



MAHS-10

# पारिवारिक संसाधन प्रबंधन एवं उद्यमिता विकास

## Family Resource Management and Entrepreneurship Development



स्वास्थ्य विज्ञान विद्याशाखा  
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

पारिवारिक संसाधन प्रबंधन एवं उद्यमिता विकास

**Family Resource Management and  
Entrepreneurship Development**



उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय

तीनपानी बाई पास रोड, ट्रांसपोर्ट नगर के पास, हल्द्वानी-263139

फोन नं. 05946- 261122, 261123

टोल फ्री नं. 18001804025

फैक्स नं. 05946-264232, ई-मेल: [info@uou.ac.in](mailto:info@uou.ac.in)

<http://uou.ac.in>

अध्ययन बोर्ड					
प्रोफेसर आर0 सी0 मिश्र निदेशक स्वास्थ्य विज्ञान विद्याशाखा उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय हल्द्वानी, उत्तराखण्ड	प्रोफेसर रीता एस0 रघुवंशी अधिष्ठाता, गृह विज्ञान महाविद्यालय गोविन्द बल्लभ पन्त कृषि एवं प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय पन्तनगर, उत्तराखण्ड	प्रोफेसर लता पाण्डे विभागाध्यक्ष, गृह विज्ञान विभाग डी0एस0बी0 कैम्पस कुमाऊँ विश्वविद्यालय नैनीताल, उत्तराखण्ड	डॉ0 हिना के0 बिजली सह- प्राध्यापक, सामुदायिक संसाधन प्रबंधन एवं विस्तार सतत शिक्षा विद्यापीठ इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, नई दिल्ली		
डॉ0 प्रीति बोरा अकादमिक एसोसिएट गृह विज्ञान विभाग उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय हल्द्वानी, उत्तराखण्ड	श्रीमती मोनिका द्विवेदी अकादमिक एसोसिएट गृह विज्ञान विभाग उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय हल्द्वानी, उत्तराखण्ड				
विषय विशेषज्ञ समिति					
प्रोफेसर आर0 सी0 मिश्र निदेशक स्वास्थ्य विज्ञान विद्याशाखा उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय हल्द्वानी, उत्तराखण्ड	डॉ0 मनीषा गहलौत प्रोफेसर, वस्त्र एवं परिधान विभाग, गृह विज्ञान महाविद्यालय गोविन्द बल्लभ पन्त कृषि एवं प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय पन्तनगर, उत्तराखण्ड	डॉ0 अपराजिता विभागाध्यक्ष, गृह विज्ञान विभाग इंदिरा प्रियदर्शिनी राजकीय महिला स्नातकोत्तर वाणिज्य महाविद्यालय हल्द्वानी, उत्तराखण्ड	डॉ0 छवि आर्या सहायक प्राध्यापक, गृह विज्ञान विभाग डी0एस0बी0 कैम्पस कुमाऊँ विश्वविद्यालय नैनीताल, उत्तराखण्ड	डॉ0 लोतिका अमित सहायक प्राध्यापक, गृह विज्ञान विभाग मोतीराम बाबूराम राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, हल्द्वानी, उत्तराखण्ड	डॉ0 प्रीति बोरा अकादमिक एसोसिएट गृह विज्ञान विभाग उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय हल्द्वानी, उत्तराखण्ड
पाठ्यक्रम संयोजक			पाठ्यक्रम संपादन		
डॉ0 प्रीति बोरा अकादमिक एसोसिएट गृह विज्ञान विभाग उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय हल्द्वानी, उत्तराखण्ड			श्रीमती मोनिका द्विवेदी अकादमिक एसोसिएट गृह विज्ञान विभाग उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय हल्द्वानी, उत्तराखण्ड		
इकाई लेखन	इकाई संख्या	इकाई लेखन	इकाई संख्या	इकाई लेखन	इकाई संख्या
डॉ० दीपिका वर्मा एस0 आर0 एफ0 प्रसार शिक्षा विभाग गृह विज्ञान महाविद्यालय गोविन्द बल्लभ पन्त कृषि एवं प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय पन्तनगर, उत्तराखण्ड	1, 2,	डॉ० प्रतिभा जोशी साइंटिस्ट CATAT, ICAR-IARI New Delhi - 110012	3,4	डॉ० सुधीर नैनवाल अतिथि शिक्षक आंतरिक एवं बाह्य साज सज्जा विभाग एम० बी० पी० जी० कॉलेज, हल्द्वानी	5, 6,7,8
इकाई लेखन	इकाई संख्या	इकाई लेखन	इकाई संख्या		
डॉ० तारा कोरंगा अतिथि शिक्षक गलगोटिया यूनिवर्सिटी गौतम बुद्ध नगर ग्रेटर नोएडा, उ०प्र०	9,10	नयना शर्मा अतिथि शिक्षक गृह विज्ञान विभाग राजकीय महाविद्यालय, लोहाघाट	11		

#### ISBN-

समस्त लेखों/पाठों से सम्बन्धित किसी भी विवाद के लिए लेखक जिम्मेदार होगा। किसी भी विवाद के लिए जूरिसडिक्शन हल्द्वानी (नैनीताल) होगा।

कॉपीराइट: उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय

प्रकाशन वर्ष: 2020

संस्करण: सीमित वितरण हेतु पूर्व प्रकाशन प्रति

प्रकाशक: एम0पी0डी0डी0, उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी- 263139 (नैनीताल)

**पारिवारिक संसाधन प्रबंधन एवं उद्यमिता विकास**  
**Family Resource Management and Entrepreneurship**  
**Development**

**MAHS-10**

खण्ड	इकाई	पृष्ठ संख्या
<b>I</b> पारिवारिक संसाधन प्रबंधन	इकाई 1: पारिवारिक संसाधन प्रबंधन प्रणाली एवं प्रक्रिया	2-21
	इकाई 2 : समय प्रबंधन	22- 36
	इकाई 3: ऊर्जा प्रबंधन	37-48
	इकाई 4: पारिवारिक आय प्रबंधन और उपभोक्ता शिक्षा	49-67
<b>II</b> डिजाइन अनुप्रयोग एवं सतत विकास	इकाई-5 एर्गेनोमिक्स अथवा श्रमदक्षताशास्त्र का अध्ययन	69- 79
	इकाई 6 : स्थानिक रचना	80- 93
	इकाई 7 :सतत विकास एवं परिस्थितिकी तंत्र	94-107
	इकाई 8 : स्वास्थ्य एवं स्वच्छता हेतु सस्ती तकनीकें : संसाधनों का संरक्षण	108- 118
<b>III</b> उद्यमिता विकास	इकाई 9 : उद्यम स्थापना और उद्यम का प्रबंधन	120-139
	इकाई 10 : उद्यमिता और उत्पाद विकास	140- 158
	इकाई 11: व्यावसायिक योजना और वित्तीय व्यवहार्यता	159-170

# खण्ड – I

# पारिवारिक संसाधन प्रबंधन

# इकाई 1: पारिवारिक संसाधन प्रबंधन प्रणाली एवं प्रक्रिया

- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 उद्देश्य
- 1.3 गृह व्यवस्था से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण शब्दावली
- 1.4 पारिवारिक संसाधन प्रबंधन
- 1.5 पारिवारिक संसाधन प्रणाली
- 1.6 प्रबंधन प्रक्रिया
- 1.7 परिवार में प्रबंधन की विशेषताएं
- 1.8 प्रबंधन के प्रेरक
- 1.9 गृह व्यवस्था की प्रक्रिया
- 1.10 गृह व्यवस्था में समस्याएं
- 1.11 भ्रांतियां
- 1.12 सारांश
- 1.13 पारिभाषिक शब्दावली
- 1.14 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
- 1.15 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
- 1.16 निबंधात्मक प्रश्न

## 1.1 परिचय

हम सब एक संतुष्ट व कुशल जीवन की कामना करते हैं, जिसके लिये हम आधारभूत आवश्यकताओं जैसे खाना, कपडा, घर, स्वास्थ्य व अच्छा घर परिवार चाहते हैं। यदि आप अपने आस पास के परिवारों को ध्यान से देखे तो सब में कई अन्तर पायेंगे। क्या आपने कभी इन सब पर कभी और किया है? क्या आप इन सब समानताओं का कारण जानते हैं? संस्कृति, आय व सामाजिक ढाँचा एक जैसा होने के बावजूद भी कई परिवार संतुष्ट होते हैं व कई असंतुष्ट। इसका कारण है परिवारों की संसाधन प्रबंधन में भिन्नता होना।

किसी भी परिवार में घर की गृहणी एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। परिवार की सारी क्रियाये उसी के आस पास होती है। इसलिये यह कहना उचित है कि एक गृहणी पर ही परिवार का प्रबंधन निर्भर करता है। गृहणी की कुशलता, रुचि, निर्णय लेने की क्षमता, सही लक्ष्य और परिवार के सदस्यों को

उचित मार्ग हेतु प्रेरित करना भी प्रबन्धन हेतु महत्वपूर्ण है। किसी परिवार, कृषि अथवा व्यवसाय को सुचारू रूप से संभालना ही प्रबन्धन कहलाता है। पारिवारिक संसाधन प्रबन्धन हमारे जीवन की विभिन्न शैलियों में होता है।

## 1.2 उद्देश्य

पारिवारिक संसाधन प्रबन्धन प्रणाली एवं प्रक्रिया पर आधारित इस इकाई के अध्ययन से आप जानने में सक्षम होंगे कि

- गृह व्यवस्था से सम्बन्धित महत्वपूर्ण शब्द क्या क्या हैं ?
- पारिवारिक संसाधन प्रबन्धन प्रणाली क्या है ?
- पारिवारिक संसाधन प्रबन्धन के प्रकार व विशेषतायें क्या हैं ?
- प्रबन्धन की विभिन्न प्रक्रियायें क्या हैं ?
- प्रबन्धन की समस्यायें क्या हैं ?
- प्रबन्धन की भ्रांतियों क्या हैं ?

## 1.3 गृह व्यवस्था से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण शब्दावली

इस इकाई को समझने के लिये आपको कुछ महत्वपूर्ण शब्दों को जानना आवश्यक है। आइये जानें की ये महत्वपूर्ण शब्द क्या हैं :

### गृह

साधारणतया विभिन्न सामग्रियों से निर्मित रहने के किसी स्थान का घर कहते हैं, पर, सूक्ष्म रूप से केवल ऐसे ही रहने के स्थान को घर कहते हैं जहाँ परिवार रहते हों। ऐसे ही घर में हम सांसारिक दुःख, चिंता तथा व्याकुलता से अपने आपको मुक्त पाते हैं। सुख शांति का अनुभव करते हैं क्योंकि उसमें अपनत्व की भावना प्रधान होती है। जीवन में सुखात्मक व दुखात्मक दोनों पहलू होते हैं, परन्तु आपसी सहयोग और सद्भाव दुख को भी सुख में बदल देते हैं। परस्पर सहयोग से हम कर्मनिष्ठ होकर शारीरिक व मानसिक विकास करते हुए हम अपने लक्ष्य पर पहुँच जाते हैं।

### परिवार

बीसन्ज व बीसन्ज ने परिवार की परिभाषा देते हुए लिखा है – परिवार वह आधारीय व सार्वभौम संस्था है जिस पर प्रत्येक समाज का अस्तित्व निर्भर करता है।

मेकाइवर व पेज के अनुसार परिवार वह समूह है जो यौन सम्बन्धों पर आधारित है और पर्याप्त रूप से सीमित एवं इतना स्थायी है कि संतानोत्पत्ति तथा सन्तान का पालन पोषण करने योग्य है।

परिवार की विशेषताएँ निम्न होती हैं :-

- विवाह सम्बन्ध

- लैंगिक सम्बन्ध
- सन्तानोत्पत्ति एवं सन्तान का लालन पालन
- एक नाम पद्धति अथवा वंश गणना
- सामान्य आवास व्यवस्था

### प्रबन्धन

प्रबन्धन खुशहाल जीवन जीने की महत्वपूर्ण इकाई है। शब्दकोष के अनुसार व्यवस्थित नियन्त्रण और संसाधनों के उचित प्रयोग द्वारा किसी भी घर, खेत, व्यवसाय एवं उद्योग को सुचारू रूप से चलाना ही प्रबन्धन है। किसी भी प्रबन्धन में कोई कठोर नियम या कानून नहीं होता है यह किसी भी परिस्थिति पर निर्भर करता है। मूल्यों व लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु की गई नियोजित, गतिशील व सतत गतिविधियों को भी प्रबन्धन कहा जाता है। विभिन्न विद्वानों ने गृह प्रबन्धन प्रक्रिया के विभिन्न चरण बताए हैं। न्यूमैन के अनुसार प्रबन्धन प्रक्रिया के पाँच प्रमुख चरण हैं :-

1. आयोजन
2. संगठन
3. साधनों का एकीकरण
4. निर्देशन
5. नियन्त्रण

लिचफिल्ड के अनुसार – प्रबन्धनप्रक्रिया, क्रियाओं का चक्र हैं और इसके निम्न पाँच चरण हैं :-

1. विचारों को ग्रहण करना तथा अवलोकन करना
2. अवलोकन का निरीक्षण
3. निर्णय प्रक्रिया
4. क्रिया
5. क्रिया हेतु उत्तरदायित्व स्वीकारना

कोटिजन के अनुसार – प्रबन्धन प्रक्रिया के चार चरण हैं

1. उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु आयोजन
2. संपादन हेतु संगठन
3. योजना का क्रियान्वयन
4. मूल्यांकन

व्यवहारिकता की दृष्टि से गृह प्रबन्धन प्रक्रिया को मुख्यता: तीन चरणों में विभाजित किया जाता है

:-

1. आयोजन/ नियोजन/योजना बनाना (Planning)
2. नियन्त्रण (Controlling)



### 3. मूल्यांकन (Evaluation)

इस इकाई में आगे के भागों में हम प्रबंधन प्रक्रिया के इन चरणों के बारे में पढ़ेंगे।

#### पारिवारिक प्रबंधन के महत्वपूर्ण शब्द

##### ● लक्ष्य

जीवन में आपके उद्देश्य हैं। आपने गृह विज्ञान विषय में उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय में प्रवेश लिया है क्योंकि आपका उद्देश्य गृह विज्ञान में डिग्री प्राप्त करना है। लक्ष्य हमारे उद्देश्य हैं जिन्हें हम प्राप्त करना चाहते हैं और जिनके लिये हम कार्य करते हैं। इस प्रकार लक्ष्य हमारे मूल्यों, जरूरतों व इच्छाओं से निर्मित होते हैं। कुछ लक्ष्य अन्य लक्ष्यों की अपेक्षा जल्दी व सरलता से प्राप्त हो जाते हैं। कुछ लक्ष्य मिनटों में (खाना बनाना), कुछ घण्टों में (कपडे की कटिंग) या कुछ वर्षों में (डिग्री प्राप्त करना) प्राप्त होते हैं।

##### ● मूल्य

मूल्य, मनुष्य के व्यवहार को प्रोत्साहित करने हेतु एक महत्वपूर्ण कारक है, मूल्य एक विशाल एवं व्याख्यात्मक अवधारणा है परन्तु व्यक्ति के लिये बहुत महत्वपूर्ण है। यह न्याय व भेदभाव के आकलन हेतु आधार प्रदान करते हैं। हम यह कह सकते हैं कि यह मूलभूत बल हैं जो व्यक्तिकी क्रियाकलापों व प्रयासों को बल प्रदान करती है।

ग्रांस व क्रैन्डेल के अनुसार, मूल्य उन व्यक्तियों के लिये बहुत महत्वपूर्ण होते हैं जो इन्हें रखता है। यह वांछनीय एवं संतुष्टि पूर्ण होते हैं। इसमें व्यक्ति को संतुष्ट करने की क्षमता होती है। व्यक्ति विशेष के लिये उसके अपने मूल्य का सदैव महत्व होता है। फ्रैलैवलिंग के अनुसार समस्त मूल्य इस दृष्टि से मानवीय हैं कि व्यक्ति ही उनका सृजन करता है, उनका मूल्यांकन करता है और उसका उपयोग करता है।

पार्कर के अनुसार मानव आचरण को नियन्त्रित करे वाले प्रमुख मूल्य निम्न हैं – प्रेम, ज्ञान व विवेक, कला, स्वास्थ्य, सुख, महत्वाकांक्षा, कार्यकुशलता, खेल व धर्म।

प्रो0 पी0एस0 नायडू ने भारतीय संस्कृति की निम्न 6 मूल्यों को बताया था – आर्थिक, शारीरिक, सामाजिक, मनोवैज्ञानिक, दार्शनिक व आध्यात्मिक मूल्य। आप कुछ अन्य मूल्यों के उदाहरण से इसे भलीभाँति समझ सकेंगे। उदाहरण – ईमानदारी, दयालुता, क्षमा, स्वार्थरहितता आदि।

लक्ष्य : लक्ष्य, मूल्यों से ज्यादा विशिष्ट है इसलिये इसे हम आसानी से समझ सकते हैं। यह वे उद्देश्य हैं जिनको प्राप्त करने के लिये कार्यक्रम की योजनाओं व तरीकों को बनाया जाता है। ये उन मूल्यों को समझने का तरीका है जिन्हें व्यक्ति धारण करता है। जैसे एक अच्छा घर बनाने का उद्देश्य (लक्ष्य) ताकि घर की सारी गतिविधियाँ अच्छे से हो सके।

##### ● मानक

यह मूल्यों को मापने के मापदण्ड हैं। यह प्रदर्शित करते हैं कि हमें कितनी रूचि किसी कार्य में है और पूर्ण होने पर कितनी संतुष्टि प्राप्त करते हैं। मानक, मापने के ऐसे मानक हैं जो वस्तुओं को

मापते हैं, तरीकों को मापते हैं और निर्णयों को भी मापते हैं। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि ये मानवीय व्यवहार का तरीका बताते हैं और समझाते हैं कि हमें किस क्षेत्र में मेहनत करनी है। जैसे खुशहाल जीवन के मानक निम्न हो सकते हैं :- अच्छी शिक्षा, उत्तम आहार, अच्छा स्वास्थ्य व अच्छा घर।

### ● संसाधन

परिवार में प्रबन्धन विभिन्न स्तरों में सम्पन्न होता है। इस एक स्तर पर संसाधनों का उपयोग कोई व्यक्ति या संस्थान अपने लक्ष्य प्राप्त करने हेतु करते हैं। यह ऐसे अधिकार या सम्पत्ति होते हैं जो स्वयं के पास, परिवार के उपयोग हेतु उपलब्ध होते हैं। ये संसाधन मानवीय या भौतिक होते हैं।

**1. मानवीय संसाधन :** मानवीय संसाधन, भौतिक साधन से अधिक महत्वपूर्ण है। परिवार के सदस्यों की कुशलता, रूचि, ऊर्जा, योग्यता, ज्ञान तथा मनोदशा आदि प्रमुख मानवीय साधन है। कुछ मानवीय साधन समाज द्वारा भी प्राप्त होते हैं जैसे चिकित्सा परामर्श, स्वास्थ्य निरीक्षण, शिक्षा, सामाजिक शिक्षा और सामाजिक समस्या।

### 2. भौतिक साधन

(1) भौतिक वस्तुएँ :- इसके अन्तर्गत घर, भूमि, भोजन, कपड़ा, फर्नीचर, आभूषण और औजार इत्यादि आते हैं।

(2) मुद्रा :- मुद्रा का अर्थ विनियम के साधन से लगाया जाता है। हमारे देश में वर्तमान समय में रूपया विनियम का माध्यम है। इसी से सभी भौतिक साधनों / संसाधनों को प्राप्त किया जाता है। उपरोक्त विशेष शब्दों को पढ़कर आप जान गये होंगे कि पारिवारिक प्रबन्धन के महत्वपूर्ण शब्द क्या हैं और इनका क्या अर्थ है। अब हम आगे बढ़ते हैं और जानते हैं कि पारिवारिक संसाधन प्रबन्धन क्या है।

## 1.4 पारिवारिक संसाधन प्रबंधन

पारिवारिक संसाधन प्रबन्धन, हर एक पारिवारिक सदस्य की वृद्धि व विकास करने का महत्वपूर्ण तरीका है। इसमें संसाधनों के उत्पादन, इस्तेमाल व निर्णय लेने आदि की महत्वपूर्ण प्रक्रिया शामिल होती है। एक गृहणी की जिम्मेदारी होती है कि वह परिवार के अस्तित्व व विकास के लिये आर्थिक, सामाजिक, मनोवैज्ञानिक, शारिरिक, आध्यात्मिक व तकनीकी कारकों को व्यवस्थित करे। गृह, प्रबन्धन का कोई कठोर नियम या कानून नहीं होता है यह किसी भी परिस्थिति पर निर्भर करता है।

पारिवारिक संसाधन प्रबन्धन को 'गृह प्रबन्धन' भी कहते हैं। गृह प्रबन्धन द्वारा परिवार संसाधनों का उपयोग करता है। ग्रॉस व अन्य (1973) के अनुसार परिवार के लक्ष्यों की पूर्ति हेतु, संसाधनों के उत्पादन व उपयोग के लिये किया जाने वाला लक्ष्यपूर्ण व्यवहार ही गृह प्रबन्धन है। यह आर्थिक, सामाजिक, मनोवैज्ञानिक, शारिरिक, आध्यात्मिक व तकनीकी विषयों के ज्ञान व खोजों को

पारिवारिक जीवन में उपयोग में लाने का प्रयास करता है। यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा संसाधनों को चुनकर उनका इस्तेमाल किया जाता है ताकि जीवन की परिस्थितियों में आवश्यकताओं की पूर्ति हो, समस्याओं का समाधान हो व मतभेदों का निदान हो।

वर्गीज व अन्य के अनुसार गृह प्रबन्धन ऐसी मानसिक प्रक्रिया है जिसमें उपलब्ध संसाधनों का इस्तेमाल लक्ष्य प्राप्ति के लिये किया जाता है।

कौटजीन के अनुसार, 'गृह प्रबन्धन एक व्यवहारिक विज्ञान है इसे मापने का सामान्य विचार डिग्री या माप नहीं होता है जैसा कि औषधि विज्ञान में सामान्य व असामान्य स्वास्थ्य का सूचक ताप मापक यन्त्र होता है। गृह प्रबन्धन में 'प्रबन्धन को निपुणता व कुशलता की स्थिति में मापा जाता है। घर में जब पूर्व निर्धारित लक्ष्य कुछ सीमा तक भी पूरा हो जाता है तो वह अच्छा एवं व्यवस्थितमाना जाता है।

'नेशनल कॉन्ग्रेस ऑफ फेमली लाइफ' की एक उपसमिति के प्रतिनिधित्व के अनुसार 'गृह प्रबन्धन निर्णय करने सम्बन्धी क्रियाओं की वह श्रृंखला है जिसमें पारिवारिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिये पारिवारिक स्रोतों का प्रयोग करने की प्रक्रिया सम्मिलित है। गृह प्रबन्धन पारिवारिक जीवन का एक आवश्यक अंग है।

गुड जॉन्सन ने गृह व्यवस्था का अर्थ इस प्रकार बताया है – गृह व्यवस्था समस्त देशों में अत्यधिक सामान्य वयवस्था है, जिसमें अधिकांश व्यक्ति कार्यरत है तथा अधिकांशतः धन का उपयोग किया जाता है और यह व्यक्तियों की स्वास्थ्य की दृष्टि से अत्यधिक महत्वपूर्ण है।

गृह प्रबन्ध शब्द 1880 में मारिया परोला द्वारा प्रस्तुत किया गया है।

## 1.5 पारिवारिक संसाधन प्रणाली

आपको सर्वप्रथम यह जानना आवश्यक है कि प्रणाली क्या है

प्रणाली का अर्थ है कई अन्योन्याश्रित, आपस में सम्बन्धित और सहयोगी चीजों का साथ में होना (त्रिपाठी एवं रेड्डी, 1983 के अनुसार) इस दृष्टिकोण के मुख्य बिन्दु निम्न हैं;

1. एक दूसरे पर आश्रित भागों से मिलकर प्रणाली बनती है। अलग अलग भाग एक साथ मिलकर कोई कार्य करते हैं। व्यक्ति व तकनीक जैसे चार अन्योन्याश्रित भागों से मिलकर बना होता है। कार्य का अर्थ है संस्था का मुख्य उद्देश्य। संरचना का अर्थ है जिम्मेदारियों का औपचारिक विभाजन, संचार तन्त्र व कार्यक्षेत्र। व्यक्ति का अर्थ है, संस्था में काम करने वाले व्यक्ति का व्यवहार व मूल्य। तकनीक का अर्थ है कार्य पूरा करने में इस्तेमाल की गई तकनीक व औजार।
2. पूर्णता की अवधारणा, प्रणाली की अवधारणा का केन्द्र है :- इसका अर्थ है कि किसी प्रणाली के किसी भी अंश का अध्ययन बिना इसकी पूरी प्रणाली के अध्ययन के बिना सम्भव नहीं है। इसके अन्तर्गत हम संस्था को पूर्ण रूप में देखते हैं।

3. प्रणाली या तो खुली या बन्द होती है : बन्द प्रणाली वह होती है जिसमें बाहर के कारक प्रणाली पर प्रभाव नहीं डालते, खुली प्रणाली वह होती है जिसमें बाहर का वातावरण, कारक प्रणाली पर प्रभाव डालते हैं। परिवार भी एक खुली संस्था है जिसमें परिवार के सदस्य एक दूसरे से बातचीत करते हैं। सम्पर्क रखते हैं और वातावरण के साथ भी सम्पर्क रखते हैं।
4. हर एक प्रणाली की सीमायें होती हैं : सीमाओं को सामाजिक प्रणाली की तुलना में भौतिक या जैविक प्रणाली के रूप में बेहतर समझा जा सकता है। उदाहरण : एक परिवार की सीमाओं की तुलना में मानव शरीर की सीमा को आसानी से समझा जा सकता है। सीमाओं के निम्न उपयोग हैं
  - 1) यह बतलाती है कि सीमा कहाँ से शुरू व कहाँ से खत्म हो रही है।
  - 2) यह प्रणाली के तत्वों व वातावरण के तत्वों के बीच विभाजन करती है।
  - 3) यह किसी भी प्रणाली के सतत बदलाव में सहायता करती है।

#### पारिवारिक संसाधन प्रबन्धन प्रणाली के प्रकार

आपने पूर्व में इस इकाई में प्रबन्धन के प्रकार पढ़े। आइये फिर से इसे दोहराएं। यह तीन प्रकार के होते हैं :

1. **खुली प्रणाली** : इस प्रणाली के अन्तर्गत कोई भी परिवार, बाहर की प्रणालियों से भी लक्ष्य प्राप्ति के लिये सहायता लेता है। उदाहरण :- स्वास्थ्य प्रणाली, शिक्षा प्रणाली आदि।
2. **बन्द प्रणाली** : इस प्रणाली में सारी गतिविधियाँ परिवार के अन्दर ही होती है। परिवार का कोई भी व्यक्ति बाहर की प्रणालियों से मदद नहीं लेते और लक्ष्य की प्राप्ति करते हैं। उदाहरण:- कई समुदाय सक्षम होते हैं अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति करने में।
3. **सम्पूर्ण प्रणाली** : इस प्रणाली के अन्तर्गत परिवार, आन्तरिक एवं बाह्य सभी संसाधनों व प्रणालियों का उपयोग अपनी लक्ष्य प्राप्ति हेतु करते हैं।

आगे बढ़ाने से पूर्व आइये कुछ प्रश्नों को हल करने के प्रयास करें।

#### अभ्यास प्रश्न 1.

1. पारिवारिक संसाधन प्रबन्धन क्या है ?
2. पारिवारिक संसाधन प्रणाली क्या है ? इसके प्रकार व विशेषताएँ बताइये ?

### 1.6 प्रबंधन प्रक्रिया

आप कल्पना कीजिए कि आप दूर रह रहे अपने रिश्तेदार से मिलना चाहते हैं। आप उनके पास जाने के लिये क्या प्रबंधन करेंगे? इस प्रक्रिया में आपको कई बातों का ध्यान रखना होगा जैसे यात्रा के लिये आवश्यक चीजों की सूची बनाना, नियत तारीख हेतु टिकट खरीदना, सामान पैक करना, अपने रिश्तेदार को सूचित करना, अपना सामान सही स्थान पर रखना व यातायात के उपयुक्त साधन द्वारा अपने रिश्तेदार के घर जाना। क्या अब आप बता सकते हैं कि आपने किस प्रकार यात्रा के लिये

आपने सभी वस्तुओं को एकत्रित किया। हाँ इस सम्बन्ध में आपने जो प्रक्रिया अपनाई उसको ही प्रबन्धन कहते हैं और इस लक्ष्य हेतु जिन भी चीजों का उपयोग करते हैं उन्हें संसाधन कहते हैं।

### 1.7 परिवार में प्रबंधन की विशेषताएं

1) **प्रबन्धन सार्वभौमिक हैं :** हर व्यक्ति व हर परिवार के पास विशाल संसाधन होते हैं लेकिन किसी भी दो परिवारों पास एक समान संख्या व गुणों में संसाधन नहीं होते हैं। हर एक परिवार उपलब्ध संसाधनों को इस तरह नियोजित करता है कि हर एक सदस्य को संतुष्टि प्राप्त हो और पारिवारिक लक्ष्य प्राप्त हो।

2) **प्रबन्धन की गुणवत्ता एक परिवार से दूसरे परिवार में भिन्न होती है :** संसाधन प्रबन्धन की गुणवत्ता कई चीजों जैसे गृहणी की बुद्धिमता, कौशल, क्षमता, संसाधन की उपलब्धता और परिवार के आकार पर निर्भर करती है। इसलिये यह आवश्यक है कि अधिकतम संतुष्टि के लिये गृह प्रबन्धक अपनी क्षमताओं कौशल व ज्ञान का सशक्तिकरण करें।

3) **घर का प्रबन्धन, पारिवारिकजीवन के हर पहलू में व्याप्त है :** प्रबन्धन हर परिवार के हर एक सदस्य से प्रेरित होता है व प्रेरित करता है। यह संसाधनों (धन व कौशल आदि) के प्रयोग को प्रेरित करता है ताकि हर एक परिवार के सदस्यों को खुशी मिल सके।

4) **प्रबन्धन की जिम्मेदारी होती है कि अन्य परिवार के सदस्यों में कौशल को स्थानान्तरित किया जाये :** प्रबन्धन प्रक्रिया के दौरान जो भी सीखते हैं। बच्चे ये कौशल बड़ों से सीखकर अपने जीवन में प्रयोग में लाते हैं। इसलिये आवश्यक है कि प्रत्येक गृह प्रबन्धन कौशल का प्रयोग अपने दैनिक जीवन में करें।

5) **गृह प्रबन्धन, लोकतान्त्रिक निर्णय लेने की एक प्रक्रिया है :** एक कुशल गृह प्रबन्धक या घर के बुर्जुग, परिवार वालों से साथ मिलकर निर्णय लेते हैं। लोकतान्त्रिक निर्णय, परिवार में प्रबन्धन का महत्वपूर्ण तत्व है, जो भी निर्णय परिवार में लिया जाता है उसमें परिवार के हर सदस्य की रजामन्दी होनी चाहिये ताकि प्रसन्नता व संतुष्टि बने रहे। यह व्यक्तिगत निर्णयों से अधिक सामूहिक निर्णयों की महत्वता बताता है।

6) **प्रबन्धन, संसाधनों के उचित प्रयोग द्वारा पारिवारिक लक्ष्य प्राप्त करने की प्रक्रिया है :** एक परिवार अपना लक्ष्य प्राप्त करने हेतु उपलब्ध संसाधनों का उचित प्रयोग करता है। किसी भी स्थिति में एक परिवार, पारिवारिक सदस्यों के साथ सामंजस्यता तथा समन्वयता के साथ कार्य करता है।

### 1.8 प्रबंधन के प्रेरक

प्रबन्धन के तीन प्रेरक हैं – मूल्य, मानक व लक्ष्य, जैसा कि आपने इस इकाई में मूल्य, मानक व लक्ष्य के बारे में पढ़ा, मूल्य ऐसे नैतिक सिद्धान्त है या ऐसे विश्वास है जो व्यक्ति के जीवन के किसी खास विषय के लिये होते हैं। आप ईमानदारी, समय की पाबंदी, दयालुता, निष्कपटता, स्वास्थ्य,

अच्छी आदते, प्रसन्नता आदि का नैतिक मूल्य समझते हैं। यह आपको विशेष प्रकार से व्यवहार करने के लिये प्रेरित करते हैं। उदाहरण के लिये आप योग की कक्षा में समय से जाने का प्रयत्न करते हैं क्योंकि आप समय का मूल्य जानते हैं। मानक, गुणवत्ता का स्वीकृत स्तर हैं। इस प्रकार यह मूल्यों का एक मापदण्ड है जो व्यक्ति को कार्य करने के लिये प्रेरित करता है, ताकि संतुष्टि प्राप्त हो, उदाहरण स्वरूप हम जब कोई कमरा साफ करते हैं तो सुनिश्चित करते हैं कि प्रत्येक वस्तु अपने स्थान पर हो, झाड़ू पोछा लगा हो और फर्श चमक रहा हो। ये सब स्वच्छता के मानक हैं।

लक्ष्य निर्धारण एक सतत प्रक्रिया है। इच्छाओं व उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु हम लक्ष्य सुनिश्चित करते हैं। लक्ष्य तात्कालिक व अल्पकालिक हो सकते हैं जिनको व्यक्ति प्रतिदिन खोजते हैं व पूर्ण करते हैं। वे सभी समान रूप से महत्वपूर्ण नहीं होते तथा उनमें से कुछ ऐसे लक्ष्य होते हैं जिनका उपयोग अन्य किसी लक्ष्य को प्राप्त करने हेतु किया जाता है। दीर्घकालीन लक्ष्य ऐसे होते हैं जिनको प्राप्त करना प्रत्येक परिवार के लिये उपयोगी होता है। इनमें समय लगता है। जैसे परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिये अच्छा स्वास्थ्य, घर के प्रत्येक सदस्य का सामाजिक, आर्थिक, मानसिक, शारीरिक व आध्यात्मिक गृह प्रबन्धन प्रक्रिया की कुछ परिभाषाओंको पढकर आप इसे भली भाँति समझ सकते हैं।

**निकिल व डार्सी के अनुसार**, 'पारिवारिक लक्ष्यों की प्राप्ति के लिये पारिवारिक संसाधनों का उपयोग किया जाता है जिसमें नियोजन, नियन्त्रण एवं मूल्यांकन तीन प्रमुख घटक हैं। यह क्रिया प्रबन्धन प्रक्रिया कहलाती है।

**निकिल एवं डार्सी की अन्य परिभाषा के अनुसार**, व्यवस्थापन की धारणा यही है कि वह यह योजनाबद्ध प्रक्रिया है तो कि हमें इच्छित लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु निर्देशित करती है। इसके अन्तर्गत मूल्यों को महत्व दिया जाता है और फिर निर्णय लिया जाता है।

**ग्रॉस व फ्रेण्डल के अनुसार** गृह प्रबंधन प्रक्रिया को गृह व्यवस्था के लिए एक क्रियाशील यन्त्र कहा जा सकता है।

**इरीन ओपतदीम के अनुसार** 'प्रबंधन प्रक्रिया वह तरीका है जिसमें निर्णयों को क्रिया में परिवर्तित किया जाता है।

## 1.9 गृह व्यवस्था की प्रक्रिया

गृह व्यवस्था, पारिवारिक जीवन का प्रशासनिक पक्ष है। इसके द्वारा व्यवस्था की प्रक्रिया गतिशील रहती है। यह एक गत्यात्मक एवं परिवर्तनशील प्रक्रिया है। इसके अन्तर्गत मुख्यतः निर्णय करना ताकि तदनुसार क्रिया करना सम्मिलित होता है। यह गृह कार्यो व उत्तरदायित्वों को सम्पन्न करने का साधन है। गृह व्यवस्था एक सुनियोजित एवं सजीव प्रक्रिया है जो परिवारों में मूल्यों के पोषण व आजीविका की संतुष्टि के लिये महत्वपूर्ण कार्य करती है। इसमें जीवन की परिस्थिति का सामना करने, समस्याओं का समाधान करने तथा परिवार में उत्पन्न समस्याओं को समाप्त करने में व

परिवार से सम्बन्धित उपलब्ध आर्थिक, सामाजिक, मनोवैज्ञानिक, शारीरिक, आध्यात्मिक तथा आर्थिक ज्ञान का उपयोग किया जाता है। संक्षेप में गृह व्यवस्था या गृह प्रबंधन, पारिवारिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के उद्देश्य से किया गया आयोजन, नियन्त्रण व मूल्यांकन है जिसमें उपलब्ध संसाधन सम्मिलित होते हैं।

यह अधिकांशतः पति पत्नी की प्रबंधन की योग्यता, रूचि व नेतृत्व करने की क्षमता पर निर्भर करता है कि उपलब्ध उपलब्ध निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति किस सीमा तक हो रही है।

अतः गृह व्यवस्था एक निरन्तर तथा विकासशील प्रक्रिया है जिसमें परिवार के सभी सदस्यों को उनकी योग्यता व कुशलता के आधार पर योजनाबद्ध कार्य कराया जाता है। योजना तथा उसके क्रियान्वयन के साथ साथ मूल्यांकन भी किया जाता है। अब आप गृह व्यवस्था सम्बन्धी प्रक्रिया का वर्णन पढ़ेंगे।

उससे पहले आपका जाननता जरूरी है कि प्रक्रिया क्या है ?

शब्द प्रक्रिया बड़ा ही नमनीय रूप से परिभाषित शब्द है। इसकी इस प्रकार व्याख्या की जा सकती है कि इसके अन्तर्गत क्रियाओं की ऐसी श्रृंखला सम्मिलित है जो उद्देश्यों की ओर अग्रणीत करती है।

गृह व्यवस्था की प्रक्रिया में एक दूसरे पर आश्रित तीन मुख्य सोपान है। आयोजन, नियन्त्रण एवं मूल्यांकन, प्रबंधन की प्रक्रिया के तीनों सोपानों को मानसिक प्रक्रिया की ही विभिन्न अवस्थाएँ कह सकते हैं। अब आप इन तीनों सोपानों को विस्तृत रूप में पढ़ेंगे।

### 1.9.1 आयेोजन (Planning)

प्रबंधन के तीनों सोपानों में से आयोजन का सोपान अधिक मान्यता प्राप्त एवं सर्वाधिक प्राचीन है। अच्छे आयोजन के परिणाम लाभप्रद व अच्छे होते हैं। आयोजन इसलिये महत्वपूर्ण है कि कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व ही इसे सम्पन्न कर लिया जाता है। एक नाटकीय पूर्वाभ्यास के द्वारा कोई भी व्यक्ति विभिन्न प्रक्रियाओं के परिणामों का अनुमान लगा सकता है तथा तदानुसार सर्वाधिक सन्तोषप्रद निराकरण खोज सकता है। इस प्रकार कार्य प्रारम्भ करने के बाद अनिश्चिता की स्थिति में किये जाने वाले समय व शक्ति के अपव्यय की सम्भावना को समाप्त किया जा सकता है। पूर्व आयोजन करने के फलस्वरूप कार्य को पूर्ण इकाई के रूप में देखा जा सकता है तो कार्यकर्ता प्रारम्भ से ही अपने कार्य में रूचि लेना है वह समझता है कि उसे क्या करना है व कैसे करना है और वह अपने लक्ष्यों की प्राप्ति सरलता व शीघ्रता से कर लेता है।

आयोजन के द्वारा परिवार ऐसी विधियों को खोज निकालता है जिनका अनुसरण कर सीमित साधनों का उपयोग करके पारिवारिक जीवन के लक्ष्यों को अधिक सफलता एवं मितव्ययता पूर्वक प्राप्त कर सकता है। यदि लक्ष्य को प्राप्त करने का कार्य स्पष्ट व सरल हो तो आयोजन करने में अधिक कठिनाई नहीं होती परन्तु यदि लक्ष्यों को प्राप्त करने के मार्ग में अधिक व अनेक प्रकार की कठिनाइयों व अवरोध होते हैं व पूर्ण अनुभव आयोजन में अधिक सहायक नहीं हो, रहा है तो

आयोजन करने में अधिक कठिनाई होती है। इसके लिये अधिक ज्ञान व अन्य व्यक्तियों से परामर्श प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। आयोजन अन्ततः निर्णय करने का ही कार्य है। इसमें योजना बनाने वाले को विचारण, स्मरण, निरीक्षण, तर्क करना तथा कल्पना आदि मानसिक शक्तियों का प्रयोग करना पड़ता है। आयोजन में स्मरण शक्ति के माध्यम से अतीत से अनुभवों का उपयोग होता है। तर्क करने के माध्यम से तथ्यों को नवीन सम्बन्धों के संदर्भ में व्यवस्थित किया जाता है। ये मानसिक शक्तियाँ जितनी अधिक विकसित होती है, आयोजन उतना ही अधिक यथार्थ एवं सरल हो जाता है। आइये अब प्रक्रिया के दूसरे चरण के बारे में जानते हैं।

(1) नियोजन की विशेषतायें व्यक्ति अपने जीवन में छोटे या बड़े लक्ष्यों को निर्धारित करता है। इन निर्धारित लक्ष्यों को कैसे प्राप्त किया जाता है यह निर्धारण या नियोजन द्वारा ही सम्भव है। नियोजन की कुछ विशेषतायें हैं जो निम्न हैं :-

1. नियोजन का व्यवहारिक होना अति आवश्यक है ताकि वो सफल हो।
2. यह निरन्तर चलने वाली एक मानसिक प्रक्रिया है।
3. यह एक परिवर्तनशील व लचीली प्रक्रिया है।
4. इसका आधार लक्ष्यों व उद्देश्यों की पूर्ति करना है।
5. नियोजन प्रक्रिया में विभिन्न उपलब्ध विकल्पों में से सर्वोत्तम विकल्प का चयन किया जाता है।
6. नियोजन की सफलता के लिये उसका व्यवहारिक होना अत्यन्त आवश्यक है।
7. नियोजन, पूर्वानुमानों पर आधारित एक प्रक्रिया है, जिसमें कार्यों को सुनियोजित ढंग से किया जाता है।
8. यह एक वैज्ञानिक पद्धति है तो क्रमबद्ध रूप में सम्पन्न की जाती है।

### 1.9.2 योजना के क्रियान्वयन पर नियन्त्रण (Controlling)

प्रबन्धन (प्रबंधन) के तीनों सोपानों में से इस सोपान की ओर बहुत कम ध्यान दिया जाता रहा है क्योंकि अधिकांशतः घरों में जो योजना बनाने वाला होता है वही साधारणतः उसे क्रियान्वित करने वाला होता है। कुछ व्यक्ति इसे केवल योजना के क्रियान्वयन का सोपान मानते हैं। वे इस तथ्य को भूल जाते हैं कि क्रियान्वयन के समय कुछ ऐसे निर्णय लेने पड़ते हैं जिनके परिणामस्वरूप योजना में कुछ परिवर्तन भी करने पड़ सकते हैं। प्रबन्धन के स्रोत में कार्य करने वाले विशेषज्ञ यदि नियन्त्रण के सोपान को भली भाँति नहीं समझ पाये है तो इसमें आश्चर्य नहीं है कि गृहणियों द्वारा इसका उपयोग व्यापक रूप से नहीं किया गया है। नियन्त्रण योजनाओं को क्रियान्वित करने, उन्हें सफलतापूर्वक पूर्ण करने व साधनों को संरक्षित करने में सहायता प्रदान करता है। नियन्त्रण की प्रक्रिया पारिवारिक लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु नेतृत्व एवं परिवार के समूह में मिल जुलकर कार्य करने में दोनों की ही आवश्यकता होती है। इसका अभिप्राय है कि एक व्यक्ति कुछ व्यक्तियों को छोटा सा समूह सभी के जीवन पर हावी नहीं होगा अपितु वह सदस्य दूसरों के साथ मिल जुलकर इस प्रकार योजना बनायेगा



कि उपलब्ध साधनों का प्रयोग अत्यधिक कुशलतापूर्वक किया जा सके तथा आवश्यकता हो तो अधिक महत्वपूर्ण आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु कुछ समय के लिये महत्वपूर्ण आकांक्षाओं व संतुष्टियों का त्याग भी करना पड़ सकता है।

नियन्त्रण में सोचने व आयोजन करने सम्बन्धी नमनीयता या लचीलापन होना चाहिये। अपरिवर्तनशीलता आवश्यक नहीं है। जब किसी योजना को क्रियान्वित किया जाता है तो सामान्यतः आयोजन सोपान में किये गये निर्णयों को विस्तृत करने की आवश्यकता होती है। जब क्रियान्वयन का अधिकार किसी अन्य व्यक्ति को मिल जाता है तो विशेष रूप से तब इसकी आवश्यकता होती है। निर्णयों का विस्तृतीकरण, नियन्त्रण के सोपान की अवस्थाओं के अन्तर्गत आता है। नियन्त्रण की प्रमुख तीन अवस्थायें हैं (1) स्फूर्तिदायक (2) निरीक्षण (3) समायोजन आइये अब इन अवस्थाओं के बारे में जानते हैं

(1) **बल देना (स्फूर्तिदायक)** : क्रियान्वयन को बल देना या कार्य को प्रारम्भ करके उसे बनाए रखना प्रबंधन की महत्वपूर्ण अवस्था मानी जाती है। यह तथ्यपूर्णतः सत्य है। व्यक्तियों में योजना को प्रारम्भ करके तदनुसार कार्य कराते रहने की योग्यता की भिन्नता पाई जाती है। जिस लक्ष्य की प्राप्ति हेतु व्यक्ति कार्य कर रहा है उसकी सबलता या निर्बलता, क्रिया को शक्ति प्रदान करने की प्रक्रिया के पीछे छिपी होती है। क्रियान्वयन को शक्ति प्रदान करने के लिये माध्यमिक लक्ष्यों का निर्धारण किया जाना चाहिए, क्योंकि उनसे शीघ्र निष्पादन का अवसर मिल सकेगा परिणामतः उसके साथ साथ सन्तोष भी प्राप्त होगा।

(2) **निरीक्षण** : योजना के क्रियान्वयन के नियन्त्रण की दूसरी अवस्था, आयोजन की प्रासंगिकता का निरीक्षण करता है। यह क्रिया कई प्रकार से स्वतः ही होती रहती है। उदाहरणार्थ प्रत्येक घर में रसोई घर की घड़ी होती है। कभी आपने सोचा है क्यों। भोजन की योजनाओं को नियन्त्रित करने के लिये, यह जानने के लिये कि आलुओं को कब पकाया जाये व कब उतारा जाये। एक गृहणी पकाई हुई वस्तुओं की गुणवत्ता का भी निरीक्षण करती है। निरीक्षण हेतु ध्यान को आकर्षित करने के लिये प्रविधियों का होना नितान्त आवश्यक है। उदाहरणार्थ पूर्व पंक्तियों में जिस घड़ी की चर्चा की गई है वह ऐसे व्यक्ति के लिये बिल्कुल ही अनावश्यक सिद्ध होगी जिसे यह ज्ञान नहीं है कि आलू को पकाने के लिये सामान्यतः कितना समय चाहिये।

(3) **समायोजन** : यह नियन्त्रण के सोपान की तीसरी अवस्था है। यदि आवश्यक हो तो योजना का समायोजन करना और नवीन निर्णयों का निर्धारण करना है। स्थितियाँ बदल सकती हैं। उदाहरण स्वरूप यदि रात के खाने हेतु लौकी के कोफते बनाने का आयोजन किया गया हो परन्तु जितने समय की आशा थी उतना समय भोजन बनाने के लिये ना मिले तो गृहणी कोफते के स्थान पर लौकी की सामान्य सब्जी बना सकती है। इस निर्णय में समय भी कम लगेगा। परिस्थिति बदल जाने की दशा में नवीन निर्णय लेने पड़ते हैं। कभी कभी स्थितियाँ यथावत रहती हैं परन्तु योजना में दोष हो सकता है तब कार्य योजना में सुधार कर अपने निर्णयों में परिवर्तन करना पड़ता है।

### 1.9.4 मूल्यांकन (Evaluation)

व्यवस्था का सामान्य रूप से स्वीकृत सिद्धान्त यह है कि प्रत्येक व्यक्ति को उपलब्ध संसाधनों से अधिकारिक संतोष प्रदान करने वाले परिणामों को प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिये। इसका परीक्षण करने के लिये प्रबंधन / प्रबन्धन प्रक्रिया का तीसरा सोपान मूल्यांकन है। नियन्त्रण की अपेक्षा इस सोपान का प्रबंधन प्रक्रिया में अधिक व्यापकता से उपयोग किया जाता है परन्तु आयोजन सोपान की अपेक्षा यह कम प्रयुक्त किया जाता है। इस सोपान में पूर्व के दोनों सोपानों आयोजन व योजना के क्रियान्वयन नियन्त्रण पर दृष्टिगत इसलिये किया जाता है ताकि यह जाँचा जा सके कि निरपेक्ष व सापेक्ष परिस्थितियों में कार्य अच्छी तरह किया गया था या दोषपूर्ण ढंग से। साथ ही यह भी निर्धारित किया जाता है कि कितनी अच्छी तरह से कार्य किया गया है। मूल्यांकन भी नियन्त्रण सोपान की निरीक्षण की अवस्था के समान ही है परन्तु निरीक्षण में क्रियान्वयन की स्थिति में पग पग प्रत्येक चरण का मूल्यांकन किया जाता है। प्रबंधन की प्रक्रिया में एक अलग सोपान के रूप में मूल्यांकन को भविष्य में अच्छे व कुशल प्रबन्धन के रूप में आँकलन किया जाता है।

लेविन (1858) के अनुसार, मूल्यांकन के मुख्य चार प्रयोजन होते हैं।

1. यह देखना की कितनी उपलब्ध हो चुकी है।
2. आगामी योजना हेतु आधार का कार्य करना।
3. पूरी योजना को संशोधित करने हेतु आधार का कार्य करना
4. लक्षित उद्देश्य प्राप्त करना

उक्त प्रयोजनों से आपको मूल्यांकन के महत्व को समझने में मदद मिलेगी। मूल्यांकन से किसी स्थिति को नवीन ढंग से देखने तथा स्वयं को एवं अन्य व्यक्तियों को परम्परागत तरीके से सोचने के स्थान पर नवीन ढंग से सोचने में सहायता मिलती है।

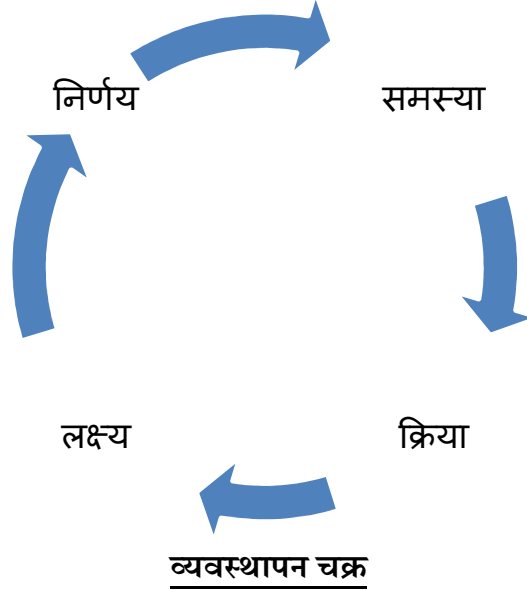
किसी परिस्थिति के विषय में योजना बनाते समय जैसा सोचा गया हो, भविष्य में वह स्थिति अच्छी भी हो सकती है और बुरी भी। यदि विभिन्न संसाधनों के आधार पर मूल्यांकन किया जाय तो हर परिस्थिति को हम अच्छी तरह देख सकते हैं।

मूल्यांकन का आधार वे मूल्य, लक्ष्य व स्तर होते हैं। जिन्हें प्रत्येक व्यक्ति जाने अंजाने में प्राप्त कर चुका होता है। सुनिश्चित लक्ष्य ही मूल्यांकन की दृष्टि से उपयोगी होते हैं।

#### मूल्यांकन के उद्देश्य :

1. मूल्यांकन द्वारा यह जाना जा सकता है कि योजना बना लेने के बाद उसके क्रियान्वयन द्वारा पूर्व निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति कहाँ तक हुई।
2. मूल्यांकन से प्राप्त अनुभवों से भावी जीवन के किसी कार्य को आरम्भ करने का आधार मिलता है।
3. मूल्यांकन द्वारा यह पता चलता है कि प्रबन्धन प्रक्रिया के किस स्तर पर गलती हुई है और भविष्य में इससे कैसा बचा जा सकता है।

4. मूल्यांकन द्वारा आत्म विश्लेषण के अवसर प्राप्त होते हैं यदि मूल्यांकन के परिणामों को सकारात्मक दृष्टि से देखा जाए तो यह व्यक्तित्व विकास में मार्गदर्शक की भूमिका निभाते हैं ।



### 1.9.4 गृह व्यवस्था की प्रक्रिया में निर्णय

जब किसी समस्या का निराकरण करना हो अथवा किसी विकल्प का चयन करना हो तो प्रबंधन की प्रक्रिया सम्पन्न होती है। प्रबंधन / प्रबन्धन की प्रक्रिया के विभिन्न सोपान यथार्थ में निर्णयों की श्रृंखला मात्र है जिसमें प्रत्येक सोपान अन्ततः निर्णय पर आधारित होता है। ये निर्णय को जन्म देते हैं ।

निर्णय करना अथवा विकल्प का चयन करना किसी भी प्रक्रिया के विभिन्न क्रमों में से किसी एक क्रिया को चुनना अथवा न चुनना ही है। निर्णयों की पृष्ठभूमि में जीवन मूल्य, उत्प्रेरक का कार्य करते हैं साथ ही निर्णय, मूल्यों का क्रियान्वित करते हैं।

“निर्णय करने में उन उद्देश्यों का अस्तित्व निहित है जिनके प्रति निर्णयों का प्रतिस्थापन किया गया है।”

एक निर्णय करने की अपेक्षा व्यवस्था की प्रक्रिया कहीं अधिक जटिल है। इसके प्रत्येक सोपान में अनेक अन्तर्सम्बन्धित निर्णयों की आवश्यकता होती है। इस प्रकार निर्णय करना व्यवस्था का केन्द्र बिन्दु है। एसलर कूब्रेटन के अनुसार निर्णय, व्यवस्था की प्रक्रिया में सर्वाधिक छोटी इकाई है परन्तु यह भौतिक विज्ञान में अणु के समान है।

निर्णय करने की प्रक्रिया : निर्णय करने की विधि नवीनतम अनुसन्धान का विषय है। निर्णय करने की प्रक्रिया के पाँच मुख्य अंग हैं।

1. निर्णय की जाने वाली समस्या की परिभाषा करना ।
2. वैकल्पिक हलों की खोज करना
3. विकल्पों के सन्दर्भ में सोचना
4. एक विकल्प का चयन करना
5. निर्णय करने के उत्तरदायित्व को स्वीकारना

अब आप विस्तारपूर्वक इन बिन्दुओं को पढ़ेंगे।

1. **समस्या की व्याख्या करना** : अधिकांशतः ऐसा देखा गया है कि लोग समस्या को भली प्रकार से समझे बिना निर्णय ले लेते हैं। जिस समस्या को हल करने के लिये निर्णय लिया जाता है वह निर्णयकर्ता के मस्तिष्क में पूर्णतः स्पष्ट होना चाहिये। यदि यह प्रारम्भिक बात ही स्पष्ट नहीं है तो निर्णय करने में आगामी सोपान सन्तोषजनक विधि से क्रियान्वित नहीं हो सकते।

2. **विकल्पों की खोज** : व्यवस्था करने वाले व्यक्तियों को विकल्प ढूँढने तथा प्रत्येक विकल्प के परिणामों को जानने हेतु अत्यधिक ज्ञान की आवश्यकता होती है। यह ज्ञान, एक या एक से अधिक संसाधनों से बिल्कुल विशिष्ट रूप से सम्बन्धित होना चाहिये तथा उपलब्ध ज्ञान की मात्रा प्रत्येक साधन की भिन्न होती है। कदाचित्त सबसे अधिक जानकारी जो प्राप्त की जा सकती है वह धन अथवा भोजन से व सबसे कम समय से सम्बन्धित हैं। जब व्यक्ति विकल्पों की खोज करता है तो सिद्धान्ततः उसे समस्त सम्भावनाओं को भी समझाना चाहिये परन्तु समय व अनुभव सीमित होने के कारण ऐसा बहुत कम होता है। लोग निर्णय करने के इस चरण की ओर कुछ क्षेत्रों में ही अधिक सचेत रहते हैं। उदाहरण स्वरूप, हम मूल्यवान वस्तुओं जैसे गहने, जमीन आद को खरीदने समय ही इस बात का विशेष ध्यान रखते हैं।

3. **समस्त विकल्पों के सम्बन्ध में विचार करना** : इस अवस्था में मस्तिष्क समस्त विकल्पों के परिणामों के विषय में विचार करता है। यह अवस्था कष्टदायक होती है। वैसे तो निर्णयकर्ता को समस्त परिणामों के विषय में पूर्ण रूप से ही सोच लेना चाहिये परन्तु आमतौर पर व्यवहारिक दृष्टि से ऐसा सम्भव नहीं होता है।

4. **विकल्प का चयन** : निर्णय करने की प्रक्रिया का चौथा सोपान कई विकल्पों में से एक विकल्प का चयन करना है। वास्तव में समस्त ज्ञान विकल्पों व उनके परिणामों पर एक साथ ध्यान केन्द्रित करना प्रायः असम्भव ही होता है। एक समय में हमारा मस्तिष्क सीमित मात्रा में ही वस्तुओं को ग्रहण कर सकता है। इसलिये मस्तिष्क के समक्ष हमेशा कौन कौन से विकल्प प्रस्तुत किये गये हैं व कौन कौन से विकल्प चयनित किये गये हैं वे सब प्रस्तुत होने चाहिये ताकि संशय ना रहे। यह संयोग पर भी निर्भर करता है जो एक वाहय उत्प्रेरक के रूप में कार्य करता है।

5. **निर्णय के उत्तरदायित्व को स्वीकार करना** : यद्यपि यह सोपान निर्णय करने की प्रक्रिया में सदैव सम्मिलित नहीं होता तथापि यह एक आधारीय सोपान है। यह सोपान /चरण, निर्णय करने के कार्य को प्रबंधन की अधिक जटिल प्रक्रिया बनाने में अग्रसित करता है। किए जाने वाले निर्णयों के

विषय में, विशेषकर विकल्पों को खोजने पर उसी विषय में चिन्तन करने के लिये ज्ञान का होना आवश्यक है। किसी विकल्प विशेष का चुनाव करने का जोखिम ज्ञान पर आधारित होना चाहिये। पारिवारिक पस्थितियों में अथवा सामूहिक जीवन में समस्त सम्बन्धियों द्वारा निर्णयों का विकास होता है। यह आवश्यक नहीं है कि सामूहिक निर्णय व्यक्तिगत निर्णयों में अच्छे ही हो परन्तु सामूहिक निर्णय को जनसमूह सरलता से स्वीकार कर अधिक कुशलतापूर्वक क्रियान्वित करता है। यदि निर्णयों में द्वन्द उत्पन्न हो गया हो तो इसका सर्वोत्तम हल यह है कि निर्णयों में एकीकरण किया जाय तथा मतभेदों का स्वीकार किया जाये।

निर्णय करनेका सर्वोत्तम प्रशिक्षण देने हेतु व्यक्ति को निर्णय करने के अवसर प्रदान किए जाये। प्रारम्भ में निर्णय करने के अवसर, ऐसी परिस्थितियों में प्रदान किए जाँ जिस पर निर्णयकर्ता का अधिकार हो, क्रमशः परिस्थितियों को सरल से जटिल से जटिल बनाने चले जाना चाहिये।

उपरोक्त पंक्तियों द्वारा आप गृह व्यवस्था प्रक्रिया को भली भाँति समझ चुके होंगे। आइये अब जाने कि गृह व्यवस्था के दौरान क्या क्या समस्याएँ आती हैं।

### 1.10 गृह व्यवस्था में समस्याएं

गृह व्यवस्था को सुधारने के मार्ग में कई समस्याएँ आती है। ये समस्याएँ गृहिणी के लिये चुनौती के रूप में होती हैं परन्तु इनमें प्रत्येक पर विजय प्राप्त की जा सकती है।

1. **कई परिवार प्रबन्धन की प्रक्रिया से विज्ञ नहीं होते :** कई परिवार प्रबन्धन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों से विज्ञ नहीं होते इसलिए इस सम्भावना को नहीं देख पाने कि लक्ष्यों को प्राप्त करने से यह सहायता प्रदान करेगी। कुछ व्यक्ति व्यवस्था को आयोजन का पर्याय ही मानते हैं तथा तब उनकी योजनाएँ क्रियान्वित नहीं हो पाती तो वे निराश होते हैं इन आवश्यकताओं का अर्थ यह नहीं है कि प्रबंधन क्रियान्वित नहीं हो सकता।

2. **कुछ परिवार सभी सम्भावित संसाधनों से विज्ञ नहीं होते :** अधिकांशतः परिवार को उनके पास उपस्थित कुल संसाधनों अथवा उनकी विविधता, विशेषकर अभौतिक साधनों की पूरी जानकारी नहीं होती। परिणामतः गृह प्रबन्धन अधिक सफलतापूर्वक सम्पन्न नहीं हो पाती। यदि परिवार में उपलब्ध समस्त संसाधनों का उपयोग किया जाए तो व्यवस्था में किसी प्रकार की कमी या समस्या उपस्थित नहीं हो सकती।

3. **कुछ व्यवस्था / प्रबन्धन निर्धारित लक्ष्यों के अनुकूल नहीं होती :** कुछ परिवार अपने लक्ष्यों के प्रकाश में गृह प्रबन्धन के परिणामों का मूल्यांकन करने में असफल रहते हैं। इस प्रकार वे गत अनुभवों का लाभ यह समझने के लिए नहीं कर पाते कि भविष्य के गृह प्रबन्धन के कार्य को अधिक सफलतापूर्वक कैसे सम्पन्न किया जाए। कुछ परिवार तो लक्ष्यों की पर्याप्त व्याख्या नहीं कर पाते। वास्तव में लक्ष्य, क्रियान्वयन को उत्प्रेरित करने वाले होते हैं। उपलब्ध साधनों का सर्वोत्तम उपयोग

निर्धारित लक्ष्यों पर निर्भर करता है। इसलिए लक्ष्य लक्ष्या सोच समझकर निर्धारित किया जाना नितान्त आवश्यक है।

4. **गृह प्रबन्धन सम्बन्धी समस्याओं के तैयार हलों की इच्छा** : गृह प्रबन्धन के सुधार में यह भी एक समस्या है कि कई परिवार चाहते हैं कि कुछ ऐसे विशेषज्ञ हो जो गृह व्यवस्था की प्रक्रिया में उपस्थित होने वाली प्रत्येक समस्या का समाधान खोजकर तैयार रखे। परन्तु कोई भी दो परिवार लक्ष्यों व साधनों की दृष्टि से समान नहीं होते तथा व्यवहार में उपस्थित होने वाली समस्याएँ बड़ी जटिल होती है। इसलिए यह स्पष्ट है कि प्रत्येक परिवार को अपने स्वयं के निर्णय लेने होंगे तभी उसका कल्याण हो सकेगा।

5. **गृह व्यवस्था सम्बन्धी निर्णयों के लिए वांछित जानकारों की कमी** : परिवार में प्रबन्धन सम्बन्धी समस्याएँ इतनी जटिल होती हैं कि उन्हें सुधारने के लिए अनेक जानकारियों की आवश्यकता होती है, कभी कभी जानकारी के अभाव में ये समस्याएँ और बढ़ जाती हैं।

आप सोचिये कि घर में किसी सदस्य का जन्मदिन मनाना है तो आप क्या क्या जानकारियाँ अपने पास रखेंगे। जन्मदिन की तिथि, समय, स्थान, खाना खाने की व्यवस्था, आगन्तुकों के फोन नम्बर, नियत स्थान पर आने जाने की व्यवस्था, उपहार की व्यवस्था, सजावट के सामान की जानकारी, बैठने की व्यवस्था आदि कुछ ऐसे बिन्दु हैं जिनका आप ध्यान रखेंगे। किसी की आयोजन हेतु कई प्रकार की जानकारियाँ होनी आवश्यक हैं अन्यथा : प्रबन्धन में समस्याएँ आ सकती हैं।

6. **गृह प्रबन्धन का मूल्यांकन न करना** : प्रायः लोग गृह व्यवस्था को केवल योजना बनाने तक सीमित रखते हैं और उसको कार्यान्वित तथा मूल्यांकन करने का प्रयास नहीं करते। ऐसी स्थिति में उचित गृह व्यवस्था नहीं हो पाती।

7. **दायित्वों के आवंटन का अभाव**: संयुक्त परिवार आज के युग में समाप्त होकर एकाकी परिवारों का रूप ले रहे हैं जिससे परिवारों में उत्तरदायित्वों के स्वरूप सम्बन्धों एवं भावात्मक दृष्टिकोण में परिवर्तन आ गया है। यदि गृह प्रबन्धन में दायित्वों को सही से नहीं आबंटित न किया जये तो किसी एक ही व्यक्ति पर अतिरिक्त भार हो जायेगा तथा प्रबन्धन की प्रक्रिया सुचारू रूप से नहीं चल पायेगी। दायित्वों का उचित आवंटन ना होने की स्थिति में परिवार का निर्धारित लक्ष्य भी प्राप्त नहीं हो पाता, संसाधनों का उचित उपयोग भी नहीं होता और भावात्मक रूप से भी परिवार कमजोर हो जाता है। उपरोक्त समस्याओं के अलावा भी कई प्रकार की समस्याएँ उत्पन्न हो सकती है। यदि गृह प्रबन्धन की प्रक्रिया को ध्यानपूर्वक समझा जय तो उचित निर्णय द्वारा इनको गृह व्यवस्थापक दूर कर सकती है।

## 1.11 भ्रान्तियां

बदलती परिस्थितियों में गृह व्यवस्था के महत्व को लोग समझने लगे हैं फिर भी लोगों में इस सम्बन्ध में कुछ भ्रान्तियाँ हैं जो निम्न हैं:

1. व्यवस्था करने का गुण जन्मजात नहीं होता वरन् प्रशिक्षण से प्राप्त किया जाता है :- कुछ लोगों में यह भ्रान्ति है कि व्यवस्था करने का गुण जन्मजात होता है। इसे प्रशिक्षण से प्राप्त नहीं किया जा सकता। परन्तु यह धारणा गलत है। प्रशिक्षण एवं अनुभव द्वारा व्यक्ति को अच्छा व्यवस्थापक बताया जा सकता है।
2. व्यवस्था एक साधन मात्र है, साध्य नहीं :- कुछ परिवार, गृह प्रबन्धन को साधन ना समझ कर साध्य समझते हैं। वे यह नहीं समझते कि पारिवारिक लक्ष्यों को प्राप्त करने का माध्यम गृह प्रबन्धन है।
3. परिवार के लक्ष्यों का निर्धारण एवं नियन्त्रण व्यवस्था द्वारा नहीं होता :- कुछ लोगों में यह धारणा है कि परिवार के लक्ष्यों का निर्धारण गृह व्यवस्था करती है, यह धारणा गलत है। पारिवारिक लक्ष्य अनेक होते हैं जिनमें से महत्व के अनुसार, प्रमुख लक्ष्यों को परिवार अपनी स्थिति के अनुसार चुनता है। प्रत्येक व्यक्ति तथा परिवार का लक्ष्य भिन्न होता है।
4. व्यवस्था का भार केवल घर के मुखिया पर ही नहीं परन्तु परिवार के सभी सदस्यों पर रहता है :- लोगों में यह भ्रान्ति रहती है कि प्रत्येक परिवार में एक व्यवस्थापक / प्रबन्धक होना चाहिए जो गृह व्यवस्था का भार अपने ऊपर लें परन्तु यह गलत धारणा है। यह सत्य है कि प्रत्येक परिवार में एक मुखिया होता है परन्तु वह परिवार के सदस्यों से राय लेकर ही सम्बन्धित निर्णय लेता है। गृह व्यवस्था में अन्य सदस्यों से उनकी शारीरिक क्षमता व मानसिक सामर्थ्य के अनुसार ही मदद लेता है और गृह कार्यों में उनके ऊपर जिम्मेदारी सौंपता है।
5. व्यवस्था का अर्थ केवल कार्य संपादन ही नहीं वरन् योजना बनाना, योजना को कार्यान्वित करने में विभिन्न तत्वों को नियन्त्रित करना व परिणामों का मूल्यांकन करना है – कुछ लोगों में केवल यह धारणा रहती है कि गृह प्रबन्धन का अर्थ केवल कार्य संपादन है। भारतीय परिवारों में अधिकांशतः व्यवस्थापक एवं कार्य संपादनकर्ता एक ही व्यक्ति यानी परिवार का मुखिया ही होता है। परन्तु जहाँ योजना बनाना एक व्यक्ति का काम रहता है तथा उसे कार्य रूप में परिणत करने का कार्य अन्य व्यक्ति का रहता है वहाँ व्यवस्था उच्च कोटि की होती है।

### अभ्यास प्रश्न 2.

1. प्रबन्धन प्रक्रिया क्या है व इसकी क्या विशेषतायें होती हैं?
2. गृह व्यवस्था प्रक्रिया के विभिन्न चरण विस्तारपूर्वक समझाइये ?

## 1.12 सारांश

एक कुशल गृहणी, किसी भी परिवार में एक कुशल प्रबन्धक की तरह कार्य करती है। संसाधनों का उचित चुनाव व उपयोग, लक्ष्य निर्धारण, निर्णय लेने की क्षमता, उचित नियोजन, समय विभाजन, मूल्यांकन आदि एक गृहणी को गृह प्रबंधन की प्रक्रिया में बल प्रदान करते हैं। अपने इस इकाई में गृह प्रबंधन /प्रबन्धन के अन्तर्गत कुछ विशेष विषयों का अध्ययन किया। जैसे पारिवारिक संसाधन

प्रणाली व प्रक्रिया है। इसकी क्या विशेषतायें व समस्यायें हैं एवं इस प्रक्रिया के कौन कौन से महत्वपूर्ण विषय है आदि।

अब आप जान चुके होंगे कि गृह व्यवस्था का हमारे जीवन में कितना महत्वपूर्ण स्थान है और कैसे छोटी छोटी बातों का ध्यान रखकर हम इसमें आने वाली समस्याओं को दूर कर सकते हैं। गृह व्यवस्था व केवल पारिवारिक जीवन के लिये आवश्यक है परन्तु यह एक उन्नत समाज व राष्ट्र के लिये भी महत्वपूर्ण है।

### 1.13 पारिभाषिक शब्दावली

- **परिवार** : परिवार वह आधारीय व सार्वभौम संस्था है जिस पर प्रत्येक समाज का अस्तित्व निर्भर करता है।
- **प्रबन्धन** : व्यावस्थित, नियंत्रित और संसाधनों के उचित प्रयोग द्वारा किसी भी घर, खेत, व्यवसाय एवं उद्योग को सुचारू रूप से चलाना ही प्रबन्धन है।
- **मानक** : यह मूल्यों को मापने के मापदण्ड हैं।
- **गृह प्रबन्धन** : परिवार के लक्ष्यों की पूर्ति हेतु, संसाधनों के उत्पादन व उपयोग के लिये किया जाने वाला लक्ष्यपूर्ण व्यवहार ही गृह प्रबन्धन है।

### 1.14 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

**अभ्यास प्रश्न 1.**

1. बिंदु 1.4 देखिये
2. बिंदु 1.5 देखिये

**अभ्यास प्रश्न 2.**

1. बिंदु 1.6 देखिये।
2. बिंदु 1.9 देखिये।

### 1.15 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1. डॉ० वृन्दा सिंह, गृह प्रबन्ध एवं आन्तरिक सज्जा (ग्यारहवें संस्करण, पंचशील प्रकाशन, जयपुर)
2. डॉ० कांति पांडेय, गृह प्रबन्ध, विहार हिंदी ग्रंथ अकादमी, हिंदी माध्यम कार्यान्वयन निदेशालय, दिल्ली विश्वविद्यालय।



---

## 1.16 निबंधात्मक प्रश्न

---

1. दैनिक जीवन में गृह प्रबंधन की भूमिका को विस्तार से बताइये।
2. गृह व्यवस्था को सुधारने के मार्ग में आने वाली समस्याओं का विस्तृत वर्णन कीजिए।

## इकाई 2 : समय प्रबंधन

- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 उद्देश्य
- 2.3 समय एक संसाधन
- 2.4 समय प्रबंधन
- 2.5 पारिवारिक जीवन चक्र की विभिन्न अवस्थाओं में समय की आवश्यकता
- 2.6 समय प्रबंधन की समस्याएँ
- 2.7 समय प्रबंधन के चरण
- 2.8 विश्रामकाल और उसकी अवधि
- 2.9 समय प्रबंधन के निर्धारक तत्व
- 2.10 सारांश
- 2.11 संदर्भ ग्रन्थ सूची
- 2.12 निबंधात्मक प्रश्न

### 2.1 प्रस्तावना

एक विद्वान का कथन है – “अगर आप जीवन में कुछ हासिल करना चाहते हैं, कुछ बनना चाहते हैं, तो आपके लिये ये अनिवार्य है कि आप समय के महत्व को समझे। संसार में सभी को एक दिन में 24 घण्टों का समय मिलता है, इसका सदुपयोग करने पर अपने लक्ष्य को प्राप्त किया जा सकता है, समय, इस संसार में जीवन की अन्य सभी वस्तुओं यहाँ तक कि, धन से भी अधिक शक्तिशाली और अमूल्य वस्तु है यदि एकबार कीमती समय चला जाता है तो लौटकर कभी भी वापस नहीं आता प्रत्येक व्यक्ति की दैनिक दिनचर्या जैसे जागने का समय, व्यायाम, भोजन करना, सोने के घंटे, गृह कार्य, मनोरंजन के कार्य आदि समय के अनुसार आयोजित होनी चाहिये और कभी भी अपने कार्यों को टालना नहीं चाहिए।

परिवार में समय का समायोजन करना एक गृहणी के लिए जटिल समस्या होती है क्योंकि उसे परिवार के सभी कार्यों को कुशलतापूर्वक सीमित समय के अन्तर्गत सम्पन्न करना पड़ता है, गृह व्यवस्था में समय प्रबंधन का अर्थ होता है कि परिवार की विभिन्न क्रियाओं में समय का समुचित विभाजन करना ताकि परिवार और उसके सदस्यों का अधिकतम लक्ष्य पूरा हो सके। पिछली इकाई में आपने जाना कि हमारे दैनिक जीवन में गृह प्रबंधन की क्या महत्वता है, इसके विभिन्न चरण क्या है, विभिन्न प्रक्रियाये क्या है और संसाधन है? अब इस इकाई में आप जानेगें कि पारिवारिक जीवन

के विभिन्न चरणों में कैसे समय महत्वपूर्ण है, कैसे समय का वयवस्थापन करना चाहिये और समय व कार्य नियोजित करने से पूर्व कारकों का ध्यान रखना चाहिए।

## 2.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन द्वारा आप जानने में सक्षम होंगे कि;

- समय क्या है?
- समय प्रबंधन क्या है?
- समय प्रबंधन के विभिन्न चरण कौन से हैं?
- विश्राम काल क्या होता है? एवं
- समय प्रबंधन के निर्धारक तत्व कौन कौन से हैं ?

## 2.3 समय : एक संसाधन

समय एक महत्वपूर्ण संसाधन है, जिसका उपयोग प्रत्येक व्यक्ति अपनी इच्छानुसार करता है ,समय प्रबंधन का ज्ञान होना हर व्यक्ति के लिये महत्वपूर्ण है, समय को कुछ शोधकर्ताओं व वैज्ञानिकों ने मानवीय व कुछ में अमानवीय साधन माना है, परन्तु दोनों ही स्थितियों में यह एक महत्वपूर्ण तथा सीमित साधन है।

निकिल व डार्सी के अनुसार – संसाधन निम्न प्राकर के होते हैं।

“ मानवीय संसाधन – बुद्धि, ज्ञान, रूचि, शक्ति, कौशल एवं अभिवृत्ति मानवीय संसाधनों के अन्तर्गत आते हैं। ”

“ अमानवीय संसाधन – सामुदायिक सुविधाएँ, समय, धन व अन्य वस्तुएँ आद अमानवीय संसाधनों के अन्तर्गत आते हैं। ”

ग्रॉस एवं क्रेण्डल ने साधनों को मुख्यत- दो वर्गों में बाँटा है;

1. मानवीय साधन – इसके अन्तर्गत रूचियाँ, कौशल ज्ञान, योग्यतायें, संय शक्ति, अभिवृत्तियाँ आदि सम्मिलित है।
2. अमानवीय संसाधन – सामुदायिक संवायें, धन आदि अमानवीय संसाधनों के अन्तर्गत आते हैं।

इस प्रकार आपने पढा कि समय को मानवीय तथा अमानवीय दोनों प्राकर के संसाधनों में रखा गया है, आइये अब जाने कि समय का क्या अर्थ है व इसके कितने प्रकार होते हैं।

**2.3.1 समय** एक अत्यधिक महत्वपूर्ण संसाधन है इस तयि से हम सभी भली भॉति अवगत है, समय का मापन तो आसान है परन्तु इसका उचित प्रबंधन कठिन है। प्रायः देखा गया है कि समय का उचित उपयोग न करने से उचित लक्ष्य की प्राप्ति नहीं हो पाती, समय के विभिन्न प्रकार होते हैं, आइये इन्हें जाने;

**1) गुणवत्ता समय :-** इस समय की आधुनिक परिप्रेक्ष्य में सबसे अधिक माँग रहती है। आजकल की व्यस्त दिनचर्या में समय का दायरा सीमित होता है। एक निश्चित अवधि के अन्तर्गत विभिन्न काम निपटाने होते हैं। गुणवत्ता समय का तात्पर्य उस समय से है जो आप पूर्णतः अपने परिवार को देते हैं। उदाहरण के लिये परिवार के साथ गुणवत्ता पूर्वक समय बिताना जैसे बच्चों को घुमाना, पिकनिक इत्यादि। यह समय सिर्फ मनोरंजन का नहीं बल्कि भावात्मक जुड़ाव व आपसी प्रेम व सौहार्द का भी प्रतीक है।

**2) मनोवैज्ञानिक समय :-** इस समय को एक अनुभव की भॉति लिया जाता है, जैसे यदि आप किसी परिणाम की प्रतीक्षा कर रहे होते हैं तो इस क्षण आपको एक घण्टे के समान लगता है परन्तु अवकाश के क्षणों में समय जल्दी बीतता है।

**3) जैविक समय :-** इस समय का तात्पर्य जीवों के भीतर एक निश्चित समय पर होने वाली गतिविधि से है। जैसे सुबह होने पर नींद खुलना, रात होने पर नींद आना, भूख लगना आदि। यह सब जैविक समय के कारण होता है।

**4) समय सीमा :-** समय सीमा का अर्थ भिन्न भिन्न प्रयोजनों के लिए किया जाता है जैसे पीरक्षा भवन में प्रश्न पत्र हल करने की समय सीमा निश्चित होती है एवं निश्चित अवधि में ही आपको प्रश्न पत्र हल करना होता है। एक गृहणी के पास सभी दैनिक कार्यों की समय सीमा 24 घण्टे मात्र होती है। इसी समय के अन्तर्गत गृहणी को अपने कार्यों का निर्वाहन करना होता है।

## 2.4 समय प्रबंधन

समय प्रबंधन का अर्थ होता है कि परिवार की विभिन्न क्रियाओं में समय का विभाजन करना ताकि परिवार और उसके सदस्यों का अधिकतम लक्ष्य प्राप्त हो सके।

एक गृहणी को 24 घण्टे के अन्दर प्राय अग्रलिखित क्रियाये करनी पडती है;

1. परिवार के लिए भोजन बनाना :- इसके अन्तर्गत भोजन बनाने की तैयारी करना, भोजन पकाना, परोसना एवं रसोईघर की सफाई आदि कार्य आते हैं।
2. घर की सफाई एवं साज सज्जा :- इसके अन्तर्गत घर के कमरो, बर्तन, बरामदा आदि की सफाई एवं साज सज्जा आदि के कार्य करने पडते हैं।

3. परिवार के सदस्यों की देखभाल :- इसके अन्तर्गत परिवार के लिये सामान खरीदना , सोना, घर के बच्चों, बूढ़ों एवं बीमार सदस्यों की देखभाल करना बच्चों के साथ खेलना एवं सदस्यों की अन्य आवश्यकताओं की पूर्ति करना आते हैं।
4. पारिवारिक बजट बनाना एवं हिसाब लिखना :- परिवार के आय व्यय को संतुलित रखने के लिये पारिवारिक बजट बनाना, बजट के अनुसार व्यय करना एवं भविष्य के लिए बचत करना आदि कार्य इसके अन्तर्गत आते हैं।
5. बच्चों के लिए शिक्षा व्यवस्था करना :- बच्चों को पढाना , उनकी पढाई सम्बन्धी समस्या को दूर करना, पढाई के प्रति रूचि उत्पन्न करना आदि कार्य गृहणी के हैं।
6. सामाजिक एवं धार्मिक कार्य :- परिवार की सामाजिक परम्पराओं एवं धार्मिकक्रियाओंको निभाना, सामाजिक व धार्मिक कार्यों में सम्मिलित होना आदि कार्य इसके अन्तर्गत आते हैं।
7. निर्देशन :- परिवार के विभिन्न सदस्यों एवं नौकरों को विभिन्न कार्यों के लिए कभी कभी निर्देशन देना आवश्यक हो जाता है।
8. स्वयं की देखभाल :- उपर्युक्त कार्यों को देखते हुए भी गृहणी का अपने ऊपर ध्यान देना भी अति आवश्यक है ताकि घर के कार्य सुचारू रूप से चले, उसे अपने स्वास्थ्य एवं विश्राम पर भी पूर्ण ध्यान देना आवश्यक हो जाता है ताकि वह परिवार की जिम्मेदारियों पूर्ण कर सके। उपरोक्त क्रियाओं को पठकर आपको ज्ञात हो गया होगा कि इन क्रियाओं को करने के लिए समय का विभाजन ठीक ढंग से होना चाहिए ताकि सभी काम समय पर हो सके , थकान उत्पन्न न हो, अवकाश का समय मिल सके व परिवारके लोगों की आवश्यकता समय पर पूर्ण हो सके और परिवार के लोगों को संतुष्टि मिल सके।

**2.4.1 समय प्रबन्धन / समय प्रबंधन का इतिहास :-** भिन्न भिन्न कार्यों को करने के लिए लगाये गए समय और उनको करने के क्रम को सोच विचार कर व्यवस्थित करना समय प्रबन्धन कहलाता है। समुचितसमय प्रबन्धन से दक्षता मिलती है , उत्पादनकता बढ़ती है और कार्य सही समय पर पूर्ण होते हैं। लोगों ने हमेशा चीजों को करने के बेहतर और अधिक कुशल तरीकों की खोज की है, प्रबन्धन भी इनमें से एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें समय समय पर कई तरह के बदलाव हुवे हैं, फ्रेडरिक विंसलॉ टेलर को आमतौर पर वैज्ञानिक प्रबन्धन का जनक माना जाता है, उन्होने 1911 में अपनी पुस्तक, ‘‘ दे प्रिसिपल्स ऑफ साइंटिफिक मैनेजमेंट’’ लिखी जो फ्रैंक व लिलियन गिलब्रेथ के काम के साथ मिलकर आज के समय प्रबन्धन के लिये लान्चिंग पैड बन गई। यह विनिर्माण में उत्पादकता बढ़ाने के लिए इए खोज के रूप हुआ जो व्यक्तिगत श्रमिकों की दक्षता पर केन्द्रित था परन्तु जल्द ही गृह व्यवस्था को भी इसमें शामिल किया गया। टेलर ने हर काम करने के लिए एक सबसे अच्छा तरीका खोजा, उत्पादकता बढ़ानेके लिए काम के तरीकों और उपकरणों का मानकीकरण किया।

समय प्रबंधन में निम्नलिखित बिन्दु शामिल होते हैं :-

1. प्रभावशीलता के लिए अनुकूल वातावरण बनाना
2. प्राथमिकताओं की स्थापना
3. गैर प्राथमिकताओं पर खर्च किए समय की कमी की सम्बन्धित प्रक्रिया
4. लक्ष्यों का कार्यान्वयन

**2.4.2 समय प्रबंधन से सम्बन्धित अवधारणाएँ :** समय प्रबंधन निम्न अवधारणाओं से सम्बन्धित हैं :-

1. प्रोजेक्ट मैनेजमेंट :- समय प्रबंधन को आमतौर पर प्रोजेक्ट की योजना व प्रोजेक्ट शैड्यूलिंग (समय सारणी) के रूप जाना जाता है, समय प्रबंधन को परियोजना प्रबंधन में पहचाने जाने वाले मुख्य कार्यों में से एक के रूप में भी पहचाना गया है।
2. ध्यान प्रबंधन (एटेंशन मैनेजमेंट) :- यह संज्ञानात्मक संसाधनों के प्रबंधन से सम्बन्धित है और विशेष रूप से उस समय जब मनुष्य अपन व अन्य कर्मियों के मस्तिष्क को कुछ गतिविधियों के संचालन हेतु व्यवस्थित करता है।

आइये अब जाने पारिवारिक जीवनकी विभिन्न अवस्थाओं में समय की कैसी माँग होती है।

## 2.5 पारिवारिक जीवन चक्र की विभिन्न अवस्थाओं में समय की आवश्यकता

परिवार का निर्माण पविार के लोगों द्वारा होता है। बच्चों द्वारा परिवार के आकार में वृद्धि होती है, बच्चे बड़े हो जाते हैं और रोजगार व कार्य की तलाश घर से दूर जाते हैं और अंत में परिवार का आकार छोटा हो जाता है। प्रत्येक परिवार में समय की मात्रा सीमित रहती है और उतने ही समय में अनेक कार्य करने पडते हैं। समय की आवश्यकता पारिवारिक जीवन चक्र की अवस्था पर निर्भरकरती है, इसलिए पारिवारिकजीवन चक्र की विभिन्न अवस्थाओं में समय की माँग को समझाना आवश्यक हो जाता है।

**1. प्रथम अवस्था :-** प्रथम अवस्था में परिवार में केवल नवविवाहित पति पत्नी ही होते हैं। इस अवस्था में वे एक दूसरे का समझाने का प्रयास करते हैं। वे दोनों परिवार के जीवन लक्ष्यों का निर्माण करते हैं, आपसी समायोजन का प्रयत्न करते हैं एवं पति पत्नी के मध्य उत्तरदायित्वों के विभाजन का निर्णय लेते हैं, इस अवस्था में गृहिणी का कार्यभार हल्का रहता है। अतः उनके सामने समय प्रबंधन की समस्या नहीं रहती। यदि गृहिणी इस अवधि में नौकरी करती है तो कार्यभार कुछ अधिक रहता है।

**2. दूसरी अवस्था :-** इस अवस्था में परिवार में बच्चों का आगमन होता है। छोटे बच्चों के पालन पोषण तथा देखभाल में गृहिणी को अधिक समय देना पडता है। विभिन्न सर्वेक्षणों के आधार पर

यह ज्ञान किया गया है कि यदि एक परिवार में एक वर्ष से कम आयु के बच्चे हैं तो गृहिणी को सप्ताह में 21 से 25 घण्टे का समय बच्चे की देखरेख में व्यतीत करना पड़ता है। 1 से 9 वर्ष की आयु के बच्चों के लिए सप्ताह में 13 घण्टे का समय देना पड़ता है। जैसे जैसे बच्चे बड़े होते जाते हैं। समय की माँग उनकी देखरेख पर कम होती जाती है।

**3. तीसरी अवस्था :-** इस अवस्था में बच्चे बड़े होकर घर की जिम्मेदारी समझने लगते हैं और परिवार की विभिन्न क्रियाओं में हाथ बँटाने लगते हैं। पति पत्नी निर्माण सम्बन्धी क्रियाओं की योजना बनाते हैं उसे कार्यान्वित करते हैं तथा मूल्यांकन करने में मदद करने लगते हैं।

**4. चौथी अवस्था :-** इस अवस्था में या तो बच्चे उच्च कक्षा में होते हैं या आत्मनिर्भर हो जाते हैं। इस अवस्था में कुछ बच्चों की शादी भी हो जाती है यदि वे पढते रहते हैं तो गृहिणी के ऊपर जिम्मेदारियाँ होती हैं, अन्यथा पढने के बाद यदि वे आत्मनिर्भर हो जाते हैं तो गृहिणी के पास काफी समय होता है।

**5. पाँचवी अवस्था :-** इस समय तक बच्चों की शादी हो जाती है तथा वे आत्मनिर्भर हो जाते हैं। गृहिणी की पूरी जिम्मेदारियाँ समाप्त हो जाती हैं और वह इच्छानुसार अपने समय का उपयोग करने लगते हैं।

## 2.6 समय प्रबंधन की समस्याएँ

समय प्रबंधन का वास्तविक उद्देश्य समय का उचित प्रकार उपयोग करना है। जिससे व्यक्तिगत एवं पारिवारिक लक्ष्यों की पूर्ति हो सके। समय व शक्ति का पारस्परिक बड़ा घनिष्ठ सम्बन्ध है। किसी एक व्यवस्था एवं उपयोग दूसरे को प्रभावित करती है। समय उस ढाँचे का निर्माण करता है जिसमें अनेकानेक क्रिया कलाप स्थान ग्रहण करते हैं। घड़ी द्वारा बताया गया समय दिन में सम्पन्न किये जाने वाले कार्यों में, कार्य भार का वितरण करने तथा दिन की प्रगति का मूल्यांकन करने में सतत मार्ग निर्देशन का कार्य करता है। अनुभव के साथ साथ हम समय का कार्य, खेल तथा विश्राम के लिए उपयोग करने के विषय में सीखते हैं।

**प्रभावपूर्ण समय :-** प्रबंधन का आयोजन करना तभी अधिक होता है जब इस कार्य में योग देने की क्षमता रखने वाले परिवार के सभी सदस्य समस्याओं को भली प्रकार समझे।

**समय :-** प्रबंधन की कुछ समस्याएँ परिवार के जीवन चक्र की समस्त स्थितियों में प्रायः समान ही रहती हैं इनमें कुछ निम्न हैं :-

1. कार्य विधान एवं मनोरंजन के समय में उपर्युक्त सन्तुलन के महत्व को समझना।
2. समय एवं क्रियाओं के आयोजन में परिवार के समस्त सदस्यों का ध्यान रखना।

3. वस्तुओं तथा क्रियाओं के आयोजनों के विकल्पों का चयन करते समय, समय के मूल्य को दृष्टिगत रखना।
4. गृह निर्माण सम्बन्धी क्रियाओं में समय का व्यय कम से कम करना।

## 2.7 समय प्रबंधन के चरण

व्यक्तिगत एवं पारिवारिक समय के ढांचे में दिन प्रतिदिन नवीनता उत्पन्न होती रहती है परन्तु प्रत्येक व्यक्ति के लिये 24 घण्टों का विभाजन होना चाहिए तथा समय का सन्तुलन कार्य, विश्राम, शयन तथा अन्य क्रियाओं में विभाजित होना चाहिए। इसके लिये व्यक्तिगत एवं पारिवारिक आवश्यकताओं एवं इच्छाओं तथा विभिन्न क्रियाओं के समय और शक्ति मूल्य पर आधारित महत्व का मूल्यांकन एवं विकल्पों के चयन की आवश्यकता होती है जैसा कि आपने पूर्व में पढ़ा कि परिवार में होने वाली विभिन्न प्रक्रियाओं तथा उपलब्ध समय को बीच अनुकूलतम समायोजन के लिये जो प्रक्रिया प्रयोग में लाई जाती है उसे ही समय प्रबंधन प्रक्रिया कहते हैं।

समय प्रबंधन प्रक्रियाके तीन प्रमुख चरण हैं :-

1. समय आयोजन
2. आयोजन प्रक्रिया का नियन्त्रण
3. मूल्यांकन

**2.7.1 समय आयोजन :-** समय प्रबंधन के अन्तर्गत समय का आयोजन एवं उनका कार्यकाल दोनों ही सम्मिलित हैं। समय आयोजन से यह प्रदर्शित होता कि कोई व्यक्ति किसी विशिष्ट समयवधि में क्या करता है जैसे प्रातः एवं सांय अथवा पूरे दिन में या सप्ताह में। सबसे विभिन्न क्रियाओं के क्रम तथा उनके समापन हेतु निर्धारित समय का भी संकेत मिलता है।

समय आयोजन की आंशिक उपयोगिता इस तथ्य पर आधारित है कि इसके द्वारा व्यक्ति का अनेक व्यवहारिक समस्याओं के सम्बन्ध में पूर्व में विचार करने के लिए बाहय होना पड़ता है।

प्रत्येक परिवार की रूचियाँ, कार्य करने की आदतें, व्यक्तिगत तथा उसके परिवार की आवश्यकताएँ आदि दैनिक एवं साप्ताहिक क्रियाओं के प्रारूप में प्रतिबिम्बित होती हैं, उदाहरण स्वरूप जिन गृहिणियों को सप्ताह के अन्त में अधिक कार्य होने के कारण अधिक समय और शक्ति व्यय करनी पड़ती है। उनके अन्य साधारण घरेलू कार्यों को करने के लिए सोमवार से बुधवार तक करना आधिक सुविधाजनक होता है। वे गृहिणियाँ जिन्हें घर से बाहर के क्रिया कलाप करने होते हैं वे अपना समय विभाजन अपनी अनुकूलता के हिसाब से कनी है, जो गृहिणियाँ गृहस्थी के समस्त कार्य करने में समर्थ नहीं होती है, वे कार्य के भार को कम करने की दृष्टि से कपडे धोबी से धुलवा लेती है तथा पका हुआ भोजन भी बाजार से मँगवा लेती है, मनोरंजन के लिए समय का विभाजन



प्रति सप्ताह परिवर्तित होता रहता है। समय की उपलब्धता, रूचि तथा धन की उपलब्धता पर भी समय नियोजन निर्भर करता है।

समय एवं क्रियाओं का आयोजन करते समय निम्नलिखित सुझावों को दृष्टिगत रखना उपयोगी सिद्ध होगा

1. आयोजन में महत्वपूर्ण कामों को प्रथमिकता दी जानी चाहिए।
2. आयोजन की आवश्यकताओं, रूचियों, कार्य की दक्षता एवं रिक्त समय की दृष्टि से सर्वाधिक कार्यों का क्रम निर्धारित किया जाना चाहिए।
3. यथा सम्भव कार्यों का समूहीकरण एवं भली प्रकार किया जाये जिससे समय की बचत हो सके।
4. प्रत्येक कार्य को सफलतापूर्वक एवं भली प्रकार सम्पन्न करने के लिए पर्याप्त समय का प्राविधान किया जाए
5. समय का आयोजन इस प्रकार किया जाए कि व्यक्तिगत रूचियों तथा सामूहिक पारिवारिक क्रियाओं के लिए कुछ समय मिल सके।
6. कार्य का विभाजन इस प्रकार किया जाए कि परिवार के प्रत्येक सदस्य को पर्याप्त पारिवारिक उत्तरदायित्व वहन करने को मिले।
7. योजना पर्याप्त रूप से परिवर्तनशील हो, ताकि विशेष आकस्मिक परिस्थितियों, अप्रत्याक्षित अवरोधों अथवा दैनिक या साप्ताहिक आयोजनों में परिवर्तन के अनुसार उसमें परिवर्तन किया जा सके।

**दैनिक तथा साप्ताहिक समय एवं क्रिया आयोजन निर्माण के सोपान :-** एक परिवार की आवश्यकता के अनुकूल व्यवहारिक समय एवं क्रिया की योजना का निर्माण करना चाहिए। किन्हीं दो परिवारों की परिस्थितियाँ एक सी नहीं होती। आय अपने आसा पास देख सकते हैं कि छोटे बच्चों वाले परिवार की योजनाएँ किशोरों वाले परिवारों से भिन्न होंगी। कुछ गृहिणियों को अपने पति के व्यवसाय की दृष्टिसे समय व क्रियाओं का आयोजन करना होगा। अप्रत्याक्षित अवरोधों व आकस्मिक घटनाओं के लिए दैनिक समय सारणी में पहले से ही कुछ समय का अयोजन करना चाहिए। यद्यपि प्रत्येक गृहस्थी के समय व कार्य सम्बन्धी आयोजन के विवरण भिन्न हो सकते हैं परन्तु योजना निर्माण के सोपान प्रायः एक से ही रहते हैं। अब आप योजना निर्माण के चार सोपानों का वर्णन जानेगें।

**प्रथम सोपान :-** सर्वप्रथम परिवार की दैनिक, साप्ताहिक, विशिष्ट, मोसमी तथा मनोरंजन क्रियाओं की एक सूची बना लेनी चाहिए।

**द्वितीय सोपान :-** इसके पश्चात दैनिक तथा नियमित कार्यों की योजना बना लेनी चाहिए। निश्चित समय कार्यों को रेखांकित अथवा तारंकित करके योजना का प्रारूप तैयार हो जाता है जिसका अन्तर्गत शेष योजना का निर्धारण करना होता है। इसमें भोजन बनाने व परोसने, नाश्ता रखने, बच्चों व परिवार के सदस्यों को विद्यालय या कार्य पर जाने आदि के कार्य अंकित करते हैं। दैनिक कार्यों का आयोजन करने के पश्चात साप्ताहिक कार्यों के लिए प्रातः एवं सायंकाल के समय में रिक्त समय छोड़ दिया जाता है।

**तृतीय सोपान :-** तीसरा सोपान दैनिक एवं साप्ताहिक योजनाओं को पूर्ण करता है। योजना के इस भाग में साप्ताहिक, विशिष्ट तथा मौसमी कार्यों को दैनिक परियोजना के रिक्त समय में स्थान दिया जाता है।

**चतुर्थ सोपान :-** कौन व्यक्ति कौन सा कार्य करेगा। इसका निर्धारण करने के लिये सामूहिक चर्चा की आवश्यकता होती है। यदि उचित हो तो चर्चा करने का कार्य द्वितीय एवं तृतीय सोपान के अन्तर्गत भी किया जा सकता है क्योंकि सामान्यतः कार्य के क्रम तथा समय निर्धारण करते समय ही इनसे सम्बन्धित निर्णयों को लिया जाता है।

आइये अब जाने समय प्रबंधन के दूसरे चरण के बारे में।

**2.7.2 समय आयोजन के क्रियान्वयन पर नियन्त्रण :** आयोजन के निर्माण के पश्चात उसे सफलतापूर्वक क्रियान्वित करना होता है। आयोजन चाहे मौखिक हो या लिखित, इसकी उपादेयता उसकी व्यवहारिकता में है। यह सामान्य स्थिति में तथा कतिपय परिवर्तन के साथ असामान्य स्थिति में व्यवहारशील हो। किसी भी प्रकार की स्थिति क्यों न उपस्थिति हो जाय, एक अच्छी योजना सदैव पथ प्रदर्शक का कार्य करती है। अवरोधों की उपस्थिति में तो अपने समय अवरोधों को समायोजित करने की गृहिणी की कुशलता अनेक गतिविधियों पर नियन्त्रण रखने में सहायता प्रदान करती है, बीमारी के कारण, बाहरी कार्य के कारण अथवा वस्तुएँ बाजार से क्रयकरने के कारण धर से बाहर जाना हो तो कुछ आवश्यक कार्यों को छोड़ कुछ कार्यों को सथगित करना पडता है। यदि ऐसा करना उचित प्रतीत न हो तो कार्य की गति में अधिक तीव्रता लाकर एक दिन के लिए सतर में परिवर्तन करके, सायंकाल कार्यकरके अथवा परिवार के अन्य सदस्यों से सहायता लेकर कार्य की पूर्ति की जा सकती है। उत्तम व्यवस्था करने वाले आपात स्थिति से मुख नहीं मोडते, वरन् वे मानसिक सिथरता के साथ उनका सामना करना सीख लेते हैं।

**2.7.3 समय आयोजनों का मूल्यांकन :** मूल्यांकन, योजना निर्माण एवं क्रियान्वयन में तथा परिणामों के लिए आश्यक होता है। समय प्रबंधन में लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु सम्भावित विधियों का

आयोजन करने में जैसे – दैनिक जीवन की समय वकार्य सम्बन्धी मांगों की पूर्ति हेतु, अवकाश की क्रियाओं एवं मानसिक वृद्धि की संतुष्टि हेतु एक कार्य से समय बचाकर दूसरे कार्य करने हेतु सर्वोत्तम विधि की खोज करने के लिए एक व्यक्ति कार्य करने की अनेक विधियों का सतत् मूल्यांकन करता रहता है।

जैसे ही समय व कार्य की योजनाएँ क्रियान्वित की जाती हैं, तभी से यह देखने के लिए कि योजना के अनुसार ही कार्य हो रहे हैं या नहीं, निरन्तर रूप से कार्य सम्पादन की जाँच व मूल्यांकन किया जाता है यदि समय का अभाव होता है या कार्य में कुछ परिवर्तन करना होता है तो किए जाने वाले निर्णयों को अनेक तत्व प्रभावित करते हैं। एक व्यक्ति के समय व सम्पादन के उपयोग का मूल्यांकन नवीन योजनाओं में सुधार लाता है। समय प्रबंधन में मूल्यांकन एक लचीला मानसिक उपकरण है।

पूरे दिन का कार्य समाप्त करके अथवा सप्ताह के अन्त में जन व्यक्ति योजना पर पुनः देखता है अथवा उसका विश्लेषण करता है तो यह प्रश्न स्वयं से पूछे जाने चाहिए

1. क्या योजना व्यवहारशील थी ?
2. जो भी कार्य किया जाता था, क्या योजना उसे पूर्ण करने में सहायक थी ? क्या योजना ने परिवार की आवश्यकताओं को संतुष्ट एवं पूर्ण किया ?
3. यदि नहीं तो इसकी असफलता का क्या कारण था ? क्या योजना दोषपूर्ण थी ? योजना के क्रियान्वयन के समय नियन्त्रण में कमी थी या उचित मूल्यांकन करने में असफल रही ? एक सफल योजना वही कही जा सकती है जो कि उपलब्ध साधनों का अपव्यय किए बिना अथवा अनावश्यक मानसिक तनावों के बिना व्यक्तिगत तथा पारिवारिक लक्ष्यों की प्राप्ति सन्तोषपूर्ण ढंग से कर सके।

कार्य के साथ साथ व्यक्ति को विश्राम करना भी अति आवश्यक है ताकि कार्य सुचारू रूप से चल सके अब आप जानेंगे विश्राम काल और उसकी अवधि के बारे में।

## 2.8 विश्राम काल और उसकी अवधि

शारीरिक तथा मानसिक कार्य के बाद थकावट होना स्वाभाविक है। थकावट से छुटकारा पाने के लिए विश्राम आवश्यक हो जाता है। अतः प्रतिदिन, जीवन में विश्रामकाल का एक महत्वपूर्ण स्थान है। क्या आप बिना विश्राम के 24 घण्टे कार्य कर सकते हैं ? किसी भी मानव के लिये ये असम्भव है। विश्राम से कार्यकुशलता में वृद्धि होती है। विश्राम का अर्थ होता है। शरीर एवं दिमाग को पूर्ण विश्राम देना तथा शारीरिक एवं मानसिक थकावट को दूर करना। विश्राम काल में कोई काम नहीं करने से ही थकावट दूर होती है। आराम से लेटना विश्राम का अच्छा साधन है। मगर लेटने की

व्यवस्था न हो तो आराम से बैठने से विभिन्न अंगों को पूर्ण आराम मिलता है। आराम कुर्सी पर पैरों को फैलाकर बैठने या लेटने के बाद टाँगों के नीचे तकिया लगा देने से अधिक आराम मिलता है।

शारीरिक काम करने के बाद कुछ मानसिक कार्य करने से भी विश्राम मिलता है। विश्राम काल हर व्यक्ति को मिलना चाहिए। ऐसे समय पर विश्राम नहीं करने से कार्य क्षमता में कमी आने लगती है।

ऐसे समय पर विश्राम करने से काम करने की क्षमता पुनः मिल जाती है, शरीर में स्फूर्ति आ जाती है तथा मानसिक तनाव एवं थकान समाप्त हो जाती है। विश्राम काल की अवधि, काम की मात्रा पर निर्भर करती है। विश्रामकाल बहुत देर तक काम करने के बाद नहीं होना चाहिये।

लगातार कार्य करने से शारीरिक एवं मानसिक थकान हो जाती है जो क्षणिक विश्राम से दूर नहीं होती इसलिए मानसिक कार्य करने वाले को प्रत्येक 40 मिनट में 2 मिनट का विश्राम अवश्य करना चाहिए। मध्यम क्रियाशीलता वाले व्यक्ति को कुल काम का 16 प्रतिशत समय विश्राम का मिलना चाहिए। अधिक शारीरिक परिश्रम करने वाले व्यक्ति को कुल काम के घंटों का 57 प्रतिशत विश्राम मिलना चाहिए।

एक गृहिणी को पारिवारिक विभिन्न क्रियाओं को करते समय कब, कहाँ और कितना विश्राम करना चाहिए। यह गृहिणी की विशेष परिस्थिति पर निर्भर करता है, गृह कार्य करतेसमय नीरसता का अनुभव होते ही उसे विश्राम के लिए कार्य में परिवर्तन कर देना चाहिए।

एक गृहिणी को लगातार काम करने के पश्चात लम्बी अवधि की आवश्यकता होती है। अतः यह आवश्यक है कि दो विश्राम काल के बीच लम्बा समय न हो। अपनी दैनिक दिनचर्या एवं सुविधा के अनुसार विश्राम का समय एवं तरीका निश्चित करना चाहिए।

आज के युग में महिला का कार्य केवल घर के क्रियाकलापों तक ही सीमित नहीं है वरन् कार्यस्थल पर भी काफी कार्य करने होते हैं। लगातार कम्प्यूटर पर कार्य द्वारा भी कई शारीरिक व मानसिक परेशानियों का सामना महिलाओं को करना पड सकता है। थोड़े थोड़े अन्तराल पर विश्राम, योग, ध्यान, दिनचर्या में बदलाव एवं परिवार के साथ घूमना भी मानसिक विश्राम प्रदान करता है, कार्य क्षमता बढ़ाने के लिये विश्राम की अवधि बहुत महत्वपूर्ण है।

## 2.9 समय प्रबंधन के निर्धारक तत्व

अब तक आपने समय प्रबंधन का अर्थ, प्रकार व इससे सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण बातों को समझा। हम सदैव समय के अनुसार चलने की कोशिश करते हैं परन्तु योजना तय कार्यक्रमानुसार चले यह सदैव संभव नहीं हो पाता है। हमारी समय व्यवस्था निम्न तत्वों पर निर्भर करती है।

**1. समय मूल्य एवं समय व्यय करने के तरीके (Time costs and Time Pattern) :-**

गृहस्थी में समय व्यय करने के प्रारूपों के सम्बन्ध में अमेरिका में सन् 1920 से ही अध्ययन किये जा रहे हैं, जो महिलाएँ प्रयुक्त किये जाने वाले समय का नियमित रूप से दैनिक आलेख रखती थी। उनके सहयोग से ही ये अध्ययन सम्भव हो सके थे। ये अध्ययन गृहस्थी की क्रियाओं के समूह पर क्रमानुसार होने वाले समय के व्यय तथा प्रत्येक समूह पर किये जाने वाले अनुमानित समय के व्यय के सम्बन्ध में सामान्यतः एकमत हैं। इसके अनुसार सप्ताह भर का कुल कार्य करने का समय 47 से 52 घण्टे तक है। बीसवीं शताब्दी के छठे दशक में सावधानी पूर्वक किये गये दो अध्ययन, न्यूयार्क राज्य में नीगेण्ड द्वारा तथा विजकॉन्सिन में कॉलेस द्वारा प्रकाशित किए गए। दोनों ही अध्ययनों ने पूर्व में किए गए अध्ययनों के परिणाम को पुष्ट किया। उक्त अध्ययनों के सामान्य निष्कर्ष निम्न हैं

1. भोजन सम्बन्धी क्रियाओं पर गृहस्थी की क्रियाओं के अन्य किसी की कार्य समूह की अपेक्षालगभग दुगना समय व्यय होता है।
2. भोज्य सम्बन्धी क्रियाओं में केवल, सफाई पर, भोजन पर व्यय होने वाले कुल समय का 1/3 तथा भोजन तैयार करने में शेष 2/3 समय व्यय होता है।
3. महत्व की दृष्टि से दूसरे नम्बर की क्रियाएँ घर की सुरक्षा की वस्त्रादि की देखभाल और सफाई सम्बन्धी क्रियाएँ हैं। इन दोनों ही क्रियाओं में लगभग बराबर समय व्यय होता है।
4. परिवार की देखभाल तथा घट के लिए सामाग्रियों को एकत्र करना व गृह व्यवस्था करना ये महत्व की दृष्टि से तीसरे क्रम की क्रियाएँ हैं।

**2. कार्यों के मानक :-** गृहस्थी के कुछ विशिष्ट कार्यों, जैसे – निस्तर ठीक करना, खिडकियों को धोना, कपड़े प्रेस करना आदि पर व्यय होने वाले औसत समय के मानक स्थापित करने के प्रयास किये गये। उदाहरणस्वरूप – एक आदमी की कमीज पर सर्वोत्तम विधि से इस्त्री करने में लगभग 6 मिनट का समय व्यय होता है। गृहस्थी के कार्यों पर व्यय होने वाले समय के मानक स्थापित किये गए हो या नहीं तथा गृहिणीको उनका ज्ञान हो या नहीं परन्तु उसे अपने गृहस्थी के कार्यों पर व्यय किए गए समय का मूल्य होना नितान्त आवश्यक है। एक अनुभवी गृहिणी कुछ दिनों तक प्रत्येक कार्य पर व्यय होने वाले समय उल्लेख कर शीघ्र ही अपने मानक निकाल लेती है और ये मानक समय प्रबंधन को निर्धारित करते हैं।

**3. अवकाश काल के मानक :-** गृहिणी के अवकाश काल की क्रियाओं के कुछ मानक उपलब्ध हैं। अवकाश काल की क्रियाएँ सामान्यतः वे होती हैं, जिन्हें न हम काम की श्रेणी में सम्मिलित कर सकते हैं और न विश्राम की श्रेणी में। अवकाश का उपयोग इस व्याख्या के अनुसार खाने

वस्त्र की आदि में किया जा सकता है, इसलिए ग्रामीण जीवन में पर्याप्त अन्तर पाया जाता है। इसलिए ग्रामीण व शहरी गृहिणियों के अवकाश काल तथा अवकाश काल की क्रियाओं में पर्याप्त अन्तर होता है।

शहरों में उच्च वर्गकी गृहिणियाँ घर सम्बन्धी कार्यअधिकांशतः नौकरों से कराती हैतो उनके पास अवकाश काल पर्याप्त मात्रा में होता है। वे इस समय को समाजिक व सांस्कृतिक उत्सवों मे, मनोरंजन में, साहित्य पढने में व अपनी रूचियों को सीखने में या घर से बाहर बाजार का कार्य करने में व्यतीत करती हैं। इसके विपरीत शहर की निम्न मध्य वर्ग व निम्न वर्ग की गृहिणियाँ घर का प्रत्येक कार्य अपने हाथ से तथा परिवार के अन्य सदस्यों के सहयोग से सम्पन्न करती है।

4. **दैनिक क्रियाओं का क्रम :-** दैनिक कार्य योजना बनाते समय विभिन्न क्रियाओं के क्रम की ओर ध्यान दिया जाता है जो समय प्रबंधन में महत्वपूर्ण है। परिवार की विभिन्न क्रियाओं का क्या क्रम होगा। यह निम्नलिखित बातों पर निर्भर करता है :

- 1) विभिन्न क्रियाओं का आपसी सम्बन्ध क्या है।
- 2) उन विभिन्न क्रियाओं में परिवारके कौन कौन से सदस्य भाग लेंगे।

क्रियाओं को क्रम देते समय ध्यान देने योग्य बातें।

- 1) जो कार्य घर के किसी विशेष भाग में साथ साथ किए जा सकते हो उन्हें एक ही क्रम में समाप्त करने से समय व शक्ति की बचत होती है।
- 2) ऐसे कार्य, जिन्हें करने में एक ही प्रकार के उपकरणों की आवश्यकता होती हो, उन समस्त कार्यों को एक ही क्रम में करने से समय व शक्ति की बचत होती है।
- 3) क्रियाओं का क्रम देते समय गृहिणी को व्यक्तिगत प्राथमिकताओं को भी ध्यान में रखना चाहिए।

दैनिक समय सारणी में क्रियाओं का क्रम निश्चित समय के कार्यों द्वारा होता है। समस्त क्रियाओं की व्यवस्था इस प्रकार करनी चाहिए कि वे कम से कम समय व मानसिक तनाव के साथ सम्पन्न हो सके। जो कार्य के साथ साथ किए जा सकते हैं उन्हें एक ही क्रम में समाप्त किये जाने से समय की बचत होती है। प्रत्येक गृहिणी को अपनी व्यक्तिगत प्राथमिकताओं के मूलभूत कार्यों का सर्वोत्तम क्रम निर्धारित कर देना चाहिए।

5. **जीवन वक्र :-** पारिवारिक जीवन चक्र की विभिन्न अवस्थाओं में भी कार्य वक्र भिन्न होता है। इकाई के प्रारम्भ में हमने जीवन के विभिन्न सोपानों को जाना जिन्हें जीवन के शुरूआत से लेकर बच्चों के आत्मनिर्भर बनने और सेवानिवृत्त होने तक माना गया है।

6. **कार्य वक्र :-** कार्य वक्र एक प्रकार का यन्त्र है जो मूलतः उद्योगों में उपयोग में लाया जाता है। कार्य का वक्र एक निर्धारित समय में कार्य के उत्पादन में परिवर्तन को दर्शाता है। कार्यकर्ता द्वारा किए गए कार्य की इकाई की मात्रा दिए हुवे समय में गिनी जाती है और इस प्राप्ति की संख्या को वक्र के रूप में दर्शाया जाता है फिर इसके पश्चात निरीक्षण किया जाता है कि उत्पादन किस समय में कब कब प्रभावित होता है। अध्ययनों द्वारा ज्ञात हुआ है कि सुबह के समय कार्य क्षमता अधिक होती है क्योंकि शरीर में नई स्फूर्ति और ताजगी भी रहती है। धीरे धीरे समय व्यतीत होने पर कार्य क्षमता घटती जाती है। विश्राम करने के पश्चात पुनः कार्य क्षमता बढ़ जाती है।
7. **कार्यभार :-** प्रत्येक दिन एक समय ऐसा आता है ब गृहिणी पर सबसे अधिक कार्यभार आ जाता है। अधिकतम कार्यभार वाले समय को 'शिखर समय' कहते हैं। इस समय पर एक के बाद एक क्रम से अनेकों कार्य निपटाने पढते हैं। यह कार्य भार परिवार के सदस्यों की संख्या, आयु, रहन सहन स्तर, व्यवसाय एवं जीवन शैली पर निर्भर करता है। अधिकतम कार्यभार से पूर्णतया बचा तो नहीं जा सकता परन्तु कुछ उपायो द्वारा इसे अपेक्षाकृत कम किया जा सकता है। जैसे सरल काम को थोडा थोडा निपटा कर, उपकरणों की सहायता लेकर, पूर्व तैयारी कर व परिवार के सदस्यों की सहायता लेकर अधिकांश घरों में ऐसी समयवधि की होती है जबकि कार्य अधिक मात्रा में एकत्रित हो जाते हैं। अत्यधिक कार्य का समय दिन सप्ताह या मौसम को निश्चित समयावधि में हो सकता है।

भारी व अधिक थका देने वाले कार्य के बाद इल्के व कम थकान उत्पन्न करने वाले कार्यों की व्यवस्था करने तथा भारी कार्य की सुविधाजनक समयावधि एक ही समय पर आयोजित करने में दिन, समय व शक्ति मूल्य का विभाजन करने में सहायता मिलती है।

## 2.10 सारांश

परिवार में समय का समायोजन करना एक गृहिणी के लिए जटिल समस्या होती है क्योंकि उसे परिवार के सभी कार्यों को कुशलतापूर्वक सीमित समय के अन्तर्गत सम्पन्न करना पडता है। विभिन्न क्रियाओं को समय के अनुसार विभाजित कर हम अपने निर्धारित लक्ष्य को गुणवत्ता पूर्वक प्राप्त कर सकते हैं। इस अध्याय में आपने समय प्रबंधन के बारे में जाना। इसके साथ ही समय प्रबंधन की प्रक्रिया को आपने समझा और जाना कि समय प्रबंधन किन किन कारणों पर निर्भर करता है।

### अभ्यास प्रश्न

1. पारिवारिक जीवन चक्र की विभिन्न अवस्थाओं में समय की माँग को अपने शब्दों में समझाइये।

- 
2. समय के अर्थ व प्रकार समझाइये।
  3. समय योजन बनाते समय किन किन निर्देशों का पालन करना चाहिए।
  4. समय आयोजन की सफलतामें मूल्यांकन का क्या महत्व है।

---

## 2.11 संदर्भ ग्रन्थ सूची

---

- डॉ० वृन्दा सिंह, घरेलू बजट एवं संसाधन व्यवस्था, 2005, पंचशील प्रकाशन, जयपुर
- डॉ० कान्ति पाण्डेय एवं डॉ० प्रमिला वर्मा, गृह प्रबन्ध, हिन्दी माध्यम कार्यान्वय निदेशालय, दिल्ली विश्वविद्यालय।

---

## 2.12 निबंधात्मक प्रश्न

---

1. समय प्रबंधन क्या है। इसके विभिन्न चरण बताइये।
2. समय प्रबंधन के निर्धारक तत्वों अथवा कारकों के बारे में वर्णन कीजिये।



## इकाई 3: ऊर्जा प्रबंधन

- 3.1 परिचय
- 3.2 उद्देश्य
- 3.3 पारिवारिक जीवन चक्र और चरण
- 3.4 घरों और व्यावसायिक गतिविधियों में ऊर्जा लागत
- 3.5 ऊर्जा व्यय को नियंत्रित करने के तरीके
- 3.6 ऊर्जा प्रबंधन
- 3.7 विभिन्न क्षेत्रों में ऊर्जा प्रबंधन
  - 3.7.1 कार्यकर्ता क्षेत्र में
  - 3.7.2 कार्य के क्षेत्र में
  - 3.7.3 कार्य स्थान के क्षेत्र में
- 3.8 ऊर्जा व्यय के लिए प्रबंधन प्रक्रिया
  - 3.8.1 योजनाबद्ध तरीके से ऊर्जा उपयोग
  - 3.8.2 ऊर्जा प्रबंधन को नियंत्रित करना
  - 3.8.3 ऊर्जा व्यय का मूल्यांकन करना
- 3.9 सारांश
- 3.10 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
- 3.11 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
- 3.12 निबंधात्मक प्रश्न

### 3.1 परिचय

जीवन, विकास और शारीरिक क्रियाओं के लिए ऊर्जा प्रत्येक व्यक्ति की मूलभूत आवश्यकताओं में से एक है। कार्य गतिविधि के अनुसार समय की योजना बनाई जा सकती है और निगरानी की जा सकती है लेकिन गतिविधि के अनुसार ऊर्जा आवश्यकता की योजना बनाना और निगरानी करना आसान नहीं है। यह व्यक्ति से व्यक्ति में भिन्न होता है और शारीरिक क्रियाओं और मापदण्डों से प्रभावित होता है। ऊर्जा, शरीर में गतिशील जैव रासायनिक प्रतिक्रियाओं के माध्यम से प्राप्त की जाती है और निम्न कारणों में इसका उपयोग किया जाता है

1. चयापचय प्रक्रिया का रखरखाव में
2. विकास को बढ़ावा देना

3. शरीर के तापमान का विनियमन तथा

4. विभिन्न शारीरिक गतिविधियों का प्रदर्शन

ऊर्जा, संसाधन के रूप में अमूर्त है। इसके अस्तित्व के साक्ष्य हमारे द्वारा किए गए कार्यों या गतिविधियों, और जिस गति पर हम कार्य पूरा करते हैं, द्वारा प्रदर्शित किया जा सकता है। ऊर्जा संसाधन सीमित मात्रा में होता है और इसके प्रबंधन को इस मूल्यवान संसाधन के उपयोग को अधिकतम करने के लिए निर्देशित किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि आपके पास अन्य आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त ऊर्जा शेष है। यह हमारे भौतिक कार्यों के निर्वाह हेतु जरूरी है, और इस संसाधन पर हमारे दृष्टिकोण के प्रभाव के बारे में जागरूक होना जरूरी है। इनमें से प्रत्येक ऊर्जा उपयोग में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इस प्रकार ऊर्जा आवंटन और उपयोग, खपत के बजाय संरक्षण की ओर निर्देशित किया जाना चाहिए।

### 3.2 उद्देश्य

- जीवन चक्र के विभिन्न चरणों में ऊर्जा की आवश्यकता को समझने के लिए
- विभिन्न घरों और संबद्ध गतिविधियों में ऊर्जा की आवश्यकता को जानने के लिए
- ऊर्जा व्यय के लिए लागू प्रबंधन प्रक्रिया को समझने के लिए

### 3.3 पारिवारिक जीवन चक्र और चरण

पारिवारिक जीवन चक्र, एक परिवार में दो युवा व्यक्तियों के साथ शुरू होता है, आम तौर पर विभिन्न उम्र के बड़े समूह में बढ़ता है और अंततः दो वृद्ध व्यक्तियों के छोटे समूह में लौटता है। एक पारिवारिक जीवन चक्र तीन प्रमुख चरणों में बांटा गया है, अर्थात्, परिवार शुरू करना, परिवार का विस्तार करना और अनुबंध परिवार। प्रारंभिक चरण स्थापना की अवधि शादी के दिन से शुरू होती है तथा जब तक कि पहले बच्चे का जन्म न हो (लगभग 0 से 4 वर्ष की अवधि हो) रहती है। प्रारंभिक परिवार चरण के दौरान ऊर्जा की आवश्यकता कम होती है तथा इसी समय ग्रहणी को नियोजित तरीके से ऊर्जा व समय प्रबंधन नियोजित करना चाहिए। हालांकि, उसे अपने बाहरी काम और उसकी घरेलू जिम्मेदारियों की मांगों के बीच अपनी ऊर्जा को विभाजित करना सीखना चाहिए। दूसरा चरण विस्तारित चरण है जहां बच्चों के साथ अधिक समय, मार्गदर्शन और ऊर्जा की आवश्यकता होती है। गृहस्थ के लिए सबसे व्यस्त चरण II के दौरान होता है, जिस अवधि के दौरान परिवार का विस्तार होता है। युवा बच्चों को अधिक देखभाल की आवश्यकता होती है, और बच्चों के स्कूल जाने के बाद, घर के अंदर और बाहर दोनों कार्यों के लिए तथा परिवार की मांगों को पूरा करने के लिए ऊर्जा की एक बड़ी आवश्यकता होती है।

जब बच्चे कॉलेज की उम्र तक पहुंचते हैं और घर छोड़ना शुरू करते हैं, तो चरण III शुरू होता है। तीसरा चरण अन्तरिम चरण होता है जब बच्चे शादी या रोजगार के कारण घर छोड़ते हैं। इस चरण में

बच्चों के साथ समय की आवश्यकता कम हो जाती है और ग्रहणी के पास सामुदायिक गतिविधियों आदि में भागीदारी के लिए अधिक समय होगा। विवाहित बच्चों की मदद करना, और अपने परिवारों के लिए नए सदस्यों का स्वागत करना अक्सर अतिरिक्त जिम्मेदारियां लाता है। इस चरण के दौरान, ऊर्जा की आपूर्ति कम हो सकती है और शारीरिक अक्षमताओं को ऊर्जा खर्च पैटर्न के पुनर्वसन की आवश्यकता हो सकती है।

यदि परिवार के जीवन चक्र को इसकी शुरुआत से अंत तक देखा जाए तो ऊर्जा व समय की आवश्यकता पहले व अंतिम चरण में कम व बीच के चरण में अधिक होती है। ये चरण कुछ समय एक-दूसरे को ओवरलैप करते हैं, लेकिन फिर भी प्रत्येक चरण में परिस्थितियां और समस्यायें अलग अलग होती हैं। बिगेलो ने इन तीन प्रमुख चरणों को आठ उप चरणों में वर्गीकृत किया है।

### बदलती दुनिया में पारिवारिक जीवन

परिवार एक सामाजिक इकाई है जिसे 'एक ही घर या आश्रय में एक साथ रहने वाले दो या दो से अधिक व्यक्तियों' के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो विवाह द्वारा या सगे (माँ, पिता, भाई या बहन) या गोद लेने की प्रक्रियाओं से एक दूसरे से संबंधित हैं। परिवार के सदस्यों के बीच संबंध किसी भी अन्य सामाजिक संगठन की तुलना में बहुत तीव्र और मजबूत होते हैं। परिवार में सदस्य एक सामाजिक इकाई के महत्वपूर्ण कार्यों जैसे कि प्रजनन, संरक्षण, शिक्षा, मनोरंजन, आर्थिक व मानसिक सुरक्षा इत्यादि करते हैं। पारिवारिक जीवन में कुछ सवालों के जवाब मिलते हैं, जैसे

- हम जीवन से क्या चाहते हैं?
- महत्वपूर्ण और महत्वहीन कार्यों के बीच अंतर कैसे करें।
- जीवन में प्राथमिकताओं की पहचान कैसे करें? आदि।

इन सवालों के जवाब आज के बदलते समय में जीवन को दिशा प्रदान करते हैं। समय, अनुसंधान और प्रगति के माध्यम से मानव जरूरतों और इच्छाओं में परिवर्तन हुआ है। नए आविष्कार, शक्ति के नए स्रोतों की खोज की गई है। तदनुसार पारिवारिक तंत्र जीवन शैली और जीवन परिवर्तन भी अवश्य हुआ है। परिवार हर किसी के जीवन में एक महत्वपूर्ण इकाई है और यह प्राकृतिक और मानव शक्तियों के उपयोग के कारण बदलती दुनिया के साथ अपने व्यवहार को भी बदलता है। बाढ़, तूफान, भूकंप प्राकृतिक ताकतों के उदाहरण हैं, जहां गतिशीलता, तकनीकी प्रगति, जनसंख्या वृद्धि आदि मानव बलों उदाहरण हैं। नौकरी, पारिवारिक व्यवसाय, आय, नौकरी का स्थान, अन्य सामाजिक सुविधाएं इत्यादि एक व्यक्ति के निर्णय लेने वाले कारक हैं जो परिवार के जीवन के प्रकार को चुनने के लिए चुनते हैं। हिल द्वारा किए गए शोध से पता चला कि पारिवारिक नीतियां सफल पारिवारिक जीवन प्राप्त करने में प्रभावशाली कारक हैं। पैसा, समय इत्यादि जैसे संसाधनों के उपयोग के बारे में लगातार कुशल प्रबंधन व नीतियां के अनुरूप कार्य करने वाले परिवार परिवर्तन के समय समायोजन में अधिक सफल होते हैं।

### 3.4 घरों और व्यावसायिक गतिविधियों में ऊर्जा लागत

किसी भी गतिविधि को करने के लिए शारीरिक प्रयास, मानसिक प्रयास, दृश्य प्रयासों का संयोजन आवश्यक है। प्रत्येक गतिविधि के लिए उपयोग किए जाने वाले प्रयासों के संयोजन के अनुसार ऊर्जा लागत में परिवर्तन होता है। अच्छी तरह से संतुलित ऊर्जा व्यय पैटर्न रखने के लिए, ग्रहणी को विभिन्न गतिविधियों की ऊर्जा लागतों को जानने की आवश्यकता होती है। गतिविधि लागत करते समय ऊर्जा लागत प्रति मिनट ऑक्सीजन खपत या दिल की दर (धड़कन /प्रति मिनट) के आधार पर गणना की जाती है।

विभिन्न अध्ययनों में उल्लिखित घरेलू कार्यों को ऊर्जा लागत के अनुसार हल्के, मध्यम और भारी के रूप में वर्गीकृत किया गया है, और तालिका 1 में दिए गए हैं। इसमें गतिविधियों की एक विस्तृत श्रृंखला शामिल है और घर में अक्सर किए जाने वाले कई कार्यों को शामिल किया गया है। मध्यम या भारी काम के लिए चलने और खड़े होने के साथ-साथ मैनुअल और टोरसल प्रयासों के विभिन्न रूपों की आवश्यकता होती है। उनके प्रदर्शन में किए गए प्रयासों के विभिन्न रूपों को सूची में दिए गए ऊर्जा लागत के माध्यम से ग्रहणी को दैनिक, साप्ताहिक कार्यों को आरामदायक बनाने के लिए हल्के, मध्यम या भारी कार्य हेतु ऊर्जा आवश्यकता का चयन करने में मदद मिलेगी। भारी कार्य वह कार्य है, जिसमें अत्यधिक ऊर्जा खर्च होती है व थकान भी अधिक लगती है। मध्यम कार्य वह है जिसमें कम ऊर्जा प्रयोग होती है व थकान लगती है, जैसे बरतन साफ करना। हल्का कार्य वह है जिसमें ऊर्जा बहुत कम लगती है वह थकान भी बहुत कम होती है जैसे सब्जी काटना। महिलाओं द्वारा खर्च ऊर्जा कार्य करने के क्रम पर निर्भर करती है। कार्य करने का सही क्रम इस प्रकार है हल्का कार्य, मध्यम कार्य, भारी कार्य। एक ही प्रकार के कार्य एक साथ नहीं होने चाहिये। नीचे विभिन्न कार्यों का वर्गीकरण उनके लिए आवश्यक ऊर्जा की मात्रा के आधार पर किया गया है;

#### कोई काम नहीं /स्थिर अवस्था

##### 1 केलोरी प्रति मिनट

आराम करना

हल्का कार्य

1-2 केलोरी प्रति मिनट

- सिलाई
- बुनना
- सब्जी परोसना
- सिलाई मशीन चलाना
- वैक्यूम क्लीनर से सफाई करना

- इस्त्री करना
- अंडा फेंटना
- खड़े होकर बर्तन माँजना

**माध्यम कार्य**

**2-3 केलोरी प्रति मिनट**

- चलना
- झाड़ू लगाना, धूल झाड़ना
- खड़े होकर पोछा लगाना
- पियानो बजाना

**भारी कार्य**

**3-4 केलोरी प्रति मिनट**

- फर्श की धुलाई
- लिपाई
- सीढ़ी साफ करना
- बिस्तर बनाना
- कपड़े धोना

**अत्यधिक भारी कार्य**

**4 केलोरी से अधिक प्रति मिनट**

- नाचना
- बागवानी लगाना
- खरपतवार निकालना / घास निकालना
- छोटे बच्चों / वृद्धों की देखभाल करना

घर में जो भी कार्य कुशलता पूर्वक करना हो तो मानसिक प्रयास, दृश्य प्रयास, मैनुअल प्रयास, टोरसल प्रयास और पेडल प्रयास जैसे कई प्रकार के प्रयासों की आवश्यकता होती है। प्रत्येक प्रयास ऊर्जा व्यय की विभिन्न मात्रा की मांग करता है। किसी भी कार्य को करने के लिए मानसिक प्रयास की आवश्यकता होती है, यहां तक कि खाना पकाने की सफाई, धोने आदि जैसे नियमित कार्य भी होते हैं, हालांकि इन कार्यों को प्रतिदिन किया जाता है, फिर भी इसे किस तरीके से किया जाए इस बारे में सोचना पड़ता है। सभी गतिविधियों में दृश्य प्रयास शामिल है, हालांकि हम इसके बारे में

अवगत नहीं हैं। किसी भी काम के दौरान विभिन्न दूरी और प्रकाश व्यवस्था की स्थिति में ऑब्जेक्ट के लिए आंखों का मांसपेशियों का कार्य करना और दृष्टि का समायोजन लगातार होता है। इसके लिए ऊर्जा की आवश्यकता है। खाना पकाने, सफाई, मानचित्रण, कपड़े धोने आदि जैसी सभी घरेलू कार्यों के लिए मैनुअल प्रयास/ शारीरिक प्रयास की भी आवश्यकता होती है।

टोरसल प्रयास में टोरसल मांसपेशियों का कार्य करना शामिल है और इसलिए इसे टोरसल प्रयासों के रूप में जाना जाता है। इनमें झुकने वाले कार्य, उछाल, मोड़ इत्यादि शामिल हैं। इन्हें अधिक सख्त गतिविधियों और उच्च ऊर्जा लागत की मांग करने की आवश्यकता है। घर में कुछ कार्यों में पैरों के मोशन का उपयोग शामिल है, जैसे खड़े होकर कार्य करना, चलने के समय, सीढ़ियों पर चढ़ना आदि। इसे पेडल प्रयास कहा जाता है।

घरेलू कार्यों को एक से अधिक प्रकार के प्रयासों के संयोजन की आवश्यकता होती है। ऊर्जा लागत की गणना प्रति मिनट ऑक्सीजन खपत या हृदय गति (धड़कन प्रति मिनट) के आधार पर की जाती है।

### 3.5 ऊर्जा व्यय को नियंत्रित करने के तरीके

ऐसे कई तरीके हैं जो ऊर्जा व्यय को नियंत्रित कर सकते हैं और थकान को कम कर सकते हैं। लेकिन सभी विधियां हर स्थिति के अनुरूप नहीं हैं। कार्य करने वाले व्यक्ति और कार्य के प्रकार ऊर्जा व्यय को नियंत्रित करने के तरीकों को चुनने में महत्वपूर्ण कारक है। ऊर्जा व्यय को नियंत्रित करने के तरीके निम्नलिखित हैं।

- काम करने के लिए एक बेहतर मानसिक दृष्टिकोण विकसित होना चाहिए
- अनावश्यक कदमों/मोशन को खत्म या कम करना चाहिए
- सुविधा के लिए कुशल उपकरण और अन्य सामग्री का उपयोग करना चाहिए
- सुविधा के अनुसार आवश्यक उपकरण और अन्य सामग्री व्यवस्थित करना भी आवश्यक है
- काम करते समय शरीर की मुद्रा को सही बनाए रखना महत्वपूर्ण है
- काम करने में लय विकसित करना चाहिए
- कौशल और तकनीक में सुधार महत्वपूर्ण आयाम हैं
- भारी कार्य करते समय पर्याप्त आराम अवधि के साथ काम करना चाहिए

#### अभ्यास प्रश्न

प्रश्न : सही या गलत पर निशान लगाएँ।

1. हल्के कार्य हेतु 3-4 केलोरी प्रति मिनट ऊर्जा व्यय होती है ( )
2. ऊर्जा व्यय को नियंत्रित करने के लिए बेहतर मानसिक दृष्टिकोण जरूरी है ( )
3. गृह वाटिका में खरपतवार निकालना मध्यम कार्य है ( )

4. पारिवारिक जीवन चक्र को चार प्रमुख चरणों में बांटा जाता है ( )  
 5. परिवार एक व्यक्तिगत इकाई है ( )

### 3.6 ऊर्जा प्रबंधन

ऊर्जा प्रबंधन अधिक कठिन और जटिल प्रक्रिया है क्योंकि प्रत्येक व्यक्ति को विभिन्न कार्यों को करने की ऊर्जा उनके शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य पर निर्भर करती है। कार्यों में लम्बे समय तक व्यस्त रहने के कारण उन्हें अनेक स्वास्थ्य सम्बन्धी परेशानियां जैसे - अस्थि मज्जा विकार, पीठ व कमर दर्द, गठिया व एनेमिया (रक्त की कमी) जैसे रोगों से पीड़ित होती हैं। जैसा की पहले बताया जा चुका है की परिवार की प्रारम्भिक व अनुबंध चरण में कम ऊर्जा खपत की आवश्यकता होती है। ऊर्जा प्रबंधन के लिए आवश्यक है कि प्रत्येक कार्य में लगने वाली ऊर्जा का अनुमान लगा लें तथा कार्य के अनुक्रम को बदल कर कार्य करें। महिलाओं को हल्का, मध्यम तथा भारी कार्य का ज्ञान नहीं है, इसके कारण वे एक ही प्रकार के कार्य एक साथ कर लेती हैं। यदि एक से अधिक भारी कार्य एक साथ किये जायें तो उससे अत्यधिक थकान हो जाती है। यदि सभी भारी काम जैसे पानी लाने का कार्य, लकड़ी काटने का कार्य और घर की जमीन लीपने का कार्य लगातार इसी क्रम में किये जायें तो अत्यधिक थकान का अनुभव होगा।

महिलाओं को सभी कार्य करते समय इस बात का ध्यान अवश्य चाहिये कि वे प्रत्येक कार्य करने में कितना समय व्यतीत करती है। प्रत्येक महिला को अपनी सामर्थ्य के अनुसार ही हर कार्य को समय देना चाहिये एक ही कार्य करने में इतना समय नहीं लगाना चाहिये कि अन्य कार्य अधूरे ही छूट जाये। इसके लिए आवश्यक है कि सभी कार्य तथा उनमें लगने वाले समय अन्तराल की सारणी बनायी जाये जिससे कि महिला के लिये एक ही समय में कई कार्य न हों। ऐसा करने से महिलाएं अत्यधिक थकान से बच सकती हैं और साथ ही अपने आराम के लिए भी समय निकाल सकती हैं। प्रत्येक कार्य करते समय महिलाओं को यह अवश्य ध्यान में रखना चाहिये कि उनका शरीर ऐसी अवस्था में रहे जिससे उन्हें थकान व दर्द का अनुभव न हो। उदाहरण के लिए कुछ मुख्य कार्य करते समय महिलाओं की सही व गलत अंग स्थिति इस प्रकार हो सकती है।

झाड़ू लगाते समय यदि लम्बी झाड़ू का प्रयोग किया जाये जो झुकने से बचा जा सकता सकता है। पोछा लगाते समय या घर की जमीन लीपते समय दोनों घुटने मोड़ कर नहीं बैठना चाहिए। इस कार्य को करते समय एक घुटना जमीन पर रहना चाहिए। कपड़े धोते समय या बरतन मांजते समय घुटने मोड़कर नहीं बैठना चाहिए, बल्कि उचित ऊंचाई की चौकी पर बैठना चाहिए। इससे महिला का झुकना नहीं पड़ेगा। पानी लाते समय महिला को पानी का बर्तन को दोनों हाथों से आगे की ओर नहीं पकड़ना चाहिए। पानी के बर्तन को सिर में रखकर दोनों हाथों से पकड़ना चाहिए। इससे सही संतुलन बनाया जा सकता है। जमीन खोदते समय लम्बे हथके की कुदाल का प्रयोग करना चाहिए, जिससे कि महिला को कम झुकना पड़े। इधन के लिए लकड़ी या जानवरों के लिए चारा लाते समय बोझ को

कंधे पर नहीं रखना चाहिए। लकड़ी या चारे का गट्टर बनाकर सिर पर रखना चाहिए, ऐसा करने से ज्यादा बोझा उठाया जा सकता है। और शरीर को झुकाना भी नहीं पड़ता है।

महिलाओं को एक दिन में दो बार दूध निकालना पड़ता है इस कार्य को करने के लिए लगभग महिलाएं दोनों घुटने मोड़ कर बैठ हैं जो कि गलत अवस्था है। दूध निकालते समय उन्हें चौकी का प्रयोग करना चाहिए जिससे उन्हें थकान न हो।

ऊपर बताये गये कार्य करने के सही तरीकों द्वारा महिलाओं द्वारा खर्च की गयी ऊर्जा में कमी आ सकती है। सही अंग स्थिति रखने पर उन्हें शरीर को ज्यादा झुकाना नहीं पड़ता। शरीर को झुकाने के कारण ज्यादातर ग्रहणियों की पीठ व घुटने में दर्द रहता है। यदि वे सही अंग स्थिति में कार्य करें तो उनकी यह परेशानी दूर हो सकती है, तथा थकान में भी कमी की जा सकती है।

### 3.7 विभिन्न क्षेत्रों में ऊर्जा प्रबंधन

उचित ऊर्जा प्रबंधन कार्य प्रदर्शन के तीन महत्वपूर्ण घटकों से संबंधित है

1. कार्यकर्ता के क्षेत्र में
2. कार्य के क्षेत्र में और
3. कार्य स्थान के क्षेत्र में।

#### 3.7.1 कार्यकर्ता क्षेत्र में

कार्यकर्ता वह व्यक्ति है जो कोई गतिविधि या कार्य कर रहा है। कार्यकर्ता आदान की लागत में चार व्यापक घटक महत्वपूर्ण होते हैं।

- प्रभावशाली घटक: जैसे दृष्टिकोण, भावना और हिता। प्रभावी घटक मुख्यतः व्यक्ति की व्यक्तिगत भावनाओं से संबंधित है- यह रवैया और रुचियां, उसकी प्राथमिकताओं और नापसंद आदि को प्रकट करते हैं।

- संज्ञानात्मक घटक: ज्ञान, विचार प्रक्रियाओं, और कौशल निहित। संज्ञानात्मक घटक सोच-समझने के ज्ञान, लक्ष्य निर्धारित करने और परिभाषित करने, कार्य करने के दौरान निर्णय लेने का वर्णन करता है ताकि कार्य को नियंत्रित किया जा सके और आदतों और कौशल का विकास और उपयोग सुचारु रूप से किया जा सके।

- समय वाला घटक: व्यक्ति का समय और कार्यों में लगने वाला समय। यह ऊर्जा प्रबंधन हेतु बहुत ही महत्वपूर्ण घटक है। किसी कार्य में लगने वाला समय ऊर्जा व्यय को निर्धारित करता है।

- शारीरिक घटक: काम करते समय में शरीर व अंग स्थिति का उपयोग। हमारा शारीरिक घटक ऊर्जा प्रबंधन का मुख्य आयाम है। व्यक्ति कि शारीरिक स्थिति ऊर्जा प्रबंधन को नियत करती है।

#### 3.7.2 कार्य के क्षेत्र में

कार्य के क्षेत्र में ऊर्जा प्रबंधन कार्य किस प्रकार का है उस पर निर्भर करता है। अतः महिला को हल्का, माध्यम व भारी कार्य का उचित ज्ञान होना आवश्यक है।



### 3.7.3 कार्य स्थान के क्षेत्र में

अनुचित काम करने का तरीका, कार्य क्षेत्र, कार्यस्थान कि ऊंचाई / गहराई और कार्य केंद्र हमारी थकान का कारण बनता है। व्यक्ति के कुशल प्रबंधन हेतु कार्यस्थल में उचित उपकरण, आपूर्ति, भंडार स्थान आदि होना चाहिए है। इनमे से कोई भी गलत पहलू थकान का कारण बन सकता है। अनुचित समय सीमा, भावनात्मक तनाव, अपर्याप्त जानकारी, या कमज्ञान और सूचना अधिभार जैसे परिस्थितियां थकान और तनाव को बढ़ा सकती हैं। मानसिक अधिभार शारीरिक परिवर्तन जैसे दिल की दर में वृद्धि, श्वसन में वृद्धि, उच्च रक्तचाप इत्यादि का कारण बन सकता है। अनुचित कार्यस्थल से उत्पन्न थकान के मुख्य कारण निम्न हो सकते हैं

1. मानसिक या शारीरिक काम की लंबी अवधि
2. भारी शारीरिक काम
3. दबाव में काम करना
4. अपरिचित काम
5. काम की गैर उपलब्धि
6. एकान्त काम
7. प्रेरणा की कमी
8. नापसंद काम
9. योजनाओं की विफलता आदि

## 3.8 ऊर्जा व्यय के लिए प्रबंधन प्रक्रिया

### 3.8.1 योजनाबद्ध तरीके से ऊर्जा उपयोग

चूंकि ऊर्जा प्रबंधन सीधे काम के प्रदर्शन से जुड़ा हुआ है, इसलिए इस संसाधन की योजना बनाने में प्रमुख निर्णय यह है कि काम कब और कैसे करें। इसके लिए न केवल ऊर्जा व्यय को कम करने के लिए सावधानीपूर्वक निर्णय लेने की आवश्यकता होगी, बल्कि शारीरिक असुविधा और थकान से बचने के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगा।

काम करने के लिए निर्णय लेने पर समस्या समय नियोजन के साथ जुड़ा हुआ है। इसमें एक समय सारिणी तैयार करना शामिल है जिसमें हल्के और भारी कार्य वैकल्पिक रूप से व्यवस्थित होते हैं। इसके अलावा, इन दो कार्यों के बीच आराम अवधि को शामिल करने की आवश्यकता है। ऊर्जा प्रबंधन समय प्रबंधन के समान होता है।

### 3.8.2 ऊर्जा प्रबंधन को नियंत्रित करना

एक बार ऊर्जा के उपयोग में कार्य योजना तैयार हो जाने के बाद, इसे कुशल रूप से लागू करने की समस्या उत्पन्न होती है। कार्य सरलीकरण कि विभिन्न तकनीकों से ऊर्जा प्रबंधन को कुशल एवम व्यापक रूप से नियंत्रित किया जा सकता है।

### 3.8.3 ऊर्जा व्यय का मूल्यांकन करना

ऊर्जा व्यय का मूल्यांकन करना अति आवश्यक होता है। निम्नलिखित प्रश्न मूल्यांकन करने में मदद करेंगे:

- क्या मैं लक्ष्यों अनुरूप कार्य का निर्धारण करता हूँ?
- क्या किन्हीं भी घरेलू कार्यों की ऊर्जा लागत बहुत अधिक लगती है?
- क्या मैं अपनी ऊर्जा का प्रभावी ढंग से उपयोग कर रही हूँ?
- क्या मैंने अपने घरेलू कार्यों हेतु संतुलित ऊर्जा व्यय पैटर्न तैयार किया है?
- क्या मैं कुछ कार्य पूरा करने के लिए अक्सर अपने कार्य दिवस को बढ़ाती हूँ?
- मुझे कौन सा घरेलू कार्य सबसे ज्यादा पसंद है?
- मुझे क्या नापसंद है? मैं इन गतिविधियों को नापसंद क्यों करती हूँ?
- मैं इन गतिविधियों के प्रति अपने दृष्टिकोण को कैसे बदल सकती हूँ?
- सबसे ज्यादा थकाऊ क्या कार्य हैं?
- क्या मैं आसानी से थक जाती हूँ?
- क्या मैं उस थकान के प्रकार को पहचानता हूँ जिसे मैं अक्सर अनुभव करता हूँ?
- थकान से छुटकारा पाने के लिए मैं क्या कर सकती हूँ?
- क्या थकान से बचने के लिए मैं काम के प्रभावी तरीकों का उपयोग करती हूँ?
- क्या मैं भारी कार्यों के मध्य आराम करती हूँ?

उपर्युक्त प्रश्नों के उत्तरों का विश्लेषण ग्रहणी को यह मूल्यांकन करने में मदद करेगा कि वह अपने ऊर्जा संसाधन को सही ढंग से प्रबंधित कर रही है या नहीं।

#### अभ्यास प्रश्न 2

प्रश्न : रिक्त स्थान भरें।

1. ....के लिए आवश्यक है कि प्रत्येक कार्य में लागने वाली ऊर्जा का अनुमान लगा लें तथा कार्य के अनुक्रम को बदल कर कार्य करें।
2. ....चरण होता है जब बच्चे शादी या रोजगार के कारण घर छोड़ते हैं।
3. .... ऊर्जा प्रबंधन प्रक्रिया का महत्वपूर्ण अंग है।
4. कार्य करने का सही क्रम इस प्रकार है .....
5. यदि परिवार के जीवन चक्र को इसकी शुरुआत से अंत तक देखा जाए तो ऊर्जा व समय की आवश्यकता पहले व अंतिम चरण में ..... व बीच के चरण में ..... होती है।

### 3.9 निष्कर्ष

संक्षेप में, हम कह सकते हैं कि घर में काम करने के लिए, समय और ऊर्जा दो महत्वपूर्ण संसाधन हैं। वे मात्रा और गुणवत्ता दोनों में सीमित हैं, लेकिन ऊर्जा का अध्ययन समय की तुलना में अधिक जटिल है। चूंकि घरेलू कार्य करने के दौरान प्रत्येक व्यक्ति द्वारा प्राप्त ऊर्जा की मात्रा अलग होती है, इसलिए इसे इस तरह से योजना बनाने के लिए बहुत सावधान रहना चाहिए ताकि उपलब्ध समय और ऊर्जा की सीमित मात्रा में अधिक काम किया जा सके। पीक लोड, वर्क वक्र, आराम अवधि और कार्य सरलीकरण कार्य समय के प्रबंधन में शामिल उपकरण हैं। कार्य सरलीकरण सबसे महत्वपूर्ण उपकरण है और एक गृहस्थ के लिए एक बहुत ही उपयोगी है और उस ग्रहणी के लिए अधिक लाभकारी है, जिसे काम करने के लिए सबसे सरल, आसान और त्वरित विधि का उपयोग करना है। ऊर्जा के प्रबंधन के लिए, शरीर व अंग स्थिति का उपयोग सही से करना होता है तथा मांसपेशियों को प्रभावी ढंग से उपयोग करना पड़ता है और गुरुत्वाकर्षण और गति के केंद्र को ध्यान में रखते हुए काम को लयबद्ध रूप से किया जाना चाहिए। ऊर्जा का प्रबंधन के विषय में हम सभी को जागरूक होना चाहिए और थकान के कारणों और उपचारों को भी समझना चाहिए।

### 3.10 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

#### अभ्यास प्रश्न 1

सही या गलत बताएं।

1. गलत
2. सही
3. गलत
4. गलत
5. गलत

#### अभ्यास प्रश्न 2

रिक्त स्थान भरें।

1. ऊर्जा प्रबंधन
2. पारिवारिक जीवन का तीसरा चरण
3. योजनाबद्ध तरीके से ऊर्जा उपयोग
4. हल्का कार्य, मध्यम कार्य, भारी कार्य
5. कम, अधिक

### 3.11 संदर्भ ग्रन्थ सूची

1. Betty B. Swanson 1981, Introduction to Home Management, Macmillan publishing co., Inc. New York
2. Irma H. Gross , Elizabeth Walbert Crandall and Marjorie M. Knoll, 1973, Management for Modern Families (third edition) Prentice- Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersey
3. Nickell, Paulena and Dorsey Jean M, 1970, Management in Family Living , New Delhi. Wiley Eastern Ltd.
4. Paulena Nickell, Ann Smith Rice and Suzanne P. Tucker 1942. Management in family living, John Wiley and Sons, New York. (fifth edition).
5. Premavathy Seetharaman, Sonia Batra and Preeti Mehra 2005, An Introduction to Family Resource Management, CBS Publishers and Distributors, New Delhi
6. Rose E.Steidl And Esther Crew Bratton 1968, Work in the Home, John Wiley and sons, New York.
7. Varghese, M. A., Ogale n. N. and Srinivasan K. 1985, Home Management, New Age International (P) Limited, Publishers New Delhi.

### 3.12 निबंधात्मक प्रश्न

- प्र. पारिवारिक जीवन चक्र और चरण में ऊर्जा आवश्यकता को विस्तारपूर्वक बताएं ?
- प्र. ऊर्जा प्रबंधन क्या है तथा योजनाबद्ध तरीके से ऊर्जा उपयोग कैसे किया जा सकता है, व्याख्या करें ?
- प्र. विभिन्न पारिवारिक कार्यों में ऊर्जा आवश्यकता के विषय में जानकारी दें ?
- प्र. ऊर्जा प्रबंधन के प्रमुख उद्देश्य क्या हैं तथा ऊर्जा व्यय को नियंत्रित करने के तरीके बताएं

## इकाई 4: पारिवारिक आय प्रबंधन और उपभोक्ता शिक्षा

- 4.1 प्रस्तावना
- 4.2 उद्देश्य
- 4.3 परिवार के प्रकार
- 4.4 पारिवारिक आय प्रबंधन की अवधारणा
- 4.5 परिवार की आय
- 4.6 उपभोक्ता शिक्षा
- 4.7 उपभोक्ता शिक्षा के लिए एक्शन चार्ट
- 4.8 उपभोक्ता अधिकार और जिम्मेदारियाँ
- 4.9 उपभोक्ता आंदोलन
- 4.10 उपभोक्ता कल्याण संगठन
- 4.11 उपभोक्ता संरक्षण कानून
- 4.12 शिकायतों का निवारण
- 4.13 सारांश
- 4.14 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
- 4.15 संदर्भ ग्रन्थ सूची
- 4.16 निबंधात्मक प्रश्न

### 4.1 प्रस्तावना

शब्द "परिवार" को रोमन शब्द "अकाल" से लिया गया है, जिसका अर्थ है "दास" रोमन कानून में इस शब्द ने उत्पादकों और दासों और अन्य नौकरों के समूह के साथ-साथ सामान्य वंश या विवाह से जुड़े सदस्यों को निरूपित किया। परिवार विवाह, रक्त या गोद लिए हुए संबंधों से बने हुए व्यक्तियों का समूह है जसके अंतर्गत पति-पत्नी, माता और पिता, पुत्र और पुत्री, भाई और बहन एक समान संस्कृति का निर्माण करते हुए अपनी-अपनी सामाजिक भूमिकाओं में एक-दूसरे से जुड़े रहते हैं, बातचीत करते हैं और अंतर-संवाद करते हैं। परिवार "एक लघु सामाजिक संगठन है, जिसमें कम से कम दो पीढ़ियाँ शामिल हैं, और रक्त बंधन पर चारित्रिक रूप से गठित है"। परिवार एक ऐसा समूह है जिसे यौन संबंधों द्वारा बच्चों की उत्पत्ति और परवरिश के लिए सटीक और स्थायी माना जाता है।

## 4.2 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के पश्चात आप निम्न को समझेंगे;

- धन प्रबंधन के व्यावहारिक पहलुओं के बारे में जानने का अवसर प्राप्त होगा। इस इकाई का ज्ञान परिवार के मुखिया को महत्वपूर्ण मुद्दों से निपटने तथा भविष्य की योजना बनाने में उनके लिए उपयोगी होगा।
- धन की बचत और निवेश आदि के महत्व के बारे में पढ़ेंगे जिससे कि परिवार की आय के प्रबंधन में घर के अन्य लोगों को बता सकें।
- बाजार के व्यावहारिक पहलुओं को जानना जिससे वे अपने ज्ञान का उपयोग करके उचित खरीद रणनीतियों को विकसित कर सकते हैं तथा उपभोक्ता सम्बन्धी शिकायतों का निवारण करना सीखना आदि।
- पाठ्यक्रम सामग्री में निर्दिष्ट विभिन्न पहलुओं की शिक्षा छात्रों को पारिवारिक आय के अच्छे प्रबंधक के रूप में और बाजार में बुद्धिमान ग्राहकों के रूप में विकसित करने में मदद करेगी।
- उपभोक्ता शिकायतों के निवारण और उपभोक्ता संरक्षण में शामिल कानूनी कदमों में उपभोक्ताओं के रूप में समस्याओं का सामना करने और व्यापारियों और निर्माताओं के अनुचित व्यापार प्रथाओं के खिलाफ लड़ाई में जानकारी के बहुत उपयोगी स्रोत हैं।

## 4.3 परिवार के प्रकार

परिवारों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है

1. निवास के आधार पर
2. संरचना के आधार पर
3. अधिकार के आधार पर
4. वंश के आधार पर
5. शादी के आधार पर
6. समूह या बाहर समूह संबद्धता के आधार पर
7. रक्त संबंधों के आधार पर।

### 4.3.1 निवास के आधार पर परिवार को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है

1. मातृसत्तात्मक परिवार: इस प्रकार के परिवार में पति अपनी पत्नी के घर में रहने के लिए जाता है।
2. पतिव्रत परिवार: इस तरह के परिवार में पत्नी अपने पति के घर में रहती है।

### 4.3.2 संरचना के आधार पर परिवार को वर्गीकृत किया गया है

1. **एकल परिवार:** एकल परिवार बड़ों के नियंत्रण से मुक्त एक स्वायत्त इकाई है। यह परिवार है, जिसमें पति, पत्नी उनके बच्चे शामिल हैं।

**2. विस्तारित परिवार:** आम तौर पर विस्तारित परिवार कई एकल परिवारों का विलय होता है। एक छोटे से विस्तारित परिवार में एक बूढ़ा आदमी और उसकी पत्नी, उनका बेटा, बेटे की पत्नी और बेटे के बच्चे शामिल हो सकते हैं।

3. पिता के माध्यम से वंश की गणना की जाती है। बच्चों को उनके पिता के परिवार के नाम से जाना जाता है।

4. बच्चे केवल अपने पिता की संपत्ति को प्राप्त कर सकते हैं।

#### 4.3.3 वंश के आधार पर

परिवार में वर्गीकृत किया गया है

1. मातृवंशीय: इस प्रकार के परिवार में माता पूर्वजों का आधार होती है। परिवार के प्रत्येक सदस्य के अधिकार माँ के साथ उसके संबंध पर निर्भर करते हैं।

2. पितृवंशीय: में पिता के माध्यम से पितृपक्ष जारी रहता है। यह आजकल प्रचलित सामान्य प्रकार का परिवार है।

#### 4.3.4 विवाह के आधार पर:

1. एकांगी परिवार: जिसमें एक पुरुष एक समय में एक ही महिला से शादी करता है।

2. बहुपत्नी परिवार: इस प्रकार के पुरुष एक समय में कई महिलाओं से शादी करते हैं।

#### 4.3.5 अधिकार के आधार पर

परिवार पितृसत्तात्मक या मातृसत्तात्मक हो सकता है।

**1. पितृसत्तात्मक परिवार:** इस प्रकार का परिवार विश्व प्रसिद्ध हो गया है। इस प्रकार के परिवार के अंतर्गत, परिवार का मुखिया पुरुष होता है जोकि समावेशी शक्तियों से युक्त होता है। इसका मतलब है, परिवार के पिता या बड़े पुरुष वंशज रक्षक और परिवार के शासक परिवार के सदस्यों पर पूर्ण अधिकार का आनंद ले रहे हैं।

**2. मातृसत्तात्मक परिवार:** इस प्रकार के परिवार में अधिकार परिवार के महिला मुखिया में निहित होता है जिसमें पुरुष अधीनस्थ होते हैं। वह संपत्ति की मालकिन होती है और परिवार पर उसी की सत्ता चलती है।

#### 4.3.6 समूह और समूह से संबद्धता के आधार पर

1. एंडोगामस फैमिली: यह वह है जो केवल समूह के सदस्यों के बीच विवाह को प्रतिबंधित करता है।

#### 4.3.7 रक्त संबंध आधार

इसके अंतर्गत परिवार निम्न प्रकार के हो सकते हैं;

1. वैवाहिक परिवार: इसमें पति-पत्नी, उनके बच्चे और शादी के जरिए बनी हुई रिश्तेदारियां होती हैं।

2. रूढ़िवादी परिवार: इसमें सभी रक्त सम्बन्धी अपने साथी तथा बच्चों के साथ मिलकर रहते हैं।

**अभ्यास प्रश्न**

निम्न में सही अथवा गलत बताइये।

1. निवास के आधार पर परिवार को एकल परिवार और विस्तारित परिवार के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। ( )
2. मातृसत्तात्मक परिवार में अधिकार परिवार की महिला मुखिया में निहित होता है जिसमें पुरुष अधीनस्थ होते हैं। ( )
3. वंश के आधार पर परिवार को एकांगी परिवार और बहुविवाह परिवार में वर्गीकृत किया गया है। ( )
4. विवाह के आधार पर परिवार को मोनोगैमस परिवार और बहुविवाह परिवार में वर्गीकृत किया गया है। ( )
5. मातृसत्तात्मक परिवार में, पति अपनी पत्नी के घर रहने के लिए जाता है। ( )

**4.4 पारिवारिक आय प्रबंधन की अवधारणा**

वित्तीय प्रबंधन वित्तीय संसाधनों के नियोजन और नियंत्रण से संबंधित प्रबंधन गतिविधि है। परिवार के वित्तीय प्रबंधन की अवधारणा को उच्च गुणवत्ता वाले जीवन के साथ-साथ सबसे बड़ी संतुष्टि प्राप्त करने के उद्देश्य से उपलब्ध वित्तीय संसाधनों के उपयोग की योजना, आयोजन, नियंत्रण और मूल्यांकन के रूप में संदर्भित किया जा सकता है।

वित्तीय प्रबंधन में निम्नलिखित परिणाम होने चाहिए-

1. परिवार में व्यक्तियों का विकास।
2. समग्र रूप से परिवार के जीवन की गुणवत्ता में वृद्धि।
3. नागरिक कल्याण में योगदान करने का अवसर।

वित्तीय प्रबंधन की अवधारणा परिवार के लिए समान है क्योंकि किसी व्यक्ति के लिए वित्तीय प्रबंधन के व्यक्तिगत लक्ष्य अधिकतर व्यक्तिगत होते हैं, जबकि पारिवारिक वित्तीय प्रबंधन समूह और समूह दोनों के व्यक्तियों को एक संपूर्ण मानता है। परिवार के वित्तीय प्रबंधन में तीन महत्वपूर्ण निर्णय शामिल हैं जो इस प्रकार हैं-

1. वित्तपोषण या जहां परिवारों से पैसा मिलता है।
2. धन का आवंटन
3. संवितरण और बचत / निवेश यानी कितना खर्च करना है और क्या बनाए रखना है।

पारिवारिक वित्तीय प्रबंधन एक जटिल प्रक्रिया है जिसमें पहचान किए गए पारिवारिक लक्ष्यों के संबंध में सावधानीपूर्वक योजना बनाना, परिवार की जरूरतों के लिए गुणवत्ता के सामान और सेवाओं का चयन करने के लिए ज्ञान के साथ-साथ धन की उचित राशि का आवंटन करना शामिल



है। इसमें एक ही परिवार के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए पैसे के बजाय वैकल्पिक मानव और भौतिक संसाधनों की पहचान और उचित उपयोग शामिल है।

अन्य प्रबंधन प्रक्रियाओं की तरह आय प्रबंधन में योजना, नियंत्रण और मूल्यांकन शामिल है। आय के प्रभावी प्रबंधन में दो प्रकार की योजनाएँ शामिल हैं - परिवार की वित्तीय योजना और परिवार की खर्च योजना।

#### 4.4.1 धन प्रबंधन

धन प्रबंधन निर्दिष्ट लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए मानव, आर्थिक और पर्यावरण संसाधनों को आवंटित करने और नियंत्रित करने की एक संगठित, लक्ष्य-उन्मुख प्रणाली है जो आमतौर पर आर्थिक संसाधनों के साथ खरीदी जाती है। धन में व्यापार लेनदेन के लिए उपयोग किए जाने वाले नोट, ऑनलाइन, चेक, ड्राफ्ट, बिल ऑफ एक्सचेंज और अन्य प्रतिभूतियां शामिल हैं। ये सभी पैसे के स्थान पर कार्य नहीं करते हैं किन्तु पैसे का प्रतिनिधित्व करते हैं। पैसे की सबसे महत्वपूर्ण विशेषता देश / समुदाय में इसकी स्वीकार्यता है, जो इसके अंतर्गत आता है। परिवार की वित्तीय योजना में परिवार के सदस्यों की सभी जरूरतों का पूरा वित्तपोषण शामिल होता है, जहाँ एक निश्चित अवधि के लिए खर्च की योजना को प्राथमिकता दी जाती है। ये दोनों आपस में जुड़े हुए हैं। इनका मुख्य उद्देश्य प्रभावी आय प्रबंधन प्रथाओं के माध्यम से जीवन की वांछित गुणवत्ता प्राप्त करना है। आय प्रबंधन के मुख्य उद्देश्य परिवार के सदस्यों का सर्वांगीण विकास है, परिवार की आय का सबसे अच्छा उपयोग करके उनकी खुशी और स्वास्थ्य को बढ़ाते हैं।

#### 4.4.2 आय प्रबंधन में दिशा निर्देश

एक परिवार के लिए धन आय का उपयोग इस संदर्भ में ठीक से प्रबंधित करने की आवश्यकता है। कुछ दिशानिर्देशों / चरणों का पालन करना उपयोगी है। इस संदर्भ में निम्नलिखित चरण हैं;

1. स्पष्ट रूप से लक्ष्यों को पहचानना और परिभाषित करना, क्योंकि वे पैसे के उपयोग के लिए पैटर्न निर्धारित करते हैं।
2. रिटायरमेंट सहित समय, कम समय और लंबे दृश्य के माध्यम से संभावित आय का विश्लेषण।
3. परिवार के जीवन चक्र के चरणों को पहचानना, प्रत्येक चरण के चरणों के साथ, और प्रत्येक के दौरान पैसे के लिए पूर्वानुमान की आवश्यकता होती है।
4. छोटी और लंबी अवधि के लिए समन्वय योजना।
5. पैसे को संभालने की विधि पर निर्णय लेना जो परिवार के सभी सदस्यों को संतुष्ट करेगा।
6. चुने हुए विधि का उपयोग करके योजनाओं को सक्रिय करना।
7. योजना के अनुसार धन के उपयोग को नियंत्रित करना और योजनाओं और परिणामों का मूल्यांकन करना।

परिवार के धन के लिए उपलब्ध सभी संसाधनों में से एक महत्वपूर्ण संसाधन है जो अन्य संसाधनों के लिए विनिमय करने की शक्ति रखता है। यह परिवार को प्राप्त होने वाली आय है। आय की

अवधारणा को आम तौर पर परिवार के सदस्यों की सेवाओं के लिए पारिश्रमिक के रूप में परिवार द्वारा प्राप्त धन के रूप में समझा जाता है। मुद्रा आय सबसे अधिक इस्तेमाल किया जाने वाला शब्द है क्योंकि इससे आसानी से परिवारों की आय की तुलना की जा सकती है और उनकी अर्थव्यवस्था का आकलन किया जा सकता है।

## 4.5 परिवार की आय

पारिवारिक आय धन, वस्तुओं, सेवाओं और संतुष्टि की वह धारा है जो परिवार के नियंत्रण में उनके द्वारा उपयोग की जाने वाली जरूरतों और इच्छाओं को पूरा करने और दायित्व (निकेल और डोरसी) का निर्वहन करने के लिए होती है।

आय प्रबंधन विशिष्ट लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए मानव, आर्थिक और पर्यावरण संसाधनों को आवंटित और नियंत्रित करने का एक संगठित, लक्ष्य उन्मुख प्रणाली है। निकेल और डोरसी (1967) ने आय प्रबंधन को सभी प्रकार की आय के उपयोग की योजना, नियंत्रण और मूल्यांकन के रूप में परिभाषित किया। इसका उद्देश्य हाथ में संसाधनों से सबसे बड़ी संतुष्टि प्राप्त करना है। संतुष्टि में तीन महत्वपूर्ण पहलू शामिल हैं-अर्थात्

- परिवार में विभिन्न व्यक्तियों का विकास।
- समूह की खुशियों को और बढ़ाना।
- नागरिक कल्याण में योगदान करने के अवसर।

### 4.5.1 परिवार की आय का वर्गीकरण

अधिकांश परिवारों से, जब उनकी आय की राशि के बारे में पूछा जाता है, तो वे अपने वार्षिक / मासिक वेतन या केवल पैसे के मामले में औसत साप्ताहिक वेतन का उल्लेख करेंगे। धन और आय पर्यायवाची शब्द हैं। हालांकि वास्तविकता में, धन केवल आय के पहलुओं में से एक है: यह एक महत्वपूर्ण वित्तीय पहलू है जिसके साथ परिवारों को उनके सामान और सेवाएं प्राप्त होती हैं। यह गृह प्रबंधक को क्रय शक्ति प्रदान करता है। यह परिवारों की आर्थिक और सामाजिक स्थिति का सूचक है।

ग्रॉस और क्रैडल के अनुसार, आय को निम्न प्रकारों में वर्गीकृत किया गया है;

- धन आय
- वास्तविक आय
- मानसिक आय
- कुल आय

#### 4.5.1.1 धन आय

इसमें सभी मौद्रिक लाभ, परिवार के सभी सदस्यों के धन की सकल प्राप्ति और इसके प्रवाह की आवृत्ति और पैटर्न शामिल हैं। यह मुद्रा के रूप में क्रय शक्ति है जो एक निश्चित समय में परिवार के खजाने में जाती है। यह मजदूरी, वेतन, लाभांश, ब्याज, किराया, उपहार, पेंशन, रॉयल्टी, बोनस आदि के रूप में परिवार को प्राप्त (जमा) हो सकता है। धन आय दैनिक जीवन यापन के लिए आवश्यक वस्तुओं और सेवाओं में परिवर्तित हो जाती है और इसका एक हिस्सा होता है। देरी से उपयोग किए गए या निवेश के उद्देश्य से बचत कोष में डाला जाता है। व्यावसायिक विकल्प आय की नियमितता और विशेषता प्रवाह को प्रभावित करता है। जीवन की गुणवत्ता का वित्तीय संसाधनों के साथ आदान-प्रदान किया जा सकता है जोकि न केवल इस बात पर निर्भर करती है कि आय कितनी उपलब्ध है, बल्कि इसमें नियमित आय और आय की स्थिरता अधिक महत्वपूर्ण है। नियमित वेतनभोगी श्रमिकों के लिए आय पूर्वकथनीय है।

#### 4.5.1.2 वास्तविक आय

यह किसी भी समय के लिए उपयोग की जाने वाली या उपलब्ध वस्तुओं और सेवाओं का प्रवाह है। वास्तविक आय मानव के साथ-साथ आर्थिक संसाधनों के उपयोग से प्राप्त होती है और इसमें स्वामित्व वाली संपत्ति और संपत्ति से प्राप्त सेवाएं शामिल होती हैं। इसमें बगीचे से सुसज्जित खाद्य पदार्थ, स्वयं के घर में रहना, ऑटोमोबाइल का उपयोग और अन्य सभी प्रकार के उपकरणों जैसी चीजें भी शामिल हैं।

समुदाय अपने सार्वजनिक विद्यालयों, पुस्तकालयों, रेडियो कार्यक्रमों, पार्कों, अग्नि सुरक्षा आदि के माध्यम से परिवार के लिए वास्तविक आय का एक और रूप प्रदान करता है। इन सुविधाओं का उपयोग करने वाला परिवार बिना पैसे के खर्च के साथ वास्तविक आय में उल्लेखनीय वृद्धि कर सकता है। वास्तविक आय का एक अन्य महत्वपूर्ण हिस्सा परिवार के सदस्यों, विशेष रूप से घर-निर्माता द्वारा प्रदान किए गए ज्ञान का योगदान और सेवाएं हैं।

खर्च किए गए धन का सर्वोत्तम उपयोग करने के लिए घरेलू लेख खरीदने का ज्ञान कैसे पैसे बचाने में मदद कर सकता है। यह वह जगह है जहाँ घर में प्रबंधन की गुणवत्ता का पता चलता है।

वास्तविक आय दो प्रमुख प्रकारों से बनती है - प्रत्यक्ष आय, और अप्रत्यक्ष आय।

**प्रत्यक्ष आय या गैर-धन आय:** पैसे के उपयोग के बिना परिवार के सदस्यों के लिए उपलब्ध उन भौतिक वस्तुओं और सेवाओं से मिलकर बनती है।

**अप्रत्यक्ष आय:** उन भौतिक वस्तुओं और सेवाओं से युक्त होती है जो विनिमय के कुछ साधनों, मुख्य रूप से धन के बाद ही परिवार को उपलब्ध होती हैं।

#### 4.5.1.3 मानसिक आय

यह संतुष्टि का प्रवाह है जो हमारे हर दिन के अनुभवों से उत्पन्न होता है, जो बड़े पैमाने पर धन और वास्तविक आय के उपयोग से प्राप्त होता है। यह अमूर्त और व्यक्तिपरक है लेकिन जीवन की गुणवत्ता के मामले में सभी की सबसे महत्वपूर्ण आय है। यद्यपि अधिकांश परिवारों के लिए धन

आय की मात्रा मुख्य रूप से अपने सदस्यों की कमाई क्षमता पर आधारित है, वास्तविक और मानसिक आय की मात्रा काफी हद तक उस कौशल पर निर्भर करती है जो दैनिक जीवन के प्रबंधन में प्रयोग किया जाता है।

आय प्रबंधन एक पारिवारिक जिम्मेदारी है जो काफी तनाव और बहुत चिंता का कारण बन सकती है और इसका परिणाम नाराजगी हो सकता है। दूसरी ओर, परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए संतुष्टि और उपलब्धि जीवन भर महसूस की जा सकती है अगर आय का प्रबंधन सोच-समझकर, न्याय और जरूरतों की समझ के साथ किया जाए।

#### 4.5.1.4 कुल आय

कुल आय में धन आय, वास्तविक आय और इसके अलावा, धन आय का वह हिस्सा होता है जिसे आर्थिक वस्तुओं में नहीं बदला गया है, और इसलिए यह वास्तविक आय का हिस्सा नहीं है। इस अतिरिक्त धन आय को तीन अलग-अलग तरीकों से उपयोग किया जा सकता है;

- करों का भुगतान,
- भविष्य के लिए बचत, या
- परिवार के बाहर के लोगों को उपहार।

## 4.6 उपभोक्ता शिक्षा

परिवार के सदस्यों की जरूरतों और जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक वस्तुओं और सेवाओं की अधिकतम उपलब्धता को सुरक्षित रखने के लिए परिवार की धन आय को बेहतर बनाने के लिए मानव प्रयास और बुद्धिमत्ता का एक अच्छा प्रयास लागू किया जाना चाहिए। सभी उत्पादक गतिविधियों का अंतिम उद्देश्य मानव की खपत और संतुष्टि है। इस संदर्भ में, परिवार के लिए एक विपणन व्यक्ति के रूप में घर निर्माता की भूमिका अधिक महत्वपूर्ण हो जाती है। परिवार का कल्याण और सुख व्यक्ति पर निर्भर है; जो परिवार के लिए खरीदारी करता है। हर कोई जो बाजार से सामान और सेवाएं खरीदने के लिए पैसे की आय खर्च करता है, एक खरीदार है।

प्रत्येक खरीदार जो वस्तुओं और सेवाओं का उपयोग करता है और अपनी आजीविका के लिए उनका उपयोग करता है वह एक उपभोक्ता है। इस प्रकार एक उपभोक्ता वह है जो अपनी धन आय को वस्तुओं और सेवाओं को खरीदने के लिए खर्च करता है और अच्छे शारीरिक और मानसिक कल्याण में जीने के लिए उपयोग करता है।

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम में, उपभोक्ता शब्द को वस्तुओं और सेवाओं के प्रयोजनों के लिए अलग-अलग परिभाषित किया गया है।

परिभाषा: "उपभोक्ता वह है जो उपभोग के लिए कोई भी सामान खरीदता है जिसे भुगतान किया गया है या भुगतान करने का वादा किया गया है, आंशिक रूप से भुगतान किया गया है या आंशिक रूप से वादा किया गया है या भुगतान की किसी भी अन्य प्रणाली के अंतर्गत है।"

**सेवाओं के उद्देश्य के लिए:**

परिभाषा: उपभोक्ता का अर्थ निम्न वर्ग से संबंधित व्यक्ति से है;

“जो विचार करने के लिए किसी भी सेवा या सेवाओं को लेता है, जिसे भुगतान किया गया है या आंशिक रूप से भुगतान किया गया है या आंशिक रूप से वादा किया गया है या आस्थगित भुगतान की किसी भी प्रणाली के तहत आता है।

**4.6.1 उपभोक्ता की श्रेणियाँ**

आधुनिक व्यावसायिक वातावरण के संदर्भ में उपभोक्ताओं की तीन श्रेणियों की पहचान की गई है।

- सबसे पहले निर्माता- उपभोक्ता वह है जो अपने द्वारा उत्पादित और बेचने वाले उत्पादों पर पर्याप्त पैसा कमाता है, जिससे वह किसी भी कीमत पर उपयोग करने के लिए अपनी इच्छा से कुछ भी खरीद सकता है।
- दूसरा व्यक्तिगत उपभोक्ता जिसे उपभोक्ता के रूप में भी जाना जाता है। उपभोक्ता जो मुख्य रूप से वेतनभोगी वर्गों के रूप में जाना जाता है उपभोक्ता वस्तुओं और सेवाओं के लिए उपलब्ध सीमित संसाधनों के साथ होता है। उपभोक्ताओं के वर्ग में गैर साक्षर उपभोक्ताओं का एक बहुत बड़ा वर्ग भी शामिल है, जो अस्तित्व के लिए आवश्यक सेवाओं को प्राप्त करने में असमर्थता से अनभिज्ञ या निराश हैं।
- तीसरा ग्रामीण उपभोक्ता जो अपने आसपास की घटनाओं से पूरी तरह अनजान है। वह जो कुछ भी उत्पादन या खरीद सकता है, उसके साथ जीवित रहने की कोशिश करता है। वह अक्सर अपने परिवार के लिए जीवन की मूलभूत आवश्यकताओं को वहन करने में भी असमर्थ होता है।

**4.6.2 उपभोक्ता का महत्व**

बाजार की गतिविधियों को प्रभावित करने में उपभोक्ता प्रमुख कारक है। बाजार की गतिविधियां उपभोक्ता के रूप में एक व्यक्ति के रूप में या एक समाज में एक समूह के सदस्य के रूप में घूमती हैं। उपभोक्ता अपनी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए हर दिन करोड़ों रुपये खर्च करते हैं। विक्रेता को आय प्राप्त होती है और वे उत्पादकों से सामान खरीदते हैं। इसलिए उपभोक्ताओं और वस्तुओं और सेवाओं की मांग के कारण आर्थिक गतिविधियों को जारी रखा जाता है। उपभोक्ता खुदरा दुकानों से सामान खरीदते हैं। खुदरा स्टोर थोक विक्रेताओं से आपूर्ति खरीदते हैं। थोक व्यापारी इस पैसे का उपयोग उत्पादकों से आपूर्ति प्राप्त करने के लिए करते हैं। उपभोक्ता भी सरकार को कर का भुगतान करते हैं। उपभोक्ताओं की अधिशेष आय बचत के रूप में बैंकों में जमा की जाती है। इस प्रकार उपभोक्ता कुछ महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं

- पैसे की कमाई
- पैसे का खर्च
- पैसे की बचत
- धन और कर दाता का निवेशक

उपरोक्त उद्देश्य के लिए अपने व्यय को पूरा करने के लिए उपभोक्ता को मजदूरी, किराए, ब्याज, लाभ और सामाजिक सुरक्षा के रूप में पैसा या आय प्राप्त होती है। पेंशन जैसे भुगतान आदि इस प्रकार अर्थव्यवस्था ने उपभोक्ता को गोल कर दिया।

#### 4.6.3 उपभोक्ता की भूमिका

उपभोक्ता द्वारा खर्च किया जाने वाला प्रत्येक रुपया उन वस्तुओं के उपभोग की उसकी इच्छा को दर्शाता है जिस पर वह पैसा खर्च कर रहा है। पैसा खर्च करके उपभोक्ता बाजार में विभिन्न वस्तुओं और सेवाओं की मांग पैदा करता है। उत्पादक उपभोक्ता की मांग को पूरा करने के लिए माल का उत्पादन करता है। उपभोक्ता के पास अपनी आय को बुद्धिमानी से खर्च करने और तर्कसंगत उपभोक्ता होने का एक महत्वपूर्ण कार्य है। यह कहा जाता है कि, उपभोक्ता बाजार या अर्थव्यवस्था का राजा है। लेकिन उद्योग और प्रौद्योगिकी के विकास के साथ, उपभोक्ताओं ने उत्पादन के तानाशाह होने के अपने महत्व को खो दिया है। निर्माता और विक्रेता इन दिनों बाजार में अधिक मजबूत हो गए हैं। अपनी भूमिका को कुशलता से निभाने के लिए उपभोक्ता को एक तर्कसंगत उपभोक्ता होना चाहिए। उसे आवेगी खरीद की आदतों से बचना चाहिए तथा वस्तुओं और सेवाओं को खरीदते समय सीमा, परंपरा, फैशन, विज्ञापन, नकल आदि से प्रभावित नहीं होना चाहिए। उपभोक्ता को परिवार की आय के भीतर परिवार की जरूरतों के लिए खरीदना चाहिए। इसका मतलब है कि उसे सामानों, सेवाओं और उन स्थानों की गुणवत्ता का पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए जहाँ सामान उपलब्ध हैं। एक अच्छा उपभोक्ता बनने के लिए खुद को बाजार, बाजार प्रणाली, परिवार की स्थिति, जरूरतों और परिवार की संतुष्टि आदि के बारे में शिक्षित करना चाहिए।

#### 4.6.4 उपभोक्ता शिक्षा की आवश्यकता

एक उपभोक्ता परंपरा, फैशन, विज्ञापन, समाज, पड़ोसियों आदि जैसे कई कारकों से प्रभावित होता है। इन कारकों का उसके व्यवहार में एक महत्वपूर्ण असर है। पैसे की आय का विवेकपूर्ण उपयोग करके परिवार के सदस्यों की संतुष्टि को अधिकतम करने के लिए उपभोक्ता की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। उपभोक्ता व्यवहार उस तरह से परिलक्षित होता है जिस तरह से वह अपने संसाधनों का उपयोग करता है जैसे धन, समय, ज्ञान और क्षमता। उपभोक्ता शिक्षा उपभोक्ता को सही दिशा प्रदान कर सकती है और आर्थिक साक्षरता के लिए एक बुनियादी कदम बना सकती है। हर दिन उपभोक्ता को उन उत्पादों और सेवाओं के बारे में जानकारी का विश्लेषण, मूल्यांकन और तुलना करनी होगी, जिन्हें वे खरीद रहे हैं। उन्हें यह जानने की जरूरत है कि अपने पैसे का प्रबंधन कैसे किया जाए और वित्तीय संकट आने पर क्या किया जाए। उन्हें अर्थव्यवस्था को प्रभावित करने में उपभोक्ता की अपनी भूमिकाओं के बारे में पता होना चाहिए। इन मामलों में खुद को लैस करने के लिए, उपभोक्ताओं को कौशल विकसित करना है, आत्मविश्वास का निर्माण करना है और अपने उपभोक्ता कौशल को प्रभावी ढंग से लागू करना है। इसे उपभोक्ता शिक्षा के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है। उपभोक्ता

शिक्षा का मुख्य उद्देश्य उपभोक्ता व्यवहार को प्रभावित करना है। उपभोक्ता शिक्षा शिक्षण का अर्थ है उपभोग यानि क्रय, उपयोग आदि।

उपभोक्ता शिक्षा के लक्ष्यों को अधिकतम संतुष्टि के लिए न्यूनतम संसाधनों के उपयोग की ओर निर्देशित किया जाता है।

उपभोक्ता शिक्षा के लिए आवश्यक कार्यक्रम

उपभोक्ता शिक्षा को निम्नलिखित कार्यक्रमों की आवश्यकता है

- उपभोक्ता अधिकारों और जिम्मेदारियों के बारे में जानकारी फैलाना
- उत्पाद मूल्यांकन और विकल्प
- शिकायत निवारण और उपलब्ध उपचार आदि।

ये कार्यक्रम उपभोक्ता प्रेरणा और वास्तविक स्थिति में उपभोक्ता व्यवहार पर किए गए शोध पर आधारित होने चाहिए ताकि ये प्रासंगिक हों।

#### 4.6.5 उपभोक्ता शिक्षा के उद्देश्य

1. कौशल का विकास करना
2. ज्ञान प्राप्त करना
3. समझ विकसित करना

#### 4.7 उपभोक्ता शिक्षा के लिए एक्शन चार्ट

- मौजूदा स्थिति को जानना
- योजना तैयार करना
- योजना का कार्यान्वयन
- मूल्यांकन
- अनुवर्ती कार्रवाई

#### 4.8 उपभोक्ता अधिकार और जिम्मेदारियाँ

आज बाजार में उपलब्ध विभिन्न प्रकार की वस्तुओं और सेवाओं के कारण उपभोक्ता के लिए एक प्रभावी विकल्प बनाना बहुत मुश्किल हो गया है। बाजार में अपनाई गई अनुचित और अनैतिक प्रथाओं के माध्यम से विक्रेता, व्यापारियों और उत्पादकों द्वारा एक उपभोक्ता का लगातार शोषण किया जाता है। खाद्य अपमिश्रण, कम तौल, होर्डिंग्स, कालाबाजारी, कीमतों में उतार-चढ़ाव और भ्रामक विज्ञापन हर उपभोक्ता के सामने कुछ समस्याएँ हैं। उपभोक्ता शोषण को कम करने और उपभोक्ताओं को बाजार की खराबी से बचाने के लिए, उपभोक्ताओं को कुछ अधिकार दिए जाते हैं।

#### 4.8.1 उपभोक्ता अधिकार

उपभोक्ता के पास सही गुणवत्ता के सामान का सही प्रकार और सही मूल्य पर पाने के लिए कुछ अधिकार हैं। यूएसए चार बुनियादी अधिकारों को मान्यता देने वाला पहला देश है और यह जॉन एफ. केनेडी (संयुक्त राज्य अमेरिका के तत्कालीन राष्ट्रपति) थे जिन्होंने उपभोक्ता संरक्षण पर कांग्रेस को दिए अपने विशेष संदेश में 15 मार्च 1962 को अधिकार को परिभाषित किया। घोषित चार मूल अधिकार निम्न थे;

- सुरक्षा का अधिकार
- चुनने का अधिकार
- सुनने का अधिकार
- सूचना का अधिकार

15 मार्च को उपभोक्ता अधिकार दिवस के रूप में मनाया जाता है। भारत में 1968 में उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम पारित किया गया था। इसने पाँच अधिकारों को सूचीबद्ध किया। इसके बाद फिर से अपने एक प्रकाशन में कंज्यूमर यूनिटी एंड ट्रस्ट सोसाइटी (कट्स) कोलकाता ने नीचे दिए गए 10 अधिकारों को विस्तार से बताया।

**4.8.1.1 सुरक्षा का अधिकार:** उपभोक्ता के इस अधिकार का अर्थ है कि उपभोक्ता को उन खतरनाक प्रभावों से बचाया जाना चाहिए जो स्वास्थ्य या उपभोक्ताओं के जीवन के कारण हो सकते हैं। इसका मतलब माल, उत्पादों, उत्पादन सेवाओं और पर्यावरण के खिलाफ सुरक्षित होने का अधिकार है जो स्वास्थ्य और जीवन के लिए अत्यधिक खतरनाक हैं अर्थात् सुरक्षित पानी, हवा, भोजन और अन्य पर्यावरण संरक्षण प्रदान किया जाना चाहिए। सुरक्षा न केवल व्यक्ति के लिए है, बल्कि बड़े पैमाने पर समुदाय के लिए भी है। उपभोक्ता की दीर्घकालिक इच्छाओं के लिए न केवल उनकी तत्काल इच्छाओं को शामिल करने के लिए सुरक्षा का अधिकार व्यापक हो गया है।

**4.8.1.2 सूचना का अधिकार:** उपभोक्ता को उत्पादक के खराब सामान और उनके भ्रामक संदेशों, विज्ञापन मीडिया और लेबलिंग से सुरक्षित रखना चाहिए। जब भी कोई उपभोक्ता उत्पाद या सेवाओं के लिए पूछता है, तो वह उत्पादों और सेवाओं के विवरण के बारे में कुछ जानकारी की उम्मीद करता है। इसलिए विक्रेता से वस्तुओं और सेवाओं का आनंद लेने के लिए खरीदने के समय लेन-देन में सभी जानकारी शामिल होती है।

ऐसी सभी जानकारियों का ज्ञान उत्पादों के उपयोग के साथ-साथ चयन में सहायक होता है। प्रासंगिक जानकारी उपभोक्ता के हित को सुरक्षित रखने में मदद करती है।

**4.8.1.3 चुनने का अधिकार:** उपभोक्ता को वह उत्पाद और उसकी सामग्री चुनने का अधिकार होना चाहिए जो वह चाहता है। वह विभिन्न प्रकार के सामानों में से उन वस्तुओं को चुनने के लिए मुक्त होना चाहिए जिनकी गुणवत्ता उसे संतुष्टि प्रदान करती हैं। उसके पास सही और तर्कसंगत कीमत पर सामान चुनने का अधिकार होना चाहिए।



**4.8.1.4 सुनवाई का अधिकार:** यह न्याय के पहले सिद्धांतों में से एक है। जब भी समाज में किसी व्यक्ति के खिलाफ विवाद का मामला बनता है यह अधिकार कानून में महत्वपूर्ण स्थान रखता है। इसका मतलब यह है कि उपभोक्ता के हितों को समाज में शोषक तत्वों के खिलाफ पूर्ण और सहानुभूतिपूर्ण विचार प्राप्त करने का प्रतिनिधित्व करने का अधिकार है। जब भी कोई विक्रेता किसी उपभोक्ता को सामान बेचता है या उपभोक्ता को सेवाएं प्रदान करता है तो उपभोक्ता की समस्याओं को शांतिपूर्वक सुनना विक्रेता का कर्तव्य बन जाता है।

**4.8.1.5 निवारण का अधिकार:** प्रत्येक उपभोक्ता को उचित दावों के निपटान का अधिकार है। इसमें गलत माल या सेवाओं के लिए मुआवजा प्राप्त करने का अधिकार शामिल है। निवारण शिकायत की सुनवाई और निपटान को एक ऐसे तरीके से करना स्वाभाविक है जो उपभोक्ता के साथ-साथ विक्रेता को भी स्वीकार्य हो। यह सुनवाई के अधिकार से ही जुड़ा हुआ है।

**4.8.1.6 उपभोक्ता शिक्षा का अधिकार:** यह प्रत्येक व्यक्ति को सूचित उपभोक्ता होने के लिए ज्ञान और कौशल प्राप्त करने का अधिकार देता है। ताकि वह सामान या सेवाएं खरीदते समय एक प्रबुद्ध और बुद्धिमान निर्णय लेने में सक्षम हो। उपभोक्ता शिक्षा का अधिकार उपभोक्ता के रूप में अपनी समस्याओं को हल करने के लिए एक व्यक्ति को तैयार करना है।

**4.8.1.7 स्वस्थ पर्यावरण का अधिकार:** यदि समाज के प्रत्येक व्यक्ति के पास स्वच्छ वातावरण हो तो यह जन्म का अधिकार है जो जीवन की गुणवत्ता को बढ़ाएगा। यह अधिकार वर्तमान और आने वाली पीढ़ियों के लिए पर्यावरण की रक्षा और सुधार के लिए कहता है। यह महत्वपूर्ण है कि उपभोक्ता को सुरक्षित और संरक्षित पर्यावरण का आनंद लेने की अनुमति दी जाए। एक मजबूत उपभोक्ता प्रयास वास्तविक रूप में उपभोक्ता के इस अधिकार को प्राप्त करने के लिए एक मंच प्रदान करेगा। खुश, स्वस्थ और लंबे जीवन के लिए उपभोक्ता को स्वच्छ वातावरण और क्षेत्र में रहने का हर अधिकार होना चाहिए।

**4.8.1.8 उपभोक्तावाद का ज्ञान होने का अधिकार:** उपभोक्तावाद का विचार उपभोग से शुरू होता है और उपभोग की प्राथमिकताएं किसी व्यक्ति की बुनियादी जरूरतों की पूर्ति पर रखी जाती हैं। इस अधिकार का तात्पर्य है कि उपभोक्ता को व्यक्ति के रूप में समाज में सामान्य जीवन जीने का हर अधिकार है।

**4.8.1.9 अवसरों का अधिकार:** समाज में प्रत्येक व्यक्ति एक सभ्य जीवन जीना चाहता है। इसे प्राप्त करने के लिए, उसकी बुनियादी जरूरतों को पूरा करना चाहिए। ताकि वह बिना शोषण किए अपना काम करने और कमाने की स्थिति में रहे। आधुनिक समाज में उपलब्ध व्यापक विविधता के बीच, उपभोक्ता को अपने हितों में से एक को चुनने का अधिकार है। उपभोक्ता प्रतिरोध और आत्म समझ के माध्यम से ही उपभोक्ता शोषण पर अंकुश लगाया जा सकता है।

**4.8.1.10 निवारण का अधिकार:** किसी उत्पाद के खिलाफ शिकायत होने पर उपभोक्ता को सेल्समैन / व्यापारियों के खिलाफ मामला दर्ज करने का अधिकार होना चाहिए।

#### 4.8.2 उपभोक्ता जिम्मेदारियां

जहाँ अधिकार हैं, वहाँ जिम्मेदारियाँ हैं। उपभोक्ता की प्राथमिक जिम्मेदारी अर्थव्यवस्था में उनकी भूमिकाओं और कार्य के बारे में जागरूक होना और प्रभावी ढंग से प्रदर्शन करना है। इसके लिए उपभोक्तावाद का ज्ञान और प्रशिक्षण आवश्यक है। उपभोक्ता को कभी भी संसाधनों के अपव्यय को प्रोत्साहित नहीं करना चाहिए और अपने व्यवहार में हमेशा ईमानदार रहना चाहिए। उसे उपभोक्तावाद में हो रहे अन्याय का विरोध करना चाहिए। इसलिए पहले अपनी जिम्मेदारियों को निभाना और अपने अधिकारों का इस्तेमाल करना बहुत ज़रूरी है। अपने अधिकारों का प्रयोग करते समय प्रभावी होने के लिए, प्रत्येक उपभोक्ता को जिम्मेदार तरीके से व्यवहार करना चाहिए। उपभोक्ता को अपने खरीद कार्यों में अपनी रुचि को सुरक्षित रखने के लिए कुछ अनुशासन का पालन करना पड़ता है।

#### 4.9 उपभोक्ता आंदोलन

वर्तमान बाजार परिदृश्य में उपभोक्ता आंदोलन बहुत आम हो गया है। उपभोक्ता आंदोलन उपभोक्ता के हितों की रक्षा करने के लिए आवश्यक हो गया है, जो विभिन्न तरीकों जैसे उच्च मूल्यों, उपभोक्ता वस्तुओं में मिलावट, तौल के तहत, घटिया सामान बेचने आदि के माध्यम से व्यवसायी पुरुषों द्वारा शोषण का शिकार हो रहे हैं। आम लोगों को उत्पादों की गुणवत्ता कीमत, व्यापारियों की दुर्भावना, उपभोक्ताओं की सुरक्षा के सरकारी उपाय, उपभोक्ता अधिकार आदि बारे में जानकारी की कमी होती है। इसलिए उपभोक्ताओं को आवश्यक जानकारी प्रदान करके और सामूहिक आंदोलन आदि के माध्यम से शोषण से बचाने में उपभोक्ताओं की सहायता के लिए उपभोक्ता संघों का गठन किया जाता है।

#### 4.10 उपभोक्ता कल्याण संगठन

इस अध्याय में उपभोक्ता संगठनों के विभिन्न पहलुओं पर चर्चा करने का प्रयास किया गया है। एक उपभोक्ता के रूप में प्रत्येक नागरिक अन्य उपभोक्ताओं के साथ जुड़कर संघ बना सकता है। नागरिक के रूप में उपभोक्ताओं को यह अधिकार संविधान के तहत प्रदान किया गया है और इसे प्रभावी ढंग से लागू किया गया है, जिसके तहत आम हित के मुद्दों पर विचार करते हैं और उनके सामने आने वाली समस्याओं को हल करने की दिशा में काम करते हैं।

इस अध्याय में चर्चा स्थानीय स्तर पर उपभोक्ता संगठनों की स्थापना से संबंधित पहलुओं पर केंद्रित है जैसे कि उपभोक्ता संरक्षण का प्रकार और जागरूकता के प्रसार के लिए, कानूनी अधिकारों का प्रयोग, संगठन का पंजीकरण, इसकी संरचना और कार्य आदि। अन्य संगठनों के साथ इसकी गतिविधियों की सदस्यता और समन्वय के लिए सुझाव भी शामिल हैं। कई उपनिवेशों / आवासीय क्षेत्रों में, व्यक्तियों या व्यक्तियों के समूहों को क्षेत्र या समूह के हित को देखने के लिए स्थापित किया

जाता है। वे अलग-अलग नामों से काम कर सकते हैं जैसे निवासी कल्याण संघ, उपभोक्ता मार्गदर्शन समाज के लिए संघ, निवासी संरक्षण एजेंसी, निवेशकों की सुरक्षा के लिए केंद्र, निवासी संघ, ग्रहाक पंचायत, उपभोक्ता संरक्षण और शिक्षा के लिए संगठन आदि। इन संगठनों की गतिविधियां, चाहे जो भी हों उनके सदस्य, जो अंततः एक उत्पाद या किसी के उपभोक्ता हैं।

इस प्रकार यह स्पष्ट है कि हम में से हर एक उपभोक्ता है और इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि हम अपने हितों को एकजुट करें। उपभोक्ताओं के प्रयास तब अधिक प्रभावी हो सकते हैं जब वे एक साथ काम करने के लिए एकजुट हों। एक उपभोक्ता संगठन एक ऐसा मंच है जो सभी प्रकार के उपभोक्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा कर सकता है।

## 4.11 उपभोक्ता संरक्षण कानून

कुछ उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम निम्न हैं:

### 4.11.1 भारतीय मानक संस्थान अधिनियम 1952

1952 में घोषित इस अधिनियम में 1969 में संशोधन किया गया था। इस निकाय का नाम भारतीय मानक संस्थान (आई एस आई) रखा गया था और यह आईएसआई प्रमाण पत्र अधिनियम 1952 के पूर्वावलोकन के तहत आया था। इसका कार्य विभिन्न कच्चे माल, उत्पादों और प्रक्रियाओं के लिए गुणवत्ता नियंत्रण के मानक प्रदान करना था।

1987 में संगठन का नाम बदलकर ब्यूरो ऑफ इंडियन स्टैंडर्ड्स (BIS) अधिनियम -1986 रखा गया। भारतीय मानक अब बीआईएस द्वारा निर्धारित होते हैं, हालांकि उत्पादों पर अभी भी उपयोग किए जाने वाले प्रमाणीकरण चिह्न आईएसआई है, ताकि निर्माता / उपभोक्ता संगठन के नाम में परिवर्तन के परिणामस्वरूप भ्रमित न हों।

### 4.11.2 फल उत्पाद आदेश (1955)

अधिनियम में फल और सब्जी उत्पादों के निर्माताओं को गुणवत्ता, पैकिंग, लेबलिंग और विपणन से संबंधित न्यूनतम मानकों को सुनिश्चित करने के लिए तथा आवधिक निरीक्षण और नमूने का परीक्षण करने के लिए आवश्यक लाइसेंस देने का प्रावधान है।

### 4.11.3 कृषि उपज विपणन अधिनियम (1977)

इस अधिनियम में कहा गया है कि शुद्ध घी, अंडे आदि जैसे उत्पादों को वर्गीकृत किया जाना चाहिए। ग्रेडेड खाद्य पदार्थों पर AGMARK की आधिकारिक मुहर लगाई जाती है। कृषि उत्पादों का परीक्षण विभिन्न स्थानों की गुणवत्ता नियंत्रण प्रयोगशालाओं द्वारा किया जाता है।

### 4.11.4 केंद्रीय पैकेज्ड कमोडिटीज विनियमन आदेश (1975)

यह आदेश उपभोक्ताओं को सामग्री, वजन, कीमत, निर्माण के महीने और खुदरा बिक्री के लिए कई पैकेज्ड वस्तुओं के निर्माणकर्ता के नाम के बारे में बताने के लिए निर्धारित करता है।

### 4.11.5 आवश्यक वस्तु अधिनियम (1955)

यह अधिनियम सभी आवश्यक वस्तुओं के उत्पादन, खरीद और वितरण को नियंत्रित करता है। अधिनियम में 1974 में संशोधन किया गया और जमाखोरों और कालाबाजारियों द्वारा की गई असामाजिक प्रथाओं के खिलाफ त्वरित और प्रभावी कार्रवाई की गई।

#### 4.11.6 एकाधिकार और प्रतिबंधात्मक आचरण अधिनियम (1969)

उपभोक्ताओं की सुरक्षा के लिए 1984 में यह संशोधन किया गया है। इसके अंतर्गत निम्न बिंदु आते हैं:

1. सौदेबाजी की बिक्री से संबंधित गलत और भ्रामक विज्ञापनों के गलत या भ्रामक बयान और प्रकाशन।
2. बिक्री उत्पादन के उद्देश्य से अवसरों और कौशल का संचालन और प्रतियोगिता, लॉटरी या खेल मूल्य योजना
  - सक्षम अधिकारियों द्वारा निर्धारित मानकों के अनुरूप माल की आपूर्ति नहीं करना
  - जमाखोरी और माल की कमी से माल की कीमतें बढ़ाना।
3. निर्माता अपने उत्पादों के बारे में अपने दावों की शुद्धता साबित करने के लिए।
4. अनुचित व्यापार के खिलाफ शिकायत करने के लिए उपभोक्ता संघ।
5. पीड़ित उपभोक्ताओं को दिए जाने वाले मुआवजे की निगरानी करें।

#### 4.11.7 आपत्तिजनक विज्ञापन अधिनियम (1954)

यह अधिनियम कुछ बीमारियों जैसे अंधापन, हृदय रोगों आदि के लिए दवाओं के विज्ञापनों पर प्रतिबंध लगाता है।

#### 4.11.8 खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम (PFA) 1954

सामाजिक / आर्थिक स्थिति की परवाह किए बिना उपभोक्ताओं के लिए भोजन एक आवश्यक आवश्यकता है। इसलिए सरकार ने लोगों के जीवन और स्वास्थ्य की सुरक्षा के लिए कानून बनाया है। पीएफए अधिनियम विभिन्न खाद्य पदार्थों के लिए मानक स्थापित करके मिलावटी और दूषित भोजन से उपभोक्ताओं की रक्षा करता है। यह अधिनियम खाद्य मिलावट जो बहुत खतरनाक सिद्ध हो सकती हैं, के खिलाफ सजा देता है।

#### 4.11.9 खतरनाक ड्रग अधिनियम 1970

यह अधिनियम सरकार को दवाओं की बिक्री, आपूर्ति और वितरण को नियंत्रित करने का अधिकार देता है जो उपभोक्ताओं के जीवन के लिए हानिकारक और खतरनाक हैं।

#### 4.11.10 कालाधन की रोकथाम या आवश्यक वस्तु अधिनियम 1980 की आपूर्ति का रखरखाव

अधिनियम कालाबाजारी पर अंकुश लगाता है और उपभोक्ता को आवश्यक वस्तुओं की आपूर्ति को बनाए रखता है। इस अधिनियम के तहत अपराधी कड़ाई से दंडनीय हैं।

#### 4.11.11 वजन और माप अधिनियम 1976 के मानक

यह अधिनियम उपभोक्ता हितों की रक्षा के लिए वस्तुओं को तौलने और मापने के लिए समान मानकों को लागू करने के सरकारी प्रयासों का परिणाम था।

#### 4.11.12 उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986

यह अधिनियम उपभोक्ता शिकायतों पर त्वरित कार्रवाई और सस्ती मध्यस्थता सुनिश्चित करता है;

- अधिनियम उपभोक्ता हितों और अधिकारों की रक्षा के लिए केंद्रीय और राज्य स्तर पर उपभोक्ता परिषदों की स्थापना का प्रावधान करता है।
- अधिनियम उपभोक्ता निवारण एजेंसियों के माध्यम से उपभोक्ता विवादों के निपटान के लिए अन्य प्राधिकरणों की स्थापना प्रदान करता है।

#### 4.11.13 एआईआर (प्रदूषण की रोकथाम और नियंत्रण) अधिनियम 1981

यह अधिनियम हमारे द्वारा साँस लेने वाली वायु से प्रदूषण की रोकथाम और नियंत्रण का प्रावधान करता है, किसी भी प्रावधान का उल्लंघन दंड और जुर्माना के लिए उत्तरदायी है।

#### 4.11.14 पर्यावरण संरक्षण अधिनियम -1986

प्रदूषण को लेकर जनता द्वारा सरकार को की गई किसी भी शिकायत, समस्याओं पर 60 दिनों के भीतर कार्रवाई की जानी है। यदि कोई ठोस, तरल या गैस पर्यावरण में मौजूद है जो स्वास्थ्य के लिए हानिकारक है, तो कड़े दंड लगाए जाते हैं। अधिनियम के उल्लंघन की सजा में 5 साल की कैद और एक लाख रुपये जुर्माना या दोनों हो सकते हैं।

#### 4.11.15 वजन और माप के मानक (प्रवर्तन) अधिनियम 1985

यह अधिनियम संसद द्वारा वजन और माप अधिनियम के मानकों के प्रवर्तन में एकरूपता के उद्देश्य से सन् 1976 में पारित किया गया था।

## 4.12 शिकायतों का निवारण

### उपभोक्ता फोरम

उपभोक्ता विवादों को सस्ते में, शीघ्र और सरल निवारण प्रदान करने के लिए प्रत्येक जिला, राज्य उपभोक्ता फोरम में और राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग में अर्ध-न्यायिक मशीनरी स्थापित की गयी है। वर्तमान में, 604 जिला फोरम तथा 35 राज्य आयोग हैं जिनका शीर्ष निकाय नई दिल्ली में राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद निवारण आयोग है।

## 4.13 सारांश

उपभोक्ता शिक्षा उपभोक्ताओं की व्यक्तिगत चिंताओं के साथ-साथ बड़े पैमाने पर समाज की समझ से संबंधित है। उपभोक्ता शिक्षा होने से उपभोक्ताओं को अच्छी तरह से सूचित किया जाएगा, उनकी आवश्यकताओं को पूरा करने के तरीके के बारे में महत्वपूर्ण और सक्रिय होगा। यह उन्हें खरीदारी करते समय निम्नलिखित सरल नियमों को लागू करने के लिए प्रोत्साहित करेगा।

- स्थिति के बजाय उनकी उपयोगिता के लिए चीजें खरीदना।
  - अब खरीदने पर सभी प्रस्तावों पर गंभीर रूप से मूल्यांकन करें और बाद की योजनाओं का भुगतान करें।
  - किसी भी ऐसी चीज को अस्वीकार करें जो दूसरों के उत्पीड़न को प्रोत्साहित करे।
- उपभोक्ता शिक्षा न केवल उचित मूल्यों पर गुणवत्ता वाले सामानों की समझदारी से और बाजार में अनुचित व्यापार प्रथाओं के खिलाफ उपभोक्ताओं की सुरक्षा के लिए कौशल को प्रोत्साहित करती है, बल्कि आर्थिक, सामाजिक और राजनीतिक निर्णयों में उपभोक्ता की सक्रिय भागीदारी के लिए भी उन्हें प्रभावित करती है।

#### 4.14 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

- i. असत्य
- ii. सत्य
- iii. असत्य
- iv. सत्य
- v. सत्य

#### 4.15 संदर्भ ग्रन्थ सूची

1. C.L.Tyagi and Arun Kumar 2004, Consumer Behavior A Hantic Publishers and Distributers New Delhi.
2. Irma H. Gross , Elizabeth Walbert Crandall and Marjorie M. Knoll, 1973, management for Modern Families (Third edition) Prentice- Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersey.
3. M. A. Varghese , N. N. Ogale and K. Srinivasan, 1985, Home Management, New Age International (P) Limited, Publishers New Delhi
4. Mehata D.S Handbook for Consumers Rights, Problems and Remedies, Allied publishers Private limited.
5. Paulena Nickell, Ann Smith Rice and Suzanne P. Tucker 1942. Management in Family Living, John Wiley and Sons, New York. (Fifth edition)
6. Premavathy Seetharaman, Sonia Batra and Preeti Mehra 2005, An Introduction to Family Resource Management, CBS Publishers and Distributors, New Delhi.

- 
7. Rajlakshmi Rao (2008), Consumer is King-Know your rights and remedies, Universal Law Publishing Company, New Delhi.
  8. Seetharaman Premavathy and Sethi, Mohini (2002) Consumerism: Strategies and Tactics.CBS Publishers and Distributers New Delhi.
  9. William D.Perreault and E. Jerome Carthy(2006) A Global –Managerial Approach, Basic Marketing, Tata Mc Grew Hill publishing Company Ltd.
  10. Cheena Gambhir, Consumer Protection Administration: Organisation and Working, Deep and Deep Publications.
- 

#### 4.16 निबंधात्मक प्रश्न

---

1. उपभोक्ता शिक्षा क्यों आवश्यक है? उपभोक्ता शिक्षा को लागू करने के लिए एक्शन चार्ट पर चर्चा करें।
2. उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम क्या हैं? किसी भी चार को विस्तृत करें।
3. भारत में उपभोक्ता आंदोलन पर चर्चा करें?

## खण्ड – II

# डिजाइन अनुप्रयोग एवं सतत विकास



# ईकाई-5 एर्गोनोमिक्स अथवा श्रमदक्षताशास्त्र का अध्ययन

- 5.1 प्रस्तावना
- 5.2 उद्देश्य
- 5.3 एर्गोनोमिक्स अथवा श्रमदक्षता
- 5.4 श्रमदक्षता / एर्गोनोमिक्स और आन्तरिक सज्जा
- 5.5 एर्गोनोमिक/श्रमदक्षता जोखिम कारक
- 5.6 श्रमदक्षता शास्त्र का आवास एवं कार्यस्थल से सम्बन्ध
- 5.7 कार्यस्थल एर्गोनोमिक्स के लाभ
- 5.8 एर्गोनोमिक्स की आवश्यकता
- 5.9 श्रमदक्षता शास्त्र का महत्व
- 5.10 सारांश
- 5.11 संदर्भ ग्रन्थ सूची
- 5.12 निबंधात्मक प्रश्न

## 5.1 प्रस्तावना

एर्गोनोमिक्स का उद्देश्य किसी व्यक्ति के शरीर के आकार, शक्ति, कौशल, गति, संवेदी क्षमताओं (दृष्टि, श्रवण) तथा दृष्टिकोण सहित मानवीय क्षमताओं और सीमाओं को कार्यक्षेत्र के डिजाइन में लाकर कार्यक्षेत्र को सुरक्षित, आरामदायक और उत्पादक बनाना है।

आन्तरिक सज्जा में फर्नीचरों का बड़ा महत्व है क्योंकि बिना फर्नीचरों के हम किसी भी आन्तरिक सज्जा कर कल्पना भी नहीं कर सकते हैं। जैसे- विश्राम करने के लिये चारपाई इसी तरह लिखने पढ़ने के लिये टेबल/मेज़ व कुर्सी की हमें आवश्यकता पड़ती है। मानव संरचना के अनुरूप पूरे विश्व में एक स्टैण्डर्ड साइज के फर्नीचर को आन्तरिक सज्जा हेतु अपनाया गया हो तथा हमारी शारीरिक बनावट हेतु कुर्सी मेज़ व चारपाई के डिजाइन से हमें आराम मिलता है। हम आन्तरिक सज्जा में जो अपने काम करने के क्षेत्र को आराम व सुविधाजनक बनाने में श्रमदक्षता की मदद लेते हैं। इसी प्रकार घर के सभी कमरों में स्थान में भण्डारण हेतु हम श्रमदक्षता के अनुरूप ही कैबिनेट, अलमारी, रैक आदि का निर्माण करते हैं। ताकि हमारी शारीरिक संरचना के अनुरूप हम आसानी से हमारी जरूरत की सामग्री को रख सकें तथा हमारे स्वास्थ्य पर भी कोई असर न पड़े। हाई टैक आन्तरिक सज्जा के युग में आजकल 21वीं सदी में घर के सभी फर्नीचरों को श्रमदक्षता के अनुरूप ही बनाया गया है। ऑफिस

फर्नीचरों में श्रमदक्षता के अनुरूप कुर्सी को शरीर की बनावट के अनुरूप कई फर्नीचर कम्पनियों ने डिजायन किया है। क्योंकि आजकल के व्यस्त कार्यप्रणाली एवं बड़े शहरों में ऑफिस के समय ज्यादा देर तक कुर्सी में बैठे रहने से शरीर की संरचना पर असर पड़ता है। इसी लिये हमारी शरीर की रीढ़ की हड्डी जो शरीर का मुख्य हिस्सा है। उसे सीधे रखने एवं आराम से बैठने हेतु श्रमदक्षता की तकनीक को ध्यान में रखकरके “एक्सीक्यूरीक चेयर” को दियामन किया गया है। फिस की कार्य क्षेत्र को सक्षम बनाने हेतु कुर्सी के नीचे पहिये बनाये गये हैं। ताकि हम कुर्सी को आसानी से इधर-उधर वहन कर सकते हैं।

जैसे रेलगाड़ी के डिब्बे में बैठने की व्यवस्था तथा सोने के लिये व्यवस्था एवं सही नाप भी श्रमदक्षता का ही विषय है। इसी प्रकार बसों में बैठने की व्यवस्था तथा सामान रखने का उचित स्थान भी श्रमदक्षता का विषय है। इसी प्रकार हवाई जहाज में आराम से बैठने तथा सोने के लिये कुर्सी को आधे-पीछे करने के लिये तथा कार की सीटों को बैठने के लिये भी श्रमदक्षता की तकनीकी एवं नाप के अध्ययन के आधार पर ही डिजायनिंग की जाती है।

## 5.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप:

- श्रमदक्षता का स्वरूप व परिभाषा को समझ सकेंगे।
- श्रमदक्षता का अर्थ समझ सकेंगे।
- श्रमदक्षता के महत्व को समझ सकेंगे।
- श्रमदक्षता में मानव की शारीरिक बनावट के महत्व को समझ सकेंगे।
- आन्तरिक सज्जा में फर्नीचरों एवं कार्यक्षेत्र में श्रमदक्षता की उपयोगिता के महत्व को समझ सकेंगे।
- श्रमदक्षता एवं औद्योगिकरण का महत्व को समझ सकेंगे।

## 5.3 श्रमदक्षता अथवा एर्गोनोमिक्स

### परिभाषा

कार्यस्थल एवं एर्गोनोमिक्स सेफ वर्क ऑस्ट्रेलिया के अनुसार, काम से संबंधित चोटों और बीमारियों की कुल आर्थिक लागत \$ 60 बिलियन डॉलर है। हाल के शोध से पता चला है कि पीठ के निचले हिस्से में दर्द दुनिया की सबसे आम कार्य-संबंधित समस्या है जो कार्यालय अथवा निर्माण स्थलों के कर्मचारियों और सबसे अधिक कृषि से सम्बंधित कार्य में लगे हुए व्यक्तियों को प्रभावित करती है।

आन्तरिक सज्जा में प्रयोग होने वाले फर्नीचर एवं स्थान को कमरे की नाप के अनुसार डिजायन करना तथा फर्नीचर की नाप हमारे शरीर की बनावट के अनुरूप डिजायन करना ही ही श्रमदक्षता है जिससे आन्तरिक सज्जा द्वारा कार्य क्षेत्र को बेहतर अभिकल्प/डिजायन किया जा सके।

श्रमदक्षता शब्द का शाब्दिक अर्थ हमारे दैनिक जीवन की कार्यप्रणाली को बेहतर एवं आसान बनाना है। हम जिस स्थान पर निवास करते हैं अथवा कार्य करते हैं उस स्थान पर हमें कोई भी कार्य करते समय सुविधा होनी चाहिए तथा हमें अधिक कार्य करने से भी थकावट महसूस न हो हमारी कार्यप्रणाली आरामदायक हो जिससे हमारी शारीरिक बनावट के अनुसार कार्य करने पर कोई अड़चन या रोकावट न हो यही एर्गोनोमिक्स अथवा श्रमदक्षताशास्त्र का मूल उद्देश्य है।

## 5.4 एर्गोनोमिक्स / श्रमदक्षता और आन्तरिक सज्जा

श्रमदक्षता का आन्तरिक सज्जा में बड़ा महत्त्व है। श्रमदक्षता आन्तरिक सज्जा में बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है क्योंकि आन्तरिक सज्जा में फर्नीचर की मुख्य भूमिका होती है। हम बिना फर्नीचर के किसी भी कमरे की सज्जा एवं श्रमदक्षता की कल्पना भी नहीं कर सकते हैं। किसी कमरे में कार्य क्षेत्र को करने के उद्देश्य से श्रमदक्षता की नितान्त आवश्यकता पड़ती है। फर्नीचर का चयन उनकी बनावट एवं उचित नाप द्वारा ही किया जाता है। सभी घरों एवं ऑफिस के कमरे में कमरे की नाप के अनुसार फर्नीचर का चयन किया जाता है। अच्छे व सुन्दर फर्नीचर किसी भी घर की आन्तरिक सज्जा को बढ़ावा देते हैं तथा साथ में श्रमदक्षता के नियमों द्वारा हमें आराम भी मिलता है। कमरे के नाप के अनुसार बने फर्नीचर से हमें बड़ी सुविधा मिलती है जो बहुत जरूरी है। आर्कीटेक्ट और इंटीरियर डिजाइनरों ने हमारी आवश्यकताओं के अनुरूप विभिन्न प्रकार के फर्नीचर का डिजायन किया है। हम भी अपनी आवश्यकताओं के अनुसार फर्नीचर डिजायन कर सकते हैं।

मानव की संरचना को ध्यान में रखकर भी फर्नीचर डिजायन करना नितान्त आवश्यक है जिस प्रकार सामान्यतः मानव के शरीर की लम्बाई 5'-8" तथा ज्यादा 6'-1" या 6'-2" के अन्दर ही होती है इस लिये सोने के लिये शमन कक्ष 6'-6" ग 6'-6" तक की नाप को ध्यान में रखकरके ही फर्नीचर तथा पलंग या डबल बैड को डिजायन किया जाता है। परन्तु यदि मानव संरचना यदि 6'-6" से अधिक है जैसे 7'-0 के अनुसार पलंग का साइज नाप भी हमें लम्बाई में ज्यादा करनी पड़ेगी उसी प्रकार यदि छोटे प्लेट्स में कमरों की नाप छोटी है तो हमें छोटी पलंग या डबल बैड को मानव संरचना के अनुरूप ही डिजायन करना पड़ेगा तथा वह डबल बैड 6' ग 6' या कमरे की नाप कम हो जाने पर 5'-6" 5'-6" के अत्रगत ही डिजायन किया जा सकता है। इस प्रकार आन्तरिक सज्जा में श्रमदक्षता के प्रयोग करने से पहले हम उचित स्थान की व्यवस्था भी कर पाते हैं। इस प्रकार आन्तरिक सज्जा को आरामदायक व कुशल कार्यप्रणाली हेतु बना सकते हैं।

## 5.5 श्रमदक्षता जोखिम कारक

प्राथमिक कार्यस्थल पर निम्न एर्गोनोमिक जोखिम कारक विचार करने योग्य हैं:

1. उच्च कार्य पुनरावृत्ति
2. दृढ़ परिश्रम
3. दोहराए जाने वाले / निरंतर गलत मुद्राएं

### 1. उच्च कार्य पुनरावृत्ति

कई कार्य और चक्र प्रकृति में दोहराए जाते हैं और ऐसा अक्सर प्रत्येक घंटे अथवा प्रत्येक दिन के लिए मिलने वाले लक्ष्य और कार्य के कारण होता है। उच्च कार्य पुनरावृत्ति जब अन्य जोखिम कारकों जैसे कि दृढ़ परिश्रम अथवा खराब मुद्राओं के साथ मिल जाते हैं तो ये पेशीयों एवं हड्डियों की परेशानी का कारण बनाते हैं। यदि चक्र का समय 30 सेकंड या उससे कम है तो कार्य को अत्यधिक दोहराव माना जाता है।

### 2. दृढ़ परिश्रम

कई कार्यों को मानव शरीर के दृढ़ परिश्रम की आवश्यकता होती है। दृढ़ परिश्रम के कारण स्नायु का कार्य बढ़ता है, जिससे संबंधित थकान बढ़ जाती है जिससे पेशीयों एवं हड्डियों में परेशानी होती है।

### 3. दोहराए जाने वाली / निरंतर गलत मुद्राएं

अजीब मुद्राएं जोड़ों पर अत्यधिक बल डालती हैं और प्रभावित संयुक्त के आसपास की मांसपेशियों और tendons को अधिभारित करती हैं। शरीर के जोड़ सबसे अधिक कुशल होते हैं जब वे संयुक्त की मध्य-सीमा गति के सबसे करीब होते हैं। एमएसडी का जोखिम तब बढ़ जाता है जब जोड़ों को इस मध्य-सीमा के बाहर दोहराव से काम किया जाता है या पर्याप्त वसूली समय के बिना निरंतर समय तक।

कार्य गतिविधि और एर्गोनॉमिक्स से संबंधित जोखिम कारक पेशीय एवं हड्डियों सम्बन्धी थकान और रिकवरी के बीच संतुलन बनाए रखना और अधिक कठिन बना सकते हैं, और इस संभावना को बढ़ा सकते हैं कि कुछ व्यक्ति एमएसडी विकसित कर सकते हैं।

## 5.6 श्रमदक्षता शास्त्र का आवास एवं कार्यस्थल से सम्बन्ध

मनुष्य को रहन-सहन के लिये उपयुक्त कार्य क्षेत्र की आवश्यकता पड़ती है क्योंकि रोजमर्रा की आवश्यकता एवं कार्यप्रणाली में उसे बहुत से कार्य करने पड़ते हैं। घर, ऑफिस या किसी संस्थान में मनुष्य को अधिक से अधिक समय बिताना पड़ता है तथा वह अपनी दैनिक आवश्यकताओं से जुड़ा रहता है। श्रमदक्षता के उपयोगी नियमों एवं प्रणाली को अपना कर मनुष्य के वे सभी कारक सम्भव हो पाते हैं, जिन्हें वह अपने जीवन में उपयोग कर उस कार्य को सुविधाजनक कर पाता है। दैनिक

जीवन में उपयोग आने वाले विभिन्न फर्नीचर को श्रमदक्षता प्रणाली के अनुरूप डिजाइन कर अधिकतम उपयोगी बनाया जा सकता है। जिससे कि अधिक कार्य करने की क्षमता मिलती है।

इसके साथ ही साथ मनुष्य के जीवन में उसका कार्यक्षेत्र बहुत महत्वपूर्ण होता है। जिस जगह भी मनुष्य रहता है तथा कार्य करता है उस स्थान को मनुष्य की आवश्यकताओं तथा उचित स्थान व्यवस्था द्वारा ही अभिकल्प किया जा सकता है तभी श्रमदक्षता को आन्तरिक सज्जा में उपयोग कर आन्तरिक सज्जा द्वारा कार्य क्षेत्र को उत्तम एवं सटीक डिजाइन किया जा सकता है।

अगर हमने किसी स्थान पर एर्गोनॉमिक्स के नियमों का प्रयोग नहीं किया है तो उस स्थान का हम उचित उपयोग नहीं कर पाएंगे तथा हमारा कार्यक्षेत्र ठीक प्रकार से डिजाइन भी नहीं हो पाता है। हम उस स्थान का पूर्ण उपयोग नहीं कर पाते हैं तथा वह स्थान हम बर्बाद कर देते हैं। श्रमदक्षता के बिना आन्तरिक सज्जा की कल्पना करना सम्भव नहीं है।

आजकल के आधुनिक युग में नई तकनीकी तथा पदार्थ द्वारा आन्तरिक सज्जा में इस्तेमाल होने वाले पदार्थों का प्रयोग उपयोग कर हम श्रमदक्षता को उपयोगी बना सकते हैं तथा स्थान का अभिकल्प कर सकते हैं। श्रमदक्षता के नियमानुसार कम स्थान में बेहतर आन्तरिक सज्जा हेतु कार्यक्षेत्र को अभिकल्प कर सकते हैं।

डिजाइन/अभिकल्प को बनाने में नये पदार्थों का अत्यन्त योगदान है क्योंकि नये पदार्थ एवं तकनीकी का इस्तेमाल करके हम श्रमदक्षता को और बेहतर कर सकते हैं। 21वीं शताब्दी के डिजाइन बनाने हेतु हमें वे सभी चीजों का इस्तेमाल करना होगा जो हमारी शारीरिक बनावट हेतु श्रमदक्षता को उचित एवं सहयोग देने में मदद करते हो। जैसे कि आधुनिक तकनीकी आन्तरिक सज्जा में हाइड्रोलिक तकनीकी का उपयोग कर हम किसी वस्तु को आसानी से उठा सकते हैं तथा किसी भी दराज को आसानी से बन्द कर सकते हैं। ऐसी श्रमदक्षता से हमारे जीवन में सुविधा मिलती है तथा कार्यक्षेत्र अत्यन्त सुविधाजनक हो जाता है। आधुनिक प्रणाली का उपयोग कर श्रमदक्षता मनुष्य हेतु बहुत उपयोगी हो जाती है।

इस प्रकार आधुनिक तकनीकी तथा डिजाइन का उपयोग अस्पताल के विभिन्न प्रकार के फर्नीचरों में किया जाता है। ताकि रोगी को आराम मिल पाये। श्रमदक्षता के अनुरूप रोगी की चारपाई एवं कुर्सी का निर्माण किया जाता है।

## 5.7 कार्यस्थल एर्गोनॉमिक्स के लाभ

एक प्रभावी एर्गोनॉमिक्स प्रक्रिया आपके संगठन को विभिन्न तरीकों से लाभान्वित कर सकती है। ये निम्नवत हैं:

### 1. एर्गोनॉमिक्स लागत को कम करता है

एर्गोनॉमिक जोखिम कारकों को व्यवस्थित रूप से कम करके, आप महंगे एमएसडी को रोक सकते हैं। MSDs के लिए जिम्मेदार श्रमिकों की क्षतिपूर्ति लागतों में प्रत्येक \$ 3 में से लगभग \$ 1 के

साथ, यह महत्वपूर्ण लागत बचत के लिए एक अवसर का प्रतिनिधित्व करता है। इसके अलावा, यह मत भूलो कि अप्रत्यक्ष लागत एक चोट की प्रत्यक्ष लागत से बीस गुना तक हो सकती है।

### 2. एर्गोनॉमिक्स उत्पादकता में सुधार करता है

सबसे अच्छा एर्गोनोमिक समाधान अक्सर उत्पादकता में सुधार करेगा। अच्छी मुद्रा, कम परिश्रम, कम गति और बेहतर ऊंचाइयों और पहुंच के लिए अनुमति देने के लिए नौकरी डिजाइन करके, कार्य केंद्र अधिक कुशल हो जाता है।

### 3. एर्गोनॉमिक्स गुणवत्ता में सुधार करता है

गरीब एर्गोनॉमिक्स निराश और थके हुए श्रमिकों की ओर जाता है जो अपना सर्वश्रेष्ठ काम नहीं करते हैं। जब नौकरी का काम बहुत अधिक शारीरिक रूप से कर लगाने वाला होता है, तो वे अपनी नौकरी का प्रदर्शन नहीं कर सकते हैं जैसे कि वे प्रशिक्षित थे। उदाहरण के लिए, एक कर्मचारी एक उच्च बल की आवश्यकता के कारण एक स्क्रू को काफी तेज नहीं कर सकता है जो उत्पाद की गुणवत्ता का मुद्दा बना सकता है।

### 4. एर्गोनॉमिक्स कर्मचारी की व्यस्तता में सुधार करता है

कर्मचारी तब ध्यान देते हैं जब कंपनी उनके स्वास्थ्य और सुरक्षा को सुनिश्चित करने के लिए अपने सर्वोत्तम प्रयास कर रही होती है। यदि कोई कर्मचारी अपने कार्यदिवस के दौरान थकान और असुविधा का अनुभव नहीं करता है, तो यह टर्नओवर को कम कर सकता है, अनुपस्थिति को कम कर सकता है, मनोबल में सुधार कर सकता है और भागीदारी को बढ़ा सकता है।

### 5. एर्गोनॉमिक्स एक बेहतर सुरक्षा संस्कृति बनाता है

एर्गोनॉमिक्स एक मुख्य मूल्य के रूप में आपकी कंपनी की सुरक्षा और स्वास्थ्य के प्रति प्रतिबद्धता को दर्शाता है। एर्गोनॉमिक्स के पिछले चार लाभों का संचयी प्रभाव आपकी कंपनी के लिए एक मजबूत सुरक्षा संस्कृति है। स्वस्थ कर्मचारी आपकी सबसे मूल्यवान संपत्ति हैं; आपकी कंपनी में सुरक्षा और स्वास्थ्य संस्कृति को बनाने और बढ़ावा देने से आपके संगठन के लिए बेहतर मानव प्रदर्शन होगा।

## 5.8 एर्गोनोमिक्स की आवश्यकता

### a) आंतरिक साज सज्जा में

आन्तरिक सज्जा मनुष्य के जीवन नितान्त आवश्यक है क्योंकि मनुष्य को बेहतर जीवन में आन्तरिक सज्जा का बड़ा योगदान है क्योंकि उचित आन्तरिक सज्जा का अर्थ है। व्यवस्थित जीवन हम अपने घर या कार्यालय में जन उचित स्थान में उचित वस्तु को रखते हैं तो हमारे जीवन में कार्यक्षेत्रों में तथा कार्य क्षेत्र में बहुत बदलाव आता है। हम अपने दैनिक जीवन में अपने कार्य को अच्छी ढंग से कर पाते हैं।

एक अच्छी आन्तरिक सज्जा वही है जहाँ हम उचित श्रमदक्षता का उपयोग कर पाते हैं।

श्रमदक्षता का उपयोग छोटे बहुमंजिले भवनों में अधिक देखने को मिलता है क्योंकि छोटे कमरों में अच्छी स्थान व्यवस्था करना ही श्रमदक्षता का ही कार्य है क्योंकि किसी स्थान नाप के अनुरूप ही उस स्थान में उचित फर्नीचर की व्यवस्था बना पाना श्रमदक्षता का ही काम है। छोटी-छोटी जगहों पर सही नाप करके उस वस्तु के अनुरूप अभिकल्प/डिजायन करना ही श्रमदक्षता है।

**b) स्थान में श्रमदक्षता की आवश्यकता**

आन्तरिक सज्जा के प्रत्येक स्थान में श्रमदक्षता की आवश्यकता पड़ती है। किसी भी स्थान में उस स्थान उस स्थान की नाप के अनुरूप ही कार्यक्षेत्र डिजायन करना होता है। ऐसे स्थान विभाजन एवं सही नाप के फर्नीचरों का अभिकल्प भी श्रमदक्षता के अनुरूप किया जाता है।

स्थान का सही इस्तेमाल करना ही श्रमदक्षता है। सही व सटीक श्रमदक्षता ही एक अच्छे इन्टीरियर डेकोरेशन का उदाहरण माना जाता है।

सही नाप के फर्नीचरों की उचित व्यवस्था कर हम स्थान का सही रूप में विभाजन कर पाते हैं। इस प्रकार हम प्रत्येक स्थान को एक कुशल कार्य क्षेत्र में परिवर्तित कर पाते हैं। स्थान किसी भी आन्तरिक सज्जा का महत्वपूर्ण महत्व है। हम किसी स्थान की नाप को जान करके ही उस स्थान में मनुष्य की आवश्यकताओं के अनुरूप उसका उचित विभाजन कर पाते हैं तथा श्रमदक्षता हमें स्थान का सही नाप के अनुसार विभाजन करने में मदद कर पाती है।

श्रमदक्षता किसी आन्तरिक सज्जा के अनुरूप उसके स्थान से है। श्रमदक्षता में स्थान का अपना ही महत्व है। श्रमदक्षता किसी स्थान को ले करके ही की जाती है। हमारे जीवन में किसी भी स्थान का काम क्षेत्र बड़ा महत्व रखता है। चाहे वह घर का स्थान हो या किसी अन्य जगह। प्रत्येक घर के कमरे में उचित स्थान की व्यवस्था बनाये रखना तथा उसी के अनुरूप स्थान का विभाजन करना ही एक व्यवहारिक आन्तरिक सज्जा का उदाहरण है।

स्थान में श्रमदक्षता का होना ही एक आर्कीटेक्ट व इन्टीरियर डिजायनर का काम है। कि वह आरामदायक व कम जगह में अच्छे आन्तरिक व्यवस्थापन कर सके।

इसी प्रकार गृह विज्ञान में एक कुशल गृहणी अपने घर में स्थान का चयन कर आन्तरिक सज्जा को एक कुशल कार्य क्षेत्र एवं श्रमदक्षता में परिवर्तित कर सकती है। श्रमदक्षता एवं स्थान किसी भी भवन में सही ढंग से व्यवस्था कर उसे एक आदर्श आन्तरिक डिजायनिंग कर के एक व्यवस्थित आन्तरिक सज्जा का उदाहरण दे सकते हैं।

**c) मानव के शारीरिक बनावट हेतु श्रमदक्षता**

मानव के शारीरिक बनावट के अनुरूप ही श्रमदक्षता (एन्थ्रोपोमेट्रिक डेटा) लिया जाता है। मनुष्य की शारीरिक लम्बाई के हिसाब से कई फर्नीचरों का निर्माण किया जाता है। सामान्यतः एक व्यक्ति की औसत ऊँचाई 5'-8" क्षे लेकर के 5'-11" तथा लगभग 6'-0" होती है। मनुष्य की औसत ऊँचाई के अनुसार संसार के सभी आर्कीटेक्ट एवं फर्नीचर डिजायनरों ने मनुष्य की आवश्यकताओं के अनुसार विभिन्न प्रकार के फर्नीचर डिजायन किया है। जो हमारे जीवन में अत्यन्त उपयोगी है। जिस

प्रकार एक मनुष्य को बैठने के लिये 1'-6" डेटा फिट की जगह ही पर्याप्त होती है। उसी नाप को ले करके हम सामान्यतः कुर्सी में बैठने की व्यवस्था करते हैं तथा इन्हीं नापों के अनुसार हम किसी कमरे की नाप को उसमें आने वाले विभिन्न फर्नीचरों की नाप एवं आवश्यकता के अनुसार बना पाते हैं या उस कमरे को किसी भवन के नक्षे में अभिकल्प कर सकते हैं।

इसी प्रकार मानव संरचना के अनुसार हम किसी शमन कक्ष में चारपाई की नाप के अनुसार ही चारपाई को रखते हैं जैसे की 6'-6" एक स्टैण्ड साइज चारपाई का होता है तथा इसी प्रकार (एन्थ्रोपोमेट्रिक डेटा) मानव शारीरिक बनावट के अनुरूप एक सोफा जो बैठक के कमों में आराम देने के लिये बनाया जाता है। उस सोफे के स्टैण्ड साइज 2'x2' 2 फिट लम्बा एवं चौड़ा बनाते हैं। ताकि उसमें कोई भी व्यक्ति आसानी से बैठ जाये तथा उसे पूर्ण विश्राम मिल सके।

परन्तु कई व्यक्तियों की शारीरिक बनावट स्टैण्ड साइज से भिन्न होती है तो उस व्यक्ति की शारीरिक बनावट के अनुसार ही हम किसी फर्नीचर का डिजायन कर पाते हैं। जैसे कि यदि कोई व्यक्ति 6'-0" से अधिक लम्बा है। तो उस व्यक्ति के लिये उसी नाप के फर्नीचरों का डिजायन/अभिकल्प करना ही (एन्थ्रोपोमेट्रिक डेटा) है जो किसी व्यक्ति शारीरिक लम्बाई उसकी चौड़ाई के अनुसार कोई फर्नीचर को अभिकल्प किया जाये ताकि उसे वह सुविधाजनक लगे तथा इसी प्रकार व्यक्ति के स्टैण्ड साइज के अनुसार किसी ऊँचाई वाली जगह पर भी हम नाप के अनुसार जगह का अभिकल्प करना चाहिये जैसे कि वाँस बेसिन को कितनी ऊँचाई तक लगाया जाये ताकि उस व्यक्ति को आसानी से अपनी दैनिक कार्य करने में आसानी से कार्य कर सके।

इसी प्रकार रसोई घर में गृहणी को कार्य करते समय एक खाना पकाते समय उसके शारीरिक बनावट के अनुसार ही रसोई घर में जैसे कार्य करने हेतु काउण्टर एवं ऊपर वाले कैबिनेट को डिजायन या अभिकल्प करना चाहिये ताकि गृहणी के शारीरिक बनावट के अनुसार वह आसानी से कार्य कर सके। अगर गृहणी की ऊँचाई है तो एक स्टैण्ड नाप के अनुसार उसके लिये वह रसोई घर में काम करना आसान होगा और कोई शारीरिक कष्ट नहीं होगा। सामान्यतः एक किचन रसोई घर के काउण्टर में कार्य करने एवं खाना पकाने के लिये ऊँचाई 5'-8" होनी चाहिये तथा काउण्टर की चौड़ाई कम से कम 1'-6" से अधिक से अधिक 2'-0" होनी चाहिये ताकि कोई भी सामान्यतः औसत ऊँचाई वाला व्यक्ति उस रसोई में आराम से खाना पका सकता है तथा अन्य काम करने जैसे ऊपर के कैबिनेट से सामान निकालने एवं बर्तन धोने, एवं सब्जी काटने का कार्य आसानी से कर सकता है।

परन्तु यदि किसी व्यक्ति की ऊँचाई एक सामान्य औसत व्यक्ति की ऊँचाई से कम या अधिक होती है तो उसके कद के अनुसार हमें ऊँचाई को कम या ज्यादा किया जा सकता है। इसी प्रकार रसोई घर के ऊपर वाले कैबिनेट को लगभग 5'-6" तक ऊँचाई बनाना चाहिये ताकि सामान रखने व निकालने में आसानी रहे।

### मानव शरीर तथा श्रमदक्षता



मानव की शारीरिक बनावट इस प्रकार होती है कि उसके शरीर के सभी अंगों में नश तन्त्र का जाल उसकी रीढ़ की हड्डी के सहारे उसके मस्तिष्क तक पहुँचती है तथा गर्दन से होते हुये मस्तिष्क तक पहुँचना अत्यन्त संवेदनशील है क्योंकि गर्दन को हम इधर-उधर धुमाते हैं तथा अगर कोई ऊँचाई वाली वस्तु हमारे से बाहर है तो हमें अपनी गर्दन को उठा कर एवं हाथों से खींच-तान कर प्रयत्न करने पर उससे हमारी शारीरिक बनावट पर बहुत असर पड़ता है तथा हमें किसी नशों सम्बन्धित बिमारियाँ हो जाती हैं। जैसे- स्पोंडलाटिस्ट तथा इसी प्रकार स्लिपडिस्क आदि।

इस लिये हमें अपनी शारीरिक बनावट के अनुरूप ही अन्य कार्य क्षेत्र डिजायन करना चाहिये। ताकि हम स्वस्थ रहें। इसी प्रकार सभी फर्नीचरों को हमारी शारीरिक बनावट के अनुरूप ही निर्माण करना चाहिये। इसलिये संसार के सभी आर्किटेक्ट/इन्टीरियर डिजायनर/फर्नीचर डिजायनर ने सार्वभौम एक स्टैण्डर्ड नाम को अपनाया है उस नाप का उपयोग कर हम अपनी कार्यप्रणाली बेहतर कर सकते हैं तथा स्वस्थ भी रह सकते हैं।

सही नाप एवं सही कार्यक्षेत्र डिजायनिंग/अभिकल्प का नाम ही श्रमदक्षता है। आजकल के हाई-टैक जीवन में 21वीं शताब्दी में सभी कारपोरेट आफिस, मॉल एवं किचन श्रमदक्षता के अनुरूप ही बन रहे हैं। माड्यूलर किचन एक श्रमदक्षता का उचित उदाहरण है तथा आफिस में श्रमदक्षता के अनुरूप अभिकल्प भी एक आदर्श उपयोगी अभिकल्प है, जो कार्यक्षेत्र को कुशल बनाने में अत्यन्त योगदान देता है।

## 5.9 श्रमदक्षताशास्त्र का महत्व

हमारा शरीर अगर स्वस्थ रहेगा तभी हम अन्य काम कर सकेगें। अरस्तु एक महान विचारक थे। उनके अनुसार एक स्वस्थ शरीर में एक स्वस्थ दिमाग रहता है।

- अगर हमारी ऊँचाई व हमारा वनज एक सामान्यतः औसत है तो हमें अपनी शारीरिक बनावट के अनुसार एक सार्वभौम फर्नीचर डिजायनिंग की नाप पर निर्भर रहना चाहिये क्योंकि हमारी शारीरिक बनावट के अनुरूप ही वास्तुविदों एवं फर्नीचर डिजायनरों ने नाप बनाई है, जो हमारे लिये अत्यन्त उपयोगी है। परन्तु अगर हमारी ऊँचाई एक औसत ऊँचाई 5'-10" या 5'-11" से अधिक है। 6'-1" से 6'-6" तक है तथा यदि हमारा वनज हमारी औसत ऊँचाई के अनुरूप नहीं है तो हमें श्रमदक्षता के अनुरूप ही किसी फर्नीचर एवं किसी स्थान के कार्यक्षेत्र को अभिकल्प करना चाहिये तभी वह स्थान या फर्नीचर हमारे लिये उपयोगी एवं सुविधाजनक रहेगा।

- इसी प्रकार हमें सोते समय कठोर चारपाई पर लेटना चाहिये तथा मनुष्य की शारीरिक बनावट में उसकी रीढ़ की हड्डी मुख्य भाग है। क्योंकि सभी नशों का तन्त्र उसकी रीढ़ की हड्डी से है तथा चारपाई के गद्दे की बनावट भी हमारे रीढ़ की हड्डी के अनुरूप होनी चाहिये। आजकल कुछ कम्पनियाँ हमारे स्वास्थ्य को ध्यान में रखकरके तथा श्रमदक्षता के अनुरूप गद्दों का निर्माण कर रही

है ताकि हमें सोने के समय भी हमारी रीढ़ की हड्डी को आराम मिले, तथा हमें कोई भी रीढ़ की हड्डी सम्बन्धित रोग न हो जैसे 'स्लिप' डिस्क व 'स्पोनडिलाटिस' आदि

- हमारी शारीरिक बनावट भिन्न-भिन्न होती है वैसे तो औसत ऊँचाई एक सार्वभौम नियम है। परन्तु अपने दैनिक उपयोग हेतु कोई फर्नीचर एवं कार्यक्षेत्र को हमें अपने शारीरिक बनावट एवं अभिकल्प करना चाहिये ताकि हमारी सभी आवश्यकताओं पूर्ण हो सके तथा हम स्वस्थ रह करके कार्य कर सकें तथा हमारी कार्यक्षेत्र सही ढंग से अभिकल्प हो सके।

- श्रमदक्षताशास्त्र में हम मनुष्य के शारीरिक आवश्यकताओं का अध्ययन कर उसके अनुरूप कोई फर्नीचर जैसे कुर्सी, टेबल एवं चारपाई को डिजायन/अभिकल्प कर सकते हैं। ताकि उस मनुष्य को आराम मिल सके। आजकल हाई-टैक इन्टीरियर डिजायनिंग में अति आधुनिक तकनीकी का प्रयोग कर तथा नये तरीके के बनी मशीन एवं पुर्जों से तथा नये पदार्थों द्वारा मनुष्य की आवश्यकताओं के अनुरूप फर्नीचरों का निर्माण कर रहे हैं तथा श्रमदक्षता के अनुसार किसी भी कार्य हेतु हाई-टैक फर्नीचरों का निर्माण किया जा रहा है जिससे हमारा जीवन अत्यन्त सुविधाजनक बन गया है। श्रमदक्षता आजकल के युग में एक अनिवार्य उपलब्धि है।

#### अभ्यास प्रश्न

1. श्रमदक्षता से क्या अभिप्राय है?
2. श्रमदक्षता हमारे जीवन में किस प्रकार उपयोगी है?
3. आधुनिक तकनीकी द्वारा आन्तरिक सज्जा किस प्रकार से श्रमदक्षता से सम्बंधित है?

## 5.10 सारांश

एर्गोनॉमिक्स कार्य करने की स्थिति और प्रदर्शन किए गए कार्यों को बेहतर बनाने के उद्देश्य से काम पर लोगों का व्यवस्थित अध्ययन है। जोर प्रासंगिक और विश्वसनीय साक्ष्य प्राप्त करने पर है, जिस पर विशिष्ट परिस्थितियों में बदलाव के लिए अनुशंसा को आधार बनाया जाए और अधिक सामान्य सिद्धांतों, अवधारणाओं, दिशानिर्देशों और प्रक्रियाओं को विकसित करने के लिए जो एर्गोनॉमिक्स से उपलब्ध लगातार विकासशील विशेषज्ञता में योगदान करेंगे।

श्रमदक्षता आन्तरिक सज्जा में अत्यन्त उपयोगी तकनीकी है। जिसकी सहायता से हम अपनी आन्तरिक सज्जा को बड़ी अच्छी तकनीकी एवं तरीके से स्थान का उचित उपयोग कर पाएंगे तथा 21 वीं शताब्दी में नये पदार्थों के सहयोग एवं हाई-टैक अथवा अति उच्च आधुनिक प्रणाली का उपयोग कर मनुष्य का सुविधाजनक आन्तरिक सज्जा कर पायेंगे। श्रमदक्षता द्वारा ही हम एक उचित काम क्षेत्र को मनुष्य की आवश्यकता के अनुरूप अभिकल्प/डिजायन कर पायेंगे। अस्पताल में विभिन्न प्रकार की आवश्यकताओं के लिये श्रमदक्षता के अनुरूप रोगी हेतु जैसे व्हील चेयर/पहिये वाली कुर्सी तथा उसकी फोल्डिंग चारपाई का निर्माण भी श्रमदक्षता के अनुरूप किया जाता है। जिस प्रकार हम रोगी को लेटे-लेटे उसकी चारपाई को चाबी धुमाकर के उठा देते हैं ताकि

वह बैठ पाये तथा बैठ कर पानी पी पाये भोजन कर पाये इस तरह की चारपाई को भी श्रमदक्षता के अध्ययन के नियमों द्वारा ही अभिकल्प/डिजायन किया जाता है।

---

### 5.11 संदर्भ ग्रन्थ सूची

---

1. ह्यूमन फैक्टर्स इन इन्जीनियरिंग एण्ड डिजायन- इ0 जे0 मैक मिक
2. टैक्स बुक ऑफ वर्क साइकालोजी- ओ0 पी0 एसटैन्ड और आर0 कैरे
3. 'द बॉडी एट वर्क: बाइलोजिकल एर्गोनोमिक्स'- इ0 आर0 टिकहार

---

### 5.12 निबंधात्मक प्रश्न

---

1. श्रमदक्षता के कौन-कौन से मानक हैं? विस्तार से समझाइये।
2. मानव संरचना के अनुसार हमें किस प्रकार श्रमदक्षता का उपयोग करना चाहिये?

## ईकाई 6 : स्थानिक रचना

- 6.1 प्रस्तावना
- 6.2 उद्देश्य
- 6.3 डिजाइन
  - 6.3.1 डिजाइन की परिभाषा
  - 6.3.2 डिजाइन के तत्व
  - 6.3.3 डिजाइन के सिद्धांत
- 6.4 आवास
  - 6.4.1 आवास का भावार्थ
  - 6.4.2 आवास की आवश्यकता
- 6.5 आवास डिजाइन
  - 6.5.1 आवास डिजाइन का अर्थ
  - 6.5.2 मनुष्य की आय के अनुसार आवास रचना
- 6.6 डिजाइन एवं आंतरिक सज्जा का महत्व
- 6.7 सारांश
- 6.8 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
- 6.9 निबंधात्मक प्रश्न

### 6.1 प्रस्तावना

आंतरिक सज्जा में जगह की महत्वपूर्ण भूमिका है। जिस प्रकार की जगह उपलब्ध होती है। उसी प्रकार की डिजायनिंग भी की जा सकती है। कम जगह में अच्छा डिजायन बना पाना ही एक कुशल आर्किटेक एवं इंटीरियर डिजायनर या घर में एक योग्य गृहणी ही कर पाते हैं जो कम जगह में अच्छी आंतरिक सज्जा की व्यवस्था कर पाते हैं। जगह ही मुख्य कारण है, बिना जगह के कुछ भी कर पाना संभव नहीं है। किसी वस्तु को उसके आकार (लम्बाई x चौड़ाई x ऊंचाई) के आयतन के अनुसार सही जगह में व्यवस्थित कर देना ही एक आदर्श अभिकल्प (डिजायन) है। लम्बाई x चौड़ाई x ऊंचाई ही जगह है। जैसे जैसे जनसंख्या बढ़ रही है जगह उतनी ही काम होती जा रही है जगह के कम हो जाने से तथा मनुष्य की आवश्यकताओं के अनुसार कम जगह में बढ़िया डिजायनिंग कर पाना ही उचित डिजायनिंग है।

आंतरिक सज्जा का महत्व बढ़ जाने से आर्किटेक्ट एवं इंटीरियर डिजायनर का महत्व बढ़ गया है। कोई भी आर्किटेक्ट अपने ज्ञान का ज्यादा से ज्यादा उपयोग कर किसी जगह में तकनीकी ज्ञान द्वारा उस जगह का सही व सटीक उपयोग करने में सक्षम होता है।

किसी आवास के अभिकल्प (design) के लिए उस जगह के क्षेत्रफल के अनुरूप तथा मनुष्य के आम तथा उसके बजट पर निर्भर करता है। आर्किटेक्ट व इंजीनियर ने हमारी आवश्यकताओं के अनुरूप हमारे घर के प्रत्येक कमरों की स्टैण्डर्ड नाप रही है ताकि हम अपनी जरूरतों के अनुसार उस स्टैण्डर्ड नाप का अनुसरण कर घर का अभिकल्प कर सकते हैं जैसे कि 10x10 का कमरा सबसे छोटा कमरा माना गया है क्योंकि उस कमरे की नाप के अनुसार उस कमरे में फर्नीचर की व्यवस्था भी की जाती है तथा 10 x 10 से कम नाप के कमरे का किसी आवास हेतु कोई उपयोग नहीं होता वह कमरा फिर किसी वस्तु के भंडार हेतु भंडार कक्ष की भांति प्रयोग किया जा सकता है।

इसी प्रकार छोटे से छोटे रसोई घर एवं शौचालय एवं स्नान घर का भी स्टैण्डर्ड साइज की नाप के बने हैं ताकि हम उसका अनुसरण कर स्थान का उचित विभाजन कर सकें।

मनुष्य अपनी आवश्यकता अनुसार किसी स्थान पर आवास (आवास) स्थापित करता है ताकि उसे उस स्थान पर सभी साधन उपलब्ध हो सके। आवास हेतु उसे उस स्थान पर सभी साधन जैसे: जल एवं बिजली, परिवहन हेतु रोड तथा उसकी निजी आवश्यकताओं हेतु भोजन की व्यवस्था तथा अन्य आवश्यक दैनिक सामग्री मिलनी चाहिए। इस प्रकार आवास बन जाते हैं आवास हेतु रोजगार भी आवश्यक कारक है क्योंकि प्रत्येक व्यक्ति की निरन्तर आय अत्यंत आवश्यक है ताकि वह अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति कर सके।

सामान्यतः जहाँ पर कोई बड़ी फैक्ट्री बन जाती है उस फैक्ट्री में काम करने वाले सभी कर्मचारियों हेतु उस स्थान में आवास बन जाते हैं। आवास प्राकृतिक संसाधनों पर भी निर्भर करते हैं। जिस स्थान पर प्राकृतिक सम्पदा होती है उस स्थान में आवास बनाये जाते हैं। कम जगह पर अधिक व्यक्तियों के लिए रहने की व्यवस्था करने के लिए अनुकूल आर्किटेक्ट बहुमंजिल भवनों का निर्माण कर रहे हैं।

## 6.2 उद्देश्य

इस ईकाई के अध्ययन के पश्चात् आप

- अभिकल्प/ डिजायन का स्वरूप व परिभाषा को समझ सकेंगे।
- डिजायन का अर्थ समझ सकेंगे
- डिजायन के महत्व को समझ सकेंगे।
- जगह का स्वरूप व परिभाषा समझ सकेंगे।
- जगह का अर्थ समझ सकेंगे।
- मनुष्य के आवास का अर्थ समझ सकेंगे।
- आवास के बारे में विस्तार से जान सकेंगे।

- आवास के डिजायनिंगके बारे में विस्तार से समझ सकेंगे।

### 6.3 डिजाइन या अभिकल्प

अभिकल्प/ डिजायन शब्द अर्थ बहुत बड़ा है जब किसी भी वस्तु का अभिकल्प/डिजायन हम अपनी आवश्यकता के अनुसार करते है तो वह हमारे लिए उपयोगी सिद्ध होता है। जिस प्रकार आर्किटेक व इंटीरियर डिजायनर हमारी आवश्यकताओं के अनुसार विभिन्न फर्नीचरों को डिजायन करते हैं तथा वह फर्नीचर हमारी सभी आवश्यकताओं की पूर्ति कर हमें सुकून देते हैं। इसी प्रकार किसी वस्तु को उसकी अधिकतम उपयोगिता के अनुसार अभिकल्प या डिजाइन किया जा सकता है।

जिस प्रकार समाज में हमारी आवश्यकता अनुसार साइंटिस्ट व इंजिनियर ने रेलगाड़ी, हवाई जहाज, पानी का जहाज, बस, मोटर कार, दोपहिया वाहन आदि बनाए अथवा अविष्कार किया है उसी प्रकार हमारी आवश्यकतों के अनुसार वे इन परिवहन साधनों में दिन प्रतिदिन बदलाव कर रहे हैं यह बदलाव ही अभिकल्प/ डिजायन है। आजकल के तकनीकी युग में हमारी आवश्यकताओं के अनुसार हर एक कंपनी कार का डिजायन/अभिकल्प बदलती रहती है तथा रोज एक नया माडल बनाती है। यही डिजायन का स्वरूप है। उसी प्रकार हम अपने आवास में नए नए पदार्थों द्वारा डिजायन का स्वरूप बदलते रहते हैं।

प्रत्येक व्यक्ति की आवश्यकता के अनुसार हम किसी भी अभिकल्प के स्वरूप को बदल सकते हैं। इसी प्रकार किसी आवास में प्रत्येक व्यक्ति की आवश्यकता अनुसार कमरों की नाप एवं व्यक्तिगत आवश्यकताओं से आवास में अभिकल्प का स्वरूप बदलते रहता है। इसी प्रकार एक वास्तुविद एवं इंटीरियर डिजायनर एक नक्शे के कई डिजायन/ अभिकल्प बना सकता है।

#### 6.3.1 डिजाइन की परिभाषा

अभिकल्प/ डिजायन की परिभाषा इस प्रकार है। मनुष्य अपने मस्तिष्क पर कल्पना कर किसी वास्तु की काल्पनिक आकृति को कोई रूप, रंग आकर एवं बनावट दे करके, उस लाइनों द्वारा बनाया गया कोई चित्र किसी आवश्यकता की पूर्ति होने के उद्देश्य द्वारा ही बनाया जाता है तथा उस बनी आकृति में यथावत वह सभी तकनीकी ज्ञान को भी डालने की चेष्टा करता है ताकि उसका वह ज्ञान वास्तव में साकार हो सके। इस प्रकार किसी उपयोगिता के आधार पर बना हुआ वह काल्पनिक डिजायन या अभिकल्प तैयार हो जाता है तथा उसकी उपयोगिता के आधार पर हम उस डिजाइन का उपयोग कर पाते हैं।

इस प्रकार बनी हुई आकर या आकृति जिसमे रूप, रंग, आकर, बनावट तथा उसका भार आदि हो वह बनी हुई आकृति जो काल्पनिक न होकर तकनीकी द्वारा बनी हुई हो ऐसी बनी हुई आकृति को डिजायन/ अभिकल्प कहते हैं।

डिजायन को बनाने में डिजायन के तत्व एवं डिजायन के सिद्धांत के द्वारा ही हम किसी डिजायन को साकार कर सकते है। बिना डिजायन के तत्व व सिद्धांत के कोई भी डिजायन अपूर्ण है। डिजायन के

तत्व में रूप, रेखा, आकर, रंग का होना अतिआवश्यक है वहीं डिजायन में सिद्धांतों के होने से अभिकल्प या डिजायन का संभव हो पाना आसान हो जाता है। जैसे संतुलन, प्रभाव, अनुरूपता, लय, अनुपात एवं नाप से डिजायन का रूप बन जाता है।

### 6.3.2 डिजायन/अभिकल्प के तत्व

आइये अब इन सबके बारे में विस्तार से पढ़ें;

#### a) रेखा

डिजाइन का पहला और सबसे बुनियादी तत्व लाइन है। ड्राइंग में रेखा एक पेन या पेंसिल का स्ट्रोक है लेकिन ग्राफिक डिजाइन में यह कोई भी दो जुड़े हुए बिंदु हैं। किसी खाली अथवा रिक्त स्थान को विभाजित करने और एक विशिष्ट स्थान पर आंख को आकर्षित करने के लिए लाइनें उपयोगी होती हैं। किसी डिजायन/ अभिकल्प को बनाने में रेखा का महत्वपूर्ण योगदान है। सामान्यतः तीन तरह की रेखा का डिजायन में बहुत महत्व है: लम्बवत रेखा/ तिरछी रेखा/ घुमावदार रेखा।

**लम्बवत रेखा :** लम्बवत रेखा का अपना ही महत्व है। क्योंकि वह किसी डिजायन को ऊंचा बनाने में बहुत सार्थक है।

**तिरछी रेखा :** तिरछी रेखा का भी डिजायन या अभिकल्प में बहुत योगदान है। तिरछी रेखा द्वारा डिजायन की नाप में एवं सही कोणों के बारे में पता लगाया जाता है।

**धुमावदार रेखा :** घुमावदार रेखा के द्वारा हम किसी डिजायन/ अभिकल्प में सुन्दरता ला सकते हैं क्योंकि घुमावदार रेखा हमेशा सुन्दरता के अहसास को बढ़ाती है।

#### b) रंग

उपयोगकर्ता और डिजाइनर दोनों के लिए रंग डिजाइन के सबसे स्पष्ट तत्वों में से एक है। यह एक पृष्ठभूमि के रूप में अकेले प्रयोग किया जा सकता है या अन्य तत्वों के साथ लागू किया जा सकता है, जैसे कि लाइनें, आकार, बनावट या टाइपोग्राफी। रंग प्रत्येक ब्रांड के बारे में एक कहानी बताता है। हर रंग कुछ अलग कहता है, और संयोजन उस छाप को और बदल सकते हैं। किसी अभिकल्प में रंगों होना अत्यंत आवश्यक है। बिना रंग के हम किसी अभिकल्प की कल्पना भी नहीं कर सकते हैं। रंग हमारे जीवन में अत्यंत आवश्यक ही बिना रंग के हमारी जिंदगी रंग हीन है तथा रंगों से ही हमारे जीवन में मनोवैज्ञानिक गतिविधियां होती रहती हैं रंगों से वास्तव में हमें उत्साह मिलता है तथा एक उत्सुकता तथा हमें नयापन रंगों से ही मिलती है किसी डिजायन में रंग का होता जरूरी है। मनुष्य ने सबसे पहले प्रकृति से ही रंगों का ज्ञान अर्जुन किया। विभिन्न प्रकार के रंगों के पुष्कों से उसे ज्ञात हुआ कि इतने रंग होते हैं। इसी प्रकार इन्द्रधनुष से भी मनुष्य ने 7 रंगों का ज्ञान लिया।

इस प्रकार पिगमेंट व न्यूटन ने रंगों के ज्ञान हेतु रंग चक्र व रंग तत्वों का सिद्धांत प्रतिपादित किया।

पिगमेंट व न्यूटन द्वारा विश्व में प्राथमिक रंग तीन ही पहले आम तथा इन्ही तीन रंगों के द्वारा रंग चक्र बनाया गया तथा रंग तंत्र लाल, पीला, नीला तथा इन्ही रंगों द्वारा अन्य नौ रंग बने।

तथा रंगों के मिल कर बन्ने से ही अन्य रंग बने जैसे लाल व् पीला मिला कर संतरिय तथा इस 12 रंगों में सफ़ेद व् कला रंग मिला कर कई रंग बनाए गये।

इसी प्रकार उदासीन रंग बनाने के लिए आधुनिक रंग चक्र का भी अविष्कार किया गया पिगमेंट ने 12 रंगों कको मिलकर जो रंग बनाता है। पीलापन लिए हुआ भूरा उस रंग से 12 रंगों में मिश्रण कर कासी रंगों का अविष्कार क्या है जिसे हम अपने डिजायन व् अहिकल्प में दाल कर अभिकल्पना के रूप में भिन्नता ला सकते है।

#### c) आकार

अपनी वस्तुओं, आकृतियों, प्रकार और अन्य तत्वों का आकार और जोर को जोड़ता है। सभी समान आकार के अवयवों के साथ एक सममित वेबसाइट कितनी उबाऊ होगी? बहुत। लेकिन भिन्नता की मात्रा भीतर की सामग्री पर बहुत अधिक निर्भर करेगी। सूक्ष्म अंतर पेशेवर सामग्री के अनुरूप है, जबकि बोलड वाले रचनात्मक उद्यमों को पसंद करते हैं।

#### d) आकृति

आकृति डिजायन/अभिकल्प को बनाने में मदद करती है विभिन्न प्रकार के ज्यामितीय डिजायन हमें कई डिजायन बनाने में मदद करते है तथा इनका उपयोग हम कहीं भी कर सकते हैं। आंतरिक सज्जा में ज्यामिति डिजायन का प्रयोग कर हम अभिकल्प को आकर्षित एवं योग्य बना सकते हैं ज्यामिति कला से निम्नवत डिजायन बना सकते हैं:

इस प्रकार आकर भी डिजायन का एक महत्वपूर्ण तत्व है बिना आकर के कोई डिजायन बनाना संभव नहीं है

#### e) जगह या स्थान

नकारात्मक स्थान पृष्ठ के लिए डिजाइन में सामान्य रूप से सबसे कम और गलत समझा जाने वाला पहलू है। यदि साइट के कुछ हिस्सों को खाली छोड़ दिया गया है, चाहे वह सफ़ेद हो या कोई अन्य रंग तो यह एक समग्र छवि बनाने में मदद करता है। नकारात्मक स्थान का उपयोग किसी अन्य तत्व के रूप में आकृतियाँ बनाने के लिए करें।

#### f) बनावट

बनावट भी अभिकल्प को बनाने में बहुत सहायक हिल डिजायन/ अभिकल्प की उपरी सतह ही बनावट है। ऊपरी सतह को हम प्रकृति से उसके उदहारण ले सकते है। प्रकृति में विभिन्न प्रकार की वनस्पतियों में हमे ऊपरी सतह तथा बनावट को देखते है मनुष्य ने विभिन्न प्रकार के पेड़ व् पौधे में हमें भिन्न भिन्न बनावट देखने को मिलती है। बनावट के कई प्रकार है।

चित्रकला : उपरी सतह अगर किसी अभिकल्प में मुलायम है तो उसके डिजन में बनावट मुलायम होने से उसके डिजायन में भिन्नता किसी भी अभिकल्प को बड़ा दिखाने का अहसास दिखाता है।

**खुरदुरा** : खुरदुरी सतह भी किसी अभिकल्प को बनाने में अपना योगदान देरी खुरदुरा अभिकल्प बनावट में भिन्नता का अहसास दिलाता है।



**कुरकुरा :** कुरकुरी बनावट भी किसी अभिकल्प में एक नया अहसास दिलाती है। किसी अभिकल्प की उपरी बनावट में कुरकुरा पण अपना अलग अहसास दिलाती है।

**रेतीला :** रेतीली बनावट भी किसी डिजायन में डिजायन में होते उस डिजायन की बनावट में भिन्नता लाती है तथा बनावट से वह अभिकल्प उपरी सतह में रीत सा अहसास दिलाता है।

**उभरता हुआ :** किसी अभिकल्प में उभरता हुआ डिजायन उस डिजायन को अलग से भरा भरा डिजायन का सुन्दर अहसास दिलाता है।

**छिद्र युक्त:** किसी अभिकल्प को बनाने में योगदान देता है। छिद्रयुक्त अभिकल्प वैज्ञानिक दृष्टी से भी अत्यंत उपयोगी है आजकल के युग में नई नई तकनीकी एवं पदार्थों में छिद्रयुक्त डिजायन देने से वह ध्वनी को अवशोषित कर लेता है।

**रोएवाला :** कई अभिकल्पों में रोए/बाल ऊपरी सतह पर बनाने से अभिकल्प में एक अलग मुलायम सा अहसास होता है। जैसे सोफे, बेड कवर, गद्दी आदि में रोयेदार बनावट, डिजायन/ अभिकल्प को एक नया रूप देते हैं।

#### g) बल

बल देने का अर्थ है किसी भी स्थान अथवा वस्तु को जोर देकर दिखाना। डिजाइन के इस इस तत्व के माध्यम से हम उन स्थानों को उभारकर दिखाते हैं जिन्हें हम दिखाना चाहते हैं।

#### h) एकता

यह किसी भी डिजाइन का बहुत महत्वपूर्ण तत्व है, इस तत्व के अंतर्गत किसी भी डिजाइन के सभी तत्व एक साथ मिलकर कार्य करते हैं तथा किसी डिजाइन को पूर्ण करते हैं।

#### i) टायपोग्राफी

ग्राफिक और वेब डिजाइन का एकमात्र सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा टाइपोग्राफी है। रंग, बनावट और आकृतियों की तरह, आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाला फॉन्ट पाठकों को बताता है कि आप एक गंभीर ऑनलाइन समाचार पत्रिका हैं या एक मनोरंजक भोजन ब्लॉग हैं अथवा एक पुरानी चाय की टिन की दुकान हैं। शब्द महत्वपूर्ण हैं, लेकिन शब्दों की शैली भी उतनी ही आवश्यक है।

### 6.3.3 डिजायन/अभिकल्प के सिद्धांत

किसी डिजायन/ अभिकल्प को बनाने में जिस प्रकार डिजायन के तत्व अत्यंत सहायक है। उसी प्रकार अभिकल्प को बनाने में कई सिद्धांत है। जिनके द्वारा हम डिजायन को बनाने में तथा उसे सम्मान में मदद मिलती है तथा डिजायन में इनका उपयोग नितांत आवश्यक है।

#### a) संतुलन

डिजायन में संतुलन आवश्यक है। यदि किसी अभिकल्प में संतुलन नहीं तो वह डिजायन अपूर्ण है, संतुलन के दो प्रकार हैं: समरूपता और विषमता। हालांकि अधिकांश डिजाइनर, कलाकार, और रचनात्मक लोग विषमता पसंद करते हैं, किन्तु कभी कभी समरूपता का प्रयोग भी किया जाता है। अतः संतुलन दो प्रकार के होते हैं;

**समरूप एवं विषम संतुलन :**

समरूप संतुलन: जब किसी डिजायन में बराबर अनुपात का संतुलन हो तो उसे समरूप संतुलन कहा जाता है। जैसे कि कोई दो चीजे बराबर रखती है या दो से अधिक आकृति में बराबर का संतुलन हो। वह समरूप संतुलन कहलाता है। विश्व का सातवाँ आश्चर्य ताजमहल भी समरूप संतुलन के सिद्धांत के अनुरूप है। ताजमहल की चारों किनारे 90° कोण में न बनकर 60° कोण में बाहर की तरफ को झुके हुए बने हैं ताकि वह चारों किनारे से देखने में बराबर दिखाई दे।

विषम संतुलन: जिस प्रकार किसी अभिकल्प में समरूप संतुलन होने से वह डिजायन सुन्दर लगता है। इसी प्रकार विषम संतुलन होने से वह डिजायन सुन्दर लगता है। विषम संतुलन में कोई भी दो आकृति वाला डिजाइन बराबर नहीं होता वहाँ पर आकृति ऊँची नीची हो जाने से उस अभिकल्प विषम संतुलन बना रहता है तथा डिजायन बढ़िया एवं सुन्दर दिखाई पड़ता है। क्योंकि हमारी आँखें जब किसी वस्तु या आकृति पर पड़ती है तो ऊँची तथा नीची आकृति पर पड़ने से सुन्दरता का अहसास होता है इस प्रकार विषम संतुलन अभिकल्प को बनाने में सहायक है।

**b) अनुक्रम**

किसी भी डिजायन में क्रम आ जाने पर वह अभिकल्प अच्छा लगने लगता है। अनुक्रम तभी संभव है जब हम किसी डिजायन में डिजायन के सभी तत्वों का समावेश करते हैं। अनुक्रम का अहसास तभी होता है जब अभिकल्प में सिद्धांत लगे हों तथा उन सभी सिद्धान्तों एवं तत्वों के समवेश से बने हुए पूर्ण अभिकल्प में अनुक्रम का समावेश हो जाता है। डिजायन के सभी तत्व एवं सिद्धांत में समन्वय को ही अनुक्रम कहते हैं। जिस प्रकार एक अच्छे वाद्य यंत्र के बजने से अनुक्रम आता है उसी प्रकार यदि डिजायनिंग के सभी आयाम भली भाँति किसी अभिकल्प में प्रयोग होते हैं तो उस डिजायन में अनुक्रम बना रहता है।

**c) संकेन्द्रण अथवा बल देना**

इसे केन्द्र बिंदु या अवरोध के रूप में भी जाना जाता है। यह एक रचना में उन स्थानों को चिह्नित करता है जो दर्शकों का सबसे अधिक ध्यान आकर्षित करते हैं। आमतौर पर किसी डिजाइन में एक प्राथमिक या मुख्य केन्द्र बिंदु होता है। संकेन्द्रण सामान्यतया विभिन्न रचनाओं के माध्यम से दर्शकों को दृष्टि बाधित करना, मौलिक पैटर्न में रुकावट पैदा करना अथवा लय में एक विराम है। कलाकार या डिजाइनर किसी चीज पर ध्यान आकर्षित करने के लिए संकेन्द्रण का प्रयोग करते हैं। संकेन्द्रण कई तरीकों से किया जा सकता है जैसे पुनरावृत्ति के माध्यम से दोहराये गए तत्व पर ध्यान आकर्षित किया जा सकता है। इसी प्रकार कई अन्य तरीकों के माध्यम से ध्यान आकर्षित किया जा सकता है।

**d) अनुरूपता/एकता**

एकता एक अंतर्निहित सिद्धांत है जो सभी सिद्धांतों और डिजाइन के तत्वों को संक्षेप में प्रस्तुत करता है। यह पूरी तरह से सुसंगतता को संदर्भित करता है तथा यह भावना उत्पन्न करता है कि सभी भाग एक समान परिणाम प्राप्त करने के लिए एक साथ काम कर रहे हैं अर्थात् यह सभी भागों का

सामंजस्य दिखाता है। किसी भी तत्व के प्रभावी और सुसंगत उपयोग के माध्यम से एकता प्राप्त की जा सकती है, लेकिन पैटर्न - अर्थात्, अंतर्निहित संरचना-- एकता की मजबूत भावना के लिए सबसे मौलिक तत्व है। रूप और रंग की संगति भी शक्तिशाली साधन हैं जो एक रचना को एक साथ खींच सकते हैं।

किसी भी अभिकल्प में एकता या अनुरूपता का होना अत्यंत आवश्यक है तभी किसी अभिकल्प में अनुरूपता बनी रहती है। जब कभी हम कोई अभिकल्प बनाते हैं तो उसमें अनुरूपता को भी अनिवार्य रूप से देखा जाता है बिना अनुरूपता के डिजायन अच्छा नहीं लगता है उदाहरणतः किसी भवन की आंतरिक सज्जा में जब हम फर्नीचर का उपयोग करते हैं तो उस फर्नीचर के अभिकल्प पर हम अनुरूपता देखते हैं। बिना अनुरूपता के कोई भी अभिकल्प सुन्दर नहीं लगता है।

#### e) लय

लय का भी अभिकल्प में अपना ही योगदान है जब हम आंतरिक सज्जा में डिजायन के सभी तत्वों का समावेश करते हैं तथा डिजायन में सिद्धान्तों का भी पालन करते हैं। सिद्धान्तों में लय का योगदान अभिकल्प के लिए आवश्यक है। लय आंतरिक सजा में या वाह्य सज्जा में तभी उत्पन्न होगी, जब डिजायन में सभी सज्जा अभिकल्प के तत्व व सिद्धान्तों के अनुरूप होगी। किसी कमरे की आंतरिक सज्जा में जब हम रंग रूप में फर्नीचरों का उचित प्रयोग कर पर्दों को सुसज्जित कर तथा कमरों की आवश्यकता अनुसार अलंकरण करते हैं तो लय का उत्पन्न होना संभव हो जाता है।

एक आदर्श सज्जा में लय का होना अनिवार्य है। जिस प्रकार हमें वाद्य यंत्रों को संगीत के ज्ञान के अनुसार लय में बजने से सुरीले संगीत की ध्वनि सुनाई पड़ती है उसी प्रकार एक व्यवस्थित एवं डिजायन के सिद्धान्तों पर आधारित सज्जा सुन्दर लगती है।

#### f) अनुपात एवं नाप

किसी भी अभिकल्प में अनुपात एवं नाप का होना आवश्यक है। बिना अनुपात एवं नाप के कोई अभिकल्प पूर्ण नहीं होता है। जिस प्रकार बिना अनुपात के भोजन में नमक भोजन को अभोज्य बना देता है। उसी प्रकार किसी आंतरिक सज्जा में किसी अभिकल्प के अनुपात के अनुसार उसमें सभी तत्वों का समावेश करना चाहिये। इसी प्रकार बिना नाप के कोई भी अभिकल्प की कल्पना करनी भी संभव नहीं है। हम किसी अभिकल्प को बनाने से पहले उसकी नाप लेते हैं तथा उसकी नाप के अनुसार ही हम किसी डिजायन की कल्पना कर पाते हैं किसी कमरे की आंतरिक सज्जा हेतु उस कमरे में विभिन्न प्रकार की आवश्यकताओं को कमरे की नाप के अनुसार तथा अनुपात के अनुसार ही अलंकित किया जाता है। बिना नाप के व अनुपात के सज्जा में अलंकरण उस अभिकल्प को बनाने में अपना योगदान नहीं दे पाएगा।

## 6.4 आवास

### 6.4.1 आवास का भावार्थ

प्राचीन काल से ही मनुष्य अपने प्रति अनुकूल भौगोलिक पर्यावरण में आवास की खोज कर उस स्थान को अपना आवास स्थान बना लेते हैं। भौगोलिक वातावरण जैसे अनुकूल जलवायु न जयादा गरम न ही ठंडी तथा भरपूर जल का श्रोत तथा आवागमन के लिए सड़क या अन्य भाग। इस प्रकार मनुष्य अपने अनुकूल सभी परिस्थितियों को पाकर उस स्थान को आवास बना लेता है प्राचीन काल से ही उस स्थान पर आवास बने है जहाँ प्राकृतिक संसाधन है। जिस प्रकार कोई भी सभ्यता उस स्थान पर फली फूली है जहाँ कोई जल श्रोत हो जैसे सिंधु घाटी की सभ्यता सिन्धु नदी के तट पर बसी थी।

मनुष्य को जिस स्थान पर सुविधा मिलेगी उसी स्थान पर वह अपना आवास बना लेगा। कई घरों का एक स्थान पर निर्माण होने से या कई आवास स्थान एक साथ बनाए जाने से आवास स्थापित किये जाते हैं। जैसे कई घरों से मोहल्ला फिर गाँव, फिर कई घरों के निर्माण से शहर का निर्माण होता है।

मनुष्य अपना आवास स्थान हमेशा वहाँ चाहता है जहाँ से उसका व्यवसाय नजदीक है। जहाँ से सभी आवश्यक सामग्री उपलब्ध हो सके। मनुष्य को अपने आवास स्थान के लिए दो या तीन कमरे की आवश्यकता अवश्य पड़ती है। जैसे आराम करने के लिए शयन कक्ष, भोजन खाने के लिए स्नान व शौचालय आदि प्रत्येक व्यक्ति अपने आवास स्थान पर एक आवागमन के लिए सड़क आदि की भी कल्पना करता है तथा सही मामले में जहाँ उसे सभी भौगोलिक एवं व्यक्तिगत आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके।

इतिहास से ही ऐसे कई आवास एवं बस्तियों का बसना शुरू हुआ जहाँ पर मनुष्य के लिए प्राकृतिक सुविधाएँ अनुकूल रही तथा जहाँ उन्हें प्राकृतिक संसाधन मिले। अमेरिका जैसे देश में कई यूरोपीय देशों के व्यक्तियों ने मिल कर वस्तियाँ बसाई तथा अमेरिका यूरोप की मुख्य आवास से बना अमेरिका आज विश्व के विकसित देशों में से एक है। इसी प्रकार इंग्लैंड ने पूरे यूरोप में अपनी कई बस्तियाँ एवं आवास बनाए तथा पूरे विश्व के अधिकांश देशों ने बस्तियाँ एवं आवास बनाए। इस प्रकार हमारी आवश्यकताओं के अनुरूप हम किसी जगह बस जाते हैं तथा अपनी जरूरतों एवं बजट के अनुसार अपने आवास बनाते हैं। इस प्रकार मनुष्य द्वारा बनाए गए कई आवासों के समूह को आवास की संज्ञा दी गई है।

मनुष्य का आवास कैसा हो ? यह प्रश्न बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि मनुष्य अपनी आवश्यकताओं के अनुकूल जगह का चयन करता है तथा उस जगह एवं परिवेश के अनुकूल वह किसी भवन का अभिकल्प बनाता है तथा वह अभिकल्प / डिजायन इस प्रकार का होना चाहिये जो उस भवन में रहने वाले सदस्य की सभी आवश्यकताओं को पूर्ण करें।

#### 6.4.2 आवास की आवश्यकता

रोटी, कपडा और मकान प्रत्येक व्यक्ति की आवश्यकता है एवं जरूरत है। जिस प्रकार समस्त जीव जन्तुओं को अपने रहने के लिए एक स्थान की आवश्यकता होती है उसी प्रकार मानव को भी

आवास की आवश्यकता होती है। आवास वह स्थान है जहाँ वह अपने आप को सुरक्षित रख सके। वह जगह जो उसे सुविधा व आराम दे सके ऐसी व्यवस्था को आवास कहा जाता है।

किसी भी व्यक्ति का आवास स्थान उस व्यक्ति की आवश्यकताओं पर निर्भर करता है। जैसे की हम आवास स्थान वही पर बनाना चाहेंगे जहाँ हमारी आवश्यकताओं की पूर्ति हो सकेगी। जैसे जल श्रोत का होना, आवागमन के लिए सड़क का होना तथा आधुनिक उपकरण एवं प्रकाश की व्यवस्था हेतु विद्युत लाइन की आवश्यकता आदि। प्रत्येक मनुष्य अपने बजट के अनुसार आवास का निर्माण करता है आवास का डिजायन या अभिकल्प प्रत्येक व्यक्ति की रूचि तथा उसकी जीवन शैली पर निर्भर करता है।

प्रत्येक व्यक्ति की रूचि एक दूसरे से विपरीत होती है। जैसे कि किसी को क्या पसंद है, यह उसकी रूचि के अनुरूप होता है तथा हम प्रत्येक व्यक्ति की रूचि को ध्यान में रख करके ही उसकी आवश्यकताओं के बारे में बताते हैं। अभिकल्प को बनाने में रूचि पर भी विशेष ध्यान दिया जाता है। इसलिए वास्तुविद तथा आंतरिक सज्जाकार भी प्रत्येक व्यक्ति जिनके लिए वे अभिकल्प/ डिजायन बना रहे हैं उसकी रूचि का विशेष ध्यान रखते हैं। इसी प्रकार वे उस व्यक्ति की जीवन शैली से भली भांति परिचित होते हैं जिसके लिए वास्तुविद या सज्जाकार अभिकल्प/डिजायन बना रहे होते हैं, तभी वे उनके अनुकूल एक अच्छे डिजायन/अभिकल्प को बना पाते हैं।

जीवन शैली की विस्तृत धारण है। मनुष्य का रहन सहन परन्तु प्रत्येक व्यक्ति के रहन सहन में उसके व्यवसाय एवं प्राकृतिक भौगोलिक वातावरण का असर पड़ता है। प्रत्येक व्यक्ति की रूचि में उसके व्यवसाय एवं भौगोलिक वातावरण के अनुसार अभिकल्प/ डिजायन में भिन्नता जाती है।

## 6.5 आवास डिजाइन

### 6.5.1 आवास डिजाइन का अर्थ

प्रत्येक व्यक्ति की आवास अभिकल्प/ डिजायन की आवश्यकता अलग अलग होती। उस अभिकल्प/ डिजायन में वास्तुविद के अनुसार किस प्रकार से फर्नीचर की व्यवस्था की जाय तथा स्थान को नाप कर डिजायन किया जाय कि 1 इंच जगह भी बर्बाद न हो तथा सभी कमरों की नाप का स्टैण्डर्ड साइज लेकर के हम उस जगह के अनुसार किसी आवास का डिजायन बनाते हैं।

किसी आवास का डिजायन बनने में प्रत्येक कमरों की नाप के आलावा उस आवास की वास्तुकला के अनुरूप भी हमें कई दृष्टिकोणों से उस अभिकल्प/ डिजायन को बनाना होता है। जैसे कि किसी आवास के मुख्य द्वार का डिजायन तथा उस डिजायन के अनुकूल खिड़की एवं दरवाजों का डिजायन यह सब ध्यान में रखा जाता है। आंतरिक एवं बाह्य सज्जा शैलियों में कई विश्व प्रसिद्ध शैलियां हैं उस सज्जा शैलियों के अनुसार ही किसी आवास स्थान को डिजायन किया जाता है।

### 6.5.2 मनुष्य की आय के अनुसार मनुष्य की आवास रचना

प्रत्येक मनुष्य की एक संभावित आय होती है तथा राजकीय सेवा में काम करने वाले सभी कर्मचारियों का एक निर्धारित वेतन होता है इसलिए प्रत्येक मनुष्य जा अपने आवास का अभिकल्प/डिजायन बनाता है तो वह अपनी आय के अनुसार ही रुपये खर्च कर पाता है इसलिए वास्तुविदों ने प्रत्येक व्यक्ति की आय के अनुसार आवास स्थान को आय के अनुसार वर्गीकरण किया है। मनुष्य को आवास स्थान की आवश्यकता एक सामान्य आवश्यकताओं में से है जैसे रोटी, कपडा और मकान रहने के लिए उसे मकान की आवश्यकता जरूरी है।

कुछ लोग ऐसे भी होते हैं जो कभी भी अपना आवास नहीं बना सकते अत्यंत गरीबी होने के कारण उन्हें दो समय का भोजन भी नहीं मिल पाता ऐसे लोग समाज सेवा संस्थानों पर निर्भर होते हैं। कई सामाजिक संस्थाएं उनके भोजन, कपडे एवं रहें की व्यवस्थाएं करती है। सरकार को ऐसे बेघर एवं अत्यंत गरीब व्यक्तियों के लिए आवास बना कर सहारा देने का विकल्प होना चाहिये क्योंकि उन्हें किसी देश के नागरिक होने का अधिकार तो है ही।

इनके बाद ऐसे व्यक्ति आते है जो निम्न आय वाले होते है जिंदगी में वे अपना छोटा सा घर भी बना पाते है। आर्थिक सहायता हेतु बैंकों द्वारा ग्रहण लेकरके वे अपनी आवश्यकताओं अनुसार मकान बना लेते है। समाज में आय के अनुसार मुख्यतः वर्गों में विभाजित है। जो निम्न प्रकार है;

1. निम्न आय वर्ग के व्यक्ति।
2. निम्न उच्च मध्यम आय वर्ग के व्यक्ति।
3. मध्ययम आय वर्ग के व्यक्ति।
4. मध्ययम उच्च आय वर्ग के व्यक्ति।
5. उच्चतम आय वर्ग के व्यक्ति।

### 1. निम्न आय वर्ग के व्यक्ति हेतु आवास

समाज में रहने वाले ऐसे व्यक्ति जिनकी आय काम होती है तथा वे जीवन में एक बार रुपया जमा कर तथा बैंकों से ऋण लेकरके अपना आवास बना पाते है। सभी बैंक अपना आवास बनाने के लिए बैंक देते है। इस कार निम्न वर्ग के व्यक्ति अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु उतने ही कमरे बनाते है जो बहुत आवश्यक है। जैसे एक शयन कक्ष जिसका आकर (11' - 6'' x 10'-6'') तक होता है जहाँ उनको सोने के लिए चारपाई व् एक इलमारी तथा बैठने के लिए दो कुर्सी आ जाए। इसी प्रकार रसोई घर जो कि आवश्यकताओं की पूर्ति करें जैसे 7' x 5' तक का जिसमे एक खाना पकाने को गैस स्टोव, काउंटर में आ जाय सात फिट लम्बा काउंटर बन जाए एक सिंगक लग जाए जहाँ बर्तन धोने की जगह निकल जाय आदि। तथा एक बैठक का कमरा 11' x 10'-6'' का जहाँ पर वह मेहमानों को बता सके और रात्री के समय वह एक बामर बन जाय तथा स्नान व् शौचालय हेतु 5' x 4'-6'' का स्थान काफी है। इस प्रकार निम्न वर्ग वाले व्यक्ति हेतु इतनी जगह में उनका आवास बन जाता है।

### 2. निम्न उच्च मध्यम आय वर्ग के व्यक्ति

निम्न उच्च मध्यम आय वर्ग के व्यक्तियों की आय के अनुसार आवश्यक सामग्री से अनुसार आवास में कमरों का नाप में बढ़ोतरी की जा सटी जैसे शयन कक्ष को 12'-6" x 12' तथा बैठक के कमरे को 15' x 12' तथा रसोई घर को 10' - 7' तथा स्नान व शौचालय को 7' x 6' तक स्थान दिया जा सकता आय के अनुसार फर्नीचर एवं भवन सामग्री की लागत भी बाद जाति है।

### 3. मध्ययम वर्ग आय के व्यक्ति

मध्ययम वर्ग आय के व्यक्तियों की भी आय के अनुसार तथा उनकी आवश्यकता के अनुसार आवास 2 शयन कक्ष, 1 बैठक का कमरा शयन कक्ष के साथ शौचालय एवं स्नान घर तथा बच्चों का कमरा तथा रसोई घर की आवश्यकता तो पड़ती है आय के अनुसार भवन सामग्री तथा फर्नीचरों की आवश्यकता पड़ती है कमरों की नाप में बढ़ोतरी की जा सकती प्रत्येक व्यक्ति की आवश्यकता एवं उपाय के अनुसार।

### 4. मध्ययम उच्च वर्ग के व्यक्ति

मध्ययम उच्च वर्ग के व्यक्ति के लिए मध्ययम उच्च वर्ग के व्यक्ति के लिए भी 2 शयन कक्ष शौचालय एवं स्नान के साथ तथा एक बच्चों का कमरा तथा एक अतिथि का कमरा तथा एक बड़ा बैठक का कमरा 17' - 15' तथा लाँबी तथा भोजन का कमरा तथा एक व्यक्तिगत आफिस का कमरा तथा नए भवन सामग्री के साथ फर्नीचरों की व्यवस्था आवास हेतु पड़ती है।

### 5. उच्च वर्ग के व्यक्ति

उच्च वर्ग के व्यक्ति की आय अनुसार बड़े आवास सभी नए भवन सामग्री पदार्थ एवं अच्छा फर्नीचर के सहित कमरों की बड़ी नाप चार शयन कक्ष के साथ शौचालय तथा स्नानघर सभी आधुनिक सुविधाओं के साथ एक मनोरंजन कक्ष एक फैमिली एरिया व्यक्तिगत आफिस अतिथि कमरा भोजन कक्ष लांबी आदि की आवास में आवश्यकता पड़ती है।

## 6.6 डिजायन एवं आंतरिक सज्जा का महत्व

अभिकल्प/ डिजायन से ही आंतरिक सज्जा संभव है किसी भी आंतरिक सज्जा संभव है। किसी भी आंतरिक एवं वाद्य सज्जा को सुसज्जित करने में अभिकल्प की अहम भूमिका होती है। जब हम डिजायन के तत्व एवं डिजायन के सिद्धान्तों का पालन कर किसी अभिकल्प को बनाते है तो उस डिजायन में पूर्ण सज्जा का समावेश हो जाता है।

आंतरिक सज्जा में डिजायन के तत्व के होने से सज्जा बहुत आकर्षित लगती है तथा सज्जा में एक नयापन आ जाता है जैसे :

सज्जा में आकार रंग से बहुत फर्क सज्जा में आकर रंग, से बहुत फर्क पड़ता किसी आंतरिक एक वाद्य सज्जा में आकर देने से अभिकल्प अलग बनता है तथा रंग से उसमे आकर्षण आता है इसी प्रकार किसी डिजायन में बनावट से भी हम डिजायन में एक नयापन लाते है। इसी प्रकार बनावट भी आंतरिक सज्जा अत्यंत उपयोगी है।

इसी प्रकार डिजायन में सिद्धान्तों को अपनाकर डिजायन में नया रूप विकसित किया जा सकता है। आंतरिक सज्जा में किसी अभिकल्प को बनाने में सज्जा के लिए अभिकल्प के तत्व व सिद्धांत जितने महत्वपूर्ण है उतना ही अभिकल्प को बनाने में रंगों का भी बड़ा योगदान है। यह सत्य है रंगों से हमारे जीवन में मनोवैज्ञानिक प्रभाव पड़ता है तथा रंगों का सही चयन करने से कोई भी अभिकल्प में आंतरिक सज्जा को अच्छा बनाया जा सकता है। किसी भी अभिकल्प में आंतरिक सज्जा हेतु हम उस अभिकल्प हेतु जरूरी बिन्दुओं पर विचार करते हैं जैसे किसी अभिकल्प हेतु जरूरी बिन्दुओं पर विचार करते हैं जैसे किसी अभिकल्प का बनाने में कितना बजट है वह अभिकल्प किस जगह के लिए है। जिस व्यक्ति के लिए अभिकल्प बनाया जा रहा है उस व्यक्ति की जीवन शैली तथा रुचि जानना भी अत्यंत आवश्यक है। क्योंकि भिन्न भिन्न व्यक्तियों की रुचि एवं जीवन शैली उस व्यक्ति के पर्यावरण उसकी व्यवसाय के आधार पर कोई भी अभिकल्प/ डिजायन बेहतर बनाया जा सकता है।

किसी अभिकल्प/ डिजायन को बनाने में आंतरिक एवं बाह्य सज्जा शैलियों का भी बहुत प्रभाव पड़ता है। विश्व की प्रसिद्ध आंतरिक एवं बाह्य सज्जा शैलियों को आंतरिक सज्जा शैलियों के अनुरूप भी हम अभिकल्प/ डिजायन को बना सकते हैं क्योंकि विभिन्न सज्जा शैलियों को अपनी ही चारित्रिक विशेषताएँ होती हैं जिनके अनुरूप हम उस सज्जा शैलों का अभिकल्प या डिजायन बनाते हैं।

विभिन्न प्रकार की सज्जा शैलियाँ आपस में भिन्न होती हैं तथा उनसे अभिकल्प भी भिन्न भिन्न प्रकार के बनाते हैं। अभिकल्प में आंतरिक सज्जा में प्रयोग होने वाली विभिन्न सामग्रियों जैसे पर्दों के प्रकार फर्नीचरों का डिजायन या अभिकल्प तथा व्यक्ति की कार्य के अनुसार रंगों का चयन तथा आंतरिक सज्जा शैली एवं व्यक्तियों की रुचि के अनुसार विभिन्न प्रकार के अभिकल्प/ डिजायन बनाए जाते हैं। जिस प्रकार विश्व की प्रसिद्ध आंतरिक शैलियाँ जैसे रेनेशां, वराक, आर्ट डेको आधुनिक युग एवं आधुनिकोतर युग की विभिन्न उपन्तारिक एवं बाह्य सज्जा शैलियों में फर्नीचर का अभिकल्प पर्दों को लगाने के प्रकार का अभिकल्प रंगों का चयन तथा शैलियों के अनुसार भिन्न भिन्न अंलकरण प्रत्येक सज्जा शैली को एक दुसरे अभिकल्प से प्रथक कर देता है। इस प्रकार आंतरिक सज्जा में हम विभिन्न प्रकार के अभिकल्प/ डिजायन बना पाते हैं।

#### अभ्यास प्रश्न

- अभिकल्प से क्या तात्पर्य है ?
- किसी वस्तु का अभिकल्प/ डिजायन किस प्रकार उपयोगी है?
- अभिकल्प की क्या परिभाषा है?
- किसी आवास का अभिकल्प करने से पहले हमें किन बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिये?



## 6.7 सारांश

इस प्रकार प्रत्येक मनुष्य को रहने के लिए आवास की आवश्यकता पड़ती है समाज में विभिन्न आय के वर्गीकरण के अनुसार प्रत्येक मनुष्य की आय एवं उसकी आवश्यकताओं के अनुसार ही उसके आवास स्थान के अभिकल्प को बनाया जा सकता है। प्रत्येक मनुष्य की आय के अनुसार निम्न मध्यम एवं उच्च आय वाले समाज में रहने वाले सभी व्यक्तियों की आय के अनुसार उनके आवास का अभिकल्प बनाया जाता है तथा कमरों की नाप के अनुसार ही फर्नीचरों एवं अन्य आंतरिक सामग्री का इस्तेमाल कर आवास की आंतरिक सज्जा भी जाती है मनुष्य की आय के अनुरूप ही किसी भवन व उसकी आंतरिक सज्जा की जाती है। मनुष्य के आवास स्थान को बनाने में व्यक्ति आम रूचि आवास स्थान में रहने वाले सदस्यों की संख्या तथा उन सभी सदस्यों की जीवन शैली का भी किसी वास्तुविद इंजीनियर्स एवं आंतरिक सज्जाकार को अभिकल्प बनाने से पहले पता कर लेना चाहिये।

## 6.8 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1. अगेन तसिसिमा द हाउस, इट्स प्लान एण्ड यूजस ऑक्सफोर्ड एण्ड इ बी एच पब्लिसर्स।
2. भारत प्रणव एण्ड गोईका रानीता – द फाउन्डेशन ऑफ आर्ट & डिजायन लक्ष्मी बुक डिपो बॉम्बे।
3. बॉल विक्टोरिया क्लोस आर्ट ऑफ़ इंटीरियर डिजायन – जॉन वाइली & संस

## 6.9 निबंधात्मक प्रश्न

1. आवास को परिभाषित कीजिए तथा इसकी आवश्यकता पर टिप्पणी कीजिए।
2. डिजाइन से आप क्या समझते हैं? डिजाइन के सिद्धांतों तथा तत्वों का विस्तार से वर्णन कीजिए।

## ईकाई 7 :सतत विकास एवं परिस्थितिकी तंत्र

- 7.1 प्रस्तावना
- 7.2 उद्देश्य
- 7.3 सतत विकास
- 7.3 हरित भवन
- 7.5 कार्बन पद चिन्ह
- 7.6 जलवायु परिवर्तन
- 7.7 पारिस्थितिक तंत्र
- 7.8 ग्रीन हाउस प्रभाव
- 7.9 सारांश
- 7.10 पारिभाषिक शब्दावली
- 7.11 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
- 7.12 निबंधात्मक प्रश्न

### 7.1 परिचय

मनुष्य के लिए सतत विकास अत्यंत आवश्यक है क्योंकि मनुष्य के जीवन में विकास अत्यंत आवश्यक है जिनके बिना मनुष्य प्रगति नहीं करेगा तथा उसका जीवन समाप्त हो जाएगा। प्रत्येक मनुष्य की जीवन में आवश्यकताएं वर्तमान तक पूर्ति न करें वरन अनंतकाल तक मानव की आवश्यकताओं की पूर्ति होते रहे। मनुष्य के जीवन में प्रकृति का बड़ा ही महत्व है। क्योंकि मनुष्य ने प्रकृति से बहुत कुछ सीखा है तथा प्रकृति से ही उसकी बहुत सी आवश्यकताओं की पूर्ति होती है। सभी चीजें हमें प्रकृति से मिलती है तथा उन पदार्थों से हम अपने जीवन में प्रतिदिन काम आने वाली चीजों को बनाते है। इसलिए प्रकृति से मिलने वाले विभिन्न पेड़, पौधों, जड़ी बूटियों का हमने अत्यधिक दोहन नहीं करना है ताकि हम उन अस्भी मूल्यवान जड़ी बूटी पेड़ पौधों को सुरक्षित भी रख सकें ताकि उनके प्रयोग से हम लाभान्वित होते रहे। अगर हमारे जंगल के पेड़ पौधे सुरक्षित नहीं रहेगे तो कई प्राकृतिक संपदाएँ समाप्त हो जायेगी। प्राकृतिक संपदाओं के दोहन के साथ साथ उस संपदाओं को हमने भविष्य के लिए भी सुरक्षित रखना है ताकि सुरक्षित प्राकृतिक सम्पदा से मनुष्य निरंतर लाभान्वित होते रहा है और लाभान्वित होता रहेगा। इस प्रकार केवल वर्तमान की आवश्यकता पूर्ति नहीं वरन अनंतकाल तक मानव की आवश्यकताओं की पूर्ति ही सतत विकास है।

मनुष्य को भवन बनाने में तथा भवन के अन्दर प्रयोग में आने वाली सामग्री में लकड़ी का बड़ा महत्व है। लकड़ी से ही विभिन्न प्रकार के फर्नीचरों का निर्माण होता है। प्रकृति से हमें कई प्रकार की लकड़ी मिलती है। जो भवन निर्माण में तथा फर्नीचरों के निर्माण में अत्यंत आवश्यक है। इस प्रकार लकड़ी का दोहन बहुत होता है तथा कागज बनाने में भी लकड़ी दोहन किया जाता है जिससे जंगलों में कई पेड़ कट रहे हैं तथा पर्यावरण में अगर जंगल ही नहीं रहेगा तो हमारे पर्यावरण का संतुलन बिगड़ जाएगा इस प्रकार मनुष्य की निरंतर प्रगति में उसकी मूल आवश्यकताओं की साथ हमारी प्राकृतिक संपदाओं को बनाए रखना अत्यंत आवश्यक है क्योंकि मनुष्य के लिए प्रकृति अत्यंत आवश्यक है क्योंकि जंगलों को सुरक्षित रखने से हमें ताज़ी हवा मिलती है।

क्योंकि आधुनिक युग में तहत शहरीकरण हो जाने के कारण विभिन्न प्रकार के कारखानों का निर्माण किया जा रहा है तथा कारखानों से गैस व धुआ निकलता है जिससे वायु प्रदूषण का खतरा बना रहता है जंगलों के रहने से प्रदूषित वायु शुद्ध होती है क्योंकि पेड़ पौधे हमें आक्सीजन देते हैं तथा दिन में कार्बन डाई आक्साइड गैस को लेते हैं। तथा सूर्य की रोशनी में फोटोसिन्थिसिस प्रक्रिया में अपना भोजन ग्रहण कर वातावरण को शुद्ध करते हैं। इस प्रकार हमें जंगलों को तो सुरक्षित करना ही है तथा शहरीकरण में वृक्षारोपण भी करना है जिससे मनुष्य के औद्योगिकरण एवं विकास से प्रकृति को कोई नुकसान न हो तथा अमूल्य स्रोत भी बने रहें। इसी प्रकार परिस्थितिकी तंत्र के अनुसार हमारे खेतों की मिट्टी व पानी भी दूषित न हो। जिससे हमें शुद्ध सब्जियां, अन्न एवं दूध मिलता रहे तथा हम स्वस्थ रहें। विभिन्न प्रकार के बने पदार्थ जो रासायनिक क्रिया कर मिट्टी को दूषित करते हैं जैसे प्लास्टिक की बनी रंगीन थैलियाँ एवं थर्माकोल की बने पदार्थ मिट्टी में मिल कई वर्षों तक मिट्टी को दूषित कर देते हैं। सभी जीव जंतुओं जैसे पशु पक्षियों एवं मनुष्य को भी इनसे हानि होती है तथा पर्यावरण दूषित हो जाता है और परिस्थिति तंत्र में बुरा असर पड़ता है।

## 7.2 उद्देश्य

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात आप निम्न को समझ पायेंगे;

1. सतत विकास एवं परिस्थितिकी तंत्र के बारे में
2. हरित भवन की उपयोगिता
3. वातावरण में कार्बन उत्सर्जन को काम करने के तरीके जिससे कि शुद्ध वायु मिल सके
4. जलवायु परिवर्तन के कारण

## 7.3 सतत विकास

**7.3.1 परिभाषा व अर्थ:** सतत विकास, विकास की वह अवधारणा है जिसमें विकास की नीतियाँ बनाते समय इस बात का ध्यान रखा जाता है कि मानव की न केवल वर्तमान आवश्यकताओं की

पूर्ति हो वरन अनंतकाल मानव की आवश्यकताओं की पूर्ति सुनिश्चित हो सके। तथा इसमें प्राकृतिक पर्यावरण की सुरक्षा पर विशेष बल दिया जाता है।

### 7.3.2 सतत विकास की अवधारणा

सतत विकास, विकास की वह अवधारणा है जिसमें विकास की नीतियाँ बनाते समय इस बात का ध्यान रखा जाता है कि मानव की न केवल वर्तमान आवश्यकताओं की पूर्ति हो वरन अनंतकाल मानव की आवश्यकताओं की पूर्ति सुनिश्चित हो सके। इसमें प्राकृतिक पर्यावरण की सुरक्षा पर विशेष बल दिया जाता है। सतत विकास के निम्न पहलू हैं:

1. मानव के विकास के लिए सतत विकास की आवश्यकता होती है। मानव की आवश्यकताएँ भी अनंत होती है।
2. प्राकृतिक संसाधनों से ही मानव अपनी समस्त आवश्यकताओं की पूर्ति करता है।
3. इसीलिए प्राकृतिक संसाधनों की सुरक्षा करना भी अत्यंत आवश्यक है।
4. प्राकृतिक संसाधनों की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए प्राकृतिक पर्यावरण की सुरक्षा पर विशेष बल दिया जाता है जैसे कि वनों को सुरक्षित करना आदि।
5. हरित भवन बनने से हम पर्यावरण को शुद्ध एवं साफ़ सुथरा रखने में योगदान डे सकते है। हम हरित भवन बनाने का ही प्रयत्न करना चाहिये।
6. हरित भवन बनाने से पर्यावरण को दूषित होने से बचा सकते है।
7. हरित भवन प्रत्येक मनुष्य के लिए अत्यंत लाभकारी होता है।
8. पर्यावरण को सुरक्षित रखने के लिए हमारे आस पास बनी फैट्रीयों के कार्बन डाई आक्साइड तथा अन्य गैसों के रिसाव की रोकथाम करना अत्यंत आवश्यक है।
9. हमारे दैनिक जीवन तथा मोटर कार आदि से निकलने वाली कार्बन डाई आक्साइड गैस पर रोकथाम कर हम कार्बन पद चिन्हों पर नियंत्रण रख सकते है।
10. CNG गैस से काफी रोक थाम में मदद मिली है।
11. नए AC तथा फ्रिज में से निकलने वाली गैस की भी रोकथाम करने से कार्बन पद चिन्ह में काफी मदद मिली है।
12. जलवायु का परिवर्तन हो जाता एक बड़ा खतरा है जिससे प्रकृति पर बड़ा बुरा असर पड़ा है तथा प्रकृति में रहने वाले जीव जंतु एवं वनस्पति को नुकसान हुआ है। जिसका मुख्य कारण हमारे वातावरण से निकलने गैसों हैं जिनसे वायु भी दूषित हो गयी है तथा ये वायु मंडल की ओजोन परत को बहुत नुकसान पहुँचाती हैं। सूर्य से निकलने वाली हानिकारक किरणों को रोकने के लिए ओजोन ही कार्य करती थी। पृथ्वी पर अत्यधिक गर्मी पड़ने से हिम खण्डों का पिघलना तथा समुद्र जल का बढ़ना ऐसा दुष्प्रभाव ग्रीन हाउस प्रभाव ही है।
13. इसी प्रकार जीव जंतुओं एवं निर्जीवों में आपसी एवं परस्पर निर्भरता समाप्त होती जा रही है।

## 7.4 हरित भवन

**7.4.1 परिभाषा व अर्थ:** हरित भवन सामान्यतः वे भवन कहलाते हैं जो हमारे पर्यावरण को बिना नुकसान पहुंचाए हुए समस्त प्राकृतिक नियमों का पालन करते हैं तथा भवन में कोई भी ऐसे विद्युत उपकरण प्रयोग में नहीं लाये जाते जिनके द्वारा पर्यावरण को खतरा हो या पर्यावरण दूषित होता है।

हरित भवन वे भवन हैं जो हमारे पर्यावरण को बिलकुल भी नुकसान नहीं पहुंचाते हैं तथा हरित भवन में सभी सुविधाएं प्राकृतिक नियमों के आधार पर होती हैं जिससे कि वातावरण दूषित न हो वातावरण शुद्ध रहे। हरित भवन ऐसे भवन होते जहाँ पर विद्युत उपकरणों का कम से कम प्रयोग किया जाता है जिससे कि उनसे कोई ऐसी गैस का स्राव न हो जिससे वातावरण दूषित होता है। जहाँ बहुत आवश्यक हो वहीं विद्युत का प्रयोग किया जाय। जैसे दिन भर सूर्य की प्राकृतिक रोशनी से ही कार्य किया जाए तथा उसी से बैट्री चार्ज कर रात्रि में प्रकाश के लिए इस्तेमाल किया जाए।

इसी प्रकार हरित भवन में पानी को बर्बाद होने से बचा कर उसे पुनः इस्तेमाल किया जा सकता है। जैसे रसोई घर से बर्तन धोने का पानी व सब्जियां धोने के पानी को जमा करके उसे पुनः सिंचाई में प्रयोग किया जा सकता है। इसी प्रकार वर्षा के पानी को जमा करके सुरक्षित रखा जा सकता है ताकि उस पानी से स्नानघर शौचालय व बाग बगीचे व साफ़ सफाई के लिए इस्तेमाल कर सकें।

हरित भवन में कूड़े के लिए दो अलग अलग गड्ढे बने हुए होते हैं जिससे कि कूड़ा डालते समय दो प्रकार का कूड़ा, जैविक एवं अजैविक जमा किया जा सके। एक में पुनः इस्तेमाल तथा रि साइकिल की जा सकने वाली चीजें जैसे कागज, प्लास्टिक, लोहे को डाला जा सके तथा दूसरे में गीले कूड़े जैसे फल व सब्जियों एवं बचे खाने को डाला जाए जिससे खाद बना करके उन्हें अपने बगीचे में व किचन गार्डन में इस्तेमाल किया जा सकता है।

### 7.4.2 हरित भवन बनाने हेतु आवश्यक बिंदु

- हरित भवन बनाने के लिए हमें अपने वातावरण के अनुकूल ही भवन सामग्री के अनुसार भवन निर्माण करना चाहिये।
- पहाड़ों में हमें चट्टानों को काट कर जो पत्थर मिलते हैं उन्हें चिकनी गीली मिट्टी व चुने के गार में मिलकर उनसे चिनाई की जा सकती है तथा आस पास की वनस्पतियों से प्राप्त लकड़ी से दरवाजे व फर्श भी बनाया जा सकता है।
- जिस जगह भी हम भवन का निर्माण करते हैं उस जगह के आस पास के वातावरण के अनुकूल भवन सामग्री का ही भवन निर्माण में प्रयोग किया जाना चाहिये।
- जिस प्रकार पहाड़ों में बड़े बड़े चार पत्थर भी मिलते हैं जिन्हें एक आकर में काट करके फर्श बनाने में उनका उपयोग किया जा सकता है।

- ठंडी जलवायु में बर्फ पड़ने के कारण वहाँ पर बनने वाले भवनों की छतों को ढाल पर बना करके ठीनकी चादरों से बना कर नैनीताल पैटर्न या फिर रानीखेत पैटर्न की छतों का निर्माण किया जाता है।
- ठण्ड पड़ने के कान गुलाब की लकड़ी या पयां की लकड़ी से तथा चीड की लकड़ी को सीजन कर फर्श तैयार किया जा सकता है।
- इसी प्रकार भवन के अन्दर काम विद्युत उपकरणों का इस्तेमाल भिक्य जा सकता है। प्राकृतिक ढंग से कोयले के अलाव चूल्हे तथा पानी गर्म करने के उपकरणों का इस्तेमाल किया कजा सकता है।
- सूर्य ऊर्जा का भी उपयोग कर हम विद्युत् उपकरणों को काम उष्यो में ला सकते है।
- भवन में सूर्य की रोशनी हेतु स्काई लाइट रोशन दान, डांटमर विंडों एवं जेम का प्रयोग करके हम हरित भवन बना सकते है।
- इसी प्रकार वर्षा को पानी को जमा करके तथा उसे उपयोग में ला कर भी हम हरित भवन बना सकते है।
- तथा जैविक व अजैविक कूड़े को जमा करके तथा जैविक कूड़े को घर में जमा करके उसे खाद भी बना सकते है। जिससे घर पर लगे पेड़ पौधों को घर से निकलने वाले गीले कूड़े से खाद बना करके वातावरण को शुद्ध रख सकते है।
- घर के बाहर किसी भी कूड़े क अन जला करके उसे खाद में जैविक व अजैविक में बदल कर री साइकिलिंग से इस्तेमाल कर सकते है जिससे वातावरण में कार्बन डाई आक्साइड की मात्रा को काम किया जा सकते है।
- तथा मैदानी भागों में बनने वाले भवनों में जगह काम होने पर छत पर टैरस गार्डन बना कर हरियाली को बढाया जा सकता है जिससे वातावरण को शुद्ध हवा मिलती रहे।

## 7.5 कार्बन पद चिन्ह

**7.5.1 परिभाषा व अर्थ:** कार्बन पद चिन्ह का अर्थ है वातावरण में कार्बन डाई आक्साइड की मात्रा अत्यधिक होने के कारण वातावरण का दूषित हो जाना। इनकी मात्रा को कम करने से हम वातावरण को दूषित होने से बचा सकते हैं।

इसी प्रकार कार्बन पद चिन्ह के काम करना भी अनिवार्य है नहीं तो हमारे वातावरण में दूषित हवा व पानी ही रह जाएगा कई पयत्न करके हम कार्बन पद चिन्ह को रोक पा रहे है। अगर हम कार्बन डाई आक्साइड में रिसाव को काम नहीं करते तो हमारा वातावरण दूषित हो जाएगा इतनी जनसंख्या के लिए शुद्ध हवा व पानी तथा आक्सीजन के भाग को बढाने से कार्बन पद चिन्ह को रोकने में तथा

वातावरण को शुद्ध करने में कार्बन पद चिन्ह का बहुत महत्व है। हमारे वातावरण में शुद्ध हवा के लिए तथा आक्सीजन की भागा बढ़ाने के लिए पेड़ पौधों को लगाने से आक्सीजन का मिलना बढ़ जाता है।

### 7.5.2 कार्बन पद चिन्ह को कम करने के उपाय

- कार्बन पद चिन्ह को कम करने हेतु सबसे पहले हमें अपने आस पास के वातावरण में पेड़ पौधों का रोपण करना होगा। क्योंकि पेड़ पौधों से आक्सीजन मिलती है तथा कार्बन डाई आक्साइड की मात्रा को भी काम किया जा सकता है।
- मोटर गाड़ियों की प्रदुषण कंट्रोल बोर्ड की आवश्यक लाइसेंस की अनिवार्यता की जाए।
- फैक्ट्रियों को शहर से बाहर कहीं दूर लगाने के नियम तथा चिमनियों की अधिक ऊंचाई की अनिवार्यता की जाए।
- कोई भी ऐसे उपकरणों का प्रयोग न करने से जिनसे वातावरण में कार्बन डाई आक्साइड की मात्रा बढ़े।

## 7.6 जलवायु परिवर्तन

**7.6.1 परिभाषा एवं अर्थ :** जलवायु में परिवर्तन होना एक बड़ा खतरा पैदा कर सकता है पिछले पंद्रह से बीस सालों में जलवायु बहुत परिवर्तन हो रहा है। किसी भी अपनी जगह की जलवायु वैसी नहीं है जैसी 20 सालों पहले हुआ करती थी। जलवायु परिवर्तन से वनस्पति पेड़ पौधों एवं परिस्थितिकी तंत्र में बहुत असर पड़ता है। किसानों को फल व सब्जी एवं फसलों की पैदावार में बहुत नुकसान हुआ। जलवायु परिवर्तन का मुख्य कारण ग्रीन हाँउस प्रभाव है। जिसके कारण विश्व में सभी जगह जलवायु में परिवर्तन हो रहा है जिससे परिस्थितिकी तंत्र में भी बुरा असर पड़ा है।

इसी प्रकार जलवायु के परिवर्तन के कारण कई फसलों का उत्पादन सही प्रकार से नहीं हो पा रहा है। कई प्रकार के फलों के उत्पादन में जलवायु परिवर्तन से उत्पादन क्षमता घट गई है। जिस प्रकार से ठंडी जलवायु में सेब का उत्पादन होता है परन्तु कई इलाके में वर्ष गिरनी बंद हो गई है तथा ठण्ड काम पड़ने लगी है अतः ऐसे स्थानों पर सेब का उत्पादन शून्य के बराबर हो गया है। इसी प्रकार ठंडी एवं गर्म जलवायु के मध्य की जलवायु में स्ट्राबेरी का उत्पादन घट गया है तथा केसर के उत्पादन में कमी आयी है।

जलवायु के परिवर्तन से जीव जंतुओं की प्रजातियों में भी कमी आई है कई मूल प्रजातियाँ लुप्त होती जा रही है वन्य जीव जन्तुओं एवं पेड़ पौधों के बचाव के लिए वन विभाग भी प्रयत्न करता है। एक सजीव दुसरे को भोजन या आवास प्रदान कर सकता है या एक दुसरे के लिए उपयोगी अथवा हानिकारक पदार्थ पैदा कर सकता है अथवा दोनों भोजन व आवास के लिए संघर्ष कर सकते है।

अतः सजीव का उसके जैविक व अजैविक वातावरण के पारस्परिक संबंधों के अध्ययन को ही पारिस्थितिकी कहा जाता है।

पारिस्थितिकी विज्ञान के माध्यम से जीवधारियों और उनके वातावरण का आपसी संबंध और प्रभाव का अध्ययन किया जाता है।

### 7.6.2 जलवायु परिवर्तन के कारण एवं बचाव

वर्तमान समय में जलवायु परिवर्तन एक बड़ा खतरा हो गया है। हाल ही के कुछ सालों में पुरे विश्व में जलवायु में बड़ा परिवर्तन हुआ है। इसका मुख्य बड़ा कारण ग्रीन हाउस प्रभाव है तथा ग्रीन हाउस प्रभाव का मुख्य कारण हमारा वातावरण का दूषित होना है। वातावरण के दूषित हो जाने से तथा हमारे वायुमंडल को परतों में प्रभाव पड़ने से सूर्य का तापमान बढ़ जाना तथा सूर्य की किरणों का सीधे पृथ्वी में प्रवेश होने से ग्रीन हाउस के प्रभाव देखने को मिल रहा है। सूर्य से आने वाली रोशनी हमारे वायुमंडल की विभिन्न परतों से होकर गुजरती है। तथा जब वह ओजोन पार्ट से गुजरती हुई पृथ्वी पर पहुँचती है। तो सूर्य की किरणों से जो अल्ट्रावायलेट किरणों के दुष्प्रभाव को ओजोन परत काम कर देती है ताकि वे हमारे लिए हानिकारक न सिद्ध हो सकें।

परन्तु विभिन्न रासायनिक पदार्थ के इस्तेमाल करने विभिन्न प्रकार की गैस के रिसाव से ओजोन परत को काफी नुकसान पड़ा है। जिससे अल्ट्रावायलेट किरणें भी पृथ्वी में पहुँच कर गर्मी पैदा तो कर ही रही है। तथा उनके दुष्परिणाम भी देखने को मिल रहे हैं। जैसे त्वचा कैंसर आदि। तथा पृथ्वी पर ज्यादातर गर्मी पैदा होने तथा वायुमंडल के दूषित होने से ग्रीन हाउस इफैक्ट देखने को मिल रहा है।

जिससे हिम खंड अत्यधिक गर्मी होने के कारण पिघल रहे हैं समुद्र का जल स्तर बढ़ रहा है। तथा विश्व के द्वीप जल मग्न होते जा रहे कई वर्षों में समस्त द्वीप जलमग्न हो जाएंगी। ऐसी वैज्ञानिकों ने भविष्यवाणी भी की है।

#### कारण

जलवायु परिवर्तन का मुख्य कारण वातावरण का दूषित होना है जिसके निम्न कारण हैं:

- जलवायु परिवर्तन का दूसरा मुख्य कारण जंगलों का कटना है।
- जलवायु परिवर्तन का तीसरा मुख्य कारण विभिन्न प्रकार के उपकरणों से निकलने वाली विभिन्न गैसों से है। जो हमारे वायुमंडल की परतों को नुकसान पहुँचाती है।
- वातावरण में कार्बन डाई आक्साइड की मात्रा के ज्यादा हो जाने से वातावरण दूषित हो रहा है तथा पेड़ पौधों के काटने से आक्सीजन की मात्रा भी कम हो गई है।
- नदियाँ, तालाब, एवं समुद्र के जल का दूषित हो जाने से भी वातावरण का दूषित होना तथा पर्यावरण के नुकसान पहुँचने से भी जलवायु में परिवर्तन हो रहा है।

#### बचाव



- जलवायु परिवर्तन को रूकने के लिए हमें सबसे पहले जंगलों को काटने से रोकना होगा।
- प्रकृति को बचा करके ही हम जलवायु परिवर्तन की रोकथाम कर सकते हैं।
- ज्यादा से ज्यादा वृक्षारोपण करके जलवायु परिवर्तन को रोका जा सकता है।

### जलवायु परिवर्तन के प्रभाव

- वनों द्वारा ग्लोबल वार्मिंग का मुख्य कारण माने जाने वाले कार्बन डाइआक्साइड के अवशोषण में महत्वपूर्ण भूमिका निभायी जाती है। पेड़ों के कटने के कारण वायुमंडल में कार्बन डाइआक्साइड की मात्रा बढ़ती जा रही है, जिसके कारणवश ग्लोबल वार्मिंग की समस्या बढ़ती जा रही है।
- जलवायु परिवर्तन जल प्रणाली को प्रभावित करता है जिसके कारण लगातार बाढ़ और सूखे जैसी समस्याएं उत्पन्न हो रही हैं। वायुमंडल में बढ़ते प्रदूषण और ग्रीन हाउस गैसों के बढ़ते स्तर के कारण विश्वभर के जल स्रोत प्रदूषित हो चुके हैं तथा जल के गुणवत्ता में भी कमी आ गई है। इसके कारण ग्लेशियर भी पिघलते जा रहे जिससे ताजे पानी का पारिस्थितिकी तंत्र बिगड़ गया है और इसके साथ ही बढ़ता हुआ महासागरीय अम्लीकरण महासागराज जीवों के लिए एक संकट बन गया है।
- जलवायु परिवर्तन कई सारी प्रजातियों के लिए एस संकट बन गया है, इसके साथ ही यह कई सारी प्रजातियों के भी विलुप्त होने का भी कारण बन गया है। इसके साथ ही वह प्रजातियां जो के तेजी से हो रहे जलवायु परिवर्तन वाले क्षेत्रों में निवास करती हैं उनके लिए खुद को इसके अनुरूप ढालना मुश्किल होता जा रहा है।
- पृथ्वी के बढ़ते तापमान के कारण जलवायु में भीषण रूप से परिवर्तन होने के आसार हैं। ग्रीन हाउस प्रभाव का मुख्य कारण हमारे वातावरण में कार्बन डाई आक्साइड तथा क्लोरो फ्लोरो कार्बन का बढ़ना है जिससे कि ओजोन की परत में एक छिद्र हो गया है तथा सूर्य का ताप बढ़ गया है और ग्लेशियर पिघल रहे हैं। ओजोन की परत में छिद्र होने से त्वचा के कैंसर की संभावनाएं बढ़ रही हैं। कुछ सालों से जलवायु में बड़ा ही परिवर्तन हो रहा है इसका मुख्य कारण ग्रीन हाउस प्रभाव है इस समस्या के निवारण हेतु प्रत्येक आवास में पेड़ पौधे अवश्य लगे हुए होने चाहिये।

## 7.7 परिस्थितिक तंत्र

**7.7.1 अर्थ एवं परिभाषा:** परिस्थितिक तंत्र का अर्थ वातावरण में सभी जीव एवं निर्जीव के आपसी सम्बन्ध तथा निर्भरता से है। वे किस प्रकार एक दूसरे पर निर्भर रहते हैं सभी जीव एवं निर्जीव प्राणी के आपस में संबंध एवं श्रृंखला को परिस्थितिक तंत्र कहते हैं।

### 7.7.2 मानव तथा पारिस्थितिक तंत्र

वर्तमान समय में अत्यधिक जनसंख्या के बढ़ने से प्रकृति को खतरा हो रहा है तथा अत्यधिक रासायनिक पदार्थों के स्राव से प्रकृति एवं जीव जंतुओं को नुकसान पहुँच रहा है। जिसके कारण हमारे पारिस्थितिक तंत्र को नुकसान पहुँच रहा है तथा पारिस्थितिक तंत्र बिगड़ गया है। मनुष्य की आवश्यकताएँ अनंत है तथा उन्हें पूर्ति के लिए उसे प्राकृतिक संसाधनों पर ही निर्भर रहना पड़ता है। प्राकृतिक संसाधनों में विभिन्न प्रकार की वनस्पति जड़ी बूटी, लवण एवं लकड़ी, कपास, ऊन, दूध, शाक सब्जियों तथा मांस आदि की आवश्यकता पड़ती रहती है। जंगलों से उसे विभिन्न प्रकार की लकड़ी प्राप्त होती है तथा विभिन्न प्रकार की जड़ी बूटी भी वनों द्वारा ही प्राप्त होती है। इस प्रकार हमें जंगलों को सुरक्षित भी रखना है। ताकि मनुष्य अपनी आवश्यकता के अनुरूप जंगलों का दोहन करें तथा अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति करते समय वह किसी भी मूल प्रजाति को पूर्ण रूप से नष्ट न कर दें। इसके लिए वन संरक्षण का कार्य राजकीय नियमों के अनुसार होता ताकि किसी प्राकृतिक सम्पदा के दोहन के समय इस बात का ध्यान रखा जाय कि प्रजातियाँ लुप्त तो नहीं हो रही है तथा भविष्य के लिए सुरक्षित हैं। मनुष्य की आवश्यकता की सतत पूर्ति होते रहे ऐसे ही विकास को सतत विकास की संज्ञा दी गई है ताकि वर्तमान समय में प्रयोग हो रही वस्तु मनुष्य के आने वाले समय में भी प्रयोग होती रहे।

इसी प्रकार वातावरण को शुद्ध रखने हेतु हमें वायु में कार्बन डाई ऑक्साइड को कम करना अति आवश्यक है क्योंकि सभी जीव जंतुओं के लिए आक्सीजन अत्यंत आवश्यक है बिना आक्सीजन के हम लोग जीवित नहीं रह सकते हैं तथा कार्बन डाई आक्साइड के आक्सीजन में घुल जाने से हमें शुद्ध वायु नहीं मिल पाएगी इसीलिए हमें अपने पर्यावरण को शुद्ध रखना होगा। इसके लिये हमें कार्बन डाई ऑक्साइड नियंत्रण हेतु आवश्यक कदम उठाने होंगे हमारे आस पास कहीं भी कूड़े को जलाने से बचना होगा। सभी प्रकार से कार्बन डाई आक्साइड के रिसाव को काम करने के प्रयत्न करने होंगे।

ज्यादा जनसंख्या वाले इलाके जैसे शहर के पास कोई भी ऐसी फैक्ट्री नहीं होनी चाहिए जिससे वातावरण दूषित हो रहा है। इसी प्रकार पेट्रोल एवं डीजल से चलने वाली सभी गाड़ियाँ की नियमित चैकिंग हो ताकि वे गाड़ियाँ जो धुआं तो नहीं छोडती है जिससे हमारा वातावरण दूषित होता है तथा कार्बन डाई आक्साइड को ले करके हमें शुद्ध वायु आक्सीजन दे सके।

### 7.7.3 पारिस्थितिक तंत्र की आवश्यकता

पारिस्थितिक तंत्र की भी सतत विकास में आवश्यकता पड़ती है क्योंकि हमारे वातावरण में पारिस्थितिक तंत्र यदि ठीक रहेगा तो पर्यावरण का सतत विकास होता रहेगा क्योंकि पारिस्थितिक तंत्र सभी जीव एवं निर्जीव आपस में निर्भर रहते है। जैसे गाय, घोडा, बकरी आदि पशु घास व वनस्पतियों के सेवन पर निर्भर रहते है तथा उनके मल यानि की खाद से पुनः वनस्पतियों को भोजन मिलता रहता है। जिससे हमारा पारिस्थितिक तंत्र का संतुलन बना रहता है उसी प्रकार घास खाने

वाले जानवरों का सेवन शेर व चीता करता है ताकि उनकी ज्यादा जनसंख्या बढ़ जाने से पर्यावरण या वनस्पतियों तथा पेड़ पौधों को खतरा उत्पन्न हो सकता है तथा पारिस्थितिक तंत्र बिगड़ सकता है। इसी प्रकार हमें जिन्दा रहने के लिए आक्सीजन की आवश्यकता पड़ती है तथा वातावरण में आक्सीजन की मात्रा को बढ़ाने का कार्य पेड़ पौधे ही करते हैं। अगर हमारे आस पास वनस्पति या पेड़ पौधों की मात्रा काम हो जाएगी तो वातावरण में कार्बन डाई आक्साइड की मात्रा बढ़ जाएगी तथा वातावरण दूषित रहेगा तथा हम कई बिमारियों से ग्रहित हो जायेंगे तथा आक्सीजन की मृत्यु भी संभव हो जायेगी। इसीलिए जीवित प्राणियों के लिए निर्जीव पेड़ पौधों द्वारा पारिस्थितिक तंत्र को बनाए रखने में बड़ा योगदान है। प्रत्येक परितंत्र में जैविक और अजैविक घटकों में कार्यात्मक संतुलन बनाये रखने की प्रकृति पाई जाती है। सभी घटकों का उत्तर चढ़ाव एक निश्चित सीमा के अन्दर रखने के लिए किसी भी परिवर्तन से उत्पन्न स्थिति को स्वतः आवश्यक प्रतिक्रिया द्वारा सामान्य बना दिया जाता है। प्राकृतिक रूप में तंत्र संतुलन की इस प्रवृत्ति को समस्वमित्व या समस्थिरता कहते हैं उदाहरण के रूप में किसी भी परितंत्र में आक्सीजन और कार्बन डाई आक्साइड की मात्रा एक निश्चित स्तर पर सीमित रहती है।

जीव संख्या में स्वामित्व एक चक्रीय ढंग से मांसाहारी की अधिक जीव संख्या शाकाहारी प्राणियों की संख्या को काम करती है। जिससे पुनः मांसाहारी का भोजन काम होने से उनकी जनसंख्या पर भी प्रभाव पड़ता है। अंततः शाकाहारियों की संख्या पुनः बढ़ाने से धीरे धीरे मांसाहारियों की जीव संख्या भी प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित होकर बढ़ती है।

उदहारण तालाब का परितंत्र जैविक घटक के सभी आवश्यक तत्व तालाब में उपलब्ध होते हैं। उत्पादक के रूप में पर्णहरित शैवाल और अनेकों अन्य छोटी बड़ी वनस्पतियां, घास और पौधों के रूप में पाई जाती है उपभोक्ता कई प्रकार के होते हैं। जल में सतह के ऊपर और किनारे की ओर प्राथमिक उपभोक्ता के रूप में अनेकों प्राणी प्लवक जैसे कीट लावा क्स्टेशिया और शाकाहारी, कीट एवं मछलियाँ आदि पाये जाते हैं। द्वितीय और तृतीय उपभोगता के रूप में जल में बड़ी मांसाहारी मछलियां या किनारे पर मेढक और सर्प आदि के नाम उल्लेख हैं। कुछ शाकाहारी तंतु तालाब की तलहटी में भी निवास करते हैं। इस प्रकार हम यह देख सकते हैं कि किस प्रकार प्रकृति सब कुछ नियंत्रित किये हुए है और इसी वजह से पारिस्थितिक तंत्र का संतुलन बना हुआ है और यह संतुलन एक स्वच्छ वातावरण एवं मानव जाति के सतत विकास हेतु अति आवश्यक है।

## 7.8 ग्रीन हाउस प्रभाव

ग्रीनहाउस प्रभाव या हरितगृह प्रभाव (greenhouse effect) एक प्राकृतिक प्रक्रिया है जिसके द्वारा किसी ग्रह या उपग्रह के वातावरण में मौजूद कुछ गैसों वातावरण के तापमान को अपेक्षाकृत अधिक बनाने में मदद करती हैं। धरती के वातावरण के तापमान को प्रभावित करने वाले अनेक कारक हैं जिसमें से ग्रीनहाउस प्रभाव एक है। वायुमंडल में मौजूद मुख्य ग्रीन हाउस गैसों जैसे कि कार्बन

डाइऑक्साइड (CO<sub>2</sub>), जल वाष्प (H<sub>2</sub>O), मीथेन (CH<sub>4</sub>), ओजोन (O<sub>3</sub>), नाइट्रस ऑक्साइड (N<sub>2</sub>O) आदि द्वारा सबसे ज्यादा गर्मी उत्पन्न की जाती है। पृथ्वी के वायुमंडल का औसत तापमान लगभग 15<sup>0</sup> सेल्सियस है (59<sup>0</sup> फारेनहाइट) है, वही ग्रीनहाउस प्रभाव के बिना यह 18 डिग्री फारेनहाइट कम होता। जीवाश्म ईंधन के दहन, कृषि, वनोन्मूल और अन्य मानवीय गतिविधियों जैसे कार्यों द्वारा उत्सर्जित ग्रीन हाउस गैसों ही पिछले कुछ दशक में ग्लोबल वार्मिंग के बढ़ती समस्या का मुख्य कारण है। इसी कारण से ही बर्फ की चादरे और ग्लेशियर पिघलते जा रहे हैं, जिसके कारणवश महासागर के स्तर में वृद्धि हुई है। गर्म जलवायु के वजह से वर्षा और वाष्पीकरण की घटनाओं में बढ़ोत्तरी होती है। ग्लोबल वार्मिंग के कारण मौसम की स्थिति भी बदल गयी है, जिससे कुछ स्थान गर्म और कुछ स्थान नम होते जा रहे हैं।

इन कारणों से सूखा, बाढ़ और तूफान जैसी कई प्राकृतिक आपदाएं उत्पन्न होती हैं। जलवायु परिवर्तन प्रकृति और मानव जीवन को काफी बुरे तरीके से प्रभावित करता है और यदि ग्रीन हाउस गैसों का उत्सर्जन इसी प्रकार से बढ़ता रहा तो भविष्य में इसके परिणाम और ज्यादा भयावह होंगे। तटीय क्षेत्रों में ग्लोबल वार्मिंग के परिणाम और भी ज्यादा विनाशकारी होंगे। जब बढ़ते तापमान के कारण ध्रुवी क्षेत्र पिघलने लगेंगे तब इससे समुद्र स्तर में भीषण वृद्धि हो जायेगी जिसके कारण तटीय क्षेत्र डूब जायेंगे।

संसार में ऐसा कोई देश नहीं है जो ग्लोबल वार्मिंग के इस भीषण समस्या से प्रभावित ना हुआ हो। ग्रीन हाउस गैसों के उत्सर्जन के मात्रा में कमी लाकर ही ग्लोबल वार्मिंग जैसे इस भीषण समस्या को रोका जा सकता है। इसके लिए सरकारी और गैर सरकारी संस्थाओं द्वारा वायुमंडल में ग्रीन हाउस गैसों के उत्सर्जन को रोकने के लिए सामूहिक रूप से कड़े फैसले लेने की आवश्यकता है। इसके लिए हमें नवकरणीय ऊर्जा को बढ़ावा देने और वनोन्मूलन की जगह और ज्यादा मात्रा में वृक्षारोपण करने की आवश्यकता है।

### ग्रीन हाउस गैसों के प्रमुख कारण

ग्रीनहाउस प्रभाव के कुछ मुख्य कारण इस प्रकार से हैं:

#### प्राकृतिक कारण:

पृथ्वी पर प्राकृतिक रूप से मौजूद कुछ तत्वों के कारण कार्बन डाइऑक्साइड जैसी समुद्र में पायी जाने वाली तथा मीथेन जोकि पेड़-पौधों के क्षय और प्राकृतिक रूप से आग लगने से उत्पन्न होती है और नाइट्रोजन ऑक्साइड जोकि कुछ मात्रा में भूमि और पानी में पाये जाने वाले ग्रीन हाउस गैसों का निर्माण होता है। केवल फ्लूओरीनटेड गैसों का निर्माण मानव द्वारा किया जाता है जोकि प्राकृतिक रूप से प्रकृति में मौजूद नहीं होती है।

जल वाष्प का भी ग्रीनहाउस प्रभाव में बहुत महत्वपूर्ण योगदान है। जल वाष्प द्वारा थर्मल ऊर्जा को अवशोषित कर लिया जाता है, ज्यादातर जब हवा में अद्राता बढ़ जाती है। तो इसके कारण वायुमंडल में तापमान में भी बढ़ोत्तरी हो जाती है।

जानवरो द्वारा वायुमंडल से आक्सीजन ग्रहण किया जाता है तथा कार्बन डाइआक्साइड और मीथेन गैस का उत्सर्जन किया जाता है। यह ग्रीनहाउस प्रभाव के प्राकृतिक कारको में से एक है।

### मानव जनित कारण

तेल और कोयले जैसे जीवाश्म ईंधनो के दहन का भी ग्रीनहाउस प्रभावो में महत्वपूर्ण योगदान है। जलते हुए जीवाश्म ईंधन भी वायुमंडल में कार्बन डाइआक्साइड का उत्सर्जन करते है जिससे वायुमंडल प्रदूषित हो जाता है। इसके अलावा गैस और कोयले के खदानो तथा तेल के कुएं खोदने से भी मीथेन गैस का उत्सर्जन होता है।

वनोंमूलन एक दूसरा बड़ा कारण है जो ग्रीनहाउस प्रभाव को जन्म देता है। पेड़-पौधे भी पर्यावरण में कार्बन डाइआक्साइड की मात्रा को कम करने और आक्सीजन प्रदान करने में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते है।

आप्राकृतिक रूप से बनी हुई नाइट्रोजन जोकि फसलो में उर्वरक के रूप में इस्तेमाल की जाती है। जिससे की वायुमंडल में नाइट्रोजन आक्साइड उत्सर्जित होती है, जिससे की ग्रीनहाउस प्रभाव में वृद्धि होती है।

पूरे विश्वभर में वायुमंडल में बहुत ही भारी मात्रा में औद्योगिक गैसो का उत्सर्जन होता है। मीथेन, कार्बन डाइआक्साइड और फ्लोराइन गैस जैसी गैसे औद्योगिक गैसो की श्रेणी में आती है।

कृषि रूप से पालतु जीव जैसे की बकरी, सूअर, गाय आदि द्वारा भी ग्रीन हाउस गैसो के उत्सर्जन में काफी योगदान दिया जाता है। जब इन पशुओ द्वारा अपना खाना पचाया जाता है तब इनके पेंट में मीथेन गैस बनती है जोकि इनके गोबर करने पर वायुमंडल में मिल जाती है। पालतू पशुओ के लिए अधिक संख्या में फार्म बनाने के लिए वनो के कटाई से भी ग्रीन हाउस गैसो के उत्सर्जन में वृद्धि हुई है।

### अभ्यास प्रश्न

प्रश्न 1 – सतत विकास क्या है ?

प्रश्न 2 – हरित भवन क्या है ? हमारे पर्यावरण के लिए किस प्रकार लाभकारी होते है?

प्रश्न 3 – ग्रीन हाउस प्रभाव क्या होता है ?

प्रश्न 4 – कार्बन पद चिन्ह क्या होते है ? इनकी रोकथाम किस प्रकार की जा सकती है ।

प्रश्न 5 – जलवायु परिवर्तन के क्या कारण है ?

प्रश्न 6 – सतत विकास हेतु पारिस्थितिक तंत्र किस प्रकार सहायक है?

## 7.9 सारांश

मनुष्य के सतत विकास हेतु हरित भवन का प्रयोग करना आवश्यक है क्योंकि इससे हमारे पर्यावरण को कोई नुकसान नहीं पहुंचता है तथा वातावरण भी प्रदूषित नहीं होता है । पर्यावरण प्रदूषण आधुनिक युग की सबसे गंभीर समस्या है क्योंकि आधुनिक युग में वैसे तो मानवजनित सभी

औद्योगिक पदार्थ प्रदूषक का कार्य करते हैं परन्तु प्रति उपयोग से आने वाले अनेकों पदार्थ विभिन्न प्राकृतिक चक्रों और प्रतिनिधियों के माध्यम से फिर दुबारा उपयोगी रूप में परिवर्तन हो जाते हैं। अनेकों ऐसे पदार्थों का भी आविष्कार हो गया है जिन पर प्राकृतिक विघटकों या चक्रों का प्रभाव नहीं होता ही और ये पदार्थ उपयोग के पश्चात गंभीर समस्या उत्पन्न करते हैं। इसी लिए कार्बन पद चिन्ह की रोकथाम से पर्यावरण को बचाया जा सकता है जिससे जलवायु परिवर्तन को रोकने में भी मदद मिलेगी तथा हमारे पर्यावरण में पारिस्थितिक तंत्र भी बना रहेगा। इसी प्रकार पारिस्थितिकीय तंत्र के संतुलन को बनाए रखने से जीव निर्जीव के आपस में संबंध बने रहने से हमारा पर्यावरण भी बना रहेगा तथा वातावरण में प्रदूषण की मात्रा को काम किया जा सकता है।

## 7.10 पारिभाषिक शब्दावली

**सतत विकास:** विकास की वह अवधारणा है जिसमें विकास की नीतियाँ बनाते समय इस बात का ध्यान रखा जाता है कि मानव की न केवल वर्तमान आवश्यकताओं की पूर्ति हो वरन अनंतकाल मानव की आवश्यकताओं की पूर्ति सुनिश्चित हो सके।

**हरित भवन:** सामान्यतः वे भवन कहलाते हैं जो हमारे पर्यावरण को बिना नुकसान पहुंचाए हुए समस्त प्राकृतिक नियमों का पालन करते हैं तथा भवन में कोई भी ऐसे विद्युत उपकरण प्रयोग में नहीं लाये जाते जिनके द्वारा पर्यावरण को खतरा हो या पर्यावरण दूषित होता है।

**कार्बन पद चिन्ह:** कार्बन पद चिन्ह का अर्थ है वातावरण में कार्बन डाई आक्साइड की मात्रा अत्यधिक होने के कारण वातावरण का दूषित हो जाना।

**परिस्थितिक तंत्र:** परिस्थितिक तंत्र का अर्थ वातावरण में सभी जीव एवं निर्जीव के आपसी सम्बन्ध तथा निर्भरता से है।

**ग्रीनहाउस प्रभाव या हरितगृह प्रभाव (greenhouse effect):** यह एक प्राकृतिक प्रक्रिया है जिसके द्वारा किसी ग्रह या उपग्रह के वातावरण में मौजूद कुछ गैसों वातावरण के तापमान को अपेक्षाकृत अधिक बनाने में मदद करती हैं।

## 7.11 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1. परिस्थितिक एवं पर्यावरणीय जैविकी  
ए० एल० भाटिया  
के० एस० कोहली
2. सस्टेनेबल डेवेलपमेंट स्ट्रेटजीज अ रिसार्स बुक  
बैट्री दल्लाल क्लेटन एंड स्टीफन बास  
द इंटरनेशनल इंस्टिट्यूट फॉर इवायरमेंटल एंड डेवेलपमेंट  
द कॉस्ट आफ ग्रीन रेविजिटेड - लैंगडॉन डेविस

---

ग्रीन नोइस और ग्रीन वैल्यू - फुएस्ट फ्रान्ज़

---

## 7.12 निबंधात्मक प्रश्न

---

1. ग्रीन हाउस प्रभाव को विस्तार से समझाइये? इसके प्रमुख कारणों पर टिप्पणी कीजिये।
2. मानव एवं पारिस्थितिक तंत्र के सम्बन्ध पर विस्तार से चर्चा कीजिये।

## ईकाई 8 : स्वास्थ्य एवं स्वच्छता हेतु सस्ती तकनीकें : संसाधनों का संरक्षण

- 8.1 प्रस्तावना
- 8.2 उद्देश्य
- 8.3 सस्ती तकनीक
  - 8.3.1 परिभाषा एवं अर्थ
  - 8.3.2 सस्ती तकनीकी एवं भवन निर्माण
  - 8.3.3 सस्ती तकनीकी की सम्भावनाएं
- 8.4 स्वास्थ्य एवं स्वच्छता
- 8.5 स्वच्छता हेतु आवश्यक बिंदु
- 8.6 संसाधन संरक्षण
- 8.7 सारांश
- 8.8 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
- 8.9 पारिभाषिक शब्दावली
- 8.10 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
- 8.11 निबंधात्मक प्रश्न

### 8.1 प्रस्तावना

भवन निर्माण हेतु सस्ती तकनीकी की जानकारी हासिल करके हम भवन निर्माण में लगने वाली लागत को काम कर पायेगे। क्योंकि एक भवन के निर्माण में आजकल एक बड़ी लागत आती है जो कि बहुत महंगी होती है। वर्तमान युग में भवन बनाने के लिए हमें बहुत से धन की आवश्यकता पड़ती है क्योंकि बाजार दिन प्रतिदिन नये पदार्थों एवं उच्च तकनीकी से बनी चीजे उपलब्ध हो रही है जिनसे एक भवन के निर्माण में एक अच्छी खासी लागत आ जाती है क्योंकि वर्तमान युग में भवन निर्माण करना बहुत महंगा पड़ता है।

क्योंकि जैसे जैसे जनसंख्या बढ़ रही है जमीने काम हो गई है। और जमीनों के दाम भी पहले की अपेक्षा बढ़ गए है। इसीलिये एक आवास बनाने के लिए जमीन तो महंगी मिलती है और भवन निर्माण करने में आने वाली लागत व जमीन की कीमत मिला कर आवास बनाना बहुत महंगा पड़ता है। इसलिये एक आवास बनाने के लिए जमीन तो महंगी मिलती है और भवन निर्माण करने में आने वाली लागत व जमीन तो महंगी मिलती है और भवन निर्माण करने में आने वाली लागत व जमीन



की कीमत मिला कर आवास बनाना बहुत महंगा पड़ता है। इसलिए वास्तुविदों ने भवन निर्माण हेतु नयी सस्ती तकनीकी के भवन बनाने के लिए आधुनिक सामग्री से निर्मित नए भवनों की सस्ती तकनीकी विकसित की है। जिन व्यक्तियों का बजट काम होता है वे व्यक्ति अपनी आवश्यकता के अनुसार सस्ती तकनीकी को अपना करके भवन निर्माण करा सकते हैं। सामान्यतः भवन बनाने की तकनीकी का हम प्रयोग वही पुरानी तकनीकी से करते हैं। जिसमें पहले पत्थर व चूना का प्रयोग होता था तथा बाद में भवन की दीवारों को बनाने में ईट, सीमेंट व रेत का प्रयोग होने लगा तथा यह भवन बनाने की पुरानी तकनीकी है तथा यह वर्तमान युग में महंगी भी साबित हो रही है। सीमेंट के दाम बहुत बढ़ गए हैं। वही रेत व ईट के भी लकड़ी तो बहुत ही महंगी हो गयी है। इन सभी पदार्थों की जगह अन्य सस्ती सामग्री का उपयोग करके हम अपने बजट के अनुसार सस्ती तकनीकी के मकान का निर्माण करा सकते हैं क्योंकि सभी विकसित देशों में भवन निर्माण की तकनीकी में दिन पर दिन नयी तकनीकी का बदलाव आ रहा है जिससे कम समय में सस्ते व टिकाऊ भवनों का निर्माण किया जा रहा है। भवन निर्माण की नयी तकनीकी में इंजीनियर, वास्तुविद एवं आंतरिक सज्जाकार नए नए पदार्थों, शोधों तथा नयी तकनीकी के अनुसार भवन निर्माण कर रहे हैं। हमें भवन निर्माण उस जगह के वातावरण एवं जलवायु को ध्यान में रख करके करना चाहिये। क्योंकि किसी भवन को बनाने में उसमें रहने वाले व्यक्तियों के अनुसार उनके स्वस्थ का भी ध्यान रखना चाहिये ताकि वे उस भवन में रह करके स्वस्थ रहे। क्योंकि भवन में आप अपना ज्यादा समय व्यतीत करते हैं।

## 8.2 उद्देश्य

इस ईकाई के अध्ययन के पश्चात् आप;

- सस्ती तकनीकी के बारे में जान सकेंगे।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न जानकारियों के बारे में जान सकेंगे।
- साफ सुथरा वातावरण के बारे में जाने सकेंगे।
- श्रोतों के बारे में जान सकेंगे।
- श्रोतों को संरक्षित करने उपायों के बारे में जानकारी हासिल कर सकेंगे।

## 8.3 सस्ती तकनीक

भवन निर्माण के लिए सस्ती तकनीकी की कई नयी खोज हो चुकी है। वर्तमान समय में नए पदार्थों के खोज द्वारा हम किसी भी भवन के निर्माण में नयी तकनीकी का प्रयोग कर उसे अच्छा सस्ता व टिकाऊ बना सकते हैं। भवन विज्ञान की नयी खोज के कारण बाजार में दिन प्रतिदिन नए नए पदार्थ उपलब्ध हो रहे हैं। जिनका उपयोग करके किसी भी भवन को हम अच्छा व आकर्षक बना सकते हैं।

सस्ती तकनीकी में कई पदार्थ ऐसे भी जिनको देखने से ऐसा लगता है वह वास्तव में वही वास्तु उस वास्तु का विकल्प बन करके सस्ती बढ़िया व टिकाऊ होती है। उदाहरणार्थ के लिए लकड़ी की कीमत बहुत बढ़ गई है क्योंकि वनों के दोहन से तथा लकड़ी काम उपलब्ध होने के कारण लकड़ी बहुत महंगी हो गई है। नए पदार्थ में P.V.C अर्थात् प्लास्टिक के बने सस्ते हलके टिकाऊ दरवाजे बन रहे हैं जिनका उपयोग करके महंगे लकड़ी के दरवाजों की जगह ले रहे हैं। इसी प्रकार लकड़ी की जगह एल्युमिनियम का प्रयोग करके हम खिड़की व बाहर के दरवाजे भी बना सकते हैं। एल्युमिनियम के फ्रेम में पेंट की कोटिंग करना यह आसान भी नहीं होता है कि वह लकड़ी है या अन्य पदार्थ। इस प्रकार भवन निर्माण में पारम्परिक निर्माण शैली का अनुसरण न करके जैसे ईट, सीमेंट, रेत आदि की जगह हलके व पक्के तथा सस्ते भवन निर्माण के लिए हमें आधुनिक लैमिनेटेड बोर्ड एवं एल्युमिनियम के ढांचे से बने भवनों का अनुसरण करना चाहिए क्योंकि इस प्रकार के बने भवनों से समय भी कम लगता है तथा ऐसे सस्ती तकनीकी से बने भवन हल्के भी होते हैं जो कि भूकंपरोधी भी होते हैं।

इसी प्रकार भौगोलिक दृष्टि से जिस जगह में प्राकृतिक सम्पदा अधिक पायी जाती है। जैसे कि बहुत से जगहों में बाँस बहुत पाया जाता है। बाँस एक सस्ता टिकाऊ भी होता है बाँस के बड़े बड़े लट्टों को काट करके फ्रेम बना करके उससे आवास का एक ढांचा भी तैयार किया जा सकता है। यह भी सस्ती तकनीकी द्वारा बनाया जा सकता है। इसी प्रकार पहाड़ों में खदान के समय निकलने वाले पत्थरों को जमा करके भी भवन की दिवार बनायी जा सकती है तथा सस्ती लकड़ी जैसे चीड़ की लकड़ी से बने लकड़ी के तख्ते व बल्लियों द्वारा भी भवन छत आदि में प्रयोग में लाया जा सकता है।

### 8.3.1 परिभाषा एवं अर्थ

परिभाषा : “सस्ती तकनीकी वह तकनीकी है जिसमें किसी आवास को बनाने में कम व्यय लगता है। ऐसी किसी तकनीकी को सस्ती तकनीकी कहा जाता है।”

अर्थ : सस्ती तकनीकी में ऐसी तकनीकी का प्रयोग किया जाता है। जिसमें काम लागत आती है तथा जो काम बजट में उपलब्ध हो जाती है। आवास सभी व्यक्तियों के लिए अत्यंत आवश्यक इसलिए आवास बनाने में मनुष्य की आय का एक बड़ा हिस्सा भवन निर्माण में लग जाता है इसलिए उसे चाहिये कि वह सस्ती तकनीकी उपयोग कर भवन निर्माण से व्यय को बचा सकता है। ताकि वह बची पूंजी जीवन में उसके जरूरी व्यय में काम आ सके आधुनिक युग में नई तकनीकी एवं नए पदार्थों के अविष्कार से सस्ती तकनीकी का उपयोग भी किया जा सकता है।

### 8.3.2 सस्ती तकनीक एवं भवन निर्माण

किसी भवन को बनाने के लिए हमें सस्ती तकनीकी का प्रयोग करना चाहिये क्योंकि भवन बनाना महंगा होता है। सस्ती तकनीकी से आशय है वह तकनीकी जो आवश्यक है उसी का प्रयोग करके हमें भवन बनाना चाहिये। जैसे अगर हम पहाड़ों में घर बना रहे हैं तो अगर घर बनाते समय जम्मों खोदने से पत्थर निकलते हैं। उन्ही पत्थरों को जमा करके हम उनसे भवन की दीवार बना सकते हैं तथा चिनाई करने के लिए चूने का गारा तथा उसी स्थान के आस पास से रेत को मिला करके गारा बना करके चिनाई भी की जा सटी है तथा चूना रेत से प्लास्टर भी कर सकते उसे और चिकना करने किसी भी भवन की दीवार का प्लास्टर किया जा सकता है। उसी प्रकार फर्श को बनाने के लिए हम बड़े बड़े पत्थरों का प्रयोग कर सकते तथा फर्श को सीलन से रोकने के लिए सीलन रोक पाउडर व सीमेंट का प्रयोग करके फर्श बना लेते हैं। इसी प्रकार दरवाजे व खिड़कियाँ हैं। लोहे के या फिर सस्ती लकड़ी का प्रयोग करके उपयोग में ला सकते हैं। आजकल P.V.C के फ्रेम सैट व दरवाजे बाजार में उपलब्ध हैं। इस प्रकार हम अपने भौगोलिक बनावट व भौगोलिक प्राकृतिक संपदा के अनुरूप सस्ती तकनीकी उपयोग कर भवन निर्माण कर सकते हैं।

भवन निर्माण की पारम्परिक तकनीक पत्थर या ईंट से बने मकान की रही है तथा इस प्रकार के मकान बनाने में बहुत व्यय होता है क्योंकि इस प्रकार के भवन निर्माण हेतु हमें अत्यधिक श्रमिकों की तथा चिनाई हेतु मिस्त्रियों की आवश्यकता पड़ती है तथा आवश्यकता न पड़ने पर अगर हम भवन को हटाना चाहे या तोड़ कर दोबारा बनाना चाहे उसमें अत्यधिक धन की आवश्यकता होती तथा समय भी ज्यादा लगता है। आधुनिक भवन निर्माण के पदार्थों तथा तकनीकी से भवन बनाने से व्यय भी कम लगता है तथा भवन भूकंप विरोधी है हलके होते हैं तथा काम समय में भी बन करके तैयार हो जाते हैं। इस प्रकार आधुनिक तकनीकी का प्रयोग करके हम सस्ती तकनीकी से भवन निर्माण कर सकते जिससे भवन निर्माण में व्यय भी कम लगता है। सभी विकसित देशों में इस प्रकार की आधुनिक तकनीकी के तर्ज पर भवन निर्माण किया जाता है। जिससे काम समय में काम लागत में भवन निर्माण किया जाता है। जिससे काम समय में काम लागत में भवन निर्माण किया जा रहा है। जो हलके होते हैं और कम समय पर बन करके तैयार हो जाते हैं।

सस्ती तकनीकी में ऐसे पदार्थों का प्रयोग किया है जिसमें लागत कम आती है तथा श्रम पर व्यय कम होता है। उदाहरण अगर हम ईंट सीमेंट व रेत से घर बनाते हैं तो उसमें ज्यादा खर्चा होता हिया उसकी जगह एल्युमिनियम के प्रेम का ढांचा खड़ा किया जा सकता है जहाँ जरूरी है वहीं पर सीमेंट व टाइल स्टेमाल किया है। जैसे : फर्श बनाने के लिए एलुमिनियम के प्रेम के साथ बाहर से पानी के बचाव हेतु P.V.C प्लास्टिक के सीट के बोर्ड फिट कर दिए जाते हैं। तथा अन्दर से जिप्सम बोर्ड की फिनिशिंग करके रंगाई पुताई कतरने से भवन का ढांचा खड़ा कर दिया जाता है। छत के लिए पेंटेड टिन की सीट लगा दी जाती है। तथा अन्दर से एल्युमिनियम के प्रेम में हल्की जिप्सम की बड़ी उल्टी छत में टाइल्स लगा दी जाती है तथा दरवाजों में P.V.C के दरवाजे तथा खिड़कियों में

एल्युमिनियम के प्रेम में शीशे के साथ पल्ले बना दिया जाते हैं। इस प्रकार आधुनिक पदार्थों के साथ सस्ती तकनीकी का इस्तेमाल कर के भवन निर्माण कर सकते हैं। इसी प्रकार भौगोलिक बनावट व श्रोतों द्वारा हमें जिस प्रकार से बहुतायत पदार्थ प्राप्त हो पाते हैं उन पदार्थों से भी भवन निर्माण सस्ती तकनीकी द्वारा किया जा सकता है। जैसे – असम, मेघालय, त्रिपुरा जैसे क्षेत्रों में बाँस की पैदावार अत्यधिक होती है। तो बाँस के छोटे व बड़े तनों को भवन निर्माण के लिए व भवन के ढाँचे बनाने में भी इस्तेमाल किया जाता है। जिससे सस्ती तकनीकी से भवन निर्माण में काम व्यय होता है। ऐसी सस्ती तकनीकी का प्रयोग कर के हम भवन निर्माण कर सकते हैं।

वर्तमान समय में आर्किटेक्ट/ वास्तुविदों एवं इंजीनियर्स भवन निर्माण विज्ञान में प्रगति कर ली है तथा नए नए पदार्थों तथा तकनीकी के अविष्कार से भवन निर्माण के तरीके सोच लिए हैं। हमें उन नए टिके एवं तकनीकी का अनुसरण काम करना कहिये ताकि सस्ती तकनीकी का अनुसरण काम करना चाहिये ताकि सस्ती तकनीकी काम व्यय में हम भवन का निर्माण कर सकें।

रोटी, कपडा और मकान ये तीन आवश्यक बिन्दुओं में मकान भी सभी व्यक्तियों के लिए एक आवश्यक है इसलिये सभी व्यक्ति अपने आवास बनाने के लिए प्रयत्नशील रहते हैं। ऐसे में सस्ती तकनीकी का उपयोग कर आम व्यक्ति भी अपने आवास की कल्पना कर सकता है तथा पूंजी को बैंक से ऋण लेकर वह आवास भी बना सकता है।

### 8.3.3 सस्ती तकनीक की संभावनाएँ

सस्ती तकनीकी की संभावनाएँ ज्यादातर उस जगह में ज्यादा होती हैं जहाँ पर हमें भवन निर्माण करने के लिए पदार्थ आसानी से नहीं मिल पाते तथा उनके ढुलान से वह पदार्थ महंगे हो जाते हैं। तथा हम उस जगह की प्राकृतिक सम्पदा का उपयोग करके तथा सस्ती तकनीकी का अनुसरण करके भवन निर्माण कर सकते हैं।

अधिकतर सस्ती तकनीकी का प्रयोग गांवों में अथवा शहर से दूर जगहों पर किया जाता है। सस्ती तकनीकी की आवश्यकता निम्नवर्ग को भी अधिकतर पड़ती है।

सस्ती तकनीकी में हम भवन निर्माण में लगने वाली ईंटों को स्वयं बना करके भी प्रयोग में ला सकते हैं। हम खोखली ईंटें बना करके भवन निर्माण में प्रयोग में ला सकते हैं क्योंकि खोखली ईंट इन्सोलेशन का काम भी करती हैं। गर्मी में हमें ठंडक का अहसास व जाड़ों में गर्मी का अहसास भी खोखली ईंटों द्वारा मिलता है।

इसी प्रकार लोहे के फ्रेम से हम भवन का ढाँचा तैयार करके उसमें अन्दर से जिप्सम यानि POP के बड़े बड़े बोर्ड तथा बाहर से पानी रोधक PVC के बोर्ड को फिट करके दीवार बना दी जाती है तथा

फर्श क ओपक्का करके स्नान घर एवं शौचालय बनाया जा सकता सस्ते भवन निर्माण के विभिन्न नए नए पदार्थों के अविष्कार से सस्ती भवन तकनीकी का विकास हो रहा है।

## 8.4 स्वास्थ्य एवं स्वच्छता

भवन निर्माण कर हमें उन भवनों में रहने के साथ साथ अपने स्वास्थ्य का भी ध्यान रखना आवश्यक है। क्योंकि अगर हम स्वस्थ रहेंगे तभी अपना जीवन व्यापन भली भांति कर पायेंगे। यह अरस्तु का कथन सही है कि एक स्वस्थ शरीर में एक स्वस्थ मस्तिष्क निवास करता है।

स्वस्थ रहें के लिए हमें उन सभी जरूरी बातों का ध्यान रखना चाहिये। जिससे गन्दगी न हो और कीटाणुओं को सफाई से हमेशा दूर रखा जाय। हमारे घर में स्नानघर एवं शौचालय दोनों ऐसे स्थान हैं जहाँ हम अपनी गन्दगी को दूर करते हैं तथा स्वच्छ रहे में स्नानघर एवं शौचालय का बड़ा योगदान होता है। इसीलिए हमें इन दोनों स्थान को बहुत स्वच्छ रखना चाहिये ताकि जरा सा भी पानी अटक जाने से व् गंदगी को न साफ करने से कीटाणुओं का पनपना शुरू हो जाता है इसलिए हमारे स्नान घर एवं शौचालय की डिजायनिंग बहुत अच्छी होनी चाहिये तथा व्यक्ति को हमेशा स्नानघर एवं शौचालय को साफ़ रखना चाहिये।

दूसरा स्वच्छ रखने का महत्वपूर्ण स्थान हमारी रसोई घर है जहाँ सुबह की चाय, फिर सुबह का नास्ता दिन का खाना व शाम की चाय एवं रात्री का भोजन बनाया जाता है रसोई घर में बार बार काम करने से गन्दगी हो जाती है इसलिए गन्दगी को हमेशा साफ़ रखना कहिये। ताकि रसोई घर स्वच्छ रहे तथा कीटाणुओं का पनपना हम रोक सकें। इसी के साथ किसी आवास में घर के अन्दर की साफ़ सफाई के स्थ आवास के बाहर के हिस्से को भी साथ रखना अनिवार्य है ताकि आवास के अन्दर तथा बाहर स्वच्छ रखने से वातावरण शुद्ध रहेगा तथा हम स्वस्थ रहेंगे।

स्वास्थ्य सम्बन्धी सभी आवश्यक बिन्दुओं को ध्यान में रख करके जैसे घर में हवा के आवागमन के लिए आमने सामने खिड़की बनाना घर में रोशनदान बनाना तथा शौचालय व स्नानघर में पानी की निकासी हेतु ढाल बनाना ताकि पानी बिलकुल भी जमा न हो सके तथा सफाई रहे व स्वास्थ्य के लिए उचित हो।

घर के बाहर भी स्वच्छ वातावरण रहे इसके लिए घर के बाहर पेड़ पौधों के रोपड़ से बाहर के क्षेत्र को सुन्दर व स्वच्छ बनाया जा सकता है। तथा कूड़े को जैविक व् अजैविक कूड़े को रिसाइकिल हेतु भेजा जा सकता है। जैविक कूड़ों को इकठ्ठा करके उसे एक गड्ढे में भर करके जमा करने से खाद भी बनाई जा सकती है। जैविक खाद से बनी खाद बहुत उपयोगी वह पारिस्थितिकी तंग को भी बढ़ावा देती है क्योंकि खाद में पनपने वाले कीटों को खाने से चिड़िया को भी ओजोन मिलता है तहत जिससे चिड़ियों का भी संरक्षण होता है।

प्रत्येक मनुष्य के लिए स्वस्थ रहना अनिवार्य है। अगर हम स्वस्थ नहीं रहेंगे तो हमारे लिए जीवन एक कठिन कार्य से लगने लगता है स्वस्थ न रहने से व्यक्ति सही निर्णय भी नहीं ले पाता है। हम स्वस्थ रहे इसके लिए हमें अपना वातावरण को साफ रखना अनिवार्य है इसी के साथ प्रत्येक मनुष्य की दिन चर्या एवं उसके खान पान एवं व्यायाम सभी का उसको नियमित रूप से पालन करना जरूरी है।

हम भोजन क्या करते हैं ? कब करते हैं ? तथा भोजन में खाने में क्या क्या खाते हैं तथा जिस भोजन को हम खा रहे हैं उससे शरीर को क्या लाभ होता है आदि का विचार करके ही हमें भोज्य पदार्थों की मात्रा को लेनी चाहिये ताकि हमें संतुलित आहार नियमित रूप से मिलता रहे। हमें अपने आहार में संतुलित भोजन लेना चाहिये ताकि सभी विटामिन न्यूट्रिशियन तथा प्रोटीन व कार्बोहाइड्रेट की सही मात्रा प्रतिदिन आहार से मिलती रहे। सही जानकारी लेने के लिए अस्पताल में डॉ० से या न्यूट्रिशियन विशेषज्ञ से सलाह ले करके हमें भोजन की मात्रा एवं भोजन ग्रहण करना चाहिये।

इसलिए एक सफल गृहणी को चाहिये कि वह एक संतुलित आहार जिसमें प्रोटीन, वसा, कार्बोहाइड्रेट, विटामिन एवं फाइबर की मात्रा सहित आहार को प्रतिदिन भोजन में दे सके। जिससे परिवार में सभी सदस्यों को प्रतिदिन संतुलित भोजन मिल सके तथा वे स्वस्थ रहे। स्वस्थ रहने के लिए भोजन के साथ सभी मनुष्य के लिए व्यायाम भी अत्यंत आवश्यक है। नियमित व्यायाम एवं संतुलित भोजन तथा समय से भोजन एवं रात्रि में विश्राम करने से हमारा स्वास्थ्य ठीक रहता है। आजकल भारतीय योग दर्शन शास्त्र ने समाज में अपना स्थान बना लिया है। जो व्यायाम की एक प्राचीन कला है जिससे शरीर के सभी तंत्रिकाओं की क्रियाओं को संचालित करने से हमारा शरीर स्वस्थ रहता है। इसलिए अगर हम प्रतिदिन योग करते हैं तथा संतुलित आहार ग्रहण करते हैं तो हम स्वस्थ रहेंगे। प्रतिदिन नियमित संतुलित आहार लेने से तथा योग करने के साथ साथ हमें अस्पताल में जा करके डाक्टर से सलाह ले करके नियमित रूप से शिशु का व अपना टीकाकरण भी करवाना चाहिये। क्योंकि आजकल कई तरह के वाइरल बुखार आने के वाइरल बुखार आने से स्वास्थ्य गड़बड़ा जाता है तथा हमारी दिनचर्या खराब हो जाती है।

हमारी जीवन में स्वस्थ रहें के लिए हमारा वातावरण का स्वच्छ होना अनिवार्य है। स्वच्छ वातावरण के लिए बहुत सी ऐसी जानकारी होना अनिवार्य है जिससे हमें यह पता रहता है कि कौन सी बीमारी मच्छरों से होती है मच्छर न हो इसके लिए हमें क्या उपाय करने चाहिये आदि इन सब उपायों के साथ पानी का शुद्ध होना भी अनिवार्य है। क्योंकि शुद्ध पानी न होने से कई बैक्टीरिया पानी में पनपते हैं तथा उनसे बीमारियाँ लगनी शुरू हो जाती है। पानी आजकल सभी जगहों में दूषित हो चुका है इसका कारण बढ़ती जनसंख्या का होना है एवं प्रदूषण भी है। इसलिए हमें स्वच्छ पानी पीना चाहिये, स्वच्छ पानी के लिए बाजार में कई फ़िल्टर उपलब्ध हैं जो हमारे स्वास्थ्य के लिए

अनिवार्य है। अगर हम पानी को फ़िल्टर नहीं करते तो हमें पानी को 100° सैल्सियस में उबाल कर ठंडा करके पीना चाहिये। ताकि वह पुर्णतः पीने योग्य बन जाये।

पहाड़ों में जंगलों से श्रोत के पानी भी मिलते हैं जो पीने योग्य होते हैं उन जल श्रोतों की जांच करा करके हम उन श्रोतों के पानी को बिना फ़िल्टर के पी सकते हैं। इस प्रकार हम अपने जीवन में इन सभी जरूरी बिन्दुओं पर विचार करने से हम बिमारी से दूर रह करके एक स्वस्थ रहने के लिए हमें अपने वातावरण को भी साफ़ सुथरा रखना पड़ेगा। हम जिस स्थान में रहे हैं उसके आस पास साफ सफ़ाई रहनी बहुत जरूरी है। सबसे पहले साफ सफ़ाई में कूड़े को बाहर करना अत्यंत आवश्यक है। कूड़े को दो भागों में बाटना भी आवश्यक है। जैविक एवं अजैविक। जैविक कूड़े में सभी प्रकार का गीला कूड़ा आता है। इस गीले कूड़े में कटे फल, सब्जियां सड़े फल व सब्जियां बर्बाद हुआ किचन का सामान एवं बगीचे से निकाली फूल, फल एवं पत्तियां एवं घास होती है अगर हमारे पास थोड़ी जगह है तो हम अपने आवास के एक कोने में गड्ढा करके सभी प्रकार के जैविक कूड़े को इकट्ठा करके उससे खाद बना सकते हैं तथा अपने घर में लगे पेड़ पौधों में उसे इस्तेमाल कर सकते हैं। तथा सभी प्रकार के अजैविक कूड़ा जैसे कागज़, शीशा लोहा आदि के कभाड़ी को देकर के उससे रीसाइकिलिंग किया जा सकता है। सभी प्रकार के कूड़े को निष्काषित करने से हम अपने आवास के आसपास के स्थान को स्वच्छ रख सकते हैं। स्वच्छ वातावरण रखने में सबसे पहले साफ़ सफ़ाई करके कूड़े के सही प्रकार के निष्कासन से हमारे वातावरण में शुद्धता आ जाती है जो हमारे स्वस्थ के लिए जरूरी है।

## 8.5 हमारा स्वास्थ्य एवं आस पास का वातावरण

- स्वस्थ रहने के लिए स्वयं की तथा अपने आस पास की स्वच्छता भी बहुत आवश्यक है, तथा इसके साथ ही साथ पर्यावरण का शुद्ध होना भी अति आवश्यक है, इस हेतु निम्न बिंदुओं को याद रखने की आवश्यकता है:
- घर के अंदर नियमित रूप से सफ़ाई की जानी चाहिये फर्श में कीटाणु रहित करने के लिए पानी में कीटाणु नाशक दवा डाल कर पोछा लगाना चाहिये।
- घर के अन्दर हमारे पर्दों में तथा कारपेट में या सोफा सेट में तथा अलमारी के कोने में धूल जमा हो जाती है। इन जगहों पर धूल जमती जाती है नियमित सफ़ाई करने से भी बहुत साफ़ नहीं होती है। ऐसी स्थिति में धूल के कणों में कीटाणु पनपते हैं तथा बीमारी का भय रहता है। हमें ऐसी जगहों को वैक्यूमक्लीनर से सफ़ाई करनी चाहिये।
- घर में रसोई घर भी एक ऐसा स्थान है जहाँ पर दिन में कई बार कार्य किया जाता है, अगर हम किचन को नियमित रूप से दो बार साफ़ नहीं करेंगे तो जहां भोजन पकाया जाता उसी जगह पर

कीटाणुओं का घर बन जाएगा और हमारे स्वास्थ्य पर असर पड़ेगा इसलिए रसोई घर को साफ़ रखना अनिवार्य होता है।

- स्नान घर एवं शौचालय भी किसी घर के मुख्य कमरे होते हैं। हम स्नान घर में अपने शरीर की सफाई करते हैं तथा शौचालय में भी अपने को साफ़ रखते हैं। ऐसे स्थानों में बिलकुल भी पानी जमा नहीं रहना चाहिये ताकि कीटाणुओं को पनपने की सम्भावना न रहे।
- आजकल जगह कम होने के कारण आवास बनाने के लिए बहुत कम जगह ही मिल पाती है इसलिए आवास के आस पास पौधे लगाने हेतु स्थान नहीं मिलता अतः भवन प्राधिकरण ने यह नियम आवश्यक कर देना चाहिये कि प्रत्येक भवन में कम से कम दो छोटे वृक्ष जरूर लगाये जाएँ जिससे कि शुद्ध हवा बनी रहे। छतों पर फल फूल के पौधे लगा कर भी वातावरण को हरा भरा किया जा सकता है जिससे आक्सीजन की मात्रा बढ़ेगी तथा कार्बन डाई आक्साइड की मात्रा को काम करने में बहुत मदद मिलेगी।
- यही कारण है शहरों में स्वच्छ हवा न मिलने के कारण लोगों का स्वास्थ्य गिर रहा है। इसी प्रकार बच्चों को शारीरिक व्यायाम हेतु भी प्रेरित किया जाना चाहिये। आजकल के नयी पीढ़ी के बच्चे सिर्फ कंप्यूटर व मोबाइल पर गेम्स खेलते हैं व शारीरिक खेल खेलना भूल गए हैं इसके लिए उन्हें स्कूलों में कैंप लगा करके उन्हें जानकारी देनी चाहिये ताकि वे स्वास्थ्य की तरफ भी ध्यान दे सकें। उन्हें यह भी बताना चाहिये कि हमारे स्वास्थ्य हेतु खेल खेलना अत्यंत आवश्यक है।
- इसी तरह घर पर उन्हें पार्क में खेलने के लिए प्रेरित करना चाहिये ताकि उनकी शारीरिक क्रियाकलाप होते रहें। इसी प्रकार शहर में कार्बन डाई आक्साइड की मात्रा काम हो तथा शहर में पेट्रोल व डीजल से जल कर निकलने वाले प्रदूषण को काम करने हेतु वैज्ञानिकों ने बिजली सी चारग कर चलने वाली कार, मोटर साइकिल आदि का निर्माण कर दिया है। जिससे ईंधन नहीं निकलता है तथा वातावरण शुद्ध रहता है।
- इसी प्रकार बिजली की खपत को रोहने के लिए सौर ऊर्जा से चलने वाली गाडी एवं पानी से चलने वाले उपकरणों का भी अविष्कार किया है। सस्ती तकनीकी का प्रयोग इसलिए भी करना चाहिये ताकि हम नए नए पदार्थों का प्रयोग करके सस्ती व हल्की बिल्डिंग बना सकें जो हमें प्राकृतिक आपदा से भी बचा सकें। आजकल बाजार में बिल्डिंग साइंस ने बड़ी प्रगति कर ली है रोज नए नए पदार्थों से निर्मित पैनल बोर्ड बन कर आ रहे हैं। जो कि सस्ते टिकाऊ भी हैं हमें अपनी पारम्परिक भवन निर्माण शैली को छोड़ करके नयी वैज्ञानिक तकनीकी को अपनाने की आवश्यकता है। ताकि हम नए पदार्थों का इस्तेमाल कर 21 वीं शताब्दी में हल्के व नए पदार्थों की मदद से भवन बना सकें तथा आंतरिक भवन निर्माण में हल्के, सस्ते व आसानी से साफ़ सफाई किये जाने वाले पदार्थों का उपयोग कर भवन का स्वच्छ भी रख सकें। समय को



बचाने के लिए बने बनाए बिल्डिंग के एल्युमिनियम, स्टील एस० एस० के सैक्सन, फ्रेम बाजार में उपलब्ध है। जिनको नट बोल्ट आदि से जोड़ कर काम समय में एक भवन का ढांचा तैयार किया जा सकता है।

## 8.6 संसाधन संरक्षण

सस्ती तकनीकी एवं स्वास्थ्य तथा साफ़ सुथरा वातावरण हेतु हमें संसाधन संरक्षण करना आवश्यक है। सस्ती तकनीकी हेतु जिस प्रकार हमें प्राकृतिक संसाधनों के श्रोतों को जानने की आवश्यकता पड़ती है। इसी प्रकार हमें इन प्राकृतिक संसाधनों को सुरक्षित रखना अनिवार्य है। उसी प्रकार हमारा स्वास्थ्य भी ठीक रहे इसके लिए हमें बहुत सी ऐसी तकनीकी को अपनाना चाहिये जो स्वास्थ्य सम्बन्धी भी हो तथा आस पास की सफाई से भी हमारा स्वास्थ्य ठीक रहता है इसलिए हमें अपने घर के भीतर एवं घर के बाहर के वातावरण पर भी बहुत ध्यान देने की आवश्यकता पड़ती है। इन सब जरूरी बातों के लिए हमें सबसे पहले इन आवश्यक बिन्दुओं पर विचार विमर्श कर इन श्रोतों को जानना आवश्यक है कि हम किस प्रकार अपने जीवन में भवन निर्माण हेतु प्राकृतिक संसाधनों द्वारा अपना स्वास्थ्य ठीक कर सकते हैं। जिस प्रकार हम जंगलों से प्राकृतिक संसाधनों को दोहन करते हैं उनके संधारणीय विकास हेतु हमें उनको सुरक्षित भी रखना चाहिये अगर हमें जंगलों से जिस पेड़ पौधों से पदार्थ उपलब्ध हो रहे हैं, उन्हें सुरक्षित कर उनकी प्रजातियों को दुबारा रोपड़ कर उनकी वृद्धि भी करनी चाहिये। इसी प्रकार प्राकृतिक शुद्ध जल के श्रोतों को सुरक्षित करना चाहिये क्योंकि शुद्ध जल श्रोत से प्राप्त होता है जो हमारे स्वास्थ्य हेतु बहुत लाभकारी होता है। क्योंकि प्रदूषण एवं बढ़ती जनसंख्या के कारण जल प्रदूषित हो चुका है। ऐसे में प्राकृतिक जल श्रोतों द्वारा जल संग्रह किया जा रहा है तथा जहाँ पर मृदा प्रदूषित नहीं हुई है ऐसे क्षेत्रों द्वारा ट्यूब वेल द्वारा पानी को प्रत्येक आवास तक पहुँचाया जा रहा है ताकि शुद्ध जल मिल सके।

इसी प्रकार कूड़ों को इस प्रकार से इकट्ठा कर उसे शर से बहुत दूर एक स्थान पर ले जाया जाता है। जिससे जैविक व अजैविक कूड़े को अलग अलग करके उसको काम में लाया जा सके गीले कूड़ों को जमा कर के गैस को उत्पन्न करके जमा किया जा रहा है जिससे ईंधन तथा गाड़ियों को संचालित करने के लिए इंजन का निर्माण भी किया गया है ताकि भविष्य में गैस को भर कर गाड़ियां चल सके तथा कार्बन की मात्रा को काम करके ईंधन बचाया जा सके। तथा अजैविक कूड़े का रीसाइकिलिंग कर उद्योग लगाया जा रहा है जिससे हमारा वातावरण शुद्ध रहे हम निरोगी रहे।

### अभ्यास प्रश्न

1. सस्ती तकनीकी से क्या अभिप्राय है ?
2. भवन निर्माण हेतु सस्ती तकनीकी क्या है ?
3. पारम्परिक निर्माण तकनीकी क्या है ?

4. हमारा स्वस्थ किन चीजों में निर्भर करता है ?
5. संसाधनों को किस प्रकार संरक्षित किया जा सकता है ?

## 8.7 सारांश

सस्ती तकनीकी का उपयोग कर हम जहाँ अपने खर्चों को तो बचाते ही है। वही हमें अपने स्वास्थ्य एवं साफ़ सुथरे वातावरण के विषय में भी जानना अत्यंत आवश्यक है। तथा किस प्रकार हम स्वास्थ्य सम्बन्धी श्रोतों को संरक्षित कर सकते है। ये भी हमारे लिए आवश्यक है। तभी हम श्रोतों द्वारा अपने आपको सुरक्षित रख सकेंगे। इस प्रकार प्रत्येक मनुष्य के लिए अधिक व्यय से बचने के लिए सस्ती तकनीकी का प्रयोग किया जाना चाहिये क्योंकि वास्तुविदों ने इंजीनियर्स ने नए नए पदार्थों की खोज कर तथा नई सटी तकनीकी से आवास निर्माणके उदहारण प्रस्तुत किये है जो कि भूकंपरोधी भी होते है। हमें इन नई सस्ती तकनीकी का अनुसरण कर पारंपरिक निर्माण तकनीकी को छोड़ कर इस व्यवहारी तथा वैज्ञानिक तकनीकी को अपनाने से बहुत लाभ होगा।

इसी प्रकार प्राकृतिक संसाधनों के श्रोतों को भी संरक्षित करना होगा इनका लाभ मिलता रहे, ऐसी भावना एस इन्हें सुरक्षित भी करना होगा।

## 8.8 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. बिंदु 8.3.1 देखें।
2. बिंदु 8.3.2 देखें।
3. बिंदु 8.3.2 देखें।
4. बिंदु 8.4 देखें।
5. बिंदु 8.6 देखें।

## 8.9 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

- हाउस क्लीनिंग ट्रिक्स
- द फादर आफ इन्वेंशन – डिक मोरले

## 8.10 निबंधात्मक प्रश्न

1. सस्ती तकनीक से आप क्या समझते हैं? भवन निर्माण में सस्ती तकनीकों का योगदान बताइये।
2. मानव स्वास्थ्य एवं स्वच्छता पर टिप्पणी कीजिये।

# खण्ड – III

## उद्यमिता विकास

## इकाई 9 : उद्यम स्थापना और उद्यम का प्रबंधन

- 9.1 परिचय
- 9.2 इकाई के उद्देश्य
- 9.3 उद्यम शुरू करने के विभिन्न चरण
- 9.4 उद्यम प्रबंधन
- 9.5 प्रबंधन के मुख्य उद्देश्य
- 9.6 उद्यम प्रबंधन का महत्व
- 9.7 प्रबंधन की विशेषताएँ
- 9.8 प्रबंधन के कार्य
- 9.9 सारांश
- 9.10 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
- 9.11 पारिभाषिक शब्दावली
- 9.12 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
- 9.13 निबंधात्मक प्रश्न

### 9.1 परिचय

विद्यार्थियों आज के अध्याय में हम बात करेंगे कि कोई भी उद्यम की स्थापना कैसे होती है, उसे शुरू करने के लिए किन बातों का ज्ञान आवश्यक है तथा उस उद्यम का सही प्रबंध कैसे करें। आप सभी सोच रहें होंगे कि यदि आपके पास व्यवसाय के लिए पर्याप्त पूंजी है तो आप कोई भी काम आसानी से शुरू कर सकते हैं। लेकिन, वास्तव में यह कोई आसान काम नहीं है, व्यवसाय कितना भी छोटा क्यों ना हो उसके लिए व्यवसाय से संबंधित सही जानकारी का होना आवश्यक है। इसके साथ ही साथ सही कदम और सही निर्णय उठाने की भी आवश्यकता है। आपको इस बात की भी जानकारी होनी चाहिए कि आपके व्यवसाय की प्रकृति क्या है, व्यवसाय किस स्थान में होगा, आवश्यक पूंजी कहाँ से प्राप्त होगी, ये सारी बातें आपके संज्ञान में होनी चाहिए। इस कारण से केन्द्र व राज्य स्तर पर कई संस्थाएँ। उद्यम इकाई को स्थापित करने के लिए इच्छुक युवाओं को प्रशिक्षण प्रदान कर रही हैं। इनमें प्रमुख हैं, उद्यमिता विकास संस्थान, गाँधीनगर, राष्ट्रीय उद्यमिता और लघु व्यवसाय विकास संस्थान, नायडा, भारतीय उद्यमिता संस्थान, गुहाटी।

एक उद्यम को शुरू करने के लिए आप लोगों को यानी उद्यमी को सामग्री का, मशीनरी का, बाजार और उत्पादों का पूरा ज्ञान होना चाहिए, इसके अलावा उद्यम स्थापित करने से पहले सरकारी

विभागों से अनुमोदन और मंजूरी जैसी कई औपचारिकताएँ पूरी की जानी चाहिए। अलग अलग व्यवसाय शुरू करने के लिए प्रक्रिया भी समान नहीं है, फिर भी कुछ निश्चित कदम हैं जो आपको किसी भी छोटे व्यवसाय को शुरू करने के लिए लेने होंगे। आप कैसा व्यवसाय शुरू करना चाहते हैं, जैसे खादी का, खाद्य पदार्थों का, कपड़े का, ग्रामीण उद्योग, या शहरी उद्योग, कृषि से संबंधित उद्योग, उद्यम कोई भी हो, हर किसी की जानकारी होना व उस उद्यम में आप की रूची होना आवश्यक है। विद्यार्थियों इस इकाई में हम आज जानेगें कि अगर आप कोई छोटा खुद का व्यवसाय शुरू करते हैं तो आपको किन बातों का ध्यान रखना होगा तथा उस उद्यम को सही से संचालित करने के लिए क्या प्रबंध करना होगा।

## 9.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के बाद, आप जान पायेगें

- किसी भी उद्यम को शुरू करने के लिए कार्य योजना कैसे तैयार करें,
- व्यवसाय संगठन का एक उपयुक्त रूप कैसे चुने,
- व्यवसाय के लिए एक उपयुक्त सथान का चयन कैसे करें,
- एक छोटे व्यवसाय की स्थापना के लिए आवश्यक संसाधनों की पहचान करना और उनकी व्यवस्था करना,
- एक छोटे व्यवसाय की स्थापना में शामिल कानूनी औपचारिकताओं की व्याख्या करना तथा
- उद्यम स्थापना के बाद उसका प्रबंधन कैसे करें।

## 9.3 उद्यम शुरू करने के विभिन्न चरण

चलिये अब हम चर्चा करते हैं कि उद्यम को शुरू करने के लिए क्या क्या चरण होते हैं, और कैसे हम सही तरीके से अपने नये काम को आरम्भ करें।

### 1. नये नये अवसरों को तलाशना

एक सफल व्यवसाय इकाई की स्थापना इस बात से शुरू होती है कि हमने कौन सा अच्छा विचार चुना है। यह विचार कुछ नया या मौजूदा उत्पाद तैयार करने के लिए हो सकता है, या एक नया या मौजूदा उत्पाद खरीदने और बेचने से संबंधित हो सकता है, या ग्राहकों को कुछ मौजूदा या नई सेवा प्रदान करने के बारे में हो सकता है लेकिन सवाल यह उठता है कि आप किस प्रकार का उत्पाद शुरू करना चाहते हैं और यह निर्णय कैसे लेगे और आपको किस प्रकार की व्यवसायिक गतिविधि करनी चाहिए।

किसी विशेष उत्पाद का चयन करते समय आपको उपलभोक्ताओं के दृष्टिकोण से बाजार और उत्पाद का विश्लेषण करना चाहिए, कि जो भी उत्पाद हम बनाने जा रहे हैं, वो हमारे उपभोक्ता को पसंद आयेगा, वो इसे उपयोग करेंगे कि नहीं। इसके लिए हमें विभिन्न बाजार अनुसंधान तकनीकों का उपयोग करके उपभोक्ताओं की पसंद और जरूरतों पर डेटा एकत्र करना चाहिए। आप किसी भी उत्पाद की मांग का पता लगाने के लिए स्थानीय क्षेत्र का सर्वेक्षण कर सकते हैं। यदि मौजूदा मांग क्षेत्र में पर्याप्त है और उसकी मांग दिन भर बढ़ रही है तो आप उस उत्पाद को चुनने पर विचार कर सकते हैं। इसके अलावा आप सामाजिक राजनीतिक और तकनीकी गतिविधियों में किसी भी बदलाव के कारण निकट भविष्य की उम्मीद कर सकते हैं। सरकार की विभिन्न विकासात्मक गतिविधियाँ भी नये उद्यम को उत्पन्न कर सकती हैं। उदाहरण के लिए जब सरकार तेल रिफाइनरी, सीमेंट प्लांट, स्टील प्लांट आदि परियोजनाओं को स्थापित करने का निर्णय लेती है, तो परिवहन, भोजन की उपलब्धता, कपड़े और दैनिक जरूरतों की अन्य वस्तुओं जैसी विभिन्न गतिविधियाँ भी सामने आती हैं। किसी भी मामले में, चयनित उद्यम के पास बिक्री की उचित व्यवस्था और विकास की संभावनाओं के लिए गुंजाइश होनी चाहिए।

## 2. एक सही योजना का निर्माण करना

एक बार जब आप एक विशिष्ट उत्पाद का चयन कर लेते हैं और एक व्यावसायिक इकाई स्थापित करने का निर्णय लेते हैं, तो आपको एक कार्य योजना तैयार करनी होती है। आपको उस संबंध में निर्णय लेना होगा, जब तक कि वह काम करना शुरू न कर दें। यह व्यवसाय शुरू करने के शुरूवाती चरणों में देरी से बचने में मददगार होगा। कार्य योजना को शुरू करने से पहले निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए, आइये देखें ये कौन कौन से हैं;

- **व्यवसाय की प्रकृति :** सबसे पहले, व्यवसाय की प्रकृति के बारे में निर्णय लिया जाना चाहिए। आपके द्वारा शुरू किए जाने वाले व्यवसाय की प्रकृति के बारे में निर्णय लेने के लिए आपको निम्नलिखित कारकों पर विचार करना होगा। (1) क्या आपके द्वारा शुरू किये जाना वाला काम लाभदायक होगा, (2) कितनी पूंजी की आवश्यकता होगी (3) काम में जोखिम कितना होगा (4) माल की बाजार में पर्याप्त मांग होगी कि नहीं, और (5) क्या काम में विकास और विस्तार के अवसर होंगे। उपरोक्त कारक आपको यह तय करने में मदद करेंगे कि आप व्यवसाय की किस पंक्ति को सफलतापूर्वक अपना सकते हैं।
- **संगठन का प्रकार:** एक छोटे व्यवसाय को एक एकल स्वामित्व या साझेदारी फर्म के रूप में किया जा सकता है। आपको दोनों रूपों के फायदे और नुकसान पर विचार करना होगा और निर्णय लेना होगा। अगर आप अपना व्यवसाय एकमात्र मालिक बनकर शुरू करना चाहते हैं तो आपके पास व्यवसाय के प्रबंधन का पूर्ण अधिकार होगा और संपूर्ण लाभ प्राप्त करने का

अधिकार भी आपका होगा, लेकिन फिर आपके नुकसान का पूरा जोखिम भी उठाना पड़ेगा, पर जब आप साझेदारी में काम करते हैं तो जोखिम का खतरा सभी को मिल के उठाना होता है, साथ ही साथ प्रबंधन का काम भी सभी करते हैं तथा लाभ भी बराबरी में बटता है। इस बात की भी जरूरत है कि जब हम एक बड़ी औद्योगिक उपक्रम की योजना बना रहे हैं तो उस समय कंपनी ऐसी बनाए जिसमें साझेदारी हो।

- **वित्तीय योजना :** पर्याप्त मात्रा में पूंजी के बिना व्यवसाय शुरू और चलाया नहीं जा सकता। जमीन, भवन, मशीन और उपकरण जैसी अचल संपत्तियाँ खरीदने के लिए पूंजी की आवश्यकता होती है। पूंजी इसलिए भी आवश्यक है हम अपने व्यवसाय के लिए कच्चा माल खरीद सके और होने वाले काम के प्रतिदिन के खर्च जैसे वेतन और मजदूरी, बिजली शुल्क, टेलीफोन बिल, गाडी इत्यादी का खर्च उठाए। विभिन्न उद्देश्यों और निर्णयों के लिए आवश्यक पूंजी की मात्रा के बारे में एक अनुमान लगाया जाना चाहिए तथा इसे बढ़ाने के स्रोतों और तरीकों के बारे में भी बनाना चाहिए। आप अपने व्यवसाय में जो भी राशि लगा रहे हैं तथा दूसरे वित्तीय संस्थानों, बैंकों आद से उधार ले रहे हैं उन सभी राशि की पहले से जानकारी होनी चाहिए।
- **व्यवसाय का स्थान :** आपको अपना व्यवसाय कहाँ पर शुरू करना है यह भी पहले से तय होना चाहिए। इसमें मुख्य रूप से स्थानीयता की पसंद और जगह के चयन के बारे में निर्णय शामिल हैं। आप जो भी निर्णय लेते हैं उसमें इस बात का ख्याल भी रखा जाता है कि कच्चे माल की आपूर्ति कहाँ से होगी, श्रम या लोगों की उपलब्धता, परिवहन तथा बैंकिंग सुविधाएँ कैसे प्राप्त होंगी। जगह का चयन इस बात पर निर्भर करता है कि भूमि की कीमत क्या होगी तथा विकास की लागत क्या होगी।
- **भौतिक सुविधाएँ :** हमें इस बात का भी निर्णय लेना होगा कि संयंत्र और मशीनरी और उपकरण, हम क्या उपयोग में ले रहे हैं तथा दूसरी सुविधाएँ जैसे भवन, बिजली की आपूर्ति, पानी की व्यवस्था, परिवहन आदि की हम कहाँ से व्यवस्था करेंगे। इस संबंध में हम जो भी फैसला लेंगे वह उस बात पर निर्भर करेगा कि हमारा उद्योग कितना बड़ा व छोटा होगा, उत्पादन की तकनीक क्या होगी, धन की उपलब्धता कैसे होगी।
- **शुरू किये जाने वाले उद्योगों का खाका :** आवश्यक मशीनरी और उपकरणों का चयन करने के बाद, उनकी स्थापना के बारे में उचित तरीके से निर्णय लेना आवश्यक है। इसे प्लान्ट लेआउट कहा जाता है। एक कुशल लेआउट परिचालन को अच्छा और किफायती बनाता है। यह सामग्री की हैंडलिंग, इन्वेंट्री के भंडारण, जगह के सही उपयोग आदि की लागत को कम करता है। यह सभी संसाधनों के इष्टतम उपयोग में मदद करता है।

- **श्रमशक्ति और कच्चा माल की उपलब्धता :** आप के उद्यम में कितने लोगों की आवश्यकता होगी, ये सारी बातें आपको पहले से पता होनी चाहिए तथा एक सूची बना लेनी चाहिए और पहले से ही उनकी भर्ती की प्रक्रिया, चयन और प्रशिक्षण की प्रक्रिया कैसे होगी, यह भी विधिवत योजना बनाई जाती है। कच्चा माल की बात करें तो, यह समान बनाने की महत्वपूर्ण इकाई है। उत्पादन की निरंतरता बनाए रखने के लिए कच्चा माल पर्याप्त मात्रा में और आस पास के क्षेत्रों में उपलब्ध होना चाहिए। खरीदी जाने वाली सामग्रियों का प्रकार, मात्रा और गुणवत्ता पहले से तय की जानी चाहिये, और उनकी आपूर्ति के स्रोतों को सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- **उत्पादन प्रक्रिया और संचालन :** पूरी उत्पादन प्रक्रिया की कल्पना पहले से की जानी चाहिए और इसके संचालन में शामिल विभिन्न गतिविधियों को पहले से अच्छी तरह से योजनाबद्ध करना चाहिये।

### 3. व्यापार संगठन के एक उन्नत तरीके का विकल्प

स्वामित्व और प्रबंधन के आधार पर व्यवसाय संगठन के एक उपयुक्त रूप का चयन उद्यमी के महत्वपूर्ण कार्यों में से एक है। एक बार जब संगठन का एक रूप चुना जाता है, तो इसे दूसरे में बदलना बहुत मुश्किल होता है क्योंकि हमें पहले वाले संगठन को समेटना होता है, जिसमें हमारा बहत समय, प्रयास और पैसा लगा होता है। इसी कारण से संगठन के रूप को सावधानी पूर्वक विचार के बाद चुनना चाहिए। हमने आपको उपर व्यवसाय के स्वामित्व के विभिन्न रूपों के बारे में जानकारी दी है, अर्थात्, एकमात्र स्वामित्व, साझेदारी, संयुक्त हिन्दू परिवार व्यवसाय, कंपनी और सहकारी समिति। आप व्यापारिक संगठनों के इन सभी रूपों की विशेषताओं, फायदे, सीमाओं और उपयुक्तता को जानते हैं। अब सवाल उठता है कि अपने व्यवसाय के लिए हम कौन सा रूप चुने, जिससे हमें उद्यम चलाने में आसानी हो। क्या आप जानते हैं कि जब भी हम एक सही व्यापारिक संगठन का चुनाव करते हैं, तो उसके पीछे कुछ कारक होते हैं, जिन्हें हमें ध्यान में रखना चाहिए, आइये इन कारणों को देखते हैं :

- (क) व्यवसाय संगठन बनाने व शुरू करने की प्रक्रिया
- (ख) वित्तीय, प्रबंधकीय, तकनीकी और अन्य संसाधनों की उपलब्धता
- (ग) सदस्यों के व्यावसायिक जोखिम और दायित्व
- (घ) काम करने में लचीलापन, यानी पर्यावरण में परिवर्तन को अपनाने की तत्परता
- (ड.) व्यवसाय के संचालन में गोपनीयता का रखरखाव, तथा
- (च) सख्त सरकारी नियमों से स्वतन्त्रता

### 4. अपने व्यवसाय का सही स्थान चुनें



एक बार व्यवसाय का स्वरूप और उपयुक्त रूप तय हो जाने के बाद, व्यवसाय के स्थान के बारे में निर्णय लेना चाहिए। ऐसा करते समय विशेष सावधानी बरतनी चाहिए क्योंकि व्यवसाय का स्थान आसानी से नहीं बदला जा सकता है। स्थान निर्धारित करने वाले कारक निम्न हैं :

(क) आप जो भी कच्चा माल उपयोग में ला रहे हैं, वह माल आस पास या आसानी से उपलब्ध होना चाहिए, और यह तब और भी आवश्यक हो जाता है, जब परिवहन की लागत अधिक हो और कच्चा माल भारी हो तथा उसका मूल्य भी अधिक हो तथा आपके द्वारा बनने वाला उत्पाद भी वजन में अधिक हो। ऐसे कच्चे माल के उदाहरण हैं लकड़ी, गन्ना, जूट, लौह अयस्क आदि।

(ख) रेल या सड़क परिवहन की सुविधा का होना भी एक महत्वपूर्ण कारक है, जिस पर विशेष ध्यान देना चाहिए। यह कच्चे माल को कारखाने में लाने और तैयार माल को बाजार तक पहुँचाने में सुविधाजनक है।

(ग) बैंकिंग, डाक और अन्य संचार सुविधाओं की उपलब्धता नितांत आवश्यक है। खरीदारों, डीलरों और आपूर्तिकर्ताओं के साथ संतोषजनक व्यवहार करने के लिए ऐसी सुविधाओं के बिना व्यवसाय सुचारू रूप से नहीं चलाया जा सकता है। धनराशि प्रदान करने के अलावा बैंक धन हस्तांतरित करने में मदद करते हैं, जो भुगतान प्राप्त करने और भुगतान प्राप्त करने और भुगतान करने के लिए आवश्यक है।

(घ) बिजली और पानी की पर्याप्त आपूर्ति भी एक कारखाने को सही ढंग से चलाने के लिए आवश्यक है।

(ङ) उचित लागत और बिना किसी कठिनाई के दोनों कुशल और अकुशल श्रमिकों की उपलब्धता होना भी बहुत जरूरी है। यदि हम दूर के क्षेत्रों से श्रमिक लाते हैं तो यह महंगा भी होगा और उत्पाद की लागत भी बढ़ जाती है।

(च) नागरिक सुविधाओं की उपलब्धता भी एक महत्वपूर्ण विचार योग्य बात है। श्रम और प्रबंधन दोनों के लिए मनोरंजक सुविधाओं, स्कूलों और कॉलेजों, धार्मिक संस्थानों, चिकित्सा सुविधाओं अस्पतालों आदि की आवश्यकता होती है।

(छ) ये एक अच्छी बात है कि व्यापार इकाई को बाजार के पास स्थित होना चाहिए। किन्तु यह ध्यान देने की बात है, जब आप का उत्पाद बहुत हो तथा जल्द खराब होने वाला हो उस परिस्थिति में सबसे अच्छा स्थान वह है जहाँ उत्पादों को बेचने की पर्याप्त गुंजाइश हो। वह स्थान या तो एक शहर हो सकता है या फिर व्यवसायिक केन्द्र। ग्रामीण क्षेत्र में, व्यापारिक इकाइयों ऐसी जगह पर खोली जा सकती हैं जो ग्राहकों के लिए सुविधाजनक हो।

(ज) जब भी आप विनिर्माण इकाई के लिए कोई जगह का चयन करते हैं तो , कचरे के निपटान के लिए भी कोई कार्यवाई करनी चाहिए।

(झ) विशिष्ट क्षेत्र में कुछ व्यवसाय की स्थापना करके रियायत और अन्य प्रोत्साहन भी आकर्षित करते हैं। सरकार औद्योगिक संपदा की स्थापना करके विकसित भूमि और अन्य सुविधाएँ भी प्रदान करती है। इसलिए एक उद्यमी, अपने उद्यम की स्थापना के वक्त इन बातों का भी ध्यान रख सकता है।

(त्र) जिस स्थान पर आप अपना व्यवसाय लगा रहे हैं उसे वहाँ की सामाजिक और राजनीतिक परिस्थितियाँ भी प्रभावित करती हैं।

(ट) जलवायु संबंधित परिस्थितियाँ जैसे तापमान, वर्षा, आद्रता आदि बातों को भी ध्यान में रखना चाहिए ,जब भी आप कोई स्थान के बारे में निर्णय ले रहे हों। इसके अलावा जिस जगह बाढ़, चक्रवात तथा भूकंप ज्यादा आते हैं, वहाँ पर उद्यम स्थापित करने से बचना चाहिए।

### 5. संसाधनों को चिन्हित करना तथा उनका विश्लेषण

एक बार जब आप एक व्यावसायिक इकाई स्थापित करने का निर्णय ले लेते हैं और व्यवसाय की रेखा, संगठन का रूप, स्थान और व्यवसाय का स्थान चुन लेते हैं, तो आपको इसे स्थापित करने के लिए आवश्यक संसाधनों की पहचान और व्यवस्था करनी होगी। किसी भी व्यवसाय के लिए आवश्यक मुख्य संसाधन हैं – काम के लिए आदमी, धन, सामग्री और भौतिक सुविधाएँ जैसे संयंत्र और मशीनरी, भूमि और भवन आदि। आइये हम इन सभी संसाधनों के बारे में एक संक्षिप्त विचार करते हैं।

(क) **श्रमशक्ति की आपूर्ति** : ज्यादातर मामलों में मालिक को विभिन्न व्यावसायिक गतिविधियों को चलाने हेतु कुछ व्यक्तियों को नियुक्त करना होता है। ये श्रमिक अकुशल, अर्ध कुशल और कुशल हो सकते हैं। व्यवसाय को सुचारू रूप से चलाने के लिए यह सुनिश्चित करना होगा कि पर्याप्त अपेक्षित जनशक्ति सही समय पर और प्रतिस्पर्धी दरों पर उपलब्ध हो। इस कारण से श्रमिकों की भर्ती के लिए हमें कई जगहों से उनकी आपूर्ति करनी होगी। भर्ती के विभिन्न स्रोत हैं :

1. रोजगार आदान प्रदान
2. आईटीआई जैसे शिक्षा और प्रशिक्षण के तकनीकी संस्थान
3. समाचार पत्र, रोजगार समाचार, इंटरनेट आदि के माध्यम से विज्ञापन तथा
4. प्लेसमेंट एजेंशियाँ

अकुशल श्रमिकों के लिए मुख्य स्रोत हैं :

1. कारखाने के गेट पर उपलब्ध व्यक्ति
2. ठेकेदारों के माध्यम से

3. किसी दूसरे के द्वारा बताये गये व्यक्ति के बारे में।

**(ख) व्यवसाय का वित्त पोषण :** इस कदम में अनिवार्य रूप से दो चीजें शामिल हैं। आवश्यकता का अनुमान लगाना, और स्रोतों और उनके अनुपात के बारे में निर्णय लेना। आप अच्छी तरह जानते हैं कि बिना पूंजी के व्यापार नहीं चलाया जा सकता है। किसी भी व्यवसाय को स्थापित करने के लिये पर्याप्त पूंजी की आवश्यकता होती है, चाहे वह छोटा हो या बड़ा। किसी भी व्यवसाय को स्थापित करने के लिए दो प्रकार की पूंजी की आवश्यकता होती है (1) **अचल पूंजी** और (2) **कार्यशील पूंजी**। अचल पूंजी से तात्पर्य भूमि, भवन, मशीनरी और उपकरणों जैसी अचल संपत्तियों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक धन से है, जबकि कार्यशील पूंजी की आवश्यकता वेतन, मजदूरी, बिजली और टेलीफोन बिल के भुगतान, कच्चे माल की खरीद, परिवहन आदि के लिए भुगतान जैसे नियमित व्यय को पूरा करने के लिए होती है। किसी व्यवसाय के लिए आवश्यक पूंजी की मात्रा कई कारकों पर निर्भर करती है जैसे व्यवसाय की प्रकृति, व्यवसाय का आकार, उत्पादन प्रक्रिया, उपयोग की जाने वाली तकनीक आदि। आइये अब हम इन कारकों में पढ़ें;

**(अ) अचल पूंजी पता लगाने के कारक :** चूँकि व्यवसाय की दीर्घकालिक आवश्यकताओं के पूरा करने के लिए निश्चित पूंजी की आवश्यकता होती है, इसलिए अत्यंत सावधानी के साथ राशि का अनुमान लगाना आवश्यक है। निम्नलिखित महत्वपूर्ण कारक हैं जिन्हें निश्चित पूंजी आवश्यकताओं के आकलन के लिए ध्यान में रखा जा सकता है। आइये इनके बारे में बात करें :

1. **व्यवसाय की प्रकृति :** आपका व्यवसाय एक निर्माण इकाई, एक सेवा उपक्रम या एक व्यापारिक आदान प्रदान के रूप में हो सकता है। एक विनिर्माण फर्म में भूमि, भवन, मशीनों आदि के लिए निश्चित पूंजी की बड़ी मात्रा की आवश्यकता होती है।
2. **व्यवसाय का आकार :** आवश्यक पूंजी की मात्रा भी व्यवसाय के आकार पर निर्भर करती है अर्थात् जितना बड़ा आकार होगा उतना ही निश्चित पूंजी की आवश्यकता होगी।
3. **उत्पादित माल के प्रकार :** यदि कोई व्यवसाय या उद्योग उपभोक्ता वस्तुओं का निर्माण करता है जैसे कि साबुन, तेल तो कम पूंजी की आवश्यकता होती है। लेकिन यदि यह औद्योगिक उपकरण हो जैसे मशीन के टूल्स और दूसरे उपकरणों का विनिर्माण, तो बड़ी मात्रामें पूंजी की आवश्यकता पड़ेगी।
4. **उत्पादन तकनीक :** का पूंजी गहन उत्पादन इकाई में आवश्यक पूंजी की मात्रा अधिक होगी, जबकि श्रम गहन प्रौद्योगिकी का उपयोग करने पर यह छोटा होगा।
5. **अचल संपत्तियों के अधिग्रहण का तरीका :** अचल संपत्तियों खरीदी जा सकती है या पदे पर ली जा सकती हैं या किराये की खरीद के आधार पर खरीदी जा सकती हैं। यदि अचल

संपत्तियाँ खरीदी जाती है, तो इसे शुरू में पढ़े या किराये पर खरीदी गई संपत्ति की तुलना में अधिक निश्चित पूँजी की आवश्यकता होगी।

**(ब) कार्यशील पूँजी पता करने के कारक :** कार्यशील पूँजी दिन प्रतिदिन के खर्चों जैसे मजदूरी, किराया, बिजली और पानी के शुल्क को पूरा करने के लिए और वर्तमान परिसंपत्तियों में निवेश करने के लिए आवश्यक पूँजी है, जैसे कि देनदार कच्चे माल का स्टॉक, अर्ध तैयार माल , तैयार माल आदि। जिसेपरिसंचारी पूँजी भी कहा जाता है। इसका कारण यह है कि वर्तमान परिसंपत्तियों में निवेश को पुनः प्राप्त किया जाता है और व्यावसायिक कार्यों के दौरान बार बार पुनःनिवेश किया जाता है। इसकी आवश्यकताओं को अल्पकालिक विधि से पूरा किया जा सकता है। हालाँकि, व्यवसाय एक निरंतर चिंता का विषय हैं, इसमें हर समय एक निश्चित मात्रा में कार्यशील पूँजी होनी चाहिए, जो कि निश्चित प्रकृति की होती है। इसे कार्यशील पूँजी का स्थायी हिस्सा माना जा सकता है। आगे हम विभिन्न कारकों को जानेंगे, जिन्हें कार्यशील पूँजी की अपेक्षित राशि का अनुमान लगाने के लिए विचार में लाया जाना आवश्यक है।

**1. कुल लागत से कच्चे माल की लागत का अनुपात :** यदि कच्चे माल तैयार उत्पाद की कुल लागत का एक बड़ा हिस्सा है तो अधिक कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होती है।

**2. श्रम की लागत:** यदि आपके उद्योग में अधिक श्रम शक्ति का उपयोग हो रहा है तो , अधिक कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होगी।

**3. परिचालन चक्र की लम्बाई:** यदि उत्पादन प्रक्रिया और उत्पादों की बिक्री के पूरा होने में अधिक समय लगता है , तो इन्वेंटरी और मजदूरी बिल में उच्च निवेश की आवश्यकता होगी और इस कारण से अधिक कार्यशील पूँजी लगेगी।

**4. खरीद और बिक्री की शर्तें :** यदि कच्चे माल और अन्य सेवाएं क्रेडिट पर उपलब्ध हैं और उत्पादित माल नकदी के लिए बेचा जाता है, तो कम कार्यशील पूँजी निवेश शामिल होगी। दूसरी ओर, यदि कच्चा माल नकद के लिए खरीदा जाता है और उत्पादित माल क्रेडिट पर बेचा जाता है, तो बड़ी मात्रा में कार्यशील पूँजी आवश्यक होगी।

**5. नकद आवश्यकताएँ :** परिचालन व्यय, जैसे मजदूरी, किराया माल, करों आदि को पूरा करने के लिए आवश्यक नकदी की मात्रा भी कार्यशील पूँजी की मात्रा निर्धारित करती है।

**6. मौसमी संचालन :** मौसमी वस्तुओं के विनिर्माण में लगी व्यावसायिक इकाइयों के लिए अपेक्षाकृत पूँजी की आवश्यकता होती है। ऐसे उत्पादों की बिक्री के माध्यम से कार्यशील पूँजी की वसूली एक विशेष अवधि तक सीमित है , और इसलिए वे मौसम वस्तुओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए बड़ी मात्रा में कार्यशील पूँजी की आवश्यकता होती है। किसी व्यावसायिक इकाई

की पूंजी की आवश्यकता का अनुमान लगाने के लिए विचार किए गए विभिन्न कारकों पर चर्चा करने के बाद, आपको यह सोचना चाहिए कि व्यवसाय के लिए धन की व्यवस्था कहाँ और कैसे की जा सकती है।

**(स) पूंजी के स्रोत :** दोस्तों, रिश्तेदारों, साहूकारों और वाणिज्यिक बैंकों से पैसा उधार लिया जा सकता है। फिर कुछ वित्तीय संस्थानों जैसे कि लघु उद्योग विकास निगम और भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, जो लघु उद्योगों के लिए आसान शर्तों पर पूंजी सहायता प्रदान करते हैं। कच्चे माल व वस्तुओं के विनिर्माण और आपूर्तिकर्ता भी विभिन्न तरीकों से सहायता प्रदान करते हैं। उच्च मांग में कुछ प्रकार के सामानों के मामले में, ग्राहक आपूर्तिकर्ता को अग्रिम धन दे सकते हैं जो वित्त के एक महत्वपूर्ण स्रोत के रूप में भी काम करता है। उपरोक्त सभी स्रोतों से व्यवसाय विभिन्न रूपों में आवश्यक धन प्राप्त कर सकता है। उदाहरण के लिए वाणिज्यिक बैंक नकद ऋण, ओवरड्राफ्ट, बिलों और ऋणों की छूट के रूप में धन प्रदान करता है। आपूर्तिकर्ता और निर्माता व्यापारियों को व्यापार ऋण, किस्त ऋण देते हैं।

## 6. कच्चे माल की आपूर्ति

उत्पादों की प्रकृति के आधार पर, विभिन्न प्रकार के कच्चे माल की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, फर्नीचर बनाने के लिए लकड़ी की आवश्यकता होती है। तैयार कपड़ों के लिए कच्चा कपड़ा/धागों की आवश्यकता होती है और इसी तरह से हर तैयार माल के लिए जरूरी सामान चाहिए होता है। उत्पादन की निरंतरता बनाए रखने के लिए कच्चे माल को नियमित अंतराल पर पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध होना चाहिए। आपूर्तिकर्ताओं की पहचान की जानी चाहिए और कीमत, परिवहन की लागत और भुगतान की शर्तों के बारे में पूछताछ की जानी चाहिए। आपूर्तिकर्ताओं द्वारा कच्चे माल की आपूर्ति में लगने वाले समय को ध्यान में रखते हुए पर्याप्त स्टॉक बनाए रखा जाना चाहिए। यदि कच्चे माल की कीमत में वृद्धि की आशंका है, तो खरीद की मात्रा बढ़ाई जा सकती है। स्टॉक में रखी जाने वाली मात्रा पर निर्णय लेते समय ध्यान में रखे जाने वाले विभिन्न कारक हैं : (1) भंडारण लागत (2) कार्यशील पूंजी की उपलब्धता (3) स्टॉक में रखी गई सामग्रियों के नुकसान या क्षति का जोखिम (4) बीमा विनियम का भुगतान किया जाना चाहिए (5) उपलब्ध छूट के बारे में देखें, अगर आप माल थोक में खरीद रहे हो तो।

## 7. भौतिक सुविधाएँ

किसी भी संगठन की सफलता भौतिक सुविधाओं की उपलब्धता और भवन, संयंत्र और मशीनरी, उपकरण और उपकरणों आदि की उपलब्धता पर निर्भर करती है। व्यवसाय की प्रकृति, व्यवसाय का आकार, के आधार पर भौतिक सुविधाओं की प्रकृति, आकार और मात्रा का निर्णय किया जाता है। उत्पादन प्रक्रिया आदि की उपलब्धता इस संबंध में निर्णायक कारक के रूप में भी कार्य करती

है। जब पर्याप्त धनराशि उपलब्ध हो जाती है तो प्रमोटर सुविधाओं को खरीदने का विकल्प चुन सकता है बशर्ते वह व्यापार की दीर्घकालिक संभावना के लिए फायदेमंद है। प्रमोटर को हमेशा बाजार का पता लगाने का प्रयास करना चाहिए, विकल्प का पता लगाने की कोशिश करनी चाहिए और फिर सर्वश्रेष्ठ उत्पाद का चयन करना चाहिए।

### 8. कानूनी प्रक्रियाएँ

व्यवसाय इकाई स्थापित करने के लिए कई कानूनी और अन्य औपचारिकताओं को पूरा किया जाना चाहिए, जो इसप्रकार से हैं :

#### (क) संगठन का प्रारूप

1. **एकमात्र स्वामित्व** : केमिस्ट, रेस्तरांक जैसे कुछ मामलों को छोड़कर एक एकल स्वामित्व व्यवसाय स्थापित करने के लिए कोई कानूनी औपचारिकता आवश्यक नहीं है।
2. **साझेदारी** : साझेदारी बनाने के इच्छुक व्यक्तियों के बीच एक समझौता होना आवश्यक है। जहाँ तक संभव हो, यह लिखित रूप में होना चाहिए और भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के तहत रजिस्ट्रार ऑफ फर्म के साथ पंजीकृत होना चाहिए।
3. **संयुक्त हिन्दू पारिवारिक व्यवसाय** : इसमें कोई कानूनी औपचारिकता की आवश्यकता नहीं है। एक संयुक्त हिन्दू पारिवारिक व्यवसाय हिन्दू कानून के अनुसार चलाया जाता है लेकिन कुछ कर रियायत का लाभ उठाने के लिए इसे आयकर विभाग के पास पंजीकृत होना चाहिए।
4. **संयुक्त स्टॉक कंपनी** : यह भारतीय कंपनी अधिनियम 1956 के तहत पंजीकृत होना चाहिए। यह एक प्राइवेट लिमिटेड कंपनी या पब्लिक लिमिटेड कंपनी हो सकती है।
5. **सहकारी समिति** : यदि व्यवसाय सहयोगी सोसाइटी के रूप में आयोजित किया जाता है तो उसे राज्य के सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार के साथ पंजीकृत होना आवश्यक है।

#### (ख) अन्य कानूनी आवश्यकताएँ और विधियाँ

1. यदि विनिर्माण गतिविधियों को शुरू किया जाता है तो लाइसेंस उद्योग मंत्रालय से प्राप्त किया जाता है। हालांकि 50 यूनिट से कम बिजली या बिना बिजली के 100 से कम कर्मचारियों को रोजगार देने वाली औद्योगिक इकाइयों को छूट दी जाती है।
2. राज्य के लघु उद्योग के रजिस्ट्रार के साथ पंजीकरण जिसमें इकाई स्थापित की जानी है, अनिवार्य है।

3. राज्य के श्रम आयुक्त के साथ पंजीकरण जिसमें इकाई स्थापित की गई है, अनिवार्य है। यह आवश्यक है ताकि फैक्ट्री अधिनियम सहित विभिन्न श्रम कानूनों का अनुपालन हों।
4. राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड से पर्यावरण मंजूरी प्रमाणपत्र प्राप्त करना होगा।
5. औद्योगिक इकाईयों को आबकारी विभाग के साथ पंजीकृत किया जाता है ताकि इसे सामान्य उत्पाद शुल्क छूट योजना के तहत रियायत मिल सके।
6. फर्म को संबंधित राज्य के बिक्री या व्यापार कर प्रधिकरण के साथ पंजीकृत होना चाहिए।
7. यदि यह एक व्यापारिक विषय है, तो इसे दुकान और प्रतिष्ठान प्रधिकरण के साथ पंजीकृत होना चाहिए।
8. व्यवसाय की गतिविधियों कर्मचारियों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के साथ साथ सार्वजनिक रूप से भी प्रभावित हो सकती है इसलिए व्यावसायिक इकाई स्थानीय प्राधिकरण के पास पंजीकृत हो सकती है।
9. व्यवसाय को हमेशा किसी भी आविष्कार, उत्पाद डिजाइन या कॉपीराइट के साथ अपने स्वयं के नाम और लोगों की रक्षा करनी चाहिए। दूसरों को इन चीजों का अवैध रूप से उपयोग नहीं करना चाहिए। इसलिए ऐसी प्रथाओं से बचने के लिए कंपनी / फर्म को अपने बौद्धिक गुणों जैसे डिजाइन, कॉपी राइट आदि को पेटेंट कराने के लिए जाना चाहिए।
10. अप्रत्याशित घटनाओं से होने वाले नुकसान को कवर करने के लिए, व्यापारी को अपने मशीनरी, इमारतों, शीर्ष उद्योगों के बीमा के लिए जाना चाहिए।

तो विद्यार्थियों इस भाग में हमने जाना कि वे कौन कौन से बिन्दु हैं, जिसे एक उद्यमी को ध्यान में रखना चाहिए, जब भी वह अपना कोई दोटा या बडा उद्योग खोल रहा हो, ताकि उसे कम जोखिम में अधिक मुनाफा हो। आइये आगे बढने से पहले हम कुछ प्रश्नों को हल कर ले।

#### अभ्यास प्रश्न 1.

1. उद्यम शुरू करने के सभी चरणों को संक्षेप में बताइए।
2. अचल व कार्यशील पूंजी से आप क्या समझते हैं?
3. कानूनी आवश्यकताएँ और विधियाँ क्या हैं जो संगठनों के लिए उपयुक्त हैं?

## 9.4 उद्यम प्रबंधन

अभी तक हमने जाना उद्यम स्थापना के लिए किन किन बातों का ध्यान रखना चाहिए। एक बार आपका उद्यम स्थापित हो जाये, तो उसका सही प्रबंधन होना भी आवश्यक है ताकि आपका उद्यम सुचारू रूप से चल सके। कोई कठिनाई ना आए तथा आपको कम लागत पे अधिक लाभ हो। आइये अब हम प्रबंधन कैसे हो इस पर चर्चा करते हैं।

प्रबंधन एक सार्वभौमिक घटना है। यह एक बहुत ही लोकप्रिय और व्यापक रूप से इस्तेमाल किया जाने वाला शब्द है। सभी संगठन – व्यवसाय, राजनीतिक, सांस्कृतिक या सामाजिक प्रबंधन में शामिल है क्योंकि यह प्रबंधन है जो एक निश्चित उद्देश्य की दिशा में विभिन्न प्रयासों को मदद और निर्देश देता है। हेरोल्ड कोट्ज के अनुसार” प्रबंधन औपचारिक रूप से संगठित समूहों में लोगों के माध्यम से और उनके साथ काम करने की एक कला है। यह एक ऐसा वातावरण बनाने की कला है जिसमें लोग प्रशिक्षण अपना काम सही ढंग से करते हैं और व्यक्तियों और समूह लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए सहयोग कर सकते हैं। एफ डब्लू टैलर के अनुसार” प्रबंधन यह जानने की एक कला है कि क्या करना है, कब करना है और यह देखना है कि यह सबसे अच्छे और सस्ते तरीके से कैसे किया जाता है। इसके अलावा प्रबंधन एक उद्देश्य पूर्ण गतिविधि है। यह कुछ ऐसा है जो समूह के प्रयासों को कुछ पूर्व निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए निर्देशित करता है। यह बदलती दुनिया में सीमित संसाधनों का कुशलता से उपयोग करके, संगठन के लक्ष्यों को प्रभावी ढंग से प्राप्त करने की प्रक्रिया है। बेशक, वे लक्ष्य एक उद्यम से दूसरे उद्यम में भिन्न हो सकते हैं। जैसे एक उद्यम के लिए यह बाजार में सर्वेक्षण करके नए उत्पादों को लॉन्च कर सकता है और अन्य के लिए लागत को कम करने लाभ अधिकतम हो सकता है। यह प्रबंधन ही है, जो उत्पादन के विभिन्न कारकों का उपयोग करता है। इसलिए, यह प्रबंधन की जिम्मेदारी है कि वह ऐसी परिस्थितियों का निर्माण करे जो अधिकतम प्रयासों के अनुकूल हो जिससे कि लोग अपने कार्य को सही व प्रभावी ढंग से कर सकें। इसमें कच्चे माल की उपलब्धता सुनिश्चित करना, मजदूरी और वेतन का निर्धारण, नियमों और विनियमों का निर्माण आदि शामिल हैं।

इसलिए हम कह सकते हैं कि अच्छे प्रबंधन में प्रभावी और कुशल , दोनों शामिल है। प्रभावी होने का मतलब है उचित कार्य करना, चौकोर छेदों में वर्ग खूंटे को फिट करना और गोल छेद में गोल खूंटे। कुशल होने का मतलब है कि कार्य को सही तरीके से करना, संसाधनों की न्यूनतम बर्बादी के साथ कम से कम संभव लागत।



## 9.5 प्रबंधन के मुख्य उद्देश्य

(क) न्यूनतम प्रयासों के साथ अधिकतम परिणाम प्राप्त करना : प्रबंधन का मुख्य उद्देश्य न्यूनतम प्रयासों और संसाधनों के साथ अधिकतम उत्पादन करना है। प्रबंधन विभिन्न संसाधनों का एक ऐसा संयोजन है जिसके परिणाम स्वरूप विभिन्न लागतों में कमी आती है।

(ख) उत्पादन के कारकों की क्षमता में वृद्धि : उत्पादन के विभिन्न कारकों के उचित उपयोग के माध्यम से, उनकी दक्षता को काफी हद तक बढ़ाया जा सकता है जो खराब होने, अपव्यय और सभी प्रकार के टूटने को कम करके प्राप्त किया जा सकता है, इसके बदले में बचत होती है समय, प्रयास और पैसा जो उद्यम की वृद्धि और समृद्धि के लिए आवश्यक है।

(ग) नियोक्ता (काम देना वाला) और कर्मचारियों के लिए अधिकतम समृद्धि : प्रबंधन से उद्यम के सुचारू और समन्वित कामकाज को सुनिश्चित करता है। यह बदले में कर्मचारी को अच्छी कार्य स्थिति, उपयुक्त वेतन प्रणाली, एक प्रोत्साहन योजना और नियोक्ता को अधिक लाभ प्रदान करने में मदद करता है।

(घ) मानदेय बेहतरी और सामाजिक न्याय : प्रबंधन उत्थान के साथ साथ समाज की बेहतरी के लिए एक उपकरण के रूप में कार्य करता है। बढी हुई उत्पादकता और रोजगार के माध्यम से, प्रबंधन समाज के लिए बेहतर जीवन स्तर सुनिश्चित करता है। यह अपनी समान नीतियों के माध्यम से न्याय प्रदान करता है।

## 9.6 उद्यम प्रबंधन का महत्व

आइये जानते हैं कि उद्यम प्रबंधन का क्या महत्व है ;

(क) यह समूह लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करता है : यह उत्पादन के कारकों को व्यवस्थित करता है, संयोजन करता है और संसाधनों को एकीकृत करता है तथा यह पूर्व निर्धारित लक्ष्यों की उपलब्धि के लिए समूह के प्रयासों को निर्देशित करता है। संगठन के उद्देश्य को स्पष्ट रूप से परिभाषित करने से समय, धन और प्रयास का अपव्यय नहीं होगा। प्रबंधन श्रमिकों, मशीनों, धन आदि के अव्यवस्थित संसाधनों को उपयोगी उद्यम में परिवर्तित करता है। इन संसाधनों को इस तरह से समन्वित, निर्देशित और नियंत्रित किया जाता है कि उद्यम लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए काम करते हैं।

(ख) संसाधनों का उच्चतम उपयोग : प्रबंधन सभी भौतिक और मानव संसाधनों का उत्पादक रूप से उपयोग करता है। इससे प्रबंधन में प्रभावकारिता आती है। प्रबंधन पेशेवर लोगों का उपयोग

करता है और इन सेवाओं से उनके कौशल, ज्ञान और उचित उपयोग का उपयोग होता है और अपव्यय से बचा जाता है।

**(ग) सही प्रबंधन लागत को कम करता है :** यह उचित नियोजन द्वारा न्यूनतम इनपुट के उपयोग से अधिकतम आउटपुट प्राप्त करके अच्छे परिणाम प्राप्त करता है। प्रबंधन ऐसे तरीके से भौतिक, मानवीय और वित्तीय संसाधनों का उपयोग करता है जिसके परिणाम स्वरूप सबसे अच्छा संयोजन होता है। इससे लागत में कमी लाने में मदद मिलती है।

**(ड) संतुलन स्थापित करता है :** यह संगठन को बदलते परिवेश में जीवित रहने में सक्षम बनाता है। संतुलन बनाये रखने से बाहरी वातावरण बनाये रखने में मदद मिलती है। संतुलन संगठन के विकास और अस्तित्व के लिए जिम्मेदार है।

**(च) प्रबंधन समाज की समृद्धि के लिए आवश्यक :** कुशल प्रबंधन बेहतर आर्थिक उत्पादन की ओर जाता है, जो लोगों के कल्याण को बढ़ाने में मदद करता है। अच्छा प्रबंधन कठिन संसाधन को अपव्यय से बचकर एक कठिन कार्य को आसान बना देता है। यह जीवन स्तर में सुधार लाता है। यह लाभ को बढ़ाता है जो व्यापार के लिए फायदेमंद है और रोजगार के अवसरों के न्यूनतम लागत पर लाता है जिससे अधिक उत्पादन प्राप्त हो।

## 9.7 प्रबंधन की विशेषताएँ

आइये अब हम जानते हैं कि एक अच्छे प्रबंधक में क्या क्या गुण होने चाहिए, जिससे हमारा उद्यम सही चले।

**(क) ज्ञान और आत्मविश्वास के साथ आगे बढ़ना :** अपने नेतृत्व कौशल का निर्माण करने के लिए एक अधिक अनुभवी प्रबंधक की तलाश करें जो आपको सही सलाह दें। अन्य कंपनियों के पबंधकीय कर्मचारियों से जुड़ने के लिए नेटवर्किंग का उपयोग करें, जो आपको ज्ञान दे सके। इस बदलती दुनिया में, यह महत्वपूर्ण है कि आप अपनी कंपनी से संबंधित किसी भी तकनीक, उत्पादों और चलन के बारे में पूरी जानकारी रखे।

**(ख) प्रभावी ठंग से प्रतिविधि :** आप चाहे कितने भी कुशल क्यों न हो, आप अकेले सब कुछ मैनेज नहीं कर पाएंगे। अगर आप ठीक से प्रतिनिधित्व नहीं कर पाये तो आपका काम और बढ़ जायेगा। आप जिन चीजों में अच्छे हैं आपको वहाँ ज्यादा ध्यान देना चाहिए। आप को हमेशा सावधान रहना चाहिए, यदि आपने बहुत से कार्य स्वयं को दिए हैं, तो आप अपना सारा समय उनकी प्रगति की निगरानी में बिताएंगे, जिससे आप अपने कार्यों को पूरा नहीं कर पाएंगे।

(ग) सही कर्मचारियों का चयन करें तथा उनका ध्यान भी रखें: हर उम्मीदवार का सही से साक्षात्कार करें और उनकी पृष्ठभूमि की सही जाँच करें। नौकरी के विवरण के बारे में उद्देश्यपूर्ण रहे ताकि कर्मचारी को आपकी अपेक्षाओं का पता चल सके और उनके बारे में स्पष्ट हो सके कि उनकी क्या आवश्यकता है। कर्मचारी मैनुअल में स्पष्ट अपेक्षाएं सेट करें और उन अपेक्षाओं को लगातार लागू करने के लिए तैयार रहें।

(घ) अपने कर्मचारियों को उत्साहित और प्रशिक्षित करें: व्यवसाय में नई तकनीक आती रहती हैं इसलिए आवश्यक है कि आप अपने कर्मचारियों को शिक्षित करें। विशिष्ट उपलब्धियों के लिए उन्हें बोनस और पुरस्कार के साथ प्रेरित करें। कर्मचारियों के मनोबल से आपके व्यवसाय को लाभ होगा। उन्हें स्वामित्व और अपनेपन की भावना देने के लिए कर्मचारियों के साथ कंपनी की सफलता को साझा करें।

(ड) अपने ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करें: आपके कर्मचारियों को ग्राहक सेवा में अच्छी तरह से प्रशिक्षित होना चाहिए और आपको उनके सबसे अच्छे उदाहरण के रूप में नेतृत्व करना चाहिए। अपने ग्राहकों की जरूरतों को सुनना वास्तव में एक प्राथमिकता है।

(च) अपनी कंपनी का प्रभावी मार्केट बनाएँ: हर कोई चाहता है कि, उसे अपने व्यवसाय में लाभ हो, इसलिए यह जरूरी है कि आप अपने उत्पाद को सही ढंग से बाजार में पेश करें। प्रबंधन सभी संगठनों के लिए आवश्यक है चाहे वो बड़ा या छोटा हो।

## 9.8 प्रबंधन के कार्य

प्रबंधन को एक सामाजिक प्रक्रिया के रूप में वर्णित किया गया है जिसमें दिए गए उद्देश्यों की पूर्ति में किसी उद्यम के संचालन की क़िफायती और प्रभावी योजना और नियमन की जिम्मेदारी शामिल है। यह विभिन्न तत्वों और गतिविधियों जैसे विपणन, वित्त, खरीद इत्यादि जैसे संचालक कार्यों से भिन्न होती है। विभिन्न विशेषज्ञों ने प्रबंधन के कार्यों को वर्गीकृत किया है। जार्ज एंड जेरी के अनुसार, “प्रबंधन के चार मूलभूत कार्य हैं: योजना बनाना, व्यवस्थित करना, सक्रिय करना और नियंत्रित करना”। हेनरी फेयोल के अनुसार, “प्रबंधन करान पूर्वानुमान लगाना और योजना बनाना, व्यवस्थित करना, आदेश देना और नियंत्रित करना है।” जबकि लूथर गुलिक ने एक कीवर्ड “POSDCORB” दिया है, जहाँ P योजना के लिए O – आयोजन के लिए S – स्टाफिंग के लिए, D – निर्देशन के लिए, CO – को-ऑर्डिनेशन के लिए रिपोर्टिंग के लिए R और बजट के लिए B है। लेकिन सबसे व्यापक रूप से स्वीकार किए गए प्रबंधन “कून्ज और ओ डोनल” द्वारा दिए गए प्रबंधन के कार्य हैं अर्थात् योजना, आयोजन, स्टाफिंग, निर्देशन और नियंत्रण। सैद्धान्तिक उद्देश्यों के लिए, प्रबंधन के कार्य को अलग करना सुविधाजनक हो सकता है। प्रत्येक कार्य दूसरे में मिश्रित होता है और प्रत्येक दूसरे के प्रदर्शन को प्रभावित करता है।

आईये इन कार्यों के बारे में एक एक कर के जाने :

(क) **योजना बनाना** : यह प्रबंधन का मूल कार्य है। यह पूर्व निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए सबसे बच्छा कार्य है कि हम पहले से ही सही योजना बनाए ताकि जो हमारे लक्ष्य हैं, हम उन्हें प्राप्त कर सकें। कूज के अनुसार, योजना का सही मतलब है कि क्या करना है, कब करना है, और कैसे करना है। एक योजना भविष्य में होने वाले कार्यों की रूपरेखा है। यह आने वाली समस्या को सुलझाने और निर्णय लेने में मदद करता है। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि योजना नियोजन पूर्व निर्धारित लक्ष्यों को पूरा करने के तरीकों और साधनों के बारे में एक व्यवस्थित सोच है। मानव और गैर मानव संसाधनों के समुचित उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए योजना बनाना आवश्यक है। योजना एक बौद्धिक गतिविधि है और यह भ्रम, अनिश्चितताओं, जोखिमों, अपव्यय आदि से बचने में भी मदद करता है।

(ख) **आयोजन** : यह संगठनात्मक लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए भौतिक, वित्तीय और मानव संसाधनों को एक साथ लाने और उनके बीच उत्पादक संबंध विकसित करने की प्रक्रिया है। हेनरी फेयोल के अनुसार, 'एक व्यवसाय को व्यवस्थित करने के लिए सही आयोजन का होना जरूरी है। सही आयोजन होने से सही कार्यप्रणाली मिलती है जैसे की कच्चा माल, उपकरण, पूंजी और कर्मिक। एक व्यवसाय को व्यवस्थित करने के लिए संगठनात्मक संरचना के लिए मानव और गैर मानव संसाधनों का निर्धारण और प्रदान करना शामिल है। एक प्रक्रिया के रूप में आयोजन में शामिल है :

1. गतिविधियों की पहचान
2. गतिविधियों के सामूहीकरण का वर्गीकरण
3. कर्तव्यों का सही से निर्धारण
4. अधिकार का प्रत्यायोजन और जिम्मेदारी का निर्माण
5. समन्वयकारी अधिकार और जिम्मेदारी संबंध।

(ग) **सही कर्मचारी की नियुक्ति** : यह संगठन संरचना को बनाए रखने के लिए जरूरी है। प्रौद्योगिकी की उन्नति, व्यवसाय के आकार में वृद्धि, मानव व्यवहार की जटिलता आदि के कारण हाल के दिनों में स्टाफिंग को अधिक महत्व दिया गया है। स्टाफिंग का मुख्य उद्देश्य है, सही आदमी को सही काम में रखना। कूज और ओ डौनल के अनुसार, स्टाफिंग के प्रबंधकीय कार्य में संगठन संरचना को उचित और प्रभावी चयन के माध्यम से तैयार करना शामिल है, संरचना की संयुक्त भूमिकाओं को भरने के लिए कर्मियों के उचित और प्रभावी चयन, मूल्यांकन और विकास जरूरी है।

1. श्रमशक्ति नियोजन :- श्रमशक्ति नियोजन करने के मामले में श्रम शक्ति का आकलन करना, व्यक्ति को चुनना और सही जगह देना है।
2. भर्ती, चयन और प्लेसमेंट करना है।

3. प्रशिक्षण व विकास कार्य करना ।
4. प्रदर्शन का मूल्यांकन करना तथा
5. प्रचार और स्थानांतरण है ।

(घ) निर्देशन : यह प्रबंधकीय कार्य का वह हिस्सा है जो संगठनात्मक उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए कुशलतापूर्वक कार्य करने हेतु संगठनात्मक तरीकों को सक्रिय करता है। यह उद्यम की जीवन रेखा माना जाता है जो लोगों की कार्य को गति प्रदान करता है क्योंकि कार्य करने के लिए नियोजन, आयोजन और स्टार्फिंग केवल तैयारी है । दिशा निर्देशन में मुख्य तत्व हैं :

1. पर्यवेक्षण
2. प्रेरणा
3. नेतृत्व
4. संचार

- पर्यवेक्षण का मतलब है कि वे अपने वरिष्ठों द्वारा अधीनस्थों के काम की देखरेख करते हैं ।
- प्रेरणा का अर्थ है, लोगों को उत्साहित करना । इस उद्देश्य के लिए सकारात्मक, नकारात्मक, मौद्रिक , गैर मौद्रिक प्रोत्साहन का उपयोग किया जा सकता है ।
- नेतृत्व द्वारा प्रबंधक वांछित दिशा में अधीनस्थों के कार्य को निर्देशित और प्रभावित करता है ।
- संचार एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को सूचना, अनुभव, राय आदि पारित करने की प्रक्रिया है ।

(ड.) नियंत्रण : नियंत्रण का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सब कुछ मानकों के अनुरूप हो । नियंत्रण की एक कुशल प्रणाली वास्तव में होने से पहले विचलन की भविष्यवाणी करने में मदद करती है । थियो हैमन के अनुसार, ‘‘किसी भी विचलन को सही करने के लिए उद्देश्यों और लक्ष्यों और आवश्यक हो तो अभिनय की दिशा में उचित प्रगति हो रही है या नहीं , यह जाँचने की प्रक्रिया है । कूज और ओ डोनेल के अनुसार, उद्यम उद्देश्यों और योजनाओं को पूरा करने के लिए उन्हें सुनिश्चित करने के लिए अधीनस्थों के प्रदर्शन गतिविधियों की माप और सुधार को नियंत्रित करना है । इसलिए नियंत्रण के निम्नलिखित चरण हैं :-

1. मानक प्रदर्शन की स्थापना
2. वास्तविक प्रदर्शन का मापन ।
3. मानकों के साथ वास्तविक प्रदर्शन की तुलना और यदि कोई हो तो विचलन का पता लगाना ।
4. सुधार कार्य ।

हमने उद्यम स्थापित करने तथा उसके प्रबंधन के बारे में चर्चा की, आईये निष्कर्ष में जाने से पहले हम इन प्रश्नों को हल करें ।

#### अभ्यास प्रश्न 2.

1. प्रबंधन से आप क्या समझते हैं, तथा इसका क्या महत्व है?
2. प्रबंधन के मुख्य उद्देश्य तथा प्रबंधक की क्या विशेषताएं हैं ?
3. उद्यम प्रबंधन के कार्य क्या क्या हैं तथा अगर आप अपनी कोई छोटी इकाई खोलते हैं तो आप किन बातों का ध्यान रखेंगे?

## 9.9 सारांश

विद्यार्थियो, आज की इकाई में हमने चर्चा की कैसे हम अपना उद्यम खोलते हैं तथा कैसे उस उद्यम का सही प्रबंधन करेंगे। विद्यार्थियों कल को आप भी अपनी पढाई करने के बाद सोचेंगे कि हम नौकरी ना करके खुद का व्यवसाय खोले, पर उस व्यवसाय को खोलने से पहले आपको उस की पूरी जानकारी होना आवश्यक है। उद्यम छोटा हो या बड़ा हमें पहले उसकी अच्छी तरह से छानबीन करनी चाहिए कि कहां से हमें प्रशिक्षण मिलेगा, कहां से ऋण प्राप्त होगा, मशीनरी या दूसरी वस्तुएँ कहां से ली जायेंगी, कच्चा माल कहां से प्राप्त होगा, लोग या श्रमिक कहां से मिलेंगे आदि। इन सबके बाद आवश्यक है कि कैसे उसका प्रबंधन करें ताकि हमें अधिक लाभ हो और हमारे लिए जो काम कर रहे हैं वे खुश रहे। अंत में यही कहेंगे कि आप उद्यम खोलने से पहल सारे पहलुओं की अच्छी से जाँच करें तथा लोगों की सलाह लें और लगन के साथ मेहनत करके एक अच्छा उद्यम खोलें।

## 9.10 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

### अभ्यास प्रश्न 1.

1. बिंदु संख्या 9.3 देखिये।
2. बिंदु संख्या 9.3 देखिये।
3. बिंदु संख्या 9.3 देखिये।

### अभ्यास प्रश्न 2.

1. बिंदु संख्या 9.4 तथा 9.6 देखिये।
2. बिंदु संख्या 9.5 तथा 9.7 देखिये।
3. बिंदु संख्या 9.8 देखिये।

## 9.11 पारिभाषिक शब्दावली

**अचल पूंजी :** अचल पूंजी से तात्पर्य भूमि, भवन, मशीनरी और उपकरणों जैसी अचल संपत्तियों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक धन से है।

**कार्यशील पूंजी :** कार्यशील पूंजी की आवश्यक वेतन, मजदूरी, बिजली और टेलीफोन बिल के भुगतान, कच्चे माल की खरीद, परिवहन के लिए भुगतान जैसे नियमित व्यय को पूरा करने के लिए होती हैं।

**निर्देशन :** यह प्रबंधकीय कार्य का वह हिस्सा है जो संगठनात्मक उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए कुशलतापूर्वक कार्य करने हेतु संगठनात्मक तरीकों को सक्रिय करता है।

---

## 9.12 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

(क) अलारपे , ए0ए0 (2007) उद्यमिता कार्यक्रम, परिचालन क्षमता और छोटे व्यवसायों की वृद्धि , उद्यमी समुदायो के जर्नल ग्लोबल इकोनॉमी में लोग और स्थान, 1(3) : 229 – 239 .

(ख) एलन, के0 आर0 (2003) नए उद्यम शुरू करना एक उद्यमी दृष्टिकोण तीसरा संस्करण, बोस्टन.

(ग) मिडगली,जे (2008) सूक्ष्मजीवन, वैश्विक गरीबी और सामाजिक विकास जर्नल : अंतर्राष्ट्रीय सामाजिक कार्य, 51(4): 467 – 479 .

(घ) फोर्ड,बी0आर0 (2007) द अन्स्ट एंड यंग विजनेस प्लॉन गाइड होबोकन।

---

## 9.13 निबंधात्मक प्रश्न

1. प्रबंधन से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्य, महत्व तथा कार्यों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
2. किसी भी नये उद्यम को शुरू करने के विभिन्न चरणों को विस्तार से समझाइये।

## इकाई 10 : उद्यमिता और उत्पाद विकास

- 10.1 प्रस्तावना
- 10.2 उद्देश्य
- 10.3 उद्यमिता की अवधारणा
- 10.4 उद्यमी प्रक्रिया तथा उद्यमिता विकास का महत्व
- 10.5 उद्यमी की अवधारणा
- 10.6 युवा उद्यमिता
- 10.7 भारत में महिला उद्यमिता का महत्व
- 10.8 उत्पाद विकास
- 10.9 सारांश
- 10.10 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
- 10.11 निबंधात्मक प्रश्न

### 10.1 प्रस्तावना

उद्यमशीलता किसी भी अन्य आर्थिक गतिविधि को आगे बढ़ाने से अलग है, चाहे वह रोजगार हो या किसी पेशे का अभ्यास करने की प्रक्रिया हो। जो व्यक्ति अपना व्यवसाय स्थापित करता है, उसे उद्यमी कहा जाता है। यह ध्यान रखना दिलचस्प है कि उद्यमी को स्वरोजगार प्रदान करने के अलावा उद्यमशीलता अन्य दो आर्थिक गतिविधियों, अर्थात् रोजगार और पेशे के लिए अवसरों के निर्माण और विस्तार के लिए काफी हद तक जिम्मेदार है। आगे हम यह भी जानते हैं कि हर व्यवसाय जब वह शुरू होता है तो वह दूसरे व्यवसायों को जन्म देता है। चाहे वह कच्चे माल और घटकों के आपूर्तिकर्ता हो या सेवा प्रदाता हो जैसे पिरवहन, कूरियर, दूरसंचार, वितरक विचौलियों हो या विज्ञापन फर्म हों, लेखा फर्म हो या अधिवक्ता आदि हो। अतः हम कह सकते हैं कि राष्ट्र के समग्र आर्थिक विकास के लिए उद्यमशीलता महत्वपूर्ण हो जाती है। परंपरागत रूप से, यह माना जाता है कि उद्यमी पैदा होते हैं। कोई भी समाज उद्यमी के जन्म का इन्तजार नहीं कर सकता यह बहुत आवश्यक है कि उद्यमिता का सही ढंग से विकास हो, ताकि आर्थिक विकास का सही तरीके से हो सके। उद्यमिता का सही मतलब है कि आप नौकरी तलाशने वाले के बजाय नौकरी देने वाले बनें। अगर हम सरल भाषा में बात करें तो उद्यमिता का मतलब है, व्यवसाय जो आप खुद शुरू करते हैं। उद्यमिता एक ऐसा विचार है जहाँ पर हम कोई छोटी दुकान नहीं खोलते बल्कि बड़े पैमाने पर किसी कंपनी को शुरू करते हैं। आज हम भारत में इसके अनेक उदाहरण देख सकते हैं। आज के परिवेश में



लोग खुद का व्यवसाय करना चाहते हैं, और अगर आप एक सफल व्यवसायी बन गये तो, आप अच्छे पैसे कमा सकते हैं तथा दूसरों को भी रोजगार दे सकते हैं। इसलिए हम कह सकते हैं कि उद्यमिता का ज्ञान होना बहुत आवश्यक है ताकि हम अपना उद्यम सही से चला सके।

## 10.2 उद्देश्य

विद्यार्थियों इस इकाई के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार से हैं।

- क) उद्यमिता की अवधारणा क्या है तथा इसके क्या लक्षण हैं।
- ख) उद्यमी प्रक्रिया क्या है तथा उद्यमिता विकास का क्या महत्व है।
- ग) उद्यमी की क्या अवधारणा तथा उनके प्रकार व कार्य।
- घ) युवा उद्यमिता तथा महिला उद्यमिता को समझना।
- ङ) उत्पाद विकास को समझना तथा उत्पाद जीवन चक्र को समझना।

## 10.3 उद्यमिता की अवधारणा

उद्यमी शब्द फ्रेंच क्रिया एट्रिपेंड्रे से लिया गया है, जिसका अर्थ है 'शुरू करने के लिए'। यह उन लोगों को संदर्भित है जो जोखिम उठाकर नया काम शुरू करते हैं। एक उद्यम एक उद्यमी द्वारा ही बनाया जाता है और इस निर्माण की प्रक्रिया को उद्यमशीलता कहते हैं। उद्यमिता एक व्यवसाय या व्यवसाय बनाने और एक लाभ उत्पन्न करने के लिए स्केलिंग करते समय किया जाने वाला कार्य है। हालाँकि, मूल उद्यमिता परिभाषा के रूप में यह थोड़ा अभी तक सीमित है। अधिक आधुनिक उद्यमशीलता की परिभाषा बड़ी समस्याओं को हल करके दुनिया को बदलने के बारे में भी है। जैसे सामाजिक परिवर्तन शुरू करना, एक अभिनव उत्पाद बनाना या एक नया जीवन बदलने वाला समाधान प्रस्तुत करना।

अतः हम कह सकते हैं कि

- उद्यमिता को एक उद्यमी द्वारा अपने उद्यम को स्थापित करने के लिए की जाने वाली कार्यवाही की प्रक्रिया के रूप में वर्णित किया जा सकता है।
- यह एक रचनात्मक गतिविधि है। यह व्यावहारिक रूप से कुछ भी बनाने की क्षमता है।
- उद्यमशीलता अवसरों की तलाश करने, गणना किए गए जोखिम लेने और उद्यम स्थापित करने से लाभ प्राप्त करने का दृष्टिकोण है। इसमें किसी उद्यम की धारणा या रूप रेखा, निर्माण और उद्यम चलाने से जुड़ी कई गतिविधियाँ शामिल हैं।

- यह जटिल सामाजिक आर्थिक , मनोवैज्ञानिक, तकनीकी, कानूनी और अन्य कारकों का एक परिणाम है। यह एक गतिशील और जोखिम भरी प्रक्रिया है। इसमें पूंजी, प्रौद्योगिकी और मानव प्रतिभा का संलयन शामिल है।

### 10.3.1 उद्यमिता के लक्षण

आइये अब हम बात करते हैं कि उद्यमशीलता के क्या क्या लक्षण या विशेषताएं हैं :-

1. आर्थिक और गतिशील गतिविधि :- उद्यमशीलता एक आर्थिक गतिविधि है क्योंकि इसमें दुर्लभ संसाधनों के दृष्टतम उपयोग को सुनिश्चित करके मूल्य या धन पैदा करने की दृष्टि से उद्यम का निर्माण और संचालन शामिल है।
2. नवचार से संबंधित :- उद्यमशीलता में नए विचारों की निरंतर खोज शामिल है। उद्यमिता किसी व्यक्ति को व्यवसाय के संचालन के मौजूदा तरीकों का लगातार मूल्यांकन करने के लिए प्रोत्साहित करती है ताकि अधिक कुशल और प्रभावी प्रणालियों को विकसित और अपनाया जा सके।
3. लाभ क्षमता :- “लाभ एक उद्यम में एक विचार विकसित करने का जोखिम लेने के लिए उद्यमी को लगाया हुआ पैसा वापस दिलाना या मुआवजे का संभावित स्तर है।” अगर उद्यमी को अपने उद्यम में लाभ अर्जित नहीं होगा तो उसका प्रयास केवल एक सार और सैद्धांतिक तक ही सीमित रह जायेगा।
4. जोखिम/ खतरा उठाने की क्षमता :- उद्यमिता का सार इस पर निर्भर करता है कि आपने जो भी नया विचार सोचा अपने उद्यम के लिए , फिर उसे शुरू किया उसमें जो खतरा आया , क्या आप उसे उठाने की क्षमता रखते हैं कि नहीं। जब भी आप नया सोचते हैं, जरूरी नहीं कि वो काम करें, इसके परिणाम सकारात्मक हो तथा वह नया विचार क्षणभर के लिए भी हो सकता है। जब कोई उद्यमी अपना उद्यम शुरू करता है तब से उसके लागू होने तक उसे संयम रखना चाहिए ताकि अगर कोई जोखिम आये तो वह उसका सामना कर सके। अगर उद्यमी के पास खतरा मोल लेने की ताकत नहीं होगी तो यह कल के दिन एक सफल उद्यमी नहीं बन सकता है।

### 10.4 उद्यमी प्रक्रिया

उद्यमिता एक प्रक्रिया है, एक यात्रा है, गतव्य नहीं है , एक साधन है, अंत नहीं। सभी सफल उद्यमी जैसेबिल गेट्स (Micro Soft) वारेन बफेंट (हैथवे), गॉर्डन मूर (Intel) , स्टीव जॉब्स (Apple) ,जैक वेल्च (GE) , जी0डी0 बिडला , जमशेदजी टाटा और अन्य सभी इस प्रक्रिया में

शामिल हैं। एक उद्यम को स्थापित करने और चलाने के लिए इसे तीन भागों में विभाजित किया जाता है। उद्यमशीलता की नौकरी, पदोन्नति और संचालन। उद्यमशीलता की नौकरी दो चरणों तक सीमित है, अर्थात् नये विचार का होना और व्यवहार्यता रिपोर्ट तैयार करना। इस लेख में, हम खुद को केवल उद्यमशीलता की प्रक्रिया के इन दो पहलुओं तक सीमित रखेंगे।

क) विचारोंका सृजन :- एक विचार उत्पन्न करने के लिए, उद्यमी प्रक्रिया को तीन चरणों से गुजरना पड़ता है :-

1. अंकुरण :- यह बोने की प्रक्रिया की तरह है, पर यह प्राकृतिक बोने की तरह से अधिक है। अधिकांश रचनात्मक विचारों को किसी विशेष समस्या या अध्ययन के क्षेत्र के बारे में किसी व्यक्ति की रूचि या जिज्ञासा से जोड़ा जा सकता है।

2. तैयारी :- एक बार जब रूचि जिज्ञासा का बीज एक केंद्रित विचार का रूप ले लेता है, रचनात्मक लोग समस्याओं के जवाब की तलाश शुरू करते हैं। आप इस तरह समझ सकते हैं, जैसे प्रयोगशालाओं की स्थापना के लिए आविष्कारक आगे बढ़ेंगे, डिजाइनर इंजीनियर नए उत्पाद के बारे में सोचेंगे और बाजार उपभोक्ता खरीद की आदतों का अध्ययन करेंगे।

3. उष्मायन (Incubation) :- यह एक ऐसा चरण है जहाँ उद्यमशीलता की प्रक्रिया अवचेतन बौद्धिकता में प्रवेश करती है। उप-चेतन मन असंबंधित विचारधारा से जुड़ता है ताकि एक संकल्प मिल सके।

(ख) व्यवहार्यता अध्ययन :- व्यवहार्यता अध्ययन यह देखने के लिए किया जाता है कि क्या विचार व्यावसायिक रूप से व्यवहार्य हो सकता है। यह दो चरणों से गुजरता है :-

1. रोशनी (Illumination) :- जब विचार आपके दिमाग में आते हैं कि आपको क्या करना है, यह वह चरण है जब विचार को यथार्थवादी रचना माना जाता है। विचारों का सिलना महत्वपूर्ण है क्योंकि विचारों का खुद से कोई मतलब नहीं है।

2. सत्यापन :- आवेदन के लिए यथार्थवादी और उपयोगी के रूप में विचार को सत्यापित करने के लिए यह आखिरी चीज है। सत्यापन एक विचार में लागू करने और समाज और उद्यमी के लिए इसकी उपयोगिता का पता लगाने के लिए व्यावहारिकता के बारे में चिंतित हैं।

**10.4.1 उद्यमिता विकास का महत्व :** उद्यमी उत्पादन प्रक्रिया को व्यवस्थित करते हैं। इसके बिना अन्य कार्य जैसे सभी संसाधन अर्थात् भूमि, श्रम और पूंजी का कोई मतलब नहीं है। आइये उद्यमिता विकास का हमारे विकास में क्या महत्व है, इसकी चर्चा करते हैं।

(क) सकल घरेलू उत्पाद और पूंजीनिर्माण में योगदान :- सकल घरेलू उत्पाद में वृद्धि (GDP) आर्थिक विकास की सबसे आम परिभाषा है। उत्पादन की प्रक्रिया में आय का उत्पन्न होता है, इसलिए उद्यमी उत्पादन के संगठन के माध्यम से आय उत्पन्न करते हैं, यह कृषि विनिर्माण या अन्य सेवाएं हैं। उत्पन्न आय को उत्पादन के कारकों के बीच वितरित किया जाता है जहाँ भूमि का किराया मिलता है, श्रम को वेतन मिलता है, पूंजी को ब्याज मिलता है अवशिष्ट आय उद्यमी को मुनाफे के रूप में मिलता है।

(ख) रोजगार का सृजन :- प्रत्येक नया व्यवसाय विभिन्न क्षमताओं, कौशल और योग्यता वाले लोगों को रोजगार का एक स्रोत हैं। हमारे समाज के एक बड़े हिस्से को औद्योगिक क्षेत्रों में रोजगार मिलता है जो बेरोजगारी की समस्या को हल करता है।

(ग) दूसरों के लिए व्यावसायिक अवसरों का सृजन:- हर नया व्यवसाय इनपुट के आपूर्तिकर्ताओं के लिए अवसर पैदा करता है जिसे बैकवर्ड लिंकेज के रूप में संदर्भित किया जाता है और आउटपुट/उत्पादन के बाजार को आगे के संबंध के रूप में संदर्भित किया जाता है। उदाहरण के लिए एक प्रिंटर निर्माता के रूप में वे कागज, कारतूस और फिर से भरना निर्माताओं के साथ साथ स्टेशनरी उत्पादों के थोक विक्रेताओं और खुदरा विक्रेताओं के लिए अवसर पैदा करते हैं।

(घ) किसी देश के आर्थिक और औद्योगिक विकास में उल्लेखनीय भूमिका : उद्यमी नए उद्यम स्थापित करता है और विभिन्न प्रकार की वस्तुओं और सेवाओं का उत्पादन करते हैं। इसलिए समाज की आधुनिक आवश्यकताओं को संतुष्ट किया जाता है और देश को तेजी से आर्थिक और औद्योगिक विकास के लिए प्रेरित किया जाता है।

(ङ) स्थानीय समुदायों पर प्रभाव : उद्यमिता अपने प्राकृतिक आवास में यानी छोटे स्तर पर ज्यादा असर दिखाती है। छोटे स्तर के उद्यम गरीब और असहाय औरतों, पिछड़ी जनजाती निम्नजाती के लोगों को उनके आर्थिक सपने परे करने का मौका देती हैं। चूंकि उद्यमी बनने के लिए कोई शैक्षणिक योग्यता नहीं है, ऐसे में उद्यमिता एक आकर्षक व्यवसाय का विकल्प है।

(च) समाज को नवाचार का लाभ देता है : उद्यमिता और नवाचारों का सीधा संबंध है। उद्यमी की निरंतर खोज नवाचार और हमारे समाज और राष्ट्र को अधिकतम लाभ देती है।

(छ) समाज में स्थिरता स्थापित करता है : उद्यमी न केवल शहरी क्षेत्रों में, बल्कि अर्धशहरी और ग्रामीण क्षेत्रों में भी उद्यम स्थापित करते हैं। ग्रामीण क्षेत्रों में, आमतौर पर छोटे, कुटीर और लघु उद्योग स्थापित किए जाते हैं, जिससे हमारे समाज में स्थिरता आती है।

(ज) संतुलित क्षेत्रीय विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है :- उद्यमी राष्ट्र के सभी क्षेत्रों में उद्योगों की स्थापना करते हैं जो आर्थिक शक्ति का विकेन्द्रीकरण करते हैं और संतुलित क्षेत्रीय विकास की ओर ले जाते हैं।

(झ) प्राकृतिक संसाधनों का इष्टतम उपयोग :- उद्यमशीलता कम उत्पादकता और उपज के प्राकृतिक संसाधनों को उच्च उत्पादकता और उपज के क्षेत्र में स्थानांतरिक करने की एक प्रक्रिया है। इसलिए प्राकृतिक संसाधनों का बेहतर उपयोग किया जा सकता है।

(त्र) सरकार को कर देता है :- उद्यमी औद्योगिक इकाइयों की स्थापना और प्रबंधन करके लाभ कमाते हैं। यह लाभ समय समय पर बढ़ता है और सरकार को बड़ी मात्रा में करों का भुगतान करता है।

(ट) समाज के जीवन स्तर को ऊपर उठाना :- एक उद्यमी हमेशा नए बदलावों की खोज करता है, उनका जवाब देता है और अवसरों के रूप में उनका शोषण करता है। इस तरह वे हमारे समाज के लिए आधुनिक और शानदार उत्पादों के उत्पादन करते हैं और समाज के जीवन स्तर को बढ़ाते हैं।

## 10.5 उद्यमी की अवधारणा

अभी तक हमने उद्यमशीलता व उद्यम के बारे में चर्चा करी, आईये विद्यार्थियों अब हम जानते हैं कि उद्यमी कौन होता है, वे कितने प्रकार के होते हैं तथा उद्यमी के क्या कार्य हैं। हम सभी इस बात से परिचित हैं कि एक उद्यमी एक व्यवसाय या उद्यम स्थापित करने के लिए जिम्मेदार व्यक्ति है। उनके पास पहलु, नवाचार के लिए कौशल और उच्च उपलब्धियों की तलाश होती है। वह बदलाव का उत्प्रेरक एजेंट है और लोगों की भलाई के लिए काम करता है। वह नये उद्यम व परियोजनाएं लगाता है जो धन का सृजन करता है, विकास की ओर ले जाती है। अतः हम कह सकते हैं कि उद्यमी वह व्यक्ति होता है जो खुद का उद्यम विकसित करता है और उसका मालिक भी होता है। उद्यमी एक जोखिम उठाने वाला व्यक्ति होता है तथा अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए निरंतर प्रयास करता है। उद्यमी एक मेहनती व दूरदर्शी होता है तथा नये विचारों से भरा हुआ होता है तथा लगातार कुछ बेहतर करने की कोशिश करता है। इसके अलावा उसमें कुछ अलग विशेषताएँ होती हैं जैसे कठिन परिस्थितियों को झेलने की क्षमता, एक दृढ़ निश्चयी, पर धैर्यवान, अच्छा नेतृत्व व मार्ग प्रदर्शित करने वाला एक उद्यमी हमेशा भविष्य की ओर उन्मुख होता है, तथा हर खतरे व हानि की व्यक्तिगत जिम्मेदारी लेता है। एक उद्यमी हमेशा एक स्थिति को अवसर में परिवर्तित करता है तथा उस स्थिति का जवाबदेही भी होता है। एक उद्यमी की कई परिभाषाएँ दी गई हैं। अर्थशास्त्री उसे उसके उत्पादन के चौथे कारक के रूप में भूमि श्रम और पूंजी के साथ देखते हैं। समाजशास्त्री महसूस करते हैं कि

कुछ समुदाय और संस्कृतियों उद्यमिता को बढ़ावा देती हैं। आइये आगे हम बात करते हैं, विभिन्न प्रकार के उद्यमी कौन कौन से हैं।

**उद्यमियों के प्रकार:-** नवीन विचारों को बनाने की इच्छा के स्तर के आधार पर निम्न प्रकार के उद्यमी हो सकते हैं :-

- (क) **नवाचार उद्यमी :-** ये उद्यमी व्यवसाय संगठन और प्रबंधन के नए बेहतर और अधिक क्लिफायती विचारों को सोचने की क्षमता रखते हैं। वे व्यापारिक नेता और किसी देश के आर्थिक विकास में योगदानकर्ता हैं। रतन टाटा द्वारा छोटी कार नैनों की शुरूआत, किशोर वियानी द्वारा आयोजित खुदरा बिक्री, अनिल अंबानी द्वारा आम लोगों के लिए उपलब्ध एम किंग मोबाइल नवाचार उद्यमियों के काम हैं।
- (ख) **नकल करने वाले उद्यमी :-** ये उद्यमी वे लोग हैं जो नवाचार उद्यमियों द्वारा दिखाए गए मार्ग का अनुसरण करते हैं। वे नवाचार उद्यमियों के द्वारा किये गये कामों को नकल करते हैं क्योंकि वे जिस वातावरण में काम करते हैं व ऐसा है कि यह उन्हें रचनात्मक और नए विचारों को अपने दम पर रखने की अनुमति नहीं देता है। ऐसे उद्यमी कमजोर औद्योगिक और संस्थागत आधार वाले देशों और स्थितियों में पाए जाते हैं जो नवीन विचारों को आरंभ करने में कठिनाई पैदा करते हैं। ये हमारे देश में भी बड़ी संख्या में ऐसे उद्यमी व्यवसायिक गतिविधि के प्रत्येक क्षेत्र में पाए जाते हैं और वे नवीन उद्यमियों द्वारा पेश किए गए विचारों की नकल करके उपलब्धी की आवश्यकता को पूरा करता है। छोटे शॉपिंग कॉम्प्लेक्स का विकास उद्यमियों की नकल करने का काम है। सभी छोटे कार निर्माता अब नकल करनेवाले उद्यमी है।
- (ग) **फैबियन उद्यमी:-** फैबियन शब्द का अर्थ है 'एक ऐसा व्यक्ति जो निर्णायक लड़ाई के बताय देरी से दिल जीत लेना चाहता है।' फैबियन उद्यमी के व्यक्ति हैं जो नए विचारों और नवाचारों को कल्पना और कार्यान्वित करने में पहल नहीं दिखाते हैं, वे कुछ विकास की प्रतीक्षा करते हैं जो उन्हें तब तक आरंभ करने के लिए प्रेरित करेंगे जब तक कि उनके अस्तित्व के लिए खतरा ना हो।
- (घ) **ड्रोन उद्यमी :-** ड्रोन शब्द का अर्थ है एक व्यक्ति जो दूसरों के श्रम पर रहता है'। ड्रोन उद्यमी वे व्यक्ति हैं जो मौजूदा मोड और व्यावसायिक गतिविधि की गति से संतुष्ट हैं और बाजार के नेतृत्व को हासिल करने में कोई झुकाव नहीं दिखाते हैं। यहाँ तक की ड्रोन उद्यमी रूढीवादी होते हैं तथा हमेशा व्यवसाय में हो रहे नुकसान को भुगतने को तैयार हैं।
- (ङ) **सामाजिक उद्यमी:-** सामाजिक उद्यमी शिक्षा, स्वास्थ्य, मानव अधिकार, श्रमिकों के अधिकारों, पर्यावरण और उद्यम विकास सहित विभिन्न क्षेत्रों में सामाजिक नवाचार और परिवर्तन चलाते हैं। ऐसे उद्यमी अपने उद्यम को चलाने के साथ, गरीबी उन्मूलन के उद्देश्यों को

पूरा करते हैं और पारंपरिक प्रथाओं को दूर करने और नवाचार करने की हिम्मत करते हैं। बांग्लादेश के डॉ मोहम्मद यूनस जिन्होंने ग्रामीण बैंक शुरू किया उन्हें सामाजिक उद्यमी कहा जाता है।

**10.5.1 उद्यमी के कार्य :-** एक उद्यमी द्वारा किए गए महत्वपूर्ण कार्य नीचे सूचीबद्ध हैं :-

1. नवाचार :- एक उद्यमी मूल रूप से नई चीज करने की कोशिश करता है जो नई तकनीक, उत्पादो, बाजारों आदि को विकसित करने की कोशिश करता है। नवाचार में नई चीजें करना या मौजूदा चीजों को अलग तरीके से करना शामिल हो सकता है। उद्यमी अपने रचनात्मक संकल्पों का उपयोग नई चीजें करने और बाजार में अवसरों का फायदा उठाने के लिए करता है। वह यथासंभव िाति में विश्वास नहीं करता है और हमेशा परिवर्तन की तलाश में रहता है।

2. जोखिम का आकलन :- एक उद्यमी, परिभाषा के अनुसार, जोखिम लेना वाला है और जोखिम उठाने वाला नहीं है। वह हमेशा उन नुकसानों को संभालने को संभालने के लिए तैयार रहते हैं जो उनके द्वारा किए गए नए विचारों और परियोजनाओं के कारण उत्पन्न हो सकते हैं। जोखिम लेने की यह इच्छा एक उद्यमी को अपने प्रयासों में नई चीजें करने और आगे बढ़ने की पहल करने की अनुमति देती है।

3. अनुसंधान :- एक उद्यमी एक व्यावहारिक स्वप्न दृष्टा होता है और अपने उद्यम में छलांग लगाने से पहले बहुत सारे जमीनी कार्य करता है। दूसरे शब्दों में, एक उद्यमी विभिन्न विकल्पों पर विचार करने के बाद ही एक चार को अंतिम रूप देता है, अपनी कमजोरियों और मजबूती का आंकलन करते हैं, वह निष्कर्षों को निकालकर सबसे अच्छा विकल्प चुनता है। एक विचार का चयन, इस प्रकार, एक उद्यमी द्वारा अनुसंधानपद्धति का अनुप्रयोग शामिल होता है।

4. बदलने के लिए प्रतिरोध पर काबू पाना :- नए नवाचारों का आमतौर पर लोगों द्वारा विरोध किया जाता है क्योंकि यह उनके मौजूदा हालात को बदल देता है। एक उद्यमी हमेशा अपने स्तर पर नए विचारों की कोशिश करता है। इन विचारों के सफल कार्यान्वयन के बाद ही एक उद्यमी अपने लाभ के लिए इन विचारों को दूसरों के विचारों को स्वीकार करने का मार्गप्रशस्त करता है। यह उनकी इच्छा शक्ति, उत्साह और ऊर्जा का प्रतिबंब है जो उन्हें समाज के प्रतिरोध को बदलने में मदद करता है।

5. आर्थिक विकास का उत्प्रेरक :- एक उद्यमी उपलब्ध संसाधनों का उपयोग करके तथा नए उपयोगों की खोज करके और उनके उपयोग को अधिकतम करके किसी देश के आर्थिक विकासकी

गति को तेज करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। एक उद्यमी की अवधारणा की बेहतर सराहना करने के लिए उसे एक उद्यमी और प्रवर्तक से अलग करना वांछनीय है।

## 10.6 युवा उद्यमिता

भारत में एक उमरती हुई प्रवृत्ति माननीय प्रधान मंत्री श्री नरेन्द्र मोदी ने कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय की स्थापना की जो हमारे युवाओं की शक्ति को कुशल बनाने और उन्हें सशक्त बनाने के लिए उन्हें न केवल स्वरोजगार देने के लिए बल्कि दूसरों के लिए भी रोजगार सृजित करने की दृष्टि से विकसित किया। आंकड़ों के अनुसार, हमारी आबादी का 54 प्रतिशत, 35 वर्ष से कम आयु का है और हर साल 15 मिलियन के करीब कार्यबल में प्रवेश करता है। उद्यमशीलता और नवाचार का वातावरण बनाकर ही हम लगातार इतने बड़े आबादी के लिए पर्याप्त नौकरियाँ पैदा कर सकते हैं तथा देश में बेरोजगारी को कम कर सकता है। अगर युवाओं में उद्यमिता का बढ़ावा होगा तो, भारत जल्द ही वैश्विक उद्यमिता रैंकिंग में बहुत ऊपर होगा। भारत वैश्विक निवेशकों के लिए एक उभरता हुआ बाजार बन गया है और देश की अर्थव्यवस्था में उद्यमिता का प्रमुख योगदान है। इसके अलावा एक स्थिर कारोबारी माहौल, बाजार उनमुख सुधार और मेक इन इंडिया, डिजिटल इंडिया, मुद्रा योजना, अटल इनोवेशनमिशन, 59 मिनट का ऋण, स्टैंड अप इंडिया और स्टार्ट अप इंडिया जैसी प्रमुख पहले महत्वाकांक्षी और महत्वाकांक्षी युवा भारतीयों को प्रोत्साहित कर रही है। इसके अलावा, हर साल 40 प्रतिशत इंक्यूबेटरों की संख्या बढ़ने के साथ, स्टार्टअप उज्ज्वल भविष्य की ओर देख रहे हैं। ये प्रमुख कार्यक्रम उद्यमिता पारिस्थितिक तंत्र के विभिन्न तत्वों को संबंधित कर रहे हैं, जिसमें भव्य चुनौतियों का आयोजन, वित्त पोषण सहायता, नए इनक्यूबेटरों का निर्माण और मौजूदा इनक्यूबेटरों की क्षमता निर्माण, व्यापार करने में आसानी, कर लाभ शामिल है। उच्च प्रौद्योगिकी और उन्नत नवाचार आधारित उद्यमशीलता जानकारी के आधार पर बड़े पैमाने पर उद्यमशीलता का समान रूप से समर्थन करती है। यह उद्यमशीलता पारिस्थितिक तंत्र हमारे युवाओं के सभी सामाजिक आर्थिक श्रेणियों के लिए क्षेत्रों और भौगोलिक क्षेत्रों में रोजगार पैदा करने में सबसे बड़ी क्षमता है। इसके अंतर्गत, सरकार महिलाओं और अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति समुदायों, उद्यमशीलता को बढ़ावा देने के लिए कठिन क्षेत्रों और दिव्यांग जन के समर्थन के लिए समान रूप से प्रतिबद्ध है। इस प्रकार से कौशल को बढ़ावा देने के लिए कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय बड़े पैमाने पर भूमिका निभाता है। इसके अलावा मंत्रालय ने उद्यमशीलता को बढ़ावा देने और अपने उद्यम को शुरू करने में रुचि रखने वाले कुशल उम्मीदवारों को आवश्यक सहायता प्रदान करने के लिए लगातार और रणनीतिक रूप से योजनाबद्ध प्रयास किए हैं। इसके अंतर्गत लघु प्रशिक्षण कौशल प्रशिक्षण कार्यक्रम में उद्यमशीलता प्रशिक्षण पर एक 20 घंटा अनिवार्य मॉड्यूल शामिल किया गया है। इसके साथ, प्रधानमंत्री कौशल केन्द्रों को रुचि रखने वाले



प्रशिक्षुओं को सलाह और सहायता प्रदान करके जिले में उद्यमशीलता की सुविधा प्रदान करने के लिए उद्यमिता टब में परिवर्तित किया गया है।

भारत सरकार के मंत्रालय ने वित्तीय सेवा विभाग सिडबी, ग्रामीण स्वरोजगार प्रशिक्षण संस्थानों और सिविल सोसायटी संगठनों के साथ सहयोग किया है। इसके अलावा देश के सभी भौगोलिक क्षेत्रों से विभिन्न सामाजिक आर्थिक पृष्ठभूमि के उद्यमियों को सम्मानित करके इस योजना का विस्तार किया गया है।

आईये विद्यार्थियों अब हम चर्चा करते हैं, महिला उद्यमियों की, क्योंकि महिलाएँ भी हमारी आधी आबादी का हिस्सा है तथा उनके विकास के बिना देश का विकास संभव नहीं है।

## 10.7 भारत में महिला उद्यमिता का महत्व

वर्तमान समय में महिलाओं को स्थिर अर्थव्यवस्था के लिए वैश्विक संघर्ष के अविभाज्य अंग के रूप में मान्यता दी गई है। वही भारत में बढ़ते परिवेश में महिलाएँ भी जागरूक व बदल रही हैं, तथा एक मजबूत भारत के निर्माण में योगदान दे रही है। व्यवसाय में महिलाओं के प्रवेश को प्रेरित करने वाले कारण भी अलग अलग हैं, लेकिन सामाजिक व आर्थिक पृष्ठभूमि में उनकी सभी विविधताओं के बावजूद, उन्होने बार बार अपनी योग्यता साबित की है। महिलाओं द्वारा चलाये गये व्यवसाय में उन्होने भी जोखिम लिया है तथा उस जोखिम को पूरा करने में भी कामयाबी रही है। बार बार भारतीय महिलाओं को पुरुषों के साथ प्रतिस्पर्धा की है और उद्यमिता सहित हर दौड़ में बराबर साबित हुई है। महिला उद्यमी हमारे महान राष्ट्र के आर्थिक विकास में महिला उद्यमियों की भूमिका को नजरअंदाज नहीं किया जा सकता है। देश की वृद्धि की आर्थिक स्थिति में तेजी लाने के लिए महिला उद्यमियों का हिस्सा होना आवश्यक है। महिला उद्यमियों की सेवाओं से राष्ट्रीय आय में उन्नति होती है तथा शुद्ध राष्ट्रीय उत्पाद भी बढ़ता है।

आगे हम कह सकते हैं कि मुख्य रूप से महिला उद्यमी महिलाओं के लिए रोजगार के बड़े अवसर प्रदान करती हैं और दूसरों को भी रोजगार के अवसर, जिसमें कमजोर वर्ग के लोग व बेरोजगार महिलाएँ शामिल हैं उन्हें रोजगार दिलाती है। इससे हमारे समाज में महिलाएं सशक्त हो रही हैं चाहे व ग्रामीण क्षेत्र की हो या शहरी तथा उन में जागरूकता पैदा हो रही है।

भारत सरकार महिला के स्वामित्व वाले व्यवसाय को एक इकाई के रूप में परिभाषित करती हैं जहाँ एक महिला या महिलाओं का एक समूह कम से कम पूंजी का 51 प्रतिशत का मालिक है और ये महिलाओं को 51 प्रतिशत रोजगार देता है। हमारे भारतीय समाज में आज भी महिलाएँ लिंग भेद का शिकार हो रही है , जबकि वे हमारी आबादी का 50 प्रतिशत है। यह लिंग भेद कुछ हद तक

लाभकारी साहिब हुआ है क्योंकि महिलाओं ने शून्य को भरने के लिए और अपने आलोचकों को गलत साबित करने के लिए उद्यमशीलता को अपनाया है।

**10.7.1 भारतीय महिला उद्यमियों को अवसर :-** शिक्षित, प्रतिभाशाली और योग्य महिलाएँ वस्तुतः किसी भी व्यवसाय में प्रवेश कर सकती हैं। भारत में सफल महिलाएँ अन्य नामों के साथ आइम्स ऑफ इंडिया, पेप्सिको, आईसीआईसीआई, टीएएफई, एचपी, एचएसबीसी और जे पी मॉर्गन जैसे ब्रांडों का प्रतिनिधित्व करती हैं और अभी अन्य क्षेत्रों में भी वे आगे हैं। नीचे हम आपको बता दे कि किस किस क्षेत्र में विकास कर रही हैं।

- पर्यावरण के अनुकूल/ जैव अनुकूल क्षेत्र
- आईटी क्षेत्र
- इवेंट मैनेजमेंट
- जीवन शैली क्षेत्र
- सौंदर्य और कॉस्मेटिक
- स्वास्थ्य देखभाल
- यात्रा और पर्यटन क्षेत्र
- खाद्य प्रसंस्करण और पेय पदार्थ
- दूरसंचार
- वित्तपोषण
- प्लास्टिक निर्माण
- स्थानीय व अंतर्राष्ट्रीय व्यापार

**10.7.2 भारतीय महिला उद्यमियों के लिए बाधाएँ :-** हमने पहले भी उल्लेख किया है, कि वर्षा से भारतीय रखी है। इन सभी बाधाओं को सफलतापूर्वक पार करना अभी एक चुनौती है। महिलाएँ जो बाधाएँ झेलनी है वे इस प्रकार है:

1. पारिवारिक समस्याएँ
2. वित्त का प्रबंधन
3. जनशक्ति का प्रबंधन करना
4. पेशेवर अनादर

बाधाओं का समाधान :- महिलाओं को जिन समस्याओं का सामना करना पड़ता है वे सरकार और अधिकारियों के लिए एक चुनौती है, लेकिन सही दृष्टिकोण और समय के साथ उन्हें हल किया जा सकता है। इसलिए प्रत्येक भारतीय को महिला उद्यमियों द्वारा किए गये काम के महत्व को समझना होगा इसलिए महिलाओं को प्रेरित करते रहना चाहिए ताकि वे हतोत्साहित ना हो। निम्नलिखित कुछ उपाय है जो महिलाओं को सशक्त बनाने के लिए उठाए जा सकते हैं ताकि वे भारतीय पुरुषों की तरह अपनी व्यावसायिक गतिविधियों को जारी रख सके।

- बेहतर शिक्षा के अवसर पैदा करना।
- व्यक्ति विकास और प्रशिक्षण के लिए प्रावधान करना।
- संचार कौशल में सुधार
- भारत में महिलाओं और महिला उद्यमियों के विषय में समाज के दृष्टिकोण को बदलने के उपाय।
- एंजिसियों, ट्रस्टों, कल्याण समाजों और गैर सरकारी संगठनों जैसे गैर सरकारी निकायों से प्रयास।
- बेहतर वित्तपोषित और पूंजी प्रबंधन के लिए अधिक महिलाओं के संघ।

इस तरह से हम कह सकते हैं कि अगर हम महिलाओं को सही मंच देंगे तो वे जरूर आगे बढ़ेगी तथा देश की उन्नति होगी।

### अभ्यास प्रश्न

1. आप उद्यमिता विकास तथा उद्यमि से क्या समझते हैं तथा एक उद्यमि में क्या विशेषताएँ होनी चाहिए।
2. कैसे आप युवाओं में उद्यमशीलता का विकास करेंगे, जिससे वे अपना खुद का उद्यम खोल सके।
3. अपने आस पास ऐसी महिला उद्यमि / उद्यमियों की चर्चा करें जो अपना खुद का उद्यम एकल या समूह में चलाती हैं तथा उन्हें उद्यम चलाने में किन कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है उसकी चर्चा करें।

आईये छात्रों आगे के अध्ययन में हम चर्चा करेंगे उत्पाद विकास की, कैसे एक उत्पाद बाजार में आता है, उसके बनने के कौन कौन से चरण होते हैं।

## 10.8 उत्पाद विकास

उत्पाद विकास आम तौर पर अवधारणा या विचार से एक उत्पाद लाने में शामिल सभी चरणों को संदर्भित करता है, बाजार में आने से लेकर बनने तक। दूसरे शब्दों में उत्पाद विकास में उत्पाद की संपूर्ण यात्रा शामिल है, जो इस प्रकार है :-

(क) एक बाजार की जरूरत की पहचान करना

(ख) अवधारणा और उत्पाद को डिजाइन करना

(ग) उत्पाद का रोडमैप तैयार करना।

(घ) एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद [(MVP) Minimum viable product] को विकसित करना

(ङ) उपयोगकर्ता को MUP जारी करना

(च) उत्पाद को बार बार नया रूप देना, ग्राहकों के प्रतिपुष्टि (feedback) के बाद।

आइये पहले शब्द का अर्थ समझ लें। उत्पाद का अर्थ है किसी भी उपयोगी वस्तु के साथ कोई विपणन योग्य चीज, जो किसी श्रम द्वारा या स्वचालित प्रक्रियाओं की श्रृंखला के माध्यम से उत्पादित की जाती है।

विकास किसी व्यक्ति द्वारा किसी चीज में निरंतर प्रगति करने या प्राप्त करने का एक कार्य है। इसलिए हम कह सकते हैं कि उत्पाद विकास एक विशेष गतिविधि है, यह मौजूदा उत्पाद को बेहतर बनाने या बाजार में एक नए उत्पाद को पेश करने के लिए किया जाता है। यह पहले उपयोग में ला रही सुविधाओं या तकनीकों या प्रणालियों को बेहतर बनाने के लिए भी किया जाता है। आमतौर पर, इसका मतलब है, एक नया उत्पाद विकसित करना। हम कह सकते हैं कि मौजूदा उत्पादों की श्रृंखला में एक ताजा उत्पाद जोड़ना। आमतौर पर एक कंपनी एक या दो उत्पादों से शुरू होती है। हांलांकि कुछ समय बाद इनकी गिनती बढ़कर 15 से 20 तक हो सकती है। उत्पाद जीवन चक्र उत्पादों के जीवन में आमतौर पर पहचाने जाने वाले चरणों का समूह है।

उत्पाद जो अपने जीवनकाल के समय चक्र करता है वे है विकास, परिचय, बढ़त, परिपक्वता और गिरावट।

आइए विभिन्न चरणों की विस्तार से चर्चा करें :-

1. उत्पाद विकास चरण :- उत्पाद विकास चरण, उत्पाद जीवन चक्र का पहला भाग है। यह चरण केवल उत्पाद के निर्माण के बारे में नहीं है, इसमें अनुसंधान और परीक्षण करना भी शामिल है। बाजार अनुसंधान और प्रतियोगी विश्लेषण विकास चरण के एल अनुसंधान का मुख्य हिस्सा है। हमारे उत्पाद का विकास कैसे हो और उत्पाद को मान्य करने के लिए एक व्यावसायिक मामला बनाने के लिए किया जाता है। परीक्षण उपयोग कर्ताओं से प्रतिक्रिया प्राप्त करना और उत्पाद का परीक्षण करना भी उत्पाद के विकास के लिए महत्वपूर्ण है। एक बार उत्पाद का विकास पूरा होने के बाद यह परिचय चरण के लिए तैयार है।
2. परिचय चरण :- यह वह चरण है जिसमें उत्पाद को शुरू में बढ़ावा दिया जाता है। किसी उत्पाद की सफलता के लिए सार्वजनिक जागरूकता बहुत महत्वपूर्ण है। यदि लोग उस उत्पाद के बारे में नहीं जानेंगे तो, वे इसे खरीदेंगे भी नहीं। दो अलग अलग रणनीतियाँ हैं जिनका उपयोग आप अपने उत्पाद को उपभोक्ताओं से परिचित कराने के लिए कर सकते हैं। आप प्रवेश रणनीति या स्क्रीमिंग रणनीति का उपयोग कर सकते हैं। यदि प्रवेश रणनीति का उपयोग किया जाता है तो कीमतें शुरू में बहुत अधिक निर्धारित की जाती है और फिर समय के साथ धीरे धीरे कम हो जाती है। यह उपयोग करने के लिए एक अच्छी रणनीति है यदि आपके उत्पाद के लिए कुछ प्रतिस्पर्धी हैं। इस रणनीति के साथ लाभ अधिक है, लेकिन जोखिम का एक बड़ा सौदा भी है। यदि लोग उच्च मूल्यों का भुगतान नहीं करना चाहते हैं तो आप बाहर हो सकते हैं। दूसरी मूल्य निर्धारण रणनीति, एक स्क्रीमिंग रणनीति है। इसमें जब आप अपना उत्पाद बाजार में उतारते हैं तो मूल्य बहुत कम रखते हैं और समय के साथ साथ उसे बढ़ाते हैं। यह उपयोग करने के लिए एक अच्छी रणनीति है, अगर आप एक प्रतियोगी है तथा बाजार के एक बड़े हिस्से को नियंत्रित करना चाहते हैं। इस रणनीति के तहत, लाभ चिंता का विषय नहीं है। सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि अपने उत्पाद को अच्छे से जाने और बाद के समय में पैसा बनाने की चिंता करें।
3. बढ़ोत्तरी चरण :- बढ़ोत्तरी से हम यह समझ सकते हैं, जहाँ उत्पाद की बाजार हिस्सेदारी बढ़ने लगती है। अक्सर इस स्तर पर विज्ञापन पर बड़ी राशि खर्च की जाती है। आप अपने विज्ञापन अभियानों को अपने लक्षित दर्शकों और मौजूदा ग्राहकों पर केंद्रित करना चाहते हैं, और अपने उत्पादों के लाभों को उन्हें बेचना चाहते हैं। आपके द्वारा चुने जाने वाले विज्ञापन चैनल, आपके उत्पाद, उद्योग और आपके द्वारा लिए जाने वाले विज्ञापन बजट पर निर्भर करेंगे। आप सोशल मीडिया विज्ञापन चैनलों को देख सकते हैं, जैसे कि फेसबुक और ट्विटर लक्षित विज्ञापनों या यूट्यूब पर वीडियो को बढ़ावा देते हैं। अन्य डिजिटल मीडिया चैनलों में आपके उत्पाद को बढ़ावा देने के लिए ब्लॉग, आनलाइन समाचार पत्रों का उपयोग करना शामिल है। आप अधिक पारंपरिक विज्ञापन विधियों जैसे कि टीवी और रेडियो विज्ञापनों, पत्रिका और समाचार पत्रों के विज्ञापनों का भी उपयोग कर सकते हैं। अधिक पारंपरिक चैनलों को डिजिटल विज्ञापन

विकल्पों की तुलना में अधिक लागत की संभावना है। आपके उत्पाद का विज्ञापन करने का सबसे अच्छा और सस्ता तरीका आपके ग्राहकों से प्रचारित किए गए वर्ड ऑफ माउथ (यानी मौखिक रूप से बातचीत) के माध्यम से है, यह केवल तभी किया जा सकता है जब आपके ग्राहक भरोसा करते हैं और आपके उत्पाद का आनंद लेते हैं। यदि आप अपनी विज्ञापन रणनीति में सफल होते हैं तो आपको विक्री में वृद्धि दिखाई देगी। विक्री में निरंतर वृद्धि की अवधि के बाद, अंततः बाजार में आपका हिस्सा स्थिर हो जायेगा। एक बार जब आप इस बिंदु पर पहुँच जाते हैं तो आप उत्पाद की परिपक्वता अवस्था तक पहुँच जायेंगे।

4. परिपक्वता चरण :- उत्पाद जीवन चक्र में चौथा चरण परिपक्वता का है। यदि आपका उत्पाद परिचय और विकास के चरणों को पूरा करता है तो यह परिपक्वता चरण में बहुत समय बिताने की संभावना है। इस चरण में विक्री बहुत तेज दर से बढ़ती है और फिर धीरेधीरे आपके बाजार में हिस्सेदारी स्थिर होने लगती है। इस चरण में जीवित रहने की कुंजी यह है कि आपका उत्पाद आपके प्रतियोगियों से अलग हो। जब विक्री स्थिर होने लगती है तो आपको विकास चरण में फिर वापस जाना होता है, अपने उत्पाद और विक्री के प्रदर्शन का विश्लेषण करना होगा, ताकि आपकी कंपनी को बाजार में प्रतिस्पर्धा में बने रहने में मदद करने के लिए नई सुविधाओं और सेवाओं का नवाचार करने में सहायता हो सके। यदि आप यहाँ उत्पाद जीवन चक्र में फिर से शुरू नहीं करते हैं, तो आप गिरावट चरण तक पहुँच जाते हैं।
5. गिरावट :- यह वह चरण है जिसमें आपके उत्पाद की विक्री गिरना शुरू हो जाती है या तो हर कोई जो आपके उत्पाद को खरीदना चाहता है या नया, अधिक अभिनव उत्पाद बनाए गए हैं जो आपकी जगह लेते हैं। प्रतिस्पर्धी बने रहने के लिए और अपने बाजार में हिस्सेदारी रखने के लिए, आपको अपने मौजूदा उत्पाद को फिर से विकसित करना होगा और उसे सुविधाओं पर चलना होगा। आदर्शरूप से परिपक्वता और गिरावट के बीच आप अपने व्यवसाय की सफलता को जारी रखने के लिए उत्पाद विकास चक्र को पुनः आरंभ करें।

उत्पाद जीवन चक्र :- उत्पाद विकास चक्र, उत्पाद जीवन चक्र का एक हिस्सा है। दोनों के बीच अंतर के लिए एक संक्षिप्त विवरण है उत्पाद विकास के चक्र किसी उत्पाद की योजना, विकास और मूल्यांकन पर केंद्रित है। सबकी उत्पाद जीवन चक्र बाजार में उत्पाद के प्रदर्शन को देखता है, ओर इसका बाजार हिस्सा है। उत्पाद विकास चक्र में निम्नलिखित चरण शामिल हैं : योजना, विकास, मूल्यांकन।

1. योजना :- योजना चरण में वह कार्य शामिल हैं जिसे किसी भी विकास शुरू होने से पहले की आवश्यकता है। आप इसके लिए यह सुनिश्चित करें कि आपके पास उत्पाद के लिए एक वैध व्यवसाय का मामला हो और अपने स्टार्टअप को सफलता का सबसे अच्छा मौका देने के लिए

एक ठोस रणनीतिक योजना हो। बाजार अनुसंधान और प्रतिस्पर्धी विश्लेषण शुरू करने के लिए, बाजार की समझ होना आवश्यक है। इसके लिए कुछ प्रश्नों का उत्तर देना भी आवश्यक है जैसे :-

- आपके लक्षित दर्शक कौन हैं।
- क्या उत्पाद की आवश्यकता है। क्या यह सर्वेक्षण, ग्राहक साक्षात्कार या उपभोक्ता खर्च के आंकड़े जैसी चीज से मान्य हो सकता है।
- बाजार में कौन कौन प्रतियोगी है और उत्पाद उनके साथ कैसे प्रतिस्पर्ध कर पाएंगे। उत्पाद के लिए संभावित बाजार हिस्सेदारी क्या है।

आपके शोध को उत्पादन की लागत और उत्पाद के मूल्य बिन्दुओं पर भी ध्यान देना चाहिए। इन सभी सवालों के जवाब आपके व्यवसाय के मामले के लिए भी महत्वपूर्ण होंगे। एक व्यवसाय शुरू करने के अलावा , उत्पाद का रोडमैप व रणनीति भी लिखित में बनानी चाहिए। ऐसा करना इसलिए आवश्यक है, क्योंकि ये उत्पाद को लम्बे समय तक चलाते हैं तथा ये दोनों जीवित दस्तावेज हैं। और अपने बाजार के हिसाब से , अपने प्रतिरोधी व व्यवसाय के लक्ष्यों के आधार पर आप इन्हें बदल भी सकते हैं।

2. विकसित करना :- सीधे शब्दों में कहें, जब यह उत्पाद हो तो सॉफ्टवेयर या हार्डवेयर बनाया जाता है। दुर्भाग्य से, सॉफ्टवेयर का निर्माण उतना सरल नहीं है जितना कि यह कहा जाए कि इसे बनाया जाए। प्रत्येक के लिए विनिर्देश और उपयोगकर्ता कहानियों के साथ उत्पाद को फीचर्स में विभाजित करना होगा। एक बार सुविधाओं को उपयोगकर्ता की कहानियों और विनिर्देश के साथ परिभाषित किया गया है, उन्हें कठिनाई और प्राथमिकता से रैंक किया जाना चाहिए। यह पहचानने में मदद करेगा कि किन विशेषताओं की सबसे अधिक आवश्यकता है, और कितना मुश्किल समय है न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद बनाने के लिए। एक कार्यशील उत्पाद देने के लिए आपको प्रबंधन संसाधनों और विकास की आवश्यकता होगी, जिसमें समय पर सफलता के लिए मुख्य विशेषताएं शामिल हैं। यह एक महान उत्पाद विकसित सुनिश्चित करेगा, और आपका उत्पादन और इसकी विशेषताओं का मूल्यांकन करने में सक्षम करेगा, एक बार आप का उत्पाद अच्छे से आ जाए।
3. मूल्यांकन करना :- योजना चरण के दौरान की गई धारणा का परीक्षण करने के लिए प्रारंभिक प्रतिक्रिया महत्वपूर्ण हैं। इससे पहले कि आप इसकी विशेषताओं का मूल्यांकन करना शुरू कर दें, जब तक उत्पाद पूर्णता के लिए पूरा नहीं हो जाता है, तब तक प्रतीक्षा करने की आवश्यकता नहीं है यदि मूल्यांकन में प्रतिक्रिया कुछ सुविधाओं को बदलने की जरूरत है तो उन्हें बदलो।

आप उत्पाद का मूल्यांकन कैसे करते हैं। उत्पाद की सफलता को मापने के लिए मैट्रिक्स रूप से प्रदर्शन संकेतक का उपयोग करें।

- अधिक्रहण की लागत
  - राजस्व
  - राजस्व वृद्धि की दर
  - एक्टिवेशन
  - रिटेंशन
  - रेफरल
4. प्रक्षेपण :- यह चरण उत्पाद जीवन चक्र के परिचय चरण के समान ही है। उत्पाद को लॉन्च करना आपके लक्षित दर्शकों को उत्पाद को सजीव आकार देना शामिल है। यह कार्य प्रेस में घोषणा, और साक्षात्कार, विज्ञापन, सार्वजनिक लॉन्च इवेंट बनाने आदि के साथ किया जाता है। अपने उत्पाद को बाजार में उतारने के बाद तुरन्त आपको अपने प्रदर्शन का आकलन करना चाहिए।
5. आंकलन :- उत्पाद का आकलन, मैट्रिक्स एकत्र करना और उनका विश्लेषण करना, उत्पाद के प्रदर्शन के बारे में जानकारी इकट्ठा करने के लिए मजबूर करता है। मूल्यांकन चरण के समान, उत्पाद की प्रत्येक विशेषता को यह देखने के लिए परीक्षण और आकलन करने की आवश्यकता होगी कि उत्पाद को पूरी तरह से रखने या चालू करने के लायक है या नहीं। उदाहरण के लिए, एक ईमेल अभियान सोशल मीडिया अभियान की तुलना में अधिक ग्राहकों को सक्रिय करता है। या क्या विज्ञापन अभियान ग्राहकों की संख्या में वृद्धि कर रहा है कि नहीं।
6. पुनरावृत्ति खत्म करना :- एक बार मूल्यांकन व आकलन हो जाय तो, हमें इस बात का फैसला लेना होगा कि किस विशेषताएं को बढ़ाए और किसे हटाएँ। जो उत्पाद की विशेषता ग्राहकों को संतुष्ट नहीं कर रही है, तथा जिससे आय भी नहीं हो रही है, उसे हटा देना चाहिए और यह कार्य सही योजना के साथ होना चाहिए तथा ग्राहकों को इसके बारे में पता होना चाहिए। जिस विशेषता वाले उत्पाद को आपको रखना है, उसे समय समय पर देखते रहें ताकि आप प्रतिस्पर्धा दौड़ में बने रहे, इसे करने के लिए आपको उत्पाद विकास चक्र को ध्यान में रखना होगा। अगर आप उत्पाद विकास चक्र और उत्पाद जीवन चक्र को ध्यान में रखेंगे तो अपना उत्पाद मजबूती के साथ बाजार में टिका रहेगा तथा लगातार नवाचार करके प्रतिस्पर्धा को रोक सकते हैं।



## 10.9 सारांश

उद्यमिता का सही मतलब है आप प्रबंधन के सही तरीकों को अपनाएं तथा अपने खुद के पैसों से अपना उद्यम शुरू करें और मुनाफा कमाएँ और दूसरों को अवसर दें कि वे भी आपके साथ जुड़े और एक बेहतर कल बनाएँ। उद्यमिता का हमारे जीवन में बहुत महत्व है क्योंकि इसमें निवेश को प्रोत्साहित करने के कारक, उत्तेजना के कारक और प्रतिस्पर्धा की भावना, परिवर्तन और नवाचार के कारक, नौकरी के निर्माण के कारक, जीवन की गुणवत्ता में सुधार और आय का बेहतर वितरण जैसे लाभ हैं। इसके अलावा उत्पाद जो हम बना रहे हैं, उसे कैसे बाजार में लाएँ, प्रतिस्पर्धा में कैसे बनें यह भी अति आवश्यक है। विद्यार्थियों एक सफल उद्यमी बनना आसान नहीं है, पर हमने जो सोचा है, जो कागज में योजना बनाई है, उसके अनुरूप चलेंगे तो निश्चय ही सफल होंगे। इसके अलावा हमारे सकारात्मक आत्मविश्वास, लोगों के साथ काम करने की भावना, उपयोगी का निर्माण करना, तथा अपने अनाएँ गए उत्पाद का मूल्यांकन करना और आई खामियों को दूर करना भी आवश्यक है।

## 10.10 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

- (अ) ए० रामसेतु और आर, बालाजी 2019 भारत में महिला उद्यमिता, इंडियनजनरल ऑफ एपलाइड रिसर्च, वॉल्यूम, 19 (1) : पीपी, 18-25.
- (ख) उलरिच, के०टी० और एपिंगर, एस०डी० 2011 उत्पाद डिजाइन और विकास मैकग्रा हिल ।
- (ग) टी० स्वेता और के० वेनूगोपाल राव 2003 भारत में उद्यमिता का विकास इंटरनेशनल जर्नल ऑफ सोशलसाइंस एंड इंटरडिसिप्लिनरी रिसर्च, वॉल्यूम, 2 (7) , पीपी 5 – 12.
- (घ) बूज, एलन औ हैमिल्टर, 1982 1980 का नया उत्पाद प्रबंधन, न्यूयॉर्क : बूज, एलन एंड हैमिल्टन.
- (ड) साजिद, एम० और जे सत्यप्रिया 2017 भात के आर्थिक विकास में उद्यमिता का महत्व इंडियन जर्नल ऑफ साइंटिफिक रिसर्च, वॉल्यूम 14 (1) पीपी : 07-12.
- (च) शर्मा, आर 2017 भारत में महिला उद्यमी उभरते हुए मुद्दे और चुनौतियाँ, इंटरनेशनल जर्नल ऑफ डबलपमेन्ट रिसर्च , वॉल्यूम , 07 (3) , पीपी : 12-19.

---

### 10.11 निबंधात्मक प्रश्न

---

1. उत्पाद विकास से आप क्या समझते हैं तथा इसके विभिन्न चरण क्या हैं।
2. उत्पाद जीवन चक्र से आप क्या समझते हैं तथा इसके चरणों को बताएं।
3. अपने आप को एक उद्यमी मानें और बताएं कैसे आप अपना उद्यम शुरु करेंगे, क्या योजना होगी, उत्पाद को बाजार में कैसे उतारेंगे तथा बाजार में टिके रहने के लिए क्या करेंगे।

## इकाई 11: व्यावसायिक योजना और वित्तीय व्यवहार्यता

- 11.1 प्रस्तावना
- 11.2 उद्देश्य
- 11.3 व्यावसायिक योजना
- 11.4 व्यवसाय योजना का उद्देश्य
- 11.5 व्यवसाय योजना तैयार करना
- 11.6 व्यवसाय योजना के लाभ
- 11.7 वित्तीय व्यवहार्यता
- 11.8 वित्तीय व्यवहार्यता के लाभ
- 11.9 सारांश
- 11.10 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
- 11.11 पारिभाषिक शब्दावली
- 11.12 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
- 11.13 निबंधात्मक प्रश्न

### 11.1 प्रस्तावना

जिस तरह एक परिवार अपने गंतव्य तक पहुंचने के लिए एक यात्रा की योजना बनाता है, उसी तरह व्यवसाय के मालिक अपने लक्ष्यों तक पहुंचने के लिए अपने व्यवसाय के प्रबंधन और संचालन की योजना बनाते हैं। एक व्यवसाय योजना आपके व्यवसाय के भविष्य का लिखित विवरण है। यही सब कुछ है - एक दस्तावेज जो यह बताता है कि आप क्या करने की योजना बना रहे हैं और आप इसे कैसे करने की योजना बनाते हैं।

व्यावसायिक योजनाएं उन लोगों के लिए कई कार्य करने में मदद कर सकती हैं जो उन्हें लिखते हैं और पढ़ते हैं। वे संभावित निवेशकों को अपनी दृष्टि व्यक्त करने के लिए निवेश-चाहने वाले उद्यमियों द्वारा उपयोग किए जाते हैं। उनका उपयोग उन फर्मों द्वारा भी किया जा सकता है जो प्रमुख कर्मचारियों को आकर्षित करने की कोशिश कर रहे हैं, नए व्यवसाय की संभावना, आपूर्तिकर्ताओं के साथ सौदा या बस यह समझने के लिए कि उनकी कंपनियों को बेहतर तरीके से कैसे प्रबंधित किया जाए।

## 11.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात शिक्षार्थी:

- व्यवसाय योजना तैयार करने के कारण जान पाएंगे;
- एक व्यवसाय योजना के घटक जान पाएंगे; तथा
- एक व्यवसाय योजना का प्रारूप बना पाएंगे।

## 11.3 व्यावसायिक योजना

एक व्यावसायिक योजना एक औपचारिक लिखित दस्तावेज होता है जिसमें व्यावसायिक लक्ष्य होते हैं तथा इन लक्ष्यों को प्राप्त करने के तरीके और समय सीमा जिसके भीतर इन लक्ष्यों को प्राप्त करने की आवश्यकता होती है, शामिल होते हैं। यह व्यवसाय की प्रकृति, संगठन के बारे में पृष्ठभूमि की जानकारी, संगठन के वित्तीय अनुमानों और वर्णित लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए इसे लागू करने का इरादा रखता है। अपनी संपूर्णता में, यह दस्तावेज एक रोड मैप के रूप में कार्य करता है जो व्यवसाय को दिशा प्रदान करता है। लिखित व्यवसाय योजनाएं अक्सर बैंक ऋण या अन्य प्रकार के वित्तपोषण प्राप्त करने के लिए आवश्यक होती हैं।

दूसरे शब्दों में- एक व्यावसायिक योजना व्यापार का एक व्यापक, लिखित विवरण है। यह एक कंपनी के उत्पादों या सेवाओं, उत्पादन तकनीक, बाजार और ग्राहक, विपणन रणनीति, मानव संसाधन, संगठन, बुनियादी ढांचे और आपूर्ति, वित्तपोषण के संबंध में आवश्यकताएं आवश्यकताओं, और स्रोतों और धन का उपयोग पर एक विस्तृत रिपोर्ट है। व्यवसाय योजना व्यवसाय के अतीत और वर्तमान स्थिति का वर्णन करती है, लेकिन इसका मुख्य उद्देश्य एक उद्यम के भविष्य को पेश करना है। यह सामान्य रूप से सालाना अपडेट किया जाता है। किसी भी उद्योग की शुरुवात के लिए एक व्यवसाय योजना की विशिष्ट संरचना निम्न प्रकार की होनी चाहिए :

1. आवरण पृष्ठ और सामग्री की तालिका
2. कार्यकारी सारांश
3. मिशन वक्तव्य
4. व्यापार विवरण
5. व्यापार पर्यावरण विश्लेषण
6. स्वोट अनालिसिस
7. उद्योग पृष्ठभूमि
8. प्रतिद्वन्द्वी का विश्लेषण
9. बाजार का विश्लेषण
10. विपणन योजना

11. संचालन योजना
12. प्रबंधन सारांश
13. वित्तीय योजना
14. उपलब्धियों और मील के पत्थर

इस विभाग में विभिन्न वर्गों के बारे में विस्तार से बताया गया है।

सामग्री	उपयोगी अंक
कार्यकारी सारांश यह खंड संपूर्ण का संक्षिप्त अवलोकन है	अपने व्यवसाय के आकर्षण पर प्रकाश डालें। दिखाएँ कि आपकी योजना के साथ अच्छी तरह से शोध किया गया है अपने पूर्वानुमान का समर्थन करने के लिए आंकड़े। अपनी प्रबंधन क्षमता का प्रदर्शन करें। दिखाएँ कि आपके उत्पाद का एक बाजार है।
उद्यम विवरण	अपने व्यावसायिक विचार का अवलोकन प्रदान करें। यह बताएं कि आपने इस विशेष में जाना क्यों चुना। कोई भी व्यक्तिगत कौशल और / या अनुभव दिखाएं। क्यों आप मानते हैं कि यह व्यवसाय सफल होगा।
उत्पाद या सेवा विवरण	उत्पादों या सेवाओं की अपनी सीमा का वर्णन करें। अपनी सीमा में नए परिवर्धन के लिए योजनाओं का उल्लेख करें। नवीन विचारों के बारे में बोलें।
उद्योग विश्लेषण	आपका सेक्टर कितना बड़ा है? इस क्षेत्र को कितनी कंपनियां संचालित करती हैं? सामान्य रुझान क्या हैं? आपका उद्योग कैसे बदल रहा है? ये परिवर्तन आपको कैसे प्रभावित करेंगे? क्या आप कानून और / या नियमों से अवगत हैं यह आपके व्यवसाय को प्रभावित कर सकता है? क्या आपने किसी अन्य बदलाव के बारे में सोचा है - राजनीतिक, आर्थिक या तकनीकी - कि आपके व्यवसाय को प्रभावित कर सकता है?
प्रतियोगिता विश्लेषण	आपके प्रतियोगी कौन हैं? (स्थानीय और विदेशी) उनकी ताकत और कमजोरियां क्या हैं? आप अलग कैसे हो सकते हैं?

	आप अधिक प्रतिस्पर्धी कैसे बन सकते हैं?
<p>स्वोट अनालिसिस</p> <p>S = Strengths (ताकत)</p> <p>W = Weakness (कमजोरियाँ)</p> <p>O= Opportunities (अवसर)</p> <p>T= Threats (खतरा)</p>	<p>आंतरिक</p> <p>-आपकी ताकत क्या है?</p> <p>-आपकी कमजोरियाँ क्या है?</p> <p>बाहरिक</p> <p>- क्या अवसर हैं?</p> <p>- खतरे क्या हैं?</p>
विपणन उप-योजना	<p>बाजार स्टेटिक, ग्रोविंग या है अस्वीकृत करना?</p> <p>आप किस मार्केट सेगमेंट में काम करना चाहते हैं में?</p> <p>आपके लक्षित ग्राहक कौन हैं?</p> <p>क्या आपके पास आला या बड़े पैमाने पर बाजार के उत्पाद हैं?</p> <p>आपकी मूल्य नीति क्या है?</p> <p>आप प्रतियोगिता के साथ तुलना कैसे करते हैं?</p> <p>आप अपने उत्पाद को कैसे बेचने का इरादा रखते हैं?</p> <p>आप अपने उत्पाद को कहां बेचने का इरादा रखते हैं?</p>
संचालन उप-योजना	<p>आपका प्रबंधन कितना मजबूत है सिस्टम?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सामान्य प्रबंधन</li> <li>• विपणन प्रबंधन</li> <li>• वित्तीय प्रबंधन</li> </ul> <p>आप एक कुशल उत्पादन कैसे सुनिश्चित करेंगे प्रणाली?</p> <p>क्या आपने गुणवत्ता प्रमाणन के बारे में सोचा है?</p> <p>स्वास्थ्य और सुरक्षा मानक कितने महत्वपूर्ण हैं अपने उत्पाद के लिए?</p> <p>क्या आप उत्पाद विकास में निवेश करने का इरादा रखते हैं?</p>
मानव संसाधन सब-योजना	<p>अपनी प्रबंधन संरचना का वर्णन करें।</p> <p>आपके कर्मचारियों के पास क्या तकनीकी कौशल होंगे?</p> <p>क्या आपको प्रशिक्षण में निवेश करने की आवश्यकता है?</p>

	<p>आप अपने कार्यबल को कैसे प्रेरित करेंगे? आप उनके प्रदर्शन की निगरानी कैसे करेंगे?</p>
बजट	<p>आप बजट की स्थापना के बारे में कैसे जाएंगे? आप वास्तविक प्रदर्शन की कितनी बार समीक्षा करेंगे बजट के खिलाफ? आप किस तरह से देखने के कार्य को अंजाम देंगे प्रसरण और लेने के कारण सुधार कार्य? आप किस आधार पर आरओआई सेट करेंगे जो आप चाहते हैं व्यवसाय आपको देने के लिए?</p>
चलनिधि	<p>आप अपने नकदी प्रवाह पर नियंत्रण कैसे रखेंगे? आप उन परिवर्तनों को कैसे पूरा करेंगे जो आपको आवश्यक हो सकते हैं।</p>
वित्तीय उप-योजना	<p>प्रबंधन खाते रखें और उनका उत्पादन करें नियमित आवृत्ति के साथ। क्या आप संसाधन विकसित करने के लिए प्रदान करेंगे प्रबंधन खातों की सामग्री दोनों के भीतर, गुणवत्ता की जानकारी प्रदान करते हैं व्यापार और बाहरी जानकारी के साथ सबसे अच्छा सहायता और प्रबंधन के लिए समर्थन करेंगे कुशलता से अपना काम करते हैं?</p>
चयनित विकल्प और वैज्ञानिक माप	<p>विश्लेषण के परिणामस्वरूप पूर्ववर्ती अनुभाग महत्वपूर्ण की एक सूची बनाते हैं उपाय जो आपको करने होंगे। उदाहरण: ऊर्जा बचत क्षमता में देखें मशीनरी आईएसओ प्रमाणन के लिए आवेदन करें, प्रबंधन के लिए प्रशिक्षण में निवेश करें, कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण में निवेश करें, नए कर्मचारियों को रोजगार बाजार अनुसंधान करें, सूचना प्रौद्योगिकी प्रणालियों में निवेश नए परिसर की तलाश करें विदेशी सहयोगियों की तलाश करें नए बाजार खंडों के लिए देखें।</p>

### बिजनेस प्लान या व्यवसाय योजना लिखने की विधि

आपकी व्यवसाय योजना आपके व्यवसाय की नींव है। व्यवसाय योजना टेम्पलेट के साथ व्यवसाय योजना को जल्दी और कुशलता से लिखना सीखें। व्यावसायिक योजनाएँ आपको अपना व्यवसाय चलाने में मदद करती हैं। एक अच्छी व्यवसाय योजना आपको अपने व्यवसाय को शुरू करने और प्रबंधित करने के प्रत्येक चरण के माध्यम से निर्देशित करती है। आप अपने व्यवसाय की योजना को अपने नए व्यवसाय की संरचना, चलाने और विकसित करने के लिए एक रोडमैप के रूप में उपयोग करेंगे। यह आपके व्यवसाय के प्रमुख तत्वों के माध्यम से सोचने का एक तरीका है।

व्यावसायिक योजनाएँ आपको धन प्राप्त करने में मदद कर सकती हैं या नए व्यापार भागीदारों को ला सकती हैं। निवेशक यह महसूस करना चाहते हैं कि वे अपने निवेश पर वापसी देखेंगे। आपकी व्यवसाय योजना वह उपकरण है जिसका उपयोग आप उन लोगों को समझाने के लिए करेंगे जो आपके साथ काम कर रहे हैं - या आपकी कंपनी में निवेश - एक स्मार्ट विकल्प है। एक व्यवसाय योजना प्रारूप चुनें जो आपके लिए काम करे। व्यवसाय योजना लिखने का कोई सही या गलत तरीका नहीं है। यह महत्वपूर्ण है कि आपकी योजना आपकी आवश्यकताओं को पूरा करती है।

जब आप अपनी व्यावसायिक योजना लिखते हैं, तो आपको सटीक व्यवसाय योजना की रूपरेखा पर नहीं चलना होगा। इसके बजाय, उन वर्गों का उपयोग करें जो आपके व्यवसाय और आपकी आवश्यकताओं के लिए सबसे अधिक समझ में आते हैं। पारंपरिक व्यापार योजनाएं इन नौ वर्गों के संयोजन का उपयोग करती हैं;

#### 1. कार्यकारी सारांश

अपने पाठक को संक्षेप में बताएं कि आपकी कंपनी क्या है और यह क्यों सफल होगी। अपने मिशन के बयान, अपने उत्पाद या सेवा और अपनी कंपनी के नेतृत्व टीम, कर्मचारियों और स्थान के बारे में बुनियादी जानकारी शामिल करें। यदि आप वित्तपोषण के लिए पूछना चाहते हैं तो आपको वित्तीय जानकारी और उच्च-स्तरीय विकास योजनाओं को भी शामिल करना चाहिए।

#### 2. कंपनी विवरण

अपनी कंपनी के बारे में विस्तृत जानकारी प्रदान करने के लिए अपनी कंपनी के विवरण का उपयोग करें। विशिष्ट बनें, और आपकी कंपनी की योजना के लिए उपभोक्ताओं, संगठन या व्यवसायों को सूचीबद्ध करें। प्रतिस्पर्धी फायदे बताएं जो आपके व्यवसाय को सफल बनाएंगे।

#### 3. बाजार का विश्लेषण

आपको अपने उद्योग के दृष्टिकोण और लक्ष्य बाजार की अच्छी समझ की आवश्यकता होगी। प्रतिस्पर्धी शोध आपको दिखाएंगे कि अन्य व्यवसाय क्या कर रहे हैं और उनकी ताकत क्या है। अपने बाजार अनुसंधान में, प्रवृत्तियों और विषयों की तलाश करें। सफल प्रतियोगी क्या करते हैं? यह काम क्यों करता है? क्या आप इसे बेहतर कर सकते हैं?



#### 4.संगठन और प्रबंधन

आपको अपने उद्योग के दृष्टिकोण और लक्ष्य बाजार की अच्छी समझ की आवश्यकता होगी। प्रतिस्पर्धी शोध आपको दिखाएंगे कि अन्य व्यवसाय क्या कर रहे हैं और उनकी ताकत क्या है। अपने बाजार अनुसंधान में, प्रवृत्तियों और विषयों की तलाश करें। सफल प्रतियोगी क्या करते हैं? यह काम क्यों करता है? क्या आप इसे बेहतर कर सकते हैं?

#### 5.सेवा या उत्पाद लाइन

वर्णन करें कि आप क्या बेचते हैं या आप क्या सेवा प्रदान करते हैं। बताएं कि यह आपके ग्राहकों को क्या लाभ देता है और उत्पाद का जीवनचक्र कैसा दिखता है। बौद्धिक संपदा के लिए अपनी योजनाओं को साझा करें, जैसे कॉपीराइट या पेटेंट फाइलिंग। यदि आप अपनी सेवा या उत्पाद के लिए अनुसंधान और विकास कर रहे हैं, तो इसे विस्तार से बताएं।

#### 6.विपणन और बिक्री

मार्केटिंग रणनीति को अपनाने का कोई एक तरीका नहीं है। आपकी रणनीति को विकसित होना चाहिए और अपनी अनूठी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए बदलना चाहिए। इस अनुभाग में आपका लक्ष्य यह वर्णन करना है कि आप ग्राहकों को कैसे आकर्षित और बनाए रखेंगे। आप यह भी वर्णन करेंगे कि वास्तव में बिक्री कैसे होगी। जब आप वित्तीय अनुमान लगाते हैं तो आप बाद में इस अनुभाग का उल्लेख करेंगे, इसलिए अपनी संपूर्ण मार्केटिंग और बिक्री रणनीतियों का अच्छी तरह से वर्णन करना सुनिश्चित करें।

#### 7.फंडिंग निवेदन

यदि आप फंडिंग के लिए पूछ रहे हैं, तो यह वह जगह है जहां आप अपनी फंडिंग आवश्यकताओं को रेखांकित करेंगे। आपका लक्ष्य स्पष्ट रूप से यह बताना है कि अगले पाँच वर्षों में आपको कितनी निधि की आवश्यकता होगी और आप इसका क्या उपयोग करेंगे। निर्दिष्ट करें कि क्या आप ऋण या इक्विटी चाहते हैं, आप जिन शर्तों को लागू करना चाहते हैं, और आपके अनुरोध की अवधि कितनी होगी। आप अपने धन का उपयोग कैसे करेंगे, इसका विस्तृत विवरण दें। निर्दिष्ट करें कि क्या आपको उपकरण या सामग्री खरीदने, वेतन का भुगतान करने, या राजस्व बढ़ने तक विशिष्ट बिलों को कवर करने के लिए धन की आवश्यकता है। हमेशा अपनी भविष्य की रणनीतिक वित्तीय योजनाओं का विवरण शामिल करें, जैसे ऋण का भुगतान करना या अपना व्यवसाय बेचना।

#### 8.वित्तीय अनुमान

वित्तीय अनुमानों के साथ अपने फंडिंग अनुरोध को पूरक करें। आपका लक्ष्य पाठक को यह विश्वास दिलाना है कि आपका व्यवसाय स्थिर है और एक वित्तीय सफलता होगी। यदि आपका व्यवसाय पहले से ही स्थापित है, तो पिछले तीन से पांच वर्षों के लिए आय विवरण, बैलेंस शीट, और नकदी प्रवाह विवरण शामिल करें। यदि आपके पास अन्य संपार्श्विक है, तो आप एक ऋण के खिलाफ रख सकते हैं, अब इसे सूचीबद्ध करना सुनिश्चित करें। अगले पांच वर्षों के लिए एक संभावित वित्तीय

दृष्टिकोण प्रदान करें। पूर्वानुमानित आय विवरण, बैलेंस शीट, नकदी प्रवाह विवरण और पूंजीगत व्यय बजट शामिल करें। पहले वर्ष के लिए, और भी अधिक विशिष्ट हो और त्रैमासिक - या यहां तक कि मासिक - अनुमानों का उपयोग करें। अपने अनुमानों को स्पष्ट रूप से स्पष्ट करना सुनिश्चित करें, और उन्हें अपने धन अनुरोधों से मिलान करें। यह आपके व्यवसाय की वित्तीय कहानी बताने के लिए ग्राफ़ और चार्ट का उपयोग करने के लिए एक शानदार जगह है।

### 9. अनुबंध

सहायक दस्तावेजों या अन्य सामग्रियों को विशेष रूप से अनुरोध करने के लिए अपने परिशिष्ट का उपयोग करें। शामिल करने के लिए सामान्य वस्तुओं में क्रेडिट हिस्ट्री, रिज्यूमे, उत्पाद चित्र, संदर्भ पत्र, लाइसेंस, परमिट या पेटेंट, कानूनी दस्तावेज, परमिट और अन्य अनुबंध हैं।

## 11.4 व्यवसाय योजना का उद्देश्य

व्यवसाय योजना का उद्देश्य किसी व्यवसाय की पहचान, वर्णन और विश्लेषण करना है तथा इसके साथ ही साथ उस व्यवसाय की तकनीकी एवं आर्थिक जांच और वित्तीय व्यवहार्यता को देखना है। व्यवसाय योजना में एक दोहरा कार्य है:

1. प्रबंधन उपकरण।
2. योजना उपकरण।

### 1. प्रबंधन उपकरण

- आर्थिक / वित्तीय अनुमान प्रदान करता है।
- निम्नलिखित का पालन करके व्यवसाय की निगरानी और नियंत्रण को बढ़ाता है
- प्राप्त परिणाम और प्रबंधन संकेतक का विश्लेषण।
- आपूर्ति और मांग का विश्लेषण प्रस्तुत करता है।
- वाणिज्यिक रणनीति और विपणन नीति को दर्शाता है। मानव संसाधनों के प्रबंधन के लिए दिशानिर्देशों की पहचान करता है।
- सफलता के प्रमुख कारकों और एक व्यवसाय के जोखिमों का विश्लेषण करता है।

### 2. योजना उपकरण

कंपनी मानती है और उसके उद्देश्यों की परिभाषा के लिए जिम्मेदारी लेती है:

- परिणाम-उन्मुख कार्यों के साथ।
- अपनी आर्थिक प्रतिबद्धताओं की सख्त पूर्ति।
- निर्णय लेने की प्रक्रिया
- गुणात्मक और मात्रात्मक जानकारी प्रदान करता है।
- योजना एक सजातीय पैटर्न के अनुरूप है।

## 11.5 व्यवसाय योजना

व्यवसाय योजना कौन तैयार करता है? - व्यवसाय की तैयारी में कौन योगदान देता है, इस सवाल का जवाब योजना व्यवसाय के प्रकार और संरचना और आकार पर बहुत निर्भर करता है। एक बहुत छोटी कंपनी में, नियोजन कार्य और का प्रारूपण दस्तावेज प्रबंधकों और मालिकों को स्वयं करना होगा। बड़े कंपनी में, संगठनों, योगदानों को विभिन्न लोगों से लेना पड़ता है। प्रबंधन और स्टाफ सदस्यों की संख्या जितनी बड़ी होगी एक व्यावसायिक योजना तैयार करना, गैर-व्यवहार्य समाधानों की संभावना कम होगी। कंपनी कर्मचारी व्यवसाय योजना की तैयारी आम तौर पर होती है:

- मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ), जिनके पास मुख्य जिम्मेदारी होनी चाहिए व्यवसाय नियोजन प्रक्रिया की निगरानी के लिए;
- विपणन और बिक्री प्रबंधक, जो सबसे अच्छी मांग को समझता है बाजार, इसकी विकास क्षमता, ग्राहकों की विशिष्ट आवश्यकताएं, कीमतें कि वे भुगतान करने के लिए तैयार हैं, प्रतियोगियों की चाल आदि।
- विकास और उत्पादन प्रबंधक, जो केंद्रीय इनपुट प्रदान करते हैं व्यापार की योजना के लिए महत्व, जैसे कि नए विकास के लिए लीड समय उत्पादों, नए उत्पादन मशीनरी और उपकरण के लिए आवश्यकताओं, कर्मियों की जरूरत है और कच्चे माल की जरूरत है।
- वित्तीय प्रबंधक, जो आमतौर पर व्यवसाय का वित्तीय डेटा डालता है एक साथ योजना बनाते हैं, फर्म की वित्तपोषण आवश्यकताओं को पूरा करते हैं, और इनमें से एक है निवेशकों और ऋण देने वाली संस्थाओं से बात करने के प्रमुख आंकड़े।

## 11.6 व्यवसाय योजना के लाभ

व्यवसाय योजना व्यक्तिगत रूप से उद्यमी टीम को लाभान्वित कर सकती है। एक नया व्यवसाय स्थापित करना काफी हद तक पूर्ण और प्राणपोषक हो सकता है, लेकिन यह एक चिंताजनक और तनावपूर्ण अनुभव भी है। आमतौर पर पैसे का एक बड़ा सौदा दांव पर होता है, और खराब फैसलों के परिणाम कई लोगों को लंबे समय तक प्रभावित कर सकते हैं। व्यवसाय योजना को विकसित करने और लिखने में, उद्यमी टीम इन चिंताओं और तनावों को अग्रिम रूप से सामना करके कम कर देती है। भविष्य में नए उद्यम के जोखिमों का अनुमान लगाकर, टीम संभावित नकारात्मक परिणामों और विफलता की संभावना के साथ पकड़ में आती है। इस अनुभव से जो ज्ञान प्राप्त होता है, वह उन समस्याओं द्वारा आश्चर्यचकित होने के डर को कम कर सकता है, जो बहुत पहले से ही परेशान थे और प्रदान किए जा सकते थे।

## 11.7 वित्तीय व्यवहार्यता

व्यवहार्यता को जीवित रहने की क्षमता के रूप में परिभाषित किया गया है। एक व्यावसायिक अर्थ में, जीवित रहने की क्षमता अंततः वित्तीय प्रदर्शन और स्थिति से जुड़ी होती है। यह एक लाभ लौटा रहा है जो व्यवसाय के लेनदारों को अपनी प्रतिबद्धताओं को पूरा करते हुए व्यवसाय के स्वामी को एक वापसी प्रदान करने के लिए पर्याप्त है। वित्तीय व्यवहार्यता परिचालन भुगतान, ऋण प्रतिबद्धताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त आय उत्पन्न करने की क्षमता है। किसी भी व्यवसाय में वित्तीय व्यवहार्यता अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि वित्तीय रूप से व्यवहार्य निर्णय लेने से यह निर्धारित किया जा सकता है कि आपका व्यवसाय सफल है या नहीं। यह सुनिश्चित करना कि कुछ आर्थिक रूप से व्यवहार्य है इसका मतलब यह सुनिश्चित करना है कि यह लाभदायक है और आप इसे वहन कर सकते हैं। वित्तीय व्यवहार्यता का मूल्यांकन एक एकीकृत प्रक्रिया है वित्तीय, लेखा परीक्षित वित्तीय विवरणों की समीक्षा करना प्रदर्शन रिपोर्ट, व्यवसाय योजना और अन्य जानकारी हमारे वित्तीय विश्लेषण का समर्थन करता है।

## 11.8 वित्तीय व्यवहार्यता के लाभ

किसी भी व्यवसाय में वित्तीय व्यवहार्यता अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि वित्तीय रूप से व्यवहार्य निर्णय लेने से यह निर्धारित किया जा सकता है कि आपका व्यवसाय सफल है या नहीं। यह सुनिश्चित करना कि कुछ आर्थिक रूप से व्यवहार्य है इसका अर्थ है कि यह लाभदायक है और आप इसे वहन कर सकते हैं।

अभ्यास प्रश्न

1. व्यावसायिक योजना किसे कहते हैं? विस्तार से समझाएं।
2. वित्तीय व्यवहार्यता से क्या अभिप्राय है?

## 11.9 सारांश

व्यवसाय नियोजन कौशल व्यवसाय की सफलता के लिए एक रोडमैप बनाने की आपकी क्षमता का वर्णन करते हैं। यह क्षमता व्यवसाय के विशिष्ट विवरण जैसे कि लक्ष्यों और उद्देश्यों को शामिल करती है, जिसमें एक फर्म निर्धारित करती है, उन लक्ष्यों की प्राप्ति की दिशा में योजनाबद्ध कदम, और मापदंड जो मापता है और फर्म की सफलता की निगरानी करता है। चाहे पहले से स्थापित कंपनी हो या नया स्टार्ट-अप, हर जगह बिजनेस प्लानिंग की जरूरत होती है। इस प्रक्रिया में बनाया गया कोई भी दस्तावेज़, जो सभी डेटा को व्यवस्थित करता है, आपकी योजनाओं का प्रबंधन करता है, और उन्हें हितधारकों के लिए संचार करता है, एक 'व्यावसायिक योजना' के रूप में जाना जाता है।

बिजनेस प्लानिंग कठिन होने के साथ-साथ समय लेने वाली भी हो सकती है लेकिन इसका महत्व किसी भी मामले में बहस का विषय नहीं है। चाहे परिचालन के विस्तार की योजना बनाना हो या किसी नए और रोमांचक उत्पाद को लॉन्च करना हो, सभी बड़ी और छोटी कंपनियों के लिए बिजनेस प्लानिंग जरूरी है। एक व्यवसाय योजना के साथ आने के लिए आपके कौशल का उपयोग करने के लिए बहुत अधिक शोध की आवश्यकता होती है, इसलिए, आपको प्रतियोगियों के सापेक्ष बाजार में अपने व्यवसाय की सही स्थिति के बारे में अच्छी तरह से जानकारी दी जाती है। व्यावसायिक नियोजन उद्देश्यों के लिए जानकारी इकट्ठा करना आपको किसी भी कमजोरियों और संभावित खतरों की पहचान करने में मदद कर सकता है ताकि उनके होने से पहले ही समस्याओं से निपटने के लिए रणनीति विकसित की जा सके।

वित्तीय व्यवहार्यता मूल्यांकन जोखिम को कम करने के लिए डिज़ाइन किए गए उपायों में से एक है। निविदा की योजना बनाते समय वित्तीय व्यवहार्यता मूल्यांकन की आवश्यकताओं पर विचार किया जाना चाहिए। वित्तीय व्यवहार्यता के मूल्यांकन के लिए प्रक्रिया परियोजना के जोखिम के अनुपात में होनी चाहिए। जबकि वित्तीय मूल्यांकन के लिए दी गई जानकारी एक ऐतिहासिक स्नैपशॉट है जो वर्तमान, ज्ञात मुद्दों और स्थितियों के आधार पर केवल वर्तमान या अल्पकालिक भविष्य की संभावनाएं दे सकती है, एक इकाई को स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए, जो उस वर्तमान उपलब्ध जानकारी के आधार पर निविदाकार से काम कर रहा है।

## 11.10 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. बिंदु 11.3 देखें।
2. बिंदु 11.7 देखें।

## 11.11 पारिभाषिक शब्दावली

- वित्तीय व्यवहार्यता : वित्तीय व्यवहार्यता परिचालन भुगतान, ऋण प्रतिबद्धताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त आय उत्पन्न करने की क्षमता है।
- व्यावसायिक योजना : एक व्यावसायिक योजना एक औपचारिक लिखित दस्तावेज होता है जिसमें व्यावसायिक लक्ष्य होते हैं।

## 11.12 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

- [https://businessfirst.com.mt/en/planning/documents/business\\_planning\\_guidelines.pdf](https://businessfirst.com.mt/en/planning/documents/business_planning_guidelines.pdf)
- [https://unctad.org/en/docs/iteiia5\\_en.pdf](https://unctad.org/en/docs/iteiia5_en.pdf)

- 
- [https://shodhganga.inflibnet.ac.in/bitstream/10603/39926/10/10\\_chapter%2005.pdf](https://shodhganga.inflibnet.ac.in/bitstream/10603/39926/10/10_chapter%2005.pdf)
  - [https://www.researchgate.net/publication/324007491\\_FINANCIAL\\_VIABILITY\\_AND\\_SUSTAINABILITY\\_OF\\_MICRO\\_FINANCE\\_INSTITUTIONS\\_AN\\_ANALYSIS](https://www.researchgate.net/publication/324007491_FINANCIAL_VIABILITY_AND_SUSTAINABILITY_OF_MICRO_FINANCE_INSTITUTIONS_AN_ANALYSIS)
- 

### 11.13 निबंधात्मक प्रश्न

---

1. व्यावसायिक योजना एवं वित्तीय व्यवहार्यता को विस्तार पूर्वक समझाएं।
2. व्यावसायिक योजना के लाभ को लिखें।