

રૂપરેખા :

- 4.1 પ્રાસ્તાવિક
- 4.2 વ્યવસ્થાતંત્રની વ્યાખ્યા
- 4.3 આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રના લક્ષણો અને ઉદ્દેશો
- 4.4 આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રની રચના માટે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો
- 4.5 સ્વાધ્યાય

---

4.1 પ્રાસ્તાવિક :

---

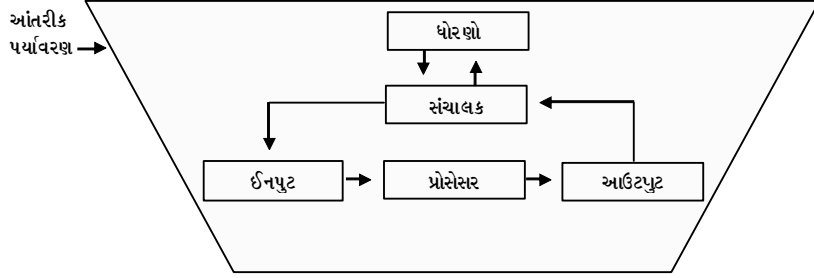
જ્યારે જ્યારે કોઈ બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ સાથે કામ કરે ત્યારે તેમની વચ્ચે એક સુનિયોજિત સંબંધની રચના કરવામાં આવે છે કે જેથી ધ્યેય પ્રાપ્તિ સિદ્ધ થઈ શકે. સામાન્યત વ્યવસ્થાતંત્ર (Organisation) એટલે કે

- (1) વ્યક્તિઓનો સમુહ
- (2) સુનિયોજિત સંબંધોનું માળખું
- (3) સંચાલનનું એક કાર્ય
- (4) પદ્ધતિ, વ્યવસ્થા, તંત્ર વગેરેનાં સ્વરૂપમાં જોવામાં આવે છે.

સામાન્યત : વ્યવસ્થાતંત્ર માં ચાર ઘટકો હોય છે.

1. ઈનપુટ : એટલે કે આંતરીક પર્યાવરણ માંથી મેળવવામાં આવતાં ઘટકો દા.ત. માનવ સંસાધન, માલસામગ્રી સંસાધન અને માહિતી સંસાધન
2. પ્રોસેસર : પ્રક્રિયા દ્વારા મેળવેલ ઈનપુટનો યોગ્ય ઉપયોગ કરી નિશ્ચિત ધ્યેય (આઉટપુટ) મેળવી શકાય છે. આ માટે સહાયક તંત્ર જેમ કે ઉત્પાદન, વેચાણ, નાણાં, સંશોધન, કર્મચારી વિભાગ વગેરેની સ્થાપના કરવામાં આવે છે.
3. આઉટપુટ : એટલે કે મેળવેલ પરિણામ, જે હેતુલક્ષી હોઈ શકે અને અકારણ પણ હોઈ શકે દા.ત. ઉચી ઉત્પાદકતા એક હેતુલક્ષી પરિણામ હોઈ શકે અને કર્મચારીઓ વચ્ચેનો અવેધિક સંબંધ એ અકારણ (બિન હેતુલક્ષી) આઉટપુટ ગણી શકાય.

4. સંચાલન : સંચાલનનું કામ યોગ્ય રીતે ધ્યેય પ્રાપ્ત થઈ શકે તે માટે પધ્ધતિઓની રચના અને અસરકારક અમલ થઈ શકે તે જોવાની છે
- આ ચારેય ઘટકોની નીચેનાં આકૃતિ દ્વારા સ્પષ્ટ થાય છે.



#### 4.2 વ્યવસ્થાતંત્રની વ્યાખ્યા

સામાન્ય રીતે આગળ જોયા મુજબ વ્યવસ્થાતંત્ર એટલે કે વિવિધ પ્રકારનાં ઘટકોને વ્યવસ્થિત ગોઠવવા જેથી ધ્યેય પ્રાપ્તિ થઈ શકે.

ચેસ્ટર બનોર્ડનાં મતે “વ્યવસ્થાતંત્ર એટલે બે કે વધુ વ્યક્તિઓનાં સહકાર થતી પ્રવૃત્તિઓની પદ્ધતિ.”

એલ. ઊર્વિકના મતે “વ્યવસ્થાતંત્ર એટલે એકમની પ્રવૃત્તિઓનું વિભાગીકરણ કરવું અને જુદી જુદી વ્યક્તિઓને તેની સોંપણી કરવી.”

મુને અને રેલેનાં મતે “સામાન્ય ધ્યેયની પ્રાપ્તિ માટનું દરેક પ્રકારનું માનવીય સંગઠન એટલે વ્યવસ્થાતંત્ર.”

ઉપરની વ્યાખ્યાઓનાં અનુસંધાને વ્યવસ્થાતંત્રનાં નીચે મુજબનાં લક્ષણો તારવી શકાય છે

-

1. એકમોનાં એક થી વધુ ધ્યેય હોય છે. દા.ત. મુખ્ય અને ગોણ વ્યવસ્થાતંત્રની રચના આ ધ્યેયસિધ્ધી માટે કરવામાં આવે છે.
2. એકમોનાં ધ્યેય સિધ્ધી માટે વ્યક્તિઓ એકબીજાનાં સહકાર અને ભેગા મળીને પ્રવૃત્તિઓ કરે છે. વ્યવસ્થાતંત્રનું કાર્ય આવી પ્રવૃત્તિઓને નિયોજીત કરવાનું છે.
3. પ્રવૃત્તિઓની વહેંચણી કરી, વિભાજીકરણ કે વ્યક્તિ કે વિભાગને અમુક પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યોની સોંપણી કે જેથી કાર્ય બેવળાય નહીં.

4. કોઈપણ પ્રકારનું કાર્ય કરવા માટે અમુક પ્રકારની સત્તા, ફરજો અને જવાબદારીની પણ સોંપણી થાય છે જેથી ઈચ્છીત ધ્યેય પ્રાપ્ત થઈ શકે અને યોગ્યતા પ્રમાણે કાર્યની સોંપણી થઈ શકે.
5. વિવિધ પ્રકારની સપાટીએ થતાં કાર્યોનું સરળતાથી થઈ શકે તે માટે સત્તા સંબંધોની સ્થાપના અને સહકારની જાળવણી થાય તે કાર્ય વ્યવસ્થાતંત્ર કરે છે.
6. વ્યવસ્થાતંત્રને આયોજન સાથે ગાઢ સંબંધ છે વ્યવસ્થાતંત્રની યોગ્ય રચના દ્વારા એકમોનાં ધ્યેય સિધ્ધ થાય છે.
7. વ્યવસ્થાતંત્ર ગતિશીલ હોય છે તેમાં સમય, સંજોગો અને પરિસ્થિતિને અનુરૂપ ફેરફાર કરી શકાય છે.
8. વ્યવસ્થાતંત્રમાં દરેક પ્રવૃત્તિઓ અંગે માહિતી મેળવવી દેખરેખ રાખવી અને તેને નિયંત્રીત કરવી એટલે કે અંકુશમાં રાખવું જરૂરી છે.
9. દરેક વ્યવસ્થાતંત્ર માં મુખ્ય સ્થાને વ્યક્તિ (માનવ) હોય છે અને વ્યવસ્થાતંત્રની સફળતાનો આધાર પણ માનવ જ છે આ માટે વ્યવસ્થાતંત્રની સફળતા માટે માનવસંબંધોનો વિકાસ અત્યંત જરૂરી છે.

---

### 4.3 આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રના લક્ષણો અને ઉદ્દેશો

---

વ્યવસ્થાતંત્રનાં ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે :-

1. સત્તા અને કાર્યોની સુનિયોજિત વહેંચણી કે જેથી કોણ કોને આદર્શ આવી શકે, કોણ જવાબદાર છે. કઈ વ્યક્તિનો શું કામ છે તે સ્પષ્ટ પણે જાણી શકાય છે.
2. કર્મચારીઓ વચ્ચે માહિતીની આપલે માટે વિવિધ સરે સંકલન અને માહિતી પ્રવાહનું ગોઠવાયેલ સુનિયોજિત માળખું જેથી સંયુક્ત મુશ્કેલીઓનું સરળતાથી નિરાકરણ લાવી શકાય છે.
3. વિભાગીકરણ કરવાથી વિશિષ્ટીકરણ શક્ય બને છે. એક જ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓથી સમય, શ્રમ અને નાણાંની બચત થાય છે અને કર્મચારી ઓની આવડત અને ક્ષમતાનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ થઈ શકે છે.
4. કર્મચારીઓને તેમનો જ કાર્યમાં વધુ પ્રેરીત કરીને નવી ટેકનિકો અને સર્જન શક્તિને ઉત્તેજન આપી શકાય છે. જેથી નવી પધ્ધતિઓ વિકસાવી શકાય.

5. સંપૂર્ણ એકમનાં ધ્યેય પ્રાપ્તિ માટે વિવિધ વિભાગો વચ્ચે સંકલન કરવું અને સંગઠિત પ્રયાસો દ્વારા ધ્યેય પ્રાપ્તિ કરવી એ વ્યવસ્થાતંત્રનો મુખ્ય હેતુ છે.

#### 4.4 વ્યવસ્થાતંત્રની રચના માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંત :-

વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યશ્રમ, અસરકારક અને કરકસર યુક્ત બને તે માટે અનુભવનાં આધારે કેટલાક સિદ્ધાંતો તારવવામાં આવેલ છે. જેને વ્યવસ્થાતંત્રનાં માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો કહેવામાં આવે છે. શુદ્ધ વિજ્ઞાનની જેમ સામાજિક વિજ્ઞાનનાં સિદ્ધાંત ચોક્કસ પરિણામ આપી શકતો નથી કારણ કે સમય, સંજોગો અને પરિસ્થિતિ ને ધ્યાનમાં રાખીને જુદી-જુદી વ્યક્તિઓ જુદી-જુદી વર્તે છે. તેમ છતાં નીચે મુજબનાં સિદ્ધાંતો સાર્વગિક સ્વિકાર્ય ગણાય છે :-

1. **હેતુલક્ષીના :** દરેક એકમ વ્યેય પ્રાપ્તિ માટે જજુમે છે તેને પ્રાપ્ત કરવા પ્રયત્નશીલ રહે છે. એકમનું માળખું હેતુલક્ષી હોવું જોઈએ જેથી દરેક એકમ સંકલિત થઈને ધ્યેય સિદ્ધિમાં મહત્તમ ફાળો આવી શકે.
2. **કાર્યની વહેંચણી અને વિશિષ્ટીકરણ :** વ્યવસ્થાતંત્રમાં કાર્યોની વહેંચણી કરવામાં આવે છે અને આ કાર્યો પુરા કરવા માટે સત્તા અને ફરજોની સોંપણી થાય છે. કાર્ય વિભાજન દ્વારા વિશિષ્ટીકરણનો લાભ પણ લઈ શકાય છે. કારણ કે વ્યક્તિઓ પાસેથી એક જ પ્રકારની પ્રવૃત્તિ દ્વારા તેમના પાસેથી વધુ અને સારુ કામ કરાવી શકાય છે. તેમને તેમનાં કામમાં પારંગત બનાવી શકાય છે.
3. **કાર્યની વ્યાખ્યા :-** દરેક કર્મચારીઓને પોતાનાં કાર્ય અંગેની સમજ, સત્તા, જવાબદારી અને અન્ય કર્મચારીઓ સાથેનાં તેમનાં સંબંધ અંગેની સંપૂર્ણ સમય હોવી જોઈએ જેથી તેઓ જવાબદારી અને ફરજો પ્રત્યે સાવધ રહે અને કાર્ય ઝડપી બને અને બેવડાય નહીં.
4. **આદેશની એકતા :-** કર્મચારીઓને માત્ર એક જ ઉપરી અધિકારી પાસેથી આદેશ મળવો જોઈએ જેથી દરેક કાર્ય અંગે સ્પષ્ટતા રહે અને ઝડપી કાર્ય થઈ શકે.
5. **જવાબદારી અને સત્તાની સમતુલા :-** જવાબદારી હંમેશા સત્તા સાથે સંકળાયેલ હોય છે. સત્તા કરતા જવાબદારી વધુ હોય તો કર્મચારી ને વારંવાર સત્તાધારી ઉપરી પાસે મંજૂરી લેવા જવું પડે અને સમય અને શ્રમનો બગાડ થાય છે અને કર્મચારી પણ પોતાની જવાબદારી ઘટાડવાનાં પ્રયત્નો કરશે તેથી જવાબદારીને અનુસાર સત્તા આપવામાં આવે તે અત્યંત જરૂરી છે.

6. **રૈખિક સતાનો સિદ્ધાંત :-** દરેક વ્યવસ્થાતંત્રમાં આખરી સતા કોઈ એક સ્થાને કેન્દ્રીત થાય છે. આ કેન્દ્રીત સતા નીચેની તરફ સ્પષ્ટ રેખામાં જાય તે અત્યંત જરૂરી છે અને રૈખિક સતાનો સિદ્ધાંત કહે છે. દરેક કર્મચારીએ જોવું જોઈએ કે તે સીધી રીતે કોને જવાબદાર છે આવી રૈખિક સતા સળંગ ઉપરલી કક્ષાએથી વણતૂટી રીતે નીચેની સપાટી સુધી જવી જોઈએ.
7. **સતા સોંપણીનો સિદ્ધાંત :-** દરેક વ્યક્તિ દરેક કાર્ય જાતે જ કરી શકે નહીં જેથી બીજા વ્યક્તિઓને કાર્ય સોંપવું પડે છે આથી દરેક સંચાલકે પોતાની અમુક જવાબદારી પોતાની નાબાની વ્યક્તિને સોંપવી જોઈએ અને તેને સતા પણ સોંપવી જોઈએ આ અંગે કર્મચારીને તેનાં કાર્ય જવાબદારી અને સત્તા અંગે તમામ સ્પષ્ટતા હોવી જોઈએ.
8. **દેખરેખનો વ્યાપ/વિસ્તાર :-** આ સિદ્ધાંત જણાવે છે કે સુપરવાઈઝર કેટલા વ્યક્તિઓ પર દેખરેખ રાખી શકે? જો સુપર વાઈઝરનાં તાબામાં ઓછા કર્મચારીઓ હોય તો સુપરવાઈઝરની ક્ષમતા અને સમયનો યોગ્ય ઉપયોગ નહીં થાય અને જો વધુ કર્મચારીઓ તાબામાં હશે તો કુશળ રીતે દેખરેખ નહીં રાખી શકે. તેથી ક્યા સુપરવાઈઝરને કેટલા કર્મચારીઓ પર દેખરેખ રાખવી એ ઘણા તત્વો પર આધાર રાખે છે.
9. **માહિતી સંચાર :-** એકમની ધ્યેય સિદ્ધિ માટે અસરકારક માહિતીસંચારનું માળખું અત્યંત જરૂરી છે. સુપરવાઈઝર કે ઉપરી અધિકારીઓનો તેમના તાબાનાં કર્મચારીઓ પર વિશ્વાસ અને તેમનાં વચ્ચે બે તરફી થતાં માહિતી સંચાર ઉત્કૃષ્ટ પરિણામ લાવે છે.
10. **પરિવર્તન શીલતા :-** બદલાતા સમય સંજોગો અને અલગ-અલગ પરિસ્થિતિઓમાં વ્યવસ્થાતંત્રણાં ફેરફાર થઈ શકે તેવું હોવું જોઈએ એટલે કે તે સ્થિતિ સ્થાપક હોવું જોઈએ. જડ વ્યવસ્થાતંત્ર ધ્યેય સિદ્ધિમાં અવરોધો ઊભા કરે છે.
11. **સાતત્યનો સિદ્ધાંત :-** પરિવર્તન સંસારનો નિયમ છે. બદલતા સંજોગોને અનુસાર વ્યવસ્થાતંત્રમાં પણ જરૂરી ફેરફાર કરવા જરૂરી છે પણ આવા ફેરફારો વ્યવસ્થાતંત્રને ધ્યેય પ્રાપ્તિમાં મદદરૂપ થાય તે મુજબ હોવા જોઈએ.
12. **સમતુલાનો સિદ્ધાંત :-** વ્યવસ્થાતંત્રમાં સમતુલા જળવાઈ રહે તે ખુબજ જરૂરી છે દા.ત. સતાના કેન્દ્રીકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણમાં સમતુલા ન હોય તો ગંભીર પરિણામો આવી શકે વધુ પડતી સત્તા આપખુદશાહી કે તુમારશાહી લાવે છે અને જો ઓછી સત્તા હોય તો કર્મચારીઓ પર અંકુશનો પ્રશ્નો ઉદભવે છે.

---

## 4.5 સ્વાધ્યાય

---

### લાંબા પ્રશ્નો

1. વ્યવસ્થાતંત્રની વ્યાખ્યા આપી આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રના લક્ષણો વર્ણવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રની રચના માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો વર્ણવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. વ્યવસ્થાતંત્ર એટલે શું? વિગતે માહિતી આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ટૂંકા પ્રશ્નો :

1. કાર્યની વહેંચણી અને વિશિષ્ટીકરણ એટલે શું ?

.....

.....

.....

.....

.....

2. કાર્યની વ્યાખ્યા આપો.

.....

.....

.....

.....

.....

3. આદેશની એકતા એટલે શું ?

.....

.....

.....

.....

.....

4. જવાબદારી અને સત્તાની સમતુલા - સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

5. રૈખિક સતાનો સિદ્ધાંત - સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

6. સત્તા સોપણીનો સિદ્ધાંત એટલે શું?

.....

.....

.....

.....

.....

7. સાતત્યનો સિદ્ધાંત એટલે શું?

.....

.....

.....

.....

.....

8. સમતુલાનો સિદ્ધાંત - સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....



9. માહિતી સંચાર એટલે શું ટૂંકમાં સમજાવો.

.....

.....

.....

.....

.....