



मा .बाळासाहेब ठाकरे कृषी व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन प्रकल्प (स्मार्ट)

| प्रशिक्षण पुस्तिका |

व्यवसायाचे नियोजन व अंमलबजावणी



मार्गदर्शक



श्री. धीरज कुमार
आयुक्त, कृषि - महाराष्ट्र राज्य, पुणे



श्री. दशरथ तांभाळे
➤ कृषि संचालक, आत्मा
➤ कृषि विभाग, महाराष्ट्र शासन



श्री. ज्ञानेश्वर बोटे
➤ अति. प्रकल्प संचालक,
➤ PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

विषय तज्ञ



श्री. जीवन बुंदे
➤ समन्वयक (M&E),
➤ PCMU, स्मार्ट प्रकल्प



श्री. कैलास भोसले
➤ वित्त तज्ञ,
➤ PCMU, स्मार्ट प्रकल्प



डॉ. प्रीती सवाईराम
➤ तंत्र अधिकारी
(क्षमता बांधणी),
➤ PCMU, स्मार्ट प्रकल्प



डॉ. अभय गायकवाड
➤ कृषि पणन विश्लेषक,
➤ PCMU, स्मार्ट प्रकल्प



श्री. प्रवीण गोडसे
➤ प्रापण तज्ञ,
➤ PCMU, स्मार्ट प्रकल्प



डॉ. संगीता शेते
➤ समाजिक विकास तज्ञ,
➤ PCMU, स्मार्ट प्रकल्प



श्री. राजेंद्र पटेल
➤ एम. आय. एस. तज्ञ,
➤ PCMU, स्मार्ट प्रकल्प



श्री. कुलदीप जाधव
➤ कृषी व्यवसाय मूल्य साखळी
विशेषज्ञ
➤ PCMU, स्मार्ट प्रकल्प



श्री. अभिजीत कांबळे
➤ पर्यावरण विशेषज्ञ,
➤ PCMU, स्मार्ट प्रकल्प



श्री. अविनाश भोसले
➤ पुरवठा मूल्य साखळी तज्ञ
➤ PIU, कृषी, स्मार्ट प्रकल्प

तांत्रिक सहाय्य : प्रायमूव्ह, पुणे

अनुक्रमणिका

प्रकरण १ पुस्तिके विषयी	६
१.१ प्रस्तावना	६
१.२ उद्देश	६
१.३ मार्गदर्शक पुस्तिकेत काय आहे?	६
१.४ मार्गदर्शक पुस्तिका कोणासाठी?	७
१.५ प्रशिक्षण पध्दती	७
प्रकरण २ उद्योग व उद्योजकता	८
२.१ प्रस्तावना	८
२.२ उद्योग व्यवसाय म्हणजे काय?	८
२.३ व्यवसायाची व्याप्ती	८
२.४ उद्योग / व्यवसायांचे प्रकार	९
२.५ व्यवसायाची कार्ये	९
२.६ व्यवसायाची उद्दिष्टे	१०
२.७ व्यवसायातील नफ्याची भूमिका	११
२.८ उद्योजकता म्हणजे काय?	१२
प्रकरण ३ उद्योगाची निवड	१५
३.१ प्रस्तावना	१५
३.२ उद्योग संधीचे विश्लेषण	१५
३.३ स्वॉट अँनलिसीस - (SWOT)	१७
३.४ भांडवल उभारणी	१८
३.५ बाजारपेठ	१९
प्रकरण ४ उद्योग उभारणीतील प्रमुख टप्पे	२२
४.१ प्रस्तावना	२२
४.२ उद्योग उभारणीतील टप्पे	२२
प्रकरण ५ बाजारपेठेचे विश्लेषण व नियोजन	२८
५.१ प्रस्तावना	२८

५.२ कृषी बाजारपेठ म्हणजे काय ?	२८
५.३ कृषी विपणन संकल्पना	२८
५.४ कृषि विपणनाची वैशिष्टे	२९
५.५ विपणन खर्च	३०
५.६ बाजारपेठेचे विश्लेषण	३०
५.७ बाजारपेठेची व्यवहाराचना	३२
५.८ बाजारपेठेत उत्पादनांचे स्थान निर्माण करणे	३२
५.९ बाजारपेठेत उत्पादनाला स्थान निर्माण करण्यासाठी मुलभूत बाबी	३३
५.१० उत्पादनाची किंमत, प्रदर्शन व जाहिरात यावर आधारित व्यवहाराचना	३३
प्रकरण ६ कृषि मुल्यसाखळी विकास	३६
६.१ प्रस्तावना	३६
६.२ मुल्यसाखळी म्हणजे काय?	३६
६.३ कृषी मुल्यसाखळीत कोण काय करतो?	३७
६.४ मुल्यसाखळी विकास	३९
६.५ मुल्यसाखळी कार्यक्षम करण्यासाठीच्या संभाव्य उपाययोजना	४८
प्रकरण ७ व्यवसायाचे नियोजन व प्रकल्प अहवाल	५१
७.१ प्रस्तावना	५१
७.२ विक्री योग्य शेतमाल	५१
७.३ व्यवसाय आराखडा म्हणजे काय?	५२
७.४ प्रकल्प अहवालाचे महत्व	५३
७.५ व्यवसाय आराखडा कोणासाठी	५३
७.६ प्रकल्प अहवालाचे घटक	५४
७.७ संभाव्य जोखीम व उपाययोजना	५७
७.८ स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत उपप्रकल्पाची सामाजिक व पर्यावरणीय सुरक्षितता	५७
प्रकरण ८ स्मार्ट योजनेअंतर्गत प्रकल्प आराखडा सादर करण्यासाठी प्रपत्र	६०
८.१ प्रस्तावना	६०
प्रकरण ९ व्यवसाय आराखड्याचे आर्थिक विश्लेषण	६८
९.१ उपप्रकल्पासाठीचा खर्च व आर्थिक विश्लेषण	६८
प्रकरण १० समुदाय आधारीत संस्थांच्या व्यवसाय आराखडा पडताळणी निकष	७५
१०.१ प्रस्तावना	७५
१०.२ संपूर्ण प्रकल्प अहवाल पडताळणीसाठी आवश्यक निकष	७५
प्रकरण ११ उपप्रकल्प अंमलबजावणी व वेळापत्रक	८१

११.१ प्रस्तावना.....	८१
११.२ उपप्रकल्प अंमलबजावणीतील विविध कामे.....	८१
११.३ उपप्रकल्प अंमलबजावणीतील प्रमुख कामे व ती पूर्ण करण्याचे ढोबळमानाने अपेक्षित वेळापत्रक.....	८५
प्रकरण १२ संवाद, नेतृत्व आणि संघ बांधणी कौशल्ये.....	८७
१२.१ संवाद कौशल्ये.....	८७
१२.२ नेतृत्व विकास.....	९०
१२.३ टीम बिल्डींग.....	९३
प्रकरण १३ शेतकरी उत्पादक कंपनीचे व्यवस्थापन.....	९६
१३.१ प्रस्तावना.....	९६
१३.२ कंपनी नोंदणीनंतरची कामे.....	९६
१३.३ नियमावली घटनापत्रक व उत्पादक कंपनी.....	९७
१३.४ कंपनीची नियमावली.....	९७
१३.५ घटना व नियमावलीतील फरक.....	९७
१३.६ नियमावलीमध्ये समाविष्ट बाबी.....	९९
१३.७ भांडवल उभारणी.....	९९
१३.८ भागभांडवल उभारणीची प्रक्रिया.....	१००
१३.९ उत्पादक कंपनीचे व्यवस्थापन.....	१०१
१३.१० वारंवार करावयाची कामे.....	१०३
१४. परिशिष्ट.....	१०५
परिशिष्ट - १.....	१०६
भाग -१ समुदाय आधारीत संस्थेची प्राथमिक माहिती.....	१०८
भाग -२ उप-प्रकल्पासाठी निवडलेली पिके, विक्रीसाठी उपलब्ध शेतमाल व त्यांची मुल्यसाखळी.....	११२
भाग -३ प्रस्तावित उप-प्रकल्प आराखडा.....	११५
भाग -४ उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीचे नियोजन.....	१२४
भाग -५ उप-प्रकल्पासाठीचा खर्च)सब प्रोजेक्ट बजेट (आणि आर्थिक विश्लेषण.....	१२५
भाग - ६ गृहीतके.....	१४१
भाग - ७ सामाजिक कृती आराखडा.....	१४५
भाग -८ पर्यावरणीय कृती आराखडा.....	१४८
भाग -९ संपादन आराखडा.....	१५०

प्रकरण १ पुस्तिके विषयी

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थीना ही प्रशिक्षण पुस्तिका तयार करण्यामागील उद्देश, लक्षित गट व पुस्तिकेची रचना इ. बाबत माहिती मिळेल.

१.१ प्रस्तावना

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत निवड झालेल्या समुदाय आधारीत संस्थांनी त्यांच्या उपप्रकल्पाचे नियोजन करून उपप्रकल्प अहवाल तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे अपेक्षित आहे. यासाठी समुदाय आधारीत संस्थांच्या संचालकांना त्यांच्या उपप्रकल्पाचा सविस्तर प्रकल्प अहवाल निर्धारित प्रपत्रात तयार करावयाचा आहे. त्यांना या प्रकल्प अहवाल प्रपत्राची ओळख व्हावी व संबंधीत उपप्रकल्प अहवाल तयार करून करण्याची पध्दत आणि त्याचा तपशील माहिती होण्याच्या दृष्टीने या पुस्तिकेची मांडणी करण्यात आली आहे.

याशिवाय उत्पादक कंपनीच्या संचालकांना उद्योग, उद्योजकता, मुल्यसाखळी, शेतमालाचे विपणन इ. च्या संकल्पना स्पष्ट होणे गरजेचे आहे. उत्पादक कंपनी चालविणे हे एक संयुक्त कौशल्ये (कॉम्प्लेक्स स्कील्स) असून ते संचालकांमध्ये येणे आवश्यक आहे. या सर्व बाबींचा विचार स्मार्ट प्रकल्प कार्यालयाने मे. प्रायमूव्ह, पुणे आणि जागतिक बँक यांच्या सहकार्याने ही मार्गदर्शक पुस्तिका तयार केली आहे.

१.२ उद्देश

स्मार्ट प्रकल्पातील समुदाय आधारीत संस्थांना उद्योगाची संकल्पना समजावी व उद्योगाचे नियोजन करून प्रकल्प अहवाल कसा तयार करावा, त्याची अंमलबजावणी कशी करावी याबाबत माहिती व्हावी व अनुषंगिक कौशल्ये वाढावे.

१.३ मार्गदर्शक पुस्तिकेत काय आहे?

या पुस्तिकेत सुरुवातीला उद्योग / व्यवसायाची संकल्पना तसेच उद्योजकता म्हणजे काय याबाबत सविस्तर माहिती दिली आहे. एखादा उद्योग कसा निवडावा त्यासाठी आवश्यक ते स्वॉट अँनलिसिस (SWOT) कसे करावे, उद्योग उभारणीतील महत्वाचे टप्पे कोणते, त्यासाठी कोणकोणते परवाने घ्यावे लागतात इ. बाबी या पुस्तकात दिल्या आहेत.

पुस्तकाच्या पुढील भागात शेतमालाची मुल्यसाखळी म्हणजे काय, एखादया भागातील शेतमालाची मुल्यसाखळी कशी ओळखावी, त्यातील भागधारक कसे ओळखावेत, सदर मुल्यसाखळीचे विश्लेषण कसे करावे आणि त्यातून प्रस्तावित मुल्यसाखळी कशी तयार करावी, याबद्दलही येथे सविस्तर विवेचन करण्यात आले आहे.

निवडलेल्या उद्योगातील तयार होणाऱ्या उत्पादनासाठी बाजारपेठेचे सर्वेक्षण कसे करावे आणि विपणन व्युहरचना कशी निश्चित करावी, हे पुस्तिकेच्या पुढील भागात दिले आहे. निवडलेल्या उद्योगाचा सविस्तर प्रकल्प अहवाल का तयार करावा लागतो, तो तयार करण्यातील महत्वाचे टप्पे आणि त्या प्रकल्पाची तांत्रिक, विपणन आणि अर्थिक व्यवहार्यता कशी अभ्यासावी, याचीही माहिती पुढे यामध्ये दिली आहे.

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत एखादया उपप्रकल्पाचा प्रकल्प आराखडा तयार करण्यासाठी एक प्रपत्र निर्धारित करण्यात आले आहे. या पुस्तिकेत हे प्रपत्र काय आहे, त्यामध्ये समुदाय आधारीत संस्थेने स्वतः ची व निवडलेल्या उपप्रकल्पाची माहिती कशी भरावी आणि प्रकल्पाची आर्थिक व्यवहार्यता कशी पडताळावी, याबाबतचाही सविस्तर तपशील आपणास पहावयास मिळेल. याशिवाय व्यवसाय आराखड्याची अंमलबजावणी कशी करावी, उत्पादक कंपनीच्या संचालकांकडे आवश्यक असलेली सॉफ्ट स्कील्स उदा. नेतृत्व, सुसंवाद, टीम बिल्डींग तसेच प्रकल्प व्यवस्थापन कौशल्ये याबाबतचे लेखनही येथे करण्यात आले आहे. उत्पादक कंपनी चालविताना अनेक व्यवस्थापकीय व प्रशासकीय बाबी कराव्या लागतात यालाच आपण कंपनीचे व्यवस्थापन म्हणतो. या व्यवस्थापनातील प्रमुख मुदयांवर या पुस्तिकेत चर्चा करण्यात आली आहे.

१.४ मार्गदर्शक पुस्तिका कोणासाठी?

समुदाय आधारीत संस्थेच्या संचालकांना सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करून त्याची अंमलबजावणी करण्याचे काम प्रभावीपणे करता यावे सासाठी ही पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. यासोबतच स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत निवडल्या गेलेल्या उत्पादक संस्थांच्या संचालकांना प्रशिक्षण देण्याची जबाबदारी राज्यातील कृषी विभागाच्या वनामती / रामेती या प्रशिक्षण संस्थांकडे देण्यात आली आहे. ही प्रशिक्षणे देण्यासाठी प्रशिक्षण संस्थेत मास्टर ट्रेनर्सची निवड करण्यात आली आहे. सदर मार्गदर्शक पुस्तिका ही या मास्टर ट्रेनर्सना प्रशिक्षण देताना संदर्भ पुस्तिका म्हणून वापर करता यावा, या हेतुने तयार करण्यात आली आहे.

१.५ प्रशिक्षण पध्दती

या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन हे प्रामुख्याने शेतकरी उत्पादक कंपनीच्या संचालकांसाठी करण्याचे नियोजित केले आहे. या संचालकांना हा विषय सहज व सोप्या पध्दतीने समजावा यासाठी वेगवेगळ्या प्रशिक्षण पध्दतीचा यामध्ये समावेश करण्यात आला आहे. यामध्ये ब्रेनस्टॉर्मिंग, व्याख्यान, गटचर्चा, रोलप्ले इ. प्रशिक्षण पध्दती सुचविण्यात आल्या आहेत.



प्रकरण २ उद्योग व उद्योजकता

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थींना उद्योग व्यवसाय म्हणजे काय, व्यवसायाची व्याप्ती, उद्योग / व्यवसायांचे प्रकार, व्यवसायाची कार्ये, व्यवसायाची उद्दिष्टे, व्यवसायातील नफ्याची भूमिका, उद्योजकता म्हणजे काय इ. बाबत माहिती मिळेल.

२.१ प्रस्तावना

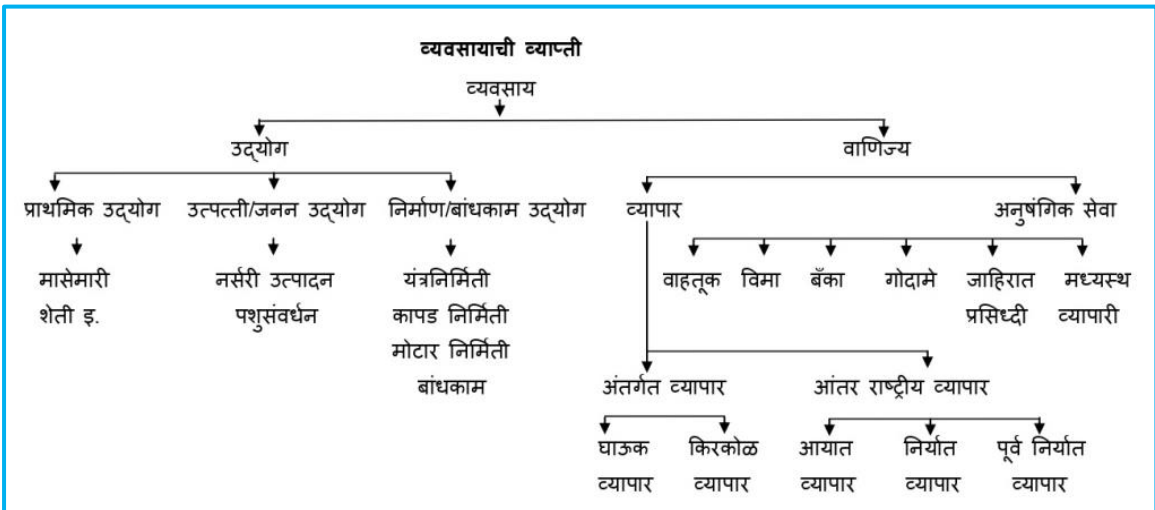
स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत सहभागी झालेल्या समुदाय आधारीत संस्था या प्रामुख्याने नफा मिळविण्याच्या हेतूने स्थापित झालेल्या आहेत. शेतीपूरक उद्योग सुरू करून नफा कमविण्याचे ध्येय गाठणे अभिप्रेत आहेत. यासाठी उद्योग करताना या समुदाय आधारीत संस्थांच्या संचालक मंडळांमध्ये उद्योजकता हा महत्वाचा गुण असणे गरजेचे आहे. या प्रकरणात आपण उद्योग आणि उद्योजकता या गोष्टी समजावून घेऊ या.

२.२ उद्योग व्यवसाय म्हणजे काय?

कृषी उद्योग म्हणजे शेतीशी निगडित गोष्टीचे उत्पादन किंवा निर्मिती करणे हे होय. यामध्ये वस्तू किंवा सेवा या दोन्ही प्रकारच्या निर्मिती अपेक्षित केलेल्या असतात. कोणताही उद्योग करायचा म्हटलं की त्यासाठी अनेक वेगवेगळ्या बाबींची गरज असते. उदा. जमीन, पाणी, भांडवल, श्रम, उर्जा, कच्चा माल इ. या सर्व घटकांचा नियोजित व किफायतशीरपणे वापर करून वस्तूची वा सेवांची निर्मिती केली जाते. हे उत्पादन किंवा सेवा ग्राहकांना विकून त्यातून नफा कमविणे व उद्योग संस्थेला सशक्त करणे हे प्रमुख तत्व उद्योग वृद्धीसाठी आवश्यक असते.

व्यवसायात विविध प्रकारच्या वस्तू वा सेवांचे विनिमय केले जाते. विनिमय म्हणजे खरेदी करून विक्री करणे होय. यालाच व्यापार असेही म्हणतात. व्यापारात वस्तूची खरेदी ही मुख्यत्वे विक्री करण्यासाठीच केली जाते. या खरेदी विक्रीच्या व्यवहारात पैशाच्या रूपाने मोबदला देऊन वस्तूची वा सेवांच्या मालकी हक्कांचे हस्तांतरण केले जाते. व्यापारामध्ये उत्पादकांकडून घाऊक व्यापारी व पुढे किरकोळ व्यापारी खरेदी करून त्या वस्तू ग्राहकांना हस्तांतरीत करीत असतात. या संपूर्ण प्रक्रियेला व्यापार म्हटले जाते.

२.३ व्यवसायाची व्याप्ती



२.४ उद्योग / व्यवसायांचे प्रकार

उद्योगातून निरनिराळ्या वस्तू व सेवांची निर्मिती करत असताना वेगवेगळ्या घटकांचा विचार व वापर केला जातो. त्यानुसार उद्योगांचे खालील प्रकार पहावयास मिळते.

01

प्राथमिक उद्योग -

यामध्ये प्रामुख्याने शेती व शेती आधारित कच्च्या मालांवर अवलंबून असणाऱ्या उद्योगांचा समावेश होतो. शेतीतून उत्पादित होणाऱ्या उत्पादनावर प्रक्रिया करून त्याचे अंतिम वस्तूत रूपांतर केले जाते. उदा. कापसापासून कापड तयार करणे, गळीत धान्यापासून तेल तयार करणे इ.

02

उत्पत्ती किंवा जनन उद्योग -

यामध्ये प्रामुख्याने वनस्पती, प्राणी यांची उत्पत्ती करून त्यांची विक्री करण्याचा उद्योग केला जातो. उदा. कुकुटपालन, रोपवाटिका, शेळीपालन इ.

03

निर्माण (बांधकाम उद्योग) -

यामध्ये उपभोग व भांडवली गोष्टींची निर्मिती करणे किंवा बांधकामासारख्या व्यवसायांचा समावेश होतो. निर्मिती उद्योगांमध्ये कापड निर्मितीसारख्या उद्योगांचा समावेश होतो. तसेच गोडावून बांधणे अशा बांधकामाशी संबंधित उद्योगांचाही समावेश होतो.

04

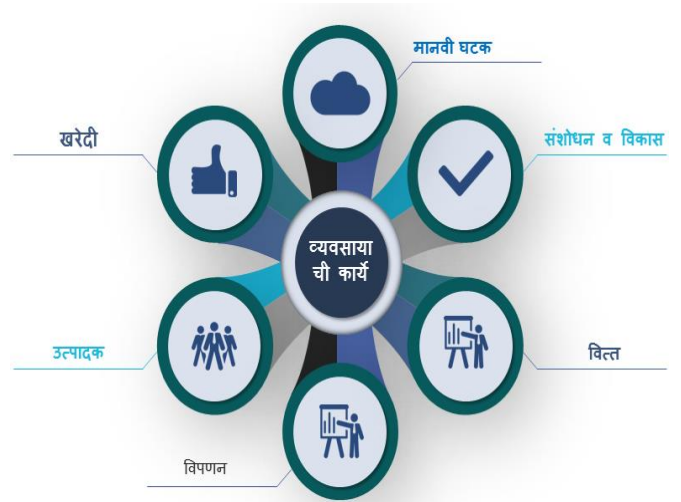
व्यापार -

खर तर व्यापार हा उद्योगाचा नाही पण व्यवसायाचा एक प्रकार म्हणता येईल. यामध्ये एखाद्या वस्तूची किंवा सेवांची खरेदी व विक्री केली जाते व त्यातून नफा कमविला जातो. व्यापार वेगवेगळ्या वस्तूंचा किंवा सेवांचा वेगवेगळ्या पातळीवर केला जाणारा व्यवसाय आहे. यावरून घाऊक व्यापार, किरकोळ व्यापार, आंतरराष्ट्रीय व्यापार इ. प्रकार पडतात. तर सेवांच्या बाबतीत अनेक सेवा देऊन व्यवसाय केला जातो. यामध्ये बँकींग, वाहतूक, विमा, गोदामे, जाहिरात, बारा बळीदारी सेवा अशा अनेक प्रकारच्या सेवा उद्योग व व्यवसायात निर्माण करता येतात.

२.५ व्यवसायाची कार्ये

व्यवसाय करताना वेगवेगळ्या गोष्टींचा, घटकांचा, प्रक्रियांचा विचार करून व्यवसायाची कार्यक्षमता वाढविणे गरजेचे असते. त्यामध्ये खालील घटकांचा समावेश होतो.

- १) **खरेदी** - व्यवसाय किंवा उद्योग म्हटलं की त्यामध्ये खरेदी हा एक महत्वाचा भाग असतो. उदा. कच्चा माल, श्रम, यंत्रसामुग्री इ. गोष्टींची खरेदी करताना खरेदीचे स्रोत, परिमाण व ठिकाणे इ. गोष्टींचा बारकाईने विचार करणे गरजेचे असते. खरेदीतील आर्थिक बचत ही उद्योगाच्या किंवा व्यवसायाच्या नफयामध्ये महत्वाची भूमिका पार पाडते.



- २) **उत्पादक** - कच्च्या मालाची खरेदी

करून त्यावर प्रक्रियेद्वारे अंतिम वस्तू तयार करणे याकरीता व्यवसाय संस्थेची गरज असते. यालाच आपण उत्पादक असे म्हणतो. एकूण व्यवसायामध्ये उत्पादक महत्वाचा ठरतो. व्यवसाय संस्थेमार्फत उत्पादनामध्ये सातत्य राखण्याचा प्रयत्न केला जातो. उत्पादक, त्याचा अनुभव, त्याची

- कौशल्ये, ज्ञान इ. आधारे व्यवसायात नाविन्यता आणून व्यवसाय वृद्धीचे कार्य करण्यास अग्रेसर भूमिका घेतो.
- ३) **विपणन** - एकंदरीत व्यवसायामध्ये अतिशय महत्वाचा असे कार्य म्हणजे विपणन होय. या कार्यामध्ये उत्पादकाने तयार केलेल्या वस्तू वा सेवांची विक्री करणे हे महत्वाचे काम केले जाते. याबरोबरच विक्रीतोर सेवांचाही यामध्ये समावेश होतो. अशा प्रकारच्या सेवांमुळे ग्राहकांचे समाधान करण्याचा प्रयत्न केला जातो.
 - ४) **संशोधन व विकास** - यामध्ये नविन तंत्रज्ञान व ग्राहकांच्या आवडीनिवडी विचारात घेऊन वेगवेगळ्या प्रकारच्या वस्तूंचे वा सेवांचे उत्पादन कार्यात संशोधन करण्याचे महत्वाचे काम केले जाते. एकविसाव्या शतकातील ग्राहकांच्या आशा-आकांक्षा, आवडीनिवडी विचारात घेऊन त्याप्रमाणे उत्पादन तयार करण्यासाठी व्यवसायात लागणाऱ्या सर्व बाबींचे संशोधन व विकास करणे, हे कार्य येथे अभिप्रेत असते.
 - ५) **वित्त** - उद्योग व व्यवसाय करायचे म्हटले की सर्वात आवश्यक असा घटक म्हणजे वित्त होय. वित्त म्हणजेच व्यवसायासाठी लागणारे भांडवल होय. या भांडवलाचे स्थिर व खेळते भांडवल असे दोन प्रकार करता येतात. भांडवल म्हणजे एकंदरीतच व्यवसायाचा व व्यवसाय संस्थेचा मुख्य कणा होय.
 - ६) **मानवी घटक** - व्यवसाय किंवा उद्योगामध्ये भांडवल जमीन, उत्पादन या बरोबरच श्रम हा एक महत्वाचा घटक असतो. सदर श्रम घटक हा मानवी अथवा यंत्रसामुग्रीच्या माध्यमाने उपलब्ध केला जातो. व्यवसायातील उत्पादनांची व ग्राहकांच्या आवडीनिवडीनुसार उत्पादन बनविण्याचे कार्य श्रमामार्फत केले जाते.

२.६ व्यवसायाची उद्दिष्टे

व्यवसायाला दोन प्रकारची उद्दिष्टे असतात

अ) आर्थिक उद्दिष्टे

आ) सामाजिक उद्दिष्टे

अ) आर्थिक उद्दिष्टे -

- १) **नफा मिळविणे** - नफा हा स्थिरता व वाढीसाठी आवश्यक असतो.
- २) **नवीन ग्राहकांचा शोध** - व्यवसायिक संघटनांना नवीन ग्राहक मिळविण्यासाठी व प्रस्थापित टिकून ठेवण्यासाठी प्रयत्न करणे गरजेचे असते.
- ३) **नाविन्यपूर्ण उपक्रम** - व्यवसायिक संस्था आपली उत्पादने ग्राहकांच्या आवडीनुसार अदयावत करत असते. नवनविन गरजा व ग्राहकांची मागणी यानुसार नाविन्यपूर्ण उत्पादन बाजारात आणणे हा यामागील हेतू असतो. यासाठी संशोधन व विकास, बाजार सर्व्हेक्षण, नवीन तंत्रज्ञानाचा वापर इ. साठी मेहनत व पैसा खर्च करावा लागतो.

- ४) उपलब्ध साधनांचा सुयोग्य वापर - व्यवसायिक संस्थेला त्यांच्याकडील विविध संसाधनांचा योग्य व किफायतशीर वापर करावा लागतो. हे केल्याने उत्पादन निर्मितीचा खर्च मर्यादीत राहून व्यवसायिक संस्थेच्या नफ्यामध्ये वाढ होण्यास मदत होते.
- आ) सामाजिक उद्दिष्टे - व्यवसायिक संस्था जरी उद्योग अथवा व्यवसाय नफा कमविण्यासाठी करीत असली तरी आपल्या उत्पादनातून समाजाच्या गरजा भागविण्याचा सामाजिक भान संस्थेकडे असणे आवश्यक असते. यादृष्टीने व्यवसायाचे सामाजिक उद्दिष्टे महत्वाची ठरतात.
- १) दर्जेदार उत्पादनांचा पुरवठा करणे - व्यवसायिक संस्थेने आपले उत्पादन किंवा सेवा दर्जेदार ठेवणे आवश्यक असते. उत्पादनातील शुध्दता, सुरक्षितता, टिकारूपणा, उपयोगिता इ. बाबींकडे लक्ष देणे गरजेचे असते.
- २) व्यवसायातील गैरव्यवहार टाळणे - व्यवसायात टिकून राहायचे असल्यास व्यवहारातील गैरप्रकार टाळले पाहिजे. काळाबाजार, चुकीची वजनमापे, फसव्या जाहिराती, आर्थिक फसवणूक, इ. बाबी टाळणे गरजेचे असते.
- ३) रोजगार निर्मिती - व्यवसायिक संस्थेचा व्यवसाय हा समाजातील कुशल व अकुशल मनुष्यबळासाठी नोकरीचा पर्याय म्हणून उपलब्ध असतो. यातून संबंधीत मनुष्यबळाच्या कुटुंबाच्या उपजिविकेची सोय होत असते. त्यामुळे समाजातील गरजू मनुष्यबळांसाठी ही संधी उपलब्ध करून देणे आवश्यक असते.
- ४) कर्मचारी कल्याण - व्यवसायिक संस्थेत कार्यरत असलेल्या सर्व प्रकारच्या कुशल व अकुशल कर्मचाऱ्यांची काळजी घेणे गरजेचे असते. त्यातून समाजाचे एक प्रकारे कल्याण साधण्याची संधी व्यवसाय संस्थेस प्राप्त होते. कर्मचाऱ्यांना योग्य व नियमित मोबदला, कामाच्या ठिकाणी सुविधा, निःपक्षपाती धोरण अवलंब व पगारा व्यतिरिक्त इतर मोबदले देणे आवश्यक असते.
- ५) सामाजिक प्रश्न सोडविण्यासाठी मदत करणे - वाढत्या औद्योगिकरणामुळे अनेक सामाजिक प्रश्न निर्माण होतात. उदा. वाहतूकीची कोंडी, हवा व पाणी प्रदुषण, गरीब वस्तींचे स्थलांतर इ. सामाजिक समस्या पुढे येऊ शकतात. त्यामुळे उद्योग वा व्यवसाय सुरू करताना सामाजिक व पर्यावरणीय सुरक्षिततेची काळजी घेणे आवश्यक असते.

२.७ व्यवसायातील नफ्याची भूमिका

व्यवसाय करताना खर्चापेक्षा महसूली उत्पन्न जास्त असणे गरजेचे असते. यालाच आपण व्यवसायातील नफा म्हणतो. नफ्यातून मिळालेले उत्पन्न व्यवसायाच्या दृष्टीने योग्य त्या ठिकाणी गुंतवणूक केल्यास व्यवसायाची भरभराट होण्यास मदत होते.

नफा = उत्पन्न - एकूण खर्च



- १) गुंतवणूकदारांना परतावा - व्यवसायिकाला व्यवसायातून चांगल्या परताव्याची अपेक्षा असते. त्याकरीता व्यवसायातून नफा मिळत राहणे गरजेचे असते.
- २) संशोधन व विकास - मिळालेल्या नफ्यापैकी काही भाग व्यवसायात नवनवीन संशोधन व विकास करण्यासाठी वापरायला पाहिजे यामुळे व्यवसायातील नफ्याचे प्रमाण वाढत जाईल.
- ३) वाढ व विस्तार - नफ्याचा उपयोग व्यवसायाची वाढ व विस्तार करण्यासाठी करावा. हे केल्याने व्यवसायातील यश आणि आर्थिक फायदा वाढत जातो.
- ४) कार्यक्षमतेत वाढ - व्यवसायात व्यवस्थित नफा मिळाल्यास कामगारांचे वेतन वेळेत देता येणे शक्य होते. साहजिकच यामुळे व्यवसायातील मनुष्यबळाची क्रयशक्ती वाढून त्यांच्याकडून चांगले काम करून घेता येते.
- ५) उदरनिर्वाहाचे साधन - व्यवसायातील नफ्याचे सातत्य गुंतवणूकदारांच्या दैनंदिन गरजा भागवण्यासाठी उपयोगी ठरतो. त्यामुळे व्यवसायातील त्याची भूमिका हे त्याचे उदरनिर्वाहाचे साधन होते. साहजिकच यामुळे त्याची उपजिविका शाश्वत होण्यास मदत होते.
- ६) धोका पत्करण्याचे फळ - व्यवसायात व्यवसायिकानी स्विकारलेल्या धोक्याबद्दलचे बक्षीस म्हणजे नफा होय. ज्या धोक्यांचा विमा उतरविता येत नाही त्याचा मोबदला म्हणजे नफा होय.
- ७) व्यवसायात टिकून राहणे - नफ्याच्या प्राप्तीमुळे व्यवसायिक बाजारपेठेत टिकून राहण्यासाठी मदत होते. व्यवसायात पुरेसा नफा मिळत नसेल तर स्पर्धेच्या बाजारपेठेत व्यवसायिक टिकू शकत नाही.

२.८ उद्योजकता म्हणजे काय?

नफा मिळविणे, टिकविणे किंवा वाढविणे यासाठी वस्तु आणि सेवांचे उत्पादन करून ते विकून आर्थिक फायदा मिळविण्याकरीता एक/किंवा एकापेक्षा जास्त व्यक्ती/गटांनी एकत्र येऊन हेतूपूरक केलेले कार्य म्हणजे उद्योजकता होय. उद्योजकता ही केवळ मोठ्या उद्योगांमध्येच आवश्यक असते असे नाही. तर छोटीया व्यवसायातही त्याचे महत्व तेवढेच आहे.

२.८.१ उद्योजकतेचे महत्व - उद्योजकतेचे महत्व विचारात घेताना उद्योजकामार्फत जी विविध कार्ये केली जातात, त्यांचा विचार करावा लागतो. यामध्ये उद्योजक व्यवसाय निर्माण करतात. व्यवसाय संस्थेची उभारणी करतात तसेच जोखीम स्वीकारतात. उद्योजकामार्फत वित्तीय नियोजन केले जाते. अस्थापनाची सर्व कार्ये देखील उद्योजकामार्फत पार पाडली जातात. या सर्व कार्यांमध्ये निर्णय घेण्याचे काम महत्वाचे असते. या सर्व कार्यातून उद्योजक संपत्ती निर्माण करत असतो. म्हणून उद्योगामध्ये उद्योजकतेला अनन्य साधारण महत्व आहे. उद्योजकतेचे महत्व खालील मुदयावरून स्पष्ट होते.

१. संपत्ती निर्मितीसाठी अपरिहार्य - उपलब्ध संसाधनातून समाजाच्या गरजा भागविण्यासाठी उत्पादन व सेवा देऊन त्यामधून नफा कमविणे व व्यवसाय स्थिर करणे, हे अतिशय जटिल काम उद्योजकतेचा महत्वाचा भाग आहे.

२. नवनिर्मिती - नवनवीन वस्तू वा सेवा समाजाला पुरवून समाजाच्या वाढत्या गरजा पुरविणे आणि हे करत असताना त्यातून नफा कमविणे हे सुध्दा महत्वाचे असते.

३. **समतोल निर्णय** - व्यवसायातील तांत्रिक वा आर्थिक गोष्टींवरील निर्णय योग्य व वेळेत घेऊन व्यवसाय पुढे घेऊन जाणे, हे एक उद्योजकतेतील महत्वाचे कार्ये असते. यातून समाज, भागधारक, व्यवस्थापक, कर्मचारी, ग्राहक, पुरवठादार, वित्तीय संस्था इ. घटकांचा समन्वय साधने आवश्यक असते. हे करत असताना सर्व घटकांचा वैयक्तिक लाभ अखंड ठेऊन त्यातून सार्वजनिक हिताच्या व व्यवसायिक संस्थेच्या विकासाच्या दृष्टीने कार्ये करणे महत्वाचे असते.

४. **कार्यक्षम विपणन** - विपणन ही फार व्यापक संज्ञा आहे. यातून फक्त वस्तू वा सेवा विकणे एवढेच अपेक्षित नसून याचेशी निगडीत अनेक वेगवेगळ्या कार्यांचा समावेश होतो. वस्तू वा सेवांचे यशस्वी विपणन करण्यात उद्योजकाचा महत्वाचा वाटा असतो.

५. **जोखीम स्वीकारणे** - व्यवसायातील अनिश्चितता लक्षात घेऊनही त्यामध्ये गुंतवणूक करून नफा कमविण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे गरजेचे असते. बाजारपेठेतील अनिश्चितता, मागणीतील बदल, स्पर्धेची आव्हाने, अपेक्षित विक्री न होणे याबरोबरच नैसर्गिक आपत्तीतील घटनांना तोंड देणे, ही सर्व कार्ये करत-करत नफा कमविणे फारच महत्वाचे असते. उद्योजक तेच काम प्राधान्याने करत असतो. यालाच जोखीम स्वीकारणे असे म्हणतात.

६. **रोजगार निर्मिती** - व्यवसायातील स्वतःच्या फायद्याबरोबरच समाजातील गरजू व्यक्तींसाठी रोजगाराची संधी उपलब्ध करून देणे व त्यांच्या उपजिविकेची सोय करणे, हा पण एक उद्योजकतेचा भाग असतो.

७. **इतर व्यवसायांना अप्रत्यक्ष चालना** - व्यवसायातून दिल्या जाणाऱ्या उत्पादन वा सेवामधून इतर व्यवसायांना त्यांचे व्यवसाय वृद्धीगत करण्यासाठी मदत/चालना देणे, हा सुद्धा उद्योजकतेच्या एक घटक असतो. कच्चा माल पुरवठादार किंवा अंतिम मालाच्या विक्रीतील भागधारक यांच्या व्यवसायात वाढ करण्यात एखादया व्यवसायाचा मोलाचा वाटा असतो.

८. **भांडवलाची गुंतवणूक** - उद्योजक वेगवेगळ्या प्रकारच्या जोखीम घेऊन व्यवसायात भांडवलाची गुंतवणूक करत असतो. ही गुंतवणूक करताना तो स्वतःकडील, मित्र, नातेवाईक, वित्तीय संस्था यांचेकडून भांडवलाची उभारणी करत असतो.

२.८.२ उद्योजकाची गुणवैशिष्ट्ये -

- कर्तृत्व दाखविण्याची संधी शोधणे - व्यवसायातून कर्तृत्व सिद्ध करण्यासाठी उद्योजक सतत संधी शोधत असतो.
- मर्यादित प्रमाणात जोखीम पत्करणे - व्यवसायातील अनिश्चितता लक्षात घेऊन व्यवसायिक माफक प्रमाणात जोखीम स्विकारून व्यवसाय पुढे घेऊन जातो.
- भविष्याबद्दल विश्वास - व्यवसायाच्या भविष्याबाबत तो नेहमीच सकारात्मक विचार करत असतो.
- पैशाबद्दल दृष्टीकोन - पैशाबद्दलचा त्याचा दृष्टीकोन इतरांपेक्षा वेगळा असतो. पैशाला तो महत्त्व देतो पण पैशासाठी पैसा ही त्याची मनोवृत्ती नसते. स्वतःचे कर्तृत्व सिद्ध करण्याकडे त्याचा कल असतो.

- प्रश्नांची उकल - व्यवसायात अनेक अडचणी व प्रश्न निर्माण होतात. त्याकडे सकारात्मक दृष्टीने पाहून योग्य तो मार्ग काढण्यावर त्याचा भर असतो.
- प्रचंड उत्साह - उद्योजक हा प्रचंड उत्साही असावा. कुठल्याही एखादया हंगामी धक्याने तो नाराज होत नाही.
- संघटन कौशल्य - उद्योजकाकडे संघटन कौशल्य असते व त्यातून तो व्यवसायातील वेगवेगळ्या भागधारकांचे संघटन व समन्वय साधत असतो.
- उपक्रमशीलता व स्वतंत्र बुद्धी या दोन्ही गुणांचे उपजत ज्ञान त्याचेकडे असते.
- दूरदृष्टी - व्यवसायात व बाजारपेठेत पुढील १५ ते २० वर्षात काय बदल घडू शकतात याची दृष्टी त्याचेकडे असते.
- जबाबदारी घेण्याची वृत्ती - व्यवसायातील कुठल्याही घटकाची वा कामाची जबाबदारी घेण्याची त्याची तयारी असते.
- आव्हान स्वीकारणे व भोवतालची परिस्थिती बदलणे - व्यवसायातील कुठलेही आव्हान अंगावर घेऊन भोवतालची परिस्थिती बदलण्याची धमक त्याच्यामध्ये असते.

प्रकरण ३ उद्योगाची निवड

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थींना उद्योग संधीचे विश्लेषण, स्वॉट अॅनलिसिस - (SWOT), भांडवल उभारणी, बाजारपेठ इ. बाबत माहिती मिळेल.

३.१ प्रस्तावना

शेतकरी उत्पादक कंपनीमध्ये बऱ्याचवेळा कंपनीने कोणता व्यवसाय करावा, याबाबत संभ्रम जाणवतो. कंपनीने कोणता व्यवसाय करावा? याबाबत वेळोवेळी संचालक मंडळ किंवा कंपनी सदस्यामध्ये चर्चा होते. पण त्या चर्चेतून लवकर निर्णय होत नाही. हे बऱ्याच कंपनीमध्ये पहायला मिळते. या कामात संचालक मंडळ, प्रवर्तक आणि सदस्य यांच्यामध्ये वेगवेगळ्या तऱ्हेचे ज्ञान, अनुभव, कौशल्ये, माहिती असल्याने प्रत्येकजण आपले मत पुढे नेण्याचा प्रयत्न करत असतो. येथे प्रथमदर्शी प्रत्येकाचे मत योग्य वाटत असते. पण या सर्व मतांमधून डोकावणाऱ्या व्यवसायाबाबत निर्णय घेताना आणखी खूप बाबींचा विचार करावा लागतो. सदर चर्चा होत असताना वेगवेगळी मते, विचार, अनुभवांचे आदान प्रदान होते. आणि प्रत्येक वेळी या विचार अथवा अनुभवातील नकारार्थी बाबींवर चर्चा होऊन निर्णय मागे रहातो. निर्णय होताना दिसत नाही. कोणत्याही व्यवसायात जोखिमीच्या चार गोष्टी असतातच पण त्या जोखीम कशा प्रकारे हाताळायच्या, याची पण चर्चा होणे गरजेचे आहे. म्हणून उद्योगाची निवड करणे ही एक प्रक्रिया असून त्यामध्ये कंपनी संचालक, प्रवर्तक, सदस्य, तज्ञ व्यक्ती इ. ची मते जाणून घेऊन कंपनी संचालकांनी निर्णय घेणे अपेक्षित असते.

३.२ उद्योग संधीचे विश्लेषण

उद्योग निवड करण्याच्या प्रक्रियेतील टप्पे



३.२.१ कल्पना निर्मिती टप्पा (Idea Generation) - या टप्प्यात शेतकरी उत्पादक कंपनीचे संचालक व सदस्यांनी एकत्र बसून कोणता व्यवसाय कंपनीने करावा, यावर चर्चा करावी. हे करताना कोणत्याही अडचणी, बंधने, मर्यादा यांचा विचार करू नये. प्रत्येक सदस्य किंवा संचालकांकडे शेती, काढणी पश्चात तंत्रज्ञान, शेतमाल प्रक्रिया, बाजारपेठ इ. अनुषंगाने आपापले अनुभव आहेत. त्यानुसार आपल्या कार्यक्षेत्रात कोणते उद्योग होऊ शकतात, याबाबत सदस्यांनी विचार मांडून उद्योग सुचवावेत. या सर्व उद्योगाची एक यादी तयार करावी यालाच आपण “विश लिस्ट” म्हणतो.

३.२.२ कल्पना चाळणी टप्पा (Idea Screening)

या टप्प्यात कंपनीचे सर्व संचालक, निवडक सदस्य व काही तज्ञ एकत्र बसून तयार झालेल्या यादीतील उद्योगांवर विचार करावा. या चर्चेत यादीतील एकेक उद्योग घेऊन तो उद्योग चालण्यात कोणत्या अडचणी येऊ शकतात, यावर विचार करावा. हा विचार करताना त्या उद्योगाच्या अनुषंगाने कंपनी कार्यक्षेत्रातील कच्चा मालाचे प्रमाण, त्यासाठी लागणारी मशिनरी चालवणाऱ्या कुशल व अकुशल मनुष्यबळाची उपलब्धता, बाजारपेठ, विक्री व्यवस्थेचे पर्याय, संभाव्य ग्राहक इ. मुद्दे विचारात घ्यावेत. हा विचार करताना वरील टप्प्यात तयार झालेल्या यादीतील साधारण ७० ते ८० % उद्योग या यादीत कमी होतील. त्यामुळे आता या यादीतील उद्योगावर विचार चालू ठेवावा.

३.२.३ शेतीपुरक उद्योग निवड टप्पा - (Idea selection phase)

या टप्प्यात अचूक उद्योगाची निवड अपेक्षित असते. या टप्प्यात चाळणीतून पुढे आलेल्या पर्यायावर चर्चा करून निर्णय घ्यावा लागतो. वर उल्लेख केल्याप्रमाणे विश लिस्ट मधील फक्त २० ते ३०% उद्योग यादीत असतात. त्यापैकी एकेका उद्योगावर चर्चा करावी. या चर्चेत संचालक प्रवर्तक, विपणन तज्ञ, आर्थिक विषयातील तज्ञ, यंत्रे व मशिनरी तज्ञ इ. घटकांचा समावेश करावा. चर्चेत सर्वात महत्वाचे म्हणजे भांडवल (स्थिर व खेळते) तर भांडवलाची उभारणी (स्रोत), विपणन रणनीती, अपेक्षित फायद्याचे अंदाजे प्रमाण, संभाव्य जोखीम, सदर जोखीम हाताळण्यासाठी उपाययोजना इ. मुद्द्यावर उद्योग निहाय विचार व्हावा. कल्पना चाळणी टप्प्यातून पुढे आलेल्या यादीतील पर्यायांपैकी अवघे २ -३ किंवा उद्योग आता चर्चेत रहातील.

यापैकी प्रत्येक उद्योगाचे आर्थिक विश्लेषण करावे. यासाठी आवश्यकता असल्यास सी.ए. ची मदत घ्यावी. यामध्ये उद्योग उभारणीसाठी व चालवण्यासाठी लागणारा निश्चित खर्च, त्यातून तयार होणारे उत्पादन, उत्पादन विकून येणारा महसूल, त्यातील नफ्याचे प्रमाण, उद्योगात गुंतवलेले भांडवल पुढील किती वर्षात फिटणार, कर्ज व कर्जाचे व्याज व काही आर्थिक निर्देशके (financial Ratios) इ. चा विचार करावा हा टप्पा थोडा सविस्तर विचाराचा आणि निर्णायक टप्पा असतो. त्यामुळे आवश्यक ठिकाणी तज्ञांची मदत घेणे गरजेचे असते.

३.२.४ शेतीपुरक उद्योग निवड प्रक्रियेत घ्यावयाची काळजी.

- इतर उद्योजकांचा उद्योग काहीही विचार न करता आपण स्विकारू नये.

- उद्योगाचे आर्थिक विश्लेषण करताना फक्त महसूलाचा विचार करू नये. या महसूलीवरील व नफयावरील इतर तुट, व्याज, दंड, मशिनरीची घसारा इ. बाबी सुध्दा विचारात घ्याव्यात.
- प्रत्येक उद्योजकाची कौशल्ये, ज्ञान, exposure वेगवेगळे असल्याने उद्योजकाने ते आत्मसात करण्याकडे लक्ष द्यावे.
- उत्पादनातील नाविन्यतेकडे लक्ष देणे गरजेचे असते.
- चुकीच्या माहितीच्या आधारे व्यवसायाचे विश्लेषण व निवड करू नये.
- उद्योगातील प्रामाणिकता व सामाजिक हित याकडे लक्ष द्यावे.

३.३ स्वॉट अॅनलिसिस - (SWOT)

स्वॉट अॅनलिसिस म्हणजे कंपनी चालकांचा व्यवसाय चालण्याच्या अनुषंगाने केलेले विश्लेषण होय. हे करताना फक्त कंपनीच्या संचालकाचे करावे असे नाही, तर पूर्ण कंपनी म्हणजेच संचालक, प्रवर्तक आणि सभासद यांचे मिळून करण्याचे गरज आहे. यामध्ये कंपनीची बलस्थाने, कमतरता, संधी आणि भिती/संभाव्य धोके यांचा अभ्यास करणे आवश्यक असते. यामध्ये विविध मुद्यांचा विचार करावा.



बलस्थाने (Strength) - कंपनी संचालक व सदस्य, कंपनीच्या मत्ता, कंपनीचा यापूर्वीचा वेगवेगळ्या उद्योगातील अनुभव, कंपनीचे बाजारपेठ, वित्तीय संस्था, संशोधन संस्था, विद्यापीठे, विविध तज्ञ, पुरवठादार, ग्राहक, यांच्याशी असलेले संबंध, व्यवहार चातुर्य, उद्योजकता, संवाद कौशल्य, उद्योगाच्या व्यवस्थापनाचे कौशल्ये इ. अनेक मुद्यांच्या येथे विचार व्हावा.

कमतरता (Weaknesses) - कंपनीची बलस्थाने जेवढ्या उत्साहात अभ्यासतो किंवा मांडतो तेवढ्याच किंबहुना त्यापेक्षा जास्त उत्साहात कंपनीच्या कमतरता शोधता व मांडता आल्या पाहिजे. बहुतेक वेळा कंपनीच्या म्हणजेच पर्यायाने कंपनी संचालक किंवा सदस्यांच्या कमतरता दिसत नाहीत किंवा आम्ही मोकळेपणाने त्या मान्य करीत नाही. पण त्यामुळे कमतरता समोर येतच नाहीत. कमतरता जर पुढे आल्या तर त्यावर कार्य करून त्या बलस्थानात रुपांतरीत करता येतात. त्यादृष्टीने कमतरतांचा सुध्दा अभ्यास होणे गरजेचे आहे.

संधी व भिती/संभाव्य धोके (Opportunity & Threats) - निवडलेल्या उद्योगामध्ये काही संधी आणि काही आव्हाने नेहमीच दिसत असतात. त्यामुळे फार आनंदी होण्याचे किंवा घाबरून जाण्याचे कारण नाही. संधी कशी फायद्यात रुपांतरीत करता येईल, यावर भर द्यावा तर आव्हाने कशी पार करता येतील, याकडे लक्ष द्यावे. यासाठी दृष्य आव्हानावर मात करण्याची एक रणनिती तयार करणे गरजेचे असते. साधारणपणे संधी व आव्हाने (संभाव्य धोके) यांचे खालील मुद्यांच्या आधारे विचार करावा.

- बाजारपेठेचा विस्तार व शाश्वतता
- बाजारपेठेच्या स्पर्धेची पातळी
- मालाची किंमत आणि गुणवत्ता यांची संवेदनशिलता
- बाजारपेठेतील प्रवेश किंवा बाहेर पडण्यातील सुकरता

- शासनाच्या धोरणातील बदल

उद्योगातील संभाव्य जोखीम व उपाययोजना - कोणत्याही उद्योगातील जोखीम (संभाव्य धोके) व संधीचा शोध हा एकंदरीतच उद्योग विकास करण्यातील एक अविभाज्य भाग असतो. कोणत्याही व्यवसायातील जोखीम काढून टाकता येणार नाही. त्या तेथे असतातच पण या जोखीम हाताळण्यासाठी, कमी करण्यासाठी किंवा त्याचे व्यवस्थापन करण्यासाठी प्रत्यक्षात काय कार्यवाही करावी लागेल, याकडे लक्ष द्यावे लागेल. जर एखादी जोखीम/धोका खरच हाताळणे अवघड वाटत असेल तर त्या उद्योगाची निवड आपण टाळू शकतो. अगदी उद्योग सुरू झाल्यानंतरही एखाद्या बाबतीत जोखीम/धोके समोर येतोच/दिसतोच. हे जोखीम/धोके काही वेळा अंतर्गत वातावरणातील असू शकतात किंवा बाह्य वातावरणातील असू शकतात. त्यांना घाबरण्याचे कारण नाही. त्यासाठी अशा जोखीम/धोके यांचे आकलन करता आले पाहिजे. तसेच त्यांना तोंड देण्यासाठी आवश्यक ती रणनिती उद्योजकाकडे तयार पाहिजे. या जोखीम/धोके व्यवस्थापनाच्या अनुषंगाने रणनिती आखण्याचे क्रम खालील पाच पायरीमध्ये करता येते.

अ) एखाद्या उद्योगातील संभाव्य जोखीम/धोके कि, ज्यामुळे उद्योगाच्या कमाईवर खूप परिणाम होऊ शकतो व अशा जोखीम शोधून निश्चित करण्याच्या प्रक्रिया किंवा सलग घटक निश्चित करावेत. उदा. पावसातील अनिश्चितता पिकांच्या उत्पादनावर परिणाम करून उत्पादनावर मोठा परिणाम करू शकतो.

ब) दुसरी पायरी म्हणजे अशा सुविधा किंवा यंत्रणा उदा. प्रक्रिया, संबंधित लोक, कारखाने किंवा उपकरणे इ.कि ज्या उद्योजकाला अशा वेळी होणाऱ्या तोट्यापासून वाचवू शकतील याचा शोध घेऊन ठेवणे उदा. उद्योगातील दुध शितकरण यंत्रणेत बिघाड झाला तर दुधाचा साठा खराब होऊन वाया जाईल व नुकसान होईल. अशावेळी नजिकच्या उपलब्ध सुविधेतकडून मदत घेऊन जोखीम कमी करता येईल.

क) तिसरी पायरी मध्ये संभाव्य जोखीम/धोक्यामुळे होणाऱ्या असुरक्षिततेचा अभ्यास करावा. असुरक्षितता म्हणजे एखाद्या जोखीम/धोक्यामुळे होणाऱ्या परिणामांना तोंड देण्यातील असमर्थता होय. उदा. एखाद्या धान्याची साठवणूक, प्रक्रिया किंवा व्यापाराबाबत अचानक नवीन धोरण आले आणि नवीन नियम आल्याने व्यवसायिकास अगदी कमी वेळेत त्यावर मार्ग काढणे अवघड झाले.

ड) यामधील चौथी पायरी म्हणजे या संकटातील सर्वात कच्च्या वा सोपा मार्ग/दुवा शोधणे (Weakest link), कि ज्यावर इतर सर्व व्यवसायिक अवलंबून आहेत. उदा. सर्व प्रकारच्या मालासाठी एकच खरेदीदार असणे, हा एकदम सोपा मार्ग आहे.

इ) या शेवटच्या पायरीमध्ये एका नियोजित कृती विकसित करावी की जेणेकरून या जोखीम व्यवस्थापनावर योग्य कार्य करणे शक्य होईल. उदा. एखादा व्यवसायिक अशावेळी एखादी जास्तीची वातानुकूलित वाहनाची उभारणी करून दुधाची वाहतूक करेल.

३.४ भांडवल उभारणी

कोणताही उद्योग सुरू करायचा म्हटलं की तो उभा करण्यासाठी आणि चालवण्यासाठी भांडवलाचीही गरज असते. उद्योगाच्या आवश्यकतेनुसार भांडवली गरज कमी अधिक असू शकते. एकूण आवश्यक भांडवलाची विभागणी खालील प्रमाणे करता येईल.

स्थिर भांडवल	स्थिर भांडवल म्हणजेच साधारणपणे त्यासाठी एकदाच खर्च करावा लागतो. उदा. बांधकाम, मशीनरी, फर्निचर, संगणक खरेदी इ.
खेळते भांडवल	सुरु केलेला उद्योग दैनंदिन चालवण्यासाठी येणाऱ्या खर्चाला खेळते भांडवल म्हटले जाते. हे खेळते भांडवल खालील निकषाच्या आधारे ठरले जाते. कच्च्या मालाची खरेदी, साठवणूक, प्रक्रिया, वहातुक, विमा इ. व्यवस्थापकीय व प्रशासकीय खर्च - उदा. व्यवस्थापक व कर्मचारी यांचे पगार, प्रवास, भाडे, विजबिल, पाणीपट्टी, टेलीफोन/फॅक्स, स्टेशनरी, स्वच्छता, संचालक मंडळाच्या बैठकीचा खर्च, परवाने, विमा, विधायक फी (statutory fees) इ. संचालक मंडळ व कंपनीचे प्रमुख व्यक्ती यांच्या क्षमता वर्धनावरील खर्च
मुदत कर्ज	कंपनीचा उद्योग सुरु करताना स्थिर भांडवलासाठी दिर्घकालीन कर्जाची गरज पडते. विशेषतः मशीनरी खरेदी किंवा भौतिक सुविधा उभ्या करण्यासाठी इ. असे भांडवल व्यवसायीक एकतर बँकेकडून किंवा इतर स्रोताकडून कर्जाच्या स्वरूपात उपलब्ध करतात. यालाच मुदत कर्ज म्हटले जाते.
खेळते भांडवलासाठी कर्ज	उद्योगाच्या दैनंदिन संचालनाच्या दृष्टीने लागणाऱ्या खेळत्या भांडवलासाठी कर्जाची गरज लागते. उदा. कच्चा माल खरेदी, बि-बियाणे, खते इ. खेळत्या भांडवलासाठी लागणारा खर्च हा उद्योगानुसार वेगवेगळ्या कामासाठी लागू शकतो. खेळते भांडवल कर्ज हा कधी-कधी संमिश्र कर्जाचा (composite loan म्हणजे स्थिर व खेळते भांडवलासाठीचे एकत्रित कर्ज भाग असू शकतो.

३.५ बाजारपेठ

कोणताही उद्योग बाजारपेठेविना पूर्ण होऊ शकत नाही. व्यवसायातील उत्पादन आणि बाजारपेठा या उद्योगाच्या दोन अविभाज्य बाजू आहेत. उद्योगासाठी बाजारपेठ म्हणजे जी उद्योजकाला त्या उत्पादनासाठी योग्य वाव आणि भाव देईल, असे ठिकाण होय. कंपनीच्या सर्व सभासदांना त्यांच्या मालाचा योग्य परतावा देणे सोयीचे होईल, अशी बाजारपेठ शोधणे हे एक कंपनीसमोर महत्वाचे आव्हान असते.

कोणते उत्पादन कोठे विकायचे, कधी विकायचे आणि कसे विकायचे हे उत्पादक कंपनीने विचारांती निश्चित करणे महत्वाचे असते. यासाठी आपले उत्पादन, त्याचा ग्राहक, त्याच्या आवडी-निवडी व त्यावर अवलंबून विकण्याचा काळ निश्चित केल्यास उत्पादकाला वाजवी दर मिळू शकतो.

उत्पादक कंपन्यांना त्यांचा माल ताबडतोब विकणे गरजेचे असते. याची दोन प्रमुख कारणे एक कंपनीच्या सभासदांनी दिलेल्या उत्पादनाचा परतावा ताबडतोब हवा असतो किंवा दुसरे म्हणजे सभासदांकडे शेतमाल साठवण्यासाठी काही सुविधा नसते. फळे व भाजीपाला साठवण्यासाठी आवश्यक त्या सुविधा तर त्यांच्याकडे अथवा परिसरातही उपलब्ध होईलच, असे नाही. या सर्व पार्श्वभूमीवर शेतकरी किंवा शेतकरी उत्पादक कंपन्या त्यांचा माल ताबडतोब विकून टाकतात.

३.५.१ बाजारपेठेचे प्रकार: -

शेतकरी उत्पादक कंपनीने आपला शेतमाल विकताना बाजारातील संबंधीत उत्पादनाच्या मुल्यसाखळीचा सखोल अभ्यास करावा. त्यातून योग्य त्या पर्यायाची निवड करणे आवश्यक असते. सर्व साधारणपणे पुढील दोन प्रकारे कंपनी आपली उत्पादने बाजारात विकू शकतात.

घाऊक बाजारपेठ -	येथे शेतकरी उत्पादक कंपनी आपली उत्पादने विकण्यासाठी योग्य त्या खरेदीदाराची निवड करून त्यांना उत्पादनाची विक्री करतात. येथे खरेदीदाराची शेतमालासंबंधी मते, अटी, शर्ती विचारात घ्याव्या लागतात. याबाबत संबंधीत खरेदीदार व शेतकरी उत्पादक कंपनी यांच्यामध्ये करार झाला तर ते अधिक फलदायी ठरते.
थेट विक्री	यामध्ये उत्पादक कंपनी ग्राहकांना अथवा ग्राहकांच्या नजीकच्या किरकोळ विक्रेत्यांना थेट शेतमालाची विक्री करतात. याची काही उदाहरणे दयायची झाल्यास उत्पादक कंपनी शहरातील आठवडी बाजार, सहकारी गृहरचना संस्था किंवा स्वतःचे रिटेल शॉप मधून थेट ग्राहकांपर्यंत आपला शेतमाल पोहचवतात. तसेच मोठे रिटेल मॉल्स किंवा शेतमाल विक्री करणाऱ्या लॉजिस्टिक कंपनी (बिग बास्केट, रिलायन्स फ्रेश, मोर इ.) यांना शेतमाल विकतात व ते विक्रेते पुढे ग्राहकांपर्यंत शेतमाल पोहचवतात. या प्रकारच्या विक्री व्यवस्थेत उत्पादक कंपन्यांना चांगला बाजारभाव मिळण्याची संधी अधिक असते.

बाजारपेठेचा अभ्यासाच्या अनुषंगाने सविस्तर लेखन प्रकरण क्र. ५ मध्ये दिले आहे.

३.६ निवडलेल्या उद्योगाची व्यवहार्यता तपासणी

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत निर्धारित केलेल्या चार प्रकारच्या उद्योगामध्ये निवडलेला उद्योग असावा, याची काळजी घेणे आवश्यक आहे. हे चार प्रकारचे उद्योग व प्रत्येक उद्योगाची व्यवहार्यता खालील तक्त्यात दिली आहे -



३.६.१ तांत्रिक व्यवहार्यता

यामध्ये उत्पादक कंपनीची उत्पादन तयार करण्याची क्षमता तपासून त्यामध्ये असलेल्या आव्हाने पेलण्याचे नियोजन करणे गरजेचे आहे.

३.६.२ बाजारपेठेच्या दृष्टीने व्यवहार्यता

यामध्ये उत्पादक कंपनीने तयार केलेल्या उत्पादनांना बाजारपेठेचा अभ्यास करून ती उत्पादने विकणे शक्य आहे की नाही, याचा अभ्यास होणे आवश्यक आहे.

३.६.३ आर्थिक व्यवहार्यता

यामध्ये उत्पादक कंपनीने उद्योगामध्ये केलेली गुंतवणूक व त्यातून मिळणारा परतावा, याचे गणित करणे आवश्यक आहे. याचा अभ्यास करताना साधारणपणे ६ ते ७ प्रकारच्या आर्थिक गुणोत्तराची (Financial Ratios) पडताळणी करावी. याबाबत सविस्तर तपशील प्रकरण क्र. ९ मध्ये दिला आहे.

प्रकरण ४ उद्योग उभारणीतील प्रमुख टप्पे

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थीना उद्योग उभारणीतील प्रमुख टप्प्याबाबत माहिती मिळेल.

४.१ प्रस्तावना

उद्योग उभा करायचा म्हटलं की उद्योग उभा करण्यापूर्वी अनेक टप्पे पार पाडावे लागतात. शेतकरी उत्पादक कंपनी ही प्रामुख्याने उद्योग निर्मितीसाठी तयार केलेली आहे. त्यामुळे उत्पादक कंपनीच्या संचालकांना कंपनीचा उद्योग उभा करण्यासाठी या सर्व टप्प्यांतून प्रवास करावा लागणार आहे. या प्रकरणात हे टप्पे समजून घेण्याचा प्रयत्न करू.

४.२ उद्योग उभारणीतील टप्पे

४.२.१ व्यवस्थापनाचे मालकी स्वरूप - उद्योग सुरू करायचा म्हटलं की उद्योजकाला कायदेशीर अस्तित्व असणे बंधनकारक असते. यामुळे उद्योजकाला व्यवसाय करण्यास विविध प्रकारची लागणारे परवाने मिळणे शक्य होते. या अशा कायदेशीर अस्तित्वासाठी प्रोप्रायटरशिप, सहकारी संस्था, खाजगी कंपनी, सार्वजनिक कंपनी, भागीदारी संस्था इ. पर्याय उपलब्ध आहेत. यापैकी जो पर्याय उद्योजक निवडेल त्यानुसार परवाना व परवाना देणाऱ्या अधिकृत अधिकाऱ्याकडे संपर्क साधणे गरजेचे असते. उद्योजकांसाठी उपलब्ध असलेले पर्याय त्यानुसार आवश्यक नोंदणी अधिनियम व संपर्कासाठी अधिकृत अधिकारी इ. तपशिल खाली दिला आहे.

अ.क्र.	व्यवस्थापकिय व्यवस्था	आवश्यक परवाना	संपर्क अधिकारी/कार्यालय
१	प्रोप्रायटरशिप (वैयक्तिक उद्योजकासाठी)	शॉप अॅक्ट परवाना	स्थानिक स्वराज्य संस्था व्यवस्थापनातील निर्देशित अधिकारी
२	सहकारी संस्था	सहकारी संस्था नोंदणी परवाना	असिस्टंट रजिस्ट्रार सहकारी संस्था नोंदणी कार्यालय
३	खाजगी कंपनी/उत्पादक कंपनी	प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनी नोंदणी	रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज (आर.ओ.सी.)
४	सार्वजनिक कंपनी	पब्लिक लिमिटेड कंपनी नोंदणी	रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज (आर.ओ.सी.)

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत सहभागी झालेल्या सर्व समुदाय आधारीत संस्था ह्या यापूर्वीच शेतकरी उत्पादक कंपन्या अथवा सहकारी संस्था म्हणून नोंदणीकृत झालेल्या असल्याने व्यवस्थापकीय संस्था नोंदणी हा विषय आपणासाठी लागणार नाही. जर काही गट अजूनही नोंदणीकृत नसतील तर वर दर्शविल्याप्रमाणे उत्पादक कंपनी म्हणून नोंदणीकृत होणे आवश्यक आहे.

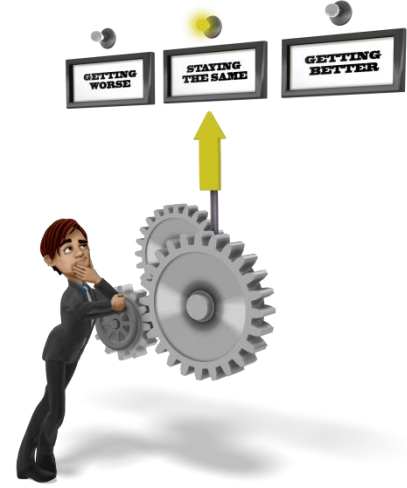
वरील नोंदणी करण्याच्या दृष्टीने वेगवेगळ्या कागदपत्रांची गरज असते. ही कागदपत्रे व नोंदणीचा अर्ज एकत्रित संबंधीत अधिकाऱ्याकडे सादर केल्यास कायदेशीर नोंदणी मिळते.

व्यवस्थापकीय नोंदणी प्रकारातील फायदे तोटे

प्रकार	फायदे
वैयक्तिक मालकी	सुलभ व्यवस्थापन, संपूर्ण नियंत्रण एक हाती म्हणून जलद निर्णय, व्यवहारात गुप्तता, मतभेद, वाद तंटा नाही.
भागीदारी/प्रायव्हेट कंपनी	भागीदारांच्या अनुभवांचा फायदा, जबाबदारी विभागणी
उत्पादक कंपनी	अनेक सदस्य असल्याने आवश्यक एवढ्या कच्च्या मालाचे संकलन सुलभ होते. शेतमालाचा उत्पादन खर्च कमी करण्यासाठी समुह पातळीवर प्रयत्न शक्य.
लिमिटेड कंपनी	तोट्याची विभागणी, भांडवल उभारणी क्षमता, विस्तार क्षमता
सहकारी संस्था	सरकारी सवलती व प्राधान्य

४.२.२ उत्पादन करावयाच्या वस्तुची निवड

व्यावसायिकाने कोणता व्यवसाय करावा, यासाठी व्यवसायिकास पूर्ण मुभा असते. फक्त व्यवसायिकाने सामाजिक हितास बाधा पोहचणारे किंवा कायद्याचे उल्लंघन करणारे व्यवसाय करण्यास मनाई आहे. शेतकरी उत्पादक कंपनी ही प्रामुख्याने कंपनीच्या सदस्यांना शेती उत्पादनातून मिळणाऱ्या उत्पन्नात वाढ करण्याच्या हेतूने निर्माण केलेली असल्याने, शेतमाल आधारित व्यवसाय निवडणे कंपनीला आवश्यक असते. एक कंपनी एक किंवा एकापेक्षा जास्त व्यवसाय सुरू करू शकते. सदर व्यवसाय निवडताना कंपनीचे संचालक, सदस्य, त्यांचे वैयक्तिक अनुभव व कौशल्य, उपलब्ध कच्चा माल, उपलब्ध कुशल व अकुशल मजूर, मशीनरी, कच्च्या मालावरील प्रक्रियेतील कसब, बाजारपेठ, उत्पादित मालाची विक्री व्यवस्थेतील ज्ञान, कौशल्य व अनुभव, आर्थिक परिस्थिती इ. अनेक गोष्टींचा विचार करणे आवश्यक असते.



उत्पादित वस्तु तयार करणे, त्याची विक्री करणे व त्यातून नफा कमाविणे, याबाबत उत्पादकास खात्री पाहिजे. शेतकरी उत्पादक कंपनीच्या बाबतीत मिळालेल्या नफ्यांचा फायदा कंपनी व कंपनी सदस्यांना मिळण्याच्या दृष्टीने व्यवस्था उभी करणे आवश्यक असते. व्यवसायाची निवड कशी करावी व त्यासाठी करावयाच्या व्यवहार्यतेचा अभ्यासाचा तपशील प्रकरण क्र. ९ दिला आहे.

४.२.३ जागेची निवड

व्यवसायाच्या जागेची निवड ही काही प्रमाणात निवडलेल्या व्यवसायानुसार करावी. काही व्यवसाय चांगले चालण्याच्या दृष्टीने ठराविक जागांसाठी उद्योजक आग्रही असतात. उदा. ज्याप्रमाणे एखादे हॉटेल सुरू करावयाचे झाल्यास मुख्य रस्त्यावर, वर्दळीच्या ठिकाणी, बाजारपेठेत, शाळा, महाविद्यालये, हॉस्पिटल, शासकिय किंवा खाजगी कार्यालये इ. ठिकाणा जवळील जागा निवडली जाते. दूसरे उदाहरण दयायचे झाल्यास औषधाचे दुकान सुरू करावयाचे असल्यास एखाद्या दवाखान्याजवळील जागा निवडली

जाते. असे असले तरीही काही व्यवसाय हे जागा निवडीच्या अनुषंगाने फार आग्रही नसतात. विशेषतः उत्पादन केले जाणारे व्यवसाय व ज्याची विक्री व्यवस्था स्वतंत्रपणे करायची असते, असे व्यवसाय निवडताना जागेचा फारसा विचार करावा लागत नाही. उदा. प्रक्रिया व्यवसाय. अशा व्यवसायासाठी निवडावयाच्या जागेवर दळणवळण, विज, पाणी इ. सोयी असाव्यात व देखरेखीच्या दृष्टीने ती सुयोग्य असावी. शेतकरी उत्पादक कंपनी या प्रकारच्या उत्पादकीय व्यवसायात व्यस्त असल्याने त्यांच्या उद्योगासाठी जागा निवडताना वरील गोष्टींचा विचार करावा. जर उत्पादक कंपनी उत्पादनांच्या किरकोळ/रिटेल विक्री व्यवसायात उतरणार असेल तर त्यानुसार जागा निवडावी. प्रकल्पात निवड झालेल्या संस्थांनी आपल्या व्यवसायाच्या प्रकारानुसार जागेची निवड करावी.

४.२.४ सविस्तर प्रकल्प अहवाल / व्यवसाय आराखडा

कोणताही व्यवसाय सुरू करायचे म्हटले की त्या व्यवसायाचा प्रकल्प अहवाल तयार करणे, हा एक महत्वाचा टप्पा असतो. बहुतेक वेळा व्यवसायिक व्यवसायासाठी बँक कर्ज प्रकरण करणार असेल तरच प्रकल्प अहवाल बनवतात. याचा अर्थ असा निघतो की प्रकल्प अहवाल हा बँकेसाठी महत्वाचा आहे, की जे सर्वस्वी चुकीचे आहे. खरं तर प्रकल्प अहवाल तयार करण्यामागचा हेतू समजून घ्यावा लागेल. तसेच प्रकल्प अहवालात नक्की काय असते, हे पण समजून घ्यावे लागेल.



प्रकल्प अहवालात प्रकल्प सुरू झाल्यानंतर पुढील तीन ते पाच वर्षात व्यवसायाची वाटचाल कशी असेल, याचा तपशील दिलेला असतो. यामध्ये व्यवसायासाठी लागणाऱ्या गोष्टी जशा की जागा/बांधकाम, मशीनरी, उपकरणे, फर्निचर, वाहन, संगणक, कम्प्युटर प्रोग्राम इ. वस्तुंचा तपशील व त्यासाठी आवश्यक रक्कम, यासारख्या स्थायी भांडवलाची माहिती असते. तसेच व्यवसायासाठी लागणाऱ्या इतर गोष्टी उदा. कच्चा माल, प्रक्रिया करण्यासाठी लागणाऱ्या इतर वस्तु, विज, पाणी, कर्मचारी वर्ग, कुशल व अकुशल मजूर इ. बाबी व त्यासाठी येणारा खर्च, कि ज्याला आपण खेळते भांडवल म्हणतो, याचाही समावेश प्रकल्प अहवालात केलेला असतो. याशिवाय पुढील तीन ते पाच वर्षे व्यवसाय नक्की कसा चालणार, याचे चित्रांकण प्रकल्प अहवालात केलेले असते. यामध्ये दरवर्षी किती कच्चा माल लागेल, किती उत्पादन तयार होईल, त्यापैकी किती विकले जाईल, त्यातून किती महसूल जमा होईल, कर व इतर खर्च वजा जाता निव्वळ नफा किती शिल्लक राहील, या गोष्टीही प्रकल्प अहवालात पहायला मिळतात. तसेच व्यवसायात स्थायी व खेळते भांडवलासाठी गुंतवणूक केलेली रक्कम पुढील किती वर्षात वसूल होईल आणि तेथून पुढे व्यवसायातील नफ्याचे प्रमाण कसे असेल, या गोष्टीही प्रकल्प अहवालात पहायला मिळतात. थोडक्यात काय तर प्रकल्प अहवाल म्हणजे व्यवसायिकासाठी दिशा देणारे एक दस्तावेज असते. व्यवसायिक करीत असलेली गुंतवणूक व त्यातून त्याला मिळणारा नफा याचे गुणोत्तर प्रमाण जर सकारात्मक असेल तरच व्यवसाय करणे हिताचे ठरते. हा निर्णय घेण्यासाठी व्यवसायिकाला प्रकल्प अहवालाची गरज असते. या बरोबरच वर उल्लेख केल्याप्रमाणे व्यवसायासाठी आवश्यक असेलेले भांडवल आणि त्याची उभारणी करताना बँक सहाय्य घ्यायची झाल्यास प्रकल्प अहवालाचा उपयोग होतो. प्रकल्पासाठी जर शासकीय

योजनांचा लाभ घ्यायचा असेल तरीसुद्धा प्रकल्प अहवालाची गरज असते. स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत निवड करण्यात आलेल्या समुदाय आधारीत संस्थांना देखील सविस्तर प्रकल्प अहवाल सादर करणे गरजेचे आहे.

४.२.५ आवश्यक नोंदी आणि परवाने

व्यवसाय सुरू करताना एक तर त्या व्यवसायाची कायदेशीर ओळख (लिगल आयडेंटिटी) असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी व्यवसाय सुरू करताना यासंबंधीचा योग्य तो निर्णय घ्यावा लागतो. यामध्ये व्यवसाय वैयक्तिक पातळीवर करायचा झाल्यास प्रोप्रायटरशिप अंतर्गत शॉपअॅक्ट परवाना असावा लागतो. याशिवाय भागीदारी व्यवसाय, खाजगी कंपनी, उत्पादक कंपनी, सार्वजनिक कंपनी, सहकारी संस्था इ. पर्याय व्यवसायिकाला उपलब्ध असतात. त्यानुसार त्या-त्या यंत्रणांकडे नोंदणी करून परवाने घेणे आवश्यक असते. आजकाल हे सर्व परवाने ऑनलाईन पध्दतीने उपलब्ध आहेत. तसेच असे परवाने मिळून देणारे सल्लागार / संस्था याही ठिकठिकाणी उपलब्ध आहेत. यांचीही मदत या कामात घेता येऊ शकते. या परवान्यांचा उपयोग व्यवसायाचे बँकेत खाते काढण्यासाठी, उद्योग आधार, पॅन, टॅन, टीन इ परवाने मिळविण्यासाठी होतो. तसेच शासकीय योजनेचा लाभ किंवा व्यवसायासाठी बँक कर्ज घेण्यासाठीही ही कागदपत्रे आवश्यक असतात.

याशिवाय निवडलेल्या व्यवसायानुसार इतर काही परवान्यांची आवश्यकता असते. यामध्ये अन्न परवाना / एफ.एस.एस.ए.आय., (FSSAI) उत्पादक कंपनीसाठी थेट विक्री परवाना (DML), उत्पादन शुल्क, वस्तु सेवा कर, प्रदुषण नियंत्रण, भविष्य निर्वाह इ.सारख्या परवान्यांचा समावेश होतो.

४.२.६ केंद्र/राज्य शासन पूरस्कृत आर्थिक संस्था/ बँकाकडे अर्थसहाय्यासाठी अर्ज करणे -

व्यवसाय निश्चित झाला आणि त्याचा प्रकल्प अहवाल तयार झाला, की एकूण व्यवसायासाठी नक्की किती भांडवल लागणार, याचा अंदाज व्यवसायिकाला येतो. या एकूण भांडवलापैकी व्यवसायिकाकडे स्वतःची किती रक्कम उपलब्ध आहे व उर्वरित रक्कमेचा स्रोत काय असेल, याचा निर्णय व्यवसायिकास घ्यावा लागतो. यासाठी बँक किंवा शासकीय योजना, याप्रकारचे स्रोत व्यवसायिक शोधत असतो. प्रकल्प अहवाल तयार असल्याने संबंधित यंत्रणेच्या (स्रोताच्या) विहित नमुन्यात व्यवसायिकास अर्ज सादर करावा लागतो. या अर्जाबरोबर आवश्यक ती कागदपत्रे व प्रकल्प अहवाल जोडावे लागतात. सदर अर्जावर योग्य तो निर्णय होऊन मागणी केलेला निधी व्यवसायिकास देण्याबाबतची मंजूरी मिळते व त्यानुसार रक्कम उपलब्ध होते. सदर रक्कमेतून व्यवसायिकास आपले व्यवसाय उभे करणे शक्य होते. मोठ्या कंपनी असतील तर या प्रकाराचे भांडवल उभे करण्यासाठी कंपनीच्या भागांची (शेअर्स) किंवा कर्जरोख्यांची बाजारात विक्री करून सुद्धा भागभांडवल उभे करता येते.



४.२.७ मशीनरीची निवड व खरेदी

उद्योगात मशीनरी व उपकरणे खरेदी करणे हा एक महत्वाचा भाग असतो. आज बाजारात वेगवेगळ्या मशीनरी उत्पादन करणाऱ्या कंपन्या आणि पुरवठादार उपलब्ध आहेत. व्यवसायिकाला मशीनरी खरेदी करतेवेळी यांचेशी संपर्क करावा लागतो. प्रत्येक कंपनी किंवा पुरवठादाराकडे उपलब्ध असणाऱ्या मशीनरी किंवा उपकरणे यांची वैशिष्ट्ये व दर वेगवेगळे असतात. याचा अभ्यास करण्यासाठी संबंधितांकडून कोटेशन मागवून घेणे आवश्यक असते. तसेच संबंधित यंत्रणांच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करून त्यांचेकडील उपलब्ध असलेल्या मशीनरीच्या अनुषंगाने सविस्तर माहिती घ्यावी व मशीनरीची वैशिष्ट्ये समजून घ्यावीत. आपल्या व्यवसायासाठी कोणत्या प्रकारच्या व कोणत्या वैशिष्ट्यांच्या (स्पेसीफिकेशन्स) मशीनरी लागतील, याचा तज्ञांकडून सल्ला घ्यावा व त्यानुसार मशीनरी निश्चीत कराव्यात. मशीनरीच्या अनुषंगाने संबंधित पुरवठादारांनी दिलेल्या दरांमध्ये कोणकोणत्या बाबींचा समावेश आहे, याचाही निट अभ्यास करावा. काही वेळा पुरवठादार कोटेशनमध्ये इतर खर्च उदा. मशीनरीसाठी आवश्यक असलेले इतर उपकरणे उदा. इलेक्ट्रिकल मोटार, बॉयलर, एक्सेसरीज, प्रतिष्ठापन खर्च (इन्स्टॉलेशन), वाहतूक खर्च, प्रशिक्षण खर्च इ. न लिहीता ऑर्डर देताना ते वेगवेगळ्याने लावले जातात. याबाबतही आपला अभ्यास होणे आवश्यक आहे. संबंधित मशीनरीचे स्पेअरपार्ट्स कोणत्या धातुचे बनले आहेत (विशेषतः अन्न प्रक्रिया उद्योगामध्ये) व त्याचा प्रक्रिया केलेल्या उत्पादनावर काही विपरित परिणाम होणार नाही ना, याचीही काळजी घेणे आवश्यक असते. उदा. अन्न प्रक्रिया मशीनरी या काही पुरवठादार गॅल्व्हनाईज स्टील (जीएस) मध्ये तर काही कंपन्या स्टेनलेस स्टील (एसएस) मध्ये तयार करतात व त्यानुसार त्याचे दर वेगवेगळे असतात. याकरीता प्रक्रिया उद्योगातील मशीनरी खरेदी करताना याचाही विचार करावा.

मशीनरी खरेदी करतेवेळी पुरवठादाराकडून सदर मशीनरी प्रत्यक्ष उभी करताना फॅक्टरीमध्ये काय तऱ्हेचे सीव्हिल वर्क किंवा इतर तयारी उदा. विज पुरवठा कनेक्शन, पाण्यासाठी पाईपलाईन, फर्निचर व फिक्चर्स इ. करावी लागेल, हे त्यांच्याकडून समजून घेणे गरजेचे असते व त्याप्रमाणे त्याची तयारी मशीनरी फॅक्टरीवर पोहोचण्यापूर्वी करावी. तसेच पुरवठादाराकडून आलेल्या तज्ञांकडून व्यवसायिकाच्या मजुरांना मशीनरीबाबत आवश्यक ती माहिती व प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करावी.

४.२.८ चाचणी स्तरावर उत्पादन

मशीनरी पुरवठादाराने व्यवसायिकाच्या फॅक्टरीवर मशीनरी बसविल्यानंतर मशीनरी चालविण्याची प्रक्रिया समजून घेणे व अनुषंगीक कौशल्ये आपल्यामध्ये येण्याच्या दृष्टीने, मशीनरी बसविण्यासाठी आलेल्या तज्ञांसोबतच काही चाचणी उत्पादनांच्या बॅच पूर्ण कराव्यात. यामुळे मशीनरी व्यवस्थित बसली गेली आहे की नाही, याचा अंदाज येतो. तसेच यातून आपल्या मजुरांचे प्रशिक्षण होते. या मशीनरीतून उत्तम प्रकारचे उत्पादन येण्यासाठी कोणत्या काळज्या घेणे गरजेचे आहे, हेही समजून घेणे महत्वाचे असते.

४.२.९ प्रमुख ग्राहक/मध्यस्थांस चाचणी उत्पादनाचा पुरवठा आणि प्रतिक्रिया घेणे

एकदा चाचणी उत्पादन केल्यानंतर उद्योजकाने हे उत्पादन बाजारपेठेतील प्रमुख ग्राहकांना किंवा मध्यस्थांना वापरण्यास दिले पाहिजे. याचा मुख्य फायदा हा आहे की, ज्या ग्राहकाने ही उत्पादने वापरून पाहिली आहेत, तो या वस्तूच्या कामगिरीबाबत, दर्जाबाबत, पॅकिंगबाबत योग्य त्या प्रतिक्रिया नोंदवेल. या टप्प्यांवर ग्राहकाने वस्तूंमध्ये काही सुधारणा जरी सुचविल्या तरी उद्योजकाने त्या टीकेच्या स्वरूपात न

घेता सकारात्मक दृष्टीकोनातून स्विकारल्या पाहिजेत. या सुचनांनुसार वस्तू बनविल्यास ग्राहक दर्जाविषयी समाधानी होईल, यात शंका नाही.

४.२.१० व्यापारी स्तरावर उत्पादन

उत्पादनाबद्दल काही निवडक ग्राहकांनी सकारात्मक प्रतिक्रिया दिल्यानंतर उद्योजकांनी व्यवसायिक स्तरावरील उत्पादन करण्यास सुरुवात करावी. उत्पादन करतेवेळी उपलब्ध होणारा कच्चा माल, त्याची गुणवत्ता, प्रक्रियेतून तयार होणारे उत्पादन, त्याची प्रतवारी, त्याचे वजन, पॅकेजिंग, वाहतुक इ. कडे उद्योजकांने लक्ष देणे गरजेचे असते. वाहतुकीच्या दरम्यान उत्पादनांना इजा होणार नाही, याची काळजी घेणे आवश्यक असते.

निवडक ग्राहकांनी उत्पादनाबाबत एकदा सकारात्मक प्रतिक्रिया दिली म्हणून उत्पादकाचे काम संपले, असे म्हणता येणार नाही. व्यवसायाच्या पुढील वाटचालीत याबाबत वेळोवेळी ग्राहकांच्या प्रतिक्रियेबद्दल जागरूक असावे लागते. ग्राहकांच्या आवडी-निवडीतील बदल, मागणी, तंत्रज्ञानातील बदल, किंमतीमधील फरक इ. गोष्टींचा वेळोवेळी आढावा घेऊन उत्पादनामध्ये आवश्यक ते बदल करणे क्रमप्राप्त असते. व्यवसाय काळात शासकीय धोरणातील काही बदल झाल्यास त्याप्रमाणे उद्योजकांने त्याची नोंद घेऊन उत्पादनात किंवा त्याच्या विक्री व्यवस्थेत बदल करणे आवश्यक असते.

प्रकरण ५ बाजारपेठेचे विश्लेषण व नियोजन

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थींना कृषी बाजारपेठ म्हणजे काय, कृषी विपणन संकल्पना, कृषी विपणनाची वैशिष्ट्ये, विपणन खर्च, बाजारपेठेचे विश्लेषण, बाजारपेठेची व्यव्हरचना, बाजारपेठेत उत्पादनांचे स्थान निर्माण करणे, बाजारपेठेत उत्पादनाला स्थान निर्माण करण्यासाठी मुलभूत बाबी, उत्पादनाची किंमत, प्रदर्शन व जाहिरात यावर आधारित व्यव्हरचना इ.बाबत माहिती मिळेल.

५.१ प्रस्तावना

समुदाय आधारीत संस्थेने एकदा उद्योग निश्चित केला की, त्या उद्योगातील उत्पादनाच्या विक्री व्यवस्थेसंबंधी सुरुवातीस विचार करणे आवश्यक आहे. प्रस्तावित उत्पादन किती प्रमाणामध्ये (दरदिवशी, मासिक व वार्षिक) तयार होईल व त्यानुसार त्याची विक्री कशी होईल यादृष्टीने विचार करावा. विचार करताना संभाव्य बाजारपेठा, खरेदीदार, ग्राहक, उत्पादनाची मागणी व आजचा पुरवठा इ. सर्व बाबींचा यामध्ये समावेश असावा. यासाठी आवश्यकता वाटल्यास तज्ञांची मदत घ्यावी. त्यानंतर उत्पादनाच्या विक्रीसाठी संभाव्य नियोजन व व्यव्हरचना निश्चित करावी. या प्रकरणात आपण कृषी बाजारपेठे, विपणन, बाजारपेठेचे विश्लेषण, बाजारपेठेची गरज व मागणी, विक्री व्यवस्थापनाची व्यव्हरचना आणि डिजिटल मार्केटींग या संकल्पना समजावून घेणार आहोत.

५.२ कृषी बाजारपेठ म्हणजे काय ?

ढोबळ मानाने बाजारपेठ म्हणजे वस्तु किंवा उत्पादन विकण्याची जागा होय. थोडे सविस्तर सांगायचे झाल्यास एखाद्या उद्याजकाने किंवा समुदाय आधारीत संस्थेने तयार केलेली उत्पादने ग्राहकांपर्यंत पोहोचविण्यासाठी निवडलेली जागा म्हणजे बाजारपेठ होय. बाजारपेठेत मुख्यतः तयार उत्पादनाचे विपणन किंवा विक्री केली जाते. सदर विक्री ही थेट ग्राहकाला किंवा ग्राहकाला उत्पादन पोहोचवणाऱ्या मध्यस्थाला केली जाते.



५.३ कृषी विपणन संकल्पना

कृषी विपणन ही एक मोठी संज्ञा आहे. यामध्ये शेती क्षेत्रातील शेतमाल तयार करण्यापासून तो ग्राहकांपर्यंत पोहोचवण्याच्या सर्व वेगवेगळ्या क्रिया-प्रक्रियांचा समावेश होतो. उत्कृष्ट कृषी विपणन म्हणजे उत्पादन तयार केलेल्या शेतकऱ्यापासून ते उत्पादन वेगवेगळ्या टप्प्यात ग्राहकांपर्यंत पोहोचविणारे विविध घटक व स्वतः ग्राहक यापैकी कोणाचेही आर्थिक शोषण होत नाही. या साखळीत प्रत्येक घटक हा समाधानी व आनंदी राहिल, याची काळजी घेत तयार झालेली विपणन प्रक्रिया होय.

सध्या भारतातील कृषी विपणन पध्दत ही असंघटीत प्रकारची आहे. काही प्रमाणात सरकारी सहभागाने या पध्दतीला पुढे औपचारिक व संघटीत प्रकारचे स्वरूप देण्याचे प्रयत्न झाला आहे. यातूनच नियामक बाजाराची संकल्पना पुढे आली व त्यातून तालुका व जिल्हा पातळीवर निरनिराळ्या बाजार समित्या स्थापन झाल्या. तरी सुध्दा अनुभव असे सांगतो की, अजूनही शेतकऱ्यांच्या दृष्टीने समाधानकारक विक्री व्यवस्था अस्तित्वात आलेली नाही. शेतकऱ्यांचे त्यांच्या मालाच्या विक्री व्यवस्थेत शोषण होते, असे त्यांचे म्हणणे आहे. या सर्व विक्री पध्दतीवर आज व्यापारी व मोठे खरेदीदार यांचे नियंत्रण असल्याचे पाहायला मिळते. शेतकऱ्याला त्यांच्या मालासाठी वाजवी दर न मिळाल्याने त्यांच्या शेती व्यवसायातील नफ्यात भरीव वाढ दिसत नाही.



५.४ कृषि विपणनाची वैशिष्ट्ये

कृषी बाजारपेठेतील शेतमालाची विक्री प्रक्रिया गुंतागुंतीची वाटते. ही गुंतागुंतीची प्रक्रिया हाताळण्यासाठी लागणारे कौशल्ये व अनुभव शेतकऱ्याकडे कमी आहे. यातूनच त्यांचे शोषण होते, असे शेतकऱ्यांचे म्हणणे आहे. आज शेतकऱ्याला कार्यक्षम विक्री व्यवस्थेची गरज आहे. कार्यक्षम विपणन पध्दतीची प्रमुख उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे -

१. शेतमाल उत्पादकाला चांगला परतावा मिळवून देणे
२. शेतकऱ्यांच्या इच्छेप्रमाणे शेतमालाची विक्री करण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या सुविधा त्यांना पुरविणे
३. अंतीम उपभोक्ता व शेतमाल उत्पादक यांच्यातील किंमत तफावत कमी करणे
४. उपभोक्त्यांना दर्जेदार शेतमाल योग्य किंमतीत उपलब्ध करून देणे

वरील उद्दिष्टे साध्य करायची झाल्यास कृषी विपणनात काही महत्वाची कार्ये करणे आवश्यक आहे. ज्यामुळे शेतकऱ्यांने उत्पादित केलेला शेतमाल शेतकऱ्यांचे हित सांभाळू न दर्जेदार स्वरूपात ग्राहकांपर्यंत वाजवी दरात पोहोचेल. या कार्यात प्रामुख्याने शेतमालाचे एकत्रिकरण, त्याची प्रतवारी, त्यावर प्रक्रिया, किफायतशीर वाहतूक, शेतमालाची साठवणूक, शेतमालाचा विमा, शेतमालाचे आवेष्टन (पॅकेजिंग), वितरण आणि शेतमालाची विक्री ही कार्ये करावी लागतील. ही कामे करित असताना कदाचित शेतमालाचा दर टप्प्याटप्प्याने थोडासा वाढत जाईल, पण अंतीम ग्राहकास त्याच्या पसंतीच्या दर्जाचा माल मिळेल, याची खात्री ठेवणे आवश्यक असते. बऱ्याच वेळा ग्राहक चांगल्या दर्जाच्या मालासाठी चांगले पैसे देण्याच्या तयारीत असतो. परंतु चांगल्या पैशामध्ये हालक्या दर्जाचा माल ग्राहकासमोर आल्यास ग्राहक असमाधानी होतो. हे चित्र सक्षम विपणनात टाळणे गरजेचे असते.

५.५ विपणन खर्च

आजचे बाजारपेठेतील चित्र पाहता शेतकऱ्याचा शेतमाला विक्री करण्यावरील खर्चाचे प्रमाण अधिक जाणवते. याचे एक महत्वाचे कारण म्हणजे की शेतकरी त्याच्या शेतमालाची विक्री ही असंघटीत स्वरूपात वैयक्तिक पातळीवर करतो. पर्यायाने प्रत्येक शेतकऱ्याचा विपणन साखळीतील वेगवेगळ्या घटकांवर खर्च होतो. विपणन खर्चातील प्रमुख घटक म्हणजे शेतमालाचे स्वरूप (नाशवंत/नाशवंत नसलेला), प्रतवारी, साठवणूक, बाजारपेठेचे अंतर आणि साहजिकच वहातूक खर्च, ग्राहकांची बदलती पसंती, विपणन व शेतमाल मागणी व पुरवठ्याचे स्वरूप इ. होय. या सर्व बाबींवर ठिकठिकाणी शेतकऱ्याचा विपणनावर खर्च होत असतो. हा सर्व खर्च त्याच्या उत्पादनाच्या विक्रीतून आलेल्या महसूलातून कमी होतो. या सगळ्याचा परिणाम शेतकऱ्याच्या निव्वळ नफ्यावर होत असतो.

या सर्व पार्श्वभूमीवर असे लक्षात येते की, आज असंघटीतपणे सुरू असलेल्या शेतमाल विक्री व्यवस्थेत अमुलाग्र बदल करून शेतकऱ्याला संघटीत करून त्यांचा शेतमाल एकत्रित संकलन करून विकण्याकडे भर द्यावा लागेल. शेतकरी उत्पादक कंपनी आणि तिची कार्ये, ही त्यादृष्टीने टाकलेले महत्वाचे पाऊल आहे.

५.६ बाजारपेठेचे विश्लेषण

बाजारपेठेचे विश्लेषण करताना पुढील काही ठळक मुदयांचा अभ्यास करावा.

बाजारपेठेचे विश्लेषण करताना स्वाॅट ॲनॅलिसिस करणे आवश्यक असते. हे करताना सुरुवातीस बाजारपेठेच्या दृष्टीने बलस्थाने व कमतरता काय आहेत, याचा आवर्जून विचार करावा. यातील बलस्थाने प्राधान्याने विचारात घ्यावीत. समुदाय आधारीत संस्था उत्पादनाच्या विक्री व्यवस्थेच्या अनुषंगाने नवीन असेल तर काही प्रमाणामध्ये विक्रीचे लक्ष साध्य करण्यात कंपनीमध्ये काही कमतरता असू शकतात, त्याचाही विचार करावा. त्याचबरोबर बाजारपेठेतील संधी कशी साधता येईल आणि यामध्ये संभाव्य जोखीम/भीति/धोके काय असू शकतात, याचाही साकल्याने विचार करावा.

५.६.१ बाजारपेठेची बलस्थाने व कमतरता यांचा विचार करताना खालील मुद्यांचा अभ्यास करावा.

- सर्वसाधारण बाजारपेठ
- बाजारपेठेतील बदल
- बाजारपेठेचे घटक, त्याची विशेषणे, नफ्याचे प्रमाण
- लक्षित बाजारपेठ व ग्राहक
- ग्राहकांच्या आवडीनिवडी

बाजारपेठेची बलस्थाने व कमतरता यांचा अभ्यास करताना मुख्यतः व्यवसायाच्या अंतर्गत वातावरणाचा म्हणजेच उत्पादन, उत्पादनाची वैशिष्टे व वेगळेपण,

उत्पादन तयार करणाऱ्या मनुष्यबळांची कौशल्ये, उत्पादक कंपनीचे बाजारपेठेतील नाव, कंपनीकडे असलेली मशिनरी व त्याची उत्पादन क्षमता, उत्पादनाचे पॅकेजिंग इ. बाबींचा समावेश असणाऱ्या वातावरण घटकांचा अभ्यास करावा. तर बाजारपेठेतील संभाव्य संधी आणि जोखीम/ भीती यांचा विचार करताना व्यवसायातील बाह्य वातावरणाचा प्रामुख्याने विचार व्हावा. यामध्ये शासकिय धोरणे, बाजारातील कल व त्यातील बदल, उत्पादनातील संशोधन व त्यातील बदल, तंत्रज्ञान विकास व त्या करणाऱ्या यंत्रणा, बाजारपेठेशी संबंधित अटी व शर्ती, कर प्रणाली इ. मुद्यांचा विचार करावा.

बाजारपेठेची बलस्थाने व कमतरता याचा आढावा घेताना खालील तक्त्याचा आधार घ्यावा.

- 1.उत्पादनाची स्पर्धकाच्या दृष्टीने वैशिष्टे
- 2.उत्पादनाची विश्वसाह्यता व प्रदर्शन (परफॉर्मन्स)
- 3.ग्राहकांची उत्पादनाशी ओळख/परिचय
- 4.गुणवत्ता व तत्परता
- 5.देयकांच्या अटी शर्ती
- 6.उत्पादनातील मनुष्यबळांची कौशल्ये व अनुभव
- 7.दर / किंमती
- 8.उत्पादक कंपनीचे बाजारपेठेतील आजचे स्थान

घटक	बलस्थाने	कमतरता
उत्पादनाची स्पर्धकाच्या दृष्टीने वैशिष्टे	अल्प भूधारक शेतकऱ्यांपैकी बाजारपेठेची व ग्राहकांची असलेली संवेदनशीलता	
उत्पादनाची विश्वासनीयता व प्रदर्शन (परफॉर्मन्स)	प्रामुख्याने उच्च दर्जाची असावी. उत्पादक कंपनीच्या धोरणामध्ये व पारदर्शिकतेमध्ये निर्देशित केलेली असावी.	
ग्राहकांची उत्पादनाशी ओळख/ परिचय	उत्पादनाचा साठा तयार असावा. त्यासाठी वाट पाहण्याची वेळ येऊ नये. उत्पादनाचे हस्तांतरण व्यवसायिक पध्दतीने व्हावे.	
गुणवत्ता व तत्परता	उत्पादने गुणवत्तायुक्त असावी त्यामध्ये कुठल्याही प्रकारचा गैरप्रकार नसावा. उदा. भेसळ	
देयकांच्या अटी शर्ती		बाजारपेठेत कुठल्याही प्रकारच्या क्रेडिटच्या अटी नसणे.
उत्पादनातील मनुष्यबळांची कौशल्ये व अनुभव	मनुष्यबळ कृषी व्यवसायात तांत्रिकदृष्ट्या पात्र आणि अनुभवी असावा.	उत्पादनाच्या विक्री व्यवस्थेत अनुभवी नसणे.

दर / किंमती	स्पर्धेतील उत्पादनाशी मिळतीजुळती किंवा कमी असावी.	
उत्पादक कंपनीचे बाजारपेठेतील आजचे स्थान	अल्प भुधारक शेतकऱ्यांची कंपनी असल्याने त्याबाबत बाजारपेठेत सहानुभूती असणे.	सर्वानाच परिचित असेल असे नाही

५.७ बाजारपेठेची व्युत्तरचना

शेतकरी उत्पादक कंपनीने बाजारपेठेतील विक्री व्यवस्थापनाबाबत एक निश्चित व्युत्तरचना आखणे गरजेचे असते. यामध्ये उपलब्ध असलेल्या वेगवेगळ्या ठिकाणच्या बाजारपेठांमधील नक्की कोणत्या बाजारपेठेवर लक्ष केंद्रीत करायचे, हे ठरवावे. तसेच उत्पादक कंपनीला बाजारपेठेत वेगवान पध्दतीने शिरायचे आहे की हळूवार पध्दतीने जायचे आहे, याचाही व्युत्तरचना आखताना विचार करावा. उत्पादक कंपनी व्युत्तरचना आखताना पहिल्या वा दुसऱ्या किंवा दोन्ही पध्दतीचा अवलंब करून पुढे जाण्याचा विचार करू शकते. त्याकरीता खालील “4-पी” चा विचार करावा.

- प्रोडक्ट
- प्राईस
- प्लेस
- प्रमोशन

यालाच आपण मार्केट मिक्स म्हणतो व या चार गोष्टींच्या आधारे उत्पादक कंपनीने बाजारपेठेची व्युत्तरचना निश्चित करावी.

५.८ बाजारपेठेत उत्पादनांचे स्थान निर्माण करणे

उत्पादक कंपनीने उत्पादनाच्या विक्रीच्या दृष्टीने एखादया बाजारपेठेत शिरकाव करण्यासंबंधी व्युत्तरचना आखली की, त्या बाजारपेठेत आपल्या उत्पादनाचे स्थान निर्माण करण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करावेत. यासाठी बाजारपेठेतील संभाव्य ग्राहकाला किंवा खरेदीदाराला आपले उत्पादन काय आहे, त्याची वैशिष्ट्ये काय आहेत, ती उत्पादने इतर स्पर्धक उत्पादनांपेक्षा कशी चांगली व वाजवी किंमतीत उपलब्ध आहेत, हे समजून सांगावे व आपल्या उत्पादनाबद्दल ग्राहकांचा/खरेदीदारांचा सकारात्मक दृष्टीकोन बनविण्यावर भर दयावा. हे थोडे अवघड काम असले तरी ते करणे अभिप्रेत आहे. यासाठी खालील तीन पायऱ्यांचा उपयोग करता येईल.

- इतर उत्पादकांच्या उत्पादनाच्या दृष्टीने आपले उत्पादन कसे वेगळे व फायदेशीर आहे, याचा अभ्यास करावा.
- यापैकी उत्पादनाचे वेगळेपण व निश्चित फायदेशीर बाबींची ग्राहक/खरेदीदारासमोर मांडणी करणे.
- बाजारपेठेत आपल्या उत्पादनाला स्थान निर्माण करणे.

५.९ बाजारपेठेत उत्पादनाला स्थान निर्माण करण्यासाठी मुलभूत बाबी

उत्पादनाला बाजारपेठेत स्थान निर्माण करण्याच्या व्युत्तरचना आखताना ग्राहकाच्या/खरेदीदाराच्या अपेक्षा, गरजा मागणी समजून घेणे. तसेच उत्पादनाचे बाजारपेठेतील हस्तांतरण, त्याची पध्दत व त्यातील अटी व शर्ती, या पण समजून घ्याव्यात. या अनुषंगाने खालील गोष्टींची उकल होणे आवश्यक असते.

संबंधित उत्पादनाचे वैशिष्टे	संबंधित उत्पादनाचा पुरवठा करताना ग्राहकाची नक्की गरज व आवडीनिवडी यांचा विचार करून त्वरित व एकसारखा पुरवठा करावा.
फायदे, प्रश्नांची सोडवणूक किंवा गरज	यामध्ये उत्पादनाच्या मागणीची नोंदणी झाल्यापासून २४ तासांच्या आत वाजवी किंमतीत संबंधित उत्पादने ग्राहकांपर्यंत पोहचविण्याची हमी द्यावी.
प्रत्यक्ष सेवा	उत्पादनाच्या वापराच्या वेळी ग्राहकास काही चर्चा करायची असेल किंवा काही सेवा पाहिजे असतील, तर त्या त्वरित उपलब्ध करून द्याव्यात. सदर चर्चेत पुढे आलेल्या गोष्टींची त्वरित सोडवणूक करावी.
इतर स्पर्धात्मक उत्पादनाशी तुलना	यामध्ये बाजारपेठेत उपलब्ध असलेली इतर स्पर्धात्मक उत्पादने व आपले उत्पादन याची तुलनात्मक मांडणी करून आपले उत्पादन कसे फायदेशीर आहे हे पटवून द्यावे.

५.१० उत्पादनाची किंमत, प्रदर्शन व जाहिरात यावर आधारित व्युत्तरचना

एखादे उत्पादन बाजारपेठेत वेगवान पध्दतीने उतरवयाचे झाल्यास या व्युत्तरचनेचा उपयोग होतो. यामध्ये उत्पादनाची जाहिरात व प्रदर्शन मोठ्या प्रमाणावर करावे व किंमत इतर स्पर्धात्मक उत्पादनाच्या दृष्टीने वाजवी ठेवावी. असे केल्याने उत्पादन जास्तीत जास्त ग्राहकांपर्यंत पोहचवून ग्राहक त्या उत्पादनाचा अनुभव घेतात व स्वतःचे त्याबाबतचे एक सकारात्मक मत बनवतात. हे एकदा झाले की ग्राहक वारंवार त्या उत्पादनाची मागणी करतात. यामुळे साहजिकच उत्पादनाचा खप वाढतो व उत्पादक कंपनीला त्यांच्या उत्पादनाची विक्री करणे सुकर होते.

वरील सर्व व्युत्तरचनांचा विचार करून वर उल्लेख केलेल्या “४ पी” चा (प्रोडक्ट, प्राईस, प्लेस, प्रमोशन) तयार करून विक्री व्यवस्थेच्या व्युत्तरचनेचा अवलंब करावा आणि विक्री व्यवस्थेचे नियोजन करावे. या नियोजनात पुढील मुदयांवर भर असावा.

१. लक्षित बाजारपेठ	५. किंमत
२. स्पर्धक	६. ठिकाण व स्थळ
३. वातावरण (अंतर्गत व बाह्य)	७. जाहिरात/प्रदर्शन
४. उत्पादन/सेवा	८. या वर्षातील निर्धारित विक्रीचे लक्ष व पुढील दोन वर्षांचे अंदाजे लक्ष

५.११ डिजीटल मार्केटींग

२१ व्या शतकात विक्री व्यवस्थेचे नवनविन व इलेक्ट्रॉनिक तंत्रज्ञानावर आधारित पर्याय उपलब्ध आहेत. सन २०१० पर्यंत साधारणपणे शेतकरी हे प्रत्यक्ष बाजारपेठेत माल नेऊन त्याची विक्री करत होते.

त्यासाठी उत्पादित माल वाहनामध्ये भरून बाजारपेठेत घेऊन जाणे व तेथून बाजारातील भागधारकांच्या मर्जीने ठरलेल्या दरांमध्ये तो विकणे, हा पर्याय उपलब्ध असायचा. पण आता डिजीटल मार्केटींग हा एक पर्याय शेतकऱ्यांसाठी उपलब्ध आहे.

डिजीटल मार्केटींगचे महत्व समजून घेणे गरजेचे आहे. मुळात डिजीटल मार्केटींग म्हणजे ईमेल, मोबाईल, फेसबुक, लिंकड इन, व्हॉटअप ग्रुप, स्वतःची वेबसाईट, स्वतःचे ॲप, लॉजिस्टिक सेवा देणाऱ्या कंपन्यांच्या वेबसाईट व ॲप (उदा. अमेझॉन, फ्लिपकार्ट, बिग बास्केट, रिलायन्स इ.) या सर्व माध्यमातून शेतकरी उत्पादक कंपन्या यांच्याकडील मालाची जाहिरात व प्रदर्शन करून बाजारपेठेतील तसेच बाजारपेठेबाहेरील ग्राहकांना आकर्षित करू शकतात व शेतमालाची विक्री वाढवू शकतात.

५.११.१ वेबसाईटद्वारे मार्केटींग

शेतकरी उत्पादक कंपन्यांनी सुरुवातीपासूनच या तऱ्हेच्या डिजीटल मार्केटींगचा विचार करावा. कंपन्यांचा प्रकल्प अहवाल तयार करताना तसेच प्रत्यक्ष अहवालाची अंमलबजावणी करताना समांतर पातळीवर डिजीटल मार्केटींगसाठी लागणाऱ्या विविध प्रकारचे प्लॉटफॉर्मस तयार करण्याचे काम उत्पादक कंपनी पातळीवर व्हायला पाहिजे. यामध्ये प्रामुख्याने उत्पादन कंपनीची वेबसाईट आणि आवश्यकता वाटल्यास ॲप तयार करण्याचे काम करावे. खरेतर शेतकरी उत्पादक कंपनीचे संचालक असाही विचार करू शकतात की, आपल्या वेबसाईट/ॲप वरील माहिती कोणी वाचेल का, त्याला प्रतिसाद देऊन कोणी शेतमालाची मागणी करेल का?, हा विचार संचालकांच्या मनात येणे साहजिक आहे. पण हा विचार ५ ते १० वर्षांपूर्वीपर्यंत ठिक होता. आता कोणीही ग्राहक त्याला कोणतीही वस्तु घ्यायची असेल किंवा काही अनुषंगीक माहिती पाहिजे असेल, तर तो प्रथम नेटवर संबंधीत कंपनीच्या वेबसाईटसना भेटी देऊन ती माहिती संकलित करतो व त्या माहितीच्या आधारे निर्णय घेतो. या प्रक्रियेत आपली उत्पादक कंपनी व त्यांची उत्पादने संबंधीत ग्राहकांपर्यंत पोहचविण्यात कमी पडली तर, आपले उत्पादन गुणवत्तापूर्ण असूनही त्याला विक्रीला वाट मिळणार नाही.

एकदा वेबसाईट तयार केली की बऱ्याचवेळा त्या वेबसाईटवर फक्त कंपनीचे माहितीपत्रक व काही उत्पादनांचे फोटो एकाच वेळी टाकले जातात. पण पुढे ते वारंवार अद्यायावत करणे आवश्यक असते. यामध्ये आपली उत्पादने, सर्वसाधारणपणे कृषि व कृषिपूरक व्यवसाय, अन्न, आहार, आरोग्य अशा विषयाच्या अनुषंगाने माहितियुक्त साहित्य आपल्या वेबसाईटवर टाकणे आवश्यक असते. असे साहित्य टाकताना आपल्या उत्पादनाशी निगडीत व ते वाचून आपल्या उत्पादनाची मागणी वाढेल, याची खात्री करावी. हे लिखाण करताना अर्थपूर्ण, संदेशयुक्त देणारे व लोकांना आवाहन करणारे असावे. आपल्या वेबसाईटची लिंक इतर कंपन्यांच्या वेबसाईटवर उपलब्ध व्हावी, अशा तऱ्हेने प्रयत्न करणे गरजेचे असते. अशा कामांसाठी तज्ञांची मदत घ्यावी.

५.११.२ ईमेल/ॲपद्वारे

उत्पादक कंपन्या आपली उत्पादने ईमेल/ॲपच्या माध्यमातूनही विकू शकतात. त्यासाठी संभाव्य ग्राहकांचा एक ईमेल ग्रुप तयार करून उत्पादनाबाबत ग्राहकांना अद्यायावत माहिती देत राहावी. ग्रुप मधून आलेल्या

एखादया मागणीला त्वरीत प्रतिसाद देऊन उत्पादने त्यांच्याकडे पोहोचतील, याची व्यवस्था करावी. उत्पादने पोहोचली की नाही, याचीही चौकशी करावी. उत्पादन पोहोचविण्यात काही अडचणी आल्या असतील आणि त्या अडचणी ग्राहकांनी आपल्यापर्यंत पोहोचविल्या असतील तर, त्या अडचणी समजून घेऊन त्या नम्रपणे स्वीकाराव्यात व त्या सोडविण्यासाठी तत्पर उपाययोजना हाती घ्यावी. तसेच त्या अडचणी पुन्हा येणार नाहीत, याची ग्राहकांना खात्री द्यावी.

५.११.३ व्हॉटसअप ग्रुप

हे एक मार्केटींगसाठी सहज सोपे माध्यम आहे. मोबाईल फोनचा वापर जसा वाढत गेला तसेच व्हॉटसअप ग्रुपचा वापरही वाढत चालला आहे. सर्वसाधारणपणे असे दिसते की, एक फोनचा ग्राहक सरासरी १५ ते २० ग्रुप बरोबर जोडला गेलेला आहे व या ग्रुपच्या माध्यमातून तो गावापासून ते जगापर्यंतच्या वेगवेगळ्या माहितीने अद्ययावत होत आहे. नेमका याच संधीचा फायदा घेऊन आपल्या उत्पादक कंपनीच्या ग्राहकांचा एक ग्रुप करून आपली उत्पादने लोकांपर्यंत पोहोचविणे आवश्यक आहे. अशा ग्रुपमध्ये ग्राहकांशी उत्पादक कंपनीची नाळ जोडली जाऊन ग्राहक कंपनीच्या संपर्कात राहतो.

५.११.४ फेसबुक / इंस्टाग्राम/लिनकडइन व्दारे मार्केट

सोशल मिडीयाच्या या साधनांचाही उत्पादक कंपनीला त्यांची उत्पादने विकण्यासाठी मदत होऊ शकते. या सर्व समाज माध्यमांवर कंपनीच्या संचालकांनी आपआपली उत्पादने, त्याची वैशिष्ट्ये, कंपनीकडून दिल्या जाणाऱ्या विक्रीनंतरच्या सेवा, फोटोग्राफस, ग्राहकांच्या सकारात्मक प्रतिक्रिया इ. माहिती वेळोवेळी अद्यायावत करत राहावे. त्यातून आलेल्या ग्राहकांना योग्य प्रकारे प्रतिसाद देऊन ग्राहकांची संख्या वाढती ठेवावी.

५.११.५ ई-कॉमर्स प्लॅटफॉर्मस

आज बाजारात सर्वच प्रकारची उत्पादने विकण्यासाठी लॉजीस्टिक सेवा देणाऱ्या कंपन्यांचे ई-कॉमर्स प्लॅटफॉर्मस उपलब्ध आहेत. यामध्ये अमेझॉन, फ्लिपकार्ट, बिग बास्केट, रिलायन्स इ.समावेश होतो. या कंपन्यांच्या प्लॅटफॉर्मवर आपली उत्पादने टाकून भारतातील आणि भारताबाहेरील ग्राहकांपर्यंत आपले उत्पादन पोहोचता येईल. यासाठी संबंधीत ई-कॉमर्स प्लॅटफॉर्मस कंपन्यांकडे संपर्क करून त्यांच्या अटी व शर्तीनुसार आपली उत्पादने ई-कॉमर्स प्लॅटफॉर्म वर सादर करावीत. हे सादरीकरण करत असतानाही एखादया तज्ञांची मदत घ्यावी.

प्रकरण ६ कृषि मुल्यसाखळी विकास

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थीना मुल्यसाखळी म्हणजे काय?, कृषी मुल्यसाखळीत कोण काय करतो?, मुल्यसाखळी विकास, मुल्यसाखळी कार्यक्षम करण्यासाठीच्या संभाव्य उपाययोजना, इ.बाबत माहिती मिळेल.

६.१ प्रस्तावना

राज्यात कमी जमिनधारणा असलेल्या शेतकरी (अल्प आणि अत्यल्प गटातील शेतकरी) आणि कृषि उद्योजकांना केंद्रस्थानी ठेऊन विविध पिकांच्या स्पर्धात्मक व सर्वसमावेशक कृषी मुल्यसाखळ्या विकसित करणे, हे स्मार्ट प्रकल्पाचे मुख्य उद्दीष्ट आहे. हे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी समुदाय आधारित संस्थांनी समुहपातळीवर निवडलेल्या प्रमुख पिकाची मुल्यसाखळी कार्यक्षम करण्यासाठी शेती व शेतीशी निगडित उद्योग, मुख्यत्वे: संघटीत खरेदीदार अथवा संभाव्य बाजारपेठ विचारात घेऊन स्थापन करणे अभिप्रेत आहे. स्मार्ट प्रकल्पातून यासाठी आवश्यक तांत्रिक सहाय्य पुरविणे, पायाभूत सुविधा निर्माण करण्यासाठी अर्थसहाय्य करणे तसेच संस्था पातळीवर जोखीम निवारण क्षमता विकसित करण्यासाठी सहाय्य करण्याचे प्रस्तावित आहे. या पार्श्वभूमीवर गरज आहे ती समुदाय आधारित संस्थांच्या प्रतिनिधींनी मुल्यसाखळी विकासाची संकल्पना समजून घेण्याची व ती कार्यक्षम करण्यासाठी काम करण्याची.

आज अखेर कृषी विकासासाठी राज्य व केंद्र शासनाच्या माध्यमातून ज्या विविध योजना/कार्यक्रमाची अंमलबजावणी झाली त्याच्या केंद्रस्थानी शेतमालाची उत्पादकता कशी वाढेल व एकूणच उत्पादन कसे वाढविता येईल हा विषय होता. शेतमालाचे काढणी पश्चात व्यवस्थापन व विक्री हा विषय तसा आजपर्यंत दुर्लक्षित राहिलेला आहे. शेती व्यवसायातील नफा हे केवळ उत्पादकता वाढविल्याने व पर्यायाने एकूण उत्पादन वाढले म्हणून मिळत नाही तर त्यासोबतच तयार झालेल्या मालाची वाजवी दरात विक्री होणे तसेच शेतमालाचा उत्पादन खर्च कमीत कमी राहणे हे देखील तेवढेच महत्वाचे आहे. स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत मुल्यसाखळी विकासासाठी प्रस्तावित केलेल्या विविध उपप्रकल्पाच्या माध्यमातून (उत्पादक भागीदारी उपप्रकल्प, बाजारपेठ संपर्क वाढीसाठी उपप्रकल्प, धान्य गोदाम आधारित उपप्रकल्प, पूरक व नाविन्यपूर्ण गुंतवणूक उपप्रकल्प) आपणास हे साध्य करता येईल.

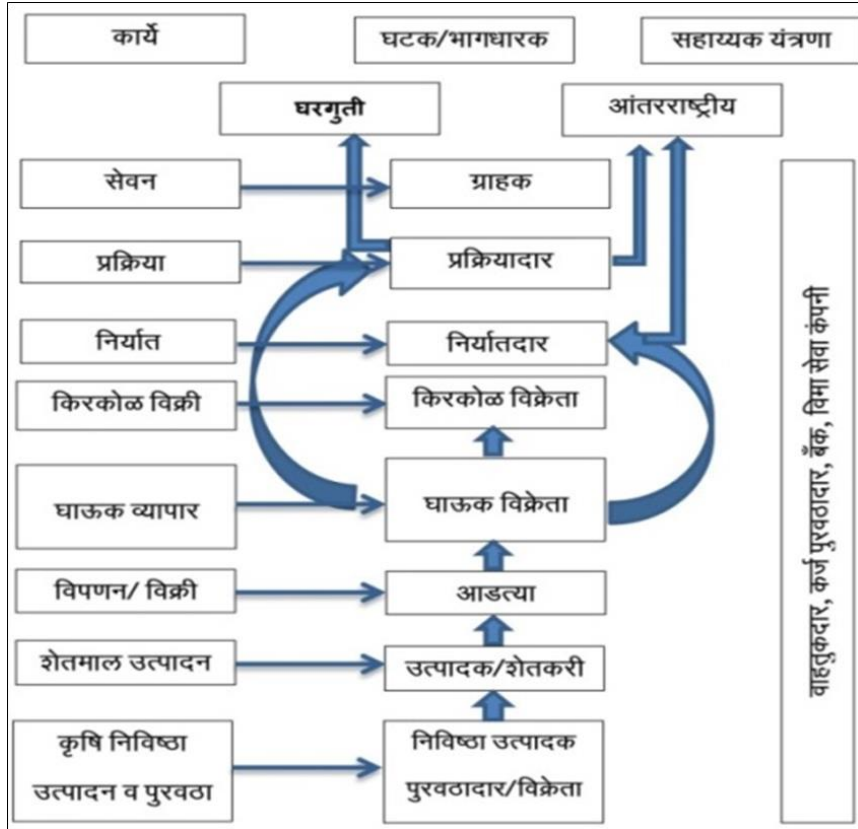
६.२ मुल्यसाखळी म्हणजे काय?

पिकाची मुल्यसाखळी म्हणजे शेतमालाच्या उत्पादनापासून ते अंतिम खरेदीपर्यंत (ग्राहक) सर्व कार्याची व ती कार्ये करण्याच्या सर्व भागधारकांची साखळी होय. या साखळीत वस्तू/शेतमाल पुढे सरकताना त्याची मालकी एका भागधारकापासून दुसऱ्या भागधारकाकडे जातो तसेच शेतमालातही त्यामुळे काही सुधारणा होते (उदा. साळीपासून तांदुळ तयार होणे) व त्यामुळे त्याच्या किंमतीत देखील वाढ (मुल्यवृद्धी) होते.

मुल्य साखळी म्हणजे एकमेकांना पूरक कार्यांची अशी साखळी ज्यामुळे वस्तुच्या किंमतीत वृद्धी होते. यात अशी कार्ये व ती कार्ये करणाऱ्या भागधारकांचा समावेश असतो ज्यांच्यामुळे वस्तूमध्ये सुधारणा तर होते तसेच उत्पादक हे प्रक्रिया उद्योग आणि बाजाराशी जोडले जातात.

६.३ कृषी मुल्यसाखळीत कोण काय करतो?

मुल्यसाखळीमध्ये उत्पादकापूर्वी कृषि निविष्ठा उत्पादक व पुरवठादार (उदा.बियाणे औषधे व खते उत्पादक कंपन्या आणि विक्रेते) त्यानंतर शेतमालाचा उत्पादक म्हणून शेतकरी, पुढे शेतमाल तयार झाल्यावर काढणीनंतर विक्रीसाठी बाजारात न्यावा लागतो त्यामुळे वाहतूकदार व बाजारातील इतर सर्व घटकांचा ज्यामध्ये आडते व ठोक व्यापारी यांचा समावेश होतो. त्यानंतर शेतमालावर प्रत्यक्ष प्रक्रिया करणारे प्रक्रिया उद्योजक, शेतमाल निर्यात करणारे निर्यातदार असतात. त्याहून पुढे मालाची विक्री सुलभ करण्यासाठी घाऊक व किरकोळ व्यापारी आणि शेवटी अंतिम खरेदीदार (म्हणजे शेवटचा ग्राहक) ज्यांना या शेतमालाची आवश्यकता आहे त्याचा समावेश असतो. याशिवाय या सर्व प्रवासात या सर्व घटकांना आवश्यक अर्थसहाय्य करणाऱ्या बँका,विमा कंपन्या, तांत्रिक माहिती देणाऱ्या संस्था (कृषी विभाग, कृषी विद्यापीठे, के.व्ही.के.), प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था इ. चा देखील समावेश असतो. वरील सर्व भागधारक मुल्यसाखळीत कोणत्या ना कोणत्या कार्यासाठी जबाबदार असतात. मुल्यसाखळीतील प्रमुख भागधारक आणि त्यांची कार्ये दर्शविणारी आकृती (धावता तक्ता) खाली दर्शविला आहे.



सर्वसाधारणपणे कृषी मुल्यसाखळीत समाविष्ट असणारे प्रमुख भागधारक व त्यांचे कार्ये दर्शविणारा प्रातिनिधीक तक्ता खाली दिला आहे.

क.	भागधारक	कार्ये
१	निविष्ठा उत्पादक कंपनी व पुरवठादार संस्था	<ul style="list-style-type: none"> दरजेदार शेतमालाच्या उत्पादनासाठी कृषि निविष्ठाचे (बियाणे, किटकनाशके, खते इ.) चे उत्पादन करणे. शेतकऱ्यांमध्ये वरील उत्पादनाचा अवलंब करण्यासाठी प्रचार प्रसार करणे व आवश्यकतेनुसार तांत्रिक सहाय्य करणे. वरील उत्पादने स्थानिक पातळीवर विक्रेत्याच्या माध्यमातून उपलब्ध करून देणे.
२	शेतकरी	<ul style="list-style-type: none"> शेतमालाचे उत्पादन करणे.
३	वहतुकदार	<ul style="list-style-type: none"> शेतमालाचे बाजारपेठेपर्यंत /खरेदीदारापर्यंत सुरक्षित वहन करणे.
४	स्थानिक शेतमाल संकलनकर्ता (स्थानिक अग्रीग्रेटर)	<ul style="list-style-type: none"> गावपातळीवर शेतमालाचे संकलन व पुढे त्याची विक्री करणे.
५	आडते व ठोक व्यापारी	<ul style="list-style-type: none"> शेतमालाची घाऊक खरेदी, आवश्यकतेनुसार साफसफाई, प्रतवारी व पॅकींग करून शेतमालाची पुढे घाऊक विक्री करणे इ.
६	घाऊक व किरकोळ विक्रेते घाऊक विक्रेता	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकतेनुसार मालाची साफसफाई, प्रतवारी व पॅकींग करणे तसेच पुढे शेतमालाची घाऊक विक्री करणे. आवश्यकता नुसार शेतमालाची किरकोळ विक्री करणे.
७	प्रक्रिया उद्योजक	<ul style="list-style-type: none"> कच्चा शेतमालावर प्रक्रिया करून तयार प्रक्रियायुक्त पदार्थ घाऊक विक्रेत्यांना/किरकोळ विक्रेत्यांना पुढे देणे अथवा स्वतः विकणे.
८	निर्यातदार	<ul style="list-style-type: none"> शेतमाल निर्यात करणे.

क.	भागधारक	कार्ये
९	अंतिम ग्राहक	<ul style="list-style-type: none"> शेतमालाचा खादयपदार्थ बनविण्यासाठी वापर व त्याचे सेवन.



६.४ मुल्यसाखळी विकास

उत्पादित झालेल्या शेतमालाची शेतकरी स्तरावर एक किंमत असते. शेतमाल ज्यावेळी मुल्यसाखळीत एका घटकापासून दुसऱ्या घटकापर्यंत पुढे सरकतो तेव्हा त्या प्रत्येकाने केलेल्या कामाचा मोबदला त्यांना मिळण्यासाठी शेतमालाच्या किंमतीत वाढ होते. याशिवाय प्रत्येकाने केलेल्या कामामुळे शेतमालाच्या स्वरूपात काही सुधारणा होत असतात (उदा. साळीपासून तांदुळ तयार होणे, काजू बी पासून काजूगर तयार होणे इ.) त्यामुळे शेवटी हा शेतमाल ग्राहकापर्यंत पोहोचण्यापर्यंत त्याची वेगळी किंमत राहते. आज अंतिम ग्राहकास दर्जेदार माल उपलब्ध होताना अनेक अडचणी येत आहेत तसेच शेतमालाच्या नासाडीचे प्रमाण ही लक्षणीय आहे. त्यासाठी मात्र मुल्यसाखळीत सर्वांना एकत्रितपणे काम करणे अपेक्षित आहे.

आपण बऱ्याचदा असा विचार करतो की, शेतमाल उत्पादित करणाऱ्या शेतकऱ्याला आपला माल कमी भावाने विकावा लागतो तर ग्राहकांना मात्र तो माल फार मोठी किंमत देऊन विकत घ्यावा लागतो. या सर्व प्रक्रियेत मुल्यसाखळीतील जे इतर मधले भागधारक असतात त्यांना याचा फार मोठा फायदा होतो. हा समज काही अंशी खरा ही असेल परंतु या प्रत्येक भागधारकाला सुध्दा व्यवसाय करताना काही जोखीमा आहेत व हे भागधारकसुध्दा काही वेळा तोट्यात जातात. हे पण तेवढेच खरे आहे, वरील सर्व घटकांना फायदेशीर अशी व्यवस्था उभी करायची असेल व ग्राहकास दर्जेदार शेतमालाच विहित कालावधीत व शाश्वतरीत्या पुरवठा करायचा झाल्यास संपूर्ण मुल्यसाखळीचा विकास करणे ही काळाची गरज आहे.

६.४.१ मुल्यसाखळीचा विकास कशासाठी?

स्मार्ट प्रकल्पात समुदाय आधारित संस्थांनी मुल्यसाखळी विकासाचे काम हे खालील उद्देश लक्षात घेऊन करणे अपेक्षित आहे.

<ul style="list-style-type: none"> अंतीम खरेदीदारास / ग्राहकास दर्जेदार प्रतीचा माल प्राप्त व्हावा. 		<ul style="list-style-type: none"> शेतमालाच्या नासाडीचे प्रमाण कमी करणे.
<ul style="list-style-type: none"> मुल्यसाखळीतील सर्व भागधारकांमध्ये समन्वय घडवून आणावा व विश्वासाहता वाढावी. 		<ul style="list-style-type: none"> ग्राहकाने शेतमालासाठी दिलेल्या रूपायातील शेतकऱ्यांचा वाटा / हिस्सा वाढावा.
<ul style="list-style-type: none"> मुल्यसाखळीतील भागधारकांची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी व सर्वांसाठी फायदयाची स्थिती निर्माण व्हावी. 		<ul style="list-style-type: none"> एकंदरीत निवडलेल्या पिकांची मुल्यसाखळी कार्यक्षम बनावी.

६.४.२ मुल्यसाखळी विकसित करणे म्हणजे काय?

मुल्यसाखळी विकासासाठी या साखळीत काम करणाऱ्या सर्व घटकांनी एका मंचावर एकत्रित येऊन चर्चा करणे अपेक्षित आहे. अंतिम ग्राहकाला दर्जेदार माल मिळावा या अनुषंगाने प्रत्येक घटकाचे काय म्हणणे आहे, एका घटकाची दुसऱ्या घटकाकडून काय अपेक्षा आहे, सद्यस्थितीतील मुल्यसाखळीत कोणत्या त्रुटी आहेत, त्या निवारण्यासाठी काय उपाययोजना केल्या तर सगळ्यासाठी फायदेशिर अशी व्यवस्था उभी करू शकते. यावर विचार करून एकमेकांना पुरक व्यवस्थेच्या माध्यमातून संपूर्ण मुल्यसाखळी कार्यक्षम करणे, म्हणजेच मुल्यसाखळी विकसित करणे होय. यासाठी मुल्यसाखळी विश्लेषण हे चांगले साधन आहे.

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत काय मदत मिळणार?

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत निवड होणाऱ्या समुदाय आधारित संस्थांना त्यांनी निवडलेल्या पिकाची मुल्यसाखळी विकसित करण्यासाठी तांत्रिक मार्गदर्शन केले जाणार आहे तसेच शेतमालाच्या मुख्यत्वे काढणी पश्चात व्यवस्थापनासाठी व बाजारपेठेशी जोडण्यासाठी आवश्यक पायाभूत सुविधा उभ्या करण्यासाठी अर्थिक सहाय्य दिले जाणार आहे. मुल्यसाखळी विकासाचे काम करताना ग्राहकाला उत्तम दर्जाच्या मालाचा पुरवठा करणे व शेतमालाची नासाडी ही कमीत कमी राहिल हे केंद्रस्थानी ठेवावे. यासोबतच समुदाय आधारित संस्थेस व पर्यायाने शेतकऱ्यांना उत्पादित केलेल्या मालास वाजवी भाव मिळेल हे पहावे. समुदाय आधारित संस्थेने यासाठी सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करणे अपेक्षित आहे.

६.४.३ मुल्यसाखळी विश्लेषण काय आहे?

हा एक अभ्यास आहे, ज्यात मुल्यसाखळीत समाविष्ट असलेल्या प्रमुख भागधारकांचे (शेतमालाचे उत्पादक किंवा त्याआधी कृषि निविष्टा उत्पादन / पुरवठादारापासून ते अंतिम खरेदीदारापर्यंत), ते करीत असलेल्या कार्याचे, भागधारकांनी केलेल्या कामांमुळे उत्पादनात होणाऱ्या गुणात्मक बदलाचे, भागधारकातील संबंधाचे आणि वहन प्रक्रियेचे सूक्ष्म पध्दतीने अवलोकन करून त्यातील बारकावे समजून घेण्यास मदत करतो.

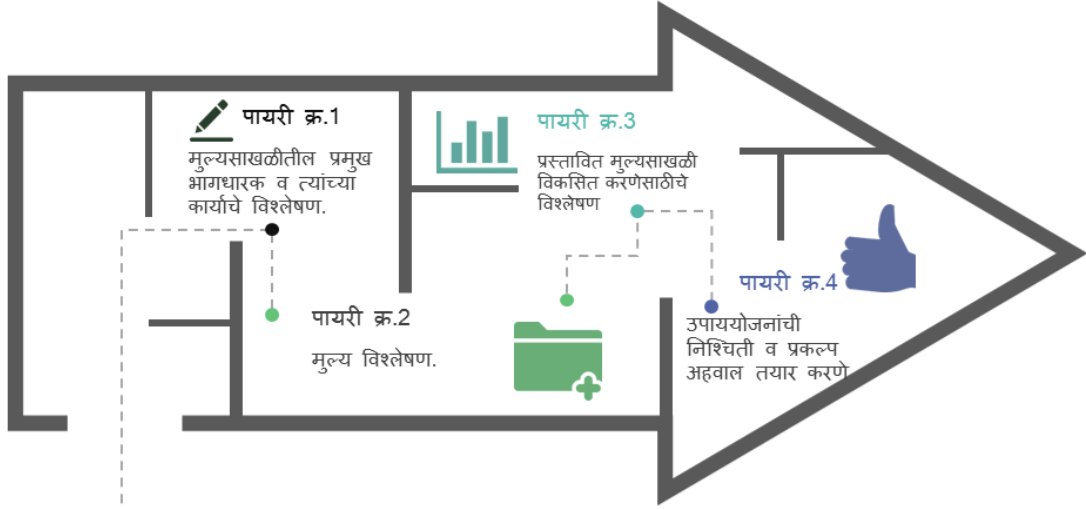
आपणास मुल्यसाखळी विश्लेषण केल्यामुळे खालील बाबी समजण्यासाठी मदत होते.

१. सद्यस्थितीत आपण निवडलेल्या शेतमालाचे वहन उत्पादकापासून ते अंतिम ग्राहकापर्यंत कसे होत आहे.
२. संबंधित पिकांच्या मुल्यसाखळीत सहभागी भागीदार कोण आहेत व ते कोणती कामे करतात तसेच त्यांच्यातील संबंध कसे आहेत हे समजून घेण्यासाठी होतो.
३. शेतमालाच्या किंमतीत प्रत्येक टप्प्यावर वाढ कशी व कोणत्या कारणाने होते हे कळण्यासाठी होतो.
४. शेतमालाची नासाडी कोणत्या टप्प्यात व कोणत्या कारणामुळे होते हे समजण्यासाठी.
५. तांत्रिक व इतर माहिती, अर्थसहाय्य व इतर सेवा कशा पुरविल्या जातात व ते कोण पुरवत आहे हे समजण्यासाठी होतो.

६. मुल्यसाखळीतील नेमकेपणाने अडचणी / त्रुटी शोधण्यासाठी व त्यावरील उपाययोजना निश्चित करण्यासाठी मदत होते.
७. समुदाय आधारित संस्थेस मुल्यसाखळी कार्यक्षम करण्यासाठी नेमकेपणाने साखळीतील कोणत्या अंतिम खरेदीदारासोबत भागीदारी करता येईल, याचा देखील अंदाज घेता येतो.

अ. मुल्यसाखळी विश्लेषणासाठीच्या पायऱ्या

सर्वसाधारणपणे मुल्यसाखळी विश्लेषणाचे काम करताना खाली आकृतीमध्ये दिलेल्या चार पायऱ्यां विचारात घ्याव्यात.



प्रत्येक पायरीत करावयाच्या कामांची संक्षिप्त माहिती खाली दिली आहे

पायरी क्र.१

मुल्यसाखळीतील प्रमुख भागधारक व त्यांच्या कार्याचे विश्लेषण

सद्यस्थितीत समुदाय आधारित संस्था प्रतिनिधींना निवडलेल्या पिकाच्या मुल्यसाखळीत कोण भागधारक सहभागी आहेत व ते नेमकेपणाने काय काम करतात, हे समजून घेण्यासाठी याचा उपयोग होईल. विश्लेषणाचे काम सोपे व्हावे, यासाठी खालील मुद्दे विचारात घ्यावेत.

१. समुदाय आधारित संस्थेने सर्वप्रथम निवडलेल्या पिकाच्या मुल्यसाखळीत कार्यरत सर्व भागधारकांची यादी करावी. यादी करताना सदरील पिकाच्या विक्रीसाठी अंवलंबिले सद्यस्थितीतील सर्व विपणनाचे मार्ग विचारात घ्यावेत. ढोबळमानाने भागधारकांची यादी करताना त्यात कृषि निविष्ठा विक्रेता कंपन्या, निविष्ठा पुरवठादार, शेतकरी, आडते, वाहतूक व्यवस्था, व्यापारी, प्रक्रिया उद्योजक, निर्यातदार इत्यादींचा समावेश करावा. तदनंतर वरील भागधारक नेमकेपणाने काय काम करतात हे समजून घ्यावे. हे काम सोपे व्हावे, यासाठी भागधारक व त्यांची कार्ये संकलनासाठी तयार करण्यात आलेल्या खालील प्रातिनिधीक माहिती संकलन तक्त्याचा वापर करावा.

कार्ये	प्रमुख भागधारक								
	कृषी निविष्ठा उत्पादक कंपन्या व पुरवठादार	शेतकरी	वहातुकदार	आडत्या व ठोक व्यापारी	प्रक्रिया उद्योजक	घाऊक विक्रेता	किरकोळ विक्रेता	निर्यातदार	अंतीम ग्राहक
शेतमालाचे सेवन/ अंतिम उपयोग									
निर्यात									
किरकोळ विक्री									
घाऊक विक्री									
प्रक्रिया									
शेतमालाचे संकलन									
शेतमालाची वहातुक									
शेतमालाचे उत्पादन									
कृषी निविष्ठा पुरविणे									

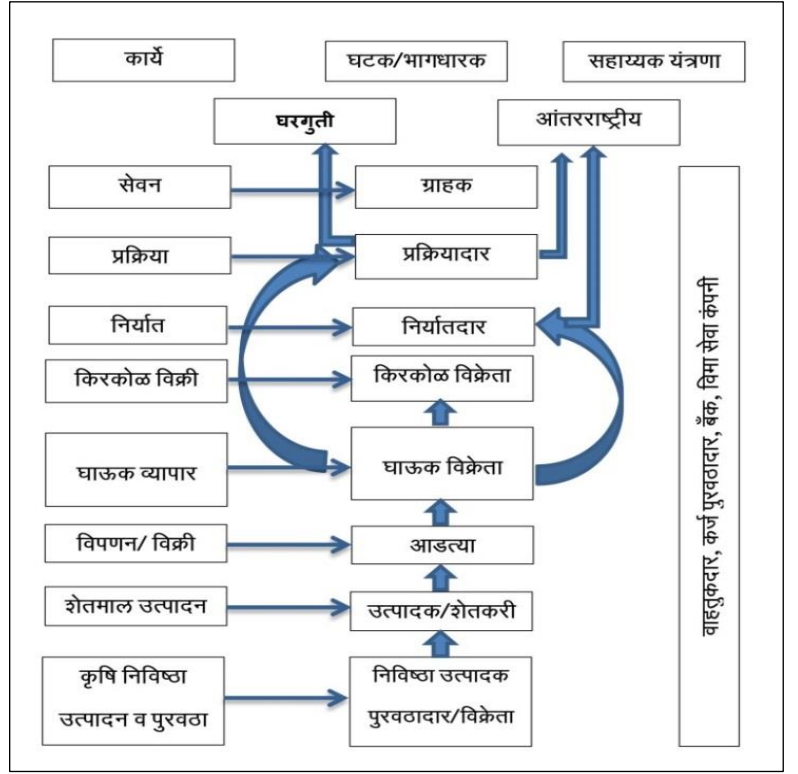
संस्था प्रतिनिधींना त्यांनी निवडलेल्या पिकाच्या मुल्यसाखळीत कोण भागधारक सहभागी आहेत व ते नेमकेपणाने काय काम करतात हे निश्चित करणे सोपे जावे यासाठी उदाहरणादाखल सोयाबीन पिकाचा तक्ता खाली दिला आहे. सदर तक्त्याचे अवलोकन करून सोयाबीन पिकाच्या मुल्यसाखळीतील प्रमुख भागधारक व त्यांची कार्ये समजून घेऊया.

१.२ उदाहरण - सोयाबीन पिकाच्या मुल्यसाखळीतील प्रमुख भागधारक व त्याची कार्ये.

कार्ये	प्रमुख भागधारक										
	कृषी निविष्ठा उत्पादक कंपनी	कृषी सेवा केंद्र	शेतकरी	वहातुकदार	आडत्या व ठोक व्यापारी	प्रक्रिया उद्योजक	खाद्यतेल विक्रेता	केकचा घाऊक विक्रेता	किरकोळ विक्रेता	निर्यातदार	अंतीम ग्राहक - देश/परदेश
खाद्यतेलाचे सेवन व केकची विक्री											
निर्यात											
किरकोळ विक्री											
घाऊक विक्री											
प्रक्रिया											
शेतमालाचे संकलन											
शेतमालाची वहातुक											
शेतमालाचे उत्पादन											
कृषी निविष्ठा पुरविणे											
कृषी निविष्ठा उत्पादन											

यासोबतच मुल्यसाखळीत सहाय्यक भागधारक म्हणून विमा कंपनी, वखार मालक / केंद्र, वित्त पुरवठादार, प्रशिक्षण संस्था, कृषि विभाग. संशोधन केंद्र, कृषी विद्यापीठ इ. चा समावेश आहे.

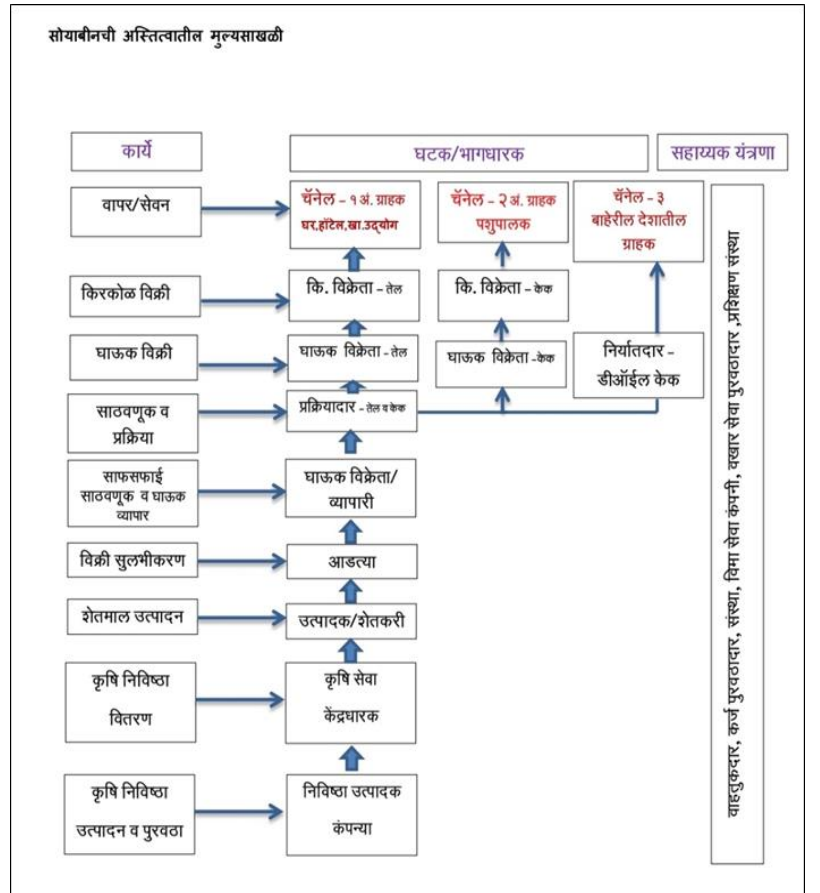
२. मुल्यसाखळीतील कार्यरत प्रमुख भागधारक/घटक आकृतीच्या मध्यभागी मांडावेत व ती बाणाने जोडावीत.
३. वरील प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर शेतमालाच्या उत्पादनापूर्वी पासून विक्री व्यवस्थेपर्यंत व त्याहून पुढे जाऊन ग्राहकापर्यंत शेतमाल जाईपर्यंत, भागधारक जी वेगवेगळी कामे (Function) करतात ती सोबतच्या आकृतीत दाखविल्याप्रमाणे संबंधीत घटकाच्या समोर डाव्या बाजूला मांडावीत. (उदा. शेतमालाचे उत्पादन हे शेतकरी करतात).



४. आकृतीच्या उजव्या बाजूस या सर्व प्रक्रियेत भागधारकांना प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्षपणे सहाय्यभूत ठरणाऱ्या वेगवेगळ्या संस्था/भागधारकांची उदा. कृषि विद्यापीठे, कृषि विज्ञान केंद्र, संशोधन केंद्र, बँक, विमा कंपन्या, आत्मा, इतर प्रशिक्षण संस्था इत्यादींची नावे नमुद करावीत.
५. तदनंतर विपणनासाठी अधिकतम वापर होणारा मार्ग व तसेच इतर मार्ग बाणाने दर्शवावेत.

वरील काम प्रभावीपणे करण्यासाठी आपणास लक्षित गट चर्चा, बाजारातील प्रमुख भागधारकांशी चर्चा या माहिती संकलनाच्या साधनांचा उपयोग करता येईल. या टप्प्यात समुदाय आधारित संस्थेचे सदस्य तसेच मुल्यसाखळीतील वेगवेगळे भागधारक यांना आवश्यकतेनुसार सहभागी करून घ्यावे.

संस्था प्रतिनिधींना त्यांनी निवडलेल्या प्रमुख पिकाची अस्तित्वातील



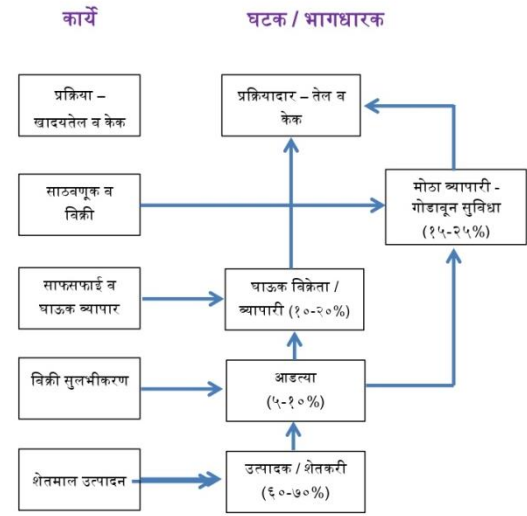
मुल्यसाखळी लिहिणे सोपे जावे यासाठी उदाहाणादाखल सोयाबीन पिकाची अस्तित्वातील मुल्यसाखळी सोबतच्या आकृतीत दिली आहे.

पायरी क्र.२

मुल्य विश्लेषण

मुल्यसाखळीत प्रत्येक टप्प्यावर मालाची किंमत का व कशी वाढते हे समजून घेण्यासाठी याचा उपयोग होतो. विश्लेषण प्रक्रिया सोपी व्हावी, यासाठी खालील मुद्दे विचारात घ्यावेत.

- शेतमालाचे उत्पादकापासून ते अंतीम खरेदीदारापर्यंत वहन होत असताना त्यात नेमकेपणाने कोणत्या टप्प्यात काय सुधारणा होते, ती कोणते काम /कार्य केल्यामुळे होते तसेच त्यामुळे त्याच्या किंमतीत किती वाढ होते हे समजण्यासाठी मुल्यसाखळीतील विविध भागधारकांशी चर्चा करावी.
- याचा उपयोग मुल्यसाखळीच्या कोणत्या टप्प्यात काय कार्य केल्यामुळे संबंधीत भागधारकास किती किंमत मिळत आहे हे समजून घेण्यासाठी होईल.
- याशिवाय ग्राहकाने दिलेल्या रूपायात शेतकऱ्याचा वाटा किती आहे हे देखील वरील चर्चेअंती कळते, तसेच अंतीम खरेदीदारास शेतमाल कोणत्या स्वरूपात व काय दर्जाचा अपेक्षित आहे, हे देखील यावरून समजण्यास मदत होते.



उदा. सोयाबीन मुल्य विश्लेषण -
(प्रक्रियादाराने दिलेली रक्कम किती ६२०० प्रति क्विंटल गृहीत धरली आहे)

वरील काम प्रभावीपणे करण्यासाठी लक्षित गट चर्चा, सहभागीय मुल्य विश्लेषण प्रक्रिया, मुल्यसाखळीतील प्रमुख भागधारकांच्या मुलाखती, या माहिती संकलनाच्या साधनांचा उपयोग करता येईल. आवश्यकतेनुसार या टप्प्यात मुल्यसाखळीतील वेगवेगळे भागधारक तसेच समुदाय आधारित संस्थेचे प्रतिनिधी यांना सहभागी करून घ्यावे.

संस्था प्रतिनिधींना त्यांनी निवडलेल्या प्रमुख पिकाच्या मुल्य विश्लेषणाचे काम करणे सोपे जावे यासाठी उदाहाणादाखल सोयाबीन पिकाचे मुल्यविश्लेषणाचा तपशील वरील आकृतीत दिला आहे.

पायरी क्र.३

प्रस्तावित मुल्यसाखळी तयार करणेसाठीचे विश्लेषण

निवडलेल्या पिकाची मुल्यसाखळी कार्यक्षम करण्यासाठी मुल्यसाखळीतील सध्याच्या अडचणींवर (उदा. शेतमाल नासाडी होणे, अंतीम ग्राहकास अपेक्षित वाणाचा शेतमाल प्राप्त न होणे, शेतमालाचा सातत्याने

पुरवठा न होणे, दर्जेदार व अपेक्षित गुणवत्तेचा माल उपलब्ध न होणे इ.) विचार करून नेमकेपणाने समुदाय आधारित संस्था काय उपाययोजना करू शकते (संस्था भविष्यात मुल्यसाखळीतील इतर भागधारकांची कोणती कामे करू शकते), तसेच त्यासाठी मुल्यसाखळीतील कोणत्या शेवटच्या खरेदीदारासोबत भागीदारी करता येईल, हे समजून घेण्यासाठी याचा उपयोग होईल. त्याआधारे समुदाय आधारित संस्थेस प्राधान्याने अंतीम खरेदीदारासोबत चर्चा करून प्रस्तावित मुल्यसाखळी तयार करता येईल. हे काम सोपे व्हावे, यासाठी आपण खालील बाबींचा विचार करावा.

१. निवडलेल्या पिकाच्या मुल्यसाखळीत काम करणाऱ्या प्रत्येक भागधारकाच्या एकमेकांकडून काय अपेक्षा आहेत, शेतमालाची नासाडी का व कोणत्या टप्प्यात होत आहे, सद्यस्थितीत मुल्यसाखळीत काय त्रुटी आहेत, हे समजून घेऊन त्या पूर्ण करण्यासाठी कोणत्या उपाययोजना करणे गरजेचे आहे, हे चर्चा करून ठरवावे. या सर्व विश्लेषण प्रक्रियेदरम्यान ग्राहकाला उत्तम दर्जाच्या मालाचा शाश्वत पुरवठा करणे हे केंद्रस्थानी ठेवावे. तसेच शेतकऱ्याने उत्पादीत केलेल्या मालास वाजवी भाव मिळेल हे पहावे.
२. समुदाय आधारित संस्था म्हणून आपली मुल्यसाखळीतील सध्याची कामे लक्षात घेता इतर भागधारक करित असलेली कोणती कामे भविष्यात आपण करू शकतो व त्यामुळे आपणास काय लाभ होऊ शकतो तसेच उत्पादन खर्चात किती बचत होईल, याची सहभागीय पध्दतीने चाचपणी करावी. या सर्व प्रक्रियेत आपण शेतमाल कोणाला देणार अथवा कोणत्या बाजारपेठेत विक्री करणार, याची स्पष्टता असणे आवश्यक आहे.
३. चर्चेअंती इतर भागधारकाचे कोणते काम समुदाय आधारित संस्था करणार हे निश्चित करून त्यांची नोंद प्रस्तावित मुल्यसाखळीत करावी. प्रस्तावित मुल्यसाखळी मांडताना त्याची रचना वरीलप्रमाणे म्हणजेच कामे, भागधारक व सहाय्यक संस्था (सर्पोटर) या क्रमाने करावीत.

आवश्यकतेनुसार या टप्प्यात मुल्यसाखळीतील वेगवेगळे भागधारक तसेच समुदाय आधारित संस्थेचे प्रतिनिधी यांना सहभागी करून घ्यावे. या टप्प्यातील काम पुढे घेऊन जाण्यासाठी लक्षित गट चर्चा या माहिती संकलनाच्या साधनांचा उपयोग करता येईल.

पायरी क्र.५

उपाययोजनांची निश्चिती व प्रकल्प अहवाल तयार करणे

मुल्यसाखळी कार्यक्षम बनविण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या विविध उपाययोजनांची निश्चिती या टप्प्यात करावी तसेच त्याचा प्रकल्प अहवाल तयार करावा. हे काम करताना खालील बाबी विचारात घ्याव्यात.

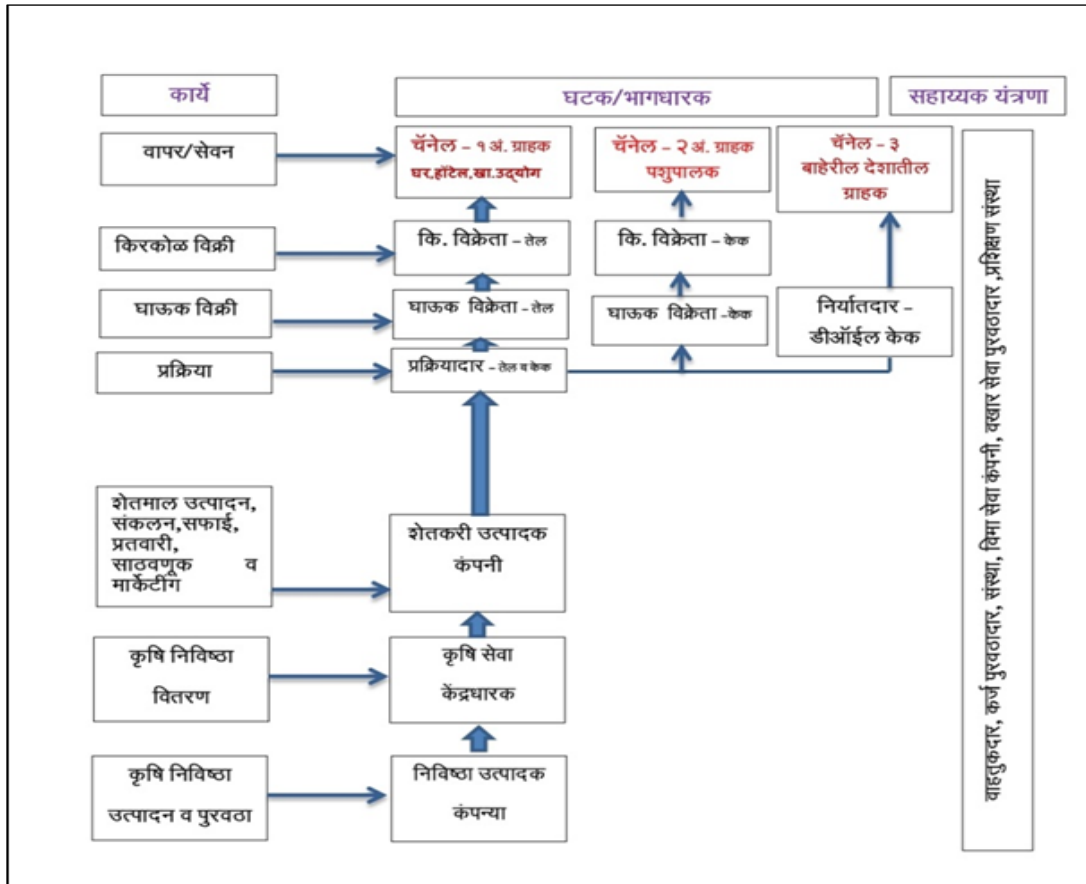
१. मुल्यसाखळी कार्यक्षम करण्यासाठी निश्चित केलेल्या उपाययोजना समुदाय आधारित संस्था पातळीवर करणे शक्य असल्याची खातरजमा करावी. त्यासाठी नियोजित उपाययोजनांची तांत्रिक, आर्थिक व विपणननाच्या अनुषंगाने सक्षमतेची पडताळणी सेवा पुरवठादार संस्था / प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षातील अधिकारी यांच्या सहकार्याने करावी. यासोबतच प्रस्तावित उपाययोजनांच्या अंमलबजावणीतील संभाव्य जोखीम व त्याच्या व्यवस्थापनाबाबतचा विचार करावा. प्रस्तावित केलेल्या मुल्यसाखळीची पुनश्च पडताळणी करावी आवश्यक ते बदल करून ती निश्चित करावी.

समुदाय आधारित संस्थेस मुल्यसाखळी कार्यक्षम बनविण्यासाठी खालील प्रातिनिधीक बाबींचा विचार करता येईल.

१. कृषी निविष्ठा – संस्थेतील सभासदांसाठी लागणाऱ्या सर्व कृषी निविष्ठांची एकत्रीत खरेदी व सभासदांना रास्त दरात पुरवठा.
२. उत्पादन खर्च कमी करण्यासाठी समुह पातळीवर कृषी औजारांचा वापर.
३. समुदाय पातळीवर शेतमालाचे संकलन, व निवडलेल्या खरेदीदारास स्वच्छता, प्रतवारी व पॅकींग करून विक्री.
४. वहातूकीवरील खर्च कमी करण्यासाठी शेतमालाची एकत्रीत वहातुक करणे.
५. शेतमालाच्या घाऊक विक्रीसाठी खरेदीदारासोबत लागवडीपूर्वी करारनामा करणे.
६. शहरी भागात शेतमालाची थेट विक्री (ऑफलाईन/ऑनलाईन पध्दतीने)

२. उपाययोजनांची निश्चिती झाल्यावर त्यानुसार सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करावा. सविस्तर प्रकल्प अहवालात अस्तित्वातील तसेच प्रस्तावित केलेली मुल्यसाखळीची देखील मांडणी करावी.

संस्था प्रातिनिधींना त्यांनी निवडलेल्या प्रमुख पिकाची प्रस्तावित मुल्यसाखळी लिहिणे सोपे जावे यासाठी उदाहरणादाखल शेतकरी उत्पादक कंपनीच्या संदर्भाने सोयाबीन पिकाची प्रस्तावित मुल्यसाखळी दर्शविणारी आकृती खाली दिली आहे.



६.५ मूल्यसाखळी कार्यक्षम करण्यासाठीच्या संभाव्य उपाययोजना

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत निवड झालेल्या समुदाय आधारीत संस्थेने निवडक पिकाच्या मूल्यसाखळी कार्यक्षम करण्यासाठी समुहपातळीवर उपप्रकल्पांची उभारणी (उत्पादक भागीदारी उपप्रकल्प /बाजारपेठ संपर्क वाढीसाठी उपप्रकल्प /धान्य गोदाम आधारीत उपप्रकल्प / नाविन्यपूर्ण पूरक गुंतवणूकीसाठी उपप्रकल्प) करणे अपेक्षित आहे. मूल्यसाखळी कार्यक्षम करण्यासाठी सहाय्यभूत ठरणाऱ्या संभाव्य उपाययोजनांची यादी खाली दिली आहे.



६.५.१ अन्नधान्य, कडधान्य व गळीताच्या धान्यावर आधारीत उपप्रकल्प

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत ज्या समुदाय आधारीत संस्था अन्नधान्य, कडधान्य, गळीताच्या पिकांच्या मूल्यसाखळी विकासासाठी काम करणार आहेत त्या संस्थांसाठी संभाव्य उपाययोजनांची यादी प्रातिनिधीक स्वरूपात खाली दिली आहे.

- समुहपातळीवर शेतमालाचे संकलन, साफसफाई व प्रतवारी तसेच संघटीत खरेदीदारास एकत्रितपणे शेतमाल विक्रीसाठी आवश्यक पायाभूत सुविधांची उभारणी करणे.
- प्रक्रिया उद्योग (दुय्यम व तृतीय स्तर) उभारणीसाठी पायाभूत सुविधा तयार करणे.
- सभासद शेतकऱ्यांनी शेतमालाची साठवणूक व धान्य तारण सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी पायाभूत सुविधांची (धान्याची शास्त्रीय पध्दतीने साठवणूक तसेच दरवाढीचा फायदा) उभारणी. धान्य साठवणूकीबाबत सभासदांमध्ये जनजागृती करणे.
- यांत्रिकीकरणाद्वारे शेतमालाच्या उत्पादनाचा खर्च कमी करण्यासाठी संस्था पातळीवर औजार बँक विकसित करणे.
- अंतीम खरेदीदाराच्या मागणीनुसार गुणवत्तापूर्ण बियाण्याचा तसेच इतर कृषी निविष्ठांची पुरवठा (शेतमाल गुणवत्तेत सुधारणा) साखळी करणे.
- अंतीम खरेदीदाराकडून असलेल्या अपेक्षांचे उत्पादन व उत्पादकता वाढीसाठी तांत्रिक सहकार्य मिळविणे.
- अंतीम खरेदीदार निश्चित करून शेतमाल खरेदीसाठी स्वतंत्र व्यवस्था तयार करणे.
- अंतीम खरेदीदाराकडून अथवा प्रकल्पातून प्रात्यक्षिक, अभ्यासदौरे, प्रशिक्षण इ. माध्यमातून गुणवत्तापूर्ण उत्पादनासाठी आवश्यक त्या तंत्रज्ञानाचा प्रसार करणे.
- एकात्मिक खत व कीड नियंत्रणाच्या व्यवस्थापनासाठी तसेच शेतमाल नासाडीचे प्रमाण कमी करण्यासाठी तांत्रिक सहाय्य पुरवणे.
- निर्यातक्षम शेतमाल उत्पादनात वाढीसाठी उपाययोजनांची अंमलबजावणी व पायाभूत सुविधा तयार करणे.

- अंतीम खरेदीदाराच्या सहकार्याने बाजारभिमुख व उच्च उत्पादन देणाऱ्या वाणाचे उत्पादन करणे.
- कृषी विस्तारासाठी मुल्यसाखळी शाळांचे आयोजन.



वरील उपाययोजना अंमलबजावणीसाठी संस्थेने स्मार्ट प्रकल्पासोबतच मुल्यसाखळीतील अंतिम खरेदीदाराची (उपप्रकल्पातील भागीदाराची) देखील मदत घेणे अपेक्षित आहे.

६.५.२ फळे व भाजीपाला पिकावर आधारित उपप्रकल्प

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत ज्या समुदाय आधारित संस्था फळे व भाजीपाला पिकांच्या मुल्यसाखळी विकासासाठी काम करणार आहेत, त्या संस्थांसाठी संभाव्य उपाययोजनांची प्राथमिक यादी खाली दिली आहे.

- यांत्रिकीकरणाद्वारे शेतमालाच्या उत्पादनाचा खर्च कमी करण्यासाठी औजार बँक विकसित करणे.
- समुहपातळीवर शेतमालाचे संकलन, ग्रेडींग व सॉर्टिंग, करणे.
- संस्थात्मक खरेदीदारास एकत्रितपणे शेतमाल पुरविण्यासाठी पायाभूत सुविधा निर्माण करणे.
- शेतमालाच्या साठवणूकीसाठी काढणीपश्चात सुविधा निर्माण करणे उदा. कोलस्टोरेज, रायपनिंग चेंबर, कांदा चाळ इ.
- फळबागांचे ग्लोबल गॅप प्रमाणिकरण करणे व शेतमालातील रासायनिक अंशाची अंशमुक्त भाजीपाला/फळे उत्पादित करणे. खरेदीदाराच्या मागणीप्रमाणे अंतीम खरेदीदाराकडून निर्यातक्षम फळे व भाजीपाला उत्पादनासाठी तांत्रिक सहाय्य होणे.
- अंतीम खरेदीदाराकडून शेतकऱ्यांच्या मागणीनुसार गुणवत्ता पूर्ण बियाणांचा तसेच इतर कृषी उत्पादनांचा पुरवठा (शेतमाल गुणवत्तेत सुधारणा) करणे.
- अंतीम खरेदीदाराकडून उत्पादकता वाढीसाठी तांत्रिक सहकार्य घेणे.
- अंतीम खरेदीदाराकडून हंगामनिहाय भाजीपाला उत्पादनासाठी व शेतमाल नासाडीचे प्रमाण कमी करण्यासाठी तांत्रिक सहाय्य व शेतमाल खरेदीसाठी स्वतंत्र व्यवस्था निर्माण करणे.
- अंतीम खरेदीदाराकडून तसेच प्रकल्पातून प्रात्यक्षिक, अभ्यासदौरे, प्रशिक्षण इ. माध्यमातून गुणवत्तापूर्ण उत्पादनासाठी सहाय्य.
- कृषी विस्ताराचे काम प्रभावीपणे करण्यासाठी मुल्यसाखळी विकास शाळेचे आयोजन करणे.
- एकात्मिक खत व कीड नियंत्रणाचे व्यवस्थापनासाठी तांत्रिक सहाय्य तसेच निर्यातक्षम शेतमाल उत्पादनात वाढीसाठी उपाययोजनांची अंमलबजावणी व पायाभूत सुविधा तयार करणे.
- अंतीम खरेदीदाराच्या सहकार्याने बाजारभिमुख व उच्च उत्पादन देणाऱ्या वाणाचे उत्पादन करणे.

वरील उपाययोजनांच्या अंमलबजावणीस होणारा खर्च हा समुदाय आधारित संस्थाना स्वःहिश्याची रक्कम, सहभागी भागीदाराकडून होणारे सहाय्य व प्रकल्पाकडून मिळणाऱ्या अनुदान रक्कम यामधून करणे अपेक्षित आहे.

वर नमुद केलेल्या उपाययोजना ह्या प्रातिनिधीक स्वरूपात असून समुदाय आधारित संस्थांनी, आपल्या कार्यक्षेत्रात निवडलेले पिक, विक्रीसाठी उपलब्ध शेतमालाचे प्रमाण, अंतिम खरेदीदाराची मागणी अथवा निश्चित केलेल्या दूरच्या बाजारपेठेची मागणी, स्थानिक परिस्थिती इत्यादी बाबींचा विचार करून तसेच आपली आर्थिक, तांत्रिक क्षमता व उपाययोजनांच्या अंमलबजावणीतील जोखीम व विपणन व्यवस्था या सर्व बाबी विचारात घेऊन उपाययोजनांची निश्चिती करावी.



प्रकरण ७ व्यवसायाचे नियोजन व प्रकल्प अहवाल

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थींना विक्री योग्य शेतमाल, व्यवसाय आराखडा म्हणजे काय?, प्रकल्प अहवालाचे महत्व, व्यवसाय आराखडा कोणासाठी, प्रकल्प अहवालाचे घटक, संभाव्य जोखीम व उपाययोजना, स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत उपप्रकल्पाची सामाजिक व पर्यावरणीय सुरक्षितता, इ.बाबत माहिती मिळेल.

७.१ प्रस्तावना

समुदाय आधारीत संस्थेने शेतकरी उत्पादक कंपनीने निवडलेल्या व्यवसायाचा प्रकल्प अहवाल तयार करणे अभिप्रेत आहे. यामध्ये कंपनीच्या संचालकांनी स्वतः तयारी करून प्रकल्प अहवाल किंवा व्यवसाय आराखडा तयार करण्यामध्ये सहभाग घेतला पाहिजे. अनुभव असा आहे की, सदर प्रकल्प अहवाल हा एखादया सी.ए. कडून करून घेतला जातो. या कामात सी.ए.ची मदत घेणे काही गैर नाही. विशेषतः प्रकल्प अहवालातील आर्थिक आकडेमोड व आर्थिक गुणोत्तर काढण्यासाठी उत्पादक कंपनीने सी.ए. ची मदत घ्यावी. परंतु प्रकल्पात नक्की काय करायचे आणि त्यातील अनुषांगिक गृहीतके इ. चे काम उत्पादक कंपनीच्या संचालकांनीच करावे. हे करण्यासाठी मुख्यतः व्यवसाय आराखडा म्हणजे काय, त्याची गरज काय, त्यातील घटक कोणकोणते आणि सविस्तर तपशील समजून घेणे आवश्यक आहे. या प्रकरणात आपण याबाबत सविस्तर माहिती घेणार आहोत.

७.२ विक्री योग्य शेतमाल

प्रकल्प अहवालाच्या नियोजनातील हा एक महत्वाचा भाग आहे. विक्री योग्य शेतमालाची आकडेवारी सुरुवातीस उत्पादक कंपनीकडे असणे आवश्यक असते. उत्पादक कंपनीला एखादा व्यवसाय करण्यासाठी लागणारा कच्चा माल किती प्रमाणात कंपनीच्या कार्यक्षेत्रात विशेषतः सदस्यांकडे उपलब्ध आहे याचा अंदाज घ्यावा. जर सदर शेतमालाचे प्रमाण (आकारमान) गरजेपेक्षा कमी असेल तर प्रकल्प आराखडा करताना बिगर सदस्य शेतकऱ्यांचे उत्पादनही गृहीत धरता येते.

आता आपण विक्रीयोग्य शेतमाल ही संकल्पना समजून घेऊया . एखादया शेतकऱ्याने आपल्या शेतात लावलेली पिके व त्यापासून मिळालेले उत्पादन हे तो सर्वच विकत नाही. तर त्यापैकी काही उत्पादन तो खालील कामांसाठी घरगुती पातळीवर वापरतो.

- शेतीमध्ये काम करणाऱ्या मजुरांना त्यांच्या कामाचा मोबदला धान्याच्या रूपाने देण्यासाठी
- ग्रामीण भागात प्रचलित असलेली वस्तुविनिमय पध्दतीने देवाण-घेवाण करण्यासाठी
- कर्जाची परतफेड वस्तूच्या रूपाने करण्यासाठी
- बी-बियांणाकरीता आवश्यक धान्याची मात्रा साठवून ठेवण्यासाठी

आलेल्या उत्पादनापैकी वरील कारणासाठी काही उत्पादन राखीव ठेऊन, शेतकरी उर्वरीत शेतमाल बाजारात विकतो. यालाच विक्रीयोग्य शेतमाल म्हणतात. विक्रीयोग्य शेतमाल वापरताना प्रामुख्याने शेतकरी त्याच्या एकूण उत्पादनापैकी घरात खाण्यासाठी किती माल वापरतो, याचा अंदाज साधारणपणे टक्यामध्ये घेण्यास हरकत नाही. उदा. एकूण उत्पादनापैकी तो ५%, १०% किंवा २०% घरात वापरतो अशी माहिती शेतकऱ्यांकडून घ्यावी. अर्थात ही टक्केवारी २-३ बाबींवर अवलंबून असते.

- शेतकऱ्यांचे संबंधीत पिकाखालील क्षेत्र किती आहे.
- त्यांची उत्पादन क्षमता किती आहे.
- घरातील सदस्य संख्या किती आहे.
- पिकाचा प्रकार कोणता आहे उदा. तृणधान्ये, कडधान्ये, तेलबिया इ.

या सर्व मुद्यांवर संबंधीत पिक उत्पादन घरात किती वापरले (टक्के) जाईल याचा अंदाज घ्यावा.

समुदाय आधारीत संस्था (शेतकरी उत्पादक कंपनी) च्या कार्यक्षेत्रातील सदस्य व बिगर सदस्य शेतकऱ्यांकडील विक्रीयोग्य शेतमालाचा साठा काढण्यासाठी मुख्यतः दोन ते तीन प्रकारच्या माहितीची गरज असते. यामध्ये एकूण सदस्य/बिगर सदस्य संख्या, सदस्यनिहाय पिके, त्यांचे पिकनिहाय क्षेत्र, त्यांची उत्पादन क्षमता, उत्पादन व त्यांच्याकडील विक्रीयोग्य उत्पादन इ. प्रकारची माहिती लागते. यातून कंपनीच्या एकूण सदस्यांकडे पिकनिहाय किती माल उपलब्ध होऊ शकतो याचा अंदाज येतो. तसेच कंपनीने निवडलेल्या व्यवसायासाठी किती कच्चा माल लागेल व बिगर शेतकरी सदस्यांचा किती माल घ्यावा लागेल, याचा निर्णय घेता येईल.

७.३ व्यवसाय आराखडा म्हणजे काय?

कोणतेही काम करायचे झाल्यास त्या कामाचे योग्यपणे नियोजन होणे गरजेचे असते. एखादा उद्योग उभा करणे म्हणजे मोठ्या प्रमाणामध्ये आर्थिक गुंतवणूक करून प्रकल्प उभा करणे एवढे मोठे काम असते आणि अशा कामाचे नियोजन होणे फारच गरजेचे असते. यासाठी प्रकल्प आराखडा महत्वाचे असतो. प्रकल्प आराखडा म्हणजे आपल्या व्यवसायाच्या एकूण कामकाजाच्या पुढील वाटचालीचा अंदाज रंगवलेले एक सुस्पष्ट चित्र असते. यामध्ये खालील प्रश्नांची उत्तरे मिळावीत, ही अपेक्षा असते.

- कोण व्यवसाय करणार
- कशाचा व्यवसाय होणार
- कठे केला जाणार
- कधी सुरु होणार
- व्यवसाय कशा पध्दतीने पुढे जाणार

या सर्व गोष्टींचा सर्वासार विचार करून एक नियोजनबद्ध आराखडा प्रकल्प अहवालात मांडलेला असतो. साधारणपणे प्रकल्प सुरू झाल्यानंतर पाच ते सात वर्षांतील प्रकल्पाचे गणित यामध्ये रेखाटलेले असते.

या गणितात अनेक गोष्टींचा समावेश असतो. व्यवसायासाठी आवश्यक असलेले स्थायी भांडवल (जमीन, इमारत, मशीनरी, फर्निचर, संगणक इ.) व खेळते भांडवल यासाठी येणारा खर्च, प्रशासकीय खर्च, संभाव्य विक्री व त्यातून मिळणारा महसूल, लक्षित ग्राहक, विपणन व्युत्पन्न व पध्दती, व्यवसायासाठी निवडलेला सल्लागार किंवा मार्गदर्शक व त्यांची भुमिका इ. बाबींचा तपशील व्यवसाय आराखड्यात दिलेला असतो. याशिवाय व्यवसायात गुंतवणूक केलेली रक्कम व त्यातून मिळणारा नफा याचे वर्षनिहाय आकडेवारी दर्शविलेली असते. याबरोबरच गुंतवलेली रक्कम पुढील किती वर्षात व कशाप्रकारे पुर्नप्राप्त होईल हे ही निर्देशित केलेले असते. यालाच प्रकल्पाचे आर्थिक विश्लेषण म्हटले जाते. हे वेगवेगळ्या आर्थिक गुणोत्तराच्या (रेशो) स्वरूपात दर्शविलेले असते.

७.४ प्रकल्प अहवालाचे महत्व

आता प्रश्न पडेल की व्यवसाय आराखडा कशासाठी तयार करायचा. साहजिकच एवढ्या मोठ्या आर्थिक गुंतवणूकीतून उभा राहणाऱ्या व्यवसायासाठी निधीची गरज लागणार आहे. हा निधी व्यवसायिक स्वतः उभा करू शकत नाही. यासाठी त्याच्या स्वतःकडील भांडवल, एखादा गुंतवणूकदार किंवा बँक यांची त्याला मदत घ्यावी लागते. यापैकी स्वतःचा निधी गुंतवण्याचा झाल्यास सुध्दा त्याला त्या व्यवसायातून कशाप्रकारे परतावा मिळेल, हे पाहणे आवश्यक असते. तसेच कोणी गुंतवणूकदार किंवा बँकही व्यवसायिकास संभाव्य परतावाबाबत विचारणा करतेच. त्यासाठी प्रकल्प आराखडा आवश्यक असतो.

कोणी असाही विचार करेल की व्यवसाय आराखडा फक्त मोठ्या उद्योगांचाच करावा लागतो. छोट्या व्यवसायांसाठी त्याची गरज असते का? तर याचे उत्तर द्यायचे झाल्यास व्यवसाय लहान असो वा मोठ्या असो, गुंतवणूकदार किंवा बँक यांच्याकडून अर्थसहाय्य घेण्याची गरज असो वा नसो, व्यवसाय आराखडा हा आवश्यकच आहे. कारण व्यवसाय आराखडा म्हणजे आपल्या व्यवसायाबाबत आपण बांधलेले अंदाज असतात आणि अशा व्यवसायांची अंमलबजावणी करताना व्यवसाय आराखडा हे व्यवसायिकास दिशा दर्शविण्याचे काम करते.

७.५ व्यवसाय आराखडा कोणासाठी

वर उल्लेख केल्याप्रमाणे गुंतवणूकदार किंवा बँक यांच्यासाठी व्यवसाय आराखडा तर आवश्यक असतोच. पण बऱ्याचवेळा खरेदीदार, ग्राहक, संभाव्य नोकर, मित्र, नातेवाईक यांच्याकडूनही व्यवसायाच्या तपशिलाबाबत विचारणा होत असते. त्यासाठी व्यवसाय आराखड्यात त्यांना पडलेल्या प्रश्नांची उत्तरे मिळतात. व्यवसाय आराखड्यात व्यवसायासंबंधी व्यवसायिकाने केलेली विचार प्रक्रिया (थॉट प्रोसेस) प्रतिबिंबित होत असते. तसेच व्यवसायाच्या वाटचालीचा पुढील दिशादर्शक नकाशा आणि व्यवसायिकास कुठे पोहोचायचे आहे, हे व्यवसाय आराखड्यातून निश्चित समजते.

व्यवसाय आराखडा हा बाजारातील किंवा व्यवसाय कंपनीच्या संपर्कातील सर्व घटकांसाठी एक संभाषण साधन (कम्युनिकेशन टूल) म्हणून काम करते. या सर्व घटकांसाठी व्यवसाय आराखडा किंवा त्यावर आधारित छोटी माहिती पत्रकांच्या रुपातून व्यवसायाचा तपशील पोहोचविणे शक्य होते. यासाठी

व्यवसाय आराखडा हा साध्या व सोप्या भाषेत असावा तसेच व्यवसाय आराखड्यात व्यवसायाच्या अनुषंगाने असणारी व्यवसायिकाची बलस्थाने व कमतरता यांचा उल्लेख असतो. तसेच व्यवसायातील संभाव्य जोखीम किंवा धोके व त्यासाठी केलेल्या किंवा करावयाच्या उपाययोजना यांचाही तपशील असावा.

कंपनीमध्ये जर वेगवेगळ्या स्वरूपाचे मनुष्यबळ (नोकर) लागणार असेल तर त्याच्याशी चर्चा करतानाही सदर मनुष्यबळ व्यवसायिकास व्यवसायाबद्दल विचारणा करतो. कारण त्याला आपल्या कंपनीमध्ये काम करून त्याचे स्वतःचे भविष्य (प्रोफेशनल करीअर) घडवायचे असते. त्यासाठी त्याला या कंपनीत त्याच्यासाठी किती वाव आहे, याचाही तो विचार करत असतो. त्यासाठी तो व्यवसायिकाकडे कंपनीच्या पुढील वाटचालीबद्दल विचारणा करतो. त्याला त्याच्या प्रश्नांची उत्तरे देण्यासाठी व्यवसायिक प्रकल्प अहवाल तयार असणे आवश्यक असते.

कंपनीमध्ये वेगवेगळ्या प्रकारच्या भागीदारी (पार्टनरशिप्स) अपेक्षित असते. यामध्ये फक्त गुंतवणूकदारांची भागीदारी अपेक्षित नाही. तर गुंतवणूकदार, खरेदीदार, याच प्रकारच्या काम करणाऱ्या कंपन्या इ. च्या भागीदारी असू शकतात. भागीदारी म्हणजे व्यवसाय वृद्धीसाठी वेगवेगळी कामे करण्याच्या दृष्टीने एकत्र येणारे भागधारक होय. अशा भागधारकांना सुध्दा व्यवसायिक कंपनी व त्यांच्या व्यवसायबद्दल सविस्तर माहिती हवी असते. ही माहिती कंपनीच्या प्रकल्प आराखड्यात पहायला मिळते.

७.६ प्रकल्प अहवालाचे घटक

प्रकल्प अहवालाच्या लेखन मसुदयात अनेक गोष्टींचा समावेश केलेला असतो. यामध्ये खालील गोष्टींचा प्राधान्याने विचार होणे गरजेचे आहे.

प्रकल्प सारांश - हा प्रकल्प आराखड्याचा गोषवारा असतो. एकूण प्रकल्प आराखडा व त्यातील तपशील संक्षिप्तपणे या सारांशामध्ये मांडलेला असतो. एखादया भागधारकास प्रकल्पाची कल्पना येण्यासाठी सदर सारांश जरी वाचला तरी त्याला त्याचे प्रकल्पाच्या अनुषंगाने सर्वसाधारण मत तयार करता येते. प्रकल्प सारांश जरी संक्षिप्त असला तरी त्याचे लेखन प्रकल्पाचे एकंदरीत आकलन होण्याच्या दृष्टीने असावे.

कंपनीचे वर्णन - यामध्ये कंपनीबाबत माहिती असते. यामध्ये कंपनीचे नाव, स्थापना, पत्ता, कंपनी कोणत्या कायदया अंतर्गत नोंदणीकृत झालेली आहे, कोणत्या क्षेत्रात काम करते, सर्वसाधारण कामाचे स्वरूप, कंपनी वाढी संदर्भातील विचार, प्रत्यक्षात कोणते उत्पादन किंवा सेवा पुरविले जाते, कंपनीचे ब्रॅण्ड नेम इ. तपशील असतो.

कंपनीचे व्हिजन व गोल - यामध्ये कंपनी दिर्घकालीन काळात काय साध्य करणार आहे, याचा तपशील दिलेला असतो. यातून कंपनीची दिर्घकालीन दृष्टी स्पष्ट होते. कंपनीचे व्हिजन स्टेटमेंट लिहिताना ते सर्वकष असणे असावे तर गोल (ध्येय) ठरवताना ते दिर्घकालीन असावे. हे लिहिताना कंपनीचा दिर्घकालीन नफा मिळविण्याचा किंवा अर्थप्राप्ती करण्याचा विचार, यामध्ये डोकावण्यापेक्षा कंपनी व कंपनीचे उत्पादन हे समाज, राज्य किंवा देशातील जनतेच्या सेवेसाठी, कशाप्रकारे लक्षित आहे, हे त्यात दिसणे आवश्यक असते.

उद्योग विश्लेषण - यामध्ये व्यवसायीकाचा व्यवसायाशी निगडित उद्योग जगताचा किती अभ्यास आहे, याचे वर्णन असते. आज राज्यातील किंवा देशातील संबंधीत उद्योगाचे काय स्थान आहे, त्याची सद्यस्थिती

काय आहे, पुढील काही वर्षात त्याची स्थिती काय होईल, त्या परिस्थितीत निवडलेला व्यवसाय या उद्योग क्षेत्राचा विकासासाठी कसा योगदान करेल इ. बाबी लिहाव्यात. तसेच संबंधीत उद्योग क्षेत्राची संभाव्य परिस्थिती पाहता, निवडलेल्या उद्योगाला चालना देणे किती महत्वाचे व सोईस्कर आहे, याचेही चित्रण त्याच्या मध्ये असावे. हे लिहित असताना पुढील २५ ते ५० वर्षांचा विचार उद्योजकासमोर असला पाहिजे. सदर उद्योगात पुढील काही काळात माझ्या उत्पादनाची किती व कशी गरज लागणार आहे, याची मांडणी त्यामध्ये असावी.

प्रति स्पर्धकांचे विश्लेषण - यामध्ये संबंधित उत्पादन तयार करणाऱ्या स्पर्धात्मक कंपन्या, त्यांची उत्पादने, त्यांच्या किंमती इ. बाबतचे उद्योजकाचे आकलन येथे निटपणे मांडावे. तसेच या सगळ्या प्रवासात आपले उत्पादन, त्यातील नाविन्यता, त्याची किंमत हे सर्व पाहता इतर स्पर्धात्मक कंपन्यांपेक्षा आपले उत्पादन ग्राहकांना कसे पसंत पडेल, व त्याची मागणी कशी वाढेल, याचा तपशील येथे दयावा.

व्यवस्थापन व चमू (टिम) - येथे उद्योग सुरू झाल्यानंतर कोणकोणत्या प्रकारचे मनुष्यबळ कंपनीच्या व्यवसायासाठी लागणार आहे, याचा तपशील दयावा. यामध्ये व्यवस्थापकिय, प्रशासकिय, तांत्रिक, विपणन इ. क्षेत्रातील मनुष्यबळांची गरज येथे दयावी. हे लिहिताना संबंधीत मनुष्यबळ, त्याची संख्या, त्यांची शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, कंपनीतील हुद्दा इ. बाबींचा तपशील लिहावा. तसेच काही कुशल व अकुशल मजुर यांची आवश्यकता असल्यास, ते पण तेथे दर्शवावे.

व्यवसाय संचालनाचे नियोजन - यामध्ये व्यवसायाचे दैनंदिन काम कसे चालणार आहे, याचा तपशील लिहावा. हे करण्यापूर्वी कंपनीतील एकूण मनुष्यबळ व त्यांचे अनुभव व हुद्द्यानुसार भूमिका व जबाबदाऱ्यांचे वाटप कसे असणार आहे, हे स्पष्ट असावे. म्हणजेच कोण कोणते काम करणार उदा. कच्चा मालाची खरेदी कोण करेल, प्रत्यक्ष मशीनवर प्रक्रियेचे काम कोण करेल, तयार उत्पादनाचे पॅकेजिंग व विपणन कोण करेल इ. बाबी लिहाव्यात. थोडक्यात कंपनीचा व्यवसाय, उपलब्ध मनुष्यबळ व त्याच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या, याबाबतचा तपशील येथे लिहावा. येथे वेगवेगळ्या कक्षामध्ये उदा. उत्पादन कक्ष, विपणन कक्ष, व्यवस्थापकिय कक्ष, प्रशासकीय कक्ष, जनसंपर्क कक्ष इ. व त्यामधील मनुष्यबळ व त्यांच्याव्दारे पार पाडली जाणारे कामे, यांच्या नियोजनाबाबत तपशील दयावा.

तसेच कंपनीने ठरवलेल्या वस्तुचे दैनंदिन, मासिक, वार्षिक किती उत्पादन होईल, याचेही नियोजन असावे. यासाठी कंपनीकडील मशीनरी, मशीनरीची उत्पादन क्षमता (प्रती दिन), मनुष्यबळ, कंपनी किती शिफ्टमध्ये चालणार इ. बाबींचा विचार करून त्याप्रमाणे कच्चा मालाच्या उपलब्धतेचे नियोजन करावे. एका वर्षात साधारण कंपनी किती उत्पादन काढेल व त्याचे वितरणाचे नियोजन कसे असेल, याचे विवरण येथे असावे.

विपणन नियोजन - येथे कंपनीचे विक्रीसाठी उत्पादन तयार झाल्यानंतर ते कसे विकले जाणार, याचा मजकूर दयावा. यासाठी कंपनीचे विपणन व्युत्तरचना व पध्दत, याचे वर्णन येथे करावे. यासाठी या कक्षात कोणकोणते मनुष्यबळ, कोणकोणत्या पातळीवर काम करणार, याचे नियोजन असावे. यामध्ये ग्राहकांशी कोण संपर्क करणार, त्यांच्याकडून ऑर्डर कोण मिळवणार, ऑर्डर कंपनीकडे कशी पोहोचणार, कंपनी संबंधीत ऑर्डरनुसार मालाचे वितरण कसे करणार इ. गोष्टींचे नियोजन करावे.

उत्पादनाचा विक्री व्यवस्थेचे नियोजन करताना विपणन व्युत्तरचना व पध्दत निश्चित करावी. यामध्ये राज्य, जिल्हा, तालुका पातळीवर विक्री करणाऱ्या मनुष्यबळाचे जाळे कसे असणार आहे आणि उत्पादनाची जाहिरात इ. सर्व बाबींचा विचार व नियोजन करावे. कंपनीची दैनंदिन किंवा मासिक उत्पादन क्षमता व विपणनाद्वारे होणारे वितरण यांच्यामध्ये सुसंबंध प्रस्तापित करावा. विपणन व्यवस्थेतील वितरणात उत्पादन क्षमतेमुळे कुठल्या प्रकार खंड पडणार नाही असे नियोजन करावे.

आर्थिक नियोजन - आर्थिक नियोजनामध्ये मुख्यतः व्यवसाय सुरू करण्यासाठी भांडवलाची गरज असते. यामध्ये स्थायी व खेळते भांडवल यांचा समावेश असतो. स्थायी भांडवलामध्ये जमीनी, इमारत, मशीनरी, फर्निचर, फिक्चर्स, विज उपलब्धता, निरनिराळे परवाने, संगणक, संगणकाचे प्रोग्राम व संबंधीत इतर साहित्य इ. चा समावेश होतो. तर खेळत्या भांडवलामध्ये कच्चा माल, त्यावर प्रक्रिया करण्यासाठी लागणाऱ्या घटकांवरील खर्च, विजबिल, इमारत भाड्याने असेल तर त्याचे भाडे, मनुष्यबळ, मनुष्यबळावर होणारा खर्च, पॅकेजिंग, जाहिरात, वाहतुक, विपणन खर्च, व्यवस्थापन व प्रशासकीय खर्च इ. चा समावेश होतो. त्यामुळे या दोन्ही प्रकारच्या भांडवलावर एका वर्षात साधारण कसा कसा आणि किती किती खर्च होईल, याचे वार्षिक गणित येथे द्यावे. तसेच यामध्ये पुढील ५ ते ७ वर्षात किती वाढ होईल, याचाही अंदाज येथे लिहावा.

वरील दोन्ही प्रकारचे भांडवल उभे करताना व्यवसायीक कसे उभे करणार, याचे नियोजन येथे द्यावे. म्हणजेच एकूण भांडवलापैकी व्यवसायिक स्वतःचे किती पैसे गुंतवणार, व्यवसाय भागीदारीत असेल तर भागीदार किती गुंतवणार, बँक कर्ज कितीचे करणार, जर एखाद्या शासकीय योजनेतून अर्थसहाय्य उपलब्ध होणार असेल तर त्याची रक्कम इ. नियोजन येथे स्पष्ट करावे. यालाच आपण निधीचे स्रोत असे म्हणतो. जर व्यवसायीक बँक कर्ज घेणार असेल तर त्या कर्जाची परतफेड निर्धारित वेळेत व्यवसायीक कशी करणार, याचे नियोजनही येथे अपेक्षित असते.



७.७ संभाव्य जोखीम व उपाययोजना

व्यवसायामध्ये जोखीम ही असतेच. उलट जो व्यवसायिक जास्त जोखीमीचा व्यवसाय करतो तो जास्त पैसे कमावितो. फक्त जोखीम ही कॅल्क्युलेटेड असावी व ही जोखीम घेताना त्यात काही अडचणी आल्या तर त्या अडचणी सोडवण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक त्या उपाययोजनांचे नियोजन तयार असावे.

व्यवसाय आराखडयात निवडलेल्या व्यवसायात संभाव्य जोखीम कोणत्या असू शकतात, याचा व्यवसायिकाचा अभ्यास असणे गरजेचे आहे. या संभाव्य जोखीमीचा उल्लेख व्यवसाय आराखडयात आवर्जून करावा. हे केलेले असल्यास व्यवसायिकाने व्यवसायाचा सर्व सकारात्मक व नकारात्मक, या दोन्ही अंगाने अभ्यास केलेला असल्याचे दिसते. तसेच जर अशा जोखीमीमुळे व्यवसायात नुकसान होण्याची वेळ आली तर त्यासाठी कोणत्या उपाययोजनांचे नियोजन केले आहे किंवा निदान विचार केलेला आहे, हे व्यवसाय आराखडयात लिहिले पाहिजे. म्हणजेच अशा जोखीम घेणे व्यवसायिकाच आव्हानात्मक ठरत नाही.

७.८ स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत उपप्रकल्पाची सामाजिक व पर्यावरणीय सुरक्षितता

जागतिक बँकेच्या उपरोक्त मार्गदर्शक तत्वं आणि धोरणांनुसार प्रकल्पाचा महत्वपूर्ण भाग म्हणून महाराष्ट्र सरकारच्या कृषी विभागाकडून एकात्मिक पर्यावरण व सामाजिक मूल्यांकन अभ्यास करण्यात आला आहे. या अभ्यासात प्रकल्पाच्या अंमलबजावणी दरम्यान उद्भवणाऱ्या प्रमुख पर्यावरण विषयक आणि सामाजिक समस्या समजून घेण्यात आल्या. प्रकल्पाचे संभाव्य पर्यावरण विषयक धोके आणि प्रकल्पाच्या परिणामांचे मूल्यांकन करण्यात येईल.

उपप्रकल्पातील पर्यावरण विषयक बाबी :

बांधकाम उपक्रमांदरम्यान नियोजन करताना पर्यावरण विषयक लक्षात घ्यावयाच्या बाबी खालीलप्रमाणे आहेत.

- बांधकाम उपक्रमांदरम्यान आवश्यकतेनुसार अस्तित्वातील बांधकाम पाडणे, जागेची साफसफाई, झाडांची तोडणी, नवीन बांधकाम असे विविध उपक्रम राबवायचे आहेत. या सर्व कामांदरम्यान हवा, माती, कचरा, सांडपाणी आणि ध्वनी प्रदूषण होण्याची शक्यता लक्षात घेऊन या समस्यांचे निराकरण करण्यासाठीच्या उपाययोजना पर्यावरण विकास आराखड्यामध्ये प्रस्तावित करायच्या आहेत.
- कर्मचाऱ्यांच्या व्यावसायिक आणि आरोग्याच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने जागतिक बँकेच्या आंतरराष्ट्रीय वित्त महामंडळातर्फे एप्रिल २००७ मध्ये जारी करण्यात आलेल्या पर्यावरण, आरोग्य आणि सुरक्षा मार्गदर्शिकेला अनुसरून उपाययोजनांचे नियोजन करणे आवश्यक आहे.
- बांधकामाच्या ठिकाणी राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी पाणी, स्वच्छता व आरोग्याविषयी सुविधांनी युक्त कामगार वसाहती तयार करण्यात याव्यात.
- कंत्राटदाराने परवानाधारक/ अधिकृत एजंट/ डीलर कडून बांधकाम साहित्य खरेदी केले पाहिजे.

- कंत्राटदाराद्वारे हे सुनिश्चित केले जाईल की सोपवलेली साइट/जागा ही दोन्ही पक्षांनी स्वाक्षरी केलेल्या तात्पुरत्या अधिग्रहणाच्या अटी व शर्तीनुसार हस्तांतरित केली आहे.
- बांधकाम पश्चात मंजूरीसाठी पर्यावरण आराखड्यामध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे बांधकामाच्या जागा, कर्मचारी वसाहती यांची साफसफाई करण्यात येईल. तसेच अतिरिक्त साहित्य, कचरा आणि मचान अशा तात्पुरत्या जागेची साफसफाई करून बांधकाम हस्तांतरित करण्यात येईल.

पर्यावरण व सामाजिक बाबतीत लागू असलेले कायदे व बांधकाम विषयक अटी

वरील कार्यपध्दती शिवाय पर्यावरण व्यवस्थापन / संवर्धन व सामाजिक समायोजनाचे दृष्टीने खालील कायदे लागू असून त्यांचे पालन होणे देखील आवश्यक आहे.

- The Water (Prevention & Control of Pollution) Act 1974. पाणी (प्रदूषण प्रतिबंध आणि नियंत्रण) कायदा १९७४
- The Air (Prevention & Control of Pollution) Act 1981. हवा (प्रदूषण प्रतिबंध आणि नियंत्रण) कायदा १९८१
- Environment (Protection) Act 1986. पर्यावरण संरक्षण कायदा, १९८६
- Forest (Conservation) Act 1980, वन संवर्धन अधिनियम १९८०
- Coastal Regulation Zone (CRZ) clearance under the CRZ notification 2011 and its amendments. किनारी विनीमय विभागाची २०११ अधिनियम व त्यानंतरी वैध सुधारणांना अनुसरून मजूरी
- The Public Liability Insurance Act 1991. सार्वजनिक दायित्व विमा कायदा १९९१
- Maharashtra State Women Policy 2002. महाराष्ट्र राज्य महिला धोरण २००२
- Child Labour (Prohibition & Regulation) Act 1986. बालकामगार (प्रतिबंध आणि नियमन) कायदा १९८६
- Minimum Wages Act 1948 & Notification of the Government of Maharashtra (June 2000). किमान वेतन कायदा, १९४८ आणि महाराष्ट्र राज्य शासनाचा जून २००० मधील अधिसूचना
- Building plan approval / construction commencement certificate from Concerned Local Authority. स्थानिक प्रशासकीय यंत्रणे कडून बांधकामाचा आराखडा व बांधकाम सुरू करण्यासाठीचे प्रमाणपत्र
- Registration under Building and Construction Workers (Regulation of Employment and Condition of Service) Act 1996 इमारत आणि बांधकाम कामगार (रोजगार नियमन आणि सेवेची अट) अधिनियम १९९६ अंतर्गत नोंदणी

- बोअरवेलच्या वापराच्या बाबतीत जलसंपदा विभाग किंवा केंद्रीय भूजल प्राधिकरणाकडून पाण्याच्या वापरास मान्यता
- पेट्रोलियम आणि एक्सप्लोझिव्ह सेफ्टी ऑर्गनायझेशन (पीईएसओ) कडून डीजी संचालनासाठी डिझेल साठवण्याची परवानगी.
- प्रदूषण नियंत्रण मंडळाकडून बांधकामादरम्यान D.G सेट चालवण्याकरिता ना हरकत पत्र
- बांधकामासाठी वाप रण्याच्या सर्व वाहनांसाठी वैध प्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र



प्रकरण ८ स्मार्ट योजनेअंतर्गत प्रकल्प आराखडा सादर करण्यासाठी प्रपत्र

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थींना स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत प्रकल्प आराखडा सादर करण्यासाठी अंतिम प्रकल्प प्रस्ताव कसा तयार करावा याबाबतची माहिती मिळेल.

८.१. प्रस्तावना

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत उपप्रकल्पाची आखणी व नियोजन करण्यासाठी एका निर्धारित “सविस्तर प्रकल्प अहवाल” तयार करणे अभीप्रेत आहे. या प्रस्तावात समुदाय आधारित संस्थेने निश्चित केलेला उपप्रकल्प व त्याअनुषंगाने आवश्यक तो सविस्तर तपशिलाचे वर्णन असावे. हा प्रस्ताव तयार करताना वेगवेगळ्या प्रकारची माहिती, आकडेवारी, सांख्यिकीय माहिती (प्राथमिक व दुय्यम स्रोतामधून) इ. गोळा करावी लागते. या माहितीमध्ये संस्थेचे कार्यक्षेत्रातील पीके, व्यवसायासाठी निश्चित केलेले पिक, त्याचे विकण्यायोग्य उपलब्ध प्रमाण, त्यापैकी प्रस्तावित व्यवसायासाठी वापरली जाणारे उत्पादन, आवश्यक मशीनरी, त्यांच्या किंमती इ. वेगवेगळ्या प्रकारची माहिती गोळा करावी लागते. सदर प्रस्ताव बनविण्यासाठी समुदाय संस्थेकडे तांत्रिक - आर्थिक ज्ञान असणे आवश्यक आहे. एखादया उपप्रकल्पाचा अंतिम प्रकल्प प्रस्ताव तयार करण्यासाठी नमुना प्रपत्र तयार करण्यात आले आहे. हे नमुना पत्र भरून अंतिम प्रकल्प प्रस्ताव कसा तयार करावा याबाबतचे विवरण सदर नोटमध्ये दिलेले आहे.

सविस्तर प्रकल्प अहवाल म्हणजे समुदाय आधारित संस्थेने या प्रकल्पांतर्गत प्रस्तावित करावयाच्या व्यवसाय उपक्रमाचा सविस्तर तपशिल होय. यामध्ये संस्थेने निर्धारित केलेल्या व्यवसाय उपक्रम, या व्यवसायासाठी असलेला वाव, त्यासाठी लागणाऱ्या कच्चा मालाची उपलब्धता, व्यवसायासाठी लागणारी मशीनरी, त्यातून तयार होणारे उत्पादन, त्याची विक्री व्यवस्था, त्यासाठी लागणारा खर्च, त्यातून मिळणारे उत्पन्न, आवश्यक मनुष्यबळ आणि व्यवसाय उपप्रकल्पाची आर्थिक व्यवहार्यता इ. बाबींचा समावेश होतो.

सदर नोटचे एकूण ६ भाग पाडण्यात आले आहेत. आता आपण प्रत्येक भागामध्ये कोणकोणत्या बाबींची माहिती द्यायची आहे याबाबत माहिती घेऊ.

भाग - १ समुदाय आधारित संस्थेची प्राथमिक माहिती -

या भागात समुदाय आधारित संस्थेची सर्वसाधारण माहिती लिहावी. याबाबतचा तपशील मुद्दा क्र. १.१ ते १.११ अशा एकूण ११ तक्त्यांमध्ये द्यायचा आहे.

मुद्दा क्र.	घटक/मुद्दा	तपशील
१.१	संस्थेची सर्वसाधारण माहिती	यामध्ये संस्थेचे नाव, पत्ता आणि जबाबदार व्यक्तीचा तपशील याबाबत माहिती विचारली आहे. कंपनीच्या संचालकांशी चर्चा करून अथवा यासाठी आपल्या कंपनीच्या नोंदणीकृत दस्तावेजाची मदतीने सदरची माहिती भरा.

मुद्दा क्र.	घटक/मुद्दा	तपशील
१.२	संस्थेच्या नोंदणीबाबत	सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करणाऱ्या संस्थेच्या कायदेशीर बाबी येथे विचारल्या आहेत. यामध्ये संस्थेची नोंदणी, कोणत्या कायदयाअंतर्गत, केव्हा झाली आहे आणि संस्थेकडील इतर अनुषांगिक माहिती विचारण्यात आली आहे.
१.३	संचालक मंडळाचा तपशील	समुदाय आधारित संस्थेच्या संचालक मंडळाचा तपशील येथे देणे अपेक्षित आहे. यामध्ये सदस्यनिहाय नाव, लिंग, सामाजिक वर्गवारी, पद, शिक्षण इ. माहिती भरावी.
१.४	संचालक मंडळातील सदस्यांनी यापूर्वी व्यवसाय चालविण्याच्या अनुषंगाने घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील	समुदाय आधारित संस्थेच्या संचालक मंडळ सदस्यांनी यापूर्वी व्यवसाय चालविण्याच्या अनुषंगाने जर काही प्रशिक्षणे घेतली असल्यास त्याचा तपशील उदा. प्रशिक्षण नाव, कालावधी, कोणी आयोजित केला होता, त्यातील प्रमुख विषय आणि या प्रशिक्षणात संचालक मंडळातील सहभागी झालेल्या सदस्यांची नावे इ. माहिती प्रशिक्षणनिहाय भरायची आहे.
१.५	समुदाय आधारित संस्थेच्या सदस्यांचा/भागधारकांचा तपशील	या समुदाय आधारित संस्थेचे एकूण सदस्य त्यापैकी महिला, पुरुष, अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती इ. माहिती या तक्त्यात भरायची आहे. तसेच एकूण सभासदांपैकी जमिन नावावर नसलेल्या व भाड्याने करणाऱ्या सदस्यांची संख्या येथे द्यायची आहे. वर्गवारीप्रमाणे लिहिलेली सदस्य संख्या ही एकूण सदस्य संख्येशी मिळती जुळती असावी. या तक्त्यात समुदाय आधारित संस्था सदस्यांचे जमीन मालकीनुसार वर्गीकरणाचा तपशील भरायचा आहे. म्हणजे एकूण सदस्यांपैकी अत्यल्प, अल्प, मध्यम, मोठे शेतकरी यांची संख्या तक्त्यामध्ये भरणे अपेक्षित आहे. येथेही एकूण जमीन धारकांची संख्या ही वर्गवारीनुसार उल्लेख केलेल्या जमिनधारकांच्या संख्येच्या बेरजेशी जुळणारी असावी.
१.६	इतर सहभागी संस्थांचा तपशील	स्मार्ट अंतर्गत एखादा उपप्रकल्प राबविण्यासाठी एक वा एकापेक्षा जास्त समुदाय आधारित संस्था एकत्र येऊन उपप्रकल्प राबवू शकतात. अशा पध्दतीने उपप्रकल्प राबवण्याचा निश्चित झाले असल्यास एक प्रमुख संस्था व बाकीच्या संस्थांना इतर सहभागी संस्था असे संबोधण्यात येईल. या टप्प्यात इतर सहभागी संस्थांची माहिती भरणे अपेक्षित आहे.
१.७	संस्थेकडे असलेल्या स्थावर व जंगम मालमत्तेचा तपशील	या तक्त्यात संस्थेकडील स्थावर (अहस्तांतरणीय) व जंगम (हस्तांतरणीय) मालमत्तेचा तपशील द्यायचा आहे. तसेच या मालमत्तेचे आजचे बाजारमूल्य येथे दर्शवण्याचे आहेत. सदर तपशील हा कंपनीच्या लेखा परिक्षण अहवालाशी सुसंगत असावा.
१.८	संस्थेकडील व्यवसाय परवान्याबाबत	समुदाय आधारित संस्था आज उदयोग व्यवसाय राबवत असेल तर संस्थेने विविध प्रकारचे परवाने घेतलेले असतात. उदा. थेट विक्री परवाना (डीएमएल) उदयोग आधार, शॉपअॅक्ट, अन्नसुरक्षा आणि मानांकने प्राधीकरण (FSSAI) इ. परवान्यांचा समावेश असतो.

मुद्दा क्र.	घटक/मुद्दा	तपशील
		याबाबतची माहिती या टप्प्यामध्ये भरायची आहे.
१.९	संस्थेचे सद्यस्थितीतील व्यवसाय व सहभागी शेतकरी	समुदाय आधारित संस्थेचे सध्याचे व्यवसाय व सहभागी शेतकरी याबाबतची मागील एका आर्थिक वर्षाची काही माहिती येथे विचारली आहे. यामध्ये संस्थेचे एक वा वेगवेगळ्या प्रकारचे व्यवसाय असू शकतात. त्याप्रमाणे येथे माहिती विषद करावी.
१.१०	संस्थेची मागील तीन वर्षांची वार्षिक उलाढाल	संस्थेच्या मागील तीन वर्षांच्या लेखा परिक्षकाच्या अहवालानुसार वार्षिक उलाढालीची आकडेवारी येथे द्यायची आहे. यातील रकमेच्या आकड्यांचे एकक एकसारखे असावेत. शक्यतो आंकडे रुपये लाखात असावेत.

भाग - २ उपप्रकल्पासाठी निवडलेली पिके, विक्रीसाठी उपलब्ध शेतमाल व त्याची मुल्यसाखळी -

या भागात समुदाय आधारित संस्थेने प्रस्तावित उपप्रकल्पासाठी कार्यक्षेत्रातील कोणते पिक/पिके निवडलेली आहेत व त्यांचा वर्षातील उपलब्धतेचा तपशील व या पिकांची मुल्यसाखळी याबाबतची माहिती येथे द्यायची आहे.

याबाबतचा तपशील मुद्दा क्र. २.१ ते २.३ अशा एकूण ३ तक्त्यांमध्ये द्यायचा आहे.

मुद्दा क्र.	घटक/ मुद्दा	तपशील
२.१	उपप्रकल्पासाठी निवडलेली प्रमुख पिके व त्यांच्या विक्रीचा तपशील (मागील तीन वर्षांची सरासरी)	येथे संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील शेतकरी लागवड करित असलेली पिके, त्याखालील क्षेत्र, त्याची उत्पादकता, एकूण उत्पादन, शेतकऱ्याला घरगुती वापरासाठी आवश्यक उत्पादन वगळता त्याच्याकडील विक्रीसाठी उपलब्ध असलेला शेतमाल इ. आकडेवारी मांडावी. या आकडेवारीपैकी जर काही उत्पादन आज तो वैयक्तिक पातळीवर बाजारात विकत असेल तर त्याचाही विचार करावा. वर उल्लेख केल्याप्रमाणे एखादी संस्था संबंधीत उपप्रकल्प इतर सहभागी संस्थांच्या एकत्रिकरणातून राबवत असल्यास इतर सहभागी संस्थांच्या कार्यक्षेत्रातील शेतकऱ्यांच्या शेतमालाचाही येथे विचार करावा. येथे तक्त्यातील वेगवेगळ्या ठिकाणी लिहिलेली आंकडेवारी एकूण आंकडेवारीशी मिळती-जुळती असावी.
२.१.१	संस्थेने एकत्रिकरण करून विक्री केलेल्या शेतमालाचा तपशील (मागील तीन वर्षांची सरासरी)	समुदाय आधारित संस्थेने मागील तीन वर्षांत सरासरी संस्थेच्या वेगवेगळ्या व्यवसायांतर्गत त्यांच्या सदस्यांचा एकूण एकत्रित केलेल्या मालाचा तपशील व्यवसायनिहाय येथे द्यायचा आहे.
२.२	प्रमुख पिकांच्या मुल्यसाखळीचा तपशील	संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील शेतकरी पिकवत असलेल्या प्रमुख पिकांच्या शेतमालाच्या मुल्यसाखळीची माहिती येथे विषद करावयाची आहे. यासाठी संस्थेला "शेतमाल मुल्यसाखळी" ही संकल्पना स्पष्ट असली पाहिजे. ही मुल्यसाखळी कशी लिहावी याची माहिती प्रपत्र क्र. ३ मध्ये दिली आहे.

मुद्दा क्र.	घटक/ मुद्दा	तपशील
२.२.१	प्रकल्प क्षेत्रातील निवडलेल्या पिकाची सद्यस्थितीतील अधिकतम शेतमाल विक्री होणारी मुल्यसाखळी व त्यातून किती टक्के विक्रीसाठी उपलब्ध (मार्केटबल सरप्लस) शेतमाल विकला जातो.	येथे संस्थेने त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील प्रस्तावित व्यवसायासाठी जे पिक निवडलेले आहे त्या पिकाची अधिकतम शेतमाल विक्री होणारी मुल्यसाखळी व त्याचे प्रमाण (टक्के) येथे मांडायचे आहे. ही मुल्यसाखळी कशी लिहावी याची माहिती प्रपत्र क्र. ३ मध्ये दिली आहे.
२.२.२	निवडलेल्या पिकाच्या सद्यस्थितीतील मुल्यसाखळीतील अडचणी	ही माहिती कार्यक्षेत्रातील शेतकऱ्याशी चर्चा करून मिळविता येईल. यामध्ये आज शेतकरी त्याचा शेतमाल विकताना बाजारातील वेगवेगळ्या घटकांबरोबर व्यवहार करताना त्याला कोणकोणत्या अडचणींना सामोरे जावे लागते. याची माहिती घ्यावी व त्या माहितीचा सारांश मुद्देसूद पध्दतीने येथे मांडावा.
२.२.३	निवडलेल्या पिकाच्या सद्यस्थितीतील मुल्यसाखळीतील अडचणी निवारण्यासाठी उपाययोजना	वरील मुदयांच्या आधारे शेतकऱ्याशी चर्चा करताना त्यांना जाणवणाऱ्या अडचणींवर संभाव्य उपाययोजना काय असू शकतात यावरही चर्चा करावी. या उपाययोजनांवरील मुद्देसूद लेखन येथे करावे.
२.३	संस्थेने कृषी उत्पादनाच्या विक्रीसाठी पर्यायी खरेदीदार/ बाजारांचे सर्वेक्षण केले आहे का? असल्यास त्याचा तपशील	कोणताही व्यवसायिक त्याचा व्यवसाय सुरू करण्यापूर्वी व्यवसायातील संभाव्य उत्पादनाला पर्यायी खरेदीदार/बाजार याचे सर्वेक्षण करित असतो. साहजिकच समुदाय आधारित संस्थेने त्यांच्या प्रस्तावित व्यवसायाचे या अनुषंगाने सर्वेक्षण करणे अपेक्षित आहे. जर संस्थेने असे सर्वेक्षण केलेले असेल तर त्याचा तपशील येथे द्यायचा आहे. तसेच त्याचे निष्कर्ष २.३.१ मध्ये द्यावे.
२.३.१	सदर सर्वेक्षणातून पुढे आलेल्या संभाव्य खरेदीदार/बाजारांचा तपशील	समुदाय आधारित संस्थेने सदर सर्वेक्षणातून निश्चित केलेल्या संभाव्य खरेदीदार/बाजारांची यादी निश्चित करायची आहे व या खरेदीदार/बाजारांची माहिती उदा. त्यांची नावे, पत्ता, संपर्क क्र., शेतमालाचा प्रकार इ. येथे मांडावी.

भाग - ३ प्रस्तावित उपप्रकल्प आराखडा

या भागात समुदाय आधारित संस्थेने निश्चित केलेल्या उपप्रकल्पाच्या आराखड्याचा तपशील द्यायचा आहे. यामध्ये निवडलेला व्यवसाय, त्यासाठीची जागा, भौतिक सोईसुविधा, कच्च्या मालाची खरेदी, या मालासाठीची मुल्यसाखळी, व्यवसायातील नाविन्यता, आवश्यक ती मशिनरी इ. घटकांचा समावेश असावा.

याबाबतचा तपशील मुद्दा क्र. ३.१ ते ३.१२ अशा एकूण १२ तक्त्यांमध्ये द्यायचा आहे.

मुद्दा क्र.	घटक/ मुद्दा	तपशील
१	प्रस्तावित उपप्रकल्पाचे नाव	समुदाय आधारित संस्थेने उपप्रकल्पासाठी निश्चित केलेल्या व्यवसायाचे नाव येथे द्यावे. उपप्रकल्पाचे नाव, संक्षिप्त व अर्थपूर्ण असावे.
२	उपप्रकल्पाचा प्रकार	स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत समुदाय आधारीत संस्था एकूण चार प्रकारचे उपक्रम सुरू करू शकते. उदा. उत्पादक भागीदारी प्रकल्प, बाजार संपर्क वाढ इ. संस्थेने येथे निवडलेल्या व्यवसायानुसार एके ठिकाणी ✓ अशी खूण करावी.
३	प्रस्तावित उपप्रकल्पाचे उद्देश	कोणत्याही व्यवसाय उपप्रकल्पाचे दोन ते चार उद्देश निश्चित करून येथे लिहावेत. उद्देश स्पष्ट, मुद्देसुद, संक्षिप्त व परिपूर्ण असावेत.
४	उपप्रकल्पाचे स्थान	समुदाय आधारित संस्थेने प्रस्तावित व्यवसायासाठी निवडलेल्या स्थानाचा तपशील येथे द्यावा. यामध्ये प्रकल्पाचे स्थान, गाव, तालुका, जिल्हा इ. तसेच तालुका व जिल्हयापासूनचे अंतर व सदर स्थान कोणत्या रस्ते मार्गावर वसले आहे याचा तपशील द्यावा.
५	उपप्रकल्पात समाविष्ट गावांची संख्या	उपप्रकल्पात समाविष्ट झालेल्या गावांची संख्या या ठिकाणी नमूद करावी.
६	प्रस्तावित उपप्रकल्प उभारणीसाठी सद्यस्थितीत उपलब्ध पायाभूत सुविधांची माहिती	कोणताही व्यवसाय उभा करण्यासाठी काही पायाभूत सुविधांची आवश्यकता असते. यामध्ये प्रामुख्याने जागा, विद्युत पुरवठा, पाणी, दळणवळणाची साधने इ. बाबींचा समावेश होतो. समुदाय आधारित संस्थेकडे प्रस्तावित व्यवसायासाठी वरील सुविधा कशा पध्दतीने उपलब्ध आहेत. याबाबतचा तपशील येथे द्यावा. यापैकी काही सुविधा संस्थेच्या मालकीच्या किंवा संस्थेने भाडेतत्वावर उपलब्ध करून घेतलेल्या असतील. त्याबाबतचे विवरण येथे द्यावे. संबंधित भाडेकराराची प्रत सोबत जोडावयाची आहे.
७	निवडलेल्या शेतमालाचे पुढील ५ वर्षातील एकत्रीकरण करण्यासाठीचे संस्थेचे नियोजन	प्रस्तावित उपप्रकल्प अंतर्गत समुदाय संस्थेने पुढील ५ वर्षात त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील कोणकोणत्या पिकांचे वर्षनिहाय एकत्रीकरण करून ते व्यवसायासाठी उपयोगात आणायचे नियोजन आहे. याचा तपशील आकडेवारीनुसार द्यायचा आहे. या नियोजनात काही वर्णनात्मक माहिती तर काही आकडेवारीच्या स्वरूपात माहिती अपेक्षित आहे.
८	निवडलेल्या प्रस्तावित पिकांची पिकनिहाय मुल्यसाखळी	येथे समुदाय आधारित संस्थेने प्रस्तावित व्यवसायासाठी ज्या वेगवेगळ्या पिकांची निवड केली आहे अशा पिकांची प्रस्तावित मुल्यसाखळी मांडायची आहे. ही मुल्यसाखळी कशी लिहावी याची माहिती प्रपत्र क्र. ३ मध्ये दिली आहे.
९	मुल्यसाखळी विकसित करण्यासाठी निवडलेल्या खरेदीदारांचा तपशील	समुदाय आधारित संस्थेने त्यांच्या प्रस्तावित व्यवसाय उपक्रमातून तयार होणाऱ्या उत्पादनांच्या विक्रीसाठी काही खरेदीदार निश्चित केलेले असतील. अशा खरेदीदारांबाबतची माहिती येथे देणे अपेक्षित आहे. तपशील देताना त्यात नाव, पत्ता, संपर्क क्रमांक, जबाबदार व्यक्ती, खरेदीदार संस्थेचा प्रकार, खरेदीदार संस्थेच्या नोंदणीचा तपशील, कोणत्या शेतमालाची अंदाजे वार्षिक किती

मुद्दा क्र.	घटक/ मुद्दा	तपशील
		प्रमाणात खरेदी करणार आणि खरेदीदार संस्थेची मागील तीन वर्षातील वार्षिक आर्थिक उलाढाल ही माहिती येथे भरावयाची आहे. संबंधीत खरेदीदार संस्थेबरोबर समुदाय आधारित संस्थेने केलेल्या करारनाम्याची प्रत प्रस्तावासोबत जोडावयाची आहे.
१०	खरेदी करावयाच्या शेतमालाचे गुणवत्ता निकष	ब-याचदा खरेदीदार संस्था त्यांना आवश्यक असलेल्या शेतमालाची खरेदी करताना काही विशिष्ट गुणवत्ता निकषाच्या आधारे खरेदी करतात. तसेच ही खरेदी करताना सुध्दा त्यांच्या काही अटी व शर्ती असतात. हे निकष आणि संबंधित अटी व शर्ती समुदाय आधारित संस्था व खरेदीदार संस्था या दोघांनाही स्पष्ट असणे आवश्यक असते. सदर व्यवसायातील या स्पष्टतांचा उल्लेख येथे येणे गरजेचे आहे.
११	खरेदी करावयाचा शेतमालाचा दर निश्चितीची पध्दत	समुदाय आधारित संस्था व खरेदीदार संस्था या दोघांमध्ये झालेल्या करारनाम्यात प्रस्तावित उत्पादनाचा खरेदी दर काय असावा याचा उल्लेख असतो. तरीसुध्दा हा खरेदी दर निश्चित करण्याची पध्दत व त्याचा सविस्तर तपशील हा एक दुसऱ्यांना स्पष्ट असायला पाहिजे. याबाबतचे विवरण येथे लिहावे.
१२	मुल्यसाखळी विकासात संस्था व खरेदीदार यांची भूमिका	तसेच निवडलेल्या पिकांची मुल्यसाखळी विकसित करण्यासाठी संस्था व खरेदीदार संस्था यांच्यामधील जबाबदाऱ्यांचा तपशीलही येथे दयावा.
१३	प्रस्तावित व्यवसाय/उपक्रम	समुदाय आधारित संस्थेने त्यांच्या प्रस्तावित उपप्रकल्पांतर्गत कोणकोणते व्यवसाय निर्धारित केले आहेत व साधारणतः संबंधित व्यवसाय उपक्रम वर्षभरात किती दिवस चालतील याचे लिखाण तेथे करावे. निवडलेल्या व्यवसाय उपक्रमांचे त्यांच्या प्रकारानुसार उदा. काढणी पश्चात तंत्रज्ञान घटक, दुय्यम प्रक्रियेचे घटक, गुणवत्तापूर्ण उत्पादनासाठीचे घटक, आणि विक्री व्यवस्थापनाचे घटक असे वर्गीकरण करून त्या-त्या अंतर्गत संबंधित व्यवसाय उपक्रमाची नोंद करावी.
१४	सदर उपक्रमांचे वेगळेपण व नाविन्यता काय आहे	समुदाय आधारित संस्थेने त्यांचा व्यवसाय निश्चित करताना सदर व्यवसायात कोणती वैशिष्ट्ये/नाविन्यता पाहिली ते येथे लिहावे. निवडलेल्या व्यवसायात काय वेगळेपण आहे व त्यात काय नाविन्यता आहे त्याचे वर्णन येथे करावे. निवडलेला व्यवसाय इतर व्यवसायांपेक्षा कसा वेगळा आहे व तो व्यवसाय यशस्वी करणे कसे सोयीचे होईल, याचा मजकूर येथे दयावा.
१५	प्रस्तावित व्यवसाय/उपक्रम चालविण्यासाठी आवश्यक बांधकाम, मशीनरी व इतर साहित्याचा तपशील	कोणताही व्यवसाय सुरू करायचा म्हटले की त्यासाठी जागा, बांधकाम, मशीनरी, उपकरणे, साहित्य इ. ची खरेदी करावी लागते. व्यवसायाच्या अनुषंगाने आखणी व नियोजन करताना या बाबींचा सविस्तर विचार करावा. त्याआधारे संबंधित घटकांचा आकार, क्षमता, संख्या, दर, त्या गोष्टी खरेदी करण्यासाठी

मुद्दा क्र.	घटक/ मुद्दा	तपशील
		लागणारी रक्कम इ. बाबी निश्चित होतात. याबाबतची माहिती या तक्त्यात विषद करायची आहे. यासाठी संबंधितांकडून खरेदीच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या कोटेशनसचा आधार घ्यावा.
१६	समुदाय आधारित संस्था व खरेदीदार यांनी एकत्रितरित्या काम केल्याने होणारे फायदे नमुद करावेत.	समुदाय आधारित संस्थेने निर्धारित केलेल्या व्यवसायात फक्त त्याच संस्थेचा फायदा होत नसतो. त्या व्यवसायातून जो व्यवसाय करतो (समुदाय आधारित संस्था), ज्यांच्यासाठी व्यवसाय करतो (समुदाय आधारित संस्थांचे सदस्य/शेतकरी) व कोणामार्फत व्यवसाय करतो (खरेदीदार संस्था) या सर्वांचा फायदा होत असल्याखेरीज व्यवसाय दिर्घकाळ चालत नाही. त्यामुळे समुदाय आधारित संस्थेने निर्धारित केलेल्या व व्यवसायातील या तीनही भागधारकांसाठी कोणकोणते फायदे होतील याचे मुद्देसूद लेखन येथे करावे.

भाग - ४

उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीचे नियोजन

या भागात आपण उपप्रकल्पास मंजूरी मिळाल्यानंतर अंमलबजावणी कसे करणार आहे याबाबतचे नियोजन देण अपेक्षित आहे. नियोजन करताना नियोजन, त्यातील महत्वाची कामे व कामे पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक इ. बाबींचा तपशील अपेक्षित आहे. उपप्रकल्प मंजूर झाल्यानंतर साधारणपणे तो दीड ते दोन वर्षात उभा होऊन चालू करणे अभिप्रेत आहे. खरे तर हा उपप्रकल्प उभारण्याचा काळ उपप्रकल्पाचा प्रकार, त्यामधील प्रस्तावित कामे, अपेक्षित मशीनरी, उपलब्धतेचा वेळ इ. बाबींवर अवलंबून असते. काही प्रकल्प पायाभूत सुविधा (जागा, इमारत, पाणी, अंतर्गत रस्ते, विद्युत पुरवठा इ.) उपलब्ध असल्यास आठ महिने ते एका वर्षामध्ये उभा करणे शक्य असते. या सर्व बाबींचा विचार करून व्यवसाय उभा करण्याच्या टप्प्याचे व कामांचे एक वेळापत्रक या भाग क्र. ४ मध्ये तक्ता क्र. ४.१ मध्ये द्यायचे आहे.

भाग - ५

व्यवसाय आराखड्याचे आर्थिक विश्लेषण

या भागात प्रकल्प आराखड्याच्या आर्थिक विश्लेषणाबाबत तपशील देणे अपेक्षित आहे. यामध्ये प्रकल्पासाठी आवश्यक स्थिर भांडवल, खेळते भांडवल इ. चा तपशील द्यावा लागेल. याशिवाय प्रकल्पातून पुढील ७ वर्षे किती उत्पादन निघणार व त्यातून किती महसूल जमा होईल. याबाबतची आकडेवारी येथे द्यावी. तसेच प्रकल्प आराखड्याचे आर्थिक विश्लेषण वेगवेगळ्या गुणोत्तर प्रमाणात द्यावे लागेल. या भाग क्र.५ मधील आर्थिक विश्लेषणासंबंधीचे सविस्तर विवरण पुढील प्रकरणात दिले आहे.

अंतिम प्रकल्प आराखडा तयार करताना लक्षात घ्यावयाचे मुद्दे वरील ५ भागांमध्ये दिलेले आहेत. या मुद्दांमध्ये मुख्यतः सांख्यिकीय माहितीची विचारणा केलेली दिसते. परंतु प्रकल्प आराखडा आवश्यक ठिकाणी वर्णनात्मक माहिती लिहिणे गरजेचे आहे. उदाहरणार्थ कार्यक्षेत्रातील पिके, विक्रीयोग्य शेतमाल, पिकांची मुल्यसाखळी, मुल्यसाखळीतील अडचणी, अडचणी निवारण्यासाठी उपाययोजना, बाजारपेठेचे सर्व्हेक्षण, उपप्रकल्प उभारणीसाठी उपलब्ध सोईसुविधा, निवडलेल्या शेतमालाची प्रस्तावित मुल्यसाखळी,

खरेदीदारांचा तपशील, शेतमाल खरेदी करावयाचे निकष, शेतमालाची दर निश्चितीची पध्दत, उपप्रकल्पाचे वेगळेपण किंवा नाविन्यता, उपप्रकल्पातून होणारे सामाजिक लाभ इ. बाबत वर्णनात्मक माहिती द्यावी. प्रत्यक्षात प्रकल्प आराखडा बनविण्यासाठीचे प्रपत्र परिशिष्ट १मध्ये दिले आहे.



प्रकरण ९ व्यवसाय आराखड्याचे आर्थिक विश्लेषण

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थींना व्यवसाय / उपप्रकल्पासाठीचा खर्च व आर्थिक विश्लेषण इ.बाबत माहिती मिळेल.

९.१. उपप्रकल्पासाठीचा खर्च व आर्थिक विश्लेषण

हा भाग उपप्रकल्प व्यवसायाच्या आखणी व नियोजनातील अतिशय महत्वाचा भाग आहे. यामध्ये उपप्रकल्पाच्या आर्थिक बाबींचा प्रामुख्याने विचार होतो. यामध्ये उपप्रकल्प उभारणीसाठी, चालविण्यासाठी आणि देखभाल दुरूस्तीसाठी अपेक्षित खर्चाचा व उपप्रकल्पातून संस्थेला मिळणाऱ्या महसूलाचा अंदाज येतो. थोडक्यात उपप्रकल्पाच्या जमा खर्चाचा लेखाजोखा येथे मांडलेला आहे. यातील खर्चाचा भाग विचारात घेता उपप्रकल्प उभारणीसाठी भांडवली खर्च व खेळते भांडवल नक्की किती लागणार व ते कोणकोणत्या स्रोतातून उभे करावे लागणार (स्वतःचे, योजनेतील अनुदान व बँक कर्ज) याबाबतची स्पष्टता येथे येते. तर उपप्रकल्पात सुचविलेल्या व्यवसायानुसार व्यवसायासाठीच्या खेळत्या भांडवलाची रक्कम म्हणजेच व्यवसाय चालविण्यासाठी लागणाऱ्या कच्च्या मालाची खरेदी, मशीनरी संचलनाचा खर्च, जागा भाडे, मनुष्यबळावर होणारा खर्च इ. बाबींचीही कल्पना येते. त्याचबरोबरीने प्रस्तावित उपप्रकल्पातील वेगवेगळ्या व्यवसायातून व्यवसायनिहाय किती महसूल मिळू शकेल याचा अंदाजही उपप्रकल्पाच्या अंतिम प्रकल्प प्रस्तावाच्या या भागातून मिळतो.

याशिवाय प्रकल्पाच्या भविष्यातील ७ वर्षात उपप्रकल्पातील भौतिक सुविधांवर जसे की, जमीन, इमारत, बांधकाम, यंत्रे, उपकरणे, फर्निचर, माहिती तंत्रज्ञानाच्या सुविधा इ. वर गुंतवणूक केलेल्या खर्चावरील घसारा, प्रकल्पाच्या प्रारंभीक आणि पूर्व संचालनासाठी आलेल्या खर्चाचे परिशोधन (अमोरटायझेशन), बँक परत फेडीचा तपशिल इ. गोळा-बेरीज येथे पहायला मिळते. व्यवसायातून मिळणाऱ्या वार्षिक महसूल आणि वर्षनिहाय होणाऱ्या खर्चाचा तपशील व प्रस्तावित नफा व तोटा उपप्रकल्पाच्या अंतिम प्रकल्प प्रस्तावाच्या या भागात स्पष्ट होतो. या उपप्रकल्पाच्या पुढील ७ वर्षांच्या टप्प्यात हा व्यवसाय अर्थिकदृष्ट्या कसा फायदेशीर होऊ शकतो हे वेगवेगळ्या अर्थिक निर्देशकांच्या (फायनान्शीअल रेशोज) आधारे तपसालेल्या असतात. सदर अर्थिक निर्देशकांमध्ये खालील निर्देशकांचा समावेश करण्यात आलेला आहे.

१. ब्रेक इव्हन पॉईंट / ना नफा ना तोटा बिंदू (ब्रेक इव्हन बिंदू)
२. रिटर्न ऑन कॅपिटल एम्प्लॉईड (भांडवलावरील परतावा)
३. इंटरनल रेट ऑफ रिटर्न (अंतर्गत परतावा दर)
४. नेट प्रेझेंट व्हॅल्यू (निव्वळ वर्तमान मूल्य)
५. पे बँक पिरियड प्रोजेक्ट/इक्यूटी (परताव्याचा कालावधी)
६. डी.एस.सी.आर. (डेब्ट सर्व्हिस कव्हरेज रेशो - कर्ज सेवा व्याप्ती प्रमाण)
७. सेन्सीटीव्हीटी अँनलिसिस - संवेदनशीलता पृथःकरण

उपप्रकल्पाच्या सविस्तर प्रकल्प अहवालातील अर्थिक बाबींची गणिते (कॅल्क्यूलेशन्स) व उपप्रकल्पाचे अर्थिक विश्लेषण संगणकावर करण्याच्या दृष्टीने एक एक्सेल बेस्ड फाईल तयार करण्यात आलेली आहे. त्या

आधारे ही सर्व गणिती आकडेवारी व विश्लेषण सहज व सोप्या पध्दतीने करणे शक्य होणार आहे. सदर एक्सेल वेब्ड फाईल वापरण्याची पध्दत खाली विश्लेषित केली आहे. या आधारे अंतीम प्रकल्प प्रस्तावातील भाग क्र. ५ तयार करणे समुदाय आधारित संस्थेला सहज शक्य आहे.

उपप्रकल्पासाठीचा खर्च आणि आर्थिक विश्लेषण हा प्रकल्प आराखडा निर्मितीतील एक मुख्य भाग आहे. तो तयार करण्यासाठी आवश्यक माहिती या प्रकरणात विस्तृतपणे दिली आहे.

सर्वसाधारण सूचना

- प्रकल्प आराखडा तयार करताना आर्थिक विश्लेषण करण्याचे काम सोपे व्हावे यासाठी एक उपयुक्त एक्सेल फाईलमध्ये फॉरमेट तयार करण्यात आला आहे.
- एक्सेलचा वापर करण्याचे ज्ञान व थोडा सराव असलेल्या तसेच कॉर्मर्स विषयाचे जूजबी ज्ञान असणारी व्यक्ती सदर फाईलचा सहजरित्या वापरू शकते.
- सदर फाईलमध्ये एकूण १७ शीट्स आहेत.
- प्रत्येक शीटवर एक वा एकापेक्षा जास्त टेबल्स (तक्ते) दिलेले आहेत.
- फाईल मधील प्रत्येक एक्सेल शीटमध्ये काय आहे व त्या शीटवरील आकडेवारीत नक्की काय भरायचे आहे किंवा बदल करावयाचा आहे, हे दिले आहे. त्यामुळे या एक्सेल शीटच्या सहाय्याने वापरकर्ता आर्थिक विश्लेषणाचे काम सहजरित्या करू शकतो.
- सदर एक्सेल फाईलमधील प्रत्येक शीटवर वापरकर्त्यास पिवळे, हिरवे व पांढ-या रंगाचे सेल्स (चौकट्या) दिसतील. वापरकर्त्याने यापैकी पांढ-या रंगाच्या सेल्समध्ये कुठेही काही बदल करू नयेत. फक्त पिवळ्या रंगाच्या सेल्समधील माहिती वापरकर्त्याने भरायची आहे. हिरव्या रंगाच्या सेल्समधील माहिती आवश्यकता वाटल्यास बदलावी. मात्र बदल करत असताना संबंधित माहिती काय विचारली आहे व ती माझ्यासाठी योग्य आहे अथवा नाही व त्यात मला बदल करावा लागणार आहे, हे पूर्णपणे विचार करून निश्चित करावे. त्याप्रमाणे हिरव्या सेल्समधील माहिती भरावी.
- खाली दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनानुसार संबंधित एक्सेल शीटमध्ये प्रकल्प आराखडा तयार करताना समोर संगणकावर एक्सेल फाईल ओपन करून ठेवावी व खाली दिलेल्या सूचनांप्रमाणे आराखडा तयार करण्याचे काम सुरू करावे.
- आता आपण एक्सेल फाईलमधील प्रत्येक शीटवर काय आहे व त्यामध्ये आपणास कोणती माहिती कशा पध्दतीने भरायची आहे. ते शीटनिहाय पाहू या.

पहिली शीट - या शीटला वापरकर्त्यासाठीची टिपणी असे नाव देण्यात आले आहे, या शीटमध्ये प्रकल्पाचे आर्थिक विश्लेषण करण्यासाठी या एक्सेल फाईलचा वापर कसा करावा, या संदर्भातील माहिती संक्षिप्तपणे दिली आहे, या शीटमध्ये पुढील १ ते १७ शीट मध्ये काय दिले आहे, याचे वर्णन केले आहे. तसेच शीटस भरण्यासाठी काय तयारी अपेक्षित आहे हे

दिले आहे. याशिवाय एक्सेल शीटमधील सेल्सना दिलेले रंग व अनुषंगिक सूचना तेथे दिल्या आहेत. पूर्ण प्रकल्प आराखडा तयार करण्यातील टप्पे/पाय-या, त्याची क्रमवारी व त्यासाठी वापर करावयाचे शीट क्रमांक येथे दिला आहे. एकूण प्रकल्प आराखडा या शीटवर दिल्याप्रमाणे आठ टप्प्यात/पायरीमध्ये पूर्ण करणे शक्य आहे.

आता आपण या गोषवारेच्या शीटवर दिलेल्या पाय-यांनुसार प्रकल्प आराखडा कसा बनवावा, हे पायरी व शीट निहाय समजून घेऊ.

पायरी क्र. १ - गोषवारा शीटमध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे पहिल्या टप्प्यात कच्च्या मालाच्या (कृषी उत्पादन) उपलब्धतेचा विचार करावा. यासाठी शीट क्रमांक १० व ११ चा वापर करावा. काही उत्पादक कंपनीचा प्रकल्प आराखडा धान्य पीक उत्पादनावर तर काही कंपनीचा आराखडा फळे व भाजीपाला उत्पादनावर आधारित असू शकतो. त्याप्रमाणे धान्य पिकासाठी शीट क्रमांक १० तर फळे व भाजीपाला उत्पादनासाठी शीट क्रमांक ११ चा वापर करावा. शीट क्रमांक १० व ११ मध्ये १०.१ ते १०.५ किंवा ११.१ ते ११.५ असे प्रत्येकी ५ टेबल्स दिले आहेत.

टेबल १०.१ किंवा ११.१ - यामधील फक्त पिवळ्या रंगाच्या सेल्समध्ये आपणास उत्पादक कंपनीची सदस्य व इतर सदस्यांची संख्या व त्यांचे सभासदांचे सरासरी क्षेत्र लिहावे.

टेबल १०.२ किंवा ११.२ - येथे आपणास आपल्या उत्पादक कंपनीच्या कार्यक्षेत्रातील पिकांची नावे, कार्यक्षेत्रातील एकूण लागवडीखालील क्षेत्रापैकी संबंधित पिकाखाली असणा-या हंगामनिहाय पिकाचे सरासरी क्षेत्र (टक्केवारी) लिहावी. या टेबल्समधील हिरव्या रंगाच्या शीटमधील संबंधित पिकांची उत्पादकता व त्या उत्पादनापैकी घरगुती वापरासाठी राखून ठेवण्याचे पिकनिहाय सरासरी प्रमाण टक्केवारीमध्ये लिहावे. यासाठी आपणास कार्यक्षेत्रातील सदस्यांशी चर्चा करावी लागेल. या टेबलच्या शेवटच्या रकान्यात आपणास विक्री योग्य शेतमालाचे प्रमाण मिळेल. वरील व्यवसायासाठी आवश्यक असलेल्या कच्चा शेतमालाची किंवा पिकनिहाय क्षेत्राची

टेबल

१०.३ किंवा ११.३, उत्पादक कंपनीला व्यवसाय करण्यासाठी पिकनिहाय निश्चित किती शेतमाल
१०.४ किंवा ११.४, उपलब्ध होऊ शकतो याचा हिशोब टेबल क्र. १०.२ किंवा ११.२ मध्ये काढण्यात
१०.५ किंवा ११.५ - आला आहे. या उपलब्ध शेतमालावर आधारित उत्पादक कंपनीचा ३-४ प्रकारचे व्यवसाय सुरू करू शकतात. ते पुढीलप्रमाणे

१. शेतमाल एकत्रिकरण व घाऊक विक्री
२. कृषी प्रक्रिया आधारित व्यवसाय
३. कृषी निविष्टा विक्री केंद्र इत्यादी

माहिती टेबल क्रमांक १०.१ किंवा १०.२ अथवा ११.१ किंवा ११.२ मधून उपलब्ध होणार आहे. त्यामुळे ही आकडेवारी काढण्यासाठी १०.३ ते १०.५ किंवा ११.३ ते ११.५ या टेबल्सचा उपयोग करावा. या टेबलमधील पिक उत्पादनाची टक्केवारी संबंधित टेबलच्या शिर्षकाखालील हिरव्या रंगाच्या रांगेत वर्षनिहाय दिली आहे. आपणास आवश्यकतेनुसार स्थानिक परिस्थिती लक्षात घेऊन त्यामध्ये बदल करावा.

पायरी क्रमांक २ - गोषवारा शीटमध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे यासाठी एक्सेल फाईलमधील शीट क्रमांक २ ओपन करावे. या शीटमध्ये टेबल क्रमांक २.१ ते २.६ दिले असून यामध्ये कंपनीच्या व्यवसायासाठी आवश्यक जमीन, इमारत, यंत्र सामुग्री, फर्निचर, संगणक, वाहन आणि व्यवसाय सुरू करण्यापूर्वी केलेली कामे जसे की जमिनीचा भाडेकरार, विविध प्रकारचे परवाने किंवा इतर असे खर्च इ. चा तपशिल या टेबल्समध्ये द्यायचा आहे. यापैकी वाहनाचा टेबल भरताना वाहन व्यवसायासाठी आवश्यक असेल तरच नमूद करावे. कंपनीच्या प्रशासकिय किंवा व्यवस्थापकिय कामासाठी वाहनाची खरेदी प्रकल्पातून अपेक्षित नाही. सदर सर्व टेबल्स ही सुस्पष्ट असून त्यातील संबंधित तपशिल उदा. आकारमाने, एकेके, दर निश्चित करून भरावेत. मशनरी व औजारे यांचे पुरवठादाराने दिलेले दर ठरवताना कोटेशनचा वापर करावा किंवा बांधकामाचे दर ठरवताना स्थापत्य अभियंत्याने तयार केलेल्या अंदाजपत्रकातील दरांचा आधार घ्यावा.

पायरी क्रमांक ३ - यासाठी शीट क्रमांक १ चा वापर करावा. या शीटवर ३ टेबल्स दिले असून त्यामध्ये अनुक्रमे

१.१ - एकूण उपप्रकल्प किंमत

१.२ - उपप्रकल्प किमतीच्या निधीचे स्रोत

१.३ - आर्थिक निर्देशके

इ. चा समावेश आहे.

यापैकी टेबल क्रमांक १.१ मध्ये काहीही बदल करू नये टेबल क्र.१.२ मध्ये एकूण प्रकल्प किंमतीच्या किती टक्के रक्कम संस्था स्वतःचा वाटा म्हणून भरणार आहे, आपण बँक कर्ज घेणार आहात तो आकडा फक्त या टेबलच्या हिरव्या रंगाच्या सेलमध्ये भरावा. तर टेबल क्रमांक १.३ मध्ये कोणताही बदल करू नये. कदाचित आता आपणास या टेबल क्रमांक १.३ मधील आकडेवारी चुकीची वाटेल पण उर्वरीत शीट्स व त्यामधील टेबल्समध्ये माहिती भरून झाल्यानंतर हे टेबल क्र.१.३ आपोआप तयार होईल.

पायरी क्रमांक ४ - पायरी क्रमांक ४ साठी वापरकर्त्यास शीट क्रमांक १२ ते १७ पैकी काही शीट्सचा उपयोग करायचा आहे. ही एकूण सहा शीट्स आहेत. प्रत्येक एका शीटवर कंपनीच्या संभाव्य व्यवसाय उपक्रमांपैकी एकेका व्यवसायातून मिळणारा महसूल व त्यासाठी होणारा खर्च (खेळते भांडवल) चा तपशील येथे द्यायचा आहे. उत्पादक कंपनीने अगोदर आपले व्यवसाय निश्चित करून त्यानुसार फक्त १ किंवा २ शीटमध्ये तपशील भरायचा आहे. उत्पादक कंपनीचे संभाव्य व्यवसाय व त्याला अनुसरून असलेले शीट खालीलप्रमाणे -

शीट क्रमांक	संभाव्य व्यवसाय
१२	शेतमालाचे एकत्रीकरण व घाऊक विक्री
१३	धान्य/भाजीपाला प्रक्रिया उद्योग
१४	गोदाम/वखार उद्योग
१५	शेती औजारे भाड्याने देण्याचा उद्योग(औजार बँक)
१६	कृषी निविष्ठा विक्री केंद्र
१७	विशिष्ट फळ प्रक्रिया उद्योग

उत्पादक कंपनीने निश्चित केलेल्या व्यवसायानुरूप शीटची निवड करावी. त्या शीटमधील प्राधान्याने पिवळ्या व आवश्यक वाटल्यास हिरव्या रंगाच्या सेलमधील माहिती भरावी. यामध्ये निवडलेल्या यंत्रसामुग्रीची क्षमता, एका दिवसात यंत्रे किती वेळ चालू राहतील याचे गृहीतके, यंत्रे कंपनीच्या व्यवसायासाठी किंवा जाँब वर्कसाठी किती चालतील याची अंदाजे टक्केवारी, उत्पादन विक्री करताना मिळणारा दर, इ. माहिती आपणास भरावयाची आहे. तसेच सदर यंत्रे/उपकरणे चालवण्यासाठी येणा-या खर्चाचा तपशील संबंधित शीटवर पिवळ्या किंवा हिरव्या रंगाच्या सेलमध्ये द्यायचा आहे. कंपनीच्या व्यवसायाचा प्रकार लक्षात घेऊन अनुषांगिक शीट मध्ये वर नमूद केल्यानुसार माहिती भरावी.

पायरी क्रमांक ५ - या टप्प्यात कंपनीच्या सर्व व्यवसायासाठी अपेक्षित असलेला इतर खर्च विशेषतः प्रशासकिय खर्च व विविध प्रकारचे कर यांचा तपशील द्यायचा आहे. यासाठी शीट क्रमांक ३ चा वापर करावा. या शीटवर टेबल क्रमांक ३.१ ते ३.४ दिलेले आहेत. यापैकी ३.१ मध्ये उत्पादक कंपनीचा व्यवसायाच्या दृष्टीने (सर्व व्यवसाय उपक्रम लक्षात घेता) व्यवस्थापनावर होणारा खर्च द्यायचा आहे. यासाठी या टेबलमधील पिवळ्या रंगाच्या सेलमध्ये माहिती भरावी. टेबल क्रमांक ३.२ - घसारा, ३.३ - उपप्रकल्प सुरू करण्यापूर्वी झालेला खर्च वर्षनिहाय कसा परत मिळेल (आर्मोटायझेशन) आणि टेबल

क्रमांक ३.४ - करांचा तपशील दिला आहे. वापरकर्त्यास टेबल क्रमांक ३.२ ते ३.४ मध्ये काहीही माहिती भरायची नाही ते आपोआपच तयार होईल.

पायरी क्रमांक ६ - ही पायरी ज्या उत्पादक कंपन्या, बँकेकडून कर्ज घेणार आहेत, त्यांच्यासाठीच फक्त आवश्यक आहे. यासाठी शीट क्रमांक ४ चा वापर करावा. येथे बँकेकडून उत्पादक कंपनीने या व्यवसायासाठी घेतलेल्या कर्जाची परतफेड कशी होणार याचा तपशील दिला आहे. या शीटवर बँकेच्या व्याजाचा दर, कर्जाची किती वर्षात परतफेड करावयाची आहे आणि मोरॅटोरीयम पिरियड (म्हणजेच बँकेच्या दरमहा हप्त्यामध्ये फक्त व्याज भरण्यासाठी बँकेने किती महिने परवानगी दिली आहे) एवढीच माहिती हिरव्या रंगाच्या सेलमध्ये विचारली आहे. तेवढीच वापरकर्त्याने द्यावी.

या शीट क्रमांक ४ मध्ये मोरॅटोरीयम पिरियड ६ महिने गृहीत धरला आहे. त्यामुळे पहिले ६ महिने फक्त व्याजाची रक्कम दरमहा हप्त्यामध्ये सुरुवातीचे ६ महिने दिसत आहे व त्यानंतर प्रत्येक सेलमध्ये मुद्दल व व्याज यांची एकत्रीत रक्कम ज्याला दरमहा हप्ता म्हटले जाते, ती रक्कम शेवटपर्यंत दिसत आहे. जर बँकेने मोरॅटोरीयम पिरियड ३ महिन्यांचा दिला असेल तर दरमहा हप्त्याच्या सेलमधील फॉर्मूला उर्वरीत ३ महिन्यासाठी म्हणजेच महिना क्रमांक ४,५,६ येथे कॉपी करून पेस्ट करावा. उर्वरित काम एक्सेल आपोआपच करेल.

पायरी क्रमांक ७ - या टप्प्यात/पायरीमध्ये व्यवसायातील क्लोजिंग स्टॉक आणि खेळते भांडवल याचा तपशील शीट क्रमांक - ५ मध्ये द्यायचा आहे. या शीटवर टेबल क्रमांक ५.१ व ५.२ अशी एकूण दोन टेबल आहे. यापैकी टेबल क्रमांक ५.१ मध्ये शक्यतो आपणास काहीच बदल करावा लागणार नाही. येथे क्लोजिंग बॅलन्स ५% हिरव्या रंगाच्या टेबलमध्ये गृहीत धरला आहे. जर वापरकर्त्यास काही बदल करायचा असेल तरच तेथे बदल करावा.

टेबल क्रमांक ५.२ मध्ये खेळते भांडवलाचा तपशील दिला आहे. यामध्ये उत्पादक कंपनीचे खेळते भांडवल (त्या व्यवसायाच्या एका बँचचे उत्पादन तयार होण्यापासून ते त्याची विक्री होईपर्यंत) साधारण किती दिवस अडकून राहिल, याचा अंदाज लिहिणे आवश्यक आहे. यालाच आपण 'वर्किंग कॅपीटल सायकल म्हणतो. बाकी या शीटवरील सर्व आकडेवारी आपोआप तयार होईल.

यानंतर शीट क्रमांक ६,७,८,९ यावर वापरकर्त्यास काहीही काम करावयाचे नाही. ते शीट्स आपोआप तयार होतील. यापैकी कोणत्या शीट क्रमांकावर काय आहे, हे माहितीसाठी खाली दिले आहे.

अ.क्र.	शीट क्रमांक	संभाव्य व्यवसाय
१	६	प्रोफिट अण्ड लॉस स्टेटमेंट (प्रस्तावीत नफा व तोटा पत्रक)
२	७	बॅलन्सशीट आफ (प्रस्तावीत ताळेबंद)
३	८	कॅश फ्लो स्टेटमेंट प्रोजेक्ट(प्रस्तावीत वित्त प्रवाह पत्रक)
४	९	आर्थिक निर्देशके (IRR, Breakeven Point, Net Present Values, Pay Back Period, DSCR, Sensitivity Analysis).

यापैकी शीटपैकी शीट क्र. ९ विस्ताराने समजून घेऊ.

या शीटवरील तपशिलामुळे उत्पादक कंपनीचा प्रकल्प अहवाल आर्थिकदृष्ट्या किती सक्षम आहे ते समजण्यास मदत होते. यासाठी खालील काही निर्देशके व त्याचे किमान वा कमाल मर्यादा माहिती असणे आवश्यक आहे. याची माहिती खाली दिली आहे.

अ.क्र.	प्रमुख आर्थिक निर्देशके	किमान वा कमाल मर्यादा
९.१	ब्रेक इव्हन पॉईंट (ना नफा व ना तोटा बिंदू / (ब्रेक इव्हन बिंदू)	हा ६० टक्केपेक्षा कमी असावा
९.२	रिटर्न ऑन कॅपिटल एम्प्लॉईड (भांडवलाववरील परतावा)	हा १० टक्क्यापेक्षा जास्त असावा
९.३	इटरनल रेट ऑफ रिटर्न (अंतर्गत परतावा दर)	परतावा दर १२ टक्के पेक्षा जास्त असावा
९.४	नेट प्रेझेंट व्हॅल्यू (निव्वळ वर्तमान मूल्य)	हे मूल्य पॉझिटीव्ह असावे
९.५	पे बँक पिरियड (प्रोजेक्ट / इक्यूटी (परताव्याचा कालावधी)	हा कालावधी ५ वर्षांपेक्षा जास्त नसावा म्हणजेच ५वर्षांपेक्षा कमी असावा.
९.६	डी. एस. सी. आर. (डेट सर्व्हिस कव्हरेज रेशो.- कर्ज सेवा व्याप्ती प्रमाण)	१.५ ते २.० टक्केपेक्षा जास्त असावा

या शीटमध्ये आपण कोणतीही माहिती भरू नये ती आपोआपच तयार होईल.

पायरी क्रमांक ७ - यामध्ये वापरकर्त्यास एक्सेल शीटमध्ये केलेल्या वेगवेगळ्या टेबलांची/तक्त्यांची मांडणी फुल प्रोजेक्ट प्रपोजल (FPP) च्या नोटमध्ये आवश्यक त्याठिकाणी करावयाची आहे. त्यासाठी संबंधित एक्सेल शीटमधील टेबल कॉपी करून FPP च्या वर्ड फाईलमध्ये भाग - ५ उपप्रकल्पासाठीचा खर्च आणि आर्थिक विश्लेषण प्रकरणात पेस्ट करावीत.

प्रकरण १० समुदाय आधारीत संस्थांच्या व्यवसाय आराखडा पडताळणी निकष

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थीना प्रकल्प अहवालाची पडताळणी ढोबळमानाने कशी होईल या बाबत माहिती मिळेल.

१०.१ प्रस्तावना

स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत अल्प व अत्यल्प भूधारक शेतकरी आणि कृषी उद्योजकांना केंद्रस्थानी ठेऊन स्पर्धात्मक व सर्वसमावेशक कृषी मुल्यसाखळी विकसित करणे, हे उद्दिष्ट आहे. सदर उद्दिष्टाच्या पूर्ततेसाठी उत्पादक आणि उद्योजकांना नवीन व संघटित बाजारपेठेत प्रवेश मिळवून देण्यासाठी / उत्पादकांना संभाव्य राज्याबाहेरील अथवा परदेशातील बाजारपेठेत माल पाठविण्यासाठी आवश्यक गरजा पूर्ण करण्यासाठी सहाय्य करणे गरजेचे असून त्यासाठी त्यांना आवश्यक ते तांत्रिक सहाय्य पुरविणे, पायाभूत सुविधांच्या उभारणीसाठी मदत करणे, जोखीम निवारण क्षमता विकसित करण्याचे प्रस्तावित आहे. शेतकऱ्यांनी क्लस्टरपातळीवर एकत्रित येऊन महत्वाच्या पिकाच्या मुल्यसाखळी बळकटीकरणाच्या अनुषंगाने काम करण्याची गरज आहे.

राज्यात उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने बहुतांशी जिल्ह्यात क्लस्टर पातळीवर शेतकऱ्यांनी एकत्र येऊन स्थापन केलेल्या संघ अथवा संस्थांच्या माध्यमातून (शेतकरी उत्पादक कंपनी), क्लस्टर पातळीवरील संघ (CLF), लोकसंचालित साधन केंद्र (CMRC), शेतकरी गट (FG इ.) शेतमालाची काढणी पश्चात हाताळणी, मुल्य वृद्धी आणि प्राथमिक प्रक्रिया केलेला माल खरेदीदार, प्रक्रिया उद्योग आणि निर्यातदारांना पुरवठा करण्याच्या अनुषंगाने व्यवसायाची उभारणी करण्यासाठी स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत प्रोत्साहन देण्याचे काम सुरू आहे. यासाठी इच्छुक समुदाय आधारीत संस्थाकडून उपप्रकल्पाचे प्रकल्प अहवाल मागवण्यात येत आहेत. या पार्श्वभूमीवर प्रकल्पांतर्गत सहभागी सर्व पातळीवरील भागधारकांना व्यवसाय आराखडयास मंजूरीची प्रक्रिया अवगत असणे आवश्यक आहे.

समुदाय आधारीत संस्थांनी सादर केलेल्या व्यवसायास प्रकल्पाकडून अंतिम मंजूरी प्राप्त करण्यासाठी काही निकष प्रकल्पाने घालून दिले आहेत. या प्रकरणात समुदाय आधारीत संस्थांनी सादर केलेले प्रकल्प अहवालाची पडताळणी ढोबळमानाने कशी होईल ते समजावून घेऊ.

१०.२ संपूर्ण प्रकल्प अहवाल पडताळणीसाठी आवश्यक निकष

इच्छुक समुदाय आधारीत संस्थेने स्मार्ट कार्यालयाकडे सादर केलेल्या उपप्रकल्प प्रस्तावाची पडताळणी कार्यालयातील तज्ञ व्यक्तींच्या मार्फत केली जाईल. या पडताळणीत प्रामुख्याने खालील तीन मुदयांवर उपप्रकल्प प्रस्तावाची छाननी करून उपप्रस्ताव मंजूर करण्याच्या दृष्टीने पाहणी करण्यात येईल.

अ. प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडयानुसार आवश्यक बाबी

ब. प्रशासकीय बाबी

क. वित्तीय बाबी

अ. प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडयानुसार आवश्यक बाबी

- यामध्ये उपप्रकल्पाचा प्रस्ताव सादर करणारी यंत्रणा म्हणजेच समुदाय आधारीत संस्थेच्या कायदेशीर नोंदणीबाबतचे मुद्दे विचारात घेतले जातील.
- समुदाय आधारीत संस्थांचे सदस्य, सदस्य संख्या, यांची सामाजिक व आर्थिक वर्गवारी इ. बाबी विचारात घेतले जातील तसेच यामधील महिला पुरुष सदस्यांचे प्रमाण या बाबींवर भर देण्यात येईल.
- समुदाय आधारीत संस्थांची मागील तीन वर्षांतील वार्षिक उलाढाल विचारात घेऊन त्याप्रमाणे संस्थांच्या निवडीचा प्राधान्यक्रम ठरविला जाईल. प्रकल्पाच्या मार्गदर्शक सुत्रानुसार संस्थांची मागील तीन वर्षांपैकी किमान एका वर्षामध्ये आर्थिक उलाढाल ही रुपये ५.०० लाखापेक्षा जास्त असणे जरूरीचे आहे.
- समुदाय आधारीत संस्थांचा त्यांच्या उपप्रकल्पातील शेतमालाच्या विक्रीच्या अनुषंगाने खरेदीदारासमवेत झालेला करार हा सुध्दा उपप्रकल्पाच्या पडताळणीमध्ये विचार घेतला जाईल.

ब. प्रशासकीय बाबी

यामध्ये समुदाय आधारीत संस्थेच्या संचालक मंडळाची अभ्यास केला जाईल. यामध्ये संचालक मंडळामध्ये एकाच कुटुंबातील सदस्य किती आहेत तसेच संस्थेकडे उपप्रकल्प खर्चाच्या ५% पेक्षा जास्त भागभांडवल आहे का? आणि उपप्रकल्पासाठी संस्थेने जागेची निवड केलेली आहे का? या बाबी पाहिल्या जातील. कदाचित निश्चीत केलेली जागा संस्थेची स्वतःची नसेल अशा परिस्थितीत संस्था जागा भाडेतत्वावर घेऊ शकते. तेव्हा संस्थेने संबंधीत जागेचा किमान २९ वर्षांचा भाडेकरार केलेला असावा.

क. वित्तीय बाबी

यामध्ये समुदाय आधारीत संस्थेने सादर केलेल्या उपप्रकल्प प्रस्तावातील आर्थिक विश्लेषणांची पाहणी केली जाईल. यामध्ये अंतर्गत परताव्याचा दर (किमान १०%) अॅव्हरेज ब्रेक इव्हन पॉईंट (६० टक्क्यापेक्षा कमी) व Debt service coverage ratio (किमान १.५%) असल्याची खात्री करण्यात येईल.

उपप्रकल्पाची पडताळणी करण्यासाठी विचारात घेतले जाणारे निकष व सदर निकषांचा विचार करून दिले जाणारे गुणांचा तपशील खाली दिला आहे.

उत्पादक भागीदारी उपप्रकल्पाकरीता (PP) सविस्तर प्रकल्प अहवालाचे किमान पुर्तता करावयाचे निकष

अ)	प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडयानुसार आवश्यक बाबी	शेरा (होय/नाही)
१	समुदाय आधारीत संस्था कायदेशीर नोंदणीकृत संस्था आहे किंवा नाही? (एमएसआरएलएमचे प्रभाग संघ सोडून)	
२	समुदाय आधारीत संस्थांचे २५० भागधारक आहेत का?	

अ)	प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडयानुसार आवश्यक बाबी	शेरा (होय/नाही)
	(एमएसआरएलएमचे प्रभाग संघ आणि माविमचे लोकसंचलीत साधन केंद्रासाठी १०० स्वयंसहाय्यता बचत गट)	
३	समुदाय आधारीत संस्थांची मागील तीन वर्षातील कोणत्याही एका आर्थिक वर्षाची वार्षिक लेखापरीक्षण अहवालानुसार उलाढाल किमान रु. ५ लाख आहे का?	
४	समुदाय आधारीत संस्थांचा किमान एका खरेदीदारा समवेत झालेला सामंजस्य करार अस्तीत्वात आहे का?	
ब)	प्रशासकीय बाबी	
५	समुदाय आधारीत संस्थेच्या संचालक मंडळामध्ये एकाच कुटुंबातील १ पेक्षा जास्त सदस्य आहेत का?	
६	समुदाय आधारीत संस्थांकडे प्रस्तावित उपप्रकल्पाच्या ५% भाग भांडवल रक्कम जमा आहे का?	
७	समुदाय आधारीत संस्थेकडे उपप्रकल्पाच्या पायाभूत सुविधा उभारणीसाठी स्वतःची जागा किंवा कायदेशिररित्या नोंदणीकृत भाडेपट्टा असलेली जागा आहे का? (किमान २९ वर्षांची भाडेपट्टा करार)	
क	वित्तीय बाबी	
८	प्रस्तावित व्यवसाय आराखडयामधील अंतर्गत परताव्याचा दर किमान १०% आहे का?	
९	प्रस्तावित व्यवसाय आराखडयातील Average Break Even टक्केवारी कमाल ६०% आहे का ?	
१०	प्रस्तावित व्यवसाय आराखडयातील Debt Service Coverage Ratio किमान १:५ आहे का?	

उत्पादक भागीदारी उपप्रकल्पासाठी सविस्तर प्रकल्प अहवाल (FPP) मूल्यमापनाचे निकष

अ.क्र.	तपशील	कमाल संख्या
अ	सदस्य माहिती पत्र विविध प्रवर्गांचा समावेश, कार्यप्रणाली आणि आर्थिक क्षमता	४६
अ१	भागधारक /सदस्य	६
१	भागधारक / सदस्य संख्या (जास्तीत जास्त ६ गुण)	
१.१	५००च्या वर	६
१.२	४०० ते ४९९ दरम्यान	४
१.३	३००ते ३९९ दरम्यान	३
१.४	२५० ते २९९ दरम्यान	२

अ.क्र.	तपशील	कमाल संख्या
अ२	विविध प्रवर्गांचा समावेश (जास्तीत जास्त १४ गुण)	१४
२	लहान आणि सीमांत शेतकरी, महिला, अनसूसूचित जमाती आणि अनुसूचित जाती यांचा भागधारक/सदस्य म्हणून समावेश (जास्तीत जास्त १०गुण)	१०
२.१	अल्प व अत्यल्प भुधारक शेतकऱ्यांचा समावेश (जास्तीत जास्त २ गुण)	२
२.१.१	५०% पेक्षा जास्त	२
२.१.२	३०% -५०%	१
२.१.३	३० % पेक्षा कमी	०
२.२	महिलांचा समावेश (जास्तीत जास्त ४ गुण)	४
२.२.१	३०% पेक्षा जास्त महिला भागधारक	४
२.२.२	२०% ते ३०% महिला भागधारक	२
२.२.३	२०% पेक्षा कमी	०
२.३	अनुसूचित जाती आणि जमातींचा समावेश (जास्तीत जास्त ४ गुण)	४
२.३.१	५% पेक्षा जास्त	४
२.३.२	२ ते ५ %	२
२.३.३	२% पेक्षा कमी	०
३	संचालक पदी महिला, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती यांचा समावेश (जास्तीत जास्त ४ गुण)	४
३.१.१	संचालक पदी महिलांचा समावेश (जास्तीत जास्त २ गुण)	२
३.१.२	किमान एक महिला	१
३.२	संचालक पदी अनुसूचित जाती व जमातीतील प्रतिनिधींचा समावेश (जास्तीत जास्त २ गुण)	२
३.२.१	एकापेक्षा जास्त अनुसूचित जाती व जमातीतील सदस्य	२
३.२.२	किमान एक अनुसूचित जाती व जमातीतील सदस्य	१
अ३	कार्यपध्दती	४
४	अभिलेखे (जास्तीत जास्त ४ गुण)	४
४.१.१	लेखापालाची नियुक्ती टॅली सॉफ्टवेअरमध्ये खात्यांची देखभाल या दोन्ही गोष्टी	४
४.१.२	लेखापालाची नियुक्ती किंवा टॅली सॉफ्टवेअरमधील खात्यांची देखभाल	३
अ४	समुदाय आधारीत संस्थांनी आर्थिक क्षमता (जास्तीत जास्त १२ गुण)	१२
५	जमा भाग भांडवल (कमाल-६ गुण)	६
५.१	प्रस्तावित प्रकल्प खर्चाच्या १०% पेक्षा जास्त भाग भांडवल जमा	६

अ.क्र.	तपशील	कमाल संख्या
५.२	प्रस्तावित प्रकल्प खर्चाच्या ४-१० % भाग भांडवल जमा	४
५.३	प्रस्तावित प्रकल्प खर्चाच्या ५-७% भाग भांडवल जमा	२
६	वर्ष २०२०-२१ मधील आर्थिक उलाढाल (कमाल-६ गुण)	६
६.१	२५लाखांपेक्षा जास्त	६
६.२	१० ते २५ लाखांच्या दरम्यान	४
६.३	५ ते १०लाखांच्या दरम्यान	२
अ५	इतर (जास्तीत जास्त १० गुण)	१०
७	उपप्रकल्पातील प्रस्तावित व्यवसायाच्या संदर्भात समुदाय आधारित संस्थांचा पुर्वानुभव	१०
७.१	सविस्तर प्रकल्प अहवालामध्ये प्रस्तावित केल्यानुसार पुर्वानुभव असल्यास	१०
७.२	इतर प्रकारच्या कृषि व्यवसायाचा अनुभव असल्यास	५
ब	तांत्रिक निकष (जास्तीत जास्त १६ गुण)	१६
१	कच्च्या शेतमालाची उपलब्धता आणि विक्रीयोग्य शेतमाल	४
१.१	विक्रीयोग्य शेतमाल परीगणना / कच्चा शेतमाल उपलब्धता परीगणना (खराब-१, सरासरी-२, चांगली-३, खूप चांगली-४)	४
२	बाजार व्यवहार्यता (जास्तीत जास्त ८ गुण)	८
२.१	फॉरवर्ड लिंकेज (कमाल -४ गुण)	४
२.१.१	मागील वर्षात ज्या खरेदीदारासोबत सामंजस्य करार केला होता त्या खरेदीदारासोबत आर्थिक व्यवहार झालेले आहेत	४
२.२	बॅकवर्ड लिंकेजेस (कमाल-४गुण)	४
२.२.१	समुदाय आधारित संस्थांचे ५०% भागधारक हे शेतमाल एकत्रीकरण आणि विक्रीकरीता खरेदीदारासोबत जोडलेले आहेत	४
२.२.२	समुदाय आधारित संस्थांचे २५-५०% भागधारक खरेदीदारासह एकत्रीकरण आणि विक्रीकरीता खरेदीदारासोबत जोडलेले आहेत	२
३	प्रस्तावित व्यवसायाकरीता समुदाय आधारित संस्थाकडे उपलब्ध असलेल्या मूलभूत सुविधा (कमाल-४ गुण)	४
३.१	पायाभूत सुविधा उभारणीसाठी असलेली जागा ही विद्युत, पाणी पुरवठा व रस्ते जोडणीसह उपलब्ध आहे	४
३.२	पायाभूत सुविधांच्या विकासासाठी आवश्यक असलेली जागा ही पुरवठा व रस्ते जोडणीसह उपलब्ध आहे	२
क	आर्थिक व्यवहार्यता (जास्तीत जास्त-२७ गुण)	२८
१	सर्व आर्थिक गुणोत्तरे (उदा. BEP, IRR, DSCR)	

अ.क्र.	तपशील	कमाल संख्या
१.१	Internal Rate of Return (परताव्याचा अंतर्गत दर)	६
१.१.१	१५% पेक्षा जास्त आहे	६
१.१.२	१०-१५% आहे	४
१.२	Break Even Percentage	६
१.२.१	२५-४०% पासून सरासरी ब्रेकइव्हन टक्केवारी	६
१.२.२	४०-६०% पासून सरासरी ब्रेकइव्हन टक्केवारी	४
१.३	DSCR	६
१.३.१	Debt service coverage ratio from 2 to 2.5	६
१.३.२	Debt service coverage ratio from 1.5 to 2	४
२	सविस्तर प्रकल्प अहवाल सादर करतवेळी स्वःहिस्सा रकमेची स्थिती	१०
२.१	प्रकल्प खर्चाच्या ४०% स्वःहिस्सा रक्कम ही समुदाय आधारीत संस्थेमार्फत बँक कर्जाशिवाय जमा	१०
२.२	४० % स्वःहिस्सा रक्कम ही समुदाय आधारीत संस्थेचे स्वः भांडवल आणि बँक कर्ज (बँकेकडून प्राप्त कर्ज मंजूरी पत्र) व्दारे जमा	५
२.३	४० % स्वःहिस्सा रक्कम ही समुदाय आधारीत संस्थेचे स्वः भांडवल आणि बँक कर्ज (बँक कर्ज मंजूरी पत्र प्राप्त झाले नाही) व्दारे जमा	३
ड	सामाजिक आणि पर्यावरण व्यवस्थापन आराखडा (जास्तीत जास्त १० गुण)	१०
१	सामाजिक आणि पर्यावरण व्यवस्थापन आराखडयापासून सामाजिक कृती आराखडा सविस्तर प्रकल्प अहवालामध्ये समाविष्ट करण्यात आला आहे	५
१.१	१००% सकारात्मक प्रतिसाद	५
१.२	काही प्रमाणात नकारात्मक प्रतिसाद	३
२	सामाजिक आणि पर्यावरण व्यवस्थापनाच्या आराखडयानुसार पर्यावरण कृती आराखड सविस्तर प्रकल्प अहवालामध्ये समाविष्ट करण्यात आला आहे	५
२.१	१००% सकारात्मक प्रतिसाद	५
२.२	काही प्रमाणात नकारात्मक प्रतिसाद	३

प्रकरण ११ उपप्रकल्प अंमलबजावणी व वेळापत्रक

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थींना उपप्रकल्प अंमलबजावणीतील प्रमुख कामे व ती पूर्ण करण्याचे ढोबळमानाने अपेक्षित वेळापत्रक इ. बाबत माहिती मिळेल.

११.१ प्रस्तावना

स्मार्ट योजनेअंतर्गत शेतकरी उत्पादक कंपनीने सादर केलेला उपप्रकल्प मंजूर झाल्यानंतर कंपनीच्या संचालक मंडळाला या उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीचे काम हाती घ्यायचे आहे. प्रकल्प अहवालात याबाबतचे सविस्तर विवरण दिलेले असते. त्याप्रमाणात प्रकल्पाची अंमलबजावणी प्रत्यक्ष कार्यक्षेत्रात करायची असते. प्रकल्प अहवालातील दिलेल्या बाबी व त्यासाठी मंजूर झालेले अर्थिक सहाय्य यांचा योग्य तो मेळ घालून प्रकल्प यशस्वीपणे उभे करण्याचे काम, या टप्प्यात उत्पादक कंपनीला करावे लागते.

यासाठी कंपनीचे संचालक मंडळ व सदस्य यांच्यामध्ये चांगला समन्वय असणे आवश्यक असते. यामधील निर्णय प्रक्रिया ही जरी संचालक मंडळ स्तरावर होत असली तरीसुद्धा सदस्यांना वेळोवेळी त्याबाबत अद्यावत करणे आवश्यक असते. या प्रक्रियेत संचालक मंडळाने घेतलेल्या एखाद्या निर्णयाला सभासदांकडून अनेक प्रश्न विचारले जाऊ शकतात, हे प्रश्न सभासदांच्या मनातील शंका म्हणून पुढे आलेले असतात. हे प्रश्नही कंपनीच्या भल्यासाठीच विचारले गेलेले असतात. याकरीता संचालक मंडळाने या सर्व प्रश्नांचा योग्य विचार करून सभासदांच्या मनातील प्रश्नांची उत्तरे देणे व त्यांच्या मनातील शंकांचे निवारण करणे आवश्यक असते. यामुळे सभासद आणि संचालक मंडळ यांच्यामध्ये एक विश्वासाहर्तेचे नाते निर्माण होऊन पारदर्शकता राखल्याने उपप्रकल्पातील अंमलबजावणीत सभासदांचा सहभाग चांगला नोंदवला जातो.

उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीमध्ये पुढील काही कामे पूर्ण करणे अपेक्षित असते. या कामांच्या अंमलबजावणीची क्रमवारीही लक्षात घेणे गरजेचे आहे. यातील काही कामे एका नंतर एक करावीत किंवा काही कामे एकाचवेळी चालू ठेवावीत लागतील. उपप्रकल्पाची अंमलबजावणी निर्धारित वेळेत पूर्ण करणे हे जरी स्मार्ट प्रकल्पाचे उद्दिष्ट असले तरी उपप्रकल्पातून कंपनीला मिळणारे फायदे लवकरच सुरू व्हावेत या हेतूने उपप्रकल्पाची अंमलबजावणी लवकरात लवकर करणे कंपनीच्या हिताचे ठरते.

११.२ उपप्रकल्प अंमलबजावणीतील विविध कामे

- १) **उत्पादक कंपनी व सदस्य यांच्यातील बैठकीचे आयोजन** - स्मार्ट योजनेअंतर्गत उपप्रकल्पाला मंजूरी मिळाल्यानंतर कंपनीच्या संचालक मंडळांनी कंपनीचे सर्व सदस्य, प्रवर्तक व संचालक मंडळ यांची एकत्रित बैठक आयोजित करावी. या बैठकीत कंपनीने निर्धारित केलेला व्यवसाय व व्यवसाय आराखडा उपस्थितांना पुनः सविस्तर समजावून सांगावा. तसेच या उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीत कोणती कामे अपेक्षित आहेत व ही कामे पूर्ण करण्यासाठी संबंधितांच्या जबाबदा-या काय आहेत, यावर तपशिलवार चर्चा व्हावी. यामुळे उपप्रकल्पाची अंमलबजावणी नक्की कशी

होणार आहे, त्यासाठी कोण कोणकोणत्या जबाबदाऱ्या कोण पार पाडणार आहे व या कामासाठी अर्थिक सहाय्य (कंपनीचा स्वतःचा वाटा, बँक कर्ज, शासकिय अनुदान) कशाप्रकारे उभे करावे लागणार आहे, याची सर्व सभासदांना कल्पना येईल. या प्रक्रियेतून संचालक मंडळ व कंपनी सदस्य यांच्यामध्ये उपप्रकल्प उभारणीच्या दृष्टीने पारदर्शकता येईल. यासोबतच संस्थेने साहित्य, बांधकाम व सेवा संपादनासाठीचा आराखडा तयार करावा.

- २) **उपप्रकल्प अंमलबजावणीचा करारनामा** - उपप्रकल्पाची अंमलबजावणी सुरू होण्यापूर्वी संबंधित उत्पादक कंपनी व संबंधित अंमलबजावणी कक्ष, स्मार्ट प्रकल्प यांच्यामध्ये एक लिखित स्वरूपात करारनामा करण्यात येईल. या करारनाम्यात प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीतील प्रमुख कामे, वेगवेगळ्या भागधारकांच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या, निधीचा स्रोत उपलब्ध होण्याचे टप्पे, उपप्रकल्प उभे करण्यासाठी अपेक्षित कालावधी इ. बाबींचा तपशील असेल. या तपशीलानुसार उत्पादक कंपनीस उपप्रकल्पाची अंमलबजावणी पूर्ण करणे अनिवार्य असेल.
- ३) **उपप्रकल्पाचे बँक खाते उघडणे** - उपप्रकल्पांतर्गत शेतकरी उत्पादक कंपनीला अपेक्षित असलेला निधी स्वीकारण्यासाठी कंपनीस्तरावर या प्रकल्पासाठी स्वतंत्र बँक खाते उघडणे आवश्यक आहे. सदर बँक खाते राष्ट्रीयीकृत बँकेत उघडणे गरजेचे आहे.
- ४) **संपादन समितीचे गठण** - उपप्रकल्प मंजूर झाल्यानंतर उपप्रकल्पातील साहित्याची व बांधकामांचे संपादन हा एक महत्वाचा भाग असणार आहे. याकरीता उपप्रकल्पासाठी आवश्यक साहित्य, बांधकाम किंवा तत्सम खरेदीसाठी संस्था पातळीवर एका संपादन समितीचे गठण करणे अपेक्षित आहे. सदर समितीचे लवकरात लवकर गठण करून उपप्रकल्पासाठी लागणाऱ्या साहित्याची खरेदी संपादन समितीमार्फत सुरू करावी. सदर समितीचे गठण, त्यांच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या, साहित्य खरेदीची प्रक्रिया इ. बाबींवर सविस्तर लेखन (स्मार्ट क्रॉस कटींग) संबंधित प्रशिक्षणाच्या प्रशिक्षण साहित्यात दिलेले आहे.
- ५) **क्षमता वर्धन** - उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीतील हा एक महत्वाचा टप्पा असणार आहे. यामध्ये दोन प्रकारची कामे अपेक्षित आहेत. त्यापैकी पहिले काम कंपनीच्या संबंधित सर्व भागधारकांच्या प्रबोधनाचे असेल. यामध्ये स्मार्ट प्रकल्पाची मार्गदर्शक सुत्रे, कंपनीने निवडलेला व्यवसाय, सदर व्यवसाय उभा करण्यातील टप्पे, सहभागी भागधारकांच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या, उपप्रकल्प उभा करावयासाठी आवश्यक निधी व त्याचे स्रोत, उपप्रकल्पातून मिळणारे संभाव्य फायदे इ. बाबी सर्व सदस्यांपर्यंत पोहोचून सभासदांचे प्रबोधन होणे गरजेचे आहे.

यातील दुसरे काम म्हणजे उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीशी संबंधित सर्व घटकांचे सविस्तर प्रशिक्षण होय. यामध्ये संचालक मंडळ, कंपनीने नियुक्त केलेला असल्यास मुख्य कार्यकारी अधिकारी, कंपनीने निवड केलेले संपादन समितीचे सदस्य, कंपनीने नियुक्त केलेले ठेकेदार इ. घटकांचा समावेश असेल. यापैकी काही प्रशिक्षणे (उदा. कंपनीचे संचालक मंडळाचे, संपादन समिती सदस्य, मुख्यकार्यकारी अधिकारी इ.) औपचारिक स्वरूपामध्ये स्मार्ट कार्यालयामार्फत दिली जातील तर काही प्रशिक्षणे काही घटकांना (उदा. निवडलेले ठेकेदार, सेवा पुरवठादार इ.) अनौपचारिक पध्दतीने म्हणजेच विविध बैठका, चर्चा इ. च्या माध्यमातून माहितीचे आदान-प्रदान करून देता येतील.

- ६) **बांधकामासाठी ठेकेदाराची निवड** – उपप्रकल्पातील बांधकाम पूर्ण करण्यासाठी शेतकरी उत्पादक कंपनीला एका ठेकेदाराची आवश्यकता राहणार आहे. जागतिक बँकेच्या संपादन प्रक्रियेत उल्लेख केलेल्या प्रक्रियेचा अवलंब करून बांधकामाच्या ठेकेदाराची निवड करावी व नियोजित आराखडयानुसार बांधकाम करण्यास सांगावे.
- ७) **जागेची साफसफाई व जमीन तयारी** - मंजूर बांधकामाच्या आरेखनाप्रमाणे व नियुक्त केलेल्या अभियंत्याच्या पर्यवेक्षणाखाली बांधकाम उभारणीचे काम सुरू करावे. यातील पहिला टप्पा म्हणजे निवडलेल्या जागेची साफसफाई व जमिन तयार करणे होय. निवड केलेली जागा जर एकाच पातळीत नसेल तर ती समपातळीत करणे आवश्यक असते. त्यानुसार जागा स्वच्छतेची व जागा समपातळीत करण्याची कामे सुरू करावीत.
- ८) **बांधकामाचे लाईन आऊट** - उपप्रकल्पासाठी निवडलेली जागा तयार झाली की त्यावर अभियंत्यानी ठेकेदाराच्या मदतीने बांधकामाचे लाईनआऊट द्यावे. यामुळे ठेकेदार व त्याच्या कामगारांना बांधकाम नक्की कोठे आणि कसे उभे करायचे आहे, याचा अंदाज येईल व त्यानुसार पाया खोदाई, शेड उभे करणे इ. कामे सुरू करण्यास ठेकेदाराला चाल मिळेल.
- ९) **बांधकाम पर्यवेक्षण व मापन पुस्तिका (एमबी रेकॉर्डिंग) भरणे** - उपप्रकल्पाचे बांधकाम सुरू झाल्यानंतर उत्पादक कंपनीने निवड केलेल्या स्थापत्य अभियंत्याने बांधकामातील कामांवर पर्यवेक्षण करावे. यामध्ये ठेकेदार व त्याच्या कामगारांकडून चांगले काम करून घेणे ही संबंधीत अभियंत्याची जबाबदारी असेल. तसेच बांधकाम ज्या टप्प्याने पुढे जाईल त्या-त्या टप्प्यानुसार मापन पुस्तिका भरणे, हेही काम अभियंत्यास करावी लागेल. सदर मापन पुस्तिकेतील नोंदीनुसार बांधकामाची देयके अदा करणे अपेक्षित असल्याने ही कामे काळजीपूर्वक करावीत.
- १०) **मशिनरी खरेदीसाठी उत्पादक अथवा पुरवठादार यांचा शोध** - उपप्रकल्पाचे बांधकाम सुरू असतानाच संचालक मंडळाने अपेक्षित असलेल्या मशीनरी खरेदीसाठी तयारी सुरू करावी. यामध्ये खरेदी करावयाची मशीनरीचे पुरवठादार किंवा उत्पादक कोण आहेत, यांची यादी बनवावी. या यादीत संबंधीत खरेदीदार व उत्पादकांची नावे, पत्ते, संपर्क व्यक्ती, संपर्क दुरध्वनी क्रमांक इ. माहितीचे संकलन करावे. त्यानंतर या पुरवठादार किंवा उत्पादकांना संपर्क करून त्यांच्याकडे शेतकरी उत्पादक कंपनीस अपेक्षित असलेल्या मशीनरीचा सविस्तर तपशील व कोटेशनची मागणी करावी. शक्य असल्यास या पुरवठादार किंवा उत्पादक कंपन्यांच्या प्रतिनिधींना समक्ष भेटून मशीनरीच्या तांत्रिक क्षमता व किंमती याबद्दल चर्चा करावी व मशीनरी पाहून घ्यावी.
- ११) **मशीनरी निवडीचा अभ्यास** - वर उल्लेख केल्याप्रमाणे उत्पादक कंपनीच्या संचालकांनी संबंधीत पुरवठादार किंवा उत्पादकांकडून प्राप्त झालेली माहिती व कोटेशन यांचा तुलनात्मक अभ्यास करावा. अभ्यास करताना मशीनरी, मशीनरी तयार करण्यासाठी वापरले साहित्य (मटेरीअल), मशीनरीची क्षमता, विज वापर, मशीनरीचा हमी कालावधी (वॉरंटी पिरीअड), विक्री नंतरच्या सेवा, वाहतुक खर्च, उत्पादक कंपनीच्या कामगारांना प्रशिक्षण इ. सर्व अंगांनी मशीन पुरवठादार व उत्पादकांचा अभ्यास करावा. आवश्यकता वाटल्यास उत्पादक कंपनीच्या संचालकांनी या कामात

या क्षेत्रातील तज्ञांची मदत घ्यावी. शेतकरी शेतकरी उत्पादक कंपनीने कोणती मशिनरी, कोणत्या पुरवठादार किंवा उत्पादकाकडून घ्यायची आहे, हे निश्चित करावे.

त्याचप्रमाणे उत्पादक कंपनी संचालकांनी कंपनी उभारणीत लागणारे इतर साहित्य उदा. फर्निचर, संगणक, संगणक प्रणाली (सॉफ्टवेअर) इ. चा ही पुरवठादार किंवा उत्पादकांशी संपर्क करून संबंधीत बाबींची माहिती व कोटेशनसू गोळा करावीत व त्यांचा तुलनात्मक अभ्यास करून साहित्य खरेदीसाठी पुरवठादार किंवा उत्पादकांची नावे निश्चित करावीत.

१२) मशिनरी, फर्निचर, संगणक इ. खरेदी - उत्पादक कंपनीने वर निश्चित केलेल्या पुरवठादार किंवा उत्पादकांना संपर्क करून खरेदीची ऑर्डर द्यावी. सदर ऑर्डर देण्यापूर्वी संपादन समिती व स्मार्ट प्रकल्पाच्या मार्गदर्शक सुत्रातील संपादन प्रक्रिया पूर्ण कराव्यात. संबंधीत साहित्य पुरवठादार किंवा उत्पादक कंपनी कित्ती दिवसात, वितरित करणार त्यानुसार पाठवूरावा करावा खरेदी केलेले साहित्य लवकरात लवकर मिळण्याच्या दृष्टीने उत्पादक कंपनीच्या संचालक मंडळानी प्रयत्न करावेत.

१३) गरजेनुसार व मार्गदर्शक सुत्रानुसार निधीची मागणी - स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत शेतकरी उत्पादक कंपन्यांना मंजूर निधी वितरणाची एक निश्चित पध्दती निर्धारित केलेली आहे. उपप्रकल्पासाठी मंजूर झालेले अनुदान दोन ते तीन टप्प्यामध्ये उत्पादक कंपनीला प्राप्त होणार आहे. त्यासाठी उत्पादक कंपनीच्या संचालकांनी वेळोवेळी स्मार्ट कार्यालयाकडे निधीची मागणी नोंदवायची आहे ही मागणी नोंदवण्यापूर्वी निधी वितरण प्रणालीतील संबंधीत कामे उत्पादन कंपनीकडून पूर्ण होणे आवश्यक आहे. त्याशिवाय स्मार्ट कार्यालयाकडून निधी वितरण होणार नाही, याची संचालक मंडळाने नोंद घ्यावी. स्मार्ट प्रकल्प अंतर्गत निधी वितरणाचे टप्पे व पुढील निधीच्या मागणीपूर्वी पूर्ण करावयाची कामे इ. तपशिल संबंधीत प्रशिक्षणाच्या (स्मार्ट क्रॉस कटींग) प्रशिक्षण साहित्यात सविस्तर दिलेला आहे.

१४) मशिनरी बसवणे व चाचणी घेणे (ट्रायल रन) - मशीनरी पुरवठादार किंवा उत्पादक कंपनीने पाठवलेल्या मशिनरी शेतकरी उत्पादक कंपनीने बांधकाम केलेल्या जागेत बसवाव्यात. या मशिनरी बसविण्यासाठी आवश्यक ते सिव्हील वर्क (ओटा, फाउंडेशन इ.) तसेच विद्युत जोडणीचे जाळे (इलेक्ट्रीक कनेक्शन नेटवर्क) इ. गोष्टी संबंधीत पुरवठादार किंवा उत्पादकांच्या मार्गदर्शनाने मशिनरी पोहोच होण्यापूर्वीच शेतकरी उत्पादन कंपनीने पूर्ण करावेत. म्हणजेच मशिनरी पोहोचल्यानंतर मशिनरी संबंधीत जागी बसविण्यात फार वेळ लागणार नाही. मशिन संबंधीत पुरवठादार किंवा उत्पादक कंपनीच्या प्रतिनिधींच्या पर्यवेक्षणाखाली बसवाव्यात म्हणजे त्या कामात काही त्रुट्या वा चुका राहणार नाहीत. मशिनरी बसवून झाल्यानंतर मशिनरी पुरवठादार किंवा उत्पादकांच्या प्रतिनिधींच्या मदतीनेच मशिनरीच्या कामाच्या चाचण्या घेणे आवश्यक आहे. दोन तीन वेळा चाचण्या झाल्यास मशिन योग्यपणे काम करीत असल्याचे खात्री झाल्यावरच पुरवठादार किंवा उत्पादक कंपनीच्या प्रतिनिधींना जाण्यास परवानगी द्यावी.

- १५) **मशिनरी चालविण्याचे प्रशिक्षण** - मशिनरी पुरवठादार किंवा उत्पादक कंपन्यांच्या प्रशिक्षण कक्षाकडून शेतकरी उत्पादक कंपनीने संबंधीत मशिनरी चालविण्यासाठी नियुक्त केलेल्या कर्मचारी वर्गास योग्य प्रशिक्षण मिळणे, हे एक महत्वाचे काम आहे. त्याकरीता संबंधीत मशिनरी पुरवठादार किंवा उत्पादकांकडे पाठपूरावा करून त्यांचे तज्ञ प्रशिक्षक कसे उपलब्ध होतील, हे पहावे. त्यानुसार शेतकरी उत्पादक कंपनीच्या कर्मचाऱ्यांना पूर्ण प्रशिक्षित करून घेणे आवश्यक असते.
- १६) **निधी उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे** - स्मार्ट प्रकल्पअंतर्गत निर्धारित टप्प्यामध्ये मिळालेले अनुदान व त्याचा झालेला खर्च दर्शविणारे उपयोगिता प्रमाणपत्र त्या-त्या टप्प्यात स्मार्ट कार्यालयाकडे पाठविणे उपप्रकल्प राबविणेसाठी निवड झालेल्या शेतकरी उत्पादक कंपन्यांची महत्वाची जबाबदारी असते. वेगवेगळ्या टप्प्यातील अशी उपयोगिता पत्रे सादर झाल्या शिवाय पुढील टप्प्यातील अनुदान स्मार्ट कार्यालयाकडून वितरीत होणार नाही, याची नोंद येथे घेणे गरजेचे आहे.
- १७) **वेळोवेळी अहवाल पाठवणे** - उपप्रकल्प अंमलबजावणीतील काळात मासिक, त्रैमासिक किंवा सहामाही अहवाल जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी कार्यालय प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष, किंवा स्मार्ट कार्यालयाकडे वेळेत पोहोचणे आवश्यक आहे. या अहवालात प्रकल्प अंमलबजावणीतील भौतिक व आर्थिक प्रगतीचा समावेश असावा.
- १८) **दस्तऐवज ठेवणे** - उत्पादक कंपनीच्या मंजूर उपप्रकल्पाचे काम सुरू झाल्यावर त्यातील योग्य त्या दस्तावेज व रजिस्टर्सच्या नोंदी ठेवणे आवश्यक आहे. यामध्ये उपप्रकल्पाची भौतिक व आर्थिक प्रगतीच्या नोंदी अपेक्षित आहेत. तसेच सदर नोंदीच्या आधारे प्रगती अहवाल तयार करून संबंधीतांकडे वेळेवर सादर करणे गरजेचे आहे.

११.३ उपप्रकल्प अंमलबजावणीतील प्रमुख कामे व ती पूर्ण करण्याचे ढोबळमानाने अपेक्षित वेळापत्रक

	महिने																		
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	
उत्पादक कंपनी व सदस्य यांच्यातील बैठकीचे आयोजन																			
उपप्रकल्प अंमलबजावणीचा करारनामा																			
क्षमता वर्धन																			
संपादन समितीचे गठण																			
अभियंत्याची निवड/मनुष्यबळाची																			

	महिने																	
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
नेमणूक																		
बांधकामासाठी ठेकेदाराची निवड																		
प्रस्तावित बांधकामाची आरेखन व अंदाजपत्रकास मान्यता																		
जागेची साफसफाई व जमिन तयारी																		
बांधकामाचे लाईन आऊट																		
बांधकाम पर्यवेक्षण व मापन पुस्तिका (एमबी रेकॉर्डिंग) भरणे																		
मशिनरी खरेदीसाठी उत्पादक अथवा पुरवठादार यांचा शोध																		
मशिनरी निवडीचा अभ्यास																		
मशिनरी, फर्निचर, संगणक इ. खरेदी																		
गरजेनुसार व मार्गदर्शक सुत्रानुसार निधीची मागणी																		
मशिनरी बसवणे व चाचणी घेणे (ट्रायल रन)																		
मशिनरी चालविण्याचे प्रशिक्षण																		
निधी उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे																		
वेळोवेळी अहवाल पाठवणे																		

प्रकरण १२ संवाद, नेतृत्व आणि संघ बांधणी कौशल्ये

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थींना संवाद कौशल्ये, नेतृत्व विकास, टीम बिल्डींग, इ.बाबत माहिती मिळेल.

१२.१ संवाद कौशल्ये

शेतकरी उत्पादक कंपनी व व्यवसाय उपक्रम चालविताना वेगवेगळ्या भागधारकांशी संपर्क येतो. यामध्ये प्रामुख्याने बाजारपेठेतील वेगवेगळे घटक उदा. खरेदीदार, ग्राहक, व्यापारी इ., शासकिय यंत्रणेतील अधिकारी, तालुक्यातील किंवा जिल्ह्यातील उत्पादक कंपन्यांचे संचालक, उत्पादक कंपनीतील कर्मचारी वर्ग इ. चा समावेश होतो. उत्पादक कंपनीचे संचालक म्हणून या सर्व घटकांशी संचालकांना संपर्क साधावा लागतो. अशा प्रकारचा संपर्क मुख्यतः मौखिक पध्दतीचा असला तरी कधीकधी लिखित स्वरूपातही संपर्क करावा लागतो. त्यामुळे उत्पादक कंपनीच्या संचालकांना व सदस्यांना संवाद कौशल्ये असणे गरजेचे असते.

संवाद हे एकंदरीत मनुष्याच्या जीवनशैलीतील महत्वाचे कार्य आहे. एखादया मनुष्याला बिना संवादाचे राहणे म्हणजेच शिक्षा भोगल्यासारखे असते. संवाद म्हणजे समोरच्या व्यक्तीला तुम्हाला दयायच्या संदेशाचे वहन असते. समोरच्या व्यक्तीला तुमच्या मनातील विचार, कल्पना, तुमची मते इ. कळवायचे असतील तर त्यासाठी “संवाद” नावाचे साधन उपयोगी पडते. संवादामध्ये या बाबी जेवढ्या प्रभावीपणे तुम्ही समोरच्या व्यक्तींना कळवाल. तेवढे तुमचे कौशल्ये प्रभावी असते. याकरता प्रभावी संवाद कौशल्याला जास्त महत्व आहे.

१२.१.२ उत्तम नेतृत्वासाठी संवाद प्रभावी कौशल्याचे महत्व

- संस्थेचे ध्येय सहकार्यापर्यंत पोहचवण्यासाठी.
- लोकांना एकत्र करण्यासाठी.
- लोकांना प्रेरित करण्यासाठी.
- आणखी चांगल्या प्रकारे काम करून घेण्यासाठी.
- विविध व्यक्ति व संस्थामध्ये समन्वय साधण्यासाठी.
- नियंत्रण करण्यासाठी.
- संकटकाळी योग्य माहितीचे दळणवळण करण्यासाठी.

१२.१.३ संवादाचे प्रकार

सर्वसाधारणपणे संवादामध्ये एका व्यक्तीच्या मनातील विचार दुसऱ्या व्यक्तीपर्यंत पोहोचविण्याचे काम होते. यालाच आपण संदेशाचे वहन म्हणतो. हे वहन ज्या पध्दतीने किंवा ज्याप्रकारे होते, त्यास संवादाचे प्रकार म्हणतात. संवादाचे प्रकार पुढीलप्रमाणे –

शाब्दिक	भुतलावरील सर्व प्राणीमात्रामध्ये मनुष्य जातीला शाब्दिक संवादाचे चांगले माध्यम निसर्गाने दिले आहे. यालाच साध्या मराठीत वाचा असे म्हणतात. याच नैसर्गिक देणगीच्या सहाय्याने संदेशाचे वहन होते त्याला शाब्दिक किंवा मौखिक संवाद म्हणतात. उदा. चर्चासत्र, गप्पा बैठका इ.
अशाब्दिक	मनुष्याला संवाद साधण्यासाठी अजून एका प्रकारची नैसर्गिक देणगी मिळाली आहे. ती म्हणजे चेहऱ्यावरील भाव, देहबोली, अभिनय इ. होय. या मनुष्याला मिळालेल्या देणगीच्या माध्यमातूनही मनुष्य आपल्या मनातील विचार दुसऱ्यापर्यंत पोहोचू शकतो. यालाच आपण अशाब्दिक संभाषण किंवा संवाद म्हणतो. उदा. देहबोली, चेहऱ्यावरील हावभाव इ.
लिखित	संवादाचा तिसरा प्रकार म्हणून लेखनाकडे पाहिले जाते. मनातील विचार कागदावरती लिहून ते इतरांपर्यंत पोहोचविणे व त्यातून संदेशाचे वहन करणे, हे लिखित प्रकारचा संवाद किंवा संभाषण होईल. उदा. रोज वाचले जाणारे वर्तमानपत्र, पत्र इ.

१२.१.४ संवादातील मुख्य अडथळे

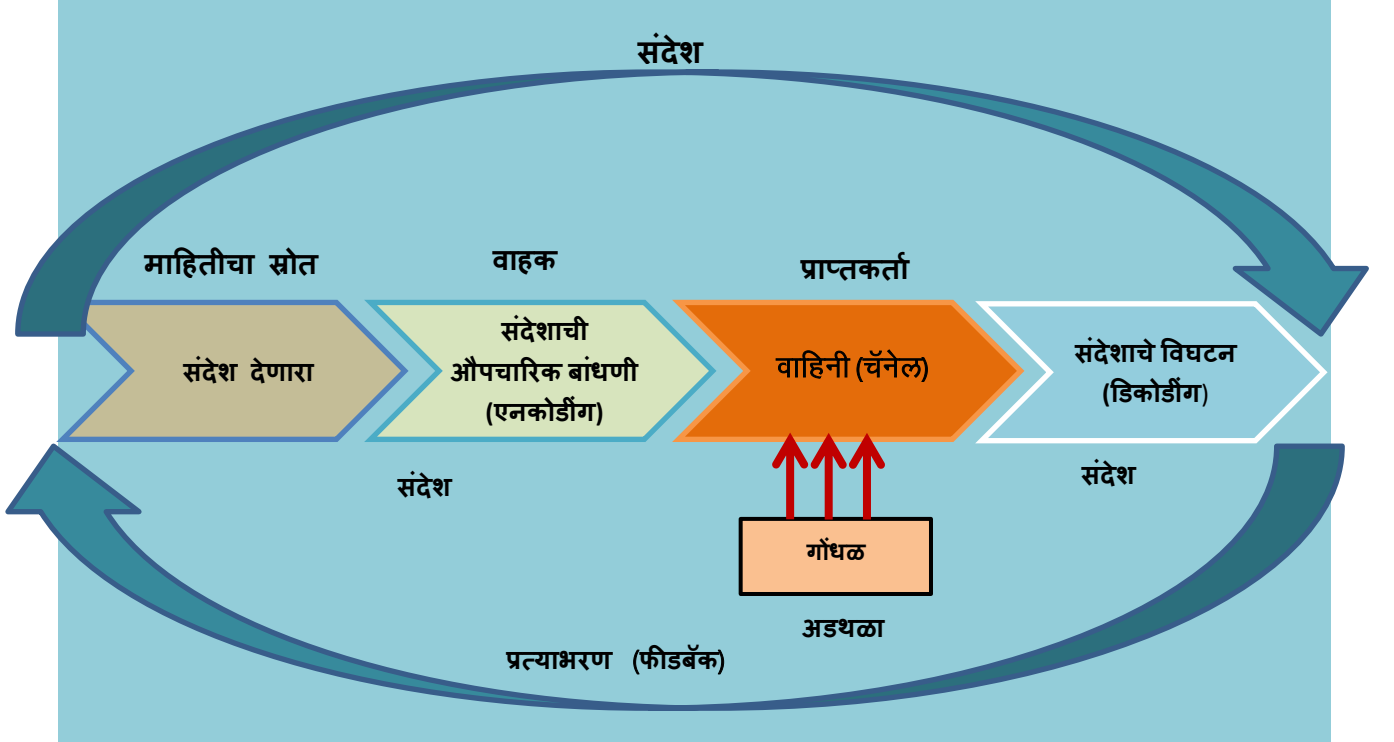
<ul style="list-style-type: none"> • अयोग्य माध्यम • वारंवार व्यत्यय (Physical, Verbal, Visual) • परिस्थिती (Time, Place, Noise, Discomfort, Distance, Environment) • मनस्थिती (Mood, Attitude, Relationship) 	<ul style="list-style-type: none"> • भाषा (Language) • संवादाचा वेग समज व आकलन • ऐकणाऱ्याचे ध्यान व अनुभव • उद्देश • अभिप्राय • संस्कृतीतील फरक
---	---

१२.१.५ संवादाची प्रक्रिया (The communication Cycle)

संवाद ही एक वरकरणी सोपी प्रक्रिया वाटत असली तरी प्रभावी संवाद किंवा संभाषण ही एक अवघड प्रक्रिया आहे. या प्रक्रियेत किमान दोन व्यक्तींची गरज असते. यामध्ये एक व्यक्ती संदेश देत असते तर दुसरी व्यक्ती संदेशाचे ग्रहण करत असते. संदेश देणाऱ्या व्यक्तीला संदेश देणारा (सेंडर) तर संदेश घेणाऱ्या व्यक्तीला संदेश प्राप्तकर्ता (रिसीव्हर) म्हणतात. संवादाच्या प्रक्रियेत संदेश देणाऱ्या संदेशाचे वहन प्राप्तकर्त्याकडे होते. हे वहन होण्यासाठी एका माध्यमाची गरज असते. संदेश देणारा त्याला दयावयाच्या संदेशाची औपचारिक स्वरूपामध्ये बांधणी (एनकोडींग) करून तो संदेश प्राप्तकर्त्याकडे पाठवतो. यामधील औपचारिक पध्दतीची बांधणी करताना संदेश देणारा वापरावयाच्या माध्यमाचा विचार करतो व त्याप्रमाणे संदेशाची बांधणी करतो. पुढे प्राप्तकर्ता आलेल्या संदेशाचे विघटन (डिकोडींग) करून संदेश समजून आत्मसात करतो. संदेशानुसार प्राप्तकर्ता संदेशाला प्रतिसाद म्हणून पुढील कृती करतो. येथे संदेश वहनाची क्रिया म्हणजेच संवादाची क्रिया पूर्ण होते. यामध्ये प्राप्तकर्त्याकडून प्रत्याभरणाची (फीडबॅक) अपेक्षा असते. हे प्रत्याभरण प्राप्तकर्ता आलेला संदेश कशा पध्दतीने समजून घेतो, त्यानुसार प्राप्तकर्त्याकडून

प्रत्याभरण अवलंबून असते. आलेला संदेश सकारात्मक पध्दतीने घेतल्यास संदेशाला प्रतिसाद मिळतो. जर तो संदेश नकारात्मक पध्दतीने घेतला तर संदेशाला प्रतिक्रिया किंवा प्रतिकार मिळतो.

संवादाच्या प्रक्रियेत अडथळा /गोंधळ (नॉईज) नावाचा एक घटक काम करीत असतो. यालाच व्यवस्था असेही म्हणता येईल. हा जेवढा प्रभावी असेल तेवढा संवादाचे वहन कठीण होते. याकरीता प्रभावी संभाषणामध्ये जेवढे अडथळे कमी तेवढे संवाद सहज व सफलपणे पूर्ण होते. संवादाची प्रक्रिया आकृतीच्या माध्यमातून खाली दर्शविण्यात आली आहे.



१२.१.६ संवाद

संवाद कौशल्य विकसित करण्याची कार्यपध्दत

- | | |
|---|---|
| १. नीट ऐका. | ५. परिस्थितीनुरूप संवाद साधा. |
| २. संवादासाठी योग्य माध्यम निवडा. | ६. बोलतांना समोरून येणाऱ्या प्रतिसादाचा बारकाईने अभ्यास करा. मात्र त्याने विचलित होऊ नका. |
| ३. वारंवार होणा-या व्यत्ययाचे व्यवस्थापन करा. | ७. सराव करा. |
| ४. ऐकणा-याच्या मनस्थितीनुसार संवाद साधा. | ८. आपल्या भाषा कौशल्यात सुधार करा |

१२.१.७ उत्तम संवाद कौशल्याचे घटक (Factors of effective communication)

- | | |
|--|---|
| १. परिपूर्ण माहिती द्या (Completeness) | ४. ठाम व कणखर संवाद साधा (Concreteness) |
| २. मोजके किंवा आवश्यक तेवढेच बोला | ५. स्पष्ट बोला (Clarity) |

<p>(Conciseness)</p> <p>३. ऐकणा-याच्या मनस्थितीचा विचार करा (Consideration)</p>	<p>६. बोलण्यात आदर व्यक्त करा (Courtesy)</p> <p>७. अचुक व योग्य माहिती पुरवा (Correctness)</p>
---	--

१२.२ नेतृत्व विकास

वैयक्तिक अथवा संस्थात्मक प्रगतीसाठी उत्कृष्ट नेतृत्वाची गरज असते. सर्वसाधारणपणे नेतृत्व किंवा नेता म्हटलं की आपणासमोर पांढरे कपड्यातील पुढारी दिसतो. या प्रकरणात नेता हा कुठल्याही स्वरूपाचा राजकिय नेता असे अपेक्षित नाही. नेतृत्व म्हणजे पुढारी नसून ही एक संकल्पना आहे. सर्व सहकार्यांना एखाद्या कार्यपुर्तीसाठी पुढे घेऊन जाणाऱ्या व जात असताना योग्य ती दिशा व मार्गदर्शन देणारे नेतृत्व असे समजावे.

वस्तुतः प्रत्येक व्यक्तीमध्ये नेतृत्वाचे गुण असतातच. हे नेतृत्व गुण अनुवंशिक असतात. प्रत्येकामध्ये ते कमी जास्त फरकाने असतातच. कधी कधी असे गुण असले तरीही त्याचा विकास न झाल्याने अशा गुणांचा वैयक्तिक तसेच संस्थात्मक पातळीवर प्रगती करण्यासाठी उपयोग होत नाही. योग्य वर्तन, दुरदृष्टी व मानवता हे नेतृत्वाचा पाया समजला जातो. संस्थात्मक नेत्याला या तीनही गुणांचा संस्थेला पुढे घेऊन जाण्यात फायदा होतो.

नेतृत्व म्हणजे भविष्यात सर्वांसाठी तसेच संस्थेच्या विकासासाठी काय लागेल, याची दुरदृष्टी असते. यासाठी आजची स्थिती व भविष्यातील गरज याचे आकलन व आडाखे यांचा अंदाज असावा लागतो व त्यासाठी भविष्यातील गरजा सक्षमपणे भागविण्यासाठी लागणारी दिशा व अनुषंगीक प्रयत्नांचा कृती आराखडा नेतृत्वाकडे तयार असावा लागतो.

१२.२.१ नेतृत्वाबाबतचे गैरसमज

<ul style="list-style-type: none"> • चार लोकांना आपल्याभोवती ठेवणे व भाषणकरण म्हणजे आपण नेता आहोत असे म्हणता येत नाहीचांगले नेतृत्व घडण्यासाठी मानवी गुणधर्मांचे खोलवर ज्ञान आवश्यक असते. • नेतृत्व हे लोकांविषयी व लोकांसाठी असते, नेत्या विषयी नाही. • नेता पैश्यांसाठी काम करत नसून, ध्येयासाठी काम करतो. • नेतृत्व करणारा आपले अनुयायी निवडत नाही, तर अनुयायी आपले नेतृत्व निवडतात. • नेतृत्व म्हणजे सर्वांना कामे सांगणे नाही, तर सर्वांसाठी उपयुक्त असलेल्या कामासाठी मदत 	<ul style="list-style-type: none"> • माझे अनुकरण करा, हे सांगण्याआधीच नेत्याने उदाहरण स्थापित करणे अनिवार्य आहे. • नेता समजतो त्यापेक्षा, लोक हुशार असू शकतात. • उत्तम नेता स्वतः प्रसिध्दी करत नाही, तर त्याचे समर्थक त्याला प्रसिद्ध करतात. • नेतृत्व हे कुणाला दिले जात नाही, ते घ्यावे लागते. • फक्त कौशल्य असल्याने नेतृत्व घडत नाही, तर त्यासाठी वर्तन आणि दृष्टिकोनाची जोड असणे गरजेचे आहे. • लोक जेव्हा तुमच्या नेतृत्वाचा आदर व अनुकरण करतात तेव्हा, ते तुमची सत्ता किंवा
--	--

करणे आहे.

- नेतृत्व करण्यासाठी पदाची गरज नसते, किंवा तुमचे पद तुम्हाला नेता बनवत नाही.
- जेव्हा नेता म्हणतो लोक अनुकरण करत नाहीत, म्हणजेच तो नेता भरकटला आहे, अनुयायी नाही.

संपत्ती बघत नाहीत, तर तुम्ही काय करता आणि कसे करता हे बघतात.

- तुम्ही आदरणीय व विश्वासू आहात, की तुम्ही तुमच्या अधिकारांचा दुरुपयोग करता, हे इतरांना सांगायची गरज नाही.

१२.२.२ नेतृत्व - व्याख्या

- “नेतृत्व ही इतर लोकांना प्रोत्साहित करून त्यांच्या कडून सामुहिक काम करून घेण्याची प्रक्रिया आहे.”
- “नेतृत्व म्हणजे दूरदृष्टीला वास्तविकतेत उतरवण्याची क्षमता आहे.”
- “नेतृत्व म्हणजे स्वतःला ओळखणे, दूरदृष्टी असणे व ते लोकांपर्यंत चांगल्या तऱ्हेने पोहचवणे, सहका-यांमध्ये विश्वास निर्माण करणे व स्वतःची नेतृत्व क्षमता ओळखून परिणामकारक कृती करणे आहे.”

१२.२.३ नेतृत्वाची गरज व महत्व -

- कर्मचा-यांना एकत्र आणून एकजूट करण्यासाठी.
- संस्थेमध्ये दूरदृष्टी व इतरांना प्रेरणा देणारे ध्येय निर्माण करण्यासाठी.
- संस्थेचे ध्येय लोकांपर्यंत प्रभावीरित्या पोहचवण्यासाठी.
- कर्मचारी वा सहका-यांना स्वइच्छेने काम करण्याची प्रेरणा देण्यासाठी.
- पुढाकार घेऊन स्वतः एखादे काम करण्यासाठी.
- कर्मचारी वा सहका-यांना योग्य मार्गदर्शन व दिशा दाखवण्यासाठी.
- एखादी साधी गोष्टसुद्धा नाविन्यपूर्ण करण्याचे धाडस करण्यासाठी.

- प्रत्येक बारीक गोष्टीवर लक्ष ठेऊन मोठ्या बदलाकडे घेऊन जाण्यासाठी.
- विविध बाबींमध्ये समतोल साधून अत्युच्च कृती करण्यासाठी.
- नेहमी सकारात्मक दृष्टीकोन ठेवून नकारात्मक गोष्टींना सकारात्मकतेत परिवर्तित करण्यासाठी.
- नेहमी उत्साह व सामर्थ्यावर विश्वास निर्माण करण्यासाठी.
- कर्मचारी वा सहका-यांचे धैर्य आणि संयम वाढवण्यासाठी.
- कर्मचारी वा सहका-यांना वेळोवेळी प्रशिक्षण देण्यासाठी.
- साधन सामग्रीची जुळवाजुळव

१२.२.४ प्रभावी नेतृत्वाची वैशिष्ट्ये

आत्मविश्वास (Confidence)

एकनिष्ठता आणि प्रामाणिकपणा (Integrity and honesty)

अचूक निर्णय (Correct Decision)

मार्गदर्शन आणि प्रशिक्षण (Coach & Guide)

जिद्द आणि चिकाटी (Commitment)	उत्कृष्ट गट समन्वय (Coordination, Control & Team Work)
उत्तम संवाद कौशल्य (Communication)	प्रेरणा व प्रोत्साहन (Inspiration & Motivation)
धैर्य आणि संयम (Courage & Patience)	सकारात्मक वृत्ती (Positive Attitude)
स्पष्ट दूरदृष्टी (Clear Direction)	साधन सामग्रीची जुळवाजुळव करणे (Resourcefulness)

१२.२.५ नेतृत्वाची भूमिका

निर्देशन करणे / दिशा देणे (Directing)	सहका-यांचा विकास करणे (Develop Subordinates)
दूरदृष्टी देणे (Create Vision)	प्रेरित करणे (Inspire)
गट बांधणी करणे (Build Team)	ध्येय ठरवणे (Defining the task)
उदाहरण स्थापित करणे	नियोजन करणे
निर्णय घेणे (Decision Making)	संभाषण करणे (Communicate)

१२.२.६ नेतृत्वाची कार्ये -

<p>लोकांना प्रेरणा देणे :</p> <p>दूरदृष्टी ठेवून लोकांना एकत्र येऊन काम करण्यास स्वयंप्रेरित करणारे ध्येय निर्मित करणे.</p>	<p>प्रगतीच्या वाटचालीकडे लक्ष देणे :</p> <p>प्रत्येक वेळेला आवश्यक साधनसामग्रीची जुळवाजुळव करणे, ध्येयाकडे योग्य वाटचाल करण्यासाठी प्रगतीच्या गती आणि गुणवत्तेवर लक्ष व नियंत्रण ठेवणे.</p>
<p>सहकायांमध्ये एकी निर्माण करणे व टिकवणे-</p> <p>लोकांना एकत्रित आणणे, त्यांच्यात सामाईक ध्येयाबद्दल बांधीलकी निर्माण करणे व ती बांधीलकी शेवटपर्यंत टिकवून ठेवणे .</p>	<p>व्यक्तिगत परिणामकतेकडे लक्ष देणे :</p> <p>सामाईक ध्येय व वैयक्तिक ध्येय यामध्ये समन्वय साधून, प्रत्येक सहकाऱ्याच्या व्यक्तिगत परिणामकतेचा विकास व प्रगतीकडे लक्ष देणे.</p>

१२.३ टीम बिल्डींग

१२.३.१ प्रस्तावना -

शेतकरी उत्पादक कंपनीची स्थापना विविध शेतकऱ्यांचे गट एकत्र येऊन झालेली आहे. गटामध्ये जेव्हा

शेतकरी एकत्र येतात व पुढे या गटांचे जेव्हा कंपनीमध्ये रुपांतर होते तेव्हा खरे तर गटकार्य म्हणजे काय, आणि एखादया कामासाठी गटातील सदस्यांचे सहकार्य गटाच्या उद्देशपूर्तीसाठी कसे महत्वाचे असते, हे जाणणारे व याचे महत्व पटलेले शेतकरी एकत्र येऊन संबंधीत गट व कंपनी तयार झालेली असते. त्यामुळं गटाचे एकत्रीत कार्ये व प्रयत्न हे उत्पादक कंपनीच्या यशासाठी कसे महत्वाचे असते हे येथे वेगळयाने सांगण्याची गरज नाही.

स्मार्ट कार्यक्रमांतर्गत शेतकरी उत्पादक कंपनीकडे सुरू असलेला उपप्रकल्प यशस्वी करण्यासाठी वेगवेगळे भागधारक सहभागी झालेले आहेत. यामध्ये स्मार्ट कार्यालय, जिल्हा व तालुका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग, उत्पादक कंपनीचे संचालक मंडळ, कंपनी सदस्य, खरेदीदार, ग्राहक, प्रक्रियादार, निर्यातदार इ. सारखे अनेक घटक या कार्यक्रमात सहभागी आहेत. या सर्वांचे एक चांगलं गटकार्ये (टीम वर्क) झाल्यासच उत्पादक कंपनीचा व्यवसाय आराखडा शाश्वत होऊन शेतकऱ्यांचा अर्थिक फायदा होणार आहे.

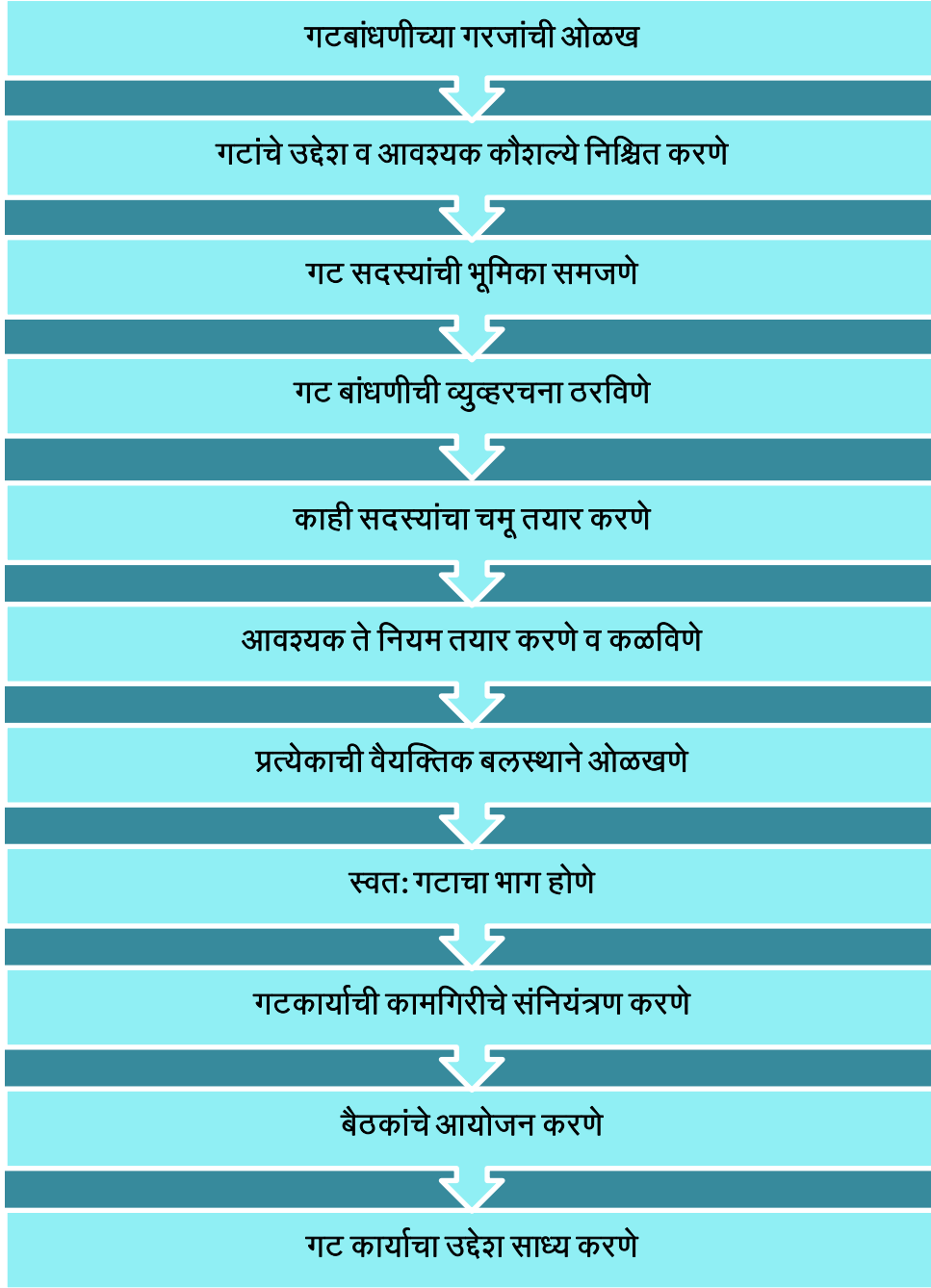
१२.३.२ गटबांधणी (टीम बिल्डींग) म्हणजे काय?

गट बांधणी हे एक व्यवस्थापकीय तंत्र असून जे गटकार्याची परिणामकारकता व कामगिरी उंचावण्यासाठी उपयोगी पडते. यामध्ये अनेक प्रकारची कौशल्ये, विक्षेपणे आणि निरीक्षणे इ. साधनांचा समावेश असून यातून गटाचे कार्ये हे अधिक बलशाली होऊन गट सक्षम होण्यास मदत होते. थोडक्यात सांगायचे झाल्यास गट बांधणी करण्यामागे गट तयार करण्याचे ध्येय व उद्देश साध्य करणे, असा हेतू असतो.

गट तयार करणे व त्याची उत्तम बांधणी करण्यासाठी वेगवेगळया प्रकारची कौशल्ये व व्यवहारिक अभ्यास आवश्यक असतो. एखादया गटाचे व्यवस्थापक हे त्यांच्या गटाचे कार्य पुढे घेऊन जाण्यात प्रविण असतात. त्यासाठी लागणारे कौशल्ये त्यांच्या अंगी असते.

एखादया गटाचा नेता किंवा व्यवस्थापक हा त्या गटाची बलस्थाने व कमतरता ओळखून त्या गटाच्या उद्दीष्टपूर्तीसाठी गटातील लोकांचा योग्यपणे वापर करून घेतो गटाला सक्षम करण्याची जबाबदारी गट नेत्याकडे असते. त्यासाठी गटातील विविध सदस्यांकडे असणाऱ्या कौशल्यांचा तो कुशाग्रतेने वापर करित असतो. गटातील सदस्यांत एकमेकांमध्ये सकारात्मक नातेसंबंध आणि विश्वासाहर्ता निर्माण करण्यावर गटनेत्याचा भर असतो. तसेच गटनेता सर्व सदस्यांमधील सुसंवाद व परस्पर संवाद वाढवून गटामधील ताण कमी करण्याकडे लक्ष देतो. तो गटातील सदस्यांना गटाचे ध्येय व उद्देश याची स्पष्ट कल्पना देतो आणि ती साध्य करण्यासाठी गटातील प्रत्येकाची भूमिका व जबाबदाऱ्या समजावून सांगतो. या भूमिका व जबाबदाऱ्या पार पाडत असताना लागणारे मार्गदर्शन, दिशादर्शन आणि सहकार्य हे तो स्वतः किंवा गटातील इतर सदस्यांकडून उपलब्ध करून देतो.

१२.३.३ गटबांधणी प्रकिया



१२.३.४ गट बांधणीमधील टप्पे:

- 01** **गट निर्मिती (फॉर्मिंग)**
 गट सदस्यांना एकत्र आणण्याचे काम येथे होते.
- 02** **मतभेद (स्टॉर्मिंग)**
 जेव्हा सदस्यांना गटामध्ये एकत्र आणले जाते तेव्हा त्यांच्यामध्ये काही मतभेद असणे स्वाभाविक असते.
- 03** **सुसंबंध (नॉर्मिंग) –**
 गटामध्ये सदस्य कामाच्या अनुषंगाने एकमेकांशी सुसंबंध प्रस्तापित करतात
- 04** **कामगिरी (परफॉर्मिंग)**
 येथे गट सदस्य कार्यक्षम होतात आणि परिणामकारकरित्या एकत्र काम करतात.

वरीलपैकी टप्प्यातील सर्व टप्पे महत्वाचे असले तरी त्यातील पाचवा टप्पा हा शेतकरी उत्पादक कंपनीच्या दृष्टीने कधीच अपेक्षित नाही. कारण कंपनी आणि कंपनीचे कार्य हे शाश्वततेने पुढे जावे, यासाठी गटकार्य हे सतत चालू ठेवावे लागणार आहे ते बंद करण्याची गरज नाही.

१२.३.५ गटबांधणीतील प्रमुख कामे :

१. गटनेत्यांनी गट सदस्यांना दिशा देऊन परस्परातील परस्पर संवाद वाढविण्यावर भर द्यावा.
२. गट नेत्याने गटांमधील सदस्यांमध्ये विश्वास व एकजिनसीपणा वाढवण्यावर भर द्यावा.
३. प्रकल्पातील सर्व उपक्रमांमधील गट बांधणी हा एक उपक्रम समजावा.
४. संपूर्ण प्रकल्प कालावधीत गट बांधणी हा एक एकत्रित, नियोजित व केंद्रित प्रयत्न होणे गरजेचे आहे.
५. गट बांधणी ही प्रकल्पाच्या सुरुवातीच्या टप्प्यापासून सुरू करणे आवश्यक आहे.

१२.३.६ गट बांधणीतील नियम:

- संवादामध्ये प्रामाणीकपणा असावा.
- मतभेद निराकरणाची एक सुनियोजितपध्दत असावी.
- गट कार्याची वृद्धी प्रक्रिया व त्यासाठी सर्वांनुमती असावी.
- एक गट सदस्य दुसऱ्या सदस्याचे म्हणणे थांबवू शकेल की नाही ते निर्धारित करावी.
- दुसऱ्या सदस्याचे म्हणणे थांबवयाचे झाल्यास त्यासाठी एक पध्दत निश्चित करावी.
- निर्णय प्रक्रियेमध्ये उशीरा किंवा अनुपस्थितीचे परिणाम स्पष्ट करावे.
- निर्णय प्रक्रियेत गट सदस्यांचा मतांचा आदर, विश्लेषण व अभ्यास करावा.
- चूकीच्या निर्णयाची सांघीक जबाबदारी घेणे व असे निर्णय पुन्हा चुकणार नाही याची काळजी घ्यावी.
- गटातील सदस्यांचा अनुभव व अभ्यास याचा वापर करावा.

१२.३.७ गटांचे व्यवस्थापन :

गटांचे व्यवस्थापन म्हणजेच गटातील सदस्यांच्या दैनंदिन कामाचे किंवा उपक्रमांचे व्यवस्थापन होय. एखाद्या गटाची बांधणी करणे आणि गटाचे व्यवस्थापन करणे हे दोन वेगळे भाग आहेत. गट व्यवस्थापनात खालील मुदयांचा आवर्जून विचार करावा.

- उत्तम संभाषण किंवा संवाद प्रोत्साहित करणे
- इतर संस्था किंवा गटांबरोबर कार्यरत राहणे
- चर्चा, वाटाघाटी इ. बाबतची कौशल्ये वापरणे
- नेतृत्वाशी संबंधित कौशल्यांचा वापर
- घडत असलेल्या घटनांचे निरीक्षण करणे
- नोंदवलेल्या समस्यांवर विचार विनिमय व निर्णय करणे
- एकमेकांच्या संपर्कात राहणे
- प्रकल्पाच्या कामगिरीचे अवलोकन करणे
- चांगले निर्णय करणे
- गटा बाहेरील भागधारकांवर प्रभुत्व दर्शविणे

प्रकरण १३ शेतकरी उत्पादक कंपनीचे व्यवस्थापन

या प्रकरणाच्या अभ्यासानंतर प्रशिक्षणार्थींना कंपनी नोंदणीनंतरची कामे, नियमावली घटनापत्रक व उत्पादक कंपनी, कंपनीची नियमावली, घटना व नियमावलीतील फरक, नियमावलीमध्ये समाविष्ट बाबी, भांडवल उभारणी, भागभांडवल उभारणीची प्रक्रिया, उत्पादक कंपनीचे व्यवस्थापन, वारंवार करावयाची कामे इ.बाबत माहिती मिळेल.

१३.१ प्रस्तावना

शेतकरी उत्पादक कंपनी ही मुख्यतः खाजगी कंपनी कायदा १९५६ च्या मुळ कायद्यान्वये नोंदणीकृत झालेल्या असतात. या कायद्यातही पुढे २००२, २०१३ व २०२० मध्ये काही बदल झालेले आहेत. या बदलांच्या आधारे आता सन २०२० च्या कायद्यान्वये उत्पादक कंपनीचे काम चालते. स्मार्ट कार्यक्रमांतर्गत सहभागी झालेल्या समुदाय आधारीत संस्था या सदर कायद्यान्वये नोंदणीकृत झालेल्या असतील किंवा त्यांची नोंदणीची कामे सुरु असतील. या प्रकरणात कंपनी नोंदणीकृत झाल्यानंतर कंपनी व्यवस्थापनाच्या कामांबाबत माहिती घेणार आहोत.

१३.२ कंपनी नोंदणीनंतरची कामे

आपणास परिचित आहे की, कंपनीची नोंदणी ही रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज (आर.ओ.सी.) यांच्याकडे ऑनलाईन पध्दतीने केली जाते. साधारणपणे या प्रक्रियेसाठी १ ते २ महिन्यांचा कालावधी पुरेसा असतो. नोंदणी होताच नोंदणीकर्त्यास ऑनलाईन कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र प्राप्त होते. त्यानंतर खालील काही कामे ताबडतोब पूर्ण करणे आवश्यक असते.

- उत्पादक कंपनीचे कॉमन सील व शिक्के तयार करणे
- उत्पादक कंपनीचा पॅन व टॅन नंबर काढणे
- बँकेत खाते उघडणे
- शेअर सर्टिफिकेटची छपाई व वितरण करणे
- विविध नोंदवह्या खरेदी करणे व त्या अद्यावत करणे
- सनदी लेखापालाची नियुक्ती करणे
- पहिल्या सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करणे
- व्यवसाय सुरु करण्यासाठी आवश्यक ते परतावे मिळवणे

आता सुधारीत कंपनी नोंदणी कायदा २०२० नुसार वरीलपैकी काही कामे उदा. कंपनीचे टॅन, पॅन काढणे, बँकेत खाते उघडणे इ. कामे ऑनलाईन नोंदणी होतानाच पूर्ण होतात. उर्वरित कामे कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर पूर्ण करावीत.

१३.३ नियमावली घटनापत्रक व उत्पादक कंपनी

➤ घटना म्हणजे काय?

उत्पादक कंपनीचे घटकनापत्रक हा एक महत्वाचा दस्तावेज असतो. यामध्ये कंपनी स्थापन करण्याच्या मुलभूत अटी, अधिकार व मर्यादा, कंपनीचे कार्यक्षेत्र, त्यांच्या कक्षा, कंपनी स्थापनेचे उद्देश, कंपनी आणि बाहेरील जग यांचे संबंध इ. बाबींची माहिती दिलेली असते. खरे तर कंपनीचे “घटनापत्रक” म्हणजे कंपनीचे उद्देश साध्य करण्यासाठी ठरविलेली कामे, ज्या चौकटीमध्ये पूर्ण करावयाची असतात, त्याला कंपनीचे “घटनापत्रक” म्हणतात. कंपनीच्या घटनापत्रकास कंपनीची सनद म्हटले जाते. यामुळेच कंपनीला कायदेशीर अस्तित्व प्राप्त होते. त्यासाठी कंपनीची नोंदणी करताना घटनापत्रकास महत्व येते. घटनापत्रकात कोणत्याही प्रकारचा बदल सहजासहजी करता येत नाही म्हणून त्यास मुलभूत किंवा बदल न करता येणारी सनद असे म्हटले जाते.

कंपनीच्या घटनापत्रकामुळे भागधारकांना कंपनी कोणत्या क्षेत्रात काम करित आहे आणि ज्या कंपनीमध्ये भागधारक गुंतवणूक करणार, त्यामध्ये भागधारकाची जबाबदारी काय आहे, याची माहिती होते. तसेच कंपनीला वित्त पुरवठा करणाऱ्या संस्था, व्यक्ती यांना कंपनीचे नेमके ध्येय काय आहे आणि या कंपनीशी नाते जोडावे की नाही, याचा अंदाज भागधारकांना येतो. म्हणूनच घटनापत्रक हा कंपनीचा पाया आहे असे म्हणता येईल. कंपनीच्या घटनापत्रकात कंपनीचे नाव, नोंदणीकृत कार्यालय, ध्येय, भांडवल इ. बाबींचा समावेश असतो. यालाच घटनापत्रकातील विविध कलमे असे म्हणावे. या सर्व गोष्टींचा विचार करून घटनापत्रकात कंपनीचे नाव कलम, स्थळ कलम, उद्देश कलम, जबाबदारी किंवा देयता कलम, भांडवल कलम, संघटन कलम इ. कलमे पाहायला मिळतात.

आवश्यकता वाटल्यास कंपनीच्या घटनापत्रकातील कलमांमध्ये कायदेशीर प्रक्रिया करून बदल करता येऊ शकतात. यासाठी रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज यांचेशी संपर्क ठेऊन आवश्यक त्या कागदपत्रांची पूर्तता करून ते बदल करता येऊ शकतात. यामध्ये कंपनीच्या नावात बदल करणे, पत्ता बदलणे, उद्देशामध्ये बदल करणे, कंपनीच्या भांडवलाच्या धोरणात बदल करणे इ. बदलांचा समावेश असतो.

१३.४ कंपनीची नियमावली

कंपनीची घटना व नियमावली ही दोन्ही दस्तावेज महत्वाची असतात. घटनापत्रकात कंपनीच्या मुलभूत घटकांच्या तर नियमावलीत कंपनीच्या कारभारासंबंधीचे नियम व दैनंदिन कामकाजांचे नियम दिलेले असते. सदर नियमामध्ये आवश्यकता वाटल्यास बदल करणे शक्य असते. कंपनीची नियमावली हे कंपनीचे अंतर्गत कामकाज कसे चालावे, याबाबतची चौकट असते.

नियमावली म्हणजे कंपनीचे संचालक, सदस्य, मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या निश्चीत करते. या भूमिका व जबाबदाऱ्या या कंपनीच्या एकंदरीत कामावर बंधनकारक असतात. कंपनीच्या दैनंदिन कामांना दिशा देण्यासाठी कंपनीची नियमावली उपयोगी पडते.

१३.५ घटना व नियमावलीतील फरक

कंपनीचे घटनापत्रक व नियमावली यातील फरक खालील तक्त्यामध्ये स्पष्ट केला आहे.

अ.क्र.	घटनापत्रक	अ.क्र.	नियमावली
१	घटनापत्रक हा कंपनीचा मुलभूत पाया असून त्याला कंपनीत प्रमुख प्रधान स्थान आहे.	१	नियमावलीला दुय्यम स्वरूपाचे स्थान आहे.
२	घटनापत्रकात कंपनीची उद्दीष्टे, सभासदांची जबाबदारी, भांडवल इ. माहिती दिलेली असते.	२	नियमावलीत कंपनीच्या अंतर्गत प्रशासनाचे व दैनंदिन कामकाजासंबंधीचे नियम असतात.
३	घटनापत्रकाला कंपनीचा व्यवसाय चालविण्याचा अधिकार देणारी सनद मानतात. यादृष्टीने घटनापत्रक कंपनीचे “जीवन” होय.	३	कंपनीच्या व्यवस्थापनासंबंधीच्या “अधिकार कार्यपध्दती” ठरविण्याचे काम नियमावलीला करावे लागते. या दृष्टीने नियमावली म्हणजे “जीवनमार्ग” होय.
४	घटनापत्रकातील उद्देश कलम कंपनीची व्याप्ती निश्चित करते व कार्यक्षेत्राची चौकट घालून देते.	४	नियमावली घटनापत्रकाने घालून दिलेल्या चौकटीच्या अंतर्गत चालणाऱ्याकार्याचे नियमन करते.
५	घटनापत्रकाने घालून दिलेल्या चौकटीबाहेर कंपनी कोणतीही कृती करू शकत नाही.	५	नियमावलीने घालून दिलेल्या मर्यादेच्या बाहेर एखादी कृती कंपनी करू शकते. फक्त ती कृती घटनापत्रकाने घालून दिलेल्या कार्यक्षेत्राच्या चौकटीमधील असावी.
६	घटनापत्रकाने घालून दिलेल्या चौकटी बाहेरील कोणतेही कृत्य हे अधिकार बाह्य (Ultra-vires Ratification) कृत्य मानले जाते अशा कृत्याला सभासदांनी एकमताने . पाठिंबा दिला नाही तरी त्या कृतीला “पश्चात संमती” (Ratification) देता येत नाही.	६	नियमावलीने घालून दिलेल्या मर्यादेबाहेर परंतु घटनापत्रकांतर्गत असलेले एखादे कृत्य “अधिकारांतर्गत” (Intra-vires) मानले जाईल. असे कृत्य घडल्यावर सभासदांना ठराव संमत करून त्यास “पश्चात संमती” देता येते.
७	घटनापत्रकात वारंवार बदल करणे सोपे नाही, म्हणून “घटनापत्रकास सहज न बदलता येणारी सनद” असे म्हणतात. घटनापत्रकात बदल करण्यासाठी कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करावा लागतो.	७	नियमावलीत बदल करणे त्यामानाने सोपे व सरळ असते. बदलासाठी विशेष ठराव पूरेसा असतो.
८	घटनापत्रकामुळे कंपनी व बाहेरील जग यांचे संबंध निश्चित व नियंत्रित होतात.	८	नियमावलीव्दारे कंपनी आणि सभासद यांच्यातील परस्परासंबंध नियंत्रित होतात .
९	घटनापत्रकात मोजकीच विधाने (कलमे) असतात. परंतु ती सर्व महत्वाची असतात. प्रत्येक कलमाचा कंपनीवर प्रभाव पडतो व त्याचा दुरगामी परिणाम होतो.	९	नियमावलीत अनेक नियम दिलेले असतात. परंतु ते सगळेच महत्वाचे असतात असे नाही काही नियमांचा उपयोग कंपनीला कधीही करावा लागत नाही.

१३.६ नियमावलीमध्ये समाविष्ट बाबी

उत्पादक कंपनीच्या नियमावलीमध्ये प्रामुख्याने प्रमुख संज्ञा व त्याचा अर्थ, कंपनीची नोंदणी कोणत्या कलमाने झाली आहे त्याचा तपशील, परस्पर सहाय्य तत्वे, सर्वसाधारण अधिकार, भागभांडवल, सदस्यत्व व सदसत्वाचे फायदे, मतांचा अधिकार, भागाच्या हस्तांतरणाचा अधिकार, सदस्यत्व रद्द होणे, सर्वसाधारण सभा, संचालक मंडळ, संचालक मंडळाच्या बैठका, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची निवड व कार्ये, लाभांश, हिशोब व्यवस्थापन, लेखा परिक्षण व गुंतवणूक, कंपनीचे एकत्रीकरण, विलीनीकरण किंवा बंद करणे इ. बाबतचे कलमे समाविष्ट केलेली असतात.

उत्पादक कंपनीच्या संचालक मंडळामध्ये ५ पेक्षा कमी किंवा १५ पेक्षा जास्त संचालकांची संख्या नसावी. एखादा संचालक त्याच्या निवृत्तीनंतर पात्रता असल्यास पुन्हा संचालक होऊ शकतो. संचालक मंडळामध्ये एक किंवा एकापेक्षा जास्त तज्ञ व्यक्तींना विशेष निमंत्रित (को-ऑप्ट) स्थान देता येते. संचालक मंडळाच्या वर्षातून किमान चार बैठका (त्रैमासिक) अनिवार्य असतात. यापेक्षा जास्त बैठका कंपनीच्या कामकाजानुसार व गरजेनुसार बोलावता येणे शक्य असते. सदर बैठका बोलावण्यापूर्वी किमान ७ दिवस अगोदर बैठकांची लेखी सूचना संचालकांना देणे आवश्यक असते. बैठकीचा कोरम हा किमान तीन सदस्य किंवा एकूण संचालक संख्येचा १/३ असवा. कंपनीचे चेअरमन व व्हाईस चेअरमन, हे या बैठकांसाठी चेअरमन व व्हाईस चेअरमन असतात. जर हे दोघेही किंवा दोघांपैकी एकही बैठकांना गैरहजर असतील तर संबंधीत बैठकीपूरते चेअरमन व व्हाईस चेअरमन निवडता येतात. उत्पादक कंपनीच्या दैनंदिन कामकाजाला चालना देण्यासाठी मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची निवड करता येते. सदर मुख्य कार्यकारी अधिकारी हा कंपनीच्या सदस्यांपैकी नसावा. कंपनीच्या वेगवेगळ्या व्यवसायात झालेले नफ्याचे वाटप लाभांशाच्या स्वरूपामध्ये कंपनी सदस्यांपर्यंत पोहचणे करणे अपेक्षित असते. उत्पादक कंपनीचे अन्य कुठल्याही तत्सम कंपनीत एकत्रीकरण किंवा विलीनीकरण करता येऊ शकते. मात्र तत्पूर्वी तसा ठराव करणे आवश्यक असते.

१३.७ भांडवल उभारणी

शेतकरी उत्पादक कंपनी ही मुळातच शेतकऱ्यांनी त्यांच्या शेतमालास चांगला भाव मिळावा व त्यातून शेतकरी सभासदांचे उत्पन्न वाढावे, या हेतूने सुरू केलेली असते. त्या दृष्टीने उत्पादक कंपनीने निरनिराळ्या व्यवसाय उपक्रमांचे नियोजन केलेले असते. व्यवसाय किंवा उद्योग म्हटलं कि मुख्य मुद्दा येतो तो भांडवलाचा. उत्पादक कंपनीला त्यांचे उद्योग उभे करण्यासाठी भांडवलाचा पर्याय म्हणून विविध पर्याय उपलब्ध आहेत. यामध्ये सभासदांचे भागभांडवल, बँकेचे कर्ज, गुंतवणूकदार, कंपनीच्या हितसंबंधीतांकडून अनामत रक्कम इ. पर्यायांचा समावेश असतो.

वरील पर्यायांपैकी भागाच्या (शेअर) स्वरूपात भागभांडवल उभारणी करून उत्पादक कंपनी सभासदांमार्फत भांडवल निर्मिती करू शकते. यासाठी भांडवलांचे प्रकार येथे समजून घेऊ.

१. **अधिकृत किंवा नोंदणीकृत भांडवल (Authorized capital)** - या प्रकारच्या भांडवलाचा उल्लेख कंपनीने कंपनीच्या घटनापत्रकात केलेले असतो. कंपनी या भांडवलाच्या रक्कमेपेक्षा जास्त भांडवल उभे करू शकत नाही. साधारणपणे कंपनीला भविष्यात करावयाची कामे किंवा उद्योग विचारात

घेऊन जास्तीत जास्त मर्यादेच्या भांडवलाची रक्कम, कंपनीने कंपनीची नोंदणी करताना निश्चीत केलेली असते, यालाच अधिकृत किंवा नोंदणीकृत भांडवल असे म्हटले जाते. कंपनीचा नोंदणी खर्च या प्रकारच्या भांडवलाच्या रक्कमेशी संबंधीत असतो. कंपनीने त्यांच्या भागाचे मुल्य निश्चीत करून (उदा. एक भाग म्हणजे रु.१०० किंवा रु.१००० किंवा रु. १००००) एकूण अधिकृत भांडवलाचे किती भाग करता येतात हे ठरवावे व त्याचा उल्लेख घटना पत्रकात करावा. आवश्यकता वाटल्यास उत्पादक कंपनीला या अधिकृत भांडवलामध्ये वाढ करता येणे शक्य असते. यासाठी संचालक मंडळ व कंपनी सभासद यांच्यामध्ये सम्मती असणे आवश्यक असते.

२. **विक्रीस काढलेले भांडवल (Issued capital)** - विक्रीस काढलेले भांडवल हे अधिकृत भांडवलाचा भाग असतो. संचालक मंडळांनी भांडवल उभे करण्यासाठी या प्रकारच्या भागांना मंजूरी दिलेली असते. विक्रीस काढलेले भांडवल हे नेहमी अधिकृत भांडवलापेक्षा कमी किंवा जास्तीत जास्त अधिकृत भांडवलाएवढे असते.
३. **अभिदत भांडवल (Subscribe Capital)** - अभिदत भांडवल हे विक्रीस काढलेल्या भांडवलाचा असा भाग असतो की, जो गुंतवणूकदाराने विकत घेतलेला असतो. अभीदत भांडवल हे विक्रीस काढलेल्या भांडवलापेक्षा कमी किंवा समान असावे.
४. **भरणा केलेले भांडवल (Paid up capital)** - भरणा झालेले भांडवल हे अभिदत भांडवलाचा भाग असतो. जेवढे पैसे गुंतवणूकदाराने कंपनीला भागासाठी दिलेले आहेत, हे त्यामध्ये मोजले जातात. कंपनीच्या दृष्टीने प्रत्यक्ष भरणा झालेले भांडवल महत्वाचे असते. भरणा भांडवल वरील नमूद केलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या भांडवलापेक्षा अधिक नसते.

१३.८ भागभांडवल उभारणीची प्रक्रिया

१. सर्वप्रथम संचालक मंडळाची बैठक बोलवावी.
२. संचालक मंडळाच्या बैठकीत भाग विक्रीला काढण्यासंबंधी निर्णय घ्यावा व तसा ठराव करावा.
३. इच्छूक सदस्यांना भागाबाबत आवश्यक ती माहिती पुस्तिका व भागासाठी मागणी करावयाच्या अर्जाची प्रत उपलब्ध करून द्यावी.
४. भागासाठी आलेले अर्ज स्विकारावे व त्यापोटी मिळालेल्या रकमांची भागधारकांना पावती द्यावी.
५. संचालक मंडळाची बैठक बोलावून ज्या सदस्यांकडून कंपनीला भागाच्या रकमा मिळालेल्या आहेत, त्यांना भागांचे वाटप करण्याचा निर्णय घ्यावा व तसा ठराव करावा.
६. भागाच्या वाटपाचा निर्णय झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत रजिस्ट्रार ऑफ कंपनी यांचेकडे आवश्यक तो दाखला सादर करावा.
७. भाग वाटपाचा निर्णय झाल्यापासून ६० दिवसात प्रत्येक गुंतवणूकदारांना भाग प्रमाणपत्र वितरीत करावे.
८. भाग वाटपाची नोंद सभासद वहीमध्ये सविस्तर करावी.

भाग वाटपाचा दाखला कंपनीने रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीकडे दाखल करणे अतिशय महत्वाचे आहे. हे न केल्यास कंपनी व संचालक मंडळाला दंड होऊ शकतो. तसेच सदर दाखला त्यांचेकडे दाखल न झाल्यास रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीच्या कार्यालयात संबंधीत कंपनीचे भागभांडवल कमी दिसते. मात्र प्रत्यक्षात ते जास्त

असते. अशावेळी कंपनीने रजिस्ट्रार ऑफ कंपनी यांच्यापासून काही माहिती लपवून ठेवल्याचा आरोप होऊन कंपनीवर दंडात्मक कारवाई होऊ शकते.

१३.९ उत्पादक कंपनीचे व्यवस्थापन

१३.९.१ संचालक मंडळाच्या सभेचे आयोजन

वर उल्लेख केल्याप्रमाणे उत्पादक कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या वर्षातून किमान चार सभा होणे आवश्यक असते. यासाठी सभेची पूर्तता व कार्यक्रम पत्रिका याला महत्व असते. सभेच्या पूर्ततेमध्ये सभेची सुचना, सुचना देण्याचे अधिकार, सुचनेतील मजकूर इ. बाबींचा समावेश होतो. संचालक मंडळाच्या बैठकीची सुचना किमान ७ दिवस अगोदर तर वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सुचना २१ दिवस अगोदर काढावी लागते. सुचनेमध्ये सभेची जागा, दिवस, वेळ व विषयांची रूपरेषा व माहिती असावी. सभेत विशेष ठराव पारीत होणार असतील तर त्यासंबंधीची माहिती त्यात असावी.

सभेतील संचालकांच्या गणसंख्येला विशेष महत्व असते. सभेसाठी आवश्यक असलेली गणसंख्या ही कंपनीच्या नियमावलीमध्ये लिहिलेली असते. साधारणपणे किमान तीन सदस्य किंवा कंपनीच्या एकूण संचालकांच्या संख्येपैकी १/३ संचालक सभेमध्ये उपस्थित असावेत. वार्षिक सर्वसाधारण सभेसाठी एकूण सदस्य संख्येच्या १/४ एवढी गणसंख्या असावी. जर सर्वसाधारण सभा सुरू होण्याच्या वेळेनंतर एक तासापर्यंत येवढी गणसंख्या उपस्थित न राहिल्यास उपस्थित असलेल्या सदस्यांची संख्या हीच गणसंख्या म्हणून समजण्यात येते. प्रत्येक सभेसाठी अध्यक्ष व उपाध्यक्षांची गरज असते. सर्वसाधारणपणे कंपनीचे चेअरमन व व्हाईस चेअरमन हे सभेचे पदसिद्ध अध्यक्ष व उपाध्यक्ष असतात. त्यांच्या अनुपस्थित सभा सभेपूरते तात्पूरते अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष निवडतात. सभेची सुरुवात औपचारिक स्वागताने करून त्यानंतर मागील सभेचे इतिवृत्त वाचन व्हावे. त्यावर चर्चा होऊन त्यास मंजूरी द्यावी. त्यानंतर सभेसाठी सुचित केलेल्या वेगवेगळ्या विषयांवर मुद्देसूद चर्चा व अनुषंगीक निर्णय किंवा ठराव व्हावेत. सभेचे आयोजन शिस्तबद्ध पध्दतीने होणे आवश्यक असते.

ठराव किंवा निर्णय मंजूर करण्याच्या वेगवेगळ्या पध्दती उपलब्ध आहेत. यामध्ये आवाजी पध्दत, विभाजन पध्दत, हात निर्देश करून मतदान करणे, गुप्त मतदान करणे, मतजोडणी पध्दत इ. पध्दतींचा समावेश होतो. सभा झाल्यानंतर सभेतील झालेली चर्चा व अनुषंगीक निर्णय याचे सविस्तर इतिवृत्त तयार होणे गरजेचे असते.

१३.९.२ उत्पादक कंपनीने ठेवावयाची विविध पुस्तके -

अ.क्र.	तपशील	अ.क्र.	तपशील
१	सभासद नोंदवही व यादी	६	मंजूर व मिळालेले अनुदान नोंदवही
२	कंपनी नियामक नोंदवही	७	जमा पावती पुस्तके
३	रोकड वही	८	व्हाऊचर्स
४	बँक वही	९	आवश्यक जावक नोंदवही व फाईल
५	सामान्य खतावणी	१०	इतिवृत्त नोंदवही

१३.९.३ उत्पादक कंपनीतील सभासद, संचालक मंडळ आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची कार्ये -

सभासद:

- कंपनीने निश्चित केलेल्या व्यवसायास (व्यावसायिक पातळीवर) सर्वोत्तम सहकार्य करणे
- सर्वसाधारण बैठकिस उपस्थित रहाणे व मुद्दे मांडणे.
- कंपनीचा वार्षिक खर्च पहाणे व मंजूरी देणे.
- कंपनीस व्यवसाय सुचविणे अथवा व्यवसायाच्या आर्थिक वृद्धीसाठी सूचना करणे.
- संचालकाच्या निवडीच्या अनुषंगाने मत प्रदर्शित करणे/अथवा सूचना करणे/मतदान करणे.
- कंपनीच्या कामात गैर व्यवस्थापन/गैरव्यवहार होत असल्यास ते सर्वांच्या/संचालक मंडळाच्या निदर्शनास आणून देणे.

संचालक मंडळ

- लाभांशाची रक्कम ठरविणे.
- कंपनीस दिलेल्या मालाच्या किंमतीमधील जमा रक्कमेचे प्रमाण व पेट्रोनेज बोनसची रक्कम ठरवणे.
- नविन सदस्यांना सदस्यत्व देणे.
- कंपनीची धोरणे व उद्देश (अल्पावधीत व दीर्घकालीन) निश्चित करणे व कंपनीची व्यवसायीकरणानिती निश्चित करून भौतिक आर्थिक बाबींचे नियोजन करणे.
- उत्पादक कंपनीसाठी मुख्य कार्यकारी अधिकारी व इतर कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे.
- नियुक्त केलेल्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी व इतर कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- कंपनीचे दैनंदिन व वार्षिक हिशोब पुस्तके वेळोवेळी पूर्ण करून त्याचे लेखापरिक्षण करून लेखापरिक्षण अहवाल वार्षिक सर्वसाधारण सभेत मांडणे.
- कंपनीसाठी मालमत्ता घेणे व गरज पडल्यास विकणे आणि कंपनीकडील निधीची योग्य ठिकाणी गुंतवणूक करणे.
- कंपनीच्या सदस्यांना (संचालक व्यतिरिक्त) कंपनीच्या व्यवसायाच्या दृष्टीने आवश्यक वेळी कर्ज वा आगाऊ रक्कम मंजूर करणे इत्यादी.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी:

- कंपनीचे दैनंदिन व्यवहार चालविण्यासाठी आवश्यक ती पावले उचलणे.
- संचालक मंडळाच्या मंजूरीने बँक खाते हाताळणे किंवा हाताळण्यासाठी कुणा व्यक्तीची नियुक्ती करणे.
- कंपनीची मालमत्ता व पैसे (रोख रक्कम) सुरक्षित ठेवणे.
- कंपनीच्या वतीने संचालक मंडळाने मान्यता दिलेल्या कागदपत्रावर सहाय्य करणे.
- कंपनीचे दैनंदिन व वार्षिक हिशोब पुस्तके वेळोवेळी पूर्ण करून त्याचे लेखापरिक्षण करून लेखापरिक्षण अहवाल वार्षिक सर्वसाधारण सभेत मांडणे.
- सदस्यांना वेळोवेळी योग्य ती माहिती पुरवून त्यांना कंपनीच्या संचालनामध्ये व कार्यामध्ये सहभागी होण्यास प्रवृत्त करणे.
- कंपनीसाठी आवश्यक असलेल्या कर्मचारी वर्गाची संचालकाच्या वतीने नियुक्ती करणे.

- संचालक मंडळास वेळोवेळी कंपनीचे उत्पादन, उद्दिष्ट, रणनीती, नियोजन व धोरणे, याबाबत माहिती देण्यास सहाय्य करणे.
- कंपनीच्या दैनंदिन व प्रस्तावित उपक्रमात संचालक मंडळास योग्य ते निर्णय घेण्यासाठी कायदेशिर सल्ले देणे.
- नेहमीच्या कंपनीच्या व्यवहारात योग्य ते अधिकार बजावणे.
- कंपनीच्या संचालक मंडळाच्या मार्गदर्शनाखाली उत्पादनाची विक्री किंमत किंवा आवश्यक असणाऱ्या कच्च्या मालाची किंमत ठरविणे.
- कंपनीच्या संचालकाच्या मार्गदर्शनाखाली कामासाठी आवश्यक असणारी मशिनरी खरेदी करणे
- कंपनीच्या मालमत्तेचा विमा उतरविणे इत्यादी. कंपनीच्या बैठकीबाबत सभासद आणि संचालक मंडळाला मार्गदर्शन करणे.

१३.१० वारंवार करावयाची कामे

कंपनी कायदा २०१३ नुसार शेतकरी उत्पादक कंपनीस काही वैधानिक कामे हि वारंवार करावयाची असतात. सदरची कामे हि खालील तक्त्यात त्रैमासिक नुसार विभागली असून शेतकरी उत्पादक कंपनीने याचे पालन करणे हे कायदानुसार बंधनकारक आहे.

क्र.	कामांचा तपशील	कालमर्यादा
एप्रिल-जून		
१	भाग १८४ नुसार कंपनीचे प्रत्येक संचालकांचे व्यावसायिक सहभाग असल्याचे इच्छापत्र फॉर्म 'MBP1' मध्ये सदर करणे	संचालक मंडळाच्या अथवा सभेपूर्वी
२.	कंपनीच्या संचालकांनी 'MBP1' फॉर्म भरल्या संदर्भात, तसेच कंपनीचे सर्व व्यवहार व संचालकांच्या मानधनाचा ठराव	प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या पहिल्या संचालक मंडळाच्या बैठकीत
३.	दरवर्षी फॉर्म DPT ३ रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज कडे दाखल करणे	३० जूनच्या अगोदर
४.	MSME बाबतचा फॉर्म भरणे (४५ दिवसा पेक्षा जास्त दिवस रक्कम थकीत असल्यास त्याचा तपशील) लागू असल्यास	३० एप्रिल च्या अगोदर
५	आयकर कपात आणि भरणा	पुढील महिन्याच्या ७ तारखेच्या पूर्वी
६	आयकर कपातीचे त्रैमासिक विवरण पत्र जानेवारी ते मार्च महिन्याचे	३१ मे पूर्वी
जुलै - सप्टेंबर		
१.	लेखा परिक्षण अहवालास संचालक मंडळाच्या बैठकीत मंजूरी घेणे	लेखा परिक्षण झाले नंतर मात्र ३० सप्टेंबर अगोदर प्रत्येक वर्षी (उत्तम

		कालावधी ३१ ऑगस्ट समजावा)
२.	संचालक अहवालास संचालक मंडळाच्या बैठकीत मंजूरी घेणे	लेखा परिक्षण झाले नंतर मात्र ३० सप्टेंबर अगोदर प्रत्येक वर्षी (उत्तम कालावधी ३१ ऑगस्ट समजावा)
३.	वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करणे	प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ६ महिन्यांच्या आत म्हणजेच ३० सप्टेंबर अगोदर प्रत्येक वर्षी
४.	सर्व संचालक मंडळातील सदस्यांचा दरवर्षी KYC करणे	३० सप्टेंबर अगोदर प्रत्येक वर्षी
५.	आयकर कपात आणि भरणा	पुढील महिन्याच्या ७ तारखेच्या पूर्वी
६.	आयकर कपातीचे त्रैमासिक विवरण पत्र एप्रिल ते जुने महिन्याचे	३१ जुलै पूर्वी

ऑक्टोबर – डिसेंबर

१.	सनदी लेखा पालची नियुक्ती ADT1 फॉर्म सादर करणे	ठराव मंजूर झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत
२.	वार्षिक लेखे ROC ला सादर करणे	वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या आयोजना नंतर ३० दिवसांच्या आत
३.	वार्षिक आयकर विवरण पत्र (Income Return) सादर करणे	३० सप्टेंबर
४.	MSME बाबतचा फॉर्म भरणे (४५ दिवसा पेक्षा जास्त दिवस रकम थकीत असल्यास त्याचा तपशील) लागू असल्यास	प्रत्येक वर्षी ३० ऑक्टोबर च्या आत
५.	आयकर कपात आणि भरणा	पुढील महिन्याच्या ७ तारखेच्या पूर्वी
६.	आयकरकपातीचे त्रैमासिक विवरण पत्र जुलै ते सप्टेंबर महिन्याचे	१५ ऑक्टोबर पूर्वी

जानेवारी – मार्च

१.	झालेल्या कामांच्या आढाव्यासाठी संचालक मंडळाची बैठक आयोजित करणे	संचालक मंडळाच्या शेवटच्या बैठकीपासून १२० दिवसांच्या आत कधीही
२.	दरवर्षी ३१ मार्च रोजी प्रत्येक संचालकांकडून डीआयआर ८ मधील S. १६८ अंतर्गत घोषणापत्र प्राप्त करणे	संचालक मंडळाच्या शेवटच्या बैठकीपासून १२० दिवसांच्या आत कधीही
५.	आयकर कपात आणि भरणा	पुढील महिन्याच्या ७ तारखेच्या पूर्वी
६.	आयकर कपातीचे त्रैमासिक विवरण पत्र ऑक्टोबर ते डिसेंबर महिन्याचे	१५ जानेवारी पूर्वी

१४. परिशिष्ट

परिशिष्ट - १



मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन
(स्मार्ट) प्रकल्प

सविस्तर प्रकल्प अहवाल
(नमुनाप्रपत्र)

उपप्रकल्पाचेनाव :

सादरकर्ते

.....,समुदाय आधारित संस्था,

तालुका-..... जिल्हा-.....

अनुक्रमणिका

भाग १ : समुदाय आधारित संस्थेची प्राथमिक माहिती

भाग २ : उप-प्रकल्पासाठी निवडलेली पिके, विक्रीसाठी उपलब्ध शेतमाल व त्यांची मुल्यसाखळी

भाग ३ : प्रस्तावित उप-प्रकल्प आराखडा

भाग ४ : उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीचे नियोजन

भाग ५ : उप-प्रकल्पासाठीचा खर्च (सब प्रोजेक्ट बजेट) आणि आर्थिक विश्लेषण

भाग ६ : गृहितके

भाग ७ : सामाजिक कृति आराखडा

भाग ८ : पर्यावरणीय कृति आराखडा

भाग ९ : संपादन आराखडा

भाग -१ समुदाय आधारित संस्थेची प्राथमिक माहिती

१.१ संस्थेचीसर्वसाधारणमाहिती:-

१	समुदाय आधारित संस्थेचे नांव	
२	पत्ता	
३	जबाबदार व्यक्तींचा तप	व्यक्तीचे नांव----- पदनाम ----- मोबाईल क्रमांक ----- ई-मेल-----

१.२ संस्थेच्यानोंदणीबाबत

१	संस्थेचा प्रकार (योग्य ठिकाणी ✓ अशी खुण करावी)	१. शेतकरी उत्पादक कंपनी २. प्रभाग संघ ३. लोक संचलित साधन संघ (सीएमआरसी) ४. इतर -----
२	संस्थेची नोंदणी झाली आहे का?	होय / नाही
२.१	होय असल्यास, कोणत्या कायद्या अंतर्गत	
२.२	संस्थेचे नोंदणी वर्ष व क्रमांक	•नोंदणी क्रमांक----- •नोंदणी वर्ष -----
३	संस्थेचा पॅन नंबर	
४	उद्योग आधार क्रमांक	
५	संस्थेचे नोंदणीकृत भांडवल (रु. लाखात)	
६	संस्थेचे जमा केलेले भांडवल (रु. लाखात)	

१.३ संचालक मंडळाच्या सदस्यांचा तपशिल

क्र.	सदस्याचे नाव	महिला / पुरुष	सामाजिक वर्गवारी	पद	जमीन धारणा (हे.)	शिक्षण	पॅनक्रमांक	आधार क्रमांक	संपर्क क्रमांक

टीप: सामाजिक वर्गवारी अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग सर्वसाधारण अशारितीने नोंदवावी.

१.४ संचालक मंडळातील सदस्यांनी यापूर्वी व्यवसाय चालविण्याच्या अनुषंगाने प्रशिक्षणे घेतलेली असल्यास त्याचा तपशिल

क्र.	प्रशिक्षणाचे नाव	कालावधी (दिवस)	आयोजक संस्था	प्रमुख विषय	संचालक मंडळातील सहभागी झालेल्या सदस्यांची नावे

१.५ समुदाय आधारित संस्थेच्या सदस्यांचा / भागधारकांचा तपशील (संख्या)

एकूण सदस्य	महिला	पुरुष	अनुसुचित जाती	अनुसुचित जमाती	अत्यल्प / सीमांत भु-धारक (०-१ हेक्टर)	अल्प/लहान भु-धारक (१-२ हेक्टर)	मध्यम भु-धारक (२-५ हेक्टर)	मोठे शेतकरी (५ हेक्टर पेक्षा जास्त)	भाडेत त्वावर शेती करणारे सदस्य	भुमीहीन

१.६ इतर सहभागी संस्थांचा तपशिल (एका पेक्षा जास्त संस्था प्रवर्तक म्हणून असल्यास इतर सहयोगी संस्थांचा तपशिल खाली तक्त्यात द्यावा)

क्र.	संस्थेचे नाव	पत्ता	संपर्क व्यक्तीचे नाव	संपर्क क्र.	सदस्यांची संख्या

१.७ संस्थेकडे असलेल्या स्थावर व जंगम मालमत्तेचा तपशिल

अ.क्र.	मालमत्ता प्रकार	युनिट	एकूण युनिट	प्रति युनिट बाजार मूल्य	एकूण बाजार मूल्य (रु.)
अ	स्थावर मालमत्ता				
१					
२					
	एकूण				
ब	जंगम मालमत्ता				
१					
२					
	एकूण				
	एकूण एकंदर				

टीप: वरीलतक्त्यातसंस्थेकडेअसलेल्याविविधमालमत्ताउदा.जमीन, इमारत, संकलन केंद्र, स्वच्छता व प्रतवारी मशिनरी, प्रक्रिये संदर्भातील यंत्रसामुग्री, अन्य औजारे, उपकरणे व मशिनरी, गोदाम, वाहन, फर्निचर, माहिती व तंत्रज्ञानाशी निगडित साहित्य जसे कि संगणक, प्रिंटर इत्यादी मालमत्तेचा तपशिल भरावा.

१.८ संस्थेकडील व्यवसाय परवान्यांबाबत (DML, उद्योग आधार, शॉप अॅक्ट, व्यवसायाशी निगडित इतर परवान्यांबाबत)

क्र.	परवान्याचा प्रकार	कोणाकडून प्राप्त (प्राधिकारी)	परवाना क्र.	मुदत

१.९ संस्थेचे सद्यस्थितील व्यवसाय, उपक्रम व सहभागी शेतकरी (मागील आर्थिक वर्ष २०-- ते --)

क्र	व्यवसाय/उपक्रम	सहभागी शेतकऱ्यांची संख्या	
		संस्थेचे सभासद	बिगर सभासद
अ	शेतमालाचे एकत्रिकरण करून विक्री करणे		
१			
२			
ब	शेतमालावर प्राथमिक प्रक्रिया (धान्य स्वच्छता व प्रतवारी)		
क	खत बी – बियाणे इतर निविष्ठा विक्री		
१			
२			
ड	बिजोत्पादन		
१			
२			
इ	अन्य (उदा. प्रक्रिया, थेट विक्री, औजार बँक इ.)		
१			
२			

१.१० संस्थेची मागील तीन वर्षांची उलाढाल

तपशील	वर्ष- २०—ते --	वर्ष- २०—ते --	वर्ष- २०—ते --
वार्षिक उलाढाल (रु.लाखात)			

(टिप :- लेखापरिक्षकाच्या ऑडीट रिपोर्टनुसार उलाढाल द्यावी. उलाढालाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे

“Turnover” means the gross amount of **revenue** recognized in the profit and loss account from the sale, supply, or distribution of goods or on account of services rendered, or both, by a company during a financial year.

भाग -२ उप-प्रकल्पासाठी निवडलेली पिके, विक्रीसाठी उपलब्ध शेतमाल व त्यांची मुल्यसाखळी

२.१ उप-प्रकल्पासाठी निवडलेली प्रमुख पिके व त्यांच्या विक्रीचा तपशिल (गत तीन वर्षांची सरासरी)

अ.क्र.	पिकाचे नाव	संस्थेतील शेतकऱ्यांचे पिकाखालील क्षेत्र (हे.)	सरासरी उत्पादकता (टन प्रति हेक्टर)	एकूण उत्पादन (टन)	घरगुती वापर बियाणे इ. वगळून विक्रीसाठी उपलब्ध होणारा शेतमाल (टन)	संस्थेमार्फत एकत्रीकरण करून विकण्यात आलेला शेतमाल (टन)	संस्थेमार्फत एकत्रीकरण शिवाय अन्य बाजारात सभासदांनी वैयक्तिक पातळीवर विक्री केलेला शेतमाल (टन)

टीप: एकापेक्षा जास्त प्रवर्तक संस्था असतील तर सर्व संस्थांच्या सदस्यांच्या शेतमालाचा एकत्रित तपशिल द्यावा.

२.१.१ संस्थेने एकत्रीकरण करून विक्री केलेल्या शेतमालाचा तपशिल :- (गत तीन वर्षांची सरासरी)

क्र.	विक्री व्यवस्था	शेतमाल (मेट्रिक टन)
१	प्रक्रिया उद्योजक	
२	निर्यातदार	
३	संघटीत किरकोळ विक्रेत्याची साखळी (Organised Retail Chain)	
४	अन्य थेट विक्री परवाना धारक (DML)	
५	इतर.....	

२.२. प्रमुख पिकांच्या मूल्यसाखळीचा तपशिल :- (मूल्यसाखळी म्हणजे शेतमालाच्या उत्पादनापासून त्याच्या उपभोगापर्यंत सर्व कार्याची व ते कार्य करणाऱ्या सर्व घटकांची साखळी होय. या साखळीमुळे उत्पादित शेतमालाची मालकी एका घटकापासून दुसऱ्या घटकापर्यंत जाते आणि या प्रक्रियेत शेतमालाच्या किंमतीत वाढ (मूल्यवृद्धी) होत जाते.)

२.२.१ प्रकल्प क्षेत्रातील निवडलेल्या पिकाची सद्यस्थितीतील अधिकतम शेतमाल विक्री होणारी मूल्यसाखळी व त्यातून किती टक्के विक्रीसाठी उपलब्ध (Marketable surplus) शेतमाल विकला जातो? (मूल्यसाखळी कशी लिहावी हे प्रपत्रामध्ये विषद केलेले आहे.)

२.२.२ निवडलेल्या पिकांच्या सद्यस्थितीतील मूल्यसाखळीतील अडचणी :-

१.-----

२.-----

३.-----

४.-----

२.२.३ सद्यस्थितीतील मूल्यसाखळीमधील अडचणी निवारण्यासाठी उपाययोजना :-

१.-----

२.-----

३.-----

४.-----

२.३ संस्थेने कृषी उत्पादनाच्या विक्रीसाठी पर्यायी खरेदीदार / बाजारांचे सर्वेक्षण केले आहे का? होय / नाही

२.३.१ होय असल्यास त्याचा तपशिल

२.३.२ सदर सर्वेक्षणातून पुढे आलेल्या संभाव्य खरेदीदार/बाजारांचा तपशिल

क्र.	खरेदीदार / बाजार संस्थेचे नाव	पत्ता	संपर्क क्रमांक	ई-मेल आयडी	शेतमालाचा प्रकार

भाग -३ प्रस्तावित उप-प्रकल्प आराखडा

१. प्रस्तावित उप-प्रकल्पाचे नाव -
२. उप-प्रकल्पाचा प्रकार (योग्य पर्यायावर ✓ खूण करा)
 - २.१ उत्पादक भागीदारी उपप्रकल्प
 - २.२ बाजार संपर्क वाढ उपप्रकल्प
 - २.३ इतर

३. प्रस्तावित उप-प्रकल्पाचे उद्देश:-

१. -----
२. -----
३. -----
४. -----

४. उपप्रकल्पाचे स्थान (गाव, तालुका, जिल्हा, तालुका व जिल्हा मुख्यालायापासून चे अंतर, जिल्हा/राज्य/राष्ट्रीय महा मार्ग असल्यास त्याचा तपशील)

५. उपप्रकल्प किती गावांमध्ये राबविण्यात येणार आहे. :- -----

६. प्रस्तावित उप-प्रकल्प उभारणीसाठी सद्यस्थितीत उपलब्ध असलेल्या पायाभूत सुविधांची माहिती

क्र.	तपशील	विवरण
१	उप - प्रकल्पाचे स्थान	१. गाव: ----- २. ग्रामपंचायत: ----- ३. तालुका: ----- ४. जिल्हा: ----- ५. राज्य: -----
२	गावाचे अक्षांश रेखांश	अक्षांश ----- रेखांश -----

क्र.	तपशील	विवरण
३	प्रस्तावित उप-प्रकल्पास किती जमीन आवश्यक आहे.	----- एकर
४	निवडलेली जागा संस्थेच्या मालकीची आहे का?	होय / नाही होय असल्यास सर्वे/गट क्र. ----- अक्षांश -----रेखांश -----
५	अ) जागा भाडे कराराने घेणार असल्यास जागा निश्चिती केली आहे का? होय असल्यास तपशील ब) जागा मालकाचा प्रवर्ग	होय / नाही सर्वे/गट क्र. ----- भाडे कराराचा कालावधी -----वर्षासाठी अक्षांश -----रेखांश ----- सर्वसाधारण / इमाव/भ.जा/अ.जा./अ.ज. होय/ नाही (DIU अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र द्यावे.)
	प्रस्तावित जागेचा सध्या होत असलेला वापर.	पिकाखाली red पडीक औद्योगिक
६	उप प्रकल्पासाठीची जागा संस्थेच्या मालकीची/भाडे कराराने निश्चित झाली असल्यास	
६.१	विद्युत पुरवठा उपलब्ध आहे का? होय असल्यास तपशील	होय/नाही वीज जोडणी कोणाच्या नावे आहे ----- वीज जोडणीचा प्रकार: सिंगल फेज / श्री फेज किती क्षमतेचा आहे -----
६.२	प्रस्तावित उपप्रकल्पास पाणी पुरवठ्याची आवश्यकता आहे का? होय असल्यास उपलब्धतेचा तपशील	होय/नाही काय सुविधा आहे -----

क्र.	तपशील	विवरण
		किती महिने पाणी उपलब्ध असते ----- महिने
६.३	प्रस्तावित प्रकल्पासाठी निवडलेल्या जागेसाठी दळणवळणाची सुविधा उपलब्ध आहे का?	होय /नाही

७. निवडलेल्या शेतमालाचा पुढील ५ वर्षातील एकत्रीकरण करण्यासाठीचे संस्थेचे नियोजन

क्र.	शेतमालाचे नाव	वार्षिक शेतमाल खरेदीची Quantity (मे.टन)									
		२०--ते --		२०--ते --		२०--ते --		२०--ते --		२०--ते --	
		उत्पादन (मे.टन)	टक्के	उत्पादन (मे.टन)	टक्के	उत्पादन (मे.टन)	टक्के	उत्पादन (मे.टन)	टक्के	उत्पादन (मे.टन)	टक्के
१											
२											
३											

८. निवडलेल्या पिकाची प्रस्तावित पीकनिहाय मूल्यसाखळी :- (मूल्यसाखळी कशी लिहावी हे प्रपत्रामध्ये विषद केलेले आहे.)

९. मूल्यसाखळी विकसित करण्यासाठी निवडलेल्या खरेदीदाराचा तपशील

९.१ करार (MoU) केलेल्या खरेदीदार संस्थेचा तपशील

क्र.	तपशील	विवरण
१	खरेदीदार संस्थेचे नाव	
२	पत्ता व संपर्क क्रमांक	

३	खरेदीदाराच्या जबाबदार व्यक्तीचे नाव,पद, संपर्क क्रमांक व ई-मेल										
४	खरेदीदार संस्थेचा प्रकार	१. प्रक्रिया उद्योजक २. निर्यातदार ३. नोंदणीकृत खरेदीदार ४. किरकोळ विक्री करणाऱ्या संस्था /कंपन्या (मॉल) उदा. डी-मार्ट, रीलायन्स ई. ५. इतर -----									
५	खरेदीदार नोंदणीकृत आहे का?	होय / नाही होय असल्यास;कोणत्या कायद्यांतर्गत -----									
५.१	नोंदणी/परवाना क्रमांक										
६	पॅन नंबर										
७	खरेदीदार संस्थेस असलेल्या शेतमालाची वार्षिक सरासरी गरज	-----मे. टन									
८	खरेदीदार संस्थेचे समुदाय आधारित संस्थेकडून शेतमाल खरेदी करण्याचे नियोजन (वर्ष २०-- ते --)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>पिकाचे नाव</th> <th>वर्ष</th> <th>शेतमाल (टन)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पिकाचे नाव	वर्ष	शेतमाल (टन)						
पिकाचे नाव	वर्ष	शेतमाल (टन)									
९	वार्षिक उलाढाल रक्कम रूपये लाख (मागील तीन वर्षातील)	२०-- ते -- २०-- ते -- २०-- ते --									

९.२ खरेदी करावयाच्या शेतमालाची गुणवत्ता निकष

(खरेदीदाराच्या मागणीनुसार गुणवत्तेचे सर्व निकष सविस्तर लिहावे. खरेदीच्या इतर अटी व शर्ती जसे की, शेतमाल खरेदीदाराच्या कंपनी स्थळी पोहच करावयाचा की शेतबांधावर खरेदी करण्यात येणार आहे, पॅकेजिंग मटेरिअल, खरेदीदार पुरविणार आहे का? क्रेट/गोण्याची उपलब्धता इ. बाबी विस्ताराने नमुद कराव्यात.)

अ.क्र.	शेतमालाचे नाव	शेतमाल खरेदीचे निकष	शेतमाल हस्तांतरणाच्या अटी/शर्ती
१			
२			

९.३ खरेदी करावयाच्या शेतमालाच्या दर निश्चितीची पध्दत

(समुदाय आधारीत संस्था व खरेदीदार यांनी MoU नुसार केलेल्या दर निश्चितीची पध्दत नमुद करावी. दर निश्चितीमध्ये स्पष्टता असावी.)

निवडलेल्या पिकाची मूल्यसाखळी विकसित करण्यासाठी संस्था व खरेदीदाराकडील जबाबदारीचा तपशील

संस्थेची जबाबदारी	खरेदीदाराची जबाबदारी
१.	१.
२.	२.
३.	३.

टीप: वरील तक्त्यातील माहिती भरताना शेतमालाचे गुणवत्ता मापदंड / प्रमाण / वाहतूक / देयके / तंत्रज्ञान इ. मुद्द्यांचा तपशील बुलेट पॉइंट मध्ये द्यावा.

१०. प्रस्तावित व्यवसाय / उपक्रम

अ.क्र.	व्यवसाय/उपक्रम	व्यवसायाचा वर्षातील कालावधी (दिवस)	शेरा
अ	काढणी पश्चात तंत्रज्ञानाचे घटक		
१			
२			
ब	दुय्यम प्रक्रियेचे घटक		
१			
२			
क	गुणवत्ता पूर्ण उत्पादनासाठी		
१			
२			
ड	विक्री व्यवस्थापनासाठीचे घटक		
१			
२			
इ	इतर		

टीप: वरील तक्त्यातील आवश्यक घटक ठेऊन उर्वरित ओळी काढून टाकाव्यात.

११. सदरउप-प्रकल्पाचे वेगळेपण वनाविन्यताकाय आहे?

१२. प्रस्तावित व्यवसाय/उपक्रम चालविण्यासाठी आवश्यक बांधकाम, मशिनरी व इतर साहित्याचा तपशिल

अ.क्र.	प्रस्तावित केलेले व्यवसाय/उपक्रम	क्षमता	युनिट दर	एकूण युनिट	एकूण खर्च (रु.)
अ	व्यवसाय/उपक्रम क्र. १				
अ.१	बांधकाम				
१					
२					
अ.२	मशिनरी				
१					
२					
३					
अ.३	अन्य				
१					

अ.क्र.	प्रस्तावित केलेले व्यवसाय/उपक्रम	क्षमता	युनिट दर	एकूण युनिट	एकूण खर्च (रु.)
२					
	एकूण (अ)				
ब.	व्यवसाय/उपक्रम क्र. २				
ब.१	बांधकाम				
१					
२					
ब.२	मशिनरी				
१					
२					
३					
ब.३	अन्य				
१					
२					
३					

अ.क्र.	प्रस्तावित केलेले व्यवसाय/उपक्रम	क्षमता	युनिट दर	एकूण युनिट	एकूण खर्च (रु.)
	एकूण (ब)				
	एकूण (अ+ब)				

१३. समुदाय आधारीत संस्था व खरेदीदार यांनी एकत्रीतरित्या काम केल्याने होणारे फायदे नमुद करावेत

अ.क्र.	समुदाय आधारीत संस्थेस होणारा फायदा	खरेदीदारास होणारा फायदा	सभासदांना होणारे फायदे

१४. नियोजित व्यवसाय प्रकल्पात महिलांचा सहभाग वाढ विण्यासाठी कसे प्रयत्न करण्यात येतील?

भाग -४ उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीचे नियोजन

४.१ अंमलबजावणी टप्प्यातील महत्वाची कामे व त्याचे वेळापत्रक.

क्र.	महत्वाची कामे	वर्ष १ (तिमाही)				वर्ष २ (तिमाही)				वर्ष ३ (तिमाही)			
		१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४
अ	बांधकाम												
१													
२													
३													
ब	मशिनरी खरेदी व उभारणी												
१													
२													
३													
क.	क्षमता बांधणी व प्रशिक्षण												
१													
२													
३													
ड	व्यवसाय कार्यान्वित करणे												
१													
२													
३													

टीप: अंमलबजावणी टप्प्यातील कामांची सु-सुत्रता लक्षात घेऊन कामांची आखणी व प्राधान्य क्रम निश्चित करावा.

भाग -५ उप-प्रकल्पासाठीचा खर्च (सब प्रोजेक्ट बजेट) आणि आर्थिक विश्लेषण

५.१ उप-प्रकल्पासाठीचा खर्च (सब प्रोजेक्ट बजेट) व निधीच्या स्रोताचा तपशिल

५.१.१ उप-प्रकल्पाचा खर्च (सब प्रोजेक्ट बजेट)

अ.क्र.	प्रस्तावित घटक/बाब	युनिट	युनिट दर (रु.)	एकूण युनिट	एकूण खर्च (रु.)
१	इमारत आणि बांधकाम कार्य				
२	यंत्राणिउपकरणे				
३	फर्निचरआणिफिक्स्चर				
४	माहिती व तंत्रज्ञान विषयीच्या सुविधा				
५	प्रारंभिक आणि पूर्व संचालना दरम्यानचा खर्च (preliminary and preoperative)				
	एकूण				

५.१.२ निधीच्या स्रोताचा तपशिल

अ.क्र.	घटक	रक्कम (रु.)	योगदान%
१	स्मार्ट प्रकल्पातून मधून प्राप्त होणारे अनुदान		
२	संस्थेचा स्वःताचा वाटा		
३	बँक कर्ज		
४	अन्य		
	एकुण		

*अर्जदार आवश्यक वाटल्यास बँकेकडून कर्ज घेऊ शकतो. (स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत बँकेकडून कर्ज घेणे बंधनकारक नाही)

५.२ आर्थिक विश्लेषण

५.२.१ प्रकल्प खर्च :

अ. क्र.	घटक	रक्कम (रु.)	* स्मार्टप्रकल्पातून प्राप्त होणारे अनुदान (टक्केवारी)	स्मार्टप्राप्त होणाऱ्या एकूण अनुदानाची रक्कम (रु.)
१	जमिन		०%	
२	इमारत आणि बांधकाम कार्य		६०%	
३	यंत्रआणिउपकरणे		६०%	
४	फर्निचरआणिफिक्स्चर		६०%	
५	माहिती व तंत्रज्ञान विषयीच्या सुविधा		६०%	
६	प्रारंभिक आणि पूर्व संचालना दरम्यानचा खर्च (preliminary and preoperative)		६०%	
	एकुण			

*धरील तक्त्यात देण्यात आलेल्या अनुदानाची टक्केवारी / रक्कम ही अंदाजे दर्शविण्यात आली आहे. सदरची रक्कम स्मार्ट राज्यस्तरीय उपप्रकल्प मंजूरी समितीच्या (State Proposal Approval Committee) अंतिम निर्णयानुसार बदलू शकते.

५.२.२ घसारा अंदाज

अनु. क्र.	घटक		वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	वर्ष ४	वर्ष ५	वर्ष ६	वर्ष ७
अ	जमिन	ओपनिंग							
	प्रतिवर्ष घसारा दर	०%							
		क्लोजिंग							
ब	इमारत आणि बांधकाम कार्य	ओपनिंग							
	प्रतिवर्ष घसारा दर	३.१७%							
		क्लोजिंग							
क.	यंत्र आणि उपकरणे	ओपनिंग							
	प्रतिवर्ष घसारा दर	६.३३%							
		क्लोजिंग							
ड	फर्निचर आणि फिक्स्चर	ओपनिंग							
	प्रतिवर्ष घसारा दर	१०.००%							
		क्लोजिंग							
ई	माहिती व तंत्रज्ञान विषयीच्या सुविधा	ओपनिंग							

अनु. क्र	घटक		वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	वर्ष ४	वर्ष ५	वर्ष ६	वर्ष ७
	प्रतिवर्ष घसारा दर	१०.००%							
		क्लोजिंग							
		ओपनिंग रक्कम							
		एकुण घसारा निधी							
		शिल्लकमालमत्ता							

*गणना सहजतेने करण्यासाठी स्ट्रेट लाइन मेथड / सरळ रेषा पध्दती सुचविण्यात येत आहे.

५.२.३ प्रारंभिक आणि पूर्व संचालनासाठी आलेल्या खर्चाचे अमोरटायझेशन (परिशोधन)

वर्ष	प्रारंभिक खाते	प्रतिवर्ष अमोरटायझेशनचा दर	अमोरटायझेशन रक्कम	अंतिम खाते (प्रारंभिक खाते – परिशोधन रक्कम)
वर्ष १		२०%		
वर्ष २		२०%		
वर्ष ३		२०%		
वर्ष ४		२०%		
वर्ष ५		२०%		
एकूण				

*गणना सहजतेने करण्यासाठी स्ट्रेट लाइन मेथड / सरळ रेषा पध्दती सुचविण्यात येत आहे.

५.२.४ बँक कर्ज परतफेडीचा तपशिल

कर्जाची रक्कम :

वार्षिक व्याजदर :

कर्ज कालावधी (वर्षांमध्ये) :

मोरेटोरियम कालावधी (वर्षांमध्ये) :

वर्ष	मुद्दल	कमी होणारी मुद्दलाची रक्कम	व्याज
०			
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			

५.२.५ व्यवसायातून मिळणाऱ्या वार्षिक महसूल आणि होणा-या खर्चाचा तपशिल

अनु. क्र	प्रस्तावित सुविधा/ उपक्रमाचा तपशिल	क्षमता	वार्षिक उत्पन्न @ १००% क्षमता	वार्षिक चल (variable) किंमत @ १००% क्षमता	वार्षिक स्थिर (Fix) @ १००% क्षमता किंमत
सूचना: सदरील तक्ता खाली दिलेल्या उदाहरणाचे अवलोकन करून भरावा. तसेच प्रत्येक व्यवसायासाठी स्वतंत्र तक्ता भरावा. यासाठी परिशिष्ट क्र. ७.१ चा संदर्भ घ्यावा					
१					
२					
३					
४					
एकुण					

नमुना:

अ. क्र	प्रस्तावित सुविधा/ उपक्रमाचा तपशिल	क्षमता	वार्षिक उत्पन्न	वार्षिक चल (variable)	वार्षिक स्थिर (Fix)
१	दाल मिल (Dal mill)	१ टन प्रति तास (टी.पी.एच)	<p>मिल - २०० दिवस कार्यरत (५ तास प्रती दिवस या प्रमाणे)</p> <p>❖ <u>तूर - १२० दिवस प्रक्रियेसाठी लागणारा कच्चा माल - ६०० मे.टन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> प्रक्रियेनंतर तयार होणारी तूरडाळ (एकूण कच्च्या मालाच्या ७०%)- (४२० मे.टन X रु. ७००००रु./मे.टन = २,९४,००,०००रु.) तयार होणारी इतर उत्पादने ३०% - (१८० मे.टन X १५,००० रु. = २७,००,०००रु.) <p>❖ <u>चना - ८० दिवस प्रक्रियेसाठी लागणारा कच्चा माल - ४०० मे.टन</u></p> <ul style="list-style-type: none"> प्रक्रियेनंतर तयार होणारी चना दाळ (कच्चा मालाच्या ७५%)- (३०० मे.टन X ५५,००० रु./मे.टन = १,६५,००,००० रु.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ कच्चा माल - तूर (६०० मे.टन X ४५,००० रु. = २,७०,००,००० रु.) ✓ कच्चा माल- चना (४०० मे.टन X ३५,००० रु./मे.टन = १,४०,००,००० रु.) ✓ मजूर - (१० मजूर X २०० दिवस X ३०० रु./दिवस = ६,००,००० रु.) ✓ वीज- (१०० युनिट X २०० दिवस X १० रु./युनिट = २,००,००० रु.) ✓ पॅकेजिंग साहित्य - (३०० रु./मे.टन X १००० मे.टन = ३,००,००० रु.) <p><u>एकूण खर्च = ४,२१,००,००० रु.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ व्यवस्थापकाचा पगार - (१ X १२ महिने X ३०,००० रु./महिना = ३,६०,००० रु.) ✓ इतर कर्मचाऱ्यांचा पगार - (४ X १२ महिने X १५,०००/महिना = ७,२०,००० रु.) ✓ वीज - (१०० kVA X १२ महिने X १५० रु./kVA = १,८०,००० रु.) ✓ जागेचे भाडे - (१०,००० रु. X १२ महिने = Rs. १,२०,००० रु.) ✓ देखभाल दुरुस्ती - (१०,००० रु. X १२ महिने = Rs. १,२०,००० रु.) <p><u>एकूण खर्च = १५,००,००० रु.</u></p>

अ. क्र.	प्रस्तावित सुविधा/ उपक्रमाचा तपशिल	क्षमता	वार्षिक उत्पन्न	वार्षिक चल (variable)	वार्षिक स्थिर (Fix)
			<ul style="list-style-type: none"> तयार होणारी इतर उत्पादने २५% - (१०० मे.टन X १५,००० रु. = रु.१५,००,००० रु.) <p>एकूण उत्पन्न = ५,०१,००,००० रु.</p>		
२	व्यापार (trading) शेतमालाचे संकलन, साफसफाई व प्रतवारी, आणि घाऊक विक्री	१) साफसफाई व प्रतवारी युनिट- १टी.पी.एच २) एकत्रीकरण केंद्र - २० मे.टन	<p>युनिट- २०० दिवस कार्यरत (५ तास प्रती दिवस या प्रमाणे)</p> <p><u>१. गहू-१०० दिवस प्रक्रियेसाठी लागणारा कच्चा माल - ५०० मे.टन</u> #ग्रेड १ - गहू ७०% - (३५० मे.टन X रु.२०, ००० रु./मे.टन = ७०,००,००० रु.) #ग्रेड २ - गहू ३०% - (१५० मे.टन X रु. १७,००० रु./मे.टन = २५,५०,००० रु.)</p> <p><u>२. मुग-१०० दिवस प्रक्रियेसाठी लागणारा कच्चा माल - ५०० मे.टन</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ कच्चा माल - गहू (५०० मे.टन X १६,००० रु.= ८०,००,००० रु.) ✓ कच्चा माल- मुग (५०० मे.टन X ५३,००० रु/मे.टन= २,६५,००,००० रु.) ✓ मजूर - (८ मजूर X २०० दिवस X ३०० रु/दिवस = ४,८०,००० रु.) ✓ वीज- (५० युनिट X २०० दिवस X १० रु./युनिट = १,००,००० रु.) ✓ पॅकेजिंग साहित्य - (३०० रु./मे.टन X १००० मे.टन = 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ व्यवस्थापकाचा पगार - (१ X १२ महिने X ३०,००० रु./महिना = ३,६०,००० रु.) ✓ इतर कर्मचाऱ्यांचा पगार - (४ X १२ महिने X १५,०००/महिना = ७,२०,००० रु.) ✓ वीज - (५० kVA X १२ महिने X १५० रु/ kVA = ९०,००० रु.) ✓ जागेचे भाडे - (५००० रु. X १२ महिने = Rs. ६०,००० रु.)

अ. क्र.	प्रस्तावित सुविधा/ उपक्रमाचा तपशील	क्षमता	वार्षिक उत्पन्न	वार्षिक चल (variable)	वार्षिक स्थिर (Fix)
			#ग्रेड १ - मुग ७५% - (३७५ मे.टन X रु. ६०,००० रु./मे.टन =२,२५,००,००० रु.) #ग्रेड २ - मुग २५% - (१२५ मे.टन X रु. ५०,००० रु./मे.टन =६२,५०,००० रु.) एकूण उत्पन्न = Rs. ३,८३,००,००० रु.	३,००,००० रु.) एकूण खर्च = ३,५३,८०,००० रु.	✓ देखभाल दुरुस्ती — (५००० रु. X १२ महिने = Rs. ६०,००० रु.) एकूण खर्च = १२,९०,००० रु.

५.२.६ प्रस्तावित नफा व तोटापत्रक (Projected Profit & Loss Statement)

तपशील	वर्ष- १	वर्ष- २	वर्ष- ३	वर्ष- ४	वर्ष- ५	वर्ष- ६	वर्ष- ७
क्षमता उपयोग (Capacity Utilization)							
उत्पन्न (Income)							
सुविधा - १							
सुविधा - २							
सुविधा - ३							
स्थिर खर्च (Fixed cost)							

तपशील	वर्ष- १	वर्ष- २	वर्ष- ३	वर्ष- ४	वर्ष- ५	वर्ष- ६	वर्ष- ७
सुविधा - १							
सुविधा - २							
सुविधा - ३							
चल खर्च (बदलणारा) (variable cost)							
सुविधा - १							
सुविधा - २							
सुविधा - ३							
मिळकत-(व्याज, घसारा व करा पूर्वीची)							
घसारा (Depreciation)							
व्याज (Interest)							
नफा - करा पुर्वीचा (Profit before tax)							
आयकर (Income Tax)							
नफा - कररा नंतरचा (Profit after tax)							
एकत्रित नफा (Cumulative Profits)							

५.२.७ प्रस्तावित वित्त प्रवाह पत्रक (Cash Flow Statement Projection)

अ.क्र	तपशील	वर्ष- १	वर्ष- २	वर्ष- ३	वर्ष- ४	वर्ष- ५	वर्ष- ६	वर्ष- ७
कॅश इन फ्लो								
१	महसूल (Revenue)							
२	खेळते भांडवल कर्ज (Working Capital loan)							
३	समभाग/ भाग भांडवल (Equity/ Share capital)							
४	अनुदान – स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत (SmartSubsidy)							
५	मुदतकर्ज (Term Loan)							
६								
	एकूण (अ)							
कॅश आउट फ्लो								
१	भांडवली खर्च (Capital Expenditure)							
अ								
ब								
क								
२	संचालनाचा चालू खर्च (Revenue Expenditure)							

अ.क्र	तपशील	वर्ष- १	वर्ष- २	वर्ष- ३	वर्ष- ४	वर्ष- ५	वर्ष- ६	वर्ष- ७
अ	स्थिर खर्च (व्याज वगळता)(Fixed Cost (Excl. Of Interest))							
ब	चल खर्च (बदलणारा)(Variable Cost)							
३	कर्ज परतफेड (Loan Repayment)							
अ	खेळते भांडवल कर्जावरील व्याज (Working capital loan - interest)							
ब	भांडवली कर्जाचा हप्ता आणि व्याज (capitalloan -installment and interest)							
४								
५								
	एकूण (ब)							
	निव्वळ रोख प्रवाह (अ-ब)							
	प्रारंभिक रोख आणि बँक (Opening Cash and Bank)							
	एकत्रित रोख शिल्लक (Cumulative Cash Balance)							

५.२.८ प्रस्तावित ताळेबंद (Balance Sheet Statement Projection)

तपशील	वर्ष- १	वर्ष- २	वर्ष- ३	वर्ष- ४	वर्ष- ५	वर्ष- ६	वर्ष- ७

तपशिल	वर्ष- १	वर्ष- २	वर्ष- ३	वर्ष- ४	वर्ष- ५	वर्ष- ६	वर्ष- ७
मालमत्ता (ASSETS)							
सद्यस्थितील मालमत्ता (Current Assets)							
रोख आणि बँक शिल्लक (Cash and Bank Balance)							
खात्यात येणे बाकी (Accounts Receivables)							
इतर सद्यस्थितील मालमत्ता (Other Current Assets)							
एकूण सद्यस्थितील मालमत्ता (Total Current Assets)							
ढोबळ स्थिर मालमत्ता (Gross Fixed Assets)							
कमी : घसारा (Less: Depreciation)							
निव्वळ स्थिर मालमत्ता (Net Fixed Assets)							
प्रारंभिक आणि पूर्व संचालनासाठीचा खर्च (preliminary and preoperative expenditure)							
एकूण मालमत्ता (TOTAL ASSETS)							
देयता आणि भागधारक समभाग (LIABILITIES & SHAREHOLDERS EQUITY)							
सद्यस्थितील देयता (CURRENT LIABILITIES)							
अल्प मुदत देय (Short Term Debt)							
देय खाती व जमा खर्च							

तपशिल	वर्ष- १	वर्ष- २	वर्ष- ३	वर्ष- ४	वर्ष- ५	वर्ष- ६	वर्ष- ७
(Accounts Payable & Accrued Expenses)							
इतर चालू देय							
एकूण चालू देयता (Total Current Liabilities)							
दीर्घकालीन देय (Long Term Debt)							
स्थगित कर देयता (Differed Tax Liabilities)							
एकूण देयता (TOTAL LIABILITIES)							
भाग भांडवल (Share capital)							
स्मार्ट मधून प्राप्त होणारे अनुदान (Smart Grant-in-aid)							
राखीव व अधिशेष (Reserves and Surplus)							
जोडा: प्रारंभिक शिल्लक (नफा आणि तोटा खाते) Opening Balance (P/L Account)							
(नफा व तोटा) वर्षाच्या दरम्यान - (Profit & Loss) During the Year							
विनियोग – लाभांश (Appropriation – Dividend)							
एकूण राखीव रोख (Total Reserves)							
एकूण समभाग (TOTAL EQUITY)							
एकूण देयता व समभाग (TOTAL LIABILITIES & EQUITY)							

५.२.९ प्रमुख आर्थिक निर्देशके (Key financial indicators)

- रिटर्न ऑन कॅपिटल एम्प्लॉईड (भांडवलाववरील परतावा)
- नेटप्रेझेंट व्हॅल्यू (निव्वळ वर्तमान मूल्य)
- इटरनलरेट ऑफ रिटर्न (अंतर्गत परतावा दर)
- पेबॅक पिरियड (प्रोजेक्ट / इक्यूटी) (परताव्याचा कालावधी)
- रिटर्न ऑनइक्विटी (मूळ भांडवलाववरील परतावा)
- डी. एस. सी. आर. (डेट सर्व्हिस कव्हरेज रेशो -.कर्ज सेवा व्याप्ती प्रमाण)
- ब्रेक इव्हन पॉईंट (ना नफा व ना तोटा बिंदू / ब्रेक इव्हन बिंदू)
- सेन्सिटीविटी अन्यालीसीस (संवेदनशीलता पृथकरण)

Key Points for Information

A. Return on Capital Employed (RoCE) or Return on Equity

RoCE or Return Equity for the project shall be more than 10% to consider the project is financially viable

B. Net Present Value

With a discount rate of 10% and a span of 7 operational years, the NPV should be positive to consider that the project is financially viable.

C. Internal Rate of Return

The project internal rate of return **shall be more than 10%** as per the current financial scenario of the country, If the project **IRR is more than 10%** than project is feasible for investment.

D. Pay Back Period (Project/ Equity)

The Pack Back Period (Project/ Equity) shall be less than 5 years to consider that it is financially viable

E. Break Even Point

The average breakeven percentage shall be less than 60% to consider that it is financially viable

F. Debt Service Coverage Ratio (DSCR)

DSCR shall be more than 1.5 for better performing project.

G. Sensitivity Analysis

The robustness of the proposal can be been checked through a sensitivity analysis based on unique application of +10% and -10% variations on the costs and quantum assumed for developing the proposal (4 scenarios derived from such analysis shall be represented).

**The above financial viability parameters are indicative and based on the nature of project it may. The final decision to consider the project is viable lies with state level sanction committee*

भाग - ६ गृहीतके

६.१ गृहीतके

प्रत्येक व्यवसायाच्या आर्थिक विश्लेषणासाठी आवश्यक गृहीतके. सदरची माहिती व्यवसायाचे स्वरूप पाहून संबंधीत अर्जदारांने भरावी. (उप प्रकल्पातर्गत समाविष्ट केलेल्या प्रत्येक व्यवसायासाठी / सुविधेसाठी खालील माहिती स्वतंत्रपणे भरावी. उदा. एखादया संस्थेने दालमिल व शेतमाल संकलन, स्वच्छता व प्रतवारी आणि घाऊक विक्री करण्याचे निश्चित केले असेल तर खालील पत्रकात यान दोन्ही उपक्रमाची/सुविधेची माहिती स्वतंत्रपणे दयावी.)

१. सुविधेची/ व्यवसायाची सर्वसाधारण माहिती

क्र.	बाब	तपशील
१	सुविधेचे/व्यवसायाचे नाव :	-----
२	सुविधेच्या स्थापनेसाठी आवश्यक जागा	-----स्केअर फुट
३	सुविधेची क्षमता	-----/तास
३.१	दिवसातील किती तास सदरची सुविधा कार्यरत राहणार आहे	-----तास प्रति दिन
४	मशीनरी व इतर उपकरणासाठीची भांडवली गुंतवणूक	-----रुपये (लाखात)
५	इमारत बांधकाम व इतर भागासाठीची गुंतवणूक (बांधकामाच्या अंदाजपत्रकानुसार)	(लाखात) रुपये-----
६	वर्षातील किती दिवस सदर सुविधा कार्यरत राहणार आहे	वर्षातील दिवस-----

२. उपरोक्त सुविधेतून मिळणाऱ्या महसुलाचा तपशील.

अ.क्र.	उत्पादनाचे नाव	एकक	घाऊक विक्रीचा दर /-----रु) (एकक)	किरकोळ विक्रीचा दर /-----रु) (एकक)

३. सुविधेसाठी लागणाऱ्या कच्च्या मालाचा खर्च.

अ.क्र.	शेतमालाचे नाव	खरेदीची किंमत (क्विटल/रु.)	शेरा
१			

२			
३			

४. व्यवस्थापक पदावरील कर्मचा-याच्या पगारावरील खर्च

अ.क्र.	पद	संख्या	पगार प्रती महिना	शेरा
१				
२				

५. आवश्यक कामगारांवरील खर्च

अ.क्र.	कामगारांचा प्रकार	संख्या	मानधन /प्रति दिन	शेरा
१	कुशल			
२	अर्धकुशल			
३	अकुशल			

६. सुविधेसाठी आवश्यक जागेच्या भाडे करिता येणारा खर्च

अ.क्र.	घटक	भाडे महिना /रु	शेरा
१	जागा भाडे		
२	इतर		

७. सुविधा चालविण्यासाठी येणारा वीज बिलावरील खर्च

अ.क्र.	सर्व मशिनरी व उपकरणाचे एकत्रित हॉर्स पॉवर	प्रती तास युनिटचा वापर	प्रती युनिटचा खर्च दर रु/युनिट	शेरा
१				

८. सुविधेच्या देखभाल व दुरुस्तीवरील खर्च

अ.क्र.	बाब	तपशिल	शेरा
१	मशिनरी, इमारतउपकरणे , ची .इदेखभाल व दुरुस्ती	रु.-----प्रति महिना	

९. उत्पादनाच्या निर्मितीसाठी आवश्यक इतर कनझ्यूमेबल

अ.क्र.	कनझ्यूमेबल इतर) (घटक	युनिट	एकूण आवश्यक युनिट	खर्च रु./युनिट	शेरा
१					
२					
३					

टीप -.उदा :खाण्याचे तेल.मीठ इ ,साखर/

१०. पॅकेजिंग साहित्यावर होणारा खर्च

अ.क्र.	साहित्याचा प्रकार	साहित्याचे आकारमान	युनिट	एकूण आवश्यक युनिट	खर्च (रु./युनिट)	शेरा

११. मालाच्या साठवणूकीवरील खर्च

अ.क्र.	शेतमालाचे नाव	साठवणूकीचा एकूण कालावधी (महिना)	साठवणुकीचा दर रु प्रती/.क्विटलप्रती महिना	शेरा

१२. इतर खर्चाचा तपशील

अ.क्र.	घटक	रुपये प्रति महिना	शेरा

टिप: -

१. उप प्रकल्पातर्गत समाविष्ट केलेल्या प्रत्येक व्यवसायासाठी /सुविधेसाठी खालील माहिती स्वतंत्रपणे भरावी. उदा. एखादया संस्थेने दाल मिल व शेतमाल संकलन, स्वच्छता व प्रतवारी आणि घाऊक विक्री करण्याचे निश्चित केले असेल तर खालील पत्रकात या दोन्ही उपक्रमाची/सुविधेची माहिती स्वतंत्रपणे दयावी.
२. अर्जदारसंस्थेने उपरोक्त माहिती भरण्यासाठी कोटेशन अंदाजपत्रक, मार्केट सर्व्हे अहवाल इत्यादीचा वापर करावा.
३. सविस्तर प्रकल्प अहवाल निर्मिती दरम्यान संबंधित प्रकल्पाचे अधिकारी व कर्मचाऱ्यानी आवश्यकतेनुसार अर्जदाराशी चर्चा करून अधिकची माहिती घेणे अपेक्षित आहे.

६.२ : इतर गृहीतके

१. संस्थेच्या सभासदांचा व्यवसायातील वर्ष निहाय सहभाग
२. विविध वर्षासाठी उत्पादन अंदाज
३. सरासरी घसारा - यंत्र सामुग्री, इमारत, आय टी इन्फ्रा.
४. दीर्घ व अल्प मुदतीच्या कर्जाचे व्याजदर
५. वीज, विमा
६. विक्री सुलभीकरणाची रक्कम
७. करपात्र रकमेवरील आयकर

भाग - ७ सामाजिक कृती आराखडा

१. सामाजिक कृती आराखडा अंमलबजावणी करिता जबाबदार व्यक्तीचे नाव -

तपशील	होय/ नाही	(होय असल्यास माहिती नमूद करा)
२. उप-प्रकल्प अंमलबजावणी क्षेत्राची माहिती		
उप-प्रकल्पक्षेत्र अनुसूचित <i>Schedule V</i> ¹ (आदिवासी) क्षेत्रामध्ये आहेका?		
उप-प्रकल्पांमध्ये विशेषतः असुरक्षित आदिवासी गट (Particularly Vulnerable Tribal Groups) आहेत का? ²		
उप-प्रकल्पक्षेत्र डावे विंग अतिरेकी ³ /नक्षलवादी (Left Wing Extremism) क्षेत्रामध्ये येते का?		
उप-प्रकल्पक्षेत्र आकांक्षी जिल्हा (Aspirational District) अंतर्गत येते का? ⁴		
३. नकारात्मक यादीचे अनुपालन (Compliance with Negative List)		
याउप-प्रकल्पांमधील उपक्रमांकरीता खाजगी जागा ताब्यात घेणे अनिवार्य आहे का?		
याउप-प्रकल्पांमधील उपक्रमांकरीता खाजगी जागा विकत घेतली जाणार आहे का?		
याउप-प्रकल्पांतील उपक्रमांमुळे लोकांचे तसेच घरे, दुकाने, इमारती, इ.चे स्थलांतरण होणार आहे का?		
याउप-प्रकल्पांतील उपक्रमांमुळे सामान्यमार्ग, सुविधा व संसाधने वापरण्याची संधी बंद होणार आहे का?		
याउप-प्रकल्पांतील उपक्रमांमुळे स्थानिक उदरनिर्वाह व व्यवसायांवर विपरित परिणाम होणार आहे का?		
याउप-प्रकल्पांमध्ये Schedule V (अनुसूचित जमातीची लोकसंख्या असलेली) क्षेत्रातील गावामध्ये आदिवासी समाजाला प्रकल्पाची माहिती देण्याकरीता पुर्व सूचना देवून विना शुल्क चर्चा केली नाही असे आहे का?		
या उपप्रकल्पांमध्ये Schedule V (अनुसूचित जमातीची लोकसंख्या असलेली) क्षेत्रातील अशी गावे आहेत का जेथे आदिवासी समाजाची व्यापक स्तरावर प्रकल्प अंमलबजावणीकरीता संमती मिळाली नाही?		
या उप-प्रकल्पांमध्ये अशा कोणत्याही उपक्रमांचा समावेश आहे का ज्यामुळे आदिवासी समाजाचे सामाजिक, सांस्कृतिक आणि धार्मिक श्रद्धा, प्रथा आणि त्यांच्या उदरनिर्वाहावर नकारात्मक परिणाम होऊ शकेल?		

¹Schedule V आदिवासी जिल्हे व तालुके यांची यादी पुढील संकेतस्थळावर उपलब्ध -<https://cdnbbsr.s3waas.gov.in/s3c8758b517083196f05ac29810b924aca/uploads/2019/11/2019112132.pdf>²असुरक्षितआदिवासीगट - कटकारिया (कठोडिया), कोलम, मारियागोंड³डावे विंग अतिरेकी³/नक्षलवादी क्षेत्र - चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया⁴आकांक्षीजिल्हे - नंदुरबार, वाशिम, गडचिरोली, उस्मानाबाद

तपशील	होय/ नाही	(होय असल्यास माहिती नमूद करा)
या उप-प्रकल्पांमध्ये अशा उपक्रमांचा समावेश आहे का ज्यामुळे पुरातत्व, ऐतिहासिक व सांस्कृतिक मालमत्तेवर विपरित परिणाम होऊ शकेल?		
या उप- प्रकल्पांमध्ये अशा उपक्रमांचा समावेश आहे का ज्यामध्ये बालकामगार, ⁵ वेठबिगार ⁶ किंवा इतर कामगारांचे शोषण करण्याच्या पध्दतीचा अवलंब असेल?		
या उप-प्रकल्पांमध्ये खोल खोदकाम कामे, घातक रसायने, स्फोटके, धोकादायक स्थळे संबंधित उपक्रमांचा समावेश आहे का ज्यामुळे कामगार आणि स्थानिक समुदायांचे आरोग्य आणि सुरक्षितता धोक्यात येईल?		
या उप-प्रकल्पांमध्ये बांधकाम किंवा प्रकल्प अंमलबजावणी दरम्यान कामगाराकरीता काही धोकादायक कामांचा समावेश आहे का?		
या उप-प्रकल्पांमध्ये अशा उपक्रमांचा समावेश आहे का ज्यामुळे महिला, मुले आणि मुली यांचे हित,आरोग्य व सुरक्षा यांसानी पोहोचेल?		
४. उपप्रकल्प अंमलबजावणी		
४.१ उप-प्रकल्पांमध्ये वंचित घटकांचा समावेश		
उप-प्रकल्पांमध्ये वंचित शेतकरी कुटुंब, (अनुसूचितजाती, अनुसूचित जमाती, महिला प्रधान कुटुंब, इ.) वंचित कामगार, भाडेतत्वावर शेती करणारे कुटुंब, परत आलेले स्थलांतरीत कुटुंब इ. यांना समाविष्ट करून घेण्याकरीता विशेष प्रयत्न प्रस्तावित आहेत का?		
४.२ आदिवासी क्षेत्रातील उपप्रकल्प		
आदिवासी समुदायाला उपप्रकल्पाची माहिती देण्याकरीता पूर्व सूचना देवून मोफत मार्गदर्शन केले आहे का?		
उपप्रकल्प अंमलबजावणीसाठी आदिवासी समुदायाची संमती प्राप्त झाली आहे का?		
उपप्रकल्पाचे फायदे आदिवासी समुदायापर्यंत पोहोचतील याची खातर जमा केली जाणार का?		
४.३ जमिन		
७/१२ चा उतारा किंवा खासगी जमीन २९ वर्षाकरीता भाड्याने लीज/वर घेतल्याचा नोंदणीकृत भाडेकरार सोबत जोडला आहे का?		
जागेचे अतिक्रमण नसलेले संबंधित अधिकाऱ्याचे प्रमाण पत्रसोबत जोडले आहे का? . (जिल्हा अंमलबजावणी यंत्रणाप्रमुख /ग्रामपंचायत / तलाठी इ. संबंधित)		
४.४ पायाभूत सुविधा		
कामगारांच्या आरोग्य आणि सुरक्षा सुविधां करीता काही उपाययोजना प्रस्तावित आहे		

⁵ १४ वर्षाखालीलबालकांनाबालकामगारअसेसंबोधलेजाते.

⁶ वेठबिगार :निराधार, दुर्बल, परावलंबी व असंघटित व्यक्तींच्या अज्ञानाचा व दुबळेपणाचा गैरफायदा उठवून, त्यांना अंकित करून, त्यांच्या इच्छेविरुद्ध सक्तीने व योग्य मोबदला न देता किंवा विनामोबदला पडेल त्या कामाकरीता राबवून घेणे म्हणजे वेठबिगार.

तपशील	होय/नाही	(होय असल्यास माहिती नमूद करा)
का?(कामगार शिविरादरम्यान) {उदा. राहण्यासाठी पुरेशी जागा, स्वच्छता सुविधा, पिण्याचे पाणी, पुरुष व महिलांसाठी स्वतंत्रस्वक्षतागृहे, मुलांसाठी पाळणाघर/स्वतंत्र शेड, महिलांच्या लैंगिक छळ (प्रतिबंध,मनाई व निवारण) अधिनियम २०१३) संदर्भात माहिती देणे/जागरूकता आणणे.}		
बाहेरून येणाऱ्या कामगारांमुळे नि र्माण झालेल्या जोखीमा टाळण्याकरीता उपाययोजना प्रस्तावित आहे का? (उदा. गुन्हे, संसर्गजन्य आजार, लिंग आधारीत हिंसाचार, बालकामगार, इ. रोखण्याकरीता उपाययोजना)		
लिंग-आधारित हिंसा व लैंगिक छळ रोखण्याकरीता उपाययोजना प्रस्तावित आहेत का? (उदा अंतर्गत समितीची स्थापना)		
४.५ कामगार व समुदाय आरोग्य आणि सुरक्षा		
समुदाय आरोग्य आणि सुरक्षा यावर काही उपाययोजना प्रस्तावित आहेत का? (उदा. शारीरिक इजा, अपघात, लैंगिक छळ, इ. रोखण्याकरीता उपाययोजना)		
कामगार आरोग्य आणि सुरक्षा यावर काही उपाययोजना प्रस्तावित आहेत का?? (उदा. कामाच्या ठिकाणी अपघात,शारिरिक इजा, लैंगिक छळ, इ. रोखण्याकरीता उपाययोजना)		
कोविड-१९ च्या पार्श्वभूमीवर सुरक्षा उपाययोजना प्रस्तावित आहेत का? (उदा. सुरक्षित अंतर, मास्कचा वापर,इ.)		

५. उप-प्रकल्पातील सामाजिक उद्दीष्टे:

अ. क्र	तपशील	समुदाय आधारित संस्थेची सद्यस्थिती	उप-प्रकल्पाचे उद्दीष्ट्य
	उपप्रकल्पांमध्ये विविध घटकांचा समावेश		
I	एकूण शेतकरी/ सदस्य संख्या		
li	अत्य व अत्यल्प भूधारक शेतकरी संख्या(टक्केवारी)		
lii	महिला भागधारक संख्या (टक्केवारी)		
lv	महिला संचालक संख्या (टक्केवारी)		
v	अनुसूचित जाती सदस्य संख्या (टक्केवारी)		
vi	अनुसूचित जमाती सदस्य संख्या (टक्केवारी)		
vii	भाडे तत्वावर शेती करणारे सदस्य संख्या (टक्केवारी)		
vii	भूमिहीन सदस्य संख्या (टक्केवारी)		
ix	७/१२ नावावर असणाऱ्या महिलांची संख्या (टक्केवारी)		

भाग -८ पर्यावरणीय कृती आराखडा

उपप्रकल्पाच्या कृषी आणि पशुसंवर्धन मूल्यसाखळी विकासातील उपक्रमांमुळे पर्यावरणाच्या संभाव्य जोखीम/परिणाम कमी करण्यासाठी / शमविणेसाठी पर्यावरणीय कृती आराखडा (ईएपी) हा समुदाय आधारित संस्थेस (सीबीओला) मार्गदर्शन करेल. उपप्रकल्पाच्या उपक्रमातील कामगिरीमध्ये सुधारणा घडवून आणण्याच्या दृष्टीकोणातून सूचना देण्यासाठी उपप्रकल्पाची पर्यावरणीय आधारभूत माहिती खाली दिलेल्या तक्त्यानुसार संकलित करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	उपप्रकल्पात राबविलेलेल्या कृषि पद्धती	तपशील	उपप्रकल्पापूर्वी (आधारभूत)	उपप्रकल्पामध्ये प्रस्तावित लक्ष्य
अ. कृषी मूल्य साखळी विकासासाठी उपप्रकल्प-				
१.	रासायनिक खताचा सरासरी वापर -NPK	कि/हे.		
२.	रासायनिक खताची शिफारसीत मात्रा वापरलेले क्षेत्र	हे.		
३.	शिफारसीपेक्षा कमी रासायनिक खत वापरलेले क्षेत्र	हे.		
४.	शिफारसीपेक्षा जास्त रासायनिक खत वापरलेले क्षेत्र	हे.		
५.	एकात्मिक अन्नद्रव्य व्यवस्थापन (आयएनएम) पध्दतीत वापरलेले क्षेत्र	हे.		
६.	कृषि रसायनांचा सरासरी वापर- किडनाशक, बुरशीनाशक व तृणनाशक	लि/हे.		
७.	किडनाशकाची शिफारसीत मात्रा वापरलेले क्षेत्र	हे.		
८.	शिफारसीपेक्षा कमी किडनाशक वापरलेले क्षेत्र	हे.		
९.	शिफारसीपेक्षा जास्त किडनाशक वापरलेले क्षेत्र	हे.		
१०.	एकात्मिक कीड व्यवस्थापन (आयपीएम) पध्दतीत वापरलेले क्षेत्र	हे.		
११.	पिकांचे अवशेष जाळले जाणारे क्षेत्र	हे.		
१२.	कंपोस्ट, शेणखत इतयार करण्यासाठी पिकांच्या अवशेषाचा पुनर्वापर केलेले क्षेत्र	हे.		
१३.	सेंद्रिय शेतीखालील क्षेत्र	हे.		
१४.	जागतिक उत्तम कृषि पध्दतीत (जी.ए.पी.) खालील क्षेत्र	हे.		
ब. शेळी व परस बागेतील कुक्कुट पालनासाठी उपप्रकल्प				
१५.	पशु आहार पद्धतींचा प्रकार -मोकाट चरण/अर्धबंदीस्थ चरण	-		
१६.	जनावरांचे शेण खत म्हणून वापरले जाणारे क्षेत्र	कि.हे/		
१७.	प्राण्याचे लसीकरण झाले आहे/ प्राण्याचे लसीकरण झालेले नाही (होय/नाही)	-		
क. वैध प्रदूषण नियंत्रण (पीयूसी) प्रमाणपत्र (आहे/नाही)				
		-		

टिप :-

१. स्मार्ट प्रकल्पाच्या पर्यावरण आणि सामाजिक व्यवस्थापन आराखडाच्या शिफारशीनुसार कोणताही (ईएसएमएफ) उपप्रकल्प बिंदू क्र ३.९, पृष्ठ क्रमांक ४८ मध्ये दिलेल्या नकारात्मक यादीमध्ये येऊ नये.
२. उपप्रकल्पाद्वारे सर्व (१००%) समुदाय आधारीत संस्थेस एकात्मिक अन्नद्रव्य व्यवस्थापन (आयएनएम) पध्दती आणि एकात्मिक कीड व्यवस्थापन (आयपीएम) वापराचे प्रशिक्षण प्रकल्पातील व्हॅल्यू चेन डेव्हलपमेंट स्कूल (व्हीसीडीएस) मध्ये दिले जाईल. उप प्रकल्पाच्या शेवटपर्यन्त उप प्रकल्प क्षेत्रातील ५०% क्षेत्र आयपीएम अंतर्गत आणले जाईल.
३. सेंद्रीय (सेंद्रिय उत्पादनासाठी राष्ट्रीय कार्यक्रम) आणि / किंवा जागतिक उत्तम कृषि पध्दती(जी.ए.पी.) गट प्रमाणपत्राच्या आवश्यकतेसाठी, प्रकल्पातील ६० % पर्यंतचे आर्थिक सहाय्य उपप्रकल्पाद्वारे समुदाय आधारीत संस्थेस मिळू शकते. उर्वरित ४० % खर्चाची रक्कम समुदाय आधारीत संस्थेस स्वतः उभारावी लागेल.
४. प्रकल्पाच्या संसाधनांचा वापर करुन खरेदी केली जाणारी सर्व नवीन यंत्रसामुग्री ही ऊर्जा कार्यक्षम, वाहने- भारत स्टेज- VI, ट्रॅक्टर-भारत स्टेज (सीईव्ही / ट्रेम) IV – V असावी आणि वाहनांचे वैध पीयूसी प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.

ईएसएमएफ आराखडाचे संकेतस्थळ: https://www.smart-mh.org/cdn//2019/08/190818171526_405e4be8b9d3ce2374fe29ce1561a62b.pdf

भाग -९ संपादन आराखडा

सीबीओ स्तरीय संपादन आराखडा (बांधकामे, वस्तू व सेवा)

संदर्भ क्र.	तपशील (बांधकामे, वस्तू व सेवा)	सद्यस्थिती नियोजित /प्रत्यक्ष / सुधारित	अंदाजित किंमत (रु. लाखात)			संपादन पद्धत	प्रकल्पाद्वारे पुनरावलोकन खरेदी (पूर्व मान्यता / खरेदीनंतर मान्यता)	निविदा उघडण्याची तारीख (अंदाजित)	प्रत्यक्ष करार दिनांक	प्रत्यक्ष करार रक्कम (लाखात)	शेरा
			करार संख्या	एकक किंमत	एकूण किंमत						
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
बांधकामे											
वस्तू आणि उपकरणे											
सल्लागार सेवा											

सविस्तर प्रकल्प अहवाला सोबत जोडावयाची कागदपत्रे

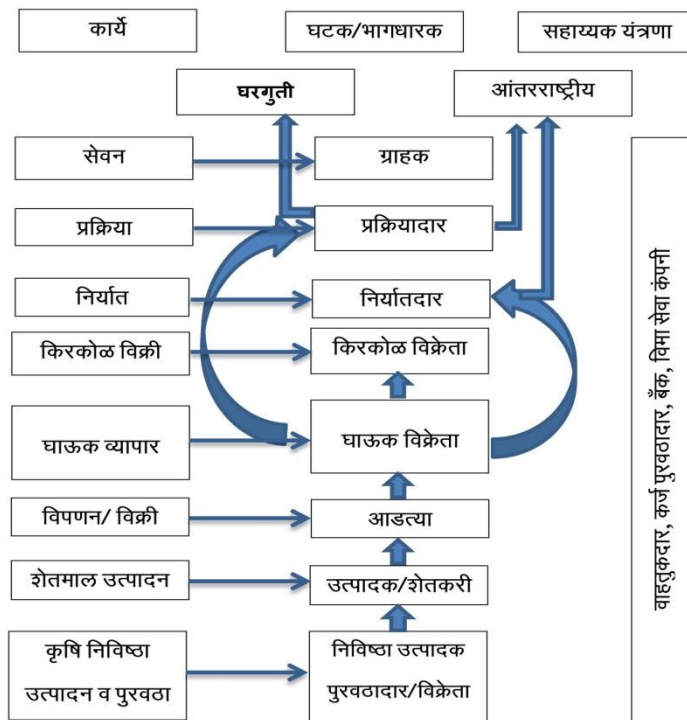
१. संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र
२. संस्थेच्या भागधारकांची/सदस्यांची यादी (रजिस्ट्रार ऑफ कंपनी कडील नोंदीनुसार CA / CS प्रमाणपत्र)
३. ऑडिट रिपोर्ट
४. के.वाय.सी.- अर्जदार संस्था (उद्योग आधार, पॅन कार्ड इ.)
५. सविस्तर प्रकल्प अहवाल मान्य असलेबाबत संचालक मंडळाचा ठराव
६. प्रकल्पासाठी आवश्यक जमिनी संदर्भातील कागदपत्रे (मालकी हक्क दर्शविणारे/भाडे करार)
७. व्यवसायाच्या प्रस्तावित जागेचा कच्चा नकाशा (दळणवळणच्या सुविधेसह)
८. प्रकल्प उभारणीच्या अनुषंगाने स्थानिक प्रशासनाचा ना हरकत दाखला
९. खरेदीदारासोबतचे करारनामे (फॉरवर्ड लिंकेंजबाबत)
१०. शेतमाल पुरवठ्याबाबत शेतकरी उत्पादक गट/बचतगट/फेडरेशन/कंपनी/ इतर सीबीओ इ. सोबतचा करारनामा (बँकवर्ड लिंकेंजबाबत)
११. उप प्रकल्पात प्रस्तावित केलेल्या घटकांचे अधिकृत कोटेशन अथवा अंदाज पत्रक जोडावे (मशिनरी,
१२. उपकरणे, फर्निचर, बांधकामाचे अंदाज पत्रक इत्यादी)
१३. पाणी व वीजेची उपलब्धता दर्शविणारी कागदपत्रे
१४. बँक स्टेटमेंट
१५. प्रकल्प उभारणीसाठी बँक/वित्त संस्थेकडून अर्थ सहाय्य मिळणार आहे हे दर्शविणारे बँकेचे हमी पत्र
१६. (लेटर ऑफ इंटेंट)
१७. परवाने व इतर

प्रपत्र
मुल्यसाखळी मांडणीचा नमूना

निवडलेल्या पिकाची सद्यस्थितीतील मुल्यसाखळी कशी मांडावी याबाबतची माहिती खालील प्रमाणे :-

- १) प्रथम निवडलेल्या पिकामधील काम करणारे सर्व घटक (stakeholders) यांची यादी करावी घटकामध्ये शेतकरी, निविष्ठा विक्रेत्या कंपनी, निविष्ठा पुरवठादार, आडते, वाहतूक व्यवस्था, ट्रेडर, प्रक्रियादार, एक्सपोर्टर इत्यादींचा यांचा समावेश होतो.
- २) निवडलेल्या घटक डाव्या बाजूला मांडावेत.
- ३) घटकांची कार्ये मध्यभागी मांडावीत व घटक व त्यांची कार्ये बाणाने जोडावीत.
- ४) उजव्या बाजूला सपोर्टर यांची नावे लिहावीत उदा. बँक, ट्रान्सपोर्ट, विमा एजन्सी, गोदाम, कृषि विद्यापीठे. इ.

सद्यस्थितीतील मूल्यसाखळी चा नमूना उदाहरण दाखल पिक - डाळिंब

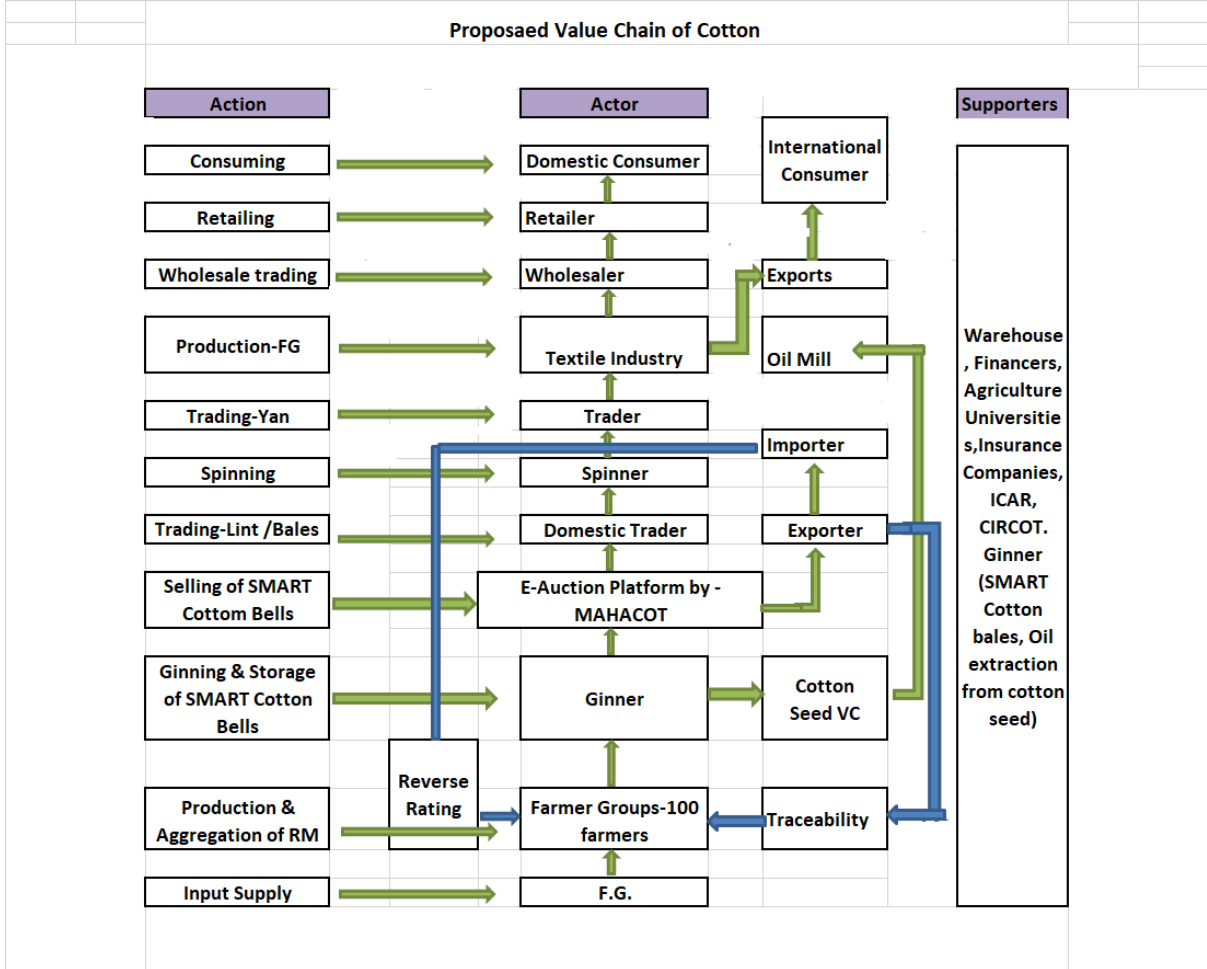


प्रस्तावित मूल्यसाखळी कशी लिहावी याबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे:-

- १) आपण मांडलेल्या सद्यस्थितीतील मूल्यसाखळीचा बारकाईने अभ्यास करावा.
- २) निवडलेल्या घटक डाव्या बाजूला मांडावेत आहेत त्या घटकाचे कोणते, कोणते काम आपली सीबीओ ने केले तर आपल्या सीबीओला फायदा होईल व आपल्या खर्चात बचत होईल हे टिपावे. तद्वन्तर त्या घटकाच्या ठिकाणी आपल्या सीबीओ चे नाव लिहावे व निवडलेल्या कार्यालय बाणाने जोडावे.
- ३) उजव्या बाजूला सपोर्टर यांची नावे लिहावीत उदा. बँक, ट्रान्सपोर्ट इ.

४) मांडलेली प्रस्तावित मुल्यसाखळी पुनः एकदा तपासावी व खात्री व समाधान झाल्यानंतर ती निश्चित करावी.

मूल्यसाखळीचा नमुना उदाहरण दाखल : पिक - कापूस



सदर दिलेल्या सद्यस्थितीतील / अस्तित्वातील व प्रस्तावित मुल्यसाखळी मांडणीचा अभ्यास करून आपण निवडलेल्या पिकांची सद्यस्थितीतील / अस्तित्वातील व प्रस्तावित मुल्यसाखळीची मांडणी FPP मध्ये करावी.

संदर्भ पुस्तके

Sr. No	Year	Author name	Book
1	October 2016	Action for Social Advancement (ASA), Bhopal	Resource Book on formation & funding of farmers producer companies
2	2019	Green Innovation Center, India	Capacity Building of Board of Directors of farmers producer organizations (FPOs) A Trainer's Guide
3	-	Small Farmers Agri-business consortium (SFAC)	Engineering Infant farmer producer organizing
4	June 2018	MANAGE, Hyderabad	Farmers producer companies – Issues and challenges
5	2018	V. Padmanand Sushil, Khodvekar, Kunal Sud, MACP, ABPF-GT India- LLP	FPO management
6	-	Action for Social Advancement (ASA) Bhopal	Manual on producer company Vol. I
7	March 2010	Food & Agriculture Organization of United Nation, New Delhi	Resource Handbook for Establishing a Producer Company
8	2013	A. Amarender Reddy ICRISAT	Training manual on Value chain Analysis of Dry land Agril. commodities

सूचना

सदर पुस्तिका ही संभाव्य प्रशिक्षणार्थीना व्यवसाय नियोजन व अंमलबजावणी या विषयाची मुलभूत माहिती मिळावी या उद्देशाने तयार करण्यात आली आहे. यात सादर केलेली माहिती सविस्तर प्रकल्प अहवाल नमुना प्रपत्र तसेच प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा (पी.आय.पी.) वर आधारित आहे. प्रकल्पांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके, शासन निर्णय, शुध्दी पत्रके व सूचना पत्र यांचा प्रत्यक्ष अंमलबजावणी दरम्यान संदर्भ घ्यावा.

तांत्रिक सहाय्य : प्रायमूव्ह इन्फ्रास्ट्रक्चर डेव्हलपमेंट कन्सलटंटस प्रा.लि. पुणे



मूल्य साखळी
विकसित करणे

