



SKILL COUNCIL FOR
GREEN JOBS

प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र
ग्रीन जॉब्स

उप क्षेत्र
वेस्ट मैनेजमेंट
व्यवसाय
ऑपरेशन और मेन्टेनन्स

संदर्भ सूचक
SGJ/Q6404, Version 1.0
NSQF Level 4



फीकल स्लज ट्रीटमेंट प्लांट
ऑपरेशन एंड मेन्टेनन्स
टैकनीशियन

प्रकाशक

रचना सगर प्राइवेट लिमिटेड

4583/15, दरयागंज, नई दिल्ली-110 002, पोस्ट बॉक्स 7226

फोन: 011-43585858, 2328 5568, फैक्स: 011-2324 3519, 4311 5858

ई.मेल: info@rachnasagar.in, rachnasagar@hotmail.com

वेबसाइट: www.rachnasagar.in

सर्वाधिकार सुरक्षित

प्रथम संस्करण, जुलाई 2019

ISBN

भारत में मुद्रित

सर्वाधिकार © 2017



SCGJ SKILL COUNCIL FOR
GREEN JOBS

सेक्टर स्किल काउंसिल फोर ग्रीन जॉब्स

सेक्टर स्किल काउंसिल संपर्क विवरण:

तीसरी मंजिल, सीबीईपी बिल्डिंग, मालचा मार्ग चाणक्यपुरी नई दिल्ली – 110021

ई.मेल: info@sscggj.in

वेबसाइट: www.sscggj.in

फोन: 011-41792866

अस्वीकरण

यहां मौजूद जानकारी स्किल काउंसिल फोर ग्रीन जॉब्स के विश्वसनीय स्रोतों से प्राप्त की गई है। स्किल काउंसिल फोर ग्रीन जॉब्स इस तरह की जानकारी की सटीकता, पूर्णता या पर्याप्तता के लिए सभी आश्वस्त को अस्वीकार करता है। स्किल काउंसिल फोर ग्रीन जॉब्स की त्रुटियों, चूक या अपर्याप्तता के लिए, यहां मौजूद जानकारी में, या इसके व्याख्याओं के लिए कोई देयता नहीं होगी। पुस्तिका में शामिल कॉपीराइट सामग्री के मालिकों का पता लगाने के लिए हर संभव प्रयास किया गया है। पुस्तक के भविष्य के संस्करणों में स्वीकृति के लिए उनके जानकारी में लाए गए किसी भी चूक के लिए प्रकाशक आभारी होंगे। स्किल काउंसिल फोर ग्रीन जॉब्स किसी भी व्यक्ति के किसी भी नुकसान के लिए जिम्मेदार नहीं होगा, जो इस सामग्री पर निर्भर करता है। इस प्रकाशन की सामग्री कॉपीराइट है। इस प्रकाशन के हिस्सों को किसी भी रूप में या किसी भी तरह से कागज या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया पर पुनः प्रस्तुत, संग्रहीत या वितरित नहीं किया जा सकता है, जब तक की वह स्किल काउंसिल फोर ग्रीन जॉब्स द्वारा अधिकृत न किया गया हो।





श्री नरेंद्र मोदी
भारत के प्रधानमंत्री

“ कौशल विकास एक बेहतर भारत का निर्माण है। यदि हमें भारत को उन्नति की ओर अग्रसर करना है, तो कौशल विकास हमारा लक्ष्य होना चाहिए। ”

 Skill India कौशल भारत - कुशल भारत	 SCGJ SKILL COUNCIL FOR GREEN JOBS	 N-S-D-C National Skill Development Corporation Transforming the skill landscape
Certificate		
CURRICULUM COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK - NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS		
is hereby issued by the		
SKILL COUNCIL FOR GREEN JOBS		
for the		
Skilling Content : Faecal Sludge Treatment Plant O&M Technician		
Complying to National Occupational Standards of		
Job Role/Qualification Pack : 'Faecal Sludge Treatment Plant O&M Technician'		
QP No : 'SGJ/Q6404 Level 4'		
Date of Issuance : August 22nd, 2019 Valid up to* : November 29th, 2022 *Valid up to the next review date of the Qualification Pack		 Authorised Signatory (Skill Council For Green Jobs)

आभार

प्रतिभागी पुस्तिका को राष्ट्रीय कौशल योग्यता फ्रेमवर्क के तहत विभिन्न जॉब रोल पर आधारित योग्यता पैक के अनुसार एक मानक पाठ्यक्रम व समान कौशल आधारित प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए रूप दिया गया है।

मैं, क्यू. पी. फीकल स्लज ट्रीटमेंट प्लांट संचालन और रखरखाव तकनीशियन के लिए इस प्रतिभागी पुस्तिका को विकसित करने में योगदान देने वाले हर व्यक्ति का शुक्रिया अदा करना चाहता हूँ।

मैं वर्तमान प्रारूप में इस प्रतिभागी पुस्तिका को लाने के लिए एस. एम. ई.ए. अर्बन मैनेजमेंट सेंटर (UMC) और उद्योग भागीदारों के अथक प्रयासों और समर्थन के लिए उनका शुक्रिया अदा करता हूँ।

अध्ययन का समर्थन करने और इस प्रशिक्षण मैनुअल की तैयारी के लिए “बिल एंड मेलिंडा गेट्स फाउंडेशन” (बीएमजीएफ) के लिए एक विशेष धन्यवाद।

यह “प्रतिभागी हैंडबुक सभी इच्छुक युवाओं को समर्पित है जो विशेष कौशल हासिल करने और एफएसएसएम क्षेत्र में एक सार्थक और सम्मानजनक आजीविका प्राप्त करने की इच्छा रखते हैं।

सी. ई. ओ.

पुस्तिका के विषय में

मल कीचड़ प्रबंधन क्यों?

विकासशील देशों में अधिकांश शहरीकृत क्षेत्रों में आवास भूखंड पर स्थित सुविधाओं में मलमूत्र का निपटान किया जाता है। चाहे ये सुविधाएं सेप्टिक टैंक, सूखे शौचालय, बाल्टी शौचालय, सांप्रदायिक शौचालय, या अन्य प्रकार हैं, वे सभी मल कीचड़ जमा करते हैं, जिसे समय-समय पर हटाने की आवश्यकता होती है। यदि इस कीचड़ को पर्याप्त रूप से प्रबंधित नहीं किया जाता है, तो शहरी वातावरण पर नकारात्मक प्रभाव पड़ता है और सार्वजनिक स्वास्थ्य में निम्न परिणाम हो सकते हैं:

- पर्यावरण प्रदूषण नियमित रूप से डीस्लजिंग सेप्टिक टैंक या सामुदायिक शौचालय के अपशिष्टों के कारण होता है।
- स्वच्छता सुविधाओं से हटाए गए मल कीचड़ की बड़ी मात्रा को निपटान सुविधाओं की कमी के कारण पर्यावरण में अंधाधुंध रूप से डाला जाता है।
- कृषि में अशुद्ध कीचड़ का उपयोग अनहोनी तरीके से किया जाता है क्योंकि कोई कीचड़ उपचार उपलब्ध नहीं है।

मल कीचड़ के उचित प्रबंधन से इन सभी समस्याओं से बचा जा सकता है, जिसमें स्वच्छता सुविधाओं की पर्याप्त डीस्लजिंग, सुरक्षित हैंडलिंग, और कीचड़ का परिवहन, कीचड़ का उपचार और इसके सुरक्षित निपटान या पुनः उपयोग शामिल हो सकते हैं। मल कीचड़ उपचार संयंत्र साइट पर सफाई प्रणालियों से मल कीचड़ और टपका का इलाज करने के लिए समर्पित उपचार संयंत्र हैं जो आमतौर पर डीस्लजिंग वाहनों (जैसे सक्शन ट्रक, ट्रैक्टर आदि) के माध्यम से व्यक्त किए जाते हैं। मल कीचड़ उपचार संयंत्रों (FSTPs) का संचालन और रखरखाव, मल कीचड़ के प्रबंधन के लिए आवश्यक है।

मल कीचड़ उपचार संयंत्रों (FSTPs) को दीर्घकालिक और कुशल कामकाज सुनिश्चित करने के लिए चालू और उचित संचालन और रखरखाव (O&M) गतिविधियों की आवश्यकता होती है। O&M गतिविधियां तकनीकी, प्रशासनिक और संस्थागत ढांचे के इंटरफेस पर हैं जो निरंतर FSTP फंक्शन को सक्षम करती हैं। “ऑपरेशन” उन सभी गतिविधियों को संदर्भित करता है जो यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हैं कि एक एफएसटीपी डिजाइन के रूप में उपचार सेवाएं प्रदान करता है, और “रखरखाव” उन सभी गतिविधियों को संदर्भित करता है जो उपकरण और बुनियादी ढांचे के दीर्घकालिक संचालन को सुनिश्चित करते हैं।

हैंडबुक की तैयारी के लिए पृष्ठभूमि

शहरी प्रबंधन केंद्र (UMC) दीनदयाल अंत्योदय योजना, राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन और स्वच्छ भारत मिशन—शहरी आवास और शहरी मामलों के मंत्रालय (MoHUA) के बीच अभिसरण का समर्थन करने के लिए तकनीकी सहायता इकाई है। यूएमसी मल कीचड़ और सेप्टेज प्रबंधन (एफएसएसएम) क्षेत्र के तहत कार्यबल के लिए योग्यता पैक (क्यूपी) और राष्ट्रीय व्यावसायिक मानक (एनओएस) की तैयारी का समर्थन कर रहा है। QPs में से एक FSTP संचालन और रखरखाव तकनीशियन पर है।

इस QP के लिए प्रशिक्षण कौशल प्रशिक्षण प्रदाताओं के एक नेटवर्क के माध्यम से किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, प्रशिक्षण संगठनों और प्रतिभागियों की हैंडबुक के लिए एक प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करने की आवश्यकता है।

इस हैंडबुक की तैयारी में और प्रशिक्षकों के मैनुअल UMC को DEWATS डिसेमिनेशन सोसायटी (CDD सोसायटी) के लिए कंसोर्टियम द्वारा समर्थित किया गया है। सीडीएस सोसाइटी एफएसएसएम सेक्टर में अग्रणी संगठनों में से एक है। यह नवंबर 2015 में कर्नाटक के देवनाहल्ली में भारत के पहले स्टैंड-अलोन मल कीचड़ उपचार संयंत्र (FSTP) की स्थापना में सहायक रहा है। यह एफएसएसएम सेक्टर में प्रमुख मील के पथरों में से एक रहा है क्योंकि इसने देश के कई कस्बों में समर्पित मलजल उपचार संयंत्रों के लिए एक उदाहरण स्थापित किया है।

इस हैंडबुक का दायरा क्या है?

यह हैंडबुक मल कीचड़ उपचार संयंत्र के संचालन और रखरखाव तकनीशियनों के लिए एक गाइड बुक है। यह हैंडबुक मल कीचड़ उपचार संयंत्रों के लिए संचालन और रखरखाव के महत्व और भूमिका को समझने में मदद करेगी। यह डिजाइन और योजना चरणों के साथ शामिल करने के लिए महत्वपूर्ण गतिविधियों और समर्थन कारकों का विवरण प्रदान करेगी। यह हैंडबुक उपचार के प्रदर्शन को सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी निगरानी और संचालन और रखरखाव योजना के लिए एक गाइडबुक के रूप में कार्य करेगी।

यह हैंडबुक किसके लिए है?

यह पुस्तक मल के कीचड़ उपचार संयंत्र के लिए जिम्मेदार संचालन और रखरखाव तकनीशियनों को व्यावहारिक मार्गदर्शन प्रदान करती है।

इस हैंडबुक का उपयोग कैसे करें?

हैंडबुक में सभी FSTPs में कुछ प्रक्रियाओं को पूरा करने के बारे में विस्तृत दिशानिर्देश हैं। यह हैंडबुक उपचार के लिए दृष्टिकोण के साथ मल कीचड़ प्रबंधन की अवधारणा को समझने के साथ शुरू होती है। इस हैंडबुक में, स्टेप बाय स्टेप ऑपरेशन और मेंटेनेंस प्रोसेस वर्णित हैं, और संभावित क्रियाओं को परिभाषित किया गया है। यह उन सभी गतिविधियों के लिए एक जाँच सूची है, जो उपचार संयंत्र में उपयोग की जाने वाली तकनीक की परवाह किए बिना आवश्यक हैं। उपयोगकर्ताओं के लिए स्व-शिक्षा को सक्षम करने के लिए प्रत्येक अध्याय का पालन किया जाता है।

पुस्तक में प्रयोग किये गए चिन्ह



Key Learning
Outcomes



Steps



Role Play



Tips



Notes



Unit
Objectives

विषय-सूची

क्रम संख्या	मॉड्यूल और यूनिट	पृष्ठ संख्या
1.	परिचय	1
	यूनिट 1.1 – FSTP संचालन और रखरखाव तकनीशियन कौन है?	3
	यूनिट 1.2 – संचालन और रखरखाव तकनीशियनों के लिए आवश्यक कौशल	4
	यूनिट 1.3 – संचालन और रखरखाव तकनीशियनों के लिए पेशेवर कौशल	6
2.	मल कीचड़ उपचार संयंत्र संचालन का परिचय (SGJ/N6411)	9
	यूनिट 2.1 – मल कीचड़, सेप्टेज और सीवेज	13
	यूनिट 2.2 – मल कीचड़ उपचार संयंत्र (FSTP) और इसके घटकों को परिभाषित करना	14
	यूनिट 2.3 – मल कीचड़ उपचार के प्रकार	16
3.	मल कीचड़ और ट्रीटमेंट प्लांट का संचालन (SGJ/N6415)	19
	यूनिट 3.1 – सेप्टेज रिसीविंग स्टेशन का संचालन	22
	यूनिट 3.2 – उपचार इकाइयाँ / प्रौद्योगिकियाँ और उपकरण	26
	यूनिट 3.3 – FSTP पर सेप्टेज के नमूने का परीक्षण	39
	यूनिट 3.4 – परीक्षण रिकॉर्ड बनाए रखें	49
	यूनिट 3.5 – FSTP के कामकाज की निगरानी करना	51
	यूनिट 3.6 – रिपोर्टिंग के लिए दैनिक गतिविधियाँ और लॉग शीट	53
	यूनिट 3.7 – प्रासंगिक रिपोर्ट तैयार करना और FSTP के अनुकूलन के लिए सिफारिशें प्रदान करना	58
	यूनिट 3.8 – FSTP की हाउसकीपिंग	59
	यूनिट 3.9 – निरीक्षण	62
4.	FSTP का नियमित रखरखाव करना (SGJ/N6416)	67
	यूनिट 4.1 – संयंत्र उपकरण	69
	यूनिट 4.2 – FSTP पर उपकरण का निरीक्षण	75
	यूनिट 4.3 – क्षतिग्रस्त उपकरणों को बदलना	77
	यूनिट 4.4 – मरम्मत और रखरखाव गतिविधियों पर एक रिपोर्ट तैयार करना	79
	यूनिट 4.5 – उपकरणों की स्वच्छता सुनिश्चित करना	80
	यूनिट 4.6 – मरम्मत और रखरखाव (आर एंड एम) उपकरण संभालना	83
5.	FSSM में व्यक्तिगत स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें (SGJ/N6410)	89
	यूनिट 5.1 – संयंत्र में प्रमुख खतरे	91
	यूनिट 5.2 – व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण जो FSTP पर काम करते समय उपयोग किए जाते हैं	94
	यूनिट 5.3 – FSTP पर स्वास्थ्य और सुरक्षा अभ्यास	106
	यूनिट 5.4 – इलेक्ट्रिक सुरक्षा उपाय	108
	यूनिट 5.5 – सीमित स्थान सुरक्षा	110
	यूनिट 5.6 – गिरने और डूबने वाले खतरों के खिलाफ संरक्षण	112



1. परिचय

यूनिट 1.1 – FSTP संचालन और रखरखाव तकनीशियन कौन है?

यूनिट 1.2 – संचालन और रखरखाव तकनीशियनों के लिए
आवश्यक कौशल

यूनिट 1.3 – संचालन और रखरखाव तकनीशियनों के लिए
पेशेवर कौशल



सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. एक FSTP संचालन और रखरखाव तकनीशियन को परिभाषित करने में।
2. एक FSTP संचालन और रखरखाव तकनीशियन की भूमिका और जिम्मेदारियों को सूचीबद्ध करने में।
3. एक ऑपरेशन और रखरखाव तकनीशियन होने के लिए आवश्यक कौशल की पहचान करने में।

यूनिट 1.1: FSTP संचालन और रखरखाव तकनीशियन कौन है?

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. एक FSTP संचालन और रखरखाव तकनीशियन को परिभाषित करने में।

एक मल कीचड़ ट्रीटमेंट प्लांट (FSTP), जो एक विशेष प्रकार का ट्रीटमेंट प्लांट है, जहाँ टॉयलेट की रोकथाम इकाइयों जैसे सेप्टिक टैंक और गड्ढों से निकलने वाले मल अपशिष्ट का उपचार किया जाता है। तकनीशियन पंप, इंजन, मोटर्स, फिल्टर, बार स्क्रीन, वाल्व, पाइप और FSTP में उपयोग किए जाने वाले किसी भी अन्य उपकरण के नियमित रखरखाव के लिए भी जिम्मेदार है।

“ऑपरेशन” उन सभी गतिविधियों को दर्शाता है जो यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हैं कि एफएसटीपी (FSTP) डिजाइन के रूप में उपचार सेवाएं प्रदान करता है। दूसरी ओर, “रखरखाव” उन सभी गतिविधियों को दर्शाता है जो उपकरण और बुनियादी ढांचे के दीर्घकालिक संचालन को सुनिश्चित करते हैं (बसन और रॉबिंस, 2014)। उपचार संयंत्र के आकार और प्रौद्योगिकी के बावजूद, ओएंडएम O&M (ऑपरेशन और रखरखाव) के एक हिस्से के रूप में कई महत्वपूर्ण कार्यों को करने की आवश्यकता है।

कार्य का विवरण

मल कीचड़ उपचार संयंत्र (FSTP) संचालन और रखरखाव तकनीशियन FSTP के दिन-प्रतिदिन के संचालन के लिए जिम्मेदार है। वह पंप, इंजन, मोटर्स, फिल्टर, बार स्क्रीन, वाल्व, पाइप और FSTP में उपयोग किए जाने वाले किसी भी अन्य उपकरण की मरम्मत और रखरखाव के लिए भी जिम्मेदार है।

यूनिट 1.2: संचालन और रखरखाव तकनीशियनों के लिए आवश्यक कौशल

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. एक संचालन और रखरखाव तकनीशियन होने के लिए आवश्यक कौशल की पहचान करने में।

निम्नलिखित ऑपरेशन और रखरखाव तकनीशियन का कार्य विवरण है जैसा कि “FSTP ऑपरेशन और रखरखाव तकनीशियन” के लिए योग्यता पैक में वर्णित है।

अनुलग्नक 1 देखें: FSTP O&M तकनीशियन पर योग्यता पैक



Job Role

FSTP Operation and Maintenance Technician

NSQF² Level

4

Minimum Educational
Qualifications

ITI or equivalent

Maximum Educational
Qualifications

Not Applicable

Prerequisite License or
Training

N/A

Minimum Job Entry Age

18 years

Experience

Nil

Applicable National
Occupational

Compulsory

Standards (NOS)

SGJ/N6606: Carry out operation of FSTP

SGJ/N6607: Carry out routine maintenance of FSTP

SGJ/N6411: Maintain personal health & safety while operating FSTP

SGJ/N0120: Work effectively with co-workers

Performance Criteria

As described in the relevant
Occupational Standards (OS)
units

चित्र 1.2.1: संचालन के आवश्यक कौशल

कार्य विवरण

मल कीचड़ उपचार संयंत्र (FSTP) संचालन और रखरखाव तकनीशियन FSTP के दिन-प्रतिदिन के संचालन के लिए जिम्मेदार है। वह पंप, इंजन, मोटर्स, फिल्टर, बार स्क्रीन, वाल्व, पाइप और FSTP में उपयोग किए जाने वाले किसी भी अन्य उपकरण की मरम्मत और रखरखाव के लिए भी जिम्मेदार है।



Job Role
Faecal Sludge
Treatment Plant
Operator

Nature of Work
Full time

Qualifications
Essential ITI; but candidate with Diploma qualification in civil/Mechanical engineering will have an advantage.

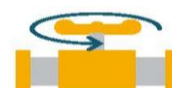
Roles



The FSTP operator is responsible for coordinating with the Cesspool vehicle and all activities related to receiving load at the plant.



Operator should ensure that vehicle is parked properly in the ramp and assist the truck operator to clamp the truck outlet to the feeding tank inlet.



Once the safe connection is ensured; operator must instruct the truck operator to open the valve to half position to maintain smooth flow, which aids in collecting sample as well as to prevent the solid waste from escaping the screen.



Operator should instruct the truck operator to stop the valve if any splashing or blockages in the screen occur.



Note and record the required parameters of faecal sludge arriving as prescribed by the Engineer.



Removal of rags, napkins from modules at regular interval.



Operator is responsible securing and safely storing the harvested dried sludge in the allotted storage area.



Trimming of the plants in the treatment plant (which are part of treatment modules, if applicable) and also carry out the landscaping activities in the plant on timely basis.



Carry out Module Specific activities as specified in the protocol.

चित्र 1.2.2: कार्य विवरण का नमूना

उपरोक्त कार्य विवरण में अतिरिक्त जिम्मेदारियां शामिल हो सकती हैं जैसे:

1. FSTP के दिन-प्रतिदिन के कार्यों को पूरा करें (इसके अलावा जो पहले से ही कार्य विवरण में वर्णित हैं)।
2. FSTP की साइट पर मरम्मत और रखरखाव का काम करें।
3. संयंत्र (स्वयं सहित) और उपचार संयंत्र में काम करते समय कर्मियों को स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें।
4. सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से काम करें।
5. संयंत्र के लिए अधिकृत आगंतुकों द्वारा की गई यात्राओं की व्यवस्था करें।

यूनिट 1.3: संचालन और रखरखाव तकनीशियनों के लिए पेशेवर कौशल

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. एक संचालन और रखरखाव तकनीशियन होने के लिए सामान्य कौशल की पहचान करने में।

FSTP संचालन और रखरखाव तकनीशियन के लिए मुख्य, सामान्य और पेशेवर आवश्यक कौशल जिनका “FSTP संचालन और रखरखाव तकनीशियन” के लिए योग्यता पैक (QP) में उल्लेख किया गया है, निम्नलिखित हैं।

मुख्य कौशल/सामान्य कौशल	
लिखने की कुशलता 	• उपयुक्त दस्तावेज भरें • विस्तृत दस्तावेज और रिपोर्ट तैयार करें • निर्धारित प्रारूप में विभिन्न मापदंडों की रीडिंग रिकॉर्ड करें
कौशल का आयोजन	• सभी उपकरणों को एक संगठित तरीके से रखें ताकि दुर्घटनाओं से बचा जा सके • सभी कार्य वातावरण को सुरक्षित और स्वच्छ रखें
पढ़ने की कुशलता 	• प्रासंगिक रिपोर्ट, प्रकाशन, नीतियां पढ़ें • विभिन्न स्रोतों जैसे किताबें, मशीनों और साइनेज में स्क्रीन से पढ़ें। • वित्तीय दस्तावेजों को पढ़ें और समझें • FSTP संचालन मैनुअल / दिशानिर्देश पढ़ें और समझें • आंतरिक टीमों द्वारा भेजे गए आंतरिक सूचना दस्तावेज पढ़ें
मौखिक संचार कौशल (सुनना बोलना)	• सहयोगियों को स्पष्ट रूप से व्यक्त या सूचित करें • चर्चाओं के मुख्य बिंदुओं को समझें/भाग लें • प्रश्नों का उचित उत्तर दें • बाजार में विभिन्न रणनीतियों, मांग और सीमा को समझने और विश्लेषण करने के लिए उद्योगों और ग्राहकों के साथ संवाद करें • पर्यवेक्षक, साथियों और अधीनस्थों के साथ प्रभावी ढंग से संवाद करें

व्यावसायिक कौशल	
निर्णय लेना	• संगठन नियम—आधारित निर्णय लेने की प्रक्रिया का पालन करें • कार्यों के व्यवस्थित पाठ्यक्रम और/या प्रतिक्रिया के साथ निर्णय लें • खतरे और आपातकाल के संभावित स्रोतों की रिपोर्ट करें • दुर्घटना से बचने के लिए उचित सुरक्षा गियर पहनें • दिन के कार्यों में महत्वपूर्ण बिंदुओं का विश्लेषण करें और समस्या को हल करने के लिए नियंत्रण उपायों की पहचान करें। • बेहतर नहीं होने की स्थिति में मुद्दों को संभालें।
योजना बनाना और व्यवस्थित करना	• समय पर कुशलतापूर्वक और सटीक तरीके से कार्यों को पूरा करें • दूसरों के साथ रचनात्मक और सहयोग से काम करें • बहु-विषयक हितधारकों के साथ समन्वय करें • योजना स्वास्थ्य और सुरक्षा अनुसूची • स्वास्थ्य बनाए रखें
ग्राहक केंद्रित	• ग्राहकों / ग्राहक की सीमाओं को समझें • ग्राहकों / ग्राहक के खर्च के रुझान को पहचानें • ग्राहकों के साथ विनम्रतापूर्वक संवाद करें • संगठन की आचार संहिता का पालन करें
समस्या को सुलझाना	• समस्याओं को पहचानें और उनका समाधान खोजें • दिए गए कार्यों को पूरा करने के लिए सर्वोत्तम तरीके चुनें • आवश्यकता पड़ने पर संबंधित प्राधिकारी से मिले • आपातकालीन (पुलिस, डॉक्टर आदि) के मामले में स्थानीय अधिकारियों से मिले
विश्लेषणात्मक सोच	• व्यवसाय योजना के निर्माण से संबंधित कार्य पर कार्रवाई का चयन करने के लिए डोमेन ज्ञान / अवलोकन और डेटा लागू करें • भविष्य के कार्रवाई के पाठ्यक्रम को सही करने के लिए दिन-प्रतिदिन के अनुभव का विश्लेषण करें • कार्यों पर कार्रवाई का चयन करने के लिए डोमेन ज्ञान, अवलोकन और डेटा लागू करें

मुख्य कौशल/सामान्य कौशल	
गहन सोच	• अन्य विभागों और हितधारकों से प्राप्त जानकारी का गंभीर रूप से मूल्यांकन करें • बेहतर समझ के लिए प्रश्न पूछें
चिंतनशील सोच	नौकरी पर मौजूद उपयोगकर्ता / व्यक्ति को यह जानना और समझना होगा: • खतरनाक उपकरणों और उपकरणों के उपयोग के संबंध में पिछली गलती से सीखें

तालिका 1.3.1: एक संचालन और रखरखाव तकनीशियन द्वारा आवश्यक कौशल



2. मल कीचड़ उपचार संयंत्र संचालन का परिचय

यूनिट 2.1 – मल कीचड़, सेप्टेज और सीवेज

यूनिट 2.2 – मल कीचड़ उपचार संयंत्र (FSTP) और इसके घटकों को परिभाषित करना

यूनिट 2.3 – मल कीचड़ उपचार के प्रकार



सीखने के प्रमुख परिणाम

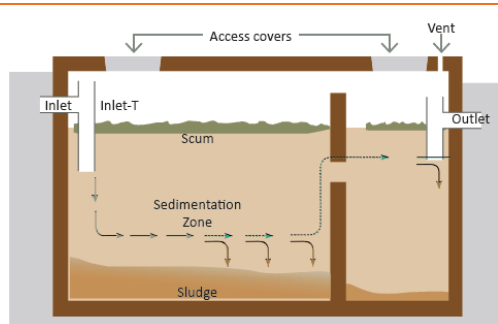
इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. मल कीचड़ उपचार संयंत्र (FSTP) के विभिन्न घटक को पहचानें
2. FSTP ऑपरेशन में प्रशासनिक प्रबंधन की भूमिका की पहचान करें
3. मरम्मत और रखरखाव उपकरणों को संभालने के काम के ज्ञान का प्रदर्शन
4. व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों की पहचान करें

पर्यावरण प्रदूषण को रोकने में प्रभावी स्वच्छता समाधान महत्वपूर्ण हैं। शौचालय का निर्माण करना इस दिशा में पहला कदम है। हालांकि, शौचालय से निकलने वाले तरल कचरे के प्रभावी प्रबंधन के बिना, पर्यावरण प्रदूषण को रोकने के उद्देश्य को पूरा नहीं किया जा सकता है। इसलिए, शौचालयों को एक उचित नियंत्रण/वाहन और उपचार प्रणाली से जोड़ा जाना चाहिए। भूमिगत सीवरज सिस्टम की उच्च लागत को देखते हुए, सेप्टिक टैंक और गड्ढों की तरह **ऑन-साइट स्वच्छता प्रणाली (ओएसएस)** का उपयोग शौचालय से मल अपशिष्ट को रोकने के लिए किया जाता है।

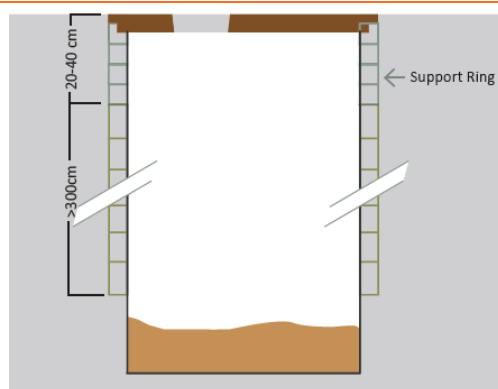
साइट पर स्वच्छता (ओएसएस) स्वच्छता की एक प्रणाली है, जहां भंडारण की सुविधा एक आवास के कब्जे वाले भूखंड के भीतर और इसके आसपास निहित है। कुछ प्रणालियों (जैसे, जुड़वां-गड्ढे वाले शौचालय) के लिए, साइट पर मल संबंधी पदार्थ का गड्ढे समेकन में विस्तारित और भंडारण द्वारा उपचारित किया जाता है। अन्य प्रणालियों के साथ (जैसे, सेप्टिक टैंक और सिंगल-पिट), कीचड़ को एकत्रित करके उसका उपचार किसी दूसरी जगह किया जाना चाहिए।

भारत में साइट पर सफाई व्यवस्था के सामान्य प्रकार और उनका विवरण



सेप्टिक टैंक

सेप्टिक टैंक कंक्रीट, शीसे रेशा, पीवीसी या प्लास्टिक से बना एक वाटरटाइट चौबर है, जिसके माध्यम से प्राथमिक उपचार के लिए काला पानी और ग्रेयवॉटर (नीचे नोट में देखें) प्रवाहित होते हैं।



सिंगल पिट

इसमें, मलत्याग, गुदा सफाई सामग्री (पानी या ठोस पदार्थ) के साथ एक गड्ढे में जमा किया जाता है। गड्ढे का अस्तर इसे ढहने से रोकता है और अधिरचना को सहायता प्रदान करता है। जैसे ही एकल गड्ढे भरते हैं, दो प्रक्रियाएं संचय की दर को सीमित करती हैं: लीचिंग और गिरावट, मूत्र और पानी मिट्टी में गड्ढे और दीवार के नीचे रिस जाते हैं, जबकि कीटाणु कार्बनिक अंश का हिस्सा को बर्बाद कर देते हैं।

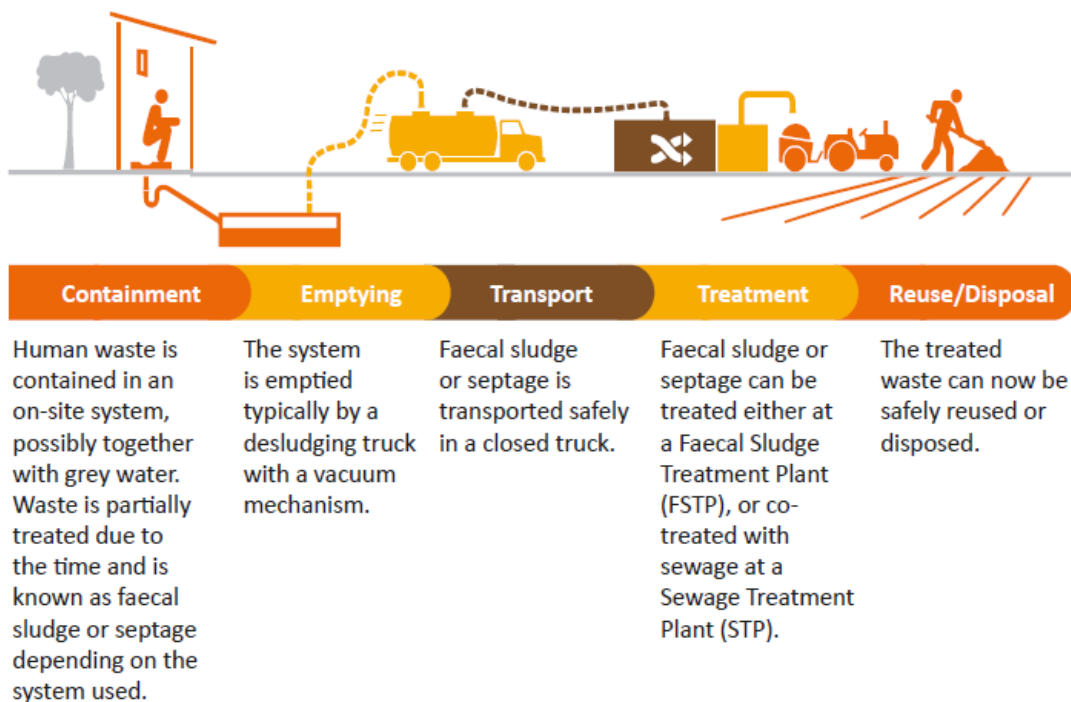
स्रोत: सेनिटेशन सिस्टम ऑफ सैनिटेशन सिस्टम एंड टेक्नोलॉजीज, (सेनिटेशन ऑफ सैनिटेशन सिस्टम एंड टेक्नोलॉजीज, 2014)

काला पानी शौचालय से आने वाला अपशिष्ट है

ग्रेयवाटर शौचालय के अलावा सभी घरेलू स्रोतों से आने वाला अपशिष्ट जल है। इसमें वॉश बेसिन से पानी, स्नान, सफाई, रसोई आदि शामिल हैं।

ओएसएस में जमा होने वाले मल अपशिष्ट को **मल कीचड़ (एफएस)** कहा जाता है। मल कीचड़ में इन प्रणालियों में जमा होने वाले सभी तरल और अर्ध-तरल सामग्री शामिल हैं। ये तरल पदार्थ आमतौर पर अपशिष्ट जल की तुलना में निलंबित और घुलित ठोस पदार्थों में कई गुना अधिक केंद्रित होते हैं। इसे समय-समय पर खाली करने और एक विशेष उपचार संयंत्र में उपचार करने की आवश्यकता होती है जिसे मल कीचड़ उपचार संयंत्र (FSTP) कहा जाता है। एफएस को ऐसे विशेष उपचार संयंत्रों (जिन्हें एफएसटीपी कहा जाता है) या सीवेज उपचार संयंत्र में उत्पादित कीचड़ के साथ सह-उपचार किया जा सकता है। FSTP के संचालन और रखरखाव तकनीशियन के लिए रोजाना सम्पादन में शामिल व्यक्ति को **FSTP ऑपरेशन और रखरखाव तकनीशियन** कहा जाता है।

ओएसएस (OSS) में जमा होने वाले मल अपशिष्ट को **मल कीचड़ (एफएस)** कहा जाता है। मल कीचड़ में इन प्रणालियों में जमा होने वाले सभी तरल और अर्ध-तरल सामग्री शामिल हैं। नीचे दिए गए ग्राफिक के माध्यम से मल कीचड़ प्रबंधन को बेहतर तरीके से वर्णित किया जा सकता है:



चित्र. 2.1: मल कीचड़ प्रबंधन

स्रोत: जल, स्वच्छता और स्वच्छता, बीएमजीएफ, 2010

यूनिट 2.1: मल कीचड़, सेप्टेज और सीवेज

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. मल कीचड़, सेप्टेज और सीवेज जैसी अवधारणाओं को परिभाषित करने में।

मल कीचड़ आंशिक रूप से मलमूत्र और काला पानी¹ के पचे हुए संयोजन, घोल या अर्ध-ठोस रूप में, ग्रेवाटर² के साथ या उसके बिना, का कचरा है।

मल कीचड़ OSS की ठोस या सुलझी हुई सामग्री है। आम तौर पर, मल कीचड़ में निम्नलिखित 3 मुख्य घटक होते हैं:

- **मेल (Scum):** शीर्ष पर तैरता है और आमतौर पर जहां जीवित बैक्टीरिया अपशिष्ट का उपचार करते हैं
- **सरल:** अर्ध-उपचारित तरल जिसमें सेप्टिक टैंक में अधिकांश सामग्री शामिल होती है
- **कीचड़:** ठोस पदार्थ जो टैंक के तल पर एकत्रित होते हैं

मल कीचड़ की भौतिक-रासायनिक विशेषताएं साइट पर सफाई प्रणाली के आकार और प्रकार, डिजाइन, अंतराल (खाली करना) और उस स्थान की स्थानीय जलवायु परिस्थितियां जहां टैंक स्थित है, आपूर्ति की गई पानी की मात्रा और गुणवत्ता तथा घर से निकलने वाला अपशिष्ट जल का प्रकार (जो उपयोगकर्ता विशिष्ट है), के आधार पर अलग-अलग होंगी।

“**सेप्टेज**” तरल और ठोस पदार्थ है जिसे सेप्टिक टैंक, मलकुंड, या जिसे समय-समय पर जमा होने के बाद साइट पर उपचार की सुविधा से पंप किया जाता है। आमतौर पर, सेप्टिक टैंक 60: – 70: ठोस, तेल, और तेल जो इसमें प्रवेश करते हैं, को बरकरार रखता है। पंप करते समय कुल सेप्टिक टैंक की मात्रा का 20: – 50: का मैल ऊपर की तरफ जमता है और कीचड़ नीचे की ओर जम जाता है। इस प्रकार, सेप्टेज मल संबंधी कीचड़ का एक उपवर्ग (subset) है।

दूसरी ओर **सीवेज** तरल अपशिष्ट पदार्थ है जिसे सीवरों के माध्यम से भूमिगत जल निकासी प्रणाली में ले जाया जाता है। आम तौर पर, यह काला पानी और ग्रेवाटर का एक संयोजन है। इस प्रकार, सीवेज पूर्ण रूप से घरेलू अपशिष्ट है।

मल और (मल कीचड़ और सेप्टेज) के बीच अंतर

काला पानी और ग्रेवयूड के संयोजन और सीवर के माध्यम से सीवेज को काफी दूरी पर पहुंचाया जाता है, इस कारण से यह विशिष्ट रूप से मल कीचड़ और सेप्टेज से अलग है। दूसरी ओर, मल कीचड़ और सेप्टेज, केवल उत्सर्जन और शौचालय से उत्पन्न होने वाले काला पानी हैं और साइट पर स्वच्छता प्रणालियों में निहित हैं। समय की अवधि में रोकथाम के इस चरण के कारण, मल कीचड़ और टपका आमतौर पर आंशिक रूप से पच सकता है।

¹काला पानी: मूत्र का मिश्रण, मल तथा टॉयलेट पेपर के साथ प्लशवाटर और गुदा सफाई पानी
²ग्रेव वाटर: रसोई से पानी, कपड़े धोने और स्नान (लेकिन शौचालय नहीं)

यूनिट 2.2: मल कीचड़ उपचार संयंत्र (FSTP) और इसके घटकों को परिभाषित करना

यूनिट के उद्देश्य

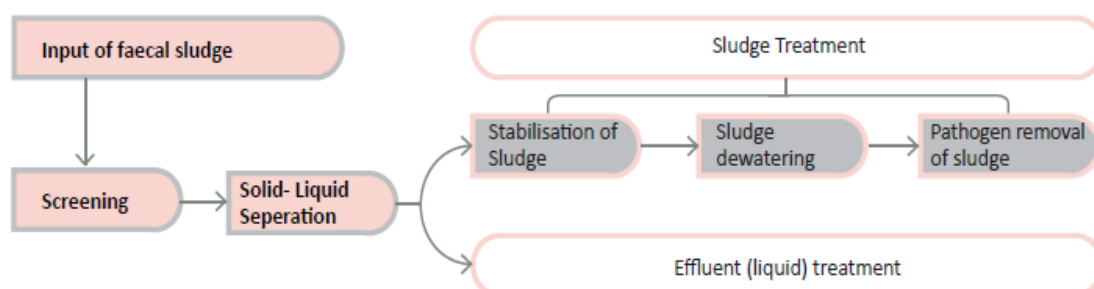


इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. मल कीचड़ उपचार संयंत्र (FSTP) के घटकों की सूची बनाने में।

मल कीचड़ उपचार संयंत्र साइट पर स्वच्छता प्रणालियों से मल कीचड़ और सेप्टेज के उपचार के लिए समर्पित उपचार संयंत्र हैं, जिसे डीस्लजिंग ट्रकों के माध्यम से ढोया जाता है।

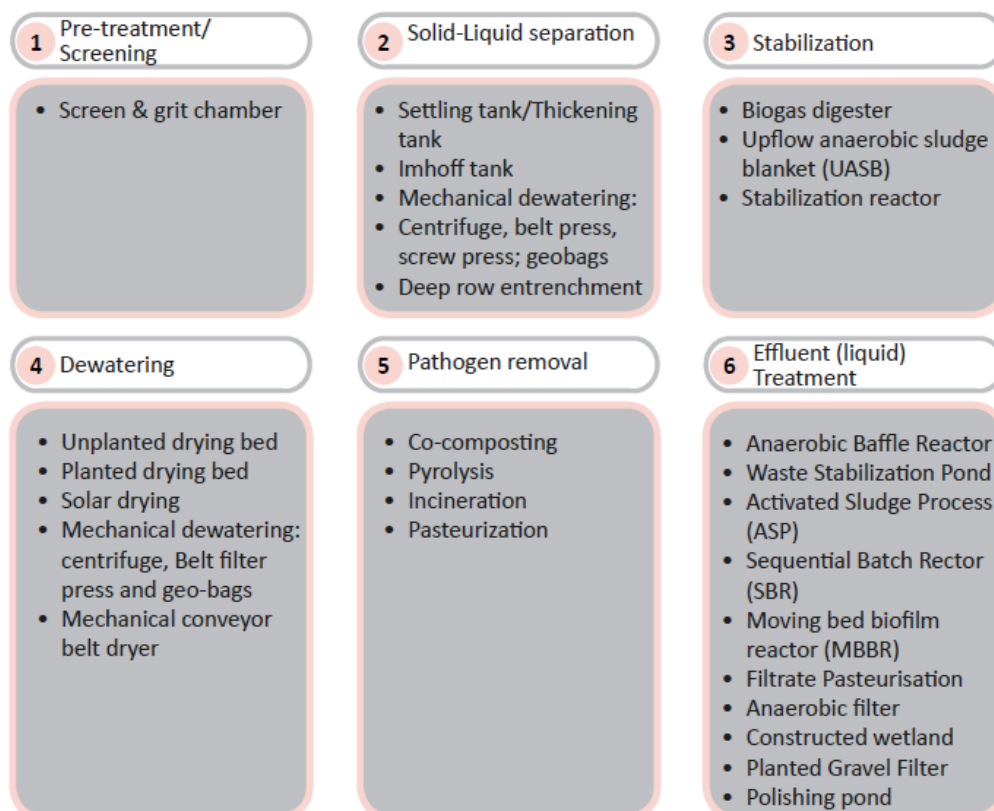
मल कीचड़ उपचार के निम्नलिखित चरण हैं:



चित्र 2.2.1: मल कीचड़ उपचार की प्रवाह प्रक्रिया

स्क्रीनिंग	बड़ी ठोस वस्तुओं जैसे नगरपालिका ठोस अपशिष्ट और ग्रिट को हटा दिया जाता है। यदि आने वाले मल कीचड़ में बहुत अधिक तेल और तेल होने की उम्मीद है तो इस स्तर पर तेल और ग्रीस के जाल लगाए जाते हैं।
ठोस-तरल अलगाव	ठोस पदार्थों को तरल भाग से अलग करके उन्हें व्यवस्थित किया जाता है।
कीचड़ का उपचार	• स्थिरीकरण: मल कीचड़ के जैव-अपघटित भाग को जैव अपघटित किया जाता है। • निर्जलीकरण: कीचड़ ओसयुक्त या सूखा होता है। • रोगजनक हटाने: रोगजनकों (जैसे बैक्टीरिया, वायरस, परजीवी आदि) को निष्क्रिय और ६ या नष्ट कर दिया जाता है।
धाराप्रवाह उपचार	विभिन्न उपचार प्रक्रियाओं से निकलने वाले प्रवाह या तरल को एकत्र किया जाता है और उपचार किया जाता है।

उपचार के विभिन्न चरणों के लिए उपचार तकनीकों को नीचे दिखाया गया है:



चित्र 2.2.2: उपचार के विभिन्न चरणों के लिए उपचार प्रौद्योगिकियां

उपरोक्त तकनीकों में से कुछ कई कार्य करती हैं। उदाहरण के लिए: सेंट्रीफ्यूज, बेल्ट प्रेस, स्क्री प्रेस और जियो-बैग्स का उपयोग ठोस-तरल पृथक्करण और डाइविंग दोनों के लिए किया जा सकता है।

यदि आने वाले कीचड़ में पानी की मात्रा कम है और पहले से ही स्थिर है तो ठोस-तरल पृथक्करण और स्थिरीकरण जैसे चरणों को बायपास किया जा सकता है। इन उपचार प्रौद्योगिकियों या प्लांट मशीनरी में उपचार इकाइयों / प्रौद्योगिकियों के प्रकार और विवरण में विस्तार से चर्चा की गई है।

यूनिट 2.3: मल कीचड़ उपचार के प्रकार

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

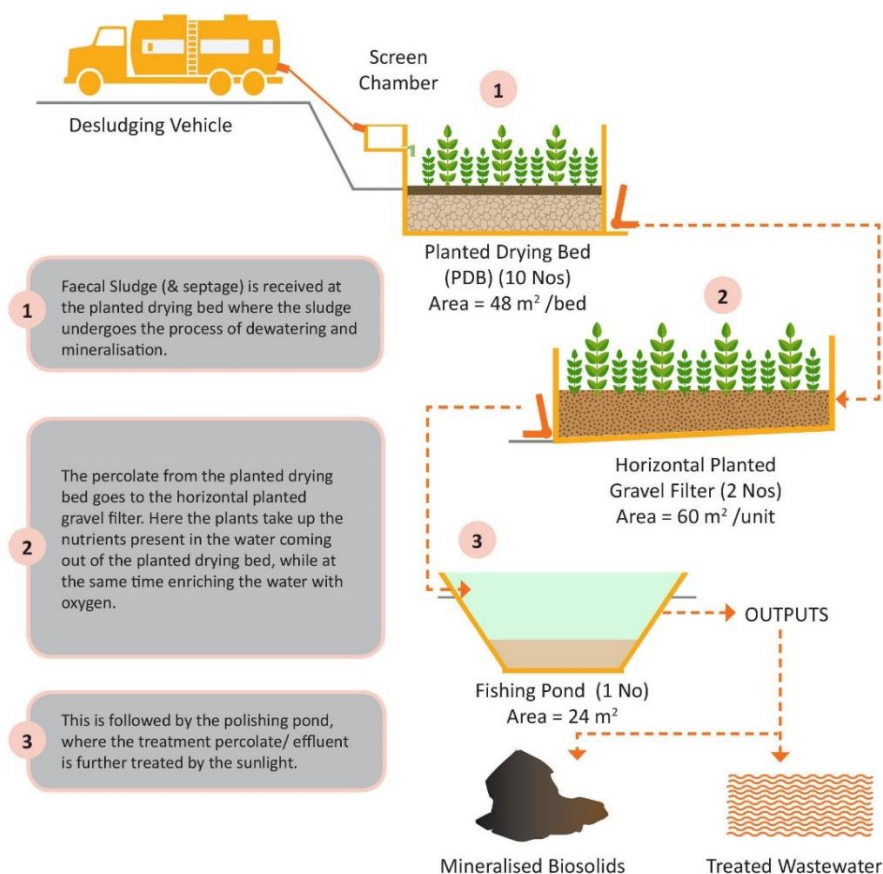
1. मल कीचड़ की प्रकृति आधारित और यंत्रीकृत उपचार दृष्टिकोण के बीच भेद करने में।

2.3.1 प्रकृति-आधारित उपचार दृष्टिकोण

यह उपचार दृष्टिकोण मुख्य रूप से गुरुत्वाकर्षण, जैविक पाचन, सूरज की किरणों (सुखाने और यूवी उपचार के लिए) और उपचार के लिए खाद जैसी प्राकृतिक प्रक्रियाओं पर निर्भर करता है। ऐसे उपचार संयंत्रों में, मल के कीचड़ के उपचार के लिए बिजली, पंप, मोटर चालित उपकरण और रसायनों का कोई उपयोग नहीं होता है।

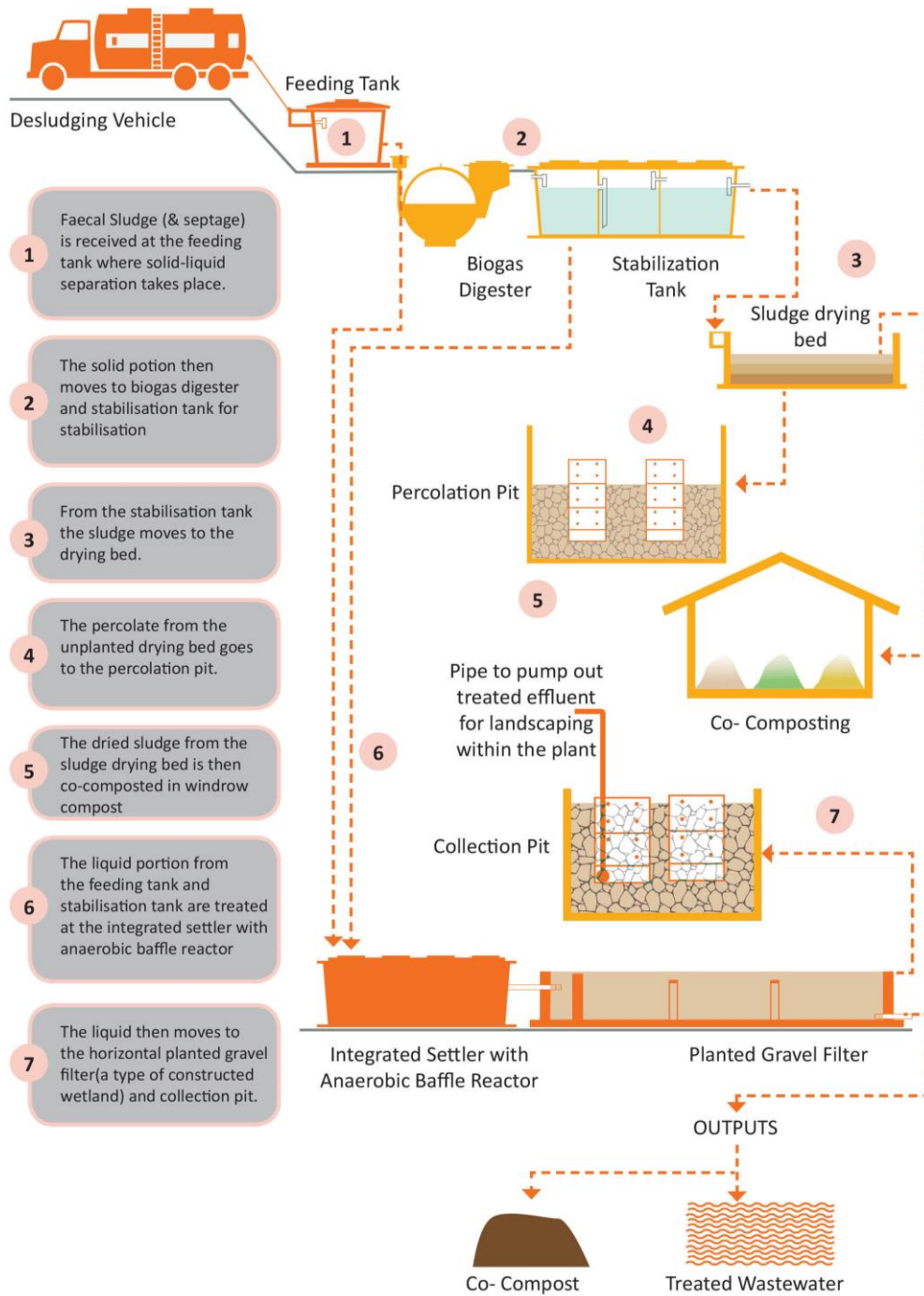
हालांकि, इस प्रकार के उपचार के दृष्टिकोण के लिए आमतौर पर एक बड़े भूमि क्षेत्र की आवश्यकता होती है। मल के कीचड़ उपचार संयंत्रों में उपयोग किए जाने वाले प्रकृति-आधारित उपचार दृष्टिकोण के दो उदाहरण निम्नलिखित हैं:

1. लेह, जम्मू और कश्मीर में मल कीचड़ उपचार संयंत्र



चित्र 2.3.1: लेह FSTP ट्रीटमेंट प्लांट विवरण

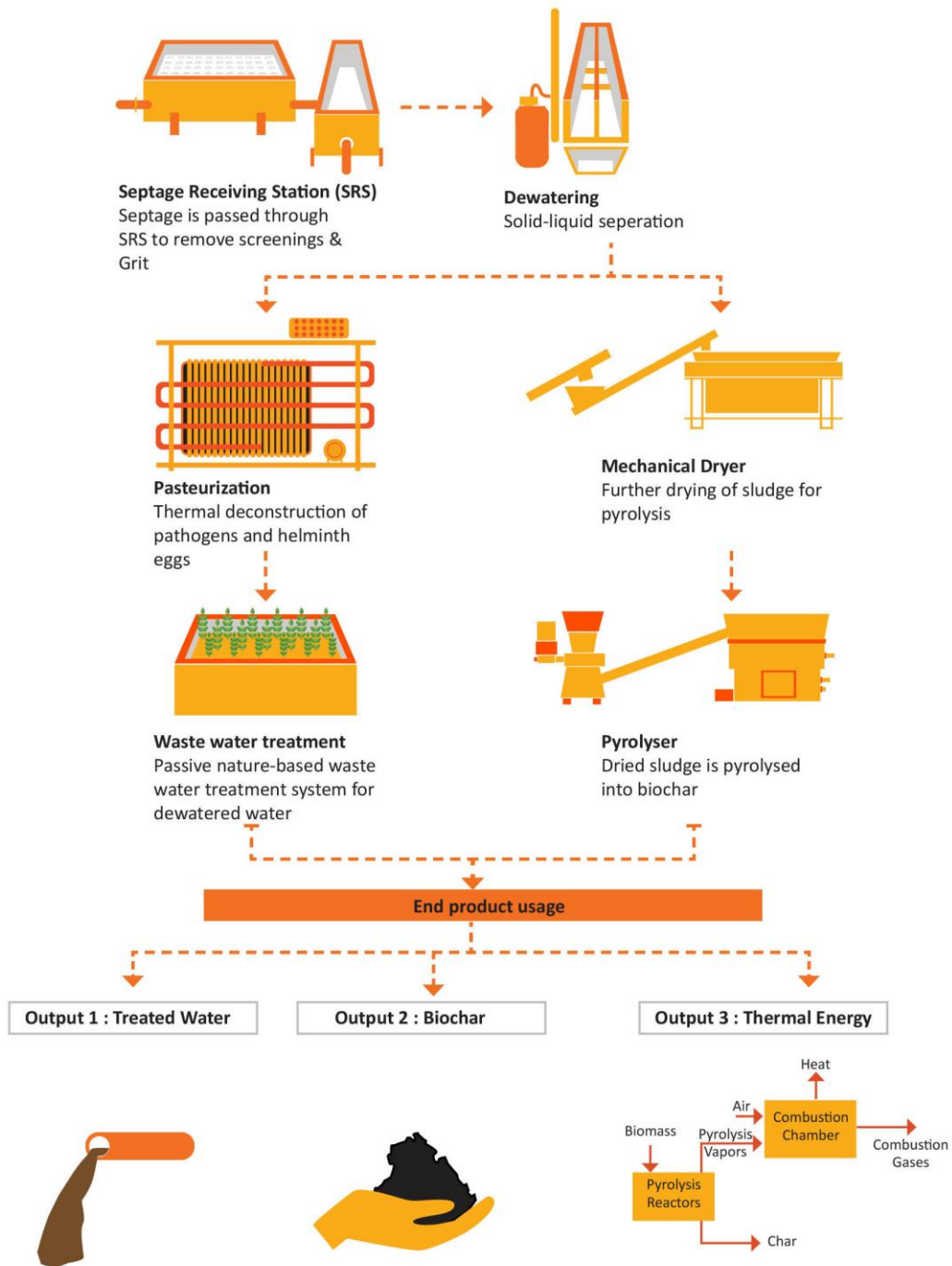
2. देवनहल्ली, कर्नाटक में मल कीचड़ उपचार संयंत्र



चित्र 2.3.2: देवनहल्ली FSTP ट्रीटमेंट प्लांट विवरण

2.3.2 यंत्रीकृत उपचार दृष्टिकोण

यह उपचार दृष्टिकोण मुख्य रूप से उपचार के लिए यंत्रीकृत उपकरणों पर निर्भर करता है। ये उपचार संयंत्र बिजली/ऊर्जा पर चलते हैं। वे पॉलिमर जैसे रसायनों का उपयोग करते हैं और पंप, मोटर्स, ड्रायर, कीचड़ प्रेस आदि उपकरणों का उपयोग करते हैं। उपचार संयंत्रों को आमतौर पर परिष्कृत उपकरण तंत्र द्वारा नियंत्रित किया जाता है। इस उपचार दृष्टिकोण को आमतौर पर अपेक्षाकृत छोटे भूमि क्षेत्र की आवश्यकता होती है और बड़ी मात्रा में संभाल सकता है। निम्नलिखित यंत्रीकृत उपचार दृष्टिकोण का उपयोग कर एक उपचार संयंत्र के प्रकार है:



चित्र: 2.3.3: मल कीचड़ के यंत्रीकृत उपचार दृष्टिकोण



3. मल कीचड़ और ट्रीटमेंट प्लांट का संचालन

- यूनिट 3.1 – सेप्टेज रिसीविंग स्टेशन का संचालन
- यूनिट 3.2 – उपचार इकाइयाँ / प्रौद्योगिकियाँ और उपकरण
- यूनिट 3.3 – FSTP पर सेप्टेज के नमूने का परीक्षण
- यूनिट 3.4 – परीक्षण रिकॉर्ड बनाए रखे
- यूनिट 3.5 – FSTP के कामकाज की निगरानी करना
- यूनिट 3.6 – रिपोर्टिंग के लिए दैनिक गतिविधियाँ और लॉग शीट
- यूनिट 3.7 – प्रासंगिक रिपोर्ट तैयार करना और FSTP के अनुकूलन के लिए सिफारिशें प्रदान करना
- यूनिट 3.8 – FSTP की हाउसकीपिंग
- यूनिट 3.9 – निरीक्षण

सीखने के प्रमुख परिणाम

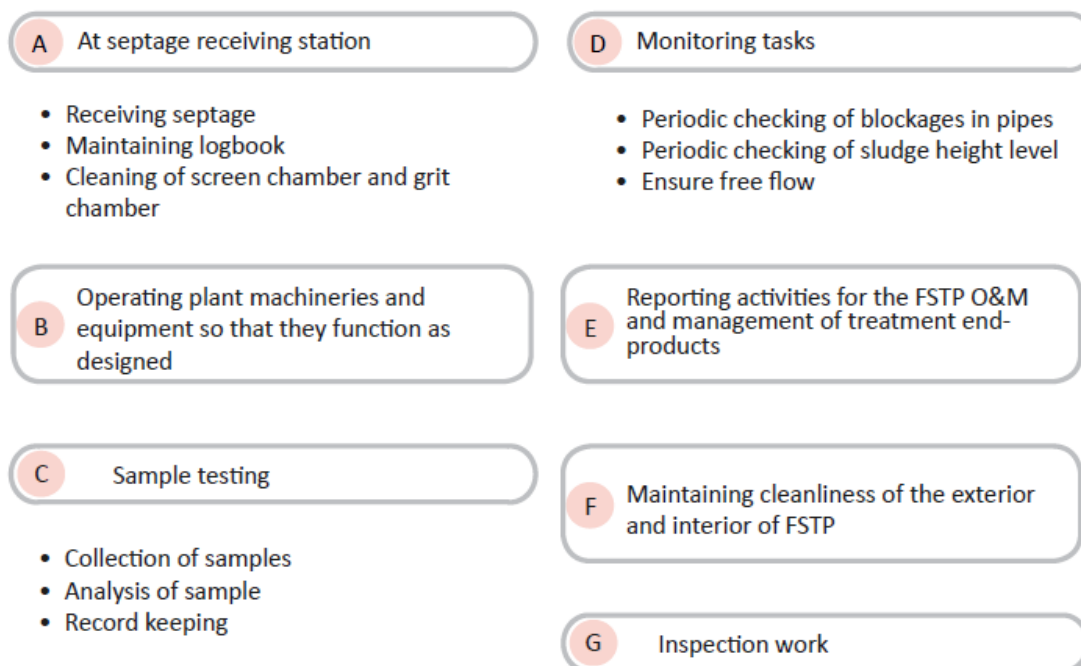
इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. कीचड़ वैक्यूम टैंक से कीचड़ नमूना लीजिए और परीक्षण के लिए प्रयोगशाला में वितरित करें
2. FSTP पर उपकरण और सेप्टेज प्राप्त स्टेशन का दृश्य निरीक्षण करें
3. FSTP पर प्रक्रिया नियंत्रण और इंस्ट्रुमेंटेशन प्रणाली के अंशांकन की सुविधा
4. सेप्टेज प्राप्त स्टेशन का संचालन करना
5. FSTP के समग्र कार्य की निगरानी करें
6. दैनिक लॉग शीट और अन्य प्रासंगिक रिपोर्ट / रिकॉर्ड तैयार करें
7. स्वच्छ कीचड़ प्राप्त स्टेशन और उपयोग में उपकरण

एक बार FSTP के निर्माण के बाद, उपचार प्रक्रिया और संयंत्र का डिजाइन तय हो जाता है, लेकिन यह O&M तकनीशियन की जिम्मेदारी है कि वे वांछित परिणाम उत्पन्न करने के लिए संयंत्र को प्रभावी ढंग से संचालित करें। दिन-प्रतिदिन के संचालन को सरल कार्यों के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो उपचार संयंत्र के सुचारु संचालन और रखरखाव में सक्षम होते हैं। कुशल ओ एंड एम (O&M) तकनीशियन द्वारा तुरंत इन कार्यों को पूरा करना, यानी, यह सुनिश्चित करता है कि संयंत्र लंबे समय तक कुशलता से कार्य करता है।

दिन-प्रतिदिन के कार्यों का समूह यह वर्णन करता है कि उपचार सुविधा और उपकरणों का उपयोग कैसे किया जाना चाहिए, और मानक प्रक्रिया चरण-दर-चरण कार्यों की रूपरेखा तैयार करती है जिन्हें आपको प्रदर्शन करने की आवश्यकता होती है।

जो कार्य सभी FSTP मॉडल के लिए सामान्य हैं, उनमें शामिल हैं:



चित्र 3.1: FSTP मॉडल के कार्य

यूनिट 3.1: सेप्टेज रिसीविंग स्टेशन का संचालन

यूनिट के उद्देश्य

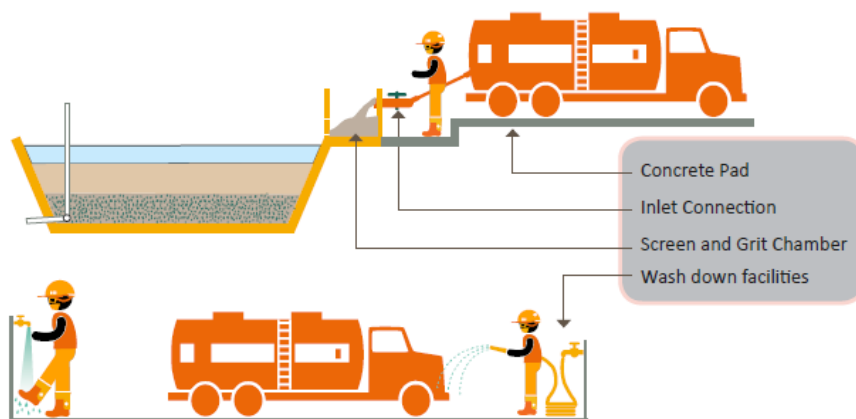
इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. सेप्टेज रिसीविंग स्टेशन पर काम करने में।
2. मल कीचड़ का निर्वहन करने के चरणों की सूची बनाने में।

इस अध्याय में सेप्टेज (और मल कीचड़) प्राप्त करने के स्टेशन का, एफएसटीपी में मल कीचड़ (और सेप्टेज) के निर्वहन के लिए अपनाए जाने वाले कदमों का और आपके स्वास्थ्य और सुरक्षा की रक्षा के लिए मार्गदर्शक सिद्धांतों का एक समूह और उपचार इकाइयों के प्रदर्शन को बनाए रखने का विवरण शामिल है।

3.1.1 सेप्टेज रिसीविंग स्टेशन

सेप्टेज प्राप्त करने वाला स्टेशन डीस्लजिंग ट्रकों और उपचार संयंत्र में कीचड़ को सुरक्षित रूप से प्राप्त करने के लिए उपचार संयंत्र के बीच एक इंटरफेस है। एक सेप्टेज प्राप्त स्टेशन में निम्नलिखित विशेषताएं हैं:



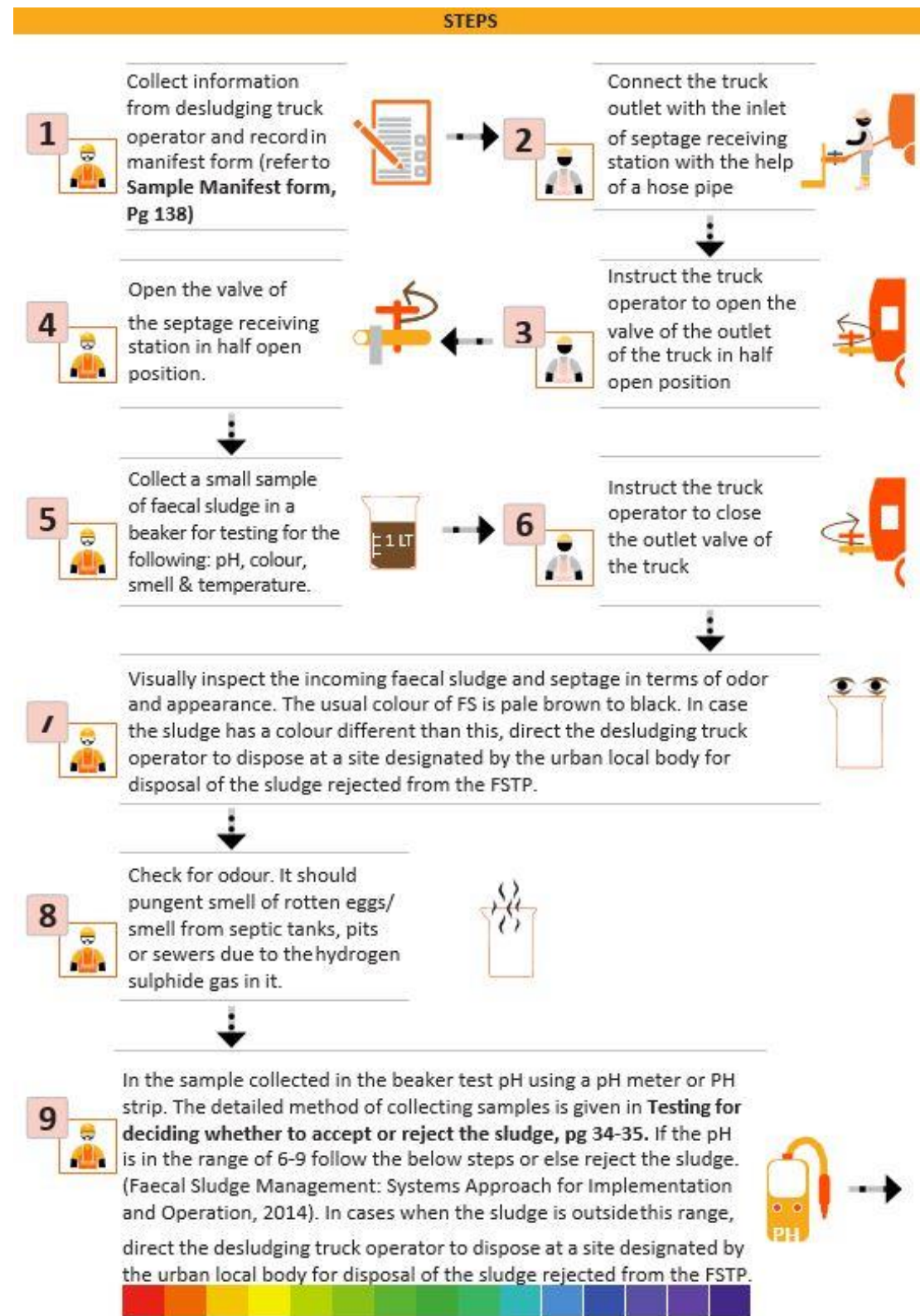
चित्र 3.1.1: सेप्टेज प्राप्त स्टेशन पर काम करना

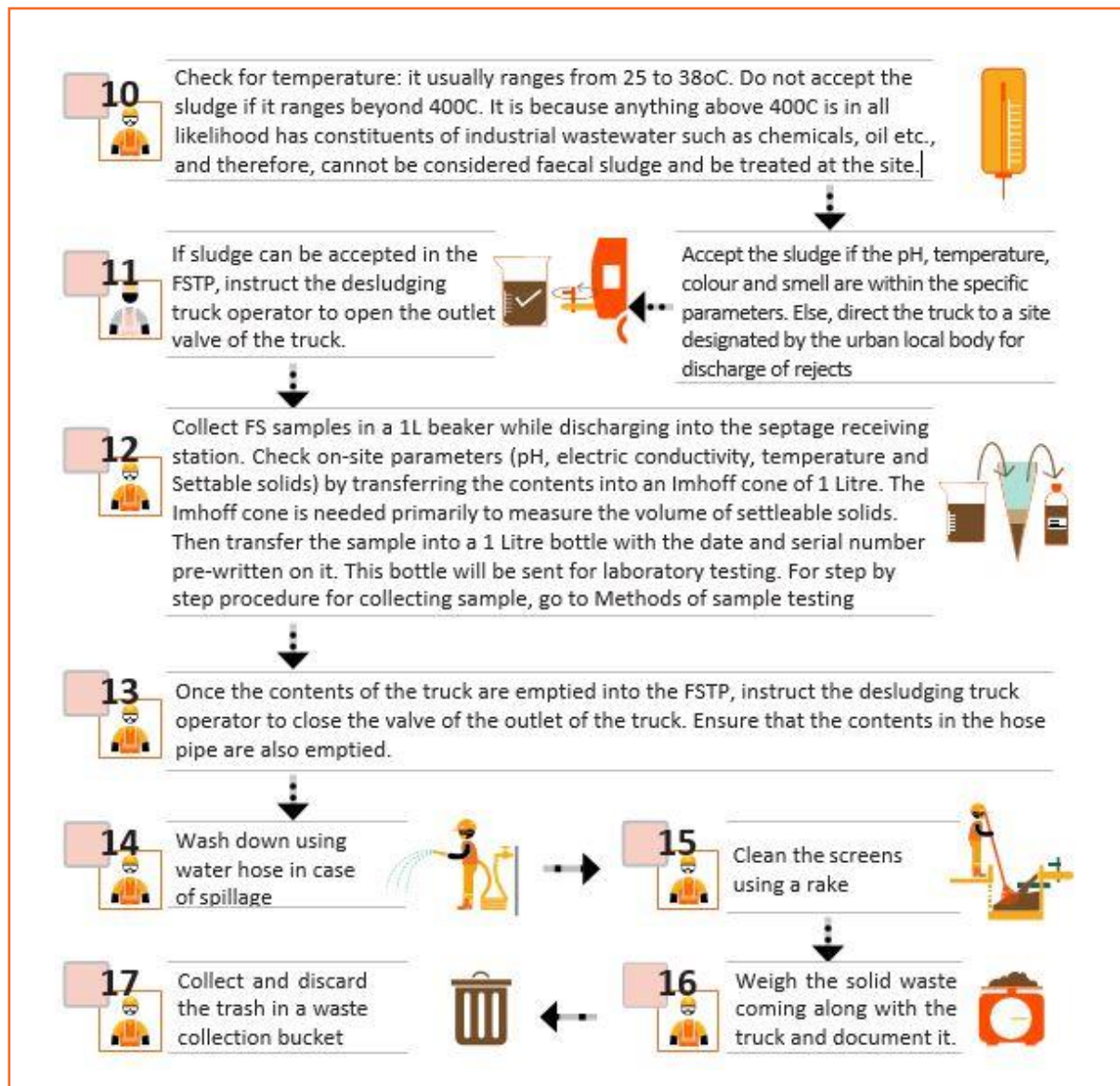
हर FSTP में एक इकाई होती है जो FSTP में ग्रहण स्टेशन की तरह कार्य करती है। यह उपचार मॉड्यूल (जैसे कि स्क्रीन और ग्रिट चौम्बर) में से एक हो सकता है या केवल कीचड़ प्राप्त करने के उद्देश्य से एक टैंक हो सकता है।

सेप्टेज प्राप्त स्टेशन को केवल ट्रीटमेंट प्लांट के संचालन के समय के दौरान संचालित किया जाना चाहिए। सेप्टेज प्राप्त स्टेशन में विशिष्ट रूप से ट्रक को पार्क करने के लिए एक कंक्रीट पैड, ट्रक को जोड़ने के लिए एक इनलेट कनेक्शन, ठोस अपशिष्ट और ग्रिट हटाने और कर्मियों (ओ एंड एम तकनीशियन, ट्रक ऑपरेटर और किसी अन्य व्यक्ति को शामिल करने), उपकरण, ट्रक और किसी भी रिसाव को साफ करने के लिए (यदि कोई हो) स्क्रीन और ग्रिट चौम्बर होता है।

3.1.2 चीजों को पूरा करने के लिए जाँच सूची

निम्नलिखित जाँच सूची (चेकलिस्ट) सेप्टेज प्राप्त स्टेशन के रखरखाव और नियमित संचालन को सुनिश्चित करने के लिए सभी आवश्यक चरणों / कार्यों की एक सूची प्रदान करता है





3.1.3 क्या करें और क्या नहीं



3

Do wash away any spillage during discharge with water hose



4

Do be careful and attentive at all times while working at the FSTP



Don'ts

1

Do not smoke while working at the FSTP.



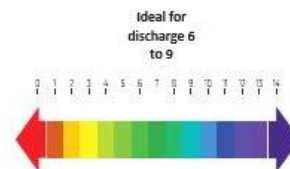
2

Do not allow unauthorized person to enter the FSTP



3

Do not allow discharge of faecal sludge if it the pH range deviates from 6 to 9. In such cases the sludge should be disposed at a site designated by the urban local body for disposal of the sludge rejected from the FSTP.



4

Do not allow discharge of faecal sludge if it has an unusual colour. The colour should vary from deep brown to black. In such cases when the sludge is outside the above colour range, direct the desludging truck operator to dispose at a site designated by the urban local body for disposal of the sludge rejected from the FSTP.



5

Do not let animals ransack the waste collection bucket



6

Do not delay disposing solid waste collected in FSTP. Give it daily to the authorised waste collector.



यूनिट 3.2: उपचार इकाइयाँ / प्रौद्योगिकियाँ और उपकरण

यूनिट के उद्देश्य

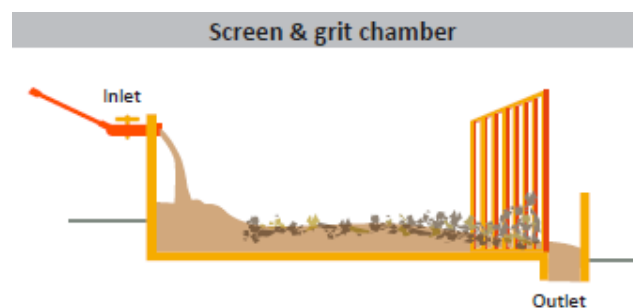
इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. उपचार इकाइयों / प्रौद्योगिकियों और उपकरणों का विवरण।
2. क्या करें और क्या नहीं के रूप में सुरक्षित संचालन के लिए नियम।

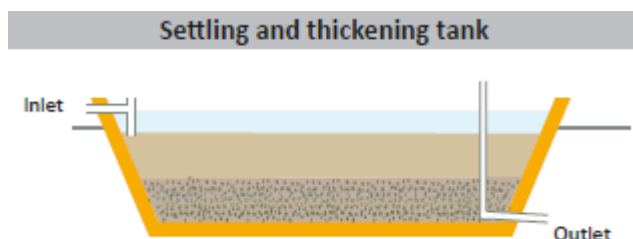
उपचार इकाइयों / प्रौद्योगिकियों का उद्देश्य कीचड़ का इलाज करना है, गंध और रंग को खत्म करना है, कीचड़ को स्थिर करना है और इसे निपटान या पुनः उपयोग के लिए उपयुक्त बनाना है। संयंत्र उपकरण का उद्देश्य उपचार संयंत्र के दैनिक संचालन में सहायता करना है।

3.2.1 उपचार इकाइयों / प्रौद्योगिकियों के प्रकार और विवरण

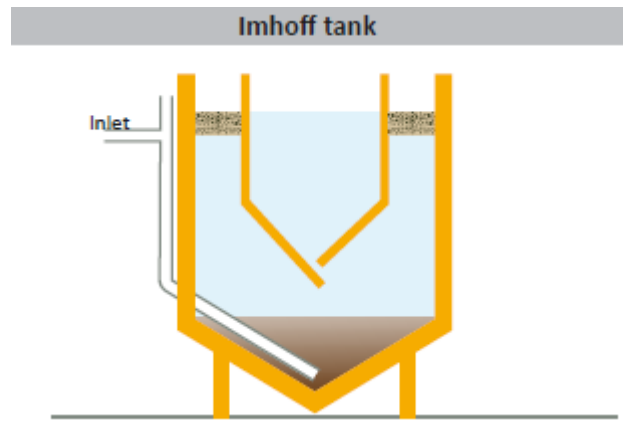
स्क्रीनिंग आमतौर पर किसी भी अपशिष्ट जल या मल कीचड़ उपचार सुविधा के प्राथमिक निस्पंदन का पहला चरण है। स्क्रीन और ग्रिट चौंकर अपशिष्ट और बड़ी ठोस वस्तुओं को अपशिष्ट / मल कीचड़ से निकालता है, जिससे क्लॉगिंग को रोका जा सकता है।



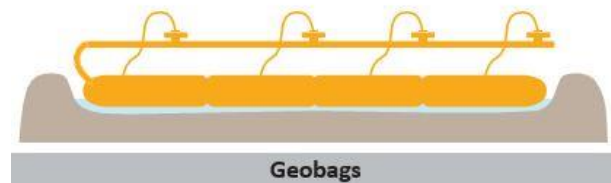
एफएस ट्रीटमेंट के लिए सेटलिंग-थिकिंग टैंक आयताकार टैंक हैं, जहां एफएस को एक तरफ एक इनलेट में डिस्चार्ज किया जाता है और सतह पर तैरने वाला विपरीत दिशा में स्थित आउटलेट के माध्यम से बाहर निकलता है, जबकि सेटल किए गए ठोस टैंक के निचले भाग में बने रहते हैं, और मैल सतह पर तैरता है।



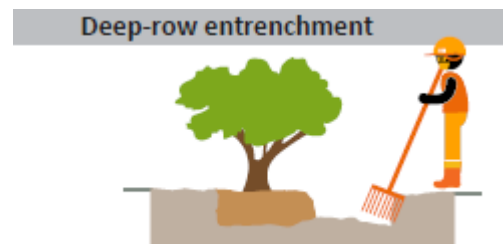
यह इकाई FSTP पर गुरुत्वाकर्षण के गाढ़ेपन का उपयोग करके ठोस-तरल पृथक्करण में मदद करती है। यह एक उच्च श्रेणी का टैंक है जहां कीचड़ प्रतिधारण की अवधि के दौरान सबसे नीचे बैठती है। अवायवीय पाचन प्रक्रिया के दौरान उत्पन्न बायोगैस ऊपर की ओर बढ़ जाती है। गैस पानी की सतह तक कीचड़ के कणों को पहुंचाती है, जिससे एक मैल की परत बन जाती है। टी-आकार के पाइप या बाफल्स का उपयोग इनलेट और आउटलेट में वेग को कम करने और मैल को सिस्टम को छोड़ने से रोकने के लिए किया जाता है।



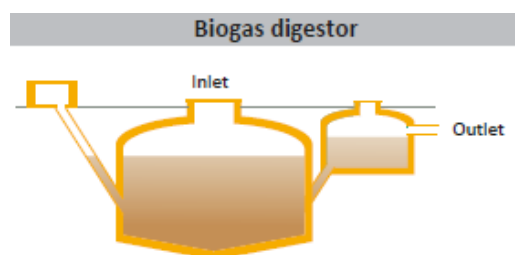
यह इकाई एफएसटीपी (FSTP) में जल निकासन में मदद करती है। यह एक यांत्रिक प्रक्रिया है जिसमें FS को जियोबैग में डाल दिया जाता है और उसमें से पानी निचोड़ा जाता है



इस पद्धति में मल कीचड़ को गहरी खाइयों में डाला जाता है और उन्हें मिट्टी से ढक दिया जाता है। फिर शीर्ष पर पेड़ लगाए जाते हैं, जो धीरे-धीरे एफएस से जारी होते हैं और कार्बनिक पदार्थों और पोषक तत्वों से लाभान्वित होते हैं।



यह इकाई मल कीचड़ के स्थिरीकरण या पाचन में मदद करती है। बायोगैस डाइजेस्टर एनारोबिक स्थितियां बनाते हैं यानी ऑक्सीजन की कमी की स्थिति। एफएस में जीव अवायवीय रोगाणुओं की उपस्थिति के कारण नीचा दिखाते हैं।



यह इकाई मल कीचड़ (एफएस) के स्थिरीकरण या पाचन में मदद करती है। FS नीचे से UASB में प्रवेश करता है, और ऊपर की ओर बहता है।

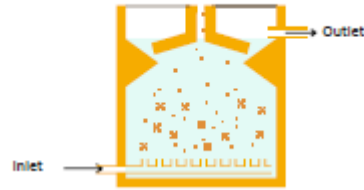
यह इकाई ठोस-तरल पृथक्करण और मल कीचड़ के स्थिरीकरण में मदद करती है।

यह इकाई मल कीचड़ को हटाने में मदद करती है। कीचड़ सेंट्रीफ्यूज के अंदर रखा जाता है जबकि यह तेज गति से घूमता है। यह केन्द्रापसारक बल अवसादन प्रक्रिया को तेज करता है, जिससे ठोस पदार्थों को सेंट्रीफ्यूज दीवारों पर बाहर निकलने की अनुमति मिलती है, जिसके बाद इसे दबाया और केंद्रित किया जाता है।

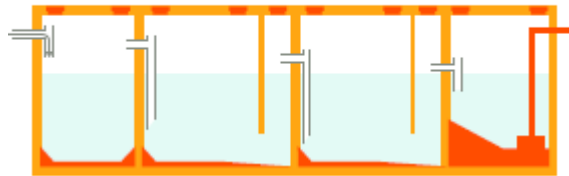
यह इकाई मल कीचड़ को हटाने में मदद करती है। पानी को कीचड़ से बाहर निकाला जाता है क्योंकि यह दो बेल्टों के बीच संकुचित होता है। सिस्टम में निम्न शामिल हैं:

- एक गुरुत्वाकर्षण जल निकासी क्षेत्र जहां कीचड़ जमा और छिद्रपूर्ण और मोबाइल बेल्ट पर अवगत कराया जाता है;
- एक संपीड़न क्षेत्र जहां कीचड़ की ऊपरी परत पर दूसरी बेल्ट लगाई जाती है,
- एक ऐसा क्षेत्र जहाँ बेल्ट अलग हो जाते हैं और पानी से भरा कीचड़ निकल जाता है।

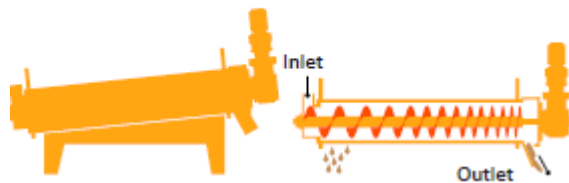
Upflow Anaerobic Sludge Blanket (UASB)



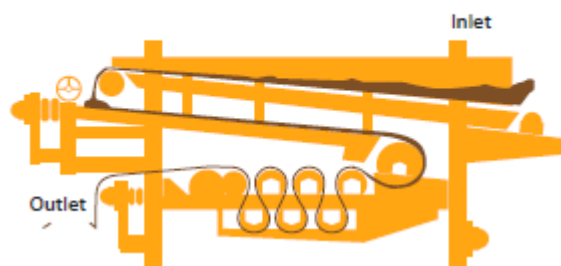
Stabilization reactor



Centrifuge



Belt filter press



एक स्कू प्रेस में एक छिद्रित सिलेंडर में रखा गया घूर्णी पेंच होता है। एक छोर पर कीचड़ भरा होता है, यह पेंच और सिलेंडर के बीच कम दूरी के कारण दबाव में आता है, और पानी निचुड़ कर सिलेंडर में छिद्रों के माध्यम से बाहर आ जाता है। दूसरे छोर पर बहता हुआ कीचड़ निकलता है।

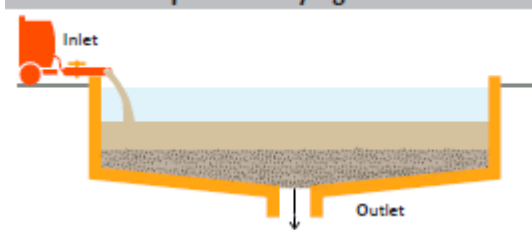
यह इकाई मल कीचड़ को साफ करने में मदद करती है। यह अनियोजित सुखाने वाले बेड रेत और बजरी की परतों से बना एक सरल, पारगम्य बिस्तर है।

यह इकाई मलत्याग करने के साथ-साथ मल के स्थिरीकरण में मदद करती है। लगाए गए सूखने वाले बेड अनियोजित सुखाने वाले बेड के समान हैं, लेकिन उनमें पौधे उगते हैं। यह पौधों के कारण वाष्पोत्सर्जन और वर्धित कीचड़ उपचार के अतिरिक्त लाभ प्रदान करता है। अनियोजित बिस्तर पर लगाए गए बिस्तर का मुख्य सुधार यह है कि प्रत्येक खिला / सुखाने के चक्र के बाद फिल्टर को उतारे जाने की आवश्यकता नहीं है। ताजा कीचड़ सीधे पिछली परत पर लागू किया जा सकता है; पौधों और उनकी जड़ प्रणाली फिल्टर के छिद्र को बनाए रखती हैं।

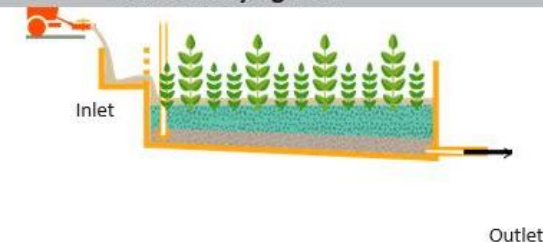
Screw Press



Unplanted Drying Beds



Planted Drying Beds



ग्रीनहाउस की छत एक अनियोजित सुखाने वाले बिस्तर पर बनाई गई है। “ग्रीनहाउस इफेक्ट” निश्चित अवधि के लिए कीचड़ से निकलने वाली नमी को फँसाकर प्राप्त किया जाता है जो वायु से आने वाले सौर विकिरण को हवा को गर्म करने की अनुमति देता है। ग्रीनहाउस के अंदर परिणामी तापमान बाहर के तापमान से ज्यादा होगा।

यह प्रणाली मुख्य रूप से मल कीचड़ में मौजूद रोगजनकों की निष्क्रियता के लिए उपयोग की जाती है। कम्पोस्ट प्राप्त करने के लिए विशेष स्थिति में नगरपालिका ठोस अपशिष्ट के साथ मल कीचड़ का सह-संयोजन किया जाता है।

मैकेनिकल ड्रायर का मुख्य उद्देश्य डी-वाटर किए गए कीचड़ को सुखाना और नमी को कम करना है। ड्रायर लगभग 60–70 डिग्री सेल्सियस के तापमान पर संचालित होता है। ड्रायर के बाद कीचड़ में नमी की मात्रा 35–40: तक कम हो जाती है।

यह प्रौद्योगिकी 10–15 मिनट में 8500° पर गर्म करके सूखे कीचड़ को गैस और बायोचार में बदल देती है।

Greenhouse solar drier



Co-composting



Mechanical conveyor belt dryer



Pyrolysis



मल कीचड़ को जलाना निपटान का एक रूप है जिसमें 850–900 डिग्री सेल्सियस के बीच तापमान पर मल कीचड़ को जलाया जाता है।

Incineration



यह यूनिट प्रवाह से कार्बनिक भार को कम करने में मदद करती है। यह स्थिरीकरण के लिए अत्यधिक पतला (कम ताकत) मल कीचड़ के मामलों में भी इस्तेमाल किया जा सकता है।

Anaerobic Baffle Reactor



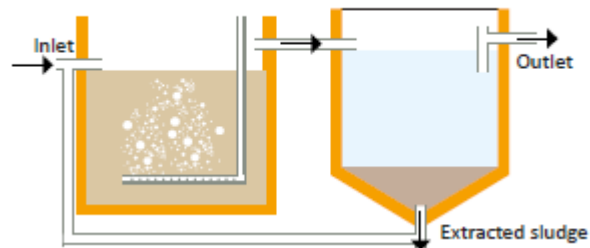
यह तालाबों की श्रृंखला का उपयोग करते हुए मल कीचड़ से निकलने वाले अपशिष्ट (तरल) के उपचार की एक विधि है।

Waste Stabilisation pond



यह प्रवाह (तरल) के उपचार की एक विधि है जिसमें वातन और बैक्टीरिया और प्रोटोजोआ के संयोजन का उपयोग किया जाता है। इस इकाई का उपयोग आमतौर पर तब किया जाता है जब अपशिष्ट जल का एक मौजूदा एसटीपी उपचार करता है और इसमें कीचड़ मिलाया जाता है। एएसपी सिस्टम में कई टैंक शामिल होते हैं जहां विभिन्न प्रक्रियाओं के माध्यम से प्रवाह का इलाज किया जाता है।

Activated Sludge Process



यह एक प्रकार की सक्रिय कीचड़ प्रक्रिया का उपयोग करके प्रवाह (तरल) के उपचार की एक विधि है जिसे क्रमिक बैच रिएक्टर (SBR) कहा जाता है। एसबीआर में अन्य एएसपी सिस्टम के विपरीत, एक टैंक में संयोग के इलाज के लिए सभी प्रक्रियाएं होती हैं।

Sequential Batch Reactor

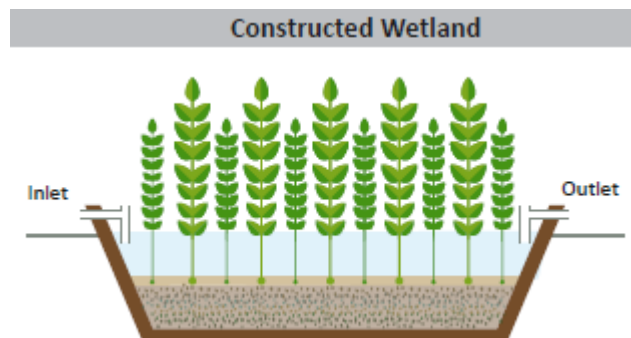
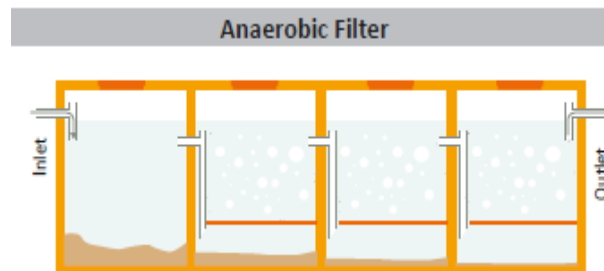
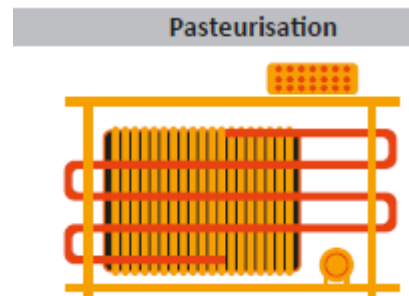
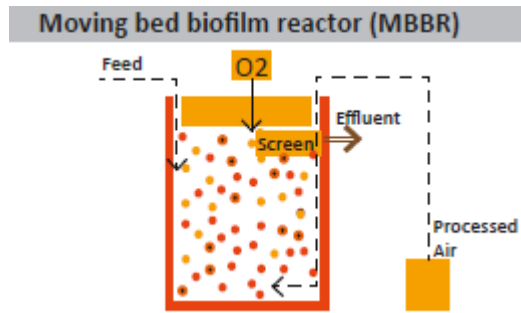


प्रवाह (तरल) उपचार की यह विधि प्रवाह के उपचार के लिए वायु-मिश्रण और बायोफिल्म (एक या अधिक प्रकार के सूक्ष्मजीवों का सामूहिक) का उपयोग करती है। एमबीबीआर सिस्टम में विशेष प्लास्टिक वाहक के साथ वातन टैंक (एक सक्रिय कीचड़ टैंक के समान) होता है जो एक सतह प्रदान करता है जहां एक बायोफिल्म विकसित हो सकता है।

इस प्रणाली में, रोगजनक मारने के लिए 30 सेकंड के लिए फिल्ट्रेट या पर्कलेट को 85 डिग्री सेल्सियस तक गर्म किया जाता है।

यह विधि अवायवीय निस्पंदन का उपयोग करके अपशिष्ट (तरल) का इलाज करती है क्योंकि तरल फिल्टर के माध्यम से प्रवाहित होता है तो कण उसमें फंस जाते हैं और कार्बनिक पदार्थ को सक्रिय बायोमास द्वारा जो फिल्टर सामग्री की सतह से जुड़ा होता है, नीचे कर दिया जाता है।

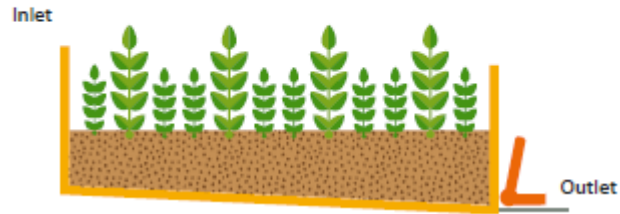
यह एक कृत्रिम वेटलैंड है जो अपवाही (तरल घटक) के उपचार के लिए बनाया गया है। यह कुछ विशेष प्रजातियों के पौधों का इस्तेमाल अपवाह को सोखने और उपचार करने के लिए करता है।



यह एक प्रकार की निर्मित वेटलैंड है जिसमें विभिन्न उपचार इकाइयों से आने वाले अपशिष्ट का उपचार किया जाता है। तरल अपवाह फिल्टर बिस्तर की सतह के नीचे पौधों के जड़ क्षेत्र के माध्यम से क्षैतिज रूप से बहता है। ऑक्सीजन प्राकृतिक सतह गैस विनिमय और पौधों की जड़ों के माध्यम से फिल्टर तक पहुंचता है और बदले में पौधे प्रवाह में मौजूद पोषक तत्वों को ग्रहण करते हैं।

पॉलिशिंग तालाब एक उथला एरोबिक तालाब है। इस तालाब का उपयोग मुख्य रूप से अपशिष्ट जल में ऑक्सीजन को समृद्ध करने और बीओडी जैसे कार्बनिक प्रदूषण को हटाने के बजाय सूर्य के यूवी विकिरण के लिए पानी को उजागर करके रोगजनकों के उन्मूलन के लिए किया जाता है।

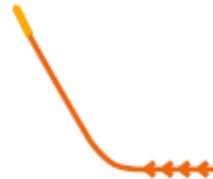
Horizontal planted gravel filter

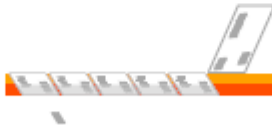
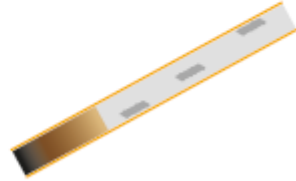


Polishing Pond



3.2.2 उपयोग किए जाने वाले उपकरणों के प्रकार और विवरण

Rake and Broom  Used for cleaning the bars of screen chambers and other areas of the FSTP	Trowel  Used for removing the trash from screens and bars and putting into waste collection bucket	Bucket  Used for collecting trash
Gum boots  Used as protective gear while operating on sludge drying beds and disposing the sludge at the sludge disposal point.	Wheel barrow  For transferring dried sludge from drying beds to storage house	L- Shovel, straight shovel  Used for moving and cleaning filter materials and removing the dried sludge from the drying bed
Plastic sheet  Used for moving and cleaning filter materials and removing the dried sludge from the drying bed	Steel wire/ rod  Used for removing any obstructions in the pipe	Long steel sieve  Used for removing any obstructions in the pipe

Water pipe/hose  Used for flushing any area with pressurized water	Measuring tape  Used for checking any levels	Garden scissors, Sickle  Used for trimming, harvesting and removing weeds from drying beds, landscaping etc.
L- Brush  Used for trimming, harvesting and removing weeds from drying beds, landscaping etc. Used for checking any blockages in pipes (vent pipes)	Long stick wrapped white cloth  Used for checking sludge level in septic tank and treatment modules	Glass tube sludge sampler  Used for checking sludge level in septic tank and treatment modules Used for measuring sludge levels in treatment modules
Desludging pump  Used for desludging solidified sludge from the bottom of treatment modules	Screw driver  Used for unscrewing the screens from screening chamber at the time of replacement	Sample collection equipment  Icebox - Used for collecting FS sample for laboratory tests
Personal protective Equipments (masks, gloves etc.)  Should be used during operating and monitoring activities at the FSTP	First aid  Fully stocked first aid kit should be available all the time at the FSTP	Wheel chocks  Used for stopping the vehicle from moving when parked

Pumps



Pumps are used in an FSTP for various purpose. They can help in transferring the sludge in between units in case of a level difference, adding chemicals in a controlled way to the plant etc.

Hammers



Hammers will be useful in various maintenance and house-keeping activities

Generators



Generator are used as a source of in-situ power supply to meet part or entire energy requirement of the treatment plant. The hours of operation is on need basis. These are to be operated as instructed in the User Manual provided by the manufacturers.

Blowers



Blowers are part of the aerobic (oxygen using) treatment units for effluent. These are a typical feature in activated sludge process. Blowers are used to increase the supply of oxygen for the microorganisms present in it. These are to be operated as instructed in the operation and maintenance manual for the particular FSTP you are working in.

Compressors



Air compressors are used for agitation in the effluent to keep the solids in suspension and to supply oxygen support to the processing bacteria. These are to be operated as instructed in the operation and maintenance manual for the particular FSTP you are working in.

3.2.3 क्या करें और क्या नहीं

Do's for plant machineries

1

Do keep all maintenance holes covered when not in operation



2

Do check for rust and damage of treatment units and replace/clean it



3

Do clean clogged inlet and outlet valves when there is less or no flow



4

Do collect samples at inlet and outlet of each treatment unit for tests



5

Do check sludge height for desludging of treatment units



6

Do call for desludging services when sludge height from bottom of plants is more than 50cm.



7

Do operate the pump as instructed by the vendor or service provider

INSTRUCTIONS



8

Switch off mechanical units such as pumps and dewatering units while cleaning



9

Wear gloves while cleaning machines



Don'ts for plant machineries

1

Don't leave open chambers unattended



2

Don't clean machines using bare hands



Do's for equipment

1

Do clean equipment and tool after each use



2

Do check first aid kits every 3 month to replace supplies that have expired



3

Do check for wear and tear in personal protective equipments



Do's for equipment		Dont's for equipment	
4 Do keep water hose at its designated place after use to avoid tripping or slipping hazards 	5 Read the instructions in the User Manual provided by the manufacture before operating any equipment. 	1 Do not work/ insert hand into moving parts of an equipment while in operation 	
Dont's for equipment			
2 Do not keep the hose pipes scattered 	3 Don't use defective personal protective equipments 	4 Don't leave sharp tools or equipment unattended to avoid injury 	

यूनिट 3.3: FSTP पर सेप्टेज के नमूने का परीक्षण

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. मानकों के अनुसार मल कीचड़ के नमूनों का परीक्षण करने में।
2. मल कीचड़ के परीक्षण के लिए आवश्यक मापदंडों की सूची बनाने में।

उपचार प्रक्रिया पर नजर रखने के लिए कीचड़ का नमूनाकरण और विश्लेषण बहुत महत्वपूर्ण है और यह भी जांचना है कि क्या अंतिम प्रवाह मानकों का पालन करता है। ओ एंड एम (O&M) तकनीशियन के रूप में आपकी भूमिका महत्वपूर्ण कीचड़ के नमूने एकत्र करना है:

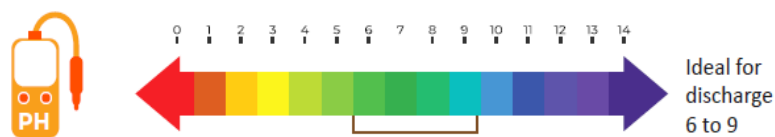
- FSTP में आने वाले मल कीचड़ (और टपका) को स्वीकृत या अस्वीकार करें
- निगरानी की सुविधा

यह सत्र आपकी सहायता करेगा:

- मानकों के अनुसार मल कीचड़ के नमूनों का संग्रह और विश्लेषण करने में
- परिणामों की रिपोर्टिंग और रिकॉर्ड रखने में

3.3.1 साइट पर परीक्षण किए जाने वाले मापदण्ड

निम्नलिखित मापदंडों की सूची है, जिन्हें साइट पर परीक्षण किया जा सकता है: (स्कोपिंग पेपर: मल के परीक्षण के लिए प्रोटोकॉल का विकास और सत्यापन और विकेन्द्रीकृत अपशिष्ट जल प्रौद्योगिकी केंद्र विज्ञान और पर्यावरण, 2017)

क्रम संख्या	टेस्ट पैरामीटर	यूनिट
1	पीएच (संभावित हाइड्रोजन) कीचड़ की अम्लता (<7) या क्षारीयता (>7) का एक मापक है। पीएच को तुरंत सैंपलिंग पॉइंट (मल कीचड़ और सेप्टेज प्राप्त स्टेशन) पर एक जांच के साथ मापा जाता है यह निर्धारित करने के लिए कि FSTP में निर्वहन से कीचड़ को स्वीकार या अस्वीकार करना है या नहीं। 	

क्रम संख्या	टेस्ट पैरामीटर	यूनिट
2	विद्युत चालकता (ईसी) अकार्बनिक पदार्थों को मापने का एक तरीका है, जिसमें कैल्शियम, बाइकार्बोनेट, नाइट्रोजन, फॉस्फोरस, लोहा, सल्फर और अन्य आयन शामिल हैं, जो कीचड़ में मौजूद हैं। यह नमूने में एक चालकता जांच रखकर और इलेक्ट्रोड के बीच बिजली के प्रवाह को मापने के द्वारा मापा जाता है। 	°s/mc
3	जैविक गतिविधि, उपचार प्रक्रियाओं और रोगजनक मरने की दर को समझने और भविष्यवाणी करने में तापमान एक महत्वपूर्ण पैरामीटर है। नमूने के तुरंत बाद तापमान को जांच से मापा जाता है। 	Degree °C
4	सेटटेबल ठोस: यह कीचड़ की मात्रा सूचकांक को प्राप्त करने के लिए उपयोगी है, सक्रिय कीचड़ की प्रवृत्ति को मोटा करने या अवसादन / मोटा होने की प्रक्रिया के दौरान केंद्रित होने के लिए एक संकेतक है¹। 	ml/g

तालिका 3.3.1: परीक्षण पैरामीटर

¹स्रोत: <http://www.owp.csus.edu/glossary/sludge-volume-index.php>

3.3.2 मान्यता प्राप्त प्रयोगशाला में परीक्षण किए जाने वाले मापदंड

प्रयोगशाला विश्लेषण के लिए भेजे जाने वाले मापदंडों की सूची निम्नलिखित हैं:

क्रम संख्या	टेस्ट पैरामीटर	यूनिट
1	ठोस (घुलनशील)	mg/l
2	ठोस (स्थिर)	mg/l
3	ठोस (अस्थिर)	mg/l
4	निलंबित ठोस	mg/l
5	पूरा ठोस	mg/l
6	अमोनियाकल नाइट्रोजन	mg/l
7	बायोकेमिकल ऑक्सीजन मांग	mg/l
8	रासायनिक ऑक्सीजन की मांग	mg/l
9	फॉस्फेट (कुल)	mg/l
10	ई-कोलाई	MPN
11	हेल्मिंथ अंडे	MPN
12	नाइट्रेट्स	mg/l
13	बसने योग्य सल्फाट्स	mg/l

तालिका 3.3.2: प्रयोगशाला में परीक्षण के पैरामीटर

3.3.3 नमूने के परीक्षण के तरीके

ओ एंड एम तकनीशियन के रूप में, आपको स्वास्थ्य जोखिमों के लिए मल कीचड़ (और सेप्टेज) को संभालने के रूप में नमूना लेने के लिए अच्छी तरह से प्रशिक्षित होने की आवश्यकता है। नमूने एकत्र करने के लिए आपको नीचे दिए गए निम्न चरणों का पालन करना चाहिए।

नमूने तीन उद्देश्यों के लिए एकत्र किए जाते हैं: FSTP में निर्वहन की अनुमति, ऑन-साइट पर मापदंडों और FSTP की उपचार प्रभावकारिता की निगरानी के लिए प्रयोगशाला विश्लेषण का परीक्षण के लिए।

ऑन-साइट मापदंडों के लिए FSTP परीक्षण में कीचड़ के निर्वहन की अनुमति के लिए		रिसीविंग स्टेशन पर	संग्रह की आवृत्ति: हर लोड पर
प्रयोगशाला विश्लेषण के लिए		रिसीविंग स्टेशन में प्रवेश द्वार पर और प्रत्येक उपचारित चरण के निकास द्वार पर	संग्रह की आवृत्ति: सप्ताह में दो बार

FSTP के लिए आने वाली कीचड़ की सुरक्षा का परीक्षण

मल कीचड़ साइट पर स्वच्छता प्रणालियों (ओएसएस) जैसे गड्ढों और सेप्टिक टैंक से उत्पन्न होती है। आदर्श रूप से, इन प्रणालियों को केवल शौचालयों से जोड़ा जाना चाहिए। हालांकि, ऐसे उदाहरण हैं जिनमें घर के अन्य हिस्सों या संस्थान (जैसे अस्पताल, प्रयोगशालाएं, शैक्षिक संस्थान) से अपशिष्ट जल भी ओएसएस से जुड़े हैं। यह संभावित मल की विशेषताओं को संभावित रूप से बदल सकता है जिससे यह मल कीचड़ उपचार संयंत्र में अनुपचारित हो सकता है।

इसी तरह, उन जगहों पर जहां शौचालयों को साफ करने के लिए रासायनिक एजेंटों (जैसे एसिड) का अत्यधिक उपयोग होता है, हो सकता है कि मल कीचड़ की विशेषताएं बदल गई हैं और एफएसटीपी पर इलाज नहीं किया जा सकता है। इसलिए, उपचार संयंत्र में इसे स्वीकार करने से पहले आने वाले मल कीचड़ का परीक्षण आवश्यक है। परीक्षण किया गया मुख्य पैरामीटर पीएच और रंग है।

1

Wear personal protective equipment, especially uniform, gloves and boots



2

Take a 1 Litre beaker



3

Connect the outlet of truck with the inlet of septage (& faecal sludge) receiving station



4

Instruct the desludging truck driver to open the valve of the outlet in half open position to allow discharge of sludge into FSTP



5

Half open the valve of the inlet of the receiving station to obtain laminar flow of discharge. It will help in collection of sample without any spillage



6

Collect a small sample of faecal sludge in the beaker



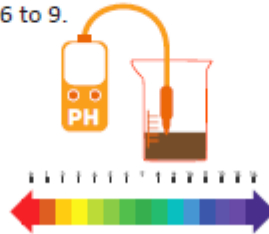
7

Instruct the truck operator to close the valve of the truck



8

Test to check the pH using a pH meter. The pH value should be in the range of 6 to 9.



9

Check temperature. It should not be above 40°C i.e. the temperature at which the biological activity starts to reduce.



10

Visually inspect the colour: it should range from dark brown to black.



11

Inspect the odour: it should smell of like rotten eggs and/ or like smell from septic tanks and pits



12

Accept the sludge if the pH, temperature, colour and smell all are within the specified parameters. Else, direct the truck to a site designated by the urban local body for discharge of rejects.

13

If the faecal sludge can be accepted into the treatment plant, then pour the faecal sludge into the receiving station



14

Proceed to testing on-site parameters of the sludge as given in Sampling for on-site parameters and laboratory testing of incoming sludge

ऑन-साइट के मापदंडों के लिए नमूनाकरण और आने वाली कीचड़ का प्रयोगशाला परीक्षण

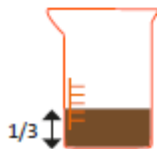
यह कदम केवल उस कीचड़ के लिए आयोजित किया जाता है जो एफएसटीपी में निर्वहन के लिए उपयुक्त है।

ऑन-साइट पैरामीटर जैसे पीएच, विद्युत चालकता, तापमान और कीचड़ मात्रा सूचकांक आने वाली कीचड़ की विशेषताओं को समझने में सुधार करने में महत्वपूर्ण हैं। इससे पौधे की उपचार क्षमता में सुधार करने में मदद मिल सकती है।

1 Take a fresh and clean 1 Litre beaker and a 1 Litre Imhoff Cone 	2 Wear personal protective equipment, especially uniform, gloves and boots. 	3 Check the safety of the sludge for disposal at the faecal sludge treatment plant as referred to in Refer to Table 6 Testing safety of the incoming sludge for the FSTP. Pg 34,35
4 Instruct the desludging truck operator to open the valve. 	While the septage is being discharged, collect the sample from the inlet of septage (& faecal sludge) receiving station directly in a sample bottle at three intervals (immediate, middle, end).	5 Hold the sample bottle in front of the inlet of Septage (& faecal sludge) receiving station 

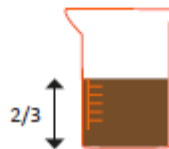
6

Fill only $\frac{1}{3}$ of the volume of the beaker while emptying the first $\frac{1}{3}$ of the FS present in the desludging truck. Then withdraw the sample beaker. Keep checking the watch glass of the truck to start again while the another $\frac{1}{3}$ rd is being emptied.



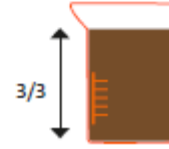
7

Fill another $\frac{1}{3}$ of the volume of beaker in the while emptying the 2nd $\frac{1}{3}$ rd of the FS present in the desludging truck. Now you have $\frac{2}{3}$ of the volume of the beaker filled. Then withdraw the sample beaker. Keep checking the watch glass of the truck to start again while the another $\frac{1}{3}$ rd is being emptied.



8

Fill the remaining $\frac{1}{3}$ volume of beaker while the last $\frac{1}{3}$ rd of the FS present in the desludging truck is being emptied.



9

Pour the contents into an Imhoff cone and test the on-site parameters.



Skip to point 14 if laboratory analysis is not to be done for the existing sample

10

1. Test for on-site parameters i.e. pH using a pH meter, Electric conductivity using EC meter, Sludge volume index using an Imhoff cone, Temperature using a thermos meter. While pH, electric conductivity and temperature can be measured right away, wait for an hour to calculate the settleable solids which will be used to calculate volume index. Procedure for measuring settleable solids
 2. Fill an Imhoff cone to the one-litre mark with a well-mixed sample.
 3. Allow sample to settle in the Imhoff cone for 45 minutes.
 4. Gently stir the sample with a glass rod to release the suspended matter clinging to the sides of the Imhoff cone.
 5. Let sample settle for an additional 15 minutes.
 6. At this point, one hour has passed. Record the volume of settleable solids (in millilitres) in the Imhoff cone.
- Note: Do not include any floating solids or any voids in the settled solids as settleable matter (Standard Method for Settleable Solids)

11

Once the sample is taken and on-site parameters are analysed, put the samples into a fresh and clean 1 Litre sample bottle with pre-written the sample ID. Sample ID should be in the following format:
**Receiving station/
DD-MM-YYYY/ Load
Number/ Time of sample
collection**

12a

Close the lid of the bottle tightly



13a

Keep the sample bottle in an ice box for transportation to the laboratory.



12-13 b

If laboratory testing is not needed, then pour the sample back into the receiving station.



14

Wash and clean all the devices and equipment, and store in a clean and dry place



15

Wash the sampling area with clean water and make sure to leave a clean environment around the sampling site before leaving.



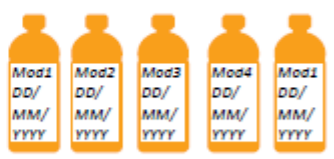
प्रयोगशाला विश्लेषण के लिए भेजने के लिए नमूना

निम्नलिखित रूपों का नियमित प्रयोगशाला विश्लेषण FSTP के प्रदर्शन की निगरानी का एक आवश्यक हिस्सा है:

- आने वाला कीचड़
- प्रत्येक उपचार मॉड्यूल के आउटलेट
- एफएसटीपी का आउटलेट

1

Take as many clean 1 Litre sample bottles as the number of outlets from which sample needs to be collected. This is assuming that for incoming sludge sample has been already taken as a part of composite sampling of the incoming sludge as referred to in the previous section. Else, take the composite sample of the incoming sludge as described in the previous section. Label all the bottles with the sample ID in the following format: Treatment module /DD-MM-YYYY



2

Wear personal protective equipment



3

Take samples from the inlet of the septage receiving station and the outlets of all the subsequent modules.



4

Once it is done, seal/close it properly and label the sample bottle with the following information

1. Sample Identification (ID) number (module name and date of arrival)
2. Collection time and date
3. Sample location (example: Outlet of PGF)

5

Keep the sample bottles in an ice box for transportation to the laboratory.



6

Maximum transport time to the laboratory is 6 hours and samples should be processed within 2 hours of receipt at the laboratory



7

Wash and clean all the devices and equipment, and store in a clean and dry place



8

Wash the sampling area with clean water and make sure to leave a clean environment around the sampling site before leaving.



3.3.4 क्या करें और क्या नहीं

Do's

1

Wear personal protective equipment



2

Handle samples with care to avoid spillage



3

Perform hand hygiene in case of contact with the faecal sludge, Refer Pg 72



4

Clean up the sampling area after use



5

Store samples in ice box and transport to the laboratory in the ice box itself



6

Clean equipments after use



Don't's

1

Do not touch with bare hands and foot



यूनिट 3.4: परीक्षण रिकॉर्ड बनाए रखे

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. परीक्षण नमूने के रिकॉर्ड बनाए रखने में।

परीक्षण रिकॉर्ड को बनाए रखने से उपचार के प्रत्येक चरण में उपचार की दक्षता को समझने और खराबी के क्षेत्रों की पहचान करने में मदद मिल सकती है। एक परीक्षण रिकॉर्ड में निम्नलिखित जानकारी शामिल होनी चाहिए: सामान्य जानकारी:

- नमूना संग्रह की तिथि और समय
- स्थान
- नमूना लेने की विधि
- तकनीशियन का नाम
- विश्लेषक का नाम

विशेषताएं: ऑन-साइट, ऊपर 3.3.1 अनुभाग में दिया गया है

नमूना आईडी	सैंपलिंग की तारीख	पैरामीटर	मूल्य	इकाई
		रंग		
		गंध		
		पीएच		
		चुनाव आयोग		mS/cm
		तापमान		0C
		टीडीएस		Ppt

तालिका 3.4.1: ऑन-साइट रिकॉर्ड रखरखाव शीट



Sample ID	Date	Time	Location	Parameter	Value	Unit
1	10-08-18	12:00	10-08-18	pH	7.1	
2	10-08-18	12:00	10-08-18	TDS	25.3	mS/cm
3	10-08-18	12:00	10-08-18	Temp	25.3	0C
4	10-08-18	12:00	10-08-18	pH	7.1	
5	10-08-18	12:00	10-08-18	TDS	25.3	mS/cm
6	10-08-18	12:00	10-08-18	Temp	25.3	0C
7	10-08-18	12:00	10-08-18	pH	7.1	
8	10-08-18	12:00	10-08-18	TDS	25.3	mS/cm
9	10-08-18	12:00	10-08-18	Temp	25.3	0C
10	10-08-18	12:00	10-08-18	pH	7.1	
11	10-08-18	12:00	10-08-18	TDS	25.3	mS/cm
12	10-08-18	12:00	10-08-18	Temp	25.3	0C

चित्र 3.4.1: नमूना परीक्षण रिकॉर्ड शीट

विशेषताएँ: लैब, ऊपर के खंड 3.3.2 में दी गई है

नमूना आईडी	सैंपलिंग की तारीख	पैरामीटर	मूल्य	इकाई
		ठोस (घुलनशील)		mg/l
		ठोस (स्थिर)		mg/l
		ठोस (अस्थिर)		mg/l
		निलंबित ठोस		mg/l
		पूरा ठोस		mg/l
		अमोनियाकल नाइट्रोजन		mg/l
		बायोकेमिकल ऑक्सीजन मांग		mg/l
		रासायनिक ऑक्सीजन की मांग		mg/l
		फॉस्फेट (कुल)		mg/l
		ई-कोलाई		MPN
		हेल्मिंथ अंडे		MPN
		नाइट्रेट्स		mg/l
		बसने योग्य सल्फाट्स		mg/l

तालिका 3.4.2: परीक्षण पैरामीटर और उनकी इकाइयाँ

यूनिट 3.5: FSTP के कामकाज की निगरानी करना

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. FSTP की कार्य प्रक्रिया का संचालन करने में।

एफएसटीपी के काम की निगरानी में, चल रही गतिविधियों की निगरानी शामिल है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे संयंत्र के उद्देश्यों और लक्ष्यों को पूरा कर रहे हैं। यह संयंत्र के प्रदर्शन, संसाधनों के उपयोग, कर्मचारियों, वित्त के संबंध में जानकारी एकत्र करने और उसके अनुसार आवश्यक सुधार करने की दीर्घकालिक प्रक्रिया है। FSTP ओएंडएम (O&M) तकनीशियन के रूप में, आप FSTP के कामकाज का अनुकूलन करने के लिए आंतरिक संचार के लिए इस जानकारी का उपयोग करेंगे।

3.5.1 FSTP O&M तकनीशियन द्वारा निगरानी की जाने वाली चीजों के लिए जाँच सूची

महत्वपूर्ण तत्व	विवरण	आंकड़ों का स्रोत
भौतिक-रासायनिक और सूक्ष्मजीव विज्ञानी मापदंडों की निगरानी	यदि लैब विश्लेषण से पता चलता है कि मानकों को पूरा नहीं किया गया है, तो मुद्दों की पहचान करने और उन्हें सुधारने के लिए परिचालन निर्णय लिए जा सकते हैं। डेटा की खरीद का तरीका सेक्शन 3.3 में दिया गया है	लैब विश्लेषण रिपोर्ट
रिपोर्टिंग और रिकॉर्ड कीपिंग	इसमें FSTP के संचालन और रखरखाव की जानकारी शामिल है जैसे दैनिक संचालन रिकॉर्ड, ऑपरेटर लॉग बुक, प्रकट रिपोर्टय आपदा प्रतिक्रिया और आपातकालीन वसूली रिकॉर्डय उपकरण-रखरखाव लॉग बुक और स्टोर रूम आपूर्ति रिपोर्ट सहित निवारक और सुधारात्मक रखरखाव रिकॉर्डय क्षेत्र और विश्लेषणात्मक डेटा, नियामक अधिकारियों से पत्राचार सहित अनुपालन रिपोर्टय और कर्मचारी रिकॉर्ड, जैसे कर्मचारी शेड्यूल, टाइम शीट और चोट की रिपोर्ट। विवरण अगले खंड 3.6 में दिए गए हैं	लॉग बुक

महत्वपूर्ण तत्व	विवरण	आंकड़ों का स्रोत
रिसेप्शन मॉनिटरिंग रिपोर्ट	रिसेप्शन की रिपोर्ट में दिए गए लोड की कुल संख्या, समय, तिथि और ड्राइवर का नाम और एफएस डिलीवरी से संबंधित अन्य रिकॉर्ड ट्रैक करते हैं। सैपल मेनिफेस्ट फॉर्म का संदर्भ लें, जो अनुबंध में दिया गया है।	लॉग बुक
उपचार इकाई ऑपरेशन शीट	उपचार इकाई ऑपरेशन शीट का उपयोग एफएस लोड की गई मात्रा और प्रत्येक उपचार इकाई में की गई परिचालन गतिविधियों को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। ऑपरेशन और रखरखाव रिपोर्ट के लिए नमूना प्रारूप देखें, जो अनुलग्नक में दिया गया है।	मालसूची रूप और लॉगबुक
संयंत्र की सुरक्षा और बचाव	FSTP को अनधिकृत प्रविष्टि से सुरक्षित रखें, FSTP कार्यकर्ताओं की सुरक्षा बनाए रखें और संयंत्र मशीनरी और उपकरणों के सुरक्षित संचालन को सुनिश्चित करें	संयंत्र सुरक्षा नीति, स्वास्थ्य और सुरक्षा पर दिशानिर्देश, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का रिकॉर्ड, आपातकालीन रिपोर्ट फॉर्म।
वित्त योजना की निगरानी	यह अंतिम उत्पादों की बिक्री, उपकरण और उपकरण खरीदने के तरीके, मरम्मत और तोड़ने के लिए धन आदि से संयंत्र और राजस्व उत्पादन की परिचालन लागत की निगरानी करता है।	लॉग बुक

तालिका 3.5.1: निगरानी के दौरान जाँच की जाने वाली सूची

स्रोत: (वास्तविक कीचड़ प्रबंधन: कार्यान्वयन और संचालन के लिए सिस्टम दृष्टिकोण, 2014)

यूनिट 3.6: रिपोर्टिंग के लिए दैनिक गतिविधियाँ और लॉग शीट

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. लॉग शीट में बताई जाने वाली गतिविधियों को सूचीबद्ध करने में।

FSTP के प्रभावी संचालन और रखरखाव के लिए एक विस्तृत और संरचित निगरानी योजना की आवश्यकता होती है। संयंत्र के ओ एंड एम (O&M) तकनीशियन के रूप में, आपको संयंत्र के प्रदर्शन को लगातार अनुकूलित करने के लिए पर्याप्त जानकारी प्रदान करनी होगी। आपको सभी दैनिक गतिविधियों का सही रिकॉर्ड रखना होगा और खराबी की निगरानी करनी होगी। यह आपको सुविधा के संचालन में होने वाले उतार-चढ़ाव और समय-समय पर होने वाली परिचालन समस्याओं की पहचान करने में मदद करेगा, शमन उपायों की प्रभावशीलता की समीक्षा करेगा जिनका उपयोग पिछली परिचालन समस्याओं को ठीक करने के लिए और ओ एंड एम (O&M) प्रक्रियाओं को अनुकूलित करने के लिए किया जा सकता है। (मल कीचड़ प्रबंधन: कार्यान्वयन और संचालन के लिए सिस्टम दृष्टिकोण, 2014)

3.6.1 रिकॉर्ड की जाने वाली चीजों की सूची

निम्नलिखित चीजों की सूची है जो दर्ज की जानी चाहिए, फार्म के लिए खंड 3.6.2 और अनुबंध देखें:

- FSTP का अवलोकन
 - संयंत्र के चालू होने के बाद से परिचालन दिनों की कुल संख्या
 - अब तक FS प्राप्ति की कुल मात्रा (एम 3)
 - FSTP पर किए गए कुल भार या यात्राएं
 - प्रतिशत में संयंत्र का उपयोग या अंडर-उपयोग विवरण (संयंत्र की वर्तमान क्षमता का उपयोग / संयंत्र की क्षमता ' 100)।
- मेनिफेस्ट फॉर्म, नमूना घोषणापत्र प्रपत्र देखें
- कर्मचारी का रिकॉर्ड जैसे कर्मचारी रिकॉर्ड, टाइम शीट, और चोट की रिपोर्ट
- लॉग बुक अगले भाग में लॉगबुक के घटक देखें
- स्क्रीनिंग कक्ष में एकत्र की गई स्क्रीन की मात्रा और प्रकार का मापन
- संयंत्र मशीनरी और उपकरणों के लिए निवारक और सुधारात्मक उपाय
- स्टोर रूम की आपूर्ति रिपोर्ट
- उपचार इकाइयों के इनलेट और आउटलेट पर नमूना विश्लेषण



उपर्युक्त बिंदुओं के अलावा, आपको असामान्य परिस्थितियों के जवाब में मौसम की स्थिति, किसी भी उपकरण की खराबी, ऑपरेटिंग समस्याएं, महत्वपूर्ण फोन संदेश, सुरक्षा जानकारी और कार्रवाई को रिकॉर्ड करने की भी आवश्यकता है। (मल कीचड़ प्रबंधन: कार्यान्वयन और संचालन के लिए सिस्टम दृष्टिकोण, 2014)

3.6.2 लॉगबुक के घटक

FSTP के लिए लॉग बुक सबसे महत्वपूर्ण रिकॉर्ड है। यह लॉग बुक संयंत्र के प्रबंधन और संचालन का एक लिखित रिकॉर्ड प्रदान करता है। लॉगबुक के घटकों को निम्नलिखित तत्वों में विभाजित किया जा सकता है:

Day	Months	No. of loads	Volume of sludge in litres	Type of desludging truck		Dry sludge generated in kgs	End product generated
				Private	Government		
	January						
	February						
	March						
	April						
	May						
	June						
	July						
	August						
	September						
	October						
	November						
	December						

तालिका 3.6.1: लॉगबुक के घटक

- प्रारूप के लिए घोषणापत्र विवरण, नमूने के रूप में जाना जाता है
 - आगमन की तिथि और समय
 - एजेंसी का प्रकार (निजी या सरकारी)
 - एजेंसी का नाम
 - मल कीचड़ का स्रोत (और सेप्टेज)
 - घर के मालिक का नाम और संपर्क विवरण
 - स्रोत पर नियंत्रण प्रणाली का प्रकार (गड्डे / सेप्टिक टैंक)

- संरचना के विनिर्देशों (छल्ले / पत्थर की चिनाई)
- स्रोत पर डीस्लजिंग की तिथि
- एफएस के निर्वहन की मात्रा
- एफएस की आयु
- निर्वहन के लिए आवश्यक समय
- नमूने का पीएच

प्राप्त भार के अनुसार पंक्तियों को जोड़ा जाएगा।

Operator Name	Vehicle details			Driver details			Desludging truck operator locality
	Type	Capacity	Vehicle Registration number	Name	Contact no.	License no.	

तालिका 3.6.2: अवरोही वाहन के विवरण की रिकॉर्डिंग के लिए नमूना प्रारूप

Sr. No.	Date	No. of loads rejected	Type of agency	Reason for rejection

तालिका 3.6.3: अस्वीकृत भारों के विवरण की रिकॉर्डिंग के लिए नमूना प्रारूप

Sample ID	Color	Odor	pH	TDS	Conductivity	Settleable solids, ml	Presence of Oil/Grease Yes/No	Presence of Silt/Sand Yes/No

तालिका 3.6.4: कीचड़ के ऑन-साइट मापदंडों की रिकॉर्डिंग के लिए नमूना प्रारूप

- मौसम की स्थिति
 - तापमान
 - नमी
 - वर्षा

Date	Temperature, °C		Humidity		Precipitation, ml
	6 am	2 pm	6 am	2 pm	

तालिका 3.6.5: मौसम की स्थिति की रिकॉर्डिंग के लिए नमूना प्रारूप

Treatment Unit	Date of valve operation	State of valve (half open/full open)	Time taken to flow to next unit	Volume of liquid dis-charged	Rate of flow

तालिका 3.6.6: एक उपचार इकाई से अगले उपचार इकाई तक तरल के प्रवाह की रिकॉर्डिंग के लिए नमूना प्रारूप

Treatment unit	Time of de-sludging	Time taken to de-sludge	Volume of sludge de-sludged	Sludge type

तालिका 3.6.7: उपचार इकाइयों को हटाने के लिए नमूना प्रारूप

- राजस्व सृजन विवरण
 - बिकने वाले अंतिम उत्पाद (खाद / जैव ठोस / उपचारित पानी) की कुल मात्रा
 - अंतिम उत्पादों की बिक्री से राजस्व

Sr. No.	Date	Name of the buyer	Product category	Purpose	Quantity sold	Cost per unit	Total amount collected	Amount collected by	Re-marks

तालिका 3.6.8: अंतिम उत्पादों की बिक्री से राजस्व रिकॉर्ड करने के लिए नमूना प्रारूप

3.6.3 क्या करें और क्या नहीं

Do's

1

Do update the logbook every 24 hours



2

Do keep the logbook in a safe place



3

Do take photographs in case of accidents or hazards when possible



4

Do convert hardcopy data into digital file at regular intervals of 1 month or 15 days as per the convenience of the FSTP Manager



5

Do share logbook data with plant manager



6

Do collect the sample of sludge and send to the laboratory for test



7

Do update the stock register



8

Do wear PPE while working at the FSTP



Don't's

1

Don't misrepresent the data in logbook



यूनिट 3.7: प्रासंगिक रिपोर्ट तैयार करना और FSTP के अनुकूलन के लिए सिफारिशें प्रदान करना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. प्रासंगिक रिपोर्ट तैयार करने और FSTP पर परिणामों को अनुकूलित करने की सलाह देने में।

FSTP के संचालन और रखरखाव में उपचार प्रक्रियाओं और प्रत्येक उपचार इकाई की आवश्यकताओं की विस्तृत समझ शामिल है। रिपोर्ट के रूप में प्रासंगिक सैद्धांतिक जानकारी के साथ यह समझ संयंत्र के प्रदर्शन को अनुकूलित करने और प्रवाह की गुणवत्ता की निगरानी करने में मदद कर सकती है। ये संरचित रिपोर्टें संयंत्र के बुनियादी ढांचे, संचालन, कर्मचारियों और वित्त के बारे में व्यापक जानकारी देती हैं।

3.7.1 रिपोर्ट के प्रकार जिन्हें तैयार करने की आवश्यकता है

आपको निम्नलिखित पर रिपोर्ट तैयार करने की आवश्यकता है:

उपचार की गुणवत्ता

गुणवत्ता की रिपोर्ट यह जांचने के लिए तैयार की जाती है कि अंतिम उपचारित पानी राज्य और केंद्र सरकार द्वारा निर्दिष्ट मानकों को पूरा करता है या नहीं। इसमें मूल रूप से लैब रिपोर्ट और ऑन-साइट एफएस विश्लेषण शामिल हैं। **गुणवत्ता परीक्षण रिपोर्ट के लिए नमूना प्रारूप देखें।**

परिचालन व्यय और राजस्व सृजन

यह रिपोर्ट FSTP को चलाने की चल रही लागत की जानकारी देती है। इसमें नियमित संचालन और निरीक्षण गतिविधियों, पानी और बिजली की लागत, आकस्मिक रखरखाव गतिविधियों (नलसाजी शुल्क, उपकरणों और उपकरणों के प्रतिस्थापन) और वेतन और FSTP श्रमिकों के वेतन शामिल हैं। यह रिपोर्ट आपको अंतिम उत्पादों की बिक्री पर नजर रखने में भी मदद कर सकती है। **परिचालन व्यय और राजस्व रिपोर्ट के लिए नमूना प्रारूप देखें।**

ओ एंड एम (O&M) क्रियाएँ

यह एक विस्तृत दस्तावेज है जिसका उपयोग प्रत्येक उपचार इकाई में लोड किए गए FS की मात्रा को रिकॉर्ड करने, प्रदर्शन की गई परिचालन गतिविधियाँ (उदाहरण के लिए FS का लोड या अंतिम उत्पादों का निष्कर्षण), परिचालन लागू परिवर्तन (जैसे स्थिर कीचड़ के लिए ताजा का मिश्रण अनुपात, इसके अलावा चूना), अंतिम उत्पादों और निकाले गए कचरे की मात्रा, और आवश्यक उपभोग्य वस्तुओं को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। **ऑपरेशन और रखरखाव रिपोर्ट के लिए नमूना प्रारूप देखें।**

यूनिट 3.8: FSTP की हाउसकीपिंग

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. FSTP पर स्वच्छता और हाउसकीपिंग प्रथाओं को बनाए रखने में।

FSTP में हाउसकीपिंग कार्यस्थल के खतरे को नियंत्रित करने या समाप्त करने के लिए महत्वपूर्ण है और उपचार संयंत्र स्थल के कुशल संचालन और रखरखाव को सुनिश्चित करता है। एक अस्थिर, मैला और गंदा FSTP, FSTP को उपेक्षित कर सकता है; इन स्थितियों के कारण ऐसी घटनाएं हो सकती हैं:

1. फर्श पर पड़ी ढीली वस्तुओं पर ट्रिपिंग
2. चिकना सतह पर फिसलन
3. गीली या गंदी सतह
4. अपने आप को तेज उपकरण से चोट पहुँचाना
5. खराब खड़ी वस्तुओं या गलत सामग्री का गिरना

इन खतरों से बचने के लिए, आपको हाउसकीपिंग गतिविधियों की एक सूची बनानी चाहिए जिसका पालन नियमित रूप से किया जाए (दैनिक/साप्ताहिक/मासिक)। आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक कार्यकर्ता इस अनुसूची का पालन करे और अपनी शिफ्ट समाप्त होने से पहले अपने कार्यक्षेत्र की सफाई के साथ-साथ अपना कर्तव्य निभाए।

3.8.1 स्वच्छता और आवृत्ति के लिए जाँच सूची

विवरण		आवृत्ति
धूल और गंदगी हटाना 1. फर्श की झाड़ू-पोंछ 2. अलमारियों, लॉकरों, अलमारी की हाथ से सफाई		रोजाना
शौचालय की सफाई 1. शौचालय के फर्श और दीवारों को धोना 2. सेनेटरी वेयर बनाए रखना 3. हाथ धोने, साबुन, तौलिए कीटाणुनाशक आदि की आपूर्ति बनाए रखना।		रोजाना

विवरण		आवृत्ति
खरपतवार हटाने और पौधों की छँटाई 1. मैनुअल रूप से या उपयुक्त उपकरण (कैंची, दरांती) का उपयोग करके मृत पत्ता कूड़े या खरपतवार की वृद्धि निकालें 2. उपयुक्त उपकरण (कैंची, दरांती) का उपयोग करके पौधों की अतिरिक्त वृद्धि की छँटाई करें		महीने में एक बार या जब भी जरूरत हो
पॉलिशिंग तालाब की सफाई 1. पॉलिशिंग तालाब में मौजूद उपचारित पानी को खाली करें 2. तालाब की आंतरिक दीवारों और फर्श को साफ करने के लिए ब्रश का उपयोग करें 3. चाकू, ट्रॉवेल, फावड़ा और बाल्टी का उपयोग करके मैनुअल रूप से सभी निराई और कूड़े को हटा दें		महीने में एक बार या जब भी जरूरत हो
औजार और उपकरण 1. प्रत्येक उपयोग के बाद औजार और उपकरण को साफ करे 2. औजार और उपकरण को उसके निर्दिष्ट स्थान पर रखें और संग्रहीत करें		हर उपयोग के बाद
उपचार इकाई की नियमित डिसलिट्रिंग: कीचड़ ऊंचाई स्तर 50 सेमी तक पहुंचने पर डिसलिट्रिंग की आवश्यकता होती है		आवश्यकता पड़ने पर
ठोस अवशेष: कूड़ेदान में पड़े ठोस कचरे को इकट्ठा करें और नियमित रूप से इसका निपटान करें		नगरपालिका की व्यवस्था के अनुसार दैनिक या साप्ताहिक

विवरण	आवृत्ति
प्रकाश 1. फ्यूज या खराबी रोशनी को बदलें 2. प्रकाश स्रोत को साफ किया जाए	 जब कभी आवश्यक हो
मच्छर को नियंत्रित करने के लिए मच्छर भगाने वाले स्प्रे का प्रयोग करें	 2 दिन में एक बार

तालिका 3.8.1: हाउसकीपिंग कार्यप्रणाली

3.8.2 क्या करें और क्या नहीं

Do's

1

Wear personal protective equipment



2

Do keep the cleaning tools and detergents at a designated, clean and dry place



3

Do wash your hands thoroughly after any cleaning activity



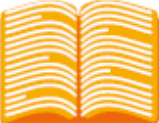
4

Do update the daily, weekly and monthly logbook



5

Do follow the report structure for reporting



Dont's

1

Do not spray DEET (mosquito repellent spray) in enclosed areas



2

Do not mishandle harmful chemicals



यूनिट 3.9: निरीक्षण

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. एक FSTP पर आवश्यक गतिविधियों का निरीक्षण करने में।

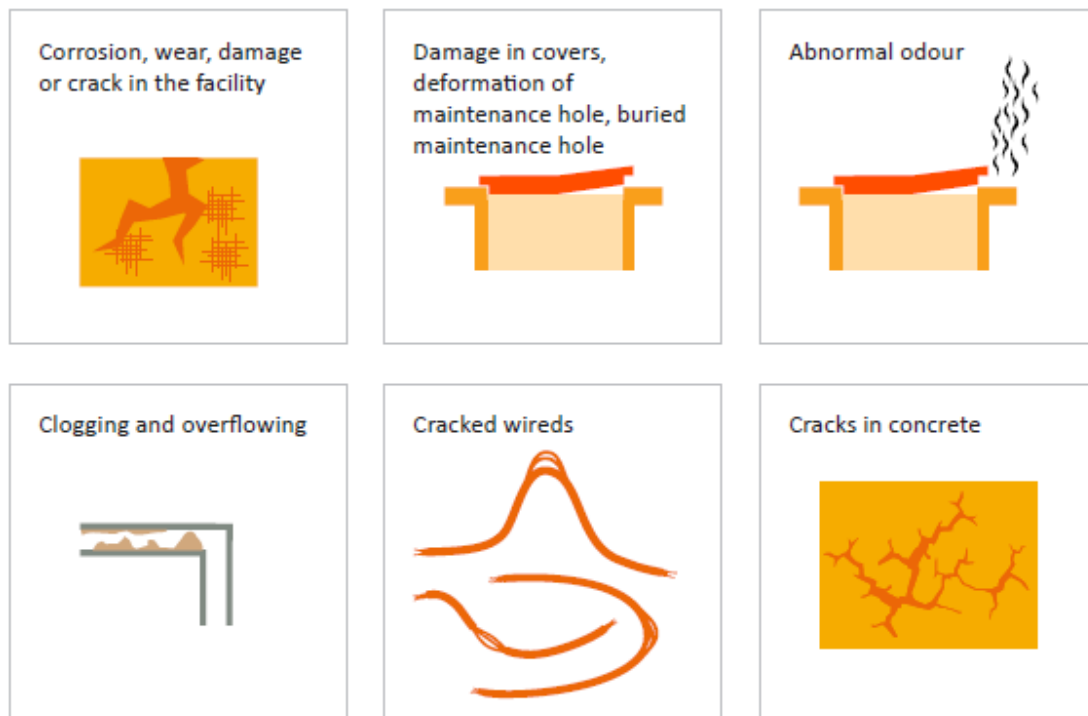
निरीक्षण और परीक्षण निम्नलिखित उद्देश्य के लिए आवश्यक हैं:

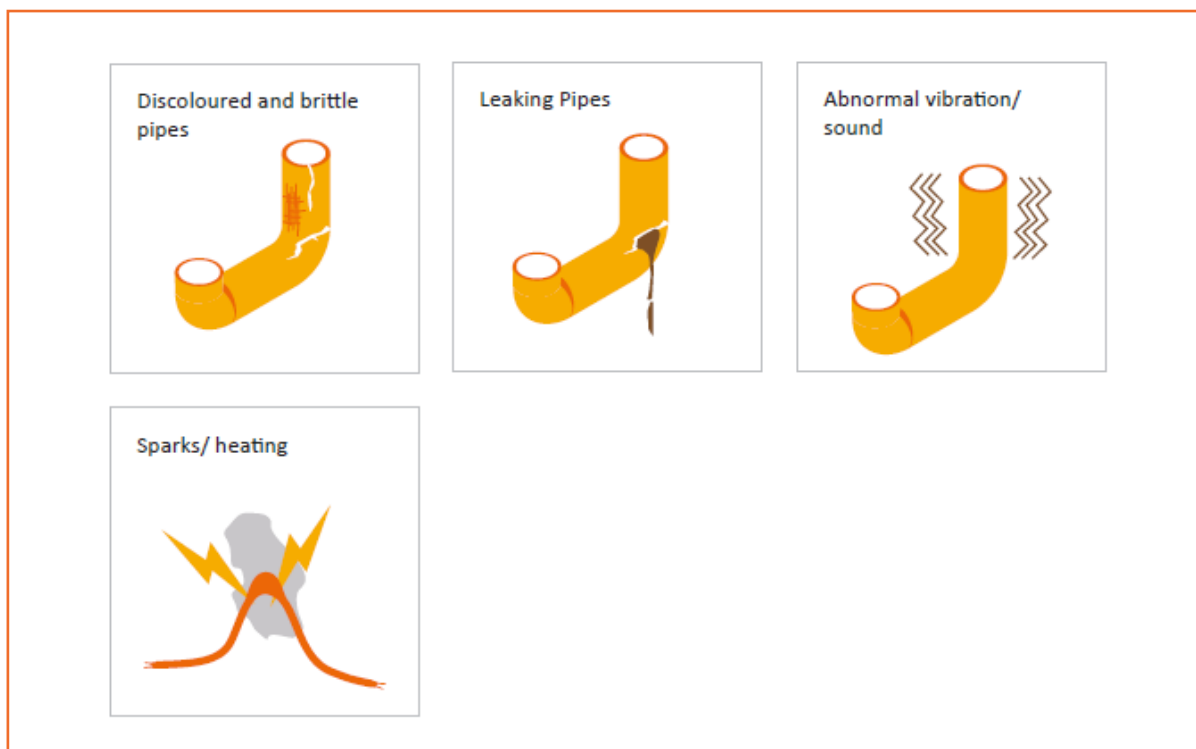
- संयंत्र में होने वाली किसी भी समस्या को रोकने के लिए
- उपचार इकाई में मौजूदा या संभावित समस्याओं की पहचान करना
- समस्याओं की स्थिति का पता लगाने के लिए
- समस्या के बारे में पर्यवेक्षक को स्पष्ट, संक्षिप्त और सार्थक रिपोर्ट प्रदान करना

ये गतिविधियाँ अक्सर आपातकालीन स्थितियों में प्रतिक्रियात्मक हस्तक्षेप को कम करती हैं, जो अधिक जटिल और महंगी होती हैं।

3.9.1 FSTP की निरीक्षण गतिविधियों को परिभाषित करें

निरीक्षण गतिविधियों में उपचार इकाइयों के संचालन में किसी भी असामान्यता के लिए जाँच, सुविधाओं की विकृति या क्षति, पाइपिंग प्रणाली में दोष आदि शामिल हैं। आपको निम्नलिखित के लिए संबंधित स्थानों का निरीक्षण करना चाहिए:





3.9.2 ऑपरेशन से संबंधित निरीक्षण गतिविधियों की जाँच सूची

निम्नलिखित चेकलिस्ट उन गतिविधियों को सूचीबद्ध करती है जिन्हें निरीक्षण कार्य के लिए किए जाने की आवश्यकता है:

कार्य	आवृत्ति	दिनांक	प्रभारी
स्क्रीन चौम्बर की उचित सफाई सुनिश्चित करें	रोजाना		
स्क्रीन का रीपेंट / रिप्लेसमेंट	3-4 साल में एक बार		
प्रत्येक उपचार इकाई से पानी का मुक्त प्रवाह सुनिश्चित करें	महीने में एक बार या जब भी जरूरत हो		
सूखे कीचड़ को हटाना	डिजाइन की अवधि के अनुसार		
फिल्टर सामग्री की सफाई	5-6 साल में एक बार या जब भी जरूरत हो		
वेंट पाइप की कार्यक्षमता सुनिश्चित करें	महीने में एक बार या जब भी जरूरत हो		
कीचड़ के स्तर की जाँच	रोजाना		
मैल के संचय की जाँच करें	रोजाना		
उपचार इकाइयों में और उसके आसपास खरपतवारों की वृद्धि की जाँच करें	हफ्ते में एक बार		

तालिका 3.9.1: निरीक्षण गतिविधियों की जाँच

अभ्यास



1. उपचार इकाइयों में कीचड़ की ऊँचाई मापने के लिए प्रयुक्त उपकरण का नाम बताइए

2. पीजीएफ और पीडीबी में पौधों को ट्रिम करने के लिए उपयोग किए जाने वाले उपकरण का नाम

3. दो ऑन-साइट मापदंडों को नाम दें जिन्हें ओ एंड एम तकनीशियन द्वारा जांचना आवश्यक है

4. लॉग बुक के दो प्रमुख घटकों का नाम बताइए

सही या गलत

		सही/गलत
1.	यदि पीएच 10 है तो मल कीचड़ का निर्वहन होने दें	
2.	स्क्रीन चौम्बर एफएस उपचार का अंतिम चरण है	
3.	यदि सेटलिंग टैंक में दरार है तो प्लांट मैनेजर को रिपोर्ट करें	
4.	निरीक्षण कार्य की अनुमति देते समय धूम्रपान करना	
5.	हर हफ्ते लॉगबुक अपडेट करें	
6.	कीचड़ की ऊंचाई 50 सेमी तक पहुंचने पर डीस्लजिंग की आवश्यकता होती है	
7.	प्लास्टिक की शीट का उपयोग क्लॉज्ड पाइप की सफाई के लिए किया जाता है	
8.	विद्युत चालकता साइट के मापदंडों का एक हिस्सा है	
9.	मच्छर विकर्षक का उपयोग निरीक्षण कार्य के लिए किया जाता है	

सारांश



यह अध्याय आपको निम्नलिखित सूची की जानकारी देता है:

- FSTP पर मल कीचड़ (और सेप्टेज) प्राप्त करने के लिए मानक प्रक्रिया
- विभिन्न प्रकार के FSTP में प्रयुक्त उपकरणों और उपकरणों की सूची
- मल कीचड़ के नमूना परीक्षण के लिए मानक प्रक्रिया
- विभिन्न प्रकार के FSTP के संचालन और निगरानी का महत्व
- दर्ज की जाने वाली बातें
- FSTP के उचित संचालन और रखरखाव के लिए तैयार की जाने वाली रिपोर्ट के प्रकार
- विभिन्न प्रकार के एफएसटीपी में स्वच्छता प्रक्रिया
- विभिन्न प्रकार के FSTP का निरीक्षण



4. FSTP का नियमित रखरखाव करना

यूनिट 4.1 – संयंत्र उपकरण

यूनिट 4.2 – FSTP पर उपकरण का निरीक्षण

यूनिट 4.3 – क्षतिग्रस्त उपकरणों को बदलना

यूनिट 4.4 – मरम्मत और रखरखाव गतिविधियों पर एक रिपोर्ट तैयार करना

यूनिट 4.5 – उपकरणों की स्वच्छता सुनिश्चित करना

यूनिट 4.6 – मरम्मत और रखरखाव (आर एंड एम) उपकरण संभालना



सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. FSTP पर किसी भी क्षति के लिए उपकरण का निरीक्षण करें यानी नली का पाइप, बाल्टी, कांच की ट्यूब, प्लास्टिक शीट, फावड़ा, रोक, आदि।
2. क्षतिग्रस्त उपकरणों के प्रतिस्थापन को ले जाएं
3. रिसाव की पहचान करने के लिए सुविधा और उपकरण की निगरानी करें
4. रिसाव की पहचान होने पर मरम्मत उपकरण
5. कीचड़ के इनलेट और आउटलेट नमूने का परीक्षण करके FSTP की खराबी की निगरानी करें
6. मोटर असर के लिए नियमित रखरखाव गतिविधियां करें, FSTP पर इस्तेमाल किए गए फ्लैंग्स
7. चलती भागों की बढ़ती प्रदर्शन करें
8. जनरेटर, मशीनों और उपकरणों में तेल बदलें
9. प्रमुख और छोटी गतिविधियों का नियमित रखरखाव रिकॉर्ड तैयार करें
10. कार्य क्षेत्र और FSTP में उपयोग किए जाने वाले उपकरणों की नियमित सफाई करें

यूनिट 4.1: संयंत्र उपकरण

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. FSTP पर आवश्यक औजार और उपकरण व्यवस्थित करने में।
2. विभिन्न मुद्दों का सामना करते हुए सुधारात्मक उपायों को सूचीबद्ध करने में।

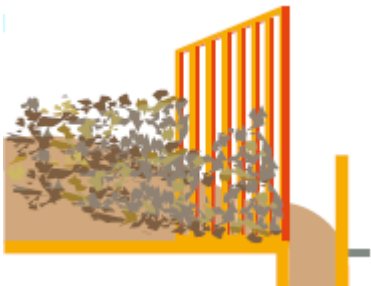
प्लांट मशीनरी और उपकरणों को अच्छी कार्यशील स्थिति में रखने के लिए निरंतर रखरखाव की आवश्यकता होती है।

इसके विपरीत, खराब ढंग से बनाए गए मशीनरी और उपकरण अक्षम रूप से चलते हैं और जिससे ब्रेकडाउन होते हैं जिसे मरम्मत करना या बदलना महंगा होता है।

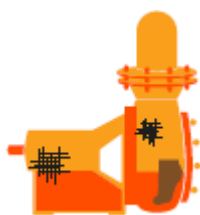
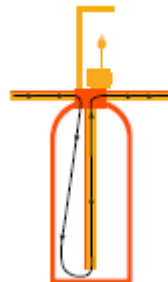
निम्नलिखित अनुभाग में उन संयंत्र उपकरणों को सूचीबद्ध किया गया है जिनकी नियमित मरम्मत और रखरखाव कार्य की आवश्यकता होती है।

यह सामना किए गए मुद्दों और मुद्दों को हल करने के लिए पालन किए जाने वाले चरणों को निर्दिष्ट करता है।

4.1.1 उपकरण की सूची, जारी किए गए मुद्दे और सुधारात्मक उपाय

प्लांट मशीनरी / उपकरण	मुद्दों का सामना किया	सुधारात्मक उपाय
स्क्रीनिंग मेष: इसमें बहुत कम रखरखाव की आवश्यकता होती है, हालांकि चौम्बर से ठोस पदार्थों को हटाने के लिए चेंबर से क्लॉगिंग और ओवरफ्लो से बचने के लिए इसे सुनिश्चित करने की आवश्यकता होती है।	अवरोधक और बहना 	स्क्रीन चौम्बर की सफाई: 1. स्क्रीन चौम्बर के रखरखाव छेद कवर खोलें। 2. ट्रॉवेल का उपयोग करके स्क्रीन पर जमा ठोस पदार्थों को इकट्ठा करें और उन्हें एक बाल्टी में डालें। 3. पानी और रेक का उपयोग करके सलाखों को साफ करें 4. कवर के साथ रखरखाव छेद बंद करें

प्लांट मशीनरी / उपकरण	मुद्दों का सामना किया	सुधारात्मक उपाय
		स्क्रीन चौंबर का प्रतिस्थापन: 1. स्क्रीन को खोलना 2. ताजे पानी का उपयोग करके स्क्रीन को धोएं 3. स्क्रीन को एंटीकोर्सिव पेंट्स के साथ पेंट करें / चित्र के अनुसार नए स्क्रीन के साथ बदलें 4. एक ही स्थिति में स्क्रीन को वापस ठीक करें 5. रखरखाव के छेद को कवर के साथ बंद करें यदि स्क्रीन प्लेट अत्यधिक कोरोडेड है, तो पूरी प्लेट नयी लगाए साथ
उपचार इकाइयों में फिल्टर मीडिया: उपचार प्रणाली के माध्यम से अपशिष्ट जल के जमाव से बचने के लिए फिल्टर सामग्री को साफ करने की आवश्यकता होती है		उपचार इकाई में फिल्टर सामग्री की सफाई (अवायवीय फिल्टर) 1. यूनिट के रखरखाव छेद कवर खोलें 2. एक पंप का उपयोग करके फिल्टर सामग्री के ऊपर तेजी से पानी डालें 3. इस बीच, पतले पाइप के माध्यम से फिल्टर चौंबर को खाली करने के लिए कीचड़ पंप का उपयोग करें 4. जब तक साफ पानी बाहर नहीं निकालते तब तक चरण को 3 या 4 बार दोहराएं। 5. रख-रखाव के छेदों का कवर को रख-रखाव के छेदों के ऊपर रख दें।

प्लांट मशीनरी / उपकरण	मुद्दों का सामना किया	सुधारात्मक उपाय
अपशिष्ट जल पाइप: रखरखाव गतिविधियों में टूटे पाइपों की जाँच और प्रतिस्थापन शामिल है। उपचार मॉड्यूल के सभी पाइपों को महीने में एक बार जांचना आवश्यक है। वेंट पाइप: किसी भी रुकावट या जमाव के लिए वेंट पाइप की जांच होनी चाहिए।	गंध, गैस और तरल रिसाव और क्लॉगिंग 	1. पाइप से निकलने वाले किसी भी रिसाव या गंध की जांच करें। यह क्षतिग्रस्त या टूटी हुई पाइप को दर्शाता है 2. यदि कोई पाइप टूटे हैं तो पर्यवेक्षक या प्रभारी को सूचित करें। 3. क्षतिग्रस्त पाइप को उसी व्यास और विनिर्देश के नए पाइप से बदलें। 4. महत्वपूर्ण पाइपों को ठीक करने में ड्राइंग का पालन करें।
पंप: पंपों को ठीक से चलाने के लिए, एक नियमित रखरखाव अनुसूची लागू किया जाना चाहिए और उसका पालन किया जाना चाहिए। यह पंपिंग सिस्टम के जीवनकाल को भी बढ़ाएगा	संक्षारण, मलबे का संचय 	1. सभी तारों को हटा दें और पंप को साफ करें 2. किसी भी क्षति के लिए पंप विले की जाँच करें 3. किसी भी इकट्ठा हुए मलबे की जाँच करें और आवश्यकतानुसार सफाई करें 4. पंप के संचालन के लिए विक्रेता द्वारा दिए गए दिशानिर्देशों का पालन करें
रेत और कार्बन फिल्टर		1. बैकवाशिंग दिन में दो बार आवश्यक होता है, इस प्रक्रिया में उपचारित पानी को फिल्टर सिस्टम में वापस पंप किया जाता है जो कि कणों को नष्ट करके फिल्टर मीडिया को साफ करता है।

प्लांट मशीनरी / उपकरण	मुद्दों का सामना किया	सुधारात्मक उपाय
		जब भी फिल्टर के आउटलेट से प्रवाह दर में भारी कमी होती है, तो रेत और फिल्टर मीडिया को फिर से भरना आवश्यक है। उपचार इकाई में भरे गए रेत और कार्बन (लकड़ी का कोयला) को बदलने के लिए विक्रेता द्वारा दिए गए दिशानिर्देशों का पालन करें।
सफाई के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले रखरखाव उपकरण जैसे रेक, ट्रॉवेल, झाड़ू, फावड़ा, छलनी, स्टील की छड़ और बगीचे की कैंची	पहनने और फाड़ने, टूटने या क्षतिग्रस्त होने पर 	- सभी उपकरणों को सीधे साफ पानी से साफ करें, किसी भी रसायन का उपयोग न करें - उसके बाद उपकरणों पर जंग को रोकने के लिए तेल की एक हल्की परत लागू करें।
नमूने लेने के लिए उपकरण	टूटे हुए बर्तन, पीएच मीटर के जांच करने में परेशानी, विद्युत चालकता जांच, थर्मामीटर आदि। 	- यदि कोई टूटी हुई वस्तुएं हैं तो पर्यवेक्षक या जो कोई भी प्रभारी हो उसे रिपोर्ट करें। - क्षतिग्रस्त वस्तु को उसी विनिर्देश के एक नए के साथ बदलें।
व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण	पहनने और फटने, टूटे या क्षतिग्रस्त चश्मे और मास्क, फटी वर्दी आदि। 	- यदि कोई टूटी हुई वस्तुएं हैं तो पर्यवेक्षक या जो कोई भी प्रभारी हो उसे रिपोर्ट करें। - क्षतिग्रस्त वस्तु को उसी विनिर्देश के एक नए के साथ बदलें।
वाहनों को पार्क करने से रोकने के लिए व्हील चॉक्स	पहनने और फटने, क्षतिग्रस्त। 	नए के साथ बदले

प्लांट मशीनरी / उपकरण	मुद्दों का सामना किया	सुधारात्मक उपाय
निस्संक्रामक, बाधाओं और बैग की सफाई के लिए गतिविधि	टूटा हुआ या क्षतिग्रस्त 	नए के साथ बदले
कण्ट्रोल पेनल्स	बाहर से जला हुआ, दोषपूर्ण बटन, सुधार की आवश्यकता 	सेवा की मरम्मत और प्रतिस्थापन (यदि आवश्यक हो)
उपचार इकाइयाँ	गंदे वातावरण से मच्छरों के प्रजनन और दुर्गंध आती है 	1. खरपतवार / घास की अवांछित वृद्धि निकालें 2. उपचार इकाइयों में मैल के संचय को हटा दें 3. मच्छर उपद्रव से बचने के लिए मच्छर भगाने वाला स्प्रे करें 4. यूनिट में उल्लिखित हाउसकीपिंग नियमों का पालन करें
प्लांट मशीनरी / उपकरण: मशीनें और चालु पुर्जे	टकराव 	1. मशीन में तेल और चिकनाई के स्तर की जाँच करें। मशीन को बंद करें और तेल और चिकनाई को लगाए 2. निर्माता द्वारा निर्देशित मशीनों के अनुसार समय-समय पर तेल बदलें

तालिका 4.1.1: मशीनरी और उनके सुधारात्मक उपायों के साथ मामले

4.1.2 क्या करें और क्या नहीं

Do's

1

Before performing the maintenance work on a mechanical equipment, switch it off, unless stated otherwise by the manufacturer.



2

Read the maintenance/ cleaning/ repair instructions in the User Manual provided by the manufacture before performing the maintenance work on any equipment.



3

Do oversee the correct operation of the equipment.



4

Do use good lubricants to reduce friction around any moving part.



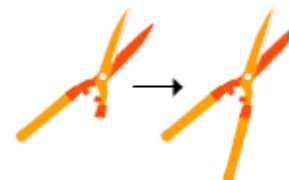
5

Do check for signs of wear and tear such as vibration, high temperature, cracks, loose bolts etc.



6

Do quickly perform replacement of any broken equipment.



7

Do keep machineries clean



8

Do maintain clean environment



9

Do conduct regular inspection



Dont's

1

Do not carry out maintenance activity when the pumps are in operation



2

Do not use damaged tools



3

Do not carry out work without the knowledge/ permission of the plant manager



यूनिट 4.2: FSTP पर उपकरण का निरीक्षण

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. निरीक्षण गतिविधियों के रिकॉर्ड का निरीक्षण और रखरखाव रखने में।

FSTP के निरीक्षण के दौरान, आप सत्यापित करेंगे कि सभी संयंत्र मशीनरी और उपकरण सही कार्य क्रम में हैं।

निरीक्षण गतिविधियां आमतौर पर प्लांट मशीनरी और उपकरणों में टूटने के मामलों को कम करने या रोकने के उद्देश्य से निवारक रखरखाव का एक प्रकार है। इसका उद्देश्य किसी भी संभावित असफलता का पता लगाना और प्रमुख परिचालन विफलताओं से बचने के लिए मामूली मरम्मत कार्य करना है।

निम्नलिखित निरीक्षण गतिविधि की एक सूची है:

- उपचार मॉड्यूल के इनलेट और आउटलेट का निरीक्षण करें
- वितरण पाइप, छिद्र संग्रह पाइप और वेंट पाइप में पानी के मुक्त प्रवाह का निरीक्षण करें
- औजारों और उपकरणों की स्थिति का निरीक्षण करें
- सुरक्षा उपकरणों और मरम्मत की स्थिति का निरीक्षण करें और आवश्यकतानुसार प्रतिस्थापित करें
- प्लांट की साफ-सफाई का निरीक्षण किया
- जाँच करें कि क्या उपचार इकाइयों में और आसपास घास / खरपतवार की वृद्धि है
- जाँच करें कि क्या कचरा डिब्बे नियमित रूप से खाली किए गए हैं
- शौचालय और धोने के क्षेत्रों की सफाई की जाँच करें
- उपचार इकाई में मैल जमा होने पर निरीक्षण करें
- साप्ताहिक रूप से नमूना रिपोर्ट की जाँच करके उपचार दक्षता का निरीक्षण करें।
- FSTP में सभी प्रकाश व्यवस्था का निरीक्षण करें: ऑपरेटर के कमरे में प्रकाश व्यवस्था, FSTP परिसर की प्रकाश व्यवस्था आदि।

4.2.1 रिकॉर्ड की जाने वाली बातें

आपका काम FSTP के प्रत्येक उपकरण और संयंत्र मशीनरी की जांच करना और निरीक्षण रिपोर्ट में इसकी स्थिति दर्ज करना है। निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल होंगे:

- समय, तिथि, निरीक्षण का विषय

- टूटने, समस्याओं, बाईपास, पंप विफलताओं, घटनाओं, आपात स्थितियों, शिकायतों और/या मध्यवर्ती कारकों का विवरण
- उपचारात्मक कार्रवाई का रिकॉर्ड या उपरोक्त सभी मुद्दों को ठीक करने के लिए की गई कार्रवाई का पालन करना
- रिपोर्ट में विवरण दर्ज करने वाले निरीक्षक या तकनीशियन का नाम

(मल कीचड़ प्रबंधन: कार्यान्वयन और संचालन के लिए सिस्टम दृष्टिकोण, 2014)

दैनिक निरीक्षण रिपोर्ट					
तकनीशियन का नाम					
निरीक्षण की तिथि					
निरीक्षण का समय					
उपकरणों का नाम	स्थिति	समस्या का विवरण	मरम्मत गतिविधि	मरम्मत के बाद की स्थिति	व्यय (यदि कोई हो)

तालिका 4.2.1: दैनिक निरीक्षण रिपोर्ट की रिकॉर्डिंग के लिए नमूना प्रारूप

यूनिट 4.3: क्षतिग्रस्त उपकरणों को बदलना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. क्षतिग्रस्त उपकरणों को बदलने की व्यवस्था करने में।
2. बदले गए उपकरणों की चेकलिस्ट बनाए रखने में।

ऐसे कई कारक हैं जिन्हें किसी उपकरण को बदलने या मरम्मत करने का निर्णय लेने से पहले जांचने की आवश्यकता है। उदाहरण के लिए, जब उपकरणों का केवल एक हिस्सा क्षतिग्रस्त हो जाता है जिसे बहुत कम लागत पर मरम्मत किया जा सकता है, तो आप केवल मरम्मत कार्यों के लिए जाने का निर्णय ले सकते हैं। आम तौर पर दो मापदंडों पर ध्यान दिया जाता है:

मरम्मत की लागत:

- क्षतिग्रस्त हिस्से को हटाना और निपटान करना, स्थापना और परीक्षण के साथ क्षतिग्रस्त हिस्से की प्रतिस्थापन लागत, श्रमशक्ति लागत

प्रतिस्थापन की लागत:

- निपटान लागत, निस्तारण मूल्य (अर्थात् किसी संपत्ति का अनुमानित पुनर्विक्रय मूल्य), उपकरण की पूंजी लागत, स्थापना और परीक्षण प्रभार, संचालन से पहले कर्मचारियों का प्रशिक्षण शामिल है।

4.3.1 प्रतिस्थापन गतिविधियाँ क्या हैं?

जिन गतिविधियों को किसी कारण से उपकरण के बदलाव के लिए किया जाना चाहिए जैसे कि उपकरण पूरी तरह से क्षतिग्रस्त हो गया है, उपकरण अपने उपयोगी जीवन के अंत तक पहुंच गया है आदि को प्रतिस्थापन गतिविधियों के रूप में कहा जाता है।

4.3.2 किससे अनुरोध करें?

संयंत्र प्रबंधक या प्रभारी से नए उपकरणों या मशीनरी की आपूर्ति के लिए आवश्यक व्यवस्था करने का अनुरोध किया जाना चाहिए।

4.3.3 उपकरणों के प्रतिस्थापन के लिए चेकलिस्ट

चरण	चेकलिस्ट
पहला चरण: उपकरणों का निरीक्षण	☐
दूसरा चरण: क्षतिग्रस्त या खराब होने वाले उपकरणों का मूल्यांकन	☐
तीसरा चरण: निरीक्षण रिपोर्ट में इसे दर्ज करके खराबी की सूचना बनाएं।	☐
चौथा चरण: पर्यवेक्षक को सूचित करें और मरम्मत या प्रतिस्थापन के लिए पुष्टि प्राप्त करें	☐
पांचवां चरण: उपकरणों की वारंटी की जांच, स्टॉक में उपकरणों की उपलब्धता की जांच, प्रतिस्थापन या मरम्मत के लिए संयंत्र प्रबंधक के साथ चर्चा करना	☐
छठा चरण: संयंत्र प्रबंधक या प्रभारी व्यक्ति की अनुमति के साथ एक आदेश नोटिस जारी करें।	☐
सातवां चरण: उपकरण बदलने के बाद, प्रासंगिक विवरणों का दस्तावेजीकरण करें।	☐

4.3.4 क्या करें और क्या नहीं

Do's	Dont's
1 Do inform the plant manager before taking any decision 	1 Do not accept any damaged equipment (shipment) from the vendor 
2 Do keep record of all the activities 	

यूनिट 4.4: मरम्मत और रखरखाव गतिविधियों पर एक रिपोर्ट तैयार करना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. मरम्मत और रखरखाव गतिविधियों की एक रिपोर्ट तैयार करने में।

आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी आवश्यक मरम्मत और रखरखाव का काम नीचे दिए गए फॉर्म का उपयोग करके किया गया है। इस फॉर्म का उपयोग किसी विशेष उपकरण के लिए किए गए मरम्मत और रखरखाव गतिविधि का विस्तार करने के लिए किया जाएगा। भरे हुए फॉर्म को प्लांट मैनेजर या प्रभारी को दिया जाना चाहिए और सुरक्षा में रखा जाना चाहिए। इन रिपोर्टों के माध्यम से उपकरणों पर किए गए मरम्मत और रखरखाव प्रक्रियाओं की निगरानी की जा सकती है।

Repair and maintenance Report			
FSTP Technician name:		Maintenance date:	
Equipment type:		Location:	
Type of maintenance activity		Status:	Problems identified
Routine	☐		Noise ☐
Breakdown	☐		Odor ☐
Service	☐		Vibration ☐
Last maintenance date:			Leakage ☐
Problem description:			Blockage ☐
			Crack ☐
			Others ☐
Routine maintenance activity description:			
Breakdown maintenance activity description:			
Service maintenance activity description:			
Status after repair and maintenance:			
Name of plant manager:			
Signature of plant manager:			
Date:			

चित्र 4.4.1: मरम्मत और रखरखाव रिपोर्ट का नमूना

यूनिट 4.5: उपकरणों की स्वच्छता सुनिश्चित करना

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. उपकरण और FSTP की स्वच्छता सुनिश्चित करने और बनाए रखने में।

उपकरण को साफ करना आवश्यक है क्योंकि यदि आपके उपकरण गंदी स्थिति में हैं, तो इससे संयंत्र में खराबी और नुकसान हो सकती है। उपकरणों के लिए नियमित रखरखाव और दैनिक स्वच्छता का पालन करने के कई फायदे हैं। उदाहरण के लिए, यह उपकरण के जीवन का विस्तार करता है, उत्पादकता और उपचार की कार्यक्षमता बढ़ाता है, आपको खुद को चोट पहुंचाने के जोखिम से बचाता है आदि।

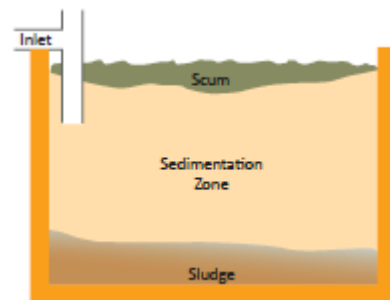
4.5.1 सफाई गतिविधियां की जाएं

सफाई की आवृत्ति से संबंधित गलतियों से बचने के लिए नीचे दिए गए प्रमुख बिंदुओं के आधार पर सफाई अनुसूची बनाए रखें यानी प्लांट मशीनरी को समय पर साफ करने में विफलता महंगी मरम्मत की ओर ले जाएगी और प्लांट मशीनरी की सफाई भी अक्सर समय और धन की बर्बादी है।

1. मैल और बसे कीचड़ को मापें:

(भवन और पर्यावरण निरीक्षण, परीक्षण, निदान, मरम्मत, एन.डब्ल्यू. का मुफ्त विश्वकोश) उपचार मॉड्यूल के शीर्ष पर एक अस्थायी मैल परत और उपचार मॉड्यूल के तल पर कीचड़ मुख्य कारक हैं जो अवधारण समय निर्धारित करते हैं। मैल की परत में तेल और तेल के कण होते हैं जो उपचार प्रक्रिया के लिए हानिकारक होते हैं।

सुलझे हुए कीचड़ में घुलित ठोस पदार्थ होते हैं जो टैंक के तल पर बसने के लिए पर्याप्त घने होते हैं।



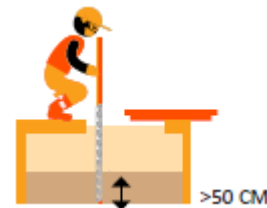
2. मैल हटाने के तंत्र:

आपको प्लांट मशीनरी को साफ करना चाहिए यदि मैल की परत उस बिंदु पर मोटी हो गई है जहां वह अगले उपचार मॉड्यूल में प्रवाह कर सकती है।

- या तो मैनुअल रूप से या एक यांत्रिक रेक का उपयोग करके मैल को निकालें जैसा की चित्र में दिखाया गया है।
- एक अपशिष्ट भरावक्षेत्र में नगरपालिका ठोस अपशिष्ट के साथ एकत्र मैल का निपटान करे या एक खाई बनाई जा सकती है और एकत्रित मैल को उसमें भर कर फिर मिट्टी से कवर किया जा सकता है।

**3. निपटारा कीचड़ हटाने की व्यवस्था:**

जैसा कि उपचार इकाइयों / प्रौद्योगिकियों के प्रकार और विवरण में वर्णित है; उपचार मॉड्यूल के नीचे से व्यवस्थित कीचड़ की ऊंचाई को मापने के लिए एक ग्लास ट्यूब कीचड़ नमूना का उपयोग करें। यदि ऊंचाई 50 सेंटीमीटर से अधिक है, तो एक डेजलिंग ट्रक ऑपरेटर के लिए कॉल करें।

**4. घास या खरपतवार की वृद्धि की जाँच करें:**

या तो मैनुअल रूप से या बगीचे की कैंची या कांटा का उपयोग करके निकालें

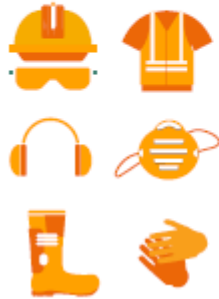


4.5.2 क्या करें और क्या नहीं

Do's

1

Do wear protective gears while cleaning



2

Do keep the cleaning tools and detergents at a designated, clean and dry place



3

Do wash your hands thoroughly after any cleaning activity



Do carefully handle the trash and collect it in trash collection bucket only



Do record the information of desludging truck operator in logbook



Dont's

Do not mishandle any tool or equipment



यूनिट 4.6: मरम्मत और रखरखाव (आर एंड एम) उपकरण संभालना

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. FSTP पर मरम्मत और रखरखाव उपकरण को संभालने में।
2. उपकरण की मरम्मत और रखरखाव के लिए क्या करें और क्या न करें।

उपकरण सुरक्षा जोखिम पैदा कर सकते हैं यदि वे श्रमिकों द्वारा गलत तरीके से या अनुचित तरीके से नियंत्रित किए जाते हैं। FSTP तकनीशियन के रूप में आपको श्रमिकों में मरम्मत और रखरखाव उपकरणों की सुरक्षित हैंडलिंग के महत्व को स्थापित करना चाहिए। औजारों के अपर्याप्त रखरखाव का एक उदाहरण नीचे दिए गए आंकड़े में दिया गया है।



चित्र 4.6.1: अपर्याप्त रखरखाव उपकरण

सामान्य आदतें: हैंडलिंग के कुछ नियम उपकरण के प्रकार के लिए विशिष्ट नहीं हैं तथा इस प्रकार ड्यूटी पर उपयोग की जाने वाली किसी भी चीज पर लागू किया जा सकता है।

- **उपकरणों** की एक सूची रखें जो मूल रूप से उपकरण, स्पेयर पार्ट्स, आवश्यक उपभोग्य सामग्रियों के पूरे संग्रह की एक सूची है, जो आपके पास FSTP में प्रासंगिक जानकारी के रूप में है जैसा कि **उपकरणों की सूची को बनाए रखने के लिए तालिका नमूना प्रारूप** में दिखाया गया है और उपकरण भंडारण के लिए एक क्षेत्र नामित करें।
- हर उपयोग के बाद उपकरण को सही ढंग से साफ और संग्रहित करें। सफाई और उपकरण को सही जगह पर रखना, सुरक्षित संचालन प्रक्रिया का एक हिस्सा बनाना।
- कोई भी तरल पदार्थ निकालें जो दूषित हो सकता है।
- जंग से बचने के लिए धातु के औजारों पर तेल (मोटर तेल) की एक पतली परत लगाएँ
- जंग लगने की स्थिति में, सैंड पेपर या वायर ब्रश से जंग को हटा दें

- फावड़ियों, कैंची, कुल्हाड़ियों और ट्रॉवेल जैसे उपकरणों को तेज करने के लिए हाथ से आयोजित फाइल का उपयोग करें
- उपयोग में न होने पर बिजली उपकरण और बिजली के उपकरणों को अनप्लग और डिस्कनेक्ट रखें

औजारों की सूची					
नम	मात्रा	कीमत	खरीद की तारीख	वर्तमान स्थिति	भंडारण का स्थान

तालिका 4.6.1: उपकरणों की सूची को बनाए रखने के लिए नमूना प्रारूप

4.6.1 क्या करें और क्या नहीं

Do's

1

Read the maintenance/ cleaning/ repair instructions in the User Manual provided by the manufacture before performing the maintenance work on any equipment.



2

Do handle sharp tools carefully



3

Do carry tools in a tool box or in a tool pouch



4

Do check the tools for any damage before use



5

Do wear your PPE (personal protective equipment)



6

Use the right tool for the right job



Don't's

1

Do not put sharp and pointed tools in your pocket unless it has a cover



2

Do not put away tools unless it's ready for the next day's use.



3

Do not leave tools lying around when not in use



4

Do not toss a tool to your co-worker



अभ्यास

1. दो निरीक्षण गतिविधियों का नाम बताएं

2. पंप की सफाई के लिए चरणों की सूची बनाएं

3. कोई भी चार प्रकार की रखरखाव गतिविधि का नाम बताएं

4. स्क्रीन चौम्बर में स्क्रीन को बदलने के लिए क्या कदम हैं?

5. उपकरण के लिए माल सूची (inventory) क्या है?

6. निम्नलिखित में से कौन सा FSTP तकनीशियन का कार्य नहीं है?

- नए उपकरण ऑर्डर करना
- निरीक्षण रिपोर्ट भरना
- उपकरण साफ करना

सही या गलत

		सही/गलत
1.	जंग लगने से बचने के लिए उपकरणों पर ग्रीस लगाएं	
2.	प्रत्येक उपकरण को उसकी जगह पर संग्रहीत करें	
3.	स्क्रीन चौम्बर को 6 महीने बाद स्क्रीन बदलने की आवश्यकता होती है	
4.	अपने दम पर प्रतिस्थापन उपकरण खरीदें	
5.	रखरखाव कार्य करते समय सुरक्षात्मक उपकरण न पहनें	
6.	यह मरम्मत और रखरखाव रिपोर्ट भरने के लिए संयंत्र प्रबंधक की जिम्मेदारी होती है	

सारांश



यह अध्याय आपको निम्नलिखित सूची की जानकारी देता है:

- संयंत्र के उपकरणों और उन मुद्दों की सूची जो ठीक से व्यवस्थित नहीं रखे जाते हैं।
- मुद्दों को हल करने के तरीके
- मरम्मत और रखरखाव गतिविधि का दस्तावेजीकरण करने का महत्व
- रिपोर्टिंग मरम्मत और रखरखाव गतिविधि की विधि
- निरीक्षण कार्य के सही कदम
- मरम्मत और रखरखाव उपकरणों की हैंडलिंग के लिए सही कदम



5. FSSM में व्यक्तिगत स्वास्थ्य और सुरक्षा बनाए रखें

- यूनिट 5.1 – संयंत्र में प्रमुख खतरे
- यूनिट 5.2 – व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण जो FSTP पर काम करते समय उपयोग किए जाते हैं
- यूनिट 5.3 – FSTP पर स्वास्थ्य और सुरक्षा अभ्यास
- यूनिट 5.4 – इलेक्ट्रिक सुरक्षा उपाय
- यूनिट 5.5 – सीमित स्थान सुरक्षा
- यूनिट 5.6 – गिरने और डूबने वाले खतरों के खिलाफ संरक्षण
- यूनिट 5.7 – रासायनिक और सामग्री भंडारण सुरक्षा
- यूनिट 5.8 – सैंपलिंग सेपटी
- यूनिट 5.9 – प्लांट के भीतर वाहनों की आवाजाही का प्रबंधन
- यूनिट 5.10 – चिकित्सा
- यूनिट 5.11 – संयंत्र के भीतर आपात स्थितियों के मामले में आकस्मिकता के उपाय
- यूनिट 5.12 – प्राकृतिक खतरा
- यूनिट 5.13 – विजिट प्लान

सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. कार्यस्थल सुरक्षा नीतियों के उल्लंघन की पहचान करें
2. प्राथमिक चिकित्सा सामग्री के स्थान को पहचानें
3. प्राथमिक चिकित्सा प्रशासन
4. व्यक्तिगत सुरक्षा खतरों या कार्य स्थल खतरों की पहचान करें
5. व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों की पहचान करें
6. सुरक्षा ड्रिल का प्रदर्शन करें
7. व्यक्तिगत सुरक्षा के लिए सुरक्षित और स्वीकृत प्रथाओं का प्रदर्शन
8. अनहेल्दी जगहों पर कीट विकर्षक का उपयोग करें
9. दुर्घटनाओं से बचने के लिए साइन बोर्ड / सावधानी जैसे “कार्य प्रगति पर” या “खतरे” की पहचान करें

यूनिट 5.1: संयंत्र में प्रमुख खतरे

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. FSTP पर संभावित प्रमुख खतरों की पहचान करने में।

निम्नलिखित एक FSTP में प्रमुख खतरों और उनसे कैसे बचा जाए की सूची है:

खतरे	
1. जैविक खतरा बड़ी संख्या में कोलीफॉर्म समूह, विभिन्न प्रकार के रोगजनक, और अंडा परजीवी मल कीचड़ में मौजूद होते हैं। इन रोगजनकों से पीलिया, कृमि संक्रमण, संक्रमण, टाइफाइड आदि जैसे कई रोग हो सकते हैं।	
2. रासायनिक खतरे FSTP में उपचार, प्रयोगशाला विश्लेषण और हाउसकीपिंग के लिए कई रसायनों का उपयोग किया जाता है। इन रसायनों के साथ सीधे संपर्क में जलन, खुजली, फेफड़ों की समस्या (यदि साँस ली जा सकती है) और अन्य नुकसान हो सकते हैं।	
3. शारीरिक खतरे एक FSTP में कई संभावित शारीरिक खतरे हैं। ये हैं:	
A. सीमित स्थान एक स्थान जो संलग्न है और उसकी सीमित पहुंच है जैसे टैंक, सूखे कुएं, पंप रूम, रखरखाव के छेद आदि। जिन स्थानों पर सीमित निकास है, वे निरंतर रहने के लिए डिजाइन नहीं किए गए हैं और उनमें खतरनाक वातावरण हो सकता है। इसलिए दीवारों या ढलान वाली मंजिल, या किसी भी अन्य कारक के माध्यम से फंसने, घुटन या किसी कर्मचारी के गंभीर सुरक्षा या स्वास्थ्य खतरे का कारण बनने की संभावना है।	
B. ट्रकों से फैलाव	

खतरे	
C. उपचार मॉड्यूल से रिसाव यह आसपास की मिट्टी और पानी (तरल रिसाव के मामले में) और अप्रिय गंध और यहां तक कि आग दुर्घटनाओं (गैसीय रिसाव के मामले में) के संदूषण के माध्यम से खतरा पैदा कर सकता है	
D. बिजली के खतरे FSTP में कई पंप, मोटर्स और अन्य विद्युत चालित उपकरण (फिल्टर, प्रेस, मैकेनाइज्ड ट्रीटमेंट यूनिट) का उपयोग किया जाता है। इनके अलावा, कार्यालयों, हाउसकीपिंग आदि के लिए कई उपकरणों का उपयोग किया जाता है। इन उपकरणों में गलत तरीके से खराबी और घातक बिजली के झटके, जलन और अन्य चोटें हो सकती हैं।	
E. गिरना: टैंक, तालाब और कई अन्य उपचार प्रणालियों की उपस्थिति जिसमें पानी मौजूद है, गिरने, फिसलन और डूबने का खतरा पैदा करता है।	
F. वस्तुओं का गिरना: जिन क्षेत्रों में चीजें खड़ी हैं जैसे कि सामग्री भंडारण कक्ष स्थान बनाते हैं जहाँ वस्तुएं किसी व्यक्ति के ऊपर गिर सकती हैं।	
G. आग मल का कीटाणु अनैरोबिक रूप से पचता है और मीथेन गैस उत्पन्न कर सकता है जो एक ज्वलनशील गैस है। इसी तरह, बिजली के उपकरणों और रसायनों से आग लग सकती है।	

खतरे

H. प्राकृतिक खतरे

FSTP प्राकृतिक खतरों से बहुत ग्रस्त नहीं हैं क्योंकि वे आमतौर पर प्राकृतिक आपदाओं को ध्यान में रखकर बनाए जाते हैं जिनके लिए FSTP का स्थान प्रवण होता है। फिर भी, यह उन प्राकृतिक आपदाओं पर चर्चा करने के लिए एक अच्छा अभ्यास है जो इस क्षेत्र के लिए प्रवण हैं और FSTP O&M तकनीशियनों को स्वयं का संचालन करना चाहिए यदि वे परिसर के भीतर या आसपास हैं। इनमें बाढ़, तूफान और भूकंप शामिल हैं।



तालिका 5.1.1: एक कार्यस्थल पर प्रमुख खतरे

स्रोत: (वास्तविक कीचड़ प्रबंधन: कार्यान्वयन और संचालन के लिए सिस्टम दृष्टिकोण, 2014)

यूनिट 5.2: व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण जो FSTP पर काम करते समय उपयोग किए जाते हैं

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. एक तकनीशियन द्वारा उपयोग किए जाने वाले व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों की सूची बनाने में।
2. व्यक्तिगत सुरक्षात्मक उपकरणों के उपयोग की व्याख्या करने में।

पर्सनल प्रोटेक्टिव इक्विपमेंट (PPE) पहनना FSTP पर काम करते समय पहली और महत्वपूर्ण आवश्यकता होती है, खासकर कीचड़ और अपशिष्ट जल, रसायन, संयंत्र उपकरण, किसी भी तेज उपकरण और हाउसकीपिंग गतिविधि में संलग्न होने के दौरान। हालाँकि, डेस्क गतिविधियों जैसे कि एक रिपोर्ट लिखना, लॉगबुक में प्रवेश करना इनमें पीपीई की आवश्यकता नहीं होती। व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनने से संयंत्र में होने वाले अधिकांश जोखिम और नुकसान से बचा जा सकता है। ये उपकरण सिर की चोटों (जैसे हेलमेट), सीधे संपर्क से बचने से संदूषण से सुरक्षा, जलना, घर्षण और बिजली का झटका से सुरक्षा प्रदान करते हैं। उपकरण में निम्नलिखित शामिल हैं:

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों की सूची

1. हेलमेट सिर को सुरक्षा प्रदान करने के लिए (गिरने, फिसलने और गिरने की स्थिति में) हेलमेट पहनना चाहिए। FSTP द्वारा सभी स्थानों पर जहां गिरने, फिसलन, सिर पर गिरने वाली वस्तुओं, बड़े टैंकों के पास और असमान सतह का खतरा हो सभी को हेलमेट पहनना चाहिए।	
2. आंखों की सुरक्षा के लिए सुरक्षा चश्मा या काले चश्मे प्लांट मशीनरी, उपकरण और उपकरणों के साथ काम करते समय ऑपरेशन और रखरखाव तकनीशियन, संयंत्र श्रमिकों, मजदूरों और अन्य कर्मचारियों द्वारा पहना जाना चाहिए। इसके उपयोग से स्पार्क्स, धूल या सूक्ष्म कणों से बचा जा सकता है।	
3. रासायनिक या धूल से चेहरा बचाने के लिए ढाल प्लांट मशीनरी, उपकरण और उपकरणों के साथ काम करते समय ऑपरेशन और रखरखाव तकनीशियन, संयंत्र श्रमिकों, मजदूरों और अन्य कर्मचारियों द्वारा पहना जाना चाहिए। इसके उपयोग से स्पार्क्स, धूल या सूक्ष्म कणों से बचा जा सकता है।	

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों की सूची

4. दस्ताने

संक्रमण, रोगजनकों, जलने और घर्षण से हाथ की सुरक्षा के लिए दस्ताने (रबर या लेटेक्स से बने) पहनने चाहिए।

FSTP पर संयंत्र मशीनरी और उपकरणों के आसपास काम करने वाले सभी लोगों द्वारा पहना जाना चाहिए।

**5. विद्युत सुरक्षा दस्ताने**

बिजली के झटके से सुरक्षा के लिए दस्ताने। अत्यधिक ऊर्जा वाले बिजली के उपकरणों पर काम करते हुए या बिजली के उपकरणों की मरम्मत करते हुए ऑपरेशन और रखरखाव तकनीशियन, संयंत्र श्रमिकों और अन्य कर्मचारियों द्वारा पहना जाना।

**6. धूल, धुएं आदि से सुरक्षा के लिए श्वासयंत्र, धूल मास्क या स्व-निहित श्वास उपकरण।**

जबकि नियमित ऑपरेशन करते समय मास्क या रेस्पिराटर का उपयोग किया जाता है, विशेष कार्यों के लिए स्व-निहित श्वास तंत्र का उपयोग किया जाता है जैसे कि एक इकाई में प्रवेश करना जैसे कि रखरखाव के छेद, गीला कुआं, सूखा कुआं आदि। जहाँ हवा अत्यधिक दूषित होती है और वहाँ घुटन और खतरनाक धुएँ के छींटे पड़ने की संभावना अधिक होती है। प्लांट मशीनरी, उपकरण और उपकरणों के साथ काम करते समय ऑपरेशन और रखरखाव तकनीशियन, संयंत्र श्रमिकों, मजदूरों और अन्य कर्मचारियों द्वारा पहना जा सकता है जो स्पार्क्स, धूल, सूक्ष्म कणों, धुएँ, अन्य खतरनाक गैसों को फेंक सकते हैं

**7. गम बूट**

पैरों के जलने से सुरक्षा के लिए। उच्च स्तर के संदूषण वाले क्षेत्रों जैसे कीचड़ सुखाने वाले बेड, बड़े टैंक, स्पिलज, रखरखाव छेद, टूटे उपकरण और पैरों के माध्यम से संदूषण के जोखिम वाले अन्य क्षेत्रों के साथ काम करते समय ऑपरेशन और रखरखाव तकनीशियन और संयंत्र श्रमिकों द्वारा पहना जाना चाहिए।



व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों की सूची

8. प्लांट यूनिफार्म

नियमित कपड़े से होने वाले प्रदूषण और क्षति से बचने के लिए संयंत्र में सबको एक जैसी वर्दी पहनी जानी चाहिए। संयंत्र मशीनरी, उपकरण और उपकरणों के साथ काम करते समय संचालन और रखरखाव तकनीशियन और संयंत्र श्रमिकों द्वारा पहना जाना चाहिए।



9. सुरक्षा कठोरता

जमीन के नीचे रखरखाव छेद और अन्य उपचार मॉड्यूल में प्रवेश करने के लिए पहना जाना चाहिए। रखरखाव के छेद में प्रवेश करते समय पहना जाना चाहिए।



तालिका 5.2.1: व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

5.2.1 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE) का उपयोग करना

स्वच्छता बनाए रखने और पीपीई पहनने में सहजता के लिए व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) लगाने की सही विधि आवश्यक है। पीपीई को पहनने और हटाने के दौरान सभी चरणों का विस्तार 5.2.1.1 और 5.2.1.2 में किया गया है।

5.2.1.1 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का पहनना

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों पहनने के क्रम:

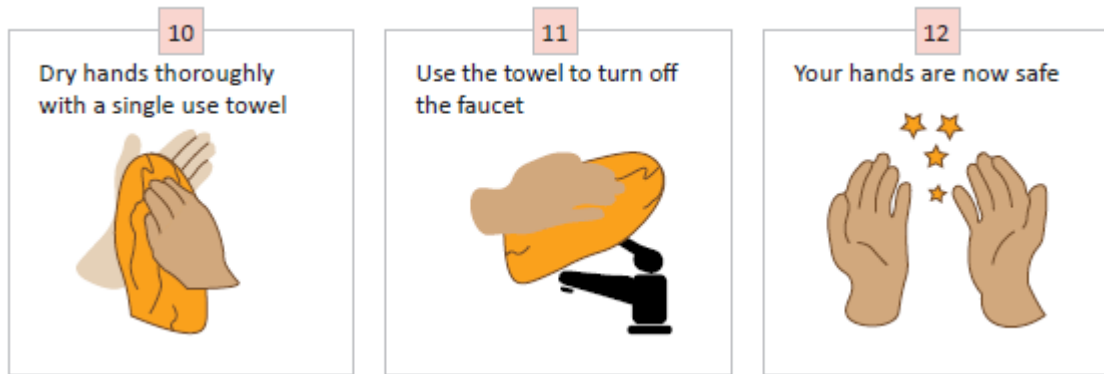
1. हाथ की सफाई करें
2. वर्दी पहने
3. गम बूट्स पहने
4. हाथ की सफाई करें
5. मास्क, श्वासयंत्र या स्व-निहित श्वास तंत्र
6. गॉगल्स, चेहरे की ढाल पहने
7. हेलमेट
8. हाथ की सफाई करें
9. दस्ताने
10. जरूरत पड़ने पर उपकरण पहने

हाथ की सफाई करें

अपने हाथों को साफ, बहते पानी (गर्म या ठंडा) से गीला करें, नल को बंद करें और साबुन लगाएं।

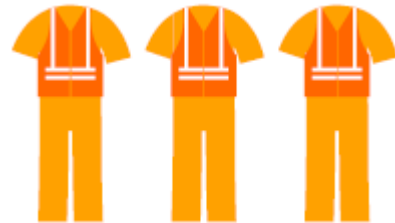
1. अपने हाथों को साबुन से रगड़ कर साफ करें। अपने हाथों की पीठ को, अपनी उंगलियों के बीच और अपने नाखूनों के नीचे रख कर रगड़ें।
2. कम से कम 20 सेकंड के लिए अपने हाथों को रगड़ें।
3. साफ, बहते पानी के नीचे अपने हाथों को अच्छी तरह से रगड़ें।
4. एक साफ तौलिया या हवा का उपयोग करके अपने हाथों को सूखा लें।
5. स्रोत: (रोग नियंत्रण और रोकथाम केंद्र)
6. प्रक्रिया की अवधि: 40 से 60 सेकंड





वर्दी पहने

- वर्दी को किसी भी अन्य कपड़े के रूप में पहनें, लेकिन वर्दी अच्छी तरह से फिट और आरामदायक होनी चाहिए और कहीं से ही ढीली नहीं होनी चाहिए।
- वर्दी के कम से कम 3 से 4 जोड़े होने चाहिए। प्रत्येक उपयोग के बाद प्रत्येक जोड़ी को धोएं।



गम बूट पहनें

- किसी अन्य जूते के रूप में गमबूट पहनें, लेकिन यह अच्छी तरह से फिट और आरामदायक होना चाहिए।



हाथ की सफाई करें

मास्क, श्वासयंत्र और स्व-निहित श्वास उपकरण पहनें

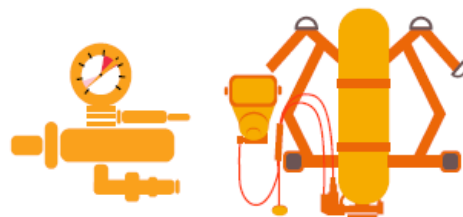
मास्क या श्वासयंत्र

- सिर और गर्दन के बीच में सुरक्षित टाईस या इलास्टिक बैंड
- नाक के पुल के लिए लचीला बैंड फिट करे
- ठोड़ी के नीचे और मुँह में बारीकी से और कसकर मास्क पहने
- फिट-चेक श्वासयंत्र



स्व-श्वास उपकरण (SCBA)

- जांच करें कि क्या बोतल भरी हुई है
- नली और अन्य भागों में रिसाव के लिए जाँच करें



फेस मास्क और सीटी के कसाव के लिए जाँच करें

- डिमांड वाल्व के बंद होने पर, अपने चेहरे पर हाथों से और बिना पट्टियों का उपयोग किए चेहरे के मास्क को पकड़ने की कोशिश करें
- यदि आप फेस मास्क को धारण करने में सक्षम हैं, तो इसका मतलब है कि फेस मास्क आपके द्वारा बनाए गए वैक्यूम को पकड़ने में सक्षम है और वायुरोधी है।
- डिमांड वाल्व को सक्रिय करें। एक बार डिमांड वाल्व सक्रिय हो जाता है और हवा का दबाव जारी हो जाता है और अलार्म स्तर तक पहुंच जाता है, सीटी बजनी चाहिए।



SCBA पहनने के दो तरीके:

- सिर के ऊपर: पीछे की प्लेट को दोनों हाथों से पकड़ें और अपने सिर पर SCBA को उठाएं
- कोट: पीछे की प्लेट के करीब एक पट्टा रखें और कोट पहनने की तरह SCBA पहनें। SCBA पीठ पर होने के बाद, आगे झुकें और पट्टियाँ खींचें।

रखरखाव के होल में प्रवेश करने से पहले मुखौटा पहनें और सिलेंडर वाल्व खोलें।

गॉगल्स या फेस शील्ड लगाएं

- आंखों और चेहरे पे लगाए और फिट करें।



हेलमेट पहने

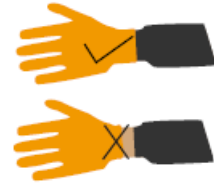
- अपने सिर के ऊपर हेलमेट रखें और फिट होने के लिए समायोजित करें।



हाथ की सफाई करें

दस्ताने पहनें

- दोनों हाथों पर दस्ताने पहनें। उन्हें वर्दी की कलाई को कवर करना चाहिए और कसकर फिट होना चाहिए।



एक हार्नेस पहनें

- पिछले डी-रिंग द्वारा हार्नेस को पकड़ो और इसे हिलाएं ताकि पट्टिया जगह में गिरे
- अपने हाथों को कंधे की फीते पर रखें, यह सुनिश्चित करें कि फीता सीधा रहे
- सुनिश्चित करें कि डी-रिंग कंधे के ब्लेड के बीच पीठ के बीच में है। कंधे की पट्टियों को समायोजित करें ताकि उप-श्रोणि पट्टा नितंबों के नीचे बैठ जाए।
- पैरों के माध्यम से प्रत्येक जांघ का पट्टा खींचो और पैटी को बांधें। तनाव को समायोजित करें या आवश्यकतानुसार ढीला करें
- छाती का पट्टा कनेक्ट करें और समायोजित करें ताकि कंधे की पट्टियाँ कंधे पर केंद्रित हों और कस लें
- एक बार जब सभी पट्टिया बंध जाये, तो उन्हें कस लें ताकि हार्नेस आराम से फिट हो जाए और चुभे या हिले न।



5.2.1.2 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण हटाना

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों को हटाने के अनुक्रम	
1. हार्नेस निकालें (यदि कोई हो)	
2. गम बूट निकालें	
3. दस्ताने निकालें	
4. हाथ की सफाई करें	
5. हेलमेट निकालें	
6. गुगलों या चेहरे की ढाल को हटा दें	
7. सुरक्षा वर्दी को निकालें	
8. मास्क या रेस्परेटर निकालें	वर्दी को हटाने से पहले SCBA (स्व-निहित श्वास तंत्र) को हटा दें
9. हाथ की सफाई करें	

तालिका 5.2.2: पीपीई को हटाने के क्रम

कीचड़ सुखाने का बिस्तर, खुले रखरखाव छेद, फिसलन सतहों आदि जैसे खतरनाक क्षेत्रों से दूर एक सुरक्षित क्षेत्र में जाएं। कूड़ादान और कीटाणुनाशक को पास रखें।

सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) निकालें

सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को खोले (अनब्लॉक करें) और अपनी बांहों और पैरों को एक-एक करके हटा दें। सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को सफाई के लिए दूर रखें।

- एक सपाट सतह पर सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) की सफाई करना सबसे अच्छा है, निरीक्षण के लिए सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को खुला छोड़ दें।
- अतिरिक्त गंदगी और धूल को हटाने के लिए सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को एक नम स्पंज का उपयोग करके पोंछ दें।
- कपड़े धोने के डिटर्जेंट या डिश साबुन का उपयोग करके एक सफाई घोल बनाये। क्लोरीन, ब्लीच या अपघर्षक युक्त किसी भी क्लीन्जर का उपयोग न करें।
- अपने स्पंज को घोल में डुबोएं और गाढ़ा लारवा बनने तक सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) के प्रत्येक भाग को अच्छी तरह से रगड़ें।
- झाग और साबुन अवशेषों को हटाने के लिए साफ पानी में डूबा हुआ स्पंज का उपयोग करके सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को पोंछ दें।
- कमरे के तापमान की हवा में सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को सूखने दें। यांत्रिक ताप ड्रायर का उपयोग न करें या सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को लंबे समय तक धूप में ना सुखाएं।
- कई सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) की सफाई करते समय, प्रत्येक को एक अलग, सूखे कम्पार्टमेंट में संग्रहित करें। उन्हें इस तरह से लटकाएं कि वे कुचले नहीं, फटे नहीं, या उनमें सिलवट ना पड़े।
- सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को साफ करने के लिए कभी भी गैसोलीन या अन्य 'सॉल्वेंट्स' का उपयोग न करें।



और दो सबसे महत्वपूर्ण सावधानी:

- सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को गीला करें, लेकिन भिगोए नहीं। भिगोने से फाइबर का अत्यधिक विस्तार (और सुखाने से संकुचन) कपड़े की प्रभावशीलता को कम कर सकता है और सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) के जीवन को छोटा कर सकता है।
- सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को कभी ड्रायर में ना डाले। अत्यधिक गर्मी और उलट पलट सुरक्षा उपकरण (हार्नेस) को नुकसान पहुंचा सकती है।

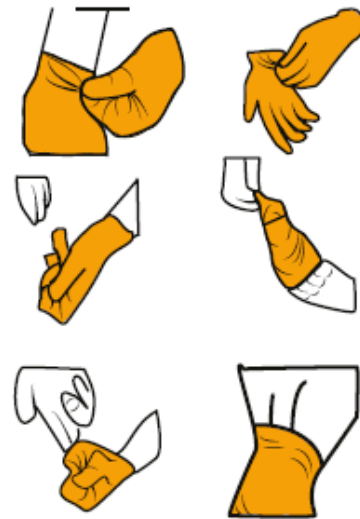
सुरक्षा जूते निकालें

- यदि रबर के जूते पहनते हैं, तो उन्हें हटा दें जबकि दस्ताने अभी भी आपके हाथों पर हैं। कीटाणुनाशक के साथ एक कंटेनर में जूते रखें।



दस्ताने निकालें

1. कलाई क्षेत्र के पास दस्ताने के बाहरी भाग को पकड़े और दबाये।
2. कलाई से दूर, दस्ताने को अंदर की ओर मोड़ते हुए, नीचे की ओर उतारे।
3. दस्ताने को तब तक खींच कर रखें जब तक कि वह हाथ से न निकल जाए और दस्ताने वाले हाथ से अंदर-बाहर के दस्ताने को पकड़ लें।
4. अपने बिना-दस्ताने वाले हाथ के साथ, अपनी उंगली को शेष दस्ताने की कलाई के नीचे स्लाइड करें, इस बात का खयाल रखें कि दस्ताने के बाहरी भाग को स्पर्श न करें।
5. फिर, कलाई से दूर, नीचे की ओर खींचे, दस्ताने अंदर बाहर मोड़।
6. दस्ताने को अपने हाथों में रखे हुए अंदर और बाहर के दस्ताने को खींचना जारी रखें।



यह सुनिश्चित करेगा कि दोनों दस्ताने बाहर हैं, एक दस्ताने दूसरे के अंदर लिपटे हुए हैं, नंगे हाथों पर कोई दूषणकारी तत्व नहीं है। अपशिष्ट कंटेनर में दस्ताने का निपटान करें। शहरी स्थानीय निकाय को प्रतिदिन अपशिष्ट कंटेनर से कचरे को इकट्ठा करना चाहिए।

हाथ की सफाई करें

हाथ की सफाई की शुरुआत का संदर्भ लें

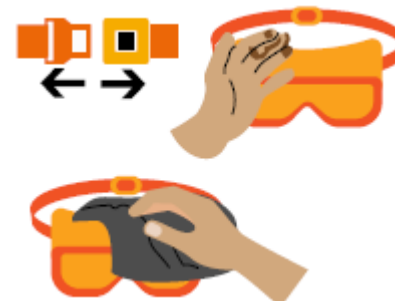
हेलमेट को हटाना

- हेलमेट को खोले।
- हेलमेट की बाहरी सतह के संपर्क से बचें।
- कीटाणुनाशक में भिगोए हुए कपड़े से सतह को पोंछें, उसके बाद सूखे कपड़े से या निर्माता के निर्देशों के अनुसार हेलमेट को साफ करे



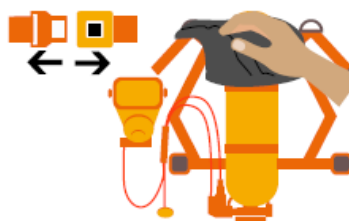
काले चश्मे या चेहरे के कवच को हटा दें

- हेड बैंड को उठाकर पीछे से काले चश्मे या चेहरे का कवच निकालें।
- गॉगल या फेस शील्ड के सामने संपर्क से बचें।
- कीटाणुनाशक में भिगोए हुए कपड़े से सतह को पोंछें, उसके बाद सूखे कपड़े से या निर्माता के निर्देशों के अनुसार साफ करे



SCBA (स्व-निहित श्वास तंत्र) निकालें

- सामने की सतह के संपर्क से बचने के दौरान पीछे से मुखौटा हटा दें।
- **SCBA** को खोले।
- कीटाणुनाशक में भिगोए हुए कपड़े से सतह को पोंछें, उसके बाद सूखे कपड़े से या निर्माता के निर्देशों के अनुसार साफ करे



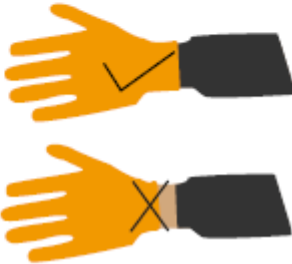
वर्दी को हटाए

- बाहरी सतह के संपर्क से बचने के लिए वर्दी को अंदर बाहर करते हुए निकालें।
- फिर वर्दी को धोने के लिए भेजा जाना चाहिए।



मास्क और श्वासयंत्र निकालें • सामने की सतह के संपर्क से बचने के दौरान पीछे से मुखौटा हटाए। • यदि यह सिर्फ एक बार उपयोग के लिए है तो इसे नष्ट कर दें। • यदि यह पुनः उपयोग के लिए है, तो कीटाणुनाशक में भिगोए हुए कपड़े से सतह को पोंछें, उसके बाद सूखे कपड़े से या निर्माता के निर्देशों के अनुसार साफ करें।	
हाथ की सफाई करें हाथ की सफाई करने के लिए 5.2.1.1 देखें।	
सुरक्षा जूते निकालें • यदि रबर के जूते पहनते हैं, तो उन्हें हटा दें जबकि दस्ताने अभी भी आपके हाथों पर हैं। कीटाणुनाशक के साथ एक कंटेनर में जूते रखें।	

5.2.2 क्या करें और क्या नहीं

1 Keep hands away from mouth and face 	2 Limit surfaces touched 	3 Avoid touching surfaces such as door knobs, stationary, mobiles while working to limit chances of contamination. 
4 Change personal protective equipment immediately if damaged. 	5 Ensure rubber gloves are long enough to extend well above the wrist, leaving no gap between the glove and coat or shirt sleeve 	

Perform hand hygiene whenever contamination is suspected while putting on and removing personal protective equipment and in case of damage of gloves



यूनिट 5.3: FSTP पर स्वास्थ्य और सुरक्षा अभ्यास

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. FSTP पर आवश्यक स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रथाओं का अनुपालन करने में।

किसी भी व्यवसाय से संबंधित बीमारियों से बचने के लिए, आपके द्वारा और FSTP संचालन और रखरखाव तकनीशियन द्वारा कई व्यक्तिगत स्वच्छता प्रथाओं को बनाए रखा जाना चाहिए।

Do's

1

Use appropriate Personal Protective Equipment (PPE) to avoid contamination and stay safe from physical hazards at the plant. Refer List of Personal Protective Equipment, page 70-71

2

Follow procedures for using PPE. Refer **Putting on personal protective equipment**, page 71-75



3

Perform hand hygiene prior to wearing and removing PPE and eating



4

Take a shower after working at the FSTP, if possible.



5

When additional light is required while working on the treatment plant premises, use a battery powered flashlight, or an approved properly guarded electrical extension light.



Don't's		
1 Do not use an open flame light such as a match, torch, or cigarette lighter. 	2 Do not eat or drink in areas where FS is treated and stored, and areas where chemicals are stored to avoid faecal-oral contamination 	3 Do not drink alcohol or smoke while at the FSTP to remain alert 
4 Do not smoke while at the FSTP to avoid fires. 	5 Do not enter the offices and lounges wearing dirty clothes. 	6 Do not wear sandals or open toe shoes in the treatment plant premises to avoid injuries to the feet. 

यूनिट 5.4: इलेक्ट्रिक सुरक्षा उपाय

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. बिजली के उपकरणों के साथ काम करते समय क्या करें और क्या न करें की सूची बनाने में।

विद्युत सुरक्षा उपाय संचालित उपकरणों के संचालन और रखरखाव गतिविधियों को निष्पादित करते समय उठाए जाने वाले सभी उपायों का उल्लेख करते हैं। व्यावसायिक सुरक्षा और स्वास्थ्य प्रशासन, संयुक्त राज्य अमेरिका के अनुसार, निम्नलिखित महत्वपूर्ण बातें हैं जो आपके साथ काम करते समय ध्यान में रखी जानी चाहिए:

1. बिजली के साथ काम करते समय हमेशा सतर्क रहें
2. कभी भी पानी में खड़े होने पर या गीले हाथ होने पर बिजली के उपकरण न चलाएं।
3. ओवरहेड वायर: मान लें कि सभी ओवरहेड वायर बहुत उच्च वोल्टेज पर सक्रिय हैं। कभी यह न समझें कि एक तार स्पर्श करने के लिए सुरक्षित है भले ही वह अछूता प्रतीत हो। कभी भी गिरी हुई ओवरहेड पावर लाइन को न छुएं। गिरी हुई विद्युत लाइनों की रिपोर्ट करने के लिए विद्युत उपयोगिता कंपनी को कॉल करें।
4. योग्य और अधिकृत होने तक कभी भी विद्युत डोरियों या उपकरणों की मरम्मत न करें।
5. विद्युत उपकरण जो गीला हो गया है या इसे सक्रिय करने से पहले खराब हो रहा है उसके लिए एक योग्य इलेक्ट्रीशियन का निरीक्षण करें

5.4.1 इलेक्ट्रिक उपकरण के साथ काम करते समय क्या करें और क्या न करें

Do's		
1 Keep hands dry while working on electricity	2 Switch off the machine while performing repair and maintenance activities	3 Use electric safety gloves while working on highly energised electric machineries and equipments

4

Wear shoes while
working with electrical
equipments



Dont's

1

Do not work with wet
hands and feet



यूनिट 5.5: सीमित स्थान सुरक्षा

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. FSTP पर सीमित स्थानों की सुरक्षा सुनिश्चित करें।

एक सीमित स्थान को FSTP में किसी भी जगह के रूप में परिभाषित किया गया है जो संलग्न है और जहाँ पहुंच सीमित है, जैसे टैंक, सूखे कुएं, पंप कमरे। OSHA दिशानिर्देशों के अनुसार, कोई भी स्थान जो निम्नलिखित तीन मानदंडों को पूरा करता है, एक सीमित स्थान के रूप में निर्दिष्ट है:

- किसी कार्यकर्ता के लिए इसमें प्रवेश करना काफी आसान है;
- इसमें प्रवेश या निकास के सीमित साधन हैं; तथा
- यह निरंतर अधिकार के लिए नहीं बनाया गया है।

एक स्थान भी एक परमिट-आवश्यक सीमित स्थान हो सकता है अगर उसमें खतरनाक वातावरण हो, उसमें उथल-पुथल या घुटन की संभावना हो, एक लेआउट जो एक कार्यकर्ता को दीवारों या ढलान वाली मंजिल, या किसी अन्य गंभीर सुरक्षा या स्वास्थ्य खतरे के माध्यम से फंसा सकता है। (OSHA फ़ैक्ट शीट: निर्माण में सीमित स्थान: सीवर सिस्टम)

मल कीचड़ प्रबंधन के अनुसार: कार्यान्वयन और संचालन के लिए दृष्टिकोण, सीमित स्थान संभावित रूप से खतरनाक हैं क्योंकि सांस का वातावरण या तो ऑक्सीजन की कमी या क्लोरीन या हाइड्रोजन सल्फाइड जैसे रासायनिक गैसों की उपस्थिति से उत्पन्न हो सकता है। सीमित स्थान दुर्घटनाओं को रोकने के लिए, FSTPs पर एक "सीमित स्थान प्रविष्टि परमिट" कार्यक्रम का पालन किया जाता है। जब इन क्षेत्रों के अंदर रखरखाव की आवश्यकता होती है, तो श्रमिक की सुरक्षा के लिए कुछ प्रक्रियाओं को परिभाषित किया जा सकता है। इनमें आमतौर पर निम्नलिखित शामिल हैं:

- एक सीमित स्थान प्रविष्टि परमिट कार्यकर्ता द्वारा तैयार किया जाता है और पर्यवेक्षक द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है;
- प्रवेश से पहले, वायुमंडल को ऑक्सीजन मीटर के साथ या रखरखाव के छेद के मामले में हाइड्रोजन सल्फाइड मीटर के साथ परीक्षण किया जाता है; तथा
- कार्य को बौडी सिस्टम का उपयोग करके आयोजित किया जाता है, जिसमें एक व्यक्ति सुरक्षा रस्सी से जुड़े एक हार्नेस के साथ सुरक्षित स्थान में प्रवेश करता है, और एक व्यक्ति जरूरत पड़ने पर सहायता प्रदान करने के लिए सीमित स्थान के बाहर तैयार रहता है। जब काम पूरा हो जाता है, तो कार्य पूरा होने का संकेत देने वाले हस्ताक्षर के लिए पर्यवेक्षक को परमिट वापस कर दिया जाता है।

5.5.1 सीमित स्थानों के लिए चेकलिस्ट

सीमित जगह में प्रवेश करने से पहले प्लांट मैनेजर से अनुमति लें

☐

यदि सीमित स्थान एक रखरखाव छेद है, या कोई भी स्थान जो जमीनी स्तर से नीचे है या अपर्याप्त वेंटिलेशन है, तो इसमें घातक गैसों हो सकती हैं। किसी भी सीमित जगह में प्रवेश करने से पहले कीचड़ से बंद स्थान को साफ करें और कवर स्लैब को कम से कम 1 घंटे तक रखें।

☐

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनें

☐

बचाव और सहायता के लिए बाहर सहकर्मी को रखें

☐

यूनिट 5.6: गिरने और डूबने वाले खतरों के खिलाफ संरक्षण

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. गिरने और डूबते खतरों के खिलाफ संरक्षण नीतियों को अपनाएं।

FSTPs जो लैगून या अपशिष्ट स्थिरीकरण तालाबों का उपयोग करते हैं, या यहां तक कि बड़े रिएक्टर टैंकों को भी सुरक्षा उपकरण, साइनेज और प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए डूबते हुए रोकथाम कार्यक्रम की आवश्यकता होती है:

1. बड़े टैंक और लैगून कोशिकाओं वाले पौधों में अक्सर नावें होती हैं जिनसे ओ एंड एम के कार्य पूरे होते हैं। इन स्थितियों में,
2. श्रमिकों को फ्लोटेशन उपकरणों का उपयोग करना चाहिए, जोड़े में काम करना चाहिए, और उचित प्रक्रियाओं में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए
3. डूबने का खतरा कम करें। सभी FSTPs पर, इस तरह के रूप में रिसावी खतरों से बचने के लिए उपाय किए जाने चाहिए
4. एफएस के रिसाव को रोकना, साथ ही यह सुनिश्चित करना कि गिरने से बचने के लिए रखरखाव छेद बंद हैं।
5. उन स्थानों पर “कार्य प्रगति पर है” साइन बोर्ड लगाएं, जहां कोई रखरखाव कार्य चल रहा हो, ताकि अन्य लोग उस स्थान के आसपास सावधान रहें।



स्रोत: (वास्तविक कीचड़ प्रबंधन: कार्यान्वयन और संचालन के लिए सिस्टम दृष्टिकोण, 2014)

यूनिट 5.7: रासायनिक और सामग्री भंडारण सुरक्षा

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. रसायनों और अन्य सामग्रियों की सुरक्षित सुरक्षा प्रथाओं को अपनाना सुनिश्चित करें।

रासायनिक और भौतिक सुरक्षा से तात्पर्य सुरक्षा उपायों से है जिन्हें श्रमिकों और संयंत्र की सुरक्षा के लिए किए जाने की आवश्यकता है। एक सामग्री सुरक्षा डेटा शीट (MSDS), एक दस्तावेज जिसमें किसी साइट पर मौजूद संभावित खतरनाक सामग्रियों की जानकारी होती है, उसे उपलब्ध कराया जाना चाहिए और उसके अनुसार आवश्यक सुरक्षा उपायों का पालन किया जाना चाहिए। निम्नलिखित उपाय किए जा रहे हैं:

रासायनिक भंडारण	
रसायनों को गर्मी और सीधी धूप से दूर रखें	
सीमित मात्रा में खरीदकर संग्रहीत रसायनों की मात्रा कम करें। इसके अलावा, उपयोग, प्रतिस्थापन और सुरक्षित निपटान के माध्यम से पुराने स्टॉक को साफ करें।	
एक अलग तरीके से रसायनों को उनके उपयोग के आधार पर स्टोर करें जैसे तापमान, प्रज्वलन नियंत्रण, वेंटिलेशन, प्रकार और पहचान। अनुचित सामग्रियों को अनजाने में संपर्क में आने से रोकने के लिए उचित तरीके से अलग रखना आवश्यक है।	
सभी रासायनिक भंडारण क्षेत्रों और कोठरी का कम से कम सालाना निरीक्षण किया जाना चाहिए और किसी भी अवांछित या एक्सपायर्ड रसायनों को हटाया जाना चाहिए।	
ज्वलनशील सामग्री को एक अनुमोदित, समर्पित ज्वलनशील सामग्री भंडारण कक्ष में संग्रहित किया जाना चाहिए, यदि मात्रा 37 लीटर से अधिक हो। कैबिनेट के दरवाजे बंद रखें।	

रासायनिक भंडारण

रसायनों को आँख के स्तर से अधिक ऊपर और भंडारण इकाई के शीर्ष शेल्फ पर कभी संग्रहित नहीं किया जाना चाहिए। अलमारियों को ज्यादा न भरे।



फर्श पर रसायनों को संग्रहीत करने (यहां तक कि अस्थायी रूप से) या ट्रैफिक गलियारों में फैलाव से बचें।



तरल पदार्थ को अटूट या डबल-निहित पैकेजिंग में संग्रहित किया जाना चाहिए। भंडारण कमरे में यदि कंटेनर टूट जाये तो उसमें रखी सामग्री को नियन्त्रित करने की क्षमता होनी चाहिए।



वाष्पशील या अत्यधिक गंध वाले रसायन को हवादार कमरों में संग्रहित किया जाना चाहिए। भंडारण के लिए रासायनिक धूआं ढक्कन का उपयोग नहीं किया जाएगा क्योंकि कंटेनर में ढक्कन उचित वायु प्रवाह को अवरुद्ध करते हैं और कार्य स्थान को कम करते हैं। जहां रसायनों का उपयोग किया जाता है वहां रासायनिक धूआं ढक्कन चिमनी-जैसी संरचनाओं के रूप में उपयोग किया जाता है। वे हुड के भीतर उत्पन्न वाष्प, धूल, गैस और धुएं को धारण कर लेते हैं और उन्हें हवा के प्रवाह के रूप में हुड में निकाल देते हैं और फिर प्रयोगशाला निकास प्रणाली के माध्यम से बाहर निकालते हैं।



सभी रसायनों को लैब में आने पर और खोलने पर लेबल और दिनांकित किया जाना चाहिए।



रासायनिक भंडारण

विस्फोट प्रूफ रेफ्रिजरेटर या ठंडे कमरे में संग्रहीत रसायन को उस व्यक्ति के नाम के साथ सील और लेबल किया जाएगा जो अन्य सभी आवश्यक खतरनाक चेतावनियों के साथ सामग्री को संग्रहीत करता है।



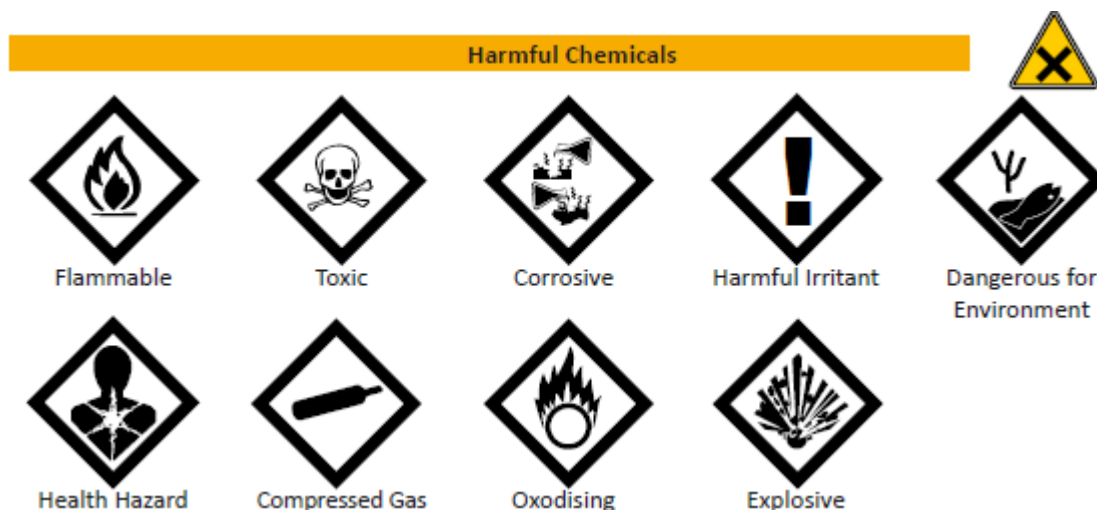
रासायनिक भंडारण क्षेत्रों में असामान्य स्थितियों के लिए देखें, जैसे:

- रसायनों का अनुचित भंडारण
- कंटेनरों को लीक करना या बिगड़ना
- गिरा हुआ रसायन
- तापमान चरम सीमा (भंडारण क्षेत्र में बहुत गर्म या ठंडा)
- कम प्रकाश स्तर
- अवरुद्ध निकास या गलियारे
- खुले दरवाजे, सुरक्षा की कमी
- कचरा संचय
- खुली रोशनी
- अग्नि उपकरण अवरुद्ध, टूटा हुआ या गायब
- सूचना या चेतावनी के संकेत ("ज्वलनशील तरल पदार्थ", "अम्ल", "संक्षारक", "जहर", आदि) का अभाव



तालिका 5.7.1: सुरक्षित रासायनिक भंडारण की शर्तें

स्रोत: (सीडीसी से रासायनिक संग्रहण दिशानिर्देश)



चित्र. 5.7.1: हानिकारक रसायनों के संकेत

सामग्री सुरक्षा	
एक संयंत्र स्थल पर उपयोग की जाने वाली सामग्री और आपूर्ति को साफ और व्यवस्थित तरीके से संग्रहीत किया जाना चाहिए ताकि उन्हें अलमारियों से गिरने से रोका जा सके।	
उपचार मॉड्यूल से निकाले गए जंक भागों का उचित तरीके से निपटान किया जाना चाहिए	
मल के कीचड़ उपचार संयंत्र के संचालन में उपयोग किए जाने वाले स्पेयर पार्ट्स को उन उपकरणों पर सूचित करने के लिए लेबल किए गए आइटम के साथ एक साफ और व्यवस्थित तरीके से रखा जाना चाहिए, जिस पर स्पेयर भाग का उपयोग किया जाना है।	
ट्रीटमेंट प्लांट परिसर में कागज और अन्य हल्की दहनशील सामग्रियों को जमा न होने दें, ताकि वे ट्रीटमेंट मॉड्यूल के संपर्क में आने से और आग लगने से बच सकें।	
ट्रीटमेंट प्लांट परिसर में ज्वलनशील तरल पदार्थ जैसे कि पेट्रोल और डीजल ईंधन का भंडारण न करें जहाँ पे वे काम की खतरनाक परिस्थितियों के कारण फर्श पर आग या रिसाव का कारण बन सकते हैं।	

सामग्री सुरक्षा	
तेलयुक्त वस्त्र और कागजों के संचय की अनुमति न दें क्योंकि वे आसानी से तेज आग पकड़ सकते हैं।	
किसी वस्तु को उठाने या स्थानांतरित करने के प्रयास से पहले किसी वस्तु के आकार और वजन पर विचार करें। ऐसी कोई भी सामग्री न उठाएं, जिसे आराम से संभाला न जा सके। यदि आवश्यक हो, तो सहायता लें या सहायता उपलब्ध होने तक प्रतीक्षा करें। उपचार मॉड्यूल के पास वस्तुओं को ले जाते समय टैंकों में गिरने या वस्तुओं को टैंकों में गिराने से बचने के लिए अतिरिक्त सावधानी बरतें।	
आग को नियंत्रित करने के लिए कार्बन डाइऑक्साइड या हैलोन संपीड़ित गैस शामक का उपयोग करें।	

तालिका 5.7.2: सामग्री की सुरक्षित भंडारण की स्थिति

यूनिट 5.8: सैंपलिंग सेफ्टी

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. सुरक्षा कार्यों का वर्णन करने में।

मल कीचड़ का नमूना लेते समय और नमूनों को प्रयोगशाला में ले जाते समय अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिए। इसमें निम्नलिखित सावधानियां शामिल हैं:

Do's

1

Wear personal protective equipment



2

Handle samples with care to avoid spillage



3

Perform hand hygiene in case of contact with the faecal sludge



4

Clean up the sampling area after use



5

Clean sampling equipments after use



6

Tightly close the lid of the sample bottles to avoid leakage



7

Store samples in ice box.
Transport the samples in the same ice box.



Dont's

1

Do not touch with bare hands and foot



यूनिट 5.9: प्लांट के भीतर वाहनों की आवाजाही का प्रबंधन

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. संयंत्र के भीतर वाहनों की आसान आवाजाही की व्यवस्था करने में।

दुर्घटना से बचने के लिए संयंत्र के भीतर वाहनों की आवाजाही का प्रबंधन आवश्यक है। इसमें शामिल हैं:

- डीस्लजिंग ट्रक
- कर्मचारियों और आगंतुकों के वाहन
- कोई अन्य वाहन

प्लांट के भीतर वाहन की आवाजाही के लिए जाँच सूची

निपटान या सफाई के लिए संयंत्र में आने वाले डीस्लजिंग वाले ट्रकों को संयंत्र के भीतर अपने पूर्व-निर्धारित मार्ग पर ही चलना चाहिए	
कर्मचारियों और आगंतुकों के वाहनों को निर्धारित पार्किंग क्षेत्र में पार्क किया जाना चाहिए	
रखरखाव के उद्देश्य के लिए संयंत्र में आने वाले अन्य वाहनों को डीस्लजिंग ट्रकों के रास्ते का इस्तमाल करना चाहिए।	
वाहन पर सभी कर्मियों को दस्ताने पहनने चाहिए	

तालिका 5.9.1: वाहन की आसान आवाजाही के लिए जाँच सूची

यूनिट 5.10: चिकित्सा

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. कार्यस्थल पर सुरक्षा सावधानियों का पालन करें।
2. प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रिया का वर्णन करें।

जैविक रूप से खतरनाक सामग्री होने के कारण मल त्याग आपके स्वास्थ्य को प्रभावित कर सकता है। इसके अलावा FS के उपचार के लिए कई रसायनों का उपयोग किया जाता है, जिसका सीधा संपर्क आपके स्वास्थ्य को प्रभावित कर सकता है। इसी तरह, FSTP में गिरावट और दुर्घटनाएं ऐसी चीजें हैं जिन पर ध्यान दिया जाना चाहिए। FSTP में काम करने वाले लोगों द्वारा अनुभव की जाने वाली कुछ सामान्य बीमारियां हैं:

- पेट का संक्रमण
- दस्त
- पीलिया
- टायफायड
- कीट संक्रमण
- गिरना
- कटना
- जलना
- खून बहना
- हड्डी टूटना
- बिजली के झटके

5.10.1 सावधानियां जो बरतनी चाहिए

निम्नलिखित सावधानियां FSTP पर काम करते समय गंभीर स्वास्थ्य खतरों से बचने में मदद कर सकती हैं:

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनें



हाथ की सफाई करें	
काम में हमेशा सतर्क रहें	
टीकाकरण लें: अपने नियोक्ता को निम्न टीके उपलब्ध कराने के लिए कहें: • हेपेटाइटिस ए = 6 महीने में 2 खुराक कम से कम • टाइफाइड = एक खुराक से सुरक्षा मिलती है। टीके को काम करने की अनुमति देने के कम से कम 2 सप्ताह पहले इसे दिया जाना चाहिए। जो लोग जोखिम में रहते हैं, उनके लिए हर 2 साल में बूस्टर खुराक की जरूरत होती है।	
डिवर्मिंग टैबलेट: हर 6 महीने में एक बार	
टेटनस इंजेक्शन: एक चोट के बाद लिया जाना। यह केवल तभी आवश्यक नहीं है जब प्राथमिक श्रृंखला की अंतिम खुराक या उसके बाद के बूस्टर इंजेक्शन 5 साल पहले गंदे घावों के लिए या 10 साल पहले घावों की सफाई के लिए दिए गए थे।	

तालिका 5.10.1: सुरक्षा सावधानियां

5.10.2 प्राथमिक चिकित्सा

प्राथमिक चिकित्सा किसी भी बीमारी या चोट से पीड़ित किसी भी व्यक्ति को प्रदान की जाने वाली प्रारंभिक सहायता है, जीवन को संरक्षित करने के लिए प्रदान की जाने वाली देखभाल, स्थिति को बिगड़ने से रोकने या स्वास्थ्य लाभ को बढ़ावा देने के लिए। चूंकि FSTPs आमतौर पर शहर की परिधि में स्थित हैं, इसलिए प्राथमिक चिकित्सा सहायता किसी भी चिकित्सा आपातकालीन स्थिति से निपटने के लिए हर समय FSTP परिसर में उपलब्ध होनी चाहिए। प्राथमिक चिकित्सा किट बनाना प्राथमिक चिकित्सा देने के लिए तैयार होने की दिशा में पहला कदम है।

List the number of the nearby hospitals and emergency medical services



Anti-bacterial soap



Anti-bacterial wipes in case of heavy bleeding



Disinfection solution/ lotions/ powders: to be used to disinfect cuts and abrasion



Cotton: rolls and balls: for applying anti-septic lotions, medicine; to stop bleeding and to dress the wounds



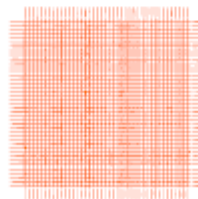
Tweezer: can be used to remove debris such as glass, dirt, or splinters from a wound.



Adhesive bandages in different sizes



Sterile gauze pads



Bandage: in case of larger cuts



Safety Pins: can be used to hold and secure wraps and bandages



Adhesive Tape: used for holding a bandage or other dressing onto a wound.



Scissors: in order to cut the bandage



Anti-septic cream/ ointment: to be applied on minor cuts, burns, grazes, scalds



Crepe Bandages: to be used in case of a sprain in joints



Oral Rehydration Solution: to be used in case someone is feeling dehydrated or having diarrhoea



Thermometer: to test temperature of the person



- प्राथमिक चिकित्सा किट को साफ, ठंडी और सूखी जगह पर रखें।
- प्राथमिक चिकित्सा किट को आसानी से सुलभ स्थान पर रखें और प्लांट में सभी को इसकी जानकारी होनी चाहिए।
- कुछ आइटम, जैसे घोल, पुरानी तिथियां की हो सकती हैं। नियमित रूप से जांचें और आवश्यक होने पर बदल दें।
- यदि कोई आइटम प्राथमिक चिकित्सा किट से उपयोग किया जाता है, तो उसे तुरंत बदल दें।

5.10.3 स्थिति के विभिन्न प्रकारों के लिए प्राथमिक चिकित्सा का प्रबंध करना

5.10.3.1 दस्त

स्वच्छता कर्मचारियों के बीच डायरिया सबसे आम बीमारी है। यह मुख्य रूप से रोगजनकों के आकस्मिक अंतर्ग्रहण के कारण होता है। रोकथाम: काम करते समय दस्ताने पहनना और डी-वर्मिंग टैबलेट लेने से डायरिया को रोकने में मदद मिल सकती है। डायरिया के लिए प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करने के लिए निम्नलिखित कदम उठाए जाने चाहिए:

सुनिश्चित करें कि व्यक्ति दस्त में अधिक तरल पदार्थ पी रहा है। शरीर में तरल पदार्थ की पूर्ति के लिए व्यक्ति को नियमित रूप से ओरल रिहाइड्रेशन सॉल्यूशन दें।	
व्यक्ति को आवश्यकतानुसार आराम दें और कड़े व्यायाम से बचें। यदि संभव हो तो व्यक्ति को उसके निवास पर भेजें। व्यक्ति को तरल पदार्थ और ओआरएस पीते रहने के लिए कहें।	
48 घंटों में लक्षणों में सुधार न होने पर चिकित्सीय सलाह लेनी चाहिए।	
निम्न में से कोई भी लक्षण होने पर तुरंत डॉक्टर को बुलाएँ: • गंभीर पेट या मलाशय में दर्द • मल में खून • काला, टेरी मल • तेज बुखार (101.3 F से अधिक) • निर्जलीकरण के लक्षण जैसे: ○ मध्यम निर्जलीकरण ▪ प्यास ▪ सूखा या चिपचिपा मुँह ▪ बहुत पेशाब नहीं कर रहा है ▪ गहरे पीले रंग का पेशाब ▪ सूखी, ठंडी त्वचा ▪ सरदर्द ▪ मांसपेशियों में ऐंठन ▪ गंभीर निर्जलीकरण के लक्षणों में शामिल हैं:	 

- पेशाब न करना या बहुत गहरे पीले रंग का पेशाब होना
 - बहुत शुष्क त्वचा
 - चक्कर आना
 - तेज धड़कन
 - तेजी से साँस लेने
 - धंसी हुई आंखें
 - नींद न आना, ऊर्जा की कमी, भ्रम या चिड़चिड़ापन
 - बेहोशी

तालिका 5.10.2: डायरिया के लिए प्राथमिक चिकित्सा प्रक्रिया

यदि आप एक पीड़ित हैं, तो उपरोक्त उपायों को लागू करें और यदि आवश्यक हो तो मदद के लिए कॉल करें।

5.10.3.2 अगर कोई सांस नहीं ले रहा है और दिल की धड़कन रुक गई है तो क्या करना चाहिए?

निम्न परिस्थितियों में आपको कोई व्यक्ति मिल सकता है जो सांस नहीं ले रहा हो और उनकी धड़कन रुक गई:

- सिर पर चोट
- भारी रक्तस्राव
- लू लगना
- बर्न्स
- विद्युत का झटका

व्यक्ति को तत्काल चिकित्सा प्राप्त करनी चाहिए। एंबुलेंस भेजने के लिए नजदीकी अस्पताल को बुलाएं। इस बीच, व्यक्ति को प्राथमिक चिकित्सा दी जानी चाहिए, जो इस प्रकार है:

- व्यक्ति को धूल और मलबे से सुरक्षित स्थान पर ले जाएं।
- व्यक्ति के कंधे पर थपथपाये और यह देखने के लिए चिल्लाएं कि क्या वह व्यक्ति आपको सुन रहा है।
- एम्बुलेंस के लिए निकटतम अस्पताल को कॉल करें। अगर आप कॉल करने में सक्षम नहीं हैं तो किसी को ऐसा करने के लिए कहें।
- यदि संभव हो तो तंग कपड़ों को ढीला करें।
- सबसे पहले, किसी व्यक्ति के वायुमार्ग को यह जांचने के लिए खोलें कि क्या वे सांस ले रहे हैं (यदि मरीज सामान्य रूप से सांस ले रहा है तो सीपीआर (CPR) शुरू न करें)।

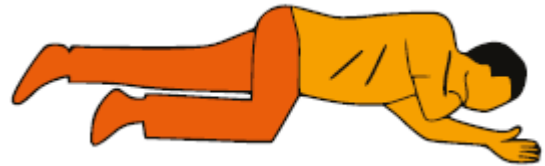


• वायुमार्ग की जाँच करें

- वायुमार्ग में कोई रुकावट है तो उसे साफ करें: वायुमार्ग की बाधा का सबसे आम कारण जीभ है। वायुमार्ग को खुला रखने के लिए, सिर झुकायें, ठोड़ी उठावें। एक हाथ पीड़ित के माथे पर रखें और अपने दूसरे हाथ की उंगलियाँ ठोड़ी के हड्डी वाले हिस्से के नीचे रखें। माथे पर नीचे की तरफ दबाएं और ठोड़ी को ऊपर उठाएं ताकि मुँह थोड़ा खुला रहे। यदि आपको रीढ़ की हड्डी में चोट लगती है, तो माथे पर दबाव न डालें और न ही सिर को पीछे झुकाएं। केवल ठोड़ी उठाकर प्रदर्शन करें। वायुमार्ग को खोलने के बाद पीड़ित को सांस लेना शुरू हो सकता है।



- यदि पीड़ित व्यक्ति सांस ले रहा है, और रीढ़ की हड्डी में कोई चोट नहीं लगी है, तो रिकवरी पोजीशन में उसके/उसकी तरफ (अधिमनत: बाईं ओर) सिर के नीचे की बांह को फैलाते हुए रखें।



- यदि वायुमार्ग में एक अवरोध मुँह के पीछे दिखाई देता है और पीड़ित बेहोश है, तो अपनी तर्जनी के साथ वस्तु को हटा दें। (दस्ताने पहनने चाहिए।)
- अपनी उंगलियों को कभी भी जागरूक या अर्धचेतन व्यक्ति के मुँह में न रखें। यदि पीड़ित होश में है, तो चोकिंग के लिए प्राथमिक उपचार दें

सीपीआर: कार्डियोपल्मोनरी रिससिटेशन (CPR: Cardiopulmonary Resuscitation)

परिसंचरण में मदद करने और शरीर में ऑक्सीजन प्राप्त करने के लिए हाथों से केवल सीपीआर (कार्डियोपल्मोनरी रिससिटेशन) करें।

1	108 / एम्बुलेंस को कॉल करें या किसी और से पूछें	
2	पीड़ित के सीने के अलावा घुटने। यदि व्यावहारिक हो तो ढीले कपड़े।	

3	अपना हाथ रखें सुनिश्चित करें कि रोगी एक मजबूत सतह पर पीठ के बल पर लेटा हो। रोगी के बगल में घुटने रखें और अपने हाथ की एड़ी को छाती के बीच में रखें।	
4	उँगलियों का इंटरलॉक। अपनी बाहों को सीधा रखते हुए, पहले हाथ को अपने दूसरे हाथ की एड़ी से ढकें और दोनों हाथों की उँगलियों को आपस में मिलाएं। अपनी अंगुलियों को ऊपर उठाकर रखें ताकि वे रोगी की छाती या पसली के पिंजरे को स्पर्श न करें।	
5	छाती को संकुचित करें आगे झुकें ताकि आपके कंधे सीधे रोगी की छाती पर हों और छाती पर लगभग दो इंच नीचे दबाएं। दबाव को छोड़ दें, लेकिन आपके हाथ नहीं, और छाती को वापस आने दें। प्रति मिनट 100 कंप्रेशन की दर से 30 कंप्रेशन देने के लिए दोहराएँ। तब तक जारी रखें जब तक कि रोगी सामान्य रूप से साँस लेना शुरू न कर दे या चिकित्सीय सहायता आ गई हो या आप सीपीआर दे रहे हों।	

तालिका 5.10.3: सीपीआर विधि

5.10.3.3 घुटन

घुटन तब होती है जब कोई बाहरी वस्तु गले या विंडपाइप में फँस जाती है और हवा के प्रवाह को रोकती है। वयस्कों में, भोजन का एक टुकड़ा अक्सर कारण होता है। चूंकि घुटन से मस्तिष्क तक ऑक्सीजन जाना बंद हो जाती है, इसलिए जितनी जल्दी हो सके प्राथमिक चिकित्सा दें।

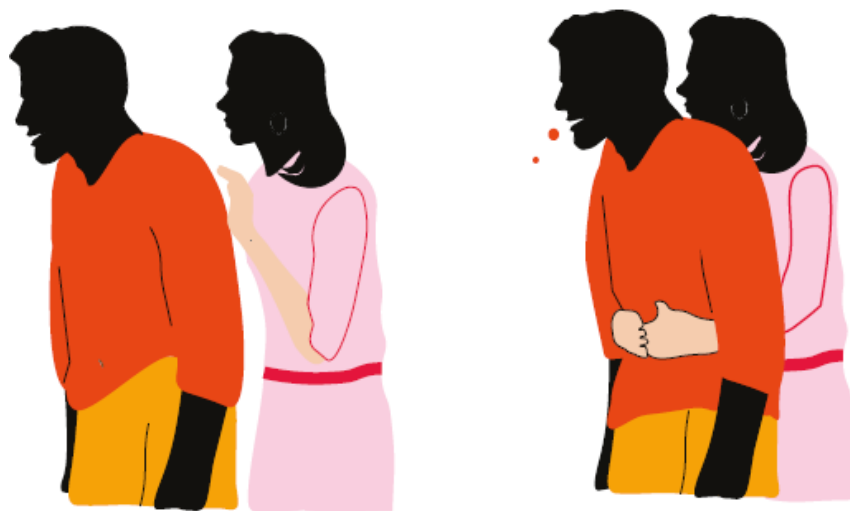
रोकथाम: काम के दौरान मास्क पहनना कुछ हद तक घुटन से बचाने में मदद कर सकता है।

घुटन के सार्वभौमिक संकेत हाथों को गले से लगाना है। यदि व्यक्ति कोई संकेत नहीं देता है, तो इन संकेतों को देखें:

- बात करने में असमर्थता
- सांस लेने में तकलीफ होना या सांस लेने समय आवाज आना
- जब साँस लेने की कोशिश कर रहा हो तो कर्कश आवाज
- खांसी, जो या तो कमजोर या जोर जोर से हो सकती है
- त्वचा, होंठ और नाखून नीले या सांवली हो जाना
- त्वचा जो निखरी हुई है, पीला या नीला पड़ जाना
- बेहोशी

यदि व्यक्ति जोर-जोर से खांसने में सक्षम है, तो व्यक्ति को खांसते रहना चाहिए। यदि व्यक्ति घुटन महसूस कर रहा है और बात नहीं कर सकता, जोर से रो या हंस नहीं सकता तो अमेरिकन रेड क्रॉस प्राथमिक चिकित्सा देने के लिए “पांच-और-पांच” दृष्टिकोण की सिफारिश करता है:

5 पीठ पर बार दें	5 पेट पर जोर दे	विकल्प
एक चोकिंग वयस्क के पीछे की तरफ खड़े रहें। सहारे के लिए व्यक्ति के सीने में एक हाथ रखें। व्यक्ति को कमर के ऊपर झुकाये ताकि ऊपरी शरीर जमीन के समानांतर हो। अपने हाथ की एड़ी से व्यक्ति के कंधे के ब्लेड के बीच पांच अलग-अलग पीठ पर झटका दें।	पाँच पेट पर जोर (जिसे हेम्लिच पैतरेबाजी भी कहा जाता है) दें।	5 बार और 5 जोर जब तक रुकावट को समाप्त नहीं किया जाता है।



किसी और पर उदर थ्रस्ट (हेमलिच पैंतरेबाजी) करने के लिए

अमेरिकन हार्ट एसोसिएशन बैक-ब्लो तकनीक केवल उदर थ्रस्ट प्रक्रियाएँ के लिए ही सिखाता है। यदि आपने तकनीक नहीं सीखी है, तो ब्लो बैक का उपयोग करना ठीक नहीं है। दोनों दृष्टिकोण स्वीकार्य हैं। किसी और पर उदर थ्रस्ट (हेमलिच पैंतरेबाजी) करने के लिए:

- व्यक्ति के पीछे खड़े हो जाओ। संतुलन के लिए एक पैर को दूसरे के सामने रखें। अपनी बाहों को कमर के चारों ओर लपेटें। व्यक्ति को थोड़ा आगे बढ़ाएं। यदि कोई बच्चा घुट रहा है, तो बच्चे के पीछे घुटने टेक दें।
- एक हाथ से मुट्ठी बनाएं। इसे व्यक्ति की नाभि से थोड़ा ऊपर रखें।
- मुट्ठी को दूसरे हाथ से पकड़ें। एक त्वरित, ऊपर की ओर जोर के साथ पेट में दबाएं – जैसे कि व्यक्ति को ऊपर उठाने की कोशिश कर रहा हो।
- छह और 10 उदर थ्रस्ट के बीच प्रदर्शन करें जब तक कि रुकावट समाप्त न हो जाए।



यदि आप एकमात्र बचावकर्मी हैं, तो मदद के लिए अपने स्थानीय आपातकालीन नंबर पर कॉल करने से पहले पीठ पर झटके और पेट के जोर का प्रदर्शन करें। यदि कोई अन्य व्यक्ति उपलब्ध है, तो उस व्यक्ति को प्राथमिक उपचार करते समय मदद के लिए पुकारें। यदि व्यक्ति बेहोश हो जाता है, तो मानक कार्डियोपल्मोनरी पुनर्जीवन (सीपीआर) छाती के दबाव और बचाव सांसों के साथ करें।

यदि आप एक व्यक्ति हैं जो घुट रहा है तो पेट के जोर को अपने आप पर इस प्रकार करें:

अपने आप पर उदर थ्रस्ट (हेमलिच पैंतरेबाजी): सबसे पहले, यदि आप अकेले हैं और घुट रहे हैं, तो तुरंत अपने स्थानीय अस्पताल को बुलाएं। फिर, हालांकि आप प्रभावी रूप से खुद को उदर थ्रस्ट देने में असमर्थ होंगे, फिर भी आप बचाव के लिए पेट के जोर का प्रदर्शन कर सकते हैं।



अपनी नाभि के थोड़ा ऊपर एक मुट्ठी रखें।

- दूसरे हाथ से अपनी मुट्ठी पकड़ें और एक कठिन सतह पर झुकें – एक काउंटर या कुर्सी का सहारा ले।
- अपनी मुट्ठी को अंदर की ओर ऊपर की तरफ हिलाएं।

गर्भवती महिला या मोटे व्यक्ति के वायुमार्ग को साफ करने के लिए:

- अपने हाथों को सामान्य हेमलिच पैंतरेबाजी की तुलना में थोड़ा कम ऊँचा रखें, स्तन के आधार पर, सबसे कम पसलियों के जुड़ने के ऊपर।
- हेमलिच पैंतरेबाजी के साथ आगे बढ़ें, छाती में जोर से दबाकर, एक त्वरित जोर के साथ।
- जब तक भोजन या अन्य रुकावट निकल न जाये, तब तक दोहराएं। यदि व्यक्ति बेहोश हो जाता है, तो अगले चरणों का पालन करें।



बेहोश व्यक्ति के वायुमार्ग को साफ करने के लिए:

- व्यक्ति को फर्श पर पीठ के बल लेटाएं।
- वायुमार्ग को साफ करें। यदि रुकावट गले के पीछे या गले में ऊँची दिखाई दे रही है, तो एक उंगली को मुँह में डालें और रुकावट का कारण को समझें। दस्ताने पहनें। यदि आपको वास्तु नहीं दिख रही है तो उंगली को मोड़ने की कोशिश न करें। ध्यान रखें कि भोजन या वस्तु को वायुमार्ग में न धकेलें।
- सीपीआर शुरू करें यदि वस्तु अभी भी स्थिर है और उपरोक्त उपायों को करने पर भी व्यक्ति जवाब नहीं देता है। सीपीआर में उपयोग किए जाने वाले छाती पर दबाव वस्तु को अव्यवस्थित कर सकते हैं। समय-समय पर मुँह जांच करना याद रखें। सीपीआर देखें: कार्डियोपल्मोनरी रिससिटेशन, (मेयो क्लिनिक, 2017)।

5.10.3.4 लू लगना

एफएसटीपी में काम करने वाले कर्मचारी लंबे समय तक खुले वातावरण में काम करते हैं। भारतीय परिस्थितियों में, जहाँ गर्मियों में देश के अधिकांश हिस्सों में गर्मी होती है, वहाँ लू लगने की संभावना होती है। लू लगने के लक्षण:

- मुख्य तापमान 40°C या 104°F से अधिक है
- सिर चकराना
- लाल, गर्म और शुष्क त्वचा
- मांसपेशियों में ऐंठन या कमजोरी
- तीव्र, उथली श्वास
- बेहोशी की हालत
- गर्मी के बावजूद पसीने की कमी
- मतली और उल्टी
- व्यवहार परिवर्तन जैसे भ्रम, भटकाव या लड़खड़ाहट

लू लगने पर प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करने के लिए निम्नलिखित उपाय करें:

लू लगना एक मेडिकल इमरजेंसी है और अगर तत्काल चिकित्सा सुविधा न दी जाए तो यह घातक हो सकता है। एम्बुलेंस के लिए निकटतम अस्पताल को कॉल करें या व्यक्ति को अस्पताल ले जाएं।



इस बीच, व्यक्ति को चिकित्सा सहायता प्राप्त होने तक प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करने के लिए निम्नलिखित कदम उठाएँ:

- आपातकालीन सेवाओं के आने का इंतजार करते हुए शरीर का तापमान कम करे
- यदि संभव हो तो व्यक्ति को एयर कंडीशनिंग में ले जाएं या धूप से अलग या छाया में ले जाएं।
 - ठंडे पानी के साथ व्यक्ति को स्प्रे करें, या ठंडा गीला कपड़ा रखें या बगल, गर्दन, और कमर पर बर्फ (आइस पैक) रखें। शीतलन को बढ़ाने के लिए पंखे की हवा करें। ये विधियां व्यक्ति को अधिक तेजी से ठंडा करने में मदद करती हैं।
 - यदि व्यक्ति को बेचौनी या उल्टी हो रही है तो व्यक्ति को पीने के लिए कुछ भी न दें।
- लक्षणों का इलाज
 - यदि व्यक्ति दौरे का अनुभव करता है, तो उसे चोट से सुरक्षित रखें।
 - यदि व्यक्ति उल्टी करता है, तो वायुमार्ग को खुला रखने के लिए व्यक्ति को उसकी तरफ घुमाएं।



यदि आप एक पीड़ित हैं, तो उपरोक्त उपाय करें और मदद के लिए कहें।

5.10.3.5 मामूली चोट

FSTP पर काम करने वाले कर्मचारी घायल हो सकते हैं और कई परिस्थितियों में खून भी बह सकता है जैसे:

- टूटने वाली वस्तु जैसे कांच, धातु आदि को संभालना
- ठोकर लगना या नीचे गिरना

प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करने के लिए निम्नलिखित उपाय करें:

घाव को छूने से पहले अपने हाथों को अच्छी तरह से धो लें। एक जोड़ी दस्ताने पहनें।	
रक्तस्राव को रोकें: रक्त बहने वाली जगह पर प्रत्यक्ष दबाव लागू करें।	

स्वच्छ और सुरक्षित: गर्म पानी और कोमल एंटी-सेप्टिक साबुन से जगह को साफ करें। संक्रमण की संभावना को कम करने के लिए एक एंटी-सेप्टिक मरहम लगाएं। क्षेत्र पर एक नई चिपकने वाला पट्टी रखें।



स्वास्थ्य देखभाल कर्मी को बुलाएं यदि:

- घाव गहरा हो या किसी जोड़ में हो
- आप कट या घाव को साफ नहीं कर पा रहे हो
- चोट गहरी है या व्यक्ति को हाल ही में (पिछले 5 से 10 वर्षों के भीतर) टेटनस शॉट या बूस्टर नहीं मिला है
- यदि घाव किसी इंसान या जानवर के काटने से होता है (WedMD, 2018)



तालिका 5.10.4: मामूली कटौती के लिए प्राथमिक चिकित्सा

यदि आप एक पीड़ित हैं, तो उपरोक्त उपायों को लागू करें और यदि आवश्यक हो तो मदद के लिए कॉल करें। यदि रक्तस्राव भारी है, तो अगले भाग को देखें।

5.10.3.6 भारी रक्तस्राव

भारी रक्तस्राव के लिए प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करने के लिए निम्नलिखित उपाय करें:

- घाव को छूने से पहले अपने हाथों को अच्छी तरह से धो लें। एक जोड़ी दस्ताने पहनें।
- घाव को खारे घोल या नल के पानी में धुंधले पैड या कपड़े से साफ करें, या अल्कोहल-फ्री वाइप का उपयोग करें, और धीरे से त्वचा को थपथपाएं या पोंछें।
- धीरे से एक साफ तौलिया या हलके कपड़े का उपयोग करके क्षेत्र को थपथपाएं, लेकिन रूई जैसी कोई भी सामग्री इस्तेमाल न करें जो घाव में फंस सकता हो।
- जीवाणुरहित ड्रेसिंग लागू करें, जैसे कि एक पट्टी के साथ गैर-चिपकने वाला पैड, या एक प्लास्टर – यदि उपलब्ध हो तो एक जलरोधक ड्रेसिंग का उपयोग करें।
- यदि पट्टी रक्त से भीग जाती है, तो इसे जगह में छोड़ दें और एक और ड्रेसिंग जोड़ें, और रक्त के प्रवाह को रोकने या धीमा करने के लिए घाव पर दबाव डालना जारी रखें।



Do's for heavy bleeding

1

Reassure victim that help is on the way.



2

Be calm.



3

Call emergency as soon as possible or take the patient to the hospital



4

Call ambulance immediately



5

Check victim's status regularly



6

Use direct pressure to stop bleeding



7

Check to see if victim's airways are clear



8

If no pulse or respiration, start CPR



9

To prevent transmission of disease, use latex gloves



10

Raise head if bleeding in upper body areas



11

Raise feet if bleeding in lower body areas



Don'ts for heavy bleeding					
1 Don't move the patient if not required 	2 Always suspect "spinal injury" (and don't move the victim) 	3 Don't set fractures and breaks (simply immobilize the victim) 			
4 Use "direct" pressure to stop bleeding 	5 Don't remove items imbedded in the eye 	6 Don't use burn ointments 			

स्रोत: (राष्ट्रीय स्वास्थ्य पोर्टल, भारत, 2019)

यदि आप एक पीड़ित हैं, तो उपरोक्त उपाय करें और मदद के लिए कहें।

5.10.3.7 पेट का घाव

यदि घाव ठोकर लगने से पेट के बल नीचे गिरने पर किसी नुकीली चीज से या पेट में किसी प्रकार की जान-बूझकर या आकस्मिक चोट लगने के कारण होता है, तो रोगी को तुरंत अस्पताल ले जाना चाहिए। हालांकि, अस्पताल जाते समय रास्ते पर, निम्नलिखित प्राथमिक उपचार के उपाय किए जाने चाहिए:

- रोगी को उसकी पीठ के बल सीधा लेटाएं।
- मुँह से कुछ न देना।
- गर्मजोशी बनाए रखें।
- यदि आंत घाव से बाहर निकली हुई हो, तो उन्हें छूने या वापिस डालने का प्रयास न करें।
- घाव पर ड्रेसिंग और बांधने का प्रयास करें।
- रोगी को तुरंत अस्पताल ले जाएँ।
- (श्रम और रोजगार मंत्रालय, n.d)



यदि आप एक पीड़ित हैं, तो तुरंत मदद के लिए निकटतम अस्पताल से संपर्क करें।

5.10.3.8 सिर पर चोट लगना

सिर पर चोट आमतौर पर तब होती है जब कोई व्यक्ति ऊंचाई से गिरता है और किसी कठोर या नुकीली चीज से सिर के बल टकराता है। ट्रीटमेंट प्लांट मशीन पर काम करते समय हेलमेट पहनने से इससे बचा जा सकता है।

अधिकांश सिर की ऐसी चोटें मामूली होती हैं और इसमें विशेष ध्यान या अस्पताल में भर्ती होने की आवश्यकता नहीं होती है। हालांकि, यहां तक कि मामूली चोटों से दीर्घकालिक लक्षण हो सकते हैं, जैसे सिरदर्द या ध्यान केंद्रित करने में कठिनाई।

स्थानीय आपातकालीन नंबर पर कॉल करें या निम्न में से कोई भी लक्षण होने पर व्यक्ति को अस्पताल ले जाएं, क्योंकि वे सिर की अधिक गंभीर चोट का संकेत दे सकते हैं।

सिर की चोट के लक्षण:

- सिर या चेहरे से खून बहना
- नाक या कान से रक्तस्राव या तरल पदार्थ का रिसाव
- सरदर्द
- कुछ सेकंड से अधिक चेतना के स्तर में परिवर्तन
- आंखों के नीचे या कान के पीछे काला-नीला धब्बा
- सांस लेने में रुकावट
- भ्रम की स्थिति
- संतुलन की हानि
- एक हाथ या पैर का उपयोग करने में कमजोरी या अक्षमता
- असमान पुतली का आकार
- अस्पष्ट उच्चारण
- दौरा पड़ना



जब तक चिकित्सा सहायता नहीं मिल जाती, तब तक निम्नलिखित कदम उठाएँ:

व्यक्ति को स्थिर रखें: जब तक चिकित्सा सहायता न पहुंचे, तब तक घायल व्यक्ति को लेटा कर और शांत रखें, सिर और कंधों को थोड़ा ऊंचा उठाएं। जब तक आवश्यक न हो, व्यक्ति को स्थानांतरित न करें और व्यक्ति की गर्दन को हिलाने से बचें। यदि व्यक्ति हेलमेट पहने हुए है, तो उसे न निकालें।



किसी भी रक्तस्राव को रोकें: साफ कपड़े से घाव पर मजबूत दबाव डालें। यदि आपको खोपड़ी के फ्रैक्चर का संदेह है, तो घाव पर सीधे दबाव न डालें।



श्वास और सतर्कता में परिवर्तन के लिए देखें: यदि व्यक्ति में संचलन के कोई लक्षण नहीं दिखाई देते हैं जैसे कोई साँस नहीं, खाँसी या कोई हरकत तो सीपीआर शुरू करें। (मेयो क्लिनिक, 2018)



तालिका 5.10.5: सिर की चोट के लिए प्राथमिक चिकित्सा

यदि आप एक पीड़ित हैं, तो तुरंत मदद के लिए निकटतम अस्पताल से संपर्क करें।

5.10.3.9 जलना या जलने की चोट

Do's

1

Call an ambulance for any serious burns.



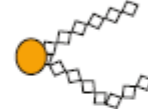
2

Apply CPR if the person is not breathing normally.



3

Try to remove clothes and jewellery (from the area that has been burned) only if it is not sticking to the burned area.



4

Hold the burned area under gently running water, for about 10 minutes to half an hour.



5

To prevent corneal damage (in the case of chemical burns to the eyes), immediately but gently wash the eyes with water or a saline solution.



6

For second degree burns (affecting outer and inner surfaces of the skin) on the limbs – elevate the limbs higher than the heart.



7

To reduce shock as well as loss of body heat, place clean, dry, non-fluffy cloths lightly over the burn.



8

Cover the person with a cool, wet, lint-free cloth, while waiting for an ambulance or when transporting the person to hospital.



Do's			
1	Do not apply lotions, butter, grease or oil to burned area.	2	Do not use ice, as it may cause frostbite.
			
		3	Do not remove any piece of clothing or any other thing stuck to the burnt area but remove clothing and other items around the burnt area.
			
4	Do not put plaster on the burnt area.		
			

(राष्ट्रीय स्वास्थ्य पोर्टल, भारत, 2019)

यदि आप एक पीड़ित हैं, तो उपरोक्त उपायों को लागू करें और यदि आवश्यक हो तो मदद के लिए कॉल करें।

5.10.3.10 लू लगना (Heat Stock)

सिर को पीछे की ओर झुकाएँ: यह जीभ को पीछे की ओर गिरने और वायुमार्ग को अवरुद्ध करने से बचने के लिए किया जाता है। सिर को पीछे की ओर झुकाने और जीभ को आगे की ओर खींचने से वायुमार्ग को साफ करने में मदद मिलेगी।



यदि आपको पीठ या गर्दन की चोट पर संदेह है, तो रोगी को सांस लेने में मदद करने के लिए सिर को थोड़ा झुकाना उचित होगा। उन्हें मोड़ते समय उनकी रीढ़ को एक सीधी रेखा में रखने की कोशिश करें। यदि संभव हो, तो उन्हें मोड़ने के लिए किसी और की सहायता लें।



यदि कोई व्यक्ति बेहोश हो रहा है, तो उसे अपनी पीठ के बल लेटने की सलाह दें और मस्तिष्क में रक्त के प्रवाह को बेहतर बनाने के लिए रोगी के पैरों को ऊपर उठाएं। बेहोशी मस्तिष्क में रक्त के प्रवाह में एक अस्थायी कमी के कारण होती है और परिणामस्वरूप चेतना का संक्षिप्त नुकसान हो सकता है। एक व्यक्ति जो बेहोश हो गया है उसे जल्दी से होश में आना चाहिए।

हाथों से सीपीआर दें।

(राष्ट्रीय स्वास्थ्य पोर्टल, भारत, 2019)



5.10.3.11 नाक से खून बहना

नाक से खून आने के लक्षण:

- एक या दोनों नासिका से रक्तस्राव
- कभी-कभी कान / मुंह से खून भी निकलता है।

प्र: नाक से खून आने के क्या कारण हैं?

- सूखापन
- नाक बहना
- दवाओं का उपयोग, एस्पिरिन की तरह
- नाक में ऊँगली डालना
- वस्तुओं को नाक में डालना
- चोट लगना / नाक से बहना
- नाक का संक्रमण
- ऐथिरोस्क्लेरोसिस
- रक्त के थक्के



प्र: नाक से रक्तस्राव का उपाय कैसे करें?

- किसी को घबराना नहीं चाहिए और रोगी को सिर थोड़ा आगे की ओर सीधा करके बैठना चाहिए।
- किसी को नाक के नीचे नथुने के नरम हिस्से पर अंगूठे और तर्जनी के साथ दबाव डालना चाहिए।
- रक्तस्राव बंद होने तक दबाव लागू करना जारी रखें।
- रोगी को मुंह के माध्यम से सांस लेने के लिए कहें।
- गर्दन के चारों ओर तंग कपड़ों को ढीला करें।
- 10 मिनट के बाद, नाक पर दबाव को छोड़ दें और देखें कि क्या रक्तस्राव बंद हो गया है या नहीं।
- यदि रक्तस्राव जारी रहता है, तो चिकित्सा सहायता लें।



नोट: रोगी से कहें कि वह कम से कम 15 मिनट तक अपनी नाक को सूँघे या फूँकें नहीं

यदि आप एक पीड़ित हैं, तो उपरोक्त उपायों को लागू करें और तुरंत मदद के लिए कॉल करें (अधिमानत: निकटतम अस्पताल)

5.10.3.12 जहर

एक एफएसटीपी में जहर होने की संभावना होती है अगर व्यक्ति जानबूझकर या गलती से निगलता है, एफएस में मौजूद रसायनों के साथ सीधे संपर्क में आता है या एफएस के उपचार या विश्लेषण में उपयोग किया जाता है। व्यक्ति को निकटतम अस्पताल में ले जाएं या एम्बुलेंस को कॉल करें, जो भी पहले हो।

जब तक पेशेवर चिकित्सा सहायता पहुंचती है, निम्नलिखित कार्य करने की आवश्यकता है:

- जहर निगलने पर। व्यक्ति के मुंह में कुछ भी हो उसे निकालें। यदि रासायनिक की पहचान की जाती है, तो आकस्मिक विषाक्तता के लिए बोतल पर लिखे गए निर्देशों का पालन करें।
- त्वचा पर जहर। दस्ताने का उपयोग कर किसी भी दूषित कपड़ों को हटा दें। एक शॉवर में या नल के साथ 15 से 20 मिनट के लिए त्वचा को रगड़ें।
- आंख में जहर। धीरे से कम से कम 15 मिनट तक या मदद आने तक आंख को ठंडे या गुनगुने पानी से धोएं।
- जहर पीना। जितनी जल्दी हो सके व्यक्ति को ताजी हवा में ले जाएं।
- यदि व्यक्ति उल्टी करता है, तो चौकिंग को रोकने के लिए उसके सिर को साइड में करें।
- सीपीआर शुरू करें यदि व्यक्ति को जीवन के कोई लक्षण नहीं दिखाई देते हैं, जैसे कि हिलना, सांस लेना या खांसी।
- किसी को लेबल के साथ बोतलें, पैकेज या कंटेनरों या जहर के बारे में कोई अन्य जानकारी को इकट्ठा करके एम्बुलेंस टीम को देनी चाहिए।

यदि आप एक पीड़ित हैं, तो उपरोक्त उपायों को लागू करें और तुरंत मदद के लिए कॉल करें (अधिमानत: निकटतम अस्पताल)



5.10.3.13 सांप का काटना

- पीड़ित को शांत रखें, कोई हरकत न करने दें।
- पीड़ित को आश्वस्त करें और उसे घबराने न दें। घबराहट होने पर, यह दिल की दर को बढ़ाएगा और शरीर में जहर को तेजी से प्रसारित करेगा।
- किसी भी छल्ले या कसी हुई आइटम निकालेंय प्रभावित क्षेत्र में सूजन हो सकती है।
- जहर के लसीका प्रसार को रोकें – मजबूती से पट्टी बांधें। अंग, जो काटने से प्रभावित हुआ है, को स्प्लिंट के साथ स्थिर किया जाना चाहिए। जितना हो सके रोगी अपने हाथ को दिल के करीब रखें – यह प्रमुख क्षेत्रों में विष के प्रवाह को कम करता है। एक संपीड़न पट्टी (जैसा कि आप मोच वाले टखने पर डालते हैं) को पूरे अंग को स्प्लिंट के साथ कवर करना चाहिए। हाथों में काटने पर रैपिंग अंगुलियों से शुरू होनी चाहिए और बगल तक बढ़नी चाहिए और पैर में काटने पर कमर तक बढ़नी चाहिए।
- एक सांप के काटने का शिकार जबरदस्त मनोवैज्ञानिक तनाव में होता है। रोगी को गर्म रखना आवश्यक है। हालांकि, कोई भी शराब / गर्म पेय नहीं दिया जाना चाहिए।
- रोगी को किसी भी तरीके से खुद को तनाव में नहीं आने देना चाहिए। मेटाबोलिज्म को कम दर पर रखने के लिए पीड़ित को खाने या पानी पीने की अनुमति न दें। पानी नहीं खाना कोई स्वर्णिम नियम नहीं है।
- कट के निशान को कवर न करें। घाव को धीरे से एंटीसेप्टिक से साफ किया जाना चाहिए।
- मानक चूषण उपकरणों के साथ घाव से जहर को निकालने की कोशिश करें। यह पहचान लिया गया है कि 270 mmHg से अधिक सक्शन निशान से प्रवाह की शुरुआत कर सकता है। सक्शन इंस्ट्रूमेंट्स को अक्सर कमर्शियल स्नेक बाइट किट में शामिल किया जाता है। लेकिन चूषण काटने के 5 मिनट के भीतर लागू किया जाना चाहिए।
- विषैले सर्पदंश का एकमात्र उपाय एंटी-वेनम सीरम है, जो ज्यादातर सरकारी अस्पतालों और सार्वजनिक स्वास्थ्य केंद्रों में उपलब्ध है। कुछ निजी नर्सिंग होम ने भी इसका स्टॉक करना शुरू कर दिया है और सर्पदंश के मामलों का इलाज करते हैं। (ऑरोविले, 2014)



प्राथमिक चिकित्सा उपचार प्रोटोकॉल

वर्तमान में अनुशंसित प्राथमिक चिकित्सा को स्मरणसूत्र द्वारा याद किया जा सकता है

“ CARRY NO R.I.G.H.T”

CARRY	पीड़ित को कम दूरी तक भी चलने न दें। गाड़ी द्वारा जाएँ, विशेष रूप से जब पैरों में काटा हो होता है	
NO	ना – पट्टी। ना – काटना। ना – इलेक्ट्रोथेरेपी। नो – प्रेशर इमोबिलाइजेशन, नाइट्रिक ऑक्साइड डोनर (नाइट्रोएजेसिक मरहम / नाइट्रेट स्ट्रे)	
R.I.G.H.T.		
R.	आश्वस्त रोगी, चूंकि सभी सांप के काटने का 70: गैर विषैले प्रजातियों से होता है। विषैले प्रकार के सांपों द्वारा काटने का केवल 50: वास्तव में शिकार (विष के साथ जहर) का शिकार होता है।	
I.	अंग पर काटने के मामले में, एक टूटे हुए अंग के समान एक फैशन में अंग को स्थिर करना। एक पट्टी या कपड़े का उपयोग मोच को पकड़ने के लिए किया जाता है। दबाव लागू न करें और सुनिश्चित करें कि रक्त की आपूर्ति अवरुद्ध नहीं है। तंग स्नायुबंधन के रूप में संपीड़न काम नहीं करता है और खतरनाक भी हो सकता है।	
G.H.	तुरंत अस्पताल पहुंचें।	
T.	किसी भी प्रणालीगत लक्षण को बताएं जो अस्पताल में जाने पर प्रकट हो।	

तालिका 5.10.6: प्राथमिक चिकित्सा उपचार प्रोटोकॉल

(राष्ट्रीय स्वास्थ्य पोर्टल, भारत, 2019)

यदि आप एक पीड़ित हैं, तो उपरोक्त उपायों को लागू करें और तुरंत मदद के लिए कॉल करें (अधिमानत: निकटतम अस्पताल)।

5.10.3.14 हड्डी टूटना या फ्रैक्चर

टूटी हड्डी के लक्षण:

- दर्द और खून बहना
- सूजन
- प्रभावित क्षेत्र के आस-पास की त्वचा पर खरोंच
- रोगी घायल क्षेत्र पर वजन डालने में असमर्थ है
- रोगी प्रभावित क्षेत्र को स्थानांतरित नहीं कर सकता है

(नेशनल हेल्थ पोर्टल, इंडिया, 2015)

एक टूटी हुई हड्डी के लिए प्राथमिक चिकित्सा देखभाल

- किसी भी रक्तस्राव को रोकें: एक पट्टी, साफ कपड़े, या कपड़ों के एक साफ टुकड़े का उपयोग करके घाव पर दबाव डालें।
- घायल क्षेत्र को स्थिर करें: यदि आपको संदेह है कि उन्होंने अपनी गर्दन या पीठ में एक हड्डी तोड़ी है, तो उन्हें अभी भी यथासंभव रहने में मदद करें। यदि आपको संदेह है कि उन्होंने अपने किसी अंग में हड्डी नहीं तोड़ी है, तो एक स्प्लिंट या स्लिंग का उपयोग करके क्षेत्र को स्थिर करें।
- इस क्षेत्र में कुछ ठंडा लागू करें: एक आइस पैक या बर्फ के टुकड़े के बैग को कपड़े के टुकड़े में लपेटें और इसे एक बार में 10 मिनट के लिए घायल क्षेत्र पर लागू करें।
- उन्हें समझाएं: उन्हें एक आरामदायक स्थिति में लाने में मदद करें, उन्हें आराम करने के लिए प्रोत्साहित करें, और उन्हें आश्वस्त करें। उन्हें गर्म रखने के लिए कंबल या कपड़ों से ढंक दें।
- पेशेवर मदद लें: निकटतम अस्पताल या क्लिनिक को कॉल करें या पेशेवर देखभाल के लिए आपातकालीन विभाग में पहुंचने में मदद करें।
- यदि व्यक्ति साँस नहीं ले रहा है, बेहोश है, या दोनों, चिकित्सा सहायता और सीपीआर शुरू करते हैं।



5.10.3.15 बिजली का करंट या विद्युतीय झटका

बिजली के झटके से होने वाला खतरा करंट के प्रकार पर निर्भर करता है कि वोल्टेज कितना ऊंचा है, करंट शरीर से कैसे गुजरा, व्यक्ति का संपूर्ण स्वास्थ्य और व्यक्ति का कितनी जल्दी इलाज किया जाता है।

यदि रोगी में निम्नलिखित लक्षण है, तो तत्काल चिकित्सा सहायता लें:

- गंभीर जलन
- भ्रम की स्थिति
- सांस लेने में तकलीफ
- हृदय की गति संबंधी समस्याएं (अतालता)
- दिल की धड़कन रुकना
- मांसपेशियों में दर्द और संकुचन
- दौरा पड़ना
- बेहोशी



क्या करें और क्या न करें

घायल व्यक्ति को स्पर्श न करें यदि वह अभी भी विद्युत प्रवाह के संपर्क में है।	
यदि संभव हो तो बिजली के स्रोत को बंद कर दें। यदि नहीं, तो स्रोत को कार्डबोर्ड, प्लास्टिक या लकड़ी से बने सूखे, गैर-चालित ऑब्जेक्ट का उपयोग करके अपने आप से और व्यक्ति से दूर ले जाएं।	
अपने नजदीकी अस्पताल या स्थानीय आपातकालीन नंबर पर कॉल करें या उस व्यक्ति को वहां ले जाएं।	
जब तक वह तत्काल खतरे में हो, किसी व्यक्ति को बिजली की चोट से न हिलाएं।	
चिकित्सा सहायता की प्रतीक्षा करते हुए तुरंत ये क्रियाएं करें: • सीपीआर शुरू करें यदि व्यक्ति को सांस लेने, खाँसी या संचलन के कोई लक्षण दिखाई नहीं देते हैं। • घायल व्यक्ति को ठंड लगने से बचाने की कोशिश करें। • एक पट्टी लगाएं। पट्टी के साथ किसी भी जले हुए क्षेत्रों को कवर करें, यदि उपलब्ध हो, या एक साफ कपड़े। कंबल या तौलिया का प्रयोग न करें, क्योंकि ढीले रेशे जले हुए से चिपक सकते हैं।	

तालिका 5.10.7: बिजली के झटके के दौरान क्या करें और क्या न करें

5.10.4 एक मेडिकल इमरजेंसी संभालना

पर्याप्त गंभीरता के तीव्र लक्षणों द्वारा विशेषता चिकित्सा स्थिति की अचानक शुरुआत इस तरह से चिकित्सा की अनुपस्थिति के परिणाम की उम्मीद की जा सकती है:

- रोगी के स्वास्थ्य को गंभीर खतरे में डालना,
- शारीरिक कार्यों या गंभीर शिथिलता या किसी शारीरिक अंग या भाग के लिए गंभीर हानि।

चिकित्सीय आपातकाल के दौरान प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करते समय उठाए जाने वाले कदम।

Keep the victim lying down. Examine the victim- look for serious bleeding 	Lack of breathing and poisoning. 	Keep the victim warm. 
Send someone to call a physician or ambulance. 	Remain calm. Do not be rushed into moving the victim unless absolutely necessary. 	Never give an unconscious victim anything to eat or drink. 
If there is a crowd, keep it away from the victim. 	Ensure the victim is comfortable. 	Don't allow the victim see his injury. 
Give CPR, if required. 		

स्रोत: (ऑपरेशन और रखरखाव मैनुअल FSTP, देवनहल्ली)

यूनिट 5.11: संयंत्र के भीतर आपात स्थितियों के मामले में आकस्मिकता के उपाय

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. परिचालन आपात स्थिति को संभालने में।
2. एक आग बुझाने का यंत्र का उपयोग करने का प्रदर्शन करने में।

FSTP पर खतरनाक सामग्रियों की संख्या को देखते हुए, ऐसी स्थिति को संभालने के लिए पहले से ही एक आकस्मिक योजना तैयार की जानी चाहिए। मोटे तौर पर FSTP पर आपातकालीन उपायों को परिचालन आपात, अग्नि आपातकालीन, सुरक्षा आपातकाल और चिकित्सा आपातकाल में विभाजित किया जा सकता है। मेडिकल इमरजेंसी को संभालने वाली यूनिट में मेडिकल इमरजेंसी पहले से ही विस्तृत हो चुकी है। यह इकाई परिचालन आपात स्थिति, आग की आपात स्थिति और चोरी या बर्बरता पर केंद्रित है।

FSTP पर किसी भी आपात स्थिति से निपटने के लिए सामान्य कदम उठाए जा सकते हैं:

- आपातकालीन संपर्क नंबरों की एक सूची तैयार करें।
 - उस थाने का संपर्क नंबर, जिसके अधिकार क्षेत्र में FSTP आता है
 - निकटतम अस्पताल का संपर्क नंबर
 - फायर ब्रिगेड का संपर्क नंबर जिनके अधिकार क्षेत्र में FSTP आता है।
- यह संपर्क सूची संयंत्र के आसपास कई स्थानों पर पोस्ट की जानी चाहिए और सभी कर्मचारियों और आगंतुकों से आसानी से दिखाई देनी चाहिए।

सभी FSTP के लिए, लेकिन विशेष रूप से दूरदराज के क्षेत्रों में प्राथमिक चिकित्सा सामग्री, आपूर्ति और उपकरण प्रदान किए जाने चाहिए। एक विशिष्ट आपातकालीन प्रक्रिया में निम्नलिखित क्रियाएं शामिल हैं:

- अपने नजदीकी अस्पताल या स्थानीय आपातकालीन नंबर पर कॉल करें या उस व्यक्ति को वहां ले जाएं।
- उपयुक्त आपातकालीन कर्मियों से संपर्क करना: यह चिकित्सा आपात स्थिति के मामले में आग लगने और एम्बुलेंस के मामले में फायर फाइटर हो सकता है।
- संयंत्र प्रबंधक से संपर्क करना यदि पहले से ही साइट पर नहीं है और आपातकालीन कर्मियों के आने और आपातकालीन स्थिति को नियंत्रित करने तक प्रभावित कर्मियों को सहायता प्रदान करना।

आपात स्थितियों को एक आपातकालीन रिपोर्ट के रूप में प्रलेखित किया जाना चाहिए जिसे बाद में जांच के लिए प्रबंधन को भेजा जाता है। सभी आपात स्थिति भी पूरी तरह से ऑपरेटरों लॉग बुक में होनी चाहिए।

5.11.1 ऑपरेशनल इमर्जेंसीज

ट्रक से कीचड़ छलकने की स्थिति में

कारण: डीस्लजिंग वाहन के आउटलेट वाल्व की विफलता या डीस्लजिंग वाहन के आउटलेट वाल्व का गलत संचालन।

यह कैसे हो सकता है?

- प्राप्त स्टेशन में भराई के समय डीस्लजिंग वाहन के आउटलेट वाल्व का नुकसान
- डीस्लजिंग वाहन आउटलेट वाल्व प्राप्त स्टेशन में भराई के दौरान खुली स्थिति में फंस गया
- प्राप्त स्टेशन में मल कीचड़ की भराई के लिए इस्तेमाल की जाने वाली नली के पाइप से रिसाव



आपातकालीन प्रतिक्रिया के उपाय:

- डीस्लजिंग वाहन चालक को अपने मानक संचालन के अनुसार आउटलेट वाल्व को बंद करना चाहिए।
- फैले हुए कीचड़ को साफ करने के लिए, कीचड़ के ऊपर मिट्टी डालें और इसे कम से कम 2 घंटे तक सूखने दें और फिर पानी से साफ करें

वाल्व से कीचड़ छलकने के मामले में

कारण: रुकावट या वाल्व के गलत संचालन के कारण वाल्व की विफलता।

यह कैसे हो सकता है?

- वाल्व की विफलता वाल्व के खुलने पर अटकने वाले ठोस अपशिष्ट / मलबे के कारण हो सकती है।
- ऑपरेटर द्वारा वाल्व के गलत संचालन के कारण या वाल्व को गलत दिशा में बलपूर्वक मोड़ने से वाल्व को नुकसान हो सकता है।



आपातकालीन प्रतिक्रिया के उपाय:

यदि कीचड़ वाल्व के पास फैल गया है, तो कीचड़ को साफ करने के लिए निम्न चरणों का प्रदर्शन करें:

- कीचड़ के ऊपर मिट्टी डालें। इसे कम से कम 2 घंटे के लिए छोड़ दें।
- फावड़े का उपयोग करके एक प्लास्टिक की कटोरी में कीचड़ के साथ मिश्रित सभी मिट्टी को इकट्ठा करें।
- इस कीचड़ को कीचड़ सुखाने वाले बिस्तर में एसडीबी में डिस्पोज करें।
- समस्या की रिपोर्ट शहरी स्थानीय निकाय को दें।
- यदि आवश्यक हो तो वाल्व की मरम्मत या बदलें।

किसी भी उपचार मॉड्यूल से अधिप्रवाह

कारण: मॉड्यूल आउटलेट या अगले डाउनस्ट्रीम मॉड्यूल का इनलेट भरा हुआ है।



यह कैसे हो सकता है?

- यह अत्यधिक संचित मैल या कीचड़ के साथ-साथ पाइप या मॉड्यूल को अवरुद्ध करने वाले मलबे के कारण हो सकता है।
- जमे हुए मॉड्यूल या विभिन्न मॉड्यूल को जोड़ने वाले पाइपों में क्षति या बाढ़ के कारण मॉड्यूल में पानी की अधिकता भी इस तरह की समस्या के लिए जिम्मेदार हो सकती है



आपातकालीन प्रतिक्रिया के उपाय:

- मॉड्यूल में प्रवाह को तुरंत रोकें यदि कोई हो।
- एक लोहे की पट्टी डालकर या उपचार मॉड्यूल और बल पंप पानी के निर्माता द्वारा निर्देश के अनुसार पाइप में रुकावट को साफ करें।
- जांचें करें कि क्या कोई मलबा मॉड्यूल के आउटलेट और डाउनस्ट्रीम मॉड्यूल के इनलेट के बीच फंस गया है। यदि पाया जाता है, तो इसे लोहे की पट्टी का उपयोग करके अगले मॉड्यूल पर धकेलने की कोशिश करें या उपचार मॉड्यूल के डिजाइनर द्वारा दिए गए निर्देश और डाउनस्ट्रीम मॉड्यूल के इनलेट से मलबे को इकट्ठा करें। यदि मलबे को उसके स्थान से स्थानांतरित नहीं किया जा सकता है, तो तुरंत इसकी रिपोर्ट संयंत्र प्रबंधक को दें
- पाइप की क्षति के लिए जांच करें। यदि पाया जाता है, तो तुरंत इसकी रिपोर्ट प्लांट मैनेजर को दें।
- यदि आवश्यक हो तो वाल्व की मरम्मत करें या बदलें।



गैस रिसाव

यह कैसे हो सकता है?



यह एक पाइप या एक उपचार मॉड्यूल को बाहरी शारीरिक क्षति के कारण हो सकता है

आपातकालीन प्रतिक्रिया के उपाय:

- पता लगाएँ कि गंध कहाँ से आ रही है;
- यदि क्षति पाई जाती है, तो संयंत्र प्रबंधक को सूचित करें
- गैस रिसाव के क्षेत्र के पास किसी भी ज्वलनशील वस्तु को प्रकाश में न रखें।



5.11.2 फायर इमरजेंसी

रसायनों की संख्या और मल कीचड़ में मौजूद मिथेन की ज्वलनशील प्रकृति के कारण, आग FSTP पर एक वास्तविक खतरा है। निम्नलिखित उपाय हैं जिन्हें आग लगने की स्थिति में किया जाना चाहिए।

कारण जानें

यह जानना महत्वपूर्ण है कि आग के स्रोत के आधार पर आग (ए, बी, सी, डी) के चार वर्ग हैं। विभिन्न कारकों द्वारा आग लगाई जा सकती है: रासायनिक, भौतिक, यांत्रिक या विद्युत। वे सुविधाओं या उपकरणों, या भूमिगत विद्युत कनेक्शन (वायरिंग), संचय, भंडारण और दहनशील सामग्री, टैंक या ईंधन रिसाव की अनुचित हैंडलिंग और इस प्रकार की प्रत्येक आग के कारण हो सकते हैं।

आग बुझाने का यंत्र

उत्पत्ति के स्रोत के आधार पर आग बुझाने के लिए विभिन्न पदार्थों का उपयोग किया जाता है। इन पदार्थों वाले उपकरणों को अग्निशामक कहा जाता है। अग्निशामक एक ऐसे क्षेत्र में स्थित होना चाहिए जो आसानी से सुलभ हो। यह पोर्टेबल है और आसानी से आग की साइट पर स्थानांतरित किया जा सकता है।

याद रहे

जब आग अपने आरंभिक चरण को पार कर लेती है, तो आमतौर पर अग्निशामक से आग पर नियंत्रण पाना मुश्किल होता है और उस स्थिति में सुरक्षित निकासी सबसे अच्छी रणनीति होती है।

Classification of fire and extinguishing agent

Type of Fire Class A



Source of origin

Fires involving solid combustible materials of organic nature such as wood, paper, rubber, plastics, etc, where the cooling effect of water is essential for extinction of fires

Extinguishing agent : Water, foam, ABC dry powder and halocarbons.



Type of Fire Class B



Source of origin

Fires involving flammable liquids or liquefiable solids or the like where a blanketing effect is essential.

Extinguishing agent : Foam, dry powder, clean agent and carbon dioxide extinguishers.



Type of Fire Class C



Source of origin

Fires involving flammable gases under pressure including liquefied gases, where it is necessary to inhibit the burning gas at fast rate with an inert gas, powder or vaporising liquid for extinguishment.

Extinguishing agent : Dry powder, clean agent and carbon dioxide extinguishers.



Type of Fire Class D



Source of origin

Fires involving combustible metals, such as magnesium, aluminium, zinc, sodium, potassium, etc, when the burning metals are reactive to water and water containing agents and in certain cases carbon dioxide, halogenated hydrocarbons and ordinary dry powders. These fires require special media and techniques to extinguish.

Extinguishing agent : Extinguishers with special dry powder for metal fires.



Type of Fire Electrical Fire



Source of origin

Where energized electrical equipment is involved in a fire, non-conductivity of the extinguishing media is of utmost importance

Extinguishing agent : Extinguishers expelling dry powder, carbon dioxide (without metal horn) or clean agent should be used. Once the electrical equipment is de-energized, extinguishers suitable for the class of the fire risk involved can be used safely.



Type of Fire Sensitive items

Source of origin

Equipment sensitive to dirt, contamination or whose control systems are likely to be affected are categorised as sensitive items.

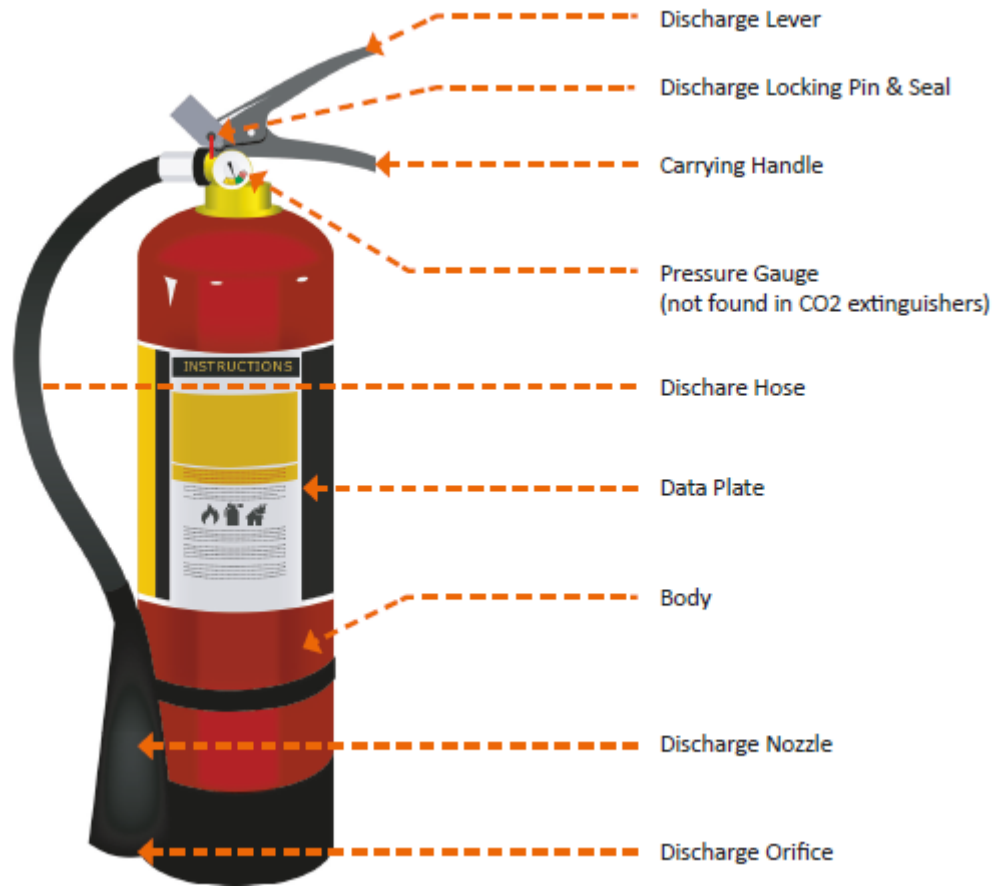


Extinguishing agent : carbon dioxide or clean agent type extinguishers

(Bureau of Indian Standards, 2010)

अग्निशामक का विश्लेषण

निम्नलिखित एक अग्निशामक के प्रमुख भागों को दिखाता है।

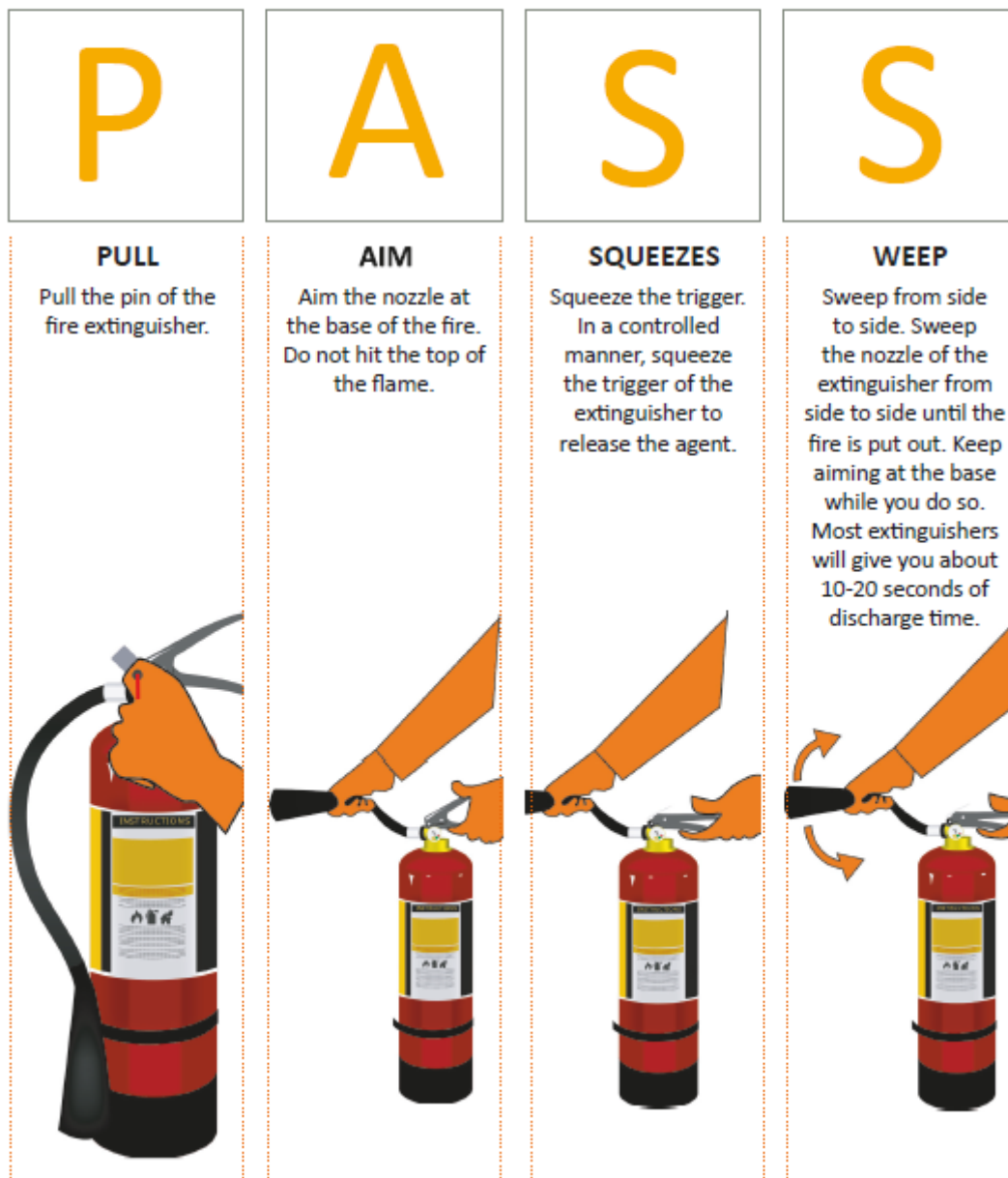


चित्र 5.11.1: अग्निशामक के प्रमुख भाग

अग्निशामक का उपयोग

एक्रोनिम्स का उपयोग करते हुए अग्निशामक यंत्र का उपयोग करने के कदमों को संक्षेप में प्रस्तुत किया गया है

"PASS"



धीरे-धीरे आग से दूर, पीछे की ओर चलें। यहां तक कि अगर आग बुझती दिखाई दे रही है, तो उस पर अपनी पीठ न करें। अनदेखी गर्म स्थान या छिपी हुई आग हो सकती है जो किसी भी समय एक बड़ी लौ में आग लगा सकती है। आपको इसके प्रति सतर्क रहना चाहिए। एक बार अग्निशामक यंत्र का उपयोग किया गया है तो इसे रिचार्ज या प्रतिस्थापित किया जाना चाहिए, भले ही पूरी सामग्री का उपयोग नहीं किया गया हो।

Do's and don'ts

Keep only limited people around the place of fire while extinguishing the fire. Ask the rest of the people to evacuate calmly.



Keep the fire extinguishers in places away from any corrosive fluids.



उपाय

- संग्रहीत उत्पादों के रासायनिक गुणों की पहचान करना
- बिजली की लाइनों पर अधिभार न डालें।
- उपयोग में न होने पर इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को बंद करें
- प्रत्येक आउटलेट में एक से अधिक उपकरण जोड़ने से बचें।
- पुनर्वितरण उपकरण या अतिरिक्त सर्किट स्थापित करें।
- संयंत्र में धूम्रपान न करें।
- अंधाधुंध तरीके से माचिस या अन्य कोई भी हल्की चीजें न फेंके। उन्हें पूरी तरह से बुझाएं और फिर उनका निपटान करें।
- बिजली के प्लग, उपचार मॉड्यूल या किसी अन्य ज्वलनशील वस्तुओं के आस-पास तैलीय चीजों को न रखें।
- गैस या ईंधन लीक या ज्वलनशील तरल फैल की उपस्थिति की रिपोर्ट करें।
- बाहरी सहायता समूहों को कॉल करने के लिए अग्नि निकास और पास के फोन की पहचान करें।
- ईंधन की आपूर्ति और भंडारण के लिए विशिष्ट साइटें अपनाना।
- दहनशील सामग्री के अनुसार और उचित स्थानों पर आपातकालीन देखभाल प्रदान करने के लिए अग्निशामक यंत्र रखें।



आपातकाल के मामले में कार्रवाई

- तुरंत प्लांट मैनेजर को आगाह करना
- लोगों को सुरक्षित स्थान पर ले जाएं
- यदि खतरे को नियंत्रित नहीं किया जाता है, तो अग्निशामकों की मदद लें
- सुनिश्चित करें कि सभी कर्मचारी सुरक्षित जगह पर हों
- आग की जांच का निरीक्षण करने के बाद ब्रिगेड के सहयोग से तत्काल निकलना शुरू करें।
- लोगों को कम से कम 10 मीटर के फांसले पर निकालें।

- यदि संभव हो तो आग के स्रोत का पता लगाने और आग पर काबू पाने के लिए उपयुक्त अग्निशामक यंत्र का उपयोग करें। अगर आग का प्रकोप नियंत्रित नहीं होता है तो तुरंत अग्निशामकों को सूचित करें।
- जो घायल हैं उनकी मदद करें, प्राथमिक उपचार दें और व्यक्ति को नजदीकी अस्पताल ले जाएं या एम्बुलेंस भेजने के लिए अस्पताल के आपातकालीन नंबर पर कॉल करें।

(व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा पर सामान्य दिशानिर्देश: आपातकालीन और आकस्मिक योजना, n.d.)

5.11.3 सुरक्षा आपातकाल: चोरी या बर्बरता

संयंत्र से उपकरणों की चोरी या बर्बरता को सुरक्षा के खतरे के रूप में माना जाना चाहिए। ऐसी घटना में निम्नलिखित कदम उठाएँ:

- घटनास्थल पर किसी भी चीज को स्पर्श या स्थानांतरित न करें
- अगर लोग FSTP में आस-पास हैं, तो एक अलार्म बजाएं
- पुलिस को सूचित करें या 100 पर कॉल करें
- रिपोर्ट:
 - स्थान
 - घटना की प्रकृति
 - आपका नाम और जिस नंबर से आप कॉल कर रहे हैं
- तत्काल सहायता का अनुरोध करें
- कार्रवाई करें: पुलिस कर्मियों के निर्देशों का पालन करें। यदि आप अपराध देख रहे हैं, तो एक सुरक्षित स्थान पर जाएं और पुलिस को फोन करें। बशर्ते ऐसा करना सुरक्षित हो, फोटो खींच लें या वीडियो रिकॉर्ड करें



(येल विश्वविद्यालय, N.D.)

यूनिट 5.12: प्राकृतिक खतरा

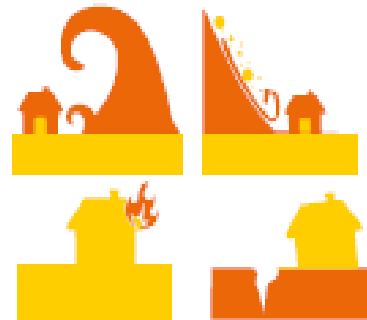
यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. प्राकृतिक खतरे के दौरान सुरक्षा प्रक्रिया का पालन करने में।

प्राकृतिक खतरे प्राकृतिक प्रक्रियाएं हैं और इसलिए, इस पर जीवन और संपत्ति के नुकसान को रोकने या कम करने के लिए मानव नियंत्रण सीमित है। आमतौर पर एफएसटीपी का निर्माण मानक मानदंडों के अनुसार किया जाता है, इसलिए, जीवन और संपत्ति को नुकसान की संभावना कम होती है। हालांकि, समय के साथ एफएसटीपी की गिरावट में निगरानी रखना और उन्हें संबोधित करने के लिए उपाय करना अच्छा है। इसी समय, यह संभव है कि यदि प्राकृतिक खतरे की तीव्रता अभूतपूर्व स्तर तक पहुंच जाती है, जिसके लिए एफएसटीपी का निर्माण नहीं किया गया था तो एफएसटीपी प्रभावित हो सकता है। ऐसी स्थिति में, इस तरह की घटना के दौरान और बाद में होने वाली चीजों को जानना आवश्यक है।



5.12.1 आंधी तूफान

Preparedness against thunderstorm:

Look for indication of structural weakness of the FSTP such as cracks and get them repaired



Seal any leakages.



Repair any gas leakages or defective electrical wiring.



Remove dead or rotting trees and branches that could fall and cause injury or damage during a severe thunderstorm.



Regularly view the weather forecast.



Shutdown the FSTP and leave for home, if possible.



Look for early warning of thunderstorm such as vivid and frequent lightening.



Keep the emergency numbers (such as hospitals, fire brigade etc. ready)



Prepare an emergency kit with first aid, dry food items, mineral water, torch, batteries and sturdy ropes, in case of an event of thunderstorm. Periodically check the expiry date of the articles in this kit.



In case thunderstorm is forecasted, postpone outdoor activities. Keep mobile phones, laptops any other chargeable items charged.



आंधी के दौरान यदि FSTP पर है:

- भीतर रहें। FSTP के कार्यालय के अंदर जाएँ।
- सभी दरवाजे, वेंटिलेशन और खिड़कियां सुरक्षित करें।
- इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को अनप्लग करें: दोनों संयंत्र मशीनरी और कार्यालय उपकरण।
- रिचार्जिंग के लिए प्लग किए गए उपकरणों और कॉर्ड फोन के साथ संपर्क से बचें।
- विद्युत उपकरण या तारों के संपर्क में आने से बचें। कंप्यूटर और उपकरण जैसे अन्य बिजली के उपकरणों को अनप्लग करें और एयर कंडीशनर बंद करें। बिजली गिरने से बिजली की क्षति गंभीर नुकसान पहुंचा सकती है।
- पाइपलाइन के संपर्क में आने से बचें। अपने हाथ न धोएं, शॉवर न लें, बर्तन न धोएं और कपड़े नहीं धोएं। बाथरूम और पाइपलाइन जोड़ बिजली का संचालन कर सकते हैं।
- खिड़कियों और दरवाजों से दूर रहें और बरामदे से दूर रहें।
- कंक्रीट के फर्श पर ना लेटे और कंक्रीट की दीवारों के साथ सहारा लेके खड़े ना होएं।
- प्राकृतिक चमकती छड़ या एक खुले क्षेत्र में एक लंबा, अलग पेड़ के संपर्क में आने से बचें।
- अगर आप किसी वाहन में हैं तो वाहन को सुरक्षित रूप से पार्क करें और तेज हवाएं चलने तक वाहन में रहें। धातु या अन्य सतहों को छूने से बचें जो वाहन के भीतर और बाहर बिजली का संचालन कर सकती हैं।



आंधी के बाद यदि FSTP पर है:

- जांच करें कि कोई घायल हुआ है या नहीं। यदि हाँ, तो उचित प्राथमिक चिकित्सा दें और व्यक्ति को अस्पताल ले जाएँ
- तेज आंधी-तूफान से प्रभावित क्षेत्रों में खुद को खतरे से दूर रखने के लिए दूर रहें।
- गिरे हुए बिजली लाइनों से दूर रहें और उन्हें तुरंत रिपोर्ट करें।
- अपने संयंत्र प्रबंधक को नुकसान की रिपोर्ट करें



(राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण, 2018)

5.12.2 बाढ़

Preparedness for flood:

Look for indication of structural weakness of the FSTP such as cracks and get them repaired



Seal any leakages.



Repair any gas leakages or defective electrical wiring.



Keep the emergency numbers (such as hospitals, fire brigade etc. ready)



Regularly view the weather forecast. If possible, shutdown the FSTP and leave for home



Prepare an emergency kit with first aid, dry food items, mineral water, torch, batteries and sturdy ropes, in case of an event of flood. Periodically check the expiry date of the articles in this kit.



Prepare a list of areas with higher elevation in the vicinity where you can move during flood.



Keep mobile phones, laptops any other chargeable items charged.



बाढ़ के दौरान यदि FSTP पर है:

- FSTP कार्यालय के सभी दरवाजे, वेंटिलेशन और खिड़कियां सुरक्षित करें।
- किसी भी इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को अनप्लग करें: दोनों संयंत्र मशीनरी और कार्यालय उपकरण।
- शांति से बाहर निकालें और सुरक्षित ऊँचे क्षेत्रों में जाएं।
- बहते हुए पानी में मत चलिए। छह इंच चलता पानी आपको गिरा सकता है। यदि आपको पानी में चलना है, तो उस जगह पर चलें जहाँ पानी नहीं जा रहा है। आप के सामने जमीन की दृढ़ता की जांच करने के लिए एक छड़ी का प्रयोग करें।
- बाढ़ वाले क्षेत्रों में बाइक न चलाएं या सवारी न करें। यदि आपकी कार के चारों ओर फ्लडवेटर बढ़ते हैं, तो कार को छोड़ दें और यदि आप सुरक्षित रूप से ऐसा कर सकते हैं तो ऊंची जमीन पर जाएं। आप और वाहन तेजी से बह सकते हैं।

**बाढ़ के बाद यदि FSTP पर है:**

- जांच करें कि कोई घायल हुआ है या नहीं। यदि हाँ, तो उचित प्राथमिक चिकित्सा दें और व्यक्ति को अस्पताल ले जाएँ
- गिरे हुए बिजली लाइनों से दूर रहें और उन्हें तुरंत रिपोर्ट करें।
- अपने संयंत्र प्रबंधक को नुकसान की रिपोर्ट करें



(राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण, भारत)

5.12.3 भूकंप**Preparedness against earthquakes**

Look for indication of structural weakness of the FSTP such as cracks and get them repaired



Seal any leakages.



Anchor overhead lighting fixtures to the ceiling.



Fasten shelves securely to walls.



Place heavy objects in the lower shelves and lighter objects in the upper shelves.



Store breakable items like glass, chemicals in close but ventilated cabinets with latches.



Secure geysers, gas cylinders, huge chemical containers and flammable items to the floor or ceiling.



Keep the emergency numbers (such as hospitals, fire brigade etc. ready)



Regularly view any warnings against earthquakes in your area.



If possible, shutdown the FSTP and leave for home.



Identify safe places indoors and outdoors:

Inside:

- Under strong table
- Against an inside wall
- Away from places where glass can shatter or heavy furniture can fall.

In open, away from any collapsible structures such as buildings, trees, electric lines, telephone lines, poles, flyovers, bridges

Prepare an emergency kit with first aid, dry food items, mineral water, torch, batteries and sturdy ropes, in case of an event of flood. Periodically check the expiry date of the articles in this kit.



Look for indication of structural weakness of the FSTP such as cracks and get them repaired



भूकंप के दौरान यदि FSTP पर है:

- FSTP और कार्यालय में सभी बिजली के उपकरणों को बंद करें।
- यदि घर के अंदर:
 - जमीन पर गिरना; एक मजबूत मेज या फर्नीचर के अन्य टुकड़े के नीचे जाकर कवर करें; और जमीन हिलाते रहने तक वहीं रुके। यदि आपके पास कोई मेज या डेस्क नहीं है, तो इमारत के एक कोने में अपने चेहरे और सिर को अपनी बांहों से ढँक के खड़े रहें।
 - एक दरवाजे, कमरे के कोने में, एक आंतरिक दरवाजे के नीचे रहकर अपनी रक्षा करें
 - कांच, खिड़कियों, बाहर के दरवाजों और दीवारों से, और कुछ भी जो गिर सकता है, उससे दूर रहें।
 - बाहर तभी जाएँ जब आपको यकीन हो कि दरवाजा मजबूत है और बाहर जाना सुरक्षित है।

- अगर सड़क पर:

- जहाँ पर तुम हो, वहाँ से मत हिलो। हालांकि, इमारतों, पेड़ों, स्ट्रीटलाइट्स और उपयोगिता तारों से दूर जाएं।
- यदि आप खुले स्थान पर हैं, तब तक वहाँ रहें जब तक झटके रुक न जाएँ। भूकंप से संबंधित अधिकांश दुर्घटनाएं दीवारें गिरने, कांच उड़ने और गिरने वाली वस्तुओं से होती हैं।



- मलबे के नीचे फंसे होने पर:

- माचिस मत जलाओ।
- हिलना मत या धूल को लात मत मारो।
- एक रुमाल या कपड़े के साथ अपना मुँह ढक दें।
- एक पाइप या दीवार पर टैप करें ताकि बचावकर्मी आपका पता लगा सकें। यदि उपलब्ध हो तो सीटी का उपयोग करें। केवल अंतिम उपाय के रूप में चिल्लाएं। चिल्लाना आपको धूल में सराबोर कर सकता है।



- चलती गाड़ी में होने पर:

- जितना जल्दी हो सके वाहन को रोके और वाहन में रहो। इमारतों, पेड़ों, ओवरपास और उपयोगिता तारों के पास या नीचे वाहन को रोकने से बचें।
- भूकंप रुकने के बाद सावधानी से आगे बढ़ें। भूकंप से क्षतिग्रस्त सड़कों, पुलों या रैंप से बचें।



भूकंप के बाद यदि FSTP पर है:

- जांच करें कि कोई घायल हुआ है या नहीं। यदि हाँ, तो उचित प्राथमिक चिकित्सा दें और व्यक्ति को अस्पताल ले जाएँ
- अपने संयंत्र प्रबंधक को नुकसान की रिपोर्ट करें

(राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण, भारत)



यूनिट 5.13: विजिट प्लान

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. आगंतुक बैठक के लिए योजना की व्यवस्था करने में।

चूंकि मल कीचड़ उपचार संयंत्र (FSTP) स्वच्छता स्थल में एक अनूठा और उभरता हुआ समाधान है, वे आमतौर पर बहुत से आगंतुकों को आकर्षित करते हैं जो सीखने, निगरानी और मूल्यांकन के उद्देश्य से वहां आते हैं। इन यात्राओं को अच्छी तरह से योजनाबद्ध किया जाना चाहिए ताकि वे संयंत्र के सामान्य संचालन में बाधा न डालें; आगंतुक के लिए सीखने की प्रक्रिया को सुचारू बनाना और यात्रा के उद्देश्यों को पूरा करने में मदद करनी चाहिए। इस ओर पहला कदम एक यात्रा योजना बनाना है जिसमें निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:

- यात्रा का समय
- आगंतुकों की संख्या
- आगंतुकों का प्रोफाइल:
 - कौन आ रहे हैं
 - संयंत्र पर आने के उनके उद्देश्य क्या हैं?
- आगंतुकों के लिए कक्षा सत्र उन्हें संयंत्र का ज्ञान देते हुए
 - इसके बारे में प्लांट मैनेजर से चर्चा करें
- ट्रीटमेंट प्लांट में सभी मॉड्यूल का दौरा करना
 - इसके बारे में प्लांट मैनेजर से चर्चा करें
- प्रश्न और उत्तर सत्र
- आगंतुकों के दिन, बजट और भोजन की वरीयताओं के समय को ध्यान में रखते हुए जलपान की व्यवस्था।
- पीआर (जनसंपर्क) सामग्री वितरित करना जैसे कि ब्रोशर, पत्रक आदि।
 - वितरित किए जाने वाले पीआर सामग्री के प्रकार
 - वितरित की जाने वाली पीआर सामग्री की संख्या
- पीआर सामग्री, सुरक्षा गियर (दस्ताने और हेलमेट, यदि आवश्यक हो) और पेन / पेंसिल और नोट पैड के साथ एक आगंतुक किट बनाना

5.13.1 आगंतुकों के साथ संवाद

आगंतुक विभिन्न प्रकार की पृष्ठभूमि से आते हैं। इसलिए, उनके साथ संवाद करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- आगंतुकों के प्रोफाइल को ध्यान में रखें
- सरल भाषा का प्रयोग करें जो आसानी से समझ में आ जाए
- विनम्र रहें
- उनके प्रश्नों के प्रति चौकस रहें
- आगंतुकों को उन स्थानों के बारे में सूचित करें जहाँ वे जा सकते हैं और जहाँ उन्हें नहीं जाना चाहिए।
 - आगंतुकों को संयंत्र प्रबंधक से पूर्व अनुमोदन के बिना सीमित स्थान और सामग्री और रासायनिक भंडारण क्षेत्रों में जाने की अनुमति नहीं है।
- संयंत्र प्रबंधक की पूर्व स्वीकृति के बिना संवेदनशील जानकारी साझा न करें

5.13.2 आगंतुकों से सम्बंधित आपातकालीन स्थिति

जैसा कि चर्चा की गई है, FSTP में कई खतरे हैं। संयंत्र में प्रमुख खतरों का संदर्भ लें। इन खतरों की उपस्थिति, आगंतुकों को चोट की संभावना पैदा करती है। खंड 5.10.3 के तहत, विभिन्न प्रकार की स्थिति के लिए प्राथमिक चिकित्सा का प्रबंध करना, और 5.10.4, आगंतुकों से सम्बंधित किसी भी चिकित्सा आपातकाल से निपटने के लिए, चिकित्सा आपातकाल को संभालना, प्रासंगिक उप-वर्गों का संदर्भ लें। आग या चोरी जैसे अन्य मामलों में, संयंत्र के भीतर आपात स्थिति के मामले में आकस्मिक उपायों में उल्लिखित प्रक्रिया का पालन करें। इसके अलावा, आगंतुकों से सम्बंधित किसी भी आपात स्थिति को संयंत्र प्रबंधक को सूचित किया जाना चाहिए।

5.13.3 आगंतुक द्वारा अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्न आमतौर पर आगंतुक आपसे पूछते हैं और आपको, FSTP ऑपरेटर के रूप में इन चीजों का ज्ञान होना चाहिए:

1. FSTP की तकनीक क्या है?
2. ट्रीटमेंट प्लांट की क्षमता क्या है?
3. FSTP कब स्थापित किया गया था?
4. FSTP पर मासिक में कितनी बिजली की खपत की जाती है?
5. FSTP पर मासिक / वार्षिक रूप से कितने रसायनों का उपयोग किया जाता है?
6. कितने लोग FSTP पर काम कर रहे हैं?
7. FSTP का अनुमानित मासिक / वार्षिक व्यय क्या है?
8. FSTP को स्थापित करने में कितना खर्च आया?
9. औसतन, प्रति दिन कितना मल कीचड़ प्राप्त होता है?

10. FSTP से अस्वीकार कहाँ जाते हैं?

11. प्रति माह उप-उत्पादों (अंत उत्पादों) की बिक्री से कितना कमाया जाता है

अभ्यास



1. मेंटेनेंस होल में प्रवेश करने के मामले में कौन से दो-व्यक्तिगत सुरक्षात्मक उपकरण पहना जाना चाहिए?

2. FSTP में आपात स्थिति के प्रकार क्या हैं?

3. अग्निशामक यंत्र के प्रकार क्या हैं?

4. CARRY NO R.I.G.H.T क्या है?

सही या गलत

		सही/गलत
1.	ओआरएस (ORS) दस्त से पीड़ित व्यक्ति को दिया जाता है	
2.	बिजली के उपकरणों को संभालने के दौरान गीले हाथों का उपयोग किया जा सकता है	
3.	आपातकालीन नंबर केवल FSTP O&M तकनीशियन के लिए उपलब्ध होना चाहिए	
4.	एक गहरे घाव को पानी से धोना चाहिए	

सारांश



इस अध्याय ने एक FSTP में विभिन्न खतरों तथा परिणामी आपातकालीन स्थिति को विस्तृत किया। यह ऐसी स्थितियों को संभालने के लिए निवारक तथा आकस्मिक उपायों को भी विस्तृत करता है।





6. सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से काम करना

- यूनिट 6.1 – रिपोर्टिंग संरचना
- यूनिट 6.2 – कार्य नैतिकता और शिष्टाचार
- यूनिट 6.3 – नशा मुक्त कार्यस्थल नियम
- यूनिट 6.4 – सूचना और डेटा सुरक्षा नियम
- यूनिट 6.5 – कार्यस्थल नियमों में जोखिम प्रबंधन
- यूनिट 6.6 – कार्यस्थल के नियमों में विविधता और समावेश
- यूनिट 6.7 – फील्ड विजिट या किसी भी जांच के दौरान
FSSM पर सह-कर्मियों को सुविधा प्रदान करना
- यूनिट 6.8 – सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से काम करना



सीखने के प्रमुख परिणाम

इस मॉड्यूल के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. कार्यो को करने में प्रभावशीलता और दक्षता को अधिकतम करने के लिए सहकर्मियों की सहायता करने के तरीकों की पहचान करें
2. कार्य संस्कृति के महत्व पर चर्चा करें
3. कार्य स्थल पर उपयुक्त संचार शिष्टाचार और ड्रेसिंग का प्रदर्शन करें
4. कार्यस्थल पर जिम्मेदार और अनुशासित व्यवहार प्रदर्शित करें
5. उचित प्राधिकरण के लिए शिकायतों और समस्याओं को रखने के तरीकों की पहचान करें
6. सामान्य लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सहयोग और समूह की भागीदारी का प्रदर्शन

यूनिट 6.1: रिपोर्टिंग संरचना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. संगठन में रिपोर्टिंग संरचना का पालन करने में।



चित्र 6.1.1: संगठन में रिपोर्टिंग संरचना

यूनिट 6.2: कार्य नैतिकता और शिष्टाचार

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. कार्य नैतिकता और शिष्टाचार का पालन करने में।

आपको यह समझना चाहिए कि आपका व्यवहार FSTP के अन्य श्रमिकों के लिए एक उदाहरण के रूप में कार्य करता है। आपके कार्य नैतिक और शिष्टाचार मानकों को निर्धारित करेंगे कि एफएसटीपी कार्यकर्ताओं से कैसे व्यवहार की अपेक्षा की जाती है।

पेशेवर कर्तव्यों के अतिरिक्त, आप निम्न कार्य करेंगे:

1. ट्रीटमेंट प्लांट इंफ्रास्ट्रक्चर और पर्यावरण की रक्षा करें

- उचित और सावधानीपूर्वक तरीके से उपचार संयंत्र का संचालन और रखरखाव करें
- सुरक्षित संचालन प्रक्रियाओं का पालन करें
- तुरंत संयंत्र मशीनरी और/या श्रमिकों के किसी भी उल्लंघन के उच्च प्राधिकरण (प्लांट मैनेजर/सुपरवाइजर) को रिपोर्ट करें
- उपचार सुविधा के संचालन और रखरखाव के लिए आवंटित संसाधनों और धन का सुरक्षित रूप से उपयोग करें
- उपचार संयंत्र के सौंदर्यशास्त्र को बनाए रखने के लिए प्रयास करें



2. कर्मचारियों का स्वास्थ्य और कल्याण

- हमेशा व्यक्तिगत सुरक्षा, साथी श्रमिकों की सुरक्षा और FSTP सीमा के भीतर मौजूद किसी अन्य व्यक्ति या आगंतुक की सुरक्षा पर विचार करें
- ज्ञान और मूल्यवान जानकारी के विस्तार को बढ़ावा देने के लिए एक दूसरे के साथ संवाद करें और अनुभव को साझा करें



3. रिकॉर्ड पुस्तकों और/या रिपोर्ट को सही और सटीक रूप से भरें

- डेटा प्रतिनिधित्व में सच्चाई हो
- त्रुटियों को स्वीकार करें और किसी भी तथ्य या घटना को विकृत न करें



4. अव्यवसायिक गतिविधियों से बचें

- हमेशा ईमानदार और सच्चा होना चाहिए
- हमेशा समय पर रहें
- हमेशा अपने सहकर्मियों और प्रबंधकों का सम्मान करें। अन्य कार्यकर्ताओं को डराएं और धमकाएं नहीं
- हमेशा रिपोर्ट और पेशेवर बैठकों में पेशेवर भाषा का उपयोग करें
- ड्यूटी पर सेल फोन के उपयोग से बचें जब तक कि यह एक आपातकालीन स्थिति न हो
- अपने कार्यों के लिए व्यक्तिगत जिम्मेदारी स्वीकार करें और दूसरों की आलोचना न करें
- काम करने के लिए अनुचित कपड़े न पहनें
- ऊँची, अपमानजनक या अपमानजनक भाषा का प्रयोग न करें



यूनिट 6.3: नशा मुक्त कार्यस्थल नियम

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. कार्यस्थल को नशा मुक्त बनाने के लिए अपनाए जाने वाले नियमों की सूची बनाने में।

किसी भी कर्मचारी की सुरक्षा के लिए जो शराब या नशे के प्रभाव में खुद को या किसी अन्य कर्मचारी को घायल कर सकता है, नशा मुक्त कार्यक्षेत्र नीति की आवश्यकता होती है। यह अल्कोहल या नशे के प्रभाव में होने के अन्य नकारात्मक प्रभावों से बचने में भी मदद कर सकता है जैसे अनुपस्थिति, कम उत्पादकता, अनैतिक व्यवहार आदि।

नशा मुक्त कार्यक्षेत्र नीति में निम्नलिखित बिंदु शामिल हैं (एलेन एल्लिज़, 2008)

- यह FSTP कर्मचारियों के लिए कार्यालय में और कार्यालय के बाहर काम के दौरान, मादक पेय या अवैध दवा के प्रभाव में रहने, बेचने, उपभोग करने या होने के लिए निषिद्ध है।
- FSTP कर्मचारियों के लिए FSTP परिसर में धूम्रपान करने की अनुमति नहीं है,
- कोई भी FSTP कर्मचारी जो ओवर-द-काउंटर या पर्चे की गोलियों के प्रभाव में है, दूसरों की सुरक्षा को प्रभावित कर सकते हैं। ऐसे कर्मचारी को काम को सुरक्षित रूप से करने की क्षमता शुरू होने या फिर से शुरू करने से पहले संयंत्र पर्यवेक्षक को सूचित करना चाहिए।
- नियमों का उल्लंघन करने वाले के खिलाफ मौखिक चेतावनी, लिखित चेतावनी, निलंबन या समाप्ति के रूप में अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी (स्थिति की गंभीरता के आधार पर)।

यह सुनिश्चित करना आपकी जिम्मेदारी है कि उपर्युक्त नीति का पालन किया जाए। यदि किसी कर्मचारी को आवंटित स्थान के बाहर शराब / नशीली दवाओं या धूम्रपान का सेवन करते पाया जाता है, तो उन्हें तुरंत रोक दिया जाना चाहिए और संयंत्र के पर्यवेक्षक या प्रबंधक को इस नीति के उल्लंघन के बारे में अवगत कराया जाना चाहिए।

यूनिट 6.4: सूचना और डेटा सुरक्षा नियम

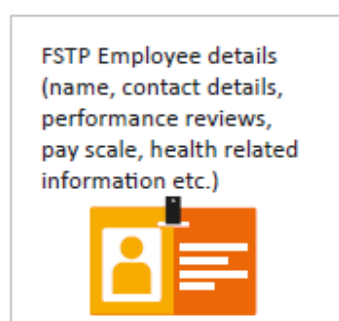
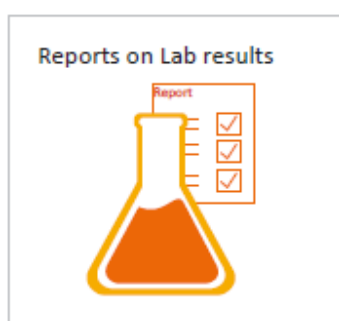
यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. डेटा सुरक्षा के नियमों को पहचानें।

प्रत्येक संगठन का दायित्व है कि वह कुछ सूचनाओं को गोपनीय रखे और कौन सी जानकारी जनता के साथ साझा करने की आवश्यकता है।

गोपनीय रिपोर्ट की जानकारी निम्नलिखित है जिसे प्लांट मैनेजर से अनुमति प्राप्त करने के बाद ही साझा किया जा सकता है।



निम्न प्रचार सामग्री या पीआर सामग्री को जनता के साथ साझा किया जा सकता है।



यूनिट 6.5: कार्यस्थल नियमों में जोखिम प्रबंधन

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. कार्यस्थल पर जोखिम का प्रबंधन करने में।

जो कुछ भी कार्यक्षेत्र को बाधित करता है, श्रमिकों की उत्पादकता पर प्रभाव डालता है या अन्य कर्मचारियों के लिए खतरा पैदा करता है उसे जोखिम कहा जाता है और इसे संबोधित करने की आवश्यकता होती है। निम्नलिखित तालिका में जोखिम के प्रकार और संबंधित जोखिम प्रबंधन नियमों का वर्णन किया गया है:

जोखिम का प्रकार	जोखिम प्रबंधन नियम
स्वास्थ्य और सुरक्षा	अध्याय 5 और अध्याय 6 में वर्णित किया गया
व्यक्तिगत विरोध	1. बातचीत के लिए हमेशा तैयार रहें, 2. कभी पक्षपात न दिखाएं, 3. अपनी क्षमताओं के प्रति विनम्र रहें और दूसरों से योगदान को आमंत्रित करें 4. संघर्ष को हल करने के लिए अपने सहकर्मी और विचार मंथन सुझावों और समाधान के साथ एक खुली चर्चा करें
संवाद समस्याएँ	1. एक निजी बैठक का संचालन करना और मुद्दे के कारण की पहचान करने की कोशिश करना, यह संकोच, अहंकार, अनुचित व्यवहार, रिपोर्टिंग संरचना में भ्रम आदि हो सकता है। 2. एक सामान्य समाधान खोजें
उत्पीड़न	1. श्रमिकों को खुद को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की अनुमति दें 2. पता करें कि कर्मचारी के आरोप सही हैं या नहीं 3. संयंत्र प्राधिकरण के साथ चर्चा के बाद आवश्यक कार्रवाई करें
भेदभाव	1. पालन किए जाने वाले कार्यस्थल नियमों में विविधता और समावेश में वर्णित नियमों का पालन करें
विसंगतियों पर ध्यान दे	1. सबसे पहले, वर्ग, रंग या पंथ के आधार पर वेतन में कोई विसंगतियाँ नहीं होनी चाहिए 2. वेतनमान केवल योग्यता और नौकरी विवरण पर आधारित होना चाहिए

जोखिम का प्रकार	जोखिम प्रबंधन नियम
कार्यक्षेत्र की चोरी	1. अपने कार्यक्षेत्र को साफ और संगठित रखें 2. लॉकर में मूल्यवान व्यक्तिगत वस्तुओं को रखें 3. संयंत्र उपकरणों की एक सूची रखें 4. अनधिकृत व्यक्ति को थैज्च में प्रवेश न करने दें 5. बिना पूर्व अनुमति के स्टोर रूम में अनधिकृत प्रवेश न करें 6. स्टोर रूम और अन्य क्षेत्रों में सीसीटीवी स्थापित करें जहां एफएसटीपी आपूर्ति रखी जाती है

तालिका 6.5.1: कार्य स्थल पर जोखिम प्रबंधन

यूनिट 6.6: कार्यस्थल के नियमों में विविधता और समावेश

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. कार्यस्थल पर विविधता और समावेश को बनाए रखने के लिए आवश्यक तत्वों की सूची बनाएं।
2. सहकर्मियों और अन्य आगंतुकों के लिए कार्यस्थल के निरीक्षण की सुविधा दें।

FSTPs उन कर्मचारियों के साथ राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्षेत्र हो सकते हैं जो विभिन्न प्रकार की पृष्ठभूमि से आते हैं। विविधता में आम तौर पर शामिल हैं, लेकिन यह सीमित नहीं है, नस्ल, लिंग, यौन अभिविन्यास, लिंग पहचान या अभिव्यक्ति, राजनीतिक और धार्मिक संबद्धता, सामाजिक पृष्ठभूमि, सांस्कृतिक पृष्ठभूमि, भौगोलिक स्थिति, शारीरिक अक्षमता और क्षमताओं, रिश्ते की स्थिति, पशु की स्थिति और आयु।

FSTP तकनीशियन के रूप में, आप वरिष्ठों और अपने अधीनस्थों के साथ निकटता से जुड़े हैं, इस प्रकार आप विविध पृष्ठभूमि के लोगों के साथ काम करने के लाभों के बारे में मौखिक होकर कार्यक्षेत्र समावेश प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं तथा दूसरों को यह विश्वास दिलाएं कि कार्यक्षेत्र समावेशन बेहतर प्रदर्शन और परिणाम प्रदान कर सकता है।

निम्नलिखित चित्र एक विविध और समावेशी कार्यक्षेत्र के प्रमुख तत्वों को दर्शाता है जिसमें उन जोखिमों को कम करने के लिए विचार किया जाना चाहिए जो विविध पृष्ठभूमि के सह-श्रमिकों के साथ काम करने से उत्पन्न हो सकते हैं। उत्पादकता में वृद्धि और एफएसटीपी की बेहतरी के लिए, कार्यस्थल के नियमों में जोखिम प्रबंधन को देखें।



चित्र 6.6.1: विविधता और समावेश के चार प्रमुख तत्व

- कर्मचारियों के साथ समान व्यवहार किया जाना चाहिए और सम्मान के साथ, पक्षपात के बिना भागीदारी की समाधान है।
- प्रत्येक कर्मचारी को मूल्यवान महसूस करना चाहिए, उन्हें विश्वास होना चाहिए कि उनका व्यक्तित्व दूसरों द्वारा सम्मानित किया गया है और साथ ही टीम के साथ जुड़ाव महसूस करना चाहिए
- प्रत्येक कर्मचारी को बोलने या शर्मिंदा महसूस किए बिना बोलने के लिए सुरक्षित महसूस करना चाहिए
- जब कर्मचारियों को खुद पर भरोसा होता है, तो वे सशक्त महसूस करते हैं और नौकरी में अपना सर्वश्रेष्ठ देते हैं जो उन्हें साथ बढ़ने में मदद करता है।

सामान्य बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- एक समूह से बात करते समय सभी द्वारा समझी जाने वाली एक सामान्य भाषा का उपयोग करें
- कार्यक्षेत्र में सभी के साथ सम्मान से बात करें, सभी सहकर्मियों के साथ बिना भेदभाव के बातचीत करें
- किसी को धमकाए नहीं, या किसी को हीन महसूस न होने दे या किसी को अलग न करे
- खुली चर्चा करें और सभी को शामिल करें
- यदि संभव हो, तो अनौपचारिक रूप से मिल-जुलकर आचरण करें, त्योहार मनाएं। यह हर कर्मचारी को व्यस्त रखने में मदद करेगा, संगठन की संस्कृति में सुधार करेगा और कर्मचारियों की सराहना करेगा।

यूनिट 6.7: फील्ड विजिट या किसी भी जांच के दौरान FSSM के सह-कर्मियों को सुविधा प्रदान करना

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. सहकर्मियों और अन्य आगंतुकों के लिए फील्ड विजिट की सुविधा देने में।

साइट/फील्ड विजिट से पहले सुनिश्चित करें कि आपके पास निम्नलिखित हैं:

- संबंधित संपर्क विवरण के साथ आगंतुकों की सूची
- यात्रा का उद्देश्य और एजेंडा
- आने का समय
- निर्देशित क्षेत्र की यात्रा के लिए विधिवत अनुमति पत्र पर हस्ताक्षर किए

साइट की यात्रा के दौरान, आपसे निम्नलिखित अपेक्षा की जाती है:

- सभी का स्वागत करें और सभी के साथ एजेंडा की समीक्षा करें
- आगंतुकों को पीपीई (दस्ताने और मास्क) वितरित करें और यात्रा समाप्त होने के बाद उन्हें इसे वापस करने का निर्देश दें
- कर्मचारियों और उनके नौकरी विवरण का परिचय दें
- FSSM का परिचय दें और तकनीक का अवलोकन करें
- एक-एक करके प्रत्येक उपचार इकाई में आगंतुकों या जांचकर्ताओं के समूह का मार्गदर्शन करें
 - FSSM में उपकरणों की सूची का परिचय
 - प्रत्येक उपकरण का कार्य
 - प्रत्येक उपकरण की दैनिक परिचालन गतिविधि और चुनौतियों, जोखिमों और शमन प्रक्रियाओं की संक्षिप्त व्याख्या करें
- प्रश्नों को स्पष्ट और उचित रूप से संबोधित करें
- साइट यात्रा पोस्ट करें
 - आगंतुकों की संख्या और संगठनों का प्रतिनिधित्व नोट करें।
 - यात्रा की समीक्षा करने और सुधार के क्षेत्रों की पहचान करने के लिए संयंत्र प्रबंधक, पर्यवेक्षक और अपने सहकर्मियों के साथ एक छोटी बैठक का संचालन करें।

यूनिट 6.8: सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से काम करना

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप निम्न में सक्षम होंगे:

1. सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से काम करने का तरीका बताने में।

क्योंकि आप ज्यादातर टीमों में काम करेंगे, इसलिए सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से काम करने के लिए अच्छी आदतें विकसित करना बहुत महत्वपूर्ण है। सहकर्मियों के साथ प्रभावी ढंग से काम करने के लिए निम्नलिखित विशेषताओं की आवश्यकता होती है:

- ईमानदार और सीधे-साधे रहें
- यदि आवश्यक हो तो कार्यभार को समान रूप से साझा करें और दूसरों की सहायता करें
- दूसरों के साथ आदर और सम्मान के साथ व्यवहार करें
- एक सक्रिय श्रोता बनें और अपने सहयोगियों के साथ संवाद करते समय विवेक से बोलें
- अपनी टीम के सदस्यों के योगदान को स्वीकार करें

6.8.1 कार्य प्रदर्शन में सहकर्मियों की सहायता करना

- अपने कर्मचारियों और सहकर्मियों को दिखाएं कि आप उत्पादकता और एक स्वस्थ कार्य वातावरण को बढ़ावा देने के लिए उनके कार्यों में उनका समर्थन करते हैं।
- प्रत्येक नए कर्मचारी को काम शुरू होने से पहले ठीक से प्रशिक्षित किया जाना चाहिए।
- हमारे सहकर्मियों के काम की समय-समय पर समीक्षा करें और जहाँ भी आवश्यक हो, सहायता करें।

6.8.2 समूह में काम करते हुए सहकर्मियों के साथ संवाद और व्यवहार करना

जब आप एक टीम के साथ काम कर रहे हों, तो हर किसी की राय और सर्वश्रेष्ठ विचारों को इकट्ठा करें। उनके समय और ऊर्जा का कुशलता से उपयोग करना भी महत्वपूर्ण है। निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार किया जाना चाहिए:

- सुझाव के लिए हमेशा विनम्र और खुले रहें
- सम्मान के साथ सही भाषा का उपयोग करते हुए खुलकर अपने विचारों का संचार करें
- लोगों को वैकल्पिक विचारों को साझा करने की अनुमति दें
- हमेशा अपने निर्णय की व्याख्या करें और अपनी पसंद के पीछे कारण बताएं
- यदि आप नेता हैं, तो किसी व्यक्ति की क्षमता और विशेषज्ञता के क्षेत्र के अनुसार कार्यों को सौंपें और संक्षेप में बताएं कि क्या करना है और क्यों करना है।

6.8.3 सामूहिक लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए सहकर्मियों के साथ काम करें

FSTP बेहतर प्रदर्शन करेगा जब सभी कर्मचारी एक दूसरे के साथ सहयोग करेंगे और एक टीम के रूप में प्रभावी ढंग से काम करेंगे। यह दर्शाता है कि हर कोई एक सामान्य लक्ष्य की दिशा में काम कर रहा है और ऐसा करने में वे एक-दूसरे का सहयोग करते हुए अपनी विशेषज्ञता और कौशल साझा कर रहे हैं। साथ ही, कार्यकर्ता अपने काम में अधिक व्यस्त, प्रभावी और सक्रिय होंगे जब उन्हें पता होगा कि उनका योगदान सामान्य संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करने में कैसे मदद कर रहा है।

6.8.4 उपयुक्त प्राधिकारी के लिए शिकायतों और समस्याओं को कैसे व्यक्त करें?

शिकायतों को परिभाषित करें

शिकायतें मूल रूप से आक्रोश की भावना है जो एक पर्यवेक्षक, सहकर्मी, मशीन, उपकरण, पर्यावरण के बारे में, कार्यभार आदि के खिलाफ हो सकती है। बड़ी संख्या में काम रुकने, हड़ताल करने से शिकायतों का निपटारा दोषपूर्ण हो सकता है। समय की हानि, खराब कार्य, उपेक्षा, संघर्ष के कारण संयंत्र मशीनरी को नुकसान के संदर्भ में शिकायतों की लागत बहुत अधिक हो सकती है। (चौधरी, 2005)। इस प्रकार, यह आपकी जिम्मेदारी और कर्तव्य है कि आप एफएसटीपी में शिकायतों और समस्याओं का समाधान करें, आपको पक्षपाती होने के बिना शिकायतों को संभालने के लिए आवश्यक ज्ञान और कौशल से लैस होना चाहिए। कुछ ऐसी स्थितियाँ हो सकती हैं जहाँ प्लांट मैनेजर या सुपरवाइजर को शामिल होना चाहिए।

शिकायतें व्यक्तिगत या सामूहिक हो सकती हैं। एक व्यक्तिगत शिकायत के मामले में, उच्च अधिकारियों को शामिल करने की आवश्यकता नहीं है, समस्या की आमने सामने की बातचीत और चर्चा से समस्या को हल करने में मदद मिल सकती है। इसे बहुत औपचारिक और विस्तृत होने की आवश्यकता नहीं है। समूह शिकायतों के मामले में, वे शिकायत की एक औपचारिक लिखित अभिव्यक्ति कर सकते हैं और इसे संयंत्र प्रबंधक और पर्यवेक्षक के ध्यान में खरीदा जाना चाहिए।

निम्नलिखित एक सामान्य शिकायत प्रक्रिया की सामान्य रूपरेखा है:

- मौखिक रूप से या लिखित रूप में अपने तत्काल पर्यवेक्षक के साथ अपनी समस्या को व्यक्त करें
- आपका पर्यवेक्षक शिकायत / समस्या का सामना स्वयं कर सकता है या उच्च अधिकारी को दे सकता है
- कर्मचारियों और संयंत्र प्राधिकरण के बीच एक औपचारिक बैठक आयोजित करना जहाँ हर कोई अपना पक्ष प्रस्तुत कर सकता है, चर्चा कर सकता है और समस्या को हल कर सकता है
- जानकारी और प्रासंगिक डेटा इकट्ठा करें, स्थिति की जांच करें
- उपचार सुविधा के लाभ को ध्यान में रखते हुए वरिष्ठों के साथ समीक्षा के बाद अंतिम निर्णय लें

शिकायतों को व्यक्त करना एक कौशल है। जब आप किसी भी तरह की बातचीत करना चाहते हैं तो आप अपने दिमाग में निम्नलिखित बिंदु रख सकते हैं:

- अपने वरिष्ठ को शिकायत दर्ज कराते समय सकारात्मक भाषा का प्रयोग करें
- दबाव में होने पर मुखर रहें
- शांति से प्रश्न पूछें। डराना या पूछताछ न करना।
- दोनों पार्टियों के लिए एक जीत / जीत परिणाम हासिल करना
- मुद्दों को हल करने के लिए किए गए वादों और वादों का सम्मान करें

अभ्यास

1. संयुक्त कार्यक्षेत्र के चार प्रमुख तत्व क्या हैं?

2. शिकायत क्या है?

3. क्या आपको फैसला लेने से पहले सुझाव मांगने चाहिए? (हाँ/नहीं)

सही या गलत

		सही/गलत
1.	मजदूर सीधे संयंत्र प्रबंधक को रिपोर्ट करता है	
2.	ड्यूटी में नहीं होने पर FSTP में धूम्रपान की अनुमति है	
3.	पीआर सामग्री को जनता के साथ साझा किया जा सकता है	
4.	अगर आपको भेदभाव महसूस हो तो किसी को सूचित न करें	

सारांश

यह इकाई सह-कर्मचारियों के साथ प्रभावी ढंग से काम करने के महत्व और सही तरीके, विविधता का महत्व तथा संगठन में शामिल करना, एक विविध के लिए सबसे अच्छा अभ्यास और समावेशी कार्य संस्कृति, जोखिम शमन के लिए प्रक्रिया और शिकायतों को संबोधित करना, को कवर करती है।





7. नियोजनीयता एवं उद्यमशीलता कौशल

यूनिट 7.1 – व्यक्तिगत क्षमता एवं मूल्य

यूनिट 7.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति

यूनिट 7.3 – धनसंबंधी मामले

यूनिट 7.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना

यूनिट 7.5 – उद्यमशीलता को समझना

यूनिट 7.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना



अध्याय की मुख्य बातें



इस अध्याय को पढ़ने के बाद निम्न बातों को समझ पायेंगे:

1. स्वास्थ्य का अर्थ समझाने में
2. आम स्वास्थ्य समस्याओं को सूचीबद्ध करने में
3. आम स्वास्थ्य समस्याओं की रोकथाम हेतु सुझावों पर चर्चा करने में
4. स्वच्छता का अर्थ समझाने में
5. स्वच्छ भारत अभियान का उद्देश्य समझाने में
6. आदत का अर्थ समझाने में
7. एक सुरक्षा कार्य परिवेश की स्थापना के तरीकों की चर्चा करने में
8. कर्मचारियों द्वारा पालन की जाने वाली महत्वपूर्ण सुरक्षा की आदतों की चर्चा करने में
9. आत्मविश्लेषण के महत्व को समझाने में
10. मैस्लो के आवश्यकताओं के पदक्रम की सहायता से प्रेरणा की चर्चा करने में
11. उपलब्धि प्रेरणा के अर्थ की चर्चा करने में
12. उपलब्धि प्रेरणा के साथ उद्यमियों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
13. आपको प्रेरित करने वाले विभिन्न कारकों को सूचीबद्ध करने में
14. आत्मविश्लेषण में प्रवृत्ति की भूमिका की चर्चा करने में
15. सकारात्मक प्रवृत्ति बनाए रखने के तरीके की चर्चा करने में
16. अपनी ताकतों एवं कमजोरियों को सूचीबद्ध करने में
17. ईमानदार लोगों के गुणों की चर्चा करने में
18. उद्यमियों में ईमानदारी के महत्व की व्याख्या करने में
19. एक दृढ़ कार्य नैतिकता के तत्वों की चर्चा करने में
20. एक कार्य नैतिकता को बढ़ावा कैसे दिया जाए, इसकी चर्चा करने में
21. अत्यधिक रचनात्मक लोगों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
22. अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
23. समय प्रबंधन के लाभों की चर्चा करने में
24. प्रभावी समय प्रबंधकों के लक्षणों को सूचीबद्ध करने में
25. प्रभावी समय प्रबंधन तकनीकों की व्याख्या करने में
26. क्रोध प्रबंधन के महत्व की चर्चा करने में
27. क्रोध प्रबंधन कार्यनीतियों की व्याख्या करने में
28. क्रोध प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करने में
29. तनाव के कारणों की चर्चा करने में
30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करना
32. कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में
33. कीबोर्ड के मूलभूत भागों की पहचान करने में
34. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
35. मूलभूत कंप्यूटर कीज के कार्यों को याद करने में

36. एमएस ऑफिस (MS Office) के प्रमुख ऐप्लीकेशन की चर्चा करने में
37. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक (Microsoft Outlook) के लाभों की चर्चा करने में
38. विभिन्न प्रकार के ई-कॉमर्स की चर्चा करने में
39. रिटेलर और ग्राहकों के लिए ई-कॉमर्स के लाभों को सूचीबद्ध करने में
40. डिजिटल इंडिया अभियान किस प्रकार भारत में ई-कॉमर्स को बढ़ावा देने में सहायक होगा, इस पर चर्चा करने में
41. किसी ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में
42. धन की बचत के महत्व की चर्चा करने में
43. धन की बचत के लाभों की चर्चा करने में
44. प्रमुख प्रकार के बैंक खातों की चर्चा करने में
45. बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में
46. स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर करने में
47. प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्पों की व्याख्या करने में
48. विभिन्न प्रकार के बीमा उत्पादों की व्याख्या करने में
49. विभिन्न प्रकार के करों की व्याख्या करने में
50. ऑनलाइन बैंकिंग के उपयोगों की चर्चा करने में
51. प्रमुख प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर्स की चर्चा करने में
52. साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में
53. एक प्रभावी रिज्यूमे में बनाने के चरणों की चर्चा करने में
54. अक्सर पूछे जाने वाले शिक्षाका प्रश्नों की चर्चा करने में नियोजनीयता एवं उद्यमशीलता कौशल
55. अक्सर पूछे जाने वाले साक्षात्कार प्रश्नों का उत्तर देने के ढंग पर चर्चा करने में
56. मूलभूत कार्यक्षेत्र शब्दावली की चर्चा करने में
57. उद्यमवृत्ति की धारणा पर चर्चा
58. उद्यमवृत्ति के महत्व पर चर्चा
59. किसी उद्यमी की विशेषताओं का वर्णन करना
60. विभिन्न प्रकार के उद्यमों का वर्णन
61. किसी प्रभावी नेतृत्व के गुणों की सूची
62. प्रभावी नेतृत्व के लाभों पर चर्चा
63. प्रभावी दल की विशेषताओं की सूची
64. प्रभावी श्रवण के महत्व पर चर्चा
65. प्रभावी ढंग से कैसे सुनें, इस पर चर्चा
66. प्रभावी ढंग से बोलने के महत्व पर चर्चा
67. प्रभावी ढंग से कैसे बोलें इस बारे में चर्चा
68. समस्याएँ कैसे हल करें, इस बारे में चर्चा
69. समस्या सुलझाने के महत्वपूर्ण विशेषकों की सूची
70. समस्या सुलझाने के कौशल्य के मूल्यांकन पर चर्चा
71. समझौते के महत्व पर चर्चा

72. समझौता बातचीत कैसे करें, इस पर चर्चा
73. नए व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
74. आपके ही व्यवसाय में व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
75. उद्यमी का अर्थ समझना
76. विभिन्न प्रकार के उद्यमियों का वर्णन करें
77. उद्यमियों की विशेषताओं की सूची
78. उद्यमी की सफलता की कहानियों को याद करना में
79. उद्यमता की प्रक्रिया पर चर्चा में
80. उद्यमवृत्ति के पारिस्थितिक तंत्र का वर्णन
81. मेक इन इंडिया अभियान के उद्देश्य को समझना
82. उद्यमियों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य हेतु मुख्य योजनाओं की चर्चा
83. उद्यमवृत्ति व जोखिम की चाह के बीच के संबंध पर चर्चा
84. उद्यमवृत्ति व लचीलेपन के बीच के संबंध पर चर्चा
85. लचीले उद्यमी की विशेषताओं पर वर्णन
86. असफलता से कैसे निपटें, उस पर चर्चा
87. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
88. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए
89. विचार उत्पन्न करने के महत्व पर चर्चा
90. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में
91. सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
92. सीआरएम के लाभों पर चर्चा
93. नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
94. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
95. लक्ष्य तय करने के महत्व को समझें
96. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
97. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
98. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
99. अपने जोखिम का प्रबंधन करने के तरीकों पर चर्चा करें
100. बैंक वित्त के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और औपचारिकताओं का वर्णन करें
101. अपने स्वयं के उद्यम का प्रबंधन कैसे करना चाहिए पर चर्चा करें
102. हर उद्यमी द्वारा एक उद्यम शुरू करने से पहले पूछे जानेवाले सवालों को सूचीबद्ध कर

यूनिट 7.1: व्यक्तिगत क्षमता एवं मूल्य

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद निम्न बातों को समझ पायेंगे:

1. स्वास्थ्य का अर्थ समझाने में
2. आम स्वास्थ्य समस्याओं को सूचीबद्ध करने में
3. आम स्वास्थ्य समस्याओं की रोकथाम हेतु सुझावों पर चर्चा करने में
4. स्वच्छता का अर्थ समझाने में
5. स्वच्छ भारत अभियान का उद्देश्य समझाने में
6. आदत का अर्थ समझाने में
7. एक सुरक्षित कार्य परिवेश की स्थापना के तरीकों की चर्चा करने में
8. कर्मचारियों द्वारा पालन की जाने वाली महत्वपूर्ण सुरक्षा की आदतों की चर्चा करने में
9. आत्मविश्लेषण के महत्व को समझाने में
10. मैस्लो के आवश्यकताओं के पदक्रम की सहायता से प्रेरणा की चर्चा करने में
11. उपलब्धि प्रेरणा के अर्थ की चर्चा करने में
12. उपलब्धि प्रेरणा के साथ उद्यमियों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
13. आपको प्रेरित करने वाले विभिन्न कारकों को सूचीबद्ध करने में
14. आत्मविश्लेषण में प्रवृत्ति की भूमिका की चर्चा करने में
15. सकारात्मक प्रवृत्ति बनाए रखने के तरीके की चर्चा करने में
16. अपनी ताकतों एवं कमजोरियों को सूचीबद्ध करने में
17. ईमानदार लोगों के गुणों की चर्चा करने में
18. उद्यमियों में ईमानदारी के महत्व की व्याख्या करने में
19. एक दृढ़ कार्य नैतिकता के तत्वों की चर्चा करने में
20. एक कार्य नैतिकता को बढ़ावा कैसे दिया जाए, इसकी चर्चा करने में
21. अत्यधिक रचनात्मक लोगों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
22. अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
23. समय प्रबंधन के लाभों की चर्चा करने में
24. प्रभावी समय प्रबंधकों के लक्षणों को सूचीबद्ध करने में
25. प्रभावी समय प्रबंधन तकनीकों की व्याख्या करने में
26. क्रोध प्रबंधन के महत्व की चर्चा करने में
27. क्रोध प्रबंधन कार्यनीतियों की व्याख्या करने में
28. क्रोध प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करने में
29. तनाव के कारणों की चर्चा करने में
30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करने में

7.1.1 स्वास्थ्य, आदतें, स्वच्छता: स्वास्थ्य क्या है?

विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) के अनुसार, स्वास्थ्य “सम्पूर्ण शारीरिक, मानसिक, एवं सामाजिक भलाई की एक स्थिति है, और यह केवल बीमारी या अशक्तता की अनुपस्थिति ही नहीं है।” इसका अर्थ है कि स्वस्थ होने का अर्थ अस्वस्थ न होना ही नहीं है — इसका अर्थ यह भी है कि आपको भावनात्मक रूप से शांत अवस्था में हैं, और शारीरिक रूप से तंदरुस्त महसूस करते हैं। उदाहरण के लिए, आप खुद को मात्र इस कारण से स्वस्थ नहीं कह सकते क्योंकि आप किसी शारीरिक बीमारी जैसे कि सर्दी या खाँसी से पीड़ित नहीं हैं। आपको इस विषय पर भी गौर करना होगा कि क्या आप शांत, तनावमुक्त और खुश हैं या नहीं।

आम स्वास्थ्य समस्याएं

कुछ आम स्वास्थ्य समस्याएँ निम्नलिखित हैं:

- एलर्जियाँ
- दमा
- त्वचा संबंधी विकार
- अवसाद एवं घबराहट
- मधुमेह
- खाँसी, सर्दी, गले में खराश
- नींद में कठिनाई
- मोटापा

स्वास्थ्य समस्याओं की रोकथाम हेतु सुझाव

अस्वस्थता की रोकथाम के लिए उपाय करना किसी बीमारी या अस्वस्थता का उपचार करने से हमेशा बेहतर होता है। निम्नलिखित कार्यों का पालन कर आप स्वस्थ रह सकते हैं:

- स्वस्थ भोज्य पदार्थों का सेवन कर जैसे कि फल, सब्जियाँ और बादाम, अखरोट गिरियां आदि
- अस्वास्थ्यकर एवं मीठे भोज्य पदार्थों में कटौती कर और प्रतिदिन पर्याप्त मात्रा में पानी पीकर
- धूम्रपान एवं मद्यपान से दूर रहकर, प्रतिदिन 30 मिनट के लिए, सप्ताह में 4–5 बार व्यायाम करें
- आवश्यकतानुसार छुट्टियाँ लगवाकर, योग क्रियाओं एवं ध्यान लागने का अभ्यास करें

आप इनमें से कितने स्वास्थ्य मानकों का पालन करते हैं? आप पर लागू होने वालों पर सही का निशान लगाएं।

1. हर रात कम से कम 7–8 घंटे की नींद लें। ☐
2. सुबह उठते ही सबसे पहले और रात को सोने से ठीक पहले ईमेल देखने की आदत से बचें। ☐
3. भोजन करने से न चूकें – नियमित रूप से भोजन करने के सही समय पर भोजन करें। ☐
4. प्रतिदिन कुछ न कुछ अवश्य पढ़ें। ☐
5. बाहर बने भोजन (जंक फूड) के बजाय घर के बने भोजन का सेवन अधिक करें। ☐
6. बैठने के बजाय अधिक समय तक खड़े रहें। ☐
7. सुबह उठते ही सबसे पहले पानी पीएँ और दिनभर में कम से कम 8 ग्लास पानी अवश्य पीएँ। ☐
8. नियमित जाँच के लिए लिए डॉक्टर और दान चिकित्सक के पास जाएँ। ☐
9. प्रतिदिन 30 मिनट के लिए सप्ताह में कम से कम 5 बार व्यायाम करें। ☐
10. एयरटाइट (गैस से भरे) पेय पदार्थों के अत्यधिक सेवन से बचें। ☐

स्वच्छता क्या है?

विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) के अनुसार, “स्वच्छता का संबंध उन स्थितियों एवं अभ्यासों से है जो स्वास्थ्य बनाए रखते हैं और बीमारियों को फैलने से रोकते हैं।” अन्य शब्दों में, स्वच्छता का अर्थ है यह सुनिश्चित करना कि आप वह सबकुछ करें जो आपके परिवेश को साफ रखने के लिए आवश्यक है ताकि आप कीटाणुओं और बीमारियों के फैलने की संभावना को कम कर सकें। उदाहरण के लिए, अपने घर में रसोईघर के बारे में सोचें। अच्छे स्तर की स्वच्छता का अर्थ है यह सुनिश्चित करना कि रसोईघर हमेशा साफ—सुथरा है, भोजन सही स्थान पर रखा गया है, बर्तन धुले हुए हैं, और कूड़ेदान कूड़े से लबालब भरा हुआ नहीं है। इन सबको सुनिश्चित करने से आप चूहों और कॉकरोच जैसे नुकसान पहुँचाने वाले कीटों को आकर्षित करने की संभावना में कमी कर सकेंगे, और साथ ही, फफूँद एवं जीवाणुओं के विकास को भी रोक सकेंगे जिनमें बीमारी फैलाने की क्षमता होती है।

आप इनमें से कितने स्वास्थ्य मानकों का पालन करते हैं? आप पर लागू होने वालों पर सही का निशान लगाएं।

1. प्रतिदिन साबुन से नहायें या शावर लें – और अपने बालों को सप्ताह में 2–3 बार धोएँ। ☐
2. प्रतिदिन साफ़ अंदरूनी कपड़े पहनें। ☐
3. सुबह उठकर और रात को सोने से पहले आने दाँत ब्रश करें। ☐
4. अपने हाथों एवं पैरों के नाखूनों को नियमित रूप से काटें। ☐
5. शौचालय के उपयोग के बाद अपने हाथों को साबुन से धोएँ। ☐
6. यदि आपको अत्यधिक पसीना आता है, तो अपने बगलों में पसीनारोधक दुर्गंधनाशक (डिओडोरेंट) का उपयोग करें। ☐
7. भोजन पकाने और करने से पहले अपने हाथों को साबुन से धोएँ। ☐
8. बीमार होने पर घर पर ही रहें ताकि दूसरे लोगों को संक्रमण न हो सकें। ☐
9. गंदे कपड़ों को दोबारा पहनने से पहले उन्हें लांड्री साबुन से धोएँ। ☐
10. खाँसते या छींकते समय अपनी नाक को टिश्यू/अपने हाथ से ढक लें। ☐

हर एक सही का निशान लगाए गए कथन के लिए खुद को 1 पॉइंट देकर देखें कि आप कितने स्वस्थ और स्वच्छ हैं! फिर आपके स्कोर के अर्थ पर एक नज़र डालें।

आप का स्कोर

0–7 / 20: आपको तंदरुस्त और भला-चंगा रहने के लिए अत्यधिक परिश्रम करने की आवश्यकता है! अच्छी आदतों के अभ्यास को महत्व दें और फिर आप देखेंगे कि आप कितना बेहतर महसूस करते हैं!

7–14 / 20: बुरा नहीं है, लेकिन इसमें सुधार की गुंजाइश है! अपने दिनचर्या में और कई अच्छी आदतों को जोड़ने का प्रयास करें।

14–20 / 20: शानदार प्रदर्शन है! ऐसा ही प्रदर्शन देते रहें! आपका शरीर और दिमाग आपको धन्यवाद देते हैं!

स्वच्छ भारत अभियान

हम अच्छे स्तर की स्वच्छता और स्वास्थ्य संबंधी अभ्यासों का पालन करने के महत्व के बारे में पहले ही चर्चा कर चुके हैं। लेकिन, हमारे लिए मात्र स्वस्थ या स्वच्छ होना ही पर्याप्त नहीं है। हमें इस मानक को हमारे घरों, सबसे नज़दीकी परिवेश और पूर्णरूपेण हमारे देश तक विस्तारित करने की आवश्यकता है।

प्रधानमंत्री श्री नरेंद्र मोदी द्वारा 2 अक्टूबर 2014 को आरंभ किए गए “स्वच्छ भारत अभियान” (क्लीन इंडिया मिशन) भी यही कार्य संपन्न करने का उद्देश्य रखता है। इस अभियान का लक्ष्य है भारत की गलियों और सड़कों को साफ करना एवं सफाई के समग्र स्तर को उन्नत करना। वर्तमान में, यह मिशन देशभर में 4,041 शहरों और नगरों को शामिल किए हुए है। हमारे देश के करोड़ों लोगों ने स्वच्छ भारत के लिए संकल्प लिया है। आपको भी यह संकल्प लेना चाहिए, और हमारे अपने देश को साफ रखने के लिए यथासंभव प्रयास करने चाहिए।

आदतें क्या हैं?

आदत का अर्थ है एक ऐसा व्यवहार जिसे अक्सर दोहराया जाता है। हम सभी की अच्छी और बुरी दोनों प्रकार की आदतें होती हैं। जॉन ड्राईडेन के इस वाक्यांश को याद रखें: “हम पहले अपनी आदतें विकसित करते हैं, और उसके बाद हमारी आदतें हमें विकसित करती हैं।” इसलिए यह इतना महत्वपूर्ण है कि आप अच्छी आदतों को अपने जीवन जीने का एक तरीका बनाएँ, और जानबूझकर बुरी आदतों का पालन करने से बचें।

नीचे ऐसी कुछ अच्छी आदतें जिन्हें आपको अपनी दिनचर्या में अवश्य शामिल करना चाहिए निम्नांकित हैं:

- हमेशा सकारात्मक प्रवृत्ति बनाए रखना
- व्यायाम करने को अपनी दिनचर्या का एक भाग बनाना
- प्रेरक और प्रेरणादायक कहानियाँ पढ़ना
- मुस्कुराना! यथासंभव बार-बार मुस्कुराने की आदत विकसित करना, परिवार और मित्रों के लिए समय निकालना
- रात को शीघ्र सोने जाना और सुबह शीघ्र उठाना

नीचे ऐसी कुछ बुरी आदतें जिन्हें आपको तुरंत छोड़ देना चाहिए निम्नांकित हैं:

- सुबह नाश्ता न करना एवं भूख न लगने पर भी बार-बार नाश्ता करना
- मोटापा बढ़ाने वाले और मीठे भोज्य पदार्थों का अत्यधिक सेवन करना
- धूम्रपान एवं मद्यपान करना और नशीले पदार्थों का सेवन करना
- अपने सामर्थ्य से ज्यादा धन खर्च करना
- अनावश्यक मामलों के बारे में चिंता करना एवं रात को देर तक जागना और सुबह देर से उठना

सुझाव



- प्रतिदिन स्वास्थ्यकर और स्वच्छ अभ्यासों का पालन करने से आप मानसिक एवं शारीरिक रूप से अच्छा महसूस करेंगे।
- स्वच्छता स्वास्थ्य का दो-तिहाई भाग है — इसलिए अच्छी स्वच्छता आपको ताकतवर और स्वस्थ दोनों रहने में सहायता करेगी!

7.1.2 सुरक्षा: एक सुरक्षित कार्यक्षेत्र को तैयार करने के लिए सुझाव

यह प्रत्येक नियोक्ता का उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि उसका कार्यक्षेत्र संभव उच्चतम सुरक्षा प्रोटोकॉल का पालन करता है। किसी व्यवसाय को स्थापित करते समय, उसके मालिकों को निम्नान्कितों को महत्व देना चाहिए:

- झुकने और मुड़ने से बचने के लिए श्रम दक्षता की दृष्टि से बनाए गए फर्नीचर और उपकरण का उपयोग करना
- भारी वस्तुओं को उठाने और उठाने से बचने के लिए मशीनी साधन प्रदान करना
- खतरनाक कार्यों के लिए सुरक्षात्मक उपकरण को आसानी से उपलब्ध रखना
- आपतकालीन प्रस्थान द्वारों को निर्दिष्ट करना और साथ ही, यह भी सुनिश्चित करना कि वे आसानी से सुलभ हैं
- स्वास्थ्य कूटों को निर्धारित करना और यह सुनिश्चित करना कि उन्हें लागू किया जा रहा है
- कार्यक्षेत्र के भीतर और उसके आसपास नियमित सुरक्षा निरीक्षणों के अभ्यास का पालन करना
- सुनिश्चित करना कि नियमित भवन निरीक्षणों का संचालन किया जा रहा है
- कार्यक्षेत्र निरापदता पर विशेषज्ञ परामर्श प्राप्त करना और उसका पालन करना

गैर बातचीत योग्य कर्मचारी निरापदता आदतें

प्रत्येक कर्मचारी का यह उत्तरदायित्व है कि वह नियोक्ता द्वारा स्थापित सभी निरापदता प्रोटोकॉल का पालन करे। सभी कर्मचारियों को निम्नांकित कार्यों को करने की आदत डालनी होगी:

- असुरक्षित स्थितियों की सूचना सुपरवाइज़र को तुरंत देना
- ऐसे निरापदता संबंधी खतरों को पहचानना और उनकी सूचना देना जो फिसलने, ठोकर खाने और गिरने का कारण बन सकते हैं
- सुपरवाइज़र को सभी चोटों और दुर्घटनाओं की सूचना देना
- आवश्यकतानुसार सही सुरक्षात्मक उपकरण पहनना
- सीखना कि निरापदता उद्देश्यों के लिए प्रदान किए गए उपकरणों का उपयोग सही ढंग से कैसे करना है
- अन्य लोगों को जोखिम में डालने की संभावना रखने वाले कार्यों के बारे में जागरूक होना और उनसे बचना
- दिनभर में विश्राम के लिए छोटे-छोटे अवकाश लेना और सप्ताहभर में कार्य से थोड़े समय अवकाश लेना

सुझाव



- यह जानकारी रखना की कार्यक्षेत्र आपातकाल के समय किस आपातकालीन नंबर को कॉल करना है
- अव्यवस्थित रिक्तिकरणों से बचने के लिए रिक्तिकरण प्रशिक्षणों का नियमित रूप से अभ्यास करना

7.1.3 आत्मविश्लेषण – प्रवृत्ति, उपलब्धता प्रेरणा आत्मविश्लेषण: क्या है?

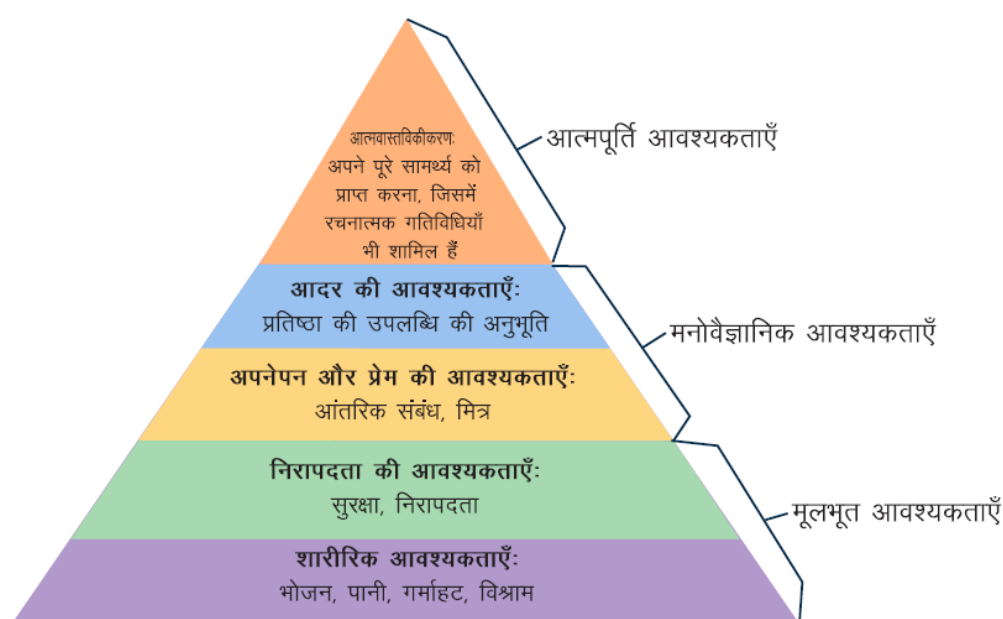
अपने व्यक्तित्व को समझने के प्रयास को ही आत्मविश्लेषण कहते हैं। इस प्रकार खुद का मूल्यांकन करने से आपके विकास में सहायता मिलेगी, और साथ ही, आप अपने भीतर उन पहलुओं को पहचान पाएंगे जिनमें और भी विकास या बदलाव की आवश्यकता है या फिर जिन्हें हटाया जाना चाहिए। अपने आप को और बेहतर समझने के लिए गौर करें कि आपको क्या अभिप्रेरित करता है, आपकी प्रवृत्ति कैसी है, और आपकी ताकतें एवं कमजोरियाँ क्या-क्या हैं। अपने सम्पूर्ण सामर्थ्य को वास्तव में प्राप्त करने के लिए आपको अपने अंतर्मन में गहराई से झांकना होगा।

प्रेरणा क्या है?

सरल शब्दों में कहा जाए तो प्रेरणा ही आपके एक विशिष्ट ढंग से कार्य करने या व्यवहार करने का कारण है। यह समझना महत्वपूर्ण है कि हर एक व्यक्ति एक जैसी इच्छाओं के द्वारा प्रेरित नहीं होता – लोग असंख्य, विभिन्न प्रकार की वस्तुओं से प्रेरित होते हैं। मैस्लो के आवश्यकताओं के पदक्रम पर विचार कर हम इस तथ्य को बेहतर समझ सकते हैं।

मैस्लो की आवश्यकताओं का पदक्रम

प्रसिद्ध अमेरिकी मनोवैज्ञानिक अब्राहम मैस्लो यह जानने के इच्छुक थे कि लोगों को क्या प्रेरित करता है। उनका विश्वास था कि लोगों की पाँच प्रकार की आवश्यकताएँ होती हैं, जो अत्यधिक मूलभूत आवश्यकताओं (जिन्हें शारीरिक आवश्यकताएँ कहते हैं) से लेकर उन और अधिक महत्वपूर्ण आवश्यकताओं तक फैली रहती हैं जो आत्मविकास के लिए आवश्यक हैं (जिन्हें आत्मवास्तविकीकरण आवश्यकताएँ कहते हैं)। शारीरिक और आत्मवास्तविकीकरण आवश्यकताओं के बीच तीन अन्य आवश्यकताएँ भी होती हैं – निरापदता की आवश्यकताएँ, अपनेपन और प्रेम की आवश्यकताएँ, एवं आदर की आवश्यकताएँ। इन आवश्यकताओं को सामान्यतः पाँच स्तरों सहित एक पिरामिड के रूप में दर्शाया जाता है और इस पिरामिड को मैस्लो की आवश्यकताओं का पदक्रम कहा जाता है।



चित्र 7.1.1: मैस्लो की आवश्यकताओं का पदक्रम

जैसा कि आप पिरामिड से देख सकते हैं, निम्नतम स्तर सर्वाधिक मूलभूत आवश्यकताओं का वर्णन करता है। मैस्लो का विश्वास था कि हमारा व्यवहार हमारी मूलभूत आवश्यकताओं के द्वारा तब तक प्रेरित होता है, जब तक कि वे आवश्यकताएँ पूरी नहीं हो जाती। ये आवश्यकताएँ जैसे ही पूरी हो जाती हैं, हम अगले स्तर पर चले जाते हैं और फिर अगले स्तर की आवश्यकताओं के द्वारा प्रेरित होते हैं। चलिए इस विचार को एक उदाहरण के साथ बेहतर ढंग से समझते हैं। रूपा बहुत ही गरीब परिवार से है। उसे कभी भी पर्याप्त भोजन, पानी, गर्माहट और विश्राम प्राप्त नहीं होता। मैस्लो के अनुसार, जब तक रूपा को यह विश्वास नहीं हो जाता कि उसे ये मूलभूत आवश्यकताएँ प्राप्त होती रहेंगी, वह अपने अगले स्तर की आवश्यकताओं – उसकी निरापदता की आवश्यकताएँ – के बारे में सोचेगी भी नहीं लेकिन जैसे ही रूपा को यह दृढ़ विश्वास हो जाएगा कि उसकी मूलभूत आवश्यकताएँ पूरी हो जाएँगी, वह अगले स्तर की ओर बढ़ जायेगी, और उसके बाद उसका व्यवहार सुरक्षा एवं निरापदता के लिए उसकी आवश्यकता द्वारा प्रेरित होगा। जैसे ही ये नई आवश्यकताएँ पूरी हो जाएँगी, रूपा एक बार फिर से अगले स्तर की ओर बढ़ जायेगी, और फिर वह संबंधों एवं मित्रों की अपनी आवश्यकताओं के द्वारा प्रेरित होगी।

एक बार इन आवश्यकताओं की पूर्ति हो जाने पर, उसके बाद रूपा आवश्यकताओं के चौथे स्तर पर अपना ध्यान केन्द्रित करेगी – उसकी आदर की आवश्यकताएँ, जिसके बाद वह आवश्यकताओं के पाँचवें और अंतिम स्तर पर चली जायेगी – अपने पूरे सार्मथ्य को प्राप्त करने की इच्छा।

उपलब्धि, प्रेरणा को समझना

अब हम जानते हैं कि लोग मूलभूत, मनोवैज्ञानिक और आत्मपूर्ति की आवश्यकताओं द्वारा प्रेरित होते हैं। हालाँकि, कुछ लोग अत्यधिक चुनौतीपूर्ण उपलब्धियों की प्राप्ति के द्वारा भी प्रेरित होते हैं। इसे उपलब्धि प्रेरणा या “उपलब्धि की आवश्यकता” भी कहते हैं। प्रेरणा उपलब्धि का स्तर प्रत्येक व्यक्ति में भिन्न होता है। यह महत्वपूर्ण है कि व्यवसायियों में उच्च स्तर की प्रेरणा मौजूद हो – यानि किसी महत्वपूर्ण और अद्वितीय वस्तु की उपलब्धि की गहन इच्छा। यह भी समान रूप से महत्वपूर्ण है कि वे ऐसे लोगों को नियुक्त करें जो चुनौतियों और सफलता के द्वारा अत्यधिक प्रेरित हों।

आपको क्या प्रेरित करता है?

वे कौन सी वस्तुएँ हैं जो आपको वास्तव में प्रेरित करती हैं? ऐसी पाँच वस्तुओं को सूचीबद्ध करें जो आपको वास्तव में प्रेरित करती हैं? याद रखें कि आपको ईमानदारी से उत्तर देना है!

मैं निम्नांकित द्वारा प्रेरित होता/होती हूँ—

उपलब्धि प्रेरणा सहित व्यवसायियों की विशेषताएँ

उपलब्धि प्रेरणा सहित व्यवसायियों की विशेषताओं की व्याख्या निम्नांकित रूप से की जा सकती है:

- व्यक्तिगत उपलब्धि के लिए जोखिम उठाने से न डरना
- लक्ष्य प्राप्ति के विषय में अत्यधिक दृढ़
- चुनौती दिया जाना पसंद है
- अत्यधिक साहसी रचनात्मक एवं परिवर्तनात्मक
- लचीला एवं अनुकूलनीय
- अधीर – और अधिक उपलब्धि करने की लगातार इच्छा रखना
- नकारात्मक फीडबैक की तुलना में सकारात्मक फीडबैक को अधिक महत्व देना
- समस्याओं को सुलझाने के लिए खुद को व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी समझना

इसके बारे में विचार

- आप में इनमें से कितनी विशेषताएँ मौजूद हैं?
- क्या आप ऐसे कुछ व्यवसायियों के बारे में सोच सकते हैं जिनमें ये विशेषताएँ प्रदर्शित होती हैं?

प्रवृत्ति क्या है?

अब जब हम यह समझ चुके हैं कि आत्मविश्लेषण के लिए अभिप्रेरण इतना महत्वपूर्ण क्यों है, चलिए ये देखें कि हमारी प्रवृत्ति हमें अपने आप को बेहतर ढंग से समझने में क्या भूमिका निभाती है। प्रवृत्ति की व्याख्या किसी व्यक्ति या किसी वस्तु के विषय में आपके सोचने और महसूस करने के झुकाव (सकारात्मक या नकारात्मक) के रूप में की जा सकती है। प्रवृत्ति जीवन के प्रत्येक पहलू में सफलता की नींव है। हमारी प्रवृत्ति हमारी सबसे अच्छी मित्र या सबसे बदतर शत्रु हो सकती है। अन्य शब्दों में:

“जीवन में केवल एक ही विकलांगता है, एवं वह है बुरी प्रवृत्ति।”

जब आप कोई व्यवसाय आरंभ करते हैं, तो यह सुनिश्चित रहता है कि आप व्यापक रूप से विविध भावनाओं का सामना करेंगे, और ये कठिन दौर एवं असफलताओं से लेकर सुखद दौर एवं सफलताओं तक व्याप्त होंगे। आपकी प्रवृत्ति ही आपको कठिन दौर से गुज़रने में सहायता करेगी और आपको सफलता की ओर मार्गदर्शन प्रदान करेगी। प्रवृत्ति संक्रामक भी होती है। यह आपके आसपास सभी को प्रभावित करता है, आपके ग्राहकों से लेकर आपके कर्मचारियों को और यहाँ तक कि आपके निवेशकों को भी। सकारात्मक प्रवृत्ति आपको कार्यक्षेत्र में आत्मविश्वास विकसित करने में सहायता करती है जबकि नकारात्मक प्रवृत्ति आपके लोगों को हतोत्साहित करने का कारण बन सकती है।

सकारात्मक प्रवृत्ति कैसे विकसित करें

यहाँ अच्छी ख़बर यह है कि प्रवृत्ति एक चुनाव है। इसलिए, यदि हम निर्धारित कर लें कि हम चाहते हैं, तो हमारे लिए अपनी प्रवृत्ति को सुधारना, नियंत्रित करना और परिवर्तित करना संभव है।

निम्नांकित सुझाव एक सकारात्मक मनोभाव विकसित करने में सहायता करते हैं:

- याद रखें कि आप अपनी प्रवृत्ति को नियंत्रित करते हैं, आपकी प्रवृत्ति आपको नियंत्रित नहीं करती।
- प्रतिदिन कम से कम 15 मिनट कुछ सकारात्मक सामग्री पढ़ने, देखने या सुनने में व्यतीत करें।
- ऐसे नकारात्मक लोगों से बचें जो केवल शिकायत करते हैं और खुद भी शिकायत करना बंद करें।
- अपनी शब्दावली में सकारात्मक शब्द जोड़कर उसे विस्तारित करें और नकारात्मक वाक्यांशों को अपने दिमाग से हटा दें।
- प्रशंसक बनें और खुद में, आपके जीवन में और अन्य लोगों में क्या अच्छा है, इस पर अपना ध्यान केन्द्रित करें।
- खुद को एक पीड़ित के रूप में सोचना बंद करें और अग्रसक्रिय बनने की शुरुआत करें।
- खुद को सफल होते हुए और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करते हुए दृश्य की कल्पना करें।

आपकी ताकतें एवं कमज़ोरियों क्या-क्या हैं?

आत्मविश्लेषण का एक अन्य तरीका है अपनी ताकतों और कमज़ोरियों को ईमानदारी से पहचानना। यह आपको अपनी ताकतों का उपयोग अपने लाभ के लिए करने और अपनी कमज़ोरियों को कम करने में सहायता करेगा।

नीचे दिए गए दोनों स्तंभों में अपनी सारी ताकतों और कमज़ोरियों को लिखें. याद रखें—

ताकतें	कमज़ोरियाँ

सुझाव



- उपलब्धि प्रेरणा को सीखा जा सकता है।
- गलतियाँ करने से डरें नहीं।
- आरंभ किए हुए कार्य को पूरा करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें।
- बड़े सपने देखें।

7.1.4 ईमानदारी एवं कार्य नैतिकता: ईमानदारी क्या है?

ईमानदारी वह गुण है जिसके कारण व्यक्ति न्यायपूर्ण और सच्चा होता है। इसका अर्थ है ऐसे ढंग से बोलना और कार्य करना जिससे विश्वास उत्पन्न होता है। ईमानदार के रूप में वर्णित किए जाने वाले व्यक्ति को एक सच्चे और निष्कपट व्यक्ति के रूप में और साथ ही, एक ऐसे व्यक्ति के रूप में देखा जाता है जो धूर्त या चालाक नहीं है और न ही चोरी या धोखेबाजी करता है। ईमानदारी के दो आयाम होते हैं – एक है संचार में ईमानदारी और दूसरा है व्यवहार में ईमानदारी। ईमानदारी एक अत्यधिक महत्वपूर्ण विशेषता है क्योंकि इसके कारण मन की शांति प्राप्त होती है और यह विश्वास के आधार पर संबंधों का विकास करता है। दूसरी ओर, बेईमान होने से चिंता उत्पन्न होती है।

ईमानदार लोगों के गुण

ईमानदार व्यक्तियों में कुछ विशिष्ट विशेषताएँ होती हैं। ईमानदार व्यक्तियों में मौजूद कुछ सामान्य गुण निम्नांकित हैं:

1. वे इस बात की चिंता नहीं करते कि अन्य व्यक्ति उनके बारे में क्या सोचते हैं। वे वास्तव में जो हैं, खुद को वैसे ही प्रदर्शित करने में विश्वास रखते हैं – वे इस बात पर ध्यान नहीं देते कि उनके व्यक्तित्व के कारण उन्हें पसंद किया जा रहा है या नहीं। वे अपने विश्वासों की रक्षा के लिए तैयार रहते हैं। वे अपनी ईमानदार राय पेश करने से बिल्कुल भी नहीं हिचकिचाते, भले ही उन्हें इस बात की जानकारी हो कि उनका दृष्टिकोण अल्पसंख्यकों के दृष्टिकोण से मेल खाता है।
2. वे मानअपमानबोध से परे होते हैं। इसका अर्थ है कि वे अपने ईमानदार विचारों के कारण अन्य व्यक्तियों द्वारा आलोचना किए जाने से प्रभावित नहीं होते। वे विश्वासपूर्ण, अर्थपूर्ण और स्वस्थ मित्रता गढ़ते हैं। सामान्यतः, ईमानदार व्यक्ति अपने आप को ईमानदार मित्रों से घेरे रखते हैं। उन्हें यह दृढ़ विश्वास होता है कि उनके मित्र उनके साथ हमेशा सच्चे और निष्कपट बने रहेंगे।
3. उनके साथी उन पर विश्वास करते हैं। उन्हें ऐसे व्यक्तियों के रूप में देखा जाता है जिन पर सच्चे और निष्कपट प्रतिपुष्टि एवं परामर्श के लिए विश्वास किया जा सकता है।

व्यवसायियों में ईमानदारी का महत्व

व्यवसायियों में सबसे महत्वपूर्ण विशेषताओं में से एक है ईमानदारी। जब व्यवसायी अपने ग्राहकों, कर्मचारियों और निवेशकों के साथ ईमानदार रहते हैं, तो इससे यह प्रदर्शित होता है कि वे जिन व्यक्तियों के साथ कार्य करते हैं उनका वे सम्मान करते हैं। यह भी महत्वपूर्ण है कि व्यवसायी अपने खुद के साथ भी ईमानदार बने रहें। आइए देखें कि किस प्रकार से ईमानदार बने रहना व्यवसायियों के लिए बहुत बड़े लाभों का कारण बनता है।

- ग्राहकों के साथ ईमानदारी: जब व्यवसायी अपने ग्राहकों के साथ ईमानदार रहते हैं, तो यह अधिक मज़बूत संबंधों का कारण बनता है, जो परिणामस्वरूप व्यावसायिक विकास और अधिक मज़बूत ग्राहक नेटवर्क का निर्माण करते हैं। ईमानदारी और कर्मचारी: जब व्यवसायी अपने कर्मचारियों के साथ ईमानदार संबंध बनाते हैं, तो परिणामस्वरूप, कार्यक्षेत्र में अधिक पारदर्शिता आती है, जो कि उच्चतर कार्य प्रदर्शन और बेहतर परिणाम में परिणत होते हैं।
- ईमानदारी और निवेशक: व्यवसायियों के लिए, निवेशकों के साथ ईमानदार बने रहने का अर्थ केवल ताकतों को साझा करने ही नहीं बल्कि वर्तमान और संभावित कमज़ोरियों, समस्या क्षेत्रों एवं समाधान नीतियों को खुलकर प्रकट करना भी है। इस बात को ध्यान में रखें कि निवेशकों के पास स्टार्टअप के विषय में ढेर सारा अनुभव होता है और वे इस बात से अवगत होते हैं कि सभी नई कंपनियों में समस्याएँ होती हैं। यह दावा करना कि सबकुछ सम्पूर्ण रूप से बढ़िया है और निर्बाध रूप से चल रहा है, अधिकांश निवेशकों के लिए ख़तरा का चिह्न प्रतीत होता है।

- अपने खुद के साथ ईमानदारी: अपने खुद के साथ बेईमान होने से भयानक परिणाम हो सकते हैं, और विशेषकर जब ऐसा व्यवसायियों के मामले में हो। व्यवसायियों को सफल होने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि वे अपनी परिस्थिति के विषय में हमेशा वास्तविक बने रहें, और अपने उद्यम के प्रत्येक पहलू को सटीक रूप से उसके वास्तविक स्वरूप के लिए आँक सकें।

कार्य नैतिकता क्या है?

कार्यक्षेत्र में नैतिक बने रहने का अर्थ है अपने सभी निर्णयों और संचारों में ईमानदारी, सत्यनिष्ठा एवं सम्मान जैसे मूल्यों को प्रदर्शित करना। इसका अर्थ है कि झूठ बोलने, धोखा देने और चोरी करने जैसे नकारात्मक गुणों को प्रदर्शित न करना। नैतिकता किसी भी कंपनी की लाभकारिता में एक बड़ी भूमिका निभाती है। यह किसी उद्यम के लिए उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि उच्च मनोबल और सामूहिक कार्य। इसलिए अधिकांश कंपनियाँ विशिष्ट कार्यक्षेत्र नैतिकता दिशानिर्देश स्थापित करती हैं जिनका उनके कर्मचारियों द्वारा पालन किया जाना अनिवार्य होता है। इन दिशानिर्देशों का वर्णन कंपनी की कर्मचारी पुस्तिका में विशिष्ट रूप से किया गया होता है।

दृढ़ कार्य नैतिकता के तत्व

व्यवसायी के लिए यह अनिवार्य है कि वे दृढ़ कार्य नैतिकता का प्रदर्शन तो करे ही, साथ ही, केवल उन्हीं व्यक्तियों को नियुक्त करे जो कार्यक्षेत्र में समान स्तर के नैतिक व्यवहार में विश्वास रखते हैं और उसका प्रदर्शन भी करते हैं। दृढ़ कार्य नैतिकता के कुछ तत्व निम्नांकित हैं:

- व्यावसायिकता: इसमें आप खुद को किस प्रकार एक कॉर्पोरेट व्यवस्था में प्रस्तुत करते हैं से लेकर आप कार्यक्षेत्र में अन्य व्यक्तियों से किस प्रकार व्यवहार करते हैं, शामिल है।
- सम्मान: इसका अर्थ है बिना इसकी परवाह किए कि परिस्थिति कितनी तनावपूर्ण या अस्थिर है, संतुलित और व्यवहारकुशल बने रहना।
- निर्भरशीलता: इसका अर्थ है अपने वायदों को हमेशा पूरा करना, भले ही वह किसी मीटिंग के लिए समय पर आने या किसी कार्य को समय पर प्रतिपादित करने से संबंधित हो।
- निष्ठा: इसका अर्थ है निर्दिष्ट कार्य पूरा न हो जाने तक हार न मानना, और कार्य को उत्कृष्टता के संभव उच्चतर स्तर पर पूरा करना।
- दृढ़ता: इसका अर्थ है बाधाओं को खुद को रोकने की अनुमति न देकर उन्हें चुनौतियों को रूप में स्वीकार करना, और वांछित परिणामों की प्राप्ति के लिए उद्देश्य एवं लचीलेपन के साथ आगे कदम बढ़ाते जाना।
- जवाबदेही: इसका अर्थ है अपने कार्यों और उनके परिणामों के लिए दायित्व लेना और अपनी गलतियों के लिए बहाने न बनाना।
- विनम्रता: इसका अर्थ है सभी के प्रयासों और कठिन परिश्रम को मान्यता देना, एवं उपलब्धियों के लिए श्रेय को साझा करना।

कार्य नैतिकता को बढ़ावा कैसे दें

एक व्यवसायी के रूप में, आपके लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप स्पष्ट रूप से उस व्यवहार के प्रकार को परिभाषित करें जिसकी अपेक्षा आप कार्यक्षेत्र में प्रत्येक टीम सदस्य से करते हैं।

आपको यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि आप कर्मचारियों से सकारात्मक कार्य नीतिशास्त्र के प्रदर्शन की अपेक्षा रखते हैं, जैसे कि:

- ईमानदारी: किसी व्यक्ति को निर्दिष्ट किया गया समस्त कार्य पूर्ण ईमानदारी के साथ, धोखे और झूठ के बिना पूरा किया जाना चाहिए।
- अच्छी प्रवृत्ति: समस्त टीम सदस्यों को आशावादी, जोशपूर्ण, और सकारात्मक होना चाहिए।
- विश्वसनीयता: कर्मचारियों से जहाँ, जब उपस्थित होना अपेक्षित है, उन्हें वहाँ, तब उपस्थित रहना चाहिए।
- अच्छी कार्य आदतें कर्मचारियों को हमेशा रुचिपूर्ण ढंग से तैयार होना चाहिए, कभी भी अनुचित भाषा का उपयोग नहीं करना चाहिए, हमेशा व्यावसायिक आचरण करना चाहिए, आदि।
- पहल: केवल न्यूनतम दायित्व पूरे करना ही पर्याप्त नहीं है। प्रत्येक टीम सदस्य को अग्रसक्रिय होना होगा और पहल करने की इच्छा का प्रदर्शन करना होगा।
- विश्वसनीयता: विश्वास पर समझौता नहीं किया जा सकता। यदि किसी कर्मचारी पर विश्वास करना संभव नहीं है, तो उस कर्मचारी को छोड़कर जाने के लिए कहना ही उचित है।
- सम्मान: कर्मचारियों को कंपनी, कानून, अपने कार्य, अपने सहकर्मियों और खुद का सम्मान करना होगा।
- सत्यनिष्ठ: प्रत्येक टीम सदस्य को पूर्ण रूप से नीतिपरक होना चाहिए और उसे अपना व्यवहार हमेशा निष्कपट रखना होगा।
- कुशलता: कुशल कर्मचारी कंपनी के विकास में सहायक होते हैं जबकि अकुशल कर्मचारियों के कारण समय और संसाधन की बर्बादी होती है।

सुझाव



- जब कोई व्यक्ति आपसे सच बात कहे और जो भी आप सुनें वह आपको अच्छा न लगे, तो गुस्सा न कर।
- अपनी गलतियों का दायित्व स्वीकार करने के लिए हमेशा तत्पर रहें।

7.1.5 रचनात्मकता एवं नवप्रवर्तन: रचनात्मकता क्या है?

रचनात्मकता का अर्थ है लीक से हटकर सोचना। इसका अर्थ है चीजों को नए तरीकों से या फिर भिन्न-भिन्न दृष्टिकोणों से देखना, और फिर उन विचारों को वास्तविकता में रूपांतरित करना। रचनात्मकता में दो भाग शामिल हैं: सोचना और उत्पादन करना। आपके पास केवल विचार होने से आप कल्पनाशील बनते हैं, रचनात्मक नहीं। हालाँकि, आपके पास कोई विचार हो और आप उस पर अमल करें, तो आप रचनात्मक कहलायेंगे।

अत्यधिक रचनात्मक लोगों की विशेषताएं

अत्यधिक रचनात्मक लोगों की कुछ विशेषताएं निम्न हैं –

- वे कल्पनाशील और चंचल होते हैं
- उन्हें नियम और नियमित कार्यक्रम पसंद नहीं होते
- वे समस्याओं को दूसरे दृष्टिकोणों से देखते हैं

- वे दिन में सपने देखना बहुत पसंद करते हैं
- वे छोटी-छोटी बातों का भी ध्यान रखते हैं
- वे अत्यंत जिज्ञासु होते हैं
- उनमें बोरियत के प्रति बहुत कम सहनशक्ति होती है

नवप्रवर्तन क्या है?

नवप्रवर्तन के लिए बहुत सारी विभिन्न परिभाषाएँ हैं। सरल शब्दों में, नवप्रवर्तन का अर्थ है किसी विचार को एक ऐसे समाधान में परिवर्तित करना जो मूल्यवर्धन करे। इसका अर्थ यह भी हो सकता है कि किसी नए उत्पाद, सेवा या प्रक्रिया को लागू कर या किसी वर्तमान उत्पाद, सेवा या प्रक्रिया में उल्लेखनीय ढंग से सुधार कर मूल्यवृद्धि करना।

अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की विशेषताएँ

अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

- वे कार्यों को भिन्न तरीकों से करना पसंद करते हैं
- वे शार्टकट लेने में विश्वास नहीं रखते
- वे अपरंपरागत होने से नहीं डरते
- वे अत्यधिक अग्रसक्रिय और हठी होते हैं
- वे सुव्यवस्थित, सतर्क और जोखिम-विरुद्ध होते हैं

सुझाव



- अपने रचनात्मक कार्य से नियमित अवकाश लें ताकि आप खुद को फिर से तरोताज़ा कर सकें और एक नया दृष्टिकोण प्राप्त कर सकें।
- अक्सर आदर्श बनाएँ, उनकी जाँच करें, उनके लिए प्रतिपुष्टि प्राप्त करें, और उनमें आवश्यक परिवर्तन करें।

7.1.6 समय प्रबंधन: समय प्रबंधन क्या है?

समय प्रबंधन आपके अपने समय को व्यवस्थित करने और यह निश्चित करने की प्रक्रिया है कि आप विभिन्न गतिविधियों के बीच अपने समय को किस प्रकार से निर्दिष्ट कर सकते हैं। अच्छा समय प्रबंधन होशियारी से कार्य करने (कम समय में अधिक कार्य करवाना) और कठिन परिश्रम करना (अधिक कार्य करवाने के लिए अधिक समय तक कार्य करना) के बीच का अंतर है। कुशल समय प्रबंधन से कुशल कार्य उत्पादन का परिणाम प्राप्त होता है, तब भी जब आपको कठिन समयसीमाओं और उच्च दबाव युक्त परिस्थितियों का सामना करना हो। दूसरे ओर, अपने समय को कुशलतापूर्वक प्रबंधित न कर पाने का परिणाम अकुशल उत्पादन के रूप में सामने आता है और तनाव एवं चिंता में वृद्धि करता है।

समय प्रबंधन के लाभ

समय प्रबंधन से विशाल लाभ प्राप्त हो सकते हैं, जैसे कि:

- अधिक उत्पादकता
- तनाव में कमी
- उच्चतर कुशलता
- करियर में उन्नति की उच्चतर संभावनाएँ
- बेहतर व्यावसायिक प्रतिष्ठा
- लक्ष्य प्राप्ति के लिए अधिक अवसर

समय प्रबंधन कुशलतापूर्वक न करने से अवांछित परिणाम हो सकते हैं, जैसे कि:

- समयसीमाओं को चूक जाना
- बेकार व्यावसायिक प्रतिष्ठा
- अकुशल कार्य उत्पादन
- ठप हो चुका करियर
- बेकार गुणवत्ता युक्त कार्य
- तनाव और चिंता में वृद्धि

प्रभावी समय प्रबंधकों की विशेषताएं

प्रभावी समय प्रबंधकों की कुछ विशेषताएं निम्न हैं –

- वे परियोजनाओं को शीघ्र आरंभ करते हैं
- आवश्यकता होने पर वे वैकल्पिक समाधानों के बारे में विचार करते हैं
- वे कार्यों को विशिष्ट समयसीमाओं के साथ चरणों में विभाजित करते हैं
- वे लचीले और खुले विचारों के होते हैं
- वे दैनिक लक्ष्यों की स्थापना करते हैं
- आवश्यकतानुसार वे सहायता की माँग करते हैं
- वे लगातार लंबे समय के लक्ष्यों की समीक्षा करते हैं
- यदि उन्हें किसी से सहायता की आवश्यकता होने वाली हो, तो वे इसकी सूचना पहले ही दे देते हैं
- बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए वे योजनाओं में आवश्यकतानुसार संशोधन करते हैं
- वे बैकअप प्लान बनाते हैं उन्हें "नहीं" कहने के तरीके की जानकारी होती है

प्रभावी समय प्रबंधन तकनीकें

कुछ समय प्रबंधन तकनीकों का पालन कर आप अपने समय को बेहतर ढंग से प्रबंधित कर सकते हैं। कुछ उपयोगी सुझाव निम्नांकित हैं:

- अपने दिन को नियोजित करें और साथ ही, रुकावटों के लिए भी योजना बनाएँ। अपनी समय योजना को तैयार करने के लिए खुद को कम से कम 30 मिनट का समय दें। अपनी योजना में रुकावटों के लिए कुछ समय अलग से रखें।
- जब आपको एक विशिष्ट मात्रा का कार्य पूरा करना हो, तो एक "तंग न करें" का संकेत लगाएँ।

- अपने दिमाग को सभी प्रकार की ध्यान भटकाने वाली बातों से दूर ले जाएँ। बजते हुए फोन को अनसुना करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें, चैट संदेशों का उत्तर न दें और सोशल मीडिया साइट से डिस्कनेक्ट कर दें।
- अपने कार्य को अन्य व्यक्तियों को सौंपें। यह न केवल आपके कार्य को शीघ्र पूरा करने में सहायक होगा बल्कि आपको अपने आसपास के लोगों के अद्वितीय कौशल एवं क्षमताओं को भी दिखाएगा।
- टालना बंद करें। खुद को याद दिलाते रहें कि टालने की इच्छा केवल असफलता के भय के कारण या इस विश्वास के कारण उत्पन्न होती है कि आप कार्यों को उतनी अच्छे ढंग से नहीं कर पाएँगे जितनी अच्छे ढंग से आप करना चाहते हैं।
- प्राथमिकता निर्धारित करें। पूरा करने वाले प्रत्येक कार्य को उसकी तात्कालिकता या महत्व के स्तर के क्रम में सूचीबद्ध करें। उसके बाद, प्रत्येक कार्य को बारी-बारी से पूरा करते जाएँ।
- अपनी कार्य गतिविधियों के लिए एक लॉग बनाएँ। इस लॉग का विश्लेषण करें ताकि आपको यह समझने में सहायता प्राप्त हो सके कि आप कितने कुशल हैं, और प्रतिदिन कितना समय बर्बाद हो रहा है।
- समय की बर्बादी को कम करने के लिए समय प्रबंधन लक्ष्य बनाएँ।

सुझाव



- हमेशा सबसे महत्वपूर्ण कार्यों को पहले पूरा करें।
- हर रात कम से कम 7–8 घंटे की नींद लें।
- अपने दिन की शुरुआत शीघ्र करें।
- छोटी-छोटी अनावश्यक बातों पर अत्यधिक समय बर्बाद न करें।
- आप जो भी कार्य करने का दायित्व लें, उस प्रत्येक कार्य के लिए एक समय सीमा निर्धारित करें।
- कार्यों के बीच-बीच में विश्राम करने के लिए कुछ समय निकालें।

7.1.7 क्रोध प्रबंधन: क्रोध प्रबंधन क्या है?

क्रोध प्रबंधन वह प्रक्रिया है जिसमें निम्नांकित शामिल हैं:

1. आपको या किसी और व्यक्ति को गुस्सा आ रहा है, इन लक्षणों की पहचान करना सीखना
2. परिस्थिति को सकारात्मक ढंग से शांत करने के लिए कार्यवाही का सर्वोत्तम तरीका अपनाना। क्रोध प्रबंधन का अर्थ यह नहीं है कि आप गुस्से को दबा दें।

क्रोध प्रबंधन का महत्व

गुस्सा सम्पूर्ण रूप से एक सामान्य मानव भावना है। वास्तव में, यदि गुस्से को ठीक ढंग से प्रबंधित किया जाए, तो इसे एक स्वस्थ भावना माना जा सकता है। हालाँकि, यदि इसे नियंत्रण में न रखा जाए, तो गुस्सा हमें अनुचित रूप से कार्य करने के लिए बाध्य करता है और हमें कुछ ऐसा कहने या करने के लिए विवश कर सकता है जिसके विषय में बाद में हम संभवतः पछताएँ।

अत्यधिक गुस्सा:

- आपको शारीरिक रूप से चोट पहुँचा सकता है: इससे हृदय रोग, डायबिटीज, दुर्बल प्रतिरक्षा प्रणाली, अनिद्रा और उच्च रक्तचाप होता है। आपको मानसिक रूप से चोट पहुँचा सकता है: यह आपकी विचारशक्ति को उलझन में डाल सकता है और तनाव, अवसाद और मानसिक स्वास्थ्य समस्याओं का कारण बन सकता है।
- आपके करियर को नुकसान पहुँचा सकता है: यह आपके सहकर्मियों, वरिष्ठों, ग्राहकों को आपसे दूर कर सकता है और आपकी आदर में कमी का कारण बन सकता है।
- आपके संबंधों को नुकसान पहुँचा सकता है: इसके कारण आपके परिवार और मित्रों के लिए आप पर विश्वास करना, आपके साथ ईमानदार रहना और आपके आसपास सहज महसूस करना कठिन हो जाता है।

इसलिए क्रोध प्रबंधन या गुस्से को उचित रूप से प्रबंधित करना महत्वपूर्ण है।

क्रोध प्रबंधन कार्यनीतियाँ

ये रहीं कुछ कार्यनीतियाँ जो आपको अपना गुस्सा नियंत्रित करने में सहायता कर सकती हैं:

कार्यनीति 1: विश्राम करना

गुस्से से भरी भावनाओं को शांत करने में गहरी साँस लेने और तनावमुक्त करने वाले चित्रों को देखने जैसी सरल गतिविधियाँ उत्कृष्ट परिणाम देती हैं। इस सरल साँस लेने के व्यायाम को आजमाकर देखें:

1. अपने डायाफ्राम से गहरी साँस लें (अपनी छाती से साँस न लें), अपनी साँस को अपने पेट से आते हुए की कल्पना करें
2. कोई शांत करने वाला शब्द दोहराते रहें जैसे कि "रिलैक्स" या "आराम से" (शब्द को दोहराते समय गहरी साँस लेते रहना याद रखें), अपने मन में किसी तनावमुक्त करने वाले क्षण की विचारते रहें (यह क्षण आपकी याददाश्त से या कल्पना से हो सकता है)

इस विश्राम की तकनीक का दैनिक रूप से पालन करें, विशेषकर उस समय जब आप यह महसूस करें कि आपको गुस्सा आना आरंभ हो रहा है।

कार्यनीति 2: संज्ञानात्मक पुनर्गठन:

संज्ञानात्मक पुनर्गठन का अर्थ है आपके विचार करने के तरीके में परिवर्तन लाना। गुस्सा आपको गाली देने, अपशब्द बोलने, बढ़ाचढ़ाकर बोलने और नाटकीय ढंग से व्यवहार करने के लिए विवश कर सकता है। ऐसा होने पर, खुद को अपने गुस्से भरे विचारों को अधिक तर्कसंगत विचारों से बदलने के लिए बाध्य करें। उदाहरण के लिए, यह सोचने के बजाय कि "सबकुछ बर्बाद हो गया", अपने मनोभाव को परिवर्तित करें और खुद से कहें कि "अभी सबकुछ समाप्त नहीं हुआ है और गुस्सा करने से इस समस्या का समाधान नहीं निकलेगा"।

कार्यनीति 3: समस्या का समाधान करना

ऐसी किसी समस्या पर गुस्सा होना जिसे आप नियंत्रित नहीं कर सकते, एक पूर्ण रूप से स्वाभाविक प्रतिक्रिया है। कभी-कभी, ऐसा हो सकता है कि भले ही आप कितना भी प्रयास कर लें, आप जिस समस्या का सामना कर रहे हैं उसका कोई समाधान ही न हो। ऐसे मामलों में, उस समस्या का समाधान करने पर ध्यान केन्द्रित करना बंद करें, और इसके बजाय उससे निपटने और उसका सामना करने पर अपना पूरा ध्यान लगाएँ।

खुद को याद दिलाएं कि आप इस परिस्थिति से निपटने के लिए अपने सर्वश्रेष्ठ प्रयास करेंगे, लेकिन यदि आप वांछित समाधान प्राप्त करने में सफल न हुए तो आप खुद को इसके लिए उत्तरदायी नहीं ठहराएँगे।

कार्यनीति 4: बेहतर संचार

जब आप गुस्से में होते हैं, तो गलत निष्कर्षों पर शीघ्र पहुँचना बहुत आसान होता है। ऐसे मामले में, आपको खुद को प्रतिक्रिया देने से रोकना होगा, और कुछ भी कहने से पहले ध्यान से यह विचार करना होगा कि आप क्या कहना चाहते हैं। आपके मन में जो भी बात आये, उसे झट कहने से बचें। खुद को बाध्य करें यह ध्यान से सुनने के लिए कि दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है। उसके बाद अपनी प्रतिक्रिया देने से पहले बातचीत पर गौर करें।

कार्यनीति 5: अपने परिवेश को बदलना

यदि आप पाएँ कि आपके गुस्से का कारण आपके परिवेश में निहित है, तो अपने परिवेश से खुद को थोड़े समय के लिए अलग करने का प्रयास करें। अपने लिए कुछ व्यक्तिगत समय सुरक्षित करने का एक सक्रिय निर्णय लें, विशेष रूप से व्यस्त और तनावपूर्ण दिनों में। यहाँ तक कि थोड़ा सा शांत या एकाकी समय भी आपको शांत करने के लिए अवश्य सहायक सिद्ध होगा।

क्रोध प्रबंधन के लिए सुझाव

निम्नांकित सुझाव आपको अपने गुस्से को नियंत्रण में रखने के लिए सहायक होंगे:

- गुस्से में कुछ भी बोलने से पहले अपने विचारों को एकजुट करने के लिए थोड़ा समय लें।
- जब आप शांत हो जाएँ, तब अपने गुस्से के कारण को निश्चयात्मक लेकिन गैर झगड़ालू ढंग से व्यक्त करें।
- जब आपको महसूस हो कि आपको गुस्सा आ रहा है, तो दोड़ने या तेज़ गति से चहलकदमी करने जैसे किसी प्रकार का शारीरिक व्यायाम करें।
- छोटे-छोटे अवकाशों को अपनी दिनचर्या का भाग बनाएँ, विशेष रूप से तनावपूर्ण दिनों में।
- अपना ध्यान इस बात पर केन्द्रित करने की बजाय कि समस्या के कारण आपको गुस्सा आ रहा है, इस बात पर अपना ध्यान लगाएँ कि आपको गुस्सा दिलाने वाली समस्या का कैसे समाधान किया जाए।

सुझाव

- जो व्यक्ति आपको गुस्सा दिलाते हैं उनके विरुद्ध द्वेष की भावना रखने के बजाय उन्हें क्षमा करने का प्रयास करें।
- तानों और अपमानजनक भाषा के उपयोग से बचें। इसके स्थान पर, अपनी निराशा के कारण को विनम्र और परिपक्व ढंग से समझाने का प्रयास करें।

7.1.8 तनाव प्रबंधन: तनाव क्या है?

हम “तनाव में हैं”, ऐसा हम तब कहते हैं जब हम खुद को काम के बोझ टेल दबा हुआ महसूस करते हैं और इस विषय में अनिश्चित होते हैं कि हमें जो दायित्व सौंपे गए हैं, इन्हें संभालने के लिए हम सक्षम हैं भी या नहीं। ऐसा कुछ भी जो हमारे हित को चुनौती दे या उकसे लिए खतरा बने, तनाव के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। यहाँ यह ध्यान देना आवश्यक है कि तनाव अच्छा और बुरा दोनों हो सकता है। एक ओर जहाँ अच्छा तनाव हमें आगे बढ़ने के लिए प्रेरित करता है, दूसरी ओर नकारात्मक तनाव हमारे मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य दोनों को नुकसान पहुँचाता है। इसलिए नकारात्मक तनाव को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करना इतना महत्वपूर्ण है।

तनाव के कारण

तनाव, आंतरिक और बाहरी दोनों कारणों से हो सकता है।

तनाव के आंतरिक कारण

- लगातार चिंता करना
- नकारात्मक आत्मवार्ता
- निराशावाद
- अवास्तविक अपेक्षाएँ
- कठोर मानसिकता
- पूर्णरूप से शामिल या पूर्णरूप से बाहर प्रवृत्ति

तनाव के बाहरी कारण

- जीवन में प्रमुख परिवर्तन
- वित्तीय कठिनाइयाँ
- कार्य या स्कूल में कठिनाइयाँ
- अत्यधिक कार्य की मात्रा
- संबंधों में कठिनाइयाँ
- अपने बच्चों और/या परिवार के विषय में चिंता करना

तनाव के लक्षण

तनाव की उपस्थिति कई तरीकों से व्यक्त हो सकती है। तनाव के संज्ञानात्मक, भावनात्मक, शारीरिक और स्वभाव संबंधी लक्षणों पर एक नजर डालें

संज्ञात्मक (मानसिक) लक्षण	भावात्मक लक्षण
• याददाश्त की समस्याएँ, एकाग्रता की समस्याएँ • निर्णय लेने की क्षमता का अभाव • निराशावाद, चिंता, लगातार चिंता करना	• अवसाद, व्याकुलता • चिड़चिड़ापन, अकेलापन • चिंता और गुस्सा

शारीरिक लक्षण	स्वभाव संबंधी लक्षण
• लगातार दर्द और कष्ट • दस्त या कब्ज • उबकाई, चक्कर आना • छाती में दर्द और/या तेज़ हृदयगति • अक्सर सर्दी या बुखार जैसे अहसास	• भूख लगने में बढ़ोतरी या कमी • अत्यधिक सोना या अपर्याप्त सोना • सामाजिक रूप से अलग हो जाना, उत्तरदायित्वों को अनदेखा करना, शराब या सिगरेट का सेवन • नाखून चबाना, व्यग्रता से चलते-फिरते रहना, आदि जैसे परेशान आदतें

तनाव प्रबंधन के लिए सुझाव

निम्नांकित सुझाव आपके तनाव प्रबंधन के लिए सहायक सिद्ध होंगे:

- उन विभिन्न तरीकों को लिख लें जिनके माध्यम से आप अपने तनाव के विभिन्न स्रोतों को संभाल सकते हैं।
- याद रखें कि आप सबकुछ नियंत्रित तो नहीं कर सकते, लेकिन आप अपनी प्रतिक्रिया को अवश्य नियंत्रित कर सकते हैं।
- गुस्से से रक्षात्मक ढंग से या निष्क्रिय होकर प्रतिक्रिया देने के बजाय अपनी भावनाओं, विचारों और विश्वासों की चर्चा करें।
- जैसे ही आप तनावग्रस्त होने लगें, ध्यान लगाने, योग या ताई ची जैसी तनावमुक्त करने की तकनीकों का अभ्यास करें।
- अपने दिन के कुछ भाग को व्यायाम करने के लिए लगाएँ।
- स्वस्थ भोज्य पदार्थों का सेवन कर जैसे कि फल और सब्जियाँ। अस्वास्थ्यकर भोज्य पदार्थों से बचें, विशेष रूप से जिनमें अत्यधिक मात्रा में चीनी शामिल होती है।
- अपने दिन को नियोजित करें ताकि आप अपने समय को कम तनाव के साथ बेहतर ढंग से प्रबंधित कर सकें।
- आवश्यकतानुसार, लोगों और वस्तुओं को “नहीं” कहें।
- अपने शौक और रुचियों को पूरा करने के लिए समय निर्धारित करें।
- सुनिश्चित करें कि आप हर रात कम से कम 7–8 घंटे की नींद लें।
- अपने कैफीन सेवन की मात्रा में कमी लाएँ।
- परिवार और मित्रों के साथ व्यतीत करने वाले समय में वृद्धि करें।

सुझाव



- भले ही आप तनावग्रस्त हों, खुद को मुस्कुराने के लिए बाध्य करें। मुस्कुराने से हम तनावमुक्त और खुश महसूस करते हैं।
- खुद को पीड़ित के रूप में महसूस करना और सोचना बंद करें। अपनी प्रवृत्ति में परिवर्तन लाएँ और अग्रसक्रिय होने पर ध्यान केन्द्रित करें।

यूनिट 7.2: डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद निम्न बातों को समझ पायेंगे:

1. कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में
2. कीबोर्ड के मूलभूत भागों की पहचान करने में
3. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
4. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
5. एमएस ऑफिस (MS Office) के प्रमुख ऐप्लीकेशन की चर्चा करने में
6. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक (Microsoft Outlook) के लाभों की चर्चा करने में
7. विभिन्न प्रकार के ई-कॉमर्स की चर्चा करने में
8. रिटेलर और ग्राहकों के लिए ई-कॉमर्स के लाभों को सूचीबद्ध करने में
9. डिजिटल इंडिया अभियान किस प्रकार भारत में ई-कॉमर्स को बढ़ावा देने में सहायक होगा, इस पर चर्चा करने में
10. किसी ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में

7.2.1 कंप्यूटर एवं इंटरनेट के मूलतत्व: कंप्यूटर के मूलभूत भाग

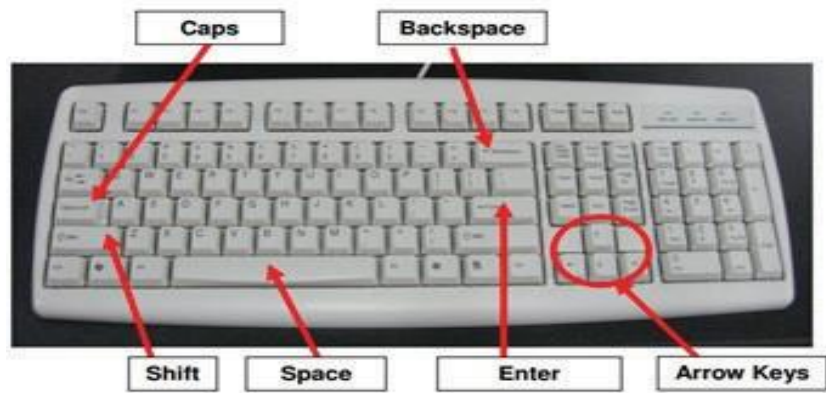


चित्र 7.2.1: कंप्यूटर के मूलभूत भाग

- सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू): कंप्यूटर का मस्तिष्क। यह प्रोग्राम के निर्देशों की व्याख्या करता है और उन्हें पूरा करता है।
- हार्ड ड्राइव: एक ऐसा उपकरण जो विशाल मात्रा में डेटा भंडारित करता है।
- मॉनिटर: एक ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर स्क्रीन को शामिल करता है जहाँ जानकारी को दृष्टिगत रूप से प्रदर्शित किया जाता है।
- माउस: एक हाथ में पकड़ा जाने वाला उपकरण जिसका उपयोग मॉनिटर पर आइटम की ओर संकेत करने के लिए होता है।

- स्पीकर: वे उपकरण जो आपको कंप्यूटर से ध्वनियाँ सुनने में सक्षम करते हैं।
- प्रिंटर: ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर से आउटपुट को छपाई किए गए कागज़ के डॉक्यूमेंट में परिवर्तित करता है।

कीबोर्ड के मूलभूत भाग



चित्र 7.2.2: कीबोर्ड के मूलभूत भाग

- तीर के निशान वाले (ऐरो) कीज़: अपने कर्सर को चलाने के लिए इन कीज़ को दबाएँ।
- स्पेस बार: एक रिक्त स्थान जोड़ता है।
- एंटर/रिटर्न: आपके कर्सर को नई पंक्ति पर ले जाता है।
- शिफ्ट: यदि आप कोई बड़ा अक्षर या किसी की (Key) पर ऊपर के प्रतीक को टाइप करना चाहते हैं तो इस को दबाएँ।
- कैप्स लॉक: यदि आप चाहते हैं कि आपके द्वारा टाइप किए जाने वाले सभी अक्षर बड़े अक्षर हों, इस की को दबाएँ। छोटे अक्षर टाइप करने पर वापस लौटने के लिए इसे फिर से दबाएँ।
- बैकस्पेस: आपके कर्सर के बाईं ओर की सारी सामग्री को हटा देता है।

इंटरनेट संबंधी मूलभूत शब्द

- इंटरनेट: कंप्यूटर नेटवर्क का एक विशाल अंतर्राष्ट्रीय संग्रह जो जानकारी को स्थानांतरित करता है।
- वर्ल्ड वाइड वेब: एक ऐसी प्रणाली जो आपको इंटरनेट पर जानकारी का उपयोग करने देती है।
- वेबसाइट: वर्ल्ड वाइड वेब (और इंटरनेट) पर एक स्थान जिसमें एक विशिष्ट विषय के बारे में जानकारी शामिल होती है।
- होमपेज: किसी वेबसाइट के विषय में जानकारी देता है और आपको उस वेबसाइट पर अन्य पृष्ठों के लिए राह दिखाता है।
- लिंक/हाइपरलिंक: एक चिह्नांकित या रेखांकित किया गया आइकॉन, ग्राफ़िक, या टेक्स्ट जो आपको किस अन्य फाइल या वस्तु तक ले जाता है।
- वेब पता/यूआरएल (URL): किसी वेबसाइट के लिए पता
- पता बॉक्स: ब्राउज़र विंडो में एक बॉक्स जिसमें आप वेब पता टाइप कर सकते हैं।

सुझाव



- किसी वेब पते पर जाते समय, <http://> या यहाँ तक कि भी टाइप करने की आवश्यकता नहीं है। बस वेबसाइट का नाम टाइप करें और फिर Ctrl+ एंटर दबाएँ (उदाहरण: www.apple.com पर जाने के लिए 'apple' टाइप करें और फिर Ctrl+ एंटर दबाएँ)।
- टेक्स्ट का आकार बढ़ाने या घटाने के लिए Ctrl की दबाएँ और फिर क्रमशः + या – दबाएँ।
- किस वेब पृष्ठ को रीफ्रेश (ताज़ा करने) या रीलोड (फिर से लोड करना) के लिए F5 या Ctrl दबाएँ।

7.2.2 एमएस ऑफिस (MS Office) एवं ईमेल

एमएस ऑफिस या माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाए गए कंप्यूटर प्रोग्राम का एक समूह है। वैसे तो यह सभी उपयोगकर्ताओं के लिए बनाया गया है, यह विशिष्ट रूप से विद्यार्थियों, घरेलू उपयोगकर्ताओं और व्यावसायिक पयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विभिन्न संस्करण पेश करता है। सभी प्रोग्राम windows और Macintosh, दोनों के साथ संगत हैं।

सर्वाधिक लोकप्रिय ऑफिस उत्पाद

सर्वाधिक लोकप्रिय और सार्वभौमिक रूप से उपयोग होने वाले कुछ MS ऑफिस ऐप्लीकेशन निम्नांकित हैं:

- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड: उपयोगकर्ताओं को डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट टाइप करने और चित्र जोड़ने की अनुमति देता है।
- माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल: उपयोगकर्ताओं को स्प्रेडशीट में डेटा डालने और गणना और ग्राफ बनाने की अनुमति देता है।
- माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट: उपयोगकर्ताओं को टेक्स्ट, चित्र और मीडिया जोड़ने और स्लाइडशो और प्रेजेंटेशन बनाने की अनुमति देता है। माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक: उपयोगकर्ताओं को ईमेल भेजने और प्राप्त करने की अनुमति देता है।
- माइक्रोसॉफ्ट वननोट: उपयोगकर्ताओं को कागज़ पर पेन चलाने की अनुमति देते हुए चित्र और नोट बनाने की अनुमति देता है।
- माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस: उपयोगकर्ताओं को कई टेबलों में डेटा भंडारित करने देता है।

माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक चुनें

माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक जो कि एक लोकप्रिय ईमेल प्रबंधन विकल्प है, विशेष रूप से कार्यक्षेत्र में, एड्रेस बुक, नोटबुक, वेब ब्राउज़र और कैलेंडर को भी शामिल करता है। इस प्रोग्राम के कुछ प्रमुख लाभ निम्नांकित हैं:

- एकीकृत खोज प्रकार्य: आप सभी आउटलुक प्रोग्राम से डेटा की खोज करने के लिए कीवर्ड का उपयोग कर सकते हैं।
- बढ़ी हुई सुरक्षा: आपका ईमेल हैकर, जंक मेल और फिशिंग वेबसाइट ईमेल से सुरक्षित है।
- ईमेल सिंक करना (समकालीन करना): अपने मेल को अपने कैलेंडर, संपर्क सूची, वननोट में नोट और ...आपके फ़ोन की साथ सिंक करें!
- ईमेल के लिए ऑफलाइन पहुँच: इंटरनेट नहीं है? कोई बात नहीं! ऑफलाइन ईमेल लिखें और जब आप दोबारा कनेक्ट हो जाएँ, तब उन्हें भेजें।

सुझाव



- किसी ईमेल का उत्तर देने के लिए एक शार्टकट रारीके के रूप में Ctrl + R दबाएँ।
- अत्यधिक महत्वपूर्ण ईमेल के लिए अपने डेस्कटॉप नोटीफिकेशन सेट करें।
- संदेशों को चुनकर इन्सर्ट की दबाएँ और संदेशों को शीघ्र फलैग करें।
- अक्सर भेजे जाने वाले ईमेल को टेम्पलेट के रूप में सेव करें (सहेजें) ताकि आप उनका उपयोग बार-बार कर सकें।
- महत्वपूर्ण ईमेल को फाइल के रूप में सुविधाजनक रूप से सेव करें।

7.2.3 ई-कॉमर्स: ई-कॉमर्स क्या है?

ई-कॉमर्स का संबंध वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी और बिक्री से है, या फिर इंटरनेट पर धन या डेटा को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संचारित करने से है। ई-कॉमर्स, "इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स" को संक्षिप्त रूप में लिखने का एक तरीका है।

ई-कॉमर्स के उदाहरण

ई-कॉमर्स के कुछ उदाहरण निम्न हैं—

- ऑनलाइन शॉपिंग
- इंटरनेट बैंकिंग
- इलेक्ट्रॉनिक भुगतान
- ऑनलाइन टिकटिंग
- ऑनलाइन नीलामियाँ

ई-कॉमर्स के प्रकार

ई-कॉमर्स को लेन-देन में सहभागियों के प्रकारों के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रमुख प्रकार के ई-कॉमर्स निम्नांकित हैं:

- बिज़नेस टू बिज़नेस (बी2बी): लेन-देन करने वाले दोनों पक्ष व्यवसाय हैं।
- बिज़नेस टू कंज्यूमर (बी2सी): व्यवसाय अंतिम-ग्राहकों को इलेक्ट्रॉनिक ढंग से बिक्री करते हैं।
- कंज्यूमर टू कंज्यूमर (सी2सी): ग्राहक एकजुट होकर अन्य ग्राहकों के साथ वस्तुओं की खरीदारी, बिक्री या उनका आदान-प्रदान करते हैं।
- कंज्यूमर टू कंज्यूमर (सी2सी): ग्राहक उन कंपनियों को वही सेवाएँ या उत्पाद उपलब्ध कराते हैं जिन सेवाओं या उत्पादों की उन्हें तलाश रहती है।
- बिज़नेस टू एडमिनिस्ट्रेशन (बी2ए): कंपनियों और सार्वजनिक प्रशासन के बीच संचालित किए गए ऑनलाइन लेन-देन। कंज्यूमर टू एडमिनिस्ट्रेशन (सी2ए): व्यक्तियों और सार्वजनिक प्रशासन के बीच संचालित किए गए ऑनलाइन लेन-देन।

ई-कॉमर्स के लाभ

ई-कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है। रिटेलर के लिए लाभ:

- ऑनलाइन उपस्थिति स्थापित करता है।
- ऊपरी लागतों को हटाकर परिचालन लागतों में कमी लाता है।

- अच्छे कीवर्ड के उपयोग के माध्यम से ब्रांड जागरूकता में वृद्धि करता है।
- भूगोलीय और समय की बाध्यताओं को हटाकर बिक्री में वृद्धि करता है।

ग्राहकों के लिए लाभ:

- किसी भी भौतिक स्टोर से कहीं बड़ी श्रेणी के विकल्प पेश करता है।
- दूरस्थ स्थानों से वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी सक्षम करता है।
- ग्राहकों को दाम की तुलना करने में सक्षम करता है।

डिजिटल इंडिया अभियान

प्रधानमंत्री नरेंद्र मोदी ने 2015 में डिजिटल इंडिया अभियान की शुरुआत की जिसका उद्देश्य भारत के प्रत्येक नागरिक को डिजिटल सेवाओं, ज्ञान और जानकारी की पहुँच प्रदान करना है। यह अभियान देश की ऑनलाइन अवसंरचना में सुधार लाना है और इन्टरनेट कनेक्टिविटी को बढ़ाना है जिसके परिणामस्वरूप ई-कॉमर्स उद्योग को बढ़ावा मिलेगा। वर्तमान में, अधिकांश ऑनलाइन लेन-देन टियर 2 और टियर 3 शहरों से आते हैं। एक बार डिजिटल इंडिया अभियान पूर्णरूप से व्यवस्थित हो जाए, तो सरकार मोबाइल कनेक्टिविटी के माध्यम से सेवाएँ प्रतिपादित करेगी, जो कि देश के दूरस्थ भागों में इंटरनेट प्रतिपादित करने में सहायता करेगी। यह ई-कॉमर्स मार्केट को भारत के टियर 4 नगरों और ग्रामीण क्षेत्रों में प्रवेश करने में सहायक सिद्ध होगा।

ई-कॉमर्स गतिविधि

कोई ऐसा उत्पाद या सेवा चुनें जिसे आप ऑनलाइन बेचना चाहते हैं। आप मौजूदा ई-कॉमर्स प्लेटफार्म का उपयोग कैसे करेंगे, या अपना उत्पाद या सेवा बेचने के लिए एक नया ई-कॉमर्स प्लेटफार्म कैसे बनाएँगे, यह समझाते हुए एक छोटी टिप्पणी लिखें।

सुझाव



- अपना ई-कॉमर्स प्लेटफार्म आरंभ करने से पहले, सबकुछ जाँच लें।
- अपने सोशल मीडिया पर करीब से अपना व्यक्तिगत ध्यान दें।

यूनिट 7.3: धनसंबंधी मामले

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद निम्न बातों को समझ पायेंगे:

1. धन की बचत के महत्व की चर्चा करने में
2. धन की बचत के लाभों की चर्चा करने में
3. प्रमुख प्रकार के बैंक खातों की चर्चा करने में
4. बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में
5. स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर करने में
6. प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्पों की व्याख्या करने में
7. विभिन्न प्रकार के बीमा उत्पादों की व्याख्या करने में
8. विभिन्न प्रकार के करों की व्याख्या करने में
9. ऑनलाइन बैंकिंग के उपयोगों की व्याख्या करने में
10. प्रमुख प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्सफर्स की चर्चा करने में

7.3.1 व्यक्तिगत वित्त – बचत क्यों करें बचत का महत्व

हम सभी जानते हैं कि भविष्य अप्रत्याशित है। आपको यह नहीं मालूम कि कल, अगले सप्ताह या अगले वर्ष क्या होगा। इसलिए वर्षों से व्यवस्थित रूप से धन की बचत करना इतना महत्वपूर्ण है। धन की बचत आपको समय के साथ-साथ अपनी वित्तीय स्थिति में सुधार लाने में सहायता करेगी। लेकिन उससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि आपके पास इस बात की जानकारी कि आपातकाल के लिए आपका धन किसी स्थान पर सुरक्षित रखा हुआ है, मन की शांति प्रदान करेगी। धन की बचत कई अधिक विकल्प और संभावनाओं के अवसर खोल देती है।

बचत के लाभ

बचत की आदत को बढ़ावा देने से आपके लिए असंख्य लाभों के मार्ग खुल जाते हैं। बचत आपको निम्नांकित में सहायता करती है:

- वित्तीय रूप से स्वतन्त्र होना: जब आपके पास सुरक्षित महसूस करने के लिए पर्याप्त धन की बचत हो जाए, तो आप मनपसंद चुनाव कर सकते हैं, जहाँ चाहें वहाँ छुट्टियाँ मनाने के लिए जा सकते हैं, अपना करियर परिवर्तित कर सकते हैं या फिर अपना खुद का व्यवसाय भी आरंभ कर सकते हैं।
- शिक्षा के माध्यम से अपने आप में निवेश करें: बचत के माध्यम से आप उन कोर्स के लिए भुगतान कर सकते हैं जो आपके व्यावसायिक अनुभव में मूल्यवृद्धि करेंगे और अंत में, आपको और अधिक वेतन देने वाली नौकरियाँ उपलब्ध कराएँगे।
- ऋण मुक्त हो जाएँ: एक बार आप सुरक्षित निधि के रूप में पर्याप्त बचत करने में समर्थ हो गए, तो आप अपने बचत का उपयोग ऋण जैसे कि उधारों या बिल, आदि चुकाने के लिए कर सकते हैं, जो समय के साथ जमा हो चुके हैं।
- अप्रत्याशित खर्चों के लिए तैयार रहें: धन की बचत करने से आप अप्रत्याशित खर्चों जैसे कि अचानक गाड़ी या घर की मरम्मत करना, आदि को बिना वित्तीय रूप से तनावग्रस्त महसूस किए हुए पूरा कर सकते हैं।

- आपातकाल के लिए भुगतान करें: बचत आपको बिना वित्तीय रूप से बोझिल महसूस किए आपातकाल का सामना करने में भी सहायता करती है जैसे कि अचानक होने वाली स्वास्थ्य समस्याएँ या आपातकालीन यात्रा, आदि।
- बड़ी-बड़ी खरीदारियाँ करें और प्रमुख लक्ष्य प्राप्त करें: तत्परतापूर्वक बचत करने से बड़ी-बड़ी खरीदारियों और लक्ष्यों के लिए अग्रिम भुगतान करना संभव हो जाता है, जैसे कि घर या गाड़ी खरीदना, आदि।
- सेवानिवृत्त हो जाएँ: आपने वर्षों से जो धन बचा कर रखा है, वह आपको उस समय एक आरामदायक जीवन प्रदान करेगा जब आपके पास अपनी नौकरी से मिलने वाली आय और उपलब्ध नहीं होगी।

सुझाव



- अपनी खर्च करने वाली आदत को छोड़ें। प्रति सप्ताह एक महँगी वस्तु पर खर्च न करने का प्रयास करें, और जिस धन को आप खर्च करने वाले थे, उसे अपने बचत में डाल दें।
- यह निश्चित कर लें कि आप कुछ विशिष्ट दिनों या सप्ताहों में कोई खरीदारी नहीं करेंगे और फिर इस निर्णय पर दृढ़ता से टिके रहें।

7.3.2 बैंक खातों के प्रकार, बैंक खाता खोलना: बैंक खातों के प्रकार

भारत में चार प्रकार के प्रमुख बैंक खाते प्रदान किए जाते हैं। वे निम्नांकित हैं:

- चालू खाते, बचत खात, रेकरिंग डिपाजिट खाते, फिक्स्ड डिपाजिट खाते

चालू खाते

चालू खाते सर्वाधिक नकदी डिपाजिट प्रदान करते हैं, और इसलिए व्यवसायियों और कंपनियों के लिए सबसे अधिक उपयुक्त होते हैं। चूँकि ये खाते निवेशों और बचत के लिए नहीं बने होते, इसलिए इन पर किसी भी दिन किए जाने वाले लेन-देनों की संख्या या राशि पर कोई सीमा लागू नहीं की जाती। चालू खाता धारकों को उनके खातों में राखी गई राशियों के लिए कोई ब्याज नहीं दिया जाता। उनसे इन खातों पर दिए गए कुछ सेवाओं के लिए शुल्क लिया जाता है।

बचत खाते

बचत खातों का उद्देश्य बचत को बढ़ावा देना है, और इसलिए यह वेतनभोगी व्यक्तियों, पेंशनधारकों और विद्यार्थियों के पहली पसंद है। एक ओर जहाँ डिपाजिट की संख्या और राशि पर कोई प्रतिबंध नहीं है, वहीं धन निकालने की संख्या और राशि पर अक्सर प्रतिबंध होते हैं। बचत खाताधारकों को उनकी बचतों पर ब्याज दिया जाता है।

रेकरिंग डिपाजिट खाते

रेकरिंग डिपाजिट खाते, जिन्हें आरडी खाते भी कहा जाता है, उन व्यक्तियों की पसंद होते हैं जो प्रत्येक माह एक निश्चित राशि बचाना चाहते हैं, लेकिन एक समय में एक बड़ी राशि निवेश करने में अक्षम होते हैं। ऐसे खाता धारक एक पूर्व-निर्धारित अवधि के लिए (कम से कम 6 महीने) एक छोटी, स्थिर राशि प्रत्येक माह जमा करते हैं। मासिक भुगतान से चूकने पर खाता धारक से एक पेनल्टी राशि का भुगतान लिया जाता है। निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति पर कुल राशि को ब्याज सहित फिर से भुगतान कर दिया जाता है।

फिक्स्ड डिपाजिट खाते

फिक्स्ड डिपाजिट खाते, जिन्हें एफडी खाते भी कहते हैं, उन व्यक्तियों के लिए आदर्श हैं जो अपनी बचत को एक उच्च ब्याज दर के बदले लंबे समय के लिए जमा करने की इच्छा रखते हैं। प्रदान किया गया ब्याज दर जमा की गई राशि और समयावधि पर निर्भर करता है, और साथ ही यह प्रत्येक बैंक में अलग-अलग होता है। एफडी के मामले में, खाता धारक द्वारा एक स्थिर समयावधि के लिए एक विशिष्ट राशि जमा की जाती है। अवधि समाप्त होने पर धन को विथड्रा यानि निकाल लिया जा सकता है। यदि आवश्यक हो, तो जमाकर्ता फिक्स्ड डिपाजिट को परिपक्वता समय पूर्व तुड़वा भी सकता है। हालाँकि, इसके लिए एक पेनल्टी राशि लगाई जाती है जो खुद भी प्रत्येक बैंक में अलग-अलग होती है।

बैंक खाता खोलना

बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया बहुत ही सरल है। अपना खाता खुलवाने के लिए निम्नांकित चरणों पर एक नज़र डालें:

चरण 1: खाता खोलने के फॉर्म को भरें

इस फॉर्म में आपको निम्नांकित आवश्यक जानकारी प्रदान करनी होगी:

- व्यक्तिगत विवरण (नाम, पता, फोन नंबर, जन्म तिथि, लिंग, व्यवसाय, पता)
- अपनी खाता विवरणी प्राप्त करने का तरीका (हार्ड कॉपी/ईमेल)
- आपके शुरुआती जमा के विवरण (नकद/चेक)
- अपने खाते को परिचालित करने का ढंग (ऑनलाइन/मोबाइल बैंकिंग/चेक, स्लिप बुक्स के माध्यम से पारंपरिक रूप से), सुनिश्चित करें कि आप फॉर्म पर उन सभी स्थानों पर अपने हस्ताक्षर अवश्य करें जहाँ आवश्यकता है।

चरण 2: अपने फोटो चिपकाएँ

फॉर्म पर प्रदान किए गए स्थान पर अपना नवीनतम फोटो चिपकाएँ।

चरण 3: अपना अपने ग्राहक को जानें (नो योर कस्टमर) (केव्वाईसी) विवरण प्रदान करें

केव्वाईसी एक प्रक्रिया है जो बैंकों को अपने ग्राहकों की पहचान और पता सत्यापित करने में सहायता करते हैं।

एक खाता खोलने के लिए, फोटो पहचान (आईडी) और पता प्रमाण के संदर्भ में प्रत्येक व्यक्ति को कुछ अनुमोदित दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होते हैं। कुछ आधिकारिक वैध दस्तावेज़ (ओवीडी) निम्नांकित हैं:

- पासपोर्ट, ड्राइविंग लाइसेंस
- वोटर पहचान
- पैन कार्ड
- यूआईडीएआई (आधार) कार्ड

चरण 4: अपने सभी दस्तावेज़ प्रस्तुत करें

पूरी तरह से भरे फॉर्म और केव्वाईसी दस्तावेज़ों को प्रस्तुत करें। इसके बाद फॉर्म के प्रोसेस किए जाने और आपके खाता खोले जाने तक प्रतीक्षा करें!

सुझाव

- सही प्रकार के खाते का चुनाव करें।
- नामिति विवरण को पूरी तरह से भरें।
- शुल्क के बारे में पूछें।
- नियमों को समझें।
- ऑनलाइन बैंकिंग के बारे में पता लगाएँ – यह सुविधाजनक है!
- अपने बैंक बैलेंस पर नज़र रखें

7.3.3 लागत: स्थिर बनाम परिवर्तनीय: स्थिर और परिवर्तनीय लागत क्या हैं?

स्थिर और परिवर्तनीय लागत एक साथ मिलकर कंपनी की कुल लागत बनाते हैं। ये दो प्रकार के लागत हैं जिन्हें वहन करना कंपनियों के लिए अनिवार्य होता है जब वे वस्तुएँ और सेवाएँ उत्पादित करती हैं। स्थिर लागत में कंपनी द्वारा उत्पादित वस्तुओं या सेवाओं के परिमाण के साथ कोई परिवर्तन नहीं आता। यह हमेशा एक जैसी रहती है।

दूसरी ओर, परिवर्तनीय लागत उत्पादित वस्तुओं और सेवाओं के परिमाण पर निर्भर करते हुए बढ़ती और घटती रहती है। दूसरे शब्दों में, इसमें उत्पादित मात्रा के साथ-साथ भिन्नता आती है।

स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर

स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर निम्न हैं –

मापदंड	स्थिर लागत	परिवर्तनीय लागत
अर्थ	एक ऐसी लागत जो उत्पादित आउटपुट की परवाह किए बिना एक जैसी रहती है	एक ऐसी लागत जो आउटपुट में परिवर्तन के साथ-साथ परिवर्तित होती रहती है।
स्वभाव	समय से संबंधित।	परिमाण से संबंधित।
व्यय किया हुआ	उत्पादित यूनिट की परवाह किए बिना व्यय किया हुआ।	यूनिट उत्पादित किए जाने पर ही व्यय किया हुआ।
यूनिट लागत	उत्पादित यूनिट की संख्या के व्युत्क्रमानुपाती।	प्रति यूनिट एक समान रहता है।
उदाहरण:	मूल्यहास, किराया, वेतन, बीमा, कर, आदि।	उपयोग की गई सामग्री, मजदूरी, बिक्री पर कमीशन, पैकिंग के खर्चे, आदि।

सुझाव



- जब यह निश्चित किए जाने का प्रयास किया जा रहा हो कि लागत स्थिर है या परिवर्तनीय, बस यह निम्नांकित प्रश्न पूछें: क्या कंपनी द्वारा अपनी उत्पादन गतिविधियाँ बंद कर देने पर यह विशिष्ट लागत परिवर्तित हो जायेगी?
- यदि इसका उत्तर "नहीं" है, तो यह एक स्थिर लागत है। यदि इसका उत्तर "हाँ" है, तो संभवतः यह एक परिवर्तनीय लागत है।

7.3.4 निवेश, बीमा और कर

निवेश का अर्थ है भविष्य में किसी समय पर वित्तीय लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से आज धन खर्च करना। प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्प निम्नांकित हैं:

- बांड:** बांड वे साधन हैं जिनका उपयोग सरकारी और निजी कंपनियों बहुत सारा धन संग्रह करने के लिए करती हैं – इतनी बड़ी राशि जिसे बैंक से ऋण के रूप में लिया जाना असंभव होता है। इन बांड को फिर सार्वजनिक बाज़ार में जारी किया जाता है और ये ऋणदाताओं द्वारा खरीदे जाते हैं।
- स्टॉक:** स्टॉक या इक्विटी ऐसे शेयर होते हैं जिन्हें कंपनियों द्वारा जारी किया जाता है और साधारण जनता द्वारा खरीदा जाता है।
- छोटी बचत योजनाएँ:** छोटी बचत योजनाएँ वे साधन होते हैं जिनका उद्देश्य छोटी-छोटी राशियों में धन की बचत करना होता है। कुछ लोकप्रिय योजनाओं में कर्मचारी प्रोविडेंट फंड, सुकन्या समृद्धि स्कीम, राष्ट्रीय पेंशन स्कीम शामिल है।
- म्यूच्युअल फंड्स:** म्यूच्युअल फंड्स व्यावसायिक रूप से प्रबंधित साधन होते हैं जो निवेशकों की ओर से विभिन्न सिक्योरिटीज़ में धन निवेशित करते हैं।
- फिक्स्ड डिपॉजिट:** एक स्थिर समयावधि के लिए धन की एक स्थिर राशि को किसी वित्तीय संस्था के पास धन पर ब्याज के बदले सुरक्षित रखा जाता है।
- रियल एस्टेट बैंकों से रियल एस्टेट खरीदने के लिए ऋण** लिया जाता है, जिसे फिर लीज़ पर दिया जाता है या फिर बेचा जाता है ताकि बढ़े हुए संपत्ति दाम पर लाभ अर्जित किया जा सकें।
- हेज फंड्स:** हेज फंड्स वित्तीय डेरिवेटिव और/सार्वजनिक रूप से कारोबार किए गए सिक्योरिटीज़ दोनों में निवेश करते हैं।
- निजी इक्विटी:** निजी इक्विटी में किसी ऐसी वर्तमान कंपनी के शेयर का कारोबार किया जाता है जो सार्वजनिक रूप से सूचीबद्ध नहीं है और जिसके शेयर स्टॉक बाज़ार में उपलब्ध नहीं हैं।
- उद्यम पूँजी:** उद्यम पूँजी में किसी उभरती हुई कंपनी में एक बड़ी पूँजी लगाना शामिल होता है जिसके बदले में उस कंपनी के स्टॉक प्राप्त होते हैं।

बीमा

बीमा दो प्रकार की होती है – जीवन बीमा और गैर जीवन या सामान्य बीमा।

जीवन बीमा: जीवन बीमा मानव जीवन को शामिल करने वाली सारी बीमा से संबंध रखती है। प्रमुख जीवन बीमा उत्पाद निम्नांकित हैं:

- अवधि बीमा: यह सरलतम और सबसे सस्ते प्रकार की बीमा है। यह एक निर्दिष्ट अवधि, जैसे कि 15 से 20 वर्ष के लिए वित्तीय सुरक्षा प्रदान करती है। आपकी मृत्यु की स्थिति में आपके परिवार को बीमाकृत राशि का भुगतान किया जाएगा। यदि आप अवधि तक जीवित रहते हैं, तो बीमाकर्ता कुछ भी भुगतान नहीं करता।
- एंडोमेंट पॉलिसी: यह बीमा एवं निवेश दोनों के लाभ प्रदान करती है। प्रीमियम का कुछ भाग बीमाकृत राशि के लिए निर्धारित होता है, जबकि शेष प्रीमियम को इक्विटी और डेट दोनों में निवेशित किया जाता है। यह एक उल्लेखित अवधि के बाद या पॉलिसी धारक की मृत्यु पर, जो भी पहले हो, एक मुश्त रकम का भुगतान करती है।
- यूनिट-लिंक्ड इन्श्युरन्स प्लान (युएलआईपी): इसमें प्रीमियम का कुछ भाग जीवन व्याप्ति में खर्च किया जाता है, जबकि शेष राशि को इक्विटी और डेट में निवेशित कर दिया जाता है। यह एक नियमित बचत की आदत विकसित करने में सहायता करता है।
- मनी बैक जीवन बीमा: पॉलिसी धारक के जीवित रहने के दौरान, पॉलिसी अवधि के दौरान, आंशिक उत्तरजीविता लाभों के आवधिक भुगतान किए जाते हैं। बीमाकृत व्यक्ति की मृत्यु होने पर, बीमा कंपनी उत्तरजीविता लाभों के साथ पूरी बीमाकृत राशि का भुगतान करती है।

सामान्य बीमा: सामान्य बीमा संपत्ति जैसे कि पशु, कृषि-संबंधी फसल, माल, कारखाने, गाड़ियाँ, आदि को शामिल करती हुई सारी बीमा प्रदान करती है।

सामान्य बीमा उत्पाद – प्रमुख सामान्य बीमा उत्पाद निम्नांकित हैं:

- मोटर बीमा: इसे फोर व्हीलर बीमा और टू व्हीलर बीमा के रूप में विभाजित किया जा सकता है।
- स्वास्थ्य बीमा: प्रमुख प्रकार के स्वास्थ्य बीमा में व्यक्ति स्वास्थ्य बीमा, फॅमिली फ्लोटर स्वास्थ्य बीमा, व्यापक स्वास्थ्य बीमा, और क्रिटिकल इलनेस बीमा शामिल हैं।
- यात्रा बीमा: इसे इंडिविजुअल ट्रेवल पॉलिसी, फॅमिली ट्रेवल पॉलिसी, स्टूडेंट ट्रेवल इन्श्युरन्स और सीनियर सिटीजन हेल्थ इन्श्युरन्स में वर्गीकृत किया जा सकता है।
- घर का बीमा: यह घर को और उसमें निहित सामग्री को जोखिम से बचाता है।
- मरीन बीमा: यह बीमा रेल, सड़क, समुद्र और/या वायु द्वारा परिवहन के दौरान माल, फ्रेट, कार्गो, आदि के विरुद्ध हानि या नुकसान से सुरक्षा देता है।

कर

कर दो प्रकार के होते हैं – प्रत्यक्ष कर और अप्रत्यक्ष कर।

प्रत्यक्ष कर

प्रत्यक्ष करों को किसी संस्था या व्यक्ति अपर सीधा लगाया जाता है और यह गैर – हस्तांतरणीय होते हैं। प्रत्यक्ष करों के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- आयकर: यह कर एक वित्तीय वर्ष में आपकी आय पर लगाया जाता है। यह व्यक्तियों और कंपनियों दोनों पर लागू होता है।

- पूंजीगत लाभ कर: यह कर तब देय होता है जब आप किसी से एक बड़ी राशि प्राप्त करते हैं। यह सामान्यतः दो प्रकार का होता है – 36 महीनों से कम समय तक धारण किए गए छोटी अवधि के पूंजीगत लाभ और 36 महीनों से अधिक समय के लिए धारण किए गए दीर्घ समय के पूंजीगत लाभ।
- सिक्क्योरिटीज़ लेन-देन कर: यह कर शेयर के दाम के साथ जोड़ा जाता है। जब भी आप शेयर बेचते या खरीदते हैं, इस कर को लगाया जाता है।
- दस्तूरी कर: यह कर उन पर्स पर लगाया जाता है जिन्हें किसी कंपनी द्वारा प्राप्त किया गया हो या किस कर्मचारी द्वारा उपयोग किया गया हो।
- कॉर्पोरेट कर: कॉर्पोरेट कर कंपनियों द्वारा उनके द्वारा अर्जित लाभ से अदा किया जाता है।

अप्रत्यक्ष कर

अप्रत्यक्ष करों को वस्तुओं या सेवाओं पर लगाया जाता है। अप्रत्यक्ष करों के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- बिक्री कर: बिक्री कर किसी उत्पाद की बिक्री पर लगाया जाता है।
- सेवा कर: भारत में सेवा कर को सेवाओं के साथ जोड़ा जाता है।
- मूल्य वर्धित कर: मूल्य वर्धित कर को राज्य सरकार के निर्णय के आधार पर लगाया जाता है। इस कर को राज्य में बेचे गए माल पर लगाया जाता है। कर राशि को राज्य द्वारा निर्धारित किया जाता है।
- कस्टम्स ड्यूटी या ओक्ट्रॉई: कस्टम्स ड्यूटी वह शुल्क है जिसे अन्य देशों से आयात की गई खरीदारियों पर लागू किया जाता है। ओक्ट्रॉई को भारत के भीतर उन वस्तुओं पर लगाया जाता है जो राज्य सीमाओं को पार करती हैं।
- एक्साइज ड्यूटी: एक्साइज ड्यूटी को भारत में निर्मित या उत्पादित प्रत्येक वस्तु पर लगाया जाता है।

सुझाव



- विचार करें कि आपको अपना धन कितन शीघ्र वापस चाहिए और उसके अनुसार अपना निवेश विकल्प चुनें।
- सुनिश्चित करें कि आप अपने लिए सही प्रकार की बीमा पॉलिसी खरीद रहे हैं।
- याद रखें, करों का भुगतान न करने पर आपको जुर्माना भरने से लेकर जेल की सजा तक भुगतानी पड़ सकती है।

7.3.5 ऑनलाइन बैंकिंग: NEFT, RTGS ऑनलाइन बैंकिंग क्या है?

इन्टरनेट या ऑनलाइन बैंकिंग खाता धारकों को लैपटॉप या किसी भी स्थान से अपने खातों का उपयोग करने देती है। इस प्रकार, निर्देश जारी किए जा सकते हैं। किस खाते तक पहुँचने के लिए, खाताधारकों को केवल अपने विशिष्ट कस्टमर आईडी नंबर और पासवर्ड का उपयोग करना होता है।

इन्टरनेट बैंकिंग का उपयोग निम्नलिखित के लिए किया जा सकता है:

- खाते के बैलेंस का पता लगाने के लिए
- एक खाते से दूसरे खाते में राशि स्थानांतरित करने के लिए

- चेक जारी करने की व्यवस्था करने के लिए
- भुगतान किए जाने के लिए निर्देश देने के लिए, चेक बुक का अनुरोध करने के लिए
- खातों की विवरणी का अनुरोध करने के लिए, फिक्स्ड डिपोजिट करने के लिए

इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरण

इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरण, एकीकृत बैंकिंग साधनों के उपयोग, जैसे कि इन्टरनेट और मोबाइल बैंकिंग, से घर बैठकर आराम से धन हस्तांतरण का एक सुविधाजनक तरीका है।

इलेक्ट्रॉनिक गेटवे के माध्यम से फंड्स हस्तांतरण करना अत्यधिक सुविधाजनक है। ऑनलाइन बैंकिंग की सहायता से आप निम्नांकित कार्य कर सकते हैं:

- एक ही बैंक में अपने खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- एक ही बैंक में विभिन्न खातों के बीच फंड्स हस्तांतरित करना।
- NEFT के उपयोग से विभिन्न बैंकों में खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- RTGS के उपयोग से अन्य बैंक खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- IMPS के उपयोग से विभिन्न खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।

NEFT

NEFT का अर्थ है नेशनल इलेक्ट्रॉनिक्स फंड्स ट्रान्सफर. यह धन हस्तांतरण प्रणाली आपको आपके संबंधित बैंक खातों से किसी भी दूसरे खाते में इलेक्ट्रॉनिक ढंग से फंड्स हस्तांतरित करने की अनुमति देती है, या तो उसी बैंक में या फिर किसी अन्य बैंक के खाते में। NEFT का उपयोग खातों के बीच फंड्स हस्तांतरित करने के लिए व्यक्तियों, फर्म और कॉर्पोरेट संगठनों के द्वारा किया जा सकता है।

NEFT के माध्यम से फंड्स हस्तांतरित करने के लिए दो चीजों की आवश्यकता होती है:

- हस्तांतरण करने वाला बैंक, गंतव्य बैंक

इससे पहले कि आप NEFT के माध्यम से फंड्स हस्तांतरित कर सकें, आपको एक बनेफिसिअरी को रजिस्टर करना होगा, जो कि फंड्स प्राप्त करने वाला है। इस रजिस्ट्रेशन को पूरा करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- प्राप्तकर्ता का नाम
- प्राप्तकर्ता की खाता संख्या
- प्राप्तकर्ता के बैंक का नाम
- प्राप्तकर्ता के बैंक का IFSC कोड

RTGS

RTGS का अर्थ है रियल टाइम ग्राँस सेटलमेंट। यह वास्तविक समय फंड्स हस्तांतरण प्रणाली है जो आपको एक बैंक से दूसरे बैंक में, वास्तविक समय पर या ग्राँस आधार पर, फंड्स हस्तांतरित करने देती है। हस्तांतरित राशि को एक बैंक के खाते से तुरंत घटाया जाता है, और दूसरे बैंक के खाते में तुरंत डाल दिया जाता है। RTGS भुगतान गेटवे को भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा बनाए रखा जाता है। बैंकों के बीच का हस्तांतरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से किया जाता है।

RTGS को बहुत बड़ी राशि हस्तांतरित करने के लिए व्यक्तियों, कंपनियों और फर्म द्वारा उपयोग किया जा सकता है। RTGS के माध्यम से फंड्स भेजने से पहले आपको अपने ऑनलाइन बैंकिंग खाते के माध्यम से एक बनेफिसिअरी और उसके बैंक विवरण जोड़ने होंगे। इस रजिस्ट्रेशन को पूरा करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- बनेफिसिअरी का नाम, बनेफिसिअरी की खाता संख्या, बनेफिसिअरी के बैंक का पता, बनेफिसिअरी के बैंक का IFSC कोड

IFSC

IFSC का अर्थ है इमीडियेट पेमेंट सर्विस। यह एक वास्तविक समय, इन्टर-बैंक, इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरण प्रणाली है जिसका उपयोग भारत भर में बैंकों के बीच तुरंत धन हस्तांतरित करने के लिए किया जाता है। IFSC अपने उपयोगकर्ताओं को मोबाइल बैंकिंग और एसएमएस दोनों के द्वारा मोबाइल फोन के उपयोग से तुरंत इलेक्ट्रॉनिक ट्रान्सफर भुगतान करने में सक्षम करता है। इसका उपयोग ATM और ऑनलाइन बैंकिंग के माध्यम से भी किया जा सकता है। IFSC दिन के 24 घंटे और सप्ताह के 7 दिन उपलब्ध है। यह प्रणाली एक सुरक्षित हस्तांतरण गेटवे प्रदान करता है और पूरे किए गए आदेशों की तुरंत पुष्टि करता है।

IFSC द्वारा धन हस्तांतरित करने के लिए आपको निम्नांकित की आवश्यकता होगी:

- अपने बैंक के साथ IMPS के लिए रजिस्टर करें
- बैंक से एक मोबाइल मनी आइडेंटिफायर (MMID) प्राप्त करें
- बैंक से एक MPIN प्राप्त करें

जब आपके पास ये दोनों उपलब्ध हों, तब आप लॉग इन कर सकते हैं या एसएमएस द्वारा बनेफिसिअरी को एक विशिष्ट राशि हस्तांतरित करने का अनुरोध कर सकते हैं।

बनेफिसिअरी को हस्तांतरित धन को प्राप्त करने योग्य होने के लिए निम्नांकित की आवश्यकता होगी:

1. उसे अपने मोबाइल नंबर को संबंधित खाते के साथ जोड़ना होगा
2. बैंक से MMID प्राप्त करना होगा

IMPS के द्वारा धन हस्तांतरण आरंभ करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

1. बनेफिसिअरी का मोबाइल नंबर
2. हस्तांतरित करने की राशि
3. बनेफिसिअरी का MMID
4. आपका MPIN

जैसे की आपके खाते से धन घटाया जाता है और बनेफिसिअरी के खाते में डाला जाता है, आपको भविष्य के संदर्भ के लिए लेन-देन संदर्भ नंबर के साथ एक पुष्टिकरण एसएमएस भेजा जाएगा।

NEFT, RTGS & IMPS के बीच अंतर

मापदंड	NEFT	RTGS	IMPS
सेटलमेंट	बैच में किया जाता है	वास्तविक समय	वास्तविक समय
पूरा स्वरूप	नेशनल इलेक्ट्रॉनिक्स फंड्स ट्रांसफर	रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट	इमीडियेट पेमेंट सर्विस
सोमवार – शुक्रवार	प्रातः 8:00 बजे – शाम 6:30 बजे	प्रातः 9:00 बजे – शाम 4:30 बजे	24x7
शनिवार को समय	प्रातः 8:00 बजे – दोपहर 1:00 बजे	प्रातः 9:00 बजे – दोपहर 1:30 बजे	24x7
धन हस्तांतरण सीमा की न्यूनतम राशि	1 लाख	2 लाख	1
धन हस्तांतरण सीमा की अधिकतम राशि	10 लाख	10 लाख प्रति दिन	2 लाख
टप्प के अनुसार अधिकतम शुल्क	10,000 – 2.5 तक 10,000 से अधिक – 1 लाख तक – 5 1 लाख से अधिक – 2 लाख – 15 2 लाख से अधिक – 5 लाख	2 लाख से अधिक – 5 लाख – 25 5 लाख से अधिक – 10 लाख – 50	10,000 तक – 5 10,000 से ऊपर – 1 लाख – 5 1 लाख से अधिक – 2 लाख – 15

सुझाव

- अपने ऑनलाइन बैंकिंग वेबसाइट तक पहुँचने के लिए किसी भी ई-मेल सन्देश में किस भी लिंक को क्लिक न करें।
- ऑनलाइन बैंकिंग का उपयोग करते समय आपसे कभी भी आपके क्रेडिट या डेबिट कार्ड की विवरण नहीं पूछे जाएँगे।
- अपने ऑनलाइन बैंकिंग पासवर्ड को नियमित रूप से परिवर्तित करते रहें।

यूनिट 7.4: रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद निम्न बातों को समझ पायेंगे:

1. साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में
2. एक प्रभावी रिज्यूमे में बनाने के लिए चरणों की चर्चा करने में
3. अक्सर पूछे जाने वाले शिक्षाका प्रश्नों की चर्चा करने में
4. अक्सर पूछे जाने वाले साक्षात्कार प्रश्नों का उत्तर देने के ढंग पर चर्चा करने में
5. मूलभूत कार्यक्षेत्र शब्दावली की चर्चा करने में

7.4.1 साक्षात्कार की तैयारी: साक्षात्कार की तैयारी कैसे करें

नौकरी प्राप्त करने की आपकी सफलता मुख्यतः इस बात पर निर्भर करती है कि उस नौकरी के लिए आपका साक्षात्कार कितना अच्छा रहता है। इसलिए यह आपके लिए महत्वपूर्ण है कि आप जब अपने साक्षात्कार के लिए जाएँ, तब उसके लिए पूरी तरह से शोध व योजना बनाई गई हो। किसी साक्षात्कार हेतु अच्छी तैयारी के लिए जिन चरणों का अनुसरण करना है, उन पर एक नजर डाल लीजिए:

1. उस संस्थान के बारे में शोध करें, जिसके लिए आपको साक्षात्कार देना है।

- कंपनी के बारे में पहले ही अध्ययन कर लेने से, साक्षात्कार के समय आपको उसकी अधिक तैयारी में मदद मिलेगी। संस्थान के बारे में आपकी जानकारी से साक्षात्कार के समय सवालों के जवाब देने में आपको सहायता मिलेगी, जिससे आप अधिक आत्म-विश्वासी लगेंगे व महसूस करेंगे। इससे आप निश्चित ही दूसरों की तुलना में श्रेष्ठ सूचना रखनेवाले उम्मीदवारों में माने जाएँगे।
- कंपनी की पृष्ठभूमि से संबंधित जानकारी हासिल करें। कंपनी का समग्र दृष्टि से अवलोकन करें और उसकी औद्योगिक प्रोफाइल प्राप्त करने की कोशिश करें।
- यह ठीक से मालूम करने के लिए की कंपनी क्या करती है, उसकी वेबसाइट देखें। किसी कंपनी की वेबसाइट महत्वपूर्ण जानकारियों का खजाना होती है। कंपनी के मिशन विवरण को पढ़ें व समझें। कंपनी के उत्पादों, सेवाओं व ग्राहकों की सूची पर ध्यान दें। कंपनी के विकास व स्थायित्व की परिकल्पना के बारे में जानने के लिए उसकी कोई भी प्रेस वृत्ति पढ़ें, आपका जब शोध पूरा हो जाएँ, उसके बाद यदि कोई सवाल हों, तो उन्हें लिख लें।

2. यह सोचें कि क्या आपका कौशल्य व योग्यताएँ, नौकरी की जरूरतों से मेल खाती हैं।

- नौकरी का वर्णन ध्यान से पढ़ें व उसका विश्लेषण करें, नौकरी की जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक ज्ञान व कौशल्य को नोट करें और संस्थान के पदक्रम पर एक नजर डालें। यह समझें कि आप जिस स्थिति के लिए आवेदन कर रहे हैं, वह क्या उस पदक्रम में फिट है।

3. साक्षात्कार के जिन विषिष्ट सवालों को पूछा गया है, उन पर गौर करें तथा अपने जवाबों को तैयार करें।
 - याद रखें कि अधिकांश सवाल साक्षात्कार में जो पूछे जाते हैं, वे आपके संक्षिप्त विवरण, आचरण व प्रकरण के अध्ययन पर आधारित सवालों के मिश्रण होते हैं।
 - जवाबों के उन प्रकारों के बारे में सोचें, जो आप इन तीनों क्षेत्रों पर पूछे जानेवाले विषिष्ट प्रश्नों के लिए देना चाहेंगे और इन जवाबों का अभ्यास करें, जब तक कि आप उन्हें विश्वास के साथ स्पष्ट रूप से व्यक्त न कर सकें।
4. साक्षात्कार हेतु आपके परिधान की योजना बनाएँ
 - औपचारिक व्यवसायिक परिधान का चयन सदैव सुरक्षित रहता है, जब तक की स्पष्ट रूप से अनौपचारिक व्यवसायिक परिधान के लिए सूचित न किया गया हो (ऐसे मामले में आप श्रेष्ठ निर्णय लें)। यह सुनिश्चित करें कि आपके कपड़े स्वच्छ व ठीक से इस्त्री किए हुए हैं। उदासीन रंग लें – जो अधिक चमकीले या भड़कीले न हों।
 - जूतें आप जो पहनें वे आपके कपड़ों से मेल खाते हुए होने चाहिए और वे स्वच्छ व साक्षात्कार के लिए उपयुक्त होना चाहिए और याद रहे कि आपका लक्ष्य है कि आप जिनसे भी मिलें, उन पर यह प्रभाव छोड़ें कि आप व्यवसायिक व उच्च स्तर के कुशल व्यक्ति हैं।
5. यह सुनिश्चित करें कि आपने वे प्रत्येक वस्तुएँ पैक कर ली हैं, जिन्हें आपको साक्षात्कार के दौरान जरूरत पड़ सकती है।
 - अपने संक्षिप्त विवरण की कुछ प्रतियाँ साथ में रख लें। अपने संक्षिप्त विवरण के मुद्रण हेतु उच्च गुणवत्ता के कागज का इस्तेमाल करें और साथ में एक नोटपैड व पेन रखें।
 - आपको आवेदन पत्र भरने के लिए, जिसकी जरूरत महसूस हो सकती हो, वैसी जो भी जानकारी हो, साथ में रखें। जो प्रासंगिक हों, वैसे आपके कार्यों के कुछ नमूने साथ में लें।
6. गैर-मौखिक संचार के महत्व को याद रखें।
 - अपने आत्म-विश्वास को व्यक्त करने का अभ्यास करें। मुस्कराने व आँखों से संपर्क बनाने के लिए स्वयं को याद दिलाते रहें। सुदृढ़ता से हाथ मिलाने का अभ्यास करें।
 - भंगिमा का महत्व दिमाग में रखें। सीधे बैठने का अभ्यास करें। बेचौनी या पैरों को थपथपाने जैसी निराशा की भंगिमाओं को रोकने हेतु स्वयं को प्रशिक्षित करें।
 - अपनी प्रतिक्रियाओं को जाँच के दायरे में रखने का अभ्यास करें। यह याद रखें कि आपके चेहरे की अभिव्यक्ति आपकी वास्तविक भावनाओं की उत्तम अंतर्दृष्टि उपलब्ध कराती है। सकारात्मक छवि को प्रस्तुत करने का अभ्यास करें।
7. साक्षात्कार जहाँ समाप्त करना हो, उन सवालों की सूची तैयार करें।
 - अधिकांश साक्षात्कारकर्ता यह पूछकर साक्षात्कार समाप्त करते हैं कि क्या आपका कोई सवाल है। यह आपको मौका है कि आप यह प्रदर्शित करें कि आपने अपनी शोध की है और कंपनी के बारे में आप और अधिक जानने के इच्छुक हैं।
 - यदि साक्षात्कारकर्ता यह सवाल नहीं पूछता है, तो आप उन्हें सूचित कर सकते हैं कि आपके पास कुछ सवाल हैं, जिनके बारे में आप उनसे चर्चा करना चाहेंगे। आपके लिए यह वह वक्त है, जब आप उन नोट्स को देख सकते हैं, जो आपने कंपनी के बारे में अध्ययन करते समय तैयार किए थे।
 - इस मौके पर पूछने के लिए कुछ अच्छे सवाल:
 - इस नौकरी में सफलता के लिए आप सर्वाधिक महत्वपूर्ण मापदंड कौनसा मानते हैं?

- मेरे कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाएगा और तरक्की के कौनसे अवसर हैं?
- पदक्रम प्रक्रिया में अगले चरण कौनसे हैं?
- यह याद रखें कि ऐसी जानकारीयाँ कभी न पूछें, जो कंपनी की वेबसाइट पर आसानी से उपलब्ध हैं।

सुझाव



- अंतर्दृष्टि व जाँच-पड़ताल वाले सवाल पूछें। और संचार के समय शरीर की भाषा के प्रभावी रूप का उपयोग करें, जैसे कि मुस्कराना, आँखों से संपर्क बनाना, सक्रियता से सुनना व सिर हिलाना। भद्दे ढंग से न चलें और न ही पास रखी वस्तु से खेलें या बेचौन रहें या गम चबाएँ या बुदबुदाएँ।

7.4.2 संक्षिप्त विवरण बनाना: प्रभावी संक्षिप्त विवरण कैसे बनाएं

संक्षिप्त विवरण वह औपचारिक दस्तावेज है, जो उम्मीदवार के कार्य-अनुभव, शिक्षा व कौशल्य को सूचीबद्ध करता है। अच्छा संक्षिप्त विवरण वह है, जो संभवित नियोक्ता को पर्याप्त जानकारीयाँ देता है कि आवेदक साक्षात्कार केयोग्य है। इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि संक्षिप्त विवरण ऐसा तैयार किया जाए, जो प्रभावी हो। संक्षिप्त विवरण तैयार करने हेतु जो चरण हैं, उनका अवलोकन कर लें:

चरण 1: पते का खंड लिखें

पते का खंड आपके संक्षिप्त विवरण के शीर्ष पर होता है। इसमें आपका नाम, पता, फोन नंबर व ई-मेल पते जैसी जानकारीयाँ शामिल होती हैं। आपके संक्षिप्त विवरण के शेष भाग से इसे पृथक करने के लिए खंड के बाद एक गहरी रेखा डाल दें।

उदाहरण:

ख्याति मेहता,

ब्रीच केंडी, मुंबई-भारत

संपर्क क्रमांक: +91 2223678270

ई-मेल: khyati.mehta@gmail.com

चरण 2: प्रोफाइल सारांश खंड को जोड़ें

संक्षिप्त विवरण के इस भाग में आपके कुल अनुभव, उपलब्धियाँ, पुरस्कार, प्रमाणीकरण व आपकी शक्तियाँ सूचीबद्ध होना चाहिए। आप अपने सारांश को छोटा करते हुए 2-3 बुलेट पाइंट्स तक व विस्तृत करते हुए 8-10 बुलेट पाइंट्स तक जा सकते हैं।

उदाहरण: एक फ्लोर पर्यवेक्षक है, जो दिल्ली विश्वविद्यालय से स्नातक है और उसे एक खुदरा आउटलेट के प्रबंधन का 6 वर्ष का अनुभव है। मूल विशेषज्ञता खुदरा स्टाफ के प्रबंधन में है, जिसमें खजांची व फ्लोर पर काम करनेवाले लोग शामिल हैं।

चरण 3: आपकी शैक्षणिक योग्यताएँ शामिल करें

आपके शैक्षणिक रिकार्ड्स को सूचीबद्ध करते समय, सर्वप्रथम आपकी उच्चतम पदवी को सूची में रखें। उसके बाद सर्वाधिक में उससे कम उच्चतर योग्यता और आगे इसी प्रकार जोड़ते जाएँ। आपकी शैक्षणिक पृष्ठभूमि का स्पष्ट व सही चित्र प्रस्तुत करने के लिए, यह बहुत नाजुक है कि आपने जो प्रत्येक पदवी या प्रमाण दिया है, उसमें आपकी स्थिति, श्रेणी, प्रतिशत या सीपीआई की जानकारी सम्मिलित की जाए।

यदि आपने कोई प्रमाणीकरण या प्रशिक्षण किया है, तो उसे आप आपके शैक्षणिक योग्यता खंड के अंतर्गत जोड़ सकते हैं।

उदाहरण:

शैक्षणिक योग्यताएँ

- (योग्यता दर्ज करें) (योग्यता का दिनांक दर्ज करें) से (संस्था का नाम दर्ज करें) साथ में (प्रतिशत या अन्य कोई अंक बनाने की संबंधित प्रणाली दर्ज करें)

चरण 4: आपकी तकनीकी कुशलताओं की सूची बनाएँ: जब आप अपनी तकनीकी कुशलताओं की सूची बनाएँ, तब उन कुशलताओं से आरम्भ करें, जिन पर आपको सर्वाधिक विश्वास हैं। फिर उनमें वे कुशलताएँ जोड़ें, जिन पर आप उतने सिद्धहस्त नहीं हैं। यह पूर्ण तरह स्वीकार्य है कि उस एक कौशल्य को भी जोड़ना चाहिए, जिसके लिए आपको ऐसा लगता है कि वह विशेष कौशल आपके संक्षिप्त विवरण को अत्यधिक मूल्यवान बना देगा। यदि आपके पास कोई तकनीकी कौशल नहीं है, तो उस चरण को आप छोड़ सकते हैं।

तकनीकी कुशलता

- (यदि लागू हो तो अपना तकनीकी कौशल यहाँ दर्ज करें)

चरण 5: अपना परियोजना का शैक्षणिक अनुभव डालें

उन सभी महत्वपूर्ण परियोजनाओं की सूची बनाएँ, जिनमें आपने काम किया है। इस खंड में निम्न जानकारीयाँ सम्मिलित करें:

- परियोजना शीर्षक
- संघटन
- मंच जो इस्तेमाल किया गया
- योगदान
- वर्णन

उदाहरण:

शैक्षणिक परियोजनाएँ

- परियोजना शीर्षक: (परियोजना शीर्षक डालें)
- संघटन: (आपने जिस संघटन के लिए काम किया, उसका नाम डालें)
- मंच जो इस्तेमाल किया गया: (यदि कोई मंच उपयोग में लिया हो तो उसे डालें)
- योगदान: (इस परियोजना के लिए आपका योगदान डालें)
- वर्णन: (एक पंक्ति में परियोजना का वर्णन करें)

चरण 6: आपकी शक्तियों की सूची बनाएँ

यहाँ आप अपनी सभी मुख्य शक्तियों की सूची बनाते हैं। यह खंड बुलेटेड सूची के रूप में होना चाहिए। उदाहरण:

शक्तियाँ

- मौखिक, लिखित व प्रस्तुतिकरण की उत्कृष्ट कुशलता
- सक्रियता उन्मुख एवं परिणाम केन्द्रित एवं समय प्रबंधन में भव्य कुशलता

चरण 7: अपनी पाठ्य-विषयेतर गतिविधियों की सूची बनाएँ – यह प्रदर्शित करना बहुत महत्वपूर्ण है कि आपको विविध आयामों में रुचि है तथा आपके जीवन में शिक्षण के अलावा भी बहुत कुछ है। पाठ्य-विषयेतर गतिविधियों को सम्मिलित करना, आपको उन अन्य उम्मीदवारों की तुलना में अधिक तरजीह दे सकता है, जिनकी समान शैक्षणिक योग्यताएँ व परियोजनाओं का अनुभव है। यह खंड बुलेटेड सूची के रूप में होना चाहिए।

उदाहरण:

पाठ्य-विषयेतर गतिविधियाँ

- अपनी पाठ्य-विषयेतर गतिविधियाँ यहाँ डालें, उदाहरणार्थ, के सदस्य (खेल का नाम) खेले, स्तर पर और के लिए जीता (पुरस्कार/इनाम का नाम)

चरण 8: आपके निजी विवरण लिखें

आपके संक्षिप्त विवरण के अंतिम खंड में निम्न व्यक्तिगत जानकारीयों सम्मिलित होना ही चाहिए

- जन्म – दिनांक
- राष्ट्रियता
- लिंग व वैवाहिक स्थिति
- भाषाएँ जो जानते हैं

उदाहरण:

व्यक्तिगत विवरण

- जन्म-दिनांक: 25 मई 1981
- लिंग व वैवाहिक स्थिति: महिला, अकेली
- राष्ट्रियता: भारतीय
- भाषाएँ जो जानती हैं: अंग्रेजी, हिंदी, तमिल. फ्रेंच।

सुझाव

- आपके संक्षिप्त विवरण की फाईल का नाम छोटा, आसान व जानकारीवाला रखें।
- यह सुनिश्चित करें कि संक्षिप्त विवरण स्वच्छ है व वह टाइपिंग की गलतियों से मुक्त है।
- संक्षिप्त विवरण सदैव सादे सफेद कागज पर बनाएँ।

7.4.3 साक्षात्कार व अक्सर पूछे जाने वाले सवाल

साक्षात्कार में सर्वाधिक रूप से बारंबार पूछे जानेवाले सवालों पर तथा कुछ मददगार युक्तियों पर नजर करें कि उनके जवाब कैसे दिए जाएँ।

प्र.1. क्या आप अपने बारे में कुछ बताएंगे? जवाब के लिए युक्तियाँ:

- अपनी पूर्ण नियुक्ति व निजी इतिहास पूरा उपलब्ध न कराएँ।
- 2–3 विशिष्ट अनुभव बताएँ, जिनके लिए आपको लगता है कि वे मूल्यवान व प्रासंगिक हैं।
- समापन कर यह बताएँ कि इस विशिष्ट भूमिका के लिए उन अनुभवों ने आपको कैसे दक्ष बना दिया।

प्र.2. इस पद के बारे में आपने कैसे सुना?

जवाब के लिए युक्तियाँ:

- साक्षात्कारकर्ता को आप बताएँ कि नौकरी के बारे में आपने कैसे सुना – क्या यह किसी मित्र के द्वारा (मित्र का नाम बताएँ), कोई कार्यक्रम या लेख (उनके नाम दें), या कोई जॉब पोर्टल (बताएँ वह कौनसा है) के द्वारा।
- समझाएँ कि इस नौकरी में आपको क्या रोमांचक लगता है और इस भूमिका के संबंध में आपकी नजर में विशेष रूप से क्या समाया है?

प्र.3. कंपनी के बारे में आप क्या जानते हैं? जवाब के लिए युक्तियाँ:

- कंपनी के यूएस पेज का वर्णन न करें, यह प्रदर्शित करें कि आप कंपनी के लक्ष्य को समझते हैं व उसकी संभाल करते हैं। यह स्पष्ट करें कि आप कंपनी के मिशन व उसके मूल्यों में विश्वास रखते हैं।

प्र.4. आप यह नौकरी क्यों चाहते हैं? जवाब के लिए युक्तियाँ:

- यह बताएँ कि इस नौकरी के प्रति आप में उत्साह है। और यह पहचान दें कि क्यों यह भूमिका आपके लिए अधिक फिट है, यह बताएँ कि आप कंपनी से क्यों प्रेम करते हैं।

प्र.5. हमें आपको क्यों नियुक्त करना चाहिए? जवाब के लिए युक्तियाँ:

- अपने शब्दों के द्वारा यह सिद्ध करें कि आप न केवल काम कर सकते हैं, बल्कि निश्चित ही उत्कृष्ट परिणाम भी दे सकते हैं। यह स्पष्ट करें कि आप क्यों दल व कार्य-संस्कृति के लिए अधिक फिट रहेंगे। यह भी स्पष्ट करें कि अन्य किसी उम्मीदवार के बजाय आपको क्यों पसंद किया जाए।

प्र.6. आपकी सबसे बड़ी व्यवसायिक शक्तियाँ कौनसी हैं? जवाब के लिए युक्तियाँ:

- ईमानदार रहें – आपकी कुछ वास्तविक शक्तियों को साझा करें, बजाय इसके कि आप वह जवाब दें, जिसे आप अच्छा समझते हैं।
- आप जिस पद के लिए आवेदन कर रहे हैं, उनसे संबंधित विशिष्ट शक्तियों के उदाहरण दें कि आपने इन शक्तियों को कैसे प्रदर्शित किया।

प्र.7. आप किन्हें अपनी कमजोरियाँ समझते हैं? जवाब के लिए युक्तियाँ:

- इस प्रश्न का उद्देश्य है आपकी स्व-जागरूकता व ईमानदारी का आकलन करना।
- किसी विशेषण का उदाहरण दीजिए, जिसके साथ आप संघर्ष कर रहे हैं और उसमें सुधार के लिए कार्य कर रहे हैं।

प्र.8. आपकी वेतन की जरूरत कितनी है? जवाब के लिए युक्तियाँ:

- इसके लिए पहले से ही शोध कर मालूम कर लें कि आप जिस नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके लिए प्रारूपी वेतन-श्रेणी क्या है। वेतन पैमाने पर आपके अनुभव, शिक्षा व कौशल्य के आधार पर आप कहाँ हैं, यह मालूम करें।
- लचीले रहें। साक्षात्कारकर्त्ता को बताएँ कि आप जानते हैं कि आपका कौशल्य मूल्यवान है, लेकिन आप यह नौकरी चाहते हैं, इसलिए इस पर मोल-तौल के लिए तैयार हैं।

प्र.9. आप काम के अलावा बाहर क्या करना पसंद करते हैं?

जवाब के लिए युक्तियाँ:

- इस प्रश्न का उद्देश्य यह मालूम करना है कि क्या आप कंपनी की संस्कृति में फिट रहेंगे।
- ईमानदार रहें – कुछ खुल कर उन गतिविधियों व शौक को साझा करें, जिसमें आपकी दिलचस्पी है और जो आपको आवेशित कर देते हैं।

प्र.10. यदि आप जानवर होते, तब आप क्या होना चाहते? जवाब के लिए युक्तियाँ:

- इस प्रश्न का उद्देश्य है, यह जानना कि क्या आप अत्यधिक दबाव में भी शांत व आत्म-विश्वास से पूर्ण रह सकते हैं।
- कोई गलत जवाब नहीं है – लेकिन अधिक प्रभाव जताने के लिए अपने जवाब के द्वारा अपनी शक्तियों व व्यक्तिगत गुणों को लाने की कोशिश करें।

प्र.11. हम बेहतर या अलग कर सकते थे, इस पर आपका क्या विचार है? जवाब के लिए युक्तियाँ:

- इस प्रश्न का उद्देश्य है, यह मालूम करना कि क्या आपने इस कंपनी के बारे में कुछ शोध की है और यह जाँचना कि क्या आप आलोचनात्मक ढंग से सोच सकते हैं और नए विचार दे सकते हैं।
- नए विचारों के बारे में सुझाव दें। यह प्रदर्शित करें कि किस प्रकार आपकी दिलचस्पी व विशेषज्ञता इन विचारों के निष्पादन में आपके लिए मादगार हो सकते हैं।

प्र.12. क्या हमारे लिए आपके पास कोई सवाल हैं?

जवाब के लिए युक्तियाँ:

- ऐसे सवाल न करें, जिनके जवाब आसानी से कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध रहते हैं या जो शीघ्र ऑनलाईन शोध से मालूम किए जा सकते हैं।
- बुद्धिमत्ता पूर्ण सवाल करें, जो आलोचनात्मक ढंग से आपकी सोचने की योग्यता को प्रदर्शित करें।

सुझाव



- जवाब देते वक्त निष्ठावान व आत्म-विश्वास से युक्त रहें।
- आपके जवाब अधिक प्रभावी रहें, इसलिए जहाँ संभव हो, वहाँ अपने पिछले अनुभवों का इस्तेमाल करें।

7.4.4 काम की तैयारी दृशब्द व शब्दावली: कार्यस्थल की मूल शब्दावली

प्रत्येक कर्मचारी को निम्न शब्दों के बारे में ठीक से परिचित होना चाहिए:

- वार्षिक छुट्टी: नियोक्ता द्वारा कर्मचारियों को भुगतान सहित की छुट्टी दी जाती है।
- पृष्ठभूमि की जाँच: संभवित उम्मीदवारों के द्वारा दी गई जानकारी की सत्यता की जाँच के लिए नियोक्ताओं के द्वारा एक तरीके का इस्तेमाल किया जाता है।
- लाभ: कर्मचारी के क्षतिपूर्ति पैकेज का एक भाग। अंतराल: काम के घंटों के दौरान कर्मचारियों द्वारा आराम के लिए, ली जाने वाली छोटी अवधियाँ। क्षतिपूर्ति पैकेज: वेतन व लाभ का संयोग, जो नियोक्ता उसके कर्मचारियों को प्रदान करता है। क्षतिपूर्ति समय (कंप टाईम): वेतन के बदले काम से छुट्टी।
- संविदा कर्मचारी: कोई कर्मचारी जो किसी एक संगठन के लिए काम करता है और वह उस कर्मचारी की सेवाएँ दूसरी कंपनी को, परियोजना या समय के आधार पर बेचता है।
- रोजगार की संविदा: जब किसी कर्मचारी को पारिश्रमिक या वेतन के स्थान पर काम दिया जाता है और वह नियोक्ता के प्रस्ताव को स्वीकार कर लेता है, वह रोजगार की संविदा है।
- कार्पोरेट संस्कृति: कंपनी के सभी सदस्यों के द्वारा सांझा किए वे विश्वास व मूल्य जो कर्मचारियों की एक पीढ़ी से दूसरी में जाते हैं।
- जवाबी प्रस्ताव ध्वजावली सुझाव: संभवित उम्मीदवारों द्वारा उपयोग में लाई जानेवाली मोल-तौल की तकनीक, जिससे कंपनी के द्वारा प्रस्तावित वेतन को बढ़ाया जा सके।
- आवरण पत्र: वह पत्र जो उम्मीदवार के संक्षिप्त विवरण के साथ रहता है। इसमें जो उम्मीदवार के संक्षिप्त विवरण के मुख्य बिन्दुओं पर रहता है और उसमें वास्तविक उदाहरण होते हैं, जो काम की प्रत्याशित भूमिका के निष्पादन हेतु उम्मीदवार की योग्यता को सिद्ध करते हैं।
- शैक्षिक अभिलेख व कार्य-अनुभव (सीवी) ध्वंसक्षिप्त विवरण: उम्मीदवार की उपलब्धियों, शैक्षणिक पृष्ठभूमि, कार्य-अनुभव, कौशल्य व शक्तियों का सारांश।
- अस्वीकरण पत्र: किसी कर्मचारी के द्वारा किसी नियोक्ता को भेजा गया पत्र, जिसमें नियोक्ता के द्वारा प्रस्तावित काम को कर्मचारी द्वारा टुकराया गया हो।
- कटौतियाँ: किसी कर्मचारी के वेतन में से कम की गई रकम, जिसे कर्मचारी की वेतन-पर्ची में सूचीबद्ध किया गया हो।
- भेदभाव: किसी व्यक्ति से उस तरह का अनुग्रह-पूर्वक व्यवहार नहीं किया जाता है, जैसा कि दूसरे के साथ होता है। कर्मचारी: वह व्यक्ति जो भुगतान के बदले, किसी दूसरे व्यक्ति के लिए कार्य करता है।
- कर्मचारी प्रशिक्षण: कोई कार्यशाला या गृह-प्रशिक्षण, जिसमें मौजूद रहने के लिए कर्मचारी या उसके वरिष्ठ को, नियोक्ता के लाभ के लिए कहा जाता है।
- रोजगार अंतराल: कार्यों के बीच की बेरोजगारी की अवधियाँ। स्थायी-अवधि संविदा: रोजगार की संविदा, जो सम्मत दिनांक को समाप्त हो जाती है।
- अनुवर्त्ती कार्रवाई: जब उम्मीदवार ने अपना संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत कर दिया हो, उसके बाद संभवित नियोक्ता से संपर्क करने की उसकी कार्रवाई।
- फ्रीलांसर/सलाहकार/स्वतंत्र ठेकेदार: वह व्यक्ति जो स्वयं के लिए काम करे और विभिन्न नियोक्ताओं के साथ अस्थायी कामों व परियोजनाओं हेतु चला जाए।
- अवकाश: भुगतान के साथ काम पर छुट्टी। घंटों की दर: वेतन या पारिश्रमिक की वह रकम, जिसका भुगतान काम के 60 मिनटों के लिए किया जाए।

- अनिवार्य निवासी-सेवा: किसी नियोक्ता के द्वारा स्थायी व सीमित समयावधि के लिए नियोक्ता की कंपनी में किसी संभावित कर्मचारी को, जिसे प्रशिक्षु कहते हैं, को दिया गया काम का अवसर।
- साक्षात्कार: किसी संभावित कर्मचारी व किसी नियोक्ता के प्रतिनिधि के बीच वह वार्तालाप, जिसके द्वारा यह मालूम किया जा सके कि संभावित कर्मचारी को क्या काम पर लेना चाहिए।
- काम के लिए आवेदन: एक प्रपत्र जिसमें किसी उम्मीदवार की जानकारी पूछी जाती है, जैसे कि उम्मीदवार का नाम, पता, संपर्क के विवरण व काम का अनुभव। काम हेतु आवेदन प्रस्तुत करने का उद्देश्य यह प्रदर्शित करना होता है कि उस कंपनी में काम करने की उम्मीदवार में कितनी दिलचस्पी है।
- काम का प्रस्ताव: किसी नियोक्ता के द्वारा किसी संभावित कर्मचारी को नियुक्ति का प्रस्ताव काम की शोध का
- एजेंट: वह प्रोग्राम, जिसके द्वारा काम की रिक्तियों के लिए, प्रोग्राम में सूचीबद्ध मानदंड का चयन कर उम्मीदवार रोजगार के अवसर की तलाश करते हैं।
- कामबंदी: कामबंदी तब होती है, जब नियोक्ता के पास किसी कर्मचारी के लिए कोई काम नहीं होता है तब अस्थायी रूप से वह काम से चला जाता है या जाती है।
- छुट्टी: किसी कर्मचारी को उसके नियोक्ता के द्वारा वह औपचारिक मंजूरी, जिसमें वह काम से अनुपस्थित रह कर छुट्टी लेता है या लेती है। स्वीकृति का पत्र: किसी नियोक्ता को किसी कर्मचारी को दिया गया वह पत्र, जिसमें नियोक्ता के द्वारा दिए गए नियुक्ति के प्रस्ताव की पुष्टि होती है व साथ ही प्रस्ताव की शर्तें भी उसमें होती हैं।
- अनुवर्तनी कार्रवाई: जब उम्मीदवार ने अपना संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत कर दिया हो, उसके बाद संभावित नियोक्ता से संपर्क करने की उसकी कार्रवाई।
- करार पत्र: वह पत्र जिसमें नियुक्ति की शर्तों की रूपरेखा होती है। अनुशंसा-पत्र: किसी व्यक्ति के काम के कौशल्य को समर्थन देनेवाला पत्र। प्रसूति अवकाश: उन महिलाओं द्वारा लिया गया अवकाश, जो या तो गर्भवती हैं या जिन्होंने हाल ही में जन्म दिया है।
- परामर्शदाता: वह व्यक्ति जो आपसे ऊँचे स्तर पर नियुक्त किया गया है और जो आपके करियर के लिए सलाह और मार्गदर्शन देता है। न्यूनतम पारिश्रमिक: न्यूनतम पारिश्रमिक राशि, जिसका भुगतान प्रति घंटे के आधार पर किया गया हो।
- सूचना: किसी कर्मचारी या किसी नियोक्ता द्वारा की गई घोषणा, जिसमें यह बताया गया हो कि किसी विशेष दिनांक को नियुक्ति संविदा समाप्त हो जाएगी।
- नियुक्ति का प्रस्ताव: किसी नियोक्ता द्वारा किसी प्रत्याशित कर्मचारी को दिया गया प्रस्ताव जिसमें प्रस्तावित कार्य के संबंध में महत्वपूर्ण जानकारियाँ दी गई हों, जैसे कि आरम्भ करने का दिनांक, वेतन, कार्य करने की स्थितियाँ आदि।
- निष्प्रयोजन संविदा: नियुक्ति की वह संविदा, जो तब तक जारी रहती है, जब तक की नियोक्ता या कर्मचारी उसे समाप्त नहीं कर देते हैं।
- अधिक योग्यता: कोई व्यक्ति जो किसी विशेष काम के लिए उपयुक्त न हो, क्योंकि उसके पास कई वर्षों के काम का अनुभव है या उसके पास शिक्षा का स्तर काम की जरूरत के अनुसार बहुत अधिक है, या वर्तमान में अथवा पहले बहुत अधिक भुगतान मिलता रहा है।
- अंशकालिक कामगार: कोई कर्मचारी जो सामान्यतः किए जानेवाले नियत संख्या के घंटों की तुलना में कुछ घंटे ही काम करता है। पितृत्व अवकाश: किसी पुरुष को दिया गया अवकाश जो हाल ही में पिता बना है।

- भर्ती करनेवाला अच्छी सुविधाएँ देकर, योग्य नियुक्तियाँ देनेवाला धार्यकारी शोध प्रतिष्ठान: किसी विशिष्ट ओहदे को भरने के लिए लोगों की शोध करनेवाले वे व्यवसायिक जिन्हें नियोक्ताओं के द्वारा भुगतान किया जाता है।
- त्यागपत्र देना ध्यागपत्र: जब कोई कर्मचारी औपचारिक रूप से उसके नियोक्ता को उसकी नौकरी छोड़ने के लिए सूचित करता है या करती है।
- स्व-नियोजित: वह व्यक्ति जिसका अपना स्वयं का व्यवसाय है और जो किसी के यहाँ बतौर कर्मचारी के रूप में काम नहीं करता है या करती है।
- समय-शीट: वह प्रपत्र जो किसी कर्मचारी द्वारा किसी नियोक्ता को प्रस्तुत किया जाता है, जिसमें कर्मचारी द्वारा प्रत्येक दिन किए गए काम के घंटों की संख्या दर्ज रहती है।

यूनिट 7.5: उद्यमशीलता को समझना

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद निम्न बातों को समझ पायेंगे:

1. उद्यमवृत्ति की धारणा पर चर्चा
2. उद्यमवृत्ति के महत्व पर चर्चा
3. किसी उद्यमी की विशेषताओं का वर्णन करना
4. विभिन्न प्रकार के उद्यमों का वर्णन
5. किसी प्रभावी नेतृत्व के गुणों की सूची
6. प्रभावी नेतृत्व के लाभों पर चर्चा
7. प्रभावी दल की विशेषताओं की सूची
8. प्रभावी श्रवण के महत्व पर चर्चा
9. प्रभावी ढंग से कैसे सुनें, इस पर चर्चा
10. प्रभावी ढंग से बोलने के महत्व पर चर्चा
11. प्रभावी ढंग से कैसे बोलें इस बारे में चर्चा
12. समस्याएँ कैसे हल करें, इस बारे में चर्चा
13. समस्या सुलझाने के महत्वपूर्ण विशेषकों की सूची
14. समस्या सुलझाने के कौशल्य के मूल्यांकन पर चर्चा
15. समझौते के महत्व पर चर्चा
16. समझौता बातचीत कैसे करें, इस पर चर्चा
17. नए व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
18. आपके ही व्यवसाय में व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
19. उद्यमी का अर्थ समझना
20. विभिन्न प्रकार के उद्यमियों का वर्णन करें
21. उद्यमियों की विशेषताओं की सूची
22. उद्यमियों की सफलता की कहानियों को याद करना में
23. उद्यमता की प्रक्रिया पर चर्चा एवं उद्यमवृत्ति के पारिस्थितिक तंत्र का वर्णन
24. मेक इन इंडिया अभियान के उद्देश्य को समझना
25. उद्यमियों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य हेतु मुख्य योजनाओं की चर्चा
26. उद्यमवृत्ति व जोखिम की चाह के बीच के संबंध पर चर्चा
27. उद्यमवृत्ति व लचीलेपन के बीच के संबंध पर चर्चा
28. लचीले उद्यमी की विशेषताओं पर वर्णन
29. असफलता से कैसे निपटें, उस पर चर्चा

7.5.1 धारणा का परिचय, उद्यमियों की विशेषताएं

वह जो कोई व्यवसाय शुरू करने के लिए प्रतिबद्ध है, वह एक उद्यमी है, फिर चाहे उसमें कैसी भी जोखिम हो। उद्यमी अपना स्वयं का स्टार्ट-अप चलाते हैं और सफलता के लिए वित्तीय जोखिमों की जवाबदारी लेते हैं तथा सृजनात्मकता, नवोत्पाद व स्व-प्रेरणा के असीम भण्डार का इस्तेमाल करते हैं। वे बड़े ख्वाब देखते हैं और अपने विचार को जीवन-क्षमता की भेंट के रूप में रूपांतरित करने हेतु, जो भी आवश्यक हो, वह सब करने के लिए प्रतिबद्ध रहते हैं। उद्यमी का लक्ष्य होता है, उपक्रम का सृजन करना। उपक्रम के सृजन की इस प्रक्रिया को उद्यमवृत्ति कहते हैं।

उद्यमवृत्ति का महत्व

निम्न कारणों से उद्यमवृत्ति बहुत महत्वपूर्ण है।

1. इसके फलस्वरूप नए संगठनों का सृजन होता है।
2. यह बाजार-स्थलों पर सृजनात्मकता लाती है।
3. इससे जीवन स्तर में सुधार आता है।
4. देश की अर्थव्यवस्था को विकसित करने में इससे मदद मिलती।

उद्यमियों की विशेषताएं

सभी सफल उद्यमियों में कुछ विशेषताएँ साझा रहती ही हैं। वे सभी होते हैं:

- काम के प्रति अत्यंत उत्साही
- स्वयं में विश्वास
- अनुशासित व समर्पित
- प्रेरित व संचालित
- उच्च स्तर के सृजनात्मक
- दूरदर्शी
- खुला मस्तिष्क
- निश्चयात्मक है

उद्यमियों में यह प्रवृत्ति भी होती है:

- जोखिम सहन करने की अधिक क्षमता होती है
- प्रत्येक की विस्तृत योजना बनाते हैं
- अपनी राशि का प्रबंधन बुद्धिमत्ता से करते हैं
- अपने ग्राहकों को अपनी प्राथमिकता बनाते हैं
- वे जो दे रहे हैं, उसे व बाजार को विस्तृत रूप से समझते हैं
- जरूरत होने पर विशेषज्ञों से सलाह लेते हैं
- वे जानते हैं कि उनके नुकसान को कब रोकना

प्रसिद्ध उद्यमियों के उदाहरण

कुछ प्रसिद्ध उद्यमी हैं—

- बिल गेट्स (माइक्रोसॉफ्ट के संस्थापक)
- स्टीव जॉब्स (एपल के सह-संस्थापक)

- मार्क झुकरबर्ग (फेसबुक के संस्थापक)
- पिएरे ओमिड्यार (ईबे के संस्थापक)

उपक्रमों के प्रकार

भारत के एक उद्यमी के रूप में आपके पास निम्न प्रकार के उपक्रमों में से कोई भी उपक्रम हो सकते हैं और उन्हें संचालित कर सकते हैं:

एकमेव स्वामित्व

केवल निजी स्वामित्व में केवल एक ही व्यक्ति पूरे उपक्रम का स्वामी होता है और वह उसे प्रबंधित व नियंत्रित करता है। कानूनी औपचारिकताओं के संदर्भ में इस प्रकार के व्यवसाय को निर्मित करना सबसे आसान होता है। व्यवसाय व उसके स्वामी का कोई पृथक कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। समस्त लाभ व उसी प्रकार नुकसान मालिक के ही होते हैं और मालिक का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है।

भागीदारी

किसी भागीदारी प्रतिष्ठान का निर्माण दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है। उपक्रम के मालिक भागीदार कहलाते हैं। भागीदारी विलेख सभी भागीदारों के द्वारा हस्ताक्षरित होना ही चाहिए। प्रतिष्ठान व उसके भागीदार का कोई स्वतंत्र कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। लाभ में भागीदारों की साझेदारी रहती है। नुकसान के संबंध में, भागीदारों का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है। किसी प्रतिष्ठान का जीवन विस्तार सीमित होता है और यदि किसी भागीदार की मृत्यु हो जाए, वह निवृत्त हो जाए, दिवालिया होने का दावा करे या वह पागल हो जाए, तब उसका विसर्जन हो जाता है।

मर्यादित उत्तरदायित्व भागीदारी (एलएलपी)

मर्यादित उत्तरदायित्व भागीदारी या एलएलपी में प्रतिष्ठान का निरंतर अस्तित्व का व साथ ही मर्यादित उत्तरदायित्व का लाभ मिलता है। प्रत्येक भागीदार का उत्तरदायित्व एलएलपी में उनके सम्मत योगदान तक मर्यादित रहता है। भागीदारी प्रतिष्ठान व उसके भागीदारों का पृथक कानूनी अस्तित्व रहता है।

सुझाव



- दूसरों की निष्फलताओं से सीखें।
- यह निश्चित करें कि यह वही है, जो आप चाहते हैं।
- समस्या की शोध उसे हल करने के लिए करें, बजाय इसके कि अपने विचार को संलग्न करने के लिए समस्या की तलाश करें।

7.5.2 नेतृत्व व सामूहिक कार्य: नेतृत्व व नेतागण

नेतृत्व का अर्थ है दूसरों के समक्ष उनके अनुसरण के लिए उदाहरण प्रस्तुत करना। उत्तम उदाहरण स्थापित करने का यह अर्थ नहीं है कि किसी को वह काम करने के लिए कहना, जो आप स्वयं करना नहीं चाहेंगे। नेतृत्व में यह मालूम करते हैं कि किसी दल या कंपनी के रूप में जीतने हेतु क्या करना चाहिए।

नेतागण सही काम करने में विश्वास रखते हैं। सही काम करने हेतु वे दूसरों की मदद करने में भी विश्वास रखते हैं। प्रभावी नेता वह होता है जो:

- जो भविष्य की प्रेरणाप्रद झाँकी तैयार करे।
- उस झाँकी की प्राप्ति के लिए अपने दल को प्रेरित व प्रोत्साहित करे।

नेतृत्व के वे गुण, जिनकी सभी उद्यमियों को जरूरत है –

सफल उपक्रम का निर्माण तब ही संभव है, जब प्रभारी उद्यमी में नेतृत्व के उत्कृष्ट गुण हों। नेतृत्व के कुछ नाजुक कौशल्य, जो प्रत्येक उद्यमी में होना चाहिए, वे हैं:

1. तथ्यात्मकता: इसका अर्थ है कि मुद्दों को हल करने व जोखिम को कम करने के लिए वह सभी रुकावटों व चुनौतियों पर रोशनी डाल सके।
2. अपमान: इसका अर्थ है कि गलतियों को अक्सर व जल्दी स्वीकार कर लेना और आपके कार्यों के लिए तुरंत जावाबदारी लेना। गलतियों को वश में की जानेवाली चुनौतियों के रूप में देखा जाना चाहिए न कि आक्षेप लगाने के अवसरों के रूप में।
3. लचीलापन: किसी अच्छे नेता के लिए यह बहुत नाजुक होता है कि वह बहुत लचीला रहे और परिवर्तन को तुरंत स्वीकार करे। उतना ही नाजुक यह भी है कि उसे कब स्वीकार किया जाए और कब नहीं।
4. प्रामाणिकता: इसका अर्थ है कि आपकी शक्तियों व आपकी कमजोरियों, दोनों को ही प्रदर्शित करना। इसका अर्थ है कि मानवीय होना व दूसरों को यह प्रदर्शित करना कि आप मानवीय हैं।
5. पुनः उपलब्धि: इसका अर्थ है ताजा होना या जरूरत होने पर अपनी नेतृत्व की शैली में बदलाव लाना। ऐसा करने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि यह मालूम किया जाए कि आपके नेतृत्व में अंतराल कहाँ हैं और यह पता लगाया जाए कि उन्हें बंद करने के लिए किन स्रोतों की जरूरत होगी।
6. जागरूकता: इसका अर्थ है कि आपको अन्य कैसा देखते हैं और इसे मान्य करने के लिए वक्त लेना। इसका मतलब है कि वह समझ होना कि आपकी मौजूदगी आपके आसपास के लोगों को किस तरह प्रभावित करती है।

प्रभावी नेतृत्व के लाभ

प्रभावी नेतृत्व के बहुत फायदे हैं। महान नेतृत्व से नेता को सफलता मिलती है:

- दल के सदस्यों से निष्ठा व प्रतिबद्धता प्राप्त होती है
- दल को उस काम के लिए प्रोत्साहित करना, जिससे कंपनी के उद्देश्यों व लक्ष्यों की प्राप्ति हो
- दल के सदस्यों में साहस निर्मित करना व विश्वास स्थापित करना
- दल के सदस्यों में आपसी समझ व दल-भावना को पोषित करना
- बदलाव की आवश्यकता के प्रति दल के सदस्यों को राजी करना, जब स्थिति स्वीकार्यता की हो

सामूहिक कार्य व दल

सामूहिक कार्य तब होते हैं, जब सांझा लक्ष्य के लिए कार्यस्थल पर लोग अपने व्यक्तिगत कौशल्य को संयुक्त कर देते हैं। व्यक्तियों से प्रभावी दल बनते हैं और वे इस साझे लक्ष्य की प्राप्ति के लिए साथ काम करते हैं। महान दल वह है, जो अंतिम परिणाम के लिए स्वयं को जवाबदेह मानता है।

उद्यमीय सफलता के लिए सामूहिक कार्य का महत्व

जोखिम में सफलता के लिए, किसी उद्यमीय नेता के लिए प्रभावी दल बनाना, एक नाजुक काम होता है। उद्यमी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह जो दल निर्मित कर रहा है, उसमें कुछ संकटकालीन गुण, विशेषण व विशेषताएँ हैं। प्रभावी दल वह है, जिसमें है:

1. उद्देश्य हेतु एकता: दल के सभी सदस्यों को स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए व दल के उद्देश्य, दृष्टि व लक्ष्यों के प्रति समान रूप से प्रतिबद्ध रहना चाहिए।
2. सशक्त संचार कौशल्य: दल के सदस्यों में यह योग्यता होना चाहिए कि वे अपनी चिंताएँ अभिव्यक्त कर सकें, सवाल पूछ सकें और रेखाचित्रों व चार्ट्स का इस्तेमाल कर जटिल जानकारीयों प्रेषित कर सकें।
3. साथ कार्य करने की योग्यता: प्रत्येक सदस्य को यह महसूस होना चाहिए कि वह नियमित प्रतिक्रियाएँ व नए विचार उपलब्ध कराने के लिए पात्र है।
4. पहल: दल में अग्रणी रूप से सक्रिय व्यक्ति होना चाहिए। सदस्यों में उत्साह होना चाहिए कि वे नए विचार लेकर आएँ और वर्तमान के विचारों में सुधार करे और अपना स्वयं का शोध संचालित करे।
5. दूरदर्शी सदस्य: दल में यह योग्यता होना चाहिए कि वह समस्याओं को पहले से जान लें और ये संभवित समस्याएँ, वास्तविक समस्याओं में तब्दील हों, उसके पहले ही उनके लिए कार्रवाई करना चाहिए।
6. महान अनुकूलनशीलता कौशल्य: दल को यह मानना ही चाहिए कि बदलाव एक सकारात्मक बल है। परिवर्तन को सुधार के अवसर तथा नई वस्तुओं के प्रयोग के अवसर के रूप में देखना चाहिए।
7. उत्कृष्ट संघटनीय कौशल: दल में यह योग्यता होना चाहिए कि वह मानक कार्य प्रक्रियाओं को विकसित कर सके, जवाबदारियों को संतुलित कर सके, परियोजनाओं की उचित योजना बना सके तथा प्रगति व आरओआई के माप के लिए प्रणालियों को स्थापित कर सके।

सुझाव



- अपने मूल विचार से बहुत अधिक जुड़े हुए नहीं रहें। उसे विकसित व परिवर्तित होने दें।
- अपनी कमजोरियों के प्रति जागरूक रहें और दल ऐसा बनाएँ जो आपकी कमियों के लिए पूरक बन जाए।
- सही व्यक्तियों को नियुक्त करना ही पर्याप्त नहीं है। आपको चाहिए कि आप आपके सर्वाधिक प्रखर व्यक्तियों को पदोन्नत करें या उन्हें प्रोत्साहित करें।
- अपने दल से सम्मान प्राप्त करें।

7.5.3 संचार कौशल्य: सुनना व बोलना: प्रभावी ढंग से सुनने का महत्व

सुनना वह योग्यता है, जिसके द्वारा संचार की प्रक्रिया के दौरान संदेशों को सही ढंग से प्राप्त किया व सुना जाता है। प्रभावी संचार के लिए सुनना बहुत नाजुक होता है। बिना प्रभावी श्रवण की कुशलता के, संदेशों का आसानी से गलत अर्थ लगाया जा सकता है। इसके फलस्वरूप संदेश टूट सकते हैं, जिससे संदेश को भेजनेवाले व प्राप्त करने वाले हताश व चिड़चिड़े हो सकते हैं।

यहाँ यह नोट करना बहुत महत्वपूर्ण है कि सुनना वैसा ही नहीं है, जैसे कि श्रवण करना। श्रवण करने में केवल आवाज का संदर्भ है, जो आप सुनते हैं लेकिन सुनने में बहुत कुछ है। सुनने में एक केन्द्रीय बिंदु की जरूरत रहती है। इसका अर्थ है कि न केवल कहानी पर ध्यान देना है, बल्कि इस पर भी ध्यान देना है कि वह कहानी कैसे प्रसारित की गई एवं भाषा व ध्वनि का प्रयोग कैसे किया गया तथा वक्ता ने किस तरह अपने शरीर की भाषा का उपयोग किया। सुनने की योग्यता इस पर निर्भर करती है कि कोई किस तरह प्रभावी ढंग से दोनों मौखिक व गैर-मौखिक संकेत शब्दों को महसूस कर सकता है व उन्हें समझ सकता है।

प्रभावी ढंग से कैसे सुनें?

प्रभावी ढंग से सुनने के लिए आपको चाहिए कि:

- बोलना बंद करें
- रुकावट डालना बंद करें
- पूरा ध्यान केवल इस पर रहे कि क्या कहा जा रहा है
- खुले दिमाग के रहें
- वक्ता के संदर्भ में सोचें
- बहुत, बहुत धैर्य रखें
- जिस टोन का इस्तेमाल किया जा रहा है, उस पर ध्यान दें
- वक्ता की भंगिमा, उसके चेहरे के भाव व आँखों के संचलन पर ध्यान दें
- न कोशिश करें और व्यक्ति पर झपटें
- वक्ता के आचरण वैशिष्ट्य या आदतों से आप चिड़चिड़े या विचलित न हों

प्रभावी ढंग से कैसे सुनें ?

कोई संदेश किस तरह सफलतापूर्वक प्रसारित होता है, यह उस पर निर्भर होता है कि कितने प्रभावी ढंग से आप उसे समझ पाते हैं। प्रभावी वक्ता वह होता है, जो ठीक से बोल पाता है, शब्दों का सही उच्चारण करता है, सही शब्दों का चयन करता है और उतनी गति से बोलता है, कि उसे आसानी से समझा जा सके। इसके अलावा बोले गए शब्दों का मेल, इस्तेमाल में आई भंगिमा, टोन को शरीर की भाषा के साथ होना चाहिए।

आप क्या कहते हैं और आप किस टोन में कहते हैं, उसके फलस्वरूप उससे कई प्रकार के बोध निर्मित हो जाते हैं। कोई व्यक्ति जब हिचकिचाहट के साथ बोलता है, तब उसके लिए ऐसा लग सकता है कि उसमें विश्वास कम है या जिस विषय पर चर्चा है, उसके बारे में उसे जानकारी कम है। वे जो शांत आवाज में बोलते हैं, उन पर शर्मीले होने का लेबल लग जाता है। और वे जो उच्च स्तरीय स्पष्टता के साथ आदेशात्मक टोन में बात करते हैं, उनके लिए सामान्यतः माना जाता है कि उनमें बहुत आत्म विश्वास है। इससे संचार हेतु बोलना एक बहुत बड़ा कौशल है।

प्रभावी ढंग से सुनने का महत्व

प्रभावी ढंग से बोलने हेतु आपको चाहिए कि:

- आँखों से संपर्क, मुस्कराहट, सिर हिलाना, भंगिमाएँ आदि की तरह आप अपने भाषण में शरीर की भाषा को शामिल करें।
- अपना भाषण वास्तव में दें, उसके पहले भाषण का मसौदा तैयार करें।
- यह सुनिश्चित करें कि आपकी समस्त भावनाएँ व संवेदनाएँ नियंत्रण में हैं।

- अपने शब्दों का उच्चारण सही अंतराल व तीव्रता के साथ स्पष्ट रूप से करें. आपका भाषण सदैव स्पष्ट होना चाहिए।
- बोलते समय प्रसन्न व नैसर्गिक टोन का उपयोग करें. आपके प्रेक्षकों को ऐसा अनुभव नहीं होना चाहिए कि आप कोई स्वराघात कर रहे हैं या किसी तरह की कृत्रिमता ला रहे हैं।
- आपके संदेश को गृह तक लाने के लिए यथार्थ व विशिष्ट शब्दों का उपयोग करें. अस्पष्टता को हर हाल में टालें।
- यह सुनिश्चित करें कि आपके भाषण में एक तार्किक प्रवाह है।
- संक्षिप्त रहे. अनावश्यक जानकारीयाँ उसमें न जोड़ें।
- बेचैनी, घबराहट जैसे चिड़चिड़ापन के व्यवहार टालें जा सकें, उसके लिए जागरूकता के साथ प्रयास करें।
- अपने शब्दों का चयन सावधानी के साथ करें और आसान शब्दों का उपयोग करें, जिससे अधिकांश श्रोताओं को समझने में कोई दिक्कत न हो।
- दृष्टि में सहायक साधन जैसे कि स्लाईड्स या व्हाइटबोर्ड का उपयोग करें।
- धीरे बोलें, जिससे कि आपके श्रोता यह आसानी से समझ सकें कि आप क्या कह रहे हैं. फिर भी यह सावधानी रखें कि आप बहुत धीरे न बोलें, अन्यथा वह कठोर, बिना तैयारी का व कृपामय लगेगा।
- सही समय पर ठहराव देना याद रखें।

सुझाव



- कोई कुछ कह रहा है, इस पर ध्यान केन्द्रित करने में यदि आप कठिनाई महसूस कर रहे हैं, तो आप उन शब्दों को दिमाग में दोहराने की कोशिश करें।
- जिस व्यक्ति के साथ संचार कर रहे हैं, अर्थात् उसे कह रहे हैं या सुन रहे हैं तब उस के साथ सदैव आँखों से संपर्क बनाए रखें। यह बातचीत में दिलचस्पी लाती है व प्रोत्साहित करती है।

7.5.4 समस्या को हल करने व समझौते करने का कौशल्य: समस्या क्या है?

कान्सयिस ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी (1995) के अनुसार समस्या है, "वह संदेहास्पद व कठिन मामला, जिसमें समाधान चाहिए"

1. लक्ष्य
2. रुकावटें

समस्या को हल करने का उद्देश्य है कि उन रुकावटों को पहचाना जाए और लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए उन्हें दूर किया जाए.

समस्याएं कैसे हल करें

चरण 1: समस्या को पहचानें

चरण 2: समस्या का विस्तार से अध्ययन करें

चरण 3: सभी संभावित हलों की सूची बनाएँ

चरण 4: श्रेष्ठ हल का चयन करें

चरण 5: चयन किए गए हल का अमल करें

चरण 6: जांचें कि समस्या वास्तव में हल हुई है

समस्या के समाधान के लिए महत्वपूर्ण लक्षण

अत्यधिक विकसित समस्याओं को हल करने के कौशल, व्यवसाय के मालिकों व उनके कर्मचारियों दोनों के लिए ही जटिल होते हैं। समस्याओं का समाधान किस तरह प्रभावी ढंग से हो, उसके लिए व्यक्तित्व के निम्न लक्षण महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

- खुले दिमाग का होना
- सही सवाल पूछना
- अग्रिम रूप से सक्रिय होना
- घबराहट नहीं होना
- सकारात्मक रुझान रखना
- सही समस्या पर ध्यान देना

समस्या के समाधान के कौशल्य का मूल्यांकन कैसे करें

एक उद्यमी के तौर पर, यह एक अच्छा विचार होता है कि क्षमतावान उम्मीदवारों को नियुक्त करने के पूर्व, समस्या के समाधान के उनके कौशल्य के स्तर का मूल्यांकन किया जाए:

1. आवेदन प्रपत्र: आवेदन प्रपत्र में ही उम्मीदवार से समस्या के समाधान के बारे में उनके कौशल्य के प्रमाण माँगे जाएँ।
2. सायकोमेट्रिक परीक्षण: क्षमतावान उम्मीदवारों से तर्कयुक्त कारणों व विचार के जटिल परीक्षण लिए जाएँ और देखें कि वे कैसा करते हैं।
3. साक्षात्कार: समस्या-युक्त काल्पनिक स्थितियाँ निर्मित करें या नीति युक्त प्रश्न उठाएँ और देखें कि उम्मीदवार किस प्रकार प्रतिक्रिया देते हैं।
4. तकनीकी प्रश्न: उम्मीदवारों को वास्तविक जीवन की समस्याओं के उदाहरण दें और उनकी विचार प्रक्रिया का मूल्यांकन करें।

समझौता क्या है?

समझौते करना वह प्रणाली है, जिसके द्वारा मतभेद दूर किए जाते हैं। समझौते करने का उद्देश्य होता है कि मतभेदों को दूर करने हेतु विवादों को सुलह व करार के द्वारा टाला जाए। समझौते के बगैर संघर्ष उत्पन्न हो सकते हैं, जिससे लोगों के बीच असंतोष फैल सकता है। समझौते का अच्छा कौशल्य दोनों पक्षों को संतुष्ट करने में सहायक रहता है और जिससे बाद में सशक्त संबंध विकसित होते हैं।

समझौता क्यों करें

किसी व्यवसाय को शुरू करते समय कई प्रकार के समझौते करना पड़ते हैं। कुछ समझौते छोटे होते हैं, जबकि कुछ बहुत जटिल होते हैं, जो किसी शुरुआत को निर्मित कर सकते हैं या उसे समाप्त कर सकते हैं। कार्यस्थल में समझौते अहम भूमिका निभाते हैं। बतौर उद्यमी आपको केवल यही नहीं जानना चाहिए कि आप समझौते कैसे करें, बल्कि यह भी कि कर्मचारियों को समझौते की कला में कैसे प्रशिक्षित करना चाहिए।

समझौते कैसे करें ?

कुछ उन चरणों पर नजर करें, जो समझौतों में आपके लिए मददगार होते हैं—

चरण 1: समझौते के पूर्व की तैयारी	तय करें कि समस्या पर चर्चा के लिए कहाँ मिलना है और कौन मौजूद रहेंगे व चर्चा के लिए समय सीमा निर्धारित करें।
चरण 2: समस्या की चर्चा करें	इसमें सवाल पूछना, दूसरे पक्ष को सुनना, आपके दृष्टिकोण की प्रस्तुति व संदेहों का निराकरण करना शामिल रहेगा।
चरण 3: विषय को स्पष्ट करें	यह सुनिश्चित करें कि दोनों पक्ष उसी समस्या को हल कर, लक्ष्य तक पहुँचना चाहते हैं।
चरण 4: लक्ष्य रहे कि प्रतिफल में दोनों ओर विजय रहे,	अपनी पूरी कोशिश जब बातचीत खुले दिमाग होने के लिए। समझौता और वैकल्पिक समाधान की पेशकश एक परिणाम तक जहाँ दोनों पहुँचने के लिए दलों जीत
चरण 5: करार को स्पष्ट रूप से व्याख्यायित करें	जब कोई करार हो गया हो, वहाँ करार के विवरण दोनों पक्षों को पूरी तरह स्पष्ट हो जाना चाहिए। और उसमें गलतफहमी की
चरण 6: जिस समाधान पर सहमति है, उस पर अमल करें	समाधान सक्रिय रहे, इस हेतु की जाने वाली कार्रवाई पर सहमति रहे।

सुझाव



- आप जिसे पाने के लिए काम करें, उसके पूर्व यह ठीक से जान लें कि आप क्या चाहते हैं।
- बोलने की अपेक्षा सुनने व सोचने को अधिक महत्व दें।
- जीतने की अपेक्षा संबंधों के निर्माण पर ध्यान केन्द्रित करें।
- याद रखें कि आपके लोगों का कौशल्य परिणाम को प्रभावित करेगा।
- यह जान लें कि कब पीछे छोड़ देना है — कभी किसी करार पर पहुँचना संभव नहीं भी हो सकता है।

7.5.5 व्यवसायिक अवसरों की पहचान: उद्यमी व अवसर

“उद्यमी सदैव बदलाव की तलाश में रहता है, उस पर प्रतिक्रिया देता है और फिर एक अवसर की तरह उसका दोहन करता है। पीटर ड्रकर।” व्यवसायिक अवसरों की पहचान करने की योग्यता, उद्यमी होने का आवश्यक गुण होता है।

अवसर क्या है?

शब्द अवसर किसी अच्छे मौके या अनुकूल स्थिति को बताता है, जिसमें परिस्थितियों द्वारा प्रस्तुत वातावरण में कुछ करना है। किसी व्यवसायिक अवसर से अर्थ है कि कोई अच्छा या अनुकूल वह परिवर्तन, जो उपलब्ध है, जिसमें किसी दिए गए समय पर, दिए गए वातावरण में कोई विशिष्ट व्यवसाय चलाया जाए।

सामान्य सवाल जिनका उद्यमी सामना करते हैं

कोई जटिल सवाल, जिसका सभी उद्यमी सामना करते हैं, वह है उस व्यवसायिक अवसर की तलाश करना, जो उनके लिए उपयुक्त है। कुछ सामान्य सवाल, जिनके बारे में उद्यमी निरंतर विचार करते हैं, वे हैं:

- क्या नए उद्यम को वे नए उत्पाद या सेवा प्रस्तुत करना चाहिए, जो अपूर्ण जरूरत पर आधारित हों?
- क्या नए उद्यम को किसी एक बाजार में उन उपलब्ध उत्पाद या सेवा का चयन कर दूसरे बाजार में प्रस्तुत करना चाहिए, जहाँ वे शायद अनुपलब्ध हो?
- क्या उद्यम, कोशिश के साथ परखे गए उस सूत्र पर आधारित होना चाहिए, जो अन्य कहीं कारगर हुआ हो। इसलिए यह बहुत महत्वपूर्ण है कि उद्यमी यह सीखें कि वे कैसे नए व मौजूद व्यवसायिक अवसरों को पहचान सकते हैं और उनकी सफलता के मौकों की गणना करें।

कोई विचार कब अवसर होता है?

कोई विचार तब अवसर होता है, जब:

- जब वह किसी ग्राहक के मूल्य में वृद्धि निर्मित करता है
- वह कोई उल्लेखनीय समस्या हल करता है, तकलीफ के बिन्दु को हटाता है या कोई माँग पूरी करता है
- उसका सशक्त बाजार है और लाभ का मार्जिन है
- यह संस्थापक व प्रबंधन दल के साथ अच्छी तरह से फिट है और सही समय व स्थान पर है

अवसरों की तलाश के समय विचार—योग्य कारक

व्यवसायिक अवसरों की तलाश के समय निम्न पर विचार करें—

- आर्थिक रुझान
- बाजार के रुझान
- निधिकरण में बदलाव
- राजनैतिक समर्थन में बदलाव
- विक्रेताओं, भागीदारों व आपूर्तिकर्ताओं के संबंधों में परिवर्तन
- लक्ष्य-प्रेक्षकों में बदली

नए व्यवसायिक अवसरों की पहचान के तरीके

1. बाजार की अक्षमताओं को पहचानें जब बाजार पर नजर करें, तब उस समय बाजार में मौजूद अक्षमताओं को भी ध्यान में लें। उन अक्षमताओं को दूर करने के मार्गों पर विचार करें।
2. मुख्य तकलीफें दूर करें बजाय इसके कि नए उत्पाद या सेवा का सृजन करें, आप उत्पाद या सेवा या प्रक्रिया में अभिनव ढंग से सुधार कर सकते हैं।
3. कुछ नया सृजित करें मौजूदा व्यवसायिक मॉडल के आधार पर, ग्राहकों के लिए, आप नए अनुभव के सृजन पर विचार करें।
4. उभरते नए खंड/उद्योग को लें शोध कर यह पता लगाएँ कि कौनसे खंड या उद्योग विकसित हो रहे हैं और उन अवसरों के बारे में विचार करें, जो आप इनके द्वारा प्राप्त कर सकते हैं।

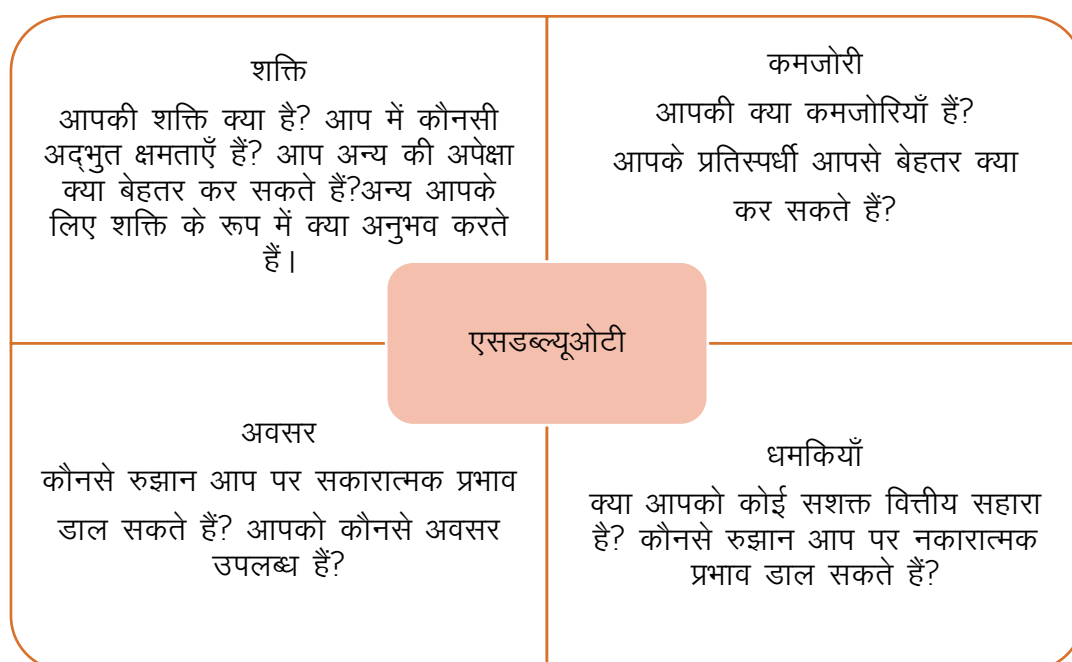
5. उत्पाद भिन्नता के बारे में विचार करें यदि आपके दिमाग में पहले ही कोई उत्पाद है, तो उन तरीकों के बारे में विचार करें कि कैसे उसे जो वर्तमान में हैं, उनसे पृथक कर सकते हैं।

आपके व्यवसाय में ही व्यवसायिक अवसरों की पहचान के तरीके

1. एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण

आपके व्यवसाय में ही व्यवसायिक अवसरों की पहचान का एक उत्कृष्ट तरीका है, एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण तैयार करना। आदिवर्णिक एसडब्ल्यूओटी शब्द शक्ति, कमजोरी, अवसर व धमकियाँ के लिए है।

एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण का ढांचा:



चित्र 7.5.1: एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण का ढांचा

जब व्यवसायिक अवसरों की ओर रुख करें, तब निम्न पर विचार करें: एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण के ढांचे का इस्तेमाल करते हुए, आप स्वयं को व अपने प्रतिस्पर्धियों का अवलोकन कर आप उन अवसरों को उजागर कर सकते हैं, जिनका आप दोहन कर सकते हैं व साथ ही उन धमकियों का प्रबंधन कर उन्हें दूर कर सकते हैं, जो सफलता की पटरी से आपको नीचे गिरा दें।

2. अपना यूएसपी संस्थापित करें

अपना यूएसपी संस्थापित करते हुए आप अपने प्रतिस्पर्धियों से भिन्न स्थिति निर्मित करें। यह मालूम करें कि क्यों ग्राहक आपके पास से खरीदते हैं और फिर उस कारण को प्रोत्साहित करें।

अवसर विश्लेषण

एक बार आपने अवसर की पहचान कर ली, फिर आपको उसका विश्लेषण करना है।

किसी अवसर के विश्लेषण के लिए आप:

- उस विचार पर केन्द्रित हों
- उस विचार के बाजार पर केन्द्रित हों
- उद्योग के मुखियाओं से बात करें, उतने ही अंतराल पर, जो विचार के लिए हैं
- खिलाड़ियों से बात करें, उतने ही अंतराल पर, जो विचार के लिए हैं

सुझाव



- याद रखें कि अवसर स्थिति के अनुसार होते हैं
- प्रमाणित मार्ग के रिकार्ड की ओर देखें
- आधुनिकतम जुनून से बचें।
- अपने विचार से प्रेम करें

7.5.6 उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र को सहारा देती है: उद्यमी क्या है?

उद्यमी वह व्यक्ति है जो:

- जो किसी कर्मचारी के लिए काम नहीं करता है
- छोटा उपक्रम चलाता है
- उपक्रम, विचार, वस्तु या सेवा की सभी जोखिमों को व पुरस्कारों को ग्रहण करता है

उद्यमियों के प्रकार

उद्यमियों के मुख्यतः तीन प्रकार हैं:

1. पारंपरिक उद्यमी: इस प्रकार के उद्यमी के पास किसी प्रकार का कौशल होता है – वे बढ़ई, मेकेनिक, रसोईया आदि हो सकते हैं। उनके व्यवसाय कई वर्षों से होते हैं, जैसे कि जलपान गृह, दुकानें व बढ़ई। वे अपना व्यवसाय शुरू करें, उसके पहले ही वे प्रतीकात्मक ढंग से उसी व्यवसाय में अत्यधिक अनुभव प्राप्त कर चुके होते हैं।
2. परियोजना-उन्मुख उद्यमी: इस प्रकार के उद्यमियों की पृष्ठभूमि सामान्य रूप से कला या मनोविज्ञान क्षेत्र की होती है। उनके उपक्रमों का रुझान उस ओर होता है, जिसके लिए वे अधिक भावप्रवण होते हैं।
3. जीवनशैली उद्यमी: इस प्रकार के उद्यमी ने सामान्यतः अध्यापक या सचिव के रूप में काम किया हुआ होता है। वे उन बिक्री में अधिक इच्छुक रहते हैं, जिसमें लोगों को आनंद मिले, बजाय इसके कि वे बहुत अधिक रकम बनाएँ।

उद्यमी की विशेषताएं

सफल उद्यमियों की निम्न विशेषताएँ होती हैं:

- वे बहुत अधिक प्रेरित होते हैं
- वे सृजनशील व प्रभावी होते हैं
- वे मानसिक रूप से प्रत्येक व हर प्रकार के काम को संभालने के लिए तैयार रहते हैं
- उनके पास उत्कृष्ट व्यवसायिक कौशल होता है—वे जानते हैं कि उन्हें उनके नगद प्रवाह, बिक्री व आय का मूल्यांकन कैसे करना है

- वे अधिक जोखिम उठाने के लिए इच्छुक रहते हैं
- वे अत्यधिक अग्रसक्रिय रहते हैं—इसका अर्थ है कि वे स्वयं काम करने के लिए इच्छुक रहते हैं, प्रेरित इसके कि उसे करने के लिए, किसी दूसरे की प्रतीक्षा करें
- उनमें दूरदर्शिता होती है—वे बड़ा चित्र देखने में सक्षम होते हैं
- वे लचीले व खुले मन के होते हैं
- निर्णय लेने में अच्छे होते हैं

उद्यमियों की सफलता की कहानियाँ

धीरूभाई अंबानी

धीरूभाई अंबानी ने उद्यमी के रूप में करियर की शुरुआत सप्ताहांत में गिरनार पहाड़ पर तीर्थ यात्रियों को “भजिए” बेचने से की थी। वे 16 वर्ष की उम्र में यमन गए थे, जहाँ उन्होंने एक तेल कंपनी में उनके गैस-स्टेशन के सहायक व एक लिपिक के रूप में काम किया। वे भारत रु. 50,000 के साथ लौटे और एक टेक्स्टाईल ट्रेडिंग कंपनी शुरू की रिलायंस पहली भारतीय कंपनी बनी जो वैश्विक बाजार से रकम प्राप्त कर सकी व फोर्ब्स 500 की सूची में आने वाली भी वह पहली भारतीय कंपनी बनी।

डॉ. करसनभाई पटेल

करसनभाई पटेल ने अपने घर के पीछे के अहाते में डिटरजेंट पावडर बनाया उन्होंने घर-घर अपना उत्पाद बेचा और बेचे गए प्रत्येक पैकेट पर उन्होंने रकम लौटाने के गारंटी भी प्रदान की। उन्होंने प्रति किग्रा रु. 3 लिए, जबकि उस समय सबसे सस्ता डिटरजेंट रु. 13 प्रति किग्रा. पर मिलता था. अंततः डॉ. पटेल ने निरमा की शुरुआत की, जिससे भारतीय घरेलू डिटरजेंट बाजार में पूरा एक नया खंड निर्मित हुआ।

उद्यमशीलता प्रक्रिया

चलिए उद्यमशीलता प्रक्रिया का चरणों में अवलोकन करते हैं।

चरण 1: विचार की उत्पत्ति: उद्यमशीलता प्रक्रिया उस विचार से शुरू होती है, जब उद्यमी ने सोचा विचारा कि एक समस्या है और उसमें हल किए जाने की संभावना निहित है।

चरण 2: अंकुरण या मान्यता: इस चरण में पहचानी गई समस्या के संभावित हल के बारे में विचार किया जाता है।

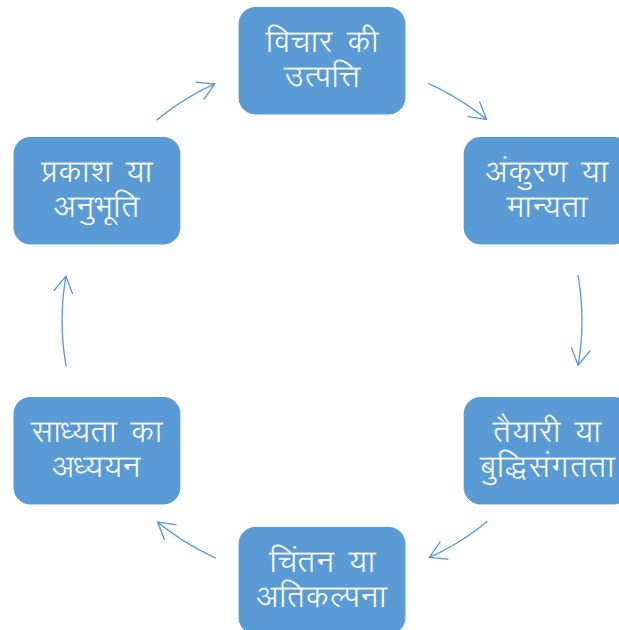
चरण 3: तैयारी या बुद्धिसंगतता: समस्या का आगे और अध्ययन किया जाता है और यह मालूम करने के लिए शोध किया जाता है कि इसी समस्या का हल मालूम करने के लिए अन्य ने किस तरह के प्रयास किए।

चरण 4: चिंतन या अतिकल्पना: इस चरण में और विचार लाने के उद्देश्य से सृजनात्मक चिंतन होता है। समस्या के क्षेत्रों पर कम विचार किया जाता है।

चरण 5: साध्यता का अध्ययन: अगला चरण है, साध्यता के अध्ययन को शुरू करना, जो यह मालूम करने के लिए है कि यदि इसे समझा जाए तो यह विचार लाभ अर्जित करेगा।

चरण 6: प्रकाश या अनुभूति: यह तब है जब सभी अनिश्चित क्षेत्र अचानक स्पष्ट हो जाते हैं। उद्यमी को आत्म-विश्वास के साथ यह महसूस होता है कि उसके विचार में विशेषता है।

एक नजर नीचे के रेखाचित्र पर करें, जिससे इस प्रक्रिया के बारे में बेहतर विचार मिल सके।



चित्र 7.5.2: उद्यमशीलता की प्रक्रिया के चरण

उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र का परिचय

उद्यमवृत्ति के सहारे पारिस्थितिक तंत्र, उद्यमवृत्ति की सामूहिक व पूर्ण प्रकृति बताता है। नई कंपनियों का उद्भव होता है और वे फलती-फूलती हैं, मात्र इसलिए नहीं कि जिन उद्यमियों ने उसे शुरू किया, वे दूरदर्शी या साहसी हैं, बल्कि वे इसलिए पनपती हैं, क्योंकि वे उस वातावरण या 'पारिस्थितिक तंत्र' में हैं, जिसके सृजन में निजी व सार्वजनिक सहभागिता है। ये खिलाड़ी नए उपक्रमों को पोषित करते हैं व उन्हें बनाए रखते हैं और इस प्रकार उद्यमी के प्रयासों को आसान बना देते हैं।

उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र में निम्न छह अनुक्षेत्र होते हैं:

1. अनुकूल संस्कृति: इसमें ऐसे तत्व सम्मिलित हैं, जैसे कि जोखिम व भूलों को सहन करना, मूल्यवान नेटवर्किंग तथा उद्यमी का सकारात्मक व सामाजिक स्थायित्व।
2. योजनाओं व नेतृत्व को सरल बनाना: इसमें सम्मिलित हैं, नियामक ढांचा प्रोत्साहन व सार्वजनिक शोध संस्थाओं का अस्तित्व।
3. वित्त-व्यवस्था विकल्प: एंजेल फायनांसिंग, जोखिम पूंजीपति व सूक्ष्म ऋण, इसके अच्छे उदाहरण रहेंगे।
4. मानव पूँजी: इससे अर्थ है प्रशिक्षित व अप्रशिक्षित मजदूर, उद्यमी व उद्यमवृत्ति प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि।
5. उत्पादों व सेवाओं के लिए संचालित बाजार: यह बताता है कि उत्पाद/सेवा के लिए बाजार का अस्तित्व है या उनके अस्तित्व की गुंजाईश है।
6. संस्थागत व आधारिक संरचना सहायता: इसमें सम्मिलित हैं कानूनी व वित्तीय सलाहकार, दूरसंचार, डिजिटल व परिवहन आधारिक संरचना तथा उद्यमवृत्ति नेटवर्किंग कार्यक्रम।

जल्दी के ग्राहक

- धारणा के प्रमाण को जल्दी स्वीकार करनेवाले
- प्रोडक्ट/इजिंग में विशेषज्ञ
- संदर्भ ग्राहक
- प्रथम समीक्षाएँ
- वितरण चैनल्स

नेतृत्व

- असांदिग्ध सहाय
- सामाजिक वैधता
- वकील हेतु खुला दरवाजा
- उद्यमवृत्ति की योजना
- अत्यावश्यकता, संकट व चुनौती

सरकार

- संस्थाएँ उदा. निवेश सहाय
- वित्तीय सहाय उदा. शोध व विकास,
- निधि की शुरुआत की छलांग,
- उदा. दिवाला, करार प्रवर्तन, समाप्ति अधिकार व मजदूरी

नेटवर्क

- उद्यमी का नेटवर्क
- प्रसार नेटवर्क
- अंतरराष्ट्रीय निगम

मजदूर

- कुशल व अकुशल
- श्रेणी में उद्यमी
- बाद की पीढ़ी का परिवार

शैक्षणिक संस्थाएँ

- सामान्य पदवियाँ (व्यवसायिक व शैक्षणिक)
- विशिष्ट उद्यमवृत्ति प्रशिक्षण

आधारिक संरचना

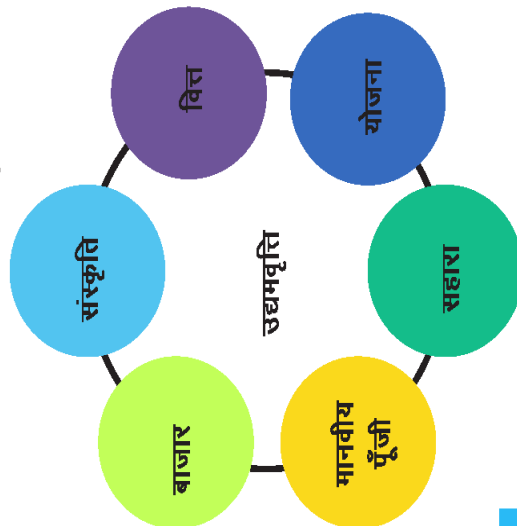
- दूरसंचार
- परिवहन व रसद
- ऊर्जा
- अंचल, इन्क्यूबेशन केंद्र क्लस्टर

सहायक व्यवसाय

- कानून
- लेखाकार्य
- निवेश बैंकर्स

गैर-सरकारी संस्था

- गैर-लाभ में उद्यमवृत्ति प्रोत्साहन
- व्यवसाय योजना प्रतियोगिता
- सम्मेलन
- उद्यमी- मित्रवत संघ



वित्तीय पूँजी

- सूक्ष्म ऋण
- एंजेल निवेशक, मित्र व परिवार
- शून्य-चरण, जोखिम-युक्त पूँजी
- जोखिमयुक्त पूँजी निधि
- निजी इक्विटी
- सार्वजनिक पूँजी बाजार
- कर्ज

सफलता की कहानियाँ

- दृश्यगत सफलताएँ
- संस्थापकों के लिए संपदा का निर्माण
- अंतरराष्ट्रीय प्रतिष्ठा

सामाजिक मानदंड

- जोखिम, भूल, निष्फलता को सहन करना
- अभिनवता, सृजनात्मकता व प्रयोगात्मकता
- उद्यमी की सामाजिक स्थिति
- संपदा का निर्माण
- महत्वाकांक्षा, अभियान, भूख

ये अनुक्षेत्र बताते हैं कि जहाँ भी उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र सशक्त है, वहाँ सरकार ने जो कार्रवाई की होती, उससे पारिस्थितिक तंत्र को और प्रोत्साहन मिलता। छह अनुक्षेत्र व उनके विभिन्न तत्वों को ग्राफिक के द्वारा दर्शाया है।

प्रत्येक उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र अनूठा है और पारिस्थितिक तंत्र के सभी तत्व परस्पर निर्भर है। यद्यपि प्रत्येक क्षेत्र के उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र को विस्तृत रूप से उपरोक्त विशिष्टताओं के द्वारा व्याख्यायित किया जा सकता है और प्रत्येक पारिस्थितिक तंत्र उन सौ तत्वों का परिणाम है जो बहुत ही जटिल व विशेष तरीके से परस्पर क्रियाएँ करते हैं।

अंततः उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र स्व-संपोषित (मोटे तौर पर) बन जाता है। जब छह अनुक्षेत्र पर्याप्त लचीले हैं, तब वे आपस में लाभदायक हैं। इस बिंदु पर सरकार की भागीदारी उल्लेखनीय रूप से न्यूनतम हो सकती है और होना चाहिए। पारिस्थितिक तंत्र को बनाए रखने के लिए जन-नेताओं को स्थायित्व के लिए बहुत अधिक निवेश करने की जरूरत नहीं है। यह आदेशात्मक है कि उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र प्रोत्साहन को फार्मुलेट कर स्व-तरलता का किया जाए, इसलिए वातावरण को बनाए रखने पर ध्यान केंद्रित होना चाहिए।

भारत में बनाओ अभियान

प्रत्येक उद्यमी की कुछ जरूरतें होती हैं। उनमें से कुछ महत्वपूर्ण जरूरतें हैं:

- आसानी से ऋण मिलना, आसानी से निवेशकों का मिलना, करों में छूट मिलना
- स्ट्रोतों तक आसान पहुँच और अच्छी आधारिक संरचना
- उस क्रियाविधि का आनंद मिले, जो परेशानियों से मुक्त हो और शीघ्र हो
- आसानी से अन्य कंपनियों के साथ भागीदार के लिए सक्षम होने के लिए

भारत में बनाओ अभियान की शुरुआत प्रधान मंत्री मोदी के द्वारा की गई और इसमें उद्देश्य है कि यह युवा, आकांक्षी उद्यमियों की इन सभी जरूरतों को संतुष्ट करे। इसका लक्ष्य है कि:

- निवेश आसान बनाया जाए, नए विचारों को समर्थन मिले
- कौशल्य विकास में वृद्धि हो, उद्यमियों के विचारों की सुरक्षा हो
- सामान के उत्पादन हेतु अद्यतन सुविधाएँ उपलब्ध हों

उद्यमियों को प्रोत्साहित करने हेतु मुख्य योजनाएं

उद्यमियों की सहायता के लिए सरकार कई योजनाएँ प्रस्तुत करती हैं। ये योजनाएँ भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा चलाई जाती हैं, जिससे उद्यमियों की पहली पीढ़ी को सहायता पहुँचाई जा सके।

उद्यमवृत्ति को प्रोत्साहित करने वाली कुछ मुख्य योजनाओं पर एक नजर करते हैं:

सं.न०	योजनाओं के नाम
1.	प्रधानमंत्री मुद्रा योजना – माइक्रो यूनिट्स डेवलपमेंट एंड रीफायनांस एजेंसी (एमयूडीआरए)
2.	स्टैंड अप इंडिया
3.	प्रधानमंत्री रोजगार उत्पन्न कार्यक्रम (पीएमईजीपी)
4.	अंतरराष्ट्रीय सहयोग
5.	निष्पादन व साख का वर्गीकरण
6.	विपणन सहायता योजना
7.	बार कोडिंग हेतु पंजीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति
8.	राज्य/जिला स्तरीय व्यापार मेलों में एमएसएमई-एस की समर्थ सहभागिता तथा वित्तीय सहायता की उपलब्धता
9.	तकनीक को उन्नत करने के लिए ऋण पर पूँजी सहायता का अवलंबन
10.	सूक्ष्म व लघु उपक्रम हेतु साख गारंटी निधि (सीजीएफएमएसई)
11.	आईएसओ मानक उपलब्ध करने हेतु प्रमाणीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति
12.	कृषि विपणन
13.	लघु कृषि विपणन
14.	मेगा फूड पार्क
15.	आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना

1. प्रधानमंत्री मुद्रा योजना – माइक्रो यूनिट्स डेवलपमेंट एंड रीफायनांस एजेंसी (एमयूडीआरए) वर्णन—

प्रधानमंत्री एमयूडीआरए योजना की संरक्षण सहायता के अंतर्गत, एमयूडीआरए ने अपने आरंभिक उत्पाद/योजनाएँ आरम्भ कर दी हैं। इसकी मध्यवर्तियों को 'शिशु', 'किशोर' व 'तरुण' नाम दिए गए हैं, जो वृद्धि/विकास के चरण को इंगित करते हैं तथा लाभार्थी सूक्ष्म इकाई/ उद्यमी की निधिकरण की जरूरतों को बताते हैं तथा स्नाताकता/वृद्धि के अगले चरण हेतु संदर्भ बिंदु उपलब्ध कराता है, जिससे आगे के लिए उत्सुकता रहे:

- शिशु: रु.50,000/- तक के ऋण समाहित
- किशोर: रु.50,000/- से अधिक व रु. 5 लाख तक के ऋण समाहित
- तरुण: रु. 5 लाख से अधिक व रु. 10 लाख तक के ऋण समाहित

कौन आवेदन कर सकता है?

कोई भी भारतीय नागरिक जिसकी गैर कृषि खंड में व्यवसाय की योजना है, जैसे कि उत्पादन, संसाधन, व्यापार या सेवा खंड तथा जिसकी कर्ज की जरूरत रु.10 लाख से कम है, वह बैंक, एमएफआई या एनबीएफसी पहुँच सकता है, जिससे वह प्रधानमंत्री मुद्रा योजना (पीएमएमवाय) के अंतर्गत एमयूडीआरए ऋण प्राप्त कर सके।

2. स्टैंड अप इंडिया

वर्णन — स्टैंड अप इंडिया योजना का लक्ष्य है कि प्रत्येक बैंक की शाखा को न्यूनतम एन अनुसूचित जाति (अजा) या एक अनुसूचित जनजाति (अज) व न्यूनतम एक महिला कर्जदार को रु. 10 लाख से रु. 1 करोड़ तक के बैंक ऋण की सुविधा उपलब्ध कराई जाए, जिससे कोई हरित-क्षेत्र का उपक्रम स्थापित किया जा सके। यह उपक्रम उत्पादन, सेवा या व्यापार खंड में से हो सकता है। गैर-व्यक्तिगत उपक्रमों के मामलों में किसी अजा/अज या महिला उद्यमी के पास न्यूनतम 51: हिस्सेदारी व नियंत्रण भाग होना चाहिए।

कौन आवेदन कर सकता है?

अजा/अज या महिला

3. प्रधानमंत्री रोजगार उत्पन्न कार्यक्रम (पीएमईजीपी)

वर्णन — यह योजना खादी व ग्रामीण उद्योग आयोग (केवीआईसी) के द्वारा कार्यान्वित की गई है, जो राष्ट्रीय स्तर पर इसकी नोडल एजेंसी है। राज्य स्तर पर योजना का कार्यान्वयन राज्य केवीआईसी निदेशालयों, राज्य खादी व ग्रामीण उद्योग आयोग (केवीआईबी-एस) व जिला उद्योग केंद्र (डीआईसी-एस) व बैंकों के द्वारा है। इस योजना के अंतर्गत सब्सिडी केवीआईसी के द्वारा चिन्हित बैंकों के माध्यम से है, जिससे अंततः लाभार्थियों/उद्यमियों को उनके बैंक खातों में राशि मिल सके।

सहयोग की प्रकृति

उत्पादन खंड के अंतर्गत परियोजना/इकाई की अधिकतम कीमत रु. 25 लाख है और व्यवसाय/सेवा खंड में यह रु. 10 लाख है। पीएमईजीपी के अंतर्गत निधिकरण के स्तर

पीएमईजीपी के अंतर्गत लाभार्थियों की श्रेणियाँ	लाभार्थी का योगदान	सब्सिडी (परियोजना की कीमत का)
क्षेत्र (परियोजना/इकाई का स्थल)		शहरी ग्रामीण
सामान्य श्रेणी	10:	15—25:
विशेष (शामिल हैं अजा/अज/ओबीसी/ अल्पसंख्यक/महिलाएँ, भूतपूर्व सैनिक, शारीरिक रूप से विकलांग, एनईआर, पहाड़ी व सीमा क्षेत्र आदि)	05:	25—35:

परियोजना की कुल कीमत की शेष राशि बैंकों द्वारा सावधि ऋण व साथ ही कार्यरत पूँजी के रूप में उपलब्ध कराई जाएगी।

कौन आवेदन कर सकता है? कोई भी व्यक्ति जो 18 वर्ष से अधिक की उम्र का है। उत्पादन खंड में रु. 25 लाख से अधिक तथा व्यवसाय/सेवा खंड में रु. 10 लाख से अधिक की परियोजनाओं की कीमत के लिए उसने न्यूनतम टप्प कक्षा उत्तीर्ण की हो। पीएमईजीपी के अंतर्गत मंजूरी हेतु केवल नई परियोजनाओं पर ही विचार किया जाता है।

स्वयं सहायता समूह (वे भी सम्मिलित हैं जो बीपीएल के अंतर्गत हैं, बशर्ते उन्होंने अन्य किसी योजना के अंतर्गत कोई भी लाभ प्राप्त न किया हो) की संस्थाएँ जो सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट-1860, प्रोडक्शन को-ऑपरेटिव्स व चेरिटेबल ट्रस्ट के अंतर्गत जो संस्थाएँ पंजीकृत हैं, वे भी इसके लिए पात्र हैं। ट्रस्ट भी पात्र हैं। मौजूदा इकाइयाँ (पीएमआरवाय, आरईजीपी के अंतर्गत या भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत) व वे इकाइयाँ जिन्होंने भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत सरकारी सब्सिडी प्राप्त की हैं वे इसके लिए पात्र नहीं हैं।

4. अंतरराष्ट्रीय सहयोग

वर्णन – योजना में निम्न गतिविधियाँ समाहित रहेंगी:

- एमएसएमई व्यवसायिक प्रतिनिधिमंडलों का अन्य देशों में शिष्टमंडल, जिससे तकनीकी अनुप्रेरण/उन्नयन के नए क्षेत्रों का पता लगाया जा सके। संयुक्त जोखिमों को आसान बनाया जा सके, एमएसएमई उत्पादों व विदेशी सहयोगों के बाजार में सुधार लाया जा सके आदि।
- विदेशों व साथ ही भारत की अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनियों, व्यापार मेलों व खरीदने-बेचने वालों की बैठकों में भारतीय एमएसएमई-एस की वहाँ सहभागिता, जहाँ अंतरराष्ट्रीय सहभागिता है।
- एमएसएमई की रुचि के विषयों व विचारों पर अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों व शिविरों को आयोजित करना।

सहयोग की प्रकृति

उद्यमियों की हवाई यात्रा व स्पेस भाड़े के लिए वित्तीय सहायता आईसी योजना उपलब्ध कराती है। उपक्रम के आकार व प्रकार के आधार पर सहयोग उपलब्ध कराया जाता है।

कौन आवेदन कर सकता है?

- राज्य/केन्द्रीय सरकार के संघटन
- बी उद्योग/उपक्रम संघ व
- सी पंजीकृत सोसायटी/ट्रस्ट्स व वे संघटन जो एमएसएमई-एस के विकास को प्रोत्साहित करने से संबद्ध हैं।

5. व्यापार मेलों में सहभागिता हेतु मुफ्त पंजीकरण सूचना: सहभागियों का चयन आवेदन के बाद एमएसएमई-डीआई-एस के द्वारा किया जाएगा।

वर्णन

इस योजना का उद्देश्य है, सूक्ष्म व लघु उपक्रमों में, उनके संचालन में व उनकी साख की योग्यता में उनकी शक्तियों व कमियों के बारे में जागरूकता उत्पन्न करना।

सहायता की प्रकृति

कारोबार शुल्क की प्रतिपूर्ति एमएसएमई मंत्रालय द्वारा की जाएगी।

रु. 50 लाख तक शुल्क का 75: एजेंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 15,000/- की उच्चतम सीमा के अधीन है।

रु.50 लाख से अधिक और रु. 200 लाख तक शुल्क का 75: वर्गीकरण एजेंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 30,000/- की उच्चतम सीमा के अधीन है।

रु.200 लाख से अधिक शुल्क का 75: वर्गीकरण एजंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 40,000/- की उच्चतम सीमा के अधीन है।

कौन आवेदन कर सकता है?

भारत में सूक्ष्म या लघु उपक्रम के रूप में पंजीकृत कोई भी उपक्रम इस हेतु आवेदन के लिए पात्र है।

6. विपणन सहायता योजना

वर्णन— निम्न गतिविधियों के लिए सहायता उपलब्ध कराई जाती है:

- विदेशों में प्रदर्शनियों का आयोजन और अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनियों व्यापार मेलों में सहभागिता अन्य संघटनों/ उद्योग संघों/एजंसी द्वारा संचालित प्रदर्शनियों में सह-प्रायोजन बेचनेवाले-खरीदनेवाले की बैठकें, सघन अभियान व विपणन प्रोत्साहन के कार्यक्रमों का संचालन

सहायता की प्रकृति

उद्यमियों के हवाई-भाड़े व स्पेस किराए में 95: तक की सहायताय उपक्रम के आकार व प्रकार के आधार पर सहायता उपलब्ध कराई जाती हैं। सह-प्रायोजन के लिए वित्तीय सहायता कुल खर्च के 40: तक सीमित है, जो अधिकतम राशि रु. 5 लाख के अधीन है।

कौन आवेदन कर सकता है?

एमएसएमई खंड से संबंधित एमएसएमई-एस, उद्योग संघ व अन्य संघटन

7. बार कोडिंग के लिए पंजीकरण

वर्णन: बार कोडिंग के इस्तेमाल के लिए एमएसई-एस के द्वारा है भारत को चुकाई जानेवाली वार्षिक आवर्ती शुल्क के पहले तीन वर्षों की 75: की प्रतिपूर्ति एवं केवल एक बार के पंजीकरण शुल्क के समक्ष 75: वित्तीय सहायता की प्रतिपूर्ति उपलब्ध कराई जाती है।

सहायता की प्रकृति

एक बार की 75: व आवर्ती बार कोड पंजीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति निधि का सहारा

कौन आवेदन कर सकता है?

सभी एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

8. एमएसएमई — एस को राज्य जिला स्तरीय व्यापार मेलों में सहभागिता कराना व निधि सहारा उपलब्ध कराना।

उत्पादन एमएसएमई-एस को राज्य/जिला प्राधिकारियों/ संघों द्वारा आयोजित, राज्य / जिला स्तरीय प्रदर्शनियों में सहभागिता के माध्यम से विपणन मंच उपलब्ध कराना।

सहायता की प्रकृति

- व्यापार मेलों में भाग लेने के लिए निःशुल्क पंजीकरण सूचना: प्रतिभागियों के चयन द्वारा किया जाएगा पोस्ट के प्रस्तुतीकरण।

- नजदीक के रेलवे स्टेशन धबस से प्रदर्शनी के स्थल तक की न्यूनतम दूरी/सीधे ट्रेन (ऐसी टायर श्रेणी तक सीमित) से आने व जाने के वास्तविक किराए के 50: एवं एमएसएमई-एस (सामान्य श्रेणी उद्यमी) के लिए स्पेस भाड़ा प्रभार में 50: की प्रतिपूर्ति।
- महिलाएँ/जा/अज/उद्यमी व उत्तर पूर्व क्षेत्र के उद्यमियों को भारत सरकार ऊपर बिंदु (2) में सूचीबद्ध वस्तुओं में 80: की प्रतिपूर्ति करेगी।

सूचना: अजा, अज, महिलाएँ, शारीरिक रूप से विकलांग उद्यमियों के लिए कुल प्रतिपूर्ति प्रति इकाई अधिकतम

रु. 30,000 – है जबकि अन्य इकाइयों के लिए यह प्रति एमएसएमई इकाई के प्रति व्यक्ति के लिए अधिकतम सीमा रु. 20,000 – होगी।

सूचना: प्रतिपूर्ति के दावे के लिए कार्यक्रम की समाप्ति के बाद सहभागी को अनुवर्ती का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा। प्रमाण “मेरे आवेदन” खंड में ऑनलाईन लागिंग के द्वारा या सीधे डीआई कार्यालय से संपर्क कर प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

सूचना: अजा, अज, महिलाएँ, शारीरिक रूप से विकलांग उद्यमियों के लिए कुल प्रतिपूर्ति प्रति इकाई अधिकतम

रु. 30,000 – है जबकि अन्य इकाइयों के लिए यह प्रति एमएसएमई इकाई के प्रति व्यक्ति के लिए अधिकतम सीमा रु. 20,000 – होगी।

सूचना: प्रतिपूर्ति के दावे के लिए कार्यक्रम की समाप्ति के बाद सहभागी को अनुवर्ती का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा। प्रमाण “मेरे आवेदन” खंड में ऑनलाईन लागिंग के द्वारा या सीधे डीआई कार्यालय से संपर्क कर प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

कौन आवेदन कर सकता है?

सभी एमएसएमई – एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ।

9. तकनीक उन्नयन के ऋण के लिए पूँजी सब्सिडी सहारा

वर्णन – तकनीक उन्नयन के लिए लिए गए कर्ज पर एमएसएमई-एस (15:) की पूँजी सब्सिडी प्राप्त कर सकते हैं।

ऋण व कर्ज लेने के लिए वित्तीय सहायता कौन आवेदन कर सकता है?

- सहायता प्राप्त करने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी – एमएसएमई को आवेदन कर सकते हैं।
- कर्ज व पूँजी सब्सिडी के लिए एमएसएमई-एस को चाहिए कि वे सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करें।

किस प्रकार आवेदन करें?

यदि आप वित्तीय संस्था है, तो “अभी आवेदन करें” बटन पर क्लिक करें अन्यथा आप सीधे डीसी – एमएसएमई कार्यालय को आवेदन कर सकते हैं। डीसी – एमएसएमई कार्यालय के संपर्क विवरण आप देख सकते हैं। यदि आप एक एमएसएमई हैं, तब आप योजना की मार्गदर्शिका में सूचीबद्ध हैं।

10. एमएसएमई के लिए आनुषंगिक मुक्त कर्ज का प्रावधान

वर्णन — इस योजना के अंतर्गत बैंकों व वित्तीय संस्थानों को निधि सहायता उपलब्ध कराई जाती है, जिससे उसके बदले वे एमएसएमई को आनुषंगिक मुक्त कर्ज दे सकें।

सहायता की प्रकृति

एमएसएमई को आनुषंगिक मुक्त कर्ज देने हेतु बैंकों व वित्तीय संस्थानों को निधि सहायता।

कौन आवेदन कर सकता है?

सहायता पाने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी — एमएसएमई धएमएसएमई—डीआई—एस को आवेदन कर सकते हैं। कर्ज प्राप्त करने के लिए एमएसएमई — एस को सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करना चाहिए।

11. आईएसओ मानक प्राप्त करने के लिए प्रमाणीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति

आईएसओ 9000/आईएसओ 14001 प्रमाणीकरण प्रतिपूर्ति आईएसओ

वर्णन — इस प्रकार की एमएसएमई उत्पादन इकाइयाँ जो आईएसओ 18000/ आईएसओ 22000/ आईएसओ/27000 प्रमाणीकरण प्राप्त करती हैं, उन्हें खर्च हेतु भारत सरकार से एक वक्त की प्रतिपूर्ति की सहायता उपलब्ध कराई जाएगी।

सहायता की प्रकृति

आईएसओ मानक प्राप्त करने के लिए होने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति।

कौन आवेदन कर सकता है?

एमएसएमई—एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

12. कृषि विपणन

वर्णन — ग्रामीण गोदामों के निर्माण धनवीकरण के लिए पूँजी निवेश सब्सिडी। वैज्ञानिक भंडारण क्षमता का निर्माण व विपत्ति—बिक्री की रोकथाम।

सहायता की प्रकृति

किसानों को/25: सब्सिडी व परियोजना कीमत का 15: कंपनीज को।

कौन आवेदन कर सकता है?

एनजीओ—एस, एसएचजी—एस, कंपनीज, को—आपरेटिव्स।

13. लघु कृषि विपणन

वर्णन — व्यवसाय के विकास का वर्णन, इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री—प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता है। किसानों का कृषि व्यवसाय सहायता—संघ व्यवसाय के विकास का वर्णन इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री—प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता है।

सहायता की प्रकृति

वित्तीय सहायता, जिसकी अधिकतम सीमा है रु. 5 लाख।

कौन आवेदन कर सकता है?

व्यक्ति, किसान, उत्पादक समूह, भागीदारी/मर्यादा फर्म/एसएचजी-एस, एग्री-प्रिनियर्स आदि।

14. महा फूड पार्क

वर्णन – कृषि उत्पादन व बाजार को संबद्ध करने वाला तंत्र, जिससे मूल्य में वृद्धि हो, किसान की आय में इजाफा हो और ग्रामीण रोजगार का सृजन हो।

सहायता की प्रकृति

परियोजना कीमत की 50: की एक बार का पूँजी अनुदान, जिसमें रु.50 करोड़ की सीमा है।

कौन आवेदन कर सकता है?

किसान, किसान के समूह, एसएचजी-एस

15. आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना

वर्णन – एसटी महिलाओं के आर्थिक विकास हेतु रियायत की योजना

सहायता की प्रकृति

योजना की कीमत का 90: तक का सावधि ऋण रियायती दर पर।

कौन आवेदन कर सकता है?

अनुसूचित जनजाति महिलाएँ

सुझाव



- मौजूदा बाजार, अन्य उद्यमियों के साथ नेटवर्क, जोखिम पूँजीपति, एंजेल निवेशकों पर शोध करें और आपकी उद्यमवृत्ति की योग्यता के लिए योजनाओं की समीक्षा विस्तृत रूप से करें।
- निष्फलता सड़क का अंत नहीं बल्कि पैर रखने का पत्थर है। स्वयं की व अपने समकक्षों की गलतियों की समीक्षा करें और भविष्य के साहस हेतु उनमें सुधार करें।
- अपने परिस्थितिक तंत्र के लिए अग्र रूप से सक्रिय रहें। आपके परिस्थितिक तंत्र की मुख्य विशिष्टताओं को पहचानें और उन्हें समृद्ध करें, यह सुनिश्चित करते हुए कि आपकी उद्यमवृत्ति का सहारा परिस्थितिक तंत्र का स्वयं में स्थायित्व है।

7.5.7 जोखिम क्षमता और लचीलापन: उद्यमिता और जोखिम

उद्यमी स्वाभाविक रूप से जोखिम लेने वाले होते हैं। वे पथ निर्माता होते हैं, न की पथ का अनुसरण करने वाले। एक सामान्य, सतर्क व्यक्ति के विपरीत, एक उद्यमी व्यक्ति अपनी नौकरी (अपनी एकमात्र आय) छोड़ने और खुद पर और अपने विचार पर जोखिम लेने के बारे में दो बार नहीं सोचता है। एक उद्यमी अपने सपनों का पीछा करते हुए यह जनता है कि मान्यताओं को गलत सिद्ध किया जा सकता है और अप्रत्याशित घटनाएँ कभी भी उत्पन्न हो सकती हैं। वह जानता है कि कई समस्याओं से निपटने के बाद भी सफलता हाथ आयेगी इसकी कोई गारंटी नहीं है। उद्यमिता जोखिम लेने की क्षमता पर आधारित होती है। इस क्षमता, जिसे जोखिम लेने की भूख कहा जाता है, एक उद्यमी की विशेषता है जो आंशिक रूप से आनुवंशिक और आंशिक रूप से प्राप्त की जा सकती है।

जोखिम लेने की क्षमता क्या है?

जोखिम लेने की क्षमता यानी एक कंपनी अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए जितने हद तक जोखिम लेने के लिए तैयार होती है उसे कहते हैं। मूलतः, यह पर्यावरण में परिवर्तन की वजह से कंपनी के संभव लाभ और (आर्थिक पारिस्थितिकी तंत्र, नीतियाँ, आदि) खतरों के बीच संतुलन को संदर्भित करता है। अधिक जोखिम लेने से ज्यादा लाभ हो सकते हैं लेकिन घाटे की उच्च संभावना भी हो सकती है। हालांकि, बहुत रूढ़िवादी होना कंपनी के खिलाफ जा सकता है क्योंकि इस कारण कंपनी अपने उद्देश्यों तक पहुँचने के लिए अच्छे अवसर खो सकती हैं।

जोखिम लेने की क्षमता के स्तर को मोटे तौर पर “कम”, “मध्यम” और “उच्च” रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। कंपनी के उद्यमियों को सभी संभावित विकल्पों का मूल्यांकन करना होता है और सबसे सफल होने की संभावना वाले विकल्प का चयन करना होता है। कंपनियों के विभिन्न उद्देश्यों के लिए जोखिम लेने की क्षमता का स्तर अलग अलग होता है।

स्तर इन पर निर्भर करते हैं:

- उद्योग के प्रकार
- बाजार के दबाव
- कंपनी के उद्देश्य

उदाहरण के लिए, एक क्रांतिकारी अवधारणा के साथ सुरु किये स्टार्टअप की बहुत ही उच्च जोखिम लेने की क्षमता होगी। स्टार्टअप लंबी अवधि के सफलता प्राप्त करने से पहले अल्पावधि विफलताओं को बर्दाश्त कर सकता है। इस प्रकार की क्षमता स्थिर नहीं रहेगी और कंपनी की वर्तमान परिस्थितियों से समायोजित की जाएगी।

जोखिम लेने की क्षमता का विवरण

कंपनियों को अपने उद्देश्यों और अवसरों के बारे में किए गए फैसले के साथ अपने जोखिम उठाने की क्षमता को परिभाषित और मुखर करना होता है। एक जोखिम लेने की क्षमता का विवरण स्पष्ट रूप से व्यापार में स्वीकृति और जोखिम के प्रबंधन को रूप प्रदान करती है। यह कंपनी के भीतर जोखिम लेने सीमा निर्धारित करती है। जोखिम लेने की क्षमता के विवरण में निम्नांकित व्यक्त होना चाहिए:

- व्यापार को किस प्रकार के जोखिम का सामना करना पड़ता है। कंपनी कौनसी जोखिम आराम से ले सकती है और उसे कौनसी जोखिम अस्वीकार्य है।
- सभी जोखिम श्रेणियों में कितनी जोखिम स्वीकार करे। जोखिम और इनाम के बीच वांछित लेनदेन।
- जोखिम के उपाय और जोखिम की जांच और उसको विनियमित करने के तरीके।

उद्यमिता और लचीलापन

उद्यमियों में लचीलापन जैसे गुणों की विशेषता होती है। ये गुण उद्यम के विकास के प्रारंभिक दौर में विशेष रूप से बड़ी भूमिका निभाते हैं। जोखिम लचीलापन एक बहुत ही मूल्यवान विशेषता है यह चुनौतियों और कारोबारी माहौल में परिवर्तन के खतरे के खिलाफ उद्यमियों की रक्षा करता है, ऐसा माना जाता है।

उद्यमी लचीलापन क्या है?

लचीलापन व्यक्तियों को अपने जीवन और कैरियर आकांक्षाओं से संबंधित असफलताओं से उबरने की क्षमता का वर्णन करने के लिए प्रयोग किया जाता है। एक लचीला व्यक्ति वह होता है जो आसानी से और जल्दी से असफलताओं से उबरने में सक्षम है। उद्यमी के लिए, लचीलापन एक महत्वपूर्ण विशेषता है। उद्यमी लचीलापन निम्न तरीकों में बढ़ाया जा सकता है:

- कोच और आकाओं के एक पेशेवर नेटवर्क को विकसित करके
- बदलाव जीवन का एक हिस्सा है को स्वीकार करके
- बाधाओं को दूर किया जा सकता है ऐसा नजरिया अपनाकर

एक लचीले उद्यमी के लक्षण

एक उद्यमी को अपने व्यापार उद्यम में पूरी तरह से काफी लचीला बनाने के लिए आवश्यक विशेषताएं हैं:

- नियंत्रण की मजबूत आंतरिक भावना
- विविधता और विस्तार करने की क्षमता
- मजबूत सामाजिक कनेक्शन
- उत्तरजीवी मनोभाव
- असफलताओं से सीखने का कौशल
- नकदी प्रवाह की चेतना
- बड़ी तस्वीर को देखने की योग्यता
- हर बारीकी पर ध्यान देना

सुझाव

- ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, साथियों, मित्रों और परिवार का एक बड़ा नेटवर्क विकसित करें। इससे न केवल आपको अपने व्यापार को बढ़ाने में मदद मिलेगी, बल्कि आपको जानने, नए अवसरों की पहचान करने और बाजार में होनेवाले परिवर्तन देखने में भी मदद मिलेगी।
- असफलताओं पर ध्यान केन्द्रित मत करें। आप फिर से आगे बढ़ने के लिए आपका अगला कदम क्या होना चाहिए उस पर ध्यान दें।

7.5.8 सफलता और असफलताएँ: उद्यमिता में सफलताओं और असफलताओं को समझना

श्याम एक प्रसिद्ध उद्यमी है जिन्हें उनकी सफलता की कहानी के लिए जाना जाता है। लेकिन ज्यादातर लोगों को पता नहीं है कि श्याम को अपने उद्यम में सफलता पाने के पहले कई बार असफलता प्राप्त हुई। उद्यमशीलता क्या है यह जानने के लिए सीधे एक उद्यमी जो अपने उद्यम में विफल और सफल रहे हैं से एक विचार प्राप्त करने के लिए साक्षात्कार पढ़ें।

साक्षात्कारकर्ता: श्याम, मैंने सुना है कि उद्यमी बहुत बड़े जोखिम लेने वाले होते हैं जो नाकामी से डरते नहीं। क्या ये सच है?

श्याम: हाहा, यह बिलकुल सच नहीं है। ज्यादातर लोगों का मानना है कि उद्यमियों को बेधड़क उत्साहित होने की जरूरत है। लेकिन सच्चाई यह है कि डर एक बहुत ही सामान्य और वैध मानव प्रतिक्रिया है, खासकर जब आप अपना व्यापार शुरू करने की योजना बना रहे हैं! वास्तव में, मेरा सबसे बड़ा डर असफल होने के डर था। वास्तविकता यह है कि उद्यमी सफल और असफल दोनों होता है। चालाकी इस में है कि विफलता के डर को आपकी योजना के क्रियान्वयन को रोकने की अनुमति न दें। याद रखें, विफलता भविष्य की सफलता के लिए सबक होती है!

साक्षात्कारकर्ता: आप के अनुसार, वे कौनसे कारण हैं कि जिसकी वजह से उद्यमी विफल होते हैं?

श्याम: ठीक है, उद्यमी विफल क्यों होते हैं उसका कोई स्पष्ट कारण नहीं है। एक उद्यमी कई कारणों से असफल हो सकता है। क्योंकि आपने आपको हराने के लिए विफलता को अनुमति दी है इसके कारण आप असफल हो सकते हैं। क्योंकि आप काम सौंपने (वितरित करने) को तैयार नहीं हैं इसलिए आप असफल हो सकते हैं। एक कहावत है, “आप कुछ भी कर सकते हैं, लेकिन सब कुछ नहीं कर सकते हैं!” आप असफल हो सकते हैं क्योंकि आपने बहुत आसानी से हार मान ली—शायद आप में पर्याप्त दृढ़ता नहीं थी। आप असफल हो सकते हैं क्योंकि आपने छोटे, तुच्छ

कार्यों पर अपनी ऊर्जा केंद्रित किया और सबसे महत्वपूर्ण काम की अनदेखी की। असफल रहने के अन्य कारणों में गलत लोगों के साथ साझेदारी करना, अपना उत्पाद सही ग्राहकों को सही कीमत पर बेचने में सक्षम नहीं होना....ऐसे अन्य कई कारण हैं!

साक्षात्कारकर्ता: एक उद्यमी के रूप में, विफलता की ओर कैसे देखा जाना चाहिए?

श्याम: मेरा मानना है हम सबने विफलता की ओर नकारात्मक रूप से देखने के बजाय परिसंपत्ति के रूप में ध्यान देना चाहिए। जिस तरह से मैं इसे देखता हूँ, अगर आपके पास एक विचार है, तो आपको इसे काम करने लायक बनाना चाहिए, भले ही आप असफल हो जाओ लेकिन आपने कोशिश करनी चाहिए। ऐसा इसलिए है क्योंकि कोशिश न करना तो वैसे भी विफलता ही है! और विफलता सबसे बुरी बात नहीं है। मुझे लगता है की कोशिश न करने से पछतावा होना और सोचना की ‘काश ऐसा होता’ वास्तव में कोशिश करके नाकाम होने से भी बदतर है।

साक्षात्कारकर्ता: जब आप पहली बार में विफल रहे तब आपने कैसा महसूस किया?

श्याम: मेरा पूरी तरह से दिल टूट गया था! यह एक बहुत ही दर्दनाक अनुभव था। लेकिन अच्छी खबर यह आप असफलता से उबरने लगते हैं। और हर बाद के विफलता के साथ, इससे उबरने की प्रक्रिया बहुत आसान हो जाती है। ऐसा इसलिए है क्योंकि आप प्रत्येक विफलता को एक बाधा के रूप में न देखते हुए इसे सबक के रूप में देखना शुरू करते हैं जो आपको आगे सफलता हासिल करने में मदद करेगी। आप महसूस करना शुरू करेंगे कि असफलता के कई फायदे हैं।

साक्षात्कारकर्ता: क्या आप हमें असफल रहने के लाभ में से कुछ के बारे में बता सकते हैं?

श्याम: मैंने व्यक्तिगत रूप से असफल रहने के जो लाभ अनुभव किया है उस में से एक है कि सफलता ने मुझे चीजों को एक नई रोशनी में देखने के लिए समर्थ किया है। इसने मुझे वे जवाब दिए हैं जो मेरे पास पहले नहीं थे। विफलता आप एक बहुत मजबूत बना सकती है। यह अपने अहंकार को नियंत्रण में रखने में मदद करता है।

साक्षात्कारकर्ता: जो उद्यमी अपना स्वयं का उद्यम शुरू करना चाहते हैं, उन्हें आप क्या सलाह देना चाहोगे?

श्याम: मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि वे अपने अनुसंधान करें और यह सुनिश्चित करें कि उनके उत्पाद वास्तव में ग्राहकों द्वारा वांछित हैं। मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि वे अपने साथियों और कर्मचारियों का बहुत समझदारी और सावधानी से चयन करें। मैं उनसे कहूँगा कि आक्रामक होना बहुत महत्वपूर्ण है – अपने उत्पाद हर संभव प्रयास से और आक्रामक तरीके से बाजार में लायें। मैं उन्हें चेतावनी देना चाहूँगा कि एक उद्यम शुरू करना बहुत ही महंगा होता है और वे एक ऐसी स्थिति के लिए तैयार करना चाहिए जब उनके पूरे पैसे खत्म हो गए हों। मैं उन्हें लंबी अवधि के लक्ष्यों को बनाने

की और लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए योजना के कार्यान्वयन की सलाह दूँगा। मैं उन्हें ऐसे एक उत्पाद निर्माण करने की सलाह दूँगा जो कि सही मायने में अनूठा है। बहुत सावधान रहें और यह सुनिश्चित करें कि आप किसी और स्टार्टअप की नकल नहीं कर रहे हैं। अन्त में, मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि यह बहुत महत्वपूर्ण है कि वे सही निवेशकों को खोजें।

साक्षात्कारकर्ता: यही वास्तव में बहुत उपयोगी सलाह है, श्याम! मुझे यकीन है कि इस साक्षात्कार से उद्यमियों को अपनी यात्रा शुरू करने से पहले और अधिक तैयार होने में मदद मिलेगी! अपने सभी अंतर्दृष्टि के लिए धन्यवाद!

सुझाव



- आप शुरू करने से पहले अपने मिशन और उद्देश्य को पहचानें।
- अपने अगले कदम की योजना बनायें – जल्दबाजी में निर्णय नहीं लेना चाहिए।

यूनिट 7.6: उद्यमी बनने की तैयारी करना

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद निम्न बातों को समझ पायेंगे:

1. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
2. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए
3. विचार उत्पन्न करने के महत्व पर चर्चा
4. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में, सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
5. सीआरएम के लाभों पर चर्चा, नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
6. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
7. लक्ष्य तय करने के महत्व को समझें
8. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
9. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
10. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
11. अपने जोखिम का प्रबंधन करने के तरीकों पर चर्चा करें
12. बैंक वित्त के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और औपचारिकताओं का वर्णन करें
13. अपने स्वयं के उद्यम का प्रबंधन कैसे करना चाहिए पर चर्चा करें
14. हर उद्यमी द्वारा एक उद्यम शुरू करने से पहले पूछे जानेवाले सवालों को सूचीबद्ध कर

7.6.1 बाजार अध्ययन/विपणन के 4 पी/विचार का महत्व:

बाजार अनुसंधान की समझ

बाजार विपणन एक उत्पाद या सेवा जो बाजार में बेचा जा रहा है उसकी जानकारी इकट्ठा करने, विश्लेषण करने और व्याख्या करने की प्रक्रिया है। इसमें यह भी जानकारी शामिल है:

- अतीत, वर्तमान और भावी ग्राहक
- ग्राहक विशेषताएँ और खर्च करने की आदतें
- बाजार की जरूरतों के स्थान और लक्ष्य
- समग्र उद्योग
- उचित प्रतियोगी

विपणन अनुसंधान डेटा के दो प्रकार होते हैं:

- प्राथमिक जानकारी – यह अपने आपके या किसी और के द्वारा एकत्र अनुसंधान है।
- माध्यमिक जानकारी – यह शोध पहले से ही मौजूद है और आप पता लगाकर उपयोग कर सकते हैं।

प्राथमिक अनुसंधान

प्राथमिक अनुसंधान दो प्रकार के हो सकते हैं:

- खोजपूर्ण: इसकी कोई सीमा नहीं होती और इसमें आमतौर पर विस्तृत, असंरचित साक्षात्कार शामिल होते हैं।
- विशिष्ट: यह सटीक होते हैं और इसमें संरचित, औपचारिक साक्षात्कार शामिल होते हैं। विशिष्ट अनुसंधान का आयोजन अधिक खोजपूर्ण शोध कार्यों की तुलना में अधिक महंगा है।

माध्यमिक अनुसंधान

माध्यमिक अनुसंधान बाहरी जानकारी का उपयोग करते हैं। कुछ आम माध्यमिक स्रोत यह हैं:

- सार्वजनिक स्रोत: ये आमतौर पर स्वतंत्र होते हैं और इनमें बहुत कुछ अच्छी जानकारी होती है। उदाहरण के लिए सरकारी विभाग, सार्वजनिक पुस्तकालय आदि के व्यापार विभाग।
- वाणिज्यिक स्रोत: ये बहुमूल्य जानकारी प्रदान करते हैं लेकिन इसके लिए शुल्क का भुगतान करना पड़ता है। उदाहरण के लिए, अनुसंधान और व्यापार संघ, बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थान आदि
- शैक्षिक संस्थान: ये जानकारी का खजाना प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, तकनीकी संस्थान आदि।

विपणन के 4 पी

विपणन के 4 पी उत्पाद, मूल्य, प्रचार और स्थान हैं। अब हम इन 4 पी की ओर विस्तार से एक नजर डालते हैं।

उत्पाद

उत्पाद यह हो सकता है:

- एक मूर्त उत्पाद
- एक अमूर्त सेवा

आपका कोई भी उत्पाद हो, उसकी विपणन प्रक्रिया शुरू करने से पहले यह महत्वपूर्ण है कि आपको उसकी और उसके अद्वितीय विशेषताओं के बारे में एक स्पष्ट समझ होनी चाहिए। यहाँ कुछ सवाल दिए हैं, जिन्हें आपको खुद से पूछना हैं:

- ग्राहक उत्पाद/सेवा से क्या चाहता है?
- यह कौन से आवश्यकताएं संतुष्ट करता है?
- क्या और अधिक विशेषताएं जोड़े जा सकते हैं?
- क्या इसके कोई महंगे और अनावश्यक विशेषताएं हैं?
- ग्राहक इसका कैसे उपयोग करेंगे?
- इसे क्या कहा जाना चाहिए?
- इस तरह के उत्पादों से यह कैसे अलग है?
- इसका उत्पादन करने के लिए कितना खर्च होगा?
- क्या इसे लाभ में बेचा जा सकता है?

कीमत

एक बार सभी उत्पाद के तत्वों को स्थापित करने के बाद, कीमत पर विचार करने की जरूरत होती है। एक उत्पाद की कीमत इस तरह के लाभ मार्जिन, आपूर्ति, मांग और विपणन रणनीति जैसे कई कारकों पर निर्भर करेगी। कुछ सवाल जिन्हें आप खुद से पूछना चाहिए:

- उत्पाद/सेवा का ग्राहकों के लिए क्या मूल्य है?
- क्या स्थानीय उत्पाद/सेवाओं की स्थापना कीमत अंक हैं?
- क्या ग्राहक मूल्य संवेदनशील हैं?
- क्या छूट देनी चाहिए?
- आपके प्रतियोगियों की तुलना में आपकी कीमत क्या है?

प्रचार

एक बार आप अपने उत्पाद और अपनी कीमत के बारे में निश्चित हैं, तो अगला कदम इसे बढ़ावा देने के लिए है। प्रचार के कुछ प्रमुख तत्वों में जनसंपर्क, सामाजिक मीडिया विपणन, ईमेल विपणन, खोज इंजन विपणन, वीडियो विपणन और अधिक शामिल हैं। आपने आप से पूछने के कुछ सवाल यह हैं:

- अपने उत्पाद या सेवा को आपने कहाँ बढ़ावा देना चाहिए?
- अपने लक्षित दर्शकों तक पहुँचने के लिए सबसे अच्छा माध्यम क्या है?
- अपने उत्पाद को बढ़ावा देने के लिए जब सबसे अच्छा समय क्या हो सकता है?
- आपके प्रतिद्वंद्वी उनके उत्पादों को कैसे बढ़ावा दे रहे हैं?

स्थान

विपणन के अनुसार, विपणन का आधार सही उत्पाद की पेशकश, सही समय पर सही जगह पर सही कीमत पर होता है। इस कारण से, सबसे अच्छा संभव स्थान का चयन संभावित ग्राहकों को वास्तविक ग्राहकों में परिवर्तित करने के लिए महत्वपूर्ण है। खुद से पूछने के लिए कुछ सवाल यह हैं:

- क्या आपके उत्पाद या सेवा दुकान, ऑनलाइन या दोनों में देखे जा सकेंगे ?
- सबसे उचित वितरण चैनलों का उपयोग करने के लिए आपने क्या करना चाहिए ?
- क्या आपको एक बिक्री बल की आवश्यकता होगी?
- आपके प्रतियोगी अपने उत्पादों या सेवाओं की कहाँ पेशकश कर रहे हैं?
- आपने अपने प्रतिद्वन्द्वियों के नक्शेकदम पर चलना चाहिए?
- आपने अपने प्रतिस्पर्धियों से कुछ अलग करना चाहिए?

विचार का महत्व

विचार प्रगति की नींव होती है। एक विचार छोटे या नाविन्यपूर्ण, पूरा करने के लिए आसान या अत्यंत जटिल हो सकता है। जो भी मामला हो, तथ्य यह है कि एक विचार ही योग्यता देता है। विचारों के बिना, कुछ भी संभव नहीं है। अधिकांश लोग अपने विचारों को व्यक्त करने से घबराते हैं क्योंकि उन्हें डर होता है कि उनका मजाक उड़ाया जाएगा। हालांकि, अगर आप एक उद्यमी हैं और प्रतिस्पर्धी और अभिनव रहना चाहते हैं, तो आपको आपके विचार प्रकाश में लाने की जरूरत है।

यह करने के कुछ तरीकों में शामिल हैं:

- बुद्धिशीलता की संस्कृति स्थापित करें जहाँ आप सभी इच्छुक पार्टियों को योगदान करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।
- विचारों पर चर्चा करें जिससे कि लोग उनको अपने विचार, अंतर्दृष्टि और राय जोड़ सकते हैं।
- अपना दिमाग खुला रखना और अपने विचारों को सीमित नहीं करना, भले ही विचार हास्यास्पद लगता हो।
- जिन विचार पर आप तुरंत पर काम नहीं करते उन्हें ठुकराना नहीं, बल्कि उनको लिखकर रखें और उन्हें कुछ समय के लिए ठंडे बस्ते में डालें ताकि उनपर एक बाद की तारीख में दोबारा गौर किया जा सके।

सुझाव



- ध्यान रखें कि अच्छे विचारों को हमेशा अद्वितीय होने की जरूरत नहीं है।
- याद रखें कि समय अपने विचार की सफलता का निर्धारण करने में एक बड़ी भूमिका निभाता है।
- स्थितियाँ और परिस्थितियाँ हमेशा बदलेगी, इसलिए लचीला रहो और उसके अनुसार अपने विचार अनुकूलन करें।

7.6.2 व्यापार इकाई अवधारणा: मौलिक व्यापार शब्दावली

अगर आपका उद्देश्य एक व्यवसाय शुरू और चलाना है, तो आपको मौलिक व्यापार शब्दों की अच्छी समझ होनी चाहिए। हर उद्यमी निम्नलिखित शब्दों में अच्छी तरह से निपुण होना चाहिए:

- लेखा: वित्तीय लेनदेन की रिकॉर्डिंग और रिपोर्टिंग का एक व्यवस्थित तरीका।
- लेखा देय: अपने लेनदारों के लिए एक कंपनी द्वारा बकाया पैसा।
- लेखा प्राप्य: अपने ग्राहकों के द्वारा कंपनी की बकाया राशि।
- परिसंपत्तियाँ: अपने व्यापार का संचालन करने के लिए कंपनी जिन संपत्ति का उपयोग करती है उन सबका का मूल्य।
- बैलेंस शीट: किसी निश्चित क्षण में कंपनी की संपत्ति, देनदारियाँ और मालिक की इक्विटी का एक स्नैपशॉट।
- बॉटम लाइन: महीने के अंत में व्यवसाय द्वारा अर्जित या खोई हुयी कुल राशि।
- व्यापार: एक संगठन जो लाभ कमाने के उद्देश्य से चलता है।
- व्यवसाय से व्यवसाय (बी 2 बी): एक व्यवसाय जो दूसरे व्यवसाय को वस्तुएं या सेवाएं बेचता है।
- व्यवसाय से उपभोक्ता (बी 2 सी): एक व्यवसाय जो वस्तुओं और सेवाओं को अंत उपयोगकर्ता को सीधे बेचता है।
- पूंजी: पैसे जो एक व्यवसाय अपने खातों, संपत्ति और निवेश में रखता है। पूंजी के दो मुख्य प्रकार ऋण और इक्विटी हैं।
- कैश फ्लो: व्यवसाय में हर महीने निधि की हलचल जिसमें आय और व्यय भी शामिल है।
- कैश फ्लो स्टेटमेंट: एक विशेष अवधि के दौरान एक व्यापार में आनेवाला और जानेवाला पैसा दिखाने वाला एक विवरण।

- अनुबंध: पैसे के बदले में काम करने के लिए एक औपचारिक अनुबंध।
- मूल्यहास: समय के साथ परिसंपत्ति के मूल्य में आनेवाली कमी।
- व्यय: व्यापार के अपने परिचालन के माध्यम से होनेवाली लागत।
- वित्त: पैसे और अन्य परिसंपत्तियों का प्रबंधन और आबंटन।
- वित्तीय रिपोर्ट: एक व्यापार के लेनदेन और व्यय का व्यापक खाता।
- स्थिर लागत: एक बार का खर्च।
- आय विवरण (लाभ और हानि विवरण): एक समय की अवधि के दौरान व्यापार के लाभ दिखाता है।
- देनदारियाँ: एक व्यवसाय का किसी और को बकाया मूल्य।
- विपणन: एक उत्पाद या सेवा के प्रचार, बिक्री और वितरण की प्रक्रिया।
- शुद्ध आय/लाभ: राजस्व शून्य खर्च।
- नेट वर्थ: एक व्यवसाय का कुल मूल्य।
- ऋण वापसी की अवधि: एक व्यवसाय के प्रारंभिक निवेश की राशी को वसूल करने के लिए लगने वाला समय।
- लाभ मार्जिन: लाभ का अनुपात, राजस्व से विभाजित, एक प्रतिशत के रूप में दिखाया गया है।
- निवेश पर वापसी (आरओआई): एक व्यापार जो निवेश से वापसी के रूप में पैसे की राशि प्राप्त करता है।
- राजस्व: खर्चों को घटाने से पहले आय की कुल राशि।
- बिक्री संभावना: एक संभावित ग्राहक।
- आपूर्तिकर्ता: व्यवसाय को आपूर्ति करनेवाला प्रदाता।
- लक्षित बाजार: ग्राहकों का एक विशिष्ट समूह, जिस की ओर कंपनी के उत्पादों और सेवाएं लक्षित किये गए हैं।
- मूल्यांकन: व्यापार के समग्र मूल्य का अनुमान।
- परिवर्तनीय लागत: खर्च जो कि एक व्यापार की गतिविधि के अनुपात में बदलते जाते हैं।
- कार्यशील पूंजी: मौजूदा परिसंपत्तियों शून्य से मौजूदा देनदारियों के रूप में गणना की जाती है।
- व्यापार लेनदेन: व्यापार लेनदेन के तीन प्रकार के होते हैं. ये हैं:
 - सरल लेनदेन – आम तौर पर एक विक्रेता और एक ग्राहक के बीच का सौदा। उदाहरण के लिए: एक कप कॉफी खरीदना।
 - जटिल लेनदेन – ये लेनदेन पूरा करने से पहले कई घटनाओं के माध्यम से गुजरते हैं। उदाहरण के लिए: एक घर खरीदना।
 - चालू लेनदेन – इन लेनदेन को आमतौर पर एक अनुबंध की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए: एक विक्रेता के साथ अनुबंध।

मौलिक लेखांकन सूत्र

कुछ महत्वपूर्ण लेखा फार्मूले जिनकी ओर हर उद्यमी को नजर मारने की जरूरत है।

1. लेखांकन समीकरण: यह कंपनी की संपत्ति जो वह अपने व्यापार का संचालन करने के लिए उपयोग करती है का मूल्य है।

सूत्र: परिसंपत्ति = दायित्व + मालिक की इक्विटी

2. शुद्ध आय: कंपनी का लाभ है। सूत्र: शुद्ध आय = राजस्व – व्यय
3. ब्रेक इवन बिंदु: यह वह बिंदु है जब कंपनी को लाभ या हानि नहीं होगी। कुल लागत और कुल राजस्व के बराबर हैं।
सूत्र: ब्रेक इवन = निर्धारित लागत / बिक्री मूल्य – प्रति इकाई परिवर्तनीय लागत
4. नकद अनुपात: यह एक कंपनी की तरलता स्पष्ट करता है।
सूत्र: नकद अनुपात = कैश / मौजूदा देनदारियाँ
5. लाभ मार्जिन: इसे एक प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। इससे पता चलता है की सभी खर्चों का व्यापार से भुगतान करने के बाद बिक्री का कितना प्रतिशत बच जाता है।
सूत्र: लाभ मार्जिन = शुद्ध आय / बिक्री
6. ऋण-इक्विटी अनुपात: इस अनुपात से पता चलता है कि कंपनी अपनी परिसंपत्तियों के वित्तपोषण के लिए कितने इक्विटी और ऋण उपयोग कर रही है, और अगर व्यापार को नुकसान होता है तो क्या शेयरधारक इक्विटी लेनदारों का दायित्व पूरा कर सकते हैं।
सूत्र: ऋण-इक्विटी अनुपात = कुल देनदारियाँ / कुल इक्विटी
7. बेचे हुए माल की लागत: यह बेचे जाने वाले उत्पाद या सेवा निर्माण के लागत का कुल योग है। सूत्र: बेचे गए माल की लागत = सामग्री की लागत / इनवेंटरी – आउटपुट की लागत
8. निवेश पर रिटर्न (आरओआई): यह आमतौर पर एक प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। यह निवेश के मुनाफे की गणना मूल लागत का एक प्रतिशत समझ कर करता है।
सूत्र: आरओआई = शुद्ध लाभ / कुल निवेश * 100
9. साधारण ब्याज: यह वह पैसा है जो आप शुरू में कुछ पैसे (प्रिंसिपल) निवेश करके कमा सकते हैं। सूत्र: ए = पी (1 + आर टी); आर = आर * 100
कहाँ पे:
ए = कुल जमा राशि (मूलधन + ब्याज), पी = मूल राशि, आई = ब्याज की राशि
आर = दशमलव में प्रति वर्ष ब्याज की दर; आर = आर / 100, टी = महीनों या वर्षों में शामिल समय अवधि
10. वार्षिक चक्रवृद्धि ब्याज: यह एक ऋण या जमा की मूलधन पर ब्याज की राशी की गणना करता है। सूत्र: एक = पी (1 + आर / एन) * एनटी:
कहाँ पे:
ए = निवेश / ऋण के भविष्य के मूल्य, ब्याज सहित
पी = मूलधन निवेश राशि (प्रारंभिक जमा या ऋण राशि), आर = वार्षिक ब्याज दर (दशमलव)
एन = प्रति वर्ष कितने बार ब्याज बढ़ता है

7.6.3 सीआरएम और नेटवर्किंग सीआरएम क्या है?

सीआरएम का मतलब है ग्राहकों के रिश्ते का प्रबंधन करना। मूल रूप से ग्राहक रिश्ता प्रबंधन का मतलब था ग्राहकों के साथ अपने रिश्ते का प्रबंध करना। बहरहाल, आज यह आईटी सिस्टम और सॉफ्टवेयर को संदर्भित करता है जिसकी मदद से कम्पनियाँ अपने संबंधों का प्रबंधन करती हैं।

सीआरएम की आवश्यकता

एक कंपनी अपने ग्राहकों के साथ जितने बेहतर संबंध रख सकती हैं, उतनी ही ज्यादा कंपनी के सफल होने की संभावना होती है। किसी भी उद्यमी के लिए, मौजूदा ग्राहकों से सफलतापूर्वक संबंध बनाए रखना और उद्यम का विस्तार करने की क्षमता सर्वोपरि होती है। इस वजह से आईटी प्रणाली जो दैनिक ग्राहकों के साथ व्यवहार की समस्याओं के समाधान पर ध्यान केंद्रित करती हैं। आज उसकी मांग अधिक से अधिक होते जा रही हैं।

समय के साथ ग्राहकों की जरूरतें बदलती रहती हैं और प्रौद्योगिकी ग्राहक वास्तव में क्या चाहते हैं यह आसानी से समझने में मदद कर सकती है। यह अंतर्दृष्टि कंपनियों को अपने ग्राहकों की जरूरतों को समझने में मदद करती है। यह आवश्यकता अनुरूप अपने व्यापार के संचालन को संशोधित करने के लिए सक्षम बनाता है ताकि अपने ग्राहकों को हमेशा सबसे अच्छा संभव तरीके से सेवा कर सके। सीधे शब्दों में कहें तो, सीआरएम कंपनियों को अपने ग्राहकों का मूल्य पहचान में मदद करता है और उन्हें ग्राहकों के साथ के संबंधों में सुधार लाने के लिए सक्षम बनाता है।

7.6.4 सीआरएम के फायदे

सीआरएम के बहुत महत्वपूर्ण लाभ हैं:

यह मौजूदा ग्राहकों के साथ संबंधों को बेहतर बनाने में मदद करता है जिससे: बिक्री में वृद्धि हो सकती है। ग्राहकों की जरूरतों की पहचान हो सकती है और उत्पादों की क्रॉस बिक्री हो सकती है। इससे उत्पादों या सेवाओं के बेहतर विपणन हो सकता है। इससे ग्राहकों की संतुष्टि और प्रतिधारण को बढ़ावा मिलता है। सबसे लाभदायक ग्राहकों की पहचान करके और उन पर ध्यान केंद्रित करके लाभप्रदता में सुधार ला सकता है।

7.6.5 नेटवर्किंग क्या है?

व्यापार में नेटवर्किंग का अर्थ कारोबार को लगातार बढ़ाने के लिए अपने व्यवसाय और निजी संबंधों का लाभ लेना है। यह विपणन विधि कम लागत के साथ ही प्रभावी है। यह बिक्री के अवसर और संपर्कों को विकसित करने का शानदार तरीका है। नेटवर्किंग रेफरल और परिचय के आधार पर की जा सकती है, या फोन, ईमेल, और सामाजिक और व्यावसायिक नेटवर्किंग वेबसाइटों के माध्यम से की जा सकती हैं।

नेटवर्किंग की आवश्यकता

नेटवर्किंग व्यापारियों के लिए एक अनिवार्य व्यक्तिगत कौशल है, लेकिन यह उद्यमियों के लिए और भी अधिक महत्वपूर्ण है। नेटवर्किंग की प्रक्रिया की जड़ें रिश्ते के निर्माण में होती हैं। नेटवर्किंग से अधिक से अधिक संचार बढ़ता है और उद्यमशीलता वातावरण तंत्र में एक मजबूत उपस्थिति होती है। इससे अन्य उद्यमियों के साथ संबंधों को मजबूत बनाने में मदद मिलती है।

बिजनेस नेटवर्किंग कार्यक्रम दुनिया भर में आयोजित किये जाते हैं जो समान विचारधारा वाले उद्यमियों को जो संचार के मौलिक मान्यताओं, विचारों का आदान प्रदान और विचारों को वास्तविकताओं में परिवर्तित करने में विश्वास रखते हैं। उनको एक दूसरे के करीब लाने में बड़ी भूमिका निभाते हैं। ऐसे नेटवर्किंग कार्यक्रम उद्यमियों को संभावित निवेशकों के साथ जोड़ने में भी एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। उद्यमियों के एकदम अलग अनुभव और पृष्ठभूमि हो सकती है, लेकिन उन सब का एक समान लक्ष्य होता है – वे सभी संबंध, प्रेरणा, सलाह, अवसरों और आकाओं की तलाश में होते हैं। नेटवर्किंग उन्हें यह सब करने के लिए एक मंच प्रदान करता है।

नेटवर्किंग की आवश्यकता

नेटवर्किंग उद्यमियों को कई लाभ प्रदान करता है। प्रमुख लाभों में से कुछ इस प्रकार हैं:

- उच्च गुणवत्ता बढ़त मिलना
- व्यापार के अवसरों में वृद्धि
- प्रासंगिक कनेक्शन का अच्छा स्रोत
- समान विचारधारा वाले उद्यमियों से सलाह
- दृश्यता पाना और अपना प्रोफाइल बढ़ाना
- सकारात्मक और उत्साही लोगों से मिलना
- आत्मविश्वास में वृद्धि
- दूसरों की मदद करने से समाधान
- मजबूत और स्थायी दोस्ती का निर्माण

सुझाव



- जरूरतों की पहचान और प्रतिक्रिया पाने के लिए सामाजिक मीडिया बातचीत का प्रयोग करें।
- नेटवर्किंग करते समय हां/ना प्रकार के प्रश्न पूछने के बजाय विस्तृत उत्तर वाले सवाल पूछें।

7.6.6 व्यवसाय योजना: लक्ष्यों का निर्धारण क्यों?

लक्ष्यों का निर्धारण महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको दीर्घकालिक दृष्टि और अल्पकालिक प्रेरणा देता है। लक्ष्य अल्पावधि, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के हो सकते हैं।

अल्पकाल के लक्ष्य

- ये निकट भविष्य के लिए विशिष्ट लक्ष्य होते हैं।

उदाहरण: बिगडी मशीन की मरम्मत करना।

मध्यम अवधि लक्ष्य

- इन लक्ष्यों को अपने अल्पकालिक लक्ष्यों पर बनाया जाता है।
- इन्हें अल्पकालिक लक्ष्यों की तरह विशिष्ट होने की जरूरत नहीं है।

उदाहरण: मशीन फिर से खराब न हो इसलिए एक सेवा अनुबंध की व्यवस्था करना।

दीर्घकालि के लक्ष्य:

इन लक्ष्यों को समय और नियोजन की आवश्यकता होती है। उनको आमतौर पर एक साल या उससे अधिक समय लग सकता है।

उदाहरण: अपने खर्चों को नियोजित करें ताकि आप नई मशीनरी खरीद सकते हैं।

व्यवसाय योजना क्यों बनाएं ?

एक व्यवसाय योजना अपने व्यवसाय को कैसे चलाया जाता है यह समझने के लिए एक उपकरण होता है। इसे प्रगति की निगरानी, जवाबदेही बढ़ाने और व्यापार के भाग्य को नियंत्रित करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। यह आमतौर पर 3-5 साल का प्रक्षेपण प्रदान करता है और कंपनी अपने राजस्व बढ़ाने में जिस योजना का पालन करती है उसकी एक रूपरेखा है। एक व्यवसाय योजना कर्मचारियों या भविष्य में निवेशकों के हितों को प्राप्त करने के लिए भी एक बहुत महत्वपूर्ण उपकरण है। एक व्यवसाय योजना में आम तौर पर आठ तत्व शामिल होते हैं।

व्यवसाय योजना के तत्व

कार्यकारी सारांश: कार्यकारी सारांश शीर्षक पृष्ठ के बाद आता है। सारांश में स्पष्ट रूप से व्यवसाय के मालिक के रूप में अपनी इच्छाओं को व्यक्त करना चाहिए। यह आपके व्यवसाय और अपनी योजनाओं का सिंहावलोकन है। आदर्श रूप में कार्यकारी सारांश 1-2 पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए।

आपके कार्यकारी सारांश में यह शामिल होना चाहिए:

- मिशन वक्तव्य: आपके व्यवसाय के बारे में स्पष्टीकरण।

उदाहरण: नाइके के मिशन स्टेटमेंट नाइके के मिशन का वक्तव्य "दुनिया में हर खिलाड़ी के लिए प्रेरणा और नवीनता लाना है।"

- कंपनी की जानकारी: आपका व्यापार कब शुरू हुआ, संस्थापकों के नाम और उनकी भूमिका, कर्मचारियों की संख्या, आपके व्यवसाय के स्थान आदि के बारे में जानकारी प्रदान करें।
- विकास के मुख्य आकर्षण: कंपनी के विकास के उदाहरण का उल्लेख करें। जहाँ संभव है रेखांकन और चार्ट का प्रयोग करें।
- अपने उत्पाद/सेवाएं: अपने उत्पादों या सेवाओं का वर्णन करें।
- वित्तीय जानकारी: मौजूदा बैंक और निवेशकों की जानकारी प्रदान करें।

व्यवसाय निर्णय

अपने व्यापार की योजना के दूसरे अनुभाग में अपने व्यवसाय के विभिन्न तत्वों की विस्तृत समीक्षा प्रदान करने की जरूरत है। इससे संभावित निवेशकों को सही ढंग से अपने व्यापार लक्ष्य और अपनी भेंट की विशिष्टता को समझने के लिए मदद मिलेगी। आपके व्यापार विवरण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने व्यवसाय के प्रकार का विवरण
- आप किस बाजार की जरूरत को संतुष्ट करने जा रहे हैं
- किन तरीके से आपके उत्पाद और सेवाएं इन जरूरतों को पूरा करने जा रहे हैं
- किन विशिष्ट उपभोक्ताओं और संगठनों का आपका सेवा करने का इरादा है
- आपने विशिष्ट प्रतिस्पर्धात्मक लाभ

बाजार विश्लेषण: बाजार विश्लेषण अनुभाग आम तौर पर व्यापार विवरण का अनुसरण करता है। इस अनुभाग का उद्देश्य अपने उद्योग और बाजार के ज्ञान का प्रदर्शन करना है। यह वह अनुभाग है जहां आप अपने अनुसंधान के निष्कर्ष और निष्कर्ष लिखने चाहिए।

आपके बाजार विश्लेषण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने उद्योग का वर्णन और दृष्टिकोण
- अपने लक्ष्य बाजार की जानकारी व आपके लक्षित दर्शकों की जरूरतें और जनसांख्यिकी
- अपने लक्ष्य बाजार का आकार
- बाजार में हिस्सेदारी जिसपर आप कब्जा करना चाहते हो
- आपका मूल्य निर्धारण ढांचा
- आपका प्रतिस्पर्धी विश्लेषण
- कोई भी नियामक आवश्यकता

संगठन और प्रबंधन: यह अनुभाग बाजार विश्लेषण के तुरंत बाद आना चाहिए। आपके संगठन और प्रबंधन अनुभाग में यह शामिल करना चाहिए:

- आपकी कंपनी की संगठनात्मक संरचना और आपकी कंपनी के स्वामित्व के विवरण
- आपके प्रबंधन टीम का विवरण और आपके बोर्ड के निदेशक की योग्यता
- प्रत्येक प्रभाग/विभाग और अपने कार्य का विस्तृत वर्णन
- आप अपने लोगों को जो वेतन और लाभों के पैकेज की पेशकश करते हो
- आप जिन प्रोत्साहन की पेशकश करते हैं

सेवा या उत्पाद लाइन: अगला अनुभाग सेवा या उत्पाद श्रेणी अनुभाग है। यह वह जगह है जहां आप अपनी सेवा या उत्पाद का वर्णन करते हैं, संभावित और मौजूदा ग्राहकों को उनके लाभ बताते हैं। विस्तार से समझाएं कि कैसे आपके पसंद के उत्पाद अपने लक्षित ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करेगा।

आपकी सेवा या उत्पाद श्रेणी अनुभाग में यह शामिल करना चाहिए:

- अपने उत्पाद/सेवा का विवरण
- अपने उत्पाद या सेवा के जीवन चक्र का वर्णन
- किसी भी कॉपीराइट या फाइल किये हुए पेटेंट की सूची
- किसी भी अनुसंधान एवं विकास गतिविधियाँ जिससे आप जुड़े हुए हो या जिसकी आप योजना बना रहे हो उसका विवरण।

विपणन और बिक्री: अपनी सेवा या उत्पाद श्रेणी का अनुभाग पूरा होने के बाद आपने अपने व्यापार के विपणन और बिक्री के प्रबंधन रणनीति का विवरण लिखना शुरू कर देना चाहिए।

अपने विपणन अनुभाग में निम्नलिखित रणनीतियाँ शामिल करना चाहिए:

- बाजार में प्रवेश की रणनीति: इस रणनीति में अपनी बाजार हिस्सेदारी बढ़ाने के लिए, मौजूदा बाजार में अपने मौजूदा उत्पादों या सेवाओं की बिक्री पर लक्ष केंद्रित होता है।
- वृद्धि की रणनीति: यह रणनीति बाजार में हिस्सेदारी की मात्रा बढ़ाने पर ध्यान केंद्रित करती है, भले ही यह अल्पावधि में कमाई कम कर देती है।
- वितरण रणनीति के चैनल: ये थोक व्यापारी, खुदरा विक्रेता, वितरक और यहां तक कि इंटरनेट भी हो सकते हैं।

- संचार रणनीति: इन रणनीतियों को लिखा जा सकता है (ई-मेल, टेक्स्ट, चौट), मौखिक रणनीतियाँ (फोन कॉल, वीडियो चौट, आमने सामने बातचीत), गैर मौखिक रणनीतियाँ (शरीर की भाषा, चेहरे का भाव, आवाज की टोन) और दृश्य रणनीतियाँ (चिह्न, वेबपेज, चित्र)।

अपनी बिक्री अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल होना चाहिए:

- एक सेल्सफोर्स रणनीति: इस रणनीति का लक्ष्य उद्यम का राजस्व बढ़ाने पर केंद्रित होता है।
- अपने बिक्री गतिविधियों का विश्लेषण: इसका मतलब है अपने उत्पादों या सेवाओं को कैसे बेचना चाहते हैं उसे स्पष्ट करना। क्या आप इसे ऑफलाइन या ऑनलाइन बेचोगे, आप कितनी इकाइयाँ बेचना चाहते हैं, आप प्रत्येक इकाई को कितने मूल्य पर बेचना चाहते हैं, आदि।

पूँजी अनुरोध: यह अनुभाग उन लोगों के लिए है जिन्हें अपने उद्यम के लिए धन की आवश्यकता है। पूँजी अनुरोध अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल करना चाहिए:

- आपको वर्तमान में कितने पूँजी की आवश्यकता है।
- आपको अगले पांच वर्षों में आपको कितने पूँजी की आवश्यकता होगी। यह अपने लंबी अवधि के लक्ष्यों पर निर्भर करेगा।
- आप किस प्रकार का वित्त चाहते हैं और आप इसे कैसे उपयोग करना चाहते हैं। क्या आप एक विशेष उद्देश्य के लिए वित्त चाहते हैं, या पूँजी जिसे किसी भी प्रकार के आवश्यकता के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है?
- भविष्य के लिए रणनीतिक योजना: इसमें अपने दीर्घकालिक योजनाओं का स्पष्ट ब्यौरा शामिल होगा – ये योजना क्या हैं और इन योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए कितने पैसे की आवश्यकता होगी।
- ऐतिहासिक और भावी वित्तीय जानकारी: जिसमें अपने सभी वित्तीय अभिलेखों जैसे आपका उद्यम जबसे शुरू हुआ तब से आभी तक सभी जानकारी लिखकर और बनाए रखना। इस के लिए आवश्यक दस्तावेज में अपने बैलेंस शीट जिसमें आपकी कंपनी की परिसंपत्तियों और देनदारियों का विवरण होता है। आपकी आय विवरण जो अपनी कंपनी के राजस्व, खर्च और वर्ष के लिए शुद्ध आय, अपने टैक्स रिटर्न (आमतौर पर पिछले तीन साल के) और अपने नकदी प्रवाह बजट का विवरण होता है।

वित्तीय योजना: इससे पहले कि आप अपने उद्यम का निर्माण शुरू करें, आपको अपने वित्त योजना बनाने की जरूरत है। वित्तीय योजना बनाने के लिए चरणों पर एक नज़र डालें:

चरण 1: एक वित्तीय योजना बनाएँ। इन में लक्ष्यों को पूरा करने के लिए अपने लक्ष्य, रणनीतियाँ और समयसीमा को शामिल करना चाहिए।

चरण 2: अपने सभी महत्वपूर्ण वित्तीय दस्तावेजों को व्यवस्थित करें। अपने निवेश का विवरण, बैंक विवरण, टैक्स कागजात, क्रेडिट कार्ड के बिल, बीमा के कागजात और अन्य वित्तीय रिकॉर्ड रखने के लिए एक फाइल बनाए रखें।

चरण 3: अपने निवल मूल्य की गणना करें। इसका मतलब आप जिनके मालिक हैं जैसे (अपने घर, बैंक खातों, निवेश आदि संपत्ति) उनमें से देनदारियाँ घटाएँ जैसे (ऋण, क्रेडिट कार्ड आदि की लंबित राशि जैसी देनदारियाँ) और उसके बाद आप के पास जो राशि बच जाती है उसे निवल मूल्य कहा जाता है।

चरण 4: खर्च करने की योजना बनायें। इसका मतलब है कि पैसे कहाँ से आते हैं और कहाँ जाते हैं उन्हें विस्तार से लिखना है।

चरण 5: एक आपातकालीन निधि का निर्माण करें। एक अच्छा आपातकालीन निधि में कम से कम 6 महीने के खर्च कवर करने के लिए पर्याप्त पैसा होता है।

चरण 6: अपना बीमा निकालें। बीमा लंबी अवधि के लिए वित्तीय सुरक्षा प्रदान करता है और जोखिम के खिलाफ रक्षा करता है।

जोखिम प्रबंधन: एक उद्यमी के रूप में आप अपनी कंपनी की स्थापना करने से पहले उसके साथ जुड़े जोखिमों का मूल्यांकन करना चाहिए। एक बार आपने संभावित खतरों की पहचान कर ली, तो आप उन्हें कम करने के लिए कदम उठाए जा सकते हैं। जोखिम का प्रबंधन करने के कुछ तरीके यह हैं:

- इसी तरह के व्यापार का शोध कीजिये और उनके जोखिम और वे कैसे कम किये गए थे के बारे में पता लगायें।
- इसी तरह के व्यापार का शोध कीजिये और उनके जोखिम और उन्हें कैसा कम किया गया था के बारे में पता लगायें।
- वर्तमान बाजार के रुझान का मूल्यांकन करें और पता लगायें क्या इसी तरह के उत्पाद या सेवाएं जिन्हें कुछ समय पहले शुरू किये गए थे, क्या उनकी अभी भी लोगों द्वारा मांग है।
- इसके बारे में पता लगायें क्या आपके पास वास्तव में अपने उत्पाद या सेवा शुरू करने के लिए आवश्यक विशेषज्ञता है।
- अपने वित्त की जांच करने और देखें अपने उद्यम शुरू करने के लिए पर्याप्त आय हैं।
- अर्थव्यवस्था की वर्तमान स्थिति के बारे में पता लगायें, यह अर्थव्यवस्था समय के साथ कैसे बदल सकती है, और अपना उद्यम उन परिवर्तनों से प्रभावित होगा के बारे में सोचें। एक विस्तृत व्यापार योजना बनाएं।

सुझाव



- सुनिश्चित करें कि सभी महत्वपूर्ण तत्व अपनी योजना में शामिल किये गए हैं।
- संख्या को अच्छी तरह से ताकना।
- संक्षिप्त और यथार्थवादी।
- अपने दृष्टिकोण और अपने अनुमानों में रूढ़िवादी होना।
- चार्ट, रेखांकन और छवियों की तरह दृश्यों का जहां भी संभव है प्रयोग करें।

7.6.7 बैंक वित्त के लिए प्रक्रिया और औपचारिकताओं: इकाई के उद्देश्य

स्टार्टअप के लिए फंड हासिल करना उद्यमियों के लिए सबसे कठिन चुनौती होती है। कई वित्त पोषण के विकल्प उपलब्ध होने के बावजूद, उद्यमियों को उनके लिए सबसे अच्छी वित्त पोषण कार्यप्रणाली खोजने की जरूरत होती है। बैंक भारत में सबसे बड़े फंड वितरकों में से एक है जो हर साल हजारों स्टार्टअप को वित्त प्रदान करते हैं।

उद्यमियों ने वित्त लिए बैंकों को कौन सी जानकारी देनी चाहिए ?

बैंक से संपर्क करते समय, उद्यमियों को पता होना चाहिए कि ऋण आवेदन पत्र जाँचने, मूल्यांकन और संसाधित करते समय बैंक अलग-अलग मानदंड अपनाती है। उद्यमियों को बैंकों को सटीक और सही जानकारी उपलब्ध कराने के महत्व के बारे में पता होना चाहिए।

अब वित्तीय संस्थानों को ऋण आवेदकों के किसी भी डिफॉल्ट व्यवहार को ट्रैक करना आसान हो गया है। जो उद्यमी बैंकों से धन की तलाश में हैं उन्होंने अपने सामान्य साख, वित्तीय स्थिति और गारंटी या कोलैटरल से संबंधित जानकारी बैंकों को उपलब्ध करनी चाहिए।

सामान्य साख

यह वह जगह है जहाँ आप एक उद्यमी के रूप में, अपने पृष्ठभूमि की जानकारी बैंक को प्रदान करते हैं। इस तरह की जानकारी में शामिल है:

- परिचय पत्र: यह पत्र किसी आदरणीय व्यापारी जो आपको अच्छी तरह से पहचानता है के द्वारा लिखा जाना चाहिए। इस पत्र का उद्देश्य अपनी उपलब्धियों को बताना है और अपने चरित्र और अखंडता की साक्ष देता है।
- आपका प्रोफाइल: यह मूल रूप से आपका संक्षिप्त विवरण है। आपको अपने बैंक को शैक्षिक उपलब्धियाँ, व्यावसायिक प्रशिक्षण, योग्यता, रोजगार रिकॉर्ड और उपलब्धियों के बारे में बताना जरूरी होता है।
- व्यावसायिक ब्रोशर: एक व्यावसायिक ब्रोशर आम तौर पर कंपनी के उत्पाद, ग्राहक, कितनी देर से व्यापार चल रहा है आदि के बारे में जानकारी प्रदान करता है
- बैंक और अन्य संदर्भ: यदि आपका किसी अन्य बैंक के साथ खाता है, उस बैंक का संदर्भ देना अच्छा होता है।
- कंपनी के स्वामित्व का प्रमाण या पंजीकरण: कुछ मामलों में, आपको आपकी कंपनी के स्वामित्व और पंजीकरण का सबूत बैंक को देने की आवश्यकता हो सकती है। संपत्ति और देनदारियों की सूची की भी आवश्यक हो सकती है।

आर्थिक स्थिति

बैंकों आपके उद्यम पर वर्तमान वित्तीय जानकारी चाहेगी। मानक वित्तीय रिपोर्ट जिसे आपको तैयार रहना चाहिए वे हैं:

- बैलेंस शीट
- लाभ और हानि खाता
- कैश-फ्लो स्टेटमेंट
- अनुमानित बिक्री और राजस्व
- व्यवसाय योजना
- अध्ययन व्यवहार्यता

गारंटी या कोलैटरल

आमतौर पर बैंक सुरक्षा के बिना आपको ऋण नहीं देगी। आप बैंक के पास संपत्ति गिरवी रख सकते हैं जो बैंक जब्त करके बेच सकती हैं, अगर आपने ऋण चुकता नहीं किया है। मशीनरी, उपकरण, वाहन आदि जैसी अचल संपत्तियों को भी ऋण के लिए सुरक्षा माना जाता है।

बैंकों के उधार मानदंड

अगर आप निम्नलिखित उधार मापदंड का पूरा करते हैं तो आपके वित्त पोषण के अनुरोध को स्वीकारे जाने का एक उच्च मौका होगा:

- अच्छा नकदी प्रवाह
- पर्याप्त शेयरधारकों का धन

- पर्याप्त सुरक्षा
- अच्छी साख

प्रक्रिया

वित्त पोषण के लिए आवेदन करने के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता होगी।

1. अपने आवेदन फार्म और आवश्यक सभी दस्तावेज बैंक में जमा करें।
2. बैंक द्वारा ध्यान से आपकी ऋण पात्रता का आकलन किया जाएगा और प्रबंधन, वित्तीय, संचालन और उद्योग जानकारी के साथ ही पिछले ऋण प्रदर्शन जैसे मानकों के संबंध में अपने व्यवसाय की जानकारी का विश्लेषण करके रेटिंग आवंटित करेगा।
3. बैंक आपको वित्त दी जानी चाहिए या नहीं के बारे में एक निर्णय लेगा।

सुझाव

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण के विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।
- सतर्क रहें और आप की जरूरत से अधिक, ज्यादा लंबे समय के लिए, ज्यादा ब्याज दर पर उधार लेने से बचें।

7.6.8 उद्यम प्रबंधन – एक अवलोकन अपना उद्यम कैसे संभाले?

अपने उद्यम को प्रभावी रूप से प्रबंधन करने के लिए आपको कई विभिन्न पहलुओं पर ध्यान देने की जरूरत है जिसमें दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के प्रबंधन से लेकर वृहद इवेंट कैसे प्रबंधित करना शामिल होता है। अपनी कंपनी का प्रभावी ढंग से प्रबंधन करने के लिए कुछ सरल कदम पर एक नज़र डालते हैं।

चरण 1: अपने नेतृत्व कौशल का प्रयोग करें और जरूरत पड़ने पर सलाह लें।

चलें हम रामू का उदाहरण लेते हैं, रामू एक उद्यमी है जिसने हाल ही में अपने स्वयं का उद्यम शुरू किया है। रामू में अच्छा नेतृत्व कौशल है – वह ईमानदार है, अच्छी तरह से अपने आपको व्यक्त कर सकता है, काम को कैसे आवंटित करना चाहिए जानता है आदि। ये नेतृत्व कौशल रामू को निश्चित रूप से अपने उद्यम के प्रबंधन में मदद करते हैं। लेकिन, कभी कभी रामू के सामने ऐसी स्थितियां आती हैं कि वह भ्रम में होता है की उन्हें कैसे संभालें। ऐसे मामले में रामू ने क्या करना चाहिए? एक समाधान है उसने एक अनुभवी प्रबंधक ढूंढना चाहिए जो उसे सिखा सके। दूसरा समाधान यह है की रामू ने उसकी नेटवर्किंग कौशल का उपयोग करके अन्य संगठनों के प्रबंध से संपर्क करना चाहिए, जो उसे ऐसी स्थितियों को संभालने के लिए पर सलाह दे सकते हैं।

चरण 2: अपने काम को अन्य लोगों के बीच विभाजित करें – आप को यह मालूम होना

चाहिए की आप अकेले सब कुछ संभाल नहीं सकते। यहां तक कि दुनिया में सबसे कुशल प्रबंधक भी उद्यम का हर काम संभाल नहीं सकेंगे। एक स्मार्ट मैनेजर को एहसास होता है कि अपने उद्यम को प्रभावी रूप से प्रबंधन करने के लिए अपने काम को अपने सहकर्मियों विभाजित करना जरूरत होता है। इसे काम का आबंटन कहा जाता है। हालांकि, काम आवंटित करना ही पर्याप्त नहीं है।

अगर वह अच्छा परिणाम देखना चाहते हैं तो प्रबंधक को प्रभावी ढंग से काम का आवंटन करना चाहिए। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि अगर काम का आवंटन गलत तरह से किया गया, तो आपके खुद का काम और भी अधिक बढ़ सकता है। प्रभावी ढंग से काम के आवंटन के लिए, आपको दो सूचियां बनाना चाहिए। एक सूची में जिन चीजों को आपको संभालने की जरूरत को शामिल करना चाहिए। दूसरी सूची में जिन चीजों को दूसरों को दिया जा सकता है उन्हें शामिल करना चाहिए। गलत काम आवंटन के अलावा, एक और मुद्दा उत्पन्न हो सकता है वह है अति आवंटन। इसमें दूसरों को अपने ज्यादातर काम देना शामिल होता है। इस के साथ समस्या यह है कि आप जिन लोगों को काम आवंटित करोगे उनपर नज़र रखने और उनके काम प्रगति की निगरानी के लिए आपको ज्यादा समय व्यतीत करना होगा। इसके कारण आपको अपने काम को खत्म करने के लिए बहुत कम समय मिलेगा।

चरण 3: काम करने के लिए सही लोगों की भर्ती कीजिये।

सही लोगों को काम पर रखने से अपने उद्यम का प्रभावी ढंग से प्रबंधन किया जा सकता है। अच्छे लोगों को नौकरी पर रखने के लिए आपको अपने साक्षात्कार प्रक्रिया के दौरान बहुत सावधान रहने की जरूरत है। आपने संभावित उम्मीदवारों को सही सवाल पूछना चाहिए और उनके जवाब का ध्यान से मूल्यांकन करना चाहिए। पृष्ठभूमि की जाँच करना हमेशा एक अच्छा अभ्यास होता है। क्रेडिट जाँच करना भी एक अच्छा विचार है, खासकर अगर आप आपके पैसे के लेनदेन के लिए लोगों को नियुक्त कर रहे हैं।

प्रत्येक पद का एक विस्तृत विवरण बनाये और सुनिश्चित करें कि सभी उम्मीदवारों को नौकरी का विवरण स्पष्ट और सही समझ में आया है। आपके पास एक कर्मचारी मैनुअल भी होनी चाहिए जिसमें कर्मचारियों से क्या अपेक्षाएं हैं वह स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए। इन सभी कार्यों से आपको आपका उद्यम चलने के लिए सही लोगों का चयन करने में मदद मिलेगी।

चरण 4: अपने कर्मचारियों को प्रेरित करके उन्हें अच्छी तरह से प्रशिक्षित करें।

आपका उद्यम प्रभावी ढंग से तब नियंत्रित किया जा सकता है जब आप अपने कर्मचारियों को अपने उद्यम के लिए कड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित करते हैं। प्रेरित होने के लिए अपने कर्मचारियों को चाहिए की वे उद्यम के दृष्टि और मिशन में विश्वास रखकर उन्हें प्राप्त करने की दिशा में प्रयास करना चाहिए। आप अपने कर्मचारियों को मान्यता, बोनस और उपलब्धियों के लिए पुरस्कार दे कर प्रेरित कर सकते हैं। आप उन्हें उनके प्रयासों से कंपनी को कैसी सफलता मिली है यह बता कर प्रेरित कर सकते हैं।

इससे उन्हें उन्हें गर्व महसूस होगा और उन्हें जिम्मेदारी का अहसास होगा जिससे उनकी प्रेरणा में वृद्धि होगी। अपने लोगों को प्रेरित करने के अलावा, अपने कर्मचारियों को लगातार नए तरीकों और प्रौद्योगिकियों में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। याद रखें, प्रशिक्षण एक बार का प्रयास नहीं होता है। यह एक निरंतर प्रयास होता है जिसे नियमित रूप से करने की जरूरत होती है।

चरण 5: अपने लोगों को अपने ग्राहकों को अच्छी तरह से संभालने में प्रशिक्षित करें।

अपने कर्मचारियों को ग्राहकों के प्रबंधन की कला में निपुण होने की जरूरत है। इसका मतलब यह है कि उन्हें अपने ग्राहक क्या चाहते हैं, और उनकी जरूरतों को पूरा कैसे पूरा किया जाए यह समझने की जरूरत है। इस बात को समझने के लिए, उन्हें दिखाना होगा कि आप अपने ग्राहकों से कैसे कारगर ढंग से निपटते हैं। इसे नेतृत्व का उदाहरण कहा जाता है। उन्हें दिखाओ कि आप कैसे ईमानदारी से अपने ग्राहकों की बात सुनते हैं और उनकी आवश्यकताओं

को समझते हैं। उन्हें अपने सवाल सुनाने दें ताकि वे है कि वे समझेंगे की अपने ग्राहकों को किस प्रकार के प्रश्न पूछने चाहिए और कौनसे प्रश्न उपयुक्त होते हैं।

चरण 6: अपने उद्यम का प्रभावी ढंग से विपणन करें

अपने उद्यम का विपणन करने के लिए अपने सभी कौशल और अपने कर्मचारियों के कौशल का प्रभावी ढंग से प्रयोग करें। आप विपणन एजेंसी किराये पर ले सकते हैं अगर आपको लगता है की आप इस क्षेत्र में मदद की जरूरत महसूस करते हैं। अब जब आप जानते हैं कि अपने उद्यम को प्रभावी ढंग से चलाने के लिए किसकी जरूरत है, इन चरणों का कार्यान्वयन करें, और आप देखेंगे कि उद्यम का प्रबंधन कितना आसान हो जाता है!

सुझाव



- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण के विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।
- सतर्क रहें और आप की जरूरत से अधिक, जादा लंबे समय के लिए, ज्यादा ब्याज दर पर उधार लेने से बचें।

7.6.9 उद्यमिता का विचार करने से पहले अपने आपसे प्रश्न पूछें

1. मैं व्यवसाय क्यों शुरू कर रहा हूँ?
2. मैं कौनसी समस्या का हल कर रहा हूँ?
3. क्या दूसरों ने इससे पहले इस समस्या को हल करने का प्रयास किया है? क्या वे सफल हुए थे या असफल?
4. क्या मेरे पास कोई ऐसा संरक्षक है या उद्योग विशेषज्ञ है जिसपर मैं निर्भर रह सकता हूँ?
5. मेरे आदर्श ग्राहक कौन हैं?
6. मेरे प्रतिद्वंदी कौन हैं?
7. मेरे व्यापार विचार अन्य व्यापार के विचारों से कैसे अलग है?
8. अपने उत्पाद या सेवा की मुख्य विशेषताएं क्या हैं?
9. क्या मैंने स्कोट विश्लेषण किया है?
10. जो बाजार मेरे उत्पाद या सेवा को खरीदने जाएगा उसका आकार क्या है?
11. बाजार का परीक्षण करने के लिए एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद निर्माण के लिए किन चीजों की जरूरत होगी?
12. आरंभ करने के लिए मुझे कितने पैसे की जरूरत होगी?
13. क्या मुझे ऋण लेने की आवश्यकता होगी?
14. मेरे उत्पाद या सेवाएं कितने जल्द उपलब्ध होगी?
15. मेरे उद्यम में लाभ और लागत कब बराबर होगी या मैं कब लाभ कमा सकूंगा?
16. मेरे विचार में निवेश करने वालों को कैसे लाभ मिलेगा?
17. मैंने मेरे व्यवसाय का कानूनी ढांचा कैसे स्थापित करना चाहिए?
18. मुझे कौनसे करों का भुगतान करने की आवश्यकता होगी?

19. मुझे किस तरह के बीमा की आवश्यकता होगी?
20. क्या मैं प्रतिक्रिया के लिए संभावित ग्राहकों तक पहुँच गया हूँ?

सुझाव



- अपना समय, धन और संसाधनों का निवेश करने से पहले अपने व्यापार के विचारों को सत्यापित करना बहुत महत्वपूर्ण है।
- जितने अधिक सवाल आप खुद से पूछोगे, और उतने अधिक आप उद्यम के चढ़ाव और उतार को संभालने के लिए तैयार होंगे।

फुटनोट:

1. एक गुरु एक विश्वसनीय और अनुभवी व्यक्ति हैं, जो आपको कोच और मार्गदर्शन करने के लिए तैयार होता है।
2. एक ग्राहक वह होता है जो माल और/या सेवाएं खरीदता है।
3. एक प्रतियोगी एक व्यक्ति या कंपनी होती है जो आपके तरह उत्पाद और/या सेवाओं को बेचता है।
4. स्पोर्ट में ताकत, कमजोरी, अवसर और खतरे शामिल होते हैं। अपनी कंपनी का स्पोर्ट विश्लेषण करने के लिए, अपनी कंपनी की सभी शक्ति और कमजोरी, अवसर को सूचीबद्ध करना है। आपकी कंपनी के लिए मौजूद अवसर और आपकी कंपनी द्वारा जिन खतरों का सामना करने की जरूरत है।
5. एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद वह उत्पाद होता है जिसके कम से कम संभव विशेषताएं होती हैं जिसे ग्राहकों से प्रतिक्रिया पाने के लिए ग्राहकों को बेचा जा सकता है।
6. एक कंपनी 'ब्रेक इवन' मानी जाती है जब कंपनी का मुनाफे लागत के बराबर होता है।
7. कानूनी संरचना एक एकल स्वामित्व, साझेदारी या सीमित देयता भागीदारी हो सकती है।
8. करों के दो प्रकार के होते हैं—व्यक्ति या अप्रत्यक्ष कर जो माल और/या सेवाओं पर लगाये जाते हैं।
9. बीमा के दो प्रकार के होते हैं—जीवन बीमा और सामान्य बीमा. जीवन बीमा में मानव जीवन शामिल किया गया है, जबकि सामान्य बीमा में जानवर, माल, कारों आदि जैसी परिसंपत्तियाँ को शामिल किया जाता है।

नोट्स

[illegible]





Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N.S.D.C.
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape



SCGJ
SKILL COUNCIL FOR
GREEN JOBS

पता: तीसरी मंजिल, सीबीईपी बिल्डिंग, मालचा मार्ग चाणक्यपुरी नई दिल्ली- 110021
ई-मेल: info@sscgj.in
वेब: www.sscgj.in
फोन: 011-41792866
CIN No.: 00000000

मूल्य : ₹