

Ques-1

उद्यमिता (Entrepreneurship) कि से कहते हैं? [2014, 15, 16, 17]

Ans-

उद्यमिता :- हमारे देश के पिछों, अविकासित (non developed) तथा ग्रामीण क्षेत्र में जहाँ पर उद्योग स्थापित करने के लिए बातचरण तयार करने के लिए नए एवं अनुभवहीन व्यक्ति द्वारा उद्योग स्थापित करने जाथवा कियी जाए उद्योग या व्यवसाय की स्थापना करने का साहस एवं प्रयत्न करना ही उद्यमिता या उद्यमशीलता कहलाता है।

दूसरे शब्दों में, नए ढंग से कुछ नए सुधारनालेक्ट (constructive), innovative (आग्रेसिव, नए प्रयोग से सम्बन्धित) करने की प्रतिस्पद्धि (competition) जो व्यवसाय, कृषि, इन्डस्ट्री या सामाजिक कार्य में से किसी भी क्षेत्र से खुड़ी हो, को ही उद्यमिता या उद्यमशीलता कहते हैं।

NOTE:- उद्यमिता या उद्यमशीलता के बहुत कुछ का उत्पादन करने अथवा उत्पाद तैयार करने तक ही सीमित नहीं होती, बल्कि इसके उन्नतात् वस्तु का विक्रय व्यापार, बाजार का रुख (trend) एवं सेवाएँ आदि को भी इसमें सम्मिलित किया जाता है।

Ques-2

एक अच्छे उद्यमी के गुण एवं कार्यों का वर्णन कीजिए।

Ans

क्रिस्टोफर के अनुसार एक अच्छे उद्यमी में निम्नलिखित गुण होने चाहिए -

- (i) कठोर परिश्रमी तथा सतत स्थलाशील।
- (ii) हीन भावना से मुक्त तथा नवीनता (innovative) का इच्छुक।
- (iii) सुविचारित (अच्छे विचार वाला), जोखिम उठाने वाला।
- (iv) आत्मविश्वासी एवं इच्छाशक्ति से परिपूर्ण।
- (v) समय के अनुसार एवं को ढालने वाला।
- (vi) सफलता के सती पूर्ण आशावादी।

study PowerPoint

- (vii) शोध (research) या अनुसरण, विकास एवं परिवर्तन का इच्छुक होना चाहिए।
- (viii) कौठिन परिस्थितियों में रुक्खों का बाला।
- (ix) चुहातियों की स्वीकार करने वाला।
- (x) बहुर, प्रसन्ननिति तथा आकर्षक व्यक्तित्व वाला।
- (xi) सत्य-निष्ठा (Integrity) एवं कार्य में विश्वास रखने वाला।
- (xii) समय का मूल्य पहचानने वाला।
- (xiii) परिणाम प्राप्ति हेतु दायित्व निभाने वाला।
- (xiv) सदृश लाभ की इच्छा रखने वाला।
- (xv) अपरिचितों की प्रभावित करने वाला।
- (xvi) कुशल विक्रीता एवं मित्रता निभाने वाला।
- (xvii) अपने कार्यों की सदृश आगे बढ़ने वाला।
- (xviii) नवीन उद्योग स्थापित करने की क्षमता रखने वाला।

मैं कलोन के अनुसार उच्चे उद्यमी में निचले गुण होने चाहिए—

- (i) उद्देश्य या लक्ष्य को प्राप्त करने की तीव्र इच्छा होनी चाहिए।
- (ii) जीविम उठाने की क्षमता (Capability of risk taking)
- (iii) असाधारण उत्पादकता सामर्थ्य (Extra ordinary productivity capacity)
- (iv) पर्याप्त दृष्टि (Sufficient patience)
- (v) आत्मविश्वासी (Self confident)
- (vi) धनात्मक सोच (Positive Thinking)
- (vii) व्यक्तिगत दायित्वों का निर्वहन (Fulfillment of personal responsibility)
- (viii) अविष्य के स्रोत आशावादी।
- (ix) प्रयत्नों का परिणाम खाने की जिज्ञासा (Desire to know)

the result of efforts)

(x) समुदाय स्थापित करने वाला।

(xi) दूरदृश्यता (Foresightness)

(xii) उद्यमी के कार्यः—

- (i) वह अपनी व्यवसाय का स्वयं स्वबन्धन भी करेंगे तथा निर्णय भी छुट ले।
- (ii) उद्यमी द्वारा बाजार का सर्वेक्षण करके तथा उही बस्तु विधिति का अध्ययन करके उचित व्यवस्था का चुनाव करना।
- (iii) वह अपने उद्योग या संयन्त्र (plant) के आकार का स्वयं वर्णन करता है।
- (iv) अपने संयन्त्र के लिए स्थल का व्ययन छुट करना।
- (v) वह विक्री की व्यवस्था स्वयं देखता है। और ग्राहकों की समस्या स्वयं झुनता है।
- (vi) वह सदृश नई चीजों की तलाश में रहता है।
- (vii) वह उपादन के विभिन्न किसानी, कलापी में सामाजिक स्थापित करता है।
- (viii) वह अपनी व्यवसाय के लिए कार्य माल, मकानिकरी तथा वित्त (finance) की व्यवस्था भी स्वयं करता है।

Ques.3 उद्यमिता की सफलता मुख्य रूप से किन - किन कारकों (factors) पर निर्भर करती है?

Ans- बहुत बड़े बड़े उद्यमियों ने अपने अनुभव के जाधार पर उद्यमिता की सफलता के निम्नलिखित मुख्य कारकों को बताया है—

- (i) वित्तीय स्वबन्धन (Financial Management)
- (ii) संगठन के मूल तत्त्व (Fundamental elements of organization)
- (iii) लेखांकन (Accounting)
- (iv) क्रम तथा विक्रम (Purchasing and Selling)

(v) समूहशक्ति (Men Power)

(vi) नियोजन (Planning)

(i) वित्तीय प्रबन्धन :— किसी व्यवस्था या उद्योग को सारमंड करने के लिए उपयुक्त संसाधन खुटाने की परमावश्यकता होती है, जिसके लिए धन की प्रबलता पड़ती है और धन का उचित व मितभयी उपयोग करने की कला की कुशलता उद्योग की सफलता का सहीक है। वही व्यक्ति सफल उद्योग होता है जोकि वित्तीय प्रबन्ध की कला में प्रणति निपुण हो।

(ii) संगठन के गुण तत्व :— उद्योगिता की सफलता के लिए संगठन के क्षेत्र तत्व की जानकारी होना आवश्यक है क्योंकि किसी नई व्यापार या व्यवस्था या उद्योग को सारमंड करने से पूर्व उसकी उपयुक्त संधर्म (कम्पनीरियों का समूह) की रचना की जाती है। अतः संघठन का स्वतंत्रता क्षमता हो ? अथात् संगठन एकल रवानिका (single ownership) या साझेदारी (partnership) वाला ही तथा संघठन में कार्य करने वाले कम्पनीरियों की शोध्यता, निपुणता तथा अनुभव की ध्यान में रखते हुए कम्पनीरियों की कार्य आवाहित करना चाहिए।

(iii) लैंबांकन :— उद्योगिता की सफलता के लिए लैंबांकन की अहम भूमिका होती है। लैंबांकन के अन्तर्गत धन, सम्पत्ति तथा सामग्री जमीन का लेया-जोया तैयार करना सम्भवित है। अतः इसका सफल उद्योग की लैंबा-जोया तैयार करना भली-भांति आवाहित हो।

(iv) क्रय तथा विक्रय :— सामग्री का मितभयी क्रय तथा उपादका अच्छे लाभ पर विक्रय करने की निपुणता उद्योगिता की सफलता का परिचायक है। मितव्यप्रिया के आधार पर सामग्री को क्रय करना तथा निर्मित उत्पाद की अधिक लाभ पर बेचना, दोनों ही घटक उद्योगी की सफल बनाते हैं तथा उद्योग की सफलता की ओर बढ़ाते हैं।

(v) जागीराने — भौती और उद्योग की सफलता गुणात :
भौती की जगह, उनका इसी भौती दस्ता पर
विशेष जाति ही उद्योगी की उद्यगिता की सफलता तभी
उद्योग रोपन होती है जब उद्योगी भी आग्रही या
सम्मानिती की व्यक्तिगत या वैज्ञानिक प्रेरणाएँ की
आपकी प्रेरणानी समझाकर दूर करता है।

(vi) नियोजन — उद्योगिता की सफलता का सबसे महत्वपूर्ण
दार्ता planning या नियोजन ही है। उद्योगिता के प्रकार
रहर पर लोहे कह संचयन ही, वित्तीय संचयन
हो, या विकास ही या आम लाभ का नियन्त्रण ही
उन सबकी planning करना आप आवश्यक है। योंकि
आपकी planning के द्वारा शहरी और स्थानीय
परिणाम प्राप्त होते हैं। Planning के अभाव में
उद्योग नहीं होता बल्कि रहती है।

प्रृष्ठ-4 उद्योगी की सफलता के मार्ग में आपकी बाली प्रमुख बाह्यासं
लिखित

Ans- एक उद्योगी की सफलता के मार्ग में निम्नलिखित प्रमुख
बाह्यासं आती हैं या आसकती हैं —

(i) तकनीकी बाधासं

(ii) वित्तीय बाधासं

(iii) संघटनात्मक बाधासं

(iv) हानि बदक्षित न करने की सामर्थ्य

. (i) तकनीकी बाधासं :— तृप्त उद्योगी के स्वामीर्थ्य या
उद्योगमें की द्वारा उनके उद्योग के लिए बाजार में आप
बाली नई नई मशीनों या उन्नत तकनीकी (advance
technology) मशीनों का प्रभाग कर पाना सम्भव नहीं हो
पाता है। इसके आधिकार वे अपनी निम्नणि प्रक्रियाओं
में सतत सुधार लाने में भी सफल नहीं हो पाते

है। इस प्रकार तकनीकी बाधाओं से उत्पाद की गुणवत्ता तथा उत्पादकता प्रभावित होती है और उद्यमी की बाजार में आशा के अनुस्कृप्त सफलता नहीं मिलती है।

(ii) वित्तीय बाधाएँ :- किसी भी उद्योग के संचालन में के लिए वित्त या धन का इत्तेजाम करना एक प्रमुख समस्या है अपनी वित्तीय सीमाओं (Limitations) के कारण उद्योग में बनाए जाने वाले उत्पाद की गुणवत्ता (Quality) का मानक स्तर बनाए रखने में उद्यमी असफल हो जाती है। जो कि उद्योग इसे आसानी से हासिल या प्राप्त कर लेते हैं। इसके परिणामस्वरूप वे बाजार में पिछड़ जाते हैं और उनके बाजार में एक सीमित बर्ग की आवश्यकताओं की पूरा कर पाते हैं।

(iii) संघटनात्मक बाधाएँ :- प्रायः किसी भी उद्योग की स्थापना एक मात्रा दी व्यक्तियों द्वारा ही की जाती है। उद्योग के समस्त कार्य ऐसे - कच्चे माल का क्रम, उत्पादन प्रक्रिया का नियंत्रण, उत्पाद की गुणवत्ता, उत्पाद के भण्डारण की व्यवस्था, उत्पाद की विक्री की व्यवस्था सम्बन्धी आदि कार्य उद्यमी के द्वारा ही सम्पादित किए जाते हैं। उद्योग की वित्तीय स्थिति ऐसी नहीं होती कि वह इन उपरोक्त कार्यों के लिए अलग अलग व्यक्तियों की नौकरी दे सके अर्थात् समस्त कार्यों की विनामितारी उद्यमी की ही ही जाती है। इस संघटनात्मक बाधा से उद्योग के संचालन में बहुत कठिनाई होती है जिससे उत्पाद की उत्पादकता तथा गुणवत्ता दोनों ही प्रभावित होती है।

(iv) हानि बोधित न करने की समस्या :- किसी उद्योग की स्थापना रखने उसके संचालन में यदि किसी प्रकार

का विनीय द्याता या मानवीय द्याता हो जाए तो उन्हीं
हश द्याते हो मानवीय रूप से विचलित रूप के
कारण उद्योग की शफलता प्रभावित हो जाएगा। प्रिया की
परिणामरबल्प से उद्योग दूर्व की ग्राही पूर्व दक्षता या
धूर्ण क्षमता पर लाभ नहीं हो सकता।

Ques-5

Ans-

एकल स्वामित्व (Sole partnership) को परिभ्राषित कीजिये।
यदि केवल एक व्यक्ति के द्वारा उद्योग स्थापित किया
जाए तो इसे एक व्यक्ति का स्वामित्व या एकल स्वामित्व
कहते हैं। इसमें एक ही व्यक्ति उस उद्योग का स्वामी या
प्राप्तिक होता है। इसके अन्तर्गत व्यवसाय से सम्बन्धी सभी
क्रिया-कलापों का प्रबन्धन एवं नियंत्रण उसी एक
व्यक्ति के हाथ में होता है। एकल व्यवसाय के संचालक
को एकल स्वामी या एकल व्यवसायी कहते हैं।

J.L. Henson के अनुसार, एकल व्यवसाय एक ऐसी
व्यावसायिक इकाई है जिसमें एक ही व्यक्ति इंजी लगाता
है तथा व्यवसाय में हानि वाले लाभ या हानि के लिये
स्वयं विमीदार होता है और व्यवसाय का सम्बन्धन एवं
नियंत्रण एक ही व्यक्ति करता है।

एकल स्वामित्व की विशेषताएँ :-

- (i) कानूनी तथा अन्य आपचारिकताओं (formalities) का न्यूनतम होना।
- (ii) एकल स्वामित्व के व्यवसाय के स्वामी की मृत्यु के बाद या स्वामी की इच्छा से व्यवसाय समाप्त हो जाता है।
- (iii) व्यवसाय में हानि वाले लाभ या हानि के लिये अनेक स्वामी ही विमीदार हैं। कोई और भागीदार विमीदार नहीं है।
- (iv) व्यवसाय को सुचारू रूप से चलाने के लिये एकल स्वामी व्यवसाय के प्रबन्धन के लिये नियंत्रित लेने वाले अधिकार उसी की होता है, किसी अन्य भागीदार को नहीं होता।

एकल स्वामित्व के लाभ :-

- (i) व्यवसाय को स्थापित करने और समाप्त करने में सरलता।
- (ii) आधिक लाभ के लिए प्रीरित करना।
- (iii) शीघ्र निष्पत्र तथा उचित कार्यवाही।
- (iv) उन्नत विचारण।
- (v) व्यवसाय की गोपनीयता को बनारे रखना।
- (vi) दृष्टिगत सम्बन्ध।
- (vii) व्यवसाय देना।

एकल स्वामित्व की हानि (मुद्दाएँ) :-

- (i) सीमित पूँजी (Limited Finance)
- (ii) नियन्त्रता का अभाव।
- (iii) सीमित आकार।
- (iv) प्रबन्धन संबंधी विशेषता का अभाव।

Ques-6 साझेदारी (partnership) से आप क्या समन्वय हैं?

Ans- कम से कम दो या दो से आधिक ह्याक्टिव्स के द्वारा व्यवसाय स्थापित किया जाता है तो इसी साझेदारी (partnership) कहते हैं।

इसके अन्तर्गत सभी साझेदार अपनी स्वतंत्र इकाई से और पूर्ण हो में किसी व्यापार की या व्यवसाय की वैद्यानिक या कानूनी लक्ष्य से चलाने के लिए अपना स्वामित्व का आधिकार प्राप्त किया जाता है तथा उस व्यवसाय में हीने वाले सामूहिक लाभ को प्राप्त करने के लिए अपनी निजी संपत्ति या धन, सम तथा क्षमता का सामूहिक प्रयोग किया जाता है।

अथवा

जिस व्यवसाय में दो या दो से आधिक स्वामी होते हैं तथा उनका आपस में उभयाधिक समझौता

शपथ पत्र पर समझौता होता है उसे साझेदारी कहते हैं।
समझौते की सफलता बाज़दारी के आपसी सहयोग से
विश्वास पर निर्भर करती है।

भारतीय साझेदारी अधिनियम सन् 1932 के अनुसार
अनुबन्धी - 4 के अनुसार साझेदारी ऐसे व्यक्तिमानों का
समूह है जो परस्पर किसी व्यवसाय के लाभ या नुक्ते
में भाग लेने हेतु संघठित होते हैं या इकात्रित होते हैं।
तथा व्यवसाय का संचालन या तो वे सब मिलकर
करते हैं या उनमें से उनका एक प्रतिनिधि बजार
करता है।
साझेदारी दो घटक से बनती जा सकती है —

- (i) मौखिक अनुबन्ध (Agreement) द्वारा
- (ii) लिखित अनुबन्ध द्वारा

साझेदारी के लाभ तथा नानियाँ

लाभः—

- (i) साझेदारी सम्भावना की किसी विद्याविकास कार्यवाही के प्रारम्भ किमा जा सकता है। तथा रजिस्ट्री रज़वं स्टाम्प इमूटी (stamp duty) के भारी अधीनी की आवश्यकता नहीं है।
- (ii) यह एक लचीला संचालन है।
- (iii) इसमें अलग-अलग व्यापारियों के व्यक्तिमानों के सम्मिलित होने के कारण व्यापारिक कार्रालता बढ़ जाती है।
- (iv) एकल स्वामिल की तुलना में आधिक साझेदार होने के कारण आधिक दूँपी व्यापार में लगाई जा सकती है।
- (v) इसमें सीधने के लिये तथा नियम लेने के लिये कई सदस्य होते हैं। इसलिये व्यापार का संकाय अच्छी तरह से ली सकता है।
- (vi) साझेदारी में सभी व्यक्तिमानों द्वारा वितना आधिक से आधिक परिश्रम किया जायेगा उतना ही आधिक साझेदारी की लाभ होगा।

study PowerPoint

होनेया :-

- (i) इसमें दायित्व असीमित होते हैं।
- (ii) कोई भी साझेदार अपने अंश (share) की उस व्यक्ति को भी बीच सकता है जो साझेदार नहीं है।
- (iii) यदि कोई साझेदार विश्वासघात कर दे तो पूरे व्यवसाय की नुकसान हो सकता है।
- (iv) जब कोई साझेदार अपनी पूँजी वापस तभी ले सकता है जब साझेदारी का अंत कर दिया जाए।
- (v) किसी साझेदार की मृत्यु हो जाने पर साझेदारी स्थित ही समाप्त मान ली जाती है।

Ques-7 उद्योगी की वित्तीय सहायता (Financial Aid) प्रदान करने वाली सरकारी संस्थाएँ कौन-कौन सी हैं?

Ans- उद्योगी की वित्तीय सहायता प्रदान करने वाली सरकारी संस्थाएँ हैं —

- (i) राज्य वित्तीय निगम (State Financial Corporation)
- (ii) राज्य उद्योग निदेशालय (State Directorate of Industries)
- (iii) राज्य लघु उद्योग निगम (State small scale industries Corporation)
- (iv) राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (National small scale Industries Corporation)
- (v) वाणिज्यिक बैंक (Commercial Bank)
- (vi) सहकारी बैंक (Cooperative Bank)
- (vii) क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक (Regional Rural Bank)
- (viii) भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (Small Industries Development Bank of India)
- (ix) राष्ट्रीय कूष्ठ राबं ग्रामीण विकास बैंक
- (x) भारतीय औद्योगिक विकास बैंक

(i) राज्य वित्तीय निगम (State Financial Corporation) :- सन् 1951 में संसद में पारित राज्य वित्तीय निगम act के अन्तर्गत विभिन्न राज्यों ने अपने घरों राज्य वित्तीय निगम स्थापित

किए। राज्य वित्तीय निगम द्वारा लघु उद्योगों की, मध्यम उद्योगों की उद्योगों के विस्तार यह जाधुनिकीकरण के लिए भूमि के खरीदने हेतु, बश उद्योग स्थापित करने के लिए भूमि खरीदने हेतु, factory के भवन निर्माण, मशीनरी यह उपकरणों की खरीदने हेतु, मशीन यह उपकरण की खरीद हेतु, मध्यम अस्था जम्बी अवधि के लिए ऋण उपलब्ध कराती है।

ऋण की धनराशि 5000 से लेकर 90,00,000 तक हो सकती है। ऋण वापसी का समय 5 साल - 10 साल तक हो सकता है। यह निगम सामान्यतः 25% margin money निर्धारित करता है। तथा ऋण वापसी के लिए 2 वर्ष की प्रारम्भिक छूट देता है।

(ii) राज्य उद्योग निदेशालय (State Directorate of Industries):-

राज्य उद्योग निदेशालय द्वारा कारखाने के भवन निर्माण, मशीनों, उपकरणों की खरीदने हेतु तथा क्रियाशील पूँजी (working capital) के लिए 10,000 - 50,000 तक की सहायता देती है। यह ऋण 5 वर्ष से 7 वर्ष की अवधि में वापस किये जा सकते हैं।

(iii) राज्य लघु उद्योग निगम (State small scale Industries Corporation):- देश के लगभग राज्यों ने अपने यहाँ लघु उद्योग निगमों की स्थापना की है। मठ निगम राज्य में लघु उद्योगों के विकास करने, हेतु लघु उद्योग का समूर्ण कार्य को विविध गति से सम्पन्न करने हेतु किया जाता है।

इस निगम के द्वारा किए जाने वाले मुख्य कार्य निम्न लिखित हैं:-

- दुर्बल कच्चे माल की आपूर्ति।
- Marketing में सहायता।
- नियंत्रित में सहायता।

- (d) निरामी पर मशीन वितरण में सहायता।
 (e) ग्रामीण उद्योगों की व्यवाहा।
 (f) मानवता साकृत रालाठकारों की सुविधा।

(iv) राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (National Small Scale Industries Corporation):

इस निगम के द्वारा सम्पूर्ण भारत में स्थापित लघु उद्योग स्वं उनकी सहायता इकाईमें (encylery unit) की किराये के आधार पर या खरीद के आधार पर मशीन सप्लाई करती है। यह निगम अपनी देश में विभिन्न या एकाई गई (स्वदेशी) उष्मवा विदेश से मोंगायी गई (आपातित) दीनों स्वाक्षर की machine supply करता है।

इसमें लघु उद्योगों की उत्पादन की मात्रा बढ़ाने तथा उत्पाद की गुणवत्ता में सुधार करने का मौका मिलता है। निगम द्वारा machine खोजने से लेकर गश्तीन के delivery तक सम्पूर्ण कार्य अपनी देश ईश्वर में करता है।

Machine की कीमत २५ लाख से ज्यादा की जाती है (होनी चाहिए), Machine का किराया या कैमरा खरीद की वस्त्री ६-६ महीने की १३ किसी में चुकायी जाती है। ६ लाख रुपये तक की सहायता के लिए कोई व्यरोहर राशि की मांग निगम द्वारा नहीं की जाती। यदि किसी का अुगतान नियतिरित अवधि (समय) से पहले कर दिया जाता है तो निगम द्वारा २% की छूट दी जाती है।

(v) बाणिज्यिक बैंक (Commercial Bank):— बाणिज्यिक बैंक द्वारा अल्प अवधि तथा मध्यम अवधि दीनों स्वाक्षर की वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है। अल्प अवधि वित्तीय सहायता स्काईपी की कम्पनी माल की खरीद के लिए, विभिन्न अवधि या पूँजी की खरीद के लिए।

study PowerPoint

विभिन्न बिलों तथा देनदारों आदि के लिए मुगलान हुए थे जाते हैं। मध्य अवधि तक, भ्रमि क्रम हुए, भवन निर्माण हुए, मरीन इव उपकरण व्यवस्था के लिए तथा factory नाम से पहले किंवा बाले समस्त घरों के लिए कठा या loan दिए जाते हैं। वाणिज्यिक वैकल्पिक द्वारा औद्योगिक इकाईयों की तरफ से कई माल तथा स्वदेशी इव विदेशी मशीनों की आपूर्ति की जाती है। वाणिज्यिक वैकल्पिक द्वारा या जारी करता है जिससे मुगलान सम्बन्धी आवश्यक आवासन का बल मिलता है। इससे उन्हें माल कुड़ाने में भी मदद मिलती है।

वित्तीय वाणिज्यिक वैकल्पिक वर्तमान में लघु उद्योगों की सहायता प्रदान करते हुए नियन्त्रित तीन प्रमुख योजनाएँ चला रहा हैं—

- (a) उदार स्वतंत्र योजना
- (b) उद्यमी योजना → सन् 1967 में इस योजना को state bank ने तकनीकी योग्यता रखने वाले अथवा कुशल उद्यमियों के लिए शुरू किया था। इस योजना के अन्तर्गत उद्योग लगाने के समस्त घरों के लिए 87.5% से 100% तक की वित्तीय सहायता दी जाती है तथा तक रुपये 10,00,000 तक होती है परन्तु इसमें आवश्यकतानुसार हट भी दी जा सकती है।
- (c) इन्युटी फंड योजना (Equity Fund Scheme) → लघु उद्योगों की विकास नीति या व्यापारी गति से चलाने वाले उद्योगों की सुचारू रूप से चलाने में सहयोग करने के लिए दान की कमी नहीं होती देता है। इस समस्या को प्राप्ति रखने हुए state bank ने सन् 1978 में equity fund scheme प्ररम्परा की थी। इस योजना का मुख्य उद्देश्य 5000 से 1,00,000 तक की सहायता राशि बिना व्याप के देने का समर्थन रखा। तथा 5 साल से 7 साल तक कारी मुगलान नहीं करना पड़ता।

इसके बाद भुगतान आसान किए गए में किया जाता है।

- (vi) सहकारी बैंक (Cooperative Bank) :- सहकारी बैंकों द्वारा भी लघु उद्योगों को अनेक प्रकार की वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है और यह लघु उद्योगों के विकास में महत्वपूर्ण योग्यिका निभाती है।
- (vii) द्वितीय ग्रामीण बैंक (Regional Rural Banks) :- ये bank द्वीप आपने द्वीप की लघु उद्योग एवं कृषि उद्योग इकाइयों के विकास के लिए विशेष प्रकार की वित्तीय सहायता प्रदान करती है।
- (viii) भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (Small Industries Development Bank of India) (SIDBI) :- लघु उद्योगों की इकाइयों की उन्नति तथा विकास करने के लिए उनकी वित्तीय सहायता प्रदान करने हेतु 2 अप्रैल सन् 1990 की भारतीय लघु उद्योग बैंक की स्थापना की गई। इसका head हड्ड आगफत लखनऊ में तथा २१ शाखाएँ पूरे भारत में स्थापित हैं।
इस बैंक के द्वारा लघु उद्योगों के विकास के लिए निम्नलिखित योजनाएँ चलायी जाती हैं:-
छोटे, कृषि, ग्रामीण एवं लघु उद्योगों के लिए योजनाएँ
उपकरण पुनः Finance योजना
टम्बसायियों के लिए योजना
छोटे सड़क परिवहन ऑपरेटर के लिए योजना
Marketing योजनायियों के लिए योजना।
Tourism से पूँछे व्यापतियों के लिए योजना।
मठिला उद्यमियों के लिए योजना।
शूतपूर्व सौनियों के लिए विशेष योजना।
- (a)
(b)
(c)
(d)
(e)
(f)
(g)
(h)

(iv) राष्ट्रीय कृषि एवं ग्रामीण विकास बैंक (National Bank For Agriculture and Rural Development) :- इसकी स्थापना जुलाई 1982 में हुई थी। इसका मुख्य उद्देश्य लघु उद्योगों, शिल्पकारों, कृतिर एवं ग्रामीण उद्योगों द्वारा सभी प्रकार के उत्पादन करने हेतु वित्तीय सहायता प्रदान करने हेतु लिया जाता है। यह वित्तीय सहायता राज्य के सहकारी बैंकों, श्रमिक ग्रामीण बैंकों के माध्यम से प्रदान की जाती है।

(v) भारतीय औद्योगिक विकास बैंक (Industrial Development Bank of India, IDBI) :- इस बैंक के द्वारा सभी प्रकार के उद्योगों के विकास के लिये वित्तीय सहायता प्रदान करने हेतु दी प्रमुख योजनाएँ चलायी जाती हैं।

- (a) बिलों की पुनर्कठिती योजना
- (b) पुनर्वित्तीय योजना

Ques-8 TBI क्या है?

Ans- TBI का पूर्ण अर्थ Technology Business Incubation होता है। TBI एक प्रौद्योगिकी व्यवसाय इन्क्यूबेटर एक प्रकार का व्यवसाय इन्क्यूबेटर है। इसका काम व्यवसायी व्यवसाय की प्रारम्भ (start up) करने के लिये व्यवसायी का हमारे केन्द्रित कराना होता है। TBI व्यवसाय में आधुनिक तकनीकी का उपयोग करने के लिये प्रीरित करती है। भारत, चीन, फिलीपिन्स सहित कई देशों में TBI जो समर्थन देने के लिये इन देशों की सरकार ने बहुत पहल की।

Ques-2 MSME क्या है? इसके प्रकार, महत्व तथा लाभ समझाइए।

Ans- MSME का पूर्ण अर्थ Micro Small and Medium Enterprises

होता है। भारत सरकार के द्वारा सूक्ष्म लघु और मध्यम उद्योग मंत्रालय की सहायता से MSME उद्योगों के लिए बहुत कुछ नियम और कानून बनाए गए हैं। इस बहुत कुछ नियम और कानून बनाए गए हैं। भारत सरकार द्वाटे, जहाँ व्यापारिक संगठनों की उनके व्यापार में किसी भी प्रकार की कठिनाई का सामना न करना पड़े इस बात का ध्यान रखते हुए उन्हें MSME में पंजीकरण करने की सुविधा प्रदान की गई।

MSME निवेश के लिए द्वाटे आकार की एक संस्था है जिसमें कुशल और अकुशल व्यापारी ही सकते हैं जो बड़ी संख्या में बेरोजगार युवकों को शिखार के अवसर प्रदान करके भारतीय उर्भवस्था को मजबूत करने में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। ये नियमिति के द्वात्रे में बहावा देने के लिए अपना योगदान देते हैं। और कच्चे माल, आवश्यक सामान की आपूर्ति के द्वारा जहाँ उद्योगों की सहभाग प्रदान करते हैं।

MSME के प्रकार :- MSME को व्यापार में लगाने वाले द्वाटे वह मरीनरी संघर्षों की घरीद में किस ग्राम पंजी निवेश के अनुसार वर्गीकृत किया गया है। सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्योग अधिनियम 2006 के उन उद्योगों पर ही लागू होता है जो नियमिति के द्वात्रे में और सेवा के क्षेत्र की कम्पनियों के लिए उपकरण का निवेश कर रहे हैं।

MSME उद्योग को तीन प्रणियों में बांटा गया है-

- (i) Micro या सूक्ष्म उद्योग :- सूक्ष्म उद्योग सभसे द्वाटे संस्था है जिसमें नियमिति करने वाले उद्योगों में मरीन तथा उपकरणों पर कम से कम 25 लाख तक निवेश कर सकते हैं। तथा सेवा के क्षेत्र में अधिक से अधिक 10 लाख

तक निवेश कर सकते हैं।

- (ii) लाप्त उद्योग :— इसके अन्तर्गत हट्टी निर्माण उद्योगों के लिए राज्य और मरीनरी में 25 लाख से 5 करोड़ तक का निवेश कर सकते हैं और सेवा उद्योगों में निवेश की सीमा 10 लाख से 2 करोड़ तक की होती है।
- (iii) मध्यम उद्योग :— मध्यम निर्माण उद्योग के लिए संयंत्र और ग्राहीनी में 5 करोड़ से 10 करोड़ तक का निवेश कर सकते हैं तथा सेवा उद्योग में निवेश की सीमा 2 करोड़ से 5 करोड़ तक नहीं है।

MSME के मुख्य :

- (i) भारत सरकार द्वारा MSME आधिकारिक, 2006 के अन्तर्गत पंजीकृत कंपनियों के उत्पादन की बढ़ावा देने के लिए subsidy होती है।
- (ii) भारत की अर्थव्यवस्था में MSME का कुल प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष नियमित में 45% हिस्सेदारी है।
- (iii) MSME के अन्तर्गत चलने वाले उद्योगों की कम व्याप की दर पर ऋण की सुविधा, उत्पादन शुल्क में हट्टी, भौजना पर सहिसड़ी और अन्य कई तरह के लाभ प्राप्त होते हैं।
- (iv) किसी भी प्रकार के उद्योग के लिए MSME में पंजीकरण की सुविधा।

MSME के लाभ :

- (i) बैंकों से लाभ (0.1% से 1.5% तक व्याज में हट्टी)
- (ii) राज्य सरकार द्वारा हट्टी उद्यादातर राज्य उन लोगों को बिजली, पानी तथा अन्य नीत्योंगत subsidy प्रदान

करते हैं जिन्होंने अपनी व्यापार को MSME में पंजीकृत करा लिया है।

(iii) Tax (कर) में लाभ — व्यवसाय के आधार पर MSME में पंजीकृत होने के लाद व्यापार कर तथा संसाधन में छूट भोगना का लाभ ले सकते हैं। व्यवसाय के सारणिक वर्ष में कुछ स्थिति करने में भी छूट मिलती है। सरकार के द्वारा व्यवसाय स्थापित करने में व्यापारियों को कई स्रकार की राज्य सरकार से मिलने वाली subsidy भी प्रदान की जाती है।

(iv) कैबिनेट और राज्य से अनुमति :— MSME में पंजीकृत उद्योग को सरकारी लाइसेंस और समाग्रीकरण जल्द और आसानी से मिल जाती है तथा केवल MSME के लिए सरकारी निविदासं (tender) आसानी से प्राप्त हो जाते हैं।

18/12/2021

Project Report Presentation

study PowerPoint

Ques-1

Ans-

Project report किसे कहते हैं?

किसी भी प्रोजेक्ट का परियोजना को प्रारंभ करने से लेकर उसके सुचारू रूप से संचालित होने तक का सम्पूर्ण विवरण एवं लिखित दस्तावेज़ चाहे कागज पर तैयार करना ही project report कहलाता है। इसके छारा-बलाची जाने वाली परियोजना का व्यवहारिक आवार पर मूल्योंका किया जाता है।

Ques-2

Ans-

Project report की अवधारणा की स्पष्ट कीजिए।

प्रत्येक नया उद्यमी जब कोई भी व्यापार प्रारंभ करता है तो उस व्यापार की प्रारंभ करने से पहले उसकी project report तैयार करता है क्योंकि हर नये व्यापार की प्रारंभ करने में project report की मुख्य भूमिका होती है अर्थात् project report नामक दस्तावेज़ (दस्तावेज़) प्रस्तावित व्यापार की सम्पूर्ण तस्वीर के बारे में विवरण प्रदान करता है। यह प्रस्तावित योजना में होने वाली सभी गति विधियों की संभावनाओं का पता लगाने में सहायक होता है। लगभग प्रत्येक होटा तथा बड़ा व्यापार प्रारंभ करने वाले उद्यमी को project report तैयार करने की आवश्यकता पड़ती है। यही कारण है कि प्रत्येक उद्यमी को project report के बारे में अवश्य जानकारी रहती है।

Project report उद्यमी को व्यापार या व्यवसाय से जुड़े input जानने में सक्षम बनाता है तथा उद्यमी को बैंकों से क्रेडит साफ़ करवाने में भी सहायता प्रदान करता है। अतः project report में व्यापार से जुड़ी लगभग सभी बातें जैसे - भूमि तथा भवन की विस्तृत जानकारी, plant की प्रतिवृष्टि नियमित क्षमता, नियमित प्रक्रिया, मशीन इवं उपकरणों की list के साथ कीमत, कच्चे माल की आवश्यकता (quantity with cost), man

study PowerPoint

power की आवश्यकता, marketing लगात, विपणी तथा पानी इसके राशि तकार के बदले शामिल हैं।

Ques-3

Project report की विशेषताएँ लिखिए।

Ans- Project report की विशेषताएँ:-

- (i) यह किसी भी व्यापार को शुरू या सारमंजस करने से पूर्व आवश्यक जानकारी, सूचनाओं तथा विश्लेषणों का अपडार है।
- (ii) Project report की सहायता से विशेषज्ञों की राय पर परिचयजनाओं के विभिन्न पहलुओं का परीक्षण किया जाता है ताकि काद में उद्यमी को कोई जीवित न उठाना पड़े।
- (iii) इस report के माध्यम से प्रस्तावित परियोजना की आधिक घटनाओं का सही सही मूल्यांकन किया जा सकता है।
- (iv) Project report नई परियोजना से पूर्ण विभिन्न गतिविधियों का एक लिखित दस्तावेज है।
- (v) Project report विशेषज्ञों द्वारा तैयार की जाती है।
- (vi) इस report की परियोजना की पूर्ण जानकारी प्राप्त करने के बाद ही तैयार करना चाहिए।
- (vii) Project report की लाभ रखने वाली (profit expenses) की गणना का आधार माना जाता है।
- (viii) इस report में उत्पाद के बारे में पूर्ण जानकारी, उद्योग का संचालन संबंधी जानकारी, marketing योजना, उद्योग की स्थापना आदि की जानकारी शामिल है।
- (ix) Project report उद्यमी के लिए एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करती है।

Ques 4

परियोजना प्रत्यावेदन (application) के निर्माण का बर्णन कीजिए।

Ans

परियोजना प्रत्यावेदन का निर्माण :- यह कुशल उद्यम के लिए परियोजना प्रत्यावेदन को निर्माण करना अधिकतम आवश्यक है। परन्तु इसकी यह निश्चित रूपरेखा निश्चित नहीं की जा सकती क्योंकि प्रत्येक उद्योग की प्रकृति यह आकार उलझ होते हैं। किंतु हाँ यह के उद्योग या परियोजना के लिए मठ प्रतिवेदन उपयुक्त नहीं है।

सामान्य तर पर परियोजना प्रतिवेदन का निर्माण निरन्तरित मुख्य बातों को ध्यान में रखकर तैयार किया जाता है —

(i) सामान्य विवरण :- इसके अन्तर्गत उद्यमी का नाम, पता, प्रीगमता, अनुभव आदि का विवरण दिया जाता है तथा इसके साथ-साथ यदि उद्योग सम्बद्धी के रूप में चलाया जाना हो तो उसमें सभी सम्बद्धी का उपरोक्तानुसार विवरण देना आवार्त्त है। इसके साथ-साथ परियोजना जिस उद्योग से संबंधित हो उसके भी औतकालीन रूप सर्वमानकालीन स्थिति रूप समर्था आदि का विवरण दिया जाना चाहिए। परियोजना में आदि का विवरण दिया जाना चाहिए। जैसे कम्पनी को बनाये जाने वाले उत्पाद की प्रकृति, मात्रा तथा उसकी उच्चतम उत्पाद से विशिष्ट सीहत तुलना का बर्णन भी होना चाहिए।

(ii) परियोजना या उद्योग का विवरण :- इसके अन्तर्गत उद्योग से संबंधित समस्त घोषकारी दी जाती है। जैसे - कम्पनी कहो स्थित है, इसके लिए कच्चा माल रूप सामिक कहों से ऊर के से उपलब्ध कराये जायेंगे, उद्योग के लिए पानी, बिजली, इच्छन, साताभात आदि की क्या व्यवस्था होगी, उत्पाद के निर्माण में कौन कौन सी मशीनें, ऊपरार कहों से, कैसे, कितने में प्राप्त होंगी।

(iii) पाजार की शक्ति (Market Potential) :- इसके अन्तर्गत उद्योग में निमित्त उत्पाद को पाजार में क्या स्थिति रखने की संभावना है इसका विवरण दिया जाता है। उत्पाद की वर्तमान में क्या मांग है और भविष्य में इसकी मांग क्या हो सकती है, इस उत्पाद की किस छल्ले पर बच्चा खा सकता है तथा उत्पाद की बेचने की क्या व्यवस्था होगी, उत्पाद की बेचने के बाद ग्राहक की सेवा के से की जायेगी तथा उत्पाद की बांद भवनी की क्या व्यवस्था होगी।

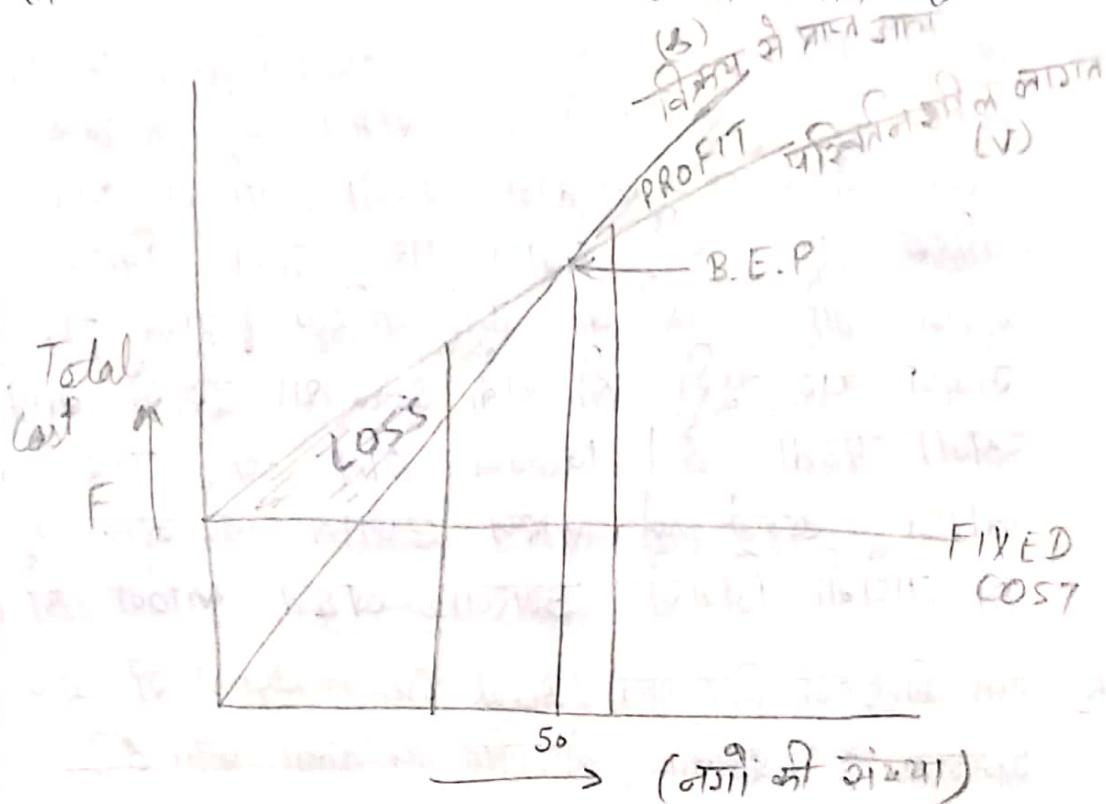
(iv) वित्तीय स्त्रीत :- किसी भी परियोजना की संचालित कर्मों तथा पूरी कर्मों के लिए वित्त या धन की जटि आवश्यकता पड़ती है। इसके लिए वित्त कहाँ से तथा कितना प्राप्त किमा जायेगा और उद्योग द्वारा उद्योग में कितना छू लगाया जायेगा। उद्योग में लगायी जाने वाली पूँजी या धन का विवरण विव्वलित दर्शिका आगे में देना चाहिए।

(a) स्थायी पूँजी (Fixed Capital)

(b) कार्यशील पूँजी (Working Capital)

(v) अन्य वित्तीय पहल (Other Financial Aspect) :- इसके अन्तर्गत प्रस्तावित लाभ होने का विस्तृत आर्थिक विवरण दिया जाता है। इससे संभावित लाभ तथा उद्योग की आर्थिक स्थिति की संभावना का पता सुगमता-पूर्वक लगाया जाता है। इसके अतीर्थित परियोजना के उत्पाद का समविच्छेदन बिन्दु (Break Even Point Or No Profit No Loss Point) भी दियाया जाना चाहिए जो यह बतायगा कि उत्पाद की बिक्री की किस स्तर तक ले जाने से जो तो लाभ हो जाएगा।

इसकी गणना किसी प्रकार की जाती है -



लाभ = बिक्री से लाभ लाना - उत्पादन कीमत में लाभ

$$\text{लाभ} = [N_s - (F + N_v)]$$

$$0 = N_s - F - N_v$$

$$F = N(s-v)$$

$$N = \frac{F}{(s-v)}$$

(vi) आर्थिक एवं सामाजिक प्रभाव (Economic and Social Effect) :-

आपकी परियोजना का असर समाज पर छहटा तथा भीड़ दोनों प्रकार से पड़ता है। अतः इस बिन्दु के अन्तर्गत उद्योग के द्वारा व्यविधि पर दुष्प्रभाव का वर्णन करना आवश्यक है एवं इससे सामाजिक होने वाले सामाजिक एवं आर्थिक लाभ का भी वर्णन करना आवश्यक है। ये - रोजगार क्रित्या बढ़ेगा, स्थानीय लोगों का व्यापार लाभ होगा तथा उस क्षेत्र का क्या विकास

होगा।

(VII)

समय बांधता (Time Boundness) :- परियोजना प्रत्यावर्द्धन में स्थैक स्तर पर लगनी वाले समय की नीतियाँ उपर्युक्त आवधन के साथ संलग्न करनी चाहिए या लगानी चाहिए तथा इसे समय पर पूरा किया जाना चाहिए कि समय भी उदाहरण की लेनी चाहिए। ताकि परियोजना समय पर पूरी ही सके अन्यथा इससे काफी नुकसान उठाना पड़ता है। विलम्ब होने पर परियोजना की लागत बढ़ने के कारण उनावश्यक बाधाएँ उत्पन्न हो जायेंगी जिनसे उगड़ना बहुत कठिन नहीं पायगा।

Ques-5

सम विश्लेषण (Break Even Analysis) में आप क्या समझते हैं? इसकी विश्लेषित तकनीकी क्या है?

Ans -

समविश्लेषण :- अब परियोजना प्रारम्भ करने से पूर्व परियोजना में लाभ अथवा हानि की सूचना या संकेत प्रदान करता है इसलिए यह उत्सुक लाभदायक सहित हुआ है। यदीपि पहले विश्लेषण वित्तीय प्रबन्धक से संबंधित है जो कि आमंदनी (income) तथा खर्च (expenses) पर सामान्य प्रभाव के अद्ययन के भीतर बनाता है। सामान्यतः वे कुरु अपना धन जल्दी से जल्दी विप्रसंलेनी के इच्छुक होते हैं जो उन्होंने उद्योगों को ऋण के रूप में प्रदान किया था। औद्योगिक इकाईमें में अधिक बचत होने पर ही धन वापस दिया जा सकता है। औद्योगिक इकाईमें में आतिस्मित बचत कब प्रारम्भ होगी? इस प्रश्न का उत्तर समविश्लेषण विश्लेषण द्वारा ही दिया जा सकता है।

Ans

समविश्लेषण की व्याख्या :- मात्र तथा मूल्य का अद्ययन कुल माल तथा कुल मूल्य की और द्यान करके किया जा सकता है। समविश्लेषण विश्लेषण यह सुचित करता है कि उदाहरण में कितने नगों की संख्या निर्धारित की जाए कि कुल माल तथा कुल मूल्य रामान ती

जारा। अतः समविट्टदन विश्लेषण इस दौरे में लिए या उतारा।
की स्थिति की जात करता है जहाँ गाल तथा गूल्हा
रामान हो। इसे समविट्टदन लिए करते हैं। यह
रावविट्टदन है कि कम उतारन करने वाली कंपनी
या घर या घरी हानि में चली जाती है। तथा
आधिक उतारन करने वाली कंपनी लाभ में चली जाती
है परन्तु एक स्थिति ऐसी भी हो सकती है जिसमें
कंपनी को दो तो कोई लाभ होता है और ना ही
कोई हानि होती है। अतः इसा उतारन जिसके द्वारा
ना तो लाभ हो और ना ही हानि हो, वह सम
विट्टदन लिए करता है।"

समविट्टदन विश्लेषण का महत्व :- यह निम्न प्रकार
की समस्याओं की हल करने में सहायक है -

- (i) बिक्री की मात्रा और आवश्यक हो
- (a) खुली लागत पर व्याय संगत लापसी के लिए
- (b) साधारण तथा अपेक्षाकृत लाभांश के लिए
- (c) सुरक्षा के लिए
- (d) एक वस्तु का मूल्य निश्चित करना (आवश्यक लाभ के लिए)
- (e) प्रति इकाई अस्थायी मूल्यों के निश्चित के लिए
- (ii) कितने प्रतिशत लाभ प्राप्त होगा यह प्रत्यक्ष रूप से परिवर्तन-शील लागतों पर निभर करता है।
पूर्ण में परिवर्तनशील लागत तथा लाभांश का अनुपात निश्चित होगा उतना संस्था को अधिक लाभ प्राप्त होगा।
- (iii) बिक्री एवं परिवर्तनशील लागत की सहायता से लाभ अनुपात ज्ञात करना।

एक साइकिल के chain cover का project तैयार करना

- (i) उत्पाद एवं इसका उपयोग :- Chain cover bicycle का एक अत्यन्त महत्वपूर्ण सहायक ऊंग है। इसके उपयोग के लाएँ में सामान्यतः सभी साइकिल सवार भली भांति जानते हैं। तथा साइकिल के chain wheel की ढक्कों के लिए प्रयोग

किया जाता है ताकि साइकिल सवार पैट की chain में फ़ंसने से बचाया जा सके।

(2) मार्केट समझौता (Market Demand) :- इसकी market demand बहुत ज़रूरी है क्योंकि 80% गरीब एवं मध्यम लोगों के व्यावर साइकिल खरीदते हैं। इसलिए साइकिल की बढ़ती मांग के अनुसार chain cover की मांग भी लगातार बढ़ती है।

(3) उत्पादन लक्ष्य (Production Target) :- 80,000 dozen per year

(4) उत्पादन वितरण एवं विनिर्माण प्रक्रिया (Production distribution and manufacturing Process) :-

Chain cover का निर्माण साधारण क्रियाओं द्वारा सम्पन्न होता है और इसमें ~~इसकी~~ 22/24 गोज की CRCA sheet की प्रयोग में लाभ जाता है। इस sheet की नियारित size में shearing machine की सहायता से काटा जाता है फिर इसी power press के द्वारा chain cover के आकार में मोड़ा जाता है। उंत में ~~इन~~ इनेमल paint द्वारा रंग दिया जाता है। इसके अतिरिक्त बिल्प, स्क्रू तथा nut आदि बाहर से साप्त किया जाते हैं।

(5) भूमि एवं भवन :- 500 वर्गमीटर निर्मित कौत्रफल - 300 वर्गमीटर भिराया प्रतिमाह - 5000 रुपये प्रतिमाह

(6) मशीन तथा उपकरण :-

S.No.	Description (विवरण)	No. of item (लोगों की संख्या)	Power (शक्ति)	Cost (प्रत्येक)
01.	पावर स्प्रैस 50 Ton capacity	01	5 H.P.	₹ 50,000
02.	पावर स्प्रैस 30 Ton Capacity	01	3 H.P.	40,000
03.	पावर स्प्रैस 5 Ton Capacity	02	4 H.P.	25,000

study PowerPoint

04.	Five Stage Transformer Bress 10 Ton Capacity	02	4 H.P.	50,000
05.	Bending Machine 1000x3 millimeter capacity	01	5 H.P.	60,000
06.	शुकावार पावर प्रेस 3 Ton Capacity	02	2 H.P	30,000
07.	Roll Forming Machine	01	1 H.P.	10,000
08.	Shaping Machine 750 mm stroke	01	3 H.P.	745,000
09.	Complete sleeve enamel Paint Plant	01	1 H.P.	40,000
10.	Installation and Lighting (electrification)			₹ 50,000
11.	Office Furniture and Apparatus			40,000
12.	Tools, Sif and Fixture			35,000

(7) Staff and Labour :-

S.No.	Staff	No. of Staff	Salary Per month	Total Amount
01.	Manager	01	15,000	15,000
02.	Accountant Cum Clerk	01	5,000	5,000
03.	Peon	01	2,500	2,500
04.	Watchman / Sweeper	01	2,500	2,500
05.	Supervisor (Foreman)	01	8,000	8,000
06.	Operator (Skilled)	10	50,000	50,000
07.	Operator (Semi-skilled)	03	10,500	31,500
08.	Holbor		9,000	9,000

study PowerPoint

Painter	10	2,000	2,000
---------	----	-------	-------

(8) कार्चे माल की प्रति माह आवश्यकता :-

SNo.	Description (विवरण)	Quantity (मात्रा)	Rate	Total Amount
01.	22/24 gauge (RCA sheet)	16.5 Ton	₹5000/Ton	₹12500/-
02.	Clips, screw and nuts	500 gross	50/gross	₹2500/-
03.	Enamel Paint	1200 lt	60	₹72000/-

(9) अन्य कार्चे प्रति माह :-

01.	पानी तथा बिजली का बिल	₹8000 क्रप्रति माह
02.	भवन का किराया	₹10,000 Per month
03.	Stationary तथा डाक एक्चर	₹1500 प्रति माह
04.	किराया - भाड़ा	₹5000 प्रति माह
05.	यात्रा व्यय	₹5000 प्रति माह
06.	चैकिंग	₹26,000 प्रति माह
07.	मरम्मत तथा रखरखाव	₹1000 प्रति माह
08.	Oil and सेल संतुलन (lubrication)	₹1500 प्रति माह
09.	Advertisement	₹2000 प्रति माह
10.	Practical Tool (साधारण जाऊर)	₹6000 प्रति माह
11.	अन्य मिले जुले एक्चर (चाय. पानी, रिशवत का एक्चर)	₹1200 प्रति माह

(10) Working Capital Per Month :-

(i) कार्चे घदार्थ की लागत	₹5,09,500
(ii) वेतन मजदूरी	₹1,16,425
(iii) अन्य एक्चर	₹67,00,0

(III) कुल पूँजी निवेश :-

(i)	कुल कार्यकारी पूँजी प्रति तीन माह	₹ 20,79,300
(ii)	मशीनरी तथा उपकरण	₹ 20,79,375
		₹ 5,25,000
		<u>₹ 26,4,375</u>

(12) उत्पादन लागत प्रति वर्ष :-

(i)	Working Capital प्रति वर्ष	₹ 83,70,500
(ii)	Machinery, उपकरण तथा भवन का स्थल्य हास (depreciation)	₹ 52,500
(iii)	पूँजी निवेश पर व्याज (10%)	₹ 2,60,437.50
		<u>₹ 86,83,437.50</u>
		₹ 86,83,437.50

(13) प्रति वर्ष बिक्री का विवरण :-

(i)	80,000 दर्घिकावर की बिक्री (स्पष्ट 117 प्रति दर्घिन)	→ ₹ 93,60,000
(ii)	20 Ton स्ट्रैक्प की बिक्री (6,000 स्पष्ट प्रति टन)	→ ₹ 1,20,000

$$\begin{aligned}
 (14) (i) \text{लाभांश} (\text{Profit}) &= \text{बिक्री से प्राप्त आम} - \text{उत्पादन लागत} \\
 &= ₹ 94,80,000 - ₹ 86,83,437.50 \\
 &= ₹ 7,96,562.50
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 (ii) \text{प्रतिशत लाभांश} &= \frac{\text{लाभांश}}{\frac{\text{कुल आम}}{\text{उत्पादन लागत}}} \times 100 \\
 &= \frac{\text{लाभांश}}{\frac{7,96,562.50}{86,83,437.50}} \times 100
 \end{aligned}$$

study PowerPoint

(iii) शुद्धी निवेश पर वापसी प्रति वर्ष = $\frac{\text{Profit}}{\text{Working Capital}} \times 100$

$$= \frac{796562.50}{2604325} \times 100$$

$$= 30.58\%$$

(15) Breakeven Point :-

(1) स्थिर लागत (प्रतिवर्ष)

(a) भवन किराया $10,000 \times 12 = ₹ 1,20,000$

(b) शुद्धी पर व्याख $₹ 2,60,437.50$

(c) 40% वैतन $₹ 5,58,840$

(d) 40% अन्य खर्च $₹ 3,22,560$

(e) मूल्य छास $₹ 52,500$

\rightarrow फिरुद्दी कीमत $₹ 12,54,337.50$

$$\text{B.E.P.} = \frac{F}{(S-V)} = \frac{F}{F + \text{Profit}} \times 100$$

$$= \frac{1254337.50}{1254337.50 + 796562.50} \times 100$$

$$= 61.12\%$$

study PowerPoint

Ques-

Topic

लागत के अवयव

किसी उत्पादन की समूर्ण लागत का नियोगी करने के लिये जिन-ए प्रमुख लागतों पर वर्चों को सम्मिलित किया जाता है ऐसे ही लागत के अवयव पर वर्चों कहते हैं जोकि नियोगीलेसिट हैं।

- 1- प्रार्थी लागत (Material Cost) — Direct Material Cost
Indirect Material Cost
- 2- Labour Cost — Direct Labour Cost
Indirect Labour Cost
- 3- Other expenses — Direct Expenses
Indirect Expenses

लागत की सीधी :-

		Profit	
		अन्य खर्च	
		Adm Exp	Productive Cost or Initial Cost
Factory Exp			Price S.P.
DMC	Prime Cost (प्रार्थी लागत)	Factory Cost	(विक्रय मूल्य)
DLC		Administrative Cost (प्रार्थी लागत)	
D. Exp			

Ques 1

प्रबन्धन की परिभाषा करते हुए इसकी विशेषताएँ एवं गतिविधि का वर्णन कीजिए।

Ans -

प्रबन्धन की अवधारणा को स्पष्ट करने के लिए विभिन्न विद्यार्थी ने अपने-अपने दृंग से अलग अलग विचार प्रस्तुत किए जो कि निम्नलिखित हैं।

- (i) *Merry Cushing Neils* के अनुसार उच्चा प्रबन्ध मानवीय तथा भौतिक शक्ति के सम्बोधन से आगीदार तथा जनसाधारण की संतुष्टि के लिए बोहित उद्देश्यों की दृष्टि करता है।
- (ii) *Stanley Vince* के अनुसार प्रबन्धन के बल विभिन्न करने तथा मानव की योग्यता की सही दिशा में विकास करने की विधि है ताकि नियंत्रित लक्ष्यों की प्राप्ति नियंत्रित समय में हो सके।
- (iii) *C.W. Wilson* के अनुसार विश्वात उद्देश्यों की साफ़ित के लिए मानवीय शक्ति के सम्बोधन एवं निर्देशन की प्रक्रिया ही प्रबन्धन कहलाती है।
- (iv) *Harold Koontz* and *O'Donnell* के अनुसार प्रबन्धन ऑपरेटरिक रूप से संगठित दल में व्यक्तियों के द्वारा तथा उनकी साथ लेकर काम करने एवं कराने की विशेष कला है।
- (v) *Peter F. Drucker* के अनुसार प्रबन्धन एक अनुउद्दीय तंत्र (system) है जो व्यवसाय की प्रबन्ध (manage) करता है, प्रबन्धकों की प्रबन्ध करता है और कार्य करने वालों की तथा उनके द्वारा किए गए कार्य की भी प्रबन्ध करता है।

प्रबन्धन के कार्य :- प्रबन्धन के दो प्रमुख कार्य हैं-

प्रबन्धन के कार्य

प्रमुख कार्य

1. मोजना बनाना
2. संगठन (organisation)
3. नियुक्ति
4. निर्देशन (direction)
5. नियंत्रण
6. रागूनय (coordination)
7. आग्रहप्रेरण (motivation)

राहगाक कार्य

1. सम्प्रेषण (Communication)
2. निर्णय लेना (Decision)
3. जबाचार (नगा विश्वास)
4. प्रतिनिधित्व (Participation)

प्रैरनीलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें -

Ques 2

- (i) संगठन (organisation)
- (ii) नियुक्ति करना (Staffing)
- (iii) निर्देशन (Direction)

(ii) संगठन (organisation) :- मैकफारलैंड के अनुसार संगठन का उभय व्यक्तियों के समूह से है जो विधारित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए मिलकर कार्य करते हैं।

श्री ई. एल. एफ. ब्राह्म के अनुसार संगठन प्रबन्धन का एक ढाँचा (structure) है जिसके मह सम्पूर्ण उत्तरदायित्व को सभावी रूप से विभान्न के लिये उपलब्ध भागों स्वां समूहों में छाँटा है।

एल० एफ० उद्धिक के अनुसार संगठन यह विधारित करता है कि उद्देश्यों अथवा मोजनाओं को प्राप्त करने के लिए क्या-क्या लियार्थि करनी आवश्यक हैं तथा इनको स्वी समूहों में क्रमबद्ध करना जिससे नि उन्हें अलग-अलग व्यक्तियों को सापेक्ष पूरा किया जा सके।

हुनरी फैसल के अनुसार संगठन को दो भागों में विभाजित किया गया है -

- (a) मानवीय संगठन :- इसके अन्तर्गत व्यवसाय के लिए आमतौर पर उच्च कम्पीरियों रो संबोधित राखा जाता है। कार्य समिलित किया जाता है।
- (b) आंतरिक संगठन :- इसके अन्तर्गत व्यवसाय के लिए कर्मचारी माल और उच्च सभी आवश्यक सामान की व्यवस्था बनाना समिलित है।
- (ii) नियुक्ति करना (Staffing) :- प्राप्त आरोपी के अनुसार नियुक्तियों करना सेतोष्पबनक एवं संतुष्ट कार्यशास्त्र को प्राप्त करने तथा उसे बनाय रखने भा कार्य है। श्री चूण्डल जी "डोनल" के अनुसार नियुक्ति में संगठन संस्थना का जनप्रबन्ध समिलित है जो कम्पीरियों का उचित एवं प्रभावी चयन, व्यवसाय का तथा नियुक्ति तथा कार्यक्रमों का विकास करता है जिससे कि वे संस्थना के अनुसार योगदान प्रदान कर सके।
- (iii) नियंत्रण :- साधारण बोलचाल में नियंत्रण का तात्पर्य उच्च व्यक्तियों से कार्य करना है परन्तु व्यवसायकीय कार्य (management work) में नियंत्रण का अर्थ उपर्युक्त अधीनस्थ कम्पीरियों का मार्गदर्शन करना एवं उनका परिवेक्षण (supervision) करना है। विभिन्न अर्थशास्त्रीयों (economist) के अनुसार नियंत्रण को नियन्त्रण लकार परिभ्राष्ट किया गया है —

प्रौढ़ विद्यो हुमें के अनुसार नियंत्रण के अन्तर्गत उस प्रक्रिया एवं तकनीकी को समिलित किया जाता है जिनका उपयोग नियंत्रण को नियंत्रित करने और यह देखने के लिए किया जाता है कि सभी कार्य पूर्वी नियंत्रित योजना के अनुसार सम्पन्न हो रहे हैं या नहीं।

न्यूमोन के अनुसार निवेशों सम आवधारी बता
 जापनी आधीनराज (कम्पनियाँ) के जारी किए गए
 निवेशों से सम्बन्ध स्थित है। इसके बाद तो
 निवेशों से तापांग गठ है जो विभिन्न नियमों
 आधीनर कम्पनियों की गठ बताना है जो उन्हें
 कब, कौरे और क्या करना है तथा यह देखना जो
 होता है कि वे व्यापक जापना कार्य आदेशों के
 अनुसार पूर्ण कर रहे हैं अथवा नहीं।

निवेशों में गुच्छ रूप से तीन क्रियाएँ
 सम्मिलित की जाती हैं—

- (a) आदेश का निवेश देना।
- (b) आधीनर कम्पनियों की काम करने के तरीके बताना
 और प्रशिक्षित करना।
- (c) समय-समय पर यह देखना कि उनका काम, योजना
 के अनुसार चल रहा है अथवा नहीं।

नियंत्रण (control)!— श्री हेनरी फैयोल के अनुसार
 नियंत्रण के अन्तर्गत मह शामिल किया जाता है कि
 सब कुछ प्रयोग में लाभी गई योजना दिए गए निवेशों
 एवं स्थापित सिद्धांतों या मानकों के आधार पर
 सम्पन्न हो रहा है या नहीं। इसका उद्देश्य
 कमज़ोरी एवं गलतियों को बताना है जिससे उसको
 सुधारा जा सके तथा इसकी पुनरावृत्ति को रोका जा
 सके।

प्रौढ़ यियो हेम्मन के अनुसार नियंत्रण, जॉन पट्टल
 के द्वारा यह द्वात बरने की क्रिया है कि कार्य, योजना
 के अनुसार पूर्ण हो रहा है या नहीं, उद्देश्यों एवं
 लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में उचित संगति हो
 रही है या नहीं। और यदि कोई विचलन (deviation)

दिखाई दे तो उसकी सुवारने के लिए तुरत आवश्यक कामिकाई करना।

ग्रैंड कूरिंग नाइल्स के अनुसार नियंत्रण निष्ठा, लक्ष्यों और निर्देशों में संतुलन बनाए रखता है।

नियंत्रण योजना में नियन्त्रित तत्व सम्मिलित होते हैं—

- (a) किस उद्देश्य की प्राप्ति करनी है।
- (b) प्रक्रिया कैसी, किसके द्वारा तथा कब योजना के अनुसार प्रारंभ की जा सके।
- (c) विषय का नियंत्रण करना जिससे कार्य शमय से उच्च गुणवत्ता का प्राप्त हो।
- (d) मूल्यांकन कार्य कितनी सफलता से किया गया है।

Ques-

Ans-

12/Jan/2021

संगठन की संस्थना उपायरण सहित समझाइए।

डॉ विलियम आर. स्प्रिगल के अनुसार संगठन बहु तंत्र है जो कि प्रशासन एवं प्रबन्धन के बीच में समन्वय (Coordination) स्थापित करता है।

ओलिवर शैल्डन के अनुसार प्रशासन द्वारा नियंत्रित नीतियों रखे उद्देश्यों को क्रियान्वित करने के लिए प्रबन्ध यिस तंत्र का प्रयोग करता है उसे संगठन कहते हैं।

संगठन की विशेषताएँ:

- (1) समिकों अथवा कर्मचारियों के मध्य उत्पन्न वाद विवाद की सुलझाता है।
- (2) संगठन के द्वारा उत्पादन के विभिन्न साधनों में समन्वय (Coordination) स्थापित किया जाता है।

- (3) अब एक सरल संचार व्यवस्था है और प्रबलकों की गद्द करता है।
- (4) संगठन द्वारा किया जाता है।
- (5) संगठन द्वारा उद्देश्यों की पूर्ति के लिए उत्तरदायित्व निभायित किया जाता है।
- (6) संगठन द्वारा कार्य की पुनरावृत्ति की रूपांकित करता है।
- (7) कार्य और गतिविधियों के कीच उचित विवरण में गद्द करता है।
- (8) सुदूर संगठन से पूर्व निभायित लक्ष्यों की सापेक्ष में सहायता करता है।
- (9) अब न्यूज़नम व्यय पर संसाधनों के आधिकात्म इस्तमाल की सुनिश्चित करता है।
- (10) अब बिना अतिरिक्त आर लड़ाक और पर्याप्त विभंगण के साथ संगठन के विस्तार की पूरा करता है।
- आधारिक संगठन के प्रकार — आधारिक संगठन का वर्गीकरण विभिन्न प्रकार समझा जा सकता है —
- (1) आकार के आधार पर वर्गीकरण — उद्योग की उनके आकार के अनुसार कूटीर उद्योग, सूक्ष्म उद्योग, लघु उद्योग, मध्यम उद्योग तथा व्यारी उद्योगी के रूप में विभाजित किया जा सकता है।
- (2) बाजार में स्थिति के आधार पर — उद्योगों का बाजार में उनकी स्थिति तथा प्रभाव के आधार पर पूर्ण प्रतियोगी उद्योग, स्कारियकारी उद्योग, द्वियायिकारी उद्योग के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।
- (3) देश के आधार पर वर्गीकरण —
- देशी उद्योग
 - विदेशी उद्योग

(4) स्वामित्व के आधार पर बहीकरण - उद्योगों की स्वामित्व के आधार पर इकल उद्योग, साझेदारी उद्योग तथा कंपनी उद्योग के रूप में बहीकृत किया जा सकता है।

आद्योगिक संगठन के लाभ -

- (1) संसाधनों का भरपूर उपयोग।
- (2) बाजार विकास में सहायक।
- (3) आर्थिक स्थिति का सुनचक।
- (4) रोजगार की प्राप्ति में सहायक।
- (5) जीवन स्तर के सुधार में सहायक।
- (6) अन्य सुविधाओं के विकास में सहायक।
- (7) समाज के आर्थिक विकास में सहायक।
- (8) ज्ञान एवं कौशल का सुदृष्ट्योग।
- (9) देश के सर्वाधिक विकास में सहायक।

Ques- निम्नलिखित पर संक्षिप्त उत्पर्णी लिखिए -

- (i) रेखा संगठन (Line Organisation)
- (ii) रेखा एवं स्टाफ संगठन (Line and Staff Organisation)
- (iii) क्षियात्मक संगठन (Functional Organisation)

(i) Line Organisation :- यह सबसे पुराना संस्थानात्मक ढाँचा है। इस स्कार के संगठन में अधिकारी की रेखा सीधे सर्वोच्च अधिकारी से नियन्त्रित स्तर के कर्मचारी की ऊपर चलती है तथा दायित्व की रेखा नियन्त्रित स्तर के कर्मचारी से शीर्ष स्तर के अधिकारी तक पाती है।

दूसरे शब्दों में इसका संचालन एवं आदर्श रेखाबद्ध स्थिति में होते हैं। इसे सांख्यिक संगठन

(military organisation) या क्रांति या क्रांति संगठन या विश्वासीय संगठन या लम्बवत् संगठन आदि नामों से भी जाना जाता है।

पौं आर० सी० डरविस के अनुसार ईशा संगठन अधिकारीय एवं कर्मचारीय के बीच ऐसी क्रान्ति व्यवस्था है जो उद्योग या संस्था या विभाग के सर्वोच्च अधिकारी से बिन्नतम् कर्मचारी तक विस्तृत होती है।

पौं रेमाण मिलर के अनुसार ईशा संगठन वह है कि जिसमें अनुषंघ की उन शर्तों के अधीन जो कि कर्मचारी को संगठन के प्रति दार्पण्य निभाने के लिए बाध्य करती है। अस्ति इस अधिकारी को अपने अधीन से पर दूर सत्ता प्राप्त होती है।

ईशा संगठन की विशेषताएँ :-

- (1) प्रत्येक छाटा कर्मचारी अपने से तुरंत बड़े अधिकारी (Immediate Boss) के प्रति उत्तरदायी होता है।
- (2) आदेश तुरंत बड़े अधिकारी द्वारा दिए जाते हैं।
- (3) इसमें आदेशों का ईखीय प्रवाह (linear flow) होता है अस्ति आदेश ऊपर से नीचे की ओर कलात्मक है।
- (4) संगठन के सदस्यों के बीच सम्प्रेषण (communication) बना रहता है।
- (5) प्रत्येक अधिकारी के नीचे या अधीन कार्य करने वाले कर्मचारीयों की संख्या सीमित होती है।

ईशा संगठन के लाभ :-

- (1) समन्वय :- पूरा दार्पण्य विभाग के प्रमुख हाथी में होने के कारण विभाग के कर्मचारीयों के मध्य अच्छा समन्वय बना रहता है।

study PowerPoint

(2) सरलता :- यह संगठन रेखापित करने में तथा रोमांच में बहुत सरल होता है। इसलिए विभाग के सम्मुख पास विभाग से संबंधित निर्णय लेने के रामरत आधिकार होते हैं। प्रत्येक विभाग के पास रामरत स्तर के आधिकार होते हैं।

(3) शीघ्र निर्णय :- बड़ी की रामरत प्रबन्धन का कार्य मठ में प्रबन्धक (G.M - General Manager) के पास होता है। इसलिए निर्णय लेने में कोई समय नहीं लगता।

(4) स्पष्ट आधिकार रज्ज दायित्व :-

(5) मजबूत उनुशासन :- निर्देश की पालन करने हेतु एवं नियंत्रण करने हेतु इस संगठन के द्वारा मजबूत उनुशासन बनाए रखने में सहायता मिलती है।
रेखा संगठन की लाभेः

- (1) कार्य की आधिकता
- (2) कार्यों की पुनरावृत्ति
- (3) बड़े उद्योगों के लिये उनुप्रयुक्ति
- (4) समय तथा पदार्थ की अवधि
- (5) अत्यधिक भरोसा

15/07/2011

रेखा संगठन के लाभ हैं:-

(1) विशुद्ध रेखा संगठन :- इसमें एक स्तर पर प्रायः एक ही प्रकार की क्रियाएँ होती हैं। विभिन्न वर्गों में कार्य का विभाजन केवल प्रबन्ध एवं नियंत्रण की सुविधा के द्वारा की जा सकती है।

मठा प्रबन्धक

G.M.



उत्पादन प्रबन्धक



विरोध इंपीनियर



इंपीनियर



फैरमेन (1)

फैरमेन (2)

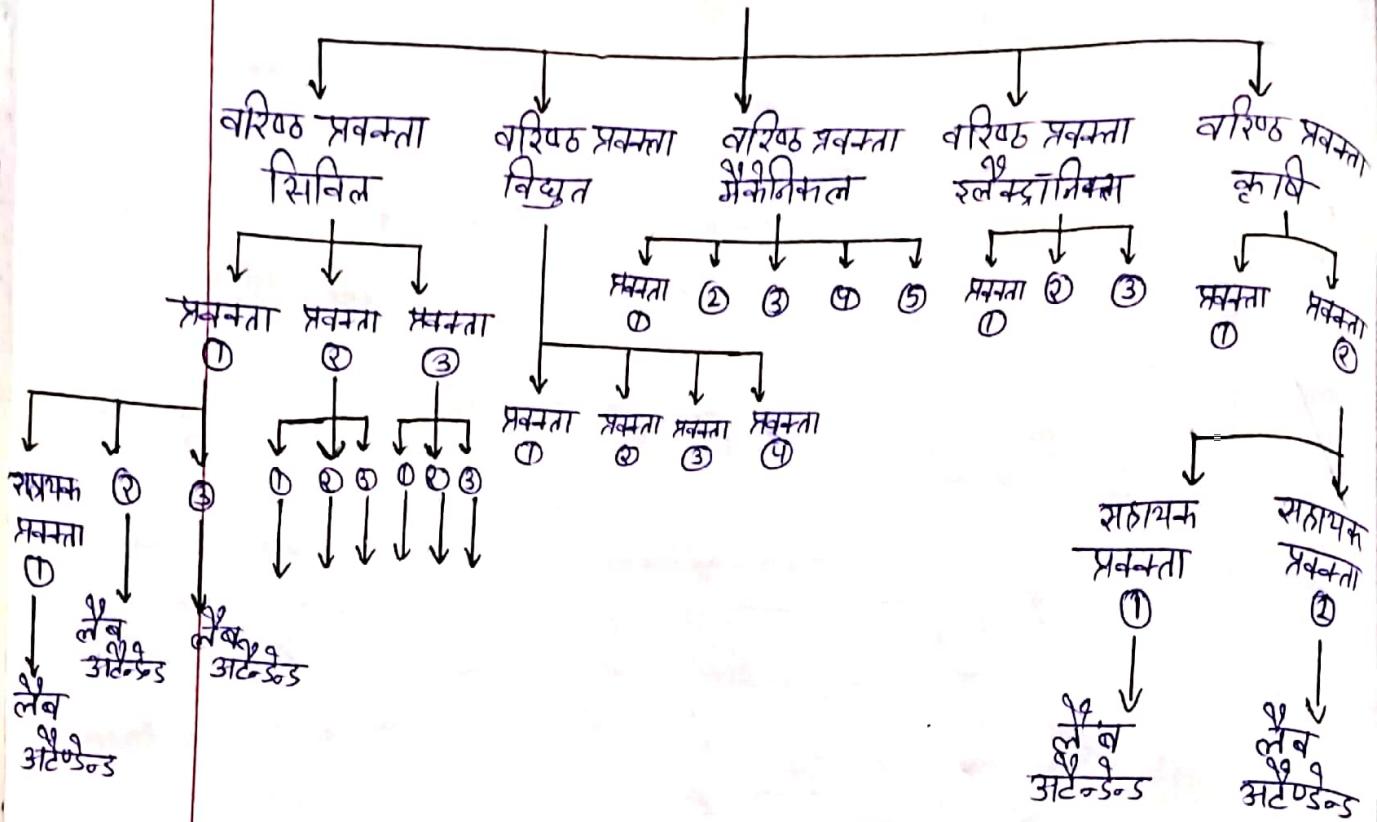
फैरमेन (3)

(2) विभागीय रैखा संगठन (Departmental Line Organisation) :-

इसमें कार्य का विभाजन विभाग के आधार पर किया जाता है अर्थात् सम्पूर्ण कार्य की कई स्वतंत्र विभागों में बांट दिया जाता है और प्रत्येक विभाग एक खिम्मेदार या उत्तरदायी अधिकारी के अधीन कार्य करता है। सभी विभागीय अधिकारी मठा प्रबन्धक के अधीन कार्य करते हैं। आजकल इसी संगठन का बहुत अधिक संचलन है।

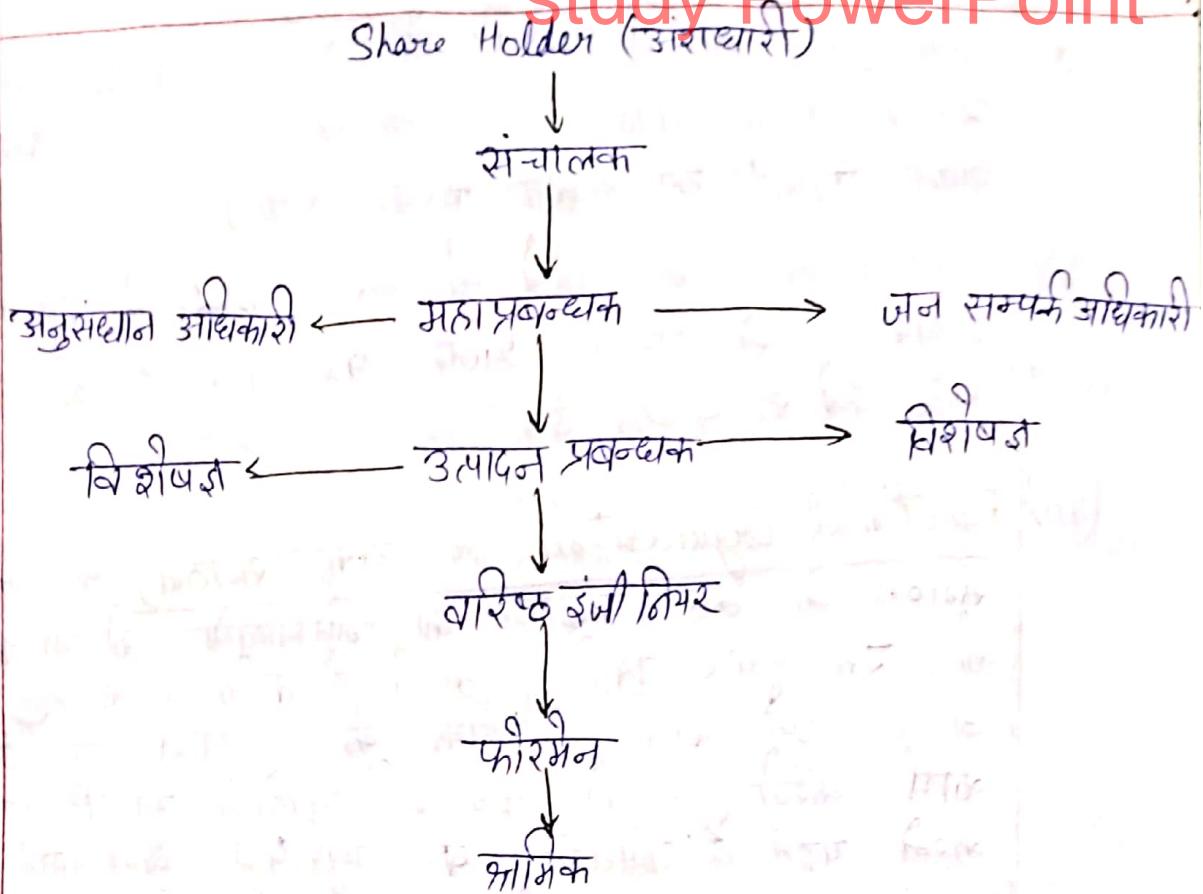
study PowerPoint

प्रधानान्वय (M.G.P.)



(ii) Line and Staff Organisation :- संगठन के इस प्रारूप के द्वारा विभागीय पक्षति के दोषों को दूर किया जाता है। यदि उद्योग का आकार बहुत बड़ा है तो प्रबन्धक द्वारा अपना सम्पूर्ण काम व्यानपूर्वक नहीं किया जा सकता। ऐसी परिस्थिति में अतिरिक्त staff कार्य पर लगाना पड़ता है जो research, recording, हानलीन इत्यर कार्य आदि का काम देखते हैं। और प्रबन्धक की आवश्यकतानुसार राखा जी देते हैं।

Dr. W.R. Sprigal के अनुसार विरोधजीवी की सेवाओं से युक्त इच्छा संगठन की ही वर्तमान में ऐसा एवं कानूनी (line and staff) संगठन कहते हैं।



Advantages of Line and Staff Organisation :-

- (1) विशेषज्ञ द्वारा कार्य की सुगमतापूर्वक कराया जाता है।
- (2) इसके द्वारा कार्य संचालन की क्षमता एवं गुणवत्ता को मित्रियी (economic) रूप से प्राप्त की जाती है।
- (3) इसके द्वारा विशेषज्ञकरण (specialisation) की बढ़ावा मिलता है।
- (4) इसके अन्तर्गत प्रत्येक उद्योगकारी की स्पष्ट वृप्ति से शावितर्यां (powers) एवं दायित्व (responsibility) परिभ्रामित हो जाती है।
- (5) इसके द्वारा व्यापार में वृद्धि की अपार संभावनाएँ बनी रहती हैं।

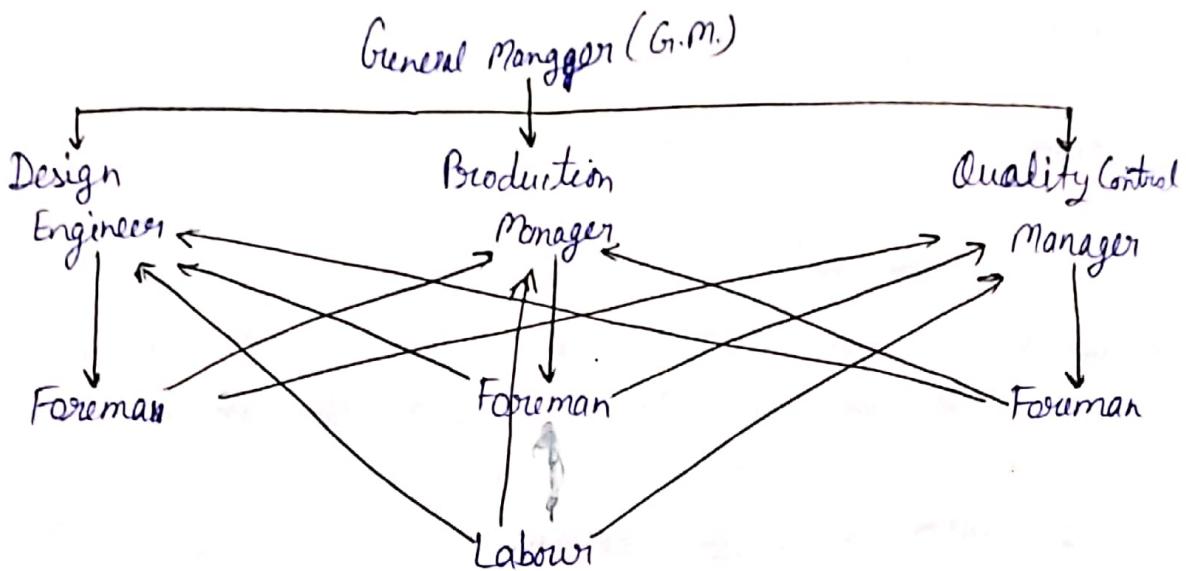
Disadvantages :-

- (1) इसमें अत्यधिक व्यय (expenditure) करना पड़ता है।
- (2) इसमें कार्य करने की पहल में कमी बनी रहती है।
- (3) इसमें टकराव की संभावना बनी रहती है।

study PowerPoint

- (4) प्रबन्धक की अनुपस्थिति में सहायक staff के पास गठ अधिकार नहीं होता कि वह ~~उत्तराधिकारी~~ अपनी ~~रुक्षार्थी~~ का पालन करवा सके।
- (5) उत्तराधिकारी न होने के कारण staff के कमन्चारी अधिकारी से अलग चला पड़ जाते हैं और उपनी राय देने से बचते हैं।
- (iii) Functional Organisation (क्रियात्मक संगठन) :— क्रियात्मक संगठन के द्वारा प्रबन्धन की गतिविधियाँ को या क्रियाकलापों को इस स्वकार वितरित करते हैं ताकि प्रत्येक समूच्छ या अद्यक्ष जो कार्य प्रबन्धक के अधीन या नीचे कार्य करेंगे उनकी कुछ गतिविधियाँ या क्रियाकलाप करने पड़ते हैं। प्रियसी वै विशेषज्ञ बन जाते हैं। इस संगठन में शीर्ष से नीचे की ओर कुछ अधिकारी वितरित हो जाते हैं। जैसे - संगठन में production engineer, design engineer, अनुरक्षण (maintenance) engineer तथा क्रम अधिकारी आदि विशेषज्ञ के रूप में रखे जाते हैं। प्रत्येक विशेषज्ञ दूसरे विभागों के foreman तथा कमन्चारीयों को भी कार्य करने की सलाह दे सकता है।

F.W. Taylor के जनुसार क्रियात्मक संगठन का एक सिद्धान्त सम्पूर्ण कार्य को समाचितरीत करना तथा विशेषज्ञों के अधिकार एवं उत्तराधिकारीयों के क्रियान्वन का लाभ साझा करना है। इसमें प्रबन्धन के कार्यों का बेटवारा इस प्रकार क्रिया जाता है कि सहायक अधीक्षक के नीचे के अधिकारीयों की प्रधासम्भव कम से कम कार्य बारना पड़े अधिक स्फूर्ति को रख ही प्रकार का कार्य करना पड़े प्रियसी वह विशेषज्ञ हो। इसमें स्फूर्ति का सम्बन्ध एक अधिकारी तक नहीं होता है जो आवश्यक सूचनाएँ तथा आदेश देता है और विशेषज्ञों का सम्बन्ध सभी से होता है प्रियसी उसके बाने का लाभ



Advantages/Properties of Functional Organisation :-

- (1) क्रियात्मक संगठन में प्रभ विभाजन (labour distribution) से लाभ प्राप्त होता है।
- (2) संगठन का यह प्रारूप अधिक लचीला होता है।
- (3) प्रैमिक अधिकारी अपने कार्य का expert (विशेषज्ञ) होता है जो जिससे प्रबन्धन की या संगठन की कार्य क्षमता (work performance) बढ़ जाती है।
- (4) इस संगठन से अनुसंधान (research) की प्रोत्साहन मिलता है।
- (5) कम्पनीयों की अपनी योग्यता तथा कौशलता के अनुसार कार्य मिल जाता है।
- (6) क्रियात्मक संगठन के द्वारा व्यापार के विकास एवं उन्नति की प्रबल संभावना होती है।
- (7) इसमें विभिन्न योग्यता वाले व्यक्तियों की अपनी योग्यता का लाभ प्राप्त होता है।
- (8) मानवीकरण (Humanisation) एवं विशेषज्ञता से mass production करने में सहायता मिलती है।
- (9) क्रियात्मक संगठन द्वारा क्रोकील तथा विशेषज्ञ परिकल्पना (supervision) से कार्य की गुणवत्ता में सुधार आता है।

तथा उपादन की मात्रा में उर्ध्वरूप होती है।

इसके अलावा पुरुषों ने स्त्री का इसका अधिकार लिया है कि वे स्त्री की वज़न को बढ़ावा दे सकते हैं। इसका अर्थ यह है कि पुरुषों ने स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है। यह स्त्री को अधिक वज़न दिया है जिससे स्त्री का वज़न अधिक हो गया है।

स्व प्रभावी नेता के गुण — परम्परागत विचारों का गत शा कि नेता पैदा होते हैं लेकिन अब भठ्ठस्तीकार कर लिया गया है कि कोई भी व्यक्ति नेता के गुण प्राप्त कर सकता है तथा स्व प्रभावी नेता बन सकता है।

स्व उद्दाल नेता की लक्ष्य निश्चित करना पड़ता है और स्थैक व्यक्ति की उसकी क्षमता के अनुसार कार्य आवंटित करने के लिए यह देखता है कि कार्य पूर्ण रूप से पूर्ण संतुष्टि के साथ सम्पन्न हुआ अथवा नहीं। वह अपने दल के सदस्यों का विश्वास प्राप्त कर बहुत छुशा या आनंदित होता है तथा अपने सदस्यों की कार्य करने के लिए प्रीरित भी करता है।

पीटर एफ. ड्विलर के अनुसार नेता की दक्षता का अधिक परीक्षण उसके सदस्यों की न्यूनतम व्यवव्याह तथा अधिकतम दक्षता के साथ कार्य से बनास रखने की क्षमता में निहित है।

नेतृत्व स्व का काला है इस संवेदनशीलता के साथ सीधा एवं लालू किया जाना चाहिए।

नेतृत्व के गुणों की विवर स्फार समझाया जा सकता है—

- (i) अच्छे संदेश वालक, दक्षता या कार्यालयकर्ता होना चाहिए।
- (ii) दया अथवा सहानुभूतिकर्ता होना चाहिए।
- (iii) ~~व्यापक~~ सहिष्णुता (Tolerability) या सहन शक्ति युक्त होना चाहिए।
- (iv) व्यापक दृष्टिकोण बाला होना चाहिए।
- (v) उदारता युक्त होना चाहिए।
- (vi) नीतिक चीरत्रवान होना चाहिए।
- (vii) दूरदर्शी होना चाहिए।
- (viii) विनाश लेने की क्षमता बाला व्यक्ति होना चाहिए।
- (ix) साहसी होना चाहिए।

- (x) दल विभाग करने की समता।
 (xi) व्यक्ति की आवाहान मानवीय हीना चाहिए।
 (xii) प्रगतिशील होना चाहिए।

मुख्य स्वभाव में अन्तर :-

S.No.	अन्तर का आधार	नेता	प्रबन्धक
1.	अर्थ भा मतलब	नेतृत्व लक्ष्यों स्वं उद्देश्यों की स्थापित हुत प्रक्रियाकृति है।	प्रबन्धक कार्य करवाने का एक अधिकारी है।
2.	कार्य करने का क्षमता	नेता के द्वारा उचित नेतृत्व करने के जरूरी साधियों वा अनुभागियों के मध्य सम्बन्ध स्थापित करवाना।	प्रबन्ध नियंत्रण, संगठन करण, निर्देशन स्वं नियंत्रण ही जो स्वभाव की प्रक्रियाओं पर आधारित है।
3.	अधिकार	नेता का अधिकार औपचारिक होता है। क्योंकि वह अनुभागियों की स्वीकृति पर निश्चिर करता है।	प्रबन्धक एक वैधानिक अधिकार रखता है।
4.	शिक्षा	नेता बनने के लिये किसी औपचारिक शिक्षा की जरूरत नहीं होती।	प्रबन्धक को शिक्षण संस्थानों से विभिन्न शिक्षार्थ प्राप्त करना अनिवार्य है।
5.	स्थायित्व (stability)	नेतृत्व कभी स्थायित्व न रखने वाली सतत परिवर्तनशील तथा अति गत्यात्मक होती है।	प्रबन्ध सामान्यतः स्थायित्वपूर्व होता है।
6.	संरचना	नेतृत्व की संरचना संगठित तथा असंगठित दोनों रूप में कार्य कर सकती है। इसलिये इसका सिद्धान्त लचीला होता है।	प्रबन्धन सामान्यतः संगठित रूप में ही कार्य करता है। इसलिये यह टृट (rigid) या बहुत कम लचीला होता है।

7.	संगठनात्मक वातावरण	जैता रादेव संगठन की शलाई के लिए वातावरण में परिवर्तन करने हेतु कार्य करता है।	प्रबन्धक संगठन के वातावरण के अनुसार स्वयं को ढालने का प्रयास करता है।
----	-----------------------	--	--

Ques
Ans -

नेतृत्व की शीलिभी की समझाइए।

नेतृत्व की नियनीतियाँ तीन त्रैकार की शीलियाँ नीति हैं—

- (1) अभिप्रेणात्मक शीली (motivational)
- (2) शाक्ति शीली
- (3) विश्वेषण परिवेक्षण शीली (supervision)

(1) अभिप्रेणात्मक शीली :- नेतृत्व की शीली में संगठन के कार्यकारिताएँ को दृष्टकार से अभिवृत्ति किया जा सकता है।

- (i) कार्यकार्ता की प्रीतिकार्ता करके दण्ड या दबाव डालने की शीली
- (ii)

(2) शाक्ति शीली :- इस शीली के अन्तर्गत नेता अपनी सत्ता या शाक्ति का प्रयोग करके अपने कर्मचारियों से कार्य करवाता है।

(3) परिवेक्षण शीली :- इस शीली के अन्तर्गत नेतृत्व या नेता अपने नीचे कार्य करने वाले कर्मचारियों का परिवेक्षण (supervision) दृष्टकार से कर सकते हैं।

- (i) जब वे कार्य के महत्व का ध्यान में रख के अपने नीचे काम करने वाले कर्मचारियों से व्यवहार करें।
- (ii)

जब वे अपने नीचे काम करने वाले कर्मचारियों की ध्यान में रख कर कार्य करें।

study PowerPoint

Ques-

Motivation (उत्तिष्ठण) का ग्रहणन समझाइए।

Ans-

उत्तिष्ठण एक प्रेरक शक्ति है जो हमें संचालित करती है ताकि उत्तिष्ठण के उन्नति प्रेरक शक्ति संचालित करना, निर्देशन करना, आवेदन साधन करना, निष्ठा तथा चुडाव के साथ बचन बढ़ाव आदि आते हैं। उत्तिष्ठण एक उदीपन शक्ति है जो व्यक्तियों की पूर्व निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु कार्य करने की तैयार करता है।

Ques-

उत्तिष्ठण की परिभाषा लिखें।

Ans-

विभिन्न विशेषज्ञों के अनुसार उत्तिष्ठण की अलग अलग रूप में परिभाषित किया गया है-

विलियम जी डॉक्टर के अनुसार उत्तिष्ठण वृद्धि लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु मनुष्यों की कार्य करने के लिए प्रेरित करने की क्रिया है।

मोट के अनुसार उत्तिष्ठण की संगठन के लक्ष्यों की प्राप्ति करने हेतु किस जाने लाने प्रयत्नों की इच्छा के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।

उत्तिष्ठण की विशेषताएँ :-

- (1) उत्तिष्ठण एक मनोवैज्ञानिक संकल्पना है।
- (2) उत्तिष्ठण एक सतत प्रक्रिया है।
- (3) उत्तिष्ठण एक जाइल कार्य है।
- (4) उत्तिष्ठण माध्यक रूप से अमाध्यक दोनों प्रकार से ही सकते हैं।
- (5) उत्तिष्ठण एक व्यक्तिगत ही है।
- (6) उत्तिष्ठण एक प्राकृतिक कार्य है।

- (7) आभिधैरण गुणक (multiplex) का शावित्रवाक्या बल है।
- (8) आभिधैरण छि-गार्गी प्रतिक्षया है। वर्चोंकी आभिधैरण तभी आभिधैरित कर सकता है जब दूरसे व्याचित उसे इकीकार करने या प्रतिक्षया करने की तैयार ही या तपर हो।
- (9) आभिधैरण कार्य संतुष्टि से ग्रहिण है।

Ques-

Ans-

आभिधैरण के X तथा Y सिद्धान्तों को समझाइए।
आभिधैरण के विभिन्न प्रसिद्धान्तों को विभिन्न अशिस्तियों तथा विचारकों ने आपने आपने मत के अनुसार निभाए। प्रकार भी व्यक्त किया है—

इलगस भैंक ग्रीगर के अनुसार आभिधैरण के संबंध में परम्परागत X विचारधारा तथा Y आधुनिक विचारधारा की विवेचना की है।

भैंक ग्रीगर की X विचारधारा की यह मान्यता है कि अ कर्मचारी आलसी होते हैं तथा कार्य करने से मन चुराते हैं। उनमें कार्य करने की इच्छा नहीं होती। वे उत्तरदायित्व की टाल देते हैं। वे स्वार्थी होते हैं और संस्था के लक्ष्यों के प्राप्ति से उनका कोई सम्बन्ध नहीं होता। इसलिए किसी उपक्रम के नियारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए कर्मचारियों पर आवश्यक दबाव यह निमंत्रण रखना पड़ता है।

लेकिन कर्मचारी की महाती से राजबन्धित X विचारधारा की मुम्भाति मान्यताएँ ठीक नहीं हैं। और इन मान्यताओं के आधार पर कर्मचारियों की प्रतिक्रिया करने के लिए आरम्भ की गई स्तरीक मीजना सफलता प्राप्त नहीं कर सकती।

X विचारधारा की मुख्य मान्यताएँ —

study PowerPoint

- (i) अधिकांश लोग जनगत ही काम करना पसंद नहीं करते हैं तथा अपने उत्तरदायित्व से भागते हैं। अतः उनका उत्तीर्ण करना चाहिए ताकि उनकी उद्दीपनों के लिये क्रापि हो के अपना प्रयास देने के लिए विश्वास ना जाये।
- (ii) औसत व्यक्ति निर्दिष्ट होकर काम करना चाहते हैं, उत्तरदायित्व से भागना चाहते हैं तथा काम छोड़ देना चाहते हैं। काम में सुचार के पाते उनके हृदय में बहुत कम महत्वाकांक्षा रहती है। के साथ लैकर काम नहीं करना चाहते बल्कि निर्देशन की प्रतीक्षा में रहते हैं। तथा निर्देशन के अनुसार ही कार्य करते हैं। साधी की सुरक्षा चाहिए। अतः वह डर के कारण कार्य धीमा करते हैं।
- (iii) अधिकांश कम्पनी में संगठनात्मक समस्याओं के समाधान के प्रति आगदान अर्थे की क्षमता कम होती है।
- (iv) लोगों की काम करने की विद्या या तरीका सामान्यतः परम्परागत होता है, अतः research द्वारा बनाई गई नयी काम करने की विद्याएँ का शायद ही उन पर कोई उसर पड़ता है।
- (v) लोगों की केवल मुख्य उद्देश्य से ही अभिप्रैरत किया जा सकता है। वित्तीय अभिप्रैरकों के आच्चार पर कबी जरते हैं जो प्रबंधन चाहता है।

अभिप्रैरण की १. विचारधारा का सिद्धान्त — २. विचारधारा का सिद्धान्त ३. विचारधारा के सिद्धान्त से पूरी तरह विपरीत है अर्थात् ४. विचारधारा के अन्तर्गत संगठन के उद्देश्य तथा व्यक्तियों के उद्देश्य बहुत आधिक महत्व नहीं रखते लेकिन अधिकांश संगठन में समस्या होती है।

संगठनात्मक उद्देश्यों के प्रति आमिकों की व्यवहार बहुत पाना, आमिकों की व्यवहार बहुत या बहुत आवश्यकताओं की संतुष्टि से सौची सम्बन्ध रखती है। ये विचारधारा के अनुसार मानवीय व्यवहार का वास्तविक वितरण प्रस्तुत किया जाता है जिसे इस विचारधारा की मान्यता में है कि ऐसे प्रकार व्यक्ति के लिए आराम करना, खेलना और मनोरंजन करना स्वाभाविक रूप से आवश्यक है। ठीक उसी प्रकार अपना कार्य पूरा करना भी आवश्यक है।

X तथा Y सिद्धान्त में अन्तर :-

S.No.	X-सिद्धान्त	Y-सिद्धान्त
(1)	सामान्य व्यक्ति का से दूर रहना पसन्द करते हैं।	(1) सामान्य व्यक्ति के लिए बोहंडक रूप सारीरिक कार्य अना ही आवश्यक है जितना भाँजन और जाराम।
(2)	कार्य के लिए उदासीनता के कारण अधिकतर व्यक्तियों से कार्य करना के लिए उत्पीड़न, और नियंत्रण तथा भ्रम का वातावरण बनाना पड़ता है।	(2) संगठनात्मक उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए इस दण्ड या भ्रम का वातावरण बनाना ही स्कमात्र तरीका नहीं है।
(3)	सामान्य व्यक्ति में उत्तरदायित्व निभाने की रूप से कार्य की शुरुआत करने की भावना का अभाव पाया जाता है।	(3) सामान्य व्यक्ति किसी भी परिस्थिति में अपने दायित्व निभाने के लिए तत्पर रहता है।
(4)	सामान्य व्यक्ति महत्वाकांक्षी नहीं होता बल्कि निर्देशन रूप आदर्श प्राप्त करना पसन्द करता है।	(4) सामान्य व्यक्ति महत्वाकांक्षी होता है। वह रूप से निर्देश प्राप्त करता है और नियंत्रित होता है।

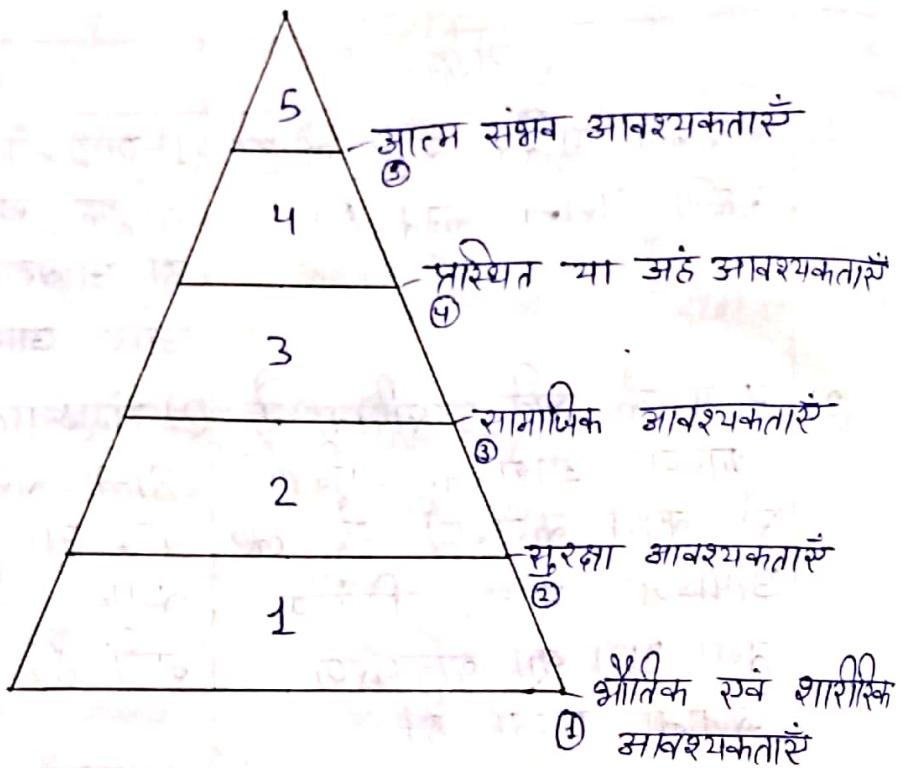
(5) सामाजिक व्यक्ति सुरक्षा को सबसे ऊंची महत्व देता है।

(6) यह सरम्परागत कठार तथा विचारधारा है।

(5) उद्देश्य के प्रति बचन वाले उद्देश्यों की प्राप्ति से प्राप्त होने वाले पुरस्कार से लंबाई है।

(6) यह आधुनिक मानविता में औत-प्रोत सब सहभागिता में विश्वास करने की विचारधारा है।

मास्ली का आवश्यक पदसौंपान अभिप्रयोग का सिद्धान्त :



महान वैज्ञानिक मास्ली ने अभिप्रयोग के सिद्धान्त की पदसौंपान या सीढ़ी के रूप में पांच भागों में विभाजित करके निम्न संकार व्यक्त किया—

(1) भौतिक आवश्यकताएँ एवं शारीरिक आवश्यकताएँ— यह बुनियादी या मूलभूत आवश्यकताएँ होती हैं जैसे- जीव, निराह के लिए आति आवश्यक हैं। जैसे- रीटी, कपड़ा और मनान।

- (2) सुरक्षा आवश्यकताएँ :- शुरक्षा मनुष्य की अग्रली सम्बन्धित आवश्यकता है। शरीर की रक्षा, कार्य की रक्षा इवं शुरक्षा प्राणिमीं के विशेष विभाग, वृद्धावस्था इवं प्राकृतिक दिनों हेतु प्राविद्यान आदि शुरक्षा आवश्यकताओं के प्रमुख रूप हैं।
- (3) सामाजिक आवश्यकताएँ :- मानव सामाजिक प्राणी है तथा वह समाज में अपनी पहचान बनाने के लिए मिलता की चाहत है।
- (4) प्रास्थित रूप अंह आवश्यकताएँ :- अंह सम्बन्धित आवश्यकताएँ सामाजिक आवश्यकताएँ पूरी होने के पश्चात् उत्पन्न होती हैं। आत्मसम्मान, स्वाभिमान तथा इसरीं के प्रति सम्मान को आवश्यक रूप से परिभ्राषित किया जाता है।
- (5) आत्मसंभव आवश्यकताएँ :- यह आवश्यकताएँ समस्त आवश्यकताओं के पश्चात् उत्पन्न होती हैं। यह व्यक्ति की व्याख्या, क्षमता तथा दक्षता जो कि वह अपनाने की चाहय है, उसी साप्त मरने हेतु अधिकतम मौठनत करता है।

Ques 1

मानव संसाधन प्रबन्धन से जाप क्या समझते हैं?

Ans-

मानव संसाधन प्रबन्धन :— मानव संसाधन के प्रबन्धन की तरफ़ सह और इसकी उन्नति व्यक्ति स्वं संगठनों की लाभ का गठल्पुर्व कार्य किया जाता है जिससे ली वांछित उद्देश्य की प्राप्ति हो सके। विरोध उद्योग एवं किसी उत्पाद का बहुत उत्पादन करने के लिए आवश्यक कुशल स्वं दण्ड व्यक्तियों के समूह का रुग्गतापूर्वक व्यवन करना ही मानव संसाधन प्रबन्धन की उन्नति आता है।

Ques. 2

मानव संसाधन प्रबन्धन के उद्देश्य लिखिये।

Ans-

- (i) मानव संसाधन प्रबन्धन बहुत व्यापक होता है। संगठन में यह पूर्व नियांत्रित होता है कि प्रत्येक प्रबन्धन द्वारा प्रत्येक स्तर पर आवंटित कार्य संपादित किया जाता है।
- (ii) यह एक सकलिया है जिसमें सम्पूर्ण कार्य एक नियंत्रित क्रम में किया जाना आवश्यक होता है।
- (iii) यह मानव संसाधन कार्यालयों प्रबन्धनों द्वारा सम्पूर्ण क्रिया जाने वाली सतत प्रक्रिया है।
- (iv) यह समस्त प्रकार के संसाधनों का अचित उपयोग करने में सहायता करती है।
- (v) यह व्यक्ति विशेष को ध्यान में रखकर प्रबन्धन किया जाता है जो कर्मचारियों की कार्य क्षमता का विकास करने में सहायता प्रदान करता है।
- (vi) यह व्यक्ति लक्ष्यों तथा संगठनात्मक लक्ष्यों में सम्बन्ध (coordination) स्थापित करने का कार्य करता है।
- (vii) यह सभी वृद्धमुखी गतिविधि है तथा मनोवैज्ञानिक, सामाजिक, विज्ञान तथा अर्थशास्त्र (Economics) से साप्त

ज्ञान का उपयोग करता है।

Ques-3 मानव शक्ति नियोजन को परिभ्राष्ट कीजिए।

Ans- सड़निवासियों के अनुसार मानव शक्ति नियोजन के उन्नति कार्यक्रम को संगठन के प्रबन्धक के साथ संबंध निष्पारित करता है तथा आवश्यक अधिकारी भूमिका की प्रदान करने की गाँधियता के आगामन के स्वरूप में परिभ्राष्ट करता है। मानव शक्ति नियोजन के उन्नति विनालीकृत मूल तत्व आते हैं।

- (i) मानव शक्ति की भविष्य की आवश्यकताओं का पूर्णुमान।
- (ii) सुदृढ़ भर्ती एवं चयन प्रक्रिया की विकसित करना।
- (iii) उपलब्ध मानव शक्ति का उचित उपयोग करना।
- (iv) मानव शक्ति की लागतों का नियंत्रण एवं पुर्ण विद्युत करना।

Ques-4 मानव शक्ति नियोजन के महत्व समझाइए।

- Ans-
- (i) मानव शक्ति नियोजन, एक संगठन की विधिविधि में मानव शक्ति की आवश्यकताओं का पूर्णुमान करता है अर्थात् यह कार्यक्रम नीति जी के उचित सफार के कार्य के लिए उचित सफार के व्यक्ति के चयन का आधार मध्यूत करता है।
 - (ii) यह विशेष स्वरूप से वर्तमान मानव शक्ति की आवश्यकताओं के पूर्णुमान एवं वर्तमान शक्ति की भविष्य में विकास के मध्य सामंजस्य स्थापित कर उनकी लागतों की न्यूनतम करता है।
 - (iii) यह वर्तमान कर्मचारियों की व्यापार करता है तथा संगठन में उनके विकास में विशेष कृप से सहायता है।
 - (iv) मानव शक्ति नियोजन वर्तमान कर्मचारियों के प्रशिक्षण की श्री आवश्यकताओं को पूरा करता है औ उनके तकनीकी गुणों की विकसित करता है।
 - (v) यह कामगारों के मध्य प्रबन्धन की प्रभाविया के विकास में सहायता होता है।

(vi) मानव शास्त्री नियोजन छात्र समूह शागढ़न में मानव संसाधन प्रबन्ध के विषय में सामाजिक खोजकारी प्रदर्शन करता है।

Ques-5

भर्ती तथा चयन की परिभ्राष्टि कीजिए।

Ans

भर्ती— कर्मचारियों की भर्ती का तात्पर्य उस व्यवस्था है जो किसी उपक्रम या उद्देश्य या संस्थान में आवश्यक कर्मचारियों का चुनाव करने के लिए काम में लाई जाती है।

व्यावसायिक उपक्रम में आस पिन विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति की आवश्यकता होती है। इसकी विभिन्न के लिए बाहरी व्यक्तियों की भर्ती की जाती है।

एग्जिनियरिंग के अनुसार भर्ती जो आशय आवारी कर्मचारियों की ओर तथा उपक्रम में काम करने के लिए घर्षण करने हेतु मैरिंग देना। इसके प्रोत्साहित करना।

चयन— कर्मचारियों का चयन करना वास्तव में एक निर्णय संबंधी प्रक्रिया है। अतः इस संबंध में निर्णय लेते समय अत्यंत सावधानी से कार्य करना चाहिए। चयन एक विशेषात्मक क्रिया कही जा सकती है जिसमें योग्य कर्मचारियों की तो नियुक्ति कर ली जाती है और उच्च कर्मचारियों को छोड़ दिया जाता है।

डैल यॉडर के अनुसार चयन वह प्रक्रिया है जिसमें नियुक्ति के एकुण प्रत्याशियों (आवेदनकारियों) की दी जाती है जो बाटा जाता है—

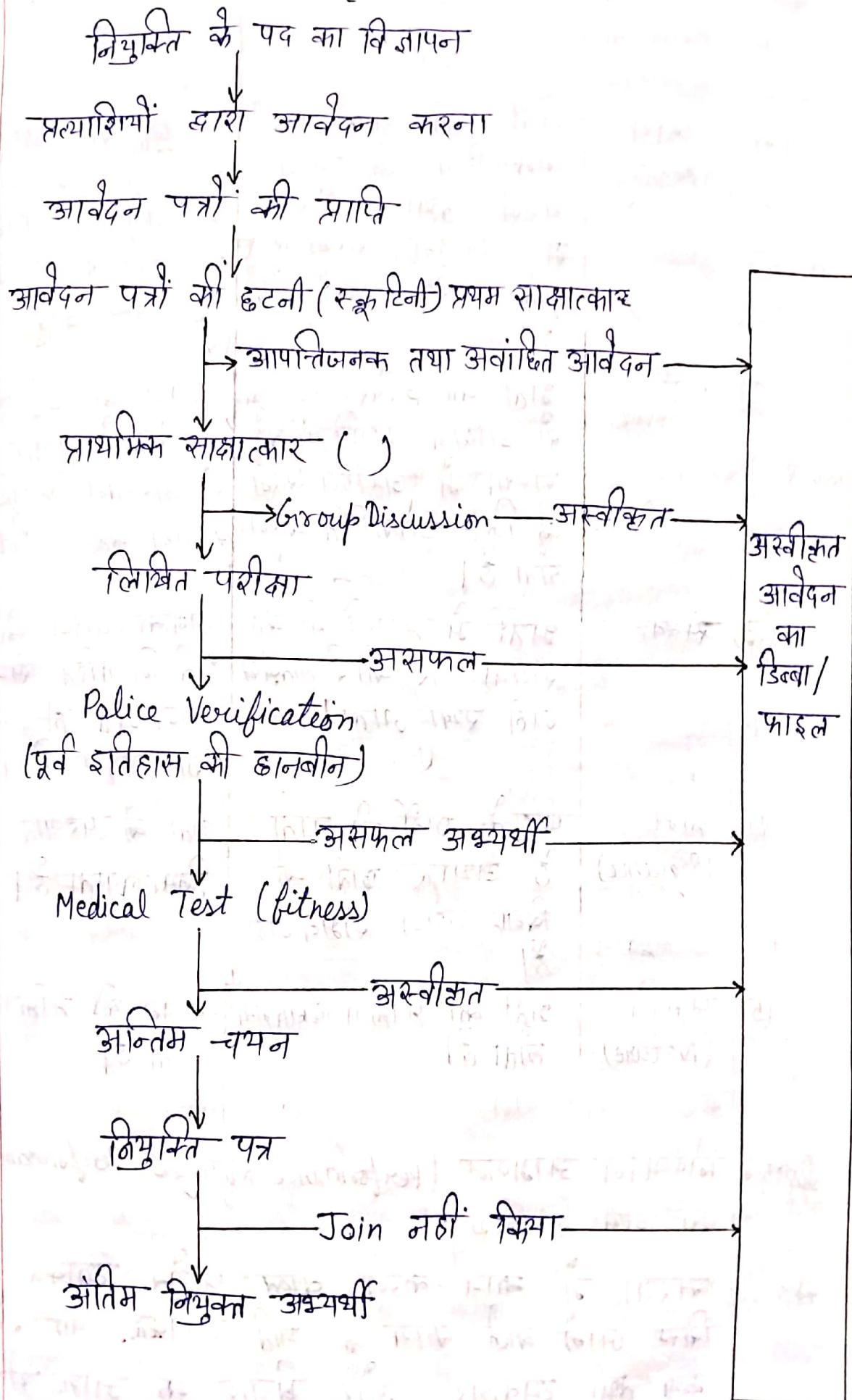
(i) वे प्रत्याशी जिन्हें नियुक्त किया जाना है।

(ii) तथा वे प्रत्याशी जिन्हें अस्वीकृत किया जाना है।

Ques 6

चयन प्राक्तिका का विस्तृत वर्णन कीजिए।

Ans -



study PowerPoint

Ques-7 भर्ती तथा चयन में अंतर :-

S.No.	अंतर का आधार	भर्ती	चयन
(1)	अर्थ (meaning)	भर्ती का आशय भावी प्रत्याशियों की लिख करने तथा उन्हें संस्था में आवेदन करने के लिए प्रीरित करने से है।	चयन से आशय उन प्रत्याशियों में से शीघ्रतम प्रत्याशियों के चयन से ही जिन्होंने संस्था में नौकरी के लिए आवेदन किया है।
(2)	उद्देश्य	भर्ती का उद्देश्य आधिकारी जिले प्रत्याशियों की संस्था में आवेदन करने की लिए आकर्षित करना होता है।	चयन का उद्देश्य आधिकारी वाले प्रत्याशियों में से शीघ्रतम प्रत्याशियों का चयन करना होता है।
(3)	संख्या	भर्ती में प्रत्याशियों की संख्या पर कीई सीमित नहीं रखा जाता।	जबकि चयन के अन्तर्गत पूर्ण निर्धारित संख्या के अन्तर्गत ही प्रत्याशियों का चयन किया जाता है।
(4)	क्रम (Sequence)	पहले भर्ती की पात्री हो जाती है तभी भर्ती के बिना चयन संभव नहीं है।	भर्ती के पश्चात ही चयन किया जाता है।
(5)	प्रकृति (Nature)	भर्ती की प्रक्रिया घटात्मक होती है।	चयन की प्रक्रिया त्रटात्मक होती है।

Ques-8 निष्पादन आगणन (Performance Rating) व Performance Estimation का अर्थ समझाइए।

Ans- संस्था में कार्य करने वाले प्रत्येक व्यक्ति के द्वारा किस जाने वाले कार्य के प्रतीक्षित व्यक्ति का रूपान्धा एवं व्यक्ति के व्यवहार और विचार के अभिलेखों की

study PowerPoint

एवं उन्हें तभा स्वामीले को का किसी निश्चिप्त छारा निष्पक्ष मूल्यांकन करने की किमा को ही निष्पादन आगाने कहते हैं।

कर्मचारी की performance की rating उसके छारा किए गए नामों के मानकों से जी जाती है तथा प्रबन्धकों द्वारा प्रभावी आगाने हैं पहले से ही कार्य मानकों का निष्पादन कर दिया जाता है जो यह प्रदर्शित करता है कि किसी प्रकार एक कर्मचारी अपने कार्य की आवश्यकताओं को पूरा कर रहा है।

निष्पादन के आगाने का महत्व :-

- (i) निष्पादन आगाने द्वारा कर्मचारी के बेतन में वृद्धि करने का निष्पय लेने में बहुत सहायता मिलती है।
- (ii) कर्मचारी का लगातार मूल्यांकन उसके कार्य की गुणवत्ता में उन्नति करने में सहायता करता है।
- (iii) निष्पादन आगाने ऊ समस्त सुविधाओं की स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करता है जो एक कर्मचारी का प्रबन्धन द्वारा दी जानी चाहिए।
- (iv) यह नियीकता एवं कर्मचारी के मध्य सम्बद्धीनता है एवं प्रभित सुविधाओं द्वारा की लिए तैयार रहता है।
- (v) निष्पादन आगाने के आधार पर ही पदीन्नति (promotion) प्रदान की जाती है।
- (vi) एक कर्मचारी की प्रतीक्षण आवश्यकताओं की निष्पादन के द्वारा नियीकित किया जा सकता है।
- (vii) किसी कर्मचारी को किसी कार्य से हटाने पर अलग करने का निष्पय भी निष्पादन आगाने के आधार पर किया जाता है।

- (viii) कार्मचारी के पीछेदगा सम्बन्धी मामलों की निपटाई के आद्यार पर सुगमतापूर्वक हल किए जाते हैं।
- (ix) कार्मचारी की काम संतुष्टि निष्पादन आगणन सारा साप्त की जाती है जो उसका मनोबल बढ़ाता है।

निष्पादन आगणन की विधियाँ :— कार्मचारी की निष्पादन आगणन की निम्नलिखित विधियाँ हैं—

(1) व्यक्तिगत मूल्यांकन विधि (Individual Assessment Method) :— यह विधि चार आद्यारी पर की जाती है—

- (i) ग्रीपनीय प्रतीक्षण
- (ii) सूक्ष्म घटना
- (iii) जाँच सूची
- (iv) चुनाव

(2) लहुत्याकृत मूल्यांकन विधि :— यह तीन चरणों में सम्पन्न होती है—

- (i) लाणीबद्ध करना
- (ii) युग्मित तुलना करना
- (iii) अनिवार्य या बाध्य वितरण

(3) अध्य विधियाँ :

- (i) शास्त्र आगणन
- (ii) निष्पादन केन्द्र
- (iii) कींत्र पुनर्विलोकन

सामग्री प्रबन्धन (Material Management) :- ~~मालामी संग्रही~~ सामग्री प्रबन्धन को कई फ़ासर से परिभाषित किया जा सकता है-

“पदार्थ प्रबन्धन या सामग्री प्रबन्धन, प्रबन्धन की प्रक्रिया का एक पहलू है जिसके उपरिके उपयोग को प्राप्त करना, उसका नियंत्रण एवं उपयोग उत्पादन संक्रमी के लिये पदार्थ की धूति करना के साथ-साथ उच्च स्तरान्तरी समिक्षित है।”

“पदार्थ प्रबन्धन, पदार्थ एवं सामग्री की जावश्यकता और से जुड़ी सभी गतिविधियों की नियंत्रण, निर्देशन, नियंत्रण के समन्वय की एक प्रक्रिया है। यह पदार्थ की मात्रा और गुणता जानने से शुरू होती है, तथा ग्राहकों की आवश्यकता के अनुसुप्त एवं ब्युनतम दम पर उपलब्ध सामग्री से उत्पादन के लिये इसके स्वाठ पर समाप्त होती है।”

“पदार्थ प्रबन्धन एक पद (term) है जो पदार्थ स्वाठ के दूषक घटन से जुड़ी प्रबन्धन गतिविधियों की विस्तृत व्याख्या है। अर्थात् ये गतिविधियों उत्पादन हेतु पदार्थ के क्रम करने, आन्तरिक नियंत्रण करने तथा जब उत्पादन कार्य प्रगति पर हो तो उस पदार्थ के वितरण करने तक ही सकती है।”

पदार्थ प्रबन्धन के कार्य :-

- (i) सामग्रीयों का नियंत्रण, बिष्ट के अनुसार सामग्री की वरीदना।
- (ii) सामग्रीयों की वरीदना।

study PowerPoint

- (iii) सामग्री की आपूर्ति करना।
- (iv) माल को प्राप्त करना।
- (v) विशेषण करना। तथा सामग्री की गोदाम में रखना।
- (vi) भण्डारण तथा भण्डार प्रशासन।
- (vii) सामग्री नियंत्रण।
- (viii) सामग्री ठस्टारण अथवा माल का परिवहन का रेल, जहाज आदि से।
- (ix) रिकिंग, dispatching करना। तथा विद्युतीय सामग्री का विस्तारण करना।

सामग्री प्रबन्धन के मुख्य उद्देश्य

- (i) पदार्थ प्रबन्धन का प्रमुख उद्देश्य पदार्थ की लागत की न्यूनतम करना है।
- (ii) वांछित गुणवत्ता का पदार्थ प्राप्त करना तथा आवश्यकता से उपलब्ध करना।
- (iii) पदार्थ की अच्छी दशाएँ एवं सुरक्षित प्राप्ति से नियंत्रण।
- (iv) उचित रूप से सल्लम आधिकारी की सही पर पदार्थ जारी करना।
- (v) आवश्यकता से आधिक stock की पहचान करना तथा उसी कम करने के उपाय करना।
- (vi) भण्डारण से खुड़े निवेश करने की कम करके उसी अन्य उपग्रेडी जारी में रखी करना।
- (vii) पदार्थ की आपूर्ति के नए सार्वतों की तलाश करना। तथा उनसे उनके सार्वतों संबन्ध स्थापित करना।
- (viii) गतिविधियों की दक्षता बढ़ाने के लिए पदार्थ

प्रबल्लन से घुड़ी व्यापतियों को प्रशिक्षित करना।

- (ix) अधित एवं दक्ष (effluent) लेखा तैयार करना तथा त्वारित reporting करना।
- (x) बाधार में होने वाले परिवर्तनों तथा उन्हें प्रभावित करने वाले कारकों की सूचना कम्पनी के आधिकारियों को देना।

~~05/Febr 2021
Ques-~~

सामग्री नियन्त्रण की ABC विश्लेषण तकनीकी की समझाइए।

Ans- किसी उद्योग के आकार में जैसे-जैसे विस्तार होता जाता है वैसे वैसे उम्मका कार्यक्षेत्र भी विस्तृत होता जाता है जिसके परिणामस्वरूप खरीदे जाने वाली वस्तुओं में भी ही ही होती जाती है। ऐसी परिस्थिति में सभी आमर्शक वस्तुओं की एक साथ एक ही समय पर भारी मात्रा में खरीदने के कारण धन अनावश्यक रूप से block (खंड) हो जाता है, जब तक उनका सही उपयोग न किया जास्त।

अतः सामग्री नियन्त्रण के लिए A, B, C विश्लेषण तकनीकी के सारा उद्योग में प्रयोग में लाए जाने वाली सभी वस्तुओं को उनके ऋच मूल्य एवं महत्व के आधार पर पृथक करने में बहुत सहायता मिलती है, यह तकनीकी यह भी स्पष्ट करती है कि अमुक वस्तु किसी मूल्यानन्द है और किस हद तक आधारिक संगठन के लिए में नियंत्रित या स्क्रिप्ट किया जा सकता है।

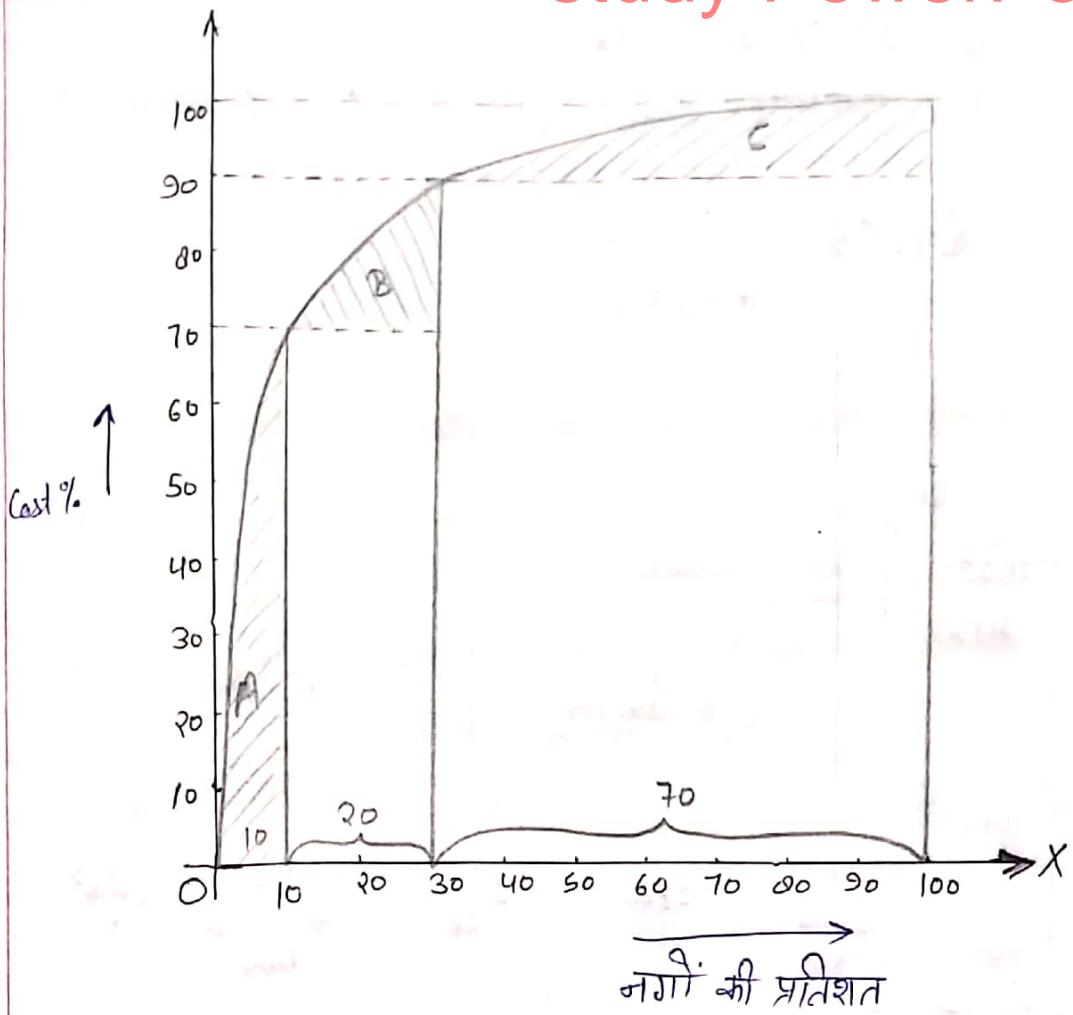
	वर्ग (category)	Cost %.	Quantity %.
A	ऋच मूल्य वाली वस्तु (या नग)	70%	10%
B	मध्यम मूल्य वाली वस्तु	20%	20%
C	निम्न मूल्य वाली वस्तु	10%	70%

study PowerPoint

A-नग (A-Item) :- खरीदी जाने वाली सम्पूर्ण भारत में A वर्ग के अन्तर्गत नगों की संख्या बहुत कम (लगभग 10%) ही नहीं है परन्तु इनकी आधिकारी की भारतीय कंपनी के द्वारा दी company के कुल लाभ का औसत बड़ा भाग (लगभग 70%) प्रदानित करते हैं। इन नगों की कड़ी नियंत्रण में यथाय एवं राष्ट्रधनी री बनाये गए लेखा (account), सावधानीपूर्वक हस्तांतरण, भण्डारण आदि की आवश्यकता होती है। A वर्ग की नगों के लिये आधिकतम तथा न्यूनतम राशि एवं पुनर्देश बिन्दु सुनिश्चित किया जाना - गठित जिसकी की निश्चित समय के अन्दर इन मठों नगों की सुविधापूर्वक फूनः खरीदा जा सके।

B-Item :- इसके अन्तर्गत महायम स्तर की वस्तुओं आती है तथा इनके लिये A. नगों की भाँति विस्तृत एवं कड़ी नियंत्रण की आवश्यकता नहीं होती। फिर भी इनकी C. नगों की अपेक्षा अधिक सावधानी एवं नियंत्रण की आवश्यकता होती है। ये मात्रा में लगभग 20% होते हैं तथा इनकी लागत कुल लाभ की लगभग 20% ही होती है।

C-Item :- इसके अन्तर्गत निम्न स्तर की वस्तुओं आती है तथा इनके भण्डारण एवं नियंत्रण में सामूहिक सावधानी ही बरतनी होती है। इन नगों की कुल मात्रा लगभग 70% होती है तथा नगों की लागत, कुल लागत का लगभग 10% ही होती है।



Ques - EOQ (Economical Order Quantity) की उदाहरण सहित

समझाइए।

Ans - मित्रपथी आदेश मात्रा नगों की खरीदने के लिए दिया गया आदेश की वह मात्रा है जो inventory के प्रबन्धन की कुल लागत की न्यूनतम करती है।

मित्रपथी आदेश की मात्रा निम्नलिखित सूत्र से इतनी ज्यादा सकती है।

माना कि $\frac{D}{S}$, आदेशमात्रा (Q) से शुरू तक एक समान दर से घटती है, फिर अब मात्रा पुनः भर जाती है।

पुनः माना कि

S = उत्पाद की बार्षिक ज्यधत (नगों में)

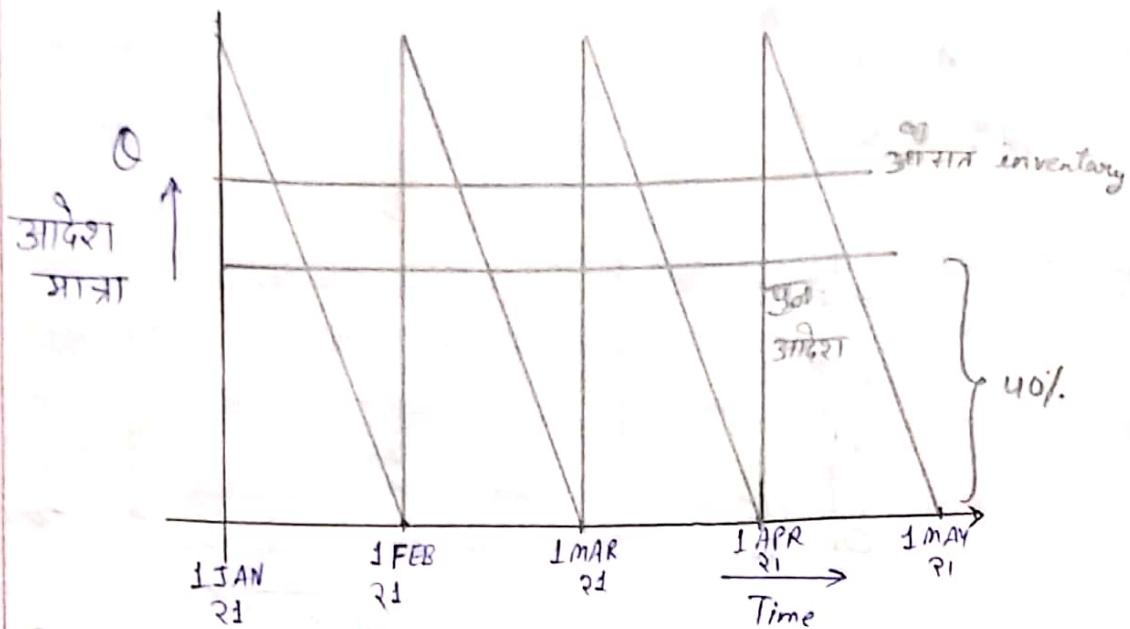
C_o = एक आदेश निर्गत करने की लागत

C_u = एक नग की लागत

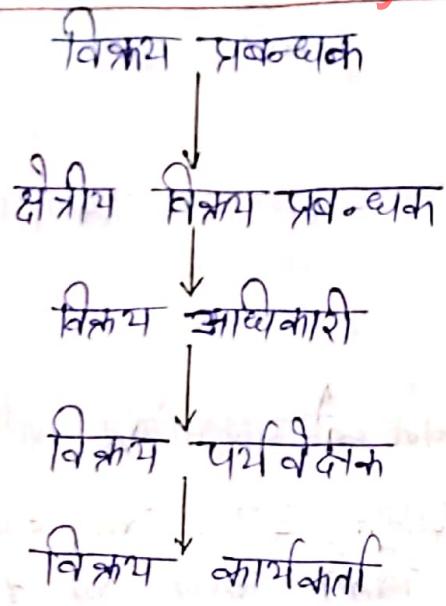
Q = आदेश मात्रा (नगीं में)

i = प्रतिवर्ष रुक नग पर दी हाई क्याज दर

$$Q(EOS) = \sqrt{\frac{2 C_o S}{C_u \times i}}$$



विक्रय विभाग के कार्य एवं कर्तव्य :- विक्रय विभाग किसी भी व्यावसायिक संस्था की सफलता की छुट्टी होता है। विक्रय विभाग विपणन या व्यापार का प्रमुख दायित्व निभाता है तथा यह उस सेवा या पुल की भाँति कार्य करता है जो सम्मानित क्रेताओं की आवश्यकताओं तथा संगठन द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले उपादानों एवं सेवाओं के मध्य विकास या खाली स्थान की पूर्ति करता है। दूसरी शब्दों में किसी संगठन (उद्योग) की सफलता काफी हद तक विक्रय विभाग की कार्यक्षमता पर निर्भर करती है।



वित्तीय विभाग के कार्य

एनोड प्रशासकीय कार्य	प्रबन्धकीय कार्य	परिचालन सम्बन्धी कार्य
01. वित्तीय नीतियों एवं रणनीतियों नियांत्रित करना।	भूर्ती, व्ययन एवं प्रशिक्षण सम्पन्न करना।	लक्ष्य, कोटा उपलब्धी की प्राप्त करना।
02. वित्तीय नियांजन एवं कार्यक्रम नियांत्रित करना।	वित्तीय अनुपात एवं वित्तीय दृष्टि का निश्चयन करना।	प्रतिवेदनीकरण करना।
03. अधिप्रेरणात्मक योजनाएँ बनाना।	अधिप्रेरण, सुदृश वाहन एवं नेतृत्व करना।	उपभोक्ताओं से सम्बन्ध बनाना।
04. डीलर (dealer) भा वितरक से सम्बन्ध स्थापित करना।	वित्तीय संबद्धि नू कार्यक्रमों का आयांग करना।	आपूर्ति की सुनिश्चितता नियांत्रित करना।
05. लागत नियन्त्रण करना।	बाजार का सर्वेक्षण करना।	भ्रातीक वितरण एवं भट्टारण।
06. निष्पादन स्थलोंका न	ग्राहक परिवेदना निवारण वित्तीय कर्ता-परामर्श कार्यक्रम	परिवाद एवं उपभोक्ता परिवेदना का निस्तारण
07.		

Ques-	—	सर्वाधिक पुनिरीक्षण	प्रौद्योगिकी मा त्रिवेपल्ले सूचना
Ans-	—	अनुगमन क्रिया	मुख्य प्रभार
—	—	—	विक्रम की समाजी

Ques- विक्रम संबद्धन की परिभाषित कीजिए।

Ans- उद्दीप में निश्चित उत्पाद का व्यापार के हीत में आधिक से आधिक विक्री करने की तकनीकी या विधि को विक्रम संबद्धन कहते हैं। इस संगठन के विकास में विक्रम संबद्धन बहुत ही महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है। विक्रम संबद्धन की निम्नलिखित विधियाँ हैं—

- (I) विज्ञापन द्वारा
- (II) प्रचार द्वारा
- (III) गृहकाट समाजी द्वारा
- (IV) व्यक्तिगत सम्पर्क द्वारा

विक्रम संबद्धन की विशेषताएँ या उद्देश्य :-

- (i) यह समरबद्ध प्रस्ताव होता है।
- (ii) यह सशर्त (conditional) प्रस्ताव है।
- (iii) यह उत्पाद / सेवा को आतिरिक्त मूल्य प्रदाने करता है।
- (iv) यह व्यवसाय का नियमित भाग नहीं है।

विक्रम संबद्धन के प्रकार :- विक्रम संबद्धन की दी पहलियों के अन्तर्गत दी आगे में बोटा जा सकता है—

- (1) Push या उक्साने वाली पद्धति
 आकर्षण या छोंचने वाली पद्धति
- (2) उपशोषकता के आवेदित विकाश संबंधित की निर्गतियें
 जीव आगे गी बोटा या रखता है—
- (1) उपशोषकता विक्रय संबंधित :— इसमें आपने ग्राहक की या उपशोषकता को उत्पाद की ओर आकर्षित करने के लिए निर्गतियें तरीके अपनाए जाते हैं—
- (i) ग्रुप्ट उपहार
 - (ii) नमूना दिये वितरित करना
 - (iii) उपशोषकता व्यापारियों द्वारा आयोजित करना
 - (iv) लूपन विगति (प्रदान) करना।
- (2) व्यापार विक्रय संबंधित :— इसका उद्देश्य वितरक (distributors) या दुकानदारों का सहभाग प्राप्त करने के लिए किस ग्राम उपाय नामित है। जीवन-लिखित है—
- (i) वितरक उपहार
 - (ii) वितरक विक्रय स्पष्टि
 - (iii) व्यापार भत्ता
 - (iv) विशुल्क प्रदान की सामग्री
- (3) विक्रय राकी विक्रय संबंधित :— इसके अन्तर्गत राकी कार्यक्रम आयोजित करने के लिए जाते हैं। जीवन-लिखित उत्पाद की बिक्री को बढ़ाव देता है। इस पद्धति के अन्तर्गत निर्गतियों द्वारा उपाय किए जाते हैं—
- (i) तकनीकी विशेषज्ञों के व्याख्यान आयोजित करना
 - (ii) विक्रय स्पष्टि
 - (iii) उपहार
 - (iv) सराहना पत्र (प्रशस्ति पत्र)

study PowerPoint

वित्तीय प्रबन्धन :- वित्तीय प्रबन्धन दो शाफ्टों के द्वारा बना हुआ जिसमें वित्तीय का अर्थ वित्त या धन से है तथा प्रबन्धन का अर्थ उस धन की व्यवस्था से है। उत्पादन के आवश्यक घटक जैसे - काम, सामग्री तथा इच्छी आपि में वित्त और उसके प्रबन्धन की व्यवस्था के रूपों ही वित्तीय प्रबन्धन के उन्नतर्गत आता है।

टावट इवं उपर्युक्त के अनुसार वित्तीय प्रबन्धन, नियोजन इवं नियंत्रण के कार्यों की वित्तीय व्यवस्था के माध्यम से क्रियान्वित करता है।

किसी भी व्यवसाय की वह संचालन प्रक्रिया है जो सफलतापूर्वक कार्य को सम्पन्न करने के लिये आवश्यक वित्त या धन को प्राप्त करके उसका प्रभावशाली ढंग से उपयोग करने का मार्गदर्शन करती है।

वित्तीय प्रबन्धन के लक्षण :-

- (1) वित्तीय प्रबन्धन एक सतत या नियंत्र-प्रशासनिक कार्य है जिसका सम्बन्ध विभिन्न कार्यों की आवश्यकता का अनुमान, सौती का चयन, वित्त उपलब्ध कराना, उनका विवेकपूर्ण उपयोग करना, विभिन्न परियोजनाओं का मूल्यांकन करके लाभदायक उपयोग करना।
- (2) वित्तीय प्रबन्ध एक विश्लेषणात्मक (analytical) क्रिया है।
- (3) वित्तीय प्रबन्ध किसी भी व्यवसायिक प्रबन्ध का अधिनन अंग है। व्यवसाय की प्रत्येक गतिविधि के साथ वित्त खड़ा है, अतः वित्तीय आयोजन इवं नियंत्रण का कार्य महत्वपूर्ण हो गया है।
- (4) वित्तीय प्रबन्धन व्यवसाय की समस्त क्रियाओं में Co-ordination (समन्वय) स्थापित करता है। इसकी सहायता से सर्वात्मक प्रबन्धन द्वारा वित्तीय प्रबन्धन किया जाता है।

इन नियमों की समीक्षा के शर्ताधार्वक सम्पन्न किया जा सकता है।

वित्तीय प्रबन्धन के कार्य :— वित्तीय प्रबन्धन द्वारा किया जाने वाले सभी कार्यों की वित्त के कार्य के रूप में जाना जाता है। किसी भी प्रकार के व्यावसायिक संगठन में वित्तीय प्रबन्धन की सामान्यता तीन प्रकार के नियम लेने पड़ते हैं—

- (1) विनियोग नियमित
- (2) वित्त प्रबन्ध नियमित
- (3) लाभांश नियमित

(1) विनियोग नियमित :— इसके अन्तर्गत पूँजी के सूखन संबंधी नियमित लिख लिये जाते हैं। जिसमें विनियोग शंबंधी नियम लेने हेतु वित्तीय प्रबन्धन की तरलता, प्रौद्योगिक रूप लाभांशाधिकार तथा उसमें गिरित जीवित व्यक्ति को द्याने में रास्कर लिख जाते हैं।

(2) वित्त प्रबन्ध नियमित :— वित्त प्रबन्ध शंबंधी नियमित के अन्तर्गत कोश के समत्रीकरण हेतु शर्वोन्तम सौतों का चयन और उनके अनुकूलतम गिरित का निश्चय किया जाता है। पूँजी कोश के सौतों का चयन पूँजी की लागत रखे उशकी प्रकृति तथा कोश की उत्तिपर नियमित करती है।

(3) लाभांश नियमित :— इसके द्वारा संगठन की लाभांश नीति निर्धारित की जाती है जिनमें मुख्यतः तीन विकल्प में से किसी सक विकल्प का चुनाव करना आवश्यक होता है।

- (i) सम्पूर्ण लाभ की उंशब्दारियों के मध्य लाभांश नियमित किया जाए।
- (ii) कोश की भावी आवश्यकताओं को पूछ करने के लिए, संगठन के विकास के लिए लाभांश की व्यवसाय में

रेखा जास्ती |
 (iii) लाभ की आरोपित रेखा पर अंशाधारियों में वितरित कर दिया जास्त तथा शेष लाभ की संगठन के विकास के लिए सुरक्षित रखा जास्त।

कर (Tax) :- कर (tax) शुल्क (fees) की वह दर है जो सरकार हारा व्यक्तियों, उत्पादों और सेवाओं पर लगाया जाता है। करावान (taration) का मूल्य उद्देश्य सरकारी व्यक्ति की प्रतीकरण करना होता है। यह कर सरकार हारा सार्वजनिक हितों के लिए व्यक्तिगत जाने वाला होता है।

करों का वर्गीकरण :- करों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है —

(1) Direct Tax (स्वयं कर)

(2) Indirect Tax (अस्वयं कर)

(1) Direct Tax :- इसके अन्तर्गत ही सभी कर राष्ट्रियता विद्युत जाते हैं जो व्यक्तियों की आय तथा सम्पत्ति पर लगाया जाते हैं। तथा उन्हीं व्यक्तियों हारा स्वयं बहन किये जाते हैं जिन पर ये कर लगाया जाते हैं। स्वयं कर का आकलन ऐसा ही व्यक्ति पर किया जाता है।
उदाहरण - आमकर, सम्पत्ति कर, दानकर

(2) Indirect Tax :- जिस कर का आकलन या करावान (कर निवारण) विभिन्न व्यक्तियों पर पड़ता है उसे अस्वयं कर कहते हैं। जैशे - सेवा कर, उत्पादन कर, आयात-नियन्ति शुल्क।

आमकर (Income Tax) :- यह कर देश के प्रत्येक शैस नगरों में व्यक्ति को हारा सरकार को चुकाना पड़ता है जिसकी पिछले वित्तीय वर्ष में कुल आमदनी या आय का मान

न्यूनतम निवारित आय से उद्देशक होती है। आगामी के स्पष्ट में राजकार की आगामी का राष्ट्रीय बड़ा और महत्वपूर्ण आय का स्रोत है।

करदाता :- ~~धारा ४४~~ आयकर उद्देशनियम की द्वारा २(७) के अनुसार आयकर चुकाने वाले या दैनिक वाले ऐसे व्यक्तियों को माना गया है जो निम्नलिखित हैं-

- (1) कर दैन के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, किसी अन्य राशि (पर्स) द्वारा, (अर्थदण्ड) का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है।
- (2) उस व्यक्ति की आय या सीमान्त पार्श्व के लिए कार्यवाही आरम्भ कर दी गई हो।
- (3) उस व्यक्ति पर किसी अन्य व्यक्ति की आय के निवारण के लिए कार्यवाही आरम्भ कर दी गई हो।
- (4) उस व्यक्ति द्वारा स्वयं अथवा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा चुकास गए के वापरी के लिए उस पर कार्यवाही आरम्भ कर दी गई हो।
- (5) उस व्यक्ति की या अन्य व्यक्ति की हानि निवारित करने के लिए उस पर कार्यवाही कर दी गई हो।
- (6) उसकी करदाता मान लिया हो।
- (7) उसकी घूल से करदाता मान लिया गया हो।

माना हुआ करदाता :- जब कोई व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति के सम्बन्ध में करदाता माना जाता है तो उसे माना हुआ करदाता कहते हैं। जैसे - किसी व्यक्ति की मृत्यु के बाद उसका कानूनी उत्तराधिकारी, प्रतिनिधित्व करने वाला व्यक्ति किसी विदेशी, अवयस्क अथवा पांचल की आय के सम्बन्ध में करदाता माना जाता है।

Tax Slab

Income Slab	F.Y. 2019-20	F.Y. 2020-21	F.Y. 2021-22
2.5 लाख तक	zero	zero	zero
2.5 लाख से 5 लाख	5%	5%	5%
5 लाख से 7.5 लाख	20%	10%	10%
7.5 लाख से 10 लाख	20%	15%	15%
10 लाख से 12.5 लाख	30%	20%	20%
12.5 लाख से 15 लाख	30%	25%	25%
15 लाख से आधिक	30%	30%	30%

GST (Goods and Service Tax) :- वस्तु एवं सेवा कर भारत सरकार द्वारा सम्पूर्ण भारत में वस्तुओं एवं सेवाओं पर लगाया जाने वाला एकल राष्ट्रीय एकसमान कर है। इस कर के अन्तर्गत पूर्व में विभिन्न वस्तुओं एवं सेवाओं पर केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकारों द्वारा भी अलग-अलग कर लगाया जाता था उन सभी करों के स्थान पर GST के रूप में केवल एक कर दिनांक 1/7/2017 से सम्पूर्ण भारत में लागू कर दिया गया। इह कर किसी उत्पाद के कर्चे माल के व्यवहार से लेकर परिष्कृत उत्पाद की मूल्य तक पहुँचाने तक लगाया गया संस्थावित कर है। इस कर का आनंद अन्तर्नाल उपभोक्ता की करना पड़ता है।

GST में शामिल केन्द्र सरकार के कर :

- (i) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क
- (ii) औषधीय एवं प्रसाधन निर्मिति का उत्पाद शुल्क
- (iii) Textile उत्पाद का शुल्क

- (iv) विशेष महत्व की वस्तुओं पर आतिरिक्त उत्पाद शुल्क
- (v) सीमा शुल्क की आतिरिक्त duty
- (vi) सीमा शुल्क की विशेष आतिरिक्त इयूटी
- (vii) सेवा कर
- (viii) वस्तुओं की आपूर्ति हेतु सेवाओं से संबंधित कर

GST में शामिल राज्य सरकार के कर :

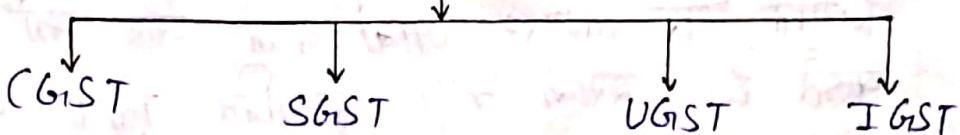
- (i) राज्य बैट ~~tax~~
- (ii) केन्द्रीय बिली कर (Central Sale Tax)
- (iii) विलासिता कर
- (iv) प्रवेश कर
- (v) मनोरंजन एवं आमीद समाद कर
- (vi) विद्यापत्ति का कर
- (vii) क्रय कर (Purchase Tax)
- (viii) लॉटरी, सदृश्याभी, शर्त एवं खुश पर कर

GST के अन्तर्गत निम्नलिखित वस्तुओं शामिल नहीं हैं:-

मानवीय उपयोग हेतु रसायनिक (शराब) एवं पांच पैदलियम उत्पाद जैसे - कच्चा तेल (coke oil), पेट्रोल, high speed diesel, natural gas, विमान का इधन आदि पर न तो भारत सरकार और न ही राज्य सरकार कोई GST लगाती है।

GST के घटक :-

G.S.T. के घटक



study PowerPoint

(CGST (Central Goods and Service Tax)) :— यह राज्य में आपूर्तियों पर लागू होता है। यह भुगतान करने वाले सरकार को दिया जाता है।

SGST (State Goods and Service Tax) :— यह कर राज्य सरकार को दिया जाता है।

UGST (Unit territory Goods and Service Tax) :— यह केन्द्रशासित प्रदेशों के उन इन वाली आपूर्तियों पर लगाया जाता है तथा इसके अन्तर्गत राज्यों द्वारा गया कर केन्द्र सरकार द्वारा केन्द्रशासित प्रदेश दोनों के मध्य बटे हुए लिया जाता है।

IGST (Integrated Goods and Service Tax) :— यह समीकृत (integrated) GST ही जी आपातकाल में राज्य सरकार द्वारा भारत सरकार के बीच में लेन-देन के रूप में किया जाता है। इसके अन्तर्गत ₹1200 से अधिक वस्तुओं और ₹500 से अधिक सवाजों पर कर लगाया जाता है।

- * 7% वस्तुओं पर कोई GST नहीं है
- * 14% वस्तुओं पर 5% tax
- * 17% वस्तुओं पर 12% तक
- * 93% वस्तुओं पर 18% तक
- * 19% वस्तुओं पर 28% तक

सीमा शुल्क :— विदेशी व्यापार के अन्तर्गत आयात एवं विषयाति पर लगाया जाने वाले कर की सीमा शुल्क लगते हैं। इसके द्वारा राज्यों द्वारा किया गया शुल्क या राजस्व केन्द्र सरकार को जाता है। देश में आयात की गई वस्तुओं पर आयात शुल्क नथा विषय।

की गई वस्तुओं पर नियंत्रित शुल्क लगाया जाता है।

15/02/2021

G.S.T. के लक्षण :-

- (1) यह सरकार द्वारा आपूर्ति के लिए tax है।
- (2) इस वस्तुओं की supply तथा service के पर tax के रूप में लगाया जाता है।
- (3) यह उत्पाद से संबंधित सभी व्यक्तियों पर लगाया जाता है।
- (4) यह multistage (चक्रवर्ती) आदानप्रदान tax होता है।

GST के लाभ :-

- (1) यह सरकार द्वारा आसान online बिधि द्वारा लगाया जा सकता है।
- (2) असंगठित कंपनी में भी विभिन्न रूप से लाभ किया जा सकता है।
- (3) G.S.T. की व्युत्तम कार्यकारी कार्यवाही करनी पड़ती है।
- (4) हाई व्यापार या उद्योग के लिए लाभकारी है।
इसका सुगमतापूर्वक पंजीकरण हो जाता है।

GST की छानियाँ :-

- (1) इसके software के कारण G.S.T. की लागत अधिक हो जाती है।
- (2) यह बहुकरनिकाय (multitax system) होने के कारण इसकी बिधि काफी जटिल होती है।
- (3) Online tax system के कारण man power कम हो जाती है इसलिए बोर्डरगार्ड बढ़ जाती है।

Ques-1

Ans -

कार्य संस्कृति किसे कहते हैं?

कार्य संस्कृति पूर्वजो द्वारा निर्दिष्ट की गई रुक्त अनुदान है जो कर्मचारियों द्वारा का उल्लंघन करती है।

- विश्वास (Faith)
- विचार प्रत्रिया
- कर्मचारियों का दृष्टिकोण
- विचारद्वारा और संगठन की विश्वासन

यह कार्य संस्कृति है जो कर्मचारियों के रुक्त-दूसरे के साथ बातचीत करने की तय करती है और रुक्त संगठन के से कार्य करता है।

“एक आम आदमी की भाषा में कार्य संस्कृति का तात्पर्य कर्मचारियों की कार्य करने की मानसिकता से है। जो संगठन के माध्यम से तय करती है।”

एक स्वस्थ कार्य-संस्कृति के लकार (Characteristic of healthy work-culture) :-

- एक स्वस्थ कार्य संस्कृति से संतुष्ट कर्मचारी द्वारा बढ़ी हुई उत्पादकता प्राप्त होती है।
- कर्मचारियों को एक-दूसरे के साथ सीधी पूर्ण होना चाहिए।
- अपने सभी कार्यकारी का सम्मान करना चाहिए।
- प्रत्येक कर्मचारी को एक समान दृष्टि से देखना चाहिए। अर्थात् सभी कर्मचारियों के साथ कांगठन की विधमावृत्ति त्यवहार किया जाना चाहिए।
- कर्मचारियों को उनके द्वारा किये गये कार्य के आधार पर ही कर्मचारी की कार्यक्षमता का आकलन करना चाहिए।
- अच्छा काम करने वाले कर्मचारी की सराहना करनी चाहिए तथा उसकी प्रोत्साहन करने के लिए उसके कार्य की सराहना की चर्चा सभी कर्मचारियों के

रागन करनी चाहिए।

- (vii) संगठन के पास कार्यालयों की हित की नीतियाँ और व्यवहारों का दृष्टि नहीं होने चाहिए।
 (viii) तानाशाही द्वारा कोण वर्तमान परिस्थिति में बिल्कुल उपनुभत नहीं है।

Ques. 2 व्यक्तिगत रूप समूह व्यवहार की विशेषताओं की उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

Ans. संगठनात्मक व्यवहार विषय कुछ मुख्य विचारों रूप अवधारणाओं पर आधारित है जो कि व्यक्ति तथा संगठनों की प्रकृति से संबंधित हैं। व्यक्तिगत रूप संगठन के विचार ही संगठनात्मक व्यवहार के केंद्र में प्रभावी हुंग से लाभ होते हैं। यद्यपि प्रबन्ध के उन्न द्वितीय में भी इसका उपयोग है—

- (i) वैयक्तिक अन्तर
- (ii) नजरिया या दृष्टिकोण
- (iii) व्यवहार
- (iv) भागीदारी की इच्छा
- (v) संगठन सामाजिक सणाली
- (vi) हितों की पारस्परिकता

Ques 1

Ans - Book keeping (पुस्तपालन) की परिभाषा विक्रम इत्यादि सोदृग व्यवसाय से संबंधित लेन-देन, क्रय-विक्रय इमरण करना अत्यन्त की किसी भी व्यापारी के लिए वित्तीय स्थिति जानने हेतु कठिन है। व्यवसाय की वित्तीय स्थिति जानने हेतु व्यावसायिक सोदृग का तथा लेन-देन का मानकिक रूप से लेखन ही पुस्तपालन कहलाता है। विलियम पिकिल्स के अनुसार जिस प्रणाली के अन्तर्गत लगभग सभी घटाठ सभीक debit का credit होता है।

इंप्राइमर और पैगलर के अनुसार पुस्तपालन व्यावसायिक तथा अन्य सोदृग की मुद्रा के रूप में लिखके की रूप है। अर्थात् पुस्तपालन वह कला है जिसके अनुसार व्याकृति, फर्म, कम्पनी तथा संस्थाओं आदि के द्वारा व्यावसायिक सोदृग इस वित्तीय स्थिति के अन्य सोदृग का मानकिक रूप से पुस्तकों में लिखने की क्षेत्र ही पुस्तपालन कहलाती है।

लेखांकन (Accounting) :- स्वकं प्रिय AICPA (American Institute of Certified Public Accountant) के अनुसार लेखांकन (लेखांकन) का आशय सोदृग एवं वर्णनाओं से है जो वित्तीय स्थिति की हो, प्रभावपूर्वी विधि में और मानकिक रूप में लिखने, बरीकृत करने और सारांश बनाने तथा उनके परिणामों का विश्लेषण करने की कला है।

पुस्तपालन तथा लेखांकन में अन्तर :

S.No.	अन्तर का आधार	पुस्तपालन	लेखांकन
01.	क्षेत्र (Area)	पुस्तपालन में समानित (समीक्षित) है, जैसे वित्तीय स्थिति के सोदृग को चिह्नित करना, चिह्नित	पुस्तपालन के अतिरिक्त लेखांकन में समानित है, जैसे - बरीकृत सोदृग का सारांश (Summary) बनाना,

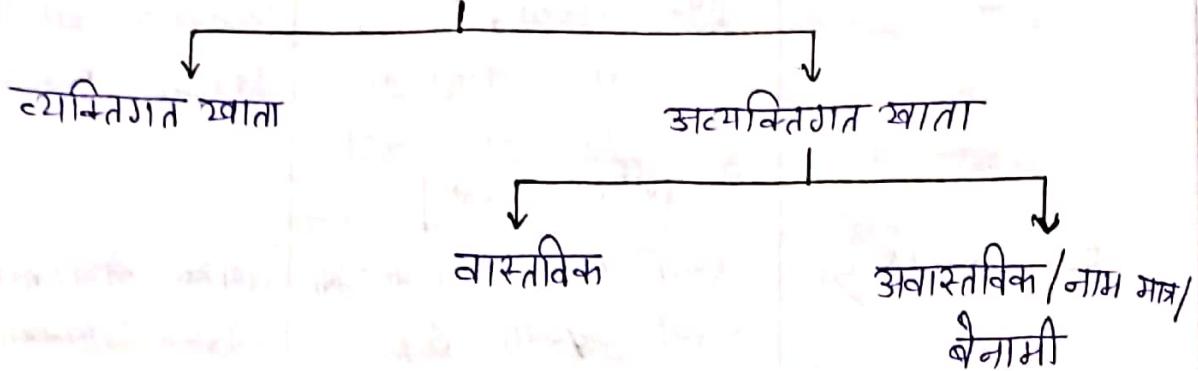
study PowerPoint

	<p>रोटी का ग्राहिक स्वरूप रोटी गुणन करना, ग्राहित रोटी का नेपालीकरण तथा उनका जाता बही में बर्गीकृत करना।</p>	<p>परिणामी द्वारा निकाल निकालना और उनका विस्तृत विश्लेषण करना।</p>
02. चरण (Stage)	पुस्त पालन स्क्री प्रारंभिक चरण उत्पन्न है।	जबकि लेखाकर्म द्वितीय चरण उत्पन्न है।
03. उद्देश्य	पुस्त पालन का मुख्य उद्देश्य वित्तीय सौदों का नियमानुसार पुस्तकों में अंकित करना है।	लेखाकर्म का मुख्य उद्देश्य कुल परिणामी की सुनिश्चित करना तथा व्यापार की वित्तीय स्थिति का पता लगाना।
04. विशेष ज्ञान एवं धैर्यता	इसमें विशेष ज्ञान या धैर्यता की आवश्यकता नहीं है।	इसमें विशेष ज्ञान तथा प्रभाप्ति धैर्यता की आवश्यकता पड़ती है।
05. उत्तरदायित (Responsibility)	पुस्त पालन, लेखाकर्म के लिये उत्तरदायी नहीं है।	लेखा पालक, पुस्तपालन के लिये उत्तरदायी होता है क्योंकि उसी की निगरानी में पुस्त पालन किया जाता है।

Ques- भर्नल में लेखा करने के नियम का विस्तारपूर्वक उदाहरण सहित बर्णन कीजिए।

Ans- प्रारंभिक लेखा तैयार करने के लिये लिखी गई पुस्तक को जर्नल कहते हैं। इसमें लेखा करने के नियम दोहरा लेखा स्ट्राली (double entry system) पर आधारित होता है। प्रारंभिक पुस्तकों में या जर्नल में लेखा करने हेतु छाती की नियन्त्रिति बर्ग में विभाजित किया जाता है।

खाती का बगीकरण



Ques- खाता बही क्या है? खतीनी किन विषयों के आधार पर की जाती है?

Ans- खाता (Laser) शब्द की french भाषा में Ligrand wiser (एक गठान पुस्तक) कहा जाता है। खाता बही, खाती का एक समूह है जिसमें सभी व्यक्तिगत, बास्तविक और अवास्तविक खाते रखे जाते हैं। यह लेखा संकलन की प्रधान रिकार्ड है जिसमें एक ही प्रक्रिया या व्यवस्था के लेख (entry) एक ही खाते में बगीकृत किया जाता है। जिसके परिणामस्वरूप किसी खाता मेंशेष संबन्धित सूचनाएँ एक बगाठ रखकर ठीक जाती हैं। और उनका शेष भी तुरन्त मालूम हो जाता है।

एल० सी० क्राप्ट के अनुसार जिस पुस्तक में एक व्यापारी के साथी को बगीकृत रूप में लिखा जाता है, खाता बही कहलाता है।

आर्थिक फील्ड नाउस के अनुसार जिस बही में प्रारंभिक लेखा के रूप में तैयार की गई पुस्तक से हस्तांतरित या खतीनी करके व्यवसाय के सभी क्रिया लेन - देन को संकुचित रखे बगीकृत रूप में दर्श करती है, खाता बही कहलाती है।

Ques

रोकड बही (Cash Book) किसे कहते हैं?

Ans -

दफ्तरसाय में नोट वाले नकद लेन-देन का तिथिवार (date wise) लेखा घिस बही में अंकित किया जाता है उसे रोकड बही (cash book) कहते हैं। रोकड बही में debit पक्ष में रोकड साधे और credit पक्ष में शुल्कान की प्रविष्टि की जाती है वहाँ बही का सर्वशालाम debit balance या अबरीष घनशाली साप्त होता है। रोकड बही, सहायक बही तथा प्रधान बही दोनों ही उद्देश्यों की प्रति करती है। इसी सहायक बही की वजह से इसलिए कहा गया है कि सर्वप्रथम नकद लेन देन का लेखा इसी बही में अंकित किया जाता है और प्रधान बही या खाता बही इसलिए कहा जाता है क्योंकि रोकड बही के द्वारा ही खाता बही तंत्रार की जाती है,

Ques -

तल पट (Trial Balance) किसे कहते हैं? इसकी प्रमुख विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

Ans -

खाता बही के सूचना रूप की तल पट कहते हैं।

कार्ड के अनुसार तल पट उन debit तथा credit बाकियों (balances) की एक सूची है जो खाता बही के खातों से निकाली जाती है और इसमें रोकड तथा bank की बाकियां भी शामिल की जाती हैं।

स्पाइसर स्वं पैगलर के अनुसार यदि इस विशेषता तिथि पर सत्र की posting पूरी ही जाती है अर्थात् प्रत्येक सार्दि का दोहरा लेखा ही जाती है तब बाकियों की सूची बनाई जा सकती है। यदि इसी सूची की तल पट कहा जाता है।

विशेषताएँ :-

- (i) तल पट एक विशेष प्रकार का विवरण पत्र है न कि किसी प्रकार का खाता बही।
- (ii) तल पट बनाने से अंकगणितीय शुद्धता का ज्ञान होता है, दौहरा लैखा प्राप्ताली के अनुसार फ़ॉर्मूला debit के लिये credit होता है। अतः दोनों का योग बराबर होना चाहिए।
- (iii) तल पट की सहायता से व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता तथा बकाया सरलता से बनाया जा सकते हैं।
- (iv) तल पट एक निश्चित समय पर बनाया जाता है। व्यापार में इसे वित्तीय वर्ष के अंत में मनाते हैं जबकि व्यापारिगण अपनी आवश्यकतानुसार इसे मासिक, तिमाही, छमाही या वार्षिक आधार पर भी बना सकते हैं।

Ques-Ans -

आर्थिक चिट्ठा किसे कहते हैं?

आर्थिक चिट्ठा का अर्थ एक ऐसे विवरण पत्र से है जो विद्युतित प्रिंटिंग पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिये या सम्पत्तियों और दायित्वों का विवरण प्रदर्शित करने के लिये तैयार किया जाता है।

आर्थिक चिट्ठा तथा तल पट में अन्तर :-

S.No.

अन्तर का आधार

तल पट

आर्थिक चिट्ठा

01.

खातों की बाकियाँ
(Balances of Account)

इसमें खाता बही में बाले गए सभी खातों की बाकियों का लैखा किया जाता है।

आर्थिक चिट्ठे में खाता बही के केवल व्यापारित रूप से वास्तविक खातों की बाकियों ही लिखी जाती हैं।

02.

उद्देश्य

मह खाता बही में खाले गए खातों की अंक-

मह व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का

		गणितीय शुद्धता इतने के लिए बनाया जाता है।	ज्ञान प्राप्त करने के लिए एक विश्वित तिथि की बनाया जाता है।
03.	शीर्षक	तल पट्टी साँचे दो सत्रों के शीर्षक क्रमशः debit और credit होते हैं।	इसमें साँचे सम्पादित रखने वाले नामक शीर्षक के दो सत्र होते हैं।
04.	समाचौंडन लेख	यह समाचौंडन के लिए करने से पूर्व बनाया जाता है।	यह समाचौंडन के लिए तैयार करने के बाद बनाया जाता है।
05.	अवधि	यह वर्ष में किसी भी समय बनाया जा सकता है।	यह वर्ष में हमारी आ सालाना बनाया जाता है।
06.	प्रगतिकर्ता	यह न्यायालय में लेखा कर्म के संदर्भ में प्रगति की तरह पेश नहीं कीया जा सकता।	इस न्यायालय में प्रगति की तरह पेश कीया जा सकता है।