तृतीय वर्ष कला

सत्र -V (CBCS)

अर्थशास्त्र अभ्यासपत्रिका क्र. - X

संयोजकता आणि लघु उद्योग

विषय कोड: ECOESSIC504

© UNIVERSITY OF MUMBAI

डॉ. सुहास पेडणेकर
कुलगुरू
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

प्राध्यापक रविन्द्र कुलकर्णी
प्रभारी कुलगुरू
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

प्राध्यापक प्रकाश महानवर
संचालक
दूर व मुक्त अध्ययन संस्था
मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

प्रकल्प समन्वयक : **प्रा. राजश्री पंडित**
सहाय्यक प्राध्यापक व सहाय्यक संचालक
प्रभारी वाणिज्य विभाग प्रमुख
दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

अभ्यास समन्वयक : **डॉ. प्रतीक्षा नारायण टिकर**
सहायक प्राध्यापक (अर्थशास्त्र)
दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

संपादक : **डॉ. गोपाल एकनाथ घुमटकर**
सहायक प्राध्यापक (अर्थशास्त्र)
दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

लेखक : **डॉ. मानसी गावंड**
विवा कॉलेज, विरार (प.), जि. पालघर – ४०१३०३.

हर्षवर्धिनी बोरवणकर
विवा कॉलेज, विरार (प.), जि. पालघर – ४०१३०३

: **डॉ. बालाजी सुरवसे**
अर्थशास्त्र विभाग प्रमुख, कला व वाणिज्य महाविद्यालय,
फोंडाघाट, ता. कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग – ४१६६०१.

: **डॉ. युवराज महालिंगे**
अर्थशास्त्र विभाग प्रमुख, कणकवली महाविद्यालय,
कणकवली, जि. सिंधुदुर्ग.

जून २०२२, मुद्रण - १

प्रकाशक
संचालक, दूर आणि मुक्त अध्ययन संस्था.
मुंबई विद्यापीठ,
विद्यानगरी, मुंबई- ४०० ०९८.

अक्षर जुळणी आणि मुद्रण
मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय
विद्यानगरी, मुंबई

अनुक्रमणिका

अध्याय क्र.	नाव	पृष्ठ क्र.
	मॉड्यूल १	
१	उद्योजक - १	१
२	उद्योजक - २	१५
	मॉड्यूल २	
३	लघु उद्योग क्षेत्रातील प्रकल्प निर्धारण आणि नोंदणी	३४
४	निर्यात व्यापारातील लघु उद्योगांचा कल आणि आव्हाने	४२
	मॉड्यूल ३	
५	लघु उद्योग	५३
६	व्यावसायिक संस्थांचे स्वरूप	६२
	मॉड्यूल ४	
७	लघु उद्योगांसाठी व्यवस्थापन आणि प्रोत्साहन - I	८५
८	लघु उद्योगांसाठी व्यवस्थापन आणि प्रोत्साहन - II	१०६

तृतीय वर्ष कला

सत्र -V (CBCS)

अर्थशास्त्र अभ्यासपत्रिका क्र. X

संयोजकता आणि लघु उद्योग

अभ्यासक्रम

Course Objectives

This paper is designed with the aim of encouraging students to foresee themselves as potential entrepreneurs. The paper includes within the scope for case studies, Interviews of Entrepreneurs, Preparation of project report, group discussion, survey etc.

Course outcomes

- Nurture the qualities of successful entrepreneurship
- Provides them knowledge about various processers to register for small scale industries which results in successful maintenances of such industries

Module 1: Entrepreneurship **(12 Lectures)**

Concept of an entrepreneur and entrepreneurship, qualities of the successful entrepreneurs- role and functions of entrepreneurs in economic development- factors influencing entrepreneurship- Challenges before women entrepreneurship.

Module 2: Starting a new venture **(12 Lectures)**

Project identification - selection and formulation, Registration of small scale industries - project report - Sources of finance for a business - Export documents and trends of small enterprises- major constraints in export performance.

Module 3: Small scale industries **(12 Lectures)**

Meaning and scope of small scale industries, importance of small scale industries, problem faced by small scale industries, SWOT analysis for small scale industries, forms of business organizations: Sole proprietorship – Features, advantages & disadvantages. Partnership - Features, advantages & disadvantages. Joint stock Company – Features, advantages & disadvantages. Co-operative – Features, advantages & disadvantages.

Module 4: Management and incentives for small scale industries **(12 Lectures)**

Fundamentals of management: productions and operations management- working capital management, marketing management - Human resource management- Total quality management - Management information system- Incentives to small scale industries.

References:

1. Barra G.S, Dangwal R.C.Entrepreneurship and Small Scale Industries New Potentials – Deep & Publications 1999
2. Desai Vasant, Dynamics of Entrepreneurial Development and Management, Himalaya Publication
3. Khanka C.S., Entrepreneurial Development. S. Chand and Company
4. Khushpat S. Jain House Export Import Procedures and Documentation' Himalaya Publishing House
5. Murthy C.S.V. Small Industries & Entrepreneurship Development, Himalaya Publication
6. Singh P.N. and Saboo J.C., Entrepreneurship Management, P.N.Singh Centre

१

उद्योजक - १

घटक रचना

१.१ उद्दिष्टे

१.२ प्रस्तावना

१.३ उद्योजक संकल्पना

१.४ यशस्वी उद्योजकांच्या पायऱ्या

१.५ यशस्वी उद्योजकांचे गुण

१.६ उद्योजकाची भूमिका

१.७ उद्योजकाची कार्ये

१.८ संदर्भ

१.९ सरावासाठी प्रश्न

१.१ उद्दिष्टे

- उद्योजक संकल्पना अभ्यासणे.
- यशस्वी उद्योजक होण्यासाठी आवश्यक गुण जाणून घेणे.
- उद्योजकांचे कार्ये अभ्यासणे.
- उद्योजकांसमोरील आव्हाने जाणून घेणे.

१.२ प्रस्तावना

उद्‌योजक:

वास्तविकपणे उद्‌योग करणे, हे मोठ्या जोखिमेचे व आयोजनाचे व सुद्यतेने केले जाणारे कार्य आहे.

फ्रॅंक एच. नाईट असे म्हणतात कि, "जी व्यक्ती जोखीम व अनिश्चततेच्या परिस्थितीत निर्णय घेते ती व्यक्ती म्हणजे उद्‌योजक आहे."

खरे पहिले तर हे अगदीच योग्य आहे. उद्‌योगाची सुरुवात हि तर निर्णयातूनच होते. पण आताचा असणारा काळ व समयानुसार या वैशिष्ट्यपूर्ण युगात सर्व समावेशक व्याख्येची गरज आहे. उद्‌योगाची भरपूर व नवनव्या असंख्य संधी मोठ्या प्रमाणात उपलब्ध होत असताना उद्‌योजकता ही संकल्पना समजणे अत्यंत गरजेचे आहे. तर आपण सुरुवात करूया उद्‌योगाच्या व्याख्येपासून.

१.३ उद्योजक संकल्पना व व्याख्या

उद्योजक म्हणजे काय?

उद्योजक" हा शब्द फ्रेंच क्रियापद entreprendre वरून आलेला आहे, ज्याचा अर्थ "उद्योजकता" आहे.

त्याचा शाब्दिक अर्थ "उपक्रम घेणे" असाही आहे. १६ व्या शतकाच्या सुरुवातीस लष्करी मोहिमेच्या नेत्यांसाठी याचा वापर केला जायचा. तथापि, १७९० च्या सुमारास, वास्तुविशारद आणि सार्वजनिक बांधकामांचे कंत्राटदार, इतर प्रकारच्या साहसांच्या संदर्भात याचा वापर केला गेला.

१८ व्या शतकाच्या सुरुवातीस फ्रेंच अर्थशास्त्रज्ञ रिचर्ड कॅन्टिलॉन यांनी व्यवसायासाठी उद्योजक हा शब्द वापरला. उद्योजक हा एक विक्रेता असतो जो उत्पादनाची साधने विक्रीयोग्य उत्पादनांमध्ये एकत्रित करण्यासाठी खरेदी करतो. तेव्हापासून उद्योजक हा शब्द नवीन संस्था सुरू करण्याचा किंवा नवीन कल्पना, उत्पादन किंवा सेवा सादर करण्याचा धोका पत्करणाऱ्या व्यक्तीला सूचित केला जाऊ लागला.

उद्योजक ही अशी व्यक्ती आहे जी एक नवीन व्यवसाय तयार करते, बहुतेक जोखीम सहन करते आणि बहुतेक पुरस्कारांचा आनंद घेते. तर व्यवसाय उभारण्याच्या प्रक्रियेला उद्योजकता असे म्हणतात. उद्योजकाला सामान्यतः नवकल्पक, नवीन कल्पना, वस्तू, सेवा आणि व्यवसाय/किंवा प्रक्रियांचा स्त्रोत म्हणून पाहिले जाते.

नवीन व्यवसाय सुरू करण्याचा धोका पत्करणाऱ्या व्यक्तीला उद्योजक म्हणतात.

उद्योजक त्यांची कल्पना साकारण्यासाठी एक फर्म तयार करतो, ज्याला उद्योजकता म्हणून ओळखले जाते, जे नफ्यासाठी वस्तू किंवा सेवांचे उत्पादन करण्यासाठी भांडवल आणि श्रम एकत्रित करते.

उद्योजकता अत्यंत जोखमीची आहे परंतु ती अत्यंत फायद्याची देखील असू शकते, कारण ती आर्थिक संपत्ती, वाढ आणि नवकल्पना निर्माण करते.

गरजांचा अंदाज घेण्यासाठी आवश्यक कौशल्ये आणि चांगल्या नवीन कल्पना बाजारात आणण्यासाठी उद्योजक कोणत्याही अर्थव्यवस्थेत महत्त्वाची भूमिका बजावतात. स्टार्टअप तयार करण्याची जोखीम स्वीकारण्यात यशस्वी ठरणारी उद्योजकता नफा, प्रसिद्धी आणि सतत वाढीच्या संधींनी पुरस्कृत होते. उद्योजकता अयशस्वी झाल्यामुळे नुकसान होते आणि गुंतलेल्या लोकांसाठी बाजारपेठेत कमी व्याप्ती होते.

उद्‌द्योजक व्याख्या :

उद्‍योजक म्हणजे काय?

आधुनिक व्यवस्थापनाचे जनक **पीटर ड्रकर** असे म्हणतात की "जो नेहमी बदलांचा शोध घेतो, त्यास प्रतिसाद देतो आणि संधी म्हणून त्याचा अगदी योग्य उपयोग करतो तो उद्योजक आहे"

ते पुढे म्हणतात की, "समस्या सोडवण्याद्वारे नव्हे तर संधींचा उपयोग करून ईच्छीत परिणाम प्राप्त केले जातात."

दिलीप सरदार, "लोकांची गरज ओळखून केलेला नाविन्यपूर्ण व जोखिमेचा आर्थिक देवाण घेवाणीचा उपक्रम म्हणजे उद्‍योजकता होय"

शुंपीटरचे असे मानणे होते कि, कोणत्याही व्यवसायाला 'उद्योजकते' मध्ये रुपांतरीत करायचे असेल तर नाविन्य हा एक मूलभूत घटक आहे. शुंपीटर यांनी नाविन्यतेला विशेष मानले व नवीन वस्तूचे उत्पादन, त्या वस्तूची नाविन पद्धतीने बाजारात ओळख निर्माण करून नवीन बाजाराला काबीज करणे या बाबींना त्यांनी महत्व दिले. परतू केवळ नाविन्याच तुम्ही धाडस केलं म्हणजे उद्योजकता केली असे नाही.

खरे तर, "लोकांची गरज ओळखून केलेला नाविन्यपूर्ण व जोखिमेचा आर्थिक देवाण घेवाणीचा उपक्रम म्हणजे उद्‍योजकता होय".-

यात मांडलेल्या मुख्य चार बाबी समजणे गरजेचे आहे. पहिले म्हणजे लोकांची गरज ओळखणे. दुसरे म्हणजे नाविन्य, व तिसरे जोखीम घेणे. चौथे म्हणजे आर्थिक उपक्रम.

उद्योगाला आपण तीन मुख्य भागात विभागू शकतो.

१. सेवा उद्योग

२. निर्मिती उद्योग आणि

३. विक्री उद्योग.

१.४ यशस्वी उद्योजकांच्या पायऱ्या

पुढील सामान्य पायऱ्या आहेत ज्या बहुतेक सर्वच नाही तर यशस्वी उद्योजकांनी पाळल्या आहेत:

१) आर्थिक स्थिरता सुनिश्चित करणे:

ही पहिली पायरी कठोर आवश्यक नाही परंतु तकयाची निश्चितपणे शिफारस केली जाते. आर्थिकदृष्ट्या कमी असताना उद्योजकांनी यशस्वी व्यवसाय उभारले असताना,

पुरेशा रोख पुरवठ्यासह व्यवसाय सुरुवात करणे आणि चालू निधीची खात्री करणे केवळ इच्छुक उद्योजकांना मदत करू शकते, त्यांनी वैयक्तिक वाढ, धावपळ आणि झटपट पैसे कमावण्याची चिंता न करता यशस्वी व्यवसाय उभारण्यासाठी अधिक वेळ द्यावा.

२) **वैविध्यपूर्ण कौशल्य संच तयार करणे**:

एकदा एखाद्या व्यक्तीकडे मजबूत वित्तपुरवठा झाल्यानंतर, विविध कौशल्यांचा संच तयार करणे आणि नंतर ती कौशल्ये वास्तविक जगात लागू करणे महत्वाचे आहे.

वास्तविक नवीन कार्ये शिकून आणि प्रयत्न करून कौशल्य संच तयार करणे शक्य आहे. उदाहरणार्थ, एखाद्या महत्त्वाकांक्षी उद्योजकाची पार्श्वभूमी वित्त क्षेत्रात असल्यास, ते यशस्वी होण्यासाठी आवश्यक सॉफ्ट स्किल्स शिकण्यासाठी त्यांच्या विद्यमान कंपनीमध्ये विक्रीच्या भूमिकेत जाऊ शकतात. वैविध्यपूर्ण कौशल्य संच तयार झाल्यानंतर, ते उद्योजकाला एक टूलकिट देते ज्यावर ते कठीण परिस्थितीच्या अपरिहार्यतेला तोंड देत असताना त्यावर विसंबून राहू शकतात.

१.५.यशस्वी उद्योजकांचे गुण

यशस्वी उद्योजक होण्यासाठी खालील काही वैशिष्ट्ये आवश्यक आहेत.

१. **आवड:**

एखादे स्वप्न साकार होण्यासाठी, सुरुवात करण्यासाठी ते अस्तित्वात असले पाहिजे. म्हणून तुम्ही प्रथम तुम्हाला आवडणारी गोष्ट शोधली पाहिजे - तुमची आवड. या विशेष गोष्टीमुळे दररोज उठणे आणि प्रत्येक रात्री जागे राहणे फायदेशीर ठरते. तिथूनच प्रवास सुरू होतो – उद्योजक कसे व्हायचे याची पहिली पायरी.

उद्योजक त्यांच्या स्वप्नांचा पाठलाग करण्यास घाबरत नाहीत, किंबहुना, नावीन्य आणि साहस हेच त्यांना अधिक उंचीवर नेणारे आहे.

२. **चिकाटी:**

कधीही हार मानू नका. लोकप्रिय हॅरी पॉटर मालिकेची लेखिका जेके रोलिंग तिच्या कल्पनेच्या बळावर गरिबी, एकाकीपणा आणि अस्पष्टतेतून काम करू शकली. तिच्या निर्मितीमध्ये असलेल्या विश्वासामुळे तिला तिच्या भयानक अडथळ्यांवर मात करण्यास मदत झाली.

यशस्वी उद्योजकांमध्ये एक अदम्य आत्मा असतो आणि जीवन त्यांना जे काही फेकले जाते त्यापेक्षा वर जाण्याची क्षमता असते.

३. **समर्पण:**

आपण आपल्या उद्दिष्टापासून विचलित होऊ नये. एक उद्योजक म्हणून, तुम्हाला एका वेळी एकापेक्षा जास्त कल्पना सुचतील आणि प्रत्येकासोबत उड्डाण करण्याचा मोह प्रबळ असेल. अशा क्षणी, तुमच्या एकाग्रतेची चाचणी घेतली जाईल.

४. **बहुमुखी:**

प्रारंभ करताना, जेव्हा शक्य असेल तेव्हा वैयक्तिकरित्या विक्री आणि इतर ग्राहक संवाद हाताळणे आवश्यक आहे. थेट ग्राहक संपर्क हा लक्ष्य बाजाराला काय आवडते आणि आपण काय चांगले करू शकता याबद्दल प्रामाणिक अभिप्राय मिळविण्याचा सर्वात स्पष्ट मार्ग आहे. एकमेव ग्राहक इंटरफेस असणे नेहमीच व्यावहारिक नसल्यास, उद्योजकांनी कर्मचाऱ्यांना ग्राहकांच्या टिप्पण्या मिळविण्यासाठी प्रशिक्षण दिले पाहिजे. यामुळे ग्राहकांना केवळ सशक्त वाटत नाही, तर आनंदी ग्राहक इतरांना व्यवसायाची शिफारस करतात.

मानवी आवाज ऐकणे हा नवीन ग्राहकांना भुरळ घालण्याचा आणि विद्यमान ग्राहकांचे कौतुक करण्याचा एक निश्चित मार्ग आहे.

तुमचा व्यवसाय उच्च-तंत्रज्ञान उद्योगात नसला तरीही, उद्योजकांनी त्यांचा संदेश सर्वांपर्यंत पोहोचवण्यासाठी इंटरनेट तंत्रज्ञानाचा वापर केला पाहिजे.

५. **लवचिक:**

तुमचा स्वतःचा व्यवसाय चालवणे अत्यंत कठीण आहे, विशेषत: सुरवातीपासून सुरुवात करणे. यासाठी खूप वेळ, समर्पण आणि अपयश आवश्यक आहे. यशस्वी उद्योजकाने पुढच्या वाटेवरील सर्व अडचणींना सामोरे जाणे आवश्यक आहे. जेव्हा जेव्हा त्यांना अपयश किंवा नकार मिळतो तेव्हा त्यांनी पुढे ढकलले पाहिजे.

तुमचा व्यवसाय सुरू करणे ही एक शिकण्याची प्रक्रिया आहे आणि कोणतीही शिकण्याची प्रक्रिया शिकण्याच्या वक्रसह येते, जी निराशाजनक असू शकते, विशेषत: जेव्हा पैशाची ओढ असते. तुम्हाला यश मिळवायचे असेल तर कठीण काळात कधीही हार मानू नका हे महत्त्वाचे आहे.

६. **पैसे जाणकार:**

काळाबरोबर राहण्याची गुरुकिल्ली म्हणजे उत्पन्न विरुद्ध खर्चाचे कठोर हिशेब ठेवणे. आणि बहुतेक नवीन व्यवसाय पहिल्या वर्षात नफा कमावत नसल्यामुळे, या आकस्मिकतेसाठी पैसे बाजूला ठेवून, उद्योजक निधीची कमतरता कमी होण्याचा धोका कमी करण्यास मदत करू शकतात. याच्याशी संबंधित, वैयक्तिक आणि व्यावसायिक खर्च वेगळे ठेवणे आवश्यक आहे आणि दैनंदिन जीवनातील खर्च भरून काढण्यासाठी कधीही व्यवसाय निधीमध्ये बुडवू नका.

७. **लक्ष्य केंद्रित करणे:**

लवचिकतेप्रमाणेच, यशस्वी उद्योजकाने लक्ष केंद्रित केले पाहिजे आणि व्यवसाय चालवताना येणारा आवाज आणि शंका दूर केल्या पाहिजेत. बाजूला पडणे, आपल्या अंतःप्रेरणेवर आणि कल्पनांवर विश्वास न ठेवणे आणि अंतिम ध्येयाकडे दुर्लक्ष करणे ही अपयशाची कृती आहे. एका यशस्वी उद्योजकाने नेहमी लक्षात ठेवले पाहिजे की त्यांनी व्यवसाय का सुरू केला आणि ते पाहण्यासाठी ते कायम राहिले पाहिजे.

८. **व्यवसाय स्मार्ट:**

पैशाचे व्यवस्थापन कसे करावे हे जाणून घेणे आणि आर्थिक स्टेटमेन्ट समजून घेणे हे प्रत्येकासाठी स्वतःचा व्यवसाय चालवणाऱ्यांसाठी महत्त्वपूर्ण आहे. तुमचा महसूल, तुमचा खर्च आणि ते कसे वाढवायचे किंवा कमी करायचे हे जाणून घेणे महत्त्वाचे आहे. तुम्ही रोख रक्कम जळत नाही याची खात्री केल्याने तुम्हाला व्यवसाय जिवंत ठेवता येईल.

तुमचे लक्ष्य बाजार, तुमचे प्रतिस्पर्धी, तुमची बलस्थाने आणि कमकुवतता जाणून घेऊन, चांगली व्यावसायिक धोरण राबवणे, तुम्हाला तुमचा व्यवसाय चालवण्याच्या कठीण लँडस्केपमध्ये युक्ती लावू शकेल.

९. **कम्युनिकेटर:**

तुम्ही काय करत आहात याची पर्वा न करता जीवनाच्या जवळजवळ प्रत्येक पैलूमध्ये यशस्वी संप्रेषण महत्वाचे आहे. व्यवसाय चालवतानाही याला खूप महत्त्व आहे. तुमच्या कल्पना आणि धोरणे संभाव्य गुंतवणूकदारांपर्यंत पोहोचवण्यापासून ते तुमच्या कर्मचाऱ्यांसोबत तुमची व्यवसाय योजना शेअर करण्यापासून ते पुरवठादारांशी करार करण्यापर्यंत सर्वांसाठी यशस्वी संवाद आवश्यक असतो.

तंत्रज्ञानाच्या युगात वाढल्यामुळे, आम्ही सर्वांनी त्यांचे कौतुक केले आहे आणि त्यांचे अनुकरण करण्याची इच्छा आहे. या उद्योजकांच्या कोणत्या गुणांनी आम्हाला सर्वात जास्त प्रभावित केले आहे? कदाचित त्यांची तांत्रिक सुदृढता, वक्तृत्व कौशल्य, आत्मविश्वास आणि लोक कौशल्ये? हे, निःसंशयपणे, जेव्हा तुम्ही उद्योजक बनण्याचे स्वप्न पाहता तेव्हा तुम्हाला आवश्यक असलेले आवश्यक गुण आहेत. यासह, येथे उद्योजकाचे इतर काही अपरिहार्य गुण आहेत.

उद्योजकाचे विविध गुण:

१. मोठी स्वप्न पाहण्याची आवड आणि धैर्य:

जर तुम्ही स्वप्न पाहू शकता तर ते तुम्ही साकार पण करू शकता. एखादे स्वप्न साकार होण्यासाठी, सुरुवात करण्यासाठी ते अस्तित्वात असले पाहिजे. म्हणून तुम्ही प्रथम तुम्हाला आवडणारी गोष्ट शोधली पाहिजे - तुमची आवड. या विशेष गोष्टीमुळे दररोज उठणे आणि प्रत्येक रात्री जागे राहणे फायदेशीर ठरते. तिथूनच प्रवास सुरू होतो – उद्योजक कसे व्हायचे याची पहिली पायरी.

उद्योजक त्यांच्या स्वप्नांचा पाठलाग करण्यास घाबरत नाहीत, त्यांच्या मार्गावर ट्रेलब्लेझर बनतात. जिथे इतर पावलांचे ठसे नाहीत तिथे त्यांना तुडवायला हरकत नाही. किंबहुना, नावीन्य आणि साहस हेच त्यांना अधिक उंचीवर नेणारे आहे.

२. चिकाटी:

कधीही हार मानू नका. लोकप्रिय हॅरी पॉटर मालिकेची लेखिका जेके रोलिंग तिच्या कल्पनेच्या बळावर गरिबी, एकाकीपणा आणि अस्पष्टतेतून काम करू शकली. तिच्या निर्मितीमध्ये असलेल्या विश्वासामुळे तिला तिच्या भयानक अडथळ्यांवर मात करण्यास मदत झाली. यामुळे तिला अक्षरशः श्रीमंतीकडे नेले.

एक उद्योजक बनणे म्हणजे वाढत्या शक्यता असूनही सैनिक कसे बनायचे हे जाणून घेणे. यशस्वी उद्योजकांमध्ये एक अदम्य आत्मा असतो आणि जीवन त्यांना जे काही फेकले जाते त्यापेक्षा वर जाण्याची क्षमता असते. ते त्यांचे कम्फर्ट झोन सोडण्यास घाबरत नाहीत आणि वास्तविकतेला सामोरे जाण्यास घाबरत नाहीत, ते कदाचित कठोर असेल.

३. समर्पण:

उद्योजकीय कौशल्ये आवश्यक असू शकतात की आपण घोडा-ब्लिंकर घालावे जेणेकरून आपण आपल्या उद्दिष्टापासून विचलित होऊ नये. एक उद्योजक म्हणून, तुम्हाला एका वेळी एकापेक्षा जास्त कल्पना सुचतील आणि प्रत्येकासोबत उड्डाण करण्याचा मोह प्रबळ असेल.

अशा क्षणी, तुमच्या एकाग्रतेची चाचणी घेतली जाईल.

केवळ संबंधित आणि संबंधित कल्पनांना उड्डाण देणे महत्त्वाचे आहे जे तुमचे मुख्य ध्येय पुढे नेतील. शेवटी, सर्व मार्गांनी फडफडण्यापेक्षा आणि कोणत्याही मार्गाने उड्डाण करण्यापेक्षा एका कल्पनेसाठी एकमुखी समर्पण अधिक नफा देईल.

४. सकारात्मकता:

प्रतिकूलतेला संधीत रूपांतरित करण्याची क्षमता जीवनात, लोक तुमच्यावर काय फेकतील याचा तुम्ही अंदाज लावू शकत नाही किंवा अंदाजही बांधू शकत नाही.

तुमच्या नियंत्रणात असलेली एकमेव गोष्ट म्हणजे तुमची कृती उद्योजक कसे व्हावे हे जाणून घेण्यासाठी, हे ओळखा की टीका हे आणखी एक शिक्षण व्यासपीठ आहे जे तुम्हाला अधिक उंचीवर नेऊ शकते.

तुमच्या मार्गात येणाऱ्या प्रत्येक संधीचा पुरेपूर वापर करण्याचा प्रयत्न करा. ते यशस्वी उद्योजक एक पाऊल पुढे गेले - त्यांनी प्रतिकूलतेचे संधीत रूपांतर केले!

५. दूरदृष्टी:

उद्योजक केवळ कल्पना आणि नवनिर्मिती करत नाही तर त्याच्या हातात असलेल्या सोन्याच्या खाणीचे काय करावे हे देखील माहित असते. त्याला त्याच्या तार्किक निष्कर्षापर्यंत कसे न्यायचे हे माहित आहे.

६. आकलनक्षमता आणि सर्जनशीलता:

प्रतिभा ओळखण्याची आणि प्रोत्साहित करण्याची क्षमता हवी.

तो कल्पना घेऊन येतो आणि विकसित करतो, त्यामुळे, तो त्याच्या सहकर्मचाऱ्यांमध्ये सुप्त सर्जनशीलता जाणण्यास आणि जागृत करण्यास सक्षम असावा. ही एक उद्योजकाची अत्यावश्यक गुणवत्ता आहे - आपल्या सहकारी कामगारांमध्ये स्पार्क कसा पेटवायचा आणि कल्पनेची ज्योत कशी पेटवायची हे जाणून घेणे.

प्रत्येक व्यवसाय कल्पना कालबाह्यता तारखेसह येते. जर तुम्ही सर्व काही स्वतः करण्याचा प्रयत्न केला, तर तुम्हाला कदाचित उशीरा आणि उशीर झालेला दिसेल. म्हणूनच उद्योजकांना जबाबदारीने प्रतिनिधीत्व देणे - मूल्य निर्माण करण्यासाठी उपलब्ध कौशल्य संच कसे वापरायचे हे जाणून घेणे खूप महत्वाचे आहे. शेवटी, हुशार उद्योजक हा कामगार घडवणारा नसून तो नेता घडवणारा असतो.

७. स्व-प्रेरणा: आपल्या मर्यादा ढकलणे:

स्वयं-प्रेरणा ही उद्योजकांची अशी एक मुख्य विशेषता आहे की त्याशिवाय, आज आपण वापरत असलेली बहुतेक उत्पादने अस्तित्वात नसतील. एक उद्योजक म्हणून, तुम्हाला तुमच्या स्वप्नावर विश्वास ठेवण्याआधी तुम्हाला स्वतःच्या वाफेवर बराच काळ धावावे लागेल. त्यांचे पैसे जिथे तोंड आहेत तिथे ठेवायला त्यांना अजून जास्त वेळ लागू शकतो.

तर, उद्योजक कसे व्हावे याचा आणखी एक महत्त्वाचा धडा म्हणजे कठीण काळात स्वतःला कसे प्रेरित करावे हे जाणून घेणे. तुम्हाला असंख्य बोगद्यातून स्वतःला बाहेर काढावे लागेल. शिवाय, समान शक्ती किंवा कथा, क्वचितच, एक मानक प्रेरक आहे. प्रत्येक वेळी, तुम्हाला स्वतःवर विश्वास ठेवण्यासाठी आणि तुमच्या मर्यादा ढकलण्याचे नवीन मार्ग शोधावे लागतील. पण मग, आपल्यामध्ये iPhones, Windows, Amazons आणि Harry Potters आहेत!

८. सचोटी: स्वतःशी खरे राहणे

यशस्वी उद्योजक कसे व्हायचे हे शिकण्यासाठी ही कदाचित सर्वात मौल्यवान गुणवत्ता आहे. कामाची नैतिकता ही भूतकाळाचा भाग असलेल्यांपेक्षा टिकून राहणाऱ्यांना वेगळे करते. हे असे आहे कारण बाह्य विकास टिकवून ठेवण्यासाठी, तुम्हाला आतल्या शुद्ध जागेपासून सुरुवात करणे आवश्यक आहे. यशस्वी उद्योजकाला हे माहीत असते की कठोर आणि हुशारीने काम करण्याबरोबरच, वेळेच्या कसोटीवर टिकणारे विजयी समीकरण मिळविण्यासाठी त्याने प्रामाणिकपणा जोडला पाहिजे.

१.६. उद्योजक भूमिका

१. **भांडवल निर्मिती**:

उद्योजक औद्योगिक सिक्युरिटीजच्या मुद्द्यांद्वारे लोकांच्या निष्क्रिय बचतीची जमवाजमव करतात. सार्वजनिक बचतीची उद्योगात गुंतवणूक केल्यास राष्ट्रीय संसाधनांचा उत्पादक वापर होतो. भांडवल निर्मितीचा दर वाढतो जो जलद आर्थिक विकासासाठी आवश्यक आहे. अशा प्रकारे, उद्योजक हा संपत्तीचा निर्माता असतो.

२. **दरडोई उत्पन्नात सुधारणा**:

उद्योजक संधी शोधतात आणि त्यांचे शोषण करतात. ते जमीन, श्रम आणि भांडवल यासारख्या सुप्त आणि निष्क्रिय संसाधनांचे वस्तू आणि सेवांच्या रूपात राष्ट्रीय उत्पन्न आणि संपत्तीमध्ये रूपांतर करतात. ते देशातील निव्वळ राष्ट्रीय उत्पादन आणि दरडोई उत्पन्न वाढवण्यास मदत करतात, जे आर्थिक वाढ मोजण्यासाठी महत्त्वाचे मापदंड आहेत.

३. **रोजगार निर्मिती / दरडोई उत्पन्नात सुधारणा:**

उद्योजक संधी शोधतात आणि त्यांचे शोषण करतात. ते जमीन, श्रम आणि भांडवल यासारख्या सुप्त आणि निष्क्रिय संसाधनांचे वस्तू आणि सेवांच्या रूपात राष्ट्रीय उत्पन्न आणि संपत्तीमध्ये रूपांतर करतात. ते देशातील निव्वळ राष्ट्रीय उत्पादन आणि दरडोई उत्पन्न वाढवण्यास मदत करतात, जे आर्थिक वाढ मोजण्यासाठी महत्त्वाचे मापदंड आहेत.

४. **संतुलित प्रादेशिक विकास:**

सार्वजनिक आणि खाजगी क्षेत्रातील उद्योजक आर्थिक विकासातील प्रादेशिक असमानता दूर करण्यात मदत करतात. केंद्र आणि राज्य सरकारकडून देण्यात येणाऱ्या विविध सवलती आणि अनुदानांचा लाभ घेण्यासाठी त्यांनी मागासलेल्या भागात उद्योगांची स्थापना केली.

मोदी, टाटा, बिर्ला आणि इतरांच्या सार्वजनिक क्षेत्रातील पोलाद प्रकल्प आणि खाजगी क्षेत्रातील उद्योगांनी आतापर्यंतची अज्ञात ठिकाणे आंतरराष्ट्रीय नकाशावर ठेवली आहेत.

५. **राहणीमानात सुधारणा:**

उद्योजक उद्योगांची स्थापना करतात जे जीवनावश्यक वस्तूंची टंचाई दूर करतात आणि नवीन उत्पादने सादर करतात. मोठ्या प्रमाणावर वस्तूंचे उत्पादन आणि हस्तकलेचे उत्पादन, इत्यादी लघु क्षेत्रातील क्षेत्रात सामान्य माणसाचे जीवनमान सुधारण्यास मदत होते. हे कमी किमतीत वस्तू देतात आणि वापरात विविधता वाढवतात.

१.७ उद्योजकाची कार्ये

उद्योजकाला वारंवार निर्णय घ्यावे लागतात. त्याला संधी समजून घेणे, योजना करणे, संसाधनांचे आयोजन करणे आणि उत्पादन, विपणन आणि अधिकाऱ्यांशी संपर्काचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे. सर्वात महत्त्वाचे म्हणजे त्याला नवनिर्मिती करावी लागते आणि जोखीम पत्करावी लागते.

उद्योजकाची मुख्य कार्ये तीन श्रेणींमध्ये विभागली जातात:

१. जोखीम पत्करण्याची कार्ये,

२. प्रशासकीय आणि निर्णय घेण्याची कार्ये,

३. वितरण कार्ये (आयोजकाची जबाबदारी).

१. जोखीम पत्करण्याची कार्ये :

हे उद्योजकाचे सर्वात महत्वाचे आणि विशिष्ट कार्य आहे. प्रत्येक व्यवसायात काही प्रमाणात जोखीम असते. वस्तू आणि सेवांचे उत्पादन नेहमीच भविष्यातील मागण्यांशी संबंधित असते. भविष्यातील मागणी अनिश्चित आणि अप्रत्याशित आहे, कारण ती फॅशन किंवा चव आणि ग्राहकांच्या आवडीनिवडीतील बदलांमुळे प्रभावित होते.

किमतीची रचना, पैशाचे मूल्य, हवामान परिस्थिती आणि सरकारी धोरणे हे इतर काही महत्त्वाचे घटक आहेत जे एखाद्या वस्तूच्या मागणीवर परिणाम करतात. हे सर्व घटक परिवर्तनशील आहेत आणि भविष्यातील मागणीचा अचूक अंदाज लावणे हे काम करणे कठीण आहे

अप्रत्याशित काम उद्योजकाने हाती घेतल्याने त्याला धोका पत्करावा लागतो. जर त्याचा अंदाज चुकीचा ठरला, तर संपूर्ण व्यवसाय क्षेत्रात, उत्पादनाचा कोणताही घटक उद्योजकाला झालेल्या तोट्यात सामायिक करत नाही.

इतर घटकांना शेअर्स वितरीत केल्यानंतर उत्पादनाच्या विक्रीतून मिळालेल्या रकमेतून त्याच्याकडे उरलेल्या अतिरिक्त रकमेसाठी उद्योजक पात्र बनण्याचे मुख्य कारण आहे. या अधिशेषाला व्यवसायाचा नफा असे म्हणतात.

२. प्रशासकीय आणि निर्णय घेण्याची कार्ये :

I व्यवसायाची कल्पना घेणे:

उद्योजक एखाद्या विशिष्ट व्यवसायाची कल्पना करतो जी त्याच्या स्वभाव, कौशल्य आणि संसाधनांना अनुकूल असते. तो बाजाराच्या स्थितीचा आणि व्यवसायाच्या शक्यतांचा सखोल (गहन आणि व्यापक) अभ्यास करतो. आर्थिक व्यवहार्यतेचा सखोल अभ्यास केल्यानंतर, तो जो व्यवसाय सुरू करायचा तो ठरवतो

ii. व्यवसायाच्या तपशिलांचा अंदाज आणि त्याची अंमलबजावणी:

व्यवसायाच्या स्वरूपाविषयी निष्कर्षापर्यंत पोहोचल्यानंतर, उद्योजक व्यवसायाचे तपशील तयार करतो, म्हणजे काय, कसे आणि केव्हा उत्पादन करावे आणि संसाधनांची व्यवस्था कोठून करायची आहे. या सर्व अंदाजांसह, तो त्याच्या योजनांना व्यावहारिक स्वरूप देण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करतो, उत्पादनाचे विविध घटक आयोजित करतो आणि त्यांना योग्य सामंजस्याने कार्य करण्यासाठी सेट करतो.

iii व्यावसायिक क्रियाकलापांचे पर्यवेक्षण आणि नियंत्रण:

व्यवसायाची उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी उद्योजकाला दैनंदिन व्यावसायिक क्रियाकलापांवर देखरेख आणि नियंत्रण करावे लागते. यासाठी तो उत्पादनाच्या विविध घटकांमध्ये योग्य समन्वय साधतो. व्यवसायातील जोखीम (यश किंवा अपयश) त्याच्या अर्थव्यवस्थेवर थेट परिणाम करत असल्याने, तो व्यावसायिक घडामोडींवर दृष्टी आणि नियंत्रण ठेवतो आणि अनावश्यक खर्च टाळतो.

त्याला अनेक निर्णय घेणे आवश्यक आहे आणि या निर्णयांची योग्य अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे.

Iv नवोपक्रम:

नवोपक्रम हे उद्योजकाचे सर्वात महत्वाचे कार्य आहे. एक उद्योजक नवीन उत्पादने, उत्पादनाची किंमत कमी करण्याच्या नवीन पद्धती, उत्पादनाच्या डिझाइनमध्ये किंवा कार्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी, नवीन बाजारपेठेचा शोध घेण्यासाठी किंवा उद्योगाच्या संघटनेच्या नवीन मार्गांचा शोध घेण्यासाठी माहिती, ज्ञान आणि अंतर्ज्ञान वापरतो. नवोपक्रमाद्वारे, एक उद्योजक एखाद्या सामग्रीचे संसाधनामध्ये रूपांतर करतो किंवा विद्यमान संसाधने नवीन आणि अधिक उत्पादक कॉन्फिगरेशनमध्ये एकत्र करतो.

ही उद्योजकाची सर्जनशीलता आहे ज्याचा परिणाम आविष्कार (नवीन ज्ञानाची निर्मिती) आणि नवकल्पना (नवीन उत्पादने, सेवा किंवा प्रक्रिया तयार करण्यासाठी ज्ञानाचा वापर) मध्ये होतो.

३. वितरण कार्ये :

उद्योजक उत्पादनाचे वेगवेगळे घटक आयोजित करतो आणि त्यांना कामासाठी सेट करतो. त्यामुळे उत्पादनाच्या प्रत्येक घटकासाठी निधीचे योग्य वाटप करणे ही त्याची जबाबदारी बनते, म्हणजेच उत्पादनाच्या प्रत्येक घटकाला योग्य मोबदला मिळणे आवश्यक आहे.

येथे मोबदला संपूर्ण उत्पादनाच्या विक्रीच्या उत्पन्नामध्ये उत्पादनाच्या प्रत्येक घटकाचा वाटा किती असावा या महत्त्वाच्या निर्णयाचा संदर्भ देते. मोबदला न्याय्य

आणि न्याय्य असावा आणि प्रत्येक घटकाला दिलेला पेमेंट समान असावा, जेणेकरून प्रत्येक घटक पूर्णपणे समाधानी असेल.

उत्पादनाचे घटक असमाधानी राहिल्यास, ते उद्योजकाला त्यांचे सर्वोत्तम वितरण करू शकणार नाहीत. त्यामुळे याचा फटका शेवटी उद्योजकालाच सहन करावा लागतो. म्हणून, उद्योजकाने अत्यंत सावधगिरीने आणि सावधगिरीने वितरण कार्ये करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

उद्योजकाची इतर महत्त्वाची कार्य:-

१. योजना तयार करण्यासाठी:

उद्योजकाचे पहिले आणि सर्वात महत्त्वाचे कार्य म्हणजे उत्पादनाची योजना किंवा योजना तयार करणे म्हणजे उत्पादनाचे प्रमाण, उत्पादनाचा प्रकार आणि त्याचे प्रमाण.

२. साइटची निवड

कारखाना स्थापित करण्यासाठी उद्योजक जागेची निवड करतो. ठिकाण बाजार, रेल्वे स्टेशन किंवा बस स्टँड जवळ असावे. ठिकाणाची निवड कच्च्या मालाच्या स्त्रोताजवळ देखील असू शकते. जागेच्या निवडीचा उत्पादन खर्चावर महत्त्वाचा परिणाम होतो.

३. भांडवलाची तरतूद

कारखाना किंवा उद्योग उभारण्यासाठी भांडवल आवश्यक असते. व्यवसायाच्या सर्व टप्प्यांवर भांडवल आवश्यक आहे. उद्योजकाने स्वतःचे भांडवल गुंतवलेच पाहिजे असे नाही. म्हणून, त्याला भांडवलदार शोधून काढावा लागेल, गुंतवणुकीसाठी भांडवलाची तरतूद करावी लागेल. तो शक्यतो कमी व्याजदराने भांडवल मिळवण्याचा प्रयत्न करतो.

४. जमिनीची तरतूद

भांडवलाची तरतूद करून जागेची निवड केल्यानंतर त्याला जमिनीची व्यवस्था करावी लागते. जमीन एकतर खरेदी केली जाते किंवा भाड्याने घेतली जाते.

५. मजुरांची तरतूद

आधुनिक काळात; एका प्रकारची वस्तू तयार करण्यासाठी विविध प्रकारचे श्रम लागतात. उद्योजकाला वेगवेगळ्या ठिकाणांहून मजुरांची तरतूद करावी लागते.

६. मशीन्स आणि टूल्सची खरेदी:

उत्पादन सुरू करण्यासाठी आणि सुरू ठेवण्यासाठी मशीन्स आणि टूल्स खरेदी करणे हे उद्योजकाचे कार्य आहे.

७. कच्च्या मालाची तरतूद:

कच्च्या मालाची तरतूद करणारा उद्योजकच असतो. तो कमीत कमी किमतीत उत्तम दर्जाचा कच्चा माल खरेदी करतो. त्याला कच्च्या मालाचे स्रोतही माहीत आहेत.

८. उत्पादनाच्या घटकांचे समन्वय:

उद्योजकाच्या मुख्य कार्यांपैकी एक म्हणजे उत्पादनाच्या विविध घटकांना योग्य संयोजनात समन्वयित करणे, जेणेकरून उत्पादनाची किंमत कमीतकमी कमी होईल.

९. कामगार विभागणी:

उत्पादनाचे वेगवेगळ्या भागात विभाजन करणे आणि ते वेगवेगळ्या कामगारांवर सोपवणे हे देखील उद्योजकाचे कार्य आहे. अशा प्रकारे, उद्योजक श्रम विभागणीची पातळी आणि प्रकार ठरवतो.

१०. उत्पादनाची गुणवत्ता

बाजारातील स्पर्धा लक्षात घेऊन उद्योजकाला त्याच्या उत्पादनाचा दर्जा ठरवावा लागतो. उत्पादित माल केवळ उच्च दर्जाचा असावा की श्रेष्ठ आणि सामान्य दोन्ही गुणांचा असावा हे त्याने ठरवायचे आहे.

११. वस्तूंची विक्री

उद्योजकाची जबाबदारी केवळ मालाची निर्मिती करणेच नाही तर त्याचे उत्पादन विकणे देखील आहे. मालाची विक्री करण्यासाठी तो मोठ्या संख्येने सेल्समन नियुक्त करतो. विक्री वाढवण्यासाठी तो प्रसिद्धीची व्यवस्था करतो. आपले ध्येय साध्य करण्यासाठी तो माहितीपूर्ण आणि प्रेरक अशा दोन्ही पद्धतींचा अवलंब करतो.

१२. जाहिरात:

वृत्तपत्रे, मासिके, रेडिओ, टीव्ही इत्यादी द्वारे आपल्या मालाची श्रेष्ठता आणि दर्जा समजावून सांगणारी जाहिरात करणे हे उद्योजकाचे कर्तव्य आहे. त्याच्या मालाची मागणी किंवा विक्री वाढवण्यासाठी जाहिरात केली जाते.

१३. बाजार शोधा:

उद्योजकाला त्याच्या उत्पादनांसाठी बाजारपेठ शोधावी लागते. तो ग्राहकांच्या आवडीनुसार वस्तू तयार करतो ज्याचा बाजारातील ट्रेंडवरून कळू शकतो.

१४. पर्यवेक्षण:

उद्योजकाच्या मुख्य कामांपैकी एक म्हणजे उत्पादन प्रक्रियेत गुंतलेल्या सर्व घटकांचे पर्यवेक्षण करणे. जास्तीत जास्त उत्पादन आणि अर्थव्यवस्था सुनिश्चित करण्यासाठी त्याला प्रत्येक लहान तपशीलावर देखरेख करावी लागेल.

१५. सरकारशी संपर्क:

आधुनिक उत्पादन प्रणालीवर अनेक प्रकारे सरकारचे नियंत्रण असल्याने उद्योजकाला सरकारशी संपर्क साधावा लागतो. उत्पादन सुरू होण्यापूर्वी परवाना घेतला जातो. उद्योजकाला उत्पादनाचे काही नियम आणि नियमांचे पालन करावे लागते आणि नियमितपणे कर भरावा लागतो.

१६. प्रकल्पाची योग्य अंमलबजावणी आणि अंमलबजावणी:

उद्योजकाने कृती आराखड्याच्या वेळापत्रकानुसार प्रकल्प सुरू होत असल्याची खात्री करणे आवश्यक आहे. विलंब होऊ नये यासाठी शक्य ते सर्व प्रयत्न केले जातील.

१.८ सरावासाठी प्रश्न

१. उद्योजक ही संकल्पना स्पष्ट करून उद्योजकांची कार्ये विशद करा?

२. यशस्वी उद्योजक होण्यासाठी कोणते गुण आवश्यक आहेत ?

३. आधुनिक काळातील उद्योजकाची भूमिका सांगा?

१.९ संदर्भ

- Singh P.N. and Saboo J.C., Entrepreneurship Management, P.N.Singh Centre.
- Barra G.S, Dangwal R.C.Entrepreneurship and Small Scale Industries New Potentials – Deep & Publications 1999.

❄❄❄❄❄❄❄

२

उद्योजक - २

घटक रचना

२.१ उद्दिष्टे

२.२ प्रस्तावना

२.३ उद्योजकतेची संकल्पना

२.४ उद्योजकता आणि यशस्वी उद्योजकांसाठी आवश्यक गुण

२.५ यशस्वी उद्योजकांमधील कौशल्ये

२.६ देशाच्या आर्थिक विकासात उद्योजकतेची भूमिका

२.७ उद्योजकता कशी कार्य करते?

२.८ उद्योजकतेवर परिणाम करणारे घटक

२.९ महिला उद्योजकतेसमोरील आव्हाने

२.१० उद्योजकांसमोरील अडथळे

२.११ सरावासाठी प्रश्न

२.१२ संदर्भ

२.१ उद्दिष्टे

- उद्योजकतेची संकल्पना अभ्यासणे
- यशस्वी उद्योजकांमधील कौशल्ये अभ्यासणे
- देशाच्या आर्थिक विकासात उद्योजकतेची भूमिका समजावून घेणे
- उद्योजकतेवर परिणाम करणारे घटक जाणून घेणे
- महिला उद्योजकतेसमोरील आव्हाने समजावून घेणे

२.२ प्रस्तावना

उद्योजकता:

आर्थिक, सामाजिक उन्नती आणि विकासामध्ये उद्योग, व्यापार, व्यवसायांचे महत्त्व, योगदान मोठे आहे. उद्योग निर्माण करणाऱ्या उद्योजकाच्या, उद्योजकतेतूनच देशाची आर्थिक प्रगती होते.

उद्योजक उद्योग सुरू करतो, अनेकांना रोजगार देतो. आर्थिक व्यवहारातून, समाज, सरकार यांना कररूपाने एकंदर सामाजिक व्यवस्था चालवण्याकरिता आर्थिक मदत करतोच; पण समाजातील अनेकांना प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष रीतीने त्यांचा उदरनिर्वाह करण्याकरिता मदत करतो. उद्योजक संपत्ती निर्माण करतो व हीच संपत्ती देशाला समृद्ध, सुरक्षित व सक्षम बनवते.

गेल्या काही वर्षांतील आपली आर्थिक प्रगती ही रोजगारविरहीत प्रगती आहे असे दिसून आले आहे. रोजगारनिर्मितीचे उद्दिष्ट सरकारला साध्य करता आले नाही. अर्थातच, रोजगारनिर्मिती सर्वस्वी सरकारच्या हातात नसते. सरकारपेक्षा खासगी उद्योग, व्यापार हा रोजगारनिर्मितीकरता अधिक सक्षम असतो व त्यामुळेच रोजगारनिर्मितीत सरकारला खासगी क्षेत्राचा सहभाग निश्चितच अपेक्षित असतो.

युवकांना सहभागी करून घेऊन रोजगाराबरोबरच, उद्योजक बनवण्याचे धोरण सद्य परिस्थितीत रास्त व योग्य आहे. त्याचकरिता उद्योजकता विकासाचा मार्ग सरकारने अवलंबलेला आहे.

गरज आणि दिसून आलेली क्षमता, तिचा योग्य विकास या करता सरकारचे उद्योजकता विकासाचे धोरण नक्कीच योग्य वाटते. यातून विकसित झालेल्या स्टार्ट-अप इंडिया, स्टँड-अप इंडिया, या नावीन्य, संशोधन व नवउद्योजकतेला प्रोत्साहन देणाऱ्या योजना रास्त व चांगल्या वाटतात. नॅसकॉमच्या एका अहवालानुसार २०१७मध्ये १०००हून जास्त तंत्रज्ञाननिगडित स्टार्ट-अप्स किंवा नवउद्योग प्रस्थापित झाले आहेत. या वाढीचा वेग सुमारे सात टक्के दिसून येतो. अमेरिका, इंग्लंडखालोखाल भारताने या नवउद्योगनिर्मितीत जगात तिसरा क्रमांक पटकावलेला आहे.

यात सरकारबरोबरच आयआयटी व त्यासारख्या, इतर अनेक शैक्षणिक, औद्योगिक, वित्तीय, उद्योजकता विकास संस्थांचा महत्त्वाचा वाटा आहे. बंगळुरू, राजधानी परिसर, मुंबई, पुणे यांसारख्या शहरांबरोबर दुसऱ्या, तिसऱ्या पातळीवरील शहरातूनसुद्धा या नवउद्योगांची निर्मिती होत आहे किंवा उद्योजकता वाढीला लागली आहे.

भारताचा नावीन्यता किंवा इनोव्हेशन याच्या जागतिक क्रमवारीत ६०वा क्रमांक लागतो. तो अजून बराच खाली आहे. नावीन्यतेचे वातावरण, पर्यावरणनिर्मिती आपल्याला अद्याप साधता आली नाही.

अनेक उद्योगांतून अपयश घेऊन पुन्हा उभारी घेऊन यशस्वी झालेल्यांची उदाहरणे सर्व जगात आहेत. जगात अपयशाचेसुद्धा कौतुक होते; परंतु, आपल्याकडे त्याची निंदा होते. ही मानसिकता कशी बदलता येईल, याचा सर्वांगीण विचार जरूरीचा आहे.

२.३ उद्योजकतेची संकल्पना

Entrepreneurship म्हणजे काय?

इंटरप्रिनरशीपचा अर्थ उद्योग तसेच व्यवसाय असा होत असतो. यात इंटरप्रिनर एखाद्या अशा इनोव्हेटिव्ह आयडीयावर काम करत असतो. ज्याच्या द्वारे त्याला लोकांच्या जीवनात एक नात ,सहजता निर्माण करता येईल.लोकांची मदत करता येईल. त्यांच्या समस्या सोडवता येतील.

आणि पुढे जाऊन भविष्यात त्याच छोटयाशा व्यवसाय च्या कल्पनेवर काम करून त्याचे रूपांतर तो एक मोठा व्यवसाय उभा करून एक मोठया बिझनेस इंपायरमध्ये करत असतो

आज आपण Entrepreneur बनणे का गरजेचे झाले आहे?

आज आपल्याला प्रत्येकाला वाटते की आपण एक असे काम करावे ज्यात आपल्यावर कोणताही बॉस नसेल. आपण स्वता आपल्या कामाचे मालक असु.

ज्यात आपल्याला पाहिजे तेव्हा काम करण्याची पाहिजे तेव्हा आराम करण्याची मुभा असेल आपल्यावर कामाचा तगादा लावायला कुठलाही बॉस राहणार नाही जो आपल्याला आपल्या कामात वारंवार टोकण्याचे काम करेल.

२.४ .उद्योजकता आणि यशस्वी उद्योजकांसाठी आवश्यक गुण

तुम्ही स्वत:च स्वत:ला ओळखा आणि उद्योजक बनण्याचे स्वप्न बघा. तुम्हाला यशस्वी उद्योजक व्हायचे असेल तर हे गुण तुमच्यात आहे का? याची खात्री करून घ्या. तुम्ही जरा प्रयत्न कराल तर हे कौशल्य नक्की आत्मसात करू शकाल व यशस्वी उद्योजक बनू शकाल. पाहुया तर ही कोणती कौशल्ये आहेत.

१. योग्य वेळ:

तुमच्या डोक्यात एखादी कल्पना आली असेल, तुम्ही ती सगळ्यांसमोर मांडली पण आहेत, पण तुम्ही सगळ्यांना सांगत आहात की तुम्ही योग्य वेळेची वाट पाहात आहात तर तसं करू नका.

अशी वाट पाहून ‘योग्य वेळ’ कधीच येणार नाही. त्यासाठी तुम्ही डोक्यात कल्पना आली की तीच योग्य वेळ समजा आणि कामाला लागा, नाहीतर वाट बघण्यातच आयुष्य संपून जाईल.

२. **ग्राहक खूश होतील याची काळजी घ्या:**

कोणत्याही धंद्यात सगळ्यात जास्त महत्त्व कोणाला आहे तर ग्राहकाला. ‘ग्राहक देवो भव।’ असं म्हणतात ते उगीच नाही. ग्राहकाला जर तुम्ही खूश ठेवू शकलात तर तुमचा व्यवसाय नक्कीच यशस्वी होईल.

सुरुवातीला तुम्हाला फारसा नफा मिळणार नाही, पण एकदा का ग्राहकाचा तुमच्यावर विश्वास बसला तर तो दुसरीकडे जाणार नाही हे नक्की.

३. **नवीन शोध:**

तुम्ही सर्वसामान्य व्यावसायिक असाल तर तुम्ही आहेत त्यातच समाधानी असता, मिळालेल्या यशाचेच गोडवे गाता, त्याचा विजय साजरा करता, पण जर मोठा उद्योजक व्हायचं असेल तर सतत काहीतरी नवीन शोध घेतला पाहिजे नवीन आव्हाने घ्यायला तयार राहिले पाहिजे.

हेच यशस्वी उद्योजकाचे कौशल्य आहे.

४. **कुतूहल:**

यशस्वी उद्योजकांमध्ये कुतूहलाची भावना असते ज्यामुळे ते सतत नवीन संधी शोधू शकतात. जिज्ञासू उद्योजक त्यांना जे वाटतात त्यावर तोडगा काढण्याऐवजी, ते आव्हानात्मक प्रश्न विचारतात आणि विविध मार्ग शोधतात.

उद्योजकता आवश्यकतेमध्ये , उद्योजकतेचे वर्णन "शोधाची प्रक्रिया" म्हणून केले जाते.

५. **नवीन कल्पणा (Innovation)**:

एखादी नवीन इनोवेटिव्ह बिझनेस आयडीया सुचणे आणि मग त्यावर आपण एखादा बिझनेस सुरू करणे आणि त्यातुन प्रॉफिट प्राप्त करणे.

यात इंटरप्रिनर एखाद्या पुर्वस्थित बिझनेसमध्ये काही इनोवेटिव्ह चेंज करून त्यात बदल घडवून आणत असतो.आणि आपला एक स्टार्ट अप बिझनेस सुरू करत असतो

६. **निर्णयक्षमता:**

यशस्वी होण्यासाठी उद्योजकाला कठीण निर्णय घ्यावे लागतात आणि त्यांच्या पाठीशी उभे राहावे लागते. एक नेता म्हणून, ते त्यांच्या व्यवसायाच्या मार्गावर मार्गदर्शन करण्यासाठी जबाबदार आहेत, ज्यामध्ये निधी आणि धोरणापासून ते संसाधन वाटपापर्यंतच्या प्रत्येक पैलूचा समावेश आहे.

निर्णायक असण्याचा अर्थ नेहमीच सर्व उत्तरे असणे असा होत नाही. जर तुम्हाला उद्योजक व्हायचे असेल, तर याचा अर्थ आव्हानात्मक निर्णय घेण्याचा आत्मविश्वास असणे आणि ते पाहणे. जर निकाल अनुकूल पेक्षा कमी निघाला, तर सुधारात्मक कारवाई करण्याचा निर्णय तितकाच महत्त्वाचा आहे.

७. **टीम बिल्डिंग:**

एका महान उद्योजकाला त्यांची ताकद आणि कमकुवतपणाची जाणीव असते. उणिवा त्यांना रोखून ठेवण्याऐवजी, ते त्यांच्या क्षमतांना पूरक असलेले चांगले संघ तयार करतात.

बऱ्याच प्रकरणांमध्ये, एखाद्या व्यक्तीच्या ऐवजी उद्योजक संघ आहे, जो उपक्रमाला यश मिळवून देतो. तुमचा स्वतःचा व्यवसाय सुरू करताना, पूरक प्रतिभा असणाऱ्या आणि सामान्य उद्दिष्टासाठी योगदान देणाऱ्या संघमित्रांसह स्वतःला घेरणे महत्त्वाचे आहे.

८. **जोखीम सहनशीलता:**

उद्योजकता ही अनेकदा जोखमीशी संबंधित असते. एखादा उपक्रम सुरू करण्यासाठी उद्योजकाला जोखीम पत्करावी लागते हे खरे असले तरी, ते कमी करण्यासाठी पावले उचलण्याचीही गरज आहे.

नवीन उपक्रम सुरू करताना अनेक गोष्टी चुकीच्या होऊ शकतात, तर अनेक गोष्टी बरोबर होऊ शकतात.

यशस्वी उद्योजकांना त्यांच्या प्रयत्नांचे प्रतिफळ मिळविण्यासाठी काही प्रमाणात जोखीम पत्करावी लागते; तथापि, त्यांची जोखीम सहनशीलता ते कमी करण्याच्या त्यांच्या प्रयत्नांशी घट्टपणे संबंधित आहे

९. **रिस्क घेण्याची क्षमता** (Risk Taking Capacity):

एक यशस्वी इंटरप्रिनर तोच असतो ज्याच्यामध्ये मोठयात मोठी आर्थिक रिस्क म्हणजेच जोखिम घेण्याची क्षमता असते.

१०. **चिकाटी:**

अनेक उद्योजक अपयशांना शिकण्याची आणि वाढण्याची संधी म्हणून पाहतात.

संपूर्ण उद्योजकीय प्रक्रियेत, अनेक गृहीतके चुकीची ठरतात आणि काही उपक्रम पूर्णपणे अपयशी ठरतात. एखाद्या उद्योजकाला यशस्वी बनवण्याचा एक भाग म्हणजे चुकांमधून शिकण्याची, प्रश्न विचारत राहण्याची आणि ध्येय गाठेपर्यंत टिकून राहण्याची त्यांची इच्छा.

११. **दुरदृष्टी आणि लीडरशीप कॉलिटी** (Visionary And Leadership Quality

आपल्या उद्योग व्यवसायात यशस्वी होण्यासाठी प्रत्येक इंटरप्रिनरला आपण जे करतो आहे त्यातुन भविष्यात आपल्याला काय फायदा होणार आहे हे सर्व स्पष्ट माहीत असणे गरजेचे आहे. म्हणजेच त्याच्यात दुरदृष्टीकोन असणे आवश्यक असते.

तसेच त्याच्यात नेतृत्व हा गुण देखील असणे गरजेचे आहे जेणेकरून तो आपल्या टीमचे नेतृत्व करू शकतो. त्याच्या टीमला मार्गदर्शन करू शकतो.

२.५ यशस्वी उद्योजकांमधील कौशल्ये

स्वत:च स्वत:ला ओळखा आणि उद्योजक बनण्याचे स्वप्न बघा. तुम्हाला यशस्वी उद्योजक व्हायचे असेल तर हे गुण तुमच्यात आहे का? याची खात्री करून घ्या. तुम्ही जरा प्रयत्न कराल तर हे कौशल्य नक्की आत्मसात करू शकाल व यशस्वी उद्योजक बनू शकाल. पाहुया तर ही कोणती कौशल्ये आहेत.

१. योग्य वेळ:

तुमच्या डोक्यात एखादी कल्पना आली असेल, तुम्ही ती सगळ्यांसमोर मांडली पण आहेत, पण तुम्ही सगळ्यांना सांगत आहात की तुम्ही योग्य वेळेची वाट पाहात आहात तर तसं करू नका.

अशी वाट पाहून ‘योग्य वेळ’ कधीच येणार नाही. त्यासाठी तुम्ही डोक्यात कल्पना आली की तीच योग्य वेळ समजा आणि कामाला लागा, नाहीतर वाट बघण्यातच आयुष्य संपून जाईल.

२. ग्राहक खूश होतील याची काळजी घ्या:

कोणत्याही धंद्यात सगळ्यात जास्त महत्त्व कोणाला आहे तर ग्राहकाला. 'ग्राहक देवो भव।' असं म्हणतात ते उगीच नाही. ग्राहकाला जर तुम्ही खूश ठेवू शकलात तर तुमचा व्यवसाय नक्कीच यशस्वी होईल.

सुरुवातीला तुम्हाला फारसा नफा मिळणार नाही, पण एकदा का ग्राहकाचा तुमच्यावर विश्वास बसला तर तो दुसरीकडे जाणार नाही हे नक्की.

३. नवीन शोध:

तुम्ही सर्वसामान्य व्यावसायिक असाल तर तुम्ही आहेत त्यातच समाधानी असता, मिळालेल्या यशाचेच गोडवे गाता, त्याचा विजय साजरा करता, पण जर मोठा उद्योजक व्हायचं असेल तर सतत काहीतरी नवीन शोध घेतला पाहिजे नवीन आव्हाने घ्यायला तयार राहिले पाहिजे.

हेच यशस्वी उद्योजकाचे कौशल्य आहे.

४. कुतूहल:

यशस्वी उद्योजकांमध्ये कुतूहलाची भावना असते ज्यामुळे ते सतत नवीन संधी शोधू शकतात. जिज्ञासू उद्योजक त्यांना जे वाटतात त्यावर तोडगा काढण्याऐवजी, ते आव्हानात्मक प्रश्न विचारतात आणि विविध मार्ग शोधतात.

उद्योजकता आवश्यकतेमध्ये , उद्योजकतेचे वर्णन "शोधाची प्रक्रिया" म्हणून केले जाते.

५. नवीन कल्पना (Innovation):

एखादी नवीन इनोवेटिव्ह बिझनेस आयडीया सुचणे आणि मग त्यावर आपण एखादा बिझनेस सुरू करणे आणि त्यातुन प्रॉफिट प्राप्त करणे.

यात इंटरप्रिनर एखाद्या पुर्वस्थित बिझनेसमध्ये काही इनोवेटिव्ह चेंज करून त्यात बदल घडवून आणत असतो. आणि आपला एक स्टार्ट अप बिझनेस सुरू करत असतो.

६. निर्णयक्षमता:

यशस्वी होण्यासाठी उद्योजकाला कठीण निर्णय घ्यावे लागतात आणि त्यांच्या पाठीशी उभे राहावे लागते. एक नेता म्हणून, ते त्यांच्या व्यवसायाच्या मार्गावर मार्गदर्शन करण्यासाठी जबाबदार आहेत, ज्यामध्ये निधी आणि धोरणापासून ते संसाधन वाटपापर्यंतच्या प्रत्येक पैलूचा समावेश आहे.

निर्णायक असण्याचा अर्थ नेहमीच सर्व उत्तरे असणे असा होत नाही. जर तुम्हाला उद्योजक व्हायचे असेल, तर याचा अर्थ आव्हानात्मक निर्णय घेण्याचा आत्मविश्वास

असणे आणि ते पाहणे. जर निकाल अनुकूल पेक्षा कमी निघाला, तर सुधारात्मक कारवाई करण्याचा निर्णय तितकाच महत्त्वाचा आहे.

७. टीम बिल्डिंग:

एका महान उद्योजकाला त्यांची ताकद आणि कमकुवतपणाची जाणीव असते. उणिवा त्यांना रोखून ठेवण्याऐवजी, ते त्यांच्या क्षमतांना पूरक असलेले चांगले संघ तयार करतात.

बऱ्याच प्रकरणांमध्ये, एखाद्या व्यक्तीच्या ऐवजी उद्योजक संघ आहे, जो उपक्रमाला यश मिळवून देतो. तुमचा स्वतःचा व्यवसाय सुरू करताना, पूरक प्रतिभा असणाऱ्या आणि सामान्य उद्दिष्टासाठी योगदान देणाऱ्या संघमित्रांसह स्वतःला घेरणे महत्त्वाचे आहे.

८. जोखीम सहनशीलता:

उद्योजकता ही अनेकदा जोखमीशी संबंधित असते. एखादा उपक्रम सुरू करण्यासाठी उद्योजकाला जोखीम पत्करावी लागते हे खरे असले तरी, ते कमी करण्यासाठी पावले उचलण्याचीही गरज आहे.

नवीन उपक्रम सुरू करताना अनेक गोष्टी चुकीच्या होऊ शकतात, तर अनेक गोष्टी बरोबर होऊ शकतात. Entrepreneurship Essentials नुसार, उद्योजकांना जोखीम आणि बक्षीस यांच्यातील संबंध सक्रियपणे व्यवस्थापित करणे आणि त्यांच्या कंपन्यांना "उत्कृष्टतेचा फायदा" करण्यासाठी स्थान देणे हे महत्त्वाचे आहे.

यशस्वी उद्योजकांना त्यांच्या प्रयत्नांचे प्रतिफळ मिळविण्यासाठी काही प्रमाणात जोखीम पत्करावी लागते; तथापि, त्यांची जोखीम सहनशीलता ते कमी करण्याच्या त्यांच्या प्रयत्नांशी घट्टपणे संबंधित आहे

९. रिस्क घेण्याची क्षमता (Risk Taking Capacity):

एक यशस्वी इंटरप्रिनर तोच असतो ज्याच्यामध्ये मोठयात मोठी आर्थिक रिस्क म्हणजेच जोखिम घेण्याची क्षमता असते.

१०. चिकाटी:

अनेक उद्योजक अपयशांना शिकण्याची आणि वाढण्याची संधी म्हणून पाहतात.

संपूर्ण उद्योजकीय प्रक्रियेत, अनेक गृहीतके चुकीची ठरतात आणि काही उपक्रम पूर्णपणे अपयशी ठरतात. एखाद्या उद्योजकाला यशस्वी बनवण्याचा एक भाग म्हणजे चुकांमधून शिकण्याची, प्रश्न विचारत राहण्याची आणि ध्येय गाठेपर्यंत टिकून राहण्याची त्यांची इच्छा.

११. दुरदृष्टी आणि लीडरशीप कॉँलिटी (Visionary And Leadership Quality):

आपल्या उद्योग व्यवसायात यशस्वी होण्यासाठी प्रत्येक इंटरप्रिनरला आपण जे करतो आहे त्यातुन भविष्यात आपल्याला काय फायदा होणार आहे हे सर्व स्पष्ट माहीत असणे गरजेचे आहे. म्हणजेच त्याच्यात दुरदृष्टीकोन असणे आवश्यक असते.

तसेच त्याच्यात नेतृत्व हा गुण देखील असणे गरजेचे आहे. जेणेकरून तो आपल्या टीमचे नेतृत्व करू शकतो.त्याच्या टीमला मार्गदर्शन करू शकतो.

१२. एकाग्र मन (Focus Mind):

एक यशस्वी इंटरप्रिनर बनण्यासाठी आपले लक्ष नेहमी आपल्या ध्येयावर असायला हवे. म्हणजेच आपण पुर्ण आपल्या टारगेटवर फोकस असणे गरजेचे आहे.

जर तुम्ही तुमच्या बॉसपेक्षा जास्त काम करत असाल, जर तुम्ही नोकरीवर आहात आणि तुमच्या बॉसपेक्षा जास्त काम करत आहात तर तुम्ही स्वत:चा व्यवसाय काढायला पूर्णपणे योग्य आहात. स्वामित्व ही तुमची मानसिकता यातून दिसते.

कुणाच्या अंमलाखाली काम करत नाही तर तुम्हाला स्वत:ला सिद्ध करण्यासाठी काम करत आहात हे यातून दिसून येते आणि तेच उद्योजक म्हणून आवश्यक आहे. तेव्हा आता स्वत:च्या व्यवसायाचा विचार करायला हरकत नाही.

१३. साईडबिझनेसच वाढवा:

जर तुम्ही नोकरी करत आहात आणि तरीही स्वत:चा छोटासा व्यवसाय पण वेळ मिळेल तसा करत आहात. व्यवसाय चांगला चालत आहे, पण तुम्हाला त्याकडे लक्ष देण्यासाठी पुरेसा वेळ मिळत नाहीये तर वाट कशाची बघताय?

तुमच्या व्यवसायातच उडी मारा आणि चांगले यश मिळवा. अजून वाट पाहात बसाल तर फसाल.

१४. आपल्या उत्पादनाची माहीती (Khow Our Product Service):

इंटरप्रिनरला आपल्या प्रोडक्ट तसेच सर्विसविषयी संपुर्ण माहीती असायला हवी.बाजारात कोणता नवीन ट्रेंड येतो आहे याबाबद तो जागरूक असायला हवा.

आपले प्रोडक्ट तसेच सर्विस मार्केटच्या डिमांड पुर्ण करीत आहे की नाही.हे त्याला माहीत असायला हवे.

आपल्या प्रोडक्ट तसेच सर्विसमध्ये कधी काय चेंज करायला हवे हे त्याला माहीत असणे देखील गरजेचे असते.

१५. लवचिकता (Flexibility):

इंटरप्रिनरला मार्केट डिमांडनुसार आपल्या प्रोडक्ट तसेच सर्विसमध्ये वेळोवी आवश्यक ते चेंज करता आले पाहिजे.म्हणेच त्याच्यात फ्लेक्झिबिलिटी असायला हवी.

२.६. देशाच्या आर्थिक विकासात उद्योजकतेची भूमिका

आर्थिक विकासात उद्योजकाची भूमिका महत्त्वाची असते. उद्योजक औद्योगिकीकरण आणि आर्थिक वाढीच्या प्रक्रियेत उत्प्रेरक म्हणून काम करतात. केवळ तांत्रिक प्रगतीमुळे आर्थिक विकास होऊ शकत नाही.

आर्थिक विकास म्हणजे मूलत: वरच्या दिशेने होणारी बदलाची प्रक्रिया ज्याद्वारे देशाचे वास्तविक दरडोई उत्पन्न ठराविक कालावधीत वाढते. अशा आर्थिक विकासात उद्योजकाची भूमिका महत्त्वाची असते. उद्योजक औद्योगिकीकरण आणि आर्थिक वाढीच्या प्रक्रियेत उत्प्रेरक म्हणून काम करतात.

भांडवल, श्रम आणि तंत्रज्ञान यांचा संघटित करून त्यांचा वापर करणारा उद्योजकच असतो. त्यानुसार, जेव्हा आर्थिक परिस्थिती काही अर्थाने योग्य असते तेव्हा नैसर्गिक परिणाम म्हणून विकास उत्स्फूर्तपणे होत नाही.

उद्योजक ही नवीन उद्योगांच्या निर्मितीची गुरुकिल्ली आहे जी अर्थव्यवस्थेला उर्जा देते आणि आर्थिक संरचना बनवणाऱ्या प्रस्थापित उद्योगांना पुनरुज्जीवित करते.

उद्योजक पुढील मार्गांनी आर्थिक विकासाची प्रक्रिया सुरू करतात आणि टिकवून ठेवतात.

देशाच्या आर्थिक वाढीमध्ये आणि राहणीमानात उद्योजकता महत्त्वाची भूमिका बजावते. एक स्टार्टअप, संस्थापक किंवा लहान व्यवसाय मालक म्हणून, आपण विचार करू शकता की आपण फक्त आपला स्वतःचा व्यवसाय तयार करण्यासाठी आणि आपल्यासाठी आणि आपल्या कुटुंबासाठी पुरविण्यासाठी कठोर परिश्रम करत आहात. परंतु तुम्ही प्रत्यक्षात तुमच्या स्थानिक समुदायासाठी, राज्यासाठी, प्रदेशासाठी आणि संपूर्ण देशासाठी बरेच काही करत आहात. देशाच्या आर्थिक विकासात उद्योजकाने बजावलेल्या महत्त्वाच्या भूमिका येथे आहेत.

१. **नोकऱ्या निर्माण करणे**:

उद्योजक हे स्वभावतः आणि व्याख्येनुसार नोकरी निर्माण करणारे असतात, नोकरी शोधणाऱ्यांच्या विरोधात. साधा अनुवाद असा आहे की जेव्हा तुम्ही उद्योजक बनता, तेव्हा अर्थव्यवस्थेत एक कमी नोकरी शोधणारा असतो आणि मग तुम्ही इतर अनेक नोकरी शोधणाऱ्यांना रोजगार उपलब्ध करून देता. नवीन आणि विद्यमान व्यवसायांद्वारे अशा प्रकारची रोजगार निर्मिती हे पुन्हा आर्थिक विकासाच्या मूलभूत उद्दिष्टांपैकी एक आहे. यामुळेच सरकार नवीन स्टार्टअप्सना प्रोत्साहन देण्यासाठी आणि समर्थन देण्यासाठी स्टार्टअपइंडिया सारखे उपक्रम आणि परदेशी कंपन्या

आणि त्यांच्या एफडीआयला भारतीय अर्थव्यवस्थेत आकर्षित करण्यासाठी मेक इन इंडिया उपक्रमासारखे इतर उपक्रम ऑफ इंडियाने सुरू केले आहेत. या सर्वांमुळे रोजगाराच्या अनेक संधी निर्माण होतात आणि जागतिक स्तरावर आमचे दर्जा वाढवण्यात मदत होत आहे.

२. **समतोल प्रादेशिक विकास**:

नवीन व्यवसाय आणि औद्योगिक युनिट्स उभारणारे उद्योजक कमी विकसित आणि मागासलेल्या भागात राहून प्रादेशिक विकासास मदत करतात. या क्षेत्रातील उद्योग आणि व्यवसायाच्या वाढीमुळे पायाभूत सुविधांमध्ये सुधारणा होते जसे की चांगले रस्ते आणि रेल्वे लिंक, विमानतळ, स्थिर वीज आणि पाणीपुरवठा, शाळा, रुग्णालये, शॉपिंग मॉल आणि इतर सार्वजनिक आणि खाजगी सेवा ज्या अन्यथा उपलब्ध नसतील.

प्रत्येक नवीन व्यवसाय जो कमी विकसित क्षेत्रात स्थित आहे तो प्रत्यक्ष आणि अप्रत्यक्ष अशा दोन्ही प्रकारच्या नोकऱ्या निर्माण करेल आणि प्रादेशिक अर्थव्यवस्थांना वेगवेगळ्या मार्गांनी उभारण्यात मदत करेल. नवीन व्यवसायातील सर्व नवीन कर्मचाऱ्यांचा एकत्रित खर्च आणि इतर व्यवसायांमध्ये सहाय्यक नोकऱ्या यामुळे स्थानिक आणि प्रादेशिक आर्थिक उत्पादनात भर पडते. केंद्र आणि राज्य दोन्ही सरकारे नोंदणीकृत एमएसएमई व्यवसायांना विविध फायदे आणि सवलती देऊन अशा प्रकारच्या प्रादेशिक विकासाला प्रोत्साहन देतात.

सार्वजनिक आणि खाजगी क्षेत्रातील उद्योजक आर्थिक विकासातील प्रादेशिक असमानता दूर करण्यात मदत करतात. केंद्र आणि राज्य सरकारकडून देण्यात येणाऱ्या विविध सवलती आणि अनुदानांचा लाभ घेण्यासाठी त्यांनी मागासलेल्या भागात उद्योगांची स्थापना केली.

मोदी, टाटा, बिर्ला आणि इतरांच्या सार्वजनिक क्षेत्रातील पोलाद प्रकल्प आणि खाजगी क्षेत्रातील उद्योगांनी आतापर्यंत अज्ञात ठिकाणे आंतरराष्ट्रीय नकाशावर ठेवली आहेत.

३. GDP आणि दरडोई उत्पन्न:

भारताच्या MSME क्षेत्रामध्ये ३६ दशलक्ष युनिट्स आहेत जे ८० दशलक्षाहून अधिक लोकांना रोजगार देतात, आता देशाच्या GDP मध्ये ३७% पेक्षा जास्त वाटा आहे. या ३६ दशलक्ष युनिट्समध्ये प्रत्येक नवीन जोडणी राष्ट्रीय उत्पन्न, राष्ट्रीय उत्पादन आणि देशाच्या दरडोई उत्पन्नात भर घालणारी उत्पादने आणि सेवा विकसित करण्यासाठी जमीन, श्रम आणि भांडवल यासारख्या आणखी संसाधनांचा वापर करते. जीडीपी आणि दरडोई उत्पन्नातील ही वाढ पुन्हा आर्थिक विकासाच्या आवश्यक उद्दिष्टांपैकी एक आहे.

उद्योजक संधी शोधतात आणि त्यांचे शोषण करतात. ते जमीन, श्रम आणि भांडवल यासारख्या सुप्त आणि निष्क्रिय संसाधनांचे वस्तू आणि सेवांच्या रूपात राष्ट्रीय

उत्पन्न आणि संपत्तीमध्ये रूपांतर करतात. ते देशातील निव्वळ राष्ट्रीय उत्पादन आणि दरडोई उत्पन्न वाढवण्यास मदत करतात, जे आर्थिक वाढ मोजण्यासाठी महत्त्वाचे मापदंड आहेत

४. राहणीमानाचा दर्जा सुधारणे:

समाजातील लोकांच्या राहणीमानात वाढ करणे हे आर्थिक विकासाचे आणखी एक महत्त्वाचे उद्दिष्ट आहे. समाजातील जीवनमान उंचावण्यासाठी उद्योजक पुन्हा महत्त्वाची भूमिका बजावतात. ते हे केवळ नोकऱ्या निर्माण करूनच करत नाहीत, तर नवकल्पनांचा विकास करून अवलंब करतात ज्यामुळे त्यांचे कर्मचारी, ग्राहक आणि समाजातील इतर भागधारकांच्या जीवनमानात सुधारणा होते. उदाहरणार्थ, ऑटोमेशन जे उत्पादन खर्च कमी करते आणि जलद उत्पादन सक्षम करते ते व्यवसाय युनिट अधिक उत्पादनक्षम बनवते, त्याच वेळी ग्राहकांना कमी किमतीत समान वस्तू प्रदान करते. एखाद्या उद्योजकाने त्यांच्या व्यवसायाद्वारे आणलेल्या विकास किंवा सेवांद्वारे हे जीवनमान सुधारू शकते.

उत्पादन तयार करण्याची किंमत कमी करू शकणाऱ्या नवकल्पनांमुळे व्यवसायाला समान नफा राखण्याची परवानगी देताना उत्पादनाची किंमत देखील कमी होते, ज्यामुळे ग्राहकांना कमी पैसे खर्च करता येतात. जेव्हा लोक स्वस्त किंमतीत उत्पादन मिळवून पैसे वाचवतात, तेव्हा ते बचतीचा वापर इतर कारणांसाठी करू शकतात. हे सुधारित राहणीमानाचे द्योतक आहे.

उद्योजक उद्योगांची स्थापना करतात जे जीवनावश्यक वस्तूंची टंचाई दूर करतात आणि नवीन उत्पादन निर्मिती करतात. मोठ्या प्रमाणावर वस्तूंचे उत्पादन आणि हस्तशिल्पांचे उत्पादन, इत्यादी लघु उद्योग क्षेत्रात सामान्य माणसाचे जीवनमान सुधारण्यास मदत होते. हे कमी किमतीत वस्तू देतात आणि वापरात विविधता वाढवतात.

५. व्यवसायातील बदलांचा अंदाज लावणे:

बहुतेक व्यवसाय विकसित होत असताना त्यांना काही प्रकारच्या अनिश्चिततेचा सामना करावा लागतो. कोणत्याही आव्हानांचा अंदाज घेणे आणि शक्य तितक्या लवकर त्यांचे निराकरण करणे ही या पैलूमध्ये उद्योजकाची भूमिका आहे. अंदाज करणे महत्त्वाचे आहे कारण ते उद्योजकाला उत्पादनाचा साठा कमी करणे किंवा वाढवणे, अद्ययावत सॉफ्टवेअर खरेदी करणे किंवा क्रेडिट अधिग्रहणाचे निर्णय घेण्यासारखे निर्णय घेण्यास मदत करते.

६. व्यवसायाच्या संधी ओळखणे :

उद्योजक नियमितपणे त्यांच्या व्यवसायासाठी विक्री वाढू शकतील किंवा वाढवू शकतील अशा संधी शोधतात. ते कोणते उत्पादन जोडायचे आणि कोणत्या बाजारपेठेत वाढवायचे ते ओळखतात. उद्योजकाने त्यांच्या संभाव्य ग्राहकांचे ऐकले

पाहिजे आणि त्यांच्या ग्राहकांच्या गरजा पूर्ण करणारी उत्पादने विकसित करण्याच्या संधी शोधल्या पाहिजेत.

७. संपत्ती निर्माण करणे आणि वाटून घेणे:

व्यवसाय सुरू करण्यामध्ये क्रियाकलापांचे नेटवर्क समाविष्ट असते. एखादा उद्योजक छोटा व्यवसाय चालवणारा असो किंवा एखादी प्रस्थापित कंपनी, अनेकजण बचतीतून पैसे खर्च करतात आणि कुटुंब, मित्र किंवा बँक यांच्याकडून भांडवल मिळवतात. गुंतवणूकदार अनेकदा लहान परंतु संभाव्य व्यवहार्य व्यवसायांमध्ये गुंतवणूक करण्यास उत्सुक असतात, तर सावकार उद्योजकांना दिलेल्या भांडवलामधून व्याज मिळवून त्यांचे स्वतःचे व्यवसाय वाढवतात. अशा फंड एकत्रीकरणाचे चक्र स्थानिक अर्थव्यवस्थेला संपत्ती निर्माण करण्यास मदत करू शकते.

8. व्यवसाय जोखीम घेणे आणि कमी करणे :

जेव्हा उद्योजक व्यवसाय सुरू करतात, तेव्हा त्यांच्या कल्पना यशस्वी झाल्याची खात्री करण्यासाठी ते विश्लेषण आणि संशोधन करण्यात वेळ घालवतात. शक्य तितक्या जोखीम कमी करण्यासाठी उपाययोजना करून व्यवसायातील अपयशाचा धोका दूर करणे ही उद्योजकाची भूमिका आहे.

अशा उपायांमध्ये कंपनीमध्ये सक्षम आणि वचनबद्ध कर्मचारी आणणे, व्यवसायातील सर्वात जोखीम-प्रवण विभागांसाठी विमा संरक्षण मिळवणे आणि अधिक गुंतवणूकदारांना व्यवसाय वाढविण्यासाठी प्रेरित करणे समाविष्ट आहे.

९. भांडवल निर्मिती:

उद्योजक औद्योगिक सिक्युरिटीजच्या मुद्द्यांद्वारे लोकांच्या निष्क्रिय बचतीची जमवाजमव करतात. सार्वजनिक बचतीची उद्योगात गुंतवणूक केल्यास राष्ट्रीय संसाधनांचा उत्पादक वापर होत असतो. भांडवल निर्मितीचा दर जसा वाढतो तसा जलद आर्थिक विकास होतो . अशा प्रकारे, उद्योजक हा संपत्तीचा निर्माता असतो.

१०. रोजगार निर्मिती :

उदकयोजक स्वयंरोजगार हा सर्वोत्तम मार्ग प्रदान करतो. अप्रत्यक्षपणे, मोठ्या आणि लहान व्यवसाय युनिट्सची स्थापना करून ते लाखो लोकांना रोजगार देतात. अशा प्रकारे, उद्योजकतेमुळे देशातील बेरोजगारीची समस्या कमी होण्यास मदत होते.

११. आर्थिक स्वातंत्र्य :

राष्ट्रीय स्वावलंबनासाठी उद्योजकता आवश्यक आहे. आत्तापर्यंत आयात केलेल्या उत्पादनांचा स्वदेशी पर्याय तयार करण्यास उद्योगपती मदत करतात ज्यामुळे परदेशावरील अवलंबित्व कमी होते. व्यापारी देखील मोठ्या प्रमाणावर वस्तू आणि सेवांची निर्यात करतात आणि त्याद्वारे देशाला कमी परकीय चलन मिळवून देतात.

असे आयात प्रतिस्थापन आणि निर्यात प्रोत्साहन देशाचे आर्थिक स्वातंत्र्य सुनिश्चित करण्यास मदत करतात.

१२. **बॅकवर्ड आणि फॉरवर्ड लिंकेज**:

एक उद्योजक बदल सुरू करतो ज्याची साखळी प्रतिक्रिया असते. एंटरप्राइझच्या स्थापनेमध्ये अनेक मागास आणि फॉरवर्ड लिंकेज असतात. उदाहरणार्थ- स्टील प्लांटच्या स्थापनेमुळे अनेक सहायक युनिट्स निर्माण होतात आणि लोह खनिज, कोळसा इत्यादींची मागणी वाढते.हे बॅकवर्ड लिंकेज आहेत.

स्टीलचा पुरवठा वाढवून, प्लांट मशीन बिल्डिंग, ट्यूब बनवणे, भांडी उत्पादन आणि अशा इतर युनिट्सच्या वाढीस सुलभ करते.

२.७ उद्योजकता कशी कार्य करते?

उद्योजकता हे उत्पादनासाठी अविभाज्य म्हणून वर्गीकृत केलेल्या संसाधनांपैकी एक आहे, एक उद्योजक वस्तू किंवा सेवा प्रदान करण्यासाठी जमीन/नैसर्गिक संसाधने, श्रम आणि भांडवल एकत्र करतो. ते सामान्यत: व्यवसाय योजना तयार करतात , कामगार भाड्याने घेतात, संसाधने आणि वित्तपुरवठा घेतात आणि व्यवसायासाठी नेतृत्व आणि व्यवस्थापन प्रदान करतात.

१. **संपत्ती निर्माण आणि वाटणी**:

व्यवसाय संस्था स्थापन करून, उद्योजक त्यांच्या स्वतःच्या संसाधनांची गुंतवणूक करतात आणि गुंतवणूकदार, सावकार आणि जनतेकडून भांडवल आकर्षित करतात. हे सार्वजनिक संपत्ती एकत्रित करते एकत्रित भांडवल ज्याचा परिणाम संपत्ती निर्मिती आणि वितरणामध्ये होतो, हे आर्थिक विकासाच्या मूलभूत गरजा आणि उद्दिष्टांपैकी एक आहे.

२. **समतोल प्रादेशिक विकास**:

कमी विकसित क्षेत्रात स्थित असलेला प्रत्येक नवीन व्यवसाय प्रत्यक्ष आणि अप्रत्यक्ष अशा दोन्ही प्रकारच्या नोकऱ्या निर्माण करेल, ज्यामुळे प्रादेशिक अर्थव्यवस्थेला अनेक वेगवेगळ्या मार्गांनी मदत होईल. नवीन व्यवसायातील सर्व नवीन कर्मचाऱ्यांचा एकत्रित खर्च आणि इतर व्यवसायांमध्ये सहाय्यक नोकऱ्या यामुळे स्थानिक आणि प्रादेशिक आर्थिक उत्पादनात भर पडते.

३. **राहणीमानाचा दर्जा**:

समाजातील लोकांच्या राहणीमानात वाढ करणे हे आर्थिक विकासाचे आणखी एक महत्त्वाचे उद्दिष्ट आहे. समाजातील जीवनमान उंचावण्यासाठी उद्योजक पुन्हा महत्त्वाची भूमिका बजावतात. ते हे केवळ नोकऱ्या निर्माण करूनच करत नाहीत, तर नवकल्पनांचा विकास करून अवलंब करतात ज्यामुळे त्यांचे कर्मचारी, ग्राहक आणि समाजातील इतर भागधारकांच्या जीवनमानात सुधारणा होते.

४. निर्यात:

कोणताही वाढणारा व्यवसाय परदेशी बाजारपेठेत त्यांचा व्यवसाय विस्तारण्यासाठी निर्यातीसह प्रारंभ करू इच्छितो. आर्थिक विकासाचा हा एक महत्त्वाचा घटक आहे कारण तो मोठ्या बाजारपेठांमध्ये प्रवेश प्रदान करतो आणि चलन प्रवाह आणि अधिक विकसित परदेशी बाजारपेठांमध्ये वापरल्या जाणाऱ्या नवीनतम अत्याधुनिक तंत्रज्ञान आणि प्रक्रियांमध्ये प्रवेश प्रदान करतो. आणखी एक महत्त्वाचा फायदा असा आहे की हा विस्तार स्थानिक अर्थव्यवस्थेतील आर्थिक मंदीच्या काळात अधिक स्थिर व्यवसाय महसूल मिळवून देतो.

५. सामुदायिक विकास:

आर्थिक विकास नेहमीच समुदाय विकासात बदलत नाही. समुदाय विकासासाठी शिक्षण आणि प्रशिक्षण, आरोग्य सेवा आणि इतर सार्वजनिक सेवांसाठी पायाभूत सुविधांची आवश्यकता असते. उदाहरणार्थ, नवीन व्यवसायांना आकर्षित करण्यासाठी तुम्हाला समुदायामध्ये उच्च शिक्षित आणि कुशल कामगारांची आवश्यकता आहे. जर शैक्षणिक संस्था, तांत्रिक प्रशिक्षण शाळा आणि इंटर्नशिपच्या संधी असतील तर ते सुशिक्षित आणि कुशल कामगारांचा पूल तयार करण्यास मदत करतील.

त्यामुळे, नवीन व्यवसाय सुरू करून, नोकऱ्या निर्माण करून आणि GDP, निर्यात, राहणीमानाचा दर्जा, कौशल्य विकास आणि समुदाय विकास यासारख्या विविध प्रमुख उद्दिष्टांमध्ये सुधारणा करून आर्थिक विकासाला चालना देण्यासाठी उद्योजकांची खूप महत्त्वाची भूमिका आहे

२.8 उद्योजकतेवर परिणाम करणारे घटक

उद्योजकता ही एक जटिल घटना आहे जी विविध घटकांच्या द्वारे प्रभावित होते**.**

काही महत्त्वपूर्ण घटक खालील प्रमाणे आहेत:

१. व्यक्तिमत्व घटक:

वैयक्तिक घटक:-

(अ) पुढाकार

(बी) सक्रिय

(क) चिकाटी

(डी) समस्या सोडवणारा

(इ) अनुभवी

(फ) आत्मविश्वास

(छ) स्वत: ची गंभीर

(ह) नियोजक

(i) जोखीम घेणारा

२. पर्यावरणीय घटक:-

हे घटक ज्या परिस्थितीत एखाद्या उद्योजकाला काम करावे लागतात त्या परिस्थितीशी संबंधित असतात. राजकीय हवामान, कायदेशीर व्यवस्था, आर्थिक आणि सामाजिक परिस्थिती, बाजारपेठेतील परिस्थिती इत्यादी पर्यावरणीय घटक उद्योजकता वाढीसाठी महत्त्वपूर्ण योगदान देतात. उदाहरणार्थ, गुळगुळीत आर्थिक क्रियाकलाप करण्यासाठी एखाद्या देशातील राजकीय स्थिरता पूर्णपणे आवश्यक आहे.

वारंवार होणारे राजकीय निषेध, बंद, संप, इत्यादी आर्थिक क्रियाकलाप आणि उद्योजकता अडथळा आणतात. अयोग्य व्यापार पद्धती, असमंजसपणाचे आर्थिक आणि वित्तीय धोरण इत्यादि उद्योजकता वाढीचा अडथळा आहे. लोकांचे उच्च उत्पन्न पातळी, नवीन उत्पादनांची इच्छा आणि अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाची, वाहतूक आणि दळणवळणाच्या वेगवान साधनांची आवश्यकता इत्यादी कारण हे उद्योजकतेला उत्तेजन देतात.

अशा प्रकारे हे वैयक्तिक आणि पर्यावरणीय अशा दोन्ही घटकांचे मिश्रण आहे जे उद्योजकतेवर प्रभाव पाडते आणि व्यक्ती, संस्था आणि समाजासाठी इच्छित परिणाम आणतात.

- उद्योजकीय यशासाठी पाच घटक महत्त्वाचे असतात.

सर्जनशीलता, जोखीम सहन करण्याची क्षमता, संधींबद्दल प्रतिसाद, नेतृत्व आणि तुम्हाला प्रदान केलेल्या अधिकारांचा लाभ घेण्याची क्षमता.

१) कर आकारणी :-

सरकार कर आकारणीच्या तरतुदींद्वारे बाजारावरील उच्च प्रमाणात नियंत्रण देखील प्रभावित करू शकते.

संपूर्ण अर्थव्यवस्थेसाठी कायदेशीर आणि प्रशासकीय व्यवस्था राखण्यासाठी सरकारला काही प्रमाणात कर आकारणी आवश्यक आहे.

तथापि, बऱ्याच वेळा सरकार अत्याधिक कर आकारणीचा अवलंब करतात. ते सहसा श्रीमंतांना भिक मागून गरीबांना द्यायचे धोरण अवलंबतात. हे उद्योजकतेच्या मूलभूत तत्त्वांच्या विरुद्ध आहे जे सर्वात योग्यतेच्या जगण्यावर विश्वास ठेवतात. म्हणून, ज्या देशांत कर व्यवस्था प्रतिबंधात्मक आहे तेथे उद्योजकांचा बहिर्वाह दिसून येतो.

थोडक्यात, ज्या ठिकाणी सरकारचा कमीत कमी हस्तक्षेप असेल अशा ठिकाणी उद्योजकांना दुकाने थाटायची आहेत.

२) भांडवलाची उपलब्धता :-

एखाद्या देशाच्या भांडवली बाजाराचा विकास ज्या प्रमाणात होतो ती देखील दिलेल्या प्रदेशात उद्योजकतेच्या विकासात मोठी भूमिका बजावते.

उद्योजकांना जोखमीचे उपक्रम सुरू करण्यासाठी भांडवल आवश्यक असते आणि कल्पना यशस्वी झाल्याचे आढळल्यास झटपट व्यवसाय वाढवण्यासाठी झटपट भांडवल आवश्यक असते. म्हणून, ज्या देशांमध्ये प्रत्येक टप्प्यावर भांडवल पुरवण्याची एक विकसित प्रणाली आहे, म्हणजे बीज भांडवल, उद्यम भांडवल, खाजगी इक्विटी आणि सुविकसित स्टॉक आणि बाँड मार्केट्समध्ये उद्योजकतेच्या नेतृत्वाखाली उच्च प्रमाणात आर्थिक वाढीचा अनुभव येतो.

३) कामगार बाजार :-

जवळजवळ कोणत्याही प्रकारच्या उत्पादनासाठी किंवा सेवेसाठी श्रम हा उत्पादनाचा एक महत्त्वाचा घटक आहे. त्यामुळे वाजवी दरात कुशल कामगारांच्या उपलब्धतेवर उद्योजकांचे भवितव्य अवलंबून असते. तथापि, अनेक देशांमध्ये कामगार संघटित झाले आहेत. ते उद्योजकांकडून जास्त वेतनाची मागणी करतात आणि इतर कामगारांना कमी किमतीत काम करण्यास मनाई करतात. यामुळे उत्पादनासाठी लागणाऱ्या खर्चात वाढ होते आणि त्यामुळे उद्योजकतेवर नकारात्मक परिणाम होतो.

जागतिकीकरणाच्या आगमनाने, उद्योजकांना त्यांचे कार्य अशा देशांमध्ये हलवण्याचे स्वातंत्र्य मिळाले आहे जेथे कामगार बाजारपेठ त्यांना अधिक अनुकूल आहे. यामुळेच चीन, भारत आणि बांगलादेश सारख्या देशांनी त्यांच्या देशात उद्योजकीय क्रियाकलाप मोठ्या प्रमाणात वाढले आहेत.

४) कच्चा माल :-

श्रमाप्रमाणेच, नैसर्गिक संसाधनांचा कच्चा माल देखील कोणत्याही उद्योगासाठी आवश्यक उत्पादन आहे. काही देशांमध्ये हा कच्चा माल रास्त भाव देऊन बाजारातून उपलब्ध होतो.

तथापि, काही देशांमध्ये विक्रेते कार्टेल या नैसर्गिक संसाधनांवर पूर्ण नियंत्रण मिळवतात. ते कच्चा माल फुगलेल्या किमतीत विकतात आणि त्यामुळे उद्योजकाला मिळू शकणारा बराचसा नफा हिसकावून घेतात.

त्यामुळे, ज्या देशांमध्ये कच्च्या मालाचा पुरवठा अशा समस्यांना तोंड देत आहे ते देश कालांतराने उद्योजकीय उपक्रमांची संख्या कमी होत आहेत.

५) पायाभूत सुविधा :-

अशा काही सेवा आहेत ज्या जवळजवळ प्रत्येक उद्योगाला भरभराटीसाठी आवश्यक असतात. या सेवांमध्ये वाहतूक, वीज इत्यादींचा समावेश असेल. या सेवा अतिशय मूलभूत असल्याने, त्यांना कोणत्याही व्यवसायाच्या

विकासासाठी आवश्यक असलेल्या पायाभूत सुविधा म्हणून संबोधले जाऊ शकते.

म्हणून, जर कोणत्याही देशाने या सेवांची कार्यक्षमता वाढवण्यावर लक्ष केंद्रित केले, तर त्यांचा या क्षेत्रातील जवळजवळ सर्व उद्योजकांच्या व्यवसायांवर परिणाम होण्याची शक्यता आहे. त्यामुळे, ज्या देशांमध्ये पायाभूत सुविधांची चांगली विकसित व्यवस्था आहे, त्या देशांमध्ये उद्योजकतेची उच्च वाढ दिसून येते आणि याच्या उलटही सत्य आहे.

२.९ महिला उद्योजकतेसमोरील आव्हाने

महिला उद्योजक :-

जगभरात महिलांनी उद्योजकतेत आपला ठसा उमटवला आहे. अपारंपरिक उद्योगांमध्ये भारतात महिला पुढे आहेत. तरीही महिलांच्या उद्योजकतेला अद्याप तितके प्रोत्साहन मिळत नसल्याचे मास्टरकार्ड इंडेक्स ऑफ विमेन आंत्रेपरेनर्स या अहवालात नमूद करण्यात आले आहे. यासाठी ५४ देशांचा किंवा अर्थव्यवस्थांचा आढावा घेण्यात आला. त्यात भारताला ४१.७ गुणांक मिळून त्याचा क्रमांक ४९वा लागला आहे. ५४ देशांना असे क्रमांक देताना मास्टरकार्डने आशिया-प्रशांत, मध्यपूर्वेकडील देश व आफ्रिका, उत्तर अमेरिका, लॅटिन अमेरिका व युरोप येथील देशांचा विचार केला. जगातील एकूण महिला कामगारांमध्ये या प्रदेशात ७८.६ टक्के महिला मनुष्यबळ आहे.

भारतात महिलांना उद्योजक बनण्यासाठी कमी संधी आहेत, त्याचप्रमाणे एखाद्या उद्योगाचे नेतृत्व करण्यासाठीही कमी वाव आहे, असे हा अहवाल सांगतो. शिक्षणाचा अभाव, तंत्रज्ञानविषयक अज्ञान, संस्कार व चालीरीतींचा नको इतका पगडा यांमुळे भारतात महिलांमध्ये उद्योजकता रुजवण्यात अडचण येत आहे.

भारतात महिला उद्योजकतेला प्रोत्साहन देण्यात आपण कमी पडत आहोत. देशातील महिलांमध्ये उद्योजक होण्याची प्रचंड क्षमता आहे.

महिला उद्योजकांना भेडसावणाऱ्या काही समस्या खालीलप्रमाणे आहेत.

१. **वित्त समस्या :**

वित्त हे कोणत्याही उपक्रमासाठी "जीवन-रक्त" मानले जाते, मग ते मोठे असो किंवा लहान. तथापि, महिला उद्योजकांना दोन बाबतीत वित्त कमतरतेचा त्रास होतो.

सर्वप्रथम, स्त्रियांना त्यांच्या स्त्रोतांकडून बाह्य स्त्रोतांकडून निधी मिळवण्यासाठी संपार्श्विक म्हणून वापरण्यासाठी त्यांच्या नावावर मालमत्ता नसते. अशा प्रकारे, निधीच्या बाह्य स्त्रोतांमध्ये त्यांचा प्रवेश मर्यादित आहे.

दुसरे म्हणजे, बँका देखील स्त्रियांना कमी पत-पात्र मानतात आणि महिला कर्जदारांना परावृत्त करतात की ते कधीही त्यांचा व्यवसाय सोडू शकतात. अशी परिस्थिती पाहता, महिला उद्योजकांना त्यांच्या स्वतःच्या बचतीवर अवलंबून राहणे बंधनकारक आहे, जर असेल तर आणि मित्र आणि नातेवाईकांकडून कर्ज अपेक्षित आहे जे

अपेक्षित अल्प आणि नगण्य आहेत. अशा प्रकारे, महिला उद्योजक वित्त कमतरतेमुळे अपयशी ठरतात.

२. **कच्च्या मालाची कमतरता**:

कच्च्या मालाच्या कमतरतेमुळे आणि आवश्यक निविष्ठांमुळे बहुतांश महिला उपक्रम त्रस्त आहेत. यात एका बाजूला कच्च्या मालाच्या उच्च किमती आणि दुसरीकडे कच्च्या मालाला कमीत कमी सवलतीत मिळणे. १९७१ मध्ये अनेक महिला सहकारी संस्थांचे अपयश हे टोपली बनवण्याच्या कामात गुंतलेले आहे हे कच्च्या मालाची कमतरता महिलांनी चालवलेल्या उपक्रमांचा मृत्यू कसा आहे हे एक उदाहरण आहे (गुप्ता आणि श्रीनिवासन २००९).

३. **कडक स्पर्धा:**

महिला उद्योजकांकडे कॅनव्हासिंग आणि जाहिरातीसाठी भरपूर पैसे जमा करण्यासाठी संघटनात्मक व्यवस्था नाही. अशा प्रकारे, त्यांना संघटित क्षेत्र आणि त्यांच्या पुरुष समकक्षांसह त्यांच्या उत्पादनांचे विपणन करण्यासाठी कठोर स्पर्धेला सामोरे जावे लागते. अशा स्पर्धेमुळे शेवटी महिला उद्योगाचे परिसमापन होते.

४. **मर्यादित गतिशीलता**:

पुरुषांप्रमाणे, भारतात स्त्रियांची गतिशीलता विविध कारणांमुळे अत्यंत मर्यादित आहे. खोलीसाठी विचारणा करणारी एकटी महिला अजूनही संशयाने बघितली जाते. एंटरप्राइज सुरू करण्यात अवघड व्यायाम आणि अधिकाऱ्यांसह स्त्रियांबद्दल अपमानास्पद वृत्ती त्यांना एंटरप्राइज सुरू करण्याची कल्पना सोडून देण्यास भाग पाडते.

५. **कौटुंबिक संबंध**:

भारतात मुलांची आणि कुटुंबातील इतर सदस्यांची काळजी घेणे हे प्रामुख्याने महिलांचे कर्तव्य आहे. विवाहित स्त्रियांच्या बाबतीत, तिला तिचा व्यवसाय आणि कुटुंब यांच्यात उत्तम संतुलन ठेवावे लागते.

व्यवसायात महिलांच्या प्रवेशासाठी पतींचे समर्थन आणि मान्यता आवश्यक अट आहे. त्यानुसार, पतींची शैक्षणिक पातळी आणि कौटुंबिक पार्श्वभूमी व्यवसायिक कार्यात महिलांच्या प्रवेशावर सकारात्मक परिणाम करते.

६. **शिक्षणाचा अभाव**:

भारतात आजही सुमारे तीन-पंचमांश महिला निरक्षर आहेत. निरक्षरता हे सामाजिक-आर्थिक समस्यांचे मूळ कारण आहे. शिक्षणाच्या अभावामुळे आणि गुणात्मक शिक्षणामुळे महिलांना व्यवसाय, तंत्रज्ञान आणि बाजारपेठेचे ज्ञान नाही. तसेच, शिक्षणाच्या अभावामुळे स्त्रियांमध्ये कमी यश प्रेरणा मिळते. अशाप्रकारे, शिक्षणाच्या अभावामुळे स्त्रियांना व्यवसाय उभारण्यात आणि चालवताना समस्या निर्माण होतात.

७. **पुरुष-वर्चस्व समाज**:

भारतामध्ये अजूनही स्त्रियांना अबला म्हणून पाहिले जाते, म्हणजे सर्व बाबतीत दुर्बल. महिलांची भूमिका, क्षमता आणि क्षमता याविषयी पुरुषांच्या आरक्षणामुळे महिलांना त्रास होतो. थोडक्यात, पुरुष प्रधान भारतीय समाजात स्त्रियांना पुरुषांच्या बरोबरीने वागवले जात नाही. यामुळे, व्यवसायात महिलांच्या प्रवेशात अडथळा निर्माण होतो.

8. **कमी जोखीम सहन करण्याची क्षमता:-**

भारतातील महिला संरक्षित जीवन जगतात. ते कमी शिकलेले आहेत आणि आर्थिकदृष्ट्या स्वयंपूर्ण नाहीत. या सर्व गोष्टींमुळे एंटरप्राइज चालवताना जोखीम सहन करण्याची त्यांची क्षमता कमी होते. जोखीम पत्करणे ही यशस्वी उद्योजकाची अनिवार्य आवश्यकता आहे.

वरील समस्यांव्यतिरिक्त, अपुऱ्या पायाभूत सुविधा, विजेचा तुटवडा, उच्च उत्पादन खर्च, सामाजिक दृष्टिकोन, कर्तृत्वाची कमी गरज आणि सामाजिक -आर्थिक अडथळे देखील महिलांना व्यवसायात येण्यापासून रोखतात.

२.१०. उद्योजकांसमोरील अडथळे :-

उद्योजकांना त्यांच्या कंपन्या तयार करताना सहसा अनेक अडथळ्यांचा सामना करावा लागतो. त्यापैकी अनेकांनी सर्वात आव्हानात्मक म्हणून उद्धृत केलेले तीन अडथळे खालीलप्रमाणे आहेत:

१. नोकरशाहीवर मात करणे

२. प्रतिभा नियुक्त करणे

३. वित्तपुरवठा मिळवणे

२.११ संदर्भ

- Murthy C.S.V. Small Industries & Entrepreneurship Development, Himalaya Publication
- Desai Vasant, Dynamics of Entrepreneurial Development and Management, Himalaya Publication
- Desai Vasant, Dynamics of Entrepreneurial Development and Management, Himalaya Publication

२.१२ सरावासाठी प्रश्न

१. उद्योजकता म्हणजे काय?

२. उद्योजकतेवर परिणाम करणारे विविध घटक विशद करा?

३ महिला उद्योजकांना कोणत्या आव्हानांचा सामना करावा लागतो?

❄❄❄❄❄❄❄

३

लघु उद्योग क्षेत्रातील प्रकल्प निर्धारण आणि नोंदणी

घटक रचना

३.१ उद्दिष्टे
३.२ प्रस्तावना
३.३ लघु उद्योग: अर्थ आणि व्याख्या
३.४ प्रकल्प निर्धारण , निवड आणि प्रकल्प सूत्रीकरण
३.५ प्रकल्प अहवाल
३.६ नवीन लघु उद्योगाची नोंदणी
३.७ व्यवसायासाठी वित्तपुरवठ्याचे स्रोत
३.८ सरावासाठी प्रश्न
३.९ संदर्भ

३.१ उद्दिष्टे

या प्रकरणाच्या शेवटी आपण पुढील गोष्टी जाणून घेऊ शकाल:

- भारतीय अर्थव्यवस्थेसाठी लघु उद्योगांचे महत्त्व.
- प्रकल्प निर्धारित करण्याची प्रक्रिया आणि प्रकल्प निवड आणि प्रकल्प सूत्रीकरणातील टप्पे.
- लघु स्तरावर व्यवसाय सुरू करण्याची प्रक्रिया आणि संबंधित अधिकाऱ्यांकडे त्याची नोंदणी करण्याची प्रक्रिया.
- व्यवसाय संस्था आर्थिक व्यवहारासाठी आणि व्यवसायाच्या विस्तारासाठी निधी कसा गोळा करतात.

३.२ प्रस्तावना

लघु उद्योग आपल्या देशाच्या आर्थिक वृद्धी आणि विकासात महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावत आहेत. अफाट लोकसंख्या असलेल्या भारतासारख्या विकसनशील देशासाठी लघु उद्योग खूप आवश्यक आहेत कारण यामुळे बऱ्या लोकांना रोजगार मिळतो आणि बाजारात विविध वस्तू आणि सेवांची मागणी पूर्ण करण्याची क्षमता वाढते.

सध्या भारताला रोजगार शोधणाऱ्यांपेक्षा रोजगार प्रदात्यांची जास्त गरज आहे आणि म्हणूनच हे प्रकरण विद्यार्थ्यांना व्यवहार्य प्रकल्प कसा ओळखावा, निवड आणि तयार करावा याबद्दल

अंतर्दृष्टी मिळविण्यात मदत करेल. पुढे या प्रकरणात प्रकल्प नोंदणी करण्यासाठी आणि स्वत: चा लहान प्रमाणात व्यवसाय सुरू करण्यासाठी अनुसरण करू शकणाऱ्या प्रक्रियेबद्दल देखील चर्चा केली आहे. एखादी व्यवसाय संस्था सुरू करण्यासाठी, चालवण्यासाठी आणि तिचा विस्तार करण्यासाठी निधी कसा उभा करता येईल, याविषयीची माहितीही या प्रकरणात देण्यात आली आहे.

३.३ लघु उद्योग: अर्थ आणि व्याख्या

MSME कायदा २००६ नुसार, लघु उद्योग हे एक व्यवसाय युनिट आहे ज्यामध्ये भांडवलाची गुंतवणूक रु. २.५ लाखांपेक्षा कमी नसावी आणि उत्पादन व्यवसायात गुंतव ल्यास ती रु. ५ कोटीपेक्षा जास्त नसावी. जर लघुउद्योग उत्पादन युनिट नसून सेवा पुरवठादार असेल तर त्याची भांडवली गुंतवणूक रु.१० लाखांपेक्षा कमी नसावी आणि रु.२. कोटींपेक्षा जास्त नसावी.

तथापि MSME अधिनियम २.००६ च्या सुधारित वर्गीकरणानुसार w.e.f. १ जुलै २०२० सेवा प्रदाता आणि उत्पादन युनिटमधील फरक काढून टाकला आहे. सुधारित वर्गीकरणानुसार; लघुउद्योगात रु. १ कोटी पेक्षा जास्त भांडवल गुंतवलेले असले पाहिजे परंतु रु. १० कोटी पेक्षा जास्त नसावे. तसेच वार्षिक उलाढाल रु.५ कोटींपेक्षा जास्त असली पाहिजे परंतु ती रु.५० कोटींपेक्षा जास्त नसावी.

३.४ प्रकल्प निर्धारण, निवड आणि प्रकल्प सूत्रीकरण

प्रकल्प निर्धारित करताना प्रकल्पाबद्दल ज्ञान मिळविणे आणि योग्य प्रकल्पाची निवड करणे या दोन गोष्टींची आवश्यकता. ज्या पद्धतीने प्रकल्प तयार करायचा आहे आणि प्रकल्पाचा सविस्तर अहवाल तयार करण्याचे स्वरूपही योग्य पद्धतीने विकसित केले गेले पाहिजे. प्रकल्पाची ओळख ही प्रकल्पात चर्चिल्या जात असलेल्या समस्येचे विश्लेषण करून केली जाते, तसेच व्यवहार्यता तपासून आणि चौकटीची छाननी करून केली जाते. प्रकल्प ओळखण्याची प्रक्रिया म्हणजे प्रकल्पाच्या व्यावहारिकतेशी आणि तयारीशी संबंधित निष्कर्ष. प्रकल्प ओळखण्यास मदत करणाऱ्या काही महत्त्वपूर्ण घटकांमध्ये पुढील घटकांचा समावेश होतो:

- परिस्थितीचे विश्लेषण - ज्या समस्येसाठी किंवा परिस्थितीसाठी प्रकल्प प्रस्तावित केला जात आहे आणि प्रकल्पाच्या परिणामामुळे समस्या किंवा त्यामधील परिस्थिती सोडवण्यास मदत होईल की नाही हे समजून घेण्यात हे विश्लेषण महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.
- व्यवहार्यता - बिश्त आणि पटनाईक यांच्या मते, या प्रकल्पाची व्यवहार्यता ही आहे की कंपनी त्यांच्यासाठी आर्थिक आणि लॉजिस्टिकदृष्ट्या योग्य असेल अशा एखाद्या गोष्टीवर काम करू शकते की नाही. यामध्ये भौतिक स्थाने, मांडणी योजना, प्रचालन तंत्र, वित्त आणि उपलब्ध असलेल्या इतर अनेक घटकांचे विश्लेषण आणि तपासणी करणे समाविष्ट आहे. या व्यतिरिक्त, प्रकल्प हा आवश्यकतेनुसार आणि उपलब्ध संसाधनांनुसार योग्य आहे की नाही हे तपासणे गरजेचे आहे.

- संभाव्यता - प्रकल्प संभाव्यत: यशस्वी होण्यासाठी कच्चा माल, मानवी संसाधने, मनुष्यबळ आणि इतर ऊर्जा उपलब्ध होईल का, हे शोधणेही समर्पक आहे.
- अहवालांची पडताळणी - विविध संस्था, संशोधक, सरकारी आणि बिगरसरकारी संस्थांचे अहवाल उपलब्ध असतात आणि प्रकल्प निरर्थक होणार नाही याची खात्री करण्यासाठी प्रकल्पाची ओळख पटवताना हे अहवाल विचारात घ्यावे लागतात. या प्रकल्पाचे फायदे देखील तपासून पाहणे आवश्यक आहे जेणेकरून परिस्थिती किंवा समस्यांचे निराकरण होईल.

प्रकल्पाच्या धोरण-निर्मितीशी संबंधित प्रमुख मुद्दे आणि त्याचा परिणाम ओळखणे आवश्यक आहे आणि ते सर्वात योग्य उपाय म्हणून ते पूर्ण करतात का याची खात्री करणे आवश्यक आहे. त्यानंतर खर्च आणि इतर आर्थिक बाबींना अंतिम रूप द्यावे लागते आणि भविष्यातील कोणत्याही विलंबाच्या बाबतीत, संभाव्य मुद्द्यांमुळे ज्यामुळे प्रकल्पाच्या अंतिमकरणास विलंब होऊ शकतो, त्याचेही अंदाजे विश्लेषण केले पाहिजे. शेवटी, या प्रकल्पाला काही राजकीय किंवा नोकरशाहीच्या अडथळ्यांचा सामना करावा लागेल की नाही आणि अशा समस्यांमधून कसे बाहेर पडता येईल याची छाननी करणे आवश्यक आहे, ज्यामुळे या प्रकल्पात सहभागी लाभार्थी आणि इतर भागधारकांना दिलासा मिळण्याची भावना निर्माण होते.

प्रकल्प तयार करण्यासाठी, या प्रकल्पाच्या प्रायोजकांना मान्यता देण्यासाठी प्रकल्पाच्या प्रस्तावाचा मसुदा तयार करणे आवश्यक आहे, उपरोक्त प्रस्तावात प्रकल्पाच्या कल्पना, प्रकल्प तयार करण्यामागील धोरणे, संबंधित उपक्रमांचा समावेश असावा लागतो आणि प्रकल्पाच्या यशस्वी अंमलबजावणीनंतर जे परिणाम अपेक्षित आहेत त्यांचा समावेश असतो.

प्रकल्पाच्या तयारीसाठी या प्रकल्पाशी संबंधित विविध भागधारक, लाभार्थी आणि इतर संस्थांच्या विविध आवश्यक गरजा पूर्ण करणे समाविष्ट आहे. थोडक्यात, प्रकल्प निर्मितीमध्ये आर्थिक, तांत्रिक, संस्थात्मक आणि पर्यावरणीय घटकांचा समावेश असलेल्या घटकांच्या व्यवहार्यतेची एकत्रित चाचणी समाविष्ट असते.

आर्थिक घटकांमध्ये प्रकल्पाच्या बाजारक्षमतेची चाचणी घेणे, त्याच प्रकल्पाचा अवलंब करणारे बाजारपेठेत प्रचलित असलेले प्रतिस्पर्धी, प्रतिकूलतेचे संभाव्य स्रोत आणि भविष्यातील बाजारपेठा आणि विक्रीचा अंदाज यांचा समावेश होतो. कुरोसाकीच्या मते, तांत्रिक घटक म्हणजे भौतिक स्थान, कच्च्या मालाची उपलब्धता, मानवी संसाधने आणि प्रभावी व्यवस्थापन. संस्थात्मक घटक म्हणजे विकासाचे वेळापत्रक, वितरण वेळ, व्यवसाय संस्कृती इ. शेवटी, आवश्यक संसाधने, विकासाच्या शाश्वत पद्धती, प्रदूषणाची कारणे इ. यासारखे पर्यावरणीय घटक.

अशा प्रकारे, एखाद्या प्रकल्पाचा समावेश करताना हे सर्व घटक आणि परिस्थिती लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे, विशेषत: भारतासारख्या उच्च लोकसंख्या असलेल्या देशात ज्यामध्ये आर्थिक, सामाजिक आणि राजकीय घटक एखाद्या प्रकल्पाची निवड आणि निर्मिती निश्चित करण्यात महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतात.

३.५ प्रकल्प अहवाल

व्यवसायासाठी संपूर्ण विश्लेषण आणि कागदपत्रे आवश्यक असतात जी त्याच्या व्यवसाय योजनेची संपूर्ण माहिती प्रदान करतात. हे प्रकल्प अहवालांचा लेखाजोखा देते आणि प्रस्तावित व्यवसायाची प्रक्रिया सुनिश्चित करते. भारतात, सुमारे ६३.४ दशलक्ष MSME व्यवसायास उत्तेजन देत आहेत जे जीडीपीच्या सुमारे ३०% योगदान देतात. असे दिसून आले आहे की, हे प्रकल्प अहवाल मूलभूत संरचनेचे अनुसरण करतात ज्यात संस्थेशी संबंधित मूलभूत माहितीचा समावेश असतो.

प्रकल्प अहवाल बनवताना काही गोष्टींचा समावेश करणे आवश्यक आहे. प्रथम, अहवालाच्या हेतूबद्दल सामान्य माहिती देणे आवश्यक आहे. त्यानंतर, एकूण निष्कर्षांचा सारांश एक संक्षिप्त माहिती देऊ शकतो जो वाचकांसाठी अत्यंत आवश्यक आहे. विशेषत: एमएसएमईवर आधारित प्रकल्प अहवाल, जो लेखनाच्या सुरुवातीच्या भागात सादर केला जाणे आवश्यक आहे. मग प्रकल्पाचे स्थान, प्रचारात्मक धोरण, संसाधने आणि इतरांसह वर्णन करणे आवश्यक आहे. विपणन योजनेचे वर्णन देखील आवश्यक आहे, लक्ष्य प्रेक्षक, विभाजन, बजेट, लक्ष्य बाजार आणि इतर समाविष्ट करून. ऑपरेटिंग खर्च दर्शवणे देखील महत्त्वाचे आहे कारण ते प्रकल्पाचे अंदाजे बजेट दर्शवते. यात एसएमईने प्रस्तावित केलेल्या योजनेच्या आर्थिक पैलूचा देखील समावेश असावा. जसे की कॅश फ्लो स्टेटमेंट आणि फंड फ्लो स्टेटमेंट. हे पुढील २ ते ३ वर्षांसाठी कंपनी तयार करत राहते. याशिवाय ही एखाद्या प्रकल्पाच्या सर्व घटकांचा विचार करून केलेली प्रकल्पाची अंमलबजावणी योजना असते.

३.६ नवीन लघु उद्योगाची नोंदणी

भारतासारख्या विकसनशील अर्थव्यवस्थेत, एमएसएमई महत्त्वाची भूमिका बजावते कारण ते आर्थिक वृद्धी आणि विकासामध्ये खूप योगदान देते. भारतात, हे ओळखले गेले आहे की MSME २००६ मध्ये कार्यान्वित झाले आहे आणि व्यवसायात स्पर्धात्मकता विकसित करते, सुलभ करते आणि प्रोत्साहन देते. MSME कायद्यांतर्गत नोंदणी करण्याचे अनेक फायदे आहेत जसे की, ते १% ते १.५% दराने कर्ज देते. हे नवीन व्यवसायांसाठी अनेक सवलतींसह १५ वर्षांसाठी "किमान पर्यायी कर (MAT)" क्रेडिटची परवानगी देते. हे सरकारी निविदा, बारकोड सुविधा आणि थेट करासाठी सूट योजना सहज प्राप्त करण्यास देखील मदत करते.

जवळपास ४६० दशलक्ष लोक MSMEs मध्ये कार्यरत आहेत जे भारताच्या एकूण उत्पादनापैकी ३३.४% उत्पादन करतात. सध्या, MSME भारतीय सरकारी पोर्टलमध्ये आढळलेल्या ऑनलाइन नोंदणी प्रक्रियेचे अनुसरण करते, जे “उद्यम पोर्टल (udyamregistration.gov.in)” आहे. नोंदणीचे प्रामुख्याने दोन प्रकार आहेत. पहिली नवीन उद्योजकांसाठी आहे ज्यांनी अद्याप नोंदणी केलेली नाही. त्यांना ऑनलाइन पोर्टलवर जाऊन “जनरेट वन टाइम पासवर्ड (ओटीपी) बटणावर क्लिक करण्यासाठी स्वतःची नोंदणी करणे आवश्यक आहे. नंतर ते “कायम खाते क्रमांक (PAN)” पडताळणी पृष्ठ व्युत्पन्न करते आणि संस्थेचा प्रकार लिहून पॅन प्रमाणित करणे आवश्यक आहे. नंतर, उद्योजकांनी त्यांचे तपशील तसेच त्यांच्या संस्थेविषयी थोडक्यात माहिती भरणे आवश्यक आहे. नोंदणीसाठी

आवश्यक असलेली काही कागदपत्रे म्हणजे उद्योजकाचे आधार कार्ड, संस्थेचे पॅन कार्ड जे व्यवसाय नोंदणीसाठी पुरावा रेकॉर्ड म्हणून गणले जाते. त्या व्यतिरिक्त, पॅन नोंदणीसाठी "वस्तू आणि सेवा कर (GST)" शी लिंक करणे आवश्यक आहे. तथापि, MSME व्यवसायाची नोंदणी करण्यासाठी GST नोंदणी अनिवार्य नाही. भारतात, लोकांमध्ये स्टार्ट-अप संस्कृतीला प्रोत्साहन देण्यासाठी नवीन उद्योजकांच्या व्यवसायांची नोंदणी करण्यासाठी उद्यम पोर्टल पूर्णपणे विनामूल्य आहे. ही नोंदणी पूर्ण केल्यानंतर, ऑनलाइन नोंदणी प्रमाणपत्र मिळणे हा व्यवसाय सुरू करण्याचा आणखी एक महत्त्वाचा भाग आहे. भविष्यातील सुविधांसाठी प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी उद्योजकांनी पोर्टल उघडणे आणि त्यांची ओळखपत्रे प्रविष्ट करून लॉग इन करणे आवश्यक आहे.

३.७ व्यवसायासाठी वित्तपुरवठ्याचे स्रोत

भारतातील व्यवसायासाठी वित्तपुरवठ्याचे प्रमुख स्रोत खालीलप्रमाणे वर्गीकृत केले जाऊ शकतात:

१) **बँकांकडून कर्जे -** बँकिंग क्षेत्र हे व्यवसाय संस्थेसाठी वित्तपुरवठ्याचा प्रमुख स्रोत म्हणून काम करते. भारतातील व्यावसायिक बँका सरकारी सिक्युरिटीजची हमी, कंपनी शेअर्स इ. सारख्या कोणत्याही तारणाच्या विरोधात व्यवसायांना निधी पुरवतात. असे दिसून आले आहे की बँका कंपन्यांकडून डिबेंचर खरेदी करण्यासाठी देखील गुंतवणूक करतात, परंतु बँकांचा कंपनीच्या शेअर्समध्ये गुंतवणूक करण्याकडे खूप कमी कल असतो कारण हे डिबेंचर्स बँका व्यवसायाकडे शिल्लक राहिलेले पैसे वसूल करण्याच्या गरजेच्या वेळी विकू शकतात. हे कर्ज क्रेडिटच्या आधारे किंवा कधीकधी ओव्हरड्राफ्ट सुविधांद्वारे दिले जाते. व्यवसाय उद्योगाला भक्कम पाया घालण्यासाठी बँकांची कर्जे खूप उपयुक्त ठरतात आणि एकदा का त्याला बाजारात चांगली होल्डिंग मिळाली की मग बँकांच्या कर्जफेडीची रचना आणि व्यवसायाच्या क्रेडिट स्कोअरनुसार कर्जसुविधा आणि ओव्हरड्राफ्ट मर्यादाही बँका वाढवितात.

२) **स्वयंवित्तपुरवठा -** व्यवसाय उद्योगाद्वारे गुंतवणूकीचा सर्वांत सोपा मार्ग म्हणजे स्वयं-निधी. हा निधी केवळ हे उद्योग स्वतःहून काय गुंतवणूक करू शकतात एवढ्यापुरता मर्यादित नाही, तर त्यात बँका आणि इतर वित्तीय संस्थांकडून कर्ज देण्यात येणाऱ्या पैशांचाही समावेश आहे. कधीकधी सरकार काही विशिष्ट व्यवसायांना निधी पुरवते. स्वयं-निधीचा वापर करून बचत आणि स्मार्ट गुंतवणुकीची पूर्ण शक्यता असते. श्रीकांत नावाच्या संशोधकाने केलेल्या अभ्यासानुसार, स्व-वित्तपुरवठ्यावर मोठ्या प्रमाणात अवलंबून असलेल्या व्यवसायाद्वारे खर्चात मोठ्या प्रमाणात कपात केली जाते. या स्रोताचा मुख्य तोटा असा आहे की, उद्योगसमूह गुंतवणुकीच्या संधींमध्ये कमी पडण्याची पूर्ण शक्यता असते आणि व्यवसायाच्या विस्तारासाठी निधीची कमतरता भासू शकते.

३) **इक्विटी व रोखे -** इमारती, यंत्रसामग्री, उपकरणे इत्यादी मालमत्तांमध्ये निश्चित गुंतवणुकीसाठी व्यवसाय इक्विटी शेअर्स, पसंतीचे समभाग किंवा रोखे यांवर मोठ्या प्रमाणात अवलंबून असतात. हे शेअर्स साधारण, संचयी किंवा नॉन-क्युम्युलेटिव्ह

प्रेफरन्स शेअर्स असू शकतात. व्यवसायाला वित्तपुरवठा करण्यात मोठ्या संख्येने लोक भाग घेऊ शकतील याची खात्री करण्यासाठी शेअर्स खूप कमी दर्शनी मूल्यावर जारी केले जातात. कंपनीतील प्रवर्तकांची गुंतवणूक तिच्या बाजारातील कामगिरीवर अवलंबून असते आणि त्यामुळे उद्योगांवर व्याजाचा बोजा पडत नाही. जे लोक हे डिबेंचर्स आणि बाँड खरेदी करतात ते प्रत्यक्षात कंपनीला क्रेडिट सुविधा प्रदान करतात आणि त्यांना त्यांच्या व्यवसायातील गुंतवणूकीसाठी निश्चित व्याज देखील मिळते.

४) **विदेशी गुंतवणूक -** यादव यांनी २०२० मध्ये केलेल्या अभ्यासात असे आढळले की, देशांतर्गत गुंतवणूक आणि पत सुविधांबरोबरच आजकाल व्यवसाय परदेशी भांडवलावर मोठ्या प्रमाणात अवलंबून असतात. भारत सरकारच्या अनुदानित प्रकल्पांद्वारे अनेकदा परकीय सरकारांकडून गुंतवणूक केली जाते आणि जागतिक बँक, आंतरराष्ट्रीय नाणेनिधी इत्यादी संस्थांकडूनही गुंतवणूक केली जाते.

या व्यतिरिक्त अनेक बहुराष्ट्रीय कंपन्यांनी विलीनीकरण आणि सहकार्याद्वारे त्यांच्या भारतीय भागांमध्ये गुंतवणूक केली आहे, अशा प्रकारे भारतातील व्यवसायांना आर्थिक मदत प्रदान केली आहे. तसेच अनिवासी भारतीय अनेकदा व्यवसाय उद्योगांच्या माध्यमातून भारतीय अर्थव्यवस्थेत गुंतवणूक करतात. आजकाल परदेशी बँका आणि बाजारपेठांकडून कर्जासाठीच्या तरतुदीही उपलब्ध आहेत, त्यामुळे देशांतर्गत उद्योगांना त्यांच्या व्यवसायाच्या संधी वाढविण्यास चालना मिळते.

५) **पी २ पी कर्ज -** पीअर-टू-पीअर लेंडिंग प्लॅटफॉर्म्स आजकाल बाजारात खूप आहेत. हे प्लॅटफॉर्म हे सुनिश्चित करतात की गुंतवणूकदार डिजिटल प्लॅटफॉर्मद्वारे व्यवसाय उद्योगांना कर्ज देऊन गुंतवणूक करू शकतात. संभाव्य कर्ज देणाऱ्याच्या पतयोग्यतेचे मूल्यमापन त्यात समाविष्ट असलेल्या विविध जोखीम घटकांचा विचार करून केले जाते आणि अशा मूल्यांकनाच्या आधारे, व्यवसाय उद्योग गुंतवणूकीच्या मार्गाने निधीचे आउटसोर्सिंग करू शकतात. हे माध्यम सोपे, त्रासमुक्त आहे आणि निर्णय त्वरीत घेतले जाऊ शकतात म्हणून सामान्यत: कर्जासाठी मंजुरी द्रुत असतात. लघुउद्योगांसाठी खेळत्या भांडवलाची उपलब्धता सुनिश्चित करण्यासाठी या कर्जाची प्रामुख्याने आवश्यकता असते.

६) **इतर वित्त संस्था -** भारतातील लघु आणि मध्यम उद्योगांच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी या संस्थांची स्थापना सरकारने केली आहे. यामध्ये इंडस्ट्रियल डेव्हलपमेंट बँक ऑफ इंडिया, स्मॉल इंडस्ट्रियल डेव्हलपमेंट बँक ऑफ इंडिया, इंडस्ट्रियल फायनान्स कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया, इंडस्ट्रियल रिकन्स्ट्रक्शन बँक ऑफ इंडिया, स्टेट फायनान्शियल कॉर्पोरेशन आणि स्टेट इंडस्ट्रियल डेव्हलपमेंट कॉर्पोरेशन इत्यादींचा समावेश आहे जे भारतातील व्यावसायिक उपक्रमांना औद्योगिक वित्तपुरवठा करतात. औद्योगिक विकासाची आधुनिक संकल्पना हीच या संस्थांनी भरभराटीस आणली आहे आणि स्मॉल स्केल आणि मिडियम स्केल इंडस्ट्रीजना मोठ्या रकमेची कर्जे देऊन औद्योगिक क्षेत्राच्या आर्थिक विकासात ते महत्त्वपूर्ण योगदान देतात. या संस्था

त्यांना केवळ पैसाच पुरवत नाहीत तर उद्योगांच्या खर्चावरही देखरेख ठेवतात जेणेकरून औद्योगिक विकासाचे मानदंड अबाधित राहतील.

(७) **व्यक्ती/सावकार -** भारतीय आर्थिक परिस्थितीवरून हा विशिष्ट स्त्रोत आजकाल कमी होत चालला असला तरी, वैयक्तिक सावकारांकडून व्यावसायिक उपक्रमांना वित्तपुरवठा केल्याची प्रकरणे अजूनही आहेत. यात घट होण्याचे कारण म्हणजे सावकारांकडून आकारले जाणारे उच्च व्याजदर असलेली असुरक्षित कर्जे. हे कोणत्याही प्रकारे व्यावसायिक उपक्रमांसाठी फायदेशीर नाही, म्हणून भारतातील व्यवसाय वित्ताचे हे विशिष्ट मॉडेल मोठ्या प्रमाणात बिगर बँकिंग वित्तीय संस्थांनी बदलले आहे. लघु-उद्योग असे आहेत की ते स्थिर आणि खेळत्या भांडवलाच्या दृष्टीने, संकटाच्या वेळी निधी प्रदान करण्यासाठी वैयक्तिक किंवा इतर सावकारांवर अवलंबून असतात.

३.८ प्रश्न

प्र. १. पुढील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१. प्रकल्प निर्धारण, निवड आणि सूत्रीकरण यावर टीप लिहा.

२. नवीन लघु-उद्योग नोंदणीमध्ये सामील असलेल्या पायऱ्यांचे स्पष्टीकरण द्या.

३. व्यावसायिक संस्थांना उपलब्ध असलेल्या वित्त स्त्रोतांचे स्पष्टीकरण द्या.

४. प्रकल्प अहवालावर टीप लिहा.

३. ९ संदर्भ

1. Barra G.S, Dangwal R.C. Entrepreneurship and Small Scale Industries New Potentials- Deep & Publication 1999.
2. Bisht, N. and Pattanaik, F., 2020. Youth labour market in India: education, employment, and sustainable development goals. In *International perspectives on the youth labor market: Emerging research and opportunities* (pp. 172-196).
3. Desai Vasant, Dynamics of Entrepreneurial Development and Management, Himalaya Publication.
4. Iqbal, H. and Vishal, S., 2019. Employee Relations In Micro Small And Medium Enterprises In India. *International Journal of Scientific and Technology Research*.
5. Kurosaki, T., 2019. Informality, micro and small enterprises, and the 2016 demonetisation policy in India. *Asian Economic Policy Review*, *14*(1), pp.97-118.

6. Singh, J. and Yadav, A.N. eds., 2020. *Natural bioactive products in sustainable agriculture*. New York: Springer Nature.

7. Srikanth, R., 2018. India's sustainable development goals–glide path for India's power sector. *Energy policy*, *123*, pp.325-336.

8. Yadav, A.N. ed., 2020. *Agriculturally important fungi for sustainable agriculture*. Cham: Springer.

❄❄❄❄❄❄❄

४

निर्यात व्यापारातील लघु उद्योगांचा कल आणि आव्हाने

घटक रचना

४.१. उद्दिष्टे

४.२. प्रस्तावना

४.३. निर्यात व्यापार

४.३.१. व्याख्या

४.३.२. जीडीपीच्या टक्केवारीप्रमाणे भारताची निर्यात

४.३.३. निर्यात विकास

४.४ निर्यात व्यापारातील लघु उद्योगांचे योगदान आणि कल

४.५ निर्यात व्यापारातील प्रमुख अडथळे

४.६ निर्यात कागदपत्रे आणि सहाय्य

४.७ सरावासाठी प्रश्न

४.८ संदर्भ

४.१. उद्दिष्टे

या प्रकरणाच्या शेवटी आपण पुढील गोष्टी जाणून घेऊ शकाल:

- भारतासाठी निर्यात व्यापाराचे महत्त्व आणि लघु उद्योगांच्या निर्यातीतील कल.
- लघु उद्योगांची निर्यात कामगिरी सुधारण्यातील मर्यादा आणि अडथळे.
- निर्यात कागदपत्रे आणि सहाय्य

४.२. प्रस्तावना

MSME कायदा २००६ च्या सुधारित वर्गीकरणानुसार, जो लागू झाला. जुलै २०२० असून जो लागू झाला. त्यानुसार कारखाना आणि यंत्रसामग्रीमध्ये ₹१ ० कोटी पेक्षा जास्त गुंतवणूक नसलेले आणि/किंवा वार्षिक उलाढाल ₹५० कोटी पेक्षा जास्त नसलेले उत्पादन किंवा सेवा उपक्रम लघु उद्योग म्हणून वर्गीकृत केले जातील. निर्यात व्यापारात वाढ झाल्यामुळे देशाला अधिक परकीय चलन मिळण्यास मदत होते ज्यामुळे आपल्या देशाची देयक शिल्लक सुधारण्यास मदत होते आणि परकीय चलनाचा साठाही वाढतो. भारतातील लघु उद्योगांना

निर्यात व्यापारात विशेषत: उत्पादित वस्तूंच्या निर्यातीत मोठी क्षमता आहे. या प्रकरणात आपण लघु उद्योगांच्या निर्यातीतील कल , निर्यात व्यापाराच्या कामगिरीमध्ये लघु उद्योगांना येणाऱ्या अडचणी आणि निर्यात प्रक्रिया व निर्यात व्यवसायात काम करण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे याविषयी तपशीलवार चर्चा करणार आहोत.

४.३ निर्यात व्यापार

४.३.१. निर्यात व्यापाराची व्याख्या

निर्यात व्यापार म्हणजे असे आर्थिक व्यवहार, जेथे एका देशात उत्पादित वस्तू दुसऱ्या देशात विकल्या जातात किंवा विमा, दळणवळण सेवा, वित्तीय सल्लागार, माहिती तंत्रज्ञान समर्थन इ. सारख्या दुसऱ्या देशाच्या नागरिकांसाठी त्यांच्या देशात प्रदान केलेली सेवा. सेवा देणाऱ्याला किंवा वस्तू विकणाऱ्याला "निर्यातदार" असे म्हणतात आणि दूरवरच्या एखाद्या परकीय देशात असलेल्या खरेदीदाराला "आयातदार" असे म्हणतात.

एखाद्या राष्ट्राने परराष्ट्रांना पुरविलेल्या वस्तू किंवा सेवा. कोणतेही राष्ट्र बहुधा संपूर्णतः स्वयंपूर्ण नसते. प्रत्येक राष्ट्राची उत्पादक साधनसामग्री मर्यादित असते व तिचे स्वरूप अन्य राष्ट्रांच्या साधनसामग्रीहून विभिन्न असते. म्हणूनच प्रत्येक राष्ट्र केवळ स्वतःच्या साम्रगीवर संतुष्ट न राहता परराष्ट्रांशी व्यापार करून आपल्या साधनसामग्रीत भर टाकीत असते व अशा रीतीने उत्पादनात बहुविधता आणून राष्ट्रीय विकास साधण्याचा प्रयत्न करीत असते. राष्ट्रीय विकासासाठी आवश्यक असणारे घटक उदा., कच्चा माल, मध्यम माल, यंत्रसामग्री, भांडवल, श्रमकौशल्य पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध नसले, तर त्यांची परदेशांतून आयात केली जाते. शिवाय ज्या वस्तू किंवा सेवा राष्ट्रात मुळीच उपलब्ध नसतात, त्यांची अन्य राष्ट्रांतून आयात करून राष्ट्रीय उत्पादन व राहणीमान वाढविणे शक्य होते. ही आयात करता यावी व तिचे मूल्य फेडता यावे म्हणून प्रत्येक राष्ट्राला काही वस्तूंची व सेवांची निर्यात करणे आवश्यकच असते. त्याचप्रमाणे ज्या वस्तूंचे/ सेवांचे उत्पादन अंतर्गत मागणीपेक्षा अधिक असते, त्यांची निर्यात करून मिळणाऱ्या परकीय चलनाचा उपयोग स्वतःला आवश्यक असणाऱ्या वस्तूंची/सेवांची आयात करण्यासाठी करता येतो. आंतरराष्ट्रीय आर्थिक सहजीवनाचा एक मार्ग म्हणून निर्यातीचे फार महत्त्व आहे.

४.३.२. जीडीपीच्या टक्केवारीप्रमाणे भारताची निर्यात

तक्ता क्र. ४.१

जीडीपीच्या टक्केवारीप्रमाणे भारताची निर्यात

Sr. No.	***Year***	***India's Export as a Percentage of GDP*** जीडीपीच्या टक्केवारीप्रमाणे भारताची निर्यात	***India's GDP in current prices (in billion US dollars)*** सध्याच्या किंमतींमध्ये भारताचा जीडीपी (अब्ज अमेरिकन डॉलरमध्ये)
१	***२०१६***	***१९.१६%***	***२,२९४.१२***
२	***२०१७***	***१८.७९%***	***२,६५१.४७***

३	२०१८	११.९४%	२,७०१.११
४	२०१९	१८.४३%	२,८७०.५
५	२०२०	१८.०८%	२,६६०.२४

Source: GDP of India* १९८६-२०२६| *Statista (www.statista.com) and Exports, percentage of GDP- Country rankings (http://www.theglobaleconomy.com)

४.३.३ निर्यात विकास

निर्यात विकास हे जगातील सर्व विकसित व अविकसित राष्ट्रांत आर्थिक धोरण म्हणून स्वीकारण्यात आले आहे. उत्पादनाच्या यांत्रिकीकरणामुळे शेती व कारखानदारी यांच्या पैदाशीत भूमिती श्रेणीने वाढ झाली व लोहमार्ग, जलमार्ग व हवाई मार्ग यांच्या वाहतुकीत क्रांतिकारक बदल झाल्याने वाढत्या उत्पादनाचे वाटप जगात सर्वत्र होऊ लागले. भौगोलिक श्रमविभागणीनुसार ज्या देशाला जी नैसर्गिक साधने उपलब्ध आहेत, त्या साधनांचा वापर करून कमी खर्चात निरनिराळे देश वस्तू बनवू लागले व या वस्तूंची राष्ट्राराष्ट्रांमध्ये देवघेव वाढू लागली.

आज अमेरिकेची संयुक्त संस्थाने किंवा पश्चिम जर्मनी यांसारखी सुधारलेली राष्ट्रेसुद्धा आपल्या गरजांच्या बाबतीत स्वयंपूर्ण होऊ शकत नाहीत. ज्या वस्तू निर्माण करणे राष्ट्राला किफायतशीर नाही, त्या वस्तू आयात कराव्या लागतात व ज्या वस्तू इतर देशांच्या मानाने राष्ट्र कमी खर्चात निर्माण करते, त्या वस्तू ते निर्यात करते.

प्रगत देशांना निर्यात विकासाचे धोरण जारीने अंमलात आणावे लागत आहे. या देशांचे उत्पादन प्रचंड प्रमाणात होते व या उत्पादनाचा इतर राष्ट्रांमध्ये खप झाला म्हणजे ते फायदेशीर ठरते तसेच राष्ट्रातील लोकांचा रोजगार व जीवनमान उच्च पातळीवर ठेवता येते. जर या राष्ट्रांचा निर्यात व्यापार वाढला नाही, तर त्यांना आपले उत्पादन व तदानुषंगिक समृद्धी कायम ठेवता येणार नाही. आजच्या प्रगत राष्ट्रांपैकी अमेरिका किंवा इंग्लंड या देशांना परदेशांत लष्करी खर्च मोठ्या प्रमाणावर करावा लागतो. हा खर्च परकीय चलनात करावयाचा असल्याने ते मिळविण्यासाठी निर्यातवाढीच्या धोरणाचा त्यांना अवलंब करावाच लागतो. आयात-निर्यात व्यापारात समतोल साधण्याचा एक मार्ग म्हणजे आयातीत कपात करणे. अत्यावश्यक वस्तूंची–कच्चा माल किंवा अन्नधान्य–आयात कमी केली, तर कारखानदारी मंदावेल व इंग्लंडसारख्या देशांच्या बाबतीत लोकांना धान्यटंचाई सहन करावी लागेल. असे धोरण अवलंबिणे राष्ट्राच्या दृष्टीने अनिष्ट असल्याने निर्यातवाढीशिवाय या राष्ट्रांना अन्य पर्याय दिसत नाही.

मागासलेल्या विकसनशील देशाच्या दृष्टीनेसुद्धा निर्यात विकासाच्या धोरणाला अग्रक्रम द्यावा लागतो. जगातील बऱ्याच मागासलेल्या राष्ट्रांत आता आर्थिक विकासाचे कार्यक्रम अंमलात आणले जात आहेत. या देशांतील कारखानदारी उभी करण्यासाठी कच्चा माल, यंत्रसामग्री, रसायने व इतर अर्धपक्का माल आयात करावा लागतो तसेच बऱ्याच देशांत धान्यटंचाई जाणवत असल्याने धान्याची आयात करावी लागते. या देशांना विकासासाठी घेतलेल्या

परदेशी कर्जाची परतफेड व व्याजाचे हप्ते देण्यासाठी परकीय चलन मिळविण्याचा खात्रीचा मार्ग म्हणजे निर्यातवाढ हाच होय. मागासलेल्या राष्ट्रांना प्रगत राष्ट्रांकडून कर्जे अथवा मदत यावर फार काळ अवलंबून राहता येणार नाही. म्हणून मागासलेली राष्ट्रे निर्यातवाढीच्या कार्यक्रमाला अग्रक्रम देत आहेत.

भारताच्या योजनाबद्ध आर्थिक विकासाच्या कार्यक्रमात निर्यात व्यापारास महत्त्वाचे स्थान आहे. आपण शेती, कारखानदारी, वाहतूक यांच्या विकासासाठी अनेक प्रकल्प हाती घेतले आहेत व त्यांच्या पूर्ततेसाठी लागणारा कच्चा माल, अर्धपक्का माल, यंत्रे व हत्यारे, सुटे भाग यांची आयात आपल्याला वाढत्या प्रमाणावर करावी लागत आहे. तसेच लोकसंख्येच्या मानाने धान्योत्पादन कमी पडत असल्यामुळे आपल्याला धान्याचीही आयात करावी लागते. या गरजांसाठी आपल्याला परकीय चलन वाढत्या प्रमाणात मिळविण्याची आवश्यकता निर्माण झाली आहे. दुसऱ्या महायुद्धामध्ये आपण इंग्लंडला युद्धकार्यासाठी माल पुरविला, त्याबद्दल आपल्याला येणे असलेली रक्कम स्टर्लिंग गंगाजळी म्हणून इंग्लंडकडे ठेवली होती. ही १,७०० कोटी रुपयांची गंगाजळी वापरून आपण १९५७-५८ पर्यंत आपल्या परकीय चलनाच्या गरजा अंशतः पूर्ण केल्या. ही गंगाजळी संपल्यानंतर आपल्याला परकीय चलन मिळविण्याची निकड भासू लागली व तेव्हापासून सरकारने निर्यात विकासाच्या खास योजना कार्यवाहीत आणल्या व निर्यात व्यापारास पोषक असे संस्थांचे जाळे निर्माण केले.

४.४ निर्यात व्यापारातील लघु उद्योगांचे योगदान आणि कल

भारताची प्रमुख निर्यात 'सूक्ष्म, लघु आणि मध्यम उद्योगा'कडून होते, ज्याला (एमएसएमई) म्हणून ओळखले जाते. असे विश्लेषण केले गेले आहे की एमएसएमई उद्योगाने निर्यातीत महत्त्वपूर्ण योगदान दिले आहे जे जवळजवळ ५.७% आहे. एक कल म्हणून, जागतिक संक्रमणात्मक सहकार्यासह सहकार्य ही एक महत्वाची प्रक्रिया आहे. आधुनिक काळात, निर्यात व्यवसाय ई-व्यवसायाचा पोर्टफोलिओ घेऊन भारतातील व्यवसायाची आर्थिक वाढ आणि व्यापारी वाढ दर्शवित असे. प्रादेशिक निर्यात ही भारतीय अर्थव्यवस्थेतील तातडीची कृती म्हणून काम करीत असल्याने ती प्रवृत्ती म्हणून ओळखली जाते, असे नमूद करण्यात आले आहे. स्वदेशी तंत्रज्ञानाच्या वापरामुळे भारताच्या निर्यात व्यवसायात वाढ झाली आहे. असे सुचविले जाऊ शकते की सरकारने लघु आणि मध्यम कंपन्यांच्या निर्यात प्रतिमानास अधिक निधी देण्याची आवश्यकता आहे.

भारतीय SME ने जवळपास ४०० अब्ज USD (अमेरिकन अर्थव्यवस्थेत) गाठले आहे, त्यामुळे देशाचा उत्पादन आधार सुधारला आहे. व्यापार आणि निर्यातीतील सर्वांगीण प्रवृत्तीने भारतातील उत्पादन शक्ती नाविन्यपूर्ण मार्गाने प्रकट केली आहे. भारताच्या सरकारी अहवालानुसार, भारतीय अर्थव्यवस्थेत एमएसएमईचे योगदान ४०% आहे, असे नमूद केले आहे.

एक सूचना म्हणून, असे म्हणता येईल की लहान आणि मध्यम कंपन्यांची संख्या सुधारण्यासाठी लहान आणि मध्यम उद्योगांचे अंतर्गतीकरण कमी करणे आवश्यक आहे. भारतात, जवळपास ५० दशलक्ष एसएमई आहेत, ज्यांचा जागतिक स्तरावर विस्तार करणे आवश्यक आहे. असे नमूद केले आहे की, SME च्या निर्यातीतील ट्रेंडने "स्थानिक विचार

करा, जागतिक कार्य करा" या ध्येयाचे अनुसरण करणे आवश्यक आहे. अशा प्रकारे, या निम्न-मध्यम आर्थिक देशात ग्रामीण आणि शहरी विकास सुधारला जाऊ शकतो.

याशिवाय, साहू आणि अश्वनी यांना आढळले की २०१ ८ मध्ये आर्थिक वाढ ८.१ % इतकी मोजली गेली होती ज्यामुळे $५३८.६४ अब्ज उत्पन्न झाले. तथापि, २०१ ९ मध्ये १ .७९% च्या वाढीत घट झाली ज्यामुळे एकूण उत्पन्न $५२९.०२ अब्ज झाले. MSME उद्योगाने आयात आणि निर्यात ऑपरेशन्सद्वारे देशाच्या GDP वाढीमध्ये २९% योगदान दिले आहे. २०२० मध्ये सध्या सुरू असलेल्या महामारीमुळे निर्यात उद्योगाला मोठा तोटा सहन करावा लागला आणि त्यामुळे ४७४.१ ५ अब्ज डॉलरचे उत्पन्न मिळाले जे १ ०.७३% कमी झाले.

४.५ निर्यात व्यापारातील प्रमुख अडथळे

उदारीकरणानंतरच्या कालखंडानंतर भारताच्या निर्यातीच्या कामगिरीत लक्षणीय सुधारणा झाली असली, तरी; एकूण जागतिक व्यापारात भारताचा वाटा तुलनेने अत्यल्प आहे. एप्रिल २०१ ९ मध्ये जाहीर झालेल्या डब्ल्यूटीओच्या आकडेवारीनुसार, सन २०१ ८ मध्ये भारताच्या माल निर्यातीचा वाटा एकूण जागतिक निर्यातीच्या सुमारे १ .७१ % आणि भारताच्या व्यावसायिक सेवा निर्यातीचा वाटा ३.५२% इतका होता.

जागतिक व्यापारात भारताच्या व्यापार क्षमतेत अडथळा निर्माण करण्यासाठी अनेक घटक जबाबदार आहेत :

देशाचे अंतर्गत प्रश्न : भारताच्या व्यापार व निर्यात योजनेत विविध आव्हाने आहेत, जसे की, गोदाम नियोजन व प्रचालन तंत्राचा अभाव, निर्यात धोरणातील अवलंबाचा अभाव, किंमत नसलेली स्पर्धा इ. बाबींचा विचार करणे आवश्यक आहे. या व्यतिरिक्त कोविड महामारीमुळे अर्थव्यवस्था स्थिरावस्थेतून जात आहे, ज्यामुळे निर्यातीची कामगिरी कमी झाली आहे. निर्यातीच्या खराब कामगिरीला भारताची घसरलेली आर्थिक कामगिरी जबाबदार आहे, असे विश्लेषण करण्यात आले आहे, कारण या प्रकरणात, पुरेशी पूर्तता न झालेल्या गुंतवणूकीची आवश्यकता आहे. विकासाचा दर नियोजित लक्ष्यापेक्षा ५% ने कमी आहे.

धोरणात्मक प्रभावाचा अभाव : अंतर्गत आर्थिक स्थैर्याच्या अभावामुळे भारतीय अर्थव्यवस्थेचा व्यापार दर खालावणारे प्रश्न निर्माण होतात. यासह, सीमेपलीकडील द्वेषपूर्ण संबंध देखील एक मोठी मर्यादा आहे. परराष्ट्र व्यापार धोरणाचा व्यापार वाढीच्या कामगिरीवर परिणाम होतो. परराष्ट्र धोरण बऱ्याचदा निर्यातदारांद्वारे वाईट मानले जाते कारण ते त्यांच्यावर अनेक निर्बंध लादते. निर्यात योजनेत आर्थिक जोखीम ही एक मोठी मर्यादा असते, ज्यामुळे व्यवसायाचा आलेख कमी होऊ शकतो, असे नमूद करण्यात आले आहे.

सरकारी कारवाईचा अभाव : नीती आयोगाच्या अहवालानुसार भारताच्या ७०% निर्यातीवर पाच प्रमुख देशांचे वर्चस्व आहे. अशा परिस्थितीत सरकारने एक असे धोरण हाती घेतले आहे, जे 'एक-आकार-सर्वांना लागू-सर्व धोरण' आहे जे आता उपयोगी नाही; आधुनिक ट्रेंडनुसार त्याला पुन्हा आकार देणे आवश्यक आहे. "निर्यात परिसंस्थेचा" अभाव चांगला नाही आणि निर्यात कामगिरीत देशाच्या चांगल्या वाढीसाठी त्याकडे लक्ष देणे आवश्यक आहे.

भारतीय रिझर्व्ह बँकेच्या अहवालानुसार, व्यापारदरात एक तूट आहे, ती झाकण्याची गरज आहे. परदेशी खरेदीदारांच्या मागणीचे स्वरूप लक्षात घेऊन उत्पादन क्षेत्राने निर्यातीच्या उद्देशाने विविध वस्तूंच्या उत्पादनावर विशेष लक्ष केंद्रित करणे आवश्यक आहे, अशी शिफारस करता येईल. कंपन्यांचा लहान आणि मध्यम आकार आणि तंत्रज्ञान स्वीकारण्याच्या क्षमतेचा अभाव निर्यात उद्योगात अडथळा म्हणून काम करतो.

प्रतिकूल व्यापार दर : व्यापार योजना परिणामकारक करण्यासाठी व्यापारी भागीदारांची संख्या परिणामकारक रीतीने वाढविणे आवश्यक आहे. उत्पादनाची उच्च किंमत हे विकसनशील आणि अविकसित देशांमधील व्यापार तुटीचे कारण होते. संयुक्त राष्ट्रांच्या अनुकूल व्यापार अटी हे भारताच्या वाईट व्यापार कामगिरीचे एक कारण आहे. प्रभावी निर्यात प्रोत्साहनात्मक कार्यक्रमाचा अभाव हे देखील भारताच्या खराब व्यापार कामगिरीचे एक कारण आहे, ज्याचे निराकरण वेगवेगळ्या धोरणांद्वारे करणे आवश्यक आहे. निर्यात विविधीकरणाचा अभाव ही भारतासह अनेक विकसनशील देशांना भेडसावणारी आणखी एक मर्यादा आहे. हे स्पष्ट केले जाऊ शकते की, ही सर्व आव्हाने कमी करण्यासाठी जागतिक नियमनाला पुन्हा आकार देणे आवश्यक आहे. ओईसीडीच्या अहवालानुसार, भारताच्या निर्यात आणि व्यापारातील वर नमूद केलेल्या सर्व आव्हानांचे निराकरण करण्यासाठी निर्यातीचा कल अस्सल मार्गाने सत्यापित करणे आवश्यक आहे.

४.६ निर्यात कागदपत्रे

१) पतपत्रे (Lettter of Credit)

निर्यात व्यापाराच्या व्यवहाराच्या पद्धतीमध्ये सर्वांत जास्त प्रचलित असणारी पद्धत म्हणजे पतपत्राद्वारे रक्कम मिळविणे होय. निर्यात व्यापारामध्ये वेळ व अंतर कमी करण्याच्या दृष्टीने काही प्रयत्न झाले. सध्या आंतरराष्ट्रीय व्यापाराचे आकारमान खूप विस्तृत झाले आहे. देशादेशात उधारीचे व्यवहार वाढत चालले आहेत. यामधील समस्या कमी करण्यासाठी ज्या तांत्रिक व शास्त्रीय सुधारणा घडून आल्या, त्यापैकी एक सुधारणा म्हणजे पतपत्रांचा शोध होय.

निर्यात व्यापारामध्ये निर्यात व्यवहारातील रक्कम ही निर्यातीनंतर मिळते. आयातदार व निर्यातदार यांच्यामध्ये भौगोलिक अंतर जास्त असते. निर्यात व्यवहारातील रक्कम आयातदाराकडून खात्रीपूर्वक मिळावी, म्हणून आयातदार माल खरेदीचा आदेश दिल्यानंतर आयात देशातील बँकेमार्फत निर्यातदाराच्या बँकेकडे निर्यात व्यवहारातील रक्कम देण्याच्या बाबतीत पतपत्र देतो. पत्रपत्राच्या काही व्याख्या खालीलप्रमाणे सांगता येतील:

"पतपत्र म्हणजे आयातदाराच्या बँकने, आयातदाराच्या वतीने निर्यातदाराला व्यवहाराची रक्कम देण्याबाबत दिलेले पत्र होय. यामध्ये बँकेने, निर्यातदाराने आयातदाराच्या नावाने काढलेली हुंडी पाठविताच स्वीकारली जाईल याबद्दल वचन दिलेले असते."

"पंतपत्र म्हणजे खरेदीच्या वतीने मिळालेले व बँकने आश्वासित केलेले अधिकृत चलनच होय.”

आंतरराष्ट्रीय व्यापारास निर्यात व्यवहाराच्या पूर्ततेसाठी पतपत्राची पद्धत सर्वत्र प्रचलित आहे. आयातदाराची बँक - आयातदाराकडून पतपत्राच्या सुरक्षिततेसाठी काही रक्कम डिपॉझिट म्हणून घेते. जर आयातदाराने हुंडी स्वीकारली नाही तर डीपॉझिटची रक्कम बँक जप्त करते. व्यवहाराची रक्कम निर्यातदार देशाच्या चलनात दिली जाते.

२) जहाज भरणा पत्र

निर्यात व्यापारामध्ये हवाईमार्गापेक्षा जहाज मार्गाचा अवलंब जास्त प्रमाणात करण्यात येतो. माल निर्यात करण्यासाठी माल जहाजावर चढवणे आवश्यक असते. कस्टम विभागाकडून कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर, निर्यातदार जहाजाचा माल चढवतो व माल जहाजामध्ये चढवल्यानंतर निर्यातदार जहाजाच्या कप्तानाकडून माल चढवल्याची पोहच होते व नंतर ही पोचपावती जहाज कंपनीच्या कार्यालयामध्ये दाखवून जहाजावर माल चढवण्याबाबतचा अंतिम पुरावा म्हणजे भरणा पत्र. थोडक्यात, जहाज वाहतूक करणारा व जहाज कंपनी यांच्यातील करार म्हणजे जहाज भरणा पत्र होय.

जहाज भरणापत्रातील प्रमुख घटक:

१) जहाजकंपनीचे नाव व पत्ता

२) जहाजाचे नाव

३) माल जहाजामध्ये चढवल्याची तारीख व प्रवास क्रमांक

४) मूळ प्रमाणपत्रांची संख्या

५) माल जहाजात भरलेले बंदर व तारीख

६) माल पोहोचणारे बंदर

७) संवेष्टनांची संख्या

८) जहाज भाडे दिले आहे किंवा द्यावयाचे आहे.

९) जहाज भरणापत्रक काढणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही.

३) उप कप्तानाची पावती:

या पावतीला जहाज पावती असेही म्हणतात. जहाजाच्या उपकप्तानाने जी पावती दिलेली असते त्यास जहाजपावती म्हणतात. निर्यातदार जेव्हा जकातीचे व्यवहार व अन्य बाबींची पूर्तता करून निर्यात करावयाचा माल जहाजाने पाठवण्यासाठी बंदरावर नेतो, जहाज कंपनीच्या उपकप्तानास माल बोटीवर घेण्यासाठी ताब्यात घेण्याची विनंती करतो, जहाजाच्या उपकप्तानास निर्यात संमती पत्रक आणि जहाज कंपनीचा माल ताब्यात घेण्यासाठीचा आदेश मिळाल्याबाबत पावती देतो; त्यास उपकप्तानाची पावती / जहाजपावती असे म्हणतात.

उपकप्तानाच्या पावतीचे महत्त्व / उपयोग :⟶

१) जहाजात माल भरणा केल्याचा पुरावा म्हणून उपयोग होतो.

२) ही पावती म्हणजे माल वाहतुकीसाठी जहाज कंपनीच्या ताब्यात दिल्याचा पुरावा असतो.

३) निर्यातदार किंवा त्याचा प्रतिनिधी उपकप्तानाची पावती जमा करून जहाज कंपनीकडून जहाज भरणापत्रक घेतो.

४) हे पत्रक हस्तांतरणीय असते.

४) जहाज पावती Shipping Bill

जहाज पावती हे कस्टमचे सर्वांत प्रमुख व महत्वाचे कागदपत्र आहे. जहाजामध्ये माल चढवण्याची परवानगी घेण्यासाठी जहाज पावती कस्टम अधिकाऱ्यांकडून मागवली जाते. जहाजा भरणापत्र हे जहाज पावतीवरून तयार करण्यात येते. जहाजाने माल पाठवताना ज्या बाबींची आवश्यकता असते, अशा सर्व बाबी यामध्ये असतात. कस्टम अथॉरिटीकडे पुढील तीन प्रकारचे जहाज पावती फॉर्म असतात.

१) करपात्र जहाज पावती⟶ ज्या मालावर कर आकारला जातो, अशी जहाजपावती. ही पावती पिवळ्या रंगाची असते.

२) करमुक्त जहाज पावती⟶ ज्या मालावर कर आकारला जात नाही अशी जहाज पावती. ही पांढऱ्या रंगाची असते.

३) करपरती जहाज पावती⟶ ज्या मालावरील शुल्काचे पैसे परत मिळतात. ही पावती हिरव्या रंगाची असते.

यापैकी एका पावतीची निवड निर्यातदाराला करावी लागते. जकात विभागात ही पावती दिल्यानंतर त्याची तपासणी होवून जकात ठरवली जाते. जकात भरल्यानंतर निर्यात करावयाचा माल जहाजात चढवण्याची संमती मिळते. या पत्रकामध्ये पुढील तपशील असतो.

१) निर्यातदाराचे नाव व पत्ता

२) आयातदाराचे नाव व पत्ता

३) प्रतिनिधीचे नाव

४) माल निर्यातीचे बंदर

५) माल पोहोचवण्याचे बंदर

६) जहाजाचे नाव

७) मालाचे वर्णन

८) मालाची बांधणी

९) बोधचिन्ह

१०) इतर आवश्यक तपशील

जहाज पावती ही वेगवेगळ्या संघटनांना तपासणीसाठी आवश्यक असते. ही पावती पाच प्रतीमध्ये तयार करावी लागते. विविध संस्थांना एक एक प्रत द्यावी लागते.

१) जकात कार्यालयाची प्रत (Custom Copy)

२) करपरतीसाठी प्रत (Drawback Copy)

३) निर्यातवृद्धी प्रत (Export Promotion Copy)

४) बंदर विश्वस्तांसाठी प्रत (Port Trust Copy)

५) निर्यातदाराची प्रत (Exporter's Copy)

जहाज पावतीचा उपयोग जकात अधिकाऱ्याला निर्यात मालाची किंमत ठरवण्यासाठी होतो. तसेच बंदराच्या विश्वस्त अधिकाऱ्यांकडून घेण्यासाठी ही पावती महत्वाची असते. यामुळे निर्यातदाराला करपरतीची रक्कम किती मिळणार हेही समजते.

५) उत्पादन उगम प्रमाणपत्र (Certificate of Origin)

आयात-निर्यात व्यापारामध्ये व्यापारासंबंधी काही देशांचे करार असतात. करारानुसार निर्यात करावयाचा माल हा निर्यातदाराच्या देशातच तयार झाला आहे असे निर्देशित करणारे पत्र म्हणजे उत्पादन उगम प्रमाणपत्र होय. आयातदाराच्या देशाकडून हे पत्रक मागवले जाते. ते निर्यातदाराने द्यावयाचे असते. माल हा त्याच विशिष्ट देशातून आयात केला गेला आहे; याबद्दल बंदर व जकात अधिकारी कागदोपत्री पुरावा, प्रमाणपत्राची मागणी करतात. म्हणून निर्यातदार विश्वासार्ह रितीने हा माल त्याच विशिष्ट देशातून आयात केला गेला आहे, याबद्दल बंदर व जकात अधिकारी कागदोपत्री पुरावा, प्रमाणपत्राची मागणी करतात. म्हणून निर्यातदार विश्वासार्ह रितीने हा माल त्याच्याच देशातील आहे असे जाहीर करून विश्वासपूर्वक खात्रीने सांगतो. निर्यातदाराला असे पत्रक आपल्या देशात चेंबर ऑफ कॉमर्स, निर्यात वर्धन महामंडळे, व्यापारी संघटना, इ. संस्थांकडून मिळते. हे प्रमाणपत्र देण्यासाठी या संस्थांना भारत सरकारने अधिकार दिलेले आहेत. वकिलाती बीजकामध्ये हे प्रमाणपत्र आवर्जून पाहिले जाते.

थोडक्यात उत्पादन उगम प्रमाणपत्र म्हणजे प्रमाणपत्रात नमूद केलेला माल त्याच देशात उत्पादित किंवा निर्माण झाल्याचा पुरावा होय.

उत्पादन उगम प्रमाणपत्राचे महत्व / उपयोग:

अ) निर्यात दाराला होणारे उपयोग→

१) या प्रमाणपत्रामुळे माल हा भारतीय आहे हे सिद्ध होते.

२) निर्यात देशाच्या जकात विभागाकडून मालाची सोडवणूक करण्याकरिता निर्यातदाराला या प्रमाणपत्राचा उपयोग होतो.

आ) आयातदाराला होणारे उपयोग→

१) आयातदाराला मालाची स्वीकृति त्वरित प्राप्त होते.

२) आयातदाराला मालाच्या उत्पादनाचा पुरावा मिळतो.

६) व्यापारी बीजक (Commercial Invoice)

निर्यातदाराला दयावा लागणारा हा एक महत्वांचा दस्तऐवज आहे. देशा व्यापारामध्ये ज्याप्रमाणे बीजकाची आवश्यकता असते त्याचप्रमाणे निर्यात व्यापारातही बीजकाची

आवश्यकता असते. निर्यातदाराने माल पाठवलेल्या वस्तूंचे हे एक बील होय. व्यापारी पद्धतीने जी माहिती आवश्यक असते ती सर्व माहिती या बीजकामध्ये असते म्हणून यास व्यापारी बीजक असे म्हणतात. यामध्ये निर्यात केलेल्या वस्तूंची संपूर्ण माहिती असते. यास मूळ प्रमाणपत्र असेही म्हणतात. ही जणू निर्यात मालाची कुंडलीच असते. याला विशेष प्रकारचा फॉर्म असतो असे नसते तर प्रत्येक, निर्यातदार आपल्या सोयीनुसार, हा तयार करतो. कॅनडा व अमेरिका यासारख्या काही देशांमध्ये यांचा प्रमाणित नमुना आहे. यामध्ये पुढील बाबींचा समावेश होतो:-

- निर्यातदाराचे नाव व पत्ता
- आयातदाराचे नाव व पत्ता
- आदेश व कवर क्रमांक
- मालाचे वर्णन
- बांधणीची माहिती
- निर्यातीच्या अटी व नियम
- माल पोहोचणाऱ्या बंदराचे नाव
- मालाचे आकारमान वजन-प्रमाण
- दर प्रकार
- रक्कम देण्याच्या पद्धती
- पतपत्र क्रमांक
- वाहन प्रकार
- विमा तपशील
- विनिमय दर
- निर्यातदाराची सही

व्यापारी बीजकामुळे आयातदाराला जकात किती भरावा निर्यातीची निवळ रक्कम, आयात सवलती आणि बँकेकडून कर्ज मिळवणे सोपे जाते.

७) वकीलाती बीजक (Consular Invoice)

या बीजकाला व्यापारी प्रतिनिधीचा दाखला असेही म्हणतात. निर्यात व्यापार हा दोन भिन्न देशांमध्ये होतो. यामुळे परस्पर देशातील सरकारांची निर्यात व आयात व्यापाऱ्याला मान्यता असावी लागते. ही मान्यता आहे किंवा नाही हे पडताळून पाहण्यासाठी वकिलाती बीजक सादर करावे लागते. या बीजकामध्ये पुढील तपशील महत्त्वाचा असतो.

अ) निर्यात देशाचा परवाना

निर्यात देश वकिलाती बीजकावर माल देशातून बाहेर पडण्यास संमती देतो. यामध्ये निर्यात वस्तु त्याची प्रमाण संख्या, शेरा, तपासणी, परवाना इत्यादीबाबतचा तपशील येतो.

आ) आयात देशांची संमती

आयात देशाच्या बंदरावर माल आल्यानंतर आयातीला आयात देशाची संमती अगोदरचं घेतली जाते, मात्र याबाबतचा तपशील सारांशाने या बीजकामध्ये व्यक्त केलेला असतो. आयात परवाना क्रमांक, आयात वस्तु संख्या, विनिमय इ. बाबतचा तपशील असतो.

हे बीजक निर्यातदार आयातदारास पाठवतो. आंतरराष्ट्रीय व्यापारवाढीसाठी प्रत्येक देश आपले व्यापारी प्रतिनिधी इतर विविध देशात नेमले जातात. निर्यातदार या देशात माल निर्यात करणार आहे त्या देशाचा त्याच्या देशात कार्य करणाऱ्या प्रतिनिधीकडून असा दाखला सादर केल्यानंतर बीजकातील किंमत ग्राह्य धरून जकात ठरवली जाते, तेव्हांच निर्माण होते. यामुळे जकातीसंबंधीचे व्यवहार पूर्ण करण्यासाठी वेळ वाचतो.

वस्तू तत्परतेने सोडवण्यासाठी आणि बांधणी उघडण्याचा त्रास वाचवण्यासाठी या दाखल्याचा उपयोग होतो. या बीजकावर व्यापारी प्रतिनिधींची सही झाली की निर्यातदाराला परकीय चलन किंवा निर्यात नियंत्रण यापासून मुक्तता मिळते.

४.७ सरावासाठी प्रश्न

१ . निर्यात विकासावर सविस्तर टीप लिहा.

२. निर्यात व्यापारातील लघु उद्योगांचे योगदान आणि कल स्पष्ट करा.

३. निर्यात व्यापारातील प्रमुख अडथळे लिहा.

४. निर्यातीसाठी आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची माहिती लिहा.

४.८ संदर्भ

१. Baker, H.K., Kumar, S. and Rao, P., २०२०. Financing preferences and practices of Indian SMEs. *Global Finance Journal*, ४३, p.१००३८८.

२. Khan, M. and Abasyn, J., २०१ ७. An exploratory evidence of the types of challenges and opportunities perceived by the Small and Medium Enterprises (SMEs) in the apparel export sector of Pakistan. *University Journal of Social Sciences*, १ ०(२), pp.३७३-३९५.

३. Khushpat S. Jain House Export Import Procedures and Documentation ‘Himalaya Publishing House

४. Murty C.S.V. Small Industries & Entrepreneurship Development, Himalaya Publication

५. Sahoo, P. and Ashwani, २०२०. COVID-१ ९ and Indian economy: Impact on growth, manufacturing, trade and MSME sector. *Global Business Review*, २१ (५), pp.१ १ ५९-१ १ ८३

❋❋❋❋❋❋❋

५

लघु उद्योग

घटक रचना

५.१ उद्दिष्टे

५.२ प्रस्तावना

५.३ लघु उद्योगांचा अर्थ आणि व्याप्ती

५.४ लघु उद्योगांचे भूमिका / महत्त्व

५.५ लघु उद्योगांना भेडसावणाऱ्या समस्या

५.६ लघु उद्योगांसाठी एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण

५.७ संदर्भ

५.८ सरावासाठी प्रश्न

५.१ उद्दिष्टे

- लघु उद्योगांचा अर्थ आणि व्याप्ती जाणून घेणे
- लघु उद्योगांची भूमिका अभ्यासणे
- लघु उद्योगांना भेडसावणाऱ्या समस्या जाणून घेणे
- लघु उद्योगांसाठी एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण समजावून घेणे

५.२ प्रस्तावना

लघु उद्योग (SSI)

मूलत: लघु उद्योगांमध्ये सामान्यतः अशा उद्योगांचा समावेश असतो जे लहान मशीन्स आणि कमी मनुष्यबळाच्या सहाय्याने उत्पादन आणि सेवा प्रदान करत असतात..

स्मॉल स्केल इंडस्ट्रीज (SSI) हे असे उद्योग आहेत ज्यामध्ये उत्पादन आणि सेवांचे प्रस्तुतीकरण लहान किंवा सूक्ष्म प्रमाणात केले जाते. हे उद्योग मशिनरी, प्लांट आणि उपकरणांमध्ये एकवेळ गुंतवणूक करतात, परंतु ती रु. 10 कोटींपेक्षा जास्त नाही आणि वार्षिक उलाढाल रु. 50 कोटींपेक्षा जास्त नाही.

भारतासारख्या विकसनशील देशांमध्ये लघु उद्योग अर्थव्यवस्थेची जीवनरेखा आहेत.हे उद्योग सामान्यत: कामगार-केंद्रित असतात, आणि म्हणून ते रोजगार निर्मितीमध्ये महत्त्वाची भूमिका बजावतात. लघु उद्योग हे आर्थिक आणि सामाजिक दृष्टिकोनातून अर्थव्यवस्थेचे एक महत्त्वाचे क्षेत्र आहे, कारण ते दरडोई उत्पन्न आणि अर्थव्यवस्थेतील संसाधनांचा वापर करतात.

लघुउद्योगांमध्ये छोट्या उद्योगांचा समावेश असतो जे लहान मशीन्स आणि काही कामगार आणि कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने वस्तू तयार करतात किंवा सेवा देतात.शेवटी, लघुउद्योग हे आर्थिक आणि सामाजिक दृष्टिकोनातून अर्थव्यवस्थेसाठी आवश्यक आहेत.

भारतासारख्या विकसनशील देशासाठी, प्रचंड मागणी आणि संधीमुळे हे उद्योग फुलतात. काही लघुउद्योग वस्तूंची निर्यातही करत आहेत, त्यामुळे भारतात विदेशी चलन प्राप्त होते. भारतात, जवळपास निम्मी उत्पादने (45-55%) लहान आणि मध्यम उद्योगांमधून पाठवली जातात.

भारत सरकारकडे कंपनी करत असलेल्या गुंतवणुकीच्या आणि त्यातून मिळणारा महसूल या संदर्भात लघु उद्योगांसाठी काही मार्गदर्शक तत्त्वे आहेत. लघु उद्योगांचे तीन भागांमध्ये वर्गीकरण केले जाते: उत्पादन/उत्पादन, सहायक आणि सेवा उद्योग.

मॅन्युफॅक्चरिंग इंडस्ट्रीज:

या प्रकारचे लघुउद्योग सामान्यतः वैयक्तिक मालकीचे असतात. यंत्रमाग, अभियांत्रिकी उद्योग, अन्न प्रक्रिया इत्यादी लघु उद्योगांची उदाहरणे आहेत.

अनुषंगिक उद्योग:

मोठ्या कंपन्या किंवा बहुराष्ट्रीय कंपन्या वस्तू तयार करतात, परंतु ते सर्व भाग स्वतः बनवत नाहीत. या कंपन्यांचे विक्रेते हे पूरक उद्योग आहेत.

सेवा उद्योग: दुरुस्तीची दुकाने आणि देखभाल उद्योग सेवा उद्योगांच्या श्रेणीत येतात

५.३ लघु उद्योगांचा अर्थ आणि व्याप्ती

लघु उद्योग

वस्तूंच्या उत्पादन युनिटसाठी:

प्लांट आणि यंत्रसामग्रीमधील गुंतवणूक 25 लाख ते पाच कोटींच्या दरम्यान असणे आवश्यक आहे.

सेवा पुरवठादारांसाठी:

यंत्रसामग्रीमधील गुंतवणूक 10 लाख ते दोन कोटींच्या दरम्यान असणे आवश्यक आहे.

५.४ लघु उद्योगांची भूमिका / महत्त्व

भारतीय अर्थव्यवस्थेत लघु उद्योगांची भूमिका

१) एकूण उत्पादन:-

भारतीय अर्थव्यवस्थेत उत्पादित एकूण वस्तू आणि सेवांपैकी जवळपास ४०% वाटा या उद्योगांचा आहे. अर्थव्यवस्थेच्या वाढीसाठी आणि बळकटीसाठी ते एक प्रमुख कारण आहेत.

२) **रोजगार:-**

लघुउद्योग देशातील रोजगाराचे प्रमुख स्त्रोत आहेत. संपूर्ण कामगार शक्ती अर्थव्यवस्थेच्या औपचारिक क्षेत्रात काम शोधू शकत नाही. त्यामुळे हे कामगार-केंद्रित उद्योग कामगारांच्या मोठ्या भागाला उपजीविका देतात.

३) **निर्यातीमध्ये योगदान :-**

भारतातून निर्यात होणाऱ्या मालांपैकी जवळपास निम्म्या (45-55%) मालाचे उत्पादन या लघु उद्योगांद्वारे केले जाते. जवळपास 35% प्रत्यक्ष निर्यात आणि 15% अप्रत्यक्ष निर्यात ही लघुउद्योगातून होते. त्यामुळे भारताचा निर्यात उद्योग त्यांच्या वाढीसाठी आणि विकासासाठी या छोट्या उद्योगांवर अवलंबून असतो.

४) **जनतेचे कल्याण :-**

आर्थिक कारणांव्यतिरिक्त, हे उद्योग आपल्या देशाच्या सामाजिक वाढ आणि विकासासाठी देखील महत्त्वाचे आहेत. हे उद्योग सामान्यतः निम्न किंवा मध्यमवर्गीय लोकांकडून सुरू केले जातात. त्यांना संपत्ती मिळवण्याची आणि इतर लोकांना नोकरी देण्याची संधी आहे. हे उत्पन्न वितरणास मदत करते आणि सामाजिक प्रगतीमध्ये योगदान देते.

५.५ लघुउद्योगां समोरील समस्या

विविध अडचणींमुळे लघुउद्योग प्रभावीपणे त्यांची भूमिका बजावू शकत नाहीत. लघुउद्योगांसमोरील विविध अडचणी, विविध समस्या खालीलप्रमाणे आहेत.

प्रथम, पुरेसा निधी उपलब्ध नाही आणि दुसरे म्हणजे, कमकुवत आर्थिक पायामुळे उद्योजकांची पत पात्रता कमी असते. त्यांच्याकडे स्वतःची संसाधने नाहीत आणि दुसरे त्यांना कर्ज देण्यास तयार नाहीत. उद्योजकांना सावकारांकडून अवाजवी व्याजदराने पैसे घ्यावे लागतात आणि यामुळे त्यांचे सर्व गणित बिघडते.

राष्ट्रीयीकरणानंतर बँकांनी या क्षेत्राला वित्तपुरवठा करण्यास सुरुवात केली आहे. हे उद्योग अजूनही उच्च किमतीच्या निधीच्या अपुऱ्या उपलब्धतेच्या समस्येशी झुंजत आहेत.

१. **निधीची कमतरता:**

लघुउद्योजकांकडे दीर्घकालीन किंवा अल्प मुदतीसाठी पुरेसा निधी अपुरा असतो. त्यामुळे स्थिर मालमत्ता तसेच खेळते भांडवल या दोन्हींबाबत मोठ्या उद्योगांच्या तुलनेत लहान व्यवसायांना मोठ्या प्रमाणात समस्यांना तोंड द्यावे लागत आहे. कामकाजाचे प्रमाण, निधीची कमतरता, कच्च्या मालाची खरेदी हे त्यापैकी काही.

भांडवल बाजार किंवा वित्तीय संस्थांमधून भांडवल उभारण्यासाठी आवश्यक असलेली पत आणि संपार्श्विकता या लघु-स्केल क्षेत्राकडे नसते आणि म्हणून ते

स्थानिक सावकारांवर अधिक अवलंबून असतात, जे उच्च व्याजदर आकारतात. या युनिट्सना पुरेशा खेळत्या भांडवलाच्या अभावाचा त्रास होत असतो.

लघुउद्योजकांकडे दीर्घकालीन किंवा अल्प मुदतीसाठी पुरेसा निधी अपुरा असतो. त्यामुळे स्थिर मालमत्ता तसेच खेळते भांडवल या दोन्हींबाबत.

मोठ्या उद्योगांच्या तुलनेत लहान व्यवसायांना मोठ्या प्रमाणात समस्यांना तोंड द्यावे लागत आहे. कामकाजाचे प्रमाण, निधीची कमतरता, कच्च्या मालाची खरेदी हे त्यापैकी काही.

भांडवल बाजार किंवा वित्तीय संस्थांमधून भांडवल उभारण्यासाठी आवश्यक असलेली पत आणि संपार्श्विकता या लघु-स्केल क्षेत्राकडे नसते आणि म्हणून ते स्थानिक सावकारांवर अधिक अवलंबून असतात, जे उच्च व्याजदर आकारतात. या युनिट्सना पुरेशा खेळत्या भांडवलाच्या अभावाचा त्रास होत असतो.

२. **कच्चा माल**:

लहान व्यवसायाची दुसरी मोठी समस्या म्हणजे कच्चा माल खरेदी करणे. आवश्यक साहित्य उपलब्ध नसल्यास दर्जाबाबत तडजोड करावी लागते किंवा दर्जेदार साहित्य मिळविण्यासाठी मोठी किंमत मोजावी लागत असते. साठवण क्षमता नसल्यामुळे ते कच्चा माल कमी प्रमाणात खरेदी करतात आणि त्यामुळे त्यांची सौदेबाजी करण्याची क्षमता कमी असते.

३. **व्यवस्थापकीय कौशल्ये**:

लहान व्यवसायाचा प्रचार आणि संचालन एकट्या व्यक्तीद्वारे केला जातो, ज्याच्याकडे व्यवसाय चालविण्यासाठी आवश्यक असलेली सर्व व्यवस्थापकीय कौशल्ये नसतात. अनेक लघुउद्योजकांकडे चांगले तांत्रिक ज्ञान असते परंतु ते मार्केटिंगमध्ये कमी यशस्वी होतात आणि सर्व कार्यात्मक क्रियाकलापांची काळजी घेण्यासाठी त्यांना पुरेसा वेळ मिळत नाही.

४. **कमी उत्पादक श्रम:**

लहान व्यावसायिक कंपन्या त्यांच्या कर्मचाऱ्यांना जास्त पगार देऊ शकत नाहीत, ज्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या काम करण्याच्या इच्छेवर परिणाम होतो. अशा प्रकारे, प्रति कर्मचारी उत्पादकता, तुलनेने कमी राहते आणि कर्मचारी उलाढाल सामान्यतः जास्त आहे. लहान व्यावसायिक संस्था कमी मोबदल्यामुळे प्रतिभावान लोकांना आकर्षित करू शकत नाहीत. लहान-मोठ्या युनिट्समध्ये श्रम विभाजनाचा सराव करता येत नाही, ज्यामुळे विशेषीकरण आणि एकाग्रतेचा अभाव दिसून येतो.

५. **विपणन:**

प्रभावी विपणन हे लहान संस्थांचे कमकुवत क्षेत्र आहे. या संस्था मध्यस्थांवर जास्त अवलंबून असतात, जे काही वेळा कमी किंमत देऊन आणि देय देण्यास विलंब करून

त्यांचे शोषण करतात. लहान व्यावसायिक कंपन्यांसाठी आवश्यक पायाभूत सुविधा नसल्यामुळे थेट विपणन देखील शक्य नाही.

६. गुणवत्ता:

लहान व्यावसायिक संस्था सामान्यतः खर्च कमी करण्यावर आणि किमती कमी ठेवण्यावर लक्ष केंद्रित करतात. हे करताना, ते दर्जेदार संशोधन आणि तंत्रज्ञान श्रेणीसुधारित करण्यासाठी कौशल्य गुंतवण्यासाठी पुरेशी संसाधने नसल्यामुळे गुणवत्तेची इच्छित मानके राखू शकत नाहीत.

७. क्षमता:

लहान व्यावसायिक कंपन्यांना मागणीच्या अभावामुळे पूर्ण क्षमतेपेक्षा कमी काम करावे लागते. यामुळे त्यांचा परिचालन खर्च वाढतो ज्यामुळे हळूहळू आजारपण येऊन आणि व्यवसाय बंद होतो.

८. तंत्रज्ञान:

कालबाह्य तंत्रज्ञानाचा वापर ही लघुउद्योगांची गंभीर कमतरता आहे ज्यामुळे कमी उत्पादकता आणि किफायतशीर उत्पादन होते.

९. आजारपण:

छोटे उद्योग हे अंतर्गत आणि बाह्य दोन्ही कारणांमुळे आजारी पडतात. अंतर्गत समस्यांमध्ये कुशल आणि प्रशिक्षित कामगारांची कमतरता आणि व्यवस्थापकीय आणि विपणन कौशल्ये यांचा समावेश होतो. काही बाह्य समस्यांमध्ये देय देण्यात विलंब, खेळत्या भांडवलाची कमतरता, अपुरी कर्जे आणि त्यांच्या उत्पादनांची मागणी नसणे यांचा समावेश होतो.

१०. जागतिक स्पर्धा:

लहान व्यवसायांना बहुराष्ट्रीय कंपन्यांकडून जागतिक स्पर्धा आणि स्वस्त आयातीचा धोका असतो. मोठ्या बहुराष्ट्रीय कंपन्यांची गुणवत्ता मानके, तांत्रिक कौशल्ये आणि विपणन क्षमता यांच्याशी स्पर्धा करणे त्यांच्यासाठी कठीण आहे.

५.६ SWOT विश्लेषण

SWOT विश्लेषण म्हणजे काय?

SWOT विश्लेषण तुम्हाला तुमच्या व्यवसायाची ताकद, कमकुवतपणा, संधी आणि धमक्या ठरवण्यात मदत करते.

SWOT विश्लेषणे अंतर्गत आणि बाह्य घटक ओळखतात येतात जे आपल्या व्यवसायाच्या यश आणि उणीवांवर प्रभाव टाकतात.

सामर्थ्य आणि कमकुवतता दोन्ही आपल्या व्यवसायाच्या अंतर्गत कामकाजास सामोरे जातात तर संधी आणि धमक्या बाह्य असतात.

ताकद /सामर्थ्य strenth :-

तुमच्या व्यवसायाची ताकद तुम्हाला तुमच्या स्पर्धेच्या पुढे ठेवते, ग्राहकांना आकर्षित करताना तुम्हाला वरचा हात देते.

सामर्थ्यांमध्ये आपल्या व्यवसायासाठी काम करणारे कर्मचारी देखील समाविष्ट आहेत. कुशल, दयाळू आणि जाणकार कर्मचारी यशस्वी आणि अयशस्वी व्यवसायांमध्ये फरक करतात.

आपल्या व्यवसायाची मालमत्ता ही देखील ताकद आहे. आपल्याकडे मूर्त मालमत्ता , जी भौतिक वस्तू आहेत, आणि अमूर्त मालमत्ता किंवा गैर-भौतिक मालमत्ता आहेत.

येथे व्यवसाय सामर्थ्याची काही उदाहरणे आहेत:

- निष्ठावंत ग्राहक
- मेहनती कर्मचारी
- अद्वितीय ब्रँड
- मूळ उत्पादने
- कमी किंमत

एकदा तुम्ही तुमच्या व्यवसायाची ताकद ओळखली की त्यांना पूर्ण करा. विपणन किंवा नवीन ऑफर विकसित करताना आपण आपल्या सामर्थ्यांना कसे ठळक करू शकता ते पहा.

SWOT विश्लेषण तुम्हाला तुमच्या व्यवसायाचे मूल्यमापन करण्यास, योग्य बदल घडवून आणण्यास आणि ऑपरेशन्स सुधारण्यास मदत करू शकते.

अशक्तपणा - weakness :-

आपल्या व्यवसायाचा कमकुवतता ही आपला व्यवसाय यशस्वी होण्यास कमी पडतो.

कमकुवतपणामध्ये आपल्या कंपनीच्या कमतरता आणि ऑपरेट करताना आपल्याला येणाऱ्या मर्यादा समाविष्ट असतात. आपले प्रतिस्पर्धी या क्षेत्रांमध्ये आपल्यापेक्षा चांगले काम करतात.

तुमचा व्यवसाय काही क्षेत्रांमध्ये खूप व्यापक दृष्टी, मिशन किंवा ब्रँड असल्यामुळे कमकुवत होऊ शकतो. जर तुमचा व्यवसाय सर्वत्र असेल, तर तुम्ही तुमच्या प्रेक्षकांमध्ये प्रतिध्वनी करू शकणार नाही.

येथे व्यावसायिक कमकुवतपणाची काही उदाहरणे आहेत:

- कमी नफा
- अप्रभावी प्रणाली
- उच्च उलाढाल दर

- महागड्या प्रक्रिया
- कल्पकतेचा अभाव

जेव्हा तुम्ही तुमच्या व्यवसायाची कमकुवतता ठरवता, तेव्हा तुम्ही आणि तुमच्या कर्मचाऱ्यांनी त्यांना सुधारण्याच्या पद्धती आणाव्यात.

संधी opportunities :-

आपला व्यवसाय योग्य आणि अयोग्य करत असलेल्या अंतर्गत गोष्टी बाजूला ठेवून, आपल्या कंपनीला चालना देण्यासाठी आपल्याकडे बाह्य संधी देखील असतील.

संधी म्हणजे उद्योग- किंवा बाजार-संबंधित घटक जे तुमच्या व्यवसायाला तुमच्या स्पर्धेवर फायदा देतात.

तुमच्या व्यवसायाला तुमच्या व्यवसायाबाहेर काय घडत आहे यावर अवलंबून असलेल्या संधींचा सामना करावा लागेल. काही संधी तात्पुरत्या असू शकतात तर काही कायम असतात.

संधींमुळे अधिक उत्पादने किंवा सेवा विकणे शक्य होईल. किंवा, ते नवीन ग्राहकांना आकर्षित करण्याची तुमची शक्यता सुधारू शकतात.

संधींची काही उदाहरणे येथे आहेत:

- स्पर्धेचा अभाव
- तुमच्या अर्पणाची मागणी करा
- बाजार वाढ
- ऑनलाइन उपस्थिती किंवा कव्हरेज
- विक्री कर सुट्टी

संधींचा लाभ नक्की घ्या. जर संधी फक्त तात्पुरत्या असतील तर संधी गेल्यानंतर सामना करण्याचे मार्ग शोधा.

धमक्या threats :-

धमक्या हे बाह्य घटक आहेत जे आपल्या व्यवसायाला हानी पोहोचवू शकतात.

नवीन किंवा सुधारित स्पर्धकांकडून धमक्या येऊ शकतात. किंवा, ते कमकुवतपणामुळे उद्भवू शकतात. उदाहरणार्थ, एका कार्यमुक्त कर्मचाऱ्याच्या परिणामी तुम्हाला नकारात्मक पुनरावलोकने प्राप्त होऊ शकतात.

तुम्हाला बाजारात बदल देखील दिसू शकतात ज्यामुळे मागणी कमी होते. मंदीमुळे ग्राहक खर्चाचा अभाव होऊ शकतो.

दुष्काळ, चक्रीवादळ किंवा तीव्र हिमवादळ यासारख्या वातावरणामुळे धमक्या देखील असू शकतात. संधींप्रमाणे, धमक्या तात्पुरत्या किंवा कायमस्वरूपी असू शकतात.

येथे व्यवसाय धमक्यांची काही उदाहरणे आहेत:

- दुष्काळ ज्यामुळे तुमची पिके नष्ट होतात
- कमी किंमतींसह नवीन स्पर्धक
- बाजारातील घसरण
- उच्च बेरोजगारी दर
- नकारात्मक दाब

धोक्यांना सामोरे जाताना आपल्या व्यवसायाशी जुळवून घेण्याचे विचारमंथन आवश्यक आहे.

SWOT विश्लेषण आयोजित करण्यासाठी 3 बाबी :-

आपल्याला एक प्रभावी SWOT विश्लेषण तयार करण्याची आवश्यकता आहे.

१. **SWOT विश्लेषण टेम्पलेट तयार करा**:-

आपण आपले SWOT विश्लेषण सुरू करण्यापूर्वी, आपण तयार असणे आवश्यक आहे. अव्यवस्थित माहिती टाळण्यासाठी SWOT विश्लेषण टेम्पलेट तयार करा. तुमची माहिती तुम्हाला वर्तमान आणि भूतकाळातील SWOT विश्लेषणाची तुलना करण्यास मदत करू शकते.

आपले टेम्पलेट तयार केल्यानंतर, संबंधित श्रेणी अंतर्गत आपल्या व्यवसायाच्या घटकांची यादी करा.

२. **आपल्या कर्मचाऱ्यांना सहभागी करा:-**

SWOT नियोजन बैठका घ्या जेथे कर्मचारी योगदान देऊ शकतात.

कर्मचाऱ्यांचा समावेश केल्याने बदल अंमलात आणणेही सोपे होईल. कर्मचाऱ्यांना काय चालले आहे हे कळल्यावर ते योग्य ती कारवाई करू शकतात. आणि, जर कर्मचारी निर्णय घेण्याचा भाग असतील तर कर्मचारी एखाद्या गोष्टीमध्ये सुधारणा करण्यास अधिक इच्छुक असतील.

3. आपल्या SWOT विश्लेषणाचे परिणाम वापरा :-

ध्येय आणि उद्दिष्टे सेट करण्यासाठी आपले SWOT विश्लेषण वापरावे.

कमकुवतपणा आणि धमक्यांना दूर करण्यासाठी धोरणे तयार करा. आणि, तुमच्या व्यवसायाची ताकद अधोरेखित करण्याचे मार्ग शोधा आणि तुम्ही संधींचा लाभ घेत आहात याची खात्री करा.

तुमच्या SWOT विश्लेषणाच्या परिणामांची तुमच्या व्यवसायाच्या मिशन स्टेटमेंट, व्हिजन स्टेटमेंट आणि बिझनेस प्लॅनशी तुलना करा. जर तुमच्या व्यवसायाची ताकद तुमच्या स्टेटमेंट किंवा योजनांशी जुळत नसेल तर बदल करा.

आपण आपल्या SWOT विश्लेषणाचा वापर आपल्या व्यवसाय ब्रँडमध्ये बदल करण्यासाठी देखील करू शकता. जर तुमची ताकद तुमच्या ब्रँडमध्ये दाखवली जात नसेल तर त्यांचा समावेश करा. जर तुमची एक कमकुवतता अशी आहे की तुमच्याकडे स्पष्ट, एकसंध ब्रँड नाही, तर त्यात सुधारणा करा.

५.७ संदर्भ

- Barra G.S, Dangwal R.C.Entrepreneurship and Small Scale Industries New Potentials – Deep & Publications 1999
- Khanka C.S., Entrepreneurial Development. S. Chand and Company
- Desai Vasant, Dynamics of Entrepreneurial Development and Management, Himalaya Publication

५.८ सरावासाठी प्रश्न

१. लघु उद्योग म्हणजे काय? अर्थ आणि व्याप्ती लिहा?

२.लघु उद्योगांची भूमिका स्पष्ट करा?

३. लघु उद्योगांना कोणत्या समस्यांना तोंड द्यावे लागते?

४. लघु उद्योगांसाठी एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण स्पष्ट करा?

❄❄❄❄❄❄❄

६

व्यावसायिक संस्थांचे स्वरूप

घटक रचना

६.१ उद्दिष्टे

६.२ प्रस्तावना

६.३ व्यावसायिक संस्थांचे प्रकार

६.४ एकल मालकी :वैशिष्ट्ये, फायदे आणि तोटे

६.५ भागीदारी - वैशिष्ट्ये, फायदे आणि तोटे

६.६ संयुक्त स्टॉक कंपनी - वैशिष्ट्ये, फायदे आणि तोटे

6.7 सहकार - वैशिष्ट्ये, फायदे आणि तोटे

६.८ सरावासाठी प्रश्न

६.९ संदर्भ

६.१ उद्दिष्टे

- व्यावसायिक संस्थांचे स्वरूप समजून घेणे
- व्यावसायिक संस्था प्रकार अभ्यासणे
- व्यावसायिक संस्थांचे फायदे जाणून घेणे
- व्यावसायिक संस्थांचे तोटे अभ्यासणे

६.२ प्रस्तावना

सर्व प्रथम आपण जाणून घेऊ व्यवसाय म्हणजे काय ?

व्यवसाय ही अशी प्रक्रिया आहे ज्यात वस्तू आणि सेवांचे उत्पादन आणि विक्री नफा मिळविण्याच्या उद्देशाने नियमितपणे केली जाते.

व्यवसायामध्ये उत्पादनांपासून वस्तूंच्या विक्री पर्यंतच्या सर्व क्रिया समाविष्ट असतात. व्यवसायाचा मुख्य हेतू समाजाच्या गरजा पूर्ण करणे आणि त्यातून निधी मिळविणे हा आहे.

६.३ व्यवसाय संस्थेचे प्रकार

१) क्षेत्रा नुसार व्यवसायाचे प्रकार
२) व्यवसायाच्या आकारमाना नुसार प्रकार
३) संस्था पद्धतीनुसार व्यवसायाचे प्रकार

४) उत्पादना नुसार प्रकार

५) आर्थिक क्रियांच्या आधारे व्यवसाय प्रकार

६) व्यवसायाचे ठिकाण

१) क्षेत्रा नुसार व्यवसायाचे प्रकार:-

खाजगी उद्योग

सरकारी उद्योग

२) व्यवसायाच्या आकारमाना नुसार प्रकार:-

मोठे उद्योग (मल्टि नॅशनल कंपनी)

मध्यम उद्योग

लघु उद्योग

घरगुती उद्योग

३) संस्था पद्धतीनुसार व्यवसायाचे प्रकार:-

सहकारी संस्था

संयुक्त भांडवली संस्था

भागीदारी संस्था

व्यक्तिगत संस्था

४) उत्पादना नुसार प्रकार:-

शेती उद्योग (Agriculture Business)

मूलभूत उद्योग (Primary Industries)

पूरक उद्योग (Supplementary Industries)

सेवा उद्योग (Service Industries)

५) आर्थिक क्रियांच्या आधारे व्यवसाय प्रकार:-

अ) प्राथमिक क्रिया –

ज्या क्रियां मध्ये माणूसा कडून नैसर्गिक स्त्रोतांचा थेट वापर केला जातो आणि आपल्या गरजा पूर्ण करण्याचा प्रयत्न होतो, त्या सर्व क्रिया प्राथमिक क्रिया म्हणून संबोधले जाते. उदाहरण :- इमारती लाकूड तोडणे, वन उपक्रम,पशुसंवर्धन,शेतीविषयक कामे,मत्स्यपालन इत्यादी .

ब) दुय्यम क्रिया –

या क्रियां मध्ये नैसर्गिक स्त्रोतांचा थेट वापर केला जात नाही. उलट, निसर्गाने प्रदान केलेला माल पुनर्निर्मित करून वापरला जातो. जसे की कापसापासून कापूस बनवणे, लोखंडा पासून स्टील, लाकडापासून फर्निचर,गव्हाचे पीठ इ.

क) तृतीय क्रिया –

या क्रियां मध्ये समाजाला प्रदान केलेल्या सेवांशी संबंधित क्रिया समाविष्ट असतात. जसे की शिक्षण, आरोग्य, प्रशासन, व्यापार, रहदारी,टेलीकॉम,खाद्यपदार्थ घरपोहच करणे इ. सारख्या विविध क्षेत्रांशी संबंधित सेवा.

ड) चतुर्थ क्रिया –

ज्या क्रियां मध्ये समाजाचा विकास करण्या हेतूने कार्य केले जाते,त्या सर्व क्रियांना चतुर्थ क्रिया म्हणून संबोधले जाते उदाहरणार्थ संशोधन कार्य, वैज्ञानिक, कलाकार, नेतृत्व, पुरस्कार इ.

६) व्यवसायाचे ठिकाण :-

ग्रामीण भागातील व्यवसाय.

शहरी भागातील व्यवसाय.

६.४. एकल मालकी :वैशिष्ट्ये, फायदे आणि तोटे

एकल मालकी:

एकमेव मालकी किंवा एकल मालकी, ज्याला एकमेव व्यापारी किंवा फक्त एक मालकी देखील म्हटले जाते, हा व्यवसाय अस्तित्वाचा एक प्रकार आहे जो एका व्यक्तीद्वारे चालवला जातो.

एकमेव व्यापारी किंवा एकमेव मालकाद्वारे चालवलेल्या व्यवसायाला एकमेव व्यापार किंवा एकल मालकी म्हणून ओळखले जाते.

व्यवसायाची प्रत्येक मालमत्ता मालकाच्या मालकीची असते आणि व्यवसायाची सर्व कर्जे मालकाची असतात.

एकमात्र मालक त्याच्या कायदेशीर नावाव्यतिरिक्त व्यापारी नाव किंवा व्यवसायाचे नाव वापरू शकतो. अनेक अधिकारक्षेत्रांमध्ये, व्यवसायाच्या नावाचा खरा मालक निश्चित करणे सक्षम करण्यासाठी नियम आहेत.

व्यवहारात, सामान्यत: स्थानिक प्राधिकरणांकडे स्टेटमेंट म्हणून व्यवसाय करणे आवश्यक असते.

एकल मालकी म्हणजे काय? -

एकल मालकीची व्याख्या

डेव्हिडसन यांच्या मते, "एकमात्र मालक सर्व जोखीम पत्करून त्याच्या नफ्यासाठी व्यवसाय करतो".

ग्लॉस अँड बेकर, "एकल मालकी म्हणजे एका व्यक्तीच्या मालकीचा आणि त्याच्या नफ्यासाठी चालवला जाणारा व्यवसाय आहे".

बी .ओ. व्हीलर , " व्यवसाय मालकीचे स्वरूप जे एकट्या व्यक्तीच्या मालकीचे आणि नियंत्रित आहे"

कूंट्झ आणि फुल्मर , "एकल मालकी म्हणजे एका व्यक्तीच्या मालकीचा आणि नियंत्रित व्यवसाय आहे".

एकल मालकीची मुख्य वैशिष्ट्ये -

एकल मालकीच्या स्वरूपाची मुख्य वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे स्पष्ट केली जाऊ शकतात:-

१) **एका माणसाची मालकी**:-

एकल व्यक्ती नेहमीच व्यवसाय संस्थेच्या एकल मालकीचे स्वरूप असते. त्या व्यक्तीकडे व्यवसायातील सर्व मालमत्ता आणि गुणधर्म आहेत.

परिणामी, तो एकटाच व्यवसायातील सर्व जोखीम सहन करतो.

२) **अमर्यादित दायित्व:-**

अमर्यादित उत्तरदायित्व म्हणजे एंटरप्राइझचे नुकसान झाल्यास, मालकाच्या खाजगी मालमत्तेचा वापर व्यावसायिक दायित्वे पूर्ण करण्यासाठी देखील केला जाऊ शकतो.

एकमेव मालकाची जबाबदारी अमर्यादित आहे.

याचा अर्थ असा होतो की नुकसान झाल्यास, व्यावसायिक मालमत्ता, मालकाच्या वैयक्तिक मालमत्तेसह, व्यवसाय दायित्वे भरण्यासाठी वापरली जातील.

३) **सर्व नफा किंवा तोटा मालकाला :-**

व्यवसायाचा एकमात्र मालक असल्यामुळे, तो कमावलेल्या सर्व नफ्यांचा आनंद घेतो आणि झालेल्या सर्व तोट्याचे संपूर्ण नुकसान भरून काढतो.

एकल मालकीच्या व्यवसायातून होणारा संपूर्ण नफा एकमेव मालकाकडे जातो. जर काही नुकसान झाले असेल तर ते एकट्या मालकाने उचलले पाहिजे.

४) **कमी कायदेशीर औपचारिकता:-**

व्यवसाय संस्थेच्या एकल मालकीच्या स्वरूपाची निर्मिती आणि व्यवसायासाठी जवळजवळ कोणतीही कायदेशीर औपचारिकता आवश्यक नसते.

तसेच नोंदणी करणे आवश्यक नाही.

तथापि, व्यवसायासाठी आणि व्यवसायाच्या स्वरूपावर अवलंबून, एकल मालकीचा शिक्का असणे आवश्यक आहे.

अनेक कायदेशीर औपचारिकता पूर्ण केल्याशिवाय- मालकीचा व्यवसाय सुरू केला जाऊ शकतो.

अशा प्रकारे, एकमेव मालकाचा व्यवसाय मालकाच्या इच्छेनुसार किंवा त्याच्या मृत्यूनंतर संपुष्टात येतो.

व्यवसायातील नफा आणि तोटा इतर कोणीही एकमेव मालकाशी शेअर करत नाही.

जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा त्याला स्थानिक प्रशासन किंवा सरकारच्या आरोग्य विभागाकडून परवाना घेणे आवश्यक असू शकते.

५) एका माणसाचे भांडवल :-

व्यवसाय संस्थेच्या एकमेव मालकी स्वरूपासाठी आवश्यक असलेल्या भांडवलाची व्यवस्था एकमेव मालकाद्वारे केली जाते.

तो एकतर त्याच्या संसाधनांमधून किंवा मित्र, नातेवाईक, बँका किंवा इतर वित्तीय संस्थांकडून कर्ज घेऊन प्रदान करतो.

६) एक- नियंत्रण:-

एकल मालकीच्या व्यवसायातील नियंत्रण शक्ती नेहमी मालकाकडे असते.

व्यवसाय चालवण्यासाठी सर्व निर्णय एकटा मालक घेतो. अर्थात, तो त्याच्या आवडीनुसार कोणाचाही सल्ला घेण्यास मोकळा आहे.

फायदे -

एकल मालकीचे काही फायदे आहेत:-

१) पूर्ण नियंत्रण/उत्तम नियंत्रण:-

प्रत्येक गोष्टीवर मालकाचे पूर्ण नियंत्रण असते. तो इतर कोणालाच उत्तरदायी नसतो व्यवसायाच्या हितासाठी तो सर्वकाही ठरवतो. बरोबर किंवा चूक, तो परिस्थितीचा ताबा घेत असतो.

तो नियोजक तसेच आयोजक आहे, जो प्रत्येक उपक्रमाचे कुशलतेने समन्वय करतो.

मालकाकडे सर्व अधिकार असल्याने, व्यवसायावर चांगले नियंत्रण ठेवणे शक्य आहे.

२) त्वरित निर्णय:

निर्णय घेण्यामध्ये इतर कोणाचाही सहभाग नसल्यामुळे, ते त्वरित होते आणि या निर्णयाच्या आधारे त्वरित कार्यवाही केली जाऊ शकते.

काही चूक झाल्यास मालक गोष्टी लवकर व्यवस्थित करू शकतो. विशिष्ट संधी त्याच्या वाट्याला आल्यास, तो त्यांचा सहज वापर करू शकतो. भविष्यात त्याला अतिरिक्त महसूल मिळेल असे वाटल्यास तो निष्ठावंत ग्राहकांसाठी जागेवरच मोठी सवलत देऊ शकतो. व्यावसायिक निर्णय घेण्याची संपूर्ण जबाबदारी एकमात्र मालकाची असते.

याचा परिणाम व्यवसायासाठी जलद निर्णय घेण्यावर होतो कारण प्रत्येक किरकोळ समस्येसाठी अनेक पक्षांशी सल्लामसलत करण्याची आवश्यकता नसते.

३) गोपनीयता –

एकमात्र मालक व्यवसायाचा एकमेव निर्णय घेणारा म्हणून सर्व व्यवसाय-संबंधित माहिती स्वतःकडे ठेवू शकतो. एकल मालकीचे खाते सार्वजनिक करण्यासाठी कायदा त्यांना बंधनकारक करत नाही.

व्यवसायाची गुप्तता हा प्रत्येक व्यवसायासाठी महत्त्वाचा घटक आहे. हे योजना, तांत्रिक क्षमता, व्यावसायिक धोरणे इ. बाहेरील किंवा प्रतिस्पर्ध्यांपासून गुप्त ठेवण्याचा संदर्भ देते.

एकल मालकीच्या व्यवसायाच्या बाबतीत, व्यवस्थापन आणि नियंत्रण त्याच्या हातात असल्यामुळे मालक त्याच्या योजना स्वतःकडे ठेवण्यासाठी खूप चांगल्या स्थितीत असतो.

४) नफा-सामायिकरण / थेट प्रेरणा:-

एकमेव मालकाकडे व्यवसायामधून मिळवलेल्या नफ्यावर संपूर्ण मालकी असते. ते इतर कोणाशीही नफा वाटून घेण्यास बांधील नाहीत.

कमावलेला नफा हा एकमेव मालकाचा असतो आणि तो तोट्याचा धोकाही सहन करतो. अशा प्रकारे, प्रयत्न आणि बक्षीस यांचा येथे थेट संबंध आहे.

जर त्याने कठोर परिश्रम केले तर अधिक नफा मिळण्याची शक्यता आहे आणि अर्थातच, तो या नफ्याचा एकमेव लाभार्थी असेल.

हे बक्षीस त्याच्यासोबत कोणीही शेअर करणार नाही. हे एकमेव मालकास कठोर परिश्रम करण्यासाठी मजबूत प्रेरणा प्रदान करते.

५) पूर्तता -

एकमात्र मालक त्यांच्या व्यवसायातील जोखीम आणि बक्षिसे या दोन्हीसाठी जबाबदार असल्याने, अगदी किरकोळ यश देखील इतर व्यवसाय प्रकारांपेक्षा अभिमान आणि समाधानाची भावना देऊ शकते.

या निकषांमुळे एकल मालकी फायदेशीर ठरते

६) कमी भांडवल:-

खूप कमी भांडवलात तुम्ही व्यवसाय सुरू करू शकता.स्थानिक प्राधिकरण किंवा सरकारच्या आरोग्य विभागाकडून परवाना आवश्यक असलेल्या व्यवसायांशिवाय कोणत्याही कायदेशीर औपचारिकतेचे पालन करण्याची आवश्यकता नाही.

निर्मितीप्रमाणेच, व्यवसाय संपवणे देखील खूप सोपे आहे. कोणत्याही वेळी व्यवसाय तयार करणे किंवा बंद करणे हा तुमचा विवेक आहे.

७) वैयक्तिक संबंध :-

एकमेव मालक नेहमीच ग्राहक आणि कर्मचाऱ्यांशी चांगला वैयक्तिक संपर्क ठेवण्याच्या प्रयत्न करत असतो. थेट संपर्क एकमेव मालकाला ग्राहकांच्या वैयक्तिक आवडी, नापसंती आणि अभिरुची जाणून घेण्यास सक्षम करतो.

तसेच, हे कर्मचाऱ्यांशी जवळचे आणि मैत्रीपूर्ण संबंध राखण्यास मदत करते यामुळे व्यवसाय सुरळीत चालतो.

८) ऑपरेशन मध्ये लवचिकता:-

एकमात्र मालक त्याच्या निर्णयानुसार आवश्यकतेनुसार व्यवसाय ऑपरेशनचे स्वरूप आणि व्याप्ती बदलण्यास स्वतंत्र आहे. एकमात्र मालक आवश्यकतेनुसार त्याचा व्यवसाय वाढवू शकतो किंवा कमी करू शकतो.

समजा, पुस्तकांच्या दुकानाचे मालक म्हणून, तुम्ही शालेय विद्यार्थ्यांसाठी पुस्तके विकत आहात. तुम्हाला तुमचा व्यवसाय वाढवायचा असेल, तर तुम्ही पेन, पेन्सिल, रजिस्टर इत्यादी स्टेशनरी वस्तू विकण्याचा निर्णय घेऊ शकता.

९) स्वयंरोजगाराला प्रोत्साहन :-

या व्यवसाय संस्थेचे स्वरूप लोकांसाठी रोजगाराच्या संधी निर्माण करते. मालक काही वेळा इतरांसाठीही नोकरीच्या संधी निर्माण करतो.

तुम्ही वेगवेगळ्या दुकानांमध्ये पाहिलं असेल की अनेक कर्मचारी ग्राहकांना वस्तू विकण्यात मालकाला मदत करत आहेत.

एकल मालकीचे तोटे -

एकल मालकी त्याच्या मर्यादांसह येते.वर चर्चा केलेल्या फायद्यांमुळे एकल व्यवसाय हा व्यवसाय संस्थेचा सर्वोत्तम प्रकार आहे.तरीही, काही तोटे देखील आहेत, जसे की;

१) मर्यादित भांडवल :-

एकमेव मालकी व्यवसायात, मालक असतो जो व्यवसायासाठी आवश्यक भांडवलाची व्यवस्था करतो. एकट्या व्यक्तीसाठी मोठ्या प्रमाणावर भांडवल उभारणे अनेकदा कठीण बनते.

मालकाचा निधी, तसेच उधार घेतलेला निधी, काही वेळा व्यवसायाच्या वाढीसाठी आणि विस्तारासाठी आवश्यक असलेल्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी अपुरा पडतो.

२) मालकावर अवलंबित्व -

मालक आणि त्यांचा व्यवसाय हे एकल मालकीचे एकल अस्तित्व आहे. याचे अनेक फायदे असले तरी, व्यवसायाचे सातत्य केवळ मालकाच्या कल्याणावर अवलंबून असते. मृत्यू, दिवाळखोरी, तुरुंगवास इत्यादी बाबतीत, व्यवसाय चालू ठेवण्यासाठी उत्तराधिकारी किंवा वारस नसल्यास ते बंद होऊ शकते.

३) अमर्यादित दायित्व :-

जर एकमेव मालक व्यावसायिक जबाबदाऱ्या आणि व्यावसायिक क्रियाकलापांमुळे उद्भवणारी कर्जे भरण्यात अयशस्वी झाला तर त्याची वैयक्तिक मालमत्ता देखील धोक्यात येऊ शकते.

याचा परिणाम असा होतो की व्यवसायाचे अस्तित्व सुनिश्चित करण्यासाठी एकमेव व्यापारी अत्यंत कमी जोखीम घेतात.

४) सातत्य अभाव :-

एकमेव मालकी व्यवसायाचे अस्तित्व मालकाच्या जीवनाशी जोडलेले आहे. मालकाचा आजार, मृत्यू किंवा दिवाळखोरी यामुळे व्यवसायाचा अंत होऊ शकतो. त्यामुळे व्यवसायाचे सातत्य अनिश्चित आहे.

५) मर्यादित आकार :-

व्यवसाय संस्थेच्या एकल मालकीच्या स्वरूपात, एक मर्यादा असते ज्याच्या पलीकडे तिच्या क्रियाकलापांचा विस्तार करणे कठीण होते.

एका विशिष्ट मर्यादेपलीकडे व्यवसाय वाढला तर त्याच्या कारभारावर देखरेख आणि व्यवस्थापन करणे एकट्या व्यक्तीला नेहमीच शक्य नसते.

६) व्यवस्थापकीय कौशल्याचा अभाव :-

एकमेव मालक व्यवस्थापनाच्या प्रत्येक पैलूमध्ये तज्ञ असू शकत नाही . तो प्रशासन, नियोजन इ. मध्ये तज्ञ असू शकतो, परंतु कदाचित मार्केटिंगमध्ये कमी असू शकतो.

७) संसाधनांचा अभाव -

भागीदारी किंवा कंपनीच्या तुलनेत एकल मालकीमध्ये मोठ्या प्रमाणावर भांडवल उभारणे हे एक आव्हान आहे. व्यवसायाचा हा प्रकार मुख्यत: वैयक्तिक बचत आणि मालकाने घेतलेल्या कर्जावर चालतो. भांडवल अभावामुळे व्यवसाय वाढण्यास अडथळा निर्माण होऊ शकतो.

८) व्यवस्थापन -

मालकाला व्यवसायाशी संबंधित बहुतेक किंवा सर्व क्रियाकलाप जसे की खरेदी, ग्राहक संबंध, विक्री, विपणन, लेखा इ. पार पाडावे लागतात. ते व्यवसाय

ऑपरेशन्समध्ये मदत करण्यासाठी इतरांना कामावर ठेवू शकतात, परंतु मर्यादित वित्त/भांडवल मालकाला काम पूर्ण होण्यापासून रोखू शकते. मालकाला इतरांच्या मदतीशिवाय सर्व क्रियाकलाप पार पाडावे लागतील.

निष्कर्ष

एकल मालकी हा व्यवसायाचा एक आकर्षक प्रकार आहे, परंतु तो त्याच्या स्वतःच्या मर्यादांसह येतो. हे काही विशिष्ट व्यवसायांसाठी अनुकूल आहे आणि ते निर्णय घेण्यावर आणि नफा वाटणीवर पूर्ण नियंत्रण ठेवण्यास अनुमती देते. तरीही, व्यवसाय अयशस्वी झाल्यास लक्षणीय दायित्वांचा धोका देखील असतो

६.५ भागीदारी - वैशिष्ट्ये, फायदे आणि तोटे

भागीदारीच्या काही व्याख्यांचा विचार करूया:

भारतीय भागीदारी कायदा, 1932, कलम-

"सर्वांसाठी कार्य करत असलेल्या व्यवसायातील नफा वाटून घेण्यास सहमत असलेल्या व्यक्तींमधील संबंध" अशी भागीदारीची व्याख्या केली आहे

यूएसएच्या एक समान भागीदारी कायद्याने भागीदारीची व्याख्या "दोन किंवा अधिक व्यक्तींची संघटना म्हणून सह-मालक म्हणून नफ्यासाठी व्यवसाय करणे" अशी केली आहे.

जेएल हॅन्सन यांच्या मते, "भागीदारी ही एक व्यावसायिक संस्थेचा एक प्रकार आहे ज्यामध्ये जास्तीत जास्त वीस लोकांपर्यंत दोन किंवा अधिक व्यक्ती काही प्रकारचे व्यावसायिक क्रियाकलाप करण्यासाठी एकत्र येतात".

आपण भागीदारीची व्याख्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींची संघटना म्हणून करू शकतो ज्यांनी एकत्र चालवलेल्या व्यवसायाचा नफा वाटून घेण्यास सहमती दर्शविली आहे. हा व्यवसाय सर्वांसाठी किंवा त्यांच्यापैकी कोणीही सर्वांसाठी कार्य करत असतात.

मुख्य वैशिष्ट्ये :

वरील व्याख्येच्या आधारे, व्यवसाय मालकी/संस्थेच्या भागीदारी स्वरूपाची मुख्य वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे

१. अधिक व्यक्ती:-

प्रोप्रायटरशिपच्या विरोधात, भागीदारी फर्म स्थापन करण्यासाठी बँकिंग व्यवसायासाठी जास्तीत जास्त दहा व्यक्ती आणि बिगर बँकिंग व्यवसायासाठी वीस व्यक्तींच्या अधीन किमान दोन व्यक्ती असाव्यात.

२. नफा आणि तोटा शेअरिंग:

भागीदारी व्यवसायात कमावलेला नफा आणि तोटा वाटून घेण्याचा करार आहे.

३. करार संबंध:

भागीदारी भागीदारांमध्ये तोंडी किंवा लेखी कराराद्वारे तयार केली जाते.

४. कायदेशीर व्यवसायाचे अस्तित्व:

भागीदारी काही कायदेशीर व्यवसाय करण्यासाठी आणि त्याचा नफा किंवा तोटा सामायिक करण्यासाठी तयार केली जाते. काही धर्मादाय कार्ये पार पाडण्यासाठी भागीदारी म्हणून केली जात नाही.

५. अत्यंत सद्भावना आणि प्रामाणिकपणा:

भागीदारी व्यवसाय हा केवळ भागीदारांमधील अत्यंत चांगल्या विश्वासावर अवलंबून असतो.

६. अमर्यादित दायित्व:

भागीदाराची फर्ममध्ये अमर्यादित जबाबदारी असते. याचा अर्थ असा की जर भागीदारी फर्मची मालमत्ता फर्मच्या दायित्वांची पूर्तता करण्यासाठी कमी पडली तर, भागीदारांच्या खाजगी मालमत्तेचा देखील हेतूसाठी वापर केला जाईल.

७. शेअर हस्तांतरणावरील निर्बंध:

इतर सर्व भागीदारांची संमती न घेता कोणताही भागीदार आपला हिस्सा कोणत्याही बाहेरील व्यक्तीकडे हस्तांतरित करू शकत नाही.

फायदे :

व्यवसायाचे मालकी स्वरूप म्हणून, भागीदारी खालील फायदे देते:

1. सुलभ निर्मिती:

भागीदारी हा एंटरप्राइझ चालविण्यासाठी भागीदारांमधील करार आहे. म्हणून, ते तयार करणे तुलनेने सोपे आहे. निर्मितीशी संबंधित कायदेशीर औपचारिकता कमी आहेत.

भागीदारी व्यवसाय तयार करणे सोपे आहे. यासाठी कमी कायदेशीर औपचारिकता आवश्यक आहेत आणि खर्च देखील कमी आहे. भागीदारी व्यवसाय तयार करण्यासाठी फर्मची नोंदणी देखील आवश्यक नाही. केवळ भागीदारांनी त्यांच्यामध्ये करार केला पाहिजे

२. अधिक भांडवल उपलब्ध:

मर्यादित निधीच्या मर्यादेमुळे एकमेव मालकीत ज्या समस्या असतात ती भागीदारी कमी करते. त्यामुळे कंपनीची कर्ज घेण्याची क्षमताही वाढते. शिवाय, कर्ज देणाऱ्या

संस्थांनाही मालकीपेक्षा भागीदारीला क्रेडिट देण्यात कमी जोखीम जाणवते कारण नुकसानीचा धोका केवळ एका ऐवजी अनेक भागीदारांमध्ये पसरलेला असतो.

३. एकत्रित प्रतिभा, निर्णय आणि कौशल्य:

भागीदारीत एकापेक्षा जास्त मालक असल्याने सर्व भागीदार निर्णय घेण्यात गुंतलेले असतात. सहसा, एकमेकांना पूरक होण्यासाठी भागीदारांना वेगवेगळ्या विशिष्ट क्षेत्रांमधून एकत्र केले जाते. उदाहरणार्थ, तीन भागीदार असल्यास, एक भागीदार उत्पादन, दुसरा वित्त आणि तिसरा विपणन क्षेत्रातील तज्ञ असू शकतो. हे फर्मला चांगले निर्णय घेण्यासाठी सामूहिक कौशल्याचा फायदा देते. अशाप्रकारे, "एकापेक्षा दोन डोके बरी" ही जुनी म्हण भागीदारीला लागू होते.

४) जोखीम सामायिकरण:

भागीदारी फर्ममध्ये सहसा बरेच सदस्य असतात. सदस्य नफा आणि तोटा समान वाटून घेण्यास सहमत असल्याने, जोखीम देखील सर्व सदस्यांनी सामायिक केली आहे. परिणामी, एकमेव मालकाच्या तुलनेत, प्रत्येक भागीदारावरील जोखमीचा भार खूपच कमी असतो. कमी भारामुळे, भागीदार अधिक नफ्याचे मार्जिन असलेले धोकादायक प्रकल्प हाती घेण्यास प्रवृत्त होतात.

भागीदारीच्या बाबतीत, फर्मचे नुकसान सर्व भागीदारांद्वारे त्यांच्या -सामायिक गुणोत्तरानुसार सामायिक केले जाते. अशा प्रकारे, प्रत्येक भागीदाराच्या बाबतीत तोट्याचा वाटा मालकीच्या बाबतीत कमी असेल.

५. लवचिकता:

एकल मालकी प्रमाणेच भागीदारी व्यवसाय देखील लवचिक असतो. भागीदार सहजपणे प्रशंसा करू शकतात आणि बदलत्या परिस्थितींवर त्वरित प्रतिक्रिया देऊ शकतात. कोणतीही महाकाय व्यावसायिक संस्था नवीन संधींना इतक्या जलद आणि सर्जनशील प्रतिसादांना रोखू शकत नाही.

भागीदारी फर्ममध्ये किमान कायदेशीर औपचारिकता असते आणि ती सरकारी नियंत्रणापासूनही मुक्त असते. त्यामुळे, भागीदार त्यांच्या आवडीनुसार फर्ममध्ये बदल करू शकतात. ते भांडवलाचा आकार, व्यवसायाचा आकार आणि व्यवस्थापन रचनेत कोणत्याही अतिरिक्त कायदेशीर प्रक्रियेशिवाय बदल करू शकतात. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा, भागीदार बाह्य वातावरणातील बदलांच्या आधारे फर्ममध्ये निर्णय घेऊ शकतात.

६. कर फायदा:

भागीदारीला लागू होणारे कर आकारणीचे दर प्रोप्रायटरशिप आणि कंपनीच्या व्यवसायाच्या मालकीपेक्षा कमी आहेत.

७. गोपनीयता:

भागीदारी फर्मने त्यांची खाती प्रकाशित करणे आवश्यक नाही. परिणामी, व्यवसायात होणारे व्यवहार व्यवसायातच राहतात. तसेच, भागीदार हेच असतात जे व्यवसायाचे महत्त्वपूर्ण निर्णय घेतात, आणि त्यामुळे व्यापार गुपिते लीक होण्याची शक्यता नसते आणि फर्मची गोपनीयता राखली जाते.

८. कामाची विभागणी:

भागीदारीमध्ये, फर्मचे सर्व काम भागीदारांमध्ये त्यांच्या ज्ञान आणि कौशल्याच्या आधारावर विभागले जाते. भागीदारीत श्रम विभागणी शक्य आहे. कामाच्या या विभागणीमुळे कार्यक्षम व्यवस्थापन होते, ज्यामुळे जास्त नफा मिळतो.

९. अधिक विस्ताराची व्याप्ती:

भागीदारीमध्ये एकल मालकीच्या व्यवसायापेक्षा अधिक विस्तृत व्याप्ती असते. भागीदारी फर्ममध्ये, भागीदार त्यांच्या भांडवलामधून आणि त्यांच्या कर्जातून अधिक लक्षणीय निधीची व्यवस्था करू शकतात. भागीदारांकडे व्यवस्थापकीय कौशल्ये देखील चांगली आहेत. त्यांच्या संघटनात्मक कौशल्यांचा उपयोग विस्तार आणि कार्यक्षमतेसाठीही केला जातो.

१०. सुलभ विघटन:

भागीदारीचे विघटन करण्यासाठी कोणत्याही कायदेशीर प्रक्रियेची आवश्यकता नसते. दिवाळखोरी किंवा वेडेपणा, किंवा भागीदाराचा मृत्यू, यामुळे फर्मचे विघटन होऊ शकते. त्यामुळे, भागीदारी विसर्जित करणे सोपे आणि स्वस्त आहे.

११. **खर्च बचत:-**

व्यवसाय भागीदार असल्याने तुम्हाला व्यवसाय चालवण्यासाठी आवश्यक असलेला खर्च आणि भांडवली खर्चाचा आर्थिक भार सामायिक करू शकतो. यामुळे एकट्याने जाण्यापेक्षा जास्त प्रमाणात बचत होऊ शकते.

१२. अधिक व्यवसाय संधी:-

व्यवसाय भागीदार असण्याचा एक फायदा म्हणजे श्रम सामायिक करणे. भागीदार असल्याने तुम्ही केवळ अधिक उत्पादक बनू शकत नाही, परंतु अधिक व्यवसाय संधींचा पाठपुरावा करण्यासाठी तुम्हाला सुलभता आणि लवचिकता परवडते . हे कदाचित संधी खर्चाची कमतरता देखील दूर करेल.

१३. संधी खर्च :-

हे संभाव्य फायदे किंवा व्यवसायाच्या संधी आहेत जे तुम्ही इतर मार्गांचा पाठपुरावा करत असताना तुम्हाला सोडून देण्यास भाग पाडले जाऊ शकते. शेवटी, एक-व्यक्ती बँड म्हणून, तुम्ही तुमचा वेळ आणि प्रतिभा कुठे केंद्रित करायची हे ठरवायचे आहे.

श्रमात भाग घेणारा भागीदार तुमच्या मार्गात येणाऱ्या अधिक संधींचा शोध घेण्यासाठी वेळ मोकळा करू शकतो.

१४. उत्तम काम:-

श्रम सामायिक करून, भागीदार भार हलका देखील करू शकतो. आवश्यकतेनुसार तुम्हाला वेळ काढता येईल. याचा तुमच्या वैयक्तिक जीवनावर सकारात्मक परिणाम होऊ शकतो.

तोटे :

भागीदारीचे तोटे

वरील फायदे असूनही, व्यवसाय संस्थेच्या भागीदारी स्वरूपाशी संबंधित काही तोटे देखील आहेत.

या तोटे/तोट्यांचे वर्णन खालीलप्रमाणे आहे.

१. अमर्यादित दायित्व:

भागीदारी फर्ममध्ये, भागीदारांचे दायित्व अमर्यादित असते. मालकी हक्काप्रमाणेच, जर व्यवसाय त्याचे कर्ज फेडू शकत नसेल तर भागीदारांच्या वैयक्तिक मालमत्तेला धोका असू शकतो.

२. विभागलेले प्राधिकरण:-

प्रत्येक भागीदार त्याच्या संबंधित वैयक्तिक क्षेत्रात त्याच्या जबाबदाऱ्या पार पाडू शकतो. परंतु, संपूर्ण एंटरप्राइझसाठी धोरण तयार क्षेत्राच्या बाबतीत, भागीदारांमध्ये संघर्ष होण्याची शक्यता असते. एंटरप्राइझ विषयांवर भागीदारांमधील मतभेदांमुळे अनेक भागीदारी नष्ट झाल्या आहेत.

३. सातत्य नसणे:

एका भागीदाराचा मृत्यू किंवा माघार यामुळे भागीदारी संपुष्टात येते. त्यामुळे भागीदारीच्या सातत्यबाबत अनिश्चितता कायम आहे.

४. निहित प्राधिकरणाचा धोका:-

प्रत्येक भागीदार हा व्यवसायासाठी एजंट आहे. म्हणून, त्याने घेतलेले निर्णय सर्व भागीदारांना बांधील आहेत. कधीकधी, एक अक्षम भागीदार चुकीचे निर्णय घेऊन कंपनीला अडचणीत आणू शकतो. एका भागीदाराने घेतलेल्या निर्णयांमध्ये गुंतलेली जोखीम इतर भागीदारांनी देखील उचलली पाहिजे. त्यामुळे व्यावसायिक भागीदार निवडणे हे वैवाहिक जोडीदाराला जीवनसाथी निवडण्यासारखे आहे.

५. भावनिक समस्या:-

अनेक समस्या समोर आल्यास जोडीदारासोबत काम करणे कठीण होऊ शकते. उदाहरणार्थ, मतभेदांमुळे किंवा व्यवसायात असमान प्रयत्नांमुळे संघर्ष उद्भवू शकतात. भागीदारीचे फायदे आणि तोटे मोजताना भावनांना सवलत देऊ नका.

६. भविष्यातील विक्री गुंतागुंत:-

भविष्यात परिस्थिती बदलत असताना, तुम्ही किंवा तुमचा भागीदार व्यवसाय विकू इच्छित असाल. आणि भागीदारांपैकी एकाला विक्रीमध्ये स्वारस्य नसल्यास अडचणी येऊ शकतात.

७. स्थिरतेचा अभाव:-

भागीदारीचे फायदे आणि तोटे यांचा समतोल साधताना, तुम्ही अप्रत्याशिततेचा सामना करण्यास सक्षम आहात का याचाही विचार करणे आवश्यक आहे. तुमच्या भागीदारी करारामध्ये तुमच्या बाहेर पडण्याची ठोस रणनीती असल्यास, भागीदारच्या स्थितीमुळे होणारा बदल व्यवसायात अस्थिरता निर्माण करू शकतो.

८. अमर्यादित दायित्व: -

भागीदारी व्यवसायात, भागीदार सर्व नुकसान आणि नफा त्यांच्यामध्ये सामायिक करतात. भागीदारांना सर्व कर्जाची जबाबदारी घेण्याचा अधिकार आहे, जरी ते त्यांचे कर्ज नसले तरीही. सर्व भागीदारांचे दायित्व मर्यादित नाही. हे सहसा भागीदारांच्या वैयक्तिक गुणधर्मांवर आणि वित्तांवर ओझे असते.

९. भांडवल अवरोधित करणे:

जर एखाद्या भागीदाराला त्यांची संपत्ती फर्ममधून काढून घ्यायची असेल, तर ते एकटे असे करू शकत नाहीत. जर इतर भागीदारांनी त्यास सहमती दिली, तरच पैसे काढणे शक्य आहे. भागीदारांना त्यांचे शेअर्स दुसऱ्याला हस्तांतरित करण्याची परवानगी नाही. जर एखाद्याला असे करायचे असेल तर त्यांनी इतर भागीदारांची संमती घेणे आवश्यक आहे. परिणामी, ते त्यांच्या गुंतवणुकीची तरलता गमावतात. भागीदारीमध्ये गुंतवणूक करण्यापासून लोकांना परावृत्त करणारे हे एक महत्त्वाचे कारण आहे.

१०. अनिश्चितता: -

भागीदारी व्यवसाय अस्थिरतेने ग्रस्त आहे. वेडेपणा, दिवाळखोरी, सेवानिवृत्ती आणि भागीदाराचा मृत्यू यामुळे व्यवसायाचा अचानक अंत होऊ शकतो. वर नमूद केलेल्या कारणांव्यतिरिक्त, भागीदार इतर भागीदारांना व्यवसायाचे विघटन देखील लक्षात घेऊ शकतो. या सर्व अस्थिरतेचा परिणाम म्हणून, व्यवसायासाठी दीर्घ पल्ल्याचे नियोजन आणि नाविन्यपूर्ण कल्पना करणे कठीण झाले आहे.

११. सार्वजनिक विश्वासाचा अभाव: -

भागीदारी कंपन्यांवर जनतेचा विश्वास कमी आहे कारण त्यांचे वार्षिक अहवाल आणि खाती प्रकाशित केली जात नाहीत. त्यामुळे त्यांच्या कारभारावर जनतेचा विश्वास नाही.

१२. निर्णय घेण्यात अडचण: -

भागीदारी व्यवसायात निर्णय घेण्यापूर्वी प्रत्येक भागीदाराची संमती आवश्यक असते. किरकोळ ते मोठ्यापर्यंत, सर्व निर्णयांना सर्व भागीदारांच्या संमतीची आवश्यकता असते. धोरण-निर्धारण निवडीसाठी सर्व भागीदारांची स्वीकृती आवश्यक आहे. परिणामी, भागीदार फर्मबद्दल उत्स्फूर्त किंवा त्वरित निर्णय घेण्यास अक्षम आहेत.

१३. परस्पर मतभेद:-

भागीदारी फर्मचे तपशील, रेकॉर्ड आणि गुपिते सर्व भागीदारांना माहीत असतात. भागीदारांमध्ये परस्पर संघर्ष उद्भवल्यास, फर्मबद्दल माहिती लीक होण्याची उच्च शक्यता असते. भागीदार त्यांच्या कंपनीचे रहस्य इतर प्रतिस्पर्ध्यांना देऊ शकतात.

भागीदारीचे काही फायदे आणि तोटे यांचे विश्लेषण करताना, तुम्ही असा निष्कर्ष काढू शकता की फायदे तोट्यांपेक्षा जास्त आहेत. इतकेच काय, भागीदारीचे काही तोटे योग्य परिश्रम, योग्य तपास आणि तपशीलवार, लेखी, व्यवसाय पूर्वनियोजित करून दूर केले जाऊ शकतात.

शेवटी, भागीदाराच्या भूमिकेत तुम्ही आरामदायक आहात याची खात्री करा. स्वतःला विचारा की भागीदारी तुम्हाला एकट्याने करू शकत नसलेली वाढीची कोणती उद्दिष्टे साध्य करण्यात मदत करू शकते.

६.६ संयुक्त स्टॉक कंपनी - वैशिष्ट्ये, फायदे आणि तोटे.

संयुक्त स्टॉक कंपनी

संयुक्त स्टॉक कंपनी म्हणजे एक व्यवसाय संस्था आहे जी तिच्या सर्व भागधारकांच्या संयुक्त मालकीची आहे.

सर्व भागधारकांकडे कंपनीतील ठराविक प्रमाणात स्टॉक असतो, जो त्यांच्या समभागांद्वारे दर्शवितो.

व्याखा:-

प्रोफेसर हॅनी, " नफ्यासाठी व्यक्तींची स्वयंसेवी संघटना असते, ज्यांचे भांडवल काही हस्तांतरणीय समभागांमध्ये विभागलेले असते आणि अशा समभागांची मालकी ही कंपनीच्या सदस्यत्वाची अट असते ".

संयुक्त स्टॉक कंपनीची वैशिष्ट्ये:-

संयुक्त स्टॉक कंपनीच्या वैशिष्ट्यांचा अभ्यास केल्याने त्याची रचना स्पष्ट करता यैते.

१. कृत्रिम कायदेशीर व्यक्ती :-

संयुक्त स्टॉक कंपनी ही एक कृत्रिम व्यक्ती आहे जी कायद्याने तयार केलीली असते . नैसर्गिक व्यक्ती म्हणून त्याचा कोणताही शारीरिक आकार नाही परंतु नैसर्गिक व्यक्तीचे जवळजवळ सर्व अधिकार तिला प्राप्त होतात.

एखाद्या नैसर्गिक व्यक्तीप्रमाणे, कंपनी काही गोष्टी करू शकते, जसे की स्वतःच्या नावावर मालमत्ता, करार करणे , कर्ज घेणे आणि पैसे देणे, खटला भरणे किंवा खटला भरणे इ. हे अधिकार त्यांना कायद्याने प्रदान केले आहेत .

२. स्वतंत्र कायदेशीर संस्था :-

जॉइंट स्टॉक कंपनीचा तयार होताच तिची स्वतःची वेगळी कायदेशीर ओळख तयार होते. त्यामुळे कंपनीचा सदस्य कंपनीसाठी जबाबदार नाही. तसेच कंपनी कोणत्याही व्यावसायिक क्रियाकलापांसाठी तिच्या कोणत्याही सदस्यांवर अवलंबून राहत नाही.

३. निगमनः-

एखाद्या कंपनीला स्वतंत्र कायदेशीर संस्था म्हणून मान्यता मिळविणे आणि ती अस्तित्वात येणे आवश्यक आहे. निगमन शिवाय, कंपनीचे अस्तित्व नाही.

४. शाश्वत उत्तराधिकार:-

संयुक्त स्टॉक कंपनी कायद्यातून जन्माला येते, त्यामुळे कंपनी बंद करण्याचा एकमेव मार्ग म्हणजे कायद्याचे कामकाज. मृत्यू, दिवाळखोरी किंवा इतर सदस्यांना समभाग हस्तांतरित केल्याने कंपनी प्रभावित होत नसते. कंपनीचे आयुष्य त्याच्या सदस्यांच्या जीवना बरोबर नसते. कंपनीचे सदस्य किंवा भागधारक बदलत राहतील, त्याचा कंपनीच्या जीवनावर परिणाम होणार नाही.

५. मर्यादित उत्तरदायित्व:

एकमेव मालकी आणि भागीदारी यांच्यातील फरक म्हणजे मर्यादित दायित्व. कंपनीच्या भागधारकांची जबाबदारी ही नेहमी मर्यादित राहते. कंपनीच्या कर्जाची परतफेड करण्यासाठी सदस्याची वैयक्तिक मालमत्ता रद्द केली जात नाही .

भागधारकांचे दायित्व न भरलेल्या भाग भांडवलाच्या रकमेपर्यंत मर्यादित राहते. जर त्याचे शेअर्स पूर्ण भरले असतील तर त्याला कोणतेही दायित्व राहत नाही. कर्जाच्या रकमेवर काहीही परिणाम होणार नाही. स्वतःच्या कर्जाची परतफेड करायची असेल तर केवळ कंपन्यांची मालमत्ता विकली जाऊ शकते. सभासदांना पैसे भरायला भाग पाडले जाऊ शकत नाही.

जर कंपनी लेनदारांना पैसे देऊ शकत नसेल तर शेअरहोल्डर कंपनीला जे भरायचे आहे त्यापेक्षा जास्त काही देणार नाही.

६. कॉमन सील:

संयुक्त स्टॉक कंपनी ही एक कृत्रिम व्यक्ती आहे . त्यामुळे, तो त्याच्या नावाने कोणत्याही करारावर स्वाक्षरी करू शकणार नाही. म्हणूनच सर्व कागदपत्रे आणि कराराच्या कागदपत्रांवर सील चिकटविणे आवश्यक आहे.

मंडळाने घेतलेले सर्व निर्णय कंपनीच्या कॉमन सीलसह अधिकृत असावेत ,ज्यावर कंपनीचे नाव आणि अधिकृत कर्मचाऱ्यांची स्वाक्षरी असावी.

७. लोकशाही व्यवस्थापन:

संयुक्त स्टॉक कंपनी ही लोकशाही संस्था आहे. वार्षिक सर्वसाधारण सभा आणि संचालक मंडळाच्या बैठकीत लोकशाहीच्या तत्त्वांचे पालन करून मंडळाच्या हिताचे निर्णय घेतले जातात.

८. स्वतंत्र व्यवस्थापन आणि मालकी:-

संयुक्त स्टॉक मंडळाचे वैशिष्ट्य म्हणजे कंपनीची मालकी आणि व्यवस्थापन यांच्यातील स्पष्ट फरक. अशा कंपन्यांचे मालक मोठे असतात आणि त्यांच्या नावापुरते मर्यादित शेअर्स विखुरलेले असतात ,ज्यामुळे त्यांना कंपनीचे दैनंदिन व्यवहार हाताळणे थोडे कठीण होते. म्हणून, आशी कार्ये सक्षम व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांकडे दिली जातात .जे मालकांचे प्रतिनिधी म्हणून काम करतात आणि ते कंपनीच्या दैनंदिन व्यवस्थापनासाठी जबाबदार असतात.

९. शेअर्सची हस्तांतरणक्षमता:

संयुक्त स्टॉक कंपनीचे शेअर्स कंपनी व्यवस्थापनाच्या पूर्व परवानगीशिवाय एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे हस्तांतरित करता येतात. ते त्यांचे समभाग हस्तांतरित करण्यास मोकळे आहेत.

संयुक्त स्टॉक कंपनीचे फायदे :-

संयुक्त स्टॉक कंपनीचे काही प्रमुख फायदे पुढल प्रमाणे आहेत.

१. मोठ्या भांडवलाचा फायदा:-

जगातील सर्वोच्च कंपन्या अशा कंपन्या आहेत ज्यांना मोठ्या आणि अधिक भांडवलाची आवश्यकता असते . हे व्यवसाय सार्वजनिक फंड आणि गुंतवणूकदारांकडून मिळालेल्या निधीद्वारे आवश्यक भांडवल उभारू शकतात.

मंडळात विविध सदस्य मोठ्या प्रमाणात भांडवल गुंतवतात. जेव्हा संयुक्त स्टॉक कंपनीमध्ये भांडवलाची कमतरता भासते तेव्हा ती लोकांसाठी शेअर्स जारी करू शकते. असे शेअर्स जारी केल्याने प्रचंड भांडवल गोळा होते.

२. **कंपनीचे स्थिर अस्तित्व:-**

जॉइंट स्टॉक कंपनीचे स्वतंत्र ,कायदेशीर आणि कायमचे अस्तित्व असते. यामुळे लोकांच्या नजरेत अशा व्यवसायाला स्थिरता मिळत जाते.याचा परिणाम म्हणजे कंपनीला चांगल्या संधी प्राप्त होऊन व्यवसायाची सतत वाढ होण्यास मदत होते. तसेच

संयुक्त स्टॉक कंपनीचे आयुष्य दीर्घवधीचे असते.व्यवस्थापनात काही बदल झाले, संचालक मंडळ किंवा काही सदस्य आले किंवा गेले तरी कंपनीच्या कामकाजावर याचा परिणाम जाणवत नाही.

३. **कर लाभ :-**

कॉर्पोरेट कर हा आपल्या देशातील करप्रणालीचा मुख्य असा स्तंभ आहे . आयकर कायदा कंपन्यांसाठी कर लाभ प्रदान करते जे कर दायित्व कमी करण्यास मदत करतात. सबसिडी, कपात किंवा सूट या स्वरूपात अनेक प्रोत्साहन देखील प्रदान करत असते.

४. **व्यवसायात गुंतवणूक वाढेल** :-

संयुक्त स्टॉक कंपन्यांचे नियमन हे कंपनी कायदा, 1956 च्या तरतुदीं द्वारे केले जाते. कंपनीचे व्यवस्थापन ,माहिती ही कंपनीच्या भागधारकांना आणि मालकांना कळवावी लागते. यामुळे लोकांचा आणि गुंतवणूकदारांचा कंपनीवरचा विश्वास वाढत जातो, कारण त्यांना त्यांनी केलेल्या गुंतवणुकीची खात्री असते.

५. **समभागांचे हस्तांतरण:-**

संयुक्त स्टॉक कंपनीमध्ये समभागांचे विनामूल्य हस्तांतरण करण्याची तरतूद आहे. कोणीही कंपनीत सामील होण्यासाठी आणि कंपनी सोडण्यासाठी भाग पाडत नाहीत. संयुक्त स्टॉक कंपनीचे शेअर्स हस्तांतरित करण्यासाठी परवानगी किंवा परस्पर संमतीची आवश्यकता नसते.

संयुक्त स्टॉक कंपनीच्या मर्यादा / तोटे :-

१. **निर्मितीची जटिल आणि लांबलचक प्रक्रिया :-**

जॉइंट स्टॉक कंपनीची एक मर्यादा म्हणजे त्याच्या निर्मितीची प्रक्रिया जटिल आणि लांबलचक असते . यास कित्येक दिवसही लागू शकतात

त्याच्या दैनंदिन कामकाजादरम्यानही कंपनीला असंख्य कायदे, नियम , अधिसूचना इत्यादींचे पालन करावे लागते. यामुळे केवळ वेळ लागत नाही तर कंपनीचे स्वातंत्र्य देखील कमी होते.

कंपनीमध्ये भागधारक, प्रवर्तक, संचालक मंडळ , कर्मचारी असे अनेक भागधारक असतात. डिबेंचर धारक इ . हे सर्व भागधारक त्यांच्या फायद्यासाठी पहात असतात आणि त्यामुळे अनेकदा हितसंबंधांचा संघर्ष होतो

२. मर्यादित जबाबदारी:-

संयुक्त स्टॉक कंपन्यांच्या भागधारकांची मर्यादित जबाबदारी असते. त्यांचे उत्तरदायित्व कंपनीतील त्यांच्या शेअरच्या मर्यादेपर्यंत आणि त्यांच्याकडे असलेल्या शेअर्सच्या न भरलेल्या किंवा थकबाकीच्या रकमेपर्यंत मर्यादित आहे. यामुळे कंपनीच्या कर्जावरील त्यांचे एक्सपोजर मर्यादित होते.

३. शाश्वत अस्तित्व:-

संयुक्त स्टॉक कंपनीचे अस्तित्व कायम आहे. याचा अर्थ असा होतो की संयुक्त स्टॉक कंपनीचे अस्तित्व संपुष्टात आणण्याचा एकमेव मार्ग म्हणजे कायद्याचे कार्य. मृत्यू, दिवाळखोरी किंवा इतर सदस्यांना समभाग हस्तांतरित केल्याने कंपनी प्रभावित होत नाही.

४. गुप्ततेचा अभाव :-

कंपनीला आपल्या सर्व व्यवहारांचे तपशीलवार रेकॉर्ड ठेवावे लागतात. नियमितपणे कंपनीला अंतर्गत आणि बाह्य लेखापरीक्षकांद्वारे ऑडिट करावे लागते आणि मालक आणि गुंतवणूकदार यांना कळवावे लागते . त्यामुळे व्यवस्थापन किंवा कर्मचाऱ्यांना कोणतीही गुप्तता पाळणे किंवा गुंतवणूकदारांना मूर्ख बनवणे शक्य नाही.

५. नोंदणी आणि निगमन :-

कंपनीच्या निर्मितीमध्ये अत्यधिक कायदेशीरपणा,

ती अस्तित्वात येण्यासाठी कंपनीची नोंदणी आणि निगमन अनिवार्य आहे. यासाठी प्रवर्तक आणि कंपनीच्या व्यवस्थापनाद्वारे व्यापक कायदेशीर अनुपालनांचे पालन करणे आवश्यक आहे. कंपनी स्थापन करण्याच्या सुरुवातीच्या टप्प्याव्यतिरिक्त, तिचे आर्थिक विवरण तयार करण्यासाठी आणि अहवाल देण्यासाठी निर्धारित मार्गदर्शक तत्त्वांचे पालन करणे देखील आवश्यक आहे. असे कायदेशीर पालन कंटाळवाणे असू शकते आणि कंपनीच्या कामकाजाच्या दैनंदिन कामकाजात अडथळा निर्माण करू शकते.

६. भागधारकांच्या स्वारस्याच्या अभाव :-

भागधारकांचे दायित्व त्यांच्या शेअर्सच्या न भरलेल्या रकमेच्या मर्यादित असते . बहुतेक भागधारक केवळ लाभांश उत्पन्न आणि त्यांच्या गुंतवणुकीवरील भांडवली नफ्याशी संबंधित असतात. म्हणूनच, भागधारकांच्या स्वारस्याच्या अभावामुळे व्यवस्थापनाला कंपनीबद्दलच्या त्यांच्या कर्तव्यात कमी रस निर्माण झालेला आढळून येतो.

७. अवाजवी सरकारी नियंत्रण :-

संयुक्त स्टॉक कंपन्यांना अधिक भांडवलाची आवश्यकता असते. तसेच देशात आणि परदेशात विखुरलेल्या वैयक्तिक भागधारकांकडून गुंतवणूकीची मागणी केली जाते. यासाठी मालकाचे आणि गुंतवणूकदारांचे हित जपण्यासाठी अत्याधिक सरकारी अनेक नोकरशाही अडथळे आणि कायदेशीर अनुपालन आहेत जे बहुतेक उद्योजकांना नवीन कंपनी सुरू करण्यापासून परावृत्त करत असतात.

८. निर्णय घेण्यास विलंब होतो:-

कंपनीचे व्यवस्थापन हे कंपनीच्या मालकांचे प्रतिनिधी आहेत. त्यामुळे, कंपनीचा कोणताही मोठा निर्णय बोर्डाच्या बैठकीत दिलेल्या मान्यतेनंतरच घेतला जाऊ शकतो. यामुळे अनेकदा निर्णय प्रक्रियेत अनावश्यक विलंब होताना दिसून येतो.

९. अक्षम व्यवस्थापन.:-

कंपनीचे व्यवस्थापन व्यवसायातील गुंतागुंतीचे कार्य हाताळण्यास तसेच मालकांची संपत्ती वाढवण्यास सक्षम असावे. जर कंपनीचे व्यवस्थापन सक्षम नसेल तर त्याचा परिणाम म्हणजे कंपनी बंद होऊ शकते. म्हणूनच, कंपनीचे कामकाज हाताळण्यासाठी कंपनीचे व्यवस्थापन सक्षम आणि अनुभवी असाव़े.

१०. मंडळाचे अवाजवी नियंत्रण :-

कंपनीचे संचालक मंडळ तिच्या दैनंदिन कार्यासाठी आणि नफ्यासाठी जबाबदार असते. कंपनी कायद्याने मंडळाच्या हातात अनेक अधिकार दिलेले आहेत ज्यामुळेतते आपली वैयक्तिक उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी त्यांचा गैरवापर करू शकतात .

कंपनीमध्ये भागधारक, प्रवर्तक, संचालक मंडळ , कर्मचारी. डिबेंचर धारक इ . हे सर्व भागधारक त्यांच्या फायद्याचे पहात असतात आणि त्यामुळे अनेकदा हितसंबंधांचा संघर्ष होताना दिसून येतो.

६.७ सहकारी संस्था - वैशिष्ट्ये, फायदे आणि तोटे.

प्रस्तावना -

सहकार किंवा सहकारी ही एक खाजगी व्यवसायसंस्था असते, ज्याची मालकी म्हणजे व्यक्तींचा समूह आहे आणि ते आपले सामान्य ध्येय पूर्ण करण्यासाठी चालवतात.

हा समूह व्यवसाय चालवण्यासाठी एकत्र काम करतात आणि नफा आणि इतर फायदे सामायिक करतात.

सहकारी संस्थेचे फायदे:-

सहकारी संस्थेच्या फायद्यांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

१. लोकशाही रचना:

सहकारी संस्थेचे सदस्य "एक सदस्य, एक मत" तत्वाचे पालन करतात, याचा अर्थ असा आहे की, सहकारातील त्यांची गुंतवणूक कितीही असो, प्रत्येकाला आपले मत व्यक्त करता येत असते.

२. कमी व्यत्यय:

सभासदांना त्याच्या संरचनेत व्यत्यय न आणता किंवा तो विसर्जित न करता व्यवसायात सामील होण्याची आणि सोडण्याची परवानगी आहे.

३. निर्मिती करणे सोपे:

इतर संस्था स्थापनेच्या तुलनेत सहकारी सोसायटीची निर्मिती करणे सोपे असते . कोणतेही दहा प्रौढ लोक एकत्र येऊन सहकारी संस्था स्थापन करू शकतात.

४. सदस्यत्वासाठी कोणताही अडथळा नाही:

सहकारी संस्थेचे सदस्यत्व प्रत्येकासाठी खुले असते. धर्म, जात, पंथ, लिंग, रंग इ.च्या आधारावर सामील होण्यास कोणीताही अडथळा इथे नसतो . एखादी व्यक्ती त्याला आवडेल तेव्हा सदस्य होऊ शकते आणि सदस्य म्हणून राहणे पसंत नसल्यास तो सोडून जाऊ शकतो.

५. मर्यादित दायित्व:

बहुतेक प्रकरणांमध्ये, सदस्यांचे दायित्व त्यांनी योगदान दिलेल्या भांडवलाच्या मर्यादेत असते. त्यामुळे आर्थिक नुकसान झाले किंवा दिवाळखोरी झाल्यास त्यांची खाजगी मालमत्ता जप्त होण्याच्या भीतीपासून ते मुक्त राहतात.

६. लोकशाही व्यवस्थापन:

सहकारी संस्थेचे व्यवस्थापन त्यांच्यातील निवडून आलेल्या सदस्यांद्वारे केले जाते. प्रत्येक सदस्याला त्याच्या एक मताने समान अधिकार असतो. तो समाजाच्या धोरण निर्मितीमध्ये सक्रिय सहभाग घेऊ शकतो. त्यामुळे सर्व सदस्य समाजासाठी तितकेच महत्त्वाचे आहेत.

७. स्थिरता आणि सातत्य/शाश्वत उत्तराधिकार.:

सहकारी संस्था सभासदांच्या मृत्यूने, दिवाळखोरीमुळे, वेडेपणाने, कायमस्वरूपी अक्षमतेने विसर्जित करता येत नाही. नवीन सदस्य सामील होऊ शकतात आणि ज्या जुन्या सदस्यांना सोसायटी सोडायची आहे ते सोडून जाऊ शकतात. परंतु सर्व सदस्यांनी एकमताने सोसायटी विसर्जित करण्याचा निर्णय घेतल्याशिवाय सोसायटी कार्यरत राहते.

८. **आर्थिक कार्ये**:

मध्यस्थांच्या उच्चाटनामुळे सहकारी संस्थांचे कामकाज आर्थिकदृष्ट्या फायदेशीर होत राहते. आवर्ती आणि न येणारे खर्च कमी केले जातात. उत्पादन किंवा खरेदीचे प्रमाण आपोआप वस्तूंची किंमत कमी करत असते. त्यामुळे विक्री किंमत कमी होताना दिसते.

९. **सदस्यांनी शेअर केलेले अधिशेष:**

सोसायटी आपल्या सदस्यांना नाममात्र नफ्यावर वस्तू आणि सेवा विक्री करते. काही प्रकरणांमध्ये, सोसायटी बाहेरील लोकांना वस्तू आणि सेवा विकते. या नफ्याचा उपयोग दैनंदिन प्रशासन आणि सोसायटीचा इतर खर्च भागवण्यासाठी केला जात असतो.

नफा/अधिशेषाच्या वितरणाची प्रक्रिया सहकारी संस्था कायदा कॅप 490 मध्ये नमूद केली आहे. अतिरिक्त रकमेचा काही भाग लाभांश किंवा ठेवीवरील व्याज म्हणून वितरीत केला जातो आणि काही राखीव म्हणून ठेवला जातो.

१०. **राज्य संरक्षण:**

सहकारी संस्थांना त्यांचे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी सरकार विशेष सहाय्य पुरवत असते , सरकार सहकारी संस्थांना आर्थिक स्थैर्य आणि भविष्यात शाश्वत वाढ बळकट करण्यासाठी अनेक प्रकारच्या अनुदानांचा विस्तार करत असते.

सहकारी संस्थेचे तोटे :

अनेक फायदे असूनही, सहकारी संस्थांना काही मर्यादा किंवा तोटे आहेत. यापैकी काही मर्यादा आहेत त्या पुढील प्रमाणे :

१. **भांडवल उभारणे:**

मोठे गुंतवणूकदार इतर व्यवसाय संरचनांमध्ये गुंतवणूक करू शकतात, ज्यामुळे त्यांना मोठा वाटा मिळू शकतो. कारण सहकारी संरचना सर्व गुंतवणूकदारांना मोठ्या आणि लहान अशा दोन्ही प्रकारे समान वागणूक देते.

२. **उत्तरदायित्वाचा अभाव:**

सहकारी संस्था संरचनेच्या दृष्टीने अधिक आरामशीर असतात, त्यामुळे जे सदस्य पूर्णपणे सहभागी होत नाहीत किंवा व्यवसायात योगदान देत नाहीत तो पर्यंत इतर सदस्यांना दूर जाण्याचा धोका असतो.

३. **मर्यादित संसाधने:**

सहकारी संस्थांची आर्थिक ताकद ही सभासदांनी दिलेल्या भांडवलावर अवलंबून असते. मासिक योगदान म्हणून सदस्यता शुल्क मर्यादित आहे. कारण त्यांचे सदस्य

निम्न आणि मध्यम वर्गातील आहेत. अशा प्रकारे सहकारी संस्था सुरुवातीला मोठ्या प्रमाणावर भांडवल आवश्यक असलेल्या मोठ्या व्यवसायांसाठी योग्य नाहीत.

४. अकार्यक्षम व्यवस्थापन:

सहकारी संस्थेचे व्यवस्थापन फक्त सभासदांकडून केले जाते. त्यांच्याकडे कोणतेही व्यवस्थापकीय आणि विशेष कौशल्ये नसतात. ही या क्षेत्राची मोठी कमतरता मानली जाते.

५. गुप्ततेचा अभाव:

सहकारी संस्था त्यांच्या व्यवसायात गुप्तता पाळत नाहीत कारण संस्थांच्या कारभारावर बैठकांमध्ये खुलेपणाने चर्चा केली जाते. परंतु व्यावसायिक संस्थेच्या यशासाठी गुप्तता खूप महत्त्वाची असते . यामुळे स्पर्धकांना अधिक प्रभावी मार्गांनी स्पर्धा करण्याचा मार्ग मोकळा होतो.

६. विवाद आणि मतभेद:

समाजाच्या व्यवस्थापनामध्ये विविध सामाजिक, आर्थिक आणि शैक्षणिक पार्श्वभूमीतील विविध प्रकारचे कर्मचारी असतात. अनेक वेळा ते अनेक महत्त्वाच्या मुद्द्यांवर एकमेकांशी ठामपणे भिन्न असतात. हे समाजाच्या हितासाठी हानिकारक ठरते कारण त्यामुळे निर्णयांना विलंब होऊ शकतो. भिन्न मते आणि विवाद व्यवस्थापनाच्या परिणामकारकतेला लकवा देऊ शकतात.

६.८ सरावासाठी प्रश्न

१. एकल मालकी म्हणजे काय? त्याची वैशिष्ट्ये लिहा?
२. एकल मालकी फायदे आणि तोटे विशद करा?
३. भागीदारी संकल्पना स्पष्ट करून त्याची वैशिष्ट्ये सांगा.
४. भागीदारीचे फायदे आणि तोटे लिहा.
५. संयुक्त स्टॉक कंपनी म्हणजे काय? वैशिष्ट्ये सांगा.
६. संयुक्त स्टॉक कंपनीचे फायदे आणि तोटे स्पष्ट करा
७. सहकार म्हणजे काय? त्याची वैशिष्ट्ये, फायदे आणि तोटे लिहा?

६.९ संदर्भ

- Singh P.N. and Saboo J.C., Entrepreneurship Management, P.N.Singh Centre
- Desai Vasant, Dynamics of Entrepreneurial Development and Management, Himalaya Publication

****

७

लघु उद्योगांसाठी व्यवस्थापन आणि प्रोत्साहन - I

घटक रचना

७.१. उद्दिष्ट्ये

७.२. प्रस्तावना

७.३. व्यवस्थापनाची मूलभूत तत्त्वे

७.४. उत्पादन आणि प्रचालन व्यवस्थापन

७.५. कार्यरत भांडवल व्यवस्थापन

७.६. विपणन व्यवस्थापन

७.७. संदर्भ

७.८. सरावासाठी प्रश्न

७.१. उद्दिष्ट्ये

- व्यवस्थापनाची मूलतत्त्वे समजून घेणे.
- व्यवस्थापनाची कार्ये जाणून घेणे.
- उत्पादनाची संकल्पना अभ्यासणे.
- उत्पादन आणि प्रचालन व्यवस्थापनाची व्याप्ती जाणून घेणे.
- खेळत्या भांडवलाच्या व्यवस्थापनाची संकल्पना समजून घेणे.
- विपणन व्यवस्थापनाची संकल्पना अभ्यासणे.

७.२ प्रस्तावना

आजच्या आव्हानात्मक काळात व्यवसाय विकसित करणे कठीण झाले आहे. व्यवस्थापनाच्या अस्तित्वाची गरज प्रचंड वाढली आहे.

एका शाळेतील शिक्षकांचे उदाहरण घेऊ ज्यांना मुलांना सहलीला नेण्याची जबाबदारी दिली जाते. शिक्षकांनी अनेक गोष्टी जसे की- कुठे जायचे (ठिकाण), केव्हा जायचे (वेळ), एकूण विद्यार्थी संख्या आणि एकूण शिक्षक सहलीला जाणार आहेत, किती पैसे आवश्यक आहेत (बजेट), कसे गोळा करायचे (संसाधने), सहलीचे वेळापत्रक, विद्यार्थी घरून कसे गोळा करायचे आणि त्यांना कसे सोडायचे इत्यादी. मग प्रवासासाठी करण्यासाठी बसची व्यवस्था करणे, विद्यार्थ्यांकडून पैसे गोळा करणे, भोजन व्यवस्था आणि त्याचे वाटप करणे इत्यादी कामे शिक्षकांना इतरांना सोपवावी लागतात. पुन्हा, प्रत्येक शाळेतील शिक्षकांना जर अशीच कामे नियुक्त केली असतील तर ते शिक्षक स्वतःची क्षमता आणि स्वारस्य तसेच इतर अनेक घटकांच्या साहाय्याने स्वतःच्या पद्धतीने हाताळू शकतात.

केवळ व्यवसायासाठीच नव्हे तर बँका, शाळा, महाविद्यालये, रुग्णालये, हॉटेल्स, चॅरिटेबल ट्रस्ट इत्यादींसाठीही व्यवस्थापन महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावते.प्रत्येक व्यवसाय युनिटची स्वतःची काही उद्दीष्टे असतात. ही उद्दिष्टे अनेक व्यक्तींच्या समन्वयाने आणि प्रयत्नांनी साध्य केली जाऊ शकतात. भूमी, श्रम , भांडवल आणि उद्योजकता असे उत्पादनाचे चार घटक आहेत. या घटक समन्वयाशिवाय आणि संयोजनाशिवाय उत्पादन करणे शक्य नाही. उत्पादन हा त्यांच्या एकत्रित प्रयत्नांचा परिणाम आहे. अशा प्रकारे, उत्पादनाचे यश त्यात वापरण्यात आलेल्या घटकांच्या प्रभावी संयोजनावर आणि सहकार्याच्या यशावर अवलंबून असते.

सध्याच्या जागतिक स्पर्धात्मक युगात व्यवसाय विकसित करण्यासाठी, विशेष कौशल्य आणि ज्ञानाची आवश्यकता आहे. तसेच एखाद्या उद्योगसंस्थेने निर्धारित केलेली उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सगळ्या घटकांचे पूर्ण सहकार्य कसे मिळवावे, अशा कौशल्यांना/ज्ञानाला ‘व्यवस्थापन’ म्हणतात.

७.३. व्यवस्थापनाची मूलभूत तत्त्वे

व्यवस्थापन म्हणजे श्रम , यंत्रे, पैसा, साहित्य आणि प्रक्रिया वापरून योग्य दिशा, समन्वय आणि अनेक क्रियाकलापांचे एकत्रीकरण. जेणेकरून इच्छित परिणाम मिळू शकतील आणि पूर्वनिर्धारित उद्दिष्टे गाठता येतील.

माणसाच्या आर्थिक जीवनात व्यवस्थापन फार महत्त्वाची भूमिका बजावते, ही एक समूहक्रिया आहे. वैज्ञानिक विचार आणि तांत्रिक नवकल्पनांनी युक्त अशी आधुनिक सामाजिक संघटनेतील ही अपरिहार्य संस्था मानली जाते.

कोणत्याही उत्पादक कृतीतून, व्यवसायातून किंवा व्यापारातून गरजा भागविण्यासाठी जिथे जिथे मानवी प्रयत्न एकत्रितपणे करायचे असतात, तिथे व्यवस्थापनाचा एक ना दुसरा प्रकार महत्त्वाचा असतो. अलिकडच्या काळात व्यवस्थापनाला अनन्य साधारण महत्त्व प्राप्त झाले आहे.

सर्व संघटित क्रियाकलापांमध्ये व्यवस्थापन ही एकात्मिक शक्ती आहे. जेव्हा जेव्हा दोन किंवा दोनपेक्षा जास्त लोक समान ध्येय/ उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी एकत्र काम करतात, तेव्हा त्यांना त्यांच्या कार्यात समन्वय साधावा लागतो. अनुकूल / अपेक्षित परिणामांना साध्य करण्यासाठी त्यांना त्यांच्या संसाधनांची अशा प्रकारे मांडणी आणि वापर करावा लागतो.

व्यवसाय-संघटनेमध्ये उपयोगात येणाऱ्या साधनसामग्रीचे आणि व्यक्तींचे नियंत्रण करणारी व पूर्वनियोजित उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी योजिलेली सुविहित यंत्रणा म्हणजे व्यवस्थापन होय. उत्पादनघटकांना संघटित व दिग्दर्शित करून त्यांच्यापासून संपत्ती निर्माण करण्याचे काम व्यवस्थापनाचे असते. थिओ हेमन या प्रसिद्ध व्यवस्थापनतज्ज्ञाने प्रोफेशनल मॅनेजमेंट थिअरी अँड प्रॅक्टिस या ग्रंथात व्यवस्थापन या शब्दाचे तीन अर्थ सांगितले आहेत : कोणत्याही संघटनेत उच्च पदावर कार्य करणाऱ्या अधिकारीवर्गाला उद्देशून व्यवस्थापन ही संज्ञा वापरली जाते. दुसरा अर्थ म्हणजे व्यवस्थापन ही एक ज्ञानशाखा असून ते एक शास्त्रही आहे. या ज्ञानशाखेत व्यवस्थापनाचे सिद्धांत, कार्यपद्धती इत्यादींबाबत अभ्यास केला जातो.

व्यवस्थापनाच्या तिसऱ्या अर्थानुसार व्यवस्थापन ही एक प्रक्रिया असून तीत व्यवसायाचे नियोजन, संघटन, निदेशन वा संचालन, अभिप्रेरणा, समन्वय व नियंत्रण इ. कार्यांचा समावेश होतो. व्यवस्थापन म्हणजे प्रामुख्याने निदेशन असे म्हणता येईल.

व्यवसाय व्यवस्थापनात कर्मचारी-निवड, प्रशिक्षण, निरीक्षण आणि मनुष्यबळविकास यांचाही अंतर्भाव होतो. व्यवसाय प्रशासन ही वेगळी संकल्पना असून तो व्यवस्थापनाचाच एक भाग मानला जातो; परंतु काही व्यवस्थापनतज्ज्ञांच्या मते व्यवस्थापन व प्रशासन या संकल्पनांमध्ये निश्चित फरक आहे. ऑलिव्हर शेल्डन या ब्रिटिश व्यवस्थापनतज्ज्ञाच्या मते उद्योगामध्ये प्रशासनाचे कार्य व्यवसाय संघटनेची धोरणे निश्चित करणे; वित्त, उत्पादन व वितरण यांमध्ये समन्वय प्रस्थापित करणे; संघटनेचे क्षेत्र निश्चित करणे आणि संघटनेचे उद्दिष्ट साध्य करण्याकरिता निर्माण केलेल्या यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवणे हे असते. (द फिलॉसॉफी ऑफ मॅनेजमेंट, १९२३). व्यवस्थापनाचे कार्य प्रशासनाने ठरवून दिलेल्या धोरणांची त्यांतील मर्यादांच्या आधीन राहून अंमलबजावणी करणे व विशिष्ट उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी संघटना राबविणे हे असते.

व्यवसाय संघटनेत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे दोन प्रकारे वर्गीकरण करता येते : (१) उत्पादनकाऱ्यात किंवा कारखान्यात प्रत्यक्षपणे भाग घेणारे कर्मचारी (२) कर्मचाऱ्यांना निश्चित कामे सोपवून त्यांच्याकडून ती नियोजित कामे करवून घेणारे अधिकारी. दुसऱ्या प्रकारच्या सर्व कर्मचाऱ्यांचा समावेश व्यवस्थापनामध्ये होत असतो. उद्योगव्यवसायाच्या प्रमुख व्यवस्थापकापासून ते साध्या मुकादमापर्यंत अनेक अधिकाऱ्यांचा या वर्गात समावेश होतो. या सर्व अधिकाऱ्यांना काऱ्याची योजना तयार करणे, आवश्यक ती संघटना उभारणे, कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करणे, त्यांना आवश्यक ते आदेश देणे, संदेशवहनाची सुयोग्य व्यवस्था करणे, कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे, त्यांच्या कामात समन्वय साधणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे अशी अनेक कार्ये करावी लागतात. व्यवसायाचा आकार जेवढा मोठा आणि कामगारांची संख्या जेवढी जास्त, त्या प्रमाणात व्यवस्थापकीय कार्य करणाऱ्यांची संख्यासुद्धा मोठी असते. व्यवस्थापकीय क्रिया करणाऱ्या व्यक्ती विविध स्तरांवर त्यांना सोपविलेली कार्ये पार पाडीत असतात. साधारण आकाराच्या व्यवसाय संघटनेत उच्च स्तरीय व्यवस्थापन, मध्यम स्तरीय व्यवस्थापन व निम्न स्तरीय व्यवस्थापन असे तीन स्तर असल्याचे आढळून येते.

व्यवस्थापनाची व्याख्या:-

`व्यवस्थापन' या संज्ञेची व्याख्या अनेक तज्ज्ञांनी अनेक प्रकारे केलेली आढळते. या व्याख्या इतक्या आहेत की, व्यवस्थापकागणिक व्याख्या अशी स्थिती दिसते. तरीसुद्धा` व्यवस्थापन' या संज्ञेचा अर्थ अधिक चांगल्या प्रकारे समजावून घेण्यासाठी काही व्याख्या विचारात घेणे आवश्यक ठरते. 'व्यवस्थापन' संज्ञेच्या पुढील काही व्याख्या:

१) **लॉड जॉर्ज –** "आपण हाती घेत असलेल्या प्रत्येक कृतीमध्ये समन्वय किंवा एकसंधपणा आणणारा एक घटक अंतर्भूत असतो. एकसंधपणाशिवाय आपल्या कृती परिणामशून्य, अडखळणाऱ्या, स्वैर व अनुत्पादक होतील. आपल्या कृतीमध्ये योजना,उद्दिष्टे व एकसंधपणा आणणाऱ्या घटकाला व्यवस्थापन म्हणता येईल."

व्यवस्थापनाच्या या व्याख्येमध्ये समन्वय किंवा एकसंधता व सुव्यवस्था या गोष्टीवर विशेष भर दिलेला आहे. व्यवस्थापनाच्या अभावी गोंधळ, अव्यवस्था व अनागोंदी माजेल व कोणतेही उद्दिष्ट साधले जाणार नाही असेही या व्याख्येवरून म्हणता येईल.

२) **पीटर ड्रकर –** " व्यवस्थापकाला त्याच्या अधिकाराखालील संस्थेला योग्य प्रकारे कार्य करण्यास व तिची स्वतःची भर घालण्यास समर्थ करण्यासाठी ती अत्यंत महत्त्वाची परन्तु विभिन्न स्वरूपाची नियुक्त कार्ये करावी लागतात."

- संस्थेचे विशिष्ट उद्दिष्ट व कार्य ठरविणे.
- (त्यासाठी) करावयाच्या कृती उत्पादक बनविणे व काम करणाऱ्याला कृती केल्याचे समाधान देणे.
- समाजिक परिणाम व जबाबदाऱ्या सांभाळणे.

या व्याख्येमध्ये व्यवस्थापनाच्या विविध कार्यावर सुयोग्य भर दिलेला आढळतो. त्याचप्रमाणे व्यवस्थापकाच्या सामाजिक जबाबदारीचाही या व्याख्येत समावेश केलेला दिसतो.

३) **कुन्टझ् व ओडोनेल् –** "उद्दिष्टे गाठण्यासाठी समूहातील व्यक्तींना कार्यक्षमतेने व परिणामकारपणे कार्य करण्यास पोषक असे वातावरण एखाद्या संस्थेत निर्माण करणे व टिकविणे म्हणजे व्यवस्थापन."

या व्याख्येनुसार व्यवस्थापकाला मुख्यतः संस्थेत ठराविक उद्दिष्टे गाठण्यासाठी पोषक वातावरण निर्माण करावे लागते. संस्थेसंस्थेतील वातावरण निराळे असते व हा निराळेपणा व्यवस्थापकाने लक्षात घेणे आवश्यक असते असेही या व्याख्येवरून सुचविता येईल.

४) **जॉर्ज टेरि –** "उद्दिष्टे ठरविण्यासाठी आणि लोक व साधनसामग्री यांचावापर करून ती गाठण्यासाठी केली जाणारी एक वेगळी प्रक्रिया म्हणजे व्यवस्थापन. या प्रक्रियेत नियोजन, संघटन, संचालन व नियंत्रण या कार्याचा समावेश असतो."

ही व्याख्या व्यवस्थापनाची कार्ये स्पष्ट करते, त्याचप्रमाणे ठरविलेली उद्दिष्टे लोकांच्या प्रयत्नांनीच गाठली जातात हेही सांगते. वरील सर्व व्याख्यांचा विचार केल्यास असे दिसून येईल की, व्यवस्थापनाच्या संकल्पनेचा विविध दृष्टिकोणातून या व्याख्यांमध्ये विचार करण्यात आलेला आहे. व्यवस्थापनाची निरनिराळी कार्य व मूलतत्त्वे यांच्यावर कमीजास्त भर देण्याकडे या व्याख्यांचा मुख्यतः कल आहे. व्यवस्थापनाच्या सर्व अंगांचा विचार करून व्यवस्थापनाच्या सर्व कार्यावर अथवा मूलतत्त्वांवर सारखाच भर देणारी व्याख्याच व्यवस्थापनाची परिपूर्ण व्याख्या होऊ शकेल. अशी सर्वमान्य व्याख्या जरी आज नसली तरी त्यामुळे फारसे बिघडत नाही. कारण निरनिराळ्या व्याख्यांमधील फरक केवळ वरवरचा आहे. बहुतेक व्यवस्थापकांची त्यांच्या भूमिकेबद्दलची जाण जरी भिन्नभिन्न असली तरी त्यांची प्रत्यक्षातील कार्ये सामान्यतः सारखीच असतात. मात्र सर्वमान्य व सुयोग्य व्याख्येच्या अभावी व्यवस्थापनशास्त्रातील ज्ञानाच्या प्रगतीत व तद््विषयक पद्धतशीर अभ्यासात अडथळे निश्चितच येतात.

व्यवस्थापनाची वैशिष्ट्ये:-

व्यवस्थापन या संकल्पनेची काही ठळक वेशिष्ट्ये सांगता येतील. ती पुढीलप्रमाणे :

१) **हेतु पुरस्स्रता :** व्यवस्थापनात नेहमी कोणत्यातरी उद्दिष्टांची पूर्तता अभिप्रेत असते. व्यवस्थापन कुठलासा निश्चित हेतू साध्य करून घेण्यासाठी किंवा विशिष्टउद्दिष्टांची पूर्तता करण्यासाठी केले जाते. म्हणजे व्यवस्थापनासाठी एखाद्या उद्दिष्टाची आवश्यकता असते, मग ते उद्दिष्ट स्पष्टपणे सांगितले असो अथवा गृहीत धरलेले असते. उद्दिष्टाच्या पूर्ततेवर व्यवस्थापनाचे यश मोजले जाते. म्हणूनच उद्दिष्टाची निश्चिती करणे हा व्यवस्थापनाचा अतिशय महत्त्वाचा भाग ठरतो. ठरविलेल्या उद्दिष्टाची मोजपट्टी वापरून झालेले काम मापता येते. उद्दिष्ट ठरविण्याचे काम व्यवस्थापकाच्या दृष्टिने अनेकदा तात्विक स्वरूपाचे ठरते. कारण त्यामध्ये मूल्यविषयक विचार व संस्थेचे अग्रक्रम यांना प्राधान्य मिळत असते.

२) **समूह- प्रयत्नांशी निगडीत :** व्यवस्थापनाचा व्यक्तींच्या प्रयत्नांशी संबंध आहे. तथापि व्यक्ती-समूहाच्या प्रयत्नांशी व्यवस्थापनाचा अधिकतर संबंध आहे. व्यवसायसंस्था ज्या उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी अस्तित्वात येते ती उद्दिष्टे समूहांच्या प्रयत्नानेच मुख्यतः गाठावयाची असतात. व्यवस्थापक जी कामे करवून घेतो. ती लोकांच्या-एखाद्या दुसऱ्या व्यक्तीच्या नव्हे – कडून व लोकांच्यासह करवून घेतो. संघटनेतील अनेकांच्या कृतींचे समन्वय साधण्याचे व त्या कृतींचे समान उद्दिष्टांच्या दिशेने संचालन करण्याचे कार्य व्यवस्थापकाला करावे लागते. मानवी प्रयत्नांना परिणामकारकता आणून देण्याचे काम व्यवस्थापन करते. म्हणूनच त्या व्यवस्थापनामुळे संस्थेतील लोकांचे प्रयत्न केवळ सर्व व्यक्तिगत प्रयत्नांची बेरीज असे न राहता त्या प्रयत्नांना एक निराळेच स्वरूप प्राप्त होते.

३) **अमूर्तता :** व्यवस्थापन अमूर्त असते. व्यवस्थापन ही एक दडलेली शक्ती आहे. फलनिष्पत्तीवरून व्यवस्थापनाचे अस्तित्व जाणवते. सुव्यवस्था, समाधानाकारक उत्पादन, माहितगार, कर्मचारीवर्ग, मनमोकळे व उत्साहदायी वातावरण ही चांगल्या व्यवस्थापनाची काही ठळक लक्षणे. परन्तु ती बहुधा फक्त जाणवतात, दाखवता येत नाहीत. अनेकदा गेरव्यवस्थापनामुळे म्हणजेच व्यवस्थापनाच्या अभावामुळे व्यवस्थापनाचे महत्त्व कळते. गैरव्यवस्थापनाचे परिणाम चटकन लक्षात येतात.

४) **कृतिशीलता :** व्यवस्थापन ही एक कृती किंवा कार्य आहे. तो एखादा आर्थिक अथवा राजकीय किंवा सामाजिक वर्ग नव्हे. व्यवस्थापन म्हणजे व्यवस्थापकीय कार्ये. ती कार्ये करणारे लोक नव्हेत. व्यवस्थापनाची संकल्पना म्हणूनच क्रियात्मक मानली जाते.

५) **परिस्थितीचा संदर्भ :** व्यवस्थापनतत्त्वात अगर शास्त्रात एखादी गोष्ट करण्याचा एकमेव उत्कृष्ट मार्ग सांगितलेला नसतो. व्यवस्थापन परिणामकारक करण्यासाठी विशिष्ट परिस्थिती विचारात घ्यावी लागते. ठरविलेली उद्दिष्टे गाठण्यासाठी संस्थेमध्ये पोषक वातावरण किंवा परिस्थिती निर्माण करणे हे व्यवस्थापकाचे मुख्य काम असते. व्यवस्थापकाच्या हाताखालील लोक ज्या परिस्थितीत काम करीत असतात त्या परिस्थितीला व्यवस्थापकच जबाबदार धरला जातो. ही परिस्थिती व्यवस्थपकापुढे नित्य नवी आव्हाने ठेवीत असते.

६) **सार्वत्रिकता :** समान उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी माणसांचे संघटित प्रयत्न जेथे जेथे चालू असतात तेथे तेथे व्यवस्थापन आवश्यक असते. याच अर्थाने व्यवस्थापन सार्वत्रिक असते असे म्हटले जाते. शासकीय, सामाजिक, शेक्षणिक, धार्मिक किंवा इतर स्वरूपाचे संघटित प्रयत्न व्यवस्थापनाशिवाय व्यर्थ आहेत. कारखान्याच्या चार भिंतीपुरताच व्यवस्थापनाचा व्याप मर्यादित नाही. सर्व प्रकारच्या संस्थांमध्ये, सर्व स्तरांवर व्यवस्थापन आवश्यक ठरते, मग त्या संस्थांची उद्दिष्टे कोणतीही असोत.

७) **व्यावसायिकता :** पूर्वी बहुतेक व्यवस्थापक हेच संस्थांचे मालक असत. हळूहळू त्या मालक- व्यवस्थापकांची जागा व्यावसायिक व्यवस्थापक घेत आहेत. व्यावसायिक व्यवस्थापकांजवळ विशिष्ट ज्ञान व कौशल्य असते आणि या गोष्टींचा निरनिराळ्या प्रसंगी व्यावसायिक व्यवस्थापक वापर करतात. हे व्यावसायिक व्यवस्थापक संस्थांचे मालक नसतात. व्यावसायिक व्यवस्थापक निर्माण होत नाहीत, तयार केले जातात.

व्यवस्थापनाची कार्ये

नियोजन, संघटन, कर्मचारी-नियुक्ती, संचालन, समन्वय, अभिप्रेरणा व नियंत्रण ही व्यवस्थापनाची कार्ये परस्परसंबद्ध व परस्परावलंबी असतात. व्यवस्थापनाचे कोणतेही कार्य स्वतंत्रपणे होऊ शकत नाही. कोणतेही एक कार्य करताना इतर कार्येही करावी लागतात. म्हणून परस्परसंबद्ध प्रक्रियाकारक संरचना असे व्यवस्थापनाचे स्वरूप असते.

नियोजन

व्यवसाय संघटनेचे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी व्यवसायाच्या कार्याचे नियोजन करावे लागते. म्हणजेच भविष्यकाळातील कार्याचे स्वरूप व पद्धती ठरविणे म्हणजे नियोजन होय. नियोजनात व्यवसायातील विविध विभागांसाठी लक्ष्य निश्चित केले जाते व ते साध्य करण्याकरिता परिणामकारक पद्धती शोधून काढल्या जातात.

संघटन

कार्याची सविस्तर योजना तयार झाल्यानंतर ती योजना अमलात आणण्यासाठी एक व्यापक, परंतु कार्यक्षम यंत्रणा आवश्यक असते. ह्या यंत्रणेलाच संघटन (ऑर्गनायझेशन) म्हणतात. संघटन म्हणजे व्यवस्थापनाची चौकट होय. उत्पादनकाऱ्याचे विविध विभागांत विभाजन करणे, उत्पादन-प्रक्रिया निर्धारित करणे, विविध खात्यांतील कर्मचाऱ्यांचे संघटनांतर्गत संबंध निश्चित करणे, अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाचे क्षेत्र ठरविणे, प्रत्येक अधिकाऱ्याची जबाबदारी निश्चित करून त्याला आवश्यक ते अधिकार प्रदान करणे ही संघटनकार्ये होत.

कर्मचारी-नियुक्ती

व्यवसायात अनेक प्रकारच्या सेवकांची व अधिकाऱ्यांची नेमणूक करावी लागते. प्रत्येक विभागात पदे व कर्मचारी यांचे स्वरूप व संख्या निश्चित करावी लागते. कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती आवश्यक त्या प्रमाणात व पात्रतेनुसार करावी लागते. संघटनेच्या गरजेनुसार त्यांना योग्य ते प्रशिक्षणही द्यावे लागते.

संचालन

संघटनेतील विविध स्तरांवर मार्गदर्शनाचे वा निर्देशनाचे काम केले जाते. संघटनेच्या प्रत्येक घटकाला त्याने कोणते कार्य करावयाचे आहे ह्याबाबत निश्चित आदेश देणे, हे व्यवस्थापनाचे महत्त्वाचे कार्य असते. प्रत्येकाला एकाच वरिष्ठाकडून सर्व आदेश प्राप्त व्हायला हवेत. निदेशन कार्‍याचे यश बर्‍याच प्रमाणात प्रभावी नेतृत्वावर अवलंबून असते.

समन्वय

व्यवसायात अनेक व्यक्ती व विभाग काम करीत असतात. प्रत्येकाचे कार्यक्षेत्र, कार्य करण्याची पद्धती आणि क्षमता भिन्नभिन्न असते. सर्व विभागांची कार्ये जरी वेगळी असली, तरी त्यांचा उद्देश एकच असतो. या सर्व प्रक्रियेत एकसूत्रीपणा आणण्यासाठी केलेल्या सामूहिक प्रयत्नांना समन्वय असे म्हणतात. समन्वयाचा अभाव असल्यास संघटनेत गोंधळाची परिस्थिती निर्माण होऊ शकते.

अभिप्रेरणा

व्यवस्थापन-कार्यात श्रमशक्ती हा महत्त्वाचा घटक असतो. संघटनेच्या उद्दिष्टपूर्तीसाठी कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी प्रोत्साहन देणे म्हणजे अभिप्रेरणा होय. अभिप्रेरणा प्रामुख्याने आर्थिक व आर्थिकेतर अशा दोन प्रकारच्या असतात. जी प्रेरणा कामगारांचे उत्पन्न वाढविण्यासाठी साहाय्यक ठरते, अशा प्रेरणेला आर्थिक प्रेरणा असे म्हणतात. आर्थिकेतर प्रेरणेमुळे (उदा., नोकरीची सुरक्षितता, प्रगतीसाठी वाव इ.) कामगारांमध्ये कर्तव्यतत्परता, कष्टाळूपणा, निष्ठा इ. गुण जोपासले जाऊ शकतात.

नियंत्रण

नियोजनानुसार प्रत्यक्षात कार्य होते आहे किंवा नाही, हे पडताळून पाहणे म्हणजे नियंत्रण होय. नियंत्रण ही एक सातत्यपूर्ण प्रक्रिया असून तिचे कार्य योजना आखल्यापासून सुरू होते. संस्थेचे प्रत्यक्ष कार्य आणि अपेक्षित कार्य यांच्यात तफावत आढळून आल्यास याची कारणे शोधणे व ती दूर करणे, ही नियंत्रणकार्याची महत्त्वाची जबाबदारी असते.

व्यवस्थापन-तत्त्वांचे महत्त्व

कोणत्याही व्यवसायाचे व्यवस्थापन यशस्वीपणे आणि कार्यक्षमतेने होण्याकरिता काही तत्त्वांचे पालन करणे आवश्यक असते. आंरी फेयॉल (१८४१–१९२५) या फ्रेंच व्यवस्थापन-तत्त्वज्ञाने व्यवस्थापनाची खालील चौदा मूलभूत तत्त्वे विशाद केली आहेत. कूंट्झ व ऑडॉनेल यांच्या प्रिन्सिपल्स ऑफ मॅनेजमेंट (१९५९) या ग्रंथात या तत्त्वांसंबंधीचे विवेचन आढळते.

१. **श्रमविभागणी :** कार्याचे योग्य विभाजन करून प्रत्येक कृती एका किंवा अनेक कर्मचाऱ्यांकडे सोपविल्यामुळे कामगारांच्या कार्यक्षमतेत बरीच वाढ होते. कार्याचे विभाजन केल्यामुळे विशेषीकरणाला वाव मिळतो व उत्पादकता वाढते.

२. **अधिकार व जबाबदारी :** संघटनेत जेव्हा एखाद्या व्यक्तीवर जबाबदारी सोपविली जाते, तेव्हा त्या व्यक्तीला अधिकार दान करणे आवश्यक असते. आवश्यक त्या अधिकाराशिवाय कोणालाही जबाबदारी पार पाडणे शक्य नाही. अधिकार व जबाबदारी या एकाच नाण्याच्या दोन बाजू असून त्यांच्यात संतुलन टिकवून ठेवणे, हे व्यवस्थापनाचे काम असते.

३. **शिस्त :** व्यवस्थापनकाऱ्यात सर्व कर्मचार्याकडून शिस्तबद्ध आचरणाची अपेक्षा असते. शिस्तबद्ध संघटना चांगले काम करू शकते. संघटनेत शिस्त जोपासणे ही व्यवस्थापनाची जबाबदारी असते.

४. **आदेशातील एकवाक्यता :** संघटनेतील प्रत्येक कर्मचाऱ्याला त्याच्यावर सोपविलेले काम पार पाडण्यासाठी आवश्यक ते आदेश एकाच अधिकार्याकडून मिळाले पाहिजेत. आदेशांची एकवाक्यता नसल्यास संघटनेत शिस्त राहत नाही व त्याचा स्थैयावर विपरीत परिणाम होऊ शकतो.

५. **मार्गदर्शनातील एकवाक्यता :** समान उद्देश असलेल्या आणि समान कार्य करणाऱ्या व्यक्तिसमूहाचा खातेप्रमुख एक असावा आणि त्याला एकच योजना असावी. त्यामुळे मार्गदर्शनात एकवाक्यता व सुसूत्रता येते.

६. **सर्वसामान्य हिताला प्राधान्य :** संघटनेत व्यक्तिगत हितापेक्षा संघटनेच्या हिताला प्राधान्य देणे आवश्यक असते. कोणताही निर्णय घेताना संघटनेचे हित महत्त्वाचे आहे, हे व्यवस्थापनाने नजरेआड करून चालणार नाही. व्यक्तिगत हिताला प्राधान्य दिल्यास कामगारांत मतभेद निर्माण होऊ शकतात.

७. **वेतन :** कर्मचाऱ्यांना मिळणारा मोबदला व कर्मचाऱ्यांचे समाधान, कार्यक्षमता व उत्पादकता यांच्यामध्ये जवळचा संबंध असल्याने प्रत्येकाला त्याच्या कामाचा योग्य मोबदला व्यवस्थापनाने दिला पाहिजे.

८. **केंद्रीकरण :** आंरी फेयॉलच्या मते संघटनेत योग्य स्तरावर अधिकाराचे केंद्रीकरण केल्यामुळे व्यवस्थापनाच्या क्षमतेचा महत्तम उपयोग करून घेता येतो. किती प्रमाणात अधिकाराचे केंद्रीकरण या विकेंद्रीकरण करावे, हे संघटनेचा आकार, स्वरूप व अधिकाऱ्यांची क्षमता यांवर अवलंबून असते.

९. **अधिकार-साखळी :** (स्केलर चेन). व्यवस्थापनात वरिष्ठ अधिकाऱ्यापासून कनिष्ठ अधिकार्यापर्यंतचे संबंध स्पष्ट करण्याच्या दृष्टीने अधिकार-साखळी निर्माण करणे आवश्यक असते. या साखळीमुळे अधिकारकक्षा निश्चित होतात व कोणी कोणास जबाबदार राहावे हे निश्चित होते. अधिकार-साखळीमुळे व्यक्तींमधील परस्परसंबंध व संप्रेषण सुनिश्चित व सुलभ होते आणि कार्यपूर्ततेतील गतिमानता वाढते.

१०. **क्रम :** (ऑर्डर). संघटनेत प्रत्येक व्यक्तीला, तसेच प्रत्येक वस्तूला जसा क्रम योजून दिलेला असतो त्यानुसार तिचे निश्चित स्थान असते. फेयॉलने त्याची विभागणी वस्तुक्रम (मटेरियल ऑर्डर) व सामाजिक क्रम (सोशल ऑर्डर) अशी केली आहे. 'प्रत्येक वस्तूला (व्यक्तीला) तिचे असे निश्चित स्थान आणि प्रत्येक वस्तू (व्यक्ती)

तिच्या योग्य स्थानी' हे सूत्र या क्रमव्यवस्थेत अवलंबले जाते. या तत्त्वामुळे योग्य माणसे योग्य कामाकरिता नेमली जाऊ शकतात व कार्यक्षमता वाढू शकते.

११. **समानता :** कामगारांमध्ये भेदभाव न करता जर त्यांना समानतेने वागवले, तर कामगार व व्यवस्थापन यांच्यात सलोख्याचे संबंध प्रस्थापित होऊ शकतात आणि कामे यशस्वीपणे पार पडू शकतात.

१२. **नोकरीतील स्थैर्य :** संघटनेतील प्रत्येक कर्मचाऱ्याला नोकरीचे स्थैर्य असेल, तर तो आपले कार्य अधिक रस घेऊन कार्यक्षमतेने पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करतो. अस्थिर कामगारवर्ग हे व्यवस्थापनाचे अपयश मानले जाते.

१३. **पुढाकाराची भावना :** कामगारांना स्वतंत्रपणे विचार करण्यास प्रोत्साहन देणे व त्यांच्यामध्ये पुढाकाराची इच्छा जागृत करणे, हे व्यवस्थापनाचे काम असते. व्यवस्थापनाने जर योग्य त्या प्रेरणा दिल्या, तर कर्मचारी आपल्या सुप्त शक्तीचा उपयोग करून उत्पादनाचे प्रमाण वाढवू शकतात.

१४. **एकी हेच बळ :** (संघभाव). सर्व कामगारांत जर एकीची भावना असेल, तरच उत्पादकता व उत्पादन वाढू शकते. व्यवस्थापनकार्य हे सामूहिक व संघटित प्रयत्नांचे फळ असते. यावर फेयॉलने भर दिला आहे.

७.४ उत्पादन आणि प्रचालन व्यवस्थापन

वस्तूंच्या व सेवांच्या निर्मितीसाठी संघटनेची उभारणी कशी करावयाची; यंत्रसामग्री, कामगार व भांडवल इ. घटकांची जुळवणी करून कमी खर्चात जास्त उत्पादन त्वरित कसे काढावयाचे आणि त्यासाठी संघटनेला योग्य स्वरूप देऊन तिला आपले उद्दिष्ट साधण्याच्या दृष्टीने कार्यप्रवण कसे करावयाचे, हे ठरविण्याचे तंत्र म्हणजेच उत्पादन व्यवस्थापन. पुढारलेल्या औद्योगिक राष्ट्रांत हे शास्त्र बरेच महत्त्वाचे मानतात व त्यातील तत्त्वांनुसार निरनिराळ्या उत्पादन संघटना आपली जबाबदारी पार पाडण्याचा प्रयत्न करीत असतात. कारखान्यातील यंत्रांच्या साहाय्याने वस्तूंची व सेवांची निर्मिती हेच बहुतेक संघटनांचे उद्दिष्ट असते. कारखान्यातील उत्पादनाची संघटना खातेवार केलेली असते व प्रत्येक खात्याकडे किंवा विभागाकडे एक विशिष्ट जबाबदारी सोपविण्यात येते.

नियोजन विभाग उत्पादन कसे व कोणी करावयाचे हे ठरवितो, तर नियंत्रण विभाग उत्पादन नियोजनाप्रमाणे व्हावे यासाठी आवश्यक ती कारवाई करतो. उत्पादित मालाची गुणवत्ता टिकविण्याची जबाबदारी गुणवत्ता नियंत्रण विभागाकडे असते गुणवत्ता नियंत्रण. उत्पन्न, परिव्यय, भांडवलगुंतवणूक इ. बाबींची अंदाजपत्रके तयार करून त्याप्रमाणे उत्पादन चालू ठेवण्याचे कार्य अंदाजपत्रकीय नियंत्रण व परिव्यय नियंत्रण पद्धतींचा उपयोग करून साधता येते. कारखान्याच्या यशासाठी त्यास लागणाऱ्या सामग्रीचा व मालाचा पर्याप्त पुरवठा करण्यासाठी सामग्री नियंत्रण व माल नियंत्रण ही तंत्रे वापरावी लागतात.

यंत्रे व अवजारे सुस्थितीत रहावीत व त्यांमध्ये बिघाड होऊन उत्पादनात वारंवार व्यत्यय येऊ नये, यासाठी अभियांत्रिकी विभाग संधारण समस्यांचा योग्य अभ्यास करून आवश्यक

ते उपाय वापरतो. त्याचप्रमाणे कारखान्याचा विकास व्हावा व संस्थेची भरभराट टिकून रहावी म्हणून संशोधन व विकास-विभाग संशोधन करून आवश्यक त्या कल्पना व योजना व्यवस्थापनास सुचवितो. या सर्व विभागांचा व तंत्रांचा यथायोग्य समन्वय साधण्याची जबाबदारी जरी मुख्यतः कारखानाव्यवस्थापकाकडे असली, तरी उत्पादनसंस्थेच्या उच्च पातळीवरील व्यवस्थापन-यंत्रणेची त्याला अनेक बाबतींत मदत घ्यावी लागते.

उत्पादन नियोजन व नियंत्रण

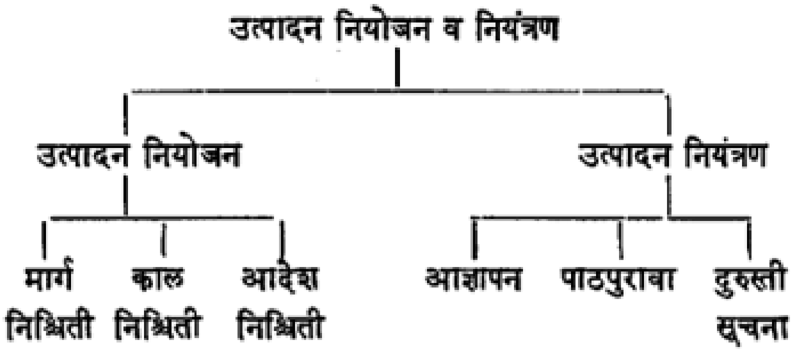
उत्पादन संघटना ज्या तंत्राच्या साहाय्याने उत्पादन कोणते, कोणी, कसे, कोठे व केव्हा करावयाचे हे ठरवितात आणि ठरविल्याप्रमाणे उत्पादन व्हावे म्हणून आवश्यक असलेल्या उपायांचा वापर करतात, त्या तंत्रास ‘उत्पादन नियोजन व नियंत्रण’ असे म्हणतात. १९२९ मध्ये सुरू झालेल्या जागतिक मंदीमुळे उद्‌भवलेल्या अडचणींना तोंड देण्यासाठी उत्पादनसंस्थांना या तंत्राची विशेष गरज भासू लागली. शिवाय गेल्या पन्नास वर्षांत झालेल्या यांत्रिक प्रगती मुळे उत्पादनाचे स्वरूप पार बदलून ते जास्त गुंतागुंतीचे होत गेले आणि त्याचबरोबर पूर्ण रोजगारीचे तत्त्व अंमलात आणण्याची जबाबदारी औद्योगिक आघाडीवरील राष्ट्रांना स्वीकारावी लागली. या सर्व कारणांमुळेच अलीकडील काळात उत्पादनाचे योग्य नियोजन करणे आणि उत्पादन प्रक्रियांचे आवश्यक ते नियंत्रण करणे, या दोन्ही गोष्टींचे महत्व उत्पादन संघटनांना पटू लागले.

उत्पादन नियोजनाचा व नियंत्रणाचा मुख्य उद्देश ग्राहकांच्या गरजा पुरविण्याच्या दृष्टीने वस्तूंचे व सेवांचे कमीतकमी खर्चांत नियमितपणे उत्पादन करणे हा होय. असे करावयाचे म्हणजे कच्चा माल, यंत्रे, अवजारे, अंशप्रक्रियित माल व पक्का माल यांचे उत्पादन-यंत्रणेतील साठ्यांचे प्रमाण पर्याप्त असावे लागते. यांत्रिक प्रगतीचा फायदा ग्राहकांना व्हावा, म्हणून नवीन उत्पादनतंत्रांचा अवलंब करून एकूण उत्पादनाचे परिणाम वाढविणे, ही जबाबदारीसुद्धा उत्पादन संघटनांवर येऊन पडते. औद्योगिक क्षेत्रातील स्पर्धा जसजशी तीव्रतर होते, तसतशी कमी खर्चात जास्त उत्पादन करण्याची आवश्यकता उत्पादनसंस्थांना पटू लागते व म्हणून त्यांना उत्पादन-नियोजनाची व नियंत्रणाची गरज अधिकाधिक भासू लागते. आणखीही एका उद्दिष्टाची जाणीव उत्पादन संघटनांना ठेवावी लागते; ती म्हणजे रोजगारीत स्थिरता आणण्याची. प्रत्यक्ष मागणीनुसारच उत्पादन करावयाचे म्हटल्यास कारखान्यांतील रोजगारीमध्ये व्यापारातील तेजमंदीप्रमाणे वेळोवेळी फरक करावे लागतील. कामगारांच्या हितास व राष्ट्राच्या आर्थिक स्थैर्यास असे फरक अपायकारक असतात; म्हणून अपेक्षित मागणीचा अंदाज करून त्याप्रमाणे उत्पादनसंस्था आपला उत्पादनाचा कार्यक्रम आखतात आणि योग्य ते उपाय योजून रोजगारीचे प्रमाण स्थिर ठेवण्याचा प्रयत्न करतात. ग्राहकांची सेवा, पर्याप्त साठे, जास्तीतजास्त उत्पादन व रोजगारी -स्थिरता ही उद्दिष्टे समोर ठेवूनच उत्पादन नियोजन व नियंत्रण करावे लागते.

उत्पादन नियोजन व नियंत्रण करण्याची जबाबदारी संघटनेच्या संबंधित विभागाकडे असते. त्या विभागास खरेदी विभाग, अभियांत्रिकी विभाग, साठे व दर्जा नियंत्रण विभाग, कर्मचारी प्रशासन विभाग व परिव्यय नियंत्रण विभाग इ. विभागांशी योग्य तो संपर्क ठेवून आपली जबाबदारी पार पाडावी लागते. व्यवस्थापनाच्या उच्चतम स्तरावर सर्वसाधारण उत्पादनकार्यक्रम ठरला, म्हणजे तो कार्यवाहीत आणण्याचे काम नियोजन व नियंत्रण

विभागाकडे येते. नियोजन विभागात प्रथम तो उत्पादन कार्यक्रम कसकसा पार पाडावयाचा, याचा विचारपूर्वक आराखडा तयार केला जातो. त्याबरहुकूम उत्पादन होण्यासाठी इतर व्यक्तींना व उपविभागांना कोणते आदेश द्यावयाचे ते ठरवितात. त्या आदेशांप्रमाणे कार्यवाही सुरू झाली, म्हणजे उत्पादन नियंत्रणाची व्यवस्था करावी लागते. आदेश बरोबर पाळले जात आहेत की नाहीत, याचा पाठपुरावा करावा लागतो व जरूर त्या सुधारणा करण्याचे आदेश पुन्हा संबंधित घटकांना द्यावे लागतात. या सर्व नियंत्रणांचा उद्देश कमीतकमी वेळ व पैसा खर्च करून दर्जेदार वस्तू गिऱ्हाइकांच्या पदरात योग्य किंमतीला व वेळेवर पडावी, हा असतो. बाह्यतः नियोजन व नियंत्रण या क्रिया सोप्या वाटतात; पण प्रत्यक्ष उत्पादनातील गुंतागुंती व हत्यारे, अवजारे, कामगार आणि उत्पादनपद्धती यांची विविधता लक्षात घेतल्यास, नियोजन व नियंत्रण तंत्रांचा यशस्वी वापर म्हणजे एक बिकट समस्या आहे, याची खात्री पटते.

उत्पादन नियोजन व नियंत्रण विभागाची जबाबदारी व त्याच्या कार्याची व्याप्ती खालील तक्त्यावरून स्पष्ट होईल.



उत्पादन नियोजनाचे तीन टप्पे आहेत : मार्गनिश्चिती, कालनिश्चिती (शेड्यूलिंग) व आदेशनिश्चिती (प्रिपरेशन ऑफ ऑर्डर्स). उत्पादित वस्तूमध्ये कोणते गुणधर्म असले पाहिजेत व तिचे उत्पादन किती प्रमाणावर करावयाचे आहे, याचे दिग्दर्शन उच्चस्तरावरील व्यवस्थापनाकडून नियोजन विभागास होते. ही उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी कच्चा माल कोणत्या दर्जाचा, किती प्रमाणावर व कोणत्या वेळी उपलब्ध झाला पाहिजे; उत्पादनासाठी कोणती पद्धती वापरावयाची; त्यासाठी कोणत्या यंत्रांचा, हत्यारांचा कोणत्या क्रमाने उपयोग करावयाचा इ. प्रश्नांची उत्तरे नियोजनविभागास शोधून काढावी लागतात.

उपलब्ध माहितीच्या आधारे इष्ट उत्पादन कोणी, कसे व केव्हा करावयाचे, याचा आराखडा नियोजन विभागात तयार होतो. या आराखड्यात कच्चा माल कारखान्यातील वेगवेगळ्या प्रक्रियांसाठी निरनिराळ्या यंत्रांकडे विविध टप्प्यांनी कसकसा जावा, हे ठरवावे लागते. यालाच मार्गनिश्चिती म्हणतात. कालनिश्चिती म्हणजे प्रत्येक प्रक्रियेसाठी किती वेळ उचित आहे, हे आगाऊ ठरविणे. कामगारांची उत्पादकता, यंत्रांची निर्मितीक्षमता व उत्पादन पद्धतीची वैशिष्ट्ये या गोष्टी विचारात घेऊन उत्पादनाचा उचित वेग ठरविता येतो. असे करताना उत्पादन कमीतकमी वेळात व्हावे परंतु त्याचा दर्जा खालावू नये, याची काळजी घ्यावी लागते.

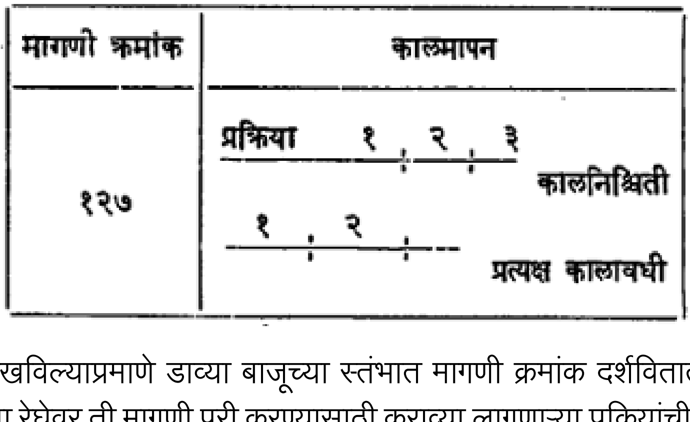
मार्गनिश्चिती व कालनिश्चिती ठरली म्हणजे उत्पादन कसकसे, केव्हा आणि कोणी करावयाचे हे निश्चित होते. तसे ते व्हावे म्हणून नियोजन विभाग प्रत्येक उपविभागासाठी,

कामगारसमूहासाठी व कामगारासाठी सविस्तर आदेश तयार करतो. या आदेशात कामगाराने कसकशा क्रिया कराव्या, यंत्रांचा वेग किती ठेवावा, त्यांच्यावर कशी देखरेख ठेवावी, माल व अवजारे कोठून मिळवावी, प्रक्रिया झालेला माल कोणीकडे कसकसा पाठवावा व त्याची नोंद कशी करावी इ. सूचना दिलेल्या असतात. यालाच आदेशनिश्चिती म्हणतात. हिचा उद्देश कामगारांच्या वेळेची व श्रमाची बचत व्हावी, प्रत्येकास आपली जबाबदारी स्पष्टपणे कळावी आणि उत्पादन योग्य समन्वय साधून अव्याहतपणे व कार्यक्षमतेने व्हावे, हा असतो. मार्गनिश्चिती, कालनिश्चिती व आदेशनिश्चिती झाली, म्हणजे उत्पादन नियोजनाचे काम संपते.

नियोजन विभागाने केलेल्या आराखड्यानुसार प्रत्यक्ष उत्पादन सुरू झाले, म्हणजे उत्पादन नियंत्रणाची जबाबदारी सुरू होते. उत्पादन नियंत्रणाचेही तीन टप्पे आहेत :आज्ञापन (इशूइंग ऑर्डर्स), पाठपुरावा व दुरुस्तीसूचना (करेक्टिव्ह ॲक्शन). नियोजन विभागाने तयार केलेले आदेश विवक्षित स्थळी व विवक्षित व्यक्तींना लेखी तक्त्यांत मिळतील अशी व्यवस्था करणे, यालाच आज्ञापन म्हणतात. केवळ आज्ञापन करून भागत नाही. दिलेल्या आदेशांचे बिनचूक पालन होत आहे, अशी खबरदारी घ्यावी लागते. हेही नियंत्रण विभागाचे कार्य असते. हे कार्य परिणामकारक रीतीने पार पाडावयाचे, तर कारखान्यात ठिकठिकाणी उत्पादन कसे चालले आहे, याची तपासणी करून सविस्तर व बिनचूक माहिती मिळवावी लागते आणि तिची मूळ आराखड्याशी तुलना करून निष्कर्ष काढावे लागतात; यालाच पाठपुरावा म्हणतात. पाठपुराव्यामध्ये जर मूळ आराखड्यापेक्षा उत्पादनात महत्त्वाचे फरक आढळले, तर आवश्यक तेथे दुरुस्तीसूचना पाठविण्याचे कामही नियंत्रणाचेच असते.

नियंत्रण विभागात आपली जबाबदारी पार पाडण्यासाठी कारखान्यातील सर्व घडामोडींची संपूर्ण माहिती घेऊन तिचा बारकाईने अभ्यास करावा लागतो. त्यासाठी विविध यंत्रणांचा उपयोग करतात. उपलब्ध माहिती विशिष्ट प्रकारे संकलित करून उठावदार तक्त्यांत ती मांडली, तर व्यवस्थापनास आवश्यक ते निष्कर्ष काढणे सोपे जाते. नियंत्रण फलकांचा उपयोग करून त्यांवर या माहितीचे संकलित रीत्या व परिणामकारक दिग्दर्शन करता येते. या फलकांच्या आधारे कारखान्यातील विविध विभागांतील प्रगतीचे समग्र चित्र दृष्टीसमोर येते आणि त्यावरून नियोजित उद्दिष्ट गाठण्यासाठी काय इलाज करावेत, याचा चटकन निर्णय घेता येतो. नियंत्रणाच्या अशा विविध क्लृप्त्यांपैकी गँट तक्ता हा एक सर्व साधारणपणे वापरला जाणारा तक्ता आहे.

गँट नियंत्रण तक्ता



तक्त्यात दाखविल्याप्रमाणे डाव्या बाजूच्या स्तंभात मागणी क्रमांक दर्शवितात. उजवीकडे एका आडव्या रेघेवर ती मागणी पुरी करण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या प्रक्रियांची कालनिश्चिती

दाखविता येते. या रेघेच्या खाली दुसऱ्या समांतर रेघेवर उत्पादन सुरू झाल्यापासून प्रत्येक प्रक्रियेस प्रत्यक्षात किती कालावधी लागला, याची नोंद करता येते. या दोन रेघांची तुलना करून प्रत्यक्षतः निर्मिती पूर्वनिश्चित कालावधीत पुरी होऊ शकेल की नाही, याची कल्पना उत्पादन नियंत्रण विभागास येते व जरूर तर आवश्यक त्या सूचना देऊन मागणी वेळेवर पुरी करण्याचा प्रयत्न करणे सोपे जाते. अशा रीतीने ठराविक कालावधीचे उद्दिष्ट व झालेले कार्य यांची तुलना गँट तक्त्यावरून ताबडतोब नजरेत भरून कार्यवाहीत सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ते आदेश देणे नियंत्रण विभागास सोपे जाते. काही मोठे कारखाने उत्पादन नियंत्रणासाठी स्वयंचलित यंत्रांचाही उपयोग करतात.

उत्पादन नियोजन व नियंत्रण यशस्वी होण्यासाठी कच्चा माल, यंत्रे, अवजारे, अंशप्रक्रियित माल व पक्का माल यांच्या साठ्यांवर योग्य नियंत्रण ठेवावे लागते. हे साठे उत्पादनक्रियेत व्यत्यय येणार नाही, असे पर्याप्त असावे लागतात. त्यांचे नियंत्रण कार्यक्षम होण्यासाठी विशिष्ट तंत्र वापरावे लागते. उत्पादन नियंत्रण व साठे नियंत्रण परस्परांवर अवलंबून असतात आणि दोहोंचा योग्य समन्वय साधूनच व्यवस्थापनास आपले उद्दिष्ट गाठता येते.

पैसा, श्रम, साधनसामग्री व वेळ यांचा योग्य उपयोग करूनच उत्पादनाचे व्यवस्थापन यशस्वी होऊ शकते. याचाच अर्थ उत्पादनाचे प्रश्न आर्थिक, तांत्रिक व मानवी स्वरूपाचे असतात. ते प्रश्न सोडविण्यासाठी उत्पादन नियोजन व नियंत्रण हे तंत्र अत्यंत उपयोगी आहे. ते वापरल्याने उत्पादन वेळच्यावेळी व व्यवस्थितपणे करता येते; कामाची व जबाबदारीची विभागणी स्पष्टपणे व शास्त्रीय रीतीने करता येते आणि उत्पादक घटकांच्या उत्पादकतेचा जास्तीतजास्त फायदा उत्पादन संघटनांना मिळविता येतो.

अंदाजपत्रकीय नियंत्रण

उत्पादनाचे व्यवस्थापन करताना उत्पादनाच्या नियोजनाबरोबरच व्यवसायाच्या इतर शास्त्रांचेही काळजीपूर्वक नियोजन करावे लागते व सर्व शाखांचा सुयोग्य समन्वय साधावा लागतो. उत्पादनसंस्थेच्या दीर्घकालीन आर्थिक योजनेची अल्पकालीन योजनांमध्ये विभागणी करावी लागते व त्यांची एक गुंफण बनवावी लागते. हे करण्याचे एक साधन म्हणून अंदाजपत्रकीय नियंत्रण ही पद्धती व्यवस्थापकांना वापरावी लागते. या पद्धतीनुसार ठराविक उद्दिष्टे नियोजित कालावधीत पूर्ण करता यावीत म्हणून सविस्तर अंदाजपत्रके तयार करण्यात येतात. ही अंदाजपत्रके उत्पन्न, परिव्यय, भांडवलगुंतवणूक इ. बाबींसंबंधी असतात. या पद्धतीची व्यवस्थापनास तीन प्रकारे मदत होते:

(१) नियोजित प्रक्रियांची काय फलनिष्पत्ती झाली पाहिजे, याचे थोडक्यात चित्र व्यवस्थापकांस मिळू शकते. त्यामुळे पर्यायी योजनांपैकी कोणत्या योजनेची निवड करावी व एखादी योजना समाधानकारक आहे की नाही हे त्यांना समजते.

(२) या पद्धतीमुळे व्यवस्थापकांना उत्पादनाची जबाबदारी निरनिराळ्या व्यक्तींकडे व विभागांकडे कशी वाटावी, हे लक्षात येते व उत्पादनाच्या विविध प्रक्रियांमध्ये समन्वय साधणे सोपे जाते.

(३) या पद्धतीमुळे व्यवस्थापकांना कर्मचाऱ्यांचे कार्यपालन मोजणे शक्य होते.

अंदाजपत्रकातील अंदाजाप्रमाणे प्रत्यक्ष उत्पादन न झाल्यास कारणे शोधून तात्काळ उपाय मोजता येतात. याचाच अर्थ निरनिराळ्या कर्मचाऱ्यांच्या व एकूण संस्थेच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवता येते. अंदाजपत्रकीय नियंत्रण यशस्वी व्हावे म्हणून एक स्पष्टपणे निर्धारित केलेली संघटना असावी लागते; योग्य अशी लेखांकन पद्धती वापरावी लागते; अंदाजपत्रकांचा उपयोग कसा करावयाचा याचे संबंधितांना सतत प्रशिक्षण द्यावे लागते व त्याचा वेळोवेळी अभ्यास करून त्यांच्यामध्ये आवश्यक त्या सुधारणाही कराव्या लागतात. शिवाय या पद्धतीला उच्च व्यवस्थापकांचा भरघोस पाठिंबाही असावा लागतो.

उत्पादन विभागाचे अंदाजपत्रक बनविण्यापूर्वी साधारणतः खालील गोष्टी कराव्या लागतात. अंदाज पत्रकाच्या कालावधीत नफा, विकास व आर्थिक स्थिती यांसंबंधीची कंपनीची काय उद्दिष्टे असावीत, याचा एक आराखडा तयार करावा लागतो. त्याचप्रमाणे एकूण आर्थिक परिस्थितीत व संस्थेच्या विशिष्ट उद्योगाच्या क्षेत्रात काय फेरबदल होण्याची शक्यता आहे, याचा पूर्व-अंदाज घ्यावा लागतो. या अंदाजावर आधारलेले असे एकूण विक्रीव्यवहाराचे अंदाजपत्रक बनवून नंतरच प्रत्यक्ष उत्पादन विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करता येते. त्यामध्ये उत्पादनाच्या निरनिराळ्या केंद्रांसाठी निरनिराळी अंदाजपत्रके बनवावी लागतात. त्यांतच कच्चा माल, कर्मचारी, उत्पादनास लागणाऱ्या सोयी यांचे नियोजन व त्यांच्यासाठी लागणारा परिव्यय या तपशिलाचा समावेश करावा लागतो. कारखान्यातील विभागीय व्यवस्थापकांच्या जबाबदारीची विभागणी या अंदाजपत्रकांतून स्पष्ट केलेली असते.

परिव्यय नियंत्रण

उत्पादन व्यवस्थापनेचे एक साधन म्हणजे परिव्यय नियंत्रण होय. त्याची तीन प्रमुख उद्दिष्टे असतात : (१) वस्तूची विक्री-किंमत ठरविताना तिच्या उत्पादनासाठी किती खर्च करावा लागला, हे जाणणे आवश्यक असते. (२) एखाद्या वस्तूचे उत्पादन संस्थेला फायदेशीर होत आहे की नाही, हे ठरविण्यासाठी तिच्यासाठी केलेला परिव्यय विचारात घ्यावा लागतो. (३) एखाद्या उत्पादन-प्रक्रियेची कार्यक्षमता मोजण्यासाठी परिव्ययाचे विश्लेषण उपयोगी पडते. परिव्यय नियंत्रण पद्धतीचा वापर करताना परिव्ययाची योग्य वर्गवारी करावी लागते. प्रत्यक्ष कर्मचाऱ्यांवरील व प्रत्यक्ष कच्च्या मालावरील जो खर्च त्याला 'प्रमुख परिव्यय' म्हणतात. प्रमुख परिव्ययात कारखान्याच्या खर्चाचे प्रमाण मिळविले म्हणजे 'कारखाना परिव्यय' किती, ते समजते. कारखाना परिव्यय व प्रशासन खर्च मिळून येणारी रक्कम म्हणजेच 'निर्मिती परिव्यय'. त्यामध्ये विक्री खर्च मिळविला म्हणजे उत्पादित वस्तूंचा 'एकूण परिव्यय' निश्चित होतो. उत्पादनसंस्थेला ग्राहक, कर्मचारी व भागधारक या तीन घटकांच्या अपेक्षा पुऱ्या कराव्या लागतात आणि तसे करण्यासाठी वेगवेगळ्या टप्प्यांतील परिव्ययावर नियंत्रण ठेवणे आवश्यक होते. त्यासाठी परिव्यय लेखांकन पद्धतीचा अवलंब करून व्यवस्थापकांना संस्थेस आलेल्या पूर्वानुभवांवरून परिव्ययाची प्रामाण्ये ठरविता येतात. त्या प्रामाण्यांचा उपयोग करून परिव्यय नियंत्रण करणे हे विशेषतः प्रमाणित मालाच्या उत्पादनाच्या बाबतीत सुलभ होते; म्हणून प्रमाणित यंत्रांच्या व प्रक्रियांच्या साहाय्याने प्रमाणित माल ज्या कारखान्यात तयार होतो, तेथे प्रमाणित परिव्यय पद्धती परिव्यय नियंत्रणासाठी सुलभतेने वापरता येते.

सामग्री नियंत्रण

उत्पादन व्यवस्थापन यशस्वी होण्यासाठी सामग्री नियंत्रण आवश्यक असते. सामग्रीची योग्य काळजी घेतली नाही, तर उत्पादनात व्यत्यय येतो. उद्योगसंस्थेच्या बहुतेक विभागांतील व्यवस्थापकांना योग्य सामग्रीची योग्य वेळी योग्य प्रमाणात उपलब्धता, ही एक गंभीर समस्या होऊन बसते. सामग्री भरमसाट प्रमाणात घेतल्याने बरेच कारखाने डबघाईस आल्याची उदाहरणे सापडतात, कारण त्यामुळे भांडवल अडकून पडते; साठवणुकीचा खर्च वाढतो; सामग्रीत घट होते किंवा ती निरुपयोगी होण्याची शक्यता असते. याउलट, पुरेशी सामग्री वेळेवर न पुरविता आल्यास, उत्पादन व विक्री विभाग यांच्या कार्यक्षमतेस वाव मिळत नाही आणि उत्पादन परिव्ययात वाढ होत जाऊन मालाची विक्री घटते व विक्री-उत्पन्न कमी होते. उत्पादनात विलंब झाला म्हणजे संस्थेने ग्राहकांना दिलेल्या मालाच्या पुरवठ्याबद्दलची वचने पाळता येणे अशक्य होते व त्यामुळे गिऱ्हाईक दुसरीकडे जाण्याची शक्यता असते. म्हणूनच बहुतेक संस्थांना सामग्री नियंत्रणाकडे पुरेसे लक्ष द्यावे लागते. ज्या वस्तूंच्या विक्री-किंमतीत सामग्रीवरील परिव्ययाचे प्रमाण विशेष असते, त्यांचे उत्पादन करताना सामग्री नियंत्रणास विशेष महत्त्व प्राप्त होते. योग्य ती सामग्री योग्य प्रमाणात, योग्य वेळी, योग्य स्थळी खरेदी करून ती कारखान्यास कमीतकमी खर्चात उपलब्ध होईल अशी व्यवस्था करणे, ही सामग्री नियंत्रणाची प्रमुख जबाबदारी होय.

माल नियंत्रण

सामग्री नियंत्रणाचाच एक भाग म्हणजे माल नियंत्रण होय. सामग्री कोणती व किती प्रमाणात साठवावी, हे व्यवस्थापनाचे धोरण निश्चित झाले म्हणजे ते अंमलात आणण्यासाठी ज्या गोष्टी कराव्या लागतात, त्यांचा समावेश 'माल नियंत्रण' या सदराखाली करण्याचा प्रघात आहे. कारखान्यातील निरनिराळ्या विभागांच्या मालाच्या गरजा त्यांना कोठलीही अडचण न येता भागविल्या जाव्यात, अशा रीतीने त्यांना माल पुरविण्याचे कार्य माल नियंत्रण पद्धतीचे असते. निरनिराळ्या उत्पादन केंद्रांच्या मालाच्या गरजा उत्पादन पद्धतीवर अवलंबून असतात. ज्या केंद्रात उत्पादनाचा वेग संथ व एकसारखा असतो, तेथे मालाचा साठा कमीतकमी ठेवून उत्पादन संथपणे चालू ठेवणे शक्य होते; परंतु काही वेळा उत्पादनाची तांत्रिक परिस्थिती अशी असते की, एखादी प्रक्रिया फक्त मोठ्या प्रमाणावरच करावी लागते. अशा वेळी त्या ठिकाणी पुरेसा माल अगोदर साठवून ठेवणे भाग पडते. माल किती प्रमाणात ठेवावयाचा, हे तांत्रिक घटकाप्रमाणेच परिव्ययावरही अवलंबून असते. माल भरमसाट प्रमाणावर ठेवल्यास खर्चात अतोनात वाढ होते; उलट तो अत्यल्प प्रमाणात ठेवला, तर उत्पादनात एकदम वाढ करता येत नाही; खरेदी किंमतीत सवलत मिळू शकत नाही व पुरवठ्यात व्यत्यय आला, तर उत्पादनात खंड पडणे अपरिहार्य होते. माल भरमसाट ठेवल्यामुळे होणारा खर्च व कमी प्रमाणात ठेवल्याने संभवणारे धोके यांची परस्परांशी तुलना करूनच मालाचे पर्याप्त प्रमाण ठरवावे लागते व ही जबाबदारी माल नियंत्रकाची असते. मालाचे प्रमाण कारखान्यात ठिकठिकाणी पर्याप्त असावे म्हणून मालाची खरेदी, त्याची वाहतूक व पुरवठा, उत्पादनाचा वेग इ. बाबींवर बारकाईने लक्ष पुरवून मालनियंत्रक उत्पादनव्यवस्थापकास मदत करीत असतो.

संधारण समस्या

उत्पादन सुरळीत चालावे म्हणून केवळ चांगली यंत्रे व अवजारे खरेदी करून भागत नाही; त्यांचे योग्य रीतीने संधारण करावे लागते. उत्पादनामुळे यंत्रे व अवजारे झिजत असतात. घर्षण, उष्णतामानातील फरक, यंत्रांचा थरकाप इ. कारणांमुळे यंत्रे नादुरुस्त होत असतात किंवा त्यांची कार्यक्षमता कमी होते. ती संपूर्णतः कार्यक्षम राहावी म्हणून त्यांची वारंवार तपासणी करून, त्यांना आवश्यक ते तेल, रोंगण देऊन त्यांची देखभाल करणे आवश्यक असते. यंत्राचा एखादा भाग निकामी होऊन ते बंद पडण्याच्या आतच तो काढून टाकून त्याच्या जागी दुसरा भाग बसविला, तर उत्पादनात व्यत्यय येत नाही. अशा धोरणास 'संरक्षक संधारण' असे म्हणतात. हे धोरण अनुसरण्यासाठी संधारण समस्यांचा योग्य अभ्यास करावा लागतो व कर्मचाऱ्यांनी यंत्रांचा वापर काळजीपूर्वक करावा, त्यांचे वेग पर्याप्त मर्यादेपलीकडे जाऊ देऊ नयेत म्हणून त्यांना प्रशिक्षण द्यावे लागते. कर्मचाऱ्यांच्या कार्यपद्धतीवर योग्य देखरेख ठेवावी लागते. संधारणाची ही जबाबदारी कुशल तंत्रज्ञावर सोपवावी लागते. यंत्रांच्या सुट्या भागांचा पुरेसा साठा बाळगणे, यंत्रांची नियमितपणे तपासणी करणे, त्यांना तेलपाणी देणे व त्यांचे बिघाड कमीतकमी वेळात दूर करणे, ही संधारण विभागाची जबाबदारी असते.

संशोधन व विकास

आधुनिक उद्योगसंस्था उत्पादनाचे व्यवस्थापन करताना संशोधन व विकास यांना विशेष महत्त्व देताना आढळतात. याचे कारण उघड आहे. ग्राहकांची मागणी एकसारखी बदलत असल्यामुळे कोठलीही वस्तू स्थिर स्वरूपात बाजारात वाढत्या प्रमाणावर सदोदित खपू शकत नाही. ग्राहकांना नव्या वस्तूंचे आकर्षण असते आणि त्यांच्या बदलत्या आवडीनिवडींनुसार उत्पादनात फेरबदल करणे उद्योगसंस्थांना आवश्यक ठरते. यासाठी त्यांना स्वतंत्र संशोधन विभाग संघटित करावा लागतो. या विभागातील वैज्ञानिक व प्रकल्पक उत्पादित वस्तू व त्यांना पर्यायी असणाऱ्या वस्तू यांचे संशोधन करीत असतात. उत्पादित वस्तूला पर्यायी वस्तूंच्या स्पर्धेला तोंड देता यावे म्हणून तिच्यामध्ये कोणते फेरफार करून तिचे आकर्षण वाढवावे, यासंबंधीच्या कल्पना संशोधन विभागाने सुचवावयाच्या असतात. त्या कल्पना व्यवहार्य आहेत की नाहीत; त्या अंमलात आणल्यास कंपनीचा नफा वाढेल की नाही, याचा विचार करून नंतर व्यवस्थापक त्या बाबतीत योग्य तो निर्णय घेऊ शकतात. संशोधन विभागाचे कार्यक्षेत्र केवळ कंपनीच्या वस्तूसाठी बाजारात असलेली मागणी कायम कशी राहील एवढ्यापुरतेच मर्यादित नसते. प्रत्येक कंपनी विकासासाठी धडपड करीत असते. तिला आपले कार्यक्षेत्र व नफा वाढविण्याची तळमळ असते. म्हणून विकासाच्या दृष्टीने कोणते प्रयत्न करावेत, या प्रश्नाचे उत्तरही संशोधन व विकास विभागाला शोधून काढावे लागते. या विभागावर होणारा खर्च म्हणजे एक प्रकारची भांडवली गुंतवणूकच आहे, अशी उद्योगसंस्थांची धारणा असते. साहजिकच मोठ्या प्रमाणावर उत्पादन करणाऱ्या उद्योगसंस्थांचे या विभागावरील खर्चाचे प्रमाण भरपूर असते. त्याचप्रमाणे विकसित राष्ट्रांच्या संशोधनावरील खर्च इतर राष्ट्रांच्या मानाने कितीतरी अधिक असतो.

उत्पादन आणि प्रचालन व्यवस्थापनाचे महत्त्व :-

- उद्योगसंस्थेची उद्दिष्टे साध्य करते .
- उद्योगसंस्थेची प्रतिष्ठा, सद्भावना आणि प्रतिमा वाढवते.

- उद्योगसंस्थेला नवीन उत्पादने सादर करण्यास मदत करते.
- इतर कार्यात्मक क्षेत्रांना समर्थन देते.
- स्पर्धेला सामोरे जाण्यास मदत होते.
- संसाधनांचा इष्टतम वापर.
- उत्पादन खर्च कमी करतो.

उत्पादन आणि प्रचालन व्यवस्थापनाची कारणे :-

- वस्तू आणि सेवांच्या निर्मितीत लोकांची भूमिका समजून घेण्यास मदत होते.
- उद्योगसंस्थेचे चित्र स्पष्ट होण्यास मदत होते.
- करिअर निवडण्यास मदत होते.
- त्याचा संयोजकांना धोरणात्मक उपयोग होतो.
- राष्ट्रासाठी ते किती महत्वाचे आहे हे समजण्यास मदत करते.

७.५ कार्यरत भांडवल व्यवस्थापन

उद्योजकाला दोन प्रकारच्या भांडवलाची आवश्यकता असते- स्थिर भांडवल आणि कार्यरत भांडवल. स्थिर मालमत्ता मिळविण्यासाठी स्थिर भांडवल आवश्यक आहे आणि कार्यरत भांडवल ही दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या निधीची रक्कम आहे.

संसाधनांच्या तुटवड्यामुळे लघु उद्योगांसाठी कार्यरत भांडवल व्यवस्थापन महत्त्वाचे आहे. कार्यरत भांडवल सकल किंवा निव्वळ कार्यरत भांडवल असू शकते. एकूण कार्यरत भांडवल चालू मालमत्तेच्या एकूण रकमेचा संदर्भ देते तर निव्वळ कार्यरत भांडवल म्हणजे चालू मालमत्ता वजा चालू दायित्वे.

कार्यरत भांडवल उत्पादक भांडवलाचा एक घटक आहे. त्याचे मूल्य संपूर्णपणे उत्पादित वस्तूंकडे हस्तांतरित केले जाते आणि वस्तू विक्रीनंतर ताबडतोब त्याच्या मालकाकडे परत केले जाते, ज्याच्या किंमतीत कार्यरत भांडवलाचे मूल्य समाविष्ट केले गेले.

कार्यरत भांडवल म्हणजे प्रगत भांडवलाचा वाटा होय जो कच्चा माल, इंधन, विजेचे पैसे, सहाय्यक साहित्य, कामगार यांच्या खरेदीवर खर्च केला गेला. यात रोख रकमेचाही समावेश आहे.

भांडवलाचे स्त्रोत नफा, बँक कर्जे, गुंतवणूक, संस्थापकाचा निधी इ. मानले जातात.

कार्यरत भांडवल व्यवस्थापनाची उद्दिष्टे :-

यशस्वी वित्तीय व्यवस्थापनासाठी आवश्यक पूर्व-अट म्हणजे ठोस आणि सातत्यपूर्ण मालमत्ता व्यवस्थापन धोरणांची स्थापना, ज्यात निश्चित तसेच चालू मालमत्तांचा समावेश आहे.

खेळत्या भांडवलाचा प्रभावी वापर केल्यामुळे उत्पादकता आणि नफा जास्तीत जास्त वाढतो. खेळत्या भांडवलाच्या व्यवस्थापनाची दोन उद्दिष्टे आहेत उदा., नफा आणि सॉल्व्हन्सी आणि निश्चित आणि खेळत्या भांडवलामध्ये योग्य गुणोत्तर राखण्याचा प्रयत्न करून ते साध्य केले जाऊ शकतात. अशा गुणोत्तरांमुळे निधीचा सुरळीत आणि जलद प्रवाह सुनिश्चित होतो आणि उद्यमशीलतेचा नफा आणि कार्यक्षमता वाढते.

खेळत्या भांडवलाचे योग्य व्यवस्थापन रोख पावती आणि रोख खर्च समक्रमित करते आणि एक युनिट कमीतकमी रोख साठ्यासह कार्य करू शकते.

कार्यरत व्यवस्थापनाचे प्राथमिक किंवा मूलभूत उद्दीष्ट म्हणजे व्यवसायाचे गुळगुळीत ऑपरेटिंग चक्र सुनिश्चित करणे. दुय्यम उद्दीष्ट म्हणजे खेळत्या भांडवलाची पातळी इष्टतम करणे आणि निधीची किंमत कमी करणे.

वित्तीय व्यवस्थापनाचे श्रेष्ठ उद्दिष्ट म्हणजे संपत्ती जास्तीत जास्त करणे आणि शाश्वत वाढ आणि विकासासह नफा जास्तीत जास्त करून ते मिळवता येते.

शाश्वत वाढ आणि विकासासाठी, ग्राहक, पुरवठादार, कर्मचारी इत्यादींसह सर्व भागधारकांची उद्दीष्टे संस्थेच्या वाढीशी संरेखित केली पाहिजेत.

कार्यरत भांडवलाचे व्यवस्थापन हे एक व्यवसाय धोरण आहे जे सुनिश्चित करण्यासाठी असे ठरविले आहे की एखादी कंपनी आपल्या सध्याच्या मालमत्ता आणि दायित्वांचे सर्वोत्तम परिणाम करण्यासाठी कार्यक्षमतेने कार्य करते.

कार्यरत भांडवल व्यवस्थापनाचा मूळ उद्देश कंपनीला त्याचा अल्पकालीन परिचालन खर्च आणि अल्प-मुदतीच्या कर्जाच्या जबाबदाऱ्या पूर्ण करण्यासाठी पुरेसा रोख प्रवाह राखण्यास सक्षम करणे हा आहे.

कार्यरत भांडवलाचे प्रमाण प्रभावित करणारे घटक :-

लघुउद्योगांच्या कार्यरत भांडवलाच्या गरजा एका घटकापासून दुसऱ्या घटकामध्ये आणि एका प्रकारच्या युनिटमधून दुसऱ्या प्रकारात भिन्न असतात. लहान-मोठे युनिट्स, जे भाड्याच्या जागेत आहेत आणि प्रक्रियेच्या कामात गुंतलेले आहेत, त्यांना इतर युनिट्सपेक्षा मोठ्या प्रमाणात भांडवलाची आवश्यकता असते.

कार्यरत भांडवलाच्या प्रमाणावर परिणाम करणारे इतर महत्त्वाचे निर्धारक पुढीलप्रमाणे आहेत:

१. **आकारमान :-** कार्यरत भांडवलाचे प्रमाण थेट व्यवसायाच्या आकारमानावर अवलंबून असते. एककाचा आकार जितका मोठा असेल, तितके कार्यरत भांडवलाचे प्रमाण मोठे असते.

२. **उत्पादनाची प्रक्रिया:-** उत्पादनाच्या साध्या अल्प-कालावधीच्या प्रक्रियेसाठी कमी प्रमाणात कार्यरत भांडवल आवश्यक असते.

३. **कच्च्या मालाचे एकूण खर्चाचे प्रमाण:-** कच्च्या मालाची किंमत आणि प्रमाण हे खेळत्या भांडवलाचे प्रमाण ठरवतात.

४. **खरेदी आणि विक्रीच्या अटी:-** खेळत्या भांडवलाची रक्कम थेट क्रेडिटच्या वापरासह बदलते.

५. **श्रमाचे महत्त्व :-** लघु आणि कुटीर उद्योग हे श्रमप्रधान घटक आहेत आणि म्हणूनच त्यांना मोठ्या प्रमाणात कार्यरत भांडवल आवश्यक आहे.

६. **रोखीची आवश्यकता :-** आवश्यक खेळत्या भांडवलाची रक्कम थेट युनिटच्या रोख गरजेसह बदलते.

७. **हंगामी फरक:-** हंगामी लघुउद्योगांना मोठ्या प्रमाणावर खेळत्या भांडवलाची आवश्यकता असते.

८. **बँकिंग सुविधा:-** जर एखाद्या लहान प्रमाणावरील युनिटकडे चांगले बँकिंग कनेक्शन असेल, तर त्याच्याकडे चालू दायित्वांपेक्षा नियमित कार्यरत भांडवलाचे किमान मार्जिन असू शकते.

९. लहान स्केल युनिटच्या वाढ आणि विस्ताराच्या प्रमाणात कार्यरत भांडवलाची आवश्यकता थेट बदलते.

चालू मालमत्ता, चालू दायित्वे आणि त्या दरम्यान अस्तित्वात असलेल्या परस्परसंबंधांचे व्यवस्थापन करण्याच्या प्रयत्नात निर्माण होणाऱ्या समस्यांशी चालू मालमत्ता, चालू दायित्वे आणि त्या दरम्यान अस्तित्वात असलेल्या परस्परसंबंधांचे व्यवस्थापन करण्याच्या प्रयत्नात निर्माण होणाऱ्या समस्यांशी कार्यरत भांडवल व्यवस्थापनाचा संबंध असतो.

७.६. विपणन व्यवस्थापन

विपणनाच्या क्षेत्रामध्ये व्यवस्थापनाची तत्त्वे व पद्धती यांचा अवलंब करण्याच्या प्रक्रियेला 'विपणन व्यवस्थापन' असे म्हणता येईल. संपूर्ण विक्रय मोहिमेमधील सर्व अवस्थांमध्ये केली जाणारी योजनांची आखणी व त्यांची अंमलबजावणी व क्रियांचा अंतर्भाव विक्रय व्यवस्थापनात होतो. विपणनकार्य करणाऱ्या संस्थेची उद्दिष्टे गाठण्याच्या हेतने विपणनाच्या दोन्ही बाजूंना लाभकारक ठरतील असे विनिमयाचे व्यवहार करण्याकरिता आणि बाजारपेठांशी संबंध प्रस्थापित करण्याकरिता, तसेच त्यांचे संवर्धन व जतन करण्याकरिता आखण्यात आलेल्या कार्यक्रमांचे नियोजन, अंमलबजावणी, विश्लेषण व नियंत्रण म्हणजे 'विपणन व्यवस्थापन' अशी व्याख्या फिलिप कोटलर यांनी केली आहे. विपणन व्यवस्थापनामध्ये ग्राहकांच्या गरजा, इच्छा, जाणिवा तसेच अग्रक्रम यांच्या पद्धतशीर विश्लेषणावर भर दिला जातो. या विश्लेषणाच्या आधारे वस्तूचे स्वरूप व मूल्यनिर्धारण, दळणवळण आणि वितरण ही कार्ये केली जातात. संस्थेची उद्दिष्टे गाठण्यासाठी मागणीची पातळी, मागणीनिर्मितीचा काळ आणि मागणीचे स्वरूप नियंत्रित करणे हे विपणन व्यवस्थापनाचे महत्त्वाचे कार्य मानता येईल. बाजारपेठांमधील संधीचा अचूक अंदाज घेणे व त्यानुसार विपणन-नियोजन करणे, विपणन संस्थेची उभारणी करणे, विपणनकार्याचे संचालन व नियंत्रण करणे या प्रमुख बाबींचा विपणन व्यवस्थापनामध्ये अंतर्भाव होतो.

सध्याच्या प्रगत तंत्रज्ञानाच्या युगात प्रत्येक उद्योगाची आर्थिक उद्दिष्टे, उत्पादनचे ध्येयं पूर्ण करण्यासाठी एका मजबूत वितरण व्यवस्थेची गरज आहे अगदी लक्ष देऊन योग्य वितरण

व्यवस्थेचा वापर केला तर, उद्योगाची आर्थिक ध्येयं पूर्ण होऊ शकतील. फक्त थोडं वितरण व्यवस्थेबाबतीत सज्ञान होणं गरजेचं आहे. म्हणजेच हातात असणारा पैसा कसा आणि किती खर्च करायचा, आपले उत्पादन ग्राहकापर्यंत किती वेगवान पद्धतीने पोहोचवावे, या सर्व घटकांचा विपणन व्यवस्थेत समावेश होतो.

उद्योजकाला अवघड वाटणारी गोष्ट म्हणजे ग्राहकाला आकर्षित करणे, त्याला स्वतःची प्रॉडक्ट समजून सांगणे, ग्राहकाला टिकवून ठेवणे यासाठी त्यांनी कोणत्या मार्गाचा अवलंब करावा हा प्रत्येक उद्योजकाला पडलेला प्रश्न असतो या सगळ्या प्रश्नांची उत्तर म्हणजे “विपणन व्यवस्थापन” होय.

उद्योजकाला प्रथमतः हे जाणून घेणे आवश्यक आहे ही आपले उत्पादन वापरणारा ग्राहक वर्ग नेमका कोणता आहे? तो कोणत्या भागात राहतो? ग्राहकाला आपल्या उत्पादनाची गरज आहे का? आणि आपले उत्पादन ग्राहकास आवडते आहे का? विपणनाची पारंपरिक संकल्पना ’उत्पादनाभिमुखी’ (Product Oriented) होती तर प्रगत संकल्पनेत ग्राहकांच्या गरजा केंद्रस्थानी (customer demand base) आहेत.विपणन व्यवस्था निर्माण करताना पुढील घटकांचा समावेश होतो.

- **विपणन व्यवस्थापन पद्धती**

  आपण तयार करत असलेले उत्पादन देशांतर्गत बाजारपेठेत विक्री करणार आहोत कि आंतरराष्ट्रीय स्तरावरती घेऊन जाणार आहोत. वितरणाची पद्धती ही आपण कोणत्या प्रकारची बाजारपेठ निवडतो त्यावरती अवलंबून असते. विपणणाच्या पद्धती पुढील प्रमाणे :

- **एकात्मिक नियोजन :**

  विपणन करण्याआधी ते का करायचे आहे? ते कोणत्या पद्धतीने करायचे आहे? कोणत्या ग्राहक वर्गासाठी करायचे आहे? ते आधी निश्चित करून घ्यावे लागेल. या सर्वे घटकांचा विचार करून विपणणाची पद्धती निश्चित करावी लागते.

- **सामग्री विपणन :**

  विपणन करताना ते कोणत्या घटकाचे करायचे आहे हे लक्षात घेणे आवश्यक असल्यामुळे उत्पादनाची गुणवत्ता, उत्पादनाची वैशिष्ठे, उत्पादनाचा ग्राहकास होणार उपयोग, उत्पादन मुळे ग्राहकास येणारी सुलभता या सर्वे घटकांचा विचार करावा लागतो.

- **संशोधन :**

  विपणन करताना आपले स्पर्धक कोणकोणत्या घटकांचा विपणनासाठी उपयोग करतात? बाजारपेठेत कोणत्या प्रकारचे विपणन केले जाते? आपण कश्या प्रकारे विपणन करून ग्राहकास आकर्षित करू शकतो? या सर्व घटकाचे संशोधन करावे लागते.

- **जाहिरात :**

  वितरण व्यवस्थेमध्ये जाहिरात ग्राहकांपर्यंत पोहोचण्यासाठी महत्त्वपूर्ण माध्यम आहे यामध्ये आपण कोणत्या प्रकारच्या तंत्रज्ञानाचा वापर करतो यावरती आपल्या

उत्पादनाची प्रसिद्धी आणि ग्राहक संख्या अवलंबून असते आपले उत्पादन सातत्यपूर्ण प्रयत्नांनी ग्राहकांच्या नजरेसमोर येत राहिले पाहिजे यासाठी तांत्रिक दृष्ट्या प्रगत आणि पारंपरिक जाहिरात साधनांचा वापर केला जातो उदा.फेसबुक मार्केटिंग आणि पोस्टर मार्केटिंग.

- **डिजिटल मार्केटिंग :**

  विपणन करण्यासाठी डिजिटल मार्केटिंगचा वापर केला जातो. यामध्ये You tube, Facebook, Instagram, What App इ. घटकांचा मोठ्या प्रमाणावर उपयोग केला जातो. तसेच सध्या बाजारपेठेत उद्योजक स्वतःची वेबसाइट तयार करून विपणन करतात.

- **मूल्यमापन :**

  आपण वापरत आसलेल्या विपणन पद्धतीचे वेळोवेळी मूल्यमापन करणे आवश्यक आहे. यावरून आपणास आपण वापरलेली विपणन पद्धती कितपण ग्राहकास आकर्षित करण्यास फायदेशीर ठरली आहे हे लक्षात येते.

७.७ संदर्भ

1. Desai Vasant, Dynamics of Entrepreneurial Development and Management, Himalaya Publication.

2. Frederick Winslow Taylor: Principles of Scientific Management, Harper & Brothers, New York, १९४७.

3. Henry L. Fayol: General & Industrial Management, Sir Issac Pitman & Sons, London, १९४९.

4. Peter F. Drucker: Practice of Management, Allied Publishers, New Delhi,१९७०.

5. Singh P.N. and Saboo J.C., Entrepreneurship Management, P.N.Singh Centre.

७.८ सरावासाठी प्रश्न

१. व्यवस्थापनाची वैशिष्ट्ये सविस्तर स्पष्ट करा.

२. व्यवस्थापनाची कार्ये लिहा.

३. उत्पादन आणि प्रचालन व्यवस्थापन यावर थोडक्यात टीप लिहा.

४. कार्यरत भांडवल व्यवस्थापन म्हणजे काय ते स्पष्ट करा.

५. विपणन व्यवस्थापन यावर थोडक्यात टीप लिहा.

❄❄❄❄❄❄❄

८

लघु उद्योगांसाठी व्यवस्थापन आणि प्रोत्साहन – २

घटक रचना

८.१ उद्दिष्ट्ये
८.२. प्रस्तावना
८.३. मानव संसाधन व्यवस्थापन
८.४. संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन
८.५. माहिती व्यवस्थापन प्रणाली (MIS)
८.६. लघु उद्योगांना प्रोत्साहन
८.७ संदर्भ
८.८ सरावासाठी प्रश्न

८.१ उद्दिष्ट्ये

- मानव संसाधन व्यवस्थापनाचे (HRM) स्वरूप आणि व्याप्ती जाणून घेणे.
- संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन (TQM) या संकल्पनेचा अभ्यास करणे.
- लघु उद्योगांमध्ये संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापना गरज समजून घेणे.
- माहिती व्यवस्थापन प्रणालीचे विहंगावलोकन करणे.
- माहिती व्यवस्थापन प्रणालीचे घटक जाणून घेणे.
- लघु उद्योगांना सवलती देण्याचे फायदे आणि समस्या समजून घेणे.

८.२. प्रस्तावना:

या प्रकरणामध्ये आपण मानव संसाधन व्यवस्थापन (एचआरएम), एकूण गुणवत्ता व्यवस्थापन (टीक्यूएम), व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (एमआयएस) यासारख्या विविध संकल्पनांचा अभ्यास करणार आहोत. लघु उद्योगांना दिल्या जाणाऱ्या विविध सवलती आपण बघणार आहोत.

एखाद्या संस्थेसाठी योग्य वेळी योग्य व्यक्ती ठेवण्यासाठी मानव संसाधन व्यवस्थापन अत्यंत आवश्यक आहे. आजच्या स्पर्धात्मक युगात गुणवत्तेला खूप महत्त्व आहे. सतत सुधारणा

करण्यासाठी गुणवत्ता राखणे कठीण आहे. लघुउद्योग सुरू करणे सोपे आहे परंतु योग्य गुणवत्तेशिवाय त्यांचे अस्तित्व टिकवणे कठीण आहे.

व्यवस्थापन हे प्रामुख्याने माहितीवर अवलंबून असते. माहिती हा व्यवस्थापन माहिती प्रणालीचा सर्वांत महत्वाचा स्त्रोत आहे. प्रोत्साहन किंवा भत्ते लघुउद्योगांना प्रेरित करतात. उद्योजकाला योग्य निर्णय घेण्यासाठी आणि त्यावर कृती करण्यासाठी प्रोत्साहन महत्त्वाचे असते.

८.३. मानव संसाधन व्यवस्थापन

व्यवस्थापन शास्त्रात मानवी संसाधन व्यवस्थापनाला अत्यंत महत्वाचे स्थान आहे. त्याचे कारणही तितकेच महत्वाचे आहे. भांडवल, भूमी किंवा यंत्रसामुग्री या उत्पादन घटकांचे व्यवस्थापन करणे फारसे अडचणीचे नाही. कारण ते निर्जिव घटक आहेत. परंतु व्यवसायातील मानवी संसाधन हा सजीव घटक आहे. व्यवसायाचा आत्मा आहे. त्यामुळे त्याच्या व्यवस्थापनाला विशेष महत्व आहे. व्यवसाय संस्थेत किंवा उत्पादन प्रक्रियेत वापरल्या जाणाऱ्या सर्व घटकांचा महत्तम वापर हा प्रामुख्याने व्यवसायातील मानवी संसाधन या घटकांवर अवलंबुन असतो. म्हणूनच मानवी संसाधन व्यवस्थापनाकडे जाणीवपूर्वक लक्ष दिले जाते. मानवी संसाधन म्हणजे उत्पादन प्रक्रियेतील सजीव घटक आणि त्याच्या मानसिकतेचा दृष्टिकोन व भावभावनांचा कामावर व कार्यपद्धतीवर निश्चितच परिणाम होतो म्हणूनच या घटकांचे व्यवस्थापन करणे ही अनिवार्य व कौशल्यपूर्ण बाब आहे.

व्याख्या –

मानवी संस्थापन व्यवस्थापन ही संकल्पना अत्यंत व्यापक स्वरुपाची आहे. व्यवस्थापन क्षेत्रात काळानुसार आणि परिस्थितीनुसार विविध विचारांची भर पडत गेली. त्यामुळे सर्वमान्य होईल अशी व्याख्या करणे अडचणीचे आहे.

मानवी संसाधन व्यवस्थापन म्हणजे कर्मचारी व्यवस्थापन म्हणून मानवी संसाधन व्यवस्थापनाची व्याख्या करताना कर्मचारी व्यवस्थापन ही संकल्पना समोर ठेवली जाते.

1) कारख्यान्यात काम करणाऱ्या स्त्री-पुरुषांचे योगदान महत्तम राहावे आणि त्यांना कामापासून आणि संचलित करण्याऱ्या कार्याला मानवशक्ति व्यवस्थापन असे म्हणतात.

2) व्यवसायाच्या उद्दिष्टपूर्ततेसाठी प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे योगदान महत्तम रहावे यासाठी कर्मचाऱ्यांना प्रेरित करणाऱ्या व्यवस्थापनाचा विस्तार म्हणजे मानवी संसाधन व्यवस्थापन.

3) व्यक्तिगत, संघटनात्मक आणि सामाजिक उद्दिष्टे साह्य करण्यासाठी मनुष्यबळाची प्राप्ती, विकास, नुकसान भरपाई, एकीकरण टिकवून ठेवणे व विभाजन करणे, या सर्व बाबी साधता याव्यात म्हणून योजना आखणे, संघटनेची उभारणी करणे आणि नियंत्रण करणे या क्रियांना मानवी संसाधन व्यवस्थापन म्हणतात.

वरील व्याख्यांवरुन असे लक्षात येते की, व्यवसाय संस्थेत विविध पातळीवर कार्यरत असणाऱ्या मनुष्यबळाशी संबंधित असे मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचे कार्य आहे.

मानवी संसाधन व्यवस्थापन म्हणजे व्यवसायासाठी लागणाऱ्या मनुष्यबळाची भरती, निवड, प्रशिक्षण आणि विकास ही कार्यप्रक्रिया होत मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचा मूळ केंद्रबिंदू असतो तो म्हणजे व्यवसायातील मनुष्यबळ किंवा कर्मचारी.

मानवी संसाधन व्यवस्थापनाची उद्दिष्ट्ये :-

मानवी संसाधन व्यवस्थापनात व्यवसायातील मानवी घटकांवर लक्ष केंद्रीत केले जाते आणि व्यवसायासाठी योग्य मनुष्यबळ प्राप्त करण्यापासून त्याचा विकास करण्यापर्यंत जाणीपूर्वक प्रयत्नांचे ठराविक उद्दीष्ट असते. व्यवस्थापनाचे मूलभूत उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी मानवी संसाधन व्यवस्थापनाची उद्दिष्ट्ये पूरक ठरणारी असतात.

मानवी संसाधन व्यवस्थापनाची पुढील चार पूरक उद्दिष्ट्ये असतात :-

1) **व्यक्तिगत उद्दिष्ट्ये :-** व्यवसाय संघटनेत विविध पातळीवर काम करणाऱ्या कर्मचाराऱ्यांच्या व्यक्तिगत विकासाला आणि व्यक्तिगत उद्दिष्टाला मदत करणे हे मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचे उद्दिष्टे आहे.

2) **कार्यात्मक उद्दिष्ट :-** व्यवसाय संघटनेच्या कामकाजात सुसूत्रता व समन्वय कायम ठेवणे तसेच कार्य मूल्यमापन, मूल्यांकन करून किमान खर्चात महत्तम परिणाम साह्य करणे हे मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचे उद्दिष्ट असते.

3) **संघटनात्माक उद्दिष्ट :-** व्यवस्थापनाचे मूलभूत उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी सक्षम यंत्रणा निर्माण करण्याचे कार्य मानवी संसाधन व्यवस्थापनामध्ये करावे लागते यांसाठी मनुष्यबळ नियोजन करून त्यांचे प्रशिक्षण व विकासाच्या माध्यमातून व्यवसाय संघटनेला पूरक कार्य करण्याचे उद्दिष्ट मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचे असते.

4) **सामाजिक उद्दिष्ट :-** व्यवसायामध्ये सामाजिक जबाबदाऱ्या पाळाव्या लागतात. शासनाने व्यवसाय संस्थेला लागू केलेले कायदे नियम यांचे कटाक्षाने पालन करणे आणि समाजकार्यात योगदान देणे हे मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचे उद्दिष्ट असते.

वरील उद्दिष्टांव्यतिरिक्त मानवी संसाधन व्यवस्थापनी खालील काही उद्दिष्ट्ये आहेतः-

1) व्यवसाय संघटनेसाठी योग्य मनुष्यबळ प्राप्त करणे व त्याचा कार्यक्षमपणे वापर करणे.

2) कर्मचाऱ्यांमध्ये आपुलकीची भावना निर्माण करण्यासाठी व निष्ठा निर्माण करण्यासाठी त्यांना व्यवसायाशी एकरुप करणे, प्रकीकरण घडवून आणणे,

3) कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करणे, सातत्याने त्यांच्या ज्ञान व कौशल्यात वाढ करणे व त्यायून त्यांचा व्यक्तिगत विकास साधणे.

4) व्यवसाय संस्थेतंर्गत योग्य वातावरण निर्माण करणे जेणेकरून कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेवर व दृष्टिकोनात अनुकूल परिणाम होईल,

5) व्यवसाय संस्थे अंतर्गत योग्य प्रकारे संघटन रचना करून अंतर्गत संबंध जोपासणे व व्यवसायाचे कार्यक्षमपणे संचालन करणे.

6) कर्मचाऱ्यांचे मनोबल वाढविण्यासाठी व टिकून राहण्यासाठू प्रयत्न करणे.

7) कर्मचाऱ्यांना पात्रतेनुसार जबाबदाऱ्या सोपवणे व योग्य मोबदला देणे.

8) कर्मचाऱ्यांना सुरक्षिततेच्या दृष्टीने आवश्यक असलेला उपाययोजना करणे. ही सुरक्षा आर्थिक, सामाजिक नोकरीविषयक असेल.

9) कर्मचाऱ्यांना निर्णय प्रक्रियेत सहभागी करून घेणे व व्यवसायाचे उद्दिष्ट साध्य करणे.

मानवी संसाधन व्यवस्थापनाची कार्ये :-

मानवी संसाधन व्यवस्थापन ही अत्यंत व्यापक संकल्पना आहे. कर्मचाऱ्यांची व्यवसाय संस्थेत भरती झाल्यापासून तो व्यवसायसंस्था सोडून जाईपर्यंत त्याच्याशी संबंधित सर्व कार्य वेळोवेळी मानवी संसाधन व्यवस्थापनाला करावी लागतात. या संपूर्ण कार्याचे योग्य प्रकारे वर्गीकरण करता यावे. यादृष्टीने त्यांचे दोन प्रकारे विभाजन केले जाते.

1) मानवी संसाधन व्यवस्थापनाची व्यवस्थापकीय कार्ये

2) मानवी संसाधन व्यवस्थापनाची संचलानात्मक कार्ये

1) व्यवस्थापकीय कार्ये :- व्यवस्थापनातील मूलभूत कार्ये मानवी संसाधन व्यवस्थापनात पार पाडावी लागतात.

अ) नियोजन (Planning) - मानवी संसाधन व्यवस्थापनात नियोजन करताना प्रामुख्याने कर्मचारी विषय्क गरजा निश्चित करणे, कर्मचारीविषय धोरण तयार करणे, कर्मचारी प्राप्त करण्यासाठी विभिन्न स्रोत विचारात घेणे, उद्दिष्ट ठरवणे, बदली इत्यादी बाबतचे धोरण तयार करणे, कर्मचारी वेतनाबाबत धोरण ठरवणे इत्यादी बाबतचा विचार नियोजनात केला जातो.

ब) संघटन - मानवी संसाधन व्यवस्थापनात उपक्रमाचे स्वरुप लक्षात घेऊन संघटन कार्य केले जाते. विविध कार्यांचे योग्यरित्या विभाजन करणे, योग्यतेनुसार कामाबाबतचे अधिकार जबाबदाऱ्या निश्चित करणे आणि ठरवलेले उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी औपचारिक संबधाची शृंखला तयार करणे ही कामे मानवी संसाधन व्यवस्थापनाला संघटना उभारणीच्या दृष्टीने करावी लागतात.

क) संचालन - व्यवस्थापक आणि त्याचे सहाय्यक यांच्यातील मार्गदर्शन, पर्यवेशण, संप्रेरण, सहकार्य, संदेशवहन करण्याची प्रक्रिया म्हणजे संचालन होय. मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचे हे अत्यंत महत्वाचे कार्य आहे. संचालन प्रभावी आणि यशस्वी ठरल्यास दोन गोष्टी साह्य होतात. एतर कर्मचाऱ्यांचे महत्तम योगदान मिळवता येते आणि दुसरे म्हणजे मानवी संबंधांत सलोखा

टिकवता योतो. यादृष्टीने संचालनाचे कार्य विशेष महत्वाचे आणि निर्णायक आहे.

ड) **समन्वय :-** समन्वय म्हणजे सुसंगती साधण्याचा प्रयत्न व्यवसाय संस्थेत चालणाऱ्या विविध क्रिया, कार्य यांच्या योग्य ती संमती राखण्यासाठी, समन्वयाचे कार्य केले जाते प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे कार्य परस्पर पूरक असावे आणि सर्वांनी एका निश्चित मार्गाने प्रयत्न करावेत यासाठी समन्वय आवश्यक असतो.

इ) **नियंत्रण –** नियंत्रणाच्या प्रक्रियोत कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे प्रमाण निश्चित केले जाते. कर्मचाऱ्यांने केलेला प्रत्यक्ष कामाची प्रमाणाशी तुलना केली जाते, ठरलेल्या प्रमाणात आणि प्रत्यक्ष कामात तफावत आढळल्यास तुलना केली जाते. अपयशाची कारणे शोधली जातात आणि कार्यमान सुधारण्यासाठी उपाययोजना केला जातात.

2) **संचालनात्मक कार्ये –** मानवी संसाधन व्यवस्थापनाच्या संचालनात्मक कार्यात प्रामुख्याने कर्मचारी प्राप्त करणे, कर्मचाऱ्यांचा विकास करणे, कर्मचाऱ्यांना मोबदला देणे आणि कार्यक्षम कर्मचाऱ्यांना टिकवून ठेवणे या कार्याचा समावेश होतो. मानवी संसाधन व्यवस्थापनाची संचालनात्मक कार्य पुढीलप्रमाणे –

अ) **मानवी संसाधन नियोजन –** व्यवसाय संख्येची कर्मचारी विषयक गरज निश्चित करणे आणि ती पूर्ण करण्यासाठी विविध साधने व मार्गांचा विचार करणे. यांसाठी मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचा सतत नियोजन करावे लागते व योजनांचे मूल्यमापन तथा पृथःकरण करावे लागते.

ब) **भरती व निवड –** योग्य वेळी योग्य पात्रतेचा कर्मचारी उपलब्ध करण्याच्या दृष्टीने कर्मचारी भरती प्रक्रिया महत्वाची असते. भरती व निवड प्रक्रियेच्या माध्यमातून कार्यक्षम आणि योग्य मनुष्यबळाचा साठा उपलब्ध होतो.

क) **प्रशिक्षण व विकास –** कर्मचाऱ्यांचे कौशल्य विकास करणे, ज्ञान व माहिती पुरविणे आणि त्यांचे कार्यमान सुधारणे यासाठी कर्मचारी प्रशिक्षण व विकासांचे कार्य केले जाते. त्यासाठी प्रशिक्षणाच्या विविध पद्धती व कार्यक्रम अमलात आणले जातात.

ड) **बढती, बदली व निवृत्ती –** मानवी संसाधन विभाग कर्मचाऱ्यांना बढती देणे, बदली करणे तसेच निवृत्ती बाबतचे धोरण ठरवताना सहाय्य करणे. व्यवसाय संस्थे अंतर्गत कर्मचारी विषयक ही तीन मूलभूत कार्ये करताना मानवी संसाधन व्यवस्थापनाची भूमिका महत्त्वाची ठरते. काही प्रसंगी कर्मचाऱ्यांवर पदावनतीची कारवाई केली आहे.

ई) **आरोग्य, सुरक्षितता व सेवा –** कर्मचाऱ्यासाठी व्यवस्थापन कर्मचारी सहाय्य योजना राबवते. आधुनिक व्यवसाय संस्था कर्मचारी आरोग्य आणि सुरक्षा योजनाबाबत अधिक जागरूक आहेत. कामगारांच्या सुरक्षिततेबाबत नियम

ठरविणे दुर्घटनाचे प्रमाण कमीत कमी ठेवण्यासाठी योजना राबविणे, वैद्यकिय सुविधा पुरविणे, करमणुकीच्या सोयी उपलब्ध करून देणे इत्यादी कार्ये कर्मचाऱ्यांच्या आरोग्य व सुरक्षिततेबाबत पार पाडली जातात.

फ) **वेतन व प्रशासन –** कर्मचाऱ्यांचा श्रमाचा योग्य तो मोबदला देणे आवश्यक असते. त्यासाठी व्यवस्थापनाचा मंजुरीची पद्धती ठरवणे, वेतन धोरण ठरवणे, प्रेरणामय योजना ठरवणे, वेतनाव्यतिरिक्त दिल्या जाणाऱ्या अनुलाभांचे प्रमाण व धोरण ठरवणे इत्यादी कार्ये करावी लागतात. कर्मचाऱ्यांच्या रोख मोबदल्याचे प्रमाण निश्चित करणे. हे कर्मचारी व्यवस्थापनाचे सर्वांत अवघड कार्य आहे. परंतु व्यवसायसंस्था आणि कर्मचारी दोहोंच्या दृष्टीने तेवढेच महत्वाचे कार्य आहे.

ग) **कार्य मूल्यमापन –** कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मूल्यमापन केल्यास त्यांच्या कामाची गणना करता येते व कार्यमूल्यांकन सोपे होते. कार्यमूल्यमापनाकडे कर्मचाऱ्याला कामानुसार व योग्यतेनुसार मोबदला देता येतो. भिन्न वेतन योजना शक्य होते.

थोडक्यात मानवी संसाधन व्यवस्थापनाला प्रामुख्याने मनुष्यबळाचे नियोजन करणे, कर्मचाऱ्यांची भरती व निवड करणे, कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन देणे आणि कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे, ही चार कार्ये पार पाडावी लागतात. या कार्याचा प्रत्यक्ष संबंध व्यवसाय संचालनाशी येतो.

मानवी संसाधना व्यवस्थापनाचे महत्व :-

उत्पादनाच्या अन्य घटकांपेक्षा कर्मचारी हा घटक वैशिष्ट्यपूर्ण आहे. ह्याचे व्यवस्थापन करण्यासाठी मानवी संसाधन व्यवस्थापन ही व्यवस्थापनाची स्वतंत्र ज्ञानशाखा उदयास आलेली आहे. उत्पादनाच्या विविध घटकांची महत्तम कार्यक्षमता उपयोगात आणण्याचे कार्य मानवी संसाधन व्यवस्थापनाला करावे लागते. या दृष्टिकोनातून मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचे महत्व आहे. पुढील विवेचनावरून मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचे महत्त्व लक्षात येईल.

1) **गुंतागुंतीचे व्यवस्थापन –** व्यवसाय संस्थेत मानवी संबंध जोपसणे, कामगार व व्यवस्थापनात समन्वय व सहकार्य साधणे, औद्योगिक संबंधात बिघाड होणार नाही याची खबरदारी व घेणे यासारख्या महत्त्वपूर्ण बाबींवर व्यवस्थापनाला लक्ष केंद्रीत करावे लागते. कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे आणि आपला हेतू साध्य करणे हे व्यवस्थापनासमोर एक आव्हान आहे. तेवढेच गुंतागुंतीचे काम देखील आहे.

2) **मानवी घटकांचा प्रभाव –** उत्पादन क्षमता पूर्णतः कामगारांवर अवलंबून असते. उच्च प्रतिचा कच्चा माल असला आणि अकार्यक्षम कामगार असले तर अन्य घटकांचीही उत्पादकता कमी होईल. म्हणून कामगार या घटकांकडे दुर्लक्ष करून चालणार नाही. अन्य घटकांची उपयोगिता आणि कार्यक्षमता

कुशल आणि कार्यक्षम कारमगारांवर अवलंबून आहे. म्हणून त्याच्या व्यवस्थापनाचे दिवसेंदिवस महत्त्व वाढत आहे.

3) **जागतिकीकरण –** जागतिकीकरणामुले आजचे व्यावसायिक वातावरण बदलले आहे. म्हणून मानवी संसाधनाचा दृष्टीकोन महत्त्वाचा झालेला आहे. बहुराष्ट्रीय कंपन्यांची ध्येय धोरणे व्यापकक अर्थाने राबवली जातात. विदेशात असलेल्या सर्व शाखांमध्ये एकाच वेळेस ही तत्त्वे आणि धोरणे लागू केली जातात. जागतिकीकरणाच्या प्रक्रियेत व्यवसाय – संस्थेला आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील घडामोडींची नोंद घ्यावी लागते व स्वतःची अद्ययास ठेवावे लागते. त्यामुळे मानवी संसाधन व्यवस्थापनाची गरज अधिकच तीव्र होत आहे.

4) **तंत्रज्ञान आणि कौशल्य –** विज्ञान आणि तंत्रज्ञानात झपाट्याने होणारी प्रगती, दिवसेंदिवस सुधारत जाणारा तंत्रज्ञानाचा दर्जा यामुळे विशिष्ट कर्मचाऱ्यांची मागणी सतत वाढताना दिसते. कर्मचारी केवळ कुशलच नव्हे तर प्रशिक्षितही असावे लागतात. आजचे व्यवसाय मोठ्या प्रमाणावर स्वयंचलत यंत्रे, उपकरणे व तंत्रज्ञानावर आधारलेले आहेत. अशा परिस्थितीत ते चालवणाऱ्या मानवी घटकांचे महत्त्व वाढणे स्वाभाविकच आहे. मानवी घटकावरच व्यवसाय प्रक्रिया अवलंबून असल्यामुळे मानवी संसाधनाच्या व्यवस्थापनाचे महत्त्व दिवसेंदिवस वाढत आहे.

5) **स्पर्धेचे युग –** जागतिकीकरणामुळे बाजारपेठा विस्तारलेल्या आहेत. परिणामत, स्पर्धेचे स्वरूप अधिकच तीव्र झालेले आहे. अशा परिस्थितीत स्पर्धा करण्याची क्षमता, भांडवली, सामर्थ्य, आधुनिक तंत्रज्ञान आणि कुशन मनुष्यबळ ज्यांच्याजवळ असेल तेच स्पर्धेत टिकताता व यशस्वी होतात. स्पर्धेत यश मिळविण्यासाठी श्रम उत्पादन घटकांपेक्षा कामगार या घटकांची अनुकुलता अधिक महत्वाची आहे. यासाठी व्यवस्थापनाला जाणीवपूर्वक प्रयत्न करावे लागतात. कामगारांचे मनोबल वाढवणे, ज्ञाव कौशल्य संवर्धन करणे त्याला कामाचे समाधान मिळेल असे वातावरण निर्माण करणे आणि त्याची महत्तम कार्यक्षमता वापरणे ही महत्त्वाची कामे मानवी संसाधन व्यवस्थापनाला करावी लागतात.

थोडक्यात व्यवसाय संस्थेस मानवी संसाधनाला अनन्य साधारण महत्त्व असते. व्यवसायासाठी त्याचबरोबर राष्ट्रासाठी कर्मचारी हा घटक महत्त्वाचा ठरतो. व्यवसायसंस्थेतील मानवी संबंधांपासून व्यवस्थापनाची कार्ये सुरू होतात आणि मानवी संबंधापर्यंत येऊन थांबतात. यावरून मानवी संसाधन व्यवस्थापनाचे महत्त्व लक्षात येते.

८.४. संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन

संपूर्ण गुणवत्ता म्हणजे किमान ग्राहकांच्या अंतर्गत गरजांचे पूर्णपणे समाधान करणे होय.

कॅनबनने ग्राहकांच्या गरजा म्हणजे अपेक्षा पुढील प्रकारच्या असतात, असे सांगितले आहे.

- वस्तू किंवा सेवेची निश्चित उद्दिष्टे असणे.
- निश्चित उद्दिष्टांशी बांधील राहणे.
- योग्य वेळेत त्यांची पूर्तता करणे.
- पैशाची किंमत मिळणे.

वेळेत वस्तू आणि सेवा मिळणे

या व्याख्येवरून असे लक्षात येते की, ती वस्तू ग्राहक कोणत्या उद्देशाने घेणार आहे तो उद्देश साध्य होतो की नाही हे महत्त्वाचे आहे. तसेच ती वस्तु त्याला वेळेवर मिळणे, तसेच पैशाच्या प्रमाणात त्या वस्तूने सेवा देणे हेही महत्वाचे आहे. म्हणजेच यामध्ये ग्राहकाचा उद्देश, वेळ, पैसा या तीनही बाबी केंद्रस्थानी आहेत. ही गोष्ट केंद्रस्थानी असली पाहिजे तसेच ग्राहकांच्या सर्व गरजांची पूर्वी कमीतकमी अंतर्गत खर्चात करता आली पाहिजे. म्हणजे त्या वस्तूचा उत्पादन खर्च कमीतकमी असला पाहिजे. या बाबी कंपनीला साध्य करावयाच्या असतील तर गुणवत्तेच्या संदर्भात पुढील त्रिसूत्री योजना असली पाहिजे:

१) ग्राहकाच्या अपेक्षा पूर्ण करण्यासाठी गुणवत्ता नियोजन

२) वेळेत माल देण्यासाठी आणि किमात अंतर्गत खर्चासाठी गुणवत्ता नियंत्रण

3) सतत गुणवत्तेत वाढ

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन :-

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाचे प्रमुख उद्दिष्ट पुढीलप्रमाणे असते. कंपनीच्या प्रत्येक सदस्य किंवा व्यक्तीला चुका विरहित उत्पादन प्रक्रियेमध्ये म्हणजे उत्पादन प्रक्रियेतील हानी टाळणे यामध्ये सामावून घेणे होय.

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन पुढील चार गोष्टींवर भर दिला जातो.

१) ग्राहकांचा सहभाग

२) कर्मचाऱ्यांचा सहभाग

३) कार्यपद्धती प्रक्रियेचे पूर्ण ज्ञान

४) एकत्र काम

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनात ग्राहकांच्या सर्व गरजांचे व अपेक्षांचे समाधान केले जाते. त्यासाठी व्यवस्थापकीय पद्धतीचे योग्य नियोजन तसेच उत्पादन व वितरण प्रक्रियेची पुर्नरचना आणि संघटनात्मक रचनेमध्ये आमूलाग्र बदल केले जातात. यामुळे ग्राहकाला सतत चांगली सेवा वस्तू मिळू शकतात. संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन ही कंपनीच्या वरिष्ठ व्यवस्थापनाची जबाबदारी मानली जाते. व्यवस्थापनाची कार्यक्षमता व अचूक निर्णय क्षमता या ग्राहकांचे पूर्ण समाधान देणारे उत्पादना देवू शकतात. जी कंपनी संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन स्वीकारते त्या कंपनीला व्यवस्थापनाच्या सर्व क्षेत्रात म्हणजे उत्पादन, अर्थ,

विपणन कर्मचारी, साम्रगी व्यवस्थापन यामध्ये बदल करावे लागतात. बाजारपेठेतील ग्राहकांच्या गरजा व त्यांत होणारे बदल लक्षात घेवून आपली व्यूहरचना, धोरण आणि योजना व कार्यपद्धती निश्चित केली जाते. थोडक्यात संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनेसाठी कंपनी व्यवस्थापनाने सर्व क्षेत्रात कुशलता प्राप्त केली पाहिजे. संपूर्ण गुणवत्तेवर भर दिला पाहिजे.

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाची वैशिष्ट्ये:

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन या प्रक्रियेत ग्राहकांच्या अपेक्षा, कामगारांत गुणवत्ता, बांधिकीची निर्मिती, निर्णय घेण्याची खुली पद्धती, समस्येवर मात यावर भर दिला जातो. या प्रक्रियेची वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे सांगता येतीलः-

१) जागतिक व स्पर्धात्मक बाजारपेठेमुळे संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनात ग्राहकाभिमुख दृष्टीकोन स्वीकारण्यात येतो, ग्राहकांच्या अपेक्षांची पूर्तता करायचे काम संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाला करावे लागते.

२) या संकल्पनेत कमीतकमी खर्चात उत्कृष्ट दर्जाच्या वस्तू किंवा सेवा पुरविणे अपेक्षित आहे.

३) संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनात उत्पादन प्रक्रियेतील सर्व घटकांचा समावेश होतो, म्हणजेच व्यवस्थापक, निरीक्षक व कामगार यांचा समावेश होतो.

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाचे फायदे:

१) संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनामुळे दर्जेदार वस्तूंची निर्मिती होते.

२) वस्तूच्या दर्जा सुधारणेमुळे विक्रीत वाढ होते व उत्पादकांचा नफा वाढतो. यामुळे कामगारांना योग्य वेतन वेळेवर देता येते. त्यांना विविध सुविधा देता येतात.

३) या पद्धतीत कामगारांना विश्वासात घेऊन उत्पादनात सुधारणा केली जाते. त्यामुळे उत्पादनात वाढच होते.

४) ग्राहकांना अपेक्षित उत्पादन मिळत असल्याने त्यांना समाधान प्राप्त होते. त्यामुळे ते स्वतःच वस्तूची जाहिरात करतात.

५) या सर्व प्रक्रियेमुळे संस्थेचा विकास होण्यास मदत होते. संस्थेचा नावलौकिक वाढतो.

६) स्पर्धायुक्त बाजारपेठेत स्पर्धेला यशस्वीपणे तोंड देता येते. तसेच वस्तूंच्या चांगला दर्जामुळे वस्तूंची विक्री सहजतेने होते.

संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाचे तोटे:

१) कोणतीही नवीन संकल्पना कामगार व व्यवस्थापक सहजासहजी स्वीकारत नाहीत.

२) व्यवस्थापक अधिकार प्रदान करण्यास तयार नसतात.

३) या पद्धतीत कामगारांच्या सुरक्षिततेकडे विशेष लक्ष दिले जात नाही. म्हणून कामगारांचा विरोध असतो.

४) संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापन ही संथ चालणारी प्रक्रिया आहे. म्हणून उत्पादकांचा त्याला विरोध असतो.

५) कंपनीच्या यशासाठी कंपनीतील सर्व घटकांना प्रशिक्षण देणे आवश्यक असते परंतु अनेक उद्योगामध्ये असे प्रशिक्षण देणे अशक्य असते.

६) एकूण गुणवत्ता व्यवस्थापनासाठी मोठ्या भांडवलाची गरज असते. परंतु भांडवल कमी असल्यामुळे अनेक उदयोगांमध्ये ही कल्पना प्रत्यक्षात आणता येत नाही.

८.५. माहिती व्यवस्थापन प्रणाली (MIS)

व्यवस्थापन हे मुळात माहितीवर अवलंबून असते, जे कोणत्याही MIS चा एक महत्त्वाचा घटक आहे. माहिती हा MIS चा सर्वात महत्वाचा स्त्रोत आहे. MIS ही एक प्रणाली आहे ज्यामध्ये लोक, मशीन्स, प्रक्रिया, डेटाबेस आणि डेटा मॉडेल असतात, जे त्याचे घटक म्हणून असतात. ही प्रणाली संस्थेच्या अंतर्गत आणि बाह्य स्त्रोतांकडून डेटा गोळा करते.

व्याख्या:-

H. Weihrich आणि H. Koontz MIS ची व्याख्या करतात "ही एक औपचारिक प्रणाली आहे जी उद्योगसंस्थेची अंतर्गत आणि बाह्य माहिती वेळेवर, प्रभावी आणि कार्यक्षमतेने गोळा करते, एकत्रित करते, तुलना करते आणि विश्लेषण करून प्रमाणित करते ."

MIS चे घटक:-

MIS ही एक माहिती प्रणाली आहे जी डेटावर प्रक्रिया करते आणि त्याचे माहितीमध्ये रूपांतर करते. MIS सहा घटकांनी बनलेले असते- लोक, प्रक्रिया, डेटा संसाधने, नेटवर्क संसाधने, हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर. हे सहा घटक संस्थात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी इनपुट प्रक्रिया, आउटपुट, अभिप्राय आणि नियंत्रण करण्यासाठी एकत्रित होतात.

१. लोक:-

सर्व माहिती प्रणालीच्या यशस्वी ऑपरेशनसाठी लोक हे सर्वात महत्वाचे घटक आहेत. लोकांमध्ये अंतिम वापरकर्ते/क्लायंट असे लोक असतात जे ते तयार केलेली माहिती वापरतात. अंतिम वापरकर्ते ग्राहक, विक्रेते, अभियंते, लिपिक इत्यादी असू शकतात. अंतिम वापरकर्ते निर्णय घेण्यासाठी प्रक्रिया केलेला डेटा वापरतात.

संगणक प्रणाली विशेषज्ञ संगणक प्रणालीसाठी तांत्रिक सहाय्य प्रदान करणाऱ्या भिन्न प्रकारच्या उद्योगांमध्ये काम करतात. त्याला सिस्टीमच्या कामकाजाचे संपूर्ण तांत्रिक ज्ञान आहे. तो संगणक परिचालकांना प्रशिक्षण देऊ शकतो. संगणक उपकरण ऑपरेटर हा संस्थेचा कर्मचारी असतो, जो संगणक उपकरण चालवतो.

संगणक प्रणाली सुरळीत चालण्यासाठी सहाय्यक कर्मचारी जबाबदार आहेत. सहाय्यक कर्मचारी संगणक उपकरण ऑपरेटरना मदत करतात.

नेटवर्क प्रशासक/सिस्टम प्रशासक संस्थांचे संगणक नेटवर्क अद्ययावत ठेवण्यासाठी आणि सुरळीत चालण्यासाठी जबाबदार असतो. एकापेक्षा जास्त संगणक/सॉफ्टवेअर प्लॅटफॉर्म वापरणाऱ्या कोणत्याही कंपनीला वेगवेगळ्या प्रणालींचे समन्वय साधण्यासाठी नेटवर्क प्रशासकाची आवश्यकता असते.

२. प्रक्रिया/पद्धती :-

प्रक्रिया म्हणजे संगणक-आधारित माहिती प्रणालीच्या वापरासाठी मार्गदर्शक तत्त्वांचा संच होय. प्रक्रिया व्यवस्थापन स्वतःहून किंवा सल्लागारांच्या मदतीने निश्चित करू शकते. प्रक्रिया संस्थेच्या स्वरूपावर अवलंबून असते. वेगवेगळ्या संस्थांसाठी कार्यपद्धती वेगवेगळी असते. प्रक्रिया त्यांच्या प्राधान्यक्रमानुसार एका विभागापासून दुसर् या विभागात भिन्न असू शकतात. उदा., विक्री विभागाला विक्री करावयाच्या युनिट्सची संख्या, ज्या बाजारपेठेतील मालाची विक्री करावयाची आहे ती ठिकाणे इत्यादींची माहिती आवश्यक असू शकते, तर उत्पादन विभागाला कच्चा माल, यंत्रसामग्रीची उपलब्धता इत्यादींची माहिती आवश्यक असते. म्हणूनच, वेगवेगळ्या विभागांनी त्यांची कार्यपद्धती वेगवेगळ्या प्रकारे निश्चित केली आहे जेणेकरून एमआयएस एखाद्या विशिष्ट विभागाच्या गरजेनुसार डेटा पुनर्प्राप्त करण्यात मदत करू शकेल.

३. डेटा संसाधने:-

यात कच्चा-डेटा आणि प्रक्रिया केलेला डेटा (डेटाबेस) समाविष्ट आहे. डेटाबेसवर प्रक्रिया केली जाते आणि डेटा संघटित केला जातो. यशस्वी व्यवसाय पद्धतींबद्दल तथ्ये, नियम आणि केस उदाहरणांच्या रूपात ज्ञान. डेटा स्त्रोतांनी खालील निकष पूर्ण करणे आवश्यक आहे: -

सर्वसमावेशक :- या विषयाबद्दलचा सर्व डेटा डेटाबेसमध्ये प्रत्यक्षात उपस्थित आहे.

गैर-निरर्थक:- डेटाचा प्रत्येक तुकडा डेटाबेसमध्ये फक्त एकदाच अस्तित्त्वात असतो.

संरचित डेटा :- प्रक्रिया आणि साठवणीची किंमत कमी करण्यासाठी डेटा पद्धतशीरपणे संग्रहित केला जातो.

४. नेटवर्क संसाधने:-

नेटवर्क संसाधनांमध्ये सर्व्हर संगणक, क्लायंट संगणक आणि कम्युनिकेशन/ ट्रान्समिशन मीडिया, इंटरनेट, इंट्रानेट आणि एक्स्ट्रानेट यांचा समावेश होतो. सर्व्हर हा एक संगणक आहे जो विनंत्यांवर प्रक्रिया करण्यासाठी आणि स्थानिक नेटवर्क/इंटरनेटवर इतर संगणकांना डेटा वितरीत करण्यासाठी डिझाइन केलेला आहे.

क्लायंट संगणक संगणक हार्डवेअर किंवा सॉफ्टवेअरचा संदर्भ देते जे सर्व्हरद्वारे उपलब्ध केलेल्या डेटामध्ये प्रवेश करते.

कम्युनिकेशन/ ट्रान्समिशन मीडिया हे नेटवर्कमधील सर्व्हर आणि क्लायंट कॉम्प्युटरद्वारे वापरलेले मार्ग आहेत. त्यात वायर्ड/वायरलेस मीडियाचा समावेश असू शकतो. वायर्ड मीडियामध्ये फायबर ऑप्टिक आणि को-अक्षीय केबल्सचा समावेश होतो. वायरलेस मीडियामध्ये वाय-फाय आणि मोबाइल नेटवर्कचा समावेश आहे.

५. हार्डवेअर:-

यामध्ये माहिती प्रक्रियेत वापरल्या जाणाऱ्या सर्व भौतिक उपकरणे आणि सामग्रीचा समावेश आहे. इनपुट उपकरणे म्हणजे कीबोर्ड, माऊस, स्कॅनर, सेन्सर इ. आउटपुट उपकरणे मॉनिटर, प्रिंटर, नेटवर्क उपकरणे इ. स्टोरेज उपकरणे हार्ड ड्राइव्ह, क्लाउड स्टोरेज इ. आहेत, जी फाइल्स, निर्देशिका आणि इतर डेटा संग्रहित करतात. . प्रोसेसर (इंटेल पेंटियम, i५., i७, इ.) माहितीमध्ये डेटाच्या प्रक्रियेस गती देतात.

६. सॉफ्टवेअर:-

यात विविध कार्यक्रम आणि अनुप्रयोग असतात. सॉफ्टवेअर दोन प्रमुख गटांमध्ये विभागले गेले आहे, (जेथे सर्व प्रोग्राम्समध्ये बसतात) - सिस्टम सॉफ्टवेअर आणि ॲप्लिकेशन्स सॉफ्टवेअर.

सिस्टम सॉफ्टवेअर- हे ऑपरेटिंग सिस्टमला संदर्भित करते, म्हणजे, डॉस, विंडोज, मॅक ओएस, इ. ऑपरेटिंग सिस्टम हा संगणकावर चालणारा सर्वात महत्त्वाचा प्रोग्राम आहे. इतर प्रोग्राम्स आणि ऍप्लिकेशन्स चालवण्यासाठी प्रत्येक सामान्य संगणकामध्ये ऑपरेटिंग सिस्टम असणे आवश्यक आहे.

ऍप्लिकेशन सॉफ्टवेअर विशिष्ट कार्ये पूर्ण करण्यासाठी विशेष सॉफ्टवेअरचा संदर्भ देते. ऍप्लिकेशन सॉफ्टवेअर जे असे प्रोग्राम आहेत जे अंतिम वापरकर्त्यांद्वारे संगणकाच्या विशिष्ट वापरासाठी थेट प्रक्रिया करतात. उदा., विक्री विश्लेषण कार्यक्रम, पेरोल प्रोग्राम आणि वर्ड प्रोसेसिंग सिस्टम.

MIS मध्ये फक्त चार घटक असू शकतात- लोक, हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर आणि डेटा. प्रक्रिया डेटाचा एक भाग असू शकतात आणि नेटवर्क संसाधने हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअरचा भाग आहेत.

८.५. लघु उद्योगांना प्रोत्साहन

प्रोत्साहन ही अशी गोष्ट आहे जी एखाद्याला काहीतरी करण्यास किंवा विशिष्ट प्रकारे वागण्यास प्रेरित करते किंवा प्रोत्साहित करते. ही एक प्रेरक शक्ती आहे जी उद्योजकाला योग्य निर्णय घेण्यास आणि त्यावर कृती करण्यास प्रवृत्त करते. प्रोत्साहनांमध्ये सवलती, अनुदाने आणि बक्षिसे यांचा समावेश होतो.

दोन्ही आर्थिक आणि गैर-आर्थिक प्रोत्साहने उद्योजकाला निर्णायक कृतीकडे ढकलतात.

प्रोत्साहनाचे उद्दीष्ट म्हणजे एखाद्या उद्योजकाला राष्ट्र आणि समाजाच्या व्यापक हितासाठी एक नवीन उपक्रम स्थापित करण्यास प्रवृत्त करणे.

प्रोत्साहनाची गरज :

प्रोत्साहनाची गरज खालीलप्रमाणे -

१) **विकासातील प्रादेशिक असमतोलाचे मूल्यांकन करण्यासाठी :-**

प्रोत्साहन आणि सवलतींचे नेहमीचे पॅकेज मागासलेल्या तसेच विकसित प्रदेशांमध्ये उपलब्ध झाले आहे. मात्र, मागास जिल्ह्यांमध्ये जे अपुरे आहे, ते म्हणजे एकूणच असलेली पर्यावरणवृद्धी, असा औद्योगिक प्रशासन, उद्योग विभाग, जिल्हास्तरीय अधिकारी, विकास महामंडळे आदींचा अनुभव आहे.

व्यापारी, व्यापारी, शेतकरी, व्यावसायिक इत्यादी विविध उपक्रम गटांच्या बचतीचे खिसे ओळखणे आणि अशा ठिकाणी प्रचलित तोटे भरून काढण्यासाठी त्यांना योग्य ती माहिती तसेच योग्य प्रोत्साहन देणे हा एक मार्ग आहे. औद्योगिक धोरण बाजारातील अपूर्णता सुधारण्यासाठी आणि पुरवठा आणि मागणीच्या शक्तींना समतोल पातळीवर पोहोचवण्यासाठी औद्योगिकीकरणाच्या प्रक्रियेला गती देण्यासाठी प्रोत्साहनांचा वापर करते. अशा धोरणाचे उद्दिष्ट काही उद्योजकांना किंवा समाजातील काही घटकांना (उदा. तंत्रज्ञ) यांना त्यांच्या स्वत:च्या पसंतीच्या क्षेत्राऐवजी सरकारने निवडलेल्या भागात त्यांचे औद्योगिक युनिट शोधण्यासाठी प्रवृत्त करणे हा आहे.

प्रादेशिक असमतोलामुळे प्रादेशिक संसाधनांचा प्रभावी वापर होऊ शकतो, उत्पन्न आणि राहणीमानातील असमानता दूर होऊ शकते आणि अधिक एकात्मिक समाजाला हातभार लावता येतो.

२) **आर्थिक अडचणी दूर करून उद्योजकतेला चालना देण्यासाठी:-**

आर्थिक अडचणींबद्दल, या क्षेत्रात नवीन प्रवेश करणाऱ्यांना अपुऱ्या पायाभूत सुविधांमुळे अनेक अडथळ्यांचा सामना करावा लागतो. केंद्रीय प्रशासकीय विभागांना उद्योजक आणि त्यांच्या प्रकल्पांपासून वेगळे करणारे अंतर, मार्केट इंटेलिजन्स, उद्योजक मार्गदर्शन आणि प्रशिक्षण, तांत्रिक सल्लागार आणि मर्चंट बँकिंग सुविधा इत्यादी विविध सहाय्यक सेवांची कमतरता यामुळे नवीन उद्योजकांना त्रास सहन करावा लागतो.

विविध प्रोत्साहने देऊन काही किंवा सर्व समस्या अनेक मार्गांनी कमी करण्याचा उद्देश आहे. औद्योगिक वसाहती, औद्योगिक संकुल इ., वीज उपलब्धता, सवलतीचे वित्त, भांडवली गुंतवणूक अनुदान, वाहतूक सबसिडी, इ. उद्योगातील उद्योजकांच्या उदयास येणारे अडथळे सोडवण्यासाठी प्रोत्साहनाची काही उदाहरणे आहेत.

३) स्पर्धात्मक सामर्थ्य टिकवून ठेवण्यासाठी आणि त्याच्या वाढीसाठी :-

काही प्रोत्साहने उद्योगांच्या स्थापनेशी संबंधित असतात, तर काही उद्योगांच्या अस्तित्वाशी आणि वाढीशी संबंधित असतात. युनिटच्या स्थापनेच्या पहिल्या काही वर्षांपर्यंत अनेक प्रोत्साहने मर्यादित आहेत, तर त्यापैकी काही दीर्घ कालावधीसाठी उपलब्ध करून दिली जातात. लघु उद्योगांसाठीच्या आरक्षण धोरणाची उदाहरणे दिली जाऊ शकतात, ज्यामुळे एखादी लहान पेढी मात्र ज्या बाजारात मोठ्या युनिट्सद्वारे प्रवेश प्रतिबंधित आहे त्या बाजारात स्पर्धा करण्याची आशा करू शकते.

जर हे युनिट्स आधीच स्थापित केले गेले असतील आणि नंतर आरक्षण धोरणाखाली आणले गेले असतील, तर त्याच्या स्पर्धात्मक सामर्थ्यास पाठिंबा देण्यासाठी ते प्रोत्साहन देईल. नवख्या व्यक्तीसाठी आरक्षण म्हणजे इंडस्ट्रीतच प्रवेश करण्यासाठी प्रोत्साहन असतं. किंमतीच्या पसंतीमुळे त्याची स्पर्धात्मक सामर्थ्य सुधारते.

अशा प्रकारे, एक सर्जनशील आणि चतुर उद्योजक स्वत: चा एक रुपया आणि त्यातून भांडवलही न टाकता एक लहान उद्योग आणि / किंवा उद्योग स्थापित करू शकतो. काही यशस्वी उद्योजकांनी स्वत:चे औद्योगिक साम्राज्य निर्माण केले आहे, दर्जा व सत्ता प्राप्त केली आहे.

प्रोत्साहनाचे फायदे:-

ते एक प्रेरणादायक शक्ती म्हणून कार्य करतात जे संभाव्य उद्योजकांना उत्पादन क्षेत्रात प्रवेश करण्यास प्रवृत्त करतात.

ते उद्योजकांना मागास भागात उद्योग सुरू करण्यास प्रोत्साहित करतात.

अनुदान आणि प्रोत्साहन देऊन सरकार उत्पादकांना खालील प्रकारे मदत करू शकते:

i) सर्व प्रदेशांमध्ये औद्योगिक विकास एकसमानतेने आणणे.

ii) अधिक नवीन उद्योजक विकसित करणे ज्यामुळे उद्योजकांचा विकास होतो.

iii) उद्योजकांची स्पर्धेला यशस्वीपणे सामोरे जाण्याची क्षमता वाढविणे.

iv) लघु-उद्योजकांच्या एकूण समस्या कमी करणे.

प्रोत्साहन देण्यामुळे निर्माण झालेल्या काही समस्या :-

१. आजकाल प्रोत्साहनाचा मोठ्या प्रमाणात गैरवापर केला जात आहे.

२. प्रोत्साहन हे अप्रामाणिकपणाचे कारण ठरले आहे.

३. काही ठिकाणी प्रोत्साहनामुळे पक्षपातीपणा आणि मोठ्या प्रमाणात भ्रष्टाचाराला वाव दिला गेला आहे.

४. काही ठिकाणी प्रोत्साहन अनैतिक व्यवसाय पद्धतींचे बीज बनले आहेत.

५. परिणामी तिजोरीवर आर्थिक भुर्दंड पडतो.

६. प्रोत्साहन आणि आर्थिक मदत प्रदान करण्याचे उद्दीष्ट क्वचितच साध्य झाले आहे.

लघुउद्योग राष्ट्राच्या आर्थिक विकासात आणि प्रगतीत धोरणात्मक भूमिका बजावतात. हे उद्योग राष्ट्रीय उत्पन्न आणि संपत्तीचे समन्यायी वाटप सुनिश्चित करतात. म्हणूनच स्थानिक संसाधने आणि स्वयंपूर्ण ग्रामीण अर्थव्यवस्थेच्या चांगल्या वापरासाठी लघुउद्योग हे आधार उद्योग आहेत.

८.७ संदर्भ

1. Barra G.S, Dangwal R.C.Entrepreneurship and Small Scale Industries New Potentials – Deep & Publications 1999
2. Desai Vasant, Dynamics of Entrepreneurial Development and Management, Himalaya Publication
3. Khanka C.S., Entrepreneurial Development. S. Chand and Company
4. Khushpat S. Jain House Export Import Procedures and Documentation' Himalaya Publishing House
5. Murthy C.S.V. Small Industries & Entrepreneurship Development, Himalaya Publication
6. Singh P.N. and Saboo J.C., Entrepreneurship Management, P.N.Singh Centre

८.८ सरावासाठी प्रश्न

१. मानव संसाधन व्यवस्थापनाचे स्वरूप आणि व्याप्ती स्पष्ट करा.

२. मानव संसाधन व्यवस्थापनाच्या उद्दीष्टांवर टीप लिहा.

३. लघु उद्योगांमध्ये संपूर्ण गुणवत्ता व्यवस्थापनाच्या आवश्यकतेचे वर्णन करा.

४. व्यवस्थापन माहिती प्रणालीचे घटक स्पष्ट करा.

५. लघु उद्योगांना प्रोत्साहन देण्याबाबत टीप लिहा.

६. लघु उद्योगांना प्रोत्साहन देण्याचे फायदे आणि त्यामुळे निर्माण झालेल्या समस्या स्पष्ट करा.

❄❄❄❄❄❄❄