स्टार्टअप ग्राम उद्यमिता कार्यक्रम (एस.वी.ई.पी.)

प्रशिक्षण पुस्तिका

सामुदायिक संसाधन व्यक्ति - उद्यम प्रोत्साहन (सी.आर.पी.ई.पी.) के उपयोग एवं जानकारी हेतु

दीनदयाल अन्त्योदय योजना
राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (DAY-NRLM),
ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार

भारतीय उद्यमिता विकास संस्थान
अहमदाबाद

प्रशिक्षण माड्यूल
सी.आर.पी.ई.पी. बेसिक प्रशिक्षण
प्रांरभिक ग्रामीण उद्यमिता कार्यक्रम (SVEP)

प्रशिक्षण माड्यूल

1. **एसव्हीईपी के साथ आरंभ करना 2 दिवस (1 दिवस कक्षा + 1 दिवस क्षेत्र भ्रमण)**
   - परिचय सत्र
   - राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (NRLM) का तंत्र
   - एसव्हीईपी के बारे में जानकारी
   - एस.व्ही.ई.पी. अंतर्गत संस्थायें
   - विभिन्न हितधारकों की भूमिकाऍ और उत्तरदायित्व
   - सीबीओ के साथ वार्तालाप
2. **उद्यमी का कौशल प्रशिक्षण 6 दिवस (4 दिवस कक्षा + 2 दिवस क्षेत्र भ्रमण)**
   - समुदायिक संघटन
   - व्यावहारिक कौशल एवं व्यवसायिक संप्रेषण कला कौशल
   - उद्यमिता और उद्यमी
   - ग्रामीण रिसोर्स मेपिंग
3. **व्यावसायिक प्रबंधन की बुनियादी बातें 8 दिवस (5 दिवस कक्षा + 3 दिवस क्षेत्र भ्रमण)**
   - सामान्य गणित
   - व्यवसाय संबंधी जानकारी एवं परिचालन योजना
   - विपणन एवं विक्रय की जानकारी
   - व्यवसाय में लेखा संधारण
   - व्यापार वित्त एवं व्यावसायिक योजना
4. **उद्यम मुल्यांकन और निगरानी 5 दिवस (3 दिवस कक्षा + 2 दिवस क्षेत्र भ्रमण)**
   - व्यवसाय मुल्यांकन – चरण और प्रक्रियाएँ
   - व्यवसाय के प्रदर्शन में सुधार एवं सहयोग
   - हेण्ड होल्डिंग (सहयोग)
   - व्यवसाय की निगरानी एवं नियंत्रण

कुल प्रशिक्षण दिवसों की सख्या – 21 दिवस (13 दिवस कक्षा + 8 दिवस क्षेत्र भ्रमण)

माड्यूल 1 – एसव्हीईपी के साथ प्रारंभ

क्र	अध्याय	विषय शामिल	कक्षा के दिवस	क्षेत्र भ्रमण के दिवस	शिक्षण विधि
1	परिचय सत्र	सूक्षम प्रयोगशाला (माइक्रो लेब) अभ्यास	0.5	0	व्याख्यान, समूह गतिविधि पर चर्चा, व्यायाम की व्याख्या
2	राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (NRLM) का तंत्र	कार्यान्वयन संरचना, कार्य, वित, समुदायिक आधारित संगठन		0	व्याख्यान, चर्चा
3	एसव्हीईपी के बारे में जानकारी	कार्यक्रम की आवश्यकता, प्रमुख विशेषताएँ, एनआरएलएम स्टाफ और सीबीओं के साथ तालमेल		0	व्याख्यान, चर्चा
4	एस.व्ही.ई.पी. अंतर्गत संस्थायें	बीआरसी–ईपी की अवधारणा, प्रमुख तत्व, सरंचना, कार्य, सीईएफ–विस्तृत, दिशानिर्देश, आवेदन प्रक्रिया, वित्त प्रवाह	0.5	0	व्याख्यान, चर्चा
5	विभिन्न हितधारकों की भूमिकाएँ और उत्तरदायित्व	एसआरएलएम, एनआरओ, पीआईए, सीबीओं की भूमिकाए और जिम्मदारियॉ		0	व्याख्यान, चर्चा
6	सीबीओ के साथ वार्तालाप	सीबीओं के साथ बैठक	0	1	क्षेत्र भ्रमण

माड्यूल 2 – उद्यमी का कौशल प्रशिक्षण

क्र	अध्याय	विषय शामिल	कक्षा के दिवस	क्षेत्र भ्रमण के दिवस	शिक्षण विधि
1	समुदायिक संघटन	संघटन विधियां एवं तकनीक, परामर्श सेवाएं देना	1	0	खेल एवं क्रियाएँ, वीडियों और व्याख्यान
2	व्यावहारिक कौशल एवं व्यवसायिक संप्रेषण कला कौशल	समस्याओं का समाधान करना, निर्णय लेना, आपसी विरोधाभास एवं आपसी संघर्ष प्रबंधन, प्रोत्साहन देना	1	0	व्याख्यान, खेल, नाटक, व्यक्तिगत और समूह को कार्य देना
3	उद्यमिता और उद्यमी	उद्यम अभिप्रेरणा, उद्यमी की पहचान	1	0	उत्साह, प्रोत्साहन प्रशिक्षण, खेल, वीडियों, क्षेत्र भ्रमण
4	ग्रामीण रिसोर्स मेपिंग	ग्रामीण संसाधनो की जानकारी एकत्र करना	1	0	व्याख्यान चर्चा

फील्ड कार्य		
1	प्रथम दिवस	दो ग्रामों का प्रोफाइल
2	द्वितीय दिवस	ग्रामीण संगठनों की बैठक में उपस्थित होकर कार्यवाही की संभावित आर्थिक गतिविधियों को समझना।

माड्यूल 3 – व्यावसायिक प्रबंधन की बुनियादी बातें

क्र	अध्याय	विषय शामिल	कक्षा के दिवस	क्षेत्र भ्रमण के दिवस	शिक्षण विधि
1	सामान्य गणित	अनुपात, प्रतिशत, औसत,छूट/डिस्काउंट साधारण ब्याज और चक्रवृद्धि ब्याज	1	0	व्याख्यान, व्यक्तिगत कार्य
2	व्यवसाय संबंधी जानकारी एवं परिचालन योजना	व्यवसाय की परिभाषा, प्रकार, मौसम आधारित व्यवसाय, अवसर लागत एवं क्षमता, बोट गेम अभ्यास	1	0	व्याख्यान, समूह को कार्य, बोट गेम
3	विपणन एवं विक्रय की जानकारी	विक्रय प्रक्रिया, मार्केटिंग मिक्स	1	0	कक्षा व्याख्यान, समूह गतिविधि
4	व्यवसाय में लेखा संधारण	केश बुक, विक्रय रजिस्टर, क्रय रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, वित्तीय विवरण	1	1	कक्षा व्याख्यान, व्यक्गित अध्ययन, मौजूदा उद्यमों को समझने के लिए क्षेत्रीय अध्ययन
5	व्यापार वित्त एवं व्यावसायिक योजना	व्यवसाय हेतु अनुमानित स्थिर एवं कार्यशील पूंजी, व्यवसायिक योजना का प्रारूप, व्यवसायिक योजना बनाने हेतु उदाहरण	1	0	कक्ष व्याख्यान, व्यक्गित अध्ययन, व्यक्तिगत कार्य

फील्ड कार्य		
1	प्रथम दिवस	ग्रामीण संसाधन मानचित्रण एवं संभावित अजीविका के साधन
2	द्वितीय दिवस	पूर्व स्थापित ग्रामीण इकाइयों की रूपरेखा
3	तृतीय दिवस	ग्रामीण संसाधनों का मौसमी कैलेण्डर

माड्यूल 4 – उद्यम मुल्यांकन और निगरानी

क्र	अध्याय	विषय शामिल	कक्षा के दिवस	क्षेत्र भ्रमण के दिवस	शिक्षण विधि
1	व्यवसाय मुल्यांकन – चरण और प्रक्रियाएँ	परियोजना मुल्यांकन का महत्व, उद्यमी का मुल्याकंन और व्यापार का मुल्यांकन	0.5	1	कक्षा सत्र, नाटक, उद्यमीयों के साथ साक्षात्कार
2	व्यवसाय के प्रदर्शन में सुधार एवं सहयोग	आपूर्ति श्रृंखला (सप्लाय चेन मेनेजमेंट) प्रबंधन की मूलभूत जानकारी, व्यवसायिक जोखिमों का प्रबंधन, गुणवत्ता का महत्व, नवीनता एवं कार्य दक्षता	0.5	0	कक्षा सत्र, छोटे छोटे समूहो की बैठक
3	हेण्ड होल्डिंग (सहयोग)	सर्वश्रेष्ठ प्रणालियों (बेस्ट प्रेक्टिसेस) एवं जानकारियों को साझा करना, परामर्श एवं समन्वयन, प्रशिक्षण के बाद अनुसरण (फॉलोअप)	1	0	कक्ष सत्र, छोटे समूहो की बैठक, भूमिका करना

4	व्यवसाय की निगरानी एवं नियंत्रण	व्यवसायिक परिणामों की निगरानी एवं उद्यमी की कार्ययोजना, उद्यम का विस्तार एवं प्रगति की निगरानी हेतु सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई. एस.) विकसित करना, सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) हेतु प्रारूप, उद्यमी द्वारा लिये गए ऋण के पुनर्भुगतान की निगरानी, उद्यमी द्वारा संधारित लेखों की निगरानी, सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) के माध्यम से उचित व्यवसायिक निर्णय लेना, मासिक सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) तैयार करना	1	1	कक्षा कार्य, उद्यम यात्रा, नजर उपकरण

फील्ड कार्य		
1	प्रथम दिवस	पूर्व स्थापित इकाई का सी.ई.एफ. सहायता हेतु परीक्षण
2	द्वितीय दिवस	एप्प द्वारा उद्यम की ट्रेकिंग

2017

एस.व्ही.ई.पी. के साथ कार्य का आरंभ
(मॉड्यूल –1)

प्रकाशक
भारतीय उद्यमिता विकास संस्थान (ई.डी.आई.आई.)

अनुक्रमणिका

क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1.	**सक्षम प्रयोगशाला (माइक्रो लेब) अभ्यास – आईस ब्रेकिंग एक्टीविटी**	2
2.	**एन.आर.एल.एम. पारिस्थितिकी तंत्र**	3
	• कार्यान्वयन संरचना	3 – 4
	• एन.आर.एल.एम. के कार्य	4 – 5
	• कोष	5
	• सी.बी.ओ. की जानकारी	6
3.	**एस.व्ही.ई.पी. की जानकारी**	6 – 8
	• कार्यक्रम की आवश्यकता	8 – 9
	• एस.व्ही.ई.पी. की प्रमुख विशेषताएँ	9 – 11
	• एन.आर.एल.एम. स्टाफ और सी.बी.ओ. की सहभागिता	12
4.	**एस.व्ही.ई.पी. अंतर्गत संस्थानों की जानकारी**	12
	• ब्लॉक रिसोर्स सेंटर	12
	• ब्लॉक रिसोर्स सेंटर के प्रमुख उद्देश्य	12
	• ब्लॉक रिसोर्स सेंटर की संरचना, नेतृत्व, उपसमिति, ऋण उपसमिति, निगरानी समिति	13 – 14
	• ब्लॉक रिसोर्स सेंटर के कार्य	14 – 15
	• सी.ई.एफ. – विस्तृत दिशानिर्देश	15 – 17
5.	**विभिन्न संस्थानों की भूमिका एवं उत्तरदायित्व**	17
	• एस.आर.एल.एम. की भूमिका एवं उत्तरदायित्व	18
	• सी.बी.ओ. की भूमिका एवं उत्तरदायित्व	18
	• एन.आर.ओ.– पी.आई.ए. की भूमिका एवं उत्तरदायित्व	18
	• बी.आर.सी. निर्माण	18
	• सी.आर.पी.ई.पी के चयन हेतु योग्यता	19
	• एस.व्ही.ई.पी. कार्यक्रम अंतर्गत कुछ विशेष तथ्य	19 – 20
6.	**सी.बी.ओ. के साथ बैठक एवं चर्चा**	20

1. सूक्ष्म प्रयोगशाला (माइक्रो लेब) अभ्यास – आईस ब्रेकिंग एक्टीविटी –

माइक्रो लैब अनुभवों पर आधारित गतिविधि है जिसका उपयोग प्रतिभागियों को मनोवैज्ञानिक रूप से सीखने के लिए प्रेरित करने हेतु किया जाता है। अधिकांशतः ग्रामीण युवा अन्य लोगों की तुलना में अंतर्मुखी और शर्मीले होते हैं, वे नये लोगों के साथ जल्दी घुल मिल नहीं पाते इसलिए जिस कारण संभवतः प्रशिक्षण में बाधा उत्पन्न होती है एवं युवा प्रशिक्षण का लाभ नहीं ले पाते। इसलिए इस गतिविधि का आयोजन किया जाना आवश्यक होता है जिससे युवा प्रेरित हो सकें एवं प्रशिक्षण में सक्रिय रूप से भाग ले सकें। इस गतिविधि के आयोजन के मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार हैंः–

- प्रतिभागियों को एक दूसरे से परिचित कराने के लिए।
- समूहों में समरूपता लाने के लिए।
- प्रतिभागियों में अपेक्षाओं का निर्माण करने के लिए।
- सीखने की प्रक्रिया में आपसी चर्चा के महत्व को समझाने हेतु।

गतिवधि की प्रक्रिया –

प्रतिभागियों को एक गार्डन या हॉल में इकट्ठा करें।

उन्हें अपने सिर को झुकाकर एक सर्कल (गोले) में धीरे धीरे घूमते हुए प्रशिक्षक द्वारा दिये जा रहे निर्देशों को सुनने के साथ साथ अपने विचारों को व्यवस्थित करने हेतु कहें।

एक बार निर्देश देने के पश्चात उस समूह को तोड़ कर दो या तीन समूहों में विभाजित करें एवं 1 से 2 मिनट तक प्रत्येक प्रतिभागी को अपने विचारों को अन्य सदस्यों से साझा करने को कहें।

अपने विचारों को साझा करने के पश्चात उन्हें पुनः एक सर्कल में इकट्ठा कर धीरे धीरे घूमते हुए निर्देशों को सुनने के साथ साथ अपने विचारों को व्यवस्थित करने हेतु कहें।

अब उन्हें पुनः समूहों में विभाजित होने के लिए निर्देश दें किंतु इस बार समूह में ऐसे लोग शामिल किये जाय जो पहले इस समूह में नहीं थे। अर्थात् प्रत्येक समूह के लोगों को आपस में बदल दिया जाय एवं पुनः चर्चा करने हेतु कहें।

यहि प्रक्रिया 5 से 6 बार करायी जावे एवं प्रत्येक बार चर्चा का विषय अलग अलग होना चाहिए।

उपरोक्त निर्धारित प्रक्रिया अनुसार अपने विचारों को साझा करने के पश्चात प्रशिक्षण अन्य आईस ब्रेकिंग गतिविधि करा सकता है जैसे – रोल प्ले, एकाग्रता आधारित खेल आदि जिससे प्रतिभागी सक्रिय रूप से आगे बढ सकें।

इस अभ्यास के अनुभवों को प्रशिक्षण के मुख्य पहलुओं से जोड़ा जाना आवश्यक है। उदाहरण के लिए प्रशिक्षक प्रतिभागियों को उनके द्वारा की गयी चर्चाओं का स्मरण करने हेतु कहते हैं एवं उसे उद्यमिता की विशेषताओं से जोड़ कर समझाते हैं।

2. **<u>एन.आर.एल.एम. पारिस्थितिकी तंत्र</u> –**

एन.आर.एल.एम. भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा शुरू की गई है। जो निवेश राशि हेतु विश्व बैंक से सहायता प्राप्त है। एन.आर.एल.एम. ने स्व–प्रबंधित स्वसहायाता समूह (एस.एच.जी.) और संघीय संस्थानों के माध्यम से देश के विभिन्न ग्रामों में आजीविका में सहायता प्रदान करता है। एन.आर.एल.एम. के पारिस्थितिकी तंत्र में शामिल हैं–

- ग्रामीण विकास मंत्रालय (एम.ओ.आर.डी)
- विश्व बैंक
- प्रशिक्षण संस्थान

एन.आर.एम.एम. का लक्ष्य ग्रामीण गरीब एवं बेरोजगारों को वित्तीय सेवाएं उपलब्ध करवाकर उनकी आजीविका को बढ़ाना एवं उनकी घरेलू आय में वृद्धि हेतु उन्हें सक्षम बनाना है। गरीबों की आजीविका निर्माण एवं सहायता को बनाए रखने हेतु एन.आर.एल.एम. सूचना, ज्ञान, कौशल, उपकरण, वित्त आदि सहायता प्रदान करती है। एन.आर.एल.एम. के तीन मुख्य कार्य हैं–

- गरीबों की मौजूदा आजीविका के विल्पकों को बढ़ाना और विस्तारित करना।
- उन्हें स्थानीय बाजार के अलावा बाहरी बाजारों में व्यवसाय हेतु कौशल प्रदान करना।
- स्वरोजगार एवं उद्यमियों का पोषण करना।

<u>कार्यान्वयन संरचना</u> –

एन.आर.एल.एम. एक उच्च प्रक्रिया उन्मुख कार्यक्रम जिसे एस.जी.एस.वाय की क्षमताओं के आधार पर बनाया गया है। देश के कई राज्यों में होने वाले सफल ग्रामीण आजीविका कार्यक्रमों में कार्यान्वित होने वाली सर्वोत्तम प्रथाओं में दो प्रमुख सामरिक बदलाव एस.जी.एस. वाय. के अनुसार है–

1. एन.आर.एल.एम. आवश्यकता अनुसार है और राज्यों ने अपनी स्थिति को देखते हुऐ आजिविका आधारित गरीबी उन्मूलन योजनाएं तैयार की हैं।
2. एन.आर.एल.एम. कार्यक्रम क्रियान्वयन हेतु एक कुशल सहयोग संरचना प्रदान करता है।

राज्य से उपराज्य तक यह एक चरणबद्ध रूप से लागू करते हुए लगभग सभी जिलों को कवर किया जावेगा।

<u>कार्यान्वयन हेतु प्रारंभिक चरण</u> –

1. एन.आर.एल.एम. को स्थानांतरित करने हेतु एक नोडल अधिकारी को निर्दिष्ट करना। आयुक्त / निदेशक राज्य स्तर पर एस.जी.एस.वाय. हेतु सामान्य रूप से नोडल अधिकारी रहेंगे। राज्यों एवं संघ शासित प्रदेशों में जहां एक समर्पित सोसायटी पूर्व से अस्तित्व में

है इनके सी.ई.ओ./ एस.पी.डी. (स्टेट प्रोजेक्ट डायरेक्टर) को नोडल ऑफिसर के रूप में नामित किया जावेगा।

2. एस.आर.एल.एम. के स्थानांतरण के प्रारंभिक कार्य हेतु टीम का गठन किया जावेगा जिसमें सरकार, बैंक, सी.एस.ओ., शिक्षा संस्थान आदि इसके सदस्य होंगे। गठित टीम की क्षमता के क्षेत्र में सामाजिक समावेश, वित्तीय समावेश, आजीविका, मानव संसाधन, कार्यक्रम प्रबंधन आदि को सम्मिलित किया जा सकता है।
3. एस.आर.एल.एम. की एक स्वायत्त निकाय के रूप में स्थापना करना एवं राज्य सरकार से राज्य के मिशन संचालक की नियुक्ति करना। एस.एम.एम.यू. की स्थिति का निर्धारण एवं कर्मचारियों की नियुक्ति।
4. प्रारंभिक कार्यों हेतु एन.आर.एल.एम./एस.एम.एम.यू. को तकनीकी सहायता जो निम्न प्रकार से होगी–
   - बेस्ट प्रेक्टिसेस की जानकारी हेतु अन्य राज्यों में एक्सपोज़र विजिट।
   - एस.आर.एल.एम./एस.एम.एम.यू. की स्थापना।
   - प्रारंभिक वार्षिक कार्ययोजना का विकास।
   - स्थिति का विशलेषण एवं हितधारकों के परामर्श एवं रणनीति कार्यशालाओं का आयोजन।
   - एच.आर. पॉलिसी एवं भर्ती तथा प्रमुख स्टॉफ हेतु अभिप्रेरणा और क्षमता निर्माण कार्य।
   - राज्य परिदृश्य और क्रियान्वयन योजना (स्टेट प्रिस्पेक्टिव इमप्लिमेंटेशन प्लान) तैयार करना।

<u>एन.आर.एल.एम. के कार्य</u> –

एन.आर.एम.एम. का लक्ष्य ग्रामीण गरीब एवं बेरोजगारों को वित्तीय सेवाएं उपलब्ध करवाकर उनकी आजीविका को बढ़ाना एवं उनकी घरेलू आय में वृद्धि हेतु उन्हें सक्षम बनाना है। गरीबों की आजीविका निर्माण एवं सहायता को बनाए रखने हेतु एन.आर.एल.एम. सूचना, ज्ञान, कौशल, उपकरण, वित्त आदि सहायता प्रदान करती है। एन.आर.एल.एम. के तीन मुख्य कार्य हैं–

- गरीबों की मौजूदा आजीविका के विल्पकों को बढ़ाना और विस्तारित करना।
- उन्हें स्थानीय बाजार के अलावा बाहरी बाजारों में व्यवसाय हेतु कौशल प्रदान करना।
- स्वरोजगार एवं उद्यमियों का पोषण करना।

इसके अतिरिक्त एन.आर.एल.एम. के कार्य निम्नानुसार हैं–

- वर्तमान आवंटित कार्ययोजना का आवश्यकतानुसार क्रियांन्वयन।
- राज्यों को अजीविका आधारित गरीबी उन्मूलन योजनाएं बनाने में सक्षम करना।

- लक्ष्य, परिणाम और समयबद्ध वितरण पर ध्यान केंद्रित करना।
- संगठित क्षेत्र में विकास कर रहे लोगों में निरंतर क्षमता निर्माण करना, अपेक्षित कौशल प्रदान करना, और आर्थिक रूप से कमजोर लोगों के लिए आजीविका के अवसरों को उपलब्ध कराना।
- योजनाओं के परिणामों के लक्ष्य की निगरानी करना।
- वार्षिक कार्ययोजना विकसित करना।
- योजनाओं के कार्यान्वयन एवं उनके अनुभवों के आधार पर योजनाओं की समीक्षा करना आदि।

कोष –

एन.आर.एल.एम व्यक्तिगत सदस्यों को सीधे वित्तीय सहायता प्रदान नहीं करती है। यह वित्तीय सहायता Revolving Fund, Vulnerability Reduction Fund, and Community Investment Fund के रूप में सी.बी.ओ. को प्रदान की जाती है।

Revolving Fund – Revolving Fund एन.आर.एल.एम. द्वारा एस.एच.जी. को सहायता हेतु 3 से 6 माह की अवधि हेतु प्रदान किया जाता है एवं इसके पश्चात एस.एच.जी. के पंचसूत्रों के पालन पर निगरानी रखी जाती है जैसे – नियमित बैठक, नियमित बचत, नियमित आंतरिक ऋण, नियमित ऋण की वसूली एवं नियमित लेखों का रखरखाव। यह फंड केवल उन्हीं एस.एच.जी को प्रदान किया जाता है जिन्होंने यह फंड पहले कभी प्राप्त नहीं किया है। इसकी न्यूनतम सीमा 10000रू. एवं अधिकतम सीमा 15000रू. प्रति एस.एच.जी. है।

Vulnerability Reduction Fund – Vulnerability Reduction Fund एन.आर.एल.एम. द्वारा ब्लॉक स्तर पर एस.एच.जी. के सदस्यों को खाद्य सुरक्षा, स्वास्थ्य सुरक्षा एवं आर्थिक रूप से कमजोर व्यक्तियों की जरूरतों को पूरा करने हेतु दिया जाता है। इस फंड की सीमा प्रति सदस्य 1500रू. है।

Community Investment Fund – Community Investment Fund प्रति एस.एच.जी. 3000रू. के रूप में सी.एल.एफ. को प्रदान किया जाता है। जिसे सी.एल.एफ. द्वारा संसाधन के रूप में संरक्षित रखा जाता है। फेडरेशन द्वारा सी.आई.एफ. का इस्तेमाल एस.एच.जी. को ऋण अग्रिम करने अथवा सामूहिक सामाजिक–आर्थिक गतिविधियों को करने के लिए दिया जाता है। प्रारंभ में सी.एल.एफ. की अनुपस्थिति में सी.आई.एफ. 50000रू. के रूप में सीधे एस.एच.जी. को अपनी माइक्रो क्रेडिट योजना/ माइक्रो प्लान विकसित करने हेतु उपलब्ध कराया जाता है जिसे एस.एच.जी. फेडरेशन द्वारा ग्राम स्तर पर सी.एल.एफ. को चुकाया जाता है।

ब्याज अनुदान – एन.आर.एल.एम. में महिला एस.एच.जी. द्वारा अधिकतम राशि 300000रू. तक बैंक/ वित्तीय संस्थानों से लिये जा रहे ऋण पर ब्याज की दर एवं 7 प्रतिशत के बीच के अंतर को कवर करने हेतु ब्याज अनुदान का प्रावधान है।

सी.बी.ओ. की जानकारी –

सी.बी.ओ. से अभिप्राय समुदाय आधारित संगठनों से है जो ब्लॉक स्तर पर गठित किये जाते हैं। सी.बी.ओ. का कार्य बीआरसी के लिए उपयुक्त स्थान का प्रस्ताव करना। बेस लाइन एवं बाजार संभावना अध्ययन में एन.आर.ओ. की सहायता कराना। संभावित सीआरईपी की सूची उपलब्ध कराना। क्षमता वर्धन कार्यशालाओं की मार्गदर्शिका का पालन करना। लाभार्थियों के लिए सदस्यों का चयन सही तरीके से करना। सीईएफ प्राप्ति के 03 से 06 माह पश्चात् उद्यम का मूल्यांकन करना आदि है। कुछ सामुदायिक संगठन निम्नानुसार है –

- एस.एच.जी. (स्व सहायता समूह)
- वी.डी.सी. – विलेज डेवलपमेंट सेंटर
- सी.एल.एफ. – क्लस्टर लेवल फेडरेशन
- बी.एल.एफ.– ब्लॉक लेवल फेडरेशन

3. एस.व्ही.ई.पी. की जानकारी –

संक्षिप्त परिचय

10 जुलाई 2014 को बजट सत्र 2014–15 के दौरान माननीय वित्त मंत्री महोदय ने स्टार्ट अप ग्रमीण उद्यमिता कार्यक्रम की शुरूआत के बारे में सुझाव के साथ ग्रामीण युवाओं को प्रोत्साहित करने के लिए स्थानीय स्तर पर उद्यमिता कार्यक्रम प्रारंभ किया जाता है। जिसके लिए माननीय वित्त मंत्री महोदय ने 100 करोड़ की राशि प्रदान करने की घोषणा की। इसी घोषणा के साथ ही प्रारंभिक ग्रामीण उद्यमिता कार्यक्रम (एस.वी.ई.पी.) की शुरूआत हुई जो राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन की एक उपयोजना के अंतर्गत क्रियांवित की जा रही है।

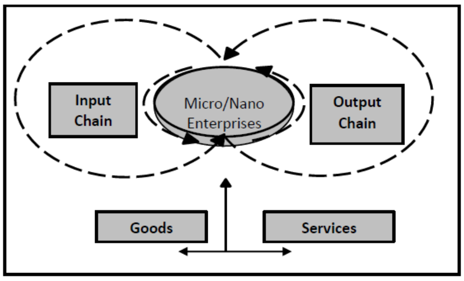
एस.वी.ई.पी. के उद्देश्य –

एस.वी.ई.पी. का समग्र उद्देश्य ग्रामीण उद्यम शुरू करने में मदद प्रदान करके गांव के आर्थिक विकास को गति प्रदान करना और गरीबी तथा बेरोजगारी को दूर करने के सरकार के प्रयासों को क्रियान्वित करना है। एस.वी.ई.पी. के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैः–

- समेकित आईसीटी तकनीकों और प्रशिक्षण एवं क्षमता निर्माण के साधनों, उद्यम एडवाइजरी सर्विसों के माध्यम से ग्रामीण उद्यमिता संवर्धन का स्थायी मॉडल तैयार करके ग्रामीण गरीबों के उद्यमों के अवधारणा साक्ष्य चरण में इन उद्यमों की स्थापना करने में उनकी मदद करना तथा बैंकों / एस.एच.जी. तथा संघों से ऋण उपलब्ध कराना।
- ग्राम स्तरीय समुदाय संवर्ग (सी.आर.पी.–ई.पी.) के पूल को प्रशिक्षण देकर स्थानीय संसाधन तैयार करना तथा सी.आर.पी.ई.पी. के कामकाज की निगरानी करने तथा उन्हें निर्देश देने के लिए एन.आर.एल.एम. तथा एस.एच.जी. संघों की क्षमता बढ़ाना।
- ग्रामीण उद्यम शुरू करने के लिए ग्रामीण उद्यमियों को प्रस्तावित मुद्रा बैंक सहित बैंकिंग प्रणालियों, एन.आर.एल.एम., एस.एच.जी. और संघों से निधियां दिलाने में मदद करना।

एस.वी.ई.पी को ग्रामीण आमदनी बढ़ाने में मदद करने के उद्देश्य से कृषि उत्पादों, कारीगर द्वारा तैयार किये गये उत्पाद तथा अन्य वस्तुओं एवं सेवाओं के लिए इनपुट और आउटपुट सप्लाय चेन के हिसाब से भी काग्र करना चाहिए।

इनपुट चेन	सूक्ष्म/नैनो उद्यम	आउटपुट चेन
सामग्री		सेवा



<u>कार्यक्रम के मुख्य तत्व</u> –

- ब्लॉक संसाधन केन्द्र की स्थापना – उद्यम संवर्द्धन (बी.आर.सी.ई.पी.): बी.आर.सी.ई.पी. एस.वी.ई.पी. को क्रियान्वित करने वाले नोडल केन्द्र के रूप में कार्य करेगा। एन.आर.एल.एम. के अंतर्गत आने वाला ब्लॉक स्तरीय संघ (बी.आर.एफ.) बी.आर.सी. के लिए संस्थागत मंच होगा।
- क्लस्टर स्तरीय संघ (सी.एल.एफ.)/वी.ओ. बी.एल.एफ. के बनने तक निकाय के रूप में कार्य करेगा। बी.आर.सी. में आत्मनिर्भर राजस्व मॉडल को अपनाया जाना चाहिए।
- सी.आर.पी.ई.पी. और बैंक समन्वयन प्रणाली (बैंक मित्र) से बी.आर.सी. को सहायता प्रदान की जाएगी। बी.आर.सी. वीडियो, मैनुअल इत्यादि सहित संसाधन और संदर्भ सामग्री उपलब्ध कराएगा।
- व्यवसाय व्यावहारिकता योजना तैयार करने, ऋण मूल्यांकन करने और व्यवसाय के कार्य निष्पादन पर नजर रखने के लिए टैबलेट आधारित सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हुए उद्यमों को बैंक से निधियोंय दिलाने में मदद करना।
- व्यवसाय शुरू करने से लेकर उस स्तर तक पहुंच जाने तक जहां इसे बैंक से निधियों की जरूरत पड़े, मूल पूंजी उपलब्ध कराने के लिए सामुदायिक निवेश निधि का उपयोग करना।

एस.वी.ई.पी. के क्रियान्वयन का प्रबंधन एन.आर.एल.एम. द्वारा राज्य ग्रामीण आजीविका मिशनों के माध्यम से किया जाएगा।

प्रारंभिक उद्यमिता एवं समस्यायें

ग्रामीण क्षेत्रों में स्वयं का रोजगार प्रारंभ करने के इच्छुक युवाओं को मुख्यतः निम्न समस्याओं का सामना करना पड़ता है–

- व्यवसायिक ज्ञान के वातावरण एवं पारिस्थिति की तंत्र की अनुपस्थिति।
- सलाहकार आधारित संस्थागत पारिस्थितिकी तंत्र का अभाव।
- बैंकिंग / वित्त आधारित संस्थागत पारिस्थितिकी तंत्र की अनुपस्थिति इत्यादि।

इन प्रमुख समस्याओं को हल करने का प्रयास ही इस योजना का एक विशेष प्रयास है। योजना के पहले चरण में चार वर्षों के लिए 24 राज्यों के 125 विकास खण्डों को लिया जाना सुनिश्चित किया गया है जिसमें लगभग 02 लाख उद्यमियों को लाभ प्राप्त करना लक्षित है। प्रथम वर्ष प्रत्येक राज्य से 02 विकास खण्डों को लेकर प्रतिवर्ष अन्य विकास खण्डों को सम्मिलित करने का प्रावधान किया गया है।

कार्यक्रम की आवश्यकता –

- ग्रामीण उद्यमिता को बढावा देने के लिए संवहनीय/मजबूत मॉडल की स्थापना। इसके अंतर्गत निर्माण, सेवा एवं व्यापार तीनों क्षेत्रों को शामिल किया गया है। परंपरागत कौशल के साथ–साथ नए कौशल की संभावनाओं को भी शामिल किया गया है।
- स्थानीय संसाधनों के विकास अंतर्गत गांव स्तर पर सामुदायिक कैडर का चिन्हांकन एवं प्रशिक्षित करना।
- ग्रामीण उद्यमियों के लिए वित्त की व्यवस्था अंतर्गत समूह और महासंघों के साथ–साथ मुद्रा बैंक से जुड़ाव को सुनिश्चित करना।
- स्वरोजगार प्रारंभ करने के छः माह तक उद्यमियों को सलाहकारी विशेषज्ञ पैनल के माध्यम से मार्गदर्शन की व्यवस्था करना।
- कार्यक्रम अंतर्गत वित्तीय व्यवस्था एनआरएलएम अनुसार ही केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार का क्रमशः 60 प्रतिशत एवं 40 प्रतिशत अंशदान होगा।
- कार्यक्रम अन्तर्गत लाभार्थी का चयन दो रूपों में होगा – प्रथमः सामुदायिक संसाधन व्यक्ति, द्वितीय : उद्यमी।
- लाभार्थी का चयन सामुदायिक संगठन द्वारा उसकी आवश्यकता, उद्यम चलाने की क्षमता आदि को देखकर किया जाएगा इसके लिए आयु का कोई बंधन नहीं है। लाभार्थी महिला या पुरूष कोई भी हो सकता है।
- गैर कृषि आधारित उद्यम ही इस कार्यक्रम अंतर्गत मान्य हैं।
- इस योजना में ग्रामीण कारीगरों को भी शामिल किया गया है।
- परंपरागत कौशल एवं व्यवसायों से जुड़े कारीगर या परिवार का एक परिसंघ या अन्य रूप देकर उन्हें एकत्रित कर क्लस्टर एप्रोच में भी कार्य करने की असीमित संभावना इस कार्यक्रम अंतर्गत देखी जा सकती है।
- लाभार्थियों में 'मनरेगा' से जुड़े व्यक्ति, महिला, गरीब एवं उपेक्षित वर्ग के सदस्य, अनुसूचित जाति एवं जनजाति के सदस्य आदि को प्राथमिकता दी जाएगी।

- योजना में अनुदान का कोई प्रावधान नहीं है केवल ऋण देकर उद्यम स्थापना का प्रयास किया जाएगा।
- सामान्यतः उद्यमियों से 12 प्रतिशत से अधिक का ब्याज समूह या परिसंघों द्वारा नहीं लिया जाना चाहिए। ब्याज दर का निर्धारण एवं सहमति सीबीओ द्वारा किया जाएगा। इस संबंध का मार्गदर्शन एसआरएलएम एवं पीआईए द्वारा किया जाना चाहिए। एक विकासखण्ड में एक समान ब्याज दर लिया जाना आदर्श स्थिति के रूप में माना जाएगा।
- इस कार्यक्रम की अवधि चार वर्ष (48 माह) है।
- इस कार्यक्रम के तहत कोई भी उद्यमी किसी भी प्रकार का उद्यम स्थापित कर सकता है।
- सेवा क्षेत्र, व्यवसाय क्षेत्र एवं विनिर्माण क्षेत्र के अलावा परंपरागत कौशल आधारित कोई भी कारीगर इस कार्यक्रम से जुड सकता है।
- हथकरघा या हैण्डलूम आदि का भी कार्य किया जा सकता है।
- आर्थिक गतिविधि के लिए उद्यमी व्यक्तिगत या समूह में भी कार्य करने के लिए स्वतंत्र है।

कार्यक्रम के सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्योग मंत्रालय, वस्त्र मंत्रालय आदि के साथ– साथ अन्य मंत्रालयों की मौजूदा योजनाओं के साथ इनके अभिसरण के लिए भी विचार– विमर्श कर निर्णय लिया जाएगा जिससे योजनओं का ओवरलैप न हो सके।

भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा Start-up Village Entrepreneurship Programme (SVEP) राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन की उप–योजना के रूप में ग्रामीण प्रारंभिक उद्यमिता को प्रोत्साहित एवं सहायता हेतु प्रारंभ की गई इस योजना का पॉयलट क्रियान्वयन मध्यप्रदेश राज्य आजीविका मिशन अंतर्गत जिला बड़वानी, श्योपुर एवं डिण्डौरी के विकासखण्ड क्रमशः राजपुर, कराहल एवं समनापुर में किया जाना है। राज्य में इस कार्यक्रम का पॉयलट क्रियान्वयन भारत सरकार द्वारा चिन्हांकित NRO/PIA- Entrepreneurship Development Institute of India, Gujrat के माध्यम से किया जाना है। इस कार्यक्रम के क्रियान्वयन में मिशन अंतर्गत कार्य कर रही सामुदायिक संस्थाओं जैसे– स्व सहायता समूह, ग्राम संगठन एवं ग्राम पंचायतों की महत्वपूर्ण भमिका होगी।

एस.व्ही.ई.पी. की विशेषताएं –

- **उद्यमिता लक्ष्य** –

  इस कार्यक्रम अंतर्गत चयनित प्रत्येक विकासखण्ड में 2400 ग्रामीण उद्यमिता को प्रोत्साहित करने का लक्ष्य निर्धारित किया गया है। प्रारंभिक वित्तीय वर्ष में 600 ग्रामीण उद्यमिताओं के साथ कार्य सम्पादित किया जायेगा, यद्यपि उद्यमिताओं की संख्या में परिवर्तन, बेसलाईन सर्वे एवं बाजार विश्लेषण के अनुरूप किया जा सकता है।

- **उद्यमी की पहचान, प्रशिक्षण एवं सहयोग –**

  उद्यमी का चयन सामुदायिक संगठन एवं सीआरपी – ईपी के सहयोग से उद्यमी की आवश्यकता, गरीबी एवं उद्यमिता संचालन की दक्षता के दृष्टिगत किया जायेगा, उद्यमी के चयन के लिए कोई आयु सीमा का बंधन नहीं है। इसमें प्रारंभिक नवीन उद्यमिता के साथ–साथ पूर्व में संचालित उद्यमियों को भी प्रोत्साहित किया जायेगा। उद्यमिता प्रारंभ करने हेतु सीड केपीटल के रूप में सामुदायिक निवेश राशि (सी.आई.एफ.) प्रदान की जावेगी। कार्यक्रम हेतु ग्रामीण उद्यमियों को व्यापार कौशल प्रशिक्षण, भ्रमण एवं उद्यम हेतु प्रारंभिक ऋण के साथ ही बैंक लिंकेज व अन्य शासकीय योजनाओं से converegence किया जायेगा।

- **NRO/PIA की भूमिका –**

  चयनित NRO/PIA द्वारा कार्यक्रम अंतर्गत विकासखण्डों में प्रथमतः CRP-EP (Community Resource Person-Entreprise Promotion) का चयन कर बेस लाइन सर्वे एवं बाजार की स्थिति का विश्लेषण का कार्य किया जायेगा। साथ ही इस संस्था द्वारा सामुदायिक संस्थाओं एवं ग्राम पंचायत के साथ सहयोग एवं समन्वय कर नवीन उद्यमिताओं के विकास में सहयोग किया जायेगा। NRO/PIA द्वारा web-based MIS सिस्टम तैयार किया जावेगा जो कि अनुश्रवण एवं निर्णय प्रणाली में सहयोग प्रदान करेगा।

- **बीआरसी का निर्माण –**

  कार्यक्रम अंतर्गत चयनित विकासखण्ड में एक Block Resource Centre का निर्माण किया जायेगा, जो नोडल सेंटर होगा। BRC का संचालन CRP-EP (Community Resource Person-Entreprise Promotion) व बैंक समन्वयक/ बैंक मित्र के सहयोग से किया जायेगा तथा यह एक स्वायत्त केन्द्र के रूप में कार्य करेगा। जब तक बी आर सी की स्थापना नहीं होती तब तक ग्राम संगठन/ सीएलएफ द्वारा यह कार्य सम्पादित किया जावेगा।

- **CRP-EP के चयन हेतु योग्यता –**

  CRP-EP (Community Resource Person-Entreprise Promotion) का चयन की योग्यता का निर्धारण के संबंध में NRO/PIA एवं एसआरएलएम द्वारा संयुक्त रूप से निर्णय लिया जावेगा। मार्गदर्शन में इस संबंध कुछ सुझाव जैसे– साक्षर व्यक्ति, आयु 18 से 45 वर्ष, स्थानीय भाषा में पारंगत, ब्लॉक स्तरीय निवासी, उद्यमिता का प्रारंभिक ज्ञान, स्व–सहायता समूह का सदस्य के परिवार को प्राथमिकता दी जावेगी। CRP-EP का चयन खुली एवं पारदर्शी प्रक्रिया द्वारा अर्हताधारी युवाओं की लिखित परीक्षा उपरांत NRO/PIA एवं एसआरएलएम द्वारा संयुक्त रूप से किया जावेगा।

- चयनित विकासखण्डों में SVEP कार्यक्रम में NRO/PIA, एसआरएलएम टीम व सामुदायिक संस्थाओं (SHGs/Vos/CLFs) के साथ समन्वय एवं क्रियान्वयन हेतु Block Programme Manager- SVEP कार्य करेगा जो कि निर्धारित योजना एवं समयावधि में कार्य सम्पादित करते हुए भौतिक एवं वित्तीय प्रगति सुनिश्चित करेगा।

SVEP कार्यक्रम अंतर्गत कुछ विशेष तथ्य –

- कार्यक्रम अंतर्गत वित्तीय व्यवस्था एनआरएलएम अनुसार ही केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार का क्रमशः 60 प्रतिशत एवं 40 प्रतिशत अंशदान होगा।
- कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थी का चयन दो रूपों में होगा– प्रथमः सामुदायिक संसाधन व्यक्ति, द्वितीय : उद्यमी।
- लाभार्थी का चयन सामुदायिक संगठन द्वारा उसकी आवश्यकता, उद्यम चलाने की क्षमता आदि को देखकर किया जाएगा इसके लिए आयु का कोई बंधन नहीं है। लाभार्थी महिला या पुरूष कोई भी हो सकता है।
- गैर कृषि आधारित उद्यम ही इस कार्यक्रम अंतर्गत मान्य हैं।
- इस योजना में ग्रामीण कारीगरों को भी शामिल किया गया है।
- परंपरागत कौशल एवं व्यवसायों से जुड़े कारीगर या परिवार का एक परिसंघ या अन्य रूप देकर उन्हें एकत्रित कर क्लस्टर एप्रोच में भी कार्य करने की असीमित संभावना इस कार्यक्रम अंतर्गत देखी जा सकती है।
- लाभार्थियों में मनरेगा से जुड़े व्यक्ति, महिला, गरीब एवं उपेक्षित वर्ग के सदस्य, अनुसूचित जाति एवं जनजाति के सदस्य आदि को प्राथमिकता दी जाएगी।
- योजना में अनुदान का कोई प्रावधान नहीं है केवल ऋण देकर उद्यम स्थापना का प्रयास किया जाएगा।
- सामान्यतः उद्यमियों से 12 प्रतिशत से अधिक का ब्याज समूह या परिसंघों द्वारा नहीं लिया जाना चाहिए। ब्याज दर का निर्धारण एवं सहमति सीबीओ द्वारा किया जाएगा। इस संबंध का मार्गदर्शन एसआरएलएम एवं पीआईए द्वारा किया जाना चाहिए। एक विकासखण्ड में एक समान ब्याज दर लिया जाना आदर्श स्थिति के रूप में माना जाएगा।
- इस कार्यक्रम की अवधि चार वर्ष (48 माह) है।
- इस कार्यक्रम के तहत कोई भी उद्यमी किसी भी प्रकार का उद्यम स्थापित कर सकता है।
- सेवा क्षेत्र, व्यवसाय क्षेत्र एवं विनिर्माण क्षेत्र के अलावा परंपरागत कौशल आधारित कोई भी कारीगर इस कार्यक्रम से जुड़ सकता है।
- हथकरघा या हैण्डलूम आदि का भी कार्य किया जा सकता है।
- आर्थिक गतिविधि के लिए उद्यमी व्यक्तिगत या समूह में भी कार्य करने के लिए स्वतंत्र हैं।

एन.आर.एल.एम. स्टाफ और सी.बी.ओ. की सहभागिता –

एन. आर. एल. एम. स्टाफ और सी.बी.ओ. की सहभागिता से अभिप्राय इनके मध्य समन्वयन से है। सी.बी.ओ. द्वारा ब्लॉक स्तर पर किये जा रहे कार्यों एवं उनकी समीक्षा कर जानकारी एन.आर.एल. एम. तक पहुंचायी जाती है एवं बनाई गयी वार्षि कार्ययोजना अनुसार गतिविधियों पर निगरानी रखी जाती है।

एस.वी.ई.पी. द्वारा पी.आई.ए./ एन.आर.ओ. और एस.आर.एल.एम. परियोजना टीम तथा सामुदायिक संगठनों (स्व सहायता समूहों/ ग्राम संगठनों/ क्लस्टर स्तरीय संघों) के बीच समन्वय और यह सुनिश्चित करना कि योजना एवं कार्यक्रम अनुसार एस.वी.ई.पी. का क्रियान्वयन हो (वास्तविक, वित्तीय और समय सीमा संबंधी सभी पैरामीटर के अनुसार)।

दो विकास खंडों में क्रियान्वयन और एस.वी.ई.पी. की प्रगति की निगरानी में शामिल होना तथा यदि कोई मध्यावधिक सुधार आवश्यक हो तो उन सुधारों को शामिल करते हुए इन कार्यकलापों को बढ़ावा देना। शुरूवाती दो ब्लॉकों में इस वी.ई.पी के क्रियान्वयन में सर्वोत्तम कार्यों को दर्ज करना और उनका प्रचार प्रसार करनां।

4. एस.वी.ई.पी. अंतर्गत संस्थानों की जानकारी –

ब्लाक रिसोर्स सेंटर

ब्लाक रिसोर्स सेण्टर (बीआरसी) ,ब्लॉक स्तर पर एसवीईपी क्रियान्वयन केंद्र के रूप कार्य करेगी। एसवीईपी का उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रों में उद्योग के लिए एक सुविधा सम्पन्न सेवाए उपलब्ध कराना है। एसवीईपी ग्रामीण लोगों को गरीबी दुष्चक्र से बाहर निकालने के लिए न सिर्फ उद्योग लगाने में बल्कि उद्योगो को पुरी तरह से स्थापित करने के लिये मदद करेगी

ब्लाक रिसोर्स सेंटर के उद्देश्य –

- नए व्यवसायों की समझ विकसित करना तथा व्यवसायों का उत्कृष्ट तरीके से शुरूआत करना।
- कम्युनिटी इण्टरप्राइजेज फण्ड की उपलब्धता सीड कैपिटल शुरूआती पूँजी आसानी से तथा कम ब्याज दर पर उपलब्ध कराना, इसके साथ गरीब उद्यमियों को बैंको तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं को जोड़ना।
- सी.आर.पी.ई.पी. के द्वारा व्यवसायों को लगातार सहायता तथा संबंधित वस्तुओं के साथ सहयोग करेगा।

ब्लाक रिसोर्स सेंटर की संरचना –

बीआरसी में न्यूनतम कुल 15 सदस्य होंगे, जिनमें से तीन सदस्य नोडल सामुदायिक संगठन के होंगे। अन्य सदस्यों को चयन ग्राम संगठन के प्रतिनिधियों द्वारा विकासखण्ड स्तर पर किया जायेगा, जिससे सभी संकुल के क्षेत्रों से बराबर भागीदारी होगी। बी आर सी का कार्यकाल दो वर्षों का होगा, तत्पश्चात नोडल समुदायिक संगठन सदस्यों के अलावा अन्य सभी सदस्यों को पुनः चयनित किया जायेगा।

नेतृत्व –

बी आर सी का नेतृत्व पांच सदस्यों द्वारा किया जायेगा, जिससे बीआरसी के अध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष ही होंगे। उपाध्यक्ष तथा उपसचिव का चुनाव बीआरसी के सभी सदस्यों द्वारा किया जायेगा।

उपसमिति –

बीआरसी का संचालन तथा क्रियान्वयन समुदाय के अनुभवी लोगों के नेतृत्व में होगा, बीपीएम एसवीईपी सभी प्रकार की उपसमितियों के गठन एवं समुदाय के नेतृत्व को बी आर सी के संचालन करने में सहयोग प्रदान करेंगे। उपसमितियों का एसवीईपी के संचालन मेंबहुत प्रभावी भूमिका होगी, जिनमें से कुछ उपसमितियाँ निम्न हैं।

ऋण उपसमिति –

ऋण उपसमिति में न्यूनतम दो सदस्य होंगे, जिनमें बी.आर.सी. के समस्त पदाधिकारी आवश्यक रूप से सदस्य होंगे बाकी के सदस्यों का चयन बीआरसी में सर्व सम्मति से किया जायेगा। ऋण उपसमिति के सदस्य ग्राम संगठन द्वारा भेजे गये योजनाओं का अवलोकन करेंगे, जिसके उपरांत सीईएफ अंतर्गत लाभार्थी चयन किया जा सके। ऋण उपसमिति कम से कम माह में दो बार बैठक करेगी।

निगरानी समिति –

निगरानी समिति में न्यूनतम पांच सदस्य होंगे, जिनका चयन बी आर सी के द्वारा होगा, निगरानी समिति के कार्यों में से मुख्य कार्य हैं

- निर्गत सी ई एफ ऋण का उपयोग सही मद में हो, तथा इसके बारे में बी आर सी को अवगत करना।

- सी आर पी ई पी के कार्यों की निगरानी तथा उनके मानदेय पर भुगतान हेतु टिप्पनी करना।
- बी आर सी द्वारा समय समय पर निगरानी संबंधित अन्य कार्य करना।

इन समितियों के अतिरिक्त बी आर सी समय समय पर आवश्यकतानुसार अन्य समितियाँ गठित कर सकती है। बी आर सी के लिये खरीदारी के वही नियम लागू होंगे जो कि नोडल सामुदायिक संगठन पर लागू होगा, तथा बी आर सी में कोई भी खरीदारी के लिए कोई उपसमिति गठित नहीं की जा सकती है, नोडल सामुदायिक संगठन की खरीदारी समिति ही बी आर सी खरीदारी संबंधित कार्य करेगी।

ब्लाक रिसोर्स सेंटर के कार्य –

बी आर सी एसव्हीईपी अंतर्गत समस्त गतिविधियों के सचांलन एवं अनुश्रवण तक का कार्य करेगी जिनमें मुख्यतः निम्न कार्य हैं–

- सामुदायिक संगठनों एवं उद्यमियों के क्षमतावर्धन से जुडें कार्य
- सामुदायिक संगठनों एवं उनके सदस्यों में एसवीईपी एवं उद्यमिता के बारे में जागरूकता बढ़ाने हेतु
- आसपास के बाजारों एवं अन्य उपलब्ध संसाधनों के बारे में समुचित जानकारी एकत्र करना एवं उनको उद्यमियों एवं सीआरपी–ईपी तक पहुँचाना
- उद्यमों को व्यापार नियोजन में सहायता करना ताकि उनको वित्तीय रूप से स्थायित्व प्राप्त हो।
- ग्राम संगठनों से सी ई एफ वापसी हेतु मार्च के प्रथम सप्ताह, जून के प्रथस सप्ताह एवं दिसम्बर के प्रथम सप्ताह में ऋण वापसी हेतु बैठक रखना।
- व्यापार नियोजन योजना का मूल्यांकन करना एवं अनुमोदन के पश्चात उनको सीईएफ एवं एसवीईपी से जुड़े अन्य लाभ दिलवाना।
- उद्यमी को कार्य प्रारंभ करवाने में सहायता करना।
- कम से कम शुरूवाती छह माह तक उद्यमों की आर्थिक एवं अन्य गतिविधियों को अवलोकन एवं अनुश्रवण
- सीआरपी– ईपी एवं उपसमितियों की कार्य समीक्षा एवं अनुश्रवण
- सी.ई.एफ. निर्गत करना एवं उनकी वापसी सुनिश्चित करना।
- बी आर सी के ऑफिस एवं अन्य संपत्तियों की पूर्ण रूप से देख रेख
- उद्यमों की मांग के अनुसार अपनी सेवाओं में बढ़ोतरी करना।
- मार्केटिंग हेतु नए पार्टनरशिप करना
- उद्यमियों को मार्केटिंग, खरीदारी एवं उद्यमों से जुड़ी अन्य सेवाओं के लिये सुविधा प्रदान करना।

- उपसमितियों एवं सीआरपी–ईपी के कार्यों का अनुश्रवण।

इन कार्यों के लिए बी आर सी को आर्थिक सहायता दी जायेगी जिसमें मुख्य रूप से निम्न व्यय बुक किये जा सकेगें।

1. **सी आर पी ई पी मानदेय** – उद्यमियों को सहायता प्रदान करने एवं सी आर पी–ईपी के अन्य उद्देश्यों की पूर्ति हेतु बी आर सी सीआपी–ईपी को नियुक्त करेगा। बी आर सी द्वारा सी आर पी ईपी को उचित मानदेय का भुगतान समयानुसार किया जा सकेगा।

2. **बैठक खर्च** – बी आर सी की मासिक बैठके, अथवा इनके अतिरिक्त बी आर सी पदाधिकारियों द्वारा बुलाई गई अन्य बैठकें जहाँ घटक सामुदायिक संगठनों के प्रतिनिधि अथवा बैठक में प्रतिभाग करने आये अन्य लोग, बीआरसी के क्रियान्वयन अथवा संबंधित मुद्दो पर चर्चा करते हैं। इसके अतिरिक्त एसवीईपी के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए एक सहभागी योजना करना, एवं समुदाय कार्यकर्ताओं की कई बैठकें करता है तथा विभिन्न उप समितियों की बैठक भी करना है। यह बैठके समुदाय स्तरीय संस्थानों की क्षमता निर्माण मूलभूत हिस्सा हैं।

सी.ई.एफ –

उद्यमी का चयन सामुदायिक संगठन एवं सीआरपी – ईपी के सहयोग से उद्यमी की आवश्यकता, गरीबी एवं उद्यमिता संचालन की दक्षता के दृष्टिगत किया जायेगा, उद्यमी के चयन के लिए कोई आयु सीमा का बंधन नहीं है। इसमें प्रारंभिक नवीन उद्यमिता के साथ–साथ पूर्व में संचालित उद्यमियों को भी प्रोत्साहित किया जायेगा। व्यवसाय योजना तैयार करना उतना ही आवश्यक है जितना कि ऋण प्राप्त करना। यदि सही तरह से व्यवसाय योजना का मूल्यांकन नहीं किया गया तो आगे आने वाले दिनों में एक उद्यमी को कई समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है। उद्यम का चयन करने के बाद ऋण हेतु एक व्यवसायिक परियोजना का निर्माण किया जाता है जिसमें निम्न बिन्दु होते हैं –

- उत्पाद/सेवा का नाम व परिचय एवं बाजार में मांग की संभावना
- उद्यम की प्रस्तावित क्षमता या कुल विक्रय
- दुकान का किराया
- मशीन एवं साजसज्जा
- कच्चा माल
- वेतन एवं मजदूरी
- अन्य आकस्मिक व्यय
- कार्यशील पूंजी

- कुल परियोजना लागत
- वित्तीय प्रबंधन
- उत्पादन लागत
- लाभ / हानि

व्यवसायिक परियोजना का मूल्यांकन करते समय उपरोक्त तथ्यों को अवश्य ध्यान में रखा जाए।

उद्यम प्रारंभ करने हेतु सीड केपीटल के रूप में सामुदायिक उद्यम राशि (सी.ई.एफ.) प्रदान करने की व्यवस्था इस योजनांतर्गत की गयी है। सीईएफ उद्यमियों की जोखिम वहन क्षमता में भी वृद्धि करता है।

- वित्तीय अनुशासन प्रबंधन तथा नियमित ऋण वापसी
- बैंक व अन्य वित्तीय संस्थाओं को गरीबों की ऋण पात्रता को दर्शाना
- बैंक व अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करने में मार्जिन मनी सहायता राशि की उपलब्धता

सीईएफ से ऋण प्राप्ति

- सर्वप्रथम सीआरपी–ईपी की सहायता से उद्यमी का ऋण मूल्यांकन आलेख तैयार किया जाए।
- ऋण आलेख तथा ऋण वापसी सारणी को समूह की बैठक में प्रस्तुत कर उन्हें सीआरपी–ईपी द्वारा अवगत कराया जाएगा।
- समूह से विचार विमर्श के उपरांत समूह के प्रतिनिधि इसे ग्राम संगठन की कार्यकारी समिति में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे। कार्यकारी समिति किसी भी आवेदन को अनुमोदित करेंगे या पुनरावलोकन के लिए वापस करेंगे।
- इसके बाद यह प्रकरण सीआरपी–ईपी एवं उद्यमी द्वारा बीआरसी के ऋण समिति में बीआरसी से अंतिम अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।
- बीआरसी प्रस्ताव का मूल्यांकन कर यह सुनिश्चित करेगा की सभी दिशा–निर्देशों का पालन किया गया है। प्रस्ताव के उपयुक्त होने की स्थिति में ऋण राशि संबंधित समूह के खाते में भुगतान करेगा।
- बीआरसी द्वारा सूचना प्राप्त होने पर समूह धनराशि उद्यमी के खाते में जमा करेगा। उद्यमी को भुगतान की सूचना बीआरसी एवं ग्राम संगठन को सीआरपी–ईपी द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।
- पूर्व निर्धारित सारणी के अनुसार उद्यमी ऋण वापसी समूह के माध्यम से ही करेगा। ऋण किसी भी स्थिति में नगद नहीं दिया जाएगा।
- उद्यमी द्वारा ऋण की पूर्ण रूप से वापसी के पश्चात् बीआरसी उद्यमी एवं समूह को ऋण समाप्ति सर्टिफिकेट देगा।

ऋण का पुनर्भुगतान –

सीईएफ की वापसी उद्यमी ऋण प्राप्त करने के एक महीने बाद से 1 प्रतिशत मासिक ब्याज की दर से अपने सम्बन्धित समूह में करेगा। समूह मूलधान की संपूर्ण राशि व ब्याज की 75 प्रतिशत राशि अपने ग्राम संगठन को भेजेगा ग्राम संगठन ब्याज की राशि में 25 प्रतिशत अपने संगठन में रखते हुए शेष राशि एक चेक (बी आर सी के नाम) सीएलएफ को भेज देगा, सीएलएफ से बी आर सी के सदस्य प्राप्त करेंगे।

सीईएफ की वापसी उद्यमी द्वारा समूह को वापसी नियोजन के अनुरूप ही किया जाएगा। समूह से सीईएफ की वापसी ग्राम संगठन को होगी तत्पश्चात् ग्राम संगठन से नोडल सामुदायिक संगठन को होगी। यदि बीआरसी बीएलएफ के द्वारा संचालित किया जा रहा है तो ग्राम संगठन से वापसी संबंधित ग्राम संगठन के सीएलएफ को ही की जाएगी। ग्राम संगठन से बीआरसी को सीईएफ वापसी बीआरसी द्वारा आयोजित विशेष बैठक में किया जाएगा। यह बैठक फरवरी तथा अगस्त में आयोजित की जाएगी तथा बीआरसी सभी ग्राम संगठन को इस बैठक की तिथि के संबंध में सूचित करेगा।

सीईएफ की वापसी में न्यूनतम मोरेटोरियम पीरियड 03 माह एवं अधिकतम 06 माह का होगा। मोरेटोरियम पीरियड की अवधि समूह एवं उद्यमी के बीच आपसी सहमति से तय की जाएगी। इसके बाद उक्त सूचना को सीईएफ हेतु आवेदन किया जाएगा। मोरेटोरियम पीरियड में एसएचजी सीईएफ पर केवल ब्याज की मांग ही कर सकेगा। इस पीरियड में मूल राशि देय नहीं होगी। यदि उद्यमी स्वेच्छा से मूलधन भी वापस करना चाहे तो वह एसएचजी को स्वीकार्य होगा।

उद्यमी से समूह को वापसी की समयावधि आपसी सहमति से निर्धारित की जाएगी तथा इसका उल्लेख उद्यम मूल्यांकन आलेख में किया जाएगा। व्यक्तिगत उद्यम हेतु ऋण वापसी की अवधि अधिकतम 24 माह तक हो सकती है। सामूहिक उद्यमों के लिए ऋण वापसी की समय सीमा अधिकतम 36 माह तक हो सकती है।

सीईएफ उद्यमियों को एक सफल उद्यम लगाने हेतु सहायक राशि उपलब्ध करता है किसी भी उद्यम के लिए पूंजी की लागत अति महत्वपूर्ण होती है। उद्यम को स्थायित्व प्रदान करने हेतु उद्यम से समूह की सीईएफ वापसी की अधिकतम ब्याज दर 12 प्रतिशत प्रति वर्ष निर्धारित की गयी है। समूह से ग्राम संगठन सीईएफ ब्याज वापसी की दर 9 प्रतिशत एवं ग्राम संगठन से नोडल सामुदायिक संगठन की ऋण वापसी दर 06 प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से की जाएगी।

5. <u>विभिन्न हितधारकों की भूमिकाएं और उत्तरदायित्व</u> –

एसव्हीईपी कार्यक्रम के अंतर्गत क्रियान्वयन में मिशन से अधिक भूमिका सामुदायिक संगठनों की होगी। सामुदायिक संगठनों को वित्तीय सहायता का पूरा ब्योरा बिजनेस प्लान बनाने के साथ ही इन्हें वित्तीय रूप से आत्मनिर्भर बनाने की ओर कार्य किया जाएगा। इस कार्य को गतिशीलता के

साथ करने के लिए मिशन के सभी अंगों एवं एनआरओ को समन्वयन के साथ अपना जिम्मेदारियों का निर्वहन करना होगा।

- **एसआरएलएम स्टाफ की भूमिका** – कार्यशालाओं का आयोजन करना। डीएमएमयू–बीआरसी की स्थापना के लिए ग्राम संगठन के साथ विचार–विमर्श करना। बेसलाइन और बाजार संभावना अध्ययन आयोजन मे क्षेत्रीय स्तर पर सहायता करना और इसकी पुष्टि करना। सीआरपी–ईपी के चयन में बीआरसी की सहायता करना। राज्य स्तर पर कार्यक्रमों का आयेाजन करना एवं सहायता उपलब्ध कराना। नियमित समीक्षा करना। एनआरओ के साथ तिमाही समीक्षा करना। मूल्यांकन करना। आवश्यक नीति गत पहल करना। यह सुनिश्चित करना कि इस कार्यक्रम का स्वामित्व और जिम्मेदारी राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन की हो।

- **सामुदायिक संगठनों की भूमिका** – बीआरसी के लिए उपयुक्त स्थान का प्रस्ताव करना। बेस लाइन एवं बाजार संभावना अध्ययन में एनआरओ की पूरी सहायता कराना। संभावित सीआरईपी की सूची उपलब्ध कराना। क्षमता वर्धन कार्यशालाओं की मार्गदर्शिका का पालन करना। लाभार्थियों के लिए सदस्यों का चयन सही तरीके से करना। सीईएफ प्राप्ति के 03 से 06 माह पश्चात् उद्यम का मूल्यांकन करना।

- **NRO/PIA की भूमिका** – चयनित NRO/PIA द्वारा कार्यक्रम अन्तर्गत विकासखण्डों में प्रथमतः CRP-EP (Community Resource Person-Enterprise Promotion) का चयन कर, बेस–लाईन सर्वे एवं बाजार की स्थिति का विश्लेषण का कार्य किया जायेगा। साथ ही इस संस्था द्वारा सामुदायिक संस्थाओं एवं ग्राम पंचायत के साथ सहयोग एवं समन्वय कर, नवीन उद्यमिताओं के विकास में सहयेाग किया जायेगा। NRO द्वारा web-based MIS सिस्टम तैयार किया जावेगा जो कि अनुश्रवण एवं निर्णय प्रणाली में सहयोग प्रदान करेगा। डीपीआर तैयार करवाना। सीआरईपी के चयन के साधन उपलब्ध करवाना। प्रशिक्षण माड्यूल, प्रशिक्षकों और प्रशिक्षण सामग्री का प्रावधान करना। नियमि समीक्षा। नीति निरूपण और संवाद के लिए आवश्यक जानकारियों उपलब्ध करा कर प्रथम पक्षकार की सहायता करना।

- **बीआरसी का निर्माण**–कार्यक्रम अंतर्गत चयनित विकासखण्ड में एक Block Resource Center का निर्माण किया जायेगा, जो नोडल सेंटर होगा। BRC का संचालन CRP-EP (Community Resource Person- Enterprise Promotion) व बैंक समन्वयक/बैंक मित्र के सहयोग से किया जायेगा तथा यह एक स्वायत्त केन्द्र के रूप में कार्य करेगा। जब तक बीआरसी की स्थापना नहीं होती तब तक ग्राम संगठन/सीएलएफ द्वारा यह कार्य सम्पादित किया जावेगा।

- CRP-EP **के चयन हेतु योग्यता** – CRP-EP (Community Resource Person-Enterprise Promotion) का चयन की योग्यता का निर्धारण के संबंध में NRO/PIA एवं एसआरएलएम द्वारा संयुक्त रूप से निर्णय लिया जावेगा। मार्गदर्शन में इस संबंध कुछ सुझाव जैसे–साक्षर व्यक्ति, आयु 18 से 45 वर्ष, स्थानीय भाषा में पारंगत, ब्लॉक स्तरीय निवासी, उद्यमिता का प्रारंभिक ज्ञान, स्व–सहायता समूह का सदस्य के परिवार को प्राथमिकता दीजावेगी। CRP-EP का चयन खुली एवं पारदर्शी प्रक्रिया द्वारा अर्हताधारी युवाओं की लिखित परीक्षा उपरान्त NRO/PIA एवं एसआरएलएम द्वारा संयुक्त रूप से किया जावेगा।

चयनित विकासखण्डों में SVEP कार्यक्रम में NRO/PIA, एसआरएलएम टीम व सामुदायिक संस्थाओं (SHGs/VOs/CLFs) के साथ समन्वय एवं क्रियान्वयन हेतु Block Programmme Manager-SVEP कार्य करेगा जो कि निर्धारित योजना एवं समयावधि में कार्य सम्पादित करते हुए भौतिक एवं वित्तीय प्रगति सुनिश्चित करेगा।

कार्यक्रम अंतर्गत कुछ विशेष तथ्य

- कार्यक्रम अंतर्गत वित्तीय व्यवस्था एनआरएलएम अनुसार ही केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार का क्रमशः 60 प्रतिशत एवं 40 प्रतिशत अंशदान होगा।
- कार्यक्रम अन्तर्गत लाभार्थी का चयन दो रूपों में होगा – प्रथमः सामुदायिक संसाधन व्यक्ति, द्वितीय : उद्यमी।
- लाभार्थी का चयन सामुदायिक संगठन द्वारा उसकी आवश्यकता, उद्यम चलाने की क्षमता आदि को देखकर किया जाएगा इसके लिए आयु का कोई बंधन नहीं है। लाभार्थी महिला या पुरूष कोई भी हो सकता है।
- गैर कृषि आधारित उद्यम ही इस कार्यक्रम अंतर्गत मान्य हैं।
- इस योजना में ग्रामीण कारीगरों को भी शामिल किया गया है।
- परंपरागत कौशल एवं व्यवसायों से जुड़े कारीगर या परिवार का एक परिसंघ या अन्य रूप देकर उन्हें एकत्रित कर क्लस्टर एप्रोच में भी कार्य करने की असीमित संभावना इस कार्यक्रम अंतर्गत देखी जा सकती है।
- लाभार्थियों में **'मनरेगा'** से जुड़े व्यक्ति, महिला, गरीब एवं उपेक्षित वर्ग के सदस्य, अनुसूचित जाति एवं जनजाति के सदस्य आदि को प्राथमिकता दी जाएगी।
- योजना में अनुदान का कोई प्रावधान नहीं है केवल ऋण देकर उद्यम स्थापना का प्रयास किया जाएगा।
- सामान्यतः उद्यमियों से 12 प्रतिशत से अधिक का ब्याज समूह या परिसंघों द्वारा नहीं लिया जाना चाहिए। ब्याज दर का निर्धारण एवं सहमति सीबीओ द्वारा किया जाएगा। इस संबंध का मार्गदर्शन एसआरएलएम एवं पीआईए द्वारा किया जाना चाहिए। एक विकासखण्ड में एक समान ब्याज दर लिया जाना आदर्श स्थिति के रूप में माना जाएगा।
- इस कार्यक्रम की अवधि चार वर्ष (48 माह) है।
- इस कार्यक्रम के तहत कोई भी उद्यमी किसी भी प्रकार का उद्यम स्थापित कर सकता है।

- ❖ सेवा क्षेत्र, व्यवसाय क्षेत्र एवं विनिर्माण क्षेत्र के अलावा परंपरागत कौशल आधारित कोई भी कारीगर इस कार्यक्रम से जुड सकता है।
- ❖ हथकरघा या हैण्डलूम आदि का भी कार्य किया जा सकता है।
- ❖ आर्थिक गतिविधि के लिए उद्यमी व्यक्तिगत या समूह में भी कार्य करने के लिए स्वतंत्र है।

6. सी.बी.ओ. के साथ बैठक एवं चर्चा –

सी.बी.ओ. के साथ बैठक एवं चर्चा कर एन.आर.एल.एम., एस.वी.ई.पी. द्वारा बनायी गयी योजनाओं के क्रियान्वयन की समीक्षा की जावेगी। एवं सी.बी.ओ. द्वारा किये जा रहें कार्यों, उद्यमीयों के रिकार्ड आदि का अवलोकन कर चर्चा की जावेगी।

– – –

2017

उद्यमीय गुण

प्रकाशक

भारतीय उद्यमिता विकास संस्थान (ई.डी.आई.आई.)

विषय अनुक्रमाणिका

क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1.	**समुदायिक संगठन**	2
	• संगठन विधियां एवं तकनीक	2 – 3
	• परामर्श सेवाएं देना	3
	• संगठन/ समूह की बैठक प्रक्रिया एवं एजेण्डा	4 – 6
2.	**व्यावहारिक कौशल एवं व्यवसायिक संप्रेषण कला कौशल**	6 – 8
3.	**सूक्ष्म प्रयोगशाला (माइक्रो लेब) अभ्यास – आइस ब्रेकिंग एक्टीविटी**	8 – 9
4.	**उद्यमिता एवं उद्यमी**	9
	• उद्यम अभिप्रेरणा	9 – 11
	• उद्यमी की पहचान	11 – 13
5.	**प्रबंध आधारित खेल – रिंग टॉस**	14 – 15
6.	**विलेज हंट गतिविधि – जानकारी की खोज**	15 – 17

1. समुदायिक संगठनः–

समुदाय संगठन से अभिप्राय किसी क्षेत्र में रहने वाले एक ही समुदाय के लोगों को एक साथ इकट्ठा कर उन्हें मिलकर कार्य करने हेतु प्रेरित करने से है। ये समुदाय किसी एक वर्ग के हो सकते हैं या किसी एक ही व्यवसाय से संबंधित हो सकते हैं जिससे वे एक दूसरे को जान सकें एवं एक दूसरे का सहयोग कर सकें। ये संगठन/ समूह अपनी अपनी समस्याओं को निपटाने में समर्थ होते है। जैसे कोई यदि व्यवसायी है जो आटा निर्माण करता है तो दूसरे किसान सदस्य द्वारा उसे गेहूँ उपलब्ध कराये जा सकते हैं। इस प्रकार एक समूह में रहते हुए वे अपने व्यवसाय को आगे बढाने में सक्षम होते हैं। समुदाय संगठन या समूह निर्माण का मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार हैं–

1. आपसी संबंधों का निर्माण।
2. स्वरोजगार के माध्यम से रोजगार उपलब्ध करना।
3. उपलब्ध संसाधनों का उचित उपयोग करना।
4. उद्यम की सफलता हेतु आवश्यक सहयोग प्रदान करना।
5. लक्षित वर्ग की आर्थिक स्थिति में सुधार लाना।
6. लक्षित वर्ग की आय में वृद्धि करना।
7. सामान्य जीवन स्तर में वृद्धि करना।
8. लक्षित वर्ग की आत्मनिर्भरता को बढ़ावा देना।
9. सामाजिक तथा आर्थिक रूप से पिछड़े लोगों का आर्थिक कल्याण करना।

संगठन की विधियां एवं तकनीक

समुदाय का विश्लेषणः–

सर्वप्रथम किसी भी क्षेत्र के समुदाय का विश्लेषण आवश्यक है जिससे की उस समुदाय के लोगों की वास्तविक स्थिति को पता किया जा सके कि वहां कितने लोग हैं, वो क्या करते हैं, कितने लोग बेरोजगार हैं आदि। बनाये जा रह समूह या संगठन में किसी एक वर्ण या जाति, एक तकनीकि क्षमता व कुशलता रखने वाले अथवा किसी एक व्यवसाय से जुड़े व्यक्तियों को जोड़ा जाना आवश्यक है।

समूह की आवश्यकताओं एवं उपलब्ध संसाधनों का विश्लेषणः–

समूह या समुदाय संगठन के निर्माण से पूर्व उसकी आवश्यकताओं एवं स्थानीय रूप में उपलब्ध संसाधनों का आकलन किया जाना भी आवश्यक होता है जिससे की हम जिस समूह या संगठन का निर्माण कर रहे हैं उसके लक्ष्य निर्धारण में हम उनकी मदद कर सकें एवं आवश्यकता पड़ने पर उसे कौन सी वस्तु कहां से प्राप्त होगी इसकी जानकारी भी प्रदान कर सकें।

उपयुक्त व्यक्तियों को शामिल करनाः—

अपने सर्वेक्षण में उन लोगों को शामिल करें जो आपके प्रयासों को सफल करने में आपकी मदद कर सकें एवं स्वयं को आगे बढ़ाना चाहते हों या आप वहां पर स्थित सी.बी.ओ. की सहायता ले सकते हैं।

एक सक्षम एवं प्रभावी नेतृत्व का चयनः—

एक समुदाय में प्रभावी नेतृत्वकर्ता का होना आवश्यक है इसलिए सदस्ययों की राय जानकर आपके द्वारा चयनित समुदाय में किसी ऐसे व्यक्ति का चयन कर उसे उस समुदाय का लीडर बनायें जिसकी बातों का पालन अन्य लोग कर सकें। जो आपकी बातों को समझ सके एवं आपके द्वारा बतायी जा रही जानकारीयों एवं क्रियाओं का पालन अपने समुदाय से कराने में सक्षम हो। एक सफल लीडर किसी समुदाय को प्रगति की ओर अग्रसर करता है।

लक्ष्यों एवं रणनीतियों को परिभाषित करनाः—

समूह संगठन कर उसके लक्ष्यों एवं रणनीतियों को परिभाषित किया जाना अत्यंत आवश्यक है जिससे वह आपके विचारों को समझ सकें एवं उसे अपना सकें। आपका मुख्य लक्ष्य उस समुदाय को स्वरोजगार से जोड़ना एवं उनके द्वारा अपनाये गये व्यवसाय का विकास करना है यह बात आपको उन्हें समझाना आवश्यक है।

नियमित रूप से प्रगति के अवलोकन की प्रविधिः—

किसी भी समूह या समुदाय को परिवर्तित करने या उसमें सुधार लाने में समय लगता है इसलिए यह आवश्यक है कि आप आपके द्वारा किये जा रहे कार्यों एवं गतिविधियों का रिकार्ड बनायें एवं यह उसमें यह भी प्रदर्शित करते रहें की उस समुदाय में आप दिन प्रतिदिन क्या क्या परिवर्तन होते देख रहे हैं। कितने लोग आपके बताये अनुसार अपने व्यवसाय में प्रबंधन आदि प्रक्रियाओं का संचालन स्वयं कर निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति हेतु अग्रसर हैं। इसके लिये आप निश्चित अवधि में उस समूह की बैठक का आयोजन कर सकते हैं।

परामर्श सेवाएं देनाः—

परामर्श हेतु आप चयनित समुदाय के लोगों की बैठक आयोजित कर सकते हैं एवं उन्हें स्वरोजगार अपनाने के लाभ आदि के बारें में बता सकते हैं। उन्हें व्यवसाय में आ रही समस्याओं के समाधान हेतु सुझाव दें एवं आवश्यक सहयोग करें। उन्हें उन्हें उस व्यवसाय संबंधी जानकारी प्रदान करें एवं उनके क्षेत्र में उसकी आवश्यकता को समझायें एवं व्यवसाय को अपनाने पर उनके जीवन में होने वाले परिवर्तनों को समझाकर कर उन्हें अभिप्रेरित किया जा सकता है।

संगठन/ समूह की बैठक प्रक्रिया एवं एजेण्डा –

संगठन/ समूहों की अच्छी बैठक हेतु 10–12 सदस्यों को समूह के रूप में बैठक करने हेतु रोल प्ले कराया जावे। रोल प्ले के माध्यम से बैठक प्रक्रिया से प्रशिक्षणार्थियों को परिचित कराया जावे संभव हो तो अच्छे समूहों से संपर्क कराया जाकर बैठक कार्यवाही का अवलोकन कराया जावे।

क्रमवार बैठक एजेण्डा एवं प्रक्रिया का वर्णन निम्नानुसार करें:–

- **बैठक व्यवस्था** – गोलाकार रूप से बैठने से समानता का भाव रहता है। सभी सदस्यों को एक–दूसरे के हाव भाव का पता चलता है। बैठक की प्रक्रिया दिखती रहती है।
- **प्रार्थना** – प्रार्थना गीत गाने से मानसिक शांति का भाव आता है।
- **आपसी परिचय** – परिचय देने से सदस्यों में बोलने की क्षमता विकसित होती है आत्मबल बढ़ता है।
- **बैठक हेतु अध्यक्ष** – प्रत्येक बैठक में बारी – बारी से सदस्यों को बैठक की अध्यक्षता करने से उनमें नेतृत्व के गुण विकसित होते हैं। नेतृत्व परिवर्तन हेतु अवसर उपलब्ध होता है। दायित्व निर्वहन की भावना का विकास होता है।
- **चर्चा के बिंदु (एजेण्डा)** – बैठक में बिंदु निर्धारित होने से समय एवं चर्चा का बंटवारा उचित हो सकता है। खास बिंदुओं पर चर्चा हेतु प्राथमिकता पता चलती है। पूर्व बैठक में लिये गये निर्णयों को पढना चाहिये ताकि शेष मुद्दों पर चर्चा की जा सके तथा उसे एजेण्डे में शामिल किया जा सके।
- **गत बैठक की कार्यवाही पढ़ना** – गत बैठक की कार्यवाही पढने से अनुपस्थित सदस्यों को भी ज्ञात हो जाता है तथा सभी को पुनर्स्मरण हो जाता है। निर्धारित दायित्वों के पालन की पुष्टि होती है शेष जमा राशि पता चलकर सत्यापन किया जा सकता है।
- **उपस्थिति** – सदस्यों की उपस्थिति लेने से यह पता चलता है कि कौन सदस्य किन कारणों से बैठक में नहीं आ पाया है तथा किसने अपनी बचत किसी अन्य सदस्य के हाथों भिजवाई है।
- **बचत जमा** – नियमित बचत जमा होती है जिनकी बचत जमा नहीं हुई स्पष्ट हो जाता है एवं इस पर निर्णय कर सकते हैं।
- **ऋण वापसी** – पूर्व में लिये गये ऋण की समय पर वापसी का पता लगता है। जो नियमित नहीं है उस संबंध में निर्णय लिये जा सकते हैं।

- **ऋण लेन देन** – आवश्यकता पड़ने पर सदस्य ऋण की मांग कर सकता है। सभी मांगों का आकलन कर प्राथमिकता निर्धारित की जा सकती है। समूह में उपलब्ध राशि से निर्णय लिया जाकर ऋण दिया जा सकता है।
- **अन्य मुद्दे** – बैठक में सदस्यों की समस्या संबंधी मुद्दों पर निर्णय लिया जा सकता है।
- **अगली बैठक का निर्धारण किया जाता है।**
- **आय – व्यय** – बैठक में आय एवं व्यय पश्चात शेष रही राशि का पता लगता है एवं शेष राशि रखने संबंध निर्णय लिये जाते हैं।
- **लेखांकन** – कार्यवाही विवरण को लिखा जाकर सभी सदस्यों को सुनाना जिससे सभी सदस्यों को पुनर्स्मरण कराने से चर्चा मे दर्ज होने वाले एवं शेष रह गये मुद्दों का पता लगाया जा सके।
- **सदस्यों के हस्ताक्षर** – सभी सदस्योंय की भागीदारी की पुष्टि होती है। अंत में सचिव के हस्ताक्षर होना चाहिये।

उपरोक्तानुसार बतायी गयी बैठक की प्रक्रिया एवं एजेण्डा को हम निम्न लिखित कहानी के माध्यम से आसानी से समझ सकते हैं–

आज दिनांक 02.05.2015 को ग्राम श्यामपुर में रानी लक्ष्मी बाई स्वसहायता समूह की बैठक का आयोजन समूह की अध्यक्ष सावित्री देवी द्वारा किया गया। बैठक में सभी सदस्य समय पर उपस्थित हुए एवं एक गोलाकार समूह में बैठकर उन्होंने ईश्वर की प्रार्थना के साथ बैठक का आरंभ किया। बैठक में अध्यक्ष सावित्री देवी अपने साथ लेखों कि किताब, पूर्व बैठक के निर्णय एवं इस बैठक हेतु एजेंडा लेकर उपस्थित थी। सर्वप्रथम उनके द्वारा सभी सदस्यों की उपस्थिति दर्ज की गयी जिससे उन्हें पता चला की कमला आज बैठक में नहीं आयी है जिसका कारण पूछने पर अन्य सदस्यों द्वारा उसकी तबीयत खराब होना बताया एवं यह भी बताया की कमला ने अपनी बचत की राशि सरला के हाथ भिजवाई है। बैठक में सावित्री देवी ने पिछली बैठक के निर्णयों को पढ़कर सुनाया इसके बाद उन्होंने समूह के सदस्यों द्वारा लायी गयी बचत को एकत्रित करते हुए उसका लेखा बचत पुस्तक में लिखा। तत्पश्चात सावित्री देवी द्वारा ऋण पुस्तिका को देखकर सदस्यों द्वारा लिये गये ऋण की स्थिति को बताया एवं उनसे ऋण पुनर्भुगतान की राशि प्राप्त कर उसका लेखा भी पुस्तिका में दर्ज किया गया। बैठक एजेंडा के अनुसार समूह की सदस्य प्रेमलता को ऋण की आवश्यकता थी। सावित्री देवी ने समूह के अन्य सदस्यों से प्रेमलता को ऋण उपलब्ध कराने हेतु चर्चा की एवं सभी के द्वारा समूह के पास उपलब्ध राशि की गणना की गयी चूंकि प्रेमलता को व्यवसाय संचालन हेतु अधिक राशि की आवश्यकता थी इसलिए समूह के सदस्यों द्वारा उसे एस.वी.ई.पी. से ऋण प्राप्त करने हेतु आवेदन जमा कराने का निर्णय लिया गया एवं सावित्री देवी ने उसे इस आवेदन प्रक्रिया में सहयोग देने का निर्णय लिया। इसके बाद एजेंडा अनुसार गत दो माह में सदस्यों द्वारा किये गये कार्यों एवं उससे आय तथा व्यय का विवरण लिया गया एवं समस्त सदस्यों

ने अपने द्वारा किये गये कार्यों, बिक्री, आय एवं व्यय आदि का विवरण एवं समस्याओं को अन्य सदस्यों के समक्ष रखा गया अन्य सदस्यों द्वारा अपने अपने अनुभवों के आधार पर समस्या के समाधान हेतु सुझाव दिये गये एवं समस्त सुझावों में से श्रेष्ठ सुझाव का चयन किया गया एवं जिन समस्याओं का समाधान नहीं हो पाया उन्हें सावित्री देवी द्वारा एक पुस्तिका में लिख लिया गया एवं उनके समाधान हेतु जल्द ही अगली बैठक के आयोजन की तिथि निर्धारित की गयी।अब बैठक समाप्ति की ओर है इसलिए सावित्री देवी ने आज की बैठक में लिये गये निर्णयों एवं समस्याओं को पढ़कर सुनाया तथा सभी सदस्यों के हस्ताक्षर लिये एवं खुद भी हस्ताक्षर किये एवं बैठक की समाप्ति की गयी।

2. <u>व्यावहारिक कौशल एवं व्यावसायिक संप्रेषण कला कौशल</u>:–

व्यवहारिक कौशल एवं व्यावसायिक संप्रेषण से अभिप्राय एक सफल उद्यमी के गुणों से है जिनका उपयोग वह अपने व्यवसाय के संचालन में करता है। व्यावहारिक कौशल उसके अपने व्यवसाय में उचित निर्णय लेने, उचित प्रबंध प्रक्रिया को अपनाने तथा उसका सफल संचालन करने में सहायता करता है वहीं व्यावसायिक संप्रेषण कौशल उद्यमी को एक सफल समन्वयन हेतु आवश्यक है जिसका उपयोग कर वह अपने कर्मचारियों, वितरण कर्ताओं, आपूर्ति कर्ताओं आदि से संबंध स्थापित करता है जिससे की वह निर्धारित समय सीमा में अपने लक्ष्य को आसानी से प्राप्त कर सके। उसके यही गुण उसे अन्य से अलग पहचान बनाने में मदद करते हैं। एक सफल उद्यमी के व्यवहारिक कौशल को निम्नानुसार समझा जा सकता है:–

<u>समस्याओं का समाधान करना</u>:–

प्रत्येक व्यवसाय या कार्य में उद्यमी को अनेक समस्याओं का सामना करना पड़ता है इसलिए एक उद्यमी के लिए यह आवश्यक है कि वह सही समय पर समस्या का आकलन कर उसका समाधान करे ताकि वह समस्या आगे जाकर उसके लिए कोई बड़ा जोखिम न बन जाय। समस्याएं हल करने के लिए किसी भी व्यक्ति को उन समस्याओं में गहन रूचि लेना और उसका हल ढूंढने में लगातार प्रयास करना आवश्यक होता है। कुछ व्यक्ति ऐसे होते हैं जो समस्याओं के समाधान हेतु वैकल्पिक समाधान ढूंढते हैं, कुछ अपनी समस्याओं को टाल देते हैं एवं कुछ ऐसे होते हैं जो कि न तो समस्याओं को हल करने में अपनी रूचि रखते हैं और न ही किसी तरह से उन समस्याओं के निराकरण के लिये प्रयास करते हैं। एक सफल उद्यमी हेतु यह आवश्यक है की वह अपने गुणों को पहचान कर अपनी समस्याओं का वर्गीकरण करे एवं उनका कोई उपयुक्त हल निकाल सके। यह समस्या उद्यमी की व्यक्तिगत, उसके व्यवसाय से संबंधित उससे जुड़े लोगों से संबंधित हो सकती है।

<u>उचित निर्णय लेना</u>:–

एक उद्यमी को व्यवसाय में अनेक समस्याओं एवं जोखिमों का सामना करना पड़ता है। इसलिए एक सफल उद्यमी वही है जो सही समय पर सही निर्णय लेने की क्षमता रखता हो। उदाहरण के लिये

यदि बाजार में उत्पाद की मांग अधिक है तो उत्पादन को बढाने संबंधी निर्णय ले सके। यदि मांग अचानक कम हो गई है तो उससे संबंधी निर्णय लेकर उत्पादन को कम कर सके आदि।

आपसी विरोधाभास एवं आपसी संघर्ष का प्रबंधन:–

आपसी विरोधाभास एवं आपसी संघर्ष का प्रबंधन किया जाना एक उद्यमी के लिए अत्यंत आवश्यक है। यह आवश्यक नहीं है कि उद्यमी द्वारा लिये जा रहे निर्णयों को उससे जुड़े सभी व्यक्तियों द्वारा सरलता से अपना लिया जाय। कुछ व्यक्तियों द्वारा उसके निर्णयों का विरोध भी किया जा सकता जिससे आपसी संघर्ष की स्थिति पैदा होती है। ऐसी स्थिति में आवश्यक है कि वह ऐसे व्यक्तियों की बैठक बुलाकर अपने निर्णयों के पहलुओं, उसके लाभ एवं आवश्यकताओं से अवगत कराये एवं उन्हें अपने निर्णय से संतुष्ट करे।

प्रोत्साहन देना:–

एक सफल उद्यमी के लिए यह आवश्यक है कि वह अपने कर्मचारियों को समय समय पर कार्य करने हेतु प्रोस्ताहित करे जिससे वह अपनी कार्यक्षमता एवं कार्यकुशलता में वृद्धि कर सकें। इस प्रोत्साहन के लिए वह उसके द्वारा किये जा रहे कार्यों की अन्य लोगों के समक्ष प्रशंसा कर सकता है, कर्मचारी को उपहार स्वरूप कुछ राशि, वस्तु या बोनस आदि देकर प्रोत्साहित कर सकता है। जिससे कर्मचारी और अधिक कुशलता के साथ कार्य को पूर्ण करने हेतु प्रोत्साहित होते हैं।

सहभागिता:–

एक उद्यमी के लिए यह आवश्यक है कि व्यवसाय की प्रत्येक गतिविध में उसकी सहभागिता हो। यह न हो की उसने अपने व्यवसाय में कर्मचारियों की नियुक्ति कर ली हो तो वह उन कार्यों की तरफ ध्यान ही न दे। सहभागिता के कारण प्रत्येक कार्य आपकी निगरानी में होता है एवं आपके कर्मचारी भी उसके प्रति और अधिक जिम्मेदार हो जाते हैं।

प्रस्तुतीकरण:–

प्रस्तुतीकरण से आशय स्वयं को अन्य लोगों के समक्ष एक प्रभावी रूप से प्रस्तुत करने से है। एक सफल उद्यमी के लिये स्वयं पर विश्वास एवं सकारात्मक सोच का होना अत्यंत आवश्यक है जिससे वह अपने विचारों को प्रभावी रूप से अन्य लोगों के समक्ष प्रस्तुत कर सके। जिससे की ग्राहक अथवा विक्रेता उत्पाद को खरीदने हेतु विवश हो जाय।

संचार कौशल:–

संचार कौशल से आशय अपनी बात को अन्य लोगों के समक्ष एक बेहतर ढंग से प्रस्तुत करने से है। एक सफल उद्यमी के लिए आवश्यक है कि वह भले ही कम बोले किंतु वह जो कहना चाहता है वह दूसरों की समझ में आसानी से आ जाय कहीं ऐसा न हो कि वह अपनी बात को कहने में अधिक समय ले रहा हो एवं उसे सही ढंग से कह भी न पा रहा हो जिससे वह किसी को भी समझ नहीं आ रहा।

संपर्क (नेटवर्किंग):–

नेटवर्किंग से आश्यक अन्य लोगों से संपर्क एवं उनसे संबंध स्थापित करने से है। एक सफल उद्यमी के लिए आवश्यक है कि वह बाजार में अपनी एक अलग पहचान स्थापित करे जिससे की उसे अपने उत्पाद के विक्रय में कठिनाई न हो एवं व्यवसाय में कच्चे माल एवं अन्य साधनों की पूर्ति समय पर हो सके।

तनाव प्रबंधन:–

प्रत्येक व्यवसाय में जोखिम होते हैं। व्यवसाय जितना बढ़ता जाता है जोखिम भी उतना अधिक होता जाता है जो उद्यमी के समक्ष तनाव की स्थिति को पैदा करता है। एक सफल उद्यमी हेतु आवश्यक है कि वह समय रहते उचित निर्णय लेकर आ रही समस्याओं का समाधान करे एवं तनाव की स्थिति से बाहर निकल सके।

परिवर्तनशील:–

परिवर्तनशीलता एक सफल उद्यमी का सबसे महत्वपूर्ण गुण है। उद्यमी के लिए यह आवश्यक है कि वह समय के साथ स्वयं में एवं अपने व्यवसाय में परिवर्तन ला सके वह एक रूढ़ीवादी विचारधार का न हो। क्योंकि परिवर्तनशीलता का गुण ही उसे वर्तमान समय में बाजार में एक प्रभावी रूप से बने रहने में ममद करता है।

समय प्रबंधन:– उद्यमी के लिए आवश्यक है कि वह अपने समय का उचित प्रबंध करे एवं समय सीमा में कार्य को पूर्ण करे। क्योंकि समय पर कार्य पूर्ण न करने पर बाजार में उसकी छवि खराब होगी एवं धीरे धीरे उसका व्यवसाय खत्म होने लगेगा।

3. सूक्ष्म प्रयोगशाला (माइक्रो लेब) अभ्यास – आइस ब्रेकिंग एक्टीविटी

आइस ब्रेकिंग एक्टीविटी अनुभवों पर आधारित गतिविधि है जिसका उपयोग प्रतिभागियों को मनोवैज्ञानिक रूप से सीखने के लिए प्रेरित करने हेतु किया जाता है। अधिकांशतः ग्रामीण युवा अन्य लोगों की तुलना में अंतर्मुखी और शर्मीले होते हैं, वे नये लोगों के साथ जल्दी घुल मिल नहीं पाते इसलिए जिस कारण संभवतः प्रशिक्षण में बाधा उत्पन्न होती है एवं युवा प्रशिक्षण का लाभ नहीं ले पाते। इसलिए इस गतिविधि का आयोजन किया जाना आवश्यक होता है जिससे युवा प्रेरित हो सकें एवं प्रशिक्षण में सक्रिय रूप से भाग ले सकें। इस गतिविधि के आयोजन के मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार हैं:–

- प्रतिभागियों को एक दूसरे से परिचित कराने के लिए।
- समूहों में समरूपता लाने के लिए।
- प्रतिभागियों में अपेक्षाओं का निर्माण करने के लिए।
- सीखने की प्रक्रिया में आपसी चर्चा के महत्व को समझाने हेतु।

गतिविधि की प्रक्रिया –

प्रतिभागियों को एक गार्डन या हॉल में इकट्ठा करें।

उन्हें अपने सिर को झुकाकर एक सर्कल (गोले) में धीरे धीरे घूमते हुए प्रशिक्षक द्वारा दिये जा रहे निर्देशों को सुनने के साथ साथ अपने विचारों को व्यवस्थित करने हेतु कहें।

एक बार निर्देश देने के पश्चात उस समूह को तोड़ कर दो या तीन समूहों में विभाजित करें एवं 1 से 2 मिनट तक प्रत्येक प्रतिभागी को अपने विचारों को अन्य सदस्यों से साझा करने को कहें।

अपने विचारों को साझा करने के पश्चात उन्हें पुनः एक सर्कल में इकट्ठा कर धीरे धीरे घूमते हुए निर्देशों को सुनने के साथ साथ अपने विचारों को व्यवस्थित करने हेतु कहें।

अब उन्हें पुनः समूहों में विभाजित होने के लिए निर्देश दें किंतु इस बार समूह में ऐसे लोग शामिल किये जाय जो पहले इस समूह में नहीं थे। अर्थात् प्रत्येक समूह के लोगों को आपस में बदल दिया जाय एवं पुनः चर्चा करने हेतु कहें।

यहि प्रक्रिया 5 से 6 बार करायी जावे एवं प्रत्येक बार चर्चा का विषय अलग अलग होना चाहिए।

इस अभ्यास के अनुभवों को प्रशिक्षण के मुख्य पहलुओं से जोड़ा जाना आवश्यक है। उदाहरण के लिए प्रशिक्षक प्रतिभागियों को उनके द्वारा की गयी चर्चाओं का स्मरण करने हेतु कहते हैं एवं उसे उद्यमिता की विशेषताओं एवं व्यवहारिक कौशल से जोड़ कर समझाते हैं।

4. उद्यमिता एवं उद्यमीः–

किसी नये व्यवसाय को आरम्भ करना ही उद्यमिता है। व्यवसाय का संचालन करने में पर्याप्त जोखिम एवं कड़े प्रयत्न शामिल होते हैं। यह जड़ता के विरूद्ध कुछ नया करने का प्रयत्न होता है।

जो व्यक्ति उद्यम प्रारंभ करता है वह उद्यमी कहलाता है। उद्यमिता में उद्यमी की जोखिम हटाने की क्षमता, संसाधनों को उत्पादक कार्यों में लगाने के प्रयास, नये विचारों को कार्यरूप देने की ललक एवं भावी चुनौतियों का लाभ उठाने के अवसर प्राप्त करना उद्यमशीलता आदि गुणों पर निर्भर करता है। उद्यमशीलता के कारण न हीं सिर्फ नवीन रोजगार अवसरों का सृजन होता है, वरन् अर्थव्यवस्था को गति प्राप्त होती है एवं राष्ट्र के संसाधनों का समुचित दोहन होता है।

उद्यम अभिप्रेरणाः–

प्रेरणायें मानवीय आवश्यकताओं की अभिव्यक्ति को कहते हैं, जिसका आशय है– 'साभिप्रायिक आवश्यकतायें'। सरल शब्दों में इसका अर्थ है कि जब कोई मनुष्य कोई भी कार्य करता है तो उसके पीछे कोई आवश्यकता अवश्य होती है जो उसे कार्य करने के लिये प्रेरित करती है। काम करने वाली इन आवश्यकताओं को प्रेरणा कहते हैं और व्यक्तियों को काम करने के लिये प्रेरित करने के उद्देश्य से इन आवश्यकताओं का अनुभव कराने की प्रक्रिया का अभिप्रेरण कहा जाता है।

इस प्रकार अभिप्रेरणा वह क्रिया है जिसके द्वारा व्यक्ति को कोई आवश्यकता अनुभव कराके काम करने के लिये प्रेरित किया जाता है।

<u>अभिप्रेरणा के कारक एवं कारण</u> –

अभिप्रेरणा को मुख्य रूप से दो कारक प्रभावित करते हैं

1. **वित्तीय या मौद्रिक कारक –**
   वित्तीय प्रेरणा से अभिप्राय लाभ प्राप्त करने की इच्छा से है। किसी भी व्यवसाय को प्रारंभ करने का मुख्य उद्देश्य लाभ कमाना होता है। वित्तीय प्रेरणा इसलिए आवश्यक है क्योंकि व्यवसाय में होने वाले लाभ से उद्यमी अपनी सभी जरूरतों को पूरा कर सकता है।

2. **अवित्तीय कारक –**
   अवित्तीय प्रेरणा वह है जिसमें उद्यमी केवल लाभ नहीं कमाना चाहता बल्कि कुछ अलग एवं अच्छा करने की इच्छा रखता है। यही अभिप्रेरणा उसे उच्च गुणवत्ता वाले उत्पाद निर्माण हेतु प्रेषित करती है एवं उसे अपने प्रतिस्पर्धीयों से आगे ले जाने में सहायक होती है।

<u>उपलब्धि की अभिप्रेरणा</u>

एक सफल उद्यमी ने अपनी सफलता के रहस्य को खोलते हुए लिखा है कि ''गरीब वे नहीं जिनके पास धन नहीं बल्कि गरीब वे हैं, जिनके पास कल्पना या स्वप्न नहीं होते।'' यह सत्य है कल्पनायें एवं विचार लक्ष्य प्राप्ति हेतु आपके व्यवहार को अभिप्रेरित करती है। आपकी अपनी सोच और कल्पनायें ही आपको दूसरों से भिन्नता प्रदान कर अलग–अलग खड़ा कर देती है तथा आपकी मानसिकता को उपलब्धि की चाह के लिये व्याग्र बना देती हैं। मस्तिष्क में उपजने वाली कल्पनाओं में चुम्बकीय शक्ति होती है जो व्यक्ति को अपने निर्धारित लक्ष्य की ओर आकर्षित करती है। सामान्यतः सर्वेक्षणों के उपरांत यह पाया गया है कि एक उपलब्धि की चाह रखने वाले व्यक्ति में मुख्य रूप से चार प्रकार की कल्पनायें होती है जो इस प्रकार से हैं–

- **दूसरों के साथ प्रतियोगिता में सफल होने की इच्छा** –
  इस तरह के पाए जाने वाले मनोभाव व्यक्ति को बार–बार इस बात के लिये अभिप्रेरित करते हैं कि वे स्वयं को लक्ष्य में दूसरों से बेहतर करें। बारम्बार उसके मन में यह मंथन चलता रहता है कि वे अपने प्रतियोगियों से अच्छा कार्य करें। उनकी कल्पना एवं भावनाओं से स्पष्ट पता चलता है कि वे भी अधिकांश सफल लोगों की ही तरह विजयी बनें। वे उनके समकक्ष उनकी तुलना में अधिक अच्छा करने की आकांक्षा रखते हैं।

- **अपने द्वारा निर्धारित ऊंचे मापदंड की बराबरी करने की इच्छा** –
  इस तरह के व्यक्तियों की कल्पनाओं में अपने कार्यों को उच्च मापदंड के साथ पूर्ण करने की अभिलाषा होती है। उनकी आकांक्षा स्वयं द्वारा निर्धारित उच्च मापदंड के साथ प्रतियोगिता करने की होती है। इस तरह की कल्पनाओं वाले व्यक्ति स्वयं को ही अपना

प्रतियोगी मानते हैं, ताकि भविष्य में स्वयं से ही प्रतियोगिता करते हुये वे उत्तरोत्तर प्रगति करते रहें।

- **कुछ अनोखी उपलब्धियों की इच्छा** –
  इस तरह की कल्पनाओं वाले व्यक्ति में बार–बार कुछ अनूठा करने की इच्छा होती है। हमेशा वे नयी खोज का सृजन या आसामान्य कार्यों की कल्पना करते हैं। अपने कार्यों में उनकी सृजनशीलता उन्हें दूसरों से अलगकर देती है।

- **दीर्घकालीन जीवन लक्ष्य को प्राप्त करने में लगे रहने की इच्छा** – इस तरह की कल्पना रखने वाले व्यक्ति अपने द्वारा निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति हेतु निरंतर चिन्तनशील एवं प्रयत्नशील रहते हैं। इनमें समस्याओं से जूझते हुये लक्ष्य की ओर बढ़ने की अहम् अभिलाषा होती है। वे सदैव अपनी कल्पनाओं से अभिप्रेरित हो अपने लक्ष्य को पाने का प्रयास करते हैं।

उद्यमी की पहचान

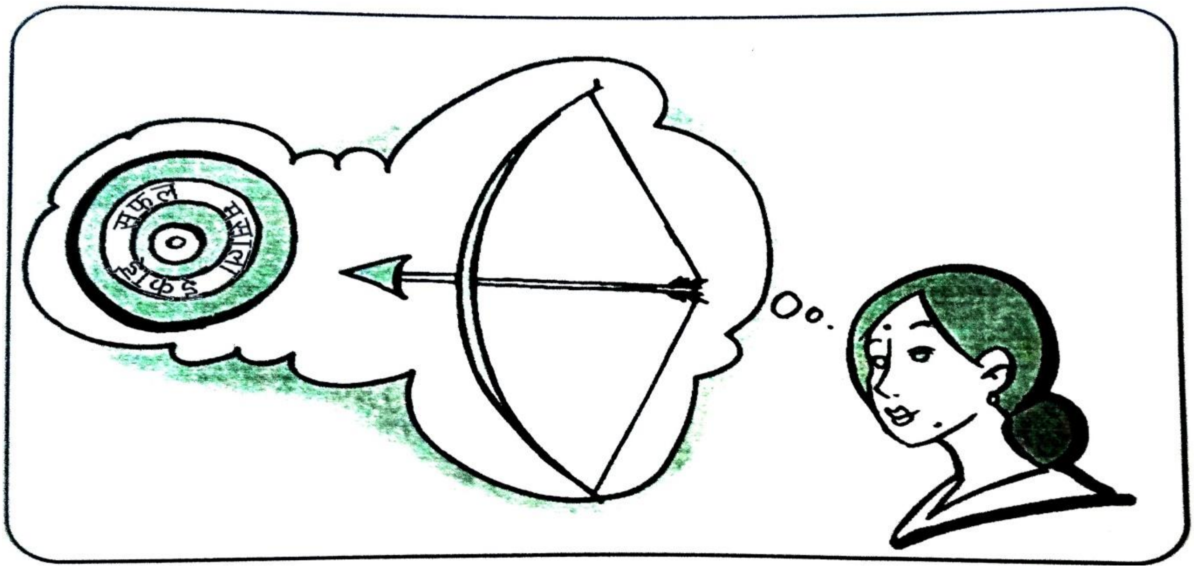
एक उद्यमी के गुण ही उसे अन्य से अलग पहचान बनाने में उसकी मदद करते हैं। साधारणतया ऊद्यमी को उसके कार्यों से ही परिभाषित किया जाता है। उद्यमी वह व्यक्ति है जो कुछ विशेष कार्य (उद्योग/व्यवसाय/व्यापार सेवा) करने के लिए अपनी तरफ से निश्चित तौर पर पहल, आत्मविश्वास और आत्मबल दिखाता है। एक उद्यमी के इन गुणों की पहचान करना आवश्यक है एवं आवश्यकताअनुसार प्रशिक्षण प्रदान कर यह युण उद्यमी में विकसित किये जा सकते हैं। एक सफल उद्यमी में आवश्यक गुण निम्नानुसार हैं–

1. **उपलब्धि की चाह रखना**
2. **क्षमता अनुसार जोखिम उठाना**
3. **अपने बारे में सकारात्मक विचार रखना**
4. **स्वयं के द्वारा कार्य हेतु प्रयास करना**
5. **समस्याओं का समाधान करना**
6. **भविष्य के प्रति आशावान होना**
7. **वातावरण को जानने की क्षमता रखना**
8. **लक्ष्य बनाना**
9. **अवसरों की पहचान करना**
10. **सदैव प्रयासरत रहना**
11. **सूचनाओं को एकत्रित करना**
12. **उच्च श्रेणी का कार्य करना**
13. **कार्यों को पूरा करने हेतु प्रयास रत रहना**
14. **उच्च कार्य क्षमता से कार्य करना**
15. **अपनी बात मनवाना**
16. **प्रभावी नीतियों का उपयोग करना**
17. **अपना पक्ष मजबूती से रखना**
18. **अनुसरण करना**

एक सफल उद्यमी के गुणों की निचे लिखी कहानी के माध्यम से आसानी से समझा जा सकता है

गीता और सरला दो सगी बहने हैं। दोनों की उम्र में बस 1 वर्ष का अंतर है। दोनों की शिक्षा समान स्कूल में हुई एवं दोनों की देस्ती भी लगभग समान लोगों से है। परंतु सरला आज मसाला पिसने का सफल उद्योग संचालित कर रही है। जबकि गीता कोई रोजगार न होने से आर्थिक तंगी में है। इसका फर्क सिर्फ दोनों के गुणों में अंतर होना है। सबसे बड़ा अंतर है कि गीता नकारात्मक सोच रखती है एवं असफलताओं के बारे में सोचती है, वहीं सरला हमेशा **सकारात्मक सोच रख कर सफलताओं के बारे में सोचती** है। जो गुण सरला में विद्यमान है वह गीता में नहीं है। सरला के अंदर **चाह थी कि वह अपने जीवन में कोई ऐसा कार्य करे** जिसे सामान्यतः उसके समाज में या आसपास नहीं किया जाता। इसलिए सरला ने मसाला पिसने के व्यवसाय को प्रारंभ करने का निश्चय किया। जब सरला ने मसाला इकाई लगाने का निर्णय किया तब उसने बहुत **सोच विचार कर उतनी ही पूंजी का निवेश किया जितना नुकसान वह इकाई के न चलने पर सहन कर सकती थी**। उसने प्रारंभ में इकाई में उतने ही मसालों का निर्माण किया जितना वह बेच सकती थी। सरला को यह व्यवसाय प्रारंभ करने हेतु किसी ने निर्देशित नहीं किया था बल्कि यह उसकी अपने आप की पहल एवं विचार थे कि उसे मसाला पिसने का व्यवसाय प्रारंभ करना है। उसके लिए उसने विभिन्न उद्योंगो में आने वाली समस्याओं का पूर्वानुमान लगाया

एवं अपनी स्थिति को देखते हुए उसने **कम समस्याओं वाले उद्योग को चुना**। सरला अपने **उद्योग के प्रति आशान्वित थी** उसे लोगों ने उद्योग स्थापना में आने वाली कठिनाईयों के बारे में बताया किंतु वह विचलित नहीं हुई क्योंकि वह अपनी खूबियों और कमियों के बारे में जानती थी। उसे स्वयं पर एवं स्वयं की क्षमताओं पर विश्वास था। उसने उद्योग चयन के समय मसाला उद्योग से संबंधित जानकारी जैसे – कच्चामाल, मशीन, दुकानदार, ग्राहक आदि के विषय में जानकारी एकत्र कर उनका विश्लेषण किया व उत्पाद की गुणवत्ता, बिक्री मूल्य एवं शर्तों, पैकेजिंग आदि का निर्णय लिया। यदि सरला ने **वातावरण को विश्लेषित** नहीं किया होता तो वह उद्योग स्थापित नहीं कर पाती। तत्पश्चात सरला ने उद्योग स्थापना हेतु **योजनाबद्ध योजना बनाई** जैसे ऋण प्रकरण कितने दिनों में जमा करेगी, किराये का भवन कब तक प्राप्त करेगी। किस समय तक अपने उद्योग को स्थापित करेगी आदि।



सरला ने जैसे मासाला उद्योग के लिए अवसर देखा व परियोजना स्थापित की उसने **अवसर की पहचान** उचित समय पर की जिससे वह सफल हो सकी। उसे भी उद्योग स्थापित करने में अनेक बाधाओं का सामना करना पड़ा जैसे– विद्युत कनेक्शन हेतु उसे कई बार प्रयास करना पड़ा परंतु **उसने अपने प्रयास नहीं छोड़े**। अंत में प्रयास के उपरांत वांछित विद्युत कनेक्शन मिल ही गया। सरला ने **आवश्यक जानकारी एकत्र** कर अन्य जानकारी उद्यमिता विकास हेतु प्रयासरत संस्थाओं से मार्गदर्शन लिया। उसका सदैव यह प्रयास रहता है कि वह उत्पादित मसाले में किसी तरह की अशुद्धि न हो व मसाले की गुणवत्ता बाजार में उपलब्ध अन्य मसालों से अच्छी को इसी चाह के कारण **उसके मसाले की गुणवत्ता अच्छी होती है** व लोग विश्वास से उसका उत्पाद खरीदते हैं। वह अपनी मशीन की उत्पादन क्षमता को **बाजार में मांग के अनुसार उत्पाद बनाने से** अधिक लाभ कमाती है। सरला को भी व्यवसाय प्रारंभ करने हेतु ऋण की आवश्यकता थी जिस हेतु उसने **प्रभावी योजनाएं बनाई** जिससे वह बैंक मैनेजर को अपने उद्योग की सफलता का विश्वास दिला सके। जो काम उसने बाजार, मशीन, प्रतिस्पर्धात्मक मांग आदि के बारे में तथ्य एकत्र कर बैंक मैनेजर को इस प्रकार से प्रस्तुत किये जिससे कि **बैंक मैनेजर को सरला की बात मानते हुए** उसका ऋण पास करवाया। सरला से जब बैंक अधिकारियों ने गारंटी लाने हेतु कहा तब उसने **निश्चयात्मक ढंग से बैंक वालों को यह बताया** कि उसने जिस योजना के अंतर्गत ऋण हेतु आवेदन किया है उसमें बैंक गारंटी से छूट है। सरला के व्यवसाय की सफलता का एक मुख्य कारण है कि वह प्रत्येक माह अपने द्वारा उत्पादित तैयार माल, विभिन्न मदों पर किये गये खर्च, बिक्री, उधारी आदि का **अनुसरण करती है** एवं अपने व्यवसाय में सहयोग देने वाले **कर्मचारियों की भलाई के बारे में सोचती है** एवं उन्हें प्रोत्साहित करती है, समय समय पर उनकी आर्थिक मदद करती है।

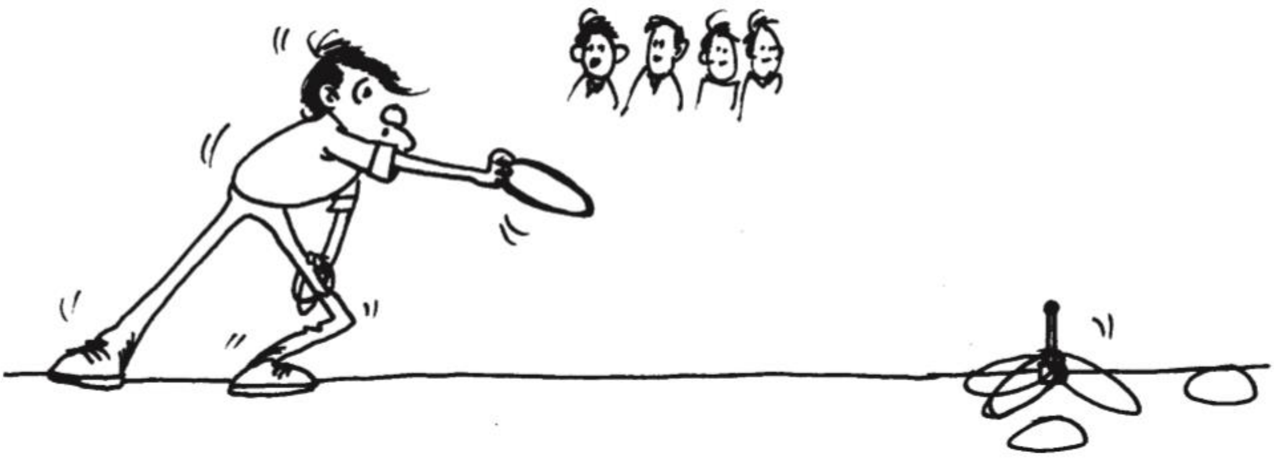
आपने देखा होगा कि उपरोक्त उल्लेखित ज्यादातर गुण आप में विद्धमान हैं। आप ने कभी न कभी इन गुणों का उपयोग किया होगा। हां यह सत्य है कि हम सभी में यह सभी गुण मौजूद होते हैं। आवश्यकता हे तो इस बात की कि हम इन गुणों को विकसित करें। इनका उपयोग करते करते धीरे धीरे ये हमारी आदत में आते हैं और हमारी सोच एक सफल उद्यमी की तरह हो जाती है।

5. प्रबंध आधारित खेल – रिंग टॉस

प्रत्येक व्यवसाय में जोखिम अवश्यक होते हैं किसी में कम एवं किसी में ज्यादा। एक नव उद्यमी इन जोखिमों के कारण या तो कम जोखिम वाले व्यवसाय का चयन करते हैं या व्यवसाय प्रारंभ करने का विचार ही छोड़ देते हैं। इस खेल के माध्यम से उद्यमी को अपने लक्ष्य को निर्धारित करने एवं उसे प्राप्त करने हेतु योजना बनाने की आवश्यकता को आसानी से समझाया जा सकता है। क्योंकि बार बार रिंग फेककर उसे पोल में डालने के उसके प्रयास उसे अपनी गलतियों से सीखने एवं पुनः लक्ष्य की ओर ध्यान एकत्रित करने में सहायक होते हैं। इस गतिविधि का मुख्य उद्देश्य एक उद्यमी में प्रबंध के कौशल का विकास करना है जिससे वह–

- लक्ष्य की स्थापना से पहले स्थिति का विश्लेषण करे एवं जितना ज्यादा हो सके जानकारी एकत्रित करे।
- अपने स्वयं के संसाधनों एवं उनकी क्षमताओं की सूची बना सके।
- अपने लिये एक प्राप्ति योग्य, यथार्थवादी एवं चुनौतीपूर्ण लक्ष्य बना सके एवं अपने तथा दूसरों के अनुभवों के आधार पर उसमें परिवर्तन कर सके।
- स्वयं की जोखिम लेने की क्षमताओं का आकलन कर सके कि वह अधिक जोखिम उठा सकता है, मध्यम या कम जोखिम उठा सकता है।

खेल की विधि–



इस खेल को खेलने हेतु लगभग 8 व्यास की चार रिंग (छल्ला) एवं 18 इंच ऊँचा एक पोल (खूंटा) होता है। प्रशिक्षक हेतु एक रिकार्ड शीट होती है जिसमें वह प्रतिभागियों द्वारा फेंकी जा रही रिंग का रिकार्ड रखता है।

खेल के पहले चरण में प्रत्येक प्रतिभागी अन्य प्रतिभागियों की अनुपस्थिति में एक एक करके स्वयं द्वारा चयनित दूरी पर से रिंग को फेंककर पोल में डालने की कोशिश करते हैं।

दूसरे चरण में समस्त प्रतिभागियों की उपस्थिति में एक निश्चित स्थान से रिंग को फेंककर पोल में डालने की कोशिश करते हैं।

चौथे चरण में वह दूसरे एवं तीसरे चरण में मिले प्रोत्साहन एवं उत्साह के आधार पर स्वयं लंबी दूरी का चयन कर रिंग को रिंग को फेंककर पोल में डालने की कोशिश करते हैं।

प्रतिभागियों द्वारा फेंगी गयी रिंग पर प्राप्त सफलताओं का रिकार्ड प्रशिक्षक द्वारा रिकार्ड शीट में लिखा जा है।

सत्र के अंत में प्रशिक्षक द्वारा प्रतिभागियों को इस अभ्यास से प्राप्त होने वाली शिक्षा के बारे में बताते हैं एवं उन्हें यह समझाते हैं कि व्यवसाय की सफलता एवं असफलता का संबंध उनके द्वारा उनके द्वारा जोखिम लेने एवं लक्ष्य निर्धारण करने एवं उसे प्राप्त करने हेतु उनके प्रयासों के व्यवहार से है।

रिकार्ड शीट –

क्रं.	नाम	पहला चरण		दूसरा चरण		तीसरा चरण	
		चयनित दूरी	रिंग फेकने में प्राप्त सफलता	चयनित दूरी	रिंग फेंकने में प्राप्त सफलता	चयनित दूरी	रिंग फेकने में प्राप्त सफलता

6. विलेज हंट गतिविधि – जानकारी की खोज

(समय – 60+ 30 मिनट)

(फील्ड वर्क 4 घंटे)

सत्र की आवश्यकता –

आज के समय परिदृश्य में ग्रामीण या शहरी स्तर पर स्वरोजगार और आय पैदा करने वाली गतिविधियों हेतु एक सक्रिय एवं अनुकुल वातावरण का होना अत्यंत आवश्यक है जहां सही समय पर संसाधनों की सही जानकारी एवं उद्यम की आवश्यकता अनुसार संसाधन उपलबध हों। एक उद्यमी के लिये यह आवश्यक है कि वह इस वातावरण से उपयुक्त जानकारी कैसे एकत्रित करे एवं उचित निर्णय लेने हेतु इसका विश्लेषण किस प्रकार किया जावे।

सत्र के उद्देश्य–

इस सत्र को आयोजित करने के मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार हैं–

- प्रतिभागियों को अनुभव से आवश्यक जानकारी एकत्रित करने की प्रक्रिया हेतु सक्षम बनाना।
- प्रतिभागियों में सूचना एकत्रित करने हेतु आवश्यक व्यवहारिक कौशल (सॉफ्ट स्किल) का विकास करना।

- प्रतिभागियों को जानकारी के एकत्रीकरण के महत्व को समझने में सहयोग देना एवं उन्हें समझाना की क्या प्राथमिक एवं महत्वपूर्ण है गुणवत्ता या संख्या? कुशलतापूर्वक जानकारी एकत्र करने एवं उसे उपयोग करने की योजना बनाना।

अपेक्षित परिणाम –

इस सत्र के आयोजन के परिणाम स्वरूप प्रतिभागियों में निम्न क्षमताओं का विकास अपेक्षित हैं–

- निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति हेतु उचित संसाधन के चयन का कौशल विकसित करना।
- प्रतिभागियों में जानकारी की खोज हेतु कौशल का विकास करना।
- व्यवसाय संबंधी जानकारियों का विश्लेषण एवं व्याख्या करने हेतु कौशल का विकास करना।

अपनायी जाने वाली पद्धति –

केस स्टडी, समूह में फील्ड वर्क, प्रस्तुतीकरण एवं चर्चाओं के माध्यम से अनुसरण।

प्रशिक्षक हेतु निर्देश –

- प्रशिक्षक को सूचना की मांग एवं उसके महत्व की परिभाषा का ज्ञान होना आवश्यक है।
- ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, प्रतियोगियों के संबंध में जानकारी के एकत्रीकरण एवं विश्लेषण में प्रशिक्षक की भी व्यक्तिगत भागीदारी आवश्यक है।
- समस्त दिशा निर्देश याद रखें ताकि प्रतिभागियों को समझा सकें।
- असाइनमेंट हेतु गांव में स्थान अथवा क्षेत्र का पूर्व से ही चयन करें एवं सहयोग हेतु आवश्यक सामग्री जैसे केस स्टडी, हेंड आऊट आदि की भी पूर्व से व्यवस्था कर फील्ड वर्क में उपयोग करे।
- विजयी होने वाले समूह हेतु पुरस्कार का निर्धारण एवं व्यवस्था पूर्व में ही कर लें।

सत्र के क्रियान्वयन की प्रक्रिया –

- सर्वप्रथम प्रतिभागियों को सूचित करें की आज हम एक केस स्टडी का अनुसरण कर उद्यम के प्रबंधन में आवश्यक उचित संसाधन के प्रयोग और उसके महत्व को समझने हेतु कार्य करेंगे।
- प्रतिभागियों को केस स्टडी का अध्ययन कर उसके व्यवहारिक पहलूओं को समझने एवं आवश्यक जानकारियों को एकत्रित करने के निर्देश दे।

- यह सुनिश्चित करें कि प्रतिभागियों ने केस स्टडी का अध्ययन कर यह समझ लिया है कि कौन सी जानकारियां महत्वपूर्ण हैं एवं कौन सी जानकारियां ऐसी है जो उपलब्ध नहीं हैं जिन्हे फील्ड वर्क के दौरान प्राप्त करना आवश्यक है।

- प्रतिभागियों को अधितम 6 सदस्यों के समूह में विभाजित करें एवं उनके द्वारा तैयार किये गये प्रश्नों का अवलोकन करें एवं यदि कोई जानकारी प्राप्त नहीं की गयी है तो उसे प्राप्त करने हेतु कार्य करने के निर्देश दें।

- अगला चरण प्रतिभागियों को आवश्यक प्रश्नों से अवगत कराना हैं जिस हेतु फील्ड वर्क पर जाने से पूर्व उन प्रश्नों की सूची प्रतिभागियों को दी जाना आवश्यक है।

- विजेता समूह हेतु पुरस्कार की घोषणा करें।

- जब समूहों द्वारा फील्ड वर्क पूर्ण कर लिया जावे तो प्रतिभागियों के प्रस्तुतीकरण के मूल्यांकन हेतु दो मूल्यांकनकर्ताओं का चयन करें।

- प्रतिभागियों को जानकारी एकत्र करने हेतु जाने से पूर्व अपने समूहों को एक शोध समूह के रूप में व्यवस्थित होने को कहें एवं प्रस्तुतीकरण हेतु समय सीमा से अवगत करावें।

- प्रातिभागियों को एकत्रित जानकारीयां एक नोट बुक में नोट करने हेतु निर्देशित करें जिससे वह मूल्यांकनकर्ता के समक्ष समस्त एकत्रित जानकारियों को तथ्य एवं स्पष्टीकरण सहित प्रस्तुत कर सकें।

- प्रतिभागियों को प्रस्तुतीकरण बनाने हेतु 45 मिनट का समय निर्धारित करें एवं उन्हें फ्लिप चार्ट, मार्कर आदि उपलब्ध करावें जिससे वे अपनी जानकारियों को चित्र आदि के माध्यम से प्रस्तुत कर सकें।

- प्रत्येक ग्रुप को प्रस्तुतीकरण हेतु 15 मिनट का समय दिया जावे।

- प्रशिक्षक द्वारा दी गयी प्रश्नावली अनुसार सबसे अधिक सही एवं पूर्ण जानकारियां एकत्रित करने वाले समूह को इस सत्र का विजेता घोषित कर पुरस्कृत किया जावे।

— — —

2017

व्यवसायिक प्रबंधन के मूल तत्व

(मॉड्यूल – 3)

प्रकाशक
भारतीय उद्यमिता विकास संस्थान (ई.डी.आई.आई.)

अनुक्रमणिका

क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1.	**सामान्य गणनाएं**	
	• अनुपात	3
	• प्रतिशत	3
	• औसत	4
	• छूट / डिस्काउंट	4
	• साधारण ब्याज और चक्रवृद्धि ब्याज	5 – 7
2.	**व्यवसाय संबंधी जानकारी**	7
	• व्यवसाय की परिभाषा	7
	• प्रकार	7 – 8
	• मौसम आधारित व्यवसाय	8
	• अवसर लागत एवं क्षमता	8 – 9
	• विकास खंड में उद्यमिता के अवसर	
	• सूक्ष्य उद्योगों का आरंभ	
3.	**व्यवसायिक प्रारूप के मूल तत्व**	
	• प्रस्तावित ग्राहक मूल्य एवं प्रतिस्पर्धा	
	• मुख्य संसाधन एवं प्रक्रियाएं	
	• लाभ सूत्र	
4.	**लाभ सूत्र (व्यवसाय की लाभप्रदता)**	
	• लागत और उसका वर्गीकरण	
	• मूल्य निर्धारण की प्रक्रिया	
	• आय	
	• लाभप्रदता एवं समविच्छेद बिंदु	
5.	**व्यवसाय संचालन प्रबंधन**	
	• संसाधन योजना एवं आवंटन	
6.	**व्यवहारिक विचार मंथन हेतु कार्याभ्यास – पर्ल गेम** (पहले पांच अध्यायों में सीखी गयी विधियों एवं जानकारियों की पुनरावृत्ति)	
7.	**विपणन एवं विक्रय की जानकारी**	

क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
	• विक्रय प्रक्रिया	
	• मार्केटिंग मिक्स	
8.	**व्यवसाय में लेखा संधारण**	
	• केश बुक	
	• बैंक बुक	
	• विक्रय रजिस्टर	
	• क्रय रजिस्टर	
	• स्टॉक रजिस्टर	
	• वित्तीय विवरण	
9.	**व्यवसायिक पूंजी प्रबंधन**	
	• व्यवसाय हेतु अनुमानित स्थिर एवं कार्यशील पूंजी	
10.	**व्यवसायिक योजना**	
	• व्यवसायिक योजना का प्रारूप	
	• व्यवसायिक योजना बनाने हेतु उदाहरण	

1. सामान्य गणनाएं –

एक उद्यमी के लिए यह आवश्यक है कि उसे सामान्य गणनाओं का ज्ञान हो जिससे की वह अपने व्यवसाय के लेखों का संधारण कर सके, उसका परीक्षण कर सके एवं त्रुटियों को जानकर उनमें सुधार कर सके। इसी उद्देश्य को दृष्टिगत रखते हुए कुछ सामान्य गणनाएं इस प्रकार हैं–

अनुपात –

दो या दो से अधिक समान प्रकार की राशियों, किसी भी वस्तु की मात्रा आदि की तुलना को प्रदर्शित करने हेतु अनुपात का प्रयोग किया जाता है। अनुपात ज्ञात करने हेतु दोनों संख्याओं को किसी एक ही संख्या से विभाजित कर सबसे छोटी संख्या प्रापत की जाती है। दो राशियों x एवं y के बीच अनुपात को x:y से प्रदर्शित करते हैं।

उदाहरण के लिए –

राम के पास व्यय हेतु राशि 50रू एवं श्याम के पास 100रू हैं इन दोनों के पास उपलब्ध राशि को अनुपात में लिखें।

हल – अनुपात ज्ञात करने हेतु दोनों संख्याओं को किसी एक ही संख्या से पूर्ण विभाजित कर सबसे छोटी इकाई ज्ञात करते हैं।

$$50 \div 50 = 1$$

$$100 \div 50 = 2$$

अतः 50 एवं 100 को 1:2 के रूप में प्रदर्शित किया जावेगा।

प्रतिशत –

प्रतिशत का अर्थ है प्रति सौ अर्थात् प्रत्येक 100 पर। प्रतिशत का उपयोग किसी भी राशि अथवा संख्या को उसकी कुल राशि अथवा संख्या के भाग को प्रतिशत में दर्शाने हेतु किया जाता है। प्रतिशत को % चिन्ह से व्यक्त किया जाता है।

सूत्र – लाभ का प्रतिशत = लाभ / क्रय मूल्य X 100

हानि का प्रतिशत = हानि / क्रय मूल्य X 100

उदाहरण के लिए –

दीपक के एक किताब को 100 रू. में खरीद कर उसे 120रू. में राजू को बेच देता है जिससे उसे 20 रू. का लाभ होता है इस लाभ का प्रतिशत ज्ञात कीजिए।

हल –

उपरोक्त उदाहरण अनुसार लाभ का प्रतिशत निम्नानुसार ज्ञात किया जावेगा

लाभ का प्रतिशत = $\frac{20}{100}$ x 100

लाभ का प्रतिशत = $\frac{2000}{100}$

2000 को 100 से भाग देने पर 20 प्राप्त होते हैं

अतः लाभ का प्रतिशत = 20%

औसत –

एक ही प्रकार की राशियों के योगफल को उन राशियों की संख्या से भाग देने पर प्राप्त परिणाम को उन राशियों का औसत कहते हैं। औसत को मध्यमान भी कहा जाता है।

सूत्र – औसत = राशियों का योग/ राशियों की संख्या

उदाहरण के लिए

रमेश ने अपने व्यवसाय के अप्रैल माह में प्रथम सप्ताह में 200रू. दूसरे सप्ताह में 300 रू. तीसरे सप्ताह में 200 रू. और चौथे सप्ताह में 500 रू. व्यय किये बताइये उसने इस माह के प्रत्येक सप्ताह में औसतन कितने रू. व्यय किये?

हल – इसका औसत निम्नानुसार ज्ञात किया जावेगा है–

औसत = 200+300+200+500/4

औसत =1200/4

1200 को 4 से भाग देने पर 300 उत्तर प्राप्त होगा।

अतः औसत = 300रू.

इस प्रकार रमेश द्वारा उस माह में प्रत्येक सप्ताह औसतन 300रू. व्यय किये गये।

छूट/ डिस्काउंट –

जब किसी वस्तु को उसके निर्धारित मूल्य से कम कीमत पर बेचा जाता है तो उसे छूट या डिस्काउंट कहा जाता है। यह छूट उद्यमी द्वारा अपने ग्राहकों को आकर्षित करने हेतु दी जाती है जो निर्धारित राशि या प्रतिशत में हो सकती है। जैसे 100 रू. या 10 प्रतिशत की छूट।

उदाहरण के लिए –

महेश रेडीमेट गार्मेंट्स द्वारा पर 15 प्रतिशत की छूट देकर उसे बेचता है। यदि जींस का वास्तविक मूल्य 1000 रू. है तो 15 प्रतिशत छूट के पश्चात जींस के मूल्य की गणना करें।

हल–

जींस की कीमत 1000 रू.

छूट का प्रतिशत = 15

छूट की राशि = $1000 \times \frac{15}{100}$

$= \frac{15000}{100}$

15000 में 100 का भाग देने पर 150 उत्तर प्राप्त होगा।

अतः छूट = 150रू.

छूट पश्चात जींस की कीमत = जींस का मूल्य – छूट की राशि

= 1000 – 150

= 850

अतः छूट पश्चात जींस की कीमत 850 रू. होगी।

साधारण ब्याज एवं चक्रवृद्धि ब्याज –

जब भी आप बैंक से या किसी वित्तीय संस्थान से ऋण लेत हैं तो आपको उस राशि पर कुछ अतिरिक्त राशि बैंक अथवा वित्तीय संस्थानों को चुकानी होती है। इसे ही ब्याज कहा जाता है। ब्याज दो प्रकार के होते हैं साधारण ब्याज एवं चक्रवृद्धि ब्याज।

साधारण ब्याज – जब कोई उद्यमी बैंक आदि से ऋण लेता है तो इस धन का उपयोग करने के लिए उस व्यक्ति द्वारा बैंक को कुछ अतिरिक्त राशि चुकानी होती है। इस अतिरिक्त धन को ब्याज कहते हैं। उधार ली गयी राशि पर ब्याज की गणना को साधारण ब्याज कहते हैं।

सूत्र – साधारण ब्याज = मूलधन X ब्याज की दर X समय /100

(मूलधन से अभिप्राय ऋण ली गयी राशि से है।)

उदाहरण के लिये –

महेश ने 200000/– रू. की राशि बैंक से 10प्रतिशत ब्याज की दर पर 2 वर्षों हेतु उधार ली है उक्त राशि पर साधारण ब्याज की गणना करें।

साधारण ब्याज = मूलधन X ब्याज की दर X समय /100
साधारण ब्याज = 200000 X 10 X 2 /100
साधारण ब्याज = 4000000/100
साधारण ब्याज = 4000000/100
साधारण ब्याज = 40000

अतः 2 वर्ष हेतु 200000 रू. पर साधारण ब्याज 40000 रू. महेश को बैंक को चुकाना होगा।

चक्रवृद्धि ब्याज –

जब मूलधन के साथ साथ ब्याज पर भी ब्याज की गणना की जाती है तो उसे चक्रवृद्धि ब्याज कहा जाता है।

सूत्र – मिश्रधन = मूलधन X $\left(1+\frac{\mathrm{r}}{100}\right)^{n}$

(r का मतलब ब्याज की दर एवं n का मतलब समय)

उदाहरण के लिये –

गौरव ने 200000/– रू. पर 10 प्रतिशत ब्याज की दर पर बैंक से ऋण लिया। उक्त राशि पर 2 वर्षों हेतु चक्रवृद्धि ब्याज की गणना कीजिए।

मिश्रधन = 200000 X $\left(1+\frac{10}{100}\right)^{2}$

10/100 को 10 से भाग देने पर 1/10 होगा

मिश्रधन = 200000 X $\left(1+\frac{1}{10}\right)^{2}$

मिश्रधन = 200000 X $\left(\frac{1\times10+1}{10}\right)^{2}$

मिश्रधन = 200000 X $\left(\frac{11}{10}\right)\times\left(\frac{11}{10}\right)$

(200000 को पहले लिखे 10 से भाग देने पर 20000 एवं दूसरे 10 से भाग देने पर 2000)

मिश्रधन = 2000 X 11 X 11

मिश्रधन = 242000

चक्रवृद्धि ब्याज की राशि = मिश्रधन – मूलधन

चक्रवृद्धि ब्याज की राशि = 242000 – 200000

चक्रवृद्धि ब्याज की राशि = 42000

अतः 2 वर्ष बाद गौरव को मूलधन के अतिरिक्त 42000 रू. चक्रवृद्धि ब्याज के रूप में बैंक को चुकाने होंगे।

व्यवसाय संबंधी जानकारी –

व्यवसाय की परिभाषा –

सरल शब्दों में व्यवसाय वह इकाई है जिसे प्रारंभ करने का मुख्य उद्देश्य वस्तुओं अथवा सेवाओं का आदान प्रदान कर लाभ कमाना होता है। एक व्यवसायी अपनी इकाई में वस्तुओं का उत्पादन कर उसे ग्राहकों को बेचता है एवं लाभ कमाता है। व्यवसाय का संचालन करने में पर्याप्त जोखिम एवं कड़े प्रयत्न शामिल होते हैं। यह जड़ता के विरूद्ध कुछ नया करने का प्रयत्न होता है। जिसमें उद्यमी की जोखिम हटाने की क्षमता, संसाधनों को उत्पादक कार्यों में लगाने के प्रयास, नये विचारों को कार्यरूप देने की ललक एवं भावी चुनौतियों का लाभ उठाने के अवसर प्राप्त करना उद्यमशीलता आदि गुणों पर निर्भर करता है। उद्यमशीलता के कारण न हीं सिर्फ नवीन रोजगार अवसरों का सृजन होता है, वरन् अर्थव्यवस्था को गति प्राप्त होती है एवं राष्ट्र के संसाधनों का समुचित दोहन होता है।

व्यवसाय के प्रकार –

व्यवसाय मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं –

1. उत्पादन आधारित
2. सेवा आधारित

उत्पादन आधारित व्यवसाय –

उत्पादन आधारित व्यवसाय वह व्यवसाय है जिसमें उद्यमी उपलब्ध संसाधनों का उपयोग कर वस्तु का निर्माण कार्य करता है तत्पश्चात उसका विक्रय करता है अर्थात् ऐसी इकाई जिसमें कच्चे माल का प्रयोग कर किसी नयी वस्तु को बनाने का कार्य किया जाता है जैसे–

- फर्नीचर बनाना
- मसाला उद्योग
- वस्त्र बनाना

- ईंट बनाना
- अगरबत्ती बनाना
- मोमबत्ती बनाना
- गुड़ बनाने का कार्य आदि

सेवा आधारित –

सेवा आधारित व्यवसाय वह व्यवसाय हैं जिसमें उद्यमी ग्राहकों को वस्तु अथवा सेवाएं उपलब्ध करवाकर लाभ कमाता है जैसे –

- किराना दुकान
- मोबाइल रिपेयरिंग का कार्य
- मोटर सायकल रिपेयरिंग का कार्य
- टेंट हाऊस के सामान का व्यवसाय
- इंटरनेट कैफे आदि।

मौसम आधारित व्यवसाय –

किसी मौसम एवं समय विशेष में किये जाने वाले व्यवसायों को मौसम आधारित व्यवसाय कहा जाता है जैसे गन्ने की खेती के मौसम में गुड़ निर्माण, गन्ने के रस की दुकान आदि कार्यों को प्रारंभ किया जाता है। मौसम समाप्त होने के पश्चात या तो इन इकाईयों की बिक्री कम हो जाती है या इन इकाईयों को अगला मौसम आने तक बंद कर दिया जाता है। कुछ मौसम आधारित व्यवसाय निम्नानुसार हैं–

1. मौसम अधारित फलों की दुकान
2. हरी सब्जियों की दुकान
3. टेंट हाऊस का व्यवसाय
4. भुट्टे की दुकान
5. मूंगफली की दुकान आदि।

अवसर लागत एवं क्षमता –

अवसर लागत किसी वस्तु की लागत को मापने का एक तरीका है। किसी परियोजना की लागतों की सिर्फ पहचान करना या लागतों को जोड़ने के बजाय कोइ उद्यमी समान रूपये खर्च करने के लिए अपने सर्वश्रेष्ठ वैकल्पिक तरीकों की पहचान कर सकता है। इस सर्वश्रेष्ठ वैकल्पिक तरीके का लाभ मूल विकल्प की अवसर लागत है। इसे हम इस उदाहरण से आसानी से समझ सकते हैं–

एक किसान है जो भूमि को अपने पड़ोसियों को खेती हेतु 15,000/– रू. में किराये पर देने का विचार करता तो करता है परंतु फिर स्वयं उस भूमि पर खेती करने का चुनाव करता है। जिससे वह अधिक लाभ कमा सके। इस स्थिति में भूमि को किराये पर देने से होने वाला निश्चित लाभ

उसकी अवसर लागत है। क्योंकि स्वयं खेती करने पर उसके लाभ का अनुमान तो लगाया जा सकता हे किंतु उसकी निश्चितता नहीं होती है।

इस प्रकार अवसर लागत एक उद्यमी को सर्वश्रेष्ठ विकल्पों के चयन में सहायता करती है। जिस हेतु उद्यमी में जोखिम लेने की क्षमता एवं निर्णय लेने की क्षमता का होना भी आवश्यक होता है क्यों उद्यमी जोखिम लेने में जितना अधिक सक्षम होगा वह उतने ही विकल्पों का निर्माण कर उनका चयन कर सकेगा। यदि उद्यमी में जोखिम लेने की क्षमता कम है या नहीं है तो वह उस निश्चित लाभ को ही अपना लक्ष्य बनाकर आगे कार्य करेगा।

<u>विकासखण्ड में उद्यमिता के अवसर</u>

उद्यमी के लिए आवश्यक है कि सर्वप्रथम अपने आसपास के वातावरण का अवलोकन करे जिससे वह स्थानीय स्तर पर अपने व्यवसाय की आवश्यकता को समझ सके जिससे उसका व्यवसाय लंबे समय तक निरंतर चलता रहे। उद्यमी द्वारा अपनाया जा रहा व्यवसाय विभिन्न परिस्थितयों पर आधारित हो सकता है जैसे –

- **मांग आधारित**–
  बाजार में उपभोक्ताओं द्वारा किस चीज की मांग की जा रही है एवं वह उचित मात्रा में उपलब्ध है या नहीं इसकी जानकारी प्राप्त कर उद्यमी अपना व्यवसाय प्रारंभ कर सकता है। उदाहरण के लिये जैसे बाजार में सूती कपड़ों की अधिक मांग है तो उसका निर्माण किया जा सकता है।

- **संसाधन आधारित**–
  उद्यमी अपने आस पास उपलब्ध संसाधनों के आधार पर अपने व्यवसाय का चयन कर सकता है। यदि उसके क्षेत्र में खेती अधिक होती है तो वह उससे आधारित व्यवसाय प्रारंभ कर सकता है। यदि जंगल है तो लकड़ी आसानी से प्राप्त हो सकती है। जल संसाधन अधिक हैं तो मछली पालन सिंघाड़े की खेती आदि कार्य कर सकता है, गाय, भैंस, मुर्गी या बकरी पालन का भी कार्य कर सकता है।

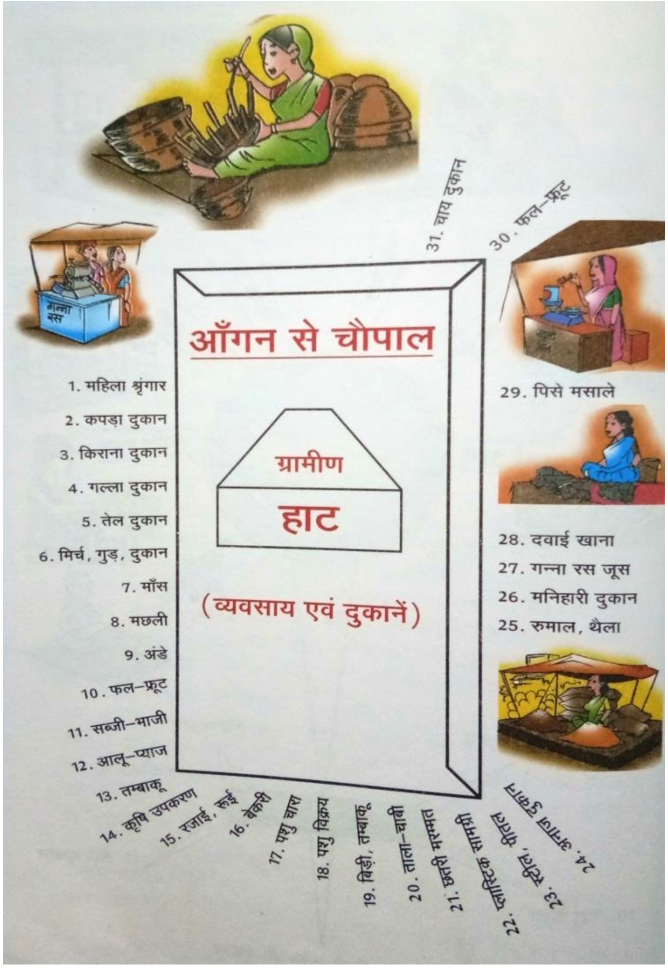
- **कौशल आधारित –**
  यदि उद्यमी स्वयं किसी कला में सक्षम है जैसे वह फर्नीचर बनाने में, मोटर सायकल रिपेयर करने में, सिलाई कार्य में, मटका, डलिया, झाड़ू, जूते, लिफाफे, अगरबत्ती, मोमबत्ती आदि बनाने जैसे कौशल उसके पास है तो वह इससे आधारित व्यवसाय प्रारंभ कर सकता है। वह इनका प्रशिक्षण भी प्राप्त सकता है।

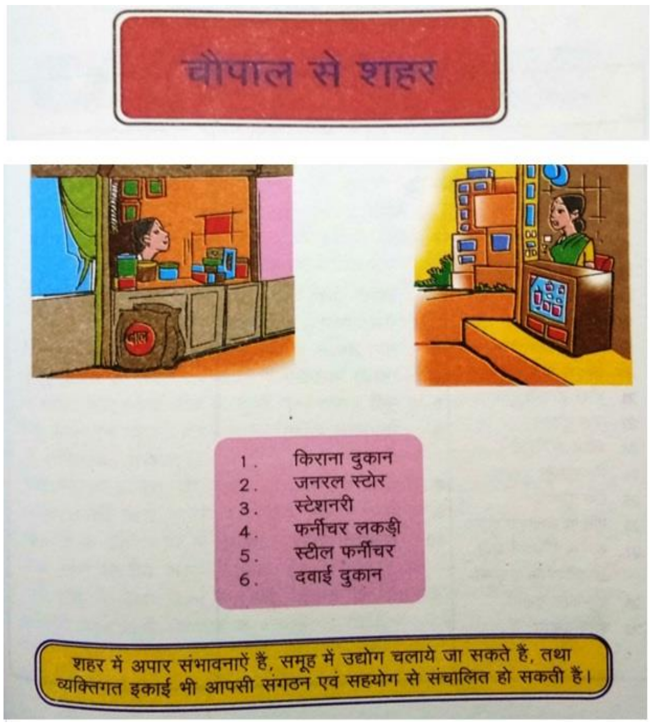
- **बाजार आधारित–**
  उद्यमी स्थानीय बाजार या अपने आस पास के शहरों के बाजारों का सर्वेक्षण कर यह जानता है कि उस बाजार में किस वस्तु की अधिक मांग है या वह कितनी उपलब्ध है इसके आधार पर वह अपने व्यवसाय का चयन कर सकता है।

- **स्थानीय विशेष–**
  स्थानीय विशेष से आशय किसी स्थान की विशेषता से है कि उस स्थान की कोई चीज दूर दूर तक प्रसिद्ध है या उसके क्षेत्र कोई धार्मिक स्थल है या पर्यटन स्थल है इसे ध्यान में रखकर भी वह अपने व्यवसाय का चयन कर सकता है। जैसे– यदि वहां कोई मंदिर स्थापित है तो उद्यमी मंदिर में उपयोग आने वाली वस्तुओं जैसे – फूल मालाएं, अगरबत्ती आदि बनाने का कार्य प्रारंभ कर सकता है।

स्थानीय एवं बाह्य व्यापार–

स्थानीय व्यापार में अभिप्राय स्थानीय स्तर पर व्यापार करने से है जिसमें उद्यमी स्थानीय तौर पर कोई छोटी सी दुकान खोलकर भी प्रारंभ कर सकता है जैसे –





बाह्य व्यापार से अभिप्राय ऐसे व्यवसाय से है जिसमें उत्पाद अथवा सेवा बाह्य क्षेत्रों में भी उपलब्ध करायी जाती हैं जैसे किसी उत्पाद को बनाकर अन्य क्षेत्रों में बिक्री हेतु भेजना। जैसे – डिण्डोरी में कोदो–कुटकी का उत्पादन होता है उसकी पैकेजिंग कर अन्य बड़े शहरों व महानगरों में बेच कर सामूहिक रूप से यह व्यवसाय शुरू किया जा सकता हैं।

सूक्ष्म उद्योगों का आरंभ

सूक्ष्म उद्योग/ व्यवसाय को निम्न चित्र के माध्यम से समझा जा सकता है–

व्यवसाय एक वृक्ष के रूप में

व्यवसाय को एक वृक्ष के रूप में सरलता से समझा जा सकता है।

- व्यवसाय वह वृक्ष है जिसमें विचार बीज की तरह होते हैं। जिसके माध्यम से यह वृक्ष तैयार होता है।
- जिस प्रकार वृक्ष को बड़ा करने हेतु उसमें पानी दिया जाता है। उसी प्रकार एक उद्यमी व्यवसाय में अपने धन का निवेश करता है।
- वृक्ष की जड़े स्त्रोतों को प्रदर्शित करती है। व्यवसाय में लगने वाला कच्चा माल वित्त, यातायात आदि की व्यवस्था इन्हीं स्त्रोतों के माध्यम से की जाती है।
- जिस प्रकार वृक्ष में अनेक टहनियां होती हैं उसी प्रकार व्यवसाय में अनेक गतिविधियों हेतु अलग अलग विभाग होते हैं जिनके मध्य सामन्जस्य स्थापित करना आवश्यक होता है।
- वृक्ष के फूल विपणन/ बिक्री को प्रदर्शित करते हैं जिस प्रकार फूल सभी को आकर्षित करता है उसी प्रकार व्यवसाय में जिस वस्तु का उत्पादन हो रहा है उसे भी इतना ही

आकर्षित और गुणवत्ता पूर्ण तैयार किया जाता है जिससे की वह उपभोक्ताओं को अपनी ओर आकर्षित कर सके।

- बिक्रि उपरांत उद्यमी को प्राप्त होने वाला लाभ इस वृक्ष का फल है।
- जिस प्रकार वृक्ष सदैव एक जैसा नहीं रहता कभी ज्यादा फलदार और घना हो जाता है तो कभी पतझड़ आ जाता है उसी प्रकार व्यवसाय में भी लाभ हानि होती रहती है।

उत्पाद/ सेवा का चयन–

उत्पाद/ सेवा का चयन उद्यमी द्वारा अपने आस पास के वातावरण, उपलब्ध संसाधन एवं स्थानीय अथवा बाह्य बाजार में उसकी मांग एवं पूर्ति के अनुसार किया जाता है। उद्यमी द्वारा उस उत्पाद/ सेवा का चयन करना आवश्यक होता है जिसकी पूर्ति बाजार में न हो रही हो अथवा वह वस्तु उच्च गुणवत्ता के साथ उपलब्ध न हो और वह ग्राहकों को अपनी ओर आकर्षित कर सकती हो।उदाहरण के लिए – आपके क्षेत्र में सोयाबीन की खेती अधिक होती है तो आप उसके विभिन्न उत्पादों का चयन कर सकते हैं।

सोयाबीन उत्पाद

बाजार की मांग–

बाजार की मांग से आशय उपभोक्ताओं की आवश्यकताओं से है। उत्पाद का चयन करते समय उपभोक्ताओं की आवश्यकताओं पर विशेष ध्यान दिया जाता है की ग्राहक किस वस्तु को अधिक

पसंद करते हैं, उसमें क्या परिवर्तन चाहते हैं, किस मूल्य में खरीदना चाहते हैं, वर्तमान में वह वस्तु कितनी मात्रा में उपलब्ध है एवं उसका बाजार मूल्य क्या है।इसमें वस्तु की किस्म, मात्रा, आकार, रंग, डिजायन, ब्रांड, पैकिंग आदि को भी सम्मिलित किया जाता है।

कौशल (व्यावसायिक एवं तकनीकी)–

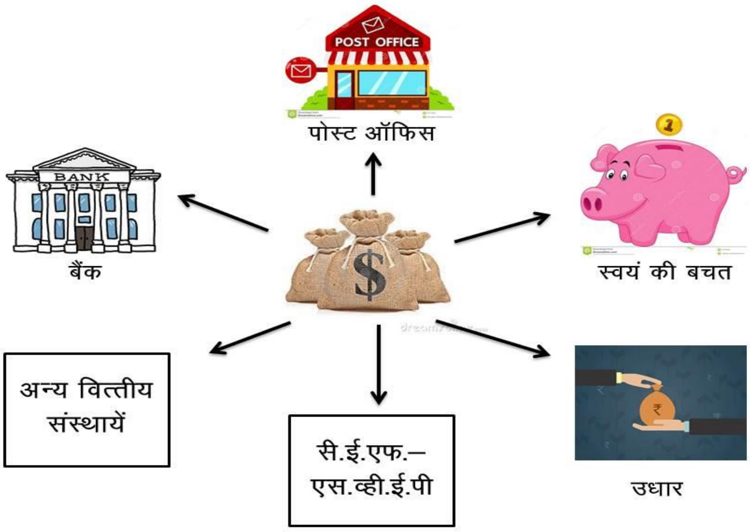
व्यवसाय हेतु कौशल अत्यंत आवश्यक है। यह जरूरी नहीं की वह कौशल उद्यमी में पहले से ही हो। यह कौशल प्रशिक्षण लेकर भी प्राप्त किया जा सकता है। पारंपरिक व्यवसायों में अधिकांशतः उद्यमियों में यह कौशल पूर्व से ही होता है क्योंकि वह बचपन से उसे देखता आ रहा है।

उदाहरण के लिए यदि कोई उद्यमी फर्नीचर निर्माण का कार्य करना चाहता है तो वह फर्नीचर बनाने का प्रशिक्षण प्राप्त कर सकता है साथ ही व्यवसाय के संचालन एवं उचित कार्यप्रणाली को अपनाने हेतु व्यवसायिक प्रशिक्षण भी प्राप्त कर सकता है।

वित्तीय आवश्यकता का आकलन–

वित्तीय आवश्यकता के आकलन में उद्यमी व्यवसाय को प्रारंभ करने हेतु आवश्यक वित्त का आकलन करता है जिसमें वह व्यवसाय प्रारंभ करने हेतु आवश्यक स्थान, संसाधन, उत्पाद हेतु कच्चा माल, आवश्यक मशीनें, हिसाब किताब हेतु आवश्यक दस्तावेज, परिवहन, पैकेजिंग, गोदाम एवं अन्य साधनों पर होने वाले व्ययों का अनुमान लगाकर अपने व्यवसाय में लगने वाले वित्त की रूपरेखा तैयार करता है।

वित्त की व्यवस्था–वित्तीय व्यवस्था में उद्यमी द्वारा तैयार की गयी रूपरेखा अनुसार वित्त की व्यवस्था हेतु स्त्रोतों का निर्धारण करता है कि व्यवसाय में लगने वाला पैसा वह स्वयं के पास से लगायेगा, किसी व्यक्ति से उधार लेगा या बैंक से लोन लेकर पैसे की व्यवस्था करेगा।



यदि उद्यमी ऋण लेकर अपने व्यवसाय को प्रारंभ करना चाहता है तो उसे यह ज्ञात होना आवश्यक है कि उसे यह ज्ञात हो कि ऋण स्वीकृत करते समय बैंक द्वारा प्रकरण में क्या क्या देखा जाता है जिस हेतु उद्यमी पूर्व से ही तैयार हो सके। इसलिए उद्यमी को निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है जिससे उसका ऋण स्वीकृत होने में बाधाएं उत्पन्न न हों–

(अ) व्यक्तिगत क्षमता –

- बैंक के समक्ष पूर्ण आत्मविश्वास के साथ उपस्थित होना।
- व्यवसाय संबंधी आवश्यक रिकार्ड उचित ढंग से प्रस्तुत करना।
- सही गतिविधि का चयन करना।
- चयनित उद्योग की संपूर्ण जानकारी होना।

(ब) इकाई की तकनीकी प्रौद्योगिकी संबंधी जीवन क्षमता–

- इकाई में प्रयुक्त की जाने वाली तकनीकी सही तथा परीक्षित हो।
- प्रयुक्त की जाने वाली मशीन की क्षमता सही हो।
- संबंधित मशीन का पूर्व – निष्पादन रिकार्ड।
- मशीनरी प्रदाय कर्ता की जानकारी।

(स) वित्तीय जीवन क्षमता–

- इकाई संपूर्ण हो।
- उद्यमी अपनी तरफ से वांछित मार्जिन लगाने में सक्षम हो।
- इकाई स्थापना के वित्तीय स्त्रोत।
- इकाई का समविच्छेद बिंदु।
- इकाई की लाभप्रदता।

(द) आर्थिक जीवन क्षमता–

- इकाई द्वारा इतना राजस्व कमाना कि इस इकाई की स्थापना लाभप्रद हो।
- इकाई के ऊपर अतिरिक्त राजस्व भार तथ अनुत्पादी व्यय कम हो या न हो।

(य) इकाई की विपणन जीवन क्षमता–

- उत्पाद/ सेवा की संबंधित स्थान पर पर्याप्त मांग हो।
- उत्पाद की बाजार में स्वीकार्यता की संभावनाओं की जानकारी।
- संबंधित उत्पाद के क्षेत्र में ब्रांड के प्रचलन की जानकारी।
- संबंधित उत्पाद के क्रेता विक्रेताओं की जानकारी।
- बाजार में प्रतिस्पर्धा की स्थिति की जानकारी।
- निश्चित बाजार की उपलब्धता की जानकारी।

(र) कानूनी पहलू–

- उद्यमी द्वारा समस्त कानूनी औपचारिकताएं पूरी कर ली गयीं हो।
- आवश्यक लायसेंस/ अनुमति पत्र प्राप्त कर लिये गये हों।

(ल) अन्य पहलू–

- इकाई की लोकेशन अच्छी होनी चाहिए।
- उद्यमी को उपलब्ध सहयोग।
- कच्चे माल की उपलब्धता।
- अतिरिक्त गारंटी/ सीक्यूरिटी

कुशल मानव संसाधन–

एक उद्यमी में समस्त गुण हों यह आवश्यक नहीं है एवं समस्त कार्यों को स्वयं ही पूर्ण करना भी संभव नहीं है। इन कामों को पूरा करने हेतु कुशल मानव संसाधनों को व्यवसाय में रोजगार देकर वह अपने कार्य को कुशलता पूर्वक, निर्धारित समय सीमा में एवं गुणवत्ता पूर्ण कर सकता है जिसके लिए वह व्यवसाय में कर्मचारियों की नियुक्ति करता है जिसे निम्नानुसार समझा जा सकता है–

लेखापाल

ड्रायवर

कारीगर

अन्य कर्मचारी

- लेखों के संधारण हेतु लेखापाल नियुक्त करता है
- परिवहन हेतु ड्रायवर नियुक्त करना है।
- उत्पाद निर्माण हेतु कुशल कारीगर नियुक्त करता है
- उत्पाद की पैकेजिंग हेतु अन्य कर्मचारी आदियों की नियुक्ति करता है।

स्त्रोत साझेदार (सोर्सिंग पार्टनर्स)–

जिस प्रकार उद्यमी समस्त कार्यों को स्वयं नहीं कर सकता उसी प्रकार वह उत्पाद से संबंधित समस्त साधनों/ आवश्यक वस्तुओं का निर्माण भी स्वयं नहीं कर सकता जिसके लिए उसे अन्य उद्यमियों से संपर्क कर उनके साथ साझेदारी अथवा अनुबंध में माध्यम से उन वस्तुओं को प्राप्त कता है। यह उद्यमी के लिये स्त्रोत साझेदार होते हैं

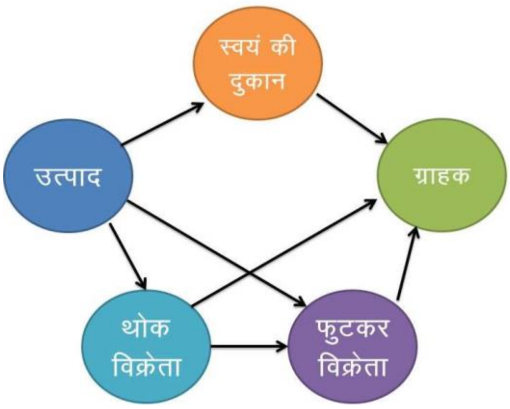
उदाहरण के लिये जैसे यदि कोई व्यक्ति साबुन निर्माण करता है तो उसे साबुन को आकर्ष बनाने हेतु निम्नलिखित वस्तुओं की आवश्यकता होगी–

- साबुन में खुशबू हेतु इत्र/परफ्यूम,
- पेकैजिंग हेतु कागज,
- कागज पर अपनी कंपनी की मोहर आदि की प्रिंटिंग

इन समस्त आवश्यकताओं की पूर्ति वह अन्य उद्यमियों से संपर्क कर करता है।

मार्केटिंग नेटवर्क –

मार्केटिंग नेटवर्क अंतर्गत उद्यमी की बाजार में पहचान एवं उत्पाद के प्रचार प्रसार एवं बिक्रीको सम्मिलित किया जाता है। जिस हेतु वह उत्पाद का विज्ञापन आदि करता है एवं अपने उत्पाद को कितनी मात्रा में किसे बेचेगा थोक विक्रेता/ फुटकर विक्रेता या अपनी दुकान खोलकर सीधे ग्राहकों को, इसका निर्धारण करता है।



संस्थागत नेटवर्क – बैंक, पोस्ट ऑफिस इत्यादि–

संस्थागत नेटवर्क अंतर्गत बैंक, पोस्ट ऑफिस या अन्य वित्तीय संस्थाओं को शामिल किया जाता है। व्यवसाय में अत्यधिक लेन देन होते हैं एवं समय समय पर पैसों की आवश्यकता भी होती है जिस हेतु उद्यमी बैंक अथव पोस्ट ऑफिस आदि से संपर्क कर ऋण प्राप्त करता है जिस हेतु उसका बैंक आदि से मजबूत नेटवर्क होना आवश्यक है जिससे की बैंक सा पोस्ट ऑफिस आदि हेतु वह प्रत्येक बार नया ग्राहक न हो एवं उसे बार बार दस्तावेजों को प्रस्तुत न करना पड़े केवल आवश्यकतानुसार दस्तावेज जमा कराकर ही वह अपनी आवश्यकता पूर्ण कर सके।

कानूनी दस्तावेज–

किसी भी व्यवसाय को प्रारंभ करने हेतु आवश्यक है की उद्यमी समस्त आवश्यक दस्तावेजों को प्राप्त करे जैसे –

- व्यवसाय हेतु लघु उद्योग प्रपत्र तैयार करना।
- व्यवसाय के नाम का पंजीयन प्रमाण पत्र।
- आवश्यक लायसेंस प्राप्त करना।
- आवश्यक अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
- व्यवसाय का पेन/टेन/टिन पंजीयन।
- उत्पाद का पंजीयन।

- उत्पाद में लगाये जा रहे लोगो या हॉल मार्क आदि का पंजीयन आदि।
- व्यवसाय हेतु बिजली पानी के उपयोग हेतु कनेक्शन आदि के प्रमाण पत्र।
- अन्य दस्तावेज।

व्यवसायिक योजना प्रारूप के मूल तत्व –

किसी भी व्यवसाय के प्रारूप को तैयार करते समय उस उत्पाद या सेवा से संबंधित समस्त जानकारियों को एकत्र करना आवश्यक होता हे यह कार्य उद्यमी द्वारा बाजार का सर्वेक्षण कर किया जा सकता है। किसी व्यवसाय की योजना के प्रारूप के मूल तत्व निम्नानुसार हैं–

प्रस्तावित ग्राहक मूल्य एवं प्रतिस्पर्धा –

प्रस्तावित ग्राहक मूल्य एवं प्रतिस्पर्धा से आशय किसी वस्तु की बाजार की मांग से है। एक उद्यमी के लिये यह आवश्यक है कि वह जिस वस्तु अथवा सेवा का चयन कर रहा है उससे संबंधित समस्त जानकारीयां एकत्रित करे जिससे वह उस उत्पाद हेतु बाजार में पूर्व से विद्यमान प्रतिस्पर्धियों एवं ग्राहकों का अध्ययन कर सके एवं उसके अनुसार ही अपने उत्पाद का निर्धारण कर सकें। अपने व्यवसायिक योजना में ग्राहकों एवं प्रतिस्पर्धा संबंधी निम्नानुसार जानकारियों का होना आवश्यक है–

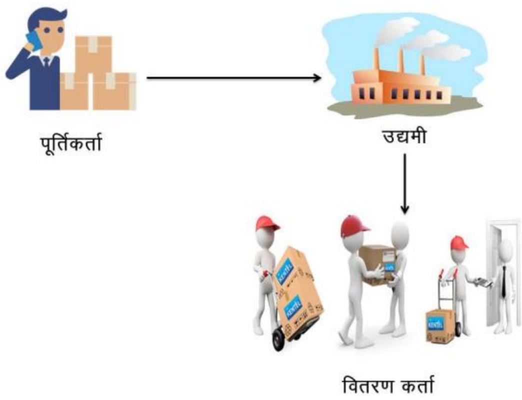
- उसके द्वारा चयनित वस्तु अथवा सेवा हेतु बाजार में कितने ग्राहक उपलब्ध है।
- ग्राहक किस वर्ग के अधिक हैं अर्थात निम्न वर्ग के मध्ययम वर्ग के हैं या उच्च वर्ग के जिससे वह अपने उत्पाद की लागत एवं मूल्य का निर्धारण कर सके।
- वर्ग के साथ साथ ग्राहकों की आयु अर्थात बच्चे, युवा, बुजुर्ग जिसके अनुसार उत्पाद की गुणवत्ता एवं उसके आकार, रंग आदि का चयन किया जा सके हैं।
- समान उत्पाद हेतु बाजार में पूर्व से विद्यमान प्रतिस्पर्धी।
- उस उत्पाद हेतु प्रतिस्पर्धियों का मूल्य आदि।

इन समस्त जानकारियों को एकत्र कर ही उद्यमी अपने व्यवसाय की सफल योजना बनाने में सक्षम हो सकता है।

मुख्य संसाधन एवं प्रक्रियाएं –

मुख्य संसाधन – मुख्य संसाधन से अभिप्राय उत्पाद निर्माण हेतु उपलब्ध संसाधनों से है। उद्यमी को अपने आसपास उपलब्ध संसाधनों का अवलोकन करना आवश्यक है जिसका उपयोग कर वह व्यवसाय में उत्पादन/ सेवा कार्य प्रारंभ कर सके एवं आवश्यकता अनुसार उसे कच्चे माल एवं अन्य साधानों हेतु असुविधा का सामना न करना पड़े। जैसे – उसके क्षेत्र मे खेती अधिक होती है, जंगल है, नदी या तालाब अधिक है, पशुपालन अधिक होता है आदि।

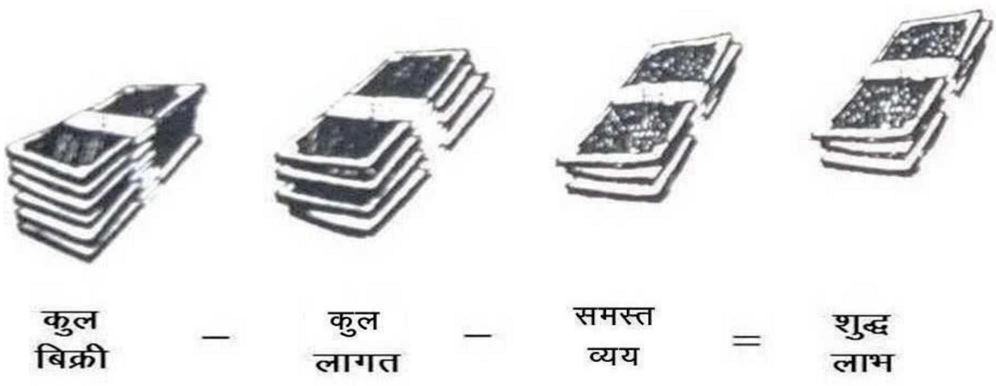
मुख्य प्रक्रियाएं –



उत्पाद निर्माण के प्रारंभ से उसे ग्राहकों तक उपभोग करने हेतु पहुंचाने की प्रक्रिया ही व्यवसाय की मुख्य प्रक्रिया है जिसे आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है। जो उत्पाद बनने से पूर्व एवं उत्पाद के उपभोक्ता तक पहुंचने तक की प्रक्रिया है। इसमें कच्चे माल की व्यवस्था, उपलब्ध संसाधनों, कच्चे माल का क्रय एवं भंडारण, उत्पाद निर्माण के पश्चात उसका भंडारण, उत्पाद को वितरण कर्ता तक पहुंचाना एवं विक्रय आदि समस्त प्रक्रियाएं सम्मिलित होती हैं जिनका प्रबंध उद्यमी को उत्पादन से पूर्व करना होता है। वह अपने द्वारा निर्धारित लक्ष्य एवं उत्पादन क्षमता के अनुरूप इन साधनों का प्रबंध करता है। आपूर्ति श्रृंखला के प्रबंधन हेतु पूर्तिकर्ता एवं वितरण कर्ता का मजबूत तंत्र होना आवश्यक होता है। पूर्तिकर्ता एवं वितरण कर्ता के मजबूत तंत्र से आशय है कि उद्यमी द्वारा बनाये जा रहे उत्पाद हेतु कच्चा माल पूर्तिकर्ता द्वारा समय पर उपलब्ध हो सके एवं समय पर वितरण कर्ता द्वारा उसे बाजार में बेचा जा सके। कहीं ऐसा न हो कि उद्यमी को बाजार में उत्पाद उपलब्ध कराना है तब उसके पास कच्चा माल नहीं है एवं उत्पाद तैयार होने के बाद उसके क्रेता विक्रेता नहीं मिला रहे हैं। ऐसी स्थिति में उद्यमी को हानि का सामना करना पड़ सकता है।

लाभ सूत्र –

संपूर्ण बिक्री किसी भी व्यवसाय का कुल लाभ नहीं होती है। किसी उत्पाद की बिक्री के पश्चात प्राप्त राशि में से उस वस्तु की कुल लागत एवं वस्तु को बाजार तक पहुंचाने में होने वाले व्ययों को घटाने के बाद बची हुई राशि उस व्यवसाय का लाभ होती है। जिसे निम्नानुसार समझा जा सकता है–



जिस प्रकार हमने ऊपर उत्पाद के मूल्य को समझा था यदि वस्तु निर्धारित मूल्य अर्थात् 50 रू. में बिक जाती है तो उसमें से उसकी लागत जो 30 रू. है एवं बाजार तक पहुंचाने में किये गये व्यय 15 रू. घटाने के बाद शेष बचे 5 रू. उद्यमी का लाभ है।

लाभ सूत्र (व्यवसाय की लाभप्रदता) –

लाभ सूत्र या व्यवसाय की लाभप्रदता से अभिप्राय व्यवसाय को होने वाले लाभ से है। किसी भी वस्तु को विक्रय कर लाभ कमाने हेतु उस वस्तु की उचित लागत एवं मूल्य का निर्धारण करना भी अत्यंत आवश्यक है। व्यवसाय की लाभप्रदता की गणना हेतु उसकी लागत एवं मूल्य का निर्धारण आदि को निम्नानुसार समझा जा सकता है–

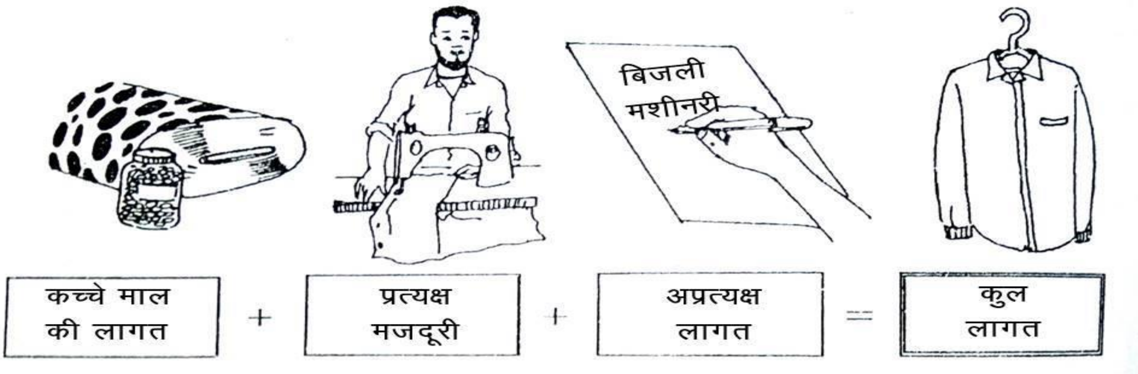
लागत और उसका वर्गीकरणः–

किसी वस्तु को बनने में लगने वाला पैसा ही उसकी लागत होती है। लागत को हम दो भागों में वर्गीकृत कर सकते हैं – प्रत्यक्ष लागत एवं अप्रत्यक्ष लागत

प्रत्यक्ष लागत – यह लागत वह पैसा है जो उत्पाद बनाने हेतु उसके कच्चे माल में एवं मजदूरी में उपयोग होता है।

अप्रत्यक्ष लागत – अप्रत्यक्ष लागत वह पैसा है जो मशीनों, बिजली, किराया, उपयोगिता व्यय, परिवहन/यातायात, ब्याज, मूल्य ह्रास, उपकरणों पर खर्च आदि विविध व्ययों पर खर्च किया जाता है।

किसी भी उत्पाद की लागत के निर्धारण में इन दोनों लागतों को शामिल कर उत्पाद की कुल लागत का पता लगाया जाता है जिसे हम निम्न प्रकार से समझ सकते हैं–



उदाहरण के लिए यदि किसी वस्तु के निर्माण हेतु 15 रू. कच्चे माल पर व्यय होते हैं, वस्तु निर्माण हेतु मजदूरी 5 रू. दी जाती है एवं अन्य खर्चों पर 10 रू. खर्च किये जाते हैं तो उस वस्तु की कुल लागत 30 रू. होगी।

मूल्य निर्धारण की प्रक्रिया –

किसी भी वस्तु के मूल्य का निर्धारण उस वस्तु की कुल लागत में से उत्पाद को बाजार तक पहुंचाने में किये जाने वाले प्रत्यक्ष व्यय जैसे– परिवहन व्यय, सरकार द्वारा लगाया गया टेक्स, उत्पाद को गोदाम में रखने पर हुए व्यय, विज्ञापन पर किये गये व्यय आदि एवं अप्रत्यक्ष कर आदि को जोड़ कर उसमें अनुमानित लाभ को भी सम्मिलित किया जाता है तत्पश्चात उस उत्पाद का मूल्य निर्धारित होता है। जिसे निम्नानुसार समझा जा सकता है –

वस्तु की लागत + समस्त व्यय + लाभ का मार्जिन = उत्पाद का मूल्य

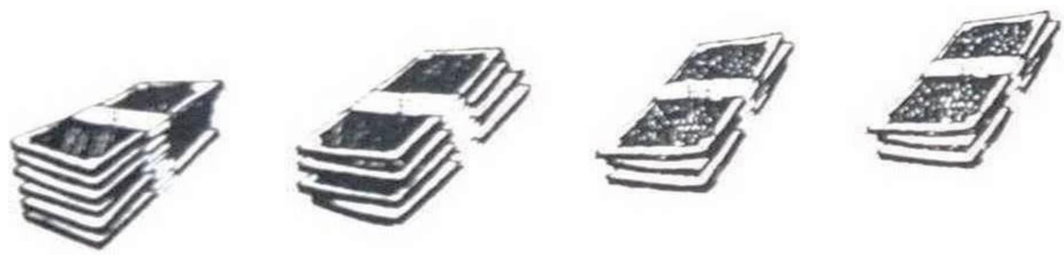
उदाहरण के लिये यदि किसी वस्तु की कुल लागत 30 रू. है एवं वस्तु के बनने के बाद से बाजार तक पहुंचाने में किये गये व्यय 15 रू. हैं तथा उद्यमी के स्वयं के लाभ का मार्जिन 5 रू. है तो उस वस्तु का कुल मूल्य 50 रू. होगा।

आय –

आय से अभिप्राय व्यवसाय में आने वाले पैसों से है। व्यवसाय में होने वाले विक्रय से उद्यमी को जो राशि प्राप्त होती है वही उसकी आय होती है।

लाभप्रदता –

व्यवसाय में लाभ प्राप्त करने की क्षमता को ही लाभ प्रदता कहा जाता है। संपूर्ण बिक्री किसी भी व्यवसाय का लाभ नहीं होता है। किसी उत्पाद की बिक्री के पश्चात प्राप्त राशि में से उस वस्तु की कुल लागत को घटाने के बाद बची हुई राशि उस व्यवसाय का लाभ होती है। जिसे निम्नानुसार समझा जा सकता है–



कुल बिक्री – कुल लागत – समस्त व्यय = शुद्ध लाभ

जिस प्रकार हमने ऊपर उत्पाद के मूल्य को समझा था यदि वस्तु निर्धारित मूल्य अर्थात् 50 रू. में बिक जाती है तो उसमें से उसकी लागत जो 30 रू. है एवं बाजार तक पहुंचाने में किये गये व्यय 15 रू. घटाने के बाद शेष बचे 5 रू. उद्यमी का लाभ है।

सम–विच्छेद बिंदु –

सम–विच्छेद बिंदु किसी व्यवसाय की वह स्थिति होती है जहां उद्यमी को न तो लाभ होता है और न ही हानि।

उदाहरण के लिये उद्यमी ने 30 रू. की लागत से उत्पाद का निर्माण किया एवं बाजार पर पहुंचाने में उस उत्पाद पर होने वाले खर्च 15 रू. हैं। वह 5 रू. अपने लाभ का मार्जिन जोड़ते हुए उत्पाद की कीमत 50 रू. रखता है किंतु किसी कारणवश जैसे– बाजार में वस्तु की मांग कम होने पर या उत्पाद की समय अवधि समाप्त होने से पूर्व उसे जल्दी विक्रय करना पड़ रहा है आदि कारणों से उस वस्तु को 45 रू. में बेचना पड़ता है तो ऐसी स्थिति में उद्यमी को केवल उसके द्वारा व्यय किये गये पैसे तो वापस मिल जाते हैं किंतु उसके लाभ का मार्जिन उसे नहीं मिल पाता। व्यवसाय की ऐसी स्थिति ही सम विच्छेद बिंदु कहलाती है।

व्यवसाय संचालन प्रबंधन –

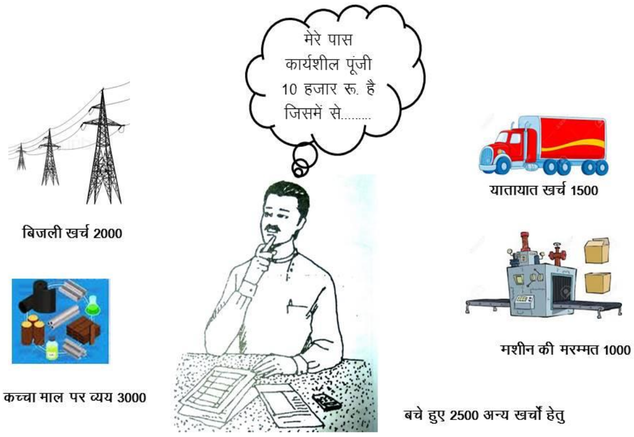
व्यवसाय में अनेक गतिविधियों को संचालित किया जाता है जिसे सफल एवं सुचारू रूप से संचालन हेतु उनका प्रबंध किया जाना आवश्यक होता है। एक कुशल प्रबंध ही किसी भी व्यवसाय की समस्त गतिविधियों को नियंत्रित कर निर्धारित समय सीमा में कार्य पूर्ण करने में सक्षम बनाता है। व्यवसाय के संचालन में मुख्य रूप से संसाधन प्रबंधन महत्वपूर्ण है जिसमें भौतिक संसाधनों एवं मानव संसाधनों हेतु प्रबंधन किया जाता है।

संसाधन योजना एवं विभाजन –

संसाधन योजना एवं विभाजन से अभिप्राय उद्यमी के पास उपलब्ध संसाधन जैसे– कच्चा माल, पूंजी, मानव संसाधन आदि हेतु योजना बनाने एवं उस योजना अनुसार विभिन्न गतिविधियों में उनके विभाजन से है।

उपलब्ध कच्चा – उद्यमी उसके पास उपलब्ध कच्चे माल हेतु प्रबंध योजना बनाता है कि वह एक समय में कितना कच्चा का उपयोग करेगा शेष कच्चे माल का भंडारण कहां किया जावेगा आदि।

उलब्ध पूंजी – उद्यमी उसके पास उपलब्ध पूंजी हेतु योजना बनाता है जिसमें वह व्यवसाय में होने वाले दैनिक एवं आवश्यक खर्चों का अनुमान लगागर पहले से ही पूंजी का वर्गीकरण कर देता है जिससे किसी भी साधन या सुविधा के अभाव में काम न रूके। जिसे हम निम्न उदाहरण से समझ सकते हैं–



उपलब्ध मानव संसाधन– उद्यमी के लिए स्वयं ही समस्त कार्य पूर्ण करना संभव नहीं है। इन कामों को पूरा करने हेतु कुशल मानव संसाधनों को व्यवसाय में रोजगार देकर उनमें कार्यों का विभाजन करता है जिससेवह अपने कार्य को कुशलता पूर्वक, निर्धारित समय सीमा में एवं गुणवत्ता पूर्ण कर सके। जैसे–

- लेखों के संधारण हेतु लेखापाल
- परिवहन हेतु ड्रायवर
- उत्पाद निर्माण हेतु कुशल कारीगर
- उत्पाद की पैकेजिंग आदि कार्यों हेतु अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति करता है।

प्रबंध आधारित खेल – बोट गेम

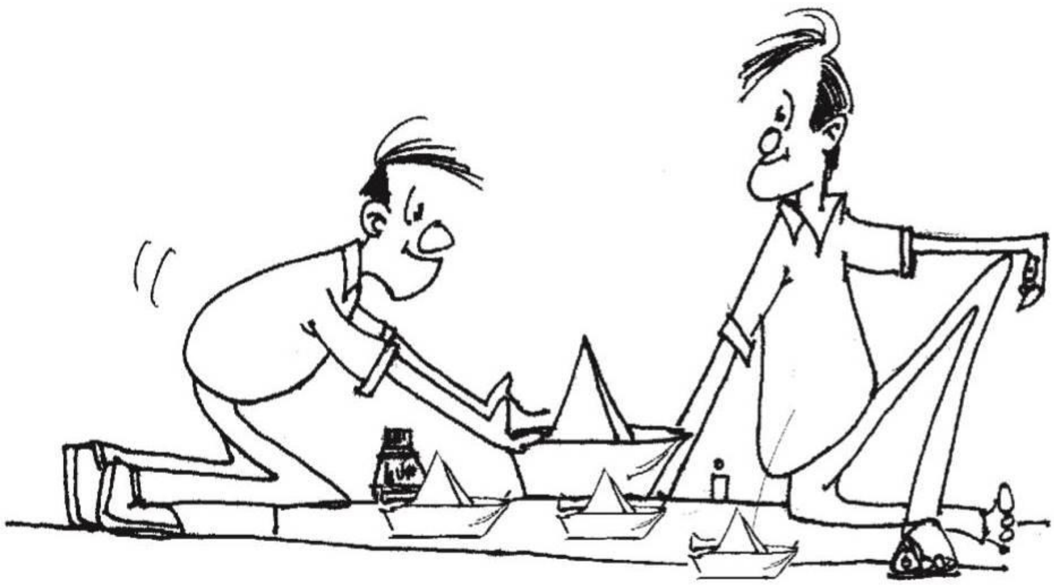
आम तौर पर बेरोजगार युवा मुख्य रूप से किसी भी व्यवसाय के लाभ की ओर ध्यान देते हैं एवं उन कौशल को समझने की कोशिश करते हैं जिनसे लाभ प्राप्त किया जा सके। इस गतिविधि के अभ्यास के माध्यम से वे कुछ दक्षताओं का अनुभव कर सकेंगे जैसे – व्यवस्थित नियोजन, गुणवत्ता के प्रति चिंता एवं काम करने की प्रतिस्पर्धा आदि। इस अभ्यास से उद्यमी उद्यमशीलता के व्यवहार के अन्य पहलुओं जैसे – लक्ष्य की स्थापना, अनुभव से सीखना, सफलता या असफलता के लिये व्यक्तिगत जिम्मेदारी लेना, तनाव से निकलना आदि को भी सीखता है एवं स्वयं के व्यवहार एवं दक्षता का आकलन कर सकता है। इस गतिविधि के मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार हैं–

- व्यक्तिगत नियोजन एवं दक्षतो में अपनी क्षमताओं का परीक्षण करने हेतु।
- तनावपूर्ण परिस्थितियों से निपटने की क्षमता के विकास के लिए।
- व्यवस्थित योजना एवं गुणवत्ता की ओर ध्यान देने के महत्व को समझाने के लिए।
- सफलता या असफलता की व्यक्तिगत जिम्मेदारी लेने की आवश्यकता को समझाने के लिए।

प्रशिक्षक के पास आवश्यक सामग्री –

- एक तरफ रंग वाले चोकौर आकार के ग्लॉसी पेपर (10X10 से.मी. की माप के)
- प्रतिभागियों हेतु बोट/नाव बनाने के दिशा निर्देशों की प्रति (प्रत्येक प्रतिभागी हेतु)
- ब्लेक बोर्ड/ फ्लिप चार्ट।
- एक स्टॉप वॉच।

खेल विधि –



प्रतिभागियों को कुछ गुणवत्ता मानकों के अनुसार नौकाओं के दो अलग– अलग पेपर मॉडल (नमूना) बनाने के लिए कहा जाता है। इस परीक्षण के चरण में प्रतिभागियों को उनके द्वारा चयनित समय में कार्य पूरा करने के निर्देश दिये जाते हैं। इसके बाद प्रतिभागियों को उनके द्वारा क्रय किये कच्चे माल (नौकाओं के लिए कागज) एवं नाव बनाने में लगे वास्तविक समय को रिकार्ड करने के लिये कहा जाता है। अब प्रतिभागियों को 5 मिनट का समय देकर नाव बनाने की सलाह दी जाती है। इस अभ्यास को दोनों मॉडल बनाने के लिए अलग अलग किया जाता है। अब प्रशिक्षक निर्धारित समय में पूर्ण गुणवत्ता एवं मानकों के आधार पर बनायी गयी नौकाओं को क्रय करता है एवं दिशा निर्देशों के अनुरूप नहीं बनने वाली नौकाओं को अस्वीकार कर देता है। अब प्रतिभागियों को लाभ हानि की गणना करने के लिए कहें। प्रतिभागियों के उत्तरों का विश्लेषण करें और उसे निम्नलिखित पहलुओं से संबंधित करें –

- व्यवस्थित नियोजन
- गुणवत्ता के लिए चिंता
- एक निश्चित अनुबंध में कार्य करने की प्रतिबद्धता
- गलतियों से सीखना
- बाहरी वातावरण पर प्रतिक्रिया करना
- जानकारी मांगना
- तनाव का बनना और उससे निपटना

बोट बनाने की गतिविधि की प्रतिभागियों हेतु स्कोर शीट

क्रं.	विवरण	मॉडल (नमूना) 1	मॉडल (नमूना) 2
1.			
अ	आप 5 मिनट मे कितनी नौकाएं बना सकते हैं?	..............संख्या	..............संख्या
ब	इस लक्ष्य को प्राप्त करने की कितने प्रतिशत संभावना है? 100%, 90%, 80% …….	..........................%	..........................%
स	आप ऐसा क्यों सोचते हैं कि आप इस लक्ष्य को हासिल करेंगे?		
2.	**परीक्षण**		
अ	इन मॉडलस् (नमूनों) को बनाने में आपको कितना समय लगा? (सेकण्ड में)	.... सेकण्ड	.... सेकण्ड
ब	आप 5 मिनट मे कितने बना सकते हैं?	..............संख्या	..............संख्या
स	इसमें निवेश क्या होगा	........................रू.	........................रू.
द	इस लक्ष्य को प्राप्त करने की कितने प्रतिशत संभावना है?	..........................%	..........................%
ई	आप ऐसा क्यों सोचते हैं कि आप इस लक्ष्य को हासिल करेंगे?		
3.	**व्यवसाय एवं परिणाम**		
अ	आपने कितनी नौकाएं बनायी?	..............संख्या	..............संख्या
ब	आप कितनी नौकाएं बेच सकते हैं?	..............संख्या	..............संख्या
स	बिक्री (रूपये में)	........................रू.	........................रू.
द	लाभ / हानि	........................रू.	........................रू.
4.	कृपया आपके द्वारा बनाये गये प्रत्येक मॉडल / नौका में लाभ/हानि होने के कारण लिखिए		

विक्रय प्रणाली एवं मार्केटिंग मिक्स –

विक्रय एवं विपणन मार्केटिंग मिक्स में उत्पाद को बाजार तक पहुंचाने एवं उसके विक्रय संबंधी योजनाओं को सम्मिलित किया जाता है। उद्यमी अपने उत्पाद के निर्माण से पूर्व ही उत्पाद के विपणन एवं विक्रय आदि योजनाएं बना लेता है जिससे की उत्पाद के निर्माण के पश्चात उसकी बिक्री निश्चित समय में की जा सके।

विक्रय प्रणाली –

विक्रय प्रणाली में उत्पाद के विक्रय हेतु आवश्यक योजनाओं का निर्माण किया जाता है जैसे–

- उद्यमी अपने उत्पाद का विक्रय किस प्रकार करेगा। वह उसे सीधे ग्राहकों को बेचेगा या थोक अथवा फुटकर विक्रेता को।
- उत्पाद के विक्रय हेतु उत्पाद का परिचय किस प्रकार करवायेगा। अर्थात उसके विज्ञापन की योजना।
- प्रांरभिक विक्रय की स्थिति में ग्राहकों को आकर्षित करने हेतु विशेष योजनाएं जैसे– छूट, उपहार आदि।

मार्केटिंग मिक्स –

मार्केटिंग मिक्स को 4 पी के रूप में जाना जाता है जो विपणन तकनीकों का समूह है। मार्केटिंग मिक्स लक्षित बाजार में उत्पाद के विक्रय हेतु उत्पाद, स्थान, प्रमोशन एवं मूल्य आदि हेतु योजनाओं का निर्माण किया जाता है जिस हेतु उद्यमी बाजार सर्वेक्षण कर जानकारी एकत्रित करता है। 4 पी के सिद्धांत को हम निम्नानुसार समझ सकते हैं–

प्रमोशन (प्रचार प्रसार) – प्रमोशन अर्थात प्रचार प्रचार या विज्ञापन। उत्पाद की बिक्री में विज्ञापन का महत्वपूर्ण योगदान है क्योंकि विज्ञापन जितना अधिक प्रभावशाली होगा ग्राहक उतना ही उस उत्पाद के प्रति आकर्षित होगा और उसे खरीदेगा। जिस प्रकार हम टी.वी. में दिखाये गये विज्ञापनों के

देखकर अपनी आवश्यकताओं की वस्तुओं का चयन करते हैं। इसके लिये निम्न बातों का ज्ञान होना आवश्यक है–

- विज्ञापन का प्रकार जैसे पोस्टर लगवाकर, पम्प्लेट्स के जरिए आदि।
- विज्ञापन की लागत

प्रोडक्ट (उत्पाद) – उत्पाद को बाजार में प्रस्तुत करना व्यवसाय का पहला कदम है। इसलिए उत्पाद संबंधी विचारों को कई स्त्रोतों से प्राप्त किया जा सकता है। इसका सबसे सरल तरीका बाजार सर्वेक्षण है जिससे उत्पाद के फायदे एवं नुकसान के बारे में शोध किया जा सकता है एवं उत्पाद में आवश्यकतानुसार परिवर्तन एवं उसकी गुणवत्ता में बढ़ोत्तरी की जा सकती है। इसके लिये निम्न जानकारियां होना आवश्यक है–

- उत्पाद की गुणवत्ता
- उत्पाद का रंग।
- उत्पाद का आकार।
- उत्पाद की पैकेजिंग।
- उत्पाद के अतिरिक्त भाग।
- उत्पाद मे आवश्यक परिवर्तन।

प्राइज (मूल्य) – मूल्य निर्धारण करना उतना आसान नहीं जितना हम समझते हैं। बाजार में समान वस्तु के अनेक प्रतिस्पर्धी होते हैं इसलिए उत्पाद में व्ययों को जोड़ते हुए एक निश्चित मार्जिन रखकर उचित मूल्य रखा जाना आवश्यक होता है। ताकि लोग उचित मूल्य में उच्च गुणवत्ता वाली वस्तु खरीदने की ओर आकर्षित हों। इसके लिये निम्न जानकारियां होना आवश्यक है–

- उस उत्पाद की अनुमानित लागत
- उस उत्पाद हेतु बाजार में उपभोक्ता
- उस उत्पाद हेतु प्रतिस्पर्धियों का मूल्य
- स्वयं द्वारा निर्धारित मूल्य
- इस मूल्य के चयन का कारण
- आवश्यक हो तो कितनी छूट दी जा सकेगी।
- छूट देने का कारण।
- किन क्रेता/ विक्रेताओं को उधार माल दिया जा सकेगा।
- उधार देने का कारण।

प्लेस (स्थान) – उद्यमी के लिये यह आवश्यक है कि वह व्यवसाय शुरू करने से पहले अपने उत्पाद हेतु उचित स्थान का चयन करे जहां उसके उत्पाद हेतु पर्याप्त वितरणकर्ता उपलब्ध हों। जिसके लिए निम्न जानकारियों का होना आवश्यक है–

- व्यवसाय हेतु स्थान।
- उस स्थान को चयन करने का कारण।
- वितरण कर्ताओं की जानकारी जैसे – ग्राहक, थोक विक्रेता, फुटकर विक्रेता या अन्य।

व्यवसाय में लेखा संधारण –

व्यवसाय में लेखा संधारण आपको व्यवसाय की वास्तविक स्थिति को समझने में मदद करता है। आप उन लाभों से परिचित है जो व्यवसाय को रिकार्ड रखने पर प्राप्त होते है। सही व स्पष्ट रिकार्ड आपको मदद् कर सकता है यह जानने में की आपका व्यवसाय कैसा चल रहा है तथा उसमें क्या समस्याएं हैं–

- अगर व्यवसाय अच्छा चल रहा है तो रिकार्ड का उपयोग कर उन कारणों और उन चीजों को जाने जिनका उपयोग कर उद्यमी का और अधिक विकास हो सके।
- अगर व्यवसाय अच्छा नहीं चल रहा है तो रिकार्ड का उपयोग कर समस्या को जाने तथा फिर उनकी समस्या को हल करने हेतु योजना बनाए।

रिकार्ड आपको अन्य संस्थानों व व्यक्तिगत स्तर पर जो उत्पाद या सेवा जो व्यवसाय हेतु आवश्यक है उनकी जानकारी प्रदान करते हैं, कॉन्ट्रेक्ट एग्रीमेन्ट जो आप सप्लायर्स या उपभोक्ता से करते है वह भी आपके व्यवसाय के रिकार्ड का हिस्सा है।

लेखा संधारण के मुख्य लाभ निम्नानुसार हैं–

1. **रिकार्ड आपके कैश नियंत्रण में मदद् करता है–** रकार्ड दिखाता है कि उद्यमी के पास कितना कैश उपलब्ध है एवं उसका उपयोग वह किन किन कार्यों में कर सकता है।

2. **रिकार्ड व्यवसाय की वास्तविक स्थिति को दर्शाता है** – आपका रिकार्ड समस्या ज्ञात करने में समय रहते मदद् करता है। आपके रिकार्ड का उपयोग कर यह ज्ञात करे की कुछ गलत तो नहीं हो रहा जैसे लागत बढ़ गई या ब्रिकी घट गई आदि।

3. **रिकार्ड अन्य लोगों के समक्ष व्यवसाय के प्रदर्शन को दर्शाता –** उद्यमी कसे लोन हेतु, टैक्स भुगतान हेतु तथा अन्य व्यवसायी गतिविधियों हेतु सही रिकार्ड की आवश्यकता होती है जिस हेतु उद्यमी अपने लेखों को प्रस्तुत करता है।

4. **रिकार्ड आपको भविष्य के लिए योजना बनाने में मदद् करता है** – रिकार्ड दर्शाता है कि व्यवसाय पूर्व में कितना अच्छा प्रदर्शन करता था और हाल में कितना। जब आप आपकी कमीयाँ एवं शक्तियाँ जान जाएगे तो आप भविश्य के लिए सही तरीके से योजना बना सकते हैं।

साधारण रूप से उद्यमी द्वारा बनाये जाने वाले लेखे निम्नानुसार हैं–

- केश बुक
- बैंक बुक
- विक्रय रजिस्टर
- क्रय रजिस्टर
- स्टॉक रजिस्टर
- वित्तीय विवरण

केश बुक – केश बुक हिसाब किताब हेतु बनायी जाने वाली वह बही है जिसमें उद्यमी अपने व्यवसाय में हुए नगद लेन देन का हिसाब रखता है इस बही का दायां पक्ष डेबिट (नाम पक्ष) एवं बायां पक्ष क्रेडिट (जमा पक्ष) होता है। इस बही में केवल दैनिक नगद लेन देनों का लेखा रखा जाता है। केश बुक का प्रारूप निम्नानुसार है–

नाम पक्ष							**जमा पक्ष**
क्रं.	**दिनांक**	**विवरण**	**राशि**	**क्रं.**	**दिनांक**	**विवरण**	**राशि**
1.	03.03.2016	रोहन को नगद भुगतान किया	2000	1.	04.05.2016	सोहन से नगद प्राप्त किये	5000

बैंक बुक – बैंक बुक हिसाब किताब हेतु बनायी जाने वाली वह बही है जिसमें उद्यमी अपने व्यवसाय में होने वाले उन लेन देन का हिसाब रखता है जो नगद में नहीं होते, चैक या अन्य माध्यमों से होते हैं। बही का दायां पक्ष डेबिट (नाम पक्ष) एवं बायां पक्ष क्रेडिट (जमा पक्ष) होता है। बैंक बुक का प्रारूप निम्नानुसार है–

नाम पक्ष									**जमा पक्ष**
क्रं.	**दिनांक**	**विवरण**	**चैक का विवरण**	**राशि**	**क्रं.**	**दिनांक**	**विवरण**	**चैक का विवरण**	**राशि**
1.	03.03.2016	रमेश को चैक द्वारा भुगतान किया	23456 02.01.16	5000	1.	04.05.2016	सोहन से चैक द्वारा प्राप्त किये	46575 05.06.16	10000

विक्रय रजिस्टर – व्यवसाय में दैनिक बिक्री का लेखा रखने हेतु विक्रय रजिस्टर तैयार किया जाता है जिससे की एक निश्चित अवधि में विक्रय की गणना की जा सके। विक्रय रजिस्टर का प्रारूप निम्नानुसार है–

विक्रय रजिस्टर					
क्रं.	**दिनांक**	**वस्तु का नाम**	**बेची गयी वस्तु की मात्रा**	**प्रति वस्तु मूल्य**	**कुल मूल्य**
1.	01.04.16	शक्कर	4 किलो	35	140
2.	05.04.16	बिस्कीट के पैकेट	10	5	50

क्रय रजिस्टर – व्यवसाय हेतु खरीदी जाने वाली वस्तुओं का लेखा रखने हेतु क्रय रजिस्टर तैयार किया जाता है जिससे की एक निश्चित अवधि में क्रय की गणना की जा सके। क्रय रजिस्टर का प्रारूप निम्नानुसार है–

क्रय रजिस्टर					
क्रं.	**दिनांक**	**वस्तु का नाम**	**खरीदी गयी वस्तु की मात्रा**	**प्रति वस्तु मूल्य**	**कुल मूल्य**
1.	01.04.16	शक्कर	20 किलो	32	640
2.	05.04.16	बिस्कीट के पैकेट	50	4.5	225

स्टॉक रजिस्टर – एक निश्चित अवधि में व्यवसाय में क्रय एवं विक्रय पश्चात शेष बची वस्तुओं की जानकारी संधारित करने हेतु स्टॉक रजिस्टर तैयार किया जाता है जिससे की एक निश्चित अवधि में क्रय विक्रय आदि को लिख कर अंत में व्यवसाय में शेष बचे माल की गणना की जा सके। स्टॉक रजिस्टर का प्रारूप निम्नानुसार है–

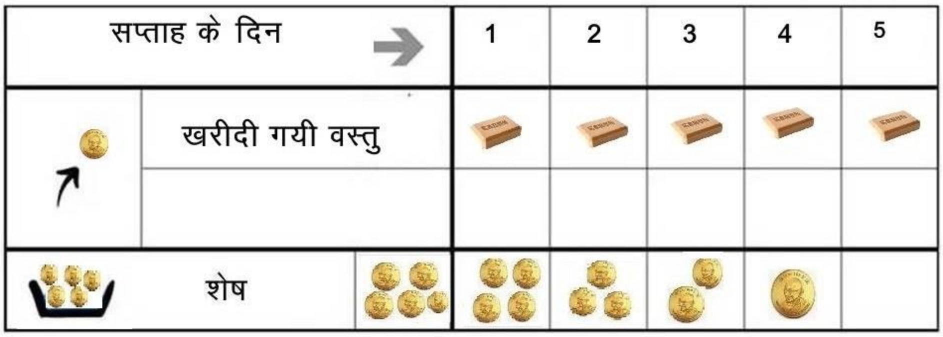
स्टॉक रजिस्टर						
क्रं.	**दिनांक**	**वस्तु का नाम**	**प्रारंभिक शेष**	**खरीदी गयी वस्तु की मात्रा**	**विक्रय की गयी वस्तु की मात्रा**	**अंतिम शेष**
1.	03.04.16	शक्कर	20 किलो	50 किलो	40 किलो	30 किलो
2.	20.04.16	बिस्कीट के पैकेट	30 पैकेट	20 पैकेट	35 पैकेट	15 पैकेट

वित्तीय विवरण –

व्यवसाय में आने एवं व्यय होने वाले पैसों का हिसाब किताब रखने हेतु उद्यमी केश फ्लो स्टेटमेंट तैयार करता है। केश फ्लो किसी व्यवसाय में रोकड़ के बहाव की स्थिति को प्रकट करता है।

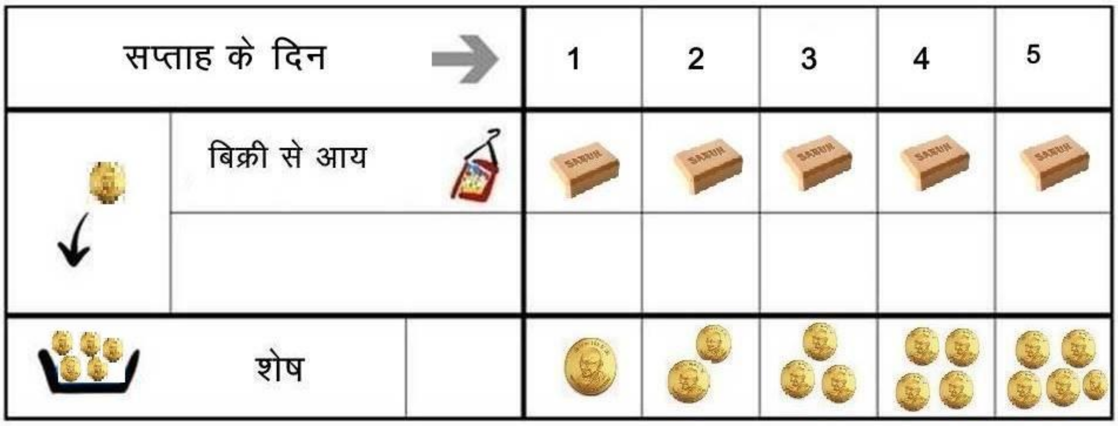
रोकड़ प्रवाह के माध्यम से दो लेखा अवधियों के मध्य व्यवसाय के अंदर आने वाली और व्यवसाय के बाहर जाने वाली रोकड़ का हिसाब किताब रखा जाता है। इसके माध्यम से व्यवसाय के प्रारंभिक शेष और अंतिम शेष को दर्शाया जाता है। यह विवरण मासिक, साप्ताहिक, किसी निश्चित अवधि में बनाया जा सकता है।

निचे दिया गया चित्र व्यवसाय में जाते हुए पैसों को व्यक्त करता है उदाहरण के लिये यदि हम व्यवसाय हेतु कोई वस्तु खरीदते हैं तो उस पर एक सप्ताह में हुए व्ययों को इस चित्र के माध्यम से समझा जा सकता है –



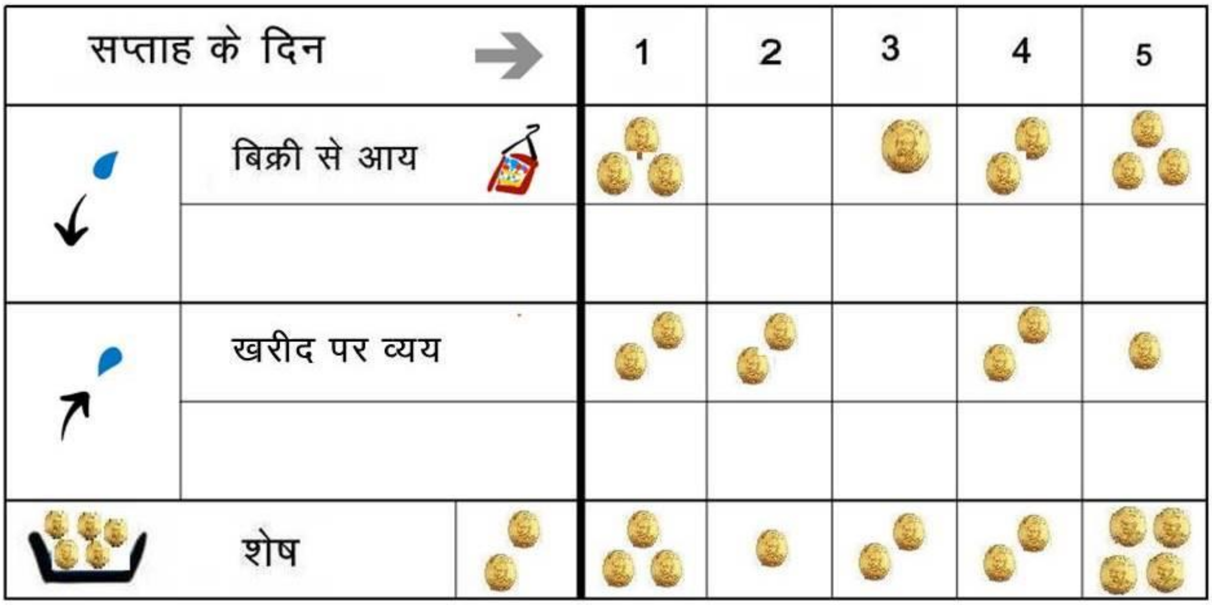
इसमें सप्ताह के प्रारंभ में उद्यमी के पास सिक्कों की संख्या 5 है। पहले दिन एक वस्तु खरीदने पर उसके पास 4 सिक्के बचते हैं। दूसरे दिन फिर 1 वस्तु खरीदने पर 3 सिक्के बचते हैं। इसी प्रकार प्रत्येक दिन एक वस्तु खरीदते हुए अंत में कोई सिक्का शेष नहीं बचता।

ठीक इसी प्रकार व्यवसाय में खरीदी गयी वस्तुओं को बेचने से व्यवसाय में आने वाले पैसों को इस चित्र के माध्यम से समझा जा सकता है –



इसमें चित्र में सप्ताह के प्रत्येक दिन वस्तु बेचने पर उद्यमी के पास आने वाला पैसा बढ़ रहा है एवं अंत में उसके पास ढेर सारे पैसे हैं।

किंतु व्यवसाय में खरीदने एवं बेचने की प्रक्रिया साथ साथ चलती है इसलिए इन दोनों प्रक्रियाओं को एक साथ नीचे चित्र के माध्यम से समझा जा सकता है।



उपरोक्त चित्र अनुसार मान लें की एक सिक्का 100रू. को प्रदर्शित कर रहा है।

- सप्ताह के प्रारंभ में उद्यमी के पास 200रू. हैं। वह पहले दिन 300रू. की बिक्री करता है एवं 200रू. का सामान खरीदता है। इस प्रकार उसके पास उस दिन के अंत में 300रू. शेष बचते हैं।
- दूसरे दिन के प्रारंभ में उद्यमी के पास पिछले दिन के शेष अनुसार 300रू. हैं आज उसकी कोई बिक्री नहीं होती है और वह 200रू. का सामान खरीदता है। दूसरे दिन के अंत में उसके पास 100रू. शेष बचते हैं।
- तीसरे दिन 100 रू. की बिक्री होने पर उसके पास 200रू. हो जाते हैं।
- चौथे दिन के प्रारंभ में उद्यमी के पास 200रू. है 200 रू. की बिक्री होती है एवं 200रू. का सामान खरीदता है। इस प्रकार चौथे दिन के अंत में उसके पास 200रू. शेष बचते हैं।
- पांचवे दिन के प्रारंभ में उद्यमी के पास 200रू. हैं। वह 300रू. की बिक्री करता है एवं 100 रू. का सामान खरीदता है। इस प्रकार पांचवे दिन के अंत में उसके पास कुल 400 रू. शेष बचते हैं।

इस प्रकार उद्यमी अपने आय व्ययों का लेखा रोकड़ प्रवाह विवरण तैयार कर रख सकता है। यह लेखा वह साप्ताहिक, मासिक या किसी भी निश्चित अवधि में बना सकता है।

इन सामान्य विवरणों के अलावा बड़े व्यवसायों में आय–व्यय विवरण, बैलेंसशीट आदि वित्तीय विवरण बनाये जाते हैं।

व्यवसायिक पूंजी प्रबंधन –

व्यवसाय में प्रत्येक स्तर पर उद्यमी को पूंजी की आवश्यकता होती है। उद्यमी व्यवसाय में होने वाले विभिन्न खर्चों एवं संपत्तियों पर इस पूंजी का निवेश करता है। व्यवसाय में लगने वाली पूंजी दो प्रकार की होती है।

1. स्थिर पूंजी
2. कार्यशील पूंजी

व्यवसाय प्रारंभ होने के पूर्व ही उद्यमी के लिए पूंजी का प्रबंधन करना आवश्यक होता है जिससे की वह अपने व्ययों को संतुलित रख सके।

व्यवसाय हेतु अनुमानित स्थिर एवं कार्यशील पूंजी

स्थिर पूंजी – व्यवसाय में स्थिर संपत्तियों हेतु उपयोग की जाने वाली पूंजी स्थिर पूंजी कहलाती है। जैसे – व्यवसाय हेतु भूमि, भवन, फर्नीचर, मशीनरी, गाड़ियों आदि हेतु उपयोग की जाने वाली पूंजी।

कार्यशील पूंजी – ऐसे खर्चे जो व्यवसाय में लगातार होते हैं उन पर व्ययों हेतु उपयोग की जाने वाली पूंजी कार्यशील पूंजी कहलाती है। जैसे– कच्चे माल पर व्यय, मरम्मत कार्यों पर व्यय, कर्मचारियों की मजदूरी, परिवहन पर व्यय, स्टेश्नरी पर व्यय आदि।

व्यवसाय में लगने वाली इस पूंजी का अनुमान उद्यमी को पूर्व में लगाना होता है जिसे वह व्यवसायिक योजना बनाते समय तैयार करता है। जिसे हम आगे व्यवसायिक योजना के प्रारूप में समझ सकते हैं।

व्यवसायिक योजना

एक सफल व्यवसाय की स्थापना हेतु उसकी एक सफल एवं वास्तविक योजना बनाना आवश्यक होता है जिसके आधार पर व्यवसाय में संसाधन, आवश्यक उपकरण, साधनों, कर्मचारियों आदि का प्रबंध किया जाता है। व्यवसायिक योजना ही उद्यमी को उसके वित्त का प्रबंधन करने, उत्पाद संबंधी आवश्यक संसाधनों का प्रबंध करने, उत्पाद को विक्रय हेतु बाजार तक पहुंचाने संबंधी सहायता प्रदान करती है। उद्यमी अपनी व्यवसायिक योजना निम्न प्रारूप अनुसार बना सकता है–

परियोजना–प्रारूप

1. आवेदक का नाम एवं पता :
2. उद्योग/सेवा उद्यम का नाम व पता :
3. उत्पाद/सेवा का नाम व परिचय एवं बाजार में मांग की संभावना :
4. प्रस्तावित क्षमता (मासिक)

क्र.	नाम वस्तु/सेवा कार्य	परिमाण	मूल्य
1			
2			
		योग	

5. पूंजी विनियोजन

अ. स्थिर पूंजी

1. भूमि/भवन (स्वयं की/किराये पर) :
2. मशीन एवं साजसज्जा

क्र.	मशीन/साज–सज्जा	परिमाण	मूल्य
1			
		योग	

ब. कार्यशील पूंजी

i. कच्चे माल की लागत (प्रतिमाह)

क्र.	कच्चेमाल का नाम	परिमाण	मूल्य
1			
2			
		योग	

ii. वेतन एवं मजदूरी

क्र.	विवरण	संख्या	अनुमानित वेतन
1			
2			
		योग	

iii. अन्य व्यय

क्र.	विवरण	अनुमानित व्यय
1		
2		
	योग	

6. **कार्यशील पंजी का योग (i+ii+iii) : ....**

7. **उत्पादन लागत प्रतिमाह**

कं.	विवरण	राशि (रू.)
1.	कार्यशील पूंजी	
2.	मशीन आदि पर घिसावट (स्थिर पूंजी का 10 प्रतिशत)	
3	कुल पूंजी पर ब्याज	
	योग	

8. **लाभ/हानि प्रतिमाह**

कं.	विवरण	लागत (रू.)
1.	सेवा/उत्पादन विक्रय से आय	
2.	उत्पादन लागत (–)	
	शुद्ध–लाभ	

9. **वित्तीय आवश्यकताएं**

कं.	विवरण	राशि (रू.)
1.	स्थिर पूंजी हेतु	
2.	कार्यशील पूंजी हेतु	
	योग	

10. **आवश्यक वित्तीय प्रबंधन**

कं.	विवरण	राशि (रू.)
1.	मार्जिन मनी सहायता	
2.	बैंक से ऋण	
	योग	

11. **ऋण पुनर्भुगतान अवधि** ....

(मासिक/त्रैमासिक)

आवेदक का नाम
एवं हस्ताक्षर

उदाहरण स्वरूप व्यवसायिक योजना –

1. आवेदक का नाम एवं पता : रमेश अहिरवार, मध्यप्रदेश

2. उद्योग/सेवा उद्यम का नाम व पता : डेयरी प्रोडॅक्ट्स

3. उत्पाद/सेवा का नाम व परिचय एवं बाजार में मांग की संभावना :

हमारे देश में पशुपालन का कार्य प्राचीन काल से ही परम्परागत रूप से किया जाता रहा है। वर्तमान समय में युवा वर्ग द्वारा पशुपालन का कार्य वैज्ञानिक एवं आधुनिक पद्धति से किये जाने के कारण दूध की उत्पादकता एवं गुणवत्ता में काफी सुधार आया है। देश के पढ़े लिखे युवा इस गतिविधि को व्यवसायिक रूप से अपनाने लगे हैं।

वैसे तो दूध प्रत्येक घर में प्रयुक्त की जाने वाली वस्तु है परन्तु ग्रामीण क्षेत्रों के दूध उत्पादकों को प्रायः उनके उत्पाद का सही मूल्य नहीं मिल पाता। साथ शीघ्र खराब होने वाली वस्तु होने के कारण पशुपालकों को अपना उत्पाद बिचौलियों को किसी भी भाव में देने की मजबूरी होती है। सहकारी स्तर पर किये जा रहे प्रयास भी इस कार्य के लिए पर्याप्त नहीं हैं। अतएव यदि दूध स्थानीय स्तर पर ही प्रक्रियाकृत कर लिया जाए तो इससे पशुपालकों को भी उचित दाम मिलेगा, दूध में वैल्यू एडीशन भी होगा और युवाओं के लिए स्थानीय स्तर पर ही स्वरोजगार के मार्ग खुलेंगे। इस संदर्भ में दूध से मावा तथा घी बनाने की इकाइयां ग्रामीण स्तर पर सफलता से स्थापित की जा सकती है।

4. **प्रस्तावित क्षमता (मासिक)** :

क्र.	नाम वस्तु / सेवा कार्य	परिमाण	मूल्य
1.	मावा	770 कि.ग्रा	123200
2.	घी	840 कि.ग्रा.	302400
		योग	425600

5. पूंजी नियोजन :

अ. (स्थिर पूंजी) :

1. भूमि /भवन (स्वयं की/किराये पर) स्वयं का :
   इस इकाई हेतु 4500 वर्गफीट का स्थान लेकर उस पर 1500 वर्गफीट का शेड निर्मित किया जाना प्रस्तावित है जिस पर अनुमानित लागत इस प्रकार आएगी

- ☐ निर्मित शेड कमरा 1500 वर्ग फीट
- ☐ खुला क्षेत्र 3000 वर्ग फीट
- ☐ कुल क्षेत्र 4500 वर्ग फीट

कुल लागत 100000 रू.

मशीन एवं साज सज्जा

क्र.	मशीन एवं साज सज्जा	परिमाण	मूल्य
1.	क्रीम सेपरेटर	01	2,40,000
2.	मावा बनाने की मशीन	01	
3.	दूध के डब्बे (केन)	01	
4.	दूध में उपस्थित वसा निकालने के लिए परीक्षण उपकरण (मिल्कोमीटर)	01	
5.	तुला तथा पैकिंग टूल्स, पॉलीथीन सीलिंग मशीन, डिब्बा बद करने की मशीन	01	
6.	ऑफिस फर्नीचर		
7.	सेल्स टैक्स, बीमा आदि		
		योग	**2,40,000**

ब. कार्यशील पूंजी :

1. कच्चा माल

क्र.	कच्चा माल	परिमाण	मूल्य
1.	कच्चा दूध (38 रू. प्रति ली.)	7000 ली.	266000
2.	पैकिंग सामग्री –पॉलीथीन, कन्टेनर, डिब्बे		20000
		योग	**2,86,000**

2. वेतन एवं मजदूरी

क्र.	विवरण	परिमाण	मूल्य
1.	प्रबंधक	1	8000
2.	कुशल कारीगर	1	7000
3.	अकुशल कारीगर	2	8000
		योग	**23000**

3. अन्य व्यय

क्र.	विवरण	परिमाण	मूल्य
1.	विद्युत खर्चे		8000
2.	विज्ञापन और यात्रा व्यय		2000
3.	परिवहन व्यय		4000
4.	उपभोज्य भण्डार का रखरखाव		1000
5.	टेलीफोन तथा डाक खर्च		1000
6.	स्टेशनरी		1000
7.	रखरखाव एवं मरम्मत व्यय		1000
		योग	**18000**

8.	**कार्यशील पूंजी का योग :**	रू.	**327000**
9.	**उत्पादन लागत प्रतिमाह :**	**रू.**	**359283**
	1. कार्यशील पूंजी	रू.	327000
	2. मशीन आदि पर घिसाव : (स्थिर पूंजी का 10 प्रतिशत)	रू.	24000
	3. कुल पूंजी पर ब्याज	रू.	8283
	योग	**रू.**	**359283**
10.	**लाभ/ हानि प्रतिमाह**		
	सेवा/उत्पादन विक्रय से आय	रू.	425600
	1. उत्पादन लागत (–)	रू.	359283
	मासिक लाभ	**रू.**	**65717**
11.	**वित्तीय आवश्यकताएं**	रू.	944000
	1. स्थिर पूंजी हेतु	रू.	340000
	2. कार्यशील पूंजी (दो माह) हेतु	रू.	654000
	योग	**रू.**	**994000**
12.	**आवश्यक वित्तीय प्रबंध**		
	1. मार्जिन मनी सहायता (50:)	रू.	497000
	2. बैंक से ऋण	रू.	497000
	योग	**रू.**	**994000**
13.	**ऋण पुर्नभुगतान अवधि :** (मासिक/त्रैमासिक)	त्रैमासिक	

आवेदक का नाम
एवं हस्ताक्षर

* * * * *

2017

व्यवसाय का मूल्यांकन, सहायता एवं निगरानी

(मॉड्यूल – 4)

प्रकाशक

भारतीय उद्यमिता विकास संस्थान (ई.डी.आई.आई.)

अनुक्रमणिका

क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1.	**व्यवसायिक मूल्यांकन के चरण एवं प्रक्रिया**	3
	• व्यवसायिक मूल्यांकन का महत्व	3
	• उद्यमी का मूल्यांकन	3
	• व्यवसाय का मूल्यांकन	3 – 4
2.	**व्यवसाय के प्रदर्शन में सुधार एवं सहयोग**	5
	• आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन (सप्लाय चेन मेनेजमेंट) की मूलभूत जानकारी	5
	• व्यवसायिक जोखिमों का प्रबंधन	6
	• गुणवत्ता का महत्व	6
	• नवीनता एवं कार्य दक्षता	6
3.	**हेण्ड होल्डिंग (सहयोग)**	6
	• सर्वश्रेष्ठ प्रणालियों (बेस्ट प्रेक्टिसेस) एवं जानकारियों को साझा करना	6 – 7
	• परामर्श एवं समन्वयन	7
	• प्रशिक्षण के बाद अनुसरण (फॉलोअप)	7
4.	**व्यवसाय की निगरानी एवं नियंत्रण**	8
	• व्यवसायिक परिणामों की निगरानी एवं उद्यमी की कार्ययोजना	8
	• उद्यम का विस्तार एवं प्रगति की निगरानी हेतु सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) विकसित करना।	8
	• सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) हेतु प्रारूप	8 – 9
	• उद्यमी द्वारा लिये गए ऋण के पुनर्भुगतान की निगरानी	9
	• उद्यमी द्वारा संधारित लेखों की निगरानी	9 – 10
	• सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) के माध्यम से उचित व्यवसायिक निर्णय लेना	10
	• मासिक सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) तैयार करना	10

क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक

परिशिष्ट

1. एस.व्ही.ई.पी. अंतर्गत ऋण प्राप्त करने हेतु प्रक्रिया एवं आवेदन पत्रों के प्रारूप
   - i. उद्यम का सत्यापन 11
   - ii. एस.व्ही.ई.पी. ऋण हेतु आवेदन 12 – 15
   - iii. पूर्व स्थापित उद्यम की रूपरेखा 16 – 17
   - iv. उद्यम निदान प्रपत्र 18 – 27
   - v. निष्पादन सुधार योजना एवं विकास प्रक्षेपण 28 – 29
   - vi. विकास प्रक्षेपण– लाभ–हानि पत्रक/नगद प्रवाह 30 – 32
   - vii. ऋण आवेदन पत्र 33 – 34
   - viii. ऋण मूल्यांकन समिती प्रपत्र 35
     1. स्व सहायता समूह 36
     2. सी.एल.एफ. 37
     3. ब्लॉक संसाधन केन्द्र 37
   - ix. वचन पत्र 38
   - x. सी.आर.पी.ई.पी. कार्ययोजना 39

1. व्यवसायिक मूल्यांकन के चरण एवं प्रक्रिया

किसी भी व्यवसाय की सफलता हेतु उसका समय समय पर मूल्यांकन किया जाना आवश्यक है जिसे एक निश्चित अवधि के आधार पर किया जा सकता है किसी निशिचित अवधि में उद्यमी द्वारा बनाये गये लेखों या अर्जित जानकारियों उसके द्वारा बनाये जा रहे रिकार्ड आदि का अवलोकन कर उसका मूल्यांकन किया जा सकता है।

व्यवसायिक मूल्यांकन का महत्व –

- व्यवसायिक मूल्यांकन के माध्यम से हम व्यवसाय की वास्तविक स्थिति पता कर सकते हैं।
- उद्यमी द्वारा व्यवसाय में अपनायी जा रही प्रबंध प्रणाली एवं प्रक्रिया को जानने के लिए व्यवसायिक मूल्यांकन अत्यंत महत्वपूर्ण है जिससे उसमें आवश्यकता अनुसार सुधार किये जा सकते हैं।
- व्यवसायिक मूल्यांकन के माध्यम से हम व्यवसाय की गतिविधियों को जान सकते हैं।
- व्यवसायिक मूल्यांकन के द्वारा लेखों का मिलान कर यदि उसमें कोई त्रुटि हो तो सुधार किया जा सकता है।।
- व्यवसायिक मूल्यांकन व्यवसाय की प्रगति को दर्शाता है।
- व्यवसायिक मूल्यांकन के माध्यम से व्यवसाय में आने वाली समस्याओं को जान कर उसे दूर करने हेतु आवश्यक सुझाव दिये जा सकते हैं।
- उद्यमी को आवश्यक सहयोग प्रदान करने करना।
- विभिन्न व्यवसायिक सुधारों हेतु व्यवसायिक मूल्यांकन का महत्व है।

उद्यमी का मूल्यांकन –

एक सफल व्यवसाय उद्यमी की क्षमताओं पर आधारित होता है इसलिए व्यवसाय के मूल्यांकन के साथ साथ उद्यमी का मूल्यांकन किया जाना भी आवश्यक होता है। यह मूल्यांकन एक उद्यमी द्वारा किये गये SWOT Analysis के आधार पर किया जा सकता है। जिसमें उसके द्वारा स्वयं के बारे में बताई गयी जानकारियों की तुलना अन्य उद्यमियों द्वारा प्रस्तुत जानकारियों से की जा सकती है।

व्यवसाय का मूल्यांकनः–

व्यवसाय के मूल्यांकन से अभिप्राय समय समय पर व्यवसाय के प्रदर्शन का अवलोकन एवं उसकी तुलना करने से है जिससे अन्य उद्यमियों के प्रदर्शन एवं बीते हुए समय में व्यवसाय के प्रदर्शन से उसकी तुलना कर व्यवसाय की सफलता का आकलन किया जा सके एवं उसमें आवश्यक सुधार किये जा सकें। किसी व्यवसाय का मूल्यांकन की प्रक्रिया निम्नानुसार है–

व्यवसाय के पूर्व के लेखों से मूल्यांकन –

एक उद्यमी द्वारा बनाने गये लेखों का आपस में मिलान कर एक निश्चित अवधि में व्यवसाय के प्रदर्शन का पता लगाया जा सकता है। उदाहरण के लिए उद्यमी को व्यवसाय करते हुए लगभग 1

साल हो गये हैं। उसके द्वारा बनाये गये लेखों में पिछले 6 माह के लेखों का मिलान बीते हुए 6 माह के लेखों से करके यह पता लगाया जा सकता है कि व्यवसाय का प्रदर्शन बीते हुए 6 माह में पूर्व के 6 माह की तुलना में कैसा है।

मूल्यांकन हेतु मानक का निर्धारण –

व्यवसाय के मूल्यांकन हेतु एक मानक का निर्धारण किया जाना आवश्यक है। एक उद्यमी द्वारा कई प्रकार के लेखों, रिकार्ड एवं दस्तावेजों का संधारण किया जाता है जिसके आधार पर वह अपने व्यवसाय के प्रदर्शन का आकलन करता है। आप प्रत्येक बार समस्त लेखों या दस्तावेजों का मूल्यांकन नहीं कर सकते हैं क्योंकि समस्त लेखों के मिलान करने एवं मूल्यांकन करने में अधिक समय की आवश्यकता होती है। इसलिए आप उद्यमी द्वारा बनाये जा रहे आय व्यय विवरण, केश फ्लो स्टेटमेंट या बैलेंस शीट को आधार बनाकर व्यवसाय का मूल्यांकन कर सकते हैं।

समान व्यवसायों की तुलना –

किसी एक क्षेत्र में समान व्यवसाय करने वाले उद्यमियों द्वारा प्रस्तुत जानकारियों, उनके द्वारा उत्पादित वस्तु एवं अपनाई जा रही प्रक्रियाओं के आधार पर व्यवसाय की तुलना की जा सकती है एवं आवश्यकता अनुसार उसमें सुधार किये जा सकते हैं।

संपत्तियों एवं देनदारियों की समीक्षा –

किसी उद्यमी के पास क्या क्या संपत्ति है जिसका उपयोग वह अपने व्यवसाय में कर रहा है इसकी समीक्षा की जाना भी आवश्यक है एवं उन संपत्तियों की व्यवस्था कहां से की गयी है तथा बाजार में उद्यमी की कितनी देनदारियां है इसकी समीक्षा कर भी व्यवसाय का मूल्यांकन किया जा सकता है। क्योंकि उद्यमी का लाभ उसके व्यवसाय की सफलता को तो प्रदर्शित करता है किंतु वास्तविक स्थिति का पता उद्यमी की देनदारियों की समीक्षा कर लगाया जा सकता है कहीं ऐसी स्थिति तो नहीं है की उद्यमी को लाभ तो अधिक हो रहा हो किंतु उसने बाजार में अधिक उधारी ले रखी हो जिसका भुगतान किया जाना शेष है।

भविष्य हेतु बनायी गई कार्ययोजना –

उद्यमी द्वारा भविष्य हेतु बनाई गयी कार्ययोजना का मूल्यांकन किया जाना भी आवश्यक होता है जिससे यह पता चल सके की वह वर्तमान गतिविधियों को ही संचालित करेगा या उसमें कुछ परिवर्तन करेगा। यदि वह कुछ परिवर्तन करना चाहता है तो उसका निर्णय सही है या नहीं अथवा उसकी आवश्यकता है या नहीं।

जानकारियों का विश्लेषण –

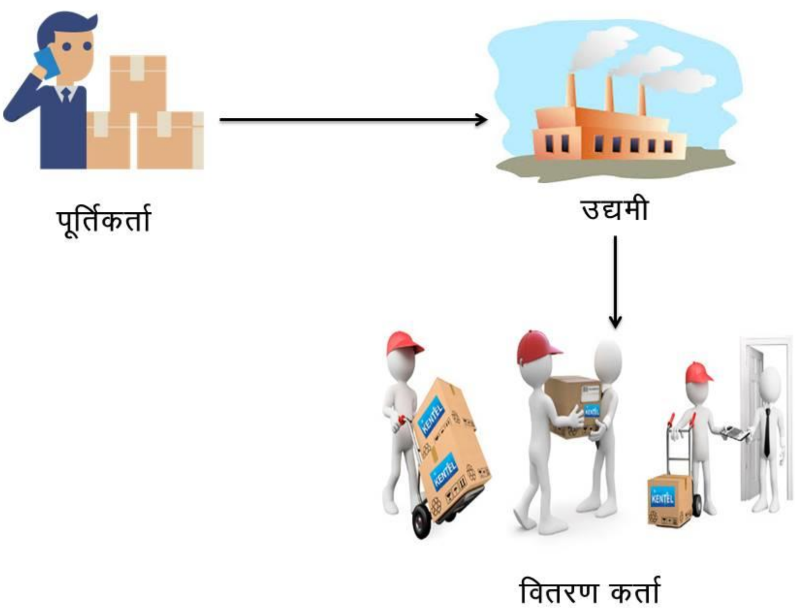
उपरोक्त प्रक्रिया अंतर्गत विभिन्न प्रकार से व्यवसाय का मूल्यांकन कर मूल्यांकनकर्ता के समक्ष व्यवसाय का एक मूल रूप प्रस्तुत होता है जिसके आधार पर वह जानकारियों को एकत्रित करता है एवं भविष्य हेतु एक सफल एवं वास्तविक कार्ययोजना बनाने में सक्षम हो पाता है।

2. व्यवसाय के प्रदर्शन में सुधार एवं सहयोग –

एक व्यवसाय के प्रदर्शन का मूल्यांकन करने के पश्चात उसमें आवश्यक सुधार कर उसकी कार्य प्रणाली एवं क्षमता का विकास किया जाता है। जिससे उद्यमी को अधिक लाभ मिल सके एवं वह अपने व्यवसाय को लंबे समय तक संचालित कर सके। व्यवसाय के प्रदर्शन में सुधार हेतु निम्नानुसार जानकारी एवं सहयोग उद्यमी को दिया जाना आवश्यक है–

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन (सप्लाय चेन मेनेजमेंट) की मूलभूत जानकारी –

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन को उत्पाद प्रवाह के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है। जो उत्पाद बनने से पूर्व एवं उत्पाद के उपभोक्ता तक पहुंचने तक की प्रक्रिया है। इसमें कच्चे माल की व्यवस्था, उपलब्ध संसाधन, कच्चे माल का भंडारण, उत्पाद निर्माण के पश्चात उसका भंडारण, उत्पाद को वितरण कर्ता तक पहुंचाना एवं विक्रय आदि समस्त प्रक्रियाएं सम्मिलित होती हैं जिनका प्रबंध उद्यमी को उत्पादन से पूर्व करना होता है। वह अपने द्वारा निर्धारित लक्ष्य एवं उत्पादन क्षमता के अनुरूप इन साधनों का प्रबंध करता है। आपूर्ति श्रृंखला के प्रबंधन हेतु पूर्तिकर्ता एवं वितरण कर्ता का मजबूत तंत्र होना आवश्यक होता है। पूर्तिकर्ता एवं वितरण कर्ता के मजबूत तंत्र से आशय है कि उद्यमी द्वारा बनाये जा रहे उत्पाद हेतु कच्चा माल पूर्तिकर्ता द्वारा समय पर उपलब्ध हो सके एवं समय पर वितरण कर्ता द्वारा उसे बाजार में बेचा जा सके। कहीं ऐसा न हो कि उद्यमी को बाजार में उत्पाद उपलब्ध कराना है तब उसके पास कच्चा माल नहीं है एवं उत्पाद तैयार होने के बाद उसके क्रेता विक्रेता नहीं मिला रहे हैं। ऐसी स्थिति में उद्यमी को हानि का सामना करना पड़ सकता है।



व्यवसायिक जोखिमों का प्रबंधन –

प्रत्येक व्यवसाय चाहे वह छोटा हो या बड़ा उसके जोखिम निहित होता है। जिसका आकलन एवं प्रबंधन उद्यमी हेतु एक महत्वपूर्ण कार्य है। जोखिमों से उभरने हेतु यह आवश्यक है की उद्यमी क्रियात्मक सोच का व्यक्ति हो। उद्यमी को अपनी कल्पना शक्ति को बढ़ाना आवश्यक है। जिससे समय समय पर नए विचारों से भविष्य के जोखिमों का आकलन कर उनसे निपटने हेतु पहले से ही तैयार हो सके। जिस प्रकार ग्रामीण क्षेत्र में बरसात आने से पूर्व लोग अपने घरों की छत एवं दिवारों की मरम्मत करवा लेते हैं ताकि भविष्य में किसी प्रकार की असुविधा न हो।

गुणवत्ता का महत्व –

गुणवत्ता किसी भी उत्पाद का एक अभिन्न अंग है क्योंकि आपका उत्पाद चाहे कितना ही आकर्षित हो या कितनी ही कम कीमत का क्यों न हो यदि वह उच्च गुणवत्ता का नहीं है तो उपभोक्ता एक बार के पश्चात उसे पुनः लेना नहीं पसंद करेंगे। इसलिए उत्पाद की गुणवत्ता पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है जिस हेतु समय समय पर बाजार का सर्वेक्षण कर उपभोक्ताओं की मांग के आधार पर उसमें सुधार करते रहना चाहिए।

नवीनता एवं कार्य दक्षता –

नवीनता एवं कार्य दक्षता से अभिप्राय एक उद्यमी के गुणों एवं उसके व्यवसाय संचालन हेतु अपनायी जा रही प्रक्रियाओं में आवश्यकतानुसार विकास करने एवं नयी तकनीकों का उपयोग कर कार्य क्षमता में वृद्धि करने से है। परिवर्तनशीलता एक सफल उद्यमी का सबसे महत्वपूर्ण गुण है। उद्यमी के लिए यह आवश्यक है कि वह समय के साथ स्वयं में एवं अपने व्यवसाय में परिवर्तन ला सके वह एक रूढ़ीवादी विचारधार का न हो। क्योंकि परिवर्तनशीलता का गुण ही उसे वर्तमान समय में बाजार में एक प्रभावी रूप से बने रहने में ममद करता है। वह बाजार सर्वेक्षण कर अपने उत्पाद की गुणवत्ता एवं व्यवसाय में नई तकनीकों का उपयोग कर अपने व्यवसाय की उत्पादन क्षमता में वृद्धि कर सकता है।

3. हेण्ड होल्डिंग (सहयोग) –

हेण्ड होल्डिंग से अभिप्राय उद्यमियों की समस्याओं को जानने एवं उनके निवारण हेतु आवश्यक सहयोग करने एवं उनके व्यवसाय की प्रगति की निगरानी से है। हेण्ड होल्डिंग अंतर्गत निम्न गतिविधियों को सम्मिलित किया जाता है–

सर्वश्रेष्ठ प्रणालियों (बेस्ट प्रेक्टिसेस) एवं जानकारियों को साझा करना –

समस्त उद्यमियों द्वारा अपने अपने अनुभवों एवं अपनायी जा रही कार्यप्रणाली को अन्य उद्यमियों के समक्ष रखा जावेगा जिससे की वह निम्न कार्यों को करने में सक्षम हो सकें:–

- अन्य उद्यमियों द्वारा साझा किये गये अनुभवों की तुलना अपने अनुभवों से करने में सक्षम हो सकें।

- अन्य उद्यमियों द्वारा व्यवसाय के संचालन में की गयी गलतियों से सीख ले सकें।
- सफलताओं के पीछे का रहस्य जान सकें।
- अन्य उद्यमियों की विशेषताओं को समझ सकें एवं स्वयं में परिवर्तन ला सकें।
- व्यवसाय की असफलता के कारणों को समझ सकें।
- व्यवसाय में आने वाली समस्याओं को समझ सकें।
- समस्याओं के निदान हेतु अन्य उद्यमीयों द्वारा अपनायी जा रही प्रक्रिया को समझ सकें।

इस प्रकार उपरोक्तानुसार प्राप्त जानकारियों का विश्लेषण कर सर्वश्रेष्ठ प्रणाली तैयार की जाकर उद्यमियों को उसे अपने व्यवसाय में उपयोग करने हेतु प्रोत्साहित किया जावेगा।

परामर्श एवं समन्वयन –

समय समय पर उद्यमियों की बैठक का आयोजन कर उन्हें परामर्श सेवा उपलब्ध करायी जावे जिसमें उद्यमी अपनी समस्याओं को प्रस्तुत कर सकें। उपस्थित उद्यमी आपसी समन्वयन के माध्यम से भी समस्याओं का समाधान कर सकते हैं। उदाहरण के लिए किसी उद्यमी को कच्चे माल हेतु आपूर्तिकर्ता नहीं मिल पा रहा है एवं अन्य उद्यमी की आपूर्तिकर्ताओं से अच्छी पहचान है तो वह उसकी इसमें सहायता कर सकता है। इस प्रकार परामर्श सेवा हेतु बैठक कर उद्यमी को मार्गदर्शन एवं अभिप्रेरणा प्रदान की जा सकती है।

प्रशिक्षण के बाद अनुसरण फॉलोअप –

प्रशिक्षण के पश्चात उद्यमीयों का फॉलोअप किया जाना हेण्डहोल्डिंग का एक मुख्य भाग है। जिसमें प्रशिक्षण पश्चात उद्यमी की गतिविधियों पर नजर रखी जाती है कि वह प्रशिक्षण पश्चात क्या कर रहा है, किस प्रकार प्रबंध कर रहा है, उसके कार्य या व्यवसाय की क्या स्थिति है, उसे क्या समस्या आ रही है आदि। यह कार्य उद्यमी से दूरभाष पर चर्चा कर, व्यक्तिगत संपर्क कर या समय समय पर बैठक का आयोजन कर किया जा सकता है। इसका मुख्य उद्देश्य उद्यमी की कार्यप्रणाली का विकास करना एवं उसे उचित निर्णय लेने में सहयता देना एवं उसे आत्मनिर्भर बनने में सहयोग देना होता है। इस हेतु आप निम्न प्रारूप अनुसार उद्यमियों की जानकारी अपने पास एकत्रित कर सकते हैं जिससे प्रत्येक बार उद्यमी का फॉलोअप करते समय आपको उसकी पूर्व स्थिति का ज्ञान हो –

क्रं.	उद्यमी का नाम	चयनित इकाई का नाम	फॉलोअप की दिनांक	इकाई की वर्तमान स्थिति	आवश्यक सुधार एवं उपाय	कार्य प्रारंभ करने की दिनांक	कार्य पूर्ण करने हेतु अनुमानित दिनांक	वांछित सहयोग

4. व्यवसाय की निगरानी एवं नियंत्रण –

व्यवसाय की निगरानी एवं नियंत्रण से आशय उद्यमी द्वारा अपने व्यवसाय में अपनाई जा रही कार्यप्रणाली एवं उसकी गतिविधियों पर नजर रखना है जिससे यदि उद्यमी द्वारा कोई गलत निर्णय लिया जा रहा हो या उसके कार्यों में त्रुटि को रही हो तो उसे सही समय पर सुधारा जा सके। व्यवसाय की निगरानी एवं नियंत्रण कार्यों को निम्नानुसार संपादित किया जा सकता है–

व्यवसायिक परिणामों की निगरानी एवं उद्यमी की कार्ययोजना –

उद्यमी के द्वारा संधारित लेखों एवं कार्ययोजना का मूल्यांकन कर उसके व्यवसाय पर निगरानी रखी जा सकती है। उद्यमी द्वारा तैयार लेखे उसके व्यवसाय के प्रदर्शन को बताते हैं एवं उसके द्वारा बनाई जा रही कार्य योजना उसके भविष्य की कार्यों को प्रदर्शित करती है। इनका अवलोकन कर आप उसके व्यवसाय हेतु आवश्यक सुझाव दे सकते हैं अथवा उसे उच्च गुणवत्ता से कार्य करने हेतु प्रेरित कर सकते है। उद्यमी द्वारा कार्ययोजना निम्न प्रारूप अनुसार बनाई जा सकती है–

इकाई हेतु कार्य योजना

गतिविधियाँ	प्रारंभ करने की तिथि	पूर्ण करने की तिथि	आवश्यक सुधार, उपाय एवं परिवर्तन	वांछित सहयोग

उद्यम का विस्तार एवं प्रगति की निगरानी हेतु सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) विकसित करना –

उद्यम के विस्तार एवं उसकी प्रगति की निगरानी हेतु सूचना प्रबंधन (एम.आई.एस.– मंथली इन्फॉर्मेशन सिस्टम) प्रणाली का विकास किया जा सकता है जिसमें ऑन लाईन उद्यमी एवं उसके व्यवसाय की जानकारियों को संधारित किया जा सके। प्रत्येक माह, त्रैमासिक अथवा अर्धवार्षिक अवधि में व्यवसाय की स्थिति, लेखों का विवरण, कार्ययोजना आदि की प्रविष्टि इस सूचना प्रबंधन प्रणाली में की जा सकती है जिससे आप कभी भी उस उद्यमी द्वारा किये गये कार्यों को देख सकते हैं एवं उनका मूल्यांकन पूर्व के कार्यों से कर सकते हैं।

सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) हेतु प्रारूप –

सूचना प्रबंधन के विकास हेतु उसका एक निश्चित प्रारूप का विकास करना आवश्यक है जिसके अनुसार प्रत्येक उद्यमी अपने व्यवसाय संबंधी प्रविष्टि कर सके। यह प्रारूप पूर्ण एवं स्पष्ट होना

चाहिए जिसे आसानी से समझा जा सके। सूचना प्रबंधन प्रणाली हेतु प्रारूप निम्नानुसार तैयार किया जा सकता है–

क्रं.	माह एवं वर्ष	उद्यमी का नाम	इकाई का नाम	इकाई स्थापना की तिथि	उपलब्ध संसाधन	उत्पादन क्षमता	वास्तविक उत्पादन	वर्तमान स्थिति	कार्यरत कर्मचारियों की संख्या	उत्पादन हेतु व्यय	उत्पादन से आय	वर्तमान समस्या	वांछित सहयोग

उद्यमी द्वारा लिये गए ऋण के पुनर्भुगतान की निगरानी –

एक उद्यमी के लिये आवश्यक है कि वह अपने व्यवसाय को प्रारंभ करने हेतु लिये गये ऋण को समय पर चुकाये जिससे की बैंक आदि वित्तीय संस्थाओं से अच्छे संबंध स्थापित हो सकें एवं भविष्य में भी आवश्यकता पड़ने पर उद्यमी को आसानी से ऋण मिल सके। उद्यमी द्वारा लिये गये ऋण का पुनर्भुगतान करने हेतु उद्यमी द्वारा एक सूची तैयार की जा सकती है जिसमें वह प्रत्येक माह भुगतान की जा रही राशि एवं शेष राशि का तथा उसके पास बचने वाली राशि का हिसाब रख सके।

माह		जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई
बैंक से प्राप्त ऋण		1,00,000 / –	–	–	–	–
चुकाई गयी राशि		2,000 / –	2,000 / –	2,000 / –	2,000 / –	2,000 / –
शेष राशि	50,000 / –	1,48,000 / –	1,46,000 / –	1,44,000 / –	1,42,000 / –	1,40,000 / –

उपरोक्त तालिका अनुसार उद्यमी के पास साल के प्रारंभ में 50,000रू. हैं एवं वह 1,00,000रू. ऋण बैंक से प्राप्त करता है इस प्रकार उसके पास 1,50,000रू. है जिसमें से वह जनवरी में 2,000रू. किश्त चुकाता है तब 1,48,000रू. शेष बचते हैं। इसी प्रकार प्रत्येक माह बैंक को चुकाये गये ऋण की राशि को लिखता है एवं उसके ऋण की स्थिति को आसानी से जान सकता है।
उपरोक्त सूची का एक निश्चित अवधि में अवलोकन कर आप उद्यमी द्वारा लिये गये ऋण के पुनर्भुगतान पर नजर रख सकते हैं एवं उद्यमी को सही समय पर ऋण के पुनर्भुगतान हेतु प्रेरित कर सकते हैं।

उद्यमी द्वारा संधारित लेखों की निगरानी –

सही व साफ सुधरा रिकार्ड आपको मदद् कर सकता है यह जानने में की आपका व्यवसाय कैसा चल रहा है तथा व्यवसाय की समस्या हल करने में–

- अगर व्यवसाय अच्छा चल रहा है तो रिकार्ड का उपयोग कर उन कारणों एवं चीजों को जाने जिससे उद्यमी और अच्छा बना सकता है।
- अगर व्यवसाय अच्छा नहीं चल रहा है तो रिकार्ड का उपयोग कर समस्या को जाने तथा फिर उनकी समस्या को हल करने की योजना बनाएं।

रिकार्ड किपिंग में उद्यमी उन सभी जानकारियों को लिखता है जो व्यवसाय हेतु महत्वपूर्ण है, जैसे–

1. व्यवसाय ने कितनी राशि प्राप्त की?
2. व्यवसाय ने कितनी राशि का भुगतान किया है?
3. व्यवसाय ने कितनी ब्रिकी उधारी में की है?
4. व्यवसाय में कितने हिस्से के अन्य लोग मालिक हैं?
5. व्यवसाय हेतु खरीदे गए उपकरणों की कीमत कया है?
6. व्यवसाय में कितनी पूँजी लगायी गयी है?
7. व्यवसाय एवं सप्लायर्स अथवा उपभोक्ता के मध्य अनुबंध।

उपरोक्त जानकारियों का रिकार्ड इकट्ठा करने हेतु उद्यमी द्वारा लेखे तैयार किये जाते है जैसे –

- केश फ्लो विवरण
- आय व्यय विवरण
- लाभ हानि विवरण
- बैलेंस शीट आदि

समय समय पर उपरोक्त लेखों का अवलोकन एवं विश्लेषण कर आप व्यवसाय की प्रगति का मूल्यांकन कर सकते हैं। एवं उद्यमी द्वारा यदि इन लेखों को बनाने में कोई त्रुटि हो रही है अथवा कोई जानकारी अपूर्ण है तो उसकी जानकारी उद्यमी को प्रदान कर आवश्यक सुधार करवा सकते हैं।

सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) के माध्यम से उचित व्यवसायिक निर्णय लेना –

सूचना प्रबंधन प्रणाली में बनायी जा रही जानकारी का अध्ययन कर आप व्यवसाय के प्रत्येक पहलू को समझ सकते हैं। एम.आई.एस.प्रारूप. आपको किसी व्यवसाय की संपूर्ण जानकारी एवं वर्तमान स्थिति को समझने में सहायता करता है। प्रारूप का अवलोकन कर यदि उद्यमी के व्यवसाय में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की या व्यवसाय के विकास हेतु किसी अन्य कार्यप्रणाली को विकसित किया जाना आवश्यक है तो इससे संबंधित निर्णय लिये जा सकते हैं। इस प्रकार एम.आई.एस. उचित निर्णयन में आपकी सहायता करता है।

मासिक सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) तैयार करना –

पूर्व में सूचना प्रबंधन प्रणाली (एम.आई.एस.) हेतु बताये गये प्रारूप अनुसार जानकारी का संधारण करने से आपको व्यवसाय की संपूर्ण एवं वास्तविक स्थिति का पता चल पाता है। इसलिए आप उद्यमियों को यह जानकारी प्रत्येक माह तैयार करने हेतु प्रेरित करें एवं उन्हें इसके महत्व से अवगत करावें। क्योंकि जितनी कम अवधि के अंतराल में यह प्रारूप तैयार किया जावेगा व्यवसाय की स्थिति को समझ पाना आसान होगा एवं समय रहते समस्या का समाधान करने में भी आसानी होगी।

मौजूदा उद्यमों के आधार पर

जिले का नाम			ग्राम संगठन का नाम	
ब्लॉक का नाम			समूहों की संख्या	
गावं का नाम			कुल सदस्यों की संख्या	

क्र	उद्यम का प्रकार	उद्यमी की आई डी (उद्यमी गणना के आधार पर)	उद्यमी का नाम	उम्र	लिंग	कितने वर्षो से उद्यम कार्यरत है	उद्यम से कुल मासिक आय कितनी प्राप्त होती है	समूह के सदस्य का नाम	समूह के सदस्य से संबंध (स्वयं/पत्नी/अन्य)	समूह का नाम	उद्यम का भौतिक सत्यापन कब हुआ (दिनांक)	किस श्रेणी में (सूक्ष्म/मध्यम/वृहत)

Application Number आवेदन संख्या	

SVEP APPLICATION FORM
एस व्ही ई पी आवेदन फार्म

1. Personal Information (व्यक्तिगत जानकारी)

Name of Entrepreneur उद्यमी का नाम	वर्तमान का खीचा फोटो चस्पा करें
Father or Husband Name पिता/पति का नाम	
Date of Birth जन्म तारीख	
Gender लिंग	
Religion धर्म	
Physically Disabled (Yes/No) शारीरिक रूप से विकलांग (हॉ/नही)	
Caste (SC, ST, OBC, Minority, General) जाति (अ.जा., अ.ज.जा., अ.पि.व., अल्पसंख्यक, सामान्य)	
BPL Card Holder (Yes/No) बीपीएल कार्डधारक (हॉ/ नही)	
Registered under SECC [Yes/No, If Regd. SECC No.] दुकान का पंजीयन किस धारा के अन्तर्गत है (हॉ/नही, यदि हॉ तो धारा एवं नम्बर)	
MNERGA Job Card Number मनरेगा जाबॅ कार्ड नम्बर	
Aadhar Card Number आधार नम्बर	
Artisan Card Number कारीगर कार्ड नम्बर (हैण्डलूम/हस्तशिल्प)	
Mobile Number मोबाइल नम्बर	
Full Communication Address पूर्ण पता	
Name of SHG Member to whom entrepreneur is related समूह के सदस्य का जिससे उद्यमी का संबंध है	
Relationship with SHG Member (Self/Husband/Son/Others – Specify) समूह सदस्य का संबंध उद्यमी से (स्वंय/पति/पुत्र/अन्य –विवरण)	
Member of SHG since (date): समूह का सदस्य कब से है (दिनांक)	

Name of SHG समूह का नाम	
Name of Village Organization ग्राम संगठन का नाम	
Name of CLF सीएलएफ का नाम	
Office bearer at SHG (if yes, at what position) समूह में किसी पद पर है (यदि हॅं तो कौन से पद पर)	
Office bearer at VO (if yes, at what position) ग्राम संगठन के किसी पद पर है (यदि हॉ तो कौन से पद पर)	
Office bearer at CLF (if yes, at what position) सीएलएफ में किसी पद पर है (यदि हॉ तो कौन से पद पर)	
Bank Account Details बैंक खाते की जानकारी	Name Of Account Holder: खातधारक का नाम Account Number : खाते का नम्बर Bank Name: बैंक का नाम Branch Name: शाखा का नाम IFSC Code: आईएफएससी कोड
CIF Availed earlier (if yes, amount) सीआईएफ से राशि प्राप्त की है (यदि हॉ तो राशि)	
Loan Outstanding from SHG/VO/CLF (if yes, amount Rs.) समूह / व्हीओ / सीएलएफ का बकाया ऋण (यदि है तो राशि)	
Loan Outstanding from Bank (if yes, amount Rs.) बैक की बकाया ऋण रशि (यदि है तो राशि)	
Loan outstanding from other sources (if yes, Amount Rs.) अन्य किसी स्त्रोत से बकाया ऋण राशि (यदि है तो राशि)	

2. Enterprise Information (उद्यम की जानकारी)

Enterprise Support Category – Existing/New उद्यम समर्थन श्रेणी – मौजूदा / नवीन	
If New, Interested Business activity यदि नवीन, तो इच्छुक व्यवसाय गतिविधी का नाम	
If existing type of Business Activity यदि मौजूद है तो, व्यवसायिक गतिविधी का प्रकार	Off-Farm / Non-Farm Sector कृषि बंद / गैर कृषि
Type of Enterprise (Kirana/Vegetable trading etc.) उद्यम का प्रकार (किराना / सब्जी बेचना आदि)	
Target Customers लक्षित ग्राहक	
Market बाजार	Local Within Block / Outside Block / Both स्थानीय ब्लॉक के अन्दर / ब्लॉक के बाहर / दोनो
Sourcing Of Raw Material [For Manufacturing] कच्चे माल का स्रोत (उत्पादन के लिए)	Local Sourcing Within Block / Outside Block स्थानीय स्त्रोत ब्लॉक के अन्दर / ब्लॉक के बाहर
Start-Up Date गतिविधी प्रांरभ करने की दिनांक	
Start-Up Investment प्रांरभिक निवेश	
Source Of Investment: Own Amount निवेश का स्त्रोत – स्वयं राशि	

Source Of Investment: Loan Amount निवेश का स्त्रोत – ऋण राशि	
Monthly Turnover मासिक कारोबार	
Monthly Profits मासिक लाभ	
Maintained Books of Account खातो का रखरखाव करते है	Yes / No हॉ / नही
Person engaged in maintaining Book of Accounts खातो का रखरखाव रखने में लगे व्यक्ति	
Enterprise Operation Challenges उद्यम को चलाने में किस प्रकार की समस्याऐ / चुनौतियॉ है	
Enterprise Scale Up Plan उद्यम में वृद्धि / संवर्धन की योजना	
Intervention Scope [New & Existing Enterprises] निवेश की गुंजाईश (नवीन और मौजूद उद्यम के लिये)	
• Capital Investment –Plant & Machinery Etc [Please Specify Expected Amount]: • पुंजी निवेश – संयंत्र एवं मशीनरी आदि (कृपया अपेक्षित राशि निर्दिष्ट करें)	
• Working Capital [Please Specify Expected Amount]: • कार्यशील पूजी (कृपया अपेक्षित राशि निर्दिष्ट करें)	
• Skill Training • कौशल प्रशिक्षण	
• Market Promotion • बाजार संवर्धन	
• Convergence • संमिलन	
• Advisory [Social & Business] / Counselling Support [Entrepreneur / Family Members] • सलाहकार (सामाजिक / व्यावसायिक / परामर्श समर्थन (उद्यमी / परिवार के सदस्यों के लिए)	
• Other Linkages / Support [To Specify] • अन्य जुडाव / सहयोग (विस्तृत विवरण दें)	

Place:
स्थान

Date:
दिनांक

Signature of Applicant
आवेदक के हस्ताक्षर

FOR OFFICE USE ONLY

केवल कार्यालय उपयोग

Remarks: टिप्पणी

____

____

____

____

____

____

____

Application to be processed further आवेदन आगे संसाधित करने के लिए	
Application Rejected आवेदन निरस्त	

(Tick the appropriate Column)

(उचित कालम पर टिक करें)

____

SIGNATURE OF CRP-EP

हस्ताक्षर सीआरपी –ईपी

____

SIGNATURE OF SHG FUNCTIONARY

समूह के हस्ताक्षर

____

SIGNATURE OF BLOCK MENTOR

हस्ताक्षर ब्लॉक मेन्टर

____

SIGNATURE OF BPM

हस्ताक्षर बी पी एम

Application Number आवेदन संख्या	

PROFILE OF EXISTING ENTREPRENEUR
मौजूदा उद्यम की रूपरेखा

1. BASIC INFORMATION बुनयादी जानकारी

1.1 Name of Entrepreneur : ______________________________
उद्यमी का नाम

1.2 Type of Enterprise :______________________________
उद्यम का प्रकार

1.3 Name of SHG Member : ______________________________
समूह के सदस्य का नाम

1.4 Relation with SHG Member : ______________________________
समूह के सदस्य से संबंध

1.5 Name of SHG : ______________________________
समूह का नाम

2. FAMILY DETAILS परिवार का विवरण

क्रं	नाम	व्यवसाय (सभी प्रकार का उल्लेख करे यदि कोई भी व्यक्ति किसी व्यवसायों में व्यस्त है)	लिंग	आयु (वर्षो में)	शिक्षण/कौशल	योजना/प्रशिक्षण/व्यापार समर्थन करने के लिए लाभ उठाया – विवरण/अनुभव
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

3. CREDIT DETAILS बकाया विवरण

ऋण का स्रोत	जिस तिथी पर ऋण का लाभ उठाया था	ऋण से प्राप्त राशि	ब्याज की दर	वर्तमान बकाया	पूर्ण पुर्नभुगतान की अनुमानित दिनांक
Revolving Fund परिक्रामी निधी (आर एफ निधी)					
CIF सीआईएफ निधी					
Other loans from SHG/VO/CLF समूह/व्हीओ /सीएलएफ से अन्य ऋण					
Banks बैंक					
Money Lenders साहूकारों से ऋण					
Cooperative Society सहकारी समीति से ऋण					
Total **कुल योग**					

4. INCOME DETAILS आय का विवरण

क्र	परिवार के सदस्य का नाम	आय का स्रोत	कार्यदिवस की संख्या/ मासिक नगदी प्रवाह	वार्षिक आय

5. EXPENDITURE DETAILS खर्चो का विवरण

क्र	मद	मासिक का खर्चे	वार्षिक खर्चे
1	खाना		
2	शिक्षा		
3	स्वास्थ्य		
4	कपडे		
5	त्यौहार		
6	परिवहन		
7			
8			
कुल खर्चे			

Place:
स्थान
Date
दिनांक

Signature of Entrepreneur:
उद्यमी के हस्ताक्षर

FOR OFFICIAL USE
कार्यालय उपयोग हेतु

1. Total Annual Income :
   कुल वार्षिक आय
2. Total Annual Expenditure :
   कुल वार्षिक खर्चे
3. Excess of Annual Income over Annual Expenditure :
   वार्षिक व्यय से अधिक वार्षिक आय अधिक
4. Total Loan Outstanding :
   कुल ऋण बकाया राशि
5. Expected payback period for existing Loans :
   मौजूदा ऋण को लौटाने के अपेक्षित अवधि

REMARKS टिप्पणी

____
____
____
____
____

Signature of CRP-EP:
सीआरपी–ईपी के हस्ताक्षर

Signature of Block Mentor:
ब्लॉक मेन्टर के हस्ताक्षर

Signature of BPM:
बीपीएम के हस्ताक्षर

Application Number आवेदन संख्या	

ENTERPRISE DIAGNOSIS CHECKLIST
उद्यम निदान जांच सूची

Name of the Business:
व्यवसाय का नाम

Owner of the business:
व्यवसाय का मालिक

Name: नाम	Village: गावं:
SHG: समूह	Education: शिक्षण

Experience in the Business:
व्यवसाय का अनुभव

Business Description: **व्यवसाय का विवरण**

Type: Production/ Trading/ Service (Tick the appropriate option)
प्रकार – उत्पादन / व्यापार / सेवा (टिक का चिन्ह लगाये)

Products and Services it will offer:
उत्पाद और सेवाऐ की उपलब्धता

Area of Operation:
प्रचालन का क्षेत्र

Buyers Details:
खरीददारों का विवरण

Any other information:
अन्य काई सूचना

Selling and Marketing Process:
बिक्री एवं विपणन पक्रिया

Expected Average Turnover per month:
प्रतिमाह अपेक्षित एवं औसत कारोबार

Expected Average Profit %:
अपेक्षित और औसत लाभ का प्रतिशत

1. MARKET AUDIT बाजार लेखा परीक्षा

1.1. Market Needs and Products

बाजार की आवश्यकता और उत्पाद

1.1.1 What are the products/services that are currently being sold/ offered to the customers?
वर्तमान मे जिन उत्पाद/सेवाऐं जो ग्राहकों को बेचा/उपलब्ध की जा रही है वो क्या हैं?

1.1.2 What are the needs of the current or potential customers (related to the enterprise in consideration) and are the needs met by the products sold in the enterprise?
वर्तमान में संभावित ग्राहकों (विचाराधीन उद्यम से संबंधित) की क्या जरूरतें हैं और क्या उद्यम में बेचे जाने वाले उत्पादों से ग्राहको की आवश्यकता पूरी होती है?

1.1.3 If the needs of current/potential customers are not met, is there are scope for offering additional services/products?
यदि वर्तमान/संभावित ग्राहको की जरूरतों को पूरा नही किया गया है, तो क्या अतिरिक्त सेवाओं/उत्पादों की उपलब्ध कराने का अवसर है?

1.2 Target Customers लक्षित ग्राहक

1.2.1 What is the total size of the target market (total number of customers/households who may purchase from the enterprise/shop)?
लक्षित बाजार का कुल आकार क्या है (ग्राहको/परिवारो की कुल संख्या जो उद्यम/दुकानो से खरीद

सकते है)?

1.2.2 How many customers/households from the target market are currently purchasing from the enterprise/shop?
वर्तमान में उद्यम/दुकानो से कितने ग्राहक/परिवार लक्षित बाजार से खरीद रहे है?

1.2.3 Where are the remaining potential customers/households purchasing the products from?
शेष संभावित गाहक/परिवार उत्पादों को कहॉ से खरीदते है?

1.2.4 Why are they not purchasing the products from the enterprise/shop under study?
वे अध्यन के समय उद्यम/दुकानों से उत्पाद क्यो नही खरीद रहें है?

1.3 Competitors प्रतियोगी

1.3.1 Are there more enterprises/shops in the area of operation which sell/offer the same products services?

क्या आपके क्षेत्र में आपके तरह उत्पाद/सेवाऐ देने वाले और उद्यमी/दुकाने है?

1.3.2 Does the enterprise have any advantage over the competitors in the area of operation?

क्या आपके कार्यक्षेत्र में प्रतियोगियों से कोई फायदा होता है?

1.3.3 Are there any potential/new competitors who will enter the market in the future?

क्या भविष्य में आपके बाजार में नये प्रतिद्वंदि आने की संभावना है?

Price कीमत

1.3.4 What is the price(s) at which the product(s)/service(s) is (are) being offered to the customer?

ग्राहकों को प्राप्त होने वाले उत्पाद और सेवाओं की कीमते क्यॉ है?

1.3.5 What is the price that the customer is willing to pay? Is he/she willing to pay more?

ग्राहक किन कीमतों को भुगतान करना चाहते है? क्या वह ज्यादा भुगतान करना चाहते है?

1.3.6 What are the established prices for the product/service being offered in the market?

बाजार में उपलब्ध उत्पादों/सेवाओं की वर्तमान में स्थापित कीमते क्यॉ है?

1.3.7 Can a desirable level of profit be generated at the price set for the product/service?

क्यॉ उत्पादों/सेवाओं की कीमतो पर लाभ का योग्य स्तर को निर्धारित किया जा सकता है?

1.3.8 Percentage of Customers avail credit facility while purchasing the product.

कितने प्रतिशत ग्राहक उत्पादन/सेवाओं पर उधारी का लाभ उठाते है।

Seasonality, Place and Promotion मौसमी, जगह और सवंर्धन

1.3.9 **Seasonality and business hours of market**: Please indicate the days, hours and months the outlet is available to consumers.

मौसमी और व्यवसाय बाजार का समयः उपभोक्ताओं के लिए बाजार की उपलब्धता दिनों, घण्टो और महीने का संकेत देते है।

1.3.10 Is the location of the enterprise/shop easily accessible for the customers?
क्यॉ ग्राहको के लिए उद्यम / दुकान पर पहुचना आसान है?

1.3.11 Does the enterprise use organized media-mix like, Radio, cinema, advertising/ hoarding, banner for the promotion of the products or the shop? If not, will doing so benefit the enterprise?
क्यॉ उद्यम ने मीडिया–मिक्स का उपयोग किया है जैस रेडियों, सिनेमा, विज्ञापन / होर्डिंग, बेनर अपनी दुकान या उत्पादों के प्रचार प्रसार के लिए ? यदि नही, तो क्या ऐसा करने से उद्यम को लाभ होगा?

1.3.12 Discount offered during any festive season to attract more customers (If yes please elaborate)
किसी भी उत्सव के समय ज्याद से ज्यादा ग्राहाको को आकर्षित करने के लिए छूट दी जाती है। (यदि हॉ तो विस्तार से बताइये)

2. FINANCIAL AUDIT वित्तीय लेखा परीक्षा

2.1 CASH नगद

2.1.1 Is the enterprise facing shortage of cash for running the business?
क्यॉ व्यवसाय चलाने के लिए उद्यम को नगद की कमी का समाना करना पड रहा है

2.1.2 If yes which of the following are the reasons for the same? Also explain each of the reasons identified in detail.
यदि हॉ तो निम्न में से कौन से कारण है? पहचाने जाने वाले कारणों में से भी प्रत्येक को समझाए विस्तार से।

REASON कारण	**YES / NO हॉ / नही**	**REASON कारण**	**YES/NO हॉ / नही**
Undercapitalization due to lack of funds धन की कमी के कारण पूंजी में कमी		Cash locked in non-productive assets गैर–परिसंपत्तियों में नगद जाम कर रखी है	
Excess withdrawal by owner मलिक द्वारा अधिक निकासी		Not leveraging credit from suppliers आपूर्तिकर्ताओं से उधारी का कोई लाभ नही मिलता	
Excess investment in inventory माल स्टॉक पर अधिक खर्च			
High fraction of credit sales उधार बिक्री की अधिकतम			

2.2 PROFITS लाभ

2.2.1 Is the enterprise making adequate profits
क्यॉ उद्यम से पर्याप्त लाभ प्राप्त हो रहा है?

2.2.2 If no, which of the following are the reasons for the same? Also explain each of the reasons identified in detail.
यदि हॉ तो निम्न में से कौन से कारण है? पहचाने जाने वाले कारणों में से भी प्रत्येक को समझाए विस्तार से।

REASON कारण	YES/NO हॉ/नही
Low sales turnover कम बिक्री कारोबार	
Underutilized capacity कमउपयोगी क्षमता के कारण	
Improper Pricing अनुचित मुल्य निर्धारण के कारण	
High overhead costs अधिक उपरी लागत	
High interest costs (Loan taken from money lenders) ऋण पर अधिक ब्याज दर होने (साहूकारो से ऋण प्राप्त)	

2.3 INTERNAL CONTROL SYSTEMS आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली

2.3.1 Does the entrepreneur maintain book of accounts (Sales Register, Purchase Register, Creditors book, debtor's books, Asset Register, Stock Register)?
क्यॉ उद्यमी खातो की पुस्तको का रखरखाव करता है (बिक्री पुस्तक, क्रय पुस्तक, लेनदारी पुस्तक, देनदारी पुस्तक, सम्पत्ति पुस्तक, भण्डार रजिस्टर)

2.3.2 If yes, which all books of accounts does the entrepreneur maintain
यदि हॉ, तो उद्यमी कौन कौन से खातो की पुस्तके बनाए रखता है?

2.3.3 If no, why doesn't the entrepreneur maintain the book of records?
यदि नही, तो उद्यमी कौन कौन से खातो की पुस्तके नही बनाए रखता है?

2.4 FINANCIAL PERFORMANCE OF THE ENTERPRISE उद्यम का वित्तीय प्रदर्शन

2.4.1 Fixed Assets and Sources of Funding स्थायी संपत्ति और निधियों के स्रोत

Item मद	Funding (Own/Loan) निधियॉ (स्वयं/ऋण)	Loan Outstanding बकाया ऋण

2.4.2 Estimation of current working capital वर्तमान कार्यशील पूंजी का अनुमान

Sl. No. क्र	**Item मद**	**Amount राशि**
1	Average value of inventory at any point of time वर्तमान समय में स्टॉक का औसत मुल्य	
2	Average value of Receivables (from the customers) at any point of time किसी भी समय ग्राहको से प्राप्त होने वाली उधारी की राशि	
3	Average value of Payables (to the suppliers) at any point of time किसी भी समय आपूर्तिकर्ताओं को औसत भुगतान करने का किमत	
Total Working Capital Requirement (1)+(2)-(3) कुल कार्यशील पूंजी की आवश्यकता (1)+(2)-(3)		

2.4.3 Prepare a profit and loss statement for the past two months in the table below.

नीचे दी गई तालिका में पिछले दो महीनों का लाभ और हानि का पत्रक तैयार करे।

Sl. No. क्र.	**Item** मद	**Month 1** महिना 1	**Month 2** महिना 2	**Peak Season (Avg. Monthly)** ज्याद बिक्री (औसत मासिक)
1	Total Sales कुल बिक्री			
2	Cash Sales नगद बिक्री			
3	Credit Sales उधार बिक्री			
4	Cost of Goods Sold (Purchase price from Supplier) बेचे गये माल की कीमत (आपूर्तिकर्ताओं से खरीद कीमत)			
5	Rent किराया			
6	Wages मजदूरी			
7	Electricity बिजली			
8	Transportation Costs परिवहन लागत			
9	Interest Costs ब्याज लागत			
10	Wastage अपव्यय / बेकार			
11	Other Costs अन्य लागत			
12	Net Profit शुद्व लाभ			
13	Profit Margin (Net Profit/Total Sales) मुनाफे में अन्तर (शुद्व लाभ / कुल बिक्री)			

2.4.4 Prepare a cash flow statement for the past two months

पिछले दो महीनों का नगद प्रवाह पत्रक तैयार करे।

Item **मद**		**Month 1** **महिना 1**	**Month 2** **महिना 2**	**Peak Season (Avg. Monthly)** **ज्याद बिक्री (औसत मासिक)**
Opening Cash Balance प्रारंभिक नगदी शेष				
Cash out flows नगदी का जाना	Purchase of fixed assets निश्चित परिसम्पत्ति की खरीद			
	Cash payment to suppliers आपूर्तीकर्ताओं को भुगतान			
	Other Cash expenses (All expenses excluding interest) अन्य नगद खर्चे (सभी प्रकार के खर्चे ब्याज सहित)			
	Interest paid ब्याज भुगतान			
	Loan principal repaid प्रमुखरूप से ऋण चुकाया गया			
	Cash withdrawal नगद आहरण			
	Total Cash out flows कुल नगदी का जाना			
Cash In flows नगदी आना	Cash Sales नगद बिक्री			
	Cash paid by Debtors देनदरों को नगद भुगतान			
	Total Cash in flow कुल नगदी आना			
Net Cash Flow (Cash in – Cash out) शुद्व नगदी प्रवाह (नगद आना–नगद जाना)				
Closing Cash Balance अन्तिम नगद बकाया				

3. OPERATIONS AUDIT परिचालन लेखा परीक्षा

3.1 Which of the following issues are lacking in the enterprise under study?
निम्न में से कौन से मुद्दे अध्ययन के तहत उद्यम में कमी रही है।

Issues मुद्दे	**Applicable to enterprise? (Yes/No)** **उद्यम के लिए लागू (हॉ/नही)**
Obsolete technology/machinery अप्रचलन तकानीकि/मशीनरी	
Poor Infrastructure/Lack of space खराब बुनीयादी संरचना/स्थान की कमी	
Lack of skilled labor कुशल करीगरा की कमी	
Low Capacity Utilization कम कार्य क्षमता का उपयोग	
High wastage of raw materials/inventory कच्चे माल/स्टॉक का अधिक अपव्यय/बेकार	
Poor Quality raw materials	

खराब गुणवत्ता का कच्च माल	
Difficulty in sourcing raw materials कच्चे माल के स्रोतो में कठनाई	
Poor Maintenance खराब रखरखाव	
Lack of inventory management (Running out of stock/High stock) स्टॉक प्रबंधन का अभाव (स्टॉक से बाहर चलना/अत्यधिक स्टॉक)	

3.2 Explain the identified problems in detail
पहचान की गयी समस्याओं को विस्तार से बताइए।

4. DIAGNOSIS निदान

Identify and explain the problem areas based on the observations based on market, financial and operations audit.
बाजार, वित्तीय और संचालन लेखा परीक्षा के आधार पर अवलोकन की गयी समस्यओं को विस्तारपूर्वक समझाए।

Areas of Improvement सुधार के क्षेत्र	**Description** विवरण	**Action Needed** आवश्यक कार्यवाही
Total Turnover/Business Expansion कुल करोबार/व्यवसाय बढाना		
Profit percentage/share लाभ का प्रतिशत/हिस्सा		
Product/Service/Business diversification उत्पादन/सेवाऐ/व्यवसाय में परिवर्तन		
Market Share/Customer footfall बाजार हिस्सा/ग्राहको का पतन		
Training/Skill need प्रशिक्षण/कौशल की आवश्यता		

Signature of CRP – EP
सीआरपी–ईपी के हस्ताक्षर

Signature of Entrepreneur
उद्यमी के हस्ताक्षर

FOR OFFICIAL USE ONLY

कार्यालय उपयोग हेतु

Remarks टिप्पणी

____

Signature of CRP-EP
सीआरपी–ईपी के हस्ताक्षर

Signature of Mentor
मेन्टर के हस्ताक्षर

Application Number आवेदन संख्या	

PERFORMANCE IMPROVEMENT PLAN AND GROWTH PROJECTIONS
निष्पादन सुधार योजना एवं विकास प्रक्षेपण

1. PERFORMANCE IMPROVEMENT PLAN निष्पादन सुधार योजना

(Based on the diagnosis from the enterprise audit sheet, prepare an improvement plan)
(उद्यमी की लेखापरीक्षा पत्रक से निदान के आधार पर, एक सुधार योजना तैयार करें)

Performance Improvement Planning निष्पादन सुधार योजना			
Improvement Plans सुधार की योजना	**Support Required** सहयोग की आवश्यकता	**Timeline** समय सीमा	**Responsibilities** उत्तरदायित्व

2. ESTIMATION OF FIXED CAPITAL REQUIRED
स्थिर पूंजी की आवश्यकता का अनुमान

(Give details of one-time capital expenditures that will be incurred as part of the performance improvement plan. Don't capture the existing fixed assets that won't be funded by the project)
(प्रदर्शन सुधार योजना के एक भाग के रूप में एक–बार पुंजी व्यय का विवरण देना होगा। मौजूदा अचल संपत्तियों पर कब्जा न करें, जिन्हे परियोजना द्वारा वित पोषि नही किया जाएगा।)

Item मदें	**Amount** राशि

3. ESTIMATION OF WORKING CAPITAL REQUIRED कार्यशील पूंजी की आवश्यकता का अनुमान

(*Estimate the working capital requirements based on inventory, credit sales and purchases on credit. Estimate the additional working capital over and above the current working capital levels on account of performance improvement plan)*

(उधारी की सुची, उधार बिक्री और खरीद के आधार पर कार्यशील पूंजी आवश्यकताओं का अनुमान लगाएं। प्रदर्शन सुधार योजना के कारण वर्तमान कार्यशील पूंजी के उपर के स्तरों और अतिरिक्त कार्यशील पूंजी का अनुमान ले।)

Item मद	**Amount राशि**
Inventory वस्तुसूची (वर्तमान का स्टॉक)	
Debtors देनदारी	
Creditors लेनदारी	
Total (*Inventory + Debtors – Creditors)* कुल (वस्तु सूची + देनदारी + लेनदारी)	

4. DETAILS OF FINANCING वित्तपोषण का विवरण

Item मद	**Amount राशि**
Fixed Investment required स्थायी निवेश की आवश्यता	
Working Capital required कार्यशील पूंजी की आवश्यकता	
Total Investment required कुल निवेश की आवश्यकता	
Amount taken as loan ऋण से राशि प्राप्त	
Own capital स्वयं का अनुदान	

5. GROWTH PROJECTIONS – PROFIT AND LOSS STATEMENT

विकास प्रक्षेपण – लाभ और हानि पत्रक

(Estimate the growth in sales and/or profits on account of performance improvement plan. Prepare the projections for a month.)

(प्रदर्शन सुधार योजना के कारण बिक्री और/मुनाफे में वृद्वि का अनुमान एक महिने के लिए तैयार करें)

Item मद	ESTIMATE FOR ONE MONTH एक महिने का अनुमान			ESTIMATE FOR ONE YEAR एक वर्ष का अनुमान		
	Current Value वर्तमान मुल्य	Increment on account of performance improvement प्रदर्शन में सुधार के कारण वृद्वि	Total कुल	Current Value वर्तमान मुल्य	Increment on account of performance improvement प्रदर्शन में सुधार के कारण वृद्वि	Total कुल
Cash Sales नगद बिक्री						
Credit Sales उधार बिक्री						
Total Sales कुल बिक्री						
Cost of Goods Sold बेचे गये माल की लागत						
Wages मजदूरी						
Rent किराया						
Electricity बिजली						
Transportation Costs परिवहन लागज						
Interest Costs ब्याज लागत						
Wastage अपव्यय/बेकार						
Other Costs अन्य लागत						
Total Costs कुल लागत						
Net Profit कुल लाभ						

6. GROWTH PROJECTIONS – CASH FLOW
विकास प्रक्षेपण – नगद प्रवाह

Item मद		Month 1 महिना 1	Month 2 महिना 1	Month 3 महिना 1	Month 4 महिना 1	Month 5 महिना 1	Month 6 महिना 1
Opening Cash Balance **प्रारंभिक नगदी शेष**							
Cash out flows नगदी का जाना	Purchase of fixed assets निश्चित परिसम्पत्ति की खरीद						
	Cash payment to suppliers आपूर्तीकर्ताओं को भुगतान						
	Other Cash expenses (All expenses excluding interest) अन्य नगद खर्चे (सभी प्रकार के खर्चे ब्याज सहित)						
	Interest paid ब्याज भुगतान						
	Loan principal repaid प्रमुखरूप से ऋण चुकाया गया						
	Cash withdrawal नगद आहरण						
	Total Cash out flow कुल नगदी का जाना						
Cash In flows नगदी आना	Cash Sales नगद बिक्री						
	Cash paid by Debtors देनदरों को नगद भुगतान						
	Total Cash in flow कुल नगदी आना						
Net Cash Flow (Cash in – Cash out) शुद्व नगदी प्रवाह (नगद आना–नगद जाना)							
Closing Cash Balance अन्तिम नगद बकाया							

Signature of CRP-EP
सीआरपी–ईपी के हस्ताक्षर

Signature of Entrepreneur
उद्यमी के हस्ताक्षर

FOR OFFICIAL USE ONLY
कार्यालय उपयोग हेतु

REMARKS टिप्पणी

____

____

____

____

____

____

____

SIGNATURE OF CRP – EP
सीआरपी–ईपी के हस्ताक्षर

SIGNATURE OF MENTOR
मेन्टर के हस्ताक्षर

SIGNATURE OF BPM
बीपीएम के हस्ताक्षर

DATE दिनांक	

LOAN APPLICATION FORM
ऋण आवेदन पत्र.

Application Number आवेदन संख्या	

Applying for Loan: Bank________/ Community Enterprise Fund (CEF) __________/ Others (Govt. sponsored)______

ऋण के लिए आवेदने करना : बैंक ..../सामुदायिक उद्यमिता कोष (सीईएफ) .... अन्य (सरकार प्रायेजित) ....

I hereby apply for Bank loan / CEF Loan of Rs. मै एतद्द्वारा बैंक ऋण/सीईएफ ऋण के लिए आवेदन करता हूँ रूपये			For: के लिए :
Name of Applicant(s) आवेदक क नाम		Fathers/ Husband's Name पिता/पति का नाम	
Name of SHG, VO & CLF समूह, व्हीओ और सीएलएफ का नाम	SHG name: समूह का नामः	VO name: व्हीओ का नामः	CLF Name: सीएलएफ का नामः
Residential Address स्थायी पता	Village name: गावं का नाम	Block name: ब्लॉक का नाम	Rented/Owned किराये/स्वयं
Business Address व्यापार का पता			Rented/Owned किराये/स्वयं
Date of Birth: DD/MM/YYYY जन्म तारीख Education Qualification: शैक्षणिक योग्यता (Illiterate/ Up to 10th/ 12th /Graduate/Professional/others) (साक्षर /10 तक/12/स्नातक/व्यवसायीक/अन्य)		Age (in yrs.): आयु (वर्ष में)	Gender: Male/Female लिंग : पुरुष /महिला Social Category: General/OBC/SC/ST सामाजिक श्रेणी : सामान्य/अ.पि. व./ अ.जा./अ.ज.जा.
Document(s) for ID proof (pl. specify) आई डी प्रमाण के दस्तावेज : (कृपया निर्दिष्ट करें)	Voter ID No. पहचान पत्र नम्बर	Aadhaar No. आधार नम्बर	MGNREGA Job Card/ Artisan Card No./Any Others: मनरेगा कार्य कार्ड नम्बर/कारीगर कार्ड नम्बर/अन्य कोई
Address Proof (pl. specify)			
Telephone No.: टेलीफोन नम्बर :	Mobile No.: मोबाइल नम्बरः		E-mail: ई मेल :
Line of Business Activity (Purpose): व्यवसाय का कार्यक्षेत्र की गतिविधी (उद्देश्य)	Existing: मौजूदा		Period: समय
	Proposed: प्रस्तावितः		
Experience in doing business, If any (give details): व्यवसाय करने मे कोई अनुभव, यदि कोई है तो (विवरण दे)			

Past Performance/Future Estimates :(In Rs.)
पिछले पदर्शन/भविष्य के अनुमान (रूपये में)

	Past Year- I (Actual) पिछले वर्ष –1 (वास्तविक)	Present Year (Estimate) वर्तमान वर्ष (अनुमानित)	Next Year (Projection) अगले वर्ष (प्रक्षेपण)
Net Sales कुल बिक्री			
Net Profit कुल लाभ			

Existing Banking/Credit Facilities: (In Rs.)
मौजूदा बैंक /उधार की सुविधाएँ : (रूपये में)

Type of Facilities सुविधाओं का प्रकार	Presently availing with वर्तमान में किससे लाभ उठा रहे हो	Outstanding As on (date)__________ आज दिनांक तक की बकाया	Customer ID/SHGs/VO details ग्राहक प्रमाण /समूह/व्हीओ विवरण दे
Savings Account बचत खात	Bank Name: बैंक का नाम		
SHG/ Loan समूह/ऋण			
Others अन्य			
It is certified that my unit has not availed any loan from any other Bank/Financial Institution in the past and I/we am/are not indebted to any other Bank/Financial Institution other than those mentioned in column above. यह प्रमाणित किया जाता है कि मरे युनिट ने किसी अन्य बैंक/वित्तीय संस्थान से पहले कभी किसी भी ऋण का लाभ नही लिया है और में/उपर कॉलम में उल्लेखित अन्य किसी अन्य बैंक/वित्तीय संस्थान का ऋणी नही हूँ।			

Signature of Applicant
आवेदक के हस्ताक्षर

Form No. 1

The Loan Appraisal Committee
ऋण मुल्यांकन समिति
Block Resource Centre – Enterprise Promotion
ब्लॉक संसाधन केन्द्र – उद्यम संवर्धन
Name of Block : ____
ब्लॉक का नाम :

District : ________________________________
जिलाः

Dear Sir / Madam
प्रिय महोदय/महोदया

I am requesting for a loan from the group. I am giving below the following details to facilitate the process for sanctioning my loan.
मै समूह से ऋण के लिए अनुरोध कर रहा हूँ मै अपने ऋण की मंजूरी के लिए प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने के लिए निम्न लिखित विवरणो को नीचे प्रदान कर रहॉ हूँ।

1. Full name of the Applicant: ____
   आवेदक का पूरा नाम
2. Amount required: Rs. ___________/ - (Rupees: ______________________________________) only.
   आवश्यक राशि : रूपये ..../– (रूपये ....)
3. Purpose: ____
   उद्देश्य : ....

I undertake to repay the loan on the terms and conditions as stated below:
मै निम्नलिखित नियमें और शर्तो पर ऋण की चुकोती करूगॉ :

1. No. of installments: _____________ Monthly instalment amount: Rs. ___________ / - Date of beginning the
   किस्तो की संख्या : .... मासिक किस्त की राशि : रूपये ..../–
   installments: ____________________________________
   किस्तो की शुरूआत की दिनांक : ....

OR
या

I will repay the whole loan after _____________________ months, but I will pay the interest as per the rules and regulations of the Group.
मैं .... महीनों के बाद पूरा ऋण चुका दूगॉ, लेकिन मै समूह के नियमों और विनियमों के अनुसार ब्याज का भुगतान करूगॉ।

2. Interest: The rate of interest shall be Rs. _____ /- per month for every Rs. _____/- which works out to
   ब्याजः ब्याज की दर रूपये ..../– होगी प्रत्येक प्रतिमाह के लिए रूपये ..../– जो बाहर काम करता
   ______ % interest per annum. The interest will be charged only on the balance amount due to be paid.
   है उसके लिए प्रतिवर्ष रूपये ....% ब्याज दर पर भुगतान करूगॉ। ब्याज का भुंगतान केवल बकारा राशि का ही भरूगा।

3. Fine: If a person fails to repay the amount on installments, a sum of Rs. _____ /- shall be charged as fine
   दण्डः यदि कोई व्यक्ति किस्तो पर रकम चुकाने में विफल रहता है तो वह राशि रूपये .... on every
   Rs.______/ - that has to be paid as installment during that month.
   प्रत्येक रूपये ..../–पर ठी से शुल्क लिया जाएगा – जो उस महिने के दौरान किस्त के रूप में भुगतान किया जाना है।

4. Dates for monthly instalments: मासिक किस्तों के लिए दिनांक

SL NO क्र.	DATE दिनांक	AMOUNT राशि	SL NO क्र.	DATE दिनांक	AMOUNT राशि	SL NO क्र.	DATE दिनांक	AMOUNT राशि
1			9			17		
2			10			18		
3			11			19		
4			12			20		
5			13			21		
6			14			22		
7			15			23		
8			16			24		

All the facts given above are true. उपरोक्त दिये गए सभी तथ्य सही है।
I trust you will sanction the amount of loan I have requested for. मुझे विश्वास है कि आप उस ऋण की स्वीकृति देगें जिसके लिए मैने अनुरोध किया है
Thanking You, धन्यवाद

Yours sincerely
प्रार्थी

Date:
दिनांक
Place:
स्थान

Signature / Thumb impression of the applicant.
आवेदक के हस्ताक्षर/अगूठे का निशान

LOAN APPROVAL – SHG

ऋण अनुमोदन –समूह

Name of SHG : ______________________
समूह का नाम :
Name of Village : ______________________
गावं का नाम :

The loan application of Sri / Smt ______________________________ dated __________ was discussed in the
यह ऋण आवेदन श्री/श्रीमति .... दिनांक .... को समूह
SHG meeting held on ____________ and the application requesting an amount of Rs. _________ / - only, was
की बैठक में आवेदन पर चर्चा की गयी आवेदक के द्वारा रूपये ..../– का अनुरोध किया गया था।
Sanctioned for Rs. _____ / (Rupees ___________________________________) only / not sanctioned by a
जिसमें समूह की उपस्थित सभी सदस्यों ने सर्वसम्मति से रूपये .... /–
majority vote.
(रूपये ....) मात्र का अनुमोदन/निरस्त किया गया।

Remarks (If any) टिप्पणी (यदि कोई हो तो)

____

____

____

____

Date:
दिनांक

President / Secretary
(Stamp and Signature)
अध्यक्ष /सचिव के हस्ताक्षर और सील

LOAN APPROVAL – VO

ऋण अनुमोदन – ग्राम संगठन

Name of VO : ______________________
व्ही ओ का नाम
Name of Village : ______________________
गावं का नाम :

The loan application of Sri / Smt ______________________________ dated __________ was discussed in the
यह ऋण आवेदन श्री/श्रीमति .... दिनांक .... को
ग्राम SHG meeting held on __________ and the application requesting an amount of Rs. _________ / - only, was
संगठन की बैठक में आवेदन पर चर्चा की गयी आवेदक के द्वारा रूपये ..../– का अनुरोध किया गया
sanctioned for Rs. _____ / (Rupees ___________________________________) only / not sanctioned by a
था। जिसमें व्ही ओ में उपस्थित सभी सदस्यों ने सर्वसम्मति से रूपये .... /–
majority vote.
(रूपये ....) मात्र का अनुमोदन/निरस्त किया गया।

Remarks (If any) टिप्पणी (यदि कोई हो तो)

____

____

____

Date:
दिनांक

President / Secretary
(Stamp and Signature)
अध्यक्ष /सचिव के हस्ताक्षर और सील

LOAN APPROVAL – CLF
ऋण अनुमोदन – सी एल एफ

Name of CLF : ______________________
सी एल एफ का नाम :

Name of Village : ______________________
गावं का नाम :

The loan application of Sri / Smt ______________________________ dated __________ was discussed in the यह ऋण आवेदन श्री/श्रीमति .... दिनांक .... को ग्राम SHG meeting held on ____________ and the application requesting an amount of Rs. _________ / - only, was संगठन की बैठक में आवेदन पर चर्चा की गयी आवेदक के द्वारा रूपये ..../– का अनुरोध किया गया sanctioned for Rs. _____ / (Rupees ___________________________________) only / not sanctioned by a था। जिसमें व्ही ओ में उपस्थित सभी सदस्यों ने सर्वसम्मति से रूपये .... /– (रूपये .... majority vote.
....) मात्र का अनुमोदन/निरस्त किया गया।

Remarks (If any) टिप्पणी (यदि कोई हो तो)

____

____

____

____

Date:
दिनांक

President / Secretary
(Stamp and Signature)
अध्यक्ष/सचिव के हस्ताक्षर और सील

LOAN APPROVAL – BRC
ऋण अनुमोदन – बी आर सी

The loan application of Sri / Smt ______________________________ dated __________ was discussed in the
ऋण आवेदन श्री/श्रीमति .... दिनांक .... को ग्राम
SHG meeting held on ____________ and the application requesting an amount of Rs. _________ / - only, was
संगठन की बैठक में आवेदन पर चर्चा की गयी आवेदक के द्वारा रूपये ..../– का अनुरोध किया गया
sanctioned for Rs. _____ / (Rupees ___________________________________) only / not sanctioned by a
था। जिसमें व्ही ओ में उपस्थित सभी सदस्यों ने सर्वसम्मति से रूपये .... /–
majority vote.
(रूपये ....) मात्र का अनुमोदन/निरस्त किया गया।

Remarks (If any)

____

____

____

Date:

दिनांक

President / Secretary
(Stamp and Signature)
अध्यक्ष/सचिव के हस्ताक्षर और सील

PROMISORY NOTE
वचन –पत्र

I, Sri / Smt ___________________________________ a member/family member of
मै श्री / श्रीमति .... जो कि .... की
______________________ Group have received a sum of Rs.
सदस्य / परिवार सदस्य हूँ। समूह ने रूपये ....
(Rupees…………………………………………………) only, for my business
(रूपये ....) मात्र प्राप्त किये है जो कि मेरे व्यापार के
on ………………………………
लिए है

I promise that I shall repay the amount with interest on installments by (date)……………
मै वचन देता हॅ कि मै दिनांक .... को ब्याज की किस्त का भुगतान करूगॉ
If I fail to repay the amount on installments I shall pay the fine as stated in the Rules and
यदि मै किसी कराणवश किस्तो का भुगतान करने में असमर्थ रहता हूॅ तो मै समूह के नियमों
Regulations of the group. I shall hand over the installment amount, interest and the fine to
और विनियमों के आधार पर राशि का पूर्ण भुगतान करूगॉ। मै किस्त एवं ब्याज की राशि दण्ड
the Secretary. The assets which I shall buy from this loan shall belong to the group as long
सहित सचिव को भुगतान करूगॉ। सम्पत्ति जो मै इस ऋण से खरीदूगॉ वह तब तक समूह से
as I do not repay the full amount. Only when I repay the full amount shall these assets be
से संबंधित होगी जब तक कि मै समूह से प्राप्त ऋण का सम्पूर्ण भुगतान नही अदा नही करदूगा।
mine.
केवल जब मै पूरी राशि का भुगतान कर देता हूॅ तब वह सम्पत्ति मेरी होगी।

I hereby accept that if I fail to repay the amount received as stated in the Application form,
मैं एतदद्वारा स्वीकार करता हूॅ कि यदि मै आवेदन पत्र में बताई गई राशि के रूप में प्राप्त राशि
the group can take any action against me according to the Rules and Regulations of the
चुकाने में विफल / असमर्थ होता हूॅ, तो समूह समूह के नियमां और विनियमों के अनुसार मेरे
group.
विरूद्ध किसी भी प्रकार की कार्यवाही करने के लिए स्वतंत्र है इसमें मुझे किसी प्रकार की काई
आपत्ति नही है।

Date: दिनांक

Signature / Thumb impression of the Recipient
प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर एवं अगूंठे का निशान

Witnesses: गवाह

Name नाम	Signature हस्ताक्षर

1.

2.

Activity Plan of CRP-EP

Month Name – **Name of CRP – EP**

Address – **Contact No. –**

S. No.	Date	Place	Activity
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			