



Sk II India

सिखाओ, कर्म करो, कमाओ



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



NSDF
National
Skill Development
Corporation

Transforming the Skill Landscape



APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र
अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

उप-क्षेत्र
अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

व्यवसाय
सिलाई



रेफरेंस आईडी- AMH/Q0305, Version 1.0
NSQF Level 4

सिलाई मशीन ऑपरेटर
(निट्स)

प्रकाशक—



रचना सागर प्राइवेट लिमिटेड

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

फोन: 011-4358 5858, 2328 5568 फैक्स: 011-2324 3519, 4311 5858

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

वेबसाइट: www.rachnasagar.in

सर्वाधिकार सुरक्षित

प्रथम संस्करण, जुलाई 2017

ISBN: 978-93-87840-55-3

भारत में मुद्रित

सर्वाधिकार © 2017



अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

इंडियन बिल्डिंग कांग्रेस, प्रथम तल, सेक्टर 6, आर के पुरम, कामा कोटी मार्ग, नई दिल्ली – 110 022

ईमेल: info@sscammh.com

वेबसाइट: www.sscammh.com

उद्घोषणा

यहां प्रदान की गई जानकारी ऐसे स्रोतों से प्राप्त की गई है जो 'एएमएचएसएससी' के प्रति उत्तरदायी हैं। 'एएमएचएसएससी' ऐसी सामग्री की सटीकता, पूर्णता या पर्याप्तता की किसी भी तरह की वारंटी का दावा नहीं करता है। 'एएमएचएसएससी' यहां दी गई सूचनाओं में किसी भी तरह की त्रुटियों, चूक या अनुविता, या उसकी व्याख्याओं के लिए उत्तरदायी नहीं है। इस पुस्तक में शामिल की गई कॉपीराइट वाली सामग्री के मालिकों का पता लगाने का हर प्रयास किया गया है। किसी भी तरह की चूक को संज्ञान में लाने वाले के प्रति प्रकाशक बहुत आभारी होंगे और भविष्य के प्रकाशन में उसे दूर करने का प्रयास होगा। 'एएमएचएसएससी' की कोई भी ईकाई किसी भी तरह के नुकसान, चाहे कुछ भी हो, इस सामग्री पर विश्वास करने वाले किसी भी व्यक्ति, के लिए जिम्मेदार नहीं होगी। इस प्रकाशन में छपी सामग्री पर कॉपीराइट है। इस प्रकाशन के किसी भी हिस्से को किसी भी रूप में, कागज या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के जरिए, 'एएमएचएसएससी' की स्वीकृति के बिना, पुनर्चत्पादित, संग्रहित या प्रचारित-प्रसारित नहीं जा सकता।





श्री नरेन्द्र मोदी
प्रधानमंत्री भारत

“ कौशल से बेहतर भारत का निर्माण होता है।
यदि हमें भारत को विकास की ओर ले जाना है तो
कौशल का विकास हमारा मिशन होना चाहिए। ”



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

Apparel / Made-Up's / Home Furnishing
for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: **"Sewing Machine Operator – Knits"** QP No. **"AMH/Q0305, NSQF Level 4"**

Date of Issuance:

Valid up to*: April 10th, 2018

*Valid up to the next review date of the Qualification Pack or the
'Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)

Authorised Signatory

(Apparel / Made-Up's / Home Furnishing)

इस प्रतिभागी पुस्तिका को तैयार करने में जिन संगठनों और व्यक्तियों में हमारी सहायता की है, हम उन सबके आभारी हैं।

हम डॉ. एस.के शर्मा (एम/एस द असेसर्स गिल्ड) द्वारा इस पूरी प्रक्रिया में अथक सहयोग के लिए उनके विशेषरूप से कृतज्ञ हैं।

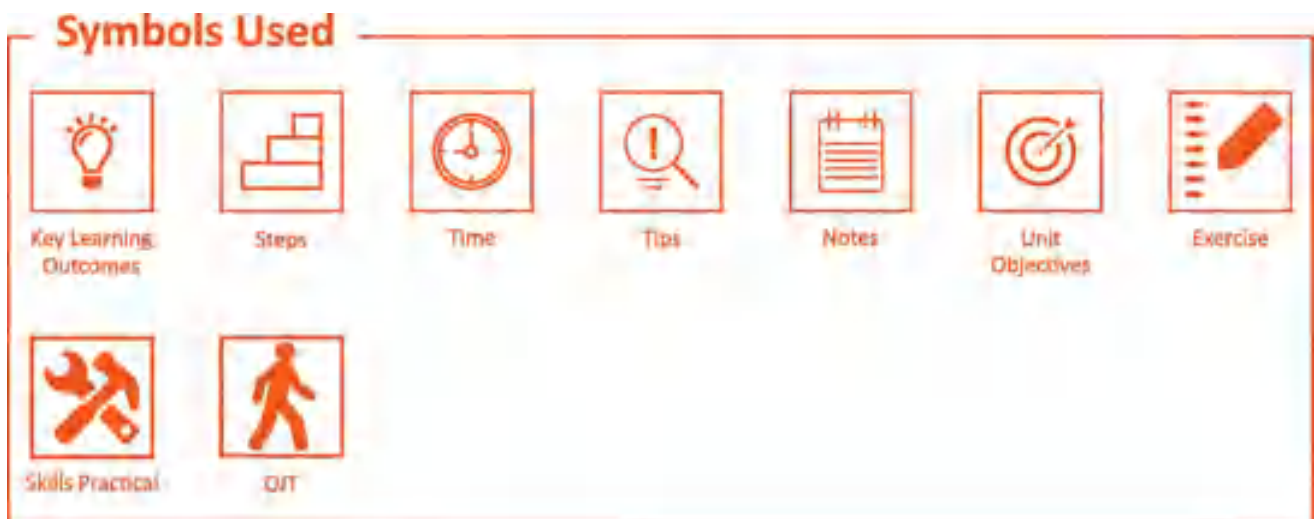
हम एम/एस पोपेज निटवीयर्स प्राइवेट लिमिटेड, एम/एस कन्हैयालाल कल्याणमल, एम/एस निरवाणा, एम/एस पोद्दार इंटरनेशनल, एम/एस पेपर मून, एम/एस ओशियन एग्जिम इंडिया प्राइवेट लिमिटेड और सैवी कॉर्पोरेशन के भी आभारी हैं, क्योंकि इन्होंने भी इस पुस्तिका के विकास में महत्वपूर्ण सहयोग दिया।

bl i qrd dsfo"ç es

यह प्रतिभागी पुस्तिका विशिष्ट योग्यता पैक (क्यूपी) के लिए प्रशिक्षण को सक्षम बनाने के लिए तैयार की गई है। प्रत्येक राष्ट्रीय व्यावसायिक स्कूल (एनओएस) यूनिट/यूनिटों में अंतर्निहित होगा। निर्दिष्ट एनओएस के लिए प्रमुख शिक्षा उद्देश्य उस एनओएस के लिए यूनिट की शुरुआत को चिह्नित करता है।

- लाइन/सिलाई सुपरवाइज़र के दिये गये आदेशों के अनुसार बुने हुए वस्त्रों की सिलाई के लिए योजना व तैयारी करना।
- योजना के अनुसार बुने हुए वस्त्रों को सिलना।
- कार्यस्थल, उपकरण व मशीनों का रखरखाव करना।
- स्वच्छ और स्वस्थ कार्य माहौल को बनाए रखने में सक्षम होना।
- देश में परिधान से संबंधित नियमों और निर्देशों को समझने में सक्षम होना।

इस किताब में इस्तेमाल किए गए प्रतीक नीचे वर्णित हैं:



fo"k l ph

Ø- l a e, Mi y vks ; fuV

i "B l d ; k

1-	ifjp; vks vuqFkki u	1
	यूनिट 1.1 – सिलाई और परिधान क्षेत्र से परिचय	3
	यूनिट 1.2 – सिलाई मशीन ऑपरेटर (निट्स) की भूमिका और जिम्मेदारियां	8
2-	cpsgg di Msdh fl ykbZdh ; kt uk cukuk vks rS kjh djuk (AMH/N0305)	11
	यूनिट 2.1 – सिलाई के लिए तैयारी करना	13
	यूनिट 2.2 – बुनाई सिलाई के लिए मशीन और उपकरण	24
3-	cpsgg di Msdks fl yuk (AMH/N0306)	55
	यूनिट 3.1 – परिधानों का निर्माण करने के वाले सिलाई के तत्व	57
	यूनिट 3.2 – सिलाई कार्य में उत्पाद गुणवत्ता प्राप्त करने के लिए योगदान	82
	यूनिट 3.3 – टी-शर्ट को सिलना	113
4-	dk Z{ks= mi dj.k vks e' huka dks cuk j [kuk (AMH/N0102)	119
	यूनिट 4.1 – कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों को बनाए रखना	121
5-	dk ZFky ij LokLF;] l g{kk vks cpko dk [; ky j [kuk (AMH/N0307)	131
	यूनिट 5.1 – कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव का ख्याल रखना	133
6-	m ks vks l xBukRed vlo' ; drkvladk vuqkyu (AMH/N0104)	153
	यूनिट 6.1 – उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन	155
7-	Q ogkj dksky vks l pkj dksky	167
	यूनिट 7.1 – व्यवहार कौशल का परिचय	169
	यूनिट 7.2 – प्रभावी संचार	171
	यूनिट 7.3 – सौंदर्य और स्वच्छता	175
	यूनिट 7.4 – पारस्परिक कौशल विकास	184
	यूनिट 7.5 – सामाजिक संपर्क	194
	यूनिट 7.6 – समूह सम्पर्क	198
	यूनिट 7.7 – समय प्रबंधन	201
	यूनिट 7.8 – रिज्यूम तैयार करना	204
	यूनिट 7.9 – साक्षात्कार की तैयारी	209



fo"k l ph

Ø- l a e, Mi y v l s ; fu V

i "B l d ; k

8-	v k Å V h f l d Y l	213
	यूनिट 8.1 – कंप्यूटर से परिचय	215
	यूनिट 8.2 – सामान्य कंप्यूटर ज्ञान	217
	यूनिट 8.3 – कंप्यूटर के भाग (कंपोनेंट)	220
	यूनिट 8.4 – ऑपरेटिंग सिस्टम की संकल्पना (कॉन्सेप्ट)	222
	यूनिट 8.5 – एम.एस वर्ड	232
	यूनिट 8.6 – एम.एस पावर पॉइन्ट	242
	यूनिट 8.7 – एम.एस एक्सेल	251
	यूनिट 8.8 – इंटरनेट की अवधारणा	268
9-	fu ; " t u h r k , o a m e ' h y r k d © k y	277
	यूनिट 9.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य	282
	यूनिट 9.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति	300
	यूनिट 9.3 – धन संबंधी मामले	305
	यूनिट 9.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना	314
	यूनिट 9.5 – उद्यमशीलता को समझना	323
	यूनिट 9.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना	346





1- ifjp; vkj vuqFki u

यूनिट 1.1 – सिलाई और परिधान क्षेत्र से परिचय

यूनिट 1.2 – सिलाई मशीन ऑपरेटर (निट्स) की भूमिका और जिम्मेदारियां



v/; ; u dseq; ifj.kk 

bl ekM; y dsvar rd vki l {ke gk t k, x%

- परिधान उद्योग से परिचित होने में
- एक इन-लाइन चैकर की भूमिका और जिम्मेदारियों को जानने में

; fuV 1-1% fl ykbZvkj ifj/ku {ks= l sifjp;

; fuV mís;



; fuV ds var eñ vki l {ke glk%

1. परिधान उद्योग से परिचय में।
2. गृह सज्जा और निर्मित उप क्षेत्रों का वर्णन करने में।

1.1.1 fl ykbZl sifjp;

सिलाई सुई और धागे के साथ टांके का उपयोग कर वस्तुओं को बांधने या जोड़ने की कला है। सिलाई सुई और धागे का उपयोग कर वस्तुओं को जोड़ने या बांधने की कला है। यह दुनिया के सबसे पुराने मौजूदा शिल्प में से एक है।

सिलाई मूलरूप से कई वर्षों तक एक हस्तनिर्मित शिल्प था। 1800 के दशक में सिलाई मशीन का आविष्कार

और 1900 के दशक में प्रौद्योगिकी और कंप्यूटरीकरण में वृद्धि के कारण मशीन से निर्मित वस्तुओं के उत्पादन में बड़े पैमाने पर वृद्धि हुई थी। हालांकि, हाथ से सिलाई अभी भी विश्व स्तर पर लोकप्रिय प्रथा है। उत्कृष्ट फैशन, कस्टम पोशाक निर्माण और ऐसे बेहतरीन हाथ की सिलाई की लगातार मांग रहती है। इस प्रकार हाथ की सिलाई शौकीनों और कपड़ा कलाकारों द्वारा समानरूप से अपनाई गई है।

1-1-1 ifj/ku {ks= & m|ks voykdu

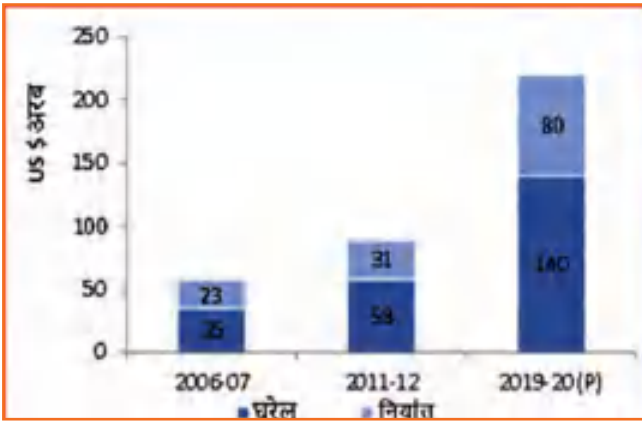
भारतीय कपड़ा और वस्त्र (परिधान) उद्योग दुनिया में दूसरा सबसे बड़ा निर्माता है। भारतीय वस्त्र और कपड़ा क्षेत्र के अगले 10 सालों में 10.01 प्रतिशत पर 2012–13 में 3.9 लाख करोड़ रुपए के वर्तमान मूल्य से 2021–22 में 9.54 लाख करोड़ रुपए तक बढ़ने की उम्मीद है। इनमें से, वस्त्र क्षेत्र के इन कुछ वर्षों में 15.44 प्रतिशत की औसत दर से बढ़ने का अनुमान लगाया गया है, जो कुल उत्पादन का 70 प्रतिशत लेखांकन के करीब है। घरेलू कपड़ा और परिधानों के लिए घरेलू खपत की मांग में तेजी से वृद्धि की संभावना है। वास्तव में, परिधान उप-क्षेत्र के अकेले सात गुना वृद्धि का अनुमान है जो 2012–13 में 51,400 करोड़ रुपये से 2021–22 में 3.70 लाख करोड़ रुपये होगा।

भारतीय कपड़ा उप-क्षेत्र परंपरागतरूप से अर्थव्यवस्था और जनशक्ति के लिए काफी योगदान दे रहा है और साथ ही विनिर्माण क्षेत्र में भी संरचनात्मक परिवर्तन लाया है। 2012 में, क्षेत्र ने सकल घरेलू उत्पाद में 4 प्रतिशत, विनिर्माण क्षेत्र में 32 प्रतिशत और कुल निर्यात में 9

प्रतिशत का योगदान दिया है। क्षेत्र का उत्पादन, अगले 10 वर्षों में 10 प्रतिशत की वार्षिक औसत दर से बढ़ने की उम्मीद है, इस तरह वृद्धि 2022 में 9.5 लाख करोड़ रुपए होगी। कई कारक जो विकास में योगदान देंगे उनमें शामिल हो सकते हैं:

- बढ़ती आय के स्तर के कारण घरेलू उपभोक्ताओं से घरेलू वस्त्र और परिधान की मांग के बढ़ने की संभावना है।
- मुक्त व्यापार समझौते निर्यात के क्षेत्र में भारत को अपने प्रतियोगियों – चीन, बांग्लादेश और पाकिस्तान की तुलना में अधिक लाभ प्रदान करते हैं – क्योंकि वे निर्माताओं को पूर्व एशिया में संभावित बाजारों के लिए आपूर्ति करने के लिए अवसरों का सृजन करते हैं।
- कम उत्पादन लागत क्षेत्र के लिए आज भी लाभ प्रदान कर रहा है, और, इसके परिणामस्वरूप, मौजूदा विदेशी बाजारों से मांग में वृद्धि जारी है।

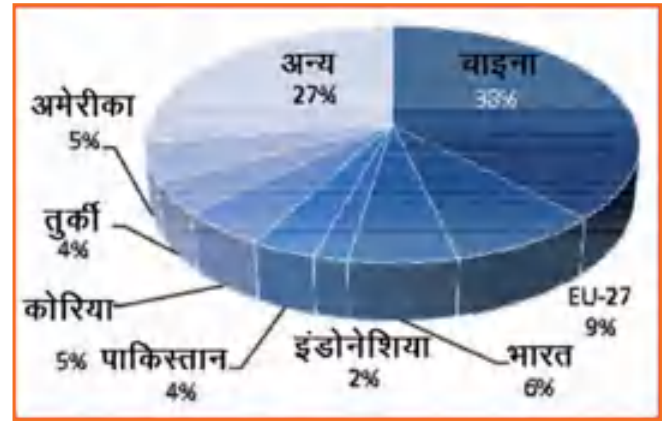
- क्षेत्र में संरचनात्मक परिवर्तन, जैसे विघटित लम्बरूप से एकीकृत बड़ी कंपनियों में बदलाव, धागे और कपड़े के उत्पादन के लिए स्वचालित मशीनें।
- विशेष कपड़े और तकनीकी कपड़ा क्षेत्र में प्रवेश करने के लिए अनुसंधान और विकास पर बढ़ता खर्च।
- घरेलू और विदेशी निवेश का समर्थन करने के लिए अनुकूल नीतिगत माहौल और उत्पादन क्षमता बढ़ाने के लिए योजनाओं का क्रियान्वयन और उन्नत प्रौद्योगिकी।



चित्र 1.1.1: विश्व के लिए प्रमुख कपड़ा निर्यातक (प्रतिशत हिस्सेदारी)

वस्त्र

- तैयार वस्त्र खंड पिछले कुछ वर्षों में तेजी से बढ़ा है। दोनों निर्यात और घरेलू मांग भविष्य में इस क्षेत्र के विकास को आगे बढ़ाएंगे।
- तैयार वस्त्र खंड में पुरुषों, महिलाओं और बच्चों के कपड़े शामिल होते हैं, जो या तो निजी (घर/कार्यालय में पहने जा सकते हैं) या वाणिज्यिक उद्देश्यों (स्कूल, वेटर और हवाई जहाज चालक दल के लिए वर्दी) के लिए इस्तेमाल किया जा सकते हैं।



चित्र 1.1.2: भारत में प्रमुख कपड़ा और पहनावा क्षेत्र

स्रोत: वस्त्र आयुक्त के कार्यालय और आईएमएसीएस विश्लेषण

- तैयार परिधान खंड में पुरुषों के वस्त्रों का खंड सबसे बड़ा है, जो करीब उत्पादित कुल राजस्व के हिस्सेदारी के 43 प्रतिशत से निर्मित होता है। तैयार परिधान खंड द्वारा उत्पन्न कुल राजस्व में इसके बाद महिलाओं के परिधान 38 प्रतिशत की हिस्सेदारी के साथ, लड़कों के कपड़ों के 10 प्रतिशत हिस्सेदारी और लड़कियों के 9 प्रतिशत हिस्सेदारी रहती है।
- बदलती जीवन शैली और खपत के तरीके क्षेत्र में पहने जाने वाले सामान्य कपड़ों की आपूर्ति को 11 प्रतिशत की वृद्धि के साथ बढ़ाएंगे, जो कार्यक्षेत्र में पश्चिमी औपचारिक डिजाइन, मिश्रित कपड़े और कपड़े पर आवेदन काम में वृद्धि की मांग को भी बढ़ाएंगे।

वैश्विक व्यापार

- 2011 में वस्त्र और परिधान में वैश्विक व्यापार करीब 705 बिलियन अमेरिका डॉलर था। यह लगभग सभी वस्तुओं के कुल वैश्विक व्यापार का लगभग 4 प्रतिशत था जिसका अनुमान 15 ट्रिलियन यूएस डॉलर था। 2000 से 2010 की अवधि के दौरान कपड़ा और परिधान व्यापार प्रतिवर्ष 6.4 प्रतिशत की मामूली सीएजीआर से बढ़ा है। इसके अलावा, वैश्विक वस्त्र और परिधान, या टीएंडए, व्यापार के 2020 तक 1 खरब अमेरिकी डालर तक बढ़ने की उम्मीद है।

- गुजरात और महाराष्ट्र: मूल्य श्रृंखला के सभी क्षेत्रों, की अधिकतर बड़ी कम्पनियां, जिसमें कताई, बुनाई, घरेलू कपड़ा और परिधानशामिल हैं, यहां स्थित हैं। प्रमुख खिलाड़ियों में अरविंद मिल्स, रेमंड, वेलस्पन, बॉम्बे डाइंग, आलोक, सेंचुरी टेक्सटाइल्स शामिल हैं।
- **दुक्कद वल्लु द्यु** बेंगलोर और मैसूर में कुछ परिधान कंपनियां हैं। कुछ प्रमुख परिधान निर्यातकों में गोकलदास एक्सपोर्ट्स और शाही निर्यात शामिल हैं।
- **रफेयुक्म** प्रमुख शहर जो कपड़ा केन्द्रों के रूप में कार्य करते हैं वे हैं तिरुपुर, कोयंबटूर, मदुरै और करूर, जो क्रमशः अपने परिधान, कताई मिलों, रेशम और घरेलू वस्त्र इकाइयों के लिए जाने जाते हैं। प्रमुख खिलाड़ियों में लॉयल टेक्सटाइल्स, केजी डेनिम, एशियन फैब्रिक शामिल हैं। तमिलनाडु 761820 करोड़ रुपए के साथ सबसे बड़ा कपड़ा और वस्त्र उत्पादक है, जो कपड़ा कारखानों में सबसे अधिक संख्या में कारिगरों (2.63 करोड़) को रोजगार प्रदान करता है। इस राज्य के बाद गुजरात का नाम आता है, जिसका वार्षिक वस्त्र उत्पादन 49,165 करोड़ रुपये आंका गया है।
- भारत में 70 से अधिक वस्त्र और कपड़ा समूह हैं जो कुल उत्पादन के लगभग 80 प्रतिशत के लिए जिम्मेदार हैं। यहां भारत में 39 पावरलूम समूह और 13 तैयार परिधान समूह हैं।
- भिवंडी और मालेगांव दो सबसे बड़े पावरलूम समूह हैं। सबसे अधिक तैयार वस्त्र समूह दिल्ली, मुंबई, गुड़गांव,

नागपुर, मदुरै और सलेम में स्थित हैं, जिनका वार्षिक कारोबार 2003 के बाद से 1000 करोड़ रुपए से अधिक रहा है। नंबर समूहों के मामले में अन्य प्रमुख राज्य तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक, केरल और उत्तर प्रदेश (प्रत्येक में सात समूह शामिल) हैं।

1 DVj eajkt xkj ifj-';

- यह लगभग 35 लाख व्यक्तियों को प्रत्यक्ष और लगभग 55 लाख लोगों को अप्रत्यक्षरूप से रोजगार भी प्रदान करता है। भारत उन कुछ देशों में है जिनकी प्राकृतिक और सिंथेटिक फाइबर से तैयार माल के निर्माण तक पूरी आपूर्ति श्रृंखला भर में उपस्थिति है। इसकी संगठित मिल क्षेत्र में उपस्थिति के साथ-साथ विकेन्द्रीकृत क्षेत्रों जैसे हथकरघा, पावरलूम, रेशम, आदि में भी उपस्थिति है।
- वर्तमान में, 15.23 लाख लोग धागे और कपड़े, घरेलू वस्त्र, तकनीकी वस्त्र और तैयार कपड़ों के उप-क्षेत्र में कार्यरत हैं। कुल कर्मचारियों की संख्या का इक्यावन प्रतिशत, तैयार वस्त्रों के निर्माण में लगा हुआ है, जिसके बाद 26 प्रतिशत के साथ धागे और कपड़े उद्योग में लोग हैं। क्षेत्र में मानव संसाधन की आवश्यकता के पहुंचने की उम्मीद है।
- 2022 तक 21.54 लाख रोजगारों के साथ 2013-22 की अवधि के दौरान 6.31 लाख अतिरिक्त रोजगार के अवसरों भी निकाले जाएंगे।

mi {ls=	ykv kaeajkt xkj	
	2017	2022
अन्य वस्त्रों का निर्माण	3.14	3.18
पहने जाने वाले परिधानों का निर्माण	9.64	13.78
कुल	4.28	4.58
Overall	18.06	21.54

चित्र 1.1.3 परिधान उद्योग में उप-क्षेत्र

1-1-2 बने हुए कपड़े और गृह सज्जा

बने हुए कपड़ों का उप-क्षेत्र देश में लगातार तेज गति से बढ़ रहा है। उत्पादों की बड़ी संख्या जो इस उप-क्षेत्र के अंतर्गत आती हैं ना सिर्फ आवश्यकताओं को, बल्कि साथ

ही कार्यात्मक और विलासपूर्ण उत्पादों को भी शामिल करते हैं। निर्मित कपड़े के उप-क्षेत्र को तीन (3) व्यापक श्रेणियों में बांटा गया है:



चित्र 1.1.4: बने हुए कपड़े और गृह सज्जा उप-क्षेत्र

भारतीय परिधान और निर्मित कपड़ों के उद्योग में सबसे बड़े निर्यातकों में से एक हैं। गृह सज्जा कपड़े में वैश्विक

निर्यात में चीन के बाद भारत दूसरे नंबर पर है जबकि पहनने वाले कपड़ों में भारत शीर्ष 10 देशों के बीच है।

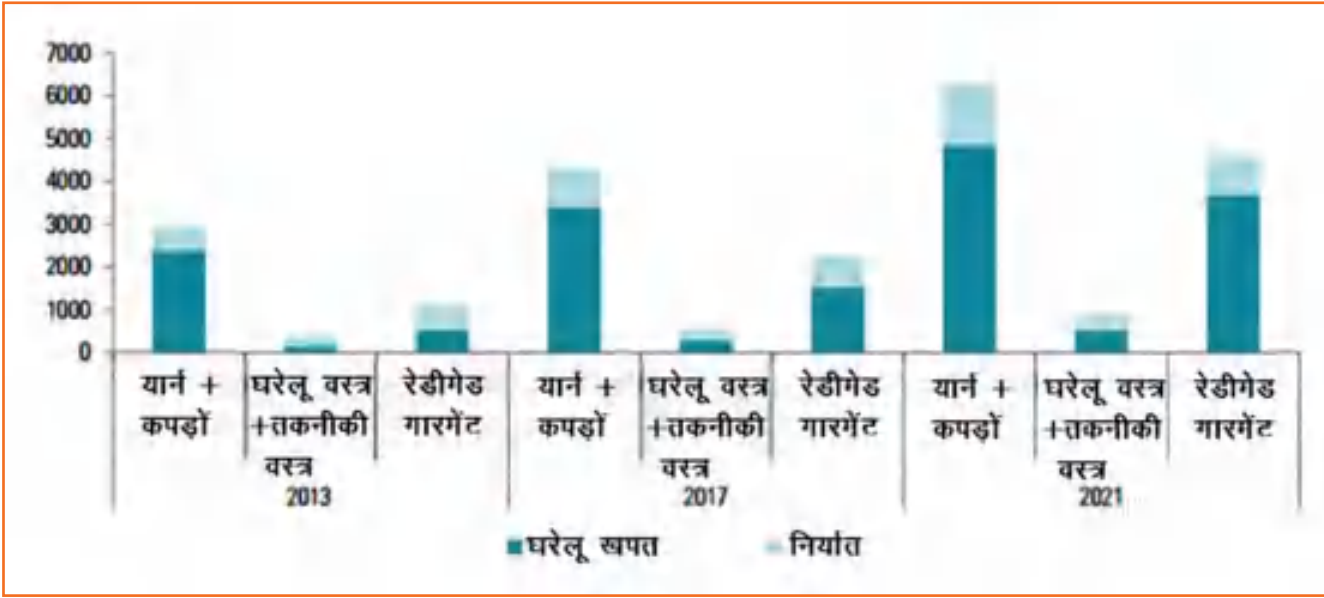
महत्त्वपूर्ण	नियंत्रण संख्या; कोड	निर्यात की गई वस्तु			निर्यात की गई वस्तु		निर्यात देश
		देश	वस्तु संख्या (000 अमरीकी डालर)	प्रतिशत	देश	वस्तु संख्या (000 अमरीकी डालर)	
परिधान	193400159	चीन	61224360 (31.65%)	1	7429975 (3.8%)	7	इटली, बांग्लादेश, हांगकांग, वियतनाम
गृह सज्जा कपड़ा	55921991	चीन	24015853 (42.09%)	1	3973042 (7.10%)	2	

चित्र 1.1.5: प्रमुख देशों और भारत द्वारा कपड़ा निर्यात (000 अमरीकी डालर) स्रोत एनएसडीसी कौशल गैप अध्ययन - वस्त्र और कपड़ा

जैसा कि ऊपर दिए चित्र से स्पष्ट है कि, भारत तेजी से गृह सज्जा सामान/परिधान में अग्रणी वैश्विक खिलाड़ियों में से एक बनता जा रहा है। गृह सज्जा उद्योग उत्पादों की व्यापक किस्म प्रदान करता है, जैसे, चादरें, गृह सज्जा के कपड़े, पर्दे, कालीन, कुशन कवर आदि। भारतीय गृह सज्जा सामान के बाजार का अगले पांच वर्षों में 8 प्रतिशत की वार्षिक वृद्धि दर (सीएजीआर) से वृद्धि की भविष्यवाणी की



चित्र 1.1.6: गृह सज्जा का सामान



चित्र 1.1.7: भारतीय वस्त्र उत्पादन के घरेलू खपत का अनुमान (₹. '000 में) स्रोत एनएसडीसी कौशल गैप अध्ययन – वस्त्र और कपड़े

गई है। उद्योग का मूल्य 2018 तक लगभग 5.29 अरब डॉलर तक पहुंच जाएगा। भारतीय गृह सज्जा उद्योग आधुनिक प्रौद्योगिकी और जातीय तकनीक का एक अनूठा मिश्रण प्रदान करता है जो कि दुनिया में सर्वश्रेष्ठ में से एक हैं। भारतीय कामगार वर्ग की खर्च करने की शक्ति में वृद्धि से भी निर्मित कपड़े और गृह सज्जा की घरेलू खपत के विकास में योगदान करने की उम्मीद है।

चीन जैसे देशों से मांग में वृद्धि और पूरा होने के कारण, गृह सज्जा उद्योग में कुशल कार्यबल/कारीगरों की मांग आने वाले वर्षों में बढ़नी तय है।



चित्र 1.1.8: निर्मित परिधान

1-2-1 सिलाई मशीन ऑपरेटर की भूमिका और जिम्मेदारियों को समझ पाएंगे

1-2-1 सिलाई मशीन ऑपरेटर



यूनिट के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. यह जानने में एसएमओ कौन है।
2. एसएमओ की भूमिकाएं और जिम्मेदारियों को समझ पाएंगे

1-2-1 सिलाई मशीन ऑपरेटर की भूमिका और जिम्मेदारियों को समझ पाएंगे

सिलाई मशीन संचालन में सिलाई मशीन का उपयोग कर कपड़ों के टुकड़ों को एक साथ सिलना शामिल है। सिलाई मशीन ऑपरेटर की भूमिका उद्योग के लिए बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि यह उत्पाद की गुणवत्ता को बढ़ाता है।

सिलाई मशीन ऑपरेटर, जिसे 'सिलाई करने वाला या दर्जी' भी कहा जाता है परिधान क्षेत्र के साथ जुड़ा एक महत्वपूर्ण कार्य-भूमिका है। दर्जी की प्राथमिक जिम्मेदारी कपड़े, फर, या सिंथेटिक कपड़े की सिलाई/बुनाई कर परिधान उत्पादन है।

सिलाई मशीन ऑपरेटर परिधान क्षेत्र के साथ जुड़ा होता है। उसकी प्राथमिक जिम्मेदारी कपड़े, फर, या सिंथेटिक कपड़े की सिलाई/बुनाई कर परिधान का



चित्र 1.2.1: नौकरी पर एसएमओ

उत्पादन करना है। सिलाई मशीन ऑपरेटर को आंखों और शारीरिकरूप से बिलकुल फिट होना चाहिए। इसमें मजबूत हाथ से आँख-पैर समन्वय और दृष्टि जो पास, दूर, रंग, परिधीय दृष्टि, ध्यान और गहराई धारणा को बदलने की क्षमता में दक्ष हों शामिल है।

1-2-1-1 सिलाई मशीन ऑपरेटर

सिलाई मशीन ऑपरेटर सिलाई मशीनों को चलाता और काम करता है जिससे वह कपड़े लाने के कार्य को कर सके। इसमें कपड़े के टुकड़ों को जोड़ना, दबाना और सजाना शामिल है। सिलाई मशीन ऑपरेटरों को बड़े

पैमाने पर काम संभालते हैं क्योंकि उन्हें औद्योगिक मशीनों को चलाना होता है। वे सुइयों और पैटर्न ब्लेड जैसे संलग्नक को चढ़ाता है और मशीन को विशेष विवरण के अनुसार मशीनों में लगाता है।

1-2-1-2 fl ykbZe' ku v,ijVj dsdrD vK ft Eenkj; la

सिलाई मशीन ऑपरेटर मशीन नियंत्रण को समायोजित करता है और हर काम कर रहे सिलाई परियोजना के लिए सिलाई की गति को विनियमित करता है। सिलाई मशीन ऑपरेटरों के लिए यह जरूरी है कि वह सिलाई मशीनों और वस्त्र उद्योग के बारे में गहन ज्ञान रखे। उनका हाथ-आँख समन्वय बहुत अच्छा होना चाहिए और साथ ही सीमित शारीरिक श्रम के साथ सामना करने में सक्षम होना चाहिए।

- यह बेहद महत्वपूर्ण है कि ग्राहकों के ऑर्डर का उल्लेख करे और उसके अनुसार सबसे उपयुक्त सामग्री का उपयोग करे।
- यह सुनिश्चित करे कि काम शुरू करने से पहले सभी चीजें (सहायक और आवश्यक) और सामग्री तैयार रहें।
- मशीन को पारी की शुरुआत में शुरू किया जाए और यह पूरी तरह से काम कर रही है इसका परीक्षण किया जाना चाहिए।
- परीक्षण अवधि के दौरान आई विसंगतियों या समस्याओं को दूर करें।
- सिलाई परियोजना के अनुसार, मशीन के कार्यों को समायोजित किया जाना चाहिए और सुई में धागा डाला जाना चाहिए।
- सामग्री को ठीक से रखा जाना चाहिए और सुइयों के नीचे सही ढंग से रखा जाना चाहिए जिससे वह मजबूती से एक साथ सिला जा सके।
- सुइयों को बदलना आवश्यक है और भविष्य में अन्य कार्यों के लिए उनमें धागा डालकर रखें या चल रही परियोजना के लिए और अधिक धागे की जरूरत है तो उसमें पनु: धागा डालें।
- ध्यान से संचालन को देखते हुए सिलाई में किसी भी प्रकार का दोष या कमी से बचा जाना चाहिए।
- सिलाई की प्रक्रिया के दौरान किसी भी तरह की समस्या या विसंगतियों के बारे में पर्यवेक्षकों को सूचित करें
- यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि निर्मित उत्पाद काम के ऑर्डर में लिखित डिजाइन की मांग और क्रय-विक्रय निर्देशों के अनुरूप होना चाहिए।
- सभी अतिरिक्त धागे और सामग्री तैयार उत्पाद से सफाई से हटाए जाने चाहिए।
- उनकी लंबी उम्र सुनिश्चित करने के लिए सिलाई मशीनों पर सामान्य और निरोधक रखरखाव कार्य किया जाना चाहिए।
- स्वीकृति के लिए तैयार उत्पाद की जांच करें और यह सुनिश्चित करें कि उन पर उचित टैग सिले जाएं।
- एक पारी के दौरान कितने कपड़े सिले जाते हैं उनकी गिनती करें और इस जानकारी को कंपनी द्वारा प्रदान की गई लॉग में रिकॉर्ड करें।



2- कपड़े की मरम्मत की तकनीकें ; कपड़े की सफाई और रंग की सुरक्षा



यूनिट 2.1 – सिलाई के लिए तैयारी करना

यूनिट 2.2 – बुनाई सिलाई के लिए मशीन और उपकरण



उद्योगिक शिक्षण



उद्योगिक शिक्षण

1. निर्देशों के अनुसार मशीनों के बीच के अंतर को समझने में।
2. यह सुनिश्चित करने में की मशीन के भाग जैसे की सुई, पैर, स्पूल इत्यादि ठीक ढंग से काम कर रहे हैं।
3. यह सुनिश्चित करने में की बुने हुए कपड़े की सिलाई करने के लिए आवश्यक उपकरण और सामग्री उपलब्ध है।
4. प्रक्रिया के लिए उपयुक्त सामग्री का चयन करने में।
5. किसी भी स्पष्टीकरण की आवश्यकता के मामले में पर्यवेक्षक को सूचित करने में।
6. विभिन्न औद्योगिक सिलाई मशीनों की पहचान करने में।
7. फीड तन्त्र को समझने में।
8. सिलाई के लिए आवश्यक मूल सामग्री और उपकरणों की सूची को निर्धारित करने में।
9. यह जांचने में की उपकरण सुरक्षित है और इस्तेमाल के लिए तैयारी में है।
10. विभिन्न प्रकार के धागे, सुइयों और कपड़ों की पहचान करने में।

; fuV 2-1%fl ykbZdsfy, r\$ kjh djuk

; fuV mís;



; fuV ds vr e\$ vki l {le gl\$%

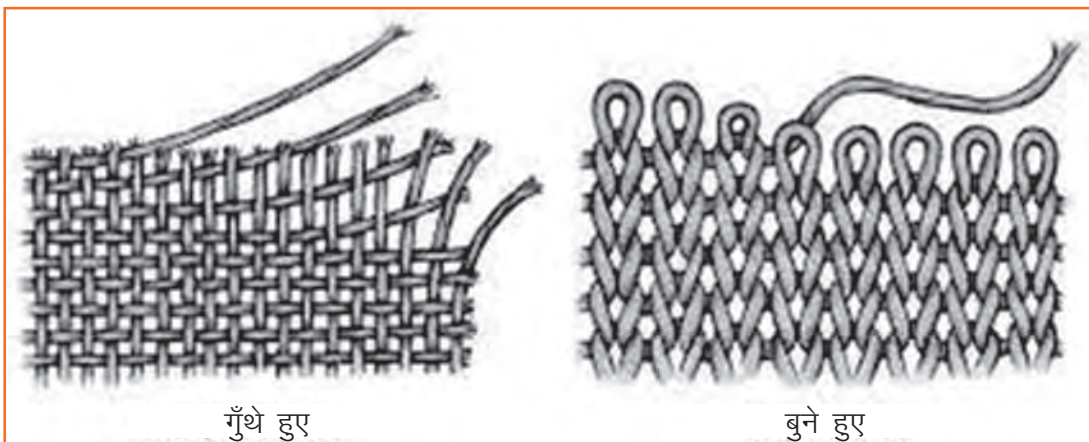
1. बुने हुए और गुँथे हुए और बुनाई के विभिन्न प्रकारों के बीच के अंतर को समझने में।
2. आम बुनाई की पारिभाषिक शब्दावली को समझने में।
3. विभिन्न प्रकार की सिलाई मशीनों के बीच के अंतर को पहचानने में।
4. फीड तन्त्र को समझने में।
5. सिलाई के लिए आवश्यक मूल सामग्री और उपकरणों की सूची को निर्धारित करने में।
6. बुनाई के प्रयोग किये जाने वाले आम कपड़े के बारे में जानने में।
7. बुने हुए कपड़े की सिलाई के उपकरण।
8. विभिन्न औद्योगिक सिलाई मशीनें।
9. बुने हुए कपड़े की सिलाई करने के लिए सुई का चुनाव करने में।

2-1-1 c\$sgg diM&ds ey rR& ifjHk'kk

बुना हुआ कपड़ा धागे के एक सेट को बीच में से जोड़कर बनाया हुआ कपड़ा है। बुने हुए कपड़े के गुण गुँथे हुए कपड़े से अलग होते हैं, यह अधिक लचीला होता है और इसे आसानी से छोटे टुकड़ों में बनाया जा सकता है, यह

मोजे और टोपी के लिए एकदम सही है। इसको लिपटे हुए सूत के क्रिस-क्रॉस और वेप्ट सूत के द्वारा बनाया जाता है, क्योंकि इसका गठन अपने आप पर लिपटे हुए धागे के लूप के द्वारा कर्लिंग करूप में किया गया है।

2-1-2 xfl\$gg vl\$ c\$sgg diM&dk vrj



चित्र.2.1.1: गुँथे हुए और बुने हुए कपड़े

उत्सुकता	उत्सुकता
<ul style="list-style-type: none"> • दो तरह के धागों का प्रयोग किया जाता है • लम्बी प्रक्रिया • धागे की गति सिमित है • मजबूत कपड़ा • कम आरामदायक • आसानी से सिकुड़ना • इस्त्री करना जरूरी है • पतला कपड़ा • कम विस्तारित • काटे हुए अपशिष्ट को कम नहीं किया जा सकता है। • स्थिर कपड़ा • उदाहरण हैं टवील शिफॉन, डेनिम, पपलिन 	<ul style="list-style-type: none"> • एक ही प्रकार के धागे का प्रयोग किया जाता है • छोटी प्रक्रिया • धागे की गति को सिमित नहीं किया जा सकता है • ढीला कपड़ा • ज्यादा आरामदायक • अत्यधिक क्रीज प्रतिरोधी • इस्त्री की जरूरत नहीं • मोटा कपड़ा • अधिक विस्तारित • कटेगा हुए अपशिष्ट को कम नहीं किया जा सकता • कम स्थिर कपड़ा • उदाहरण हैं साधारण जर्सी, इंटरलॉक, पिको, रिब

चित्र.2.1.2: गुँथे हुए और बुने हुए कपड़े में अंतर

2-1-3 क्लॉसिंग ऑफ 'क्रॉस'

अगर आपके पास कुछ उत्सुक बुनकर है, जो अपने ऊपर "भरोसा करने" या "एक सिलाई छोड़ने" की बात कहते हैं, उनके बारे में ज्यादा भ्रमित होने की जरूरत नहीं है। जब आप अपने बुनाई के काम की शुरुआत करने के लिए तैयार होते हैं, आप शायद बुनाई के काम के दौरान उत्पन्न होने वाले शब्दजाल से परेशान होंगे।

क्लॉसिंग ऑफ

बुनाई में वैकल्पिक का मतलब है, प्रत्येक दूसरी लाईन। जब आपको टांकों को बंद करना है तो, अप ऐसा लाइन

के अंत में नहीं कर सकते हैं। इसीलिए आपको यह लाईन की शुरुआत में करना होगा।

क्लॉसिंग ऑफ

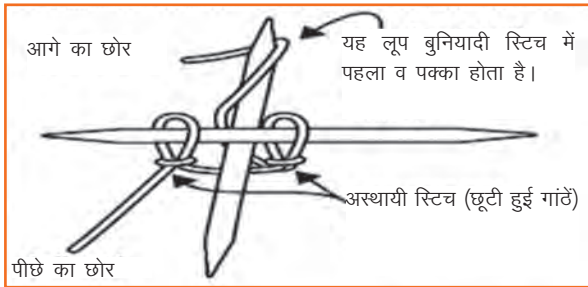
पूरा करना या लाईन को सिलाई के साथ बंद करना एक अंतिम पंक्ति को पूरा करने के साथ। दो टांकों को बुनने के साथ पहले टाँके को दुसरे टाँके पर चढ़ाना प्रत्येक दो टांको के साथ तब तक दोहराना जब तक की अंत में केवल एक टांका ना बच जाएय अंतिम टाँके के साथ धागे और लूप को काटना।



चित्र.2.1.3: बाइंड ऑफ

fl ykbZea Qns Mkyuk

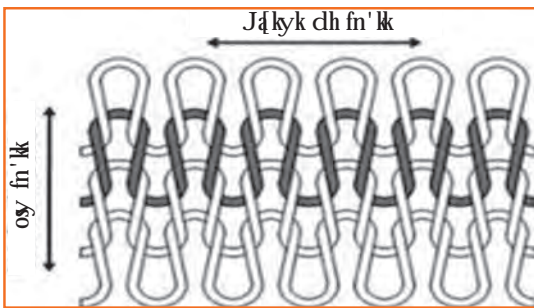
पहले टाँके को बनाने के साथ शुरू करें, एक टाँके या टांकों को जोड़ने के लिए— बची हुई सुई पर एक स्लिप लूप बना कर, लूप के अंदर से सही सुई को डालना, धागे को ऊपर से ले कर जाना और बाएं तरफ से सुई के नीचे से ले कर जाना, धागे को लूप के साथ रखना और लूप को दायीं सुई की तरफ हस्तांतरित करना।



चित्र.2.1.4: बुनाई में फंदे डालना

dkk Z

कोर्स लूपों की एक पंक्ति है, जिसको समान बुनाई चक्र के दौरान साथ वाली सुई के साथ बनाया जाता है। वेप्ट बुने हुए कपड़े में एक कोर्स को धागों के साथ एक एकल आपूर्ति के साथ बनाया जाता है और एक कोर्स को बनाने के लिए धागे की लम्बाई को कोर्स लम्बाई कहा जाता है। ताने के बुनाई में कोर्स में प्रत्येक लूप को एक अलग धागे के साथ बुना जाता है।



चित्र.2.1.5: कोर्स

fxuuk

कपड़े की चौड़ाई के साथ गिने जाने वाली धारियों की संख्या को धारियों की गिनती या धारियों का घनत्व कहा जाता है। धारियों की गिनती को प्रत्येक इंच या प्रत्येक सेंटीमीटर पर धारियों की संख्या के रूप में व्यक्त किया जाता है। कोर्स की संख्या को कपड़े की लम्बाई के

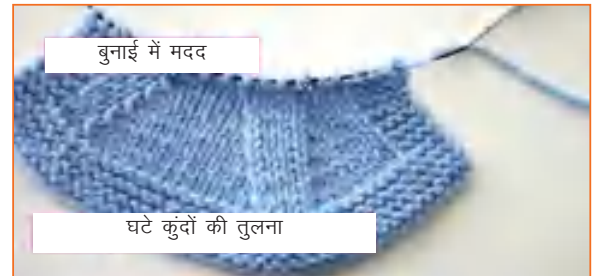
अनुसार मापा जाता है जिसे कोर्स की गिनती या कोर्स का घनत्व कहा जाता है। यह प्रत्येक इंच या प्रत्येक सेंटीमीटर पर कोर्स की संख्या है।



चित्र.2.1.6: गिनना

?k/kuk

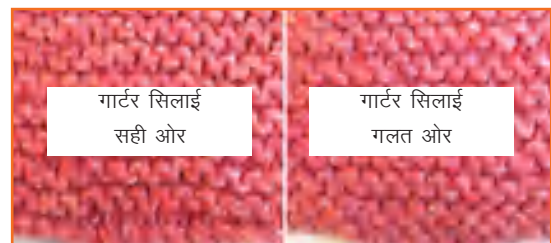
एक टुकड़े को आकार देने के लिए कुछ टांकों के साथ निर्देशों के अनुसार काम कीजिये— विशेष रूप से अ) धागों को एक साथ बुनने के लिए या ब) एक टांके को छोड़ने और दुसरे टाँके को छोड़े हुए टाँके के ऊपर से ले कर जाने के लिए निम्न टाँके को बुनते समय।



चित्र.2.1.7: घटाना

xkVZ Vkkk

एक पैटर्न जिसका प्रयोग प्रत्येक टाँके और प्रत्येक लाइन को बुनने के लिए किया जाता है।

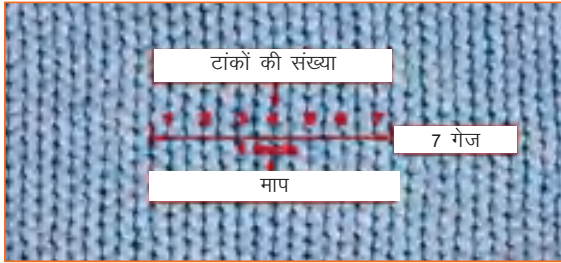


चित्र.2.1.8: गार्टर टांका

xt

गेज एक ऐसा शब्द है जिसका प्रयोग सुई के स्थान के

लिए किया जाता है, जो प्रत्येक लम्बाई के अनुसार सुइयों की संख्या है। अगर सुइयों के दो सेटों का प्रयोग किया जाए तो, जैसे की रिले या इन्टरलॉक में, तो गेज का निर्धारण करने के लिए सुइयों के दूसरे सेट की ओर ध्यान नहीं दिया जाता है।



चित्र.2.1.9: गेज

कुक

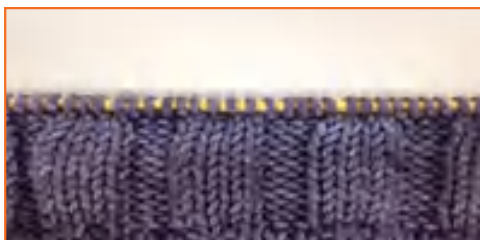
अतिरिक्त टाँकों पर निर्देशों के अनुसार काम करने के लिए— विशेष रूप से— अ) एक टाँके से दो टाँके बनाना एक ही टाँके को दो बार बुनकर, ब) एक टाँके से दो टाँके बनाना एक ही टाँकों को दो बार उसी टाँके में से उल्टा बुनकर, स) धागे को उताने सही सुई का प्रयोग करना, इसे दायें तरफ की सुई पर रखें, और नये बनाये गये लूप पर एक अतिरिक्त टाँका बुनें।



चित्र.2.1.10: बढ़ाना

कुक

बुनने का काम, लेकिन यह एक सबसे आम टाँका है। पैटर्न में बुनाई को k के रूप में संक्षिप्त किया जाता है और इसको जरूरत के अनुसार टाँकों की संख्या के अनुसार प्रयोग किया जाता है: k4= चार टाँकों को बुनना।



चित्र.2.1.11: बुनना

कुक

दिए गये पैटर्न के अनुसार अतिरिक्त टाँके के अनुसार काम करना। इसका प्रयोग आमतौर पर एक टुकड़े को आकृति देने के लिए किया जाता है या एक छेद को और अतिरिक्त टाँके को बनाने के लिए किये जाता है (एक लैस वाले पैटर्न के लिए)।



चित्र.2.1.12: बनाना

कुक

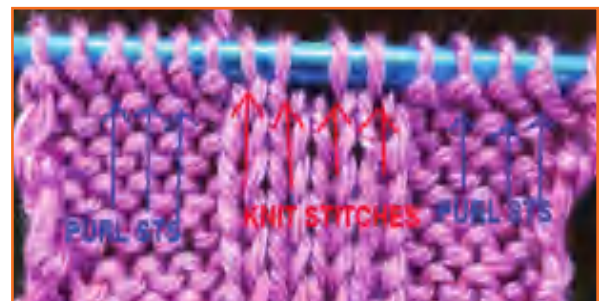
एक बुने हुए टाँके का विकल्प और प्रत्येक लाइन में एक उल्टा टाँका।



चित्र.2.1.13: मोस स्टिच

कुक

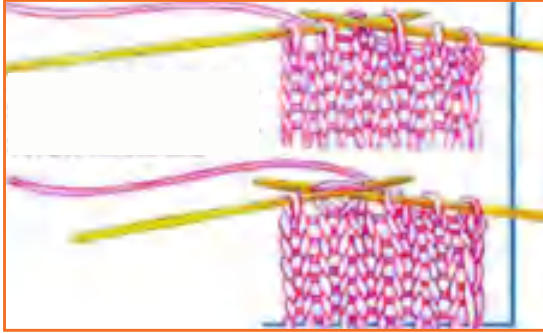
दूसरी सबसे आम सिलाई एक बुनना सिलाई में आप पीछे से, सिलाई से सिलाई के माध्यम से सही सुई डाल दिया। मोती सिलाई आप के सामने सही सुई जगह बायां सुई सिलाई



चित्र.2.1.14: मोती

न्यसग्ग वल्सदल्स Åij l sydj t luk

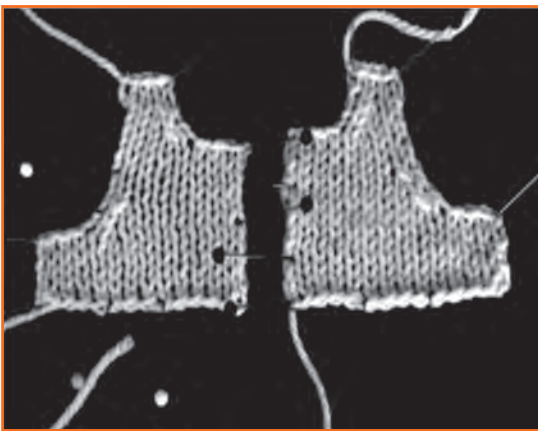
इस प्रक्रिया में एक टाँके के छुट जाने को शामिल किया जाता है (अगले टाँके को दायीं सुई से बायीं सुई तक हस्तांतरित करना) फिर अगले टाँके को बुना जाता है (धागे को नीचे ले जाया जाता है फिर बायीं सुई पर ले जाया जाता है और धागे को खिंच लिया जाता है), तब धागे को दायीं सुई पर से उतार दिया जाता है— ताकि अब छुटा हुआ टाँका और बुना हुआ टाँका बायीं सुई पर हों। अंत में, छुटे हुए टाँके को ऊपर उठा लिया जाता है और इसे बुने हुए टाँके के ऊपर ले जाया जाता है और बायीं सुई से नीचे उतार दिया जाता है।



चित्र.2.1.15: छुटे हुए टाँके को ऊपर से लेकर जाना

nlgjuk

उसी चरण और टाँके को पुनः करने के किये पूर्व निर्देशित प्रक्रियाओं का पालन करें। अगर निर्देशों को पढ़ लिया है (दोहरा लिया गया है), ठीक उसी तरह से कार्य करें जैसा की आपने पहले के कोष्ठक में दिए गये निर्देशों के अनुसार, पहले चरण में किया था।



चित्र.2.1.16: दोहराना

i fä cukuk

टाँकों की एक पूरी प्रक्रिया एक सुई से दूसरी सुई तक काम करती है, इसीलिए सुइयों को इसके अनुसार समय-समय पर बदलना पड़ता है: दायें हाथ की सुई को दायें हाथ से बाएं हाथ में और बाएं हाथ की सुई को बाएं हाथ से दायें हाथ में।

NkMak

एक धागे को दायीं सुई से बायीं सुई तक बिना धागे को मिलाये हस्तांतरित करना।



चित्र.2.1.17: छोड़ना

LV,fdæ Vlak

टाँके का एक पैटर्न जिस बुनाई की एक अतिरिक्त लाइन के द्वारा बनाया जाता है और झालर की एक पूरी पंक्ति को चारों ओर बनाया जाता है।

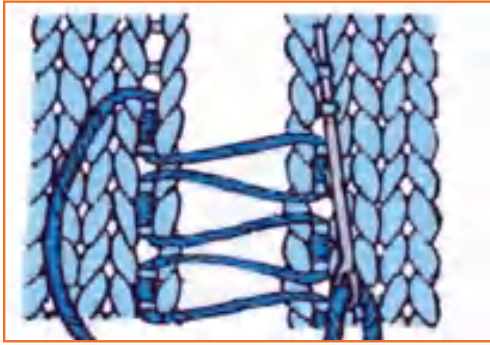
yw ds i hNs okys fgll s ds } kjk

दायीं तरफ की सुई के लूप के पीछे बुनाई या झालर बनाने का कार्य, एक उछले हुए टाँके का निर्माण करता है।

l kfk&l kfk

बुनाई की एक पंक्ति पर, सुई का बिंदु दायें से बाएं और जाता है, दायें सुई पर अगले दो टाँकों के साथ काम करता है, जबकि धागे को बाएं सुई के नीचे से डाला जाता है, ऊपर की ओर लाया जाता है, और इन दोनों टाँकों को एक साथ खींच लिया जाता है तब दो धागों को छोड़ दिया जाता है। झालर वाली पंक्ति पर, प्रक्रिया को फैशन के अनुसार किया जाता है लेकिन झालर वाली

क्रियाओं के साथ— बायीं तरफ की सुई को साइड की ओर से दायीं सुई के टाँके की ओर से डाला जाता है और धागे को बायीं सुई के बिंदु के ऊपर से ले जाया जाता है।



चित्र.2.1.18: साथ-साथ

/kks dks i hNs djuk

इसमें सामने के धागे को पीछे की ओर दो सुइयों के बीच किया जाता है।

/kks dks vkxs djuk

पीछे के धागे को बायीं सुई के नीचे आगे की ओर लेकर आने की प्रक्रिया।

/kks dks l keus dh vkj ysdj vkuk

पहले से सामने की ओर के धागे को सामने ही छोड़ देना इसे पीछे की ओर पीछे वाले धागे के टाँके की ओर मोड़ने की बजाय— एक ऐसा कार्य जो एल लूप या छेद का निर्माण करेगा।

/kks ^ksy l fZ

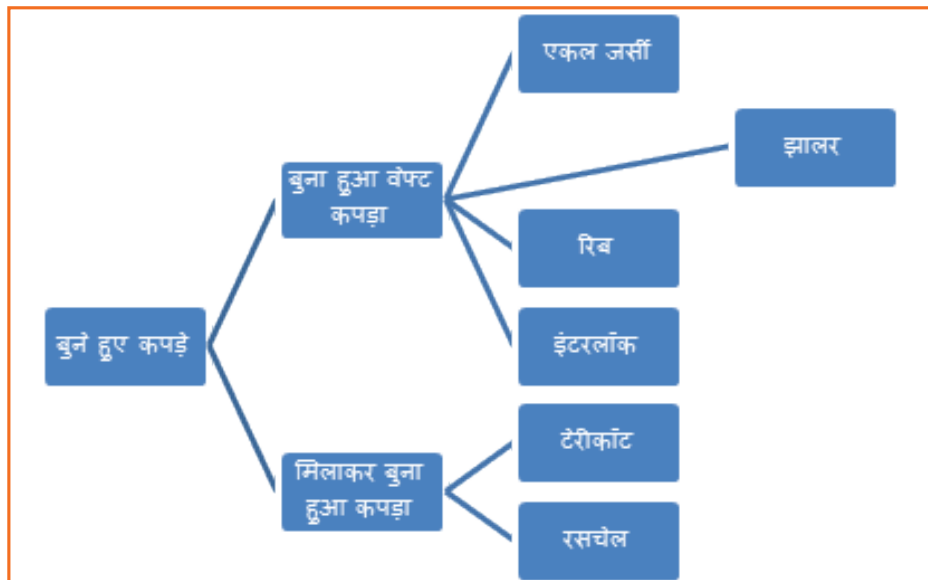
सुई के दायें बिंदु के आसपास धागे के आवरण से आगे की सिलाई से पहले का कार्य, सूती धागे के साथ शुरुआत करना और बुनाई के टाँके को खत्म करने के लिए, धागा शुरू होता है और एक झालर वाली सिलाई के लिए आगे बढ़ता है— जिसमें एक छेद और अतिरिक्त सिलाई का निर्माण होता है।



चित्र.2.1.19: वेल्

2-1-4 vkerk ij ç; ks fd; st kus okys cqlbZds di Ms cqlbZds di Ms ds çdkj

बुनाई वाले कपड़े को निम्नरूप से वर्गीकृत किया जा सकता है।



चित्र.2.1.20: बुनाई के कपड़े के प्रकार

, dy t l ¼

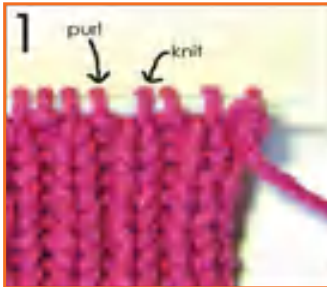
यह कपड़ा एक बहुत ही विस्तृत एकल बुनाई का हो सकता है, आमतौर पर यह हल्के वजन का होता है, जर्सी एक तरफ से समतल और दूसरी तरफ से एक ढेर के रूप में होती है। जब इसे हल्के धागे के साथ बनाया जाता है, तो यह वही कपड़ा होता है जिसका प्रयोग अक्सर टी-शर्ट बनाने के लिए इस्तेमाल होता है



चित्र.2.1.21: एकल जर्सी

>kyj

झालर के बुने हुए कपड़े में, सामने और पीछे के दोनों टाँके कम से कम एक धारी के रूप में उत्पन्न होते हैं। झालर वाले कपड़े आमतौर पर काफी भारी होते हैं और, जब उनको लम्बाई के अनुसार नहीं बढ़ाया जाता है तो, वे दोनों तरफ केवल लूप को ही दर्शाते हैं और कपड़े को पलट देते हैं।



चित्र.2.1.22: झालर

fjc

बुनाई में, रिबिंग एक ऐसा पैटर्न है जिसमें रिवर्स स्टॉकिनेट सिलाई के ऊर्ध्वाधर पट्टियों के साथ वैकल्पिक स्टॉकनीट के ऊर्ध्वाधर पट्टियाँ के रूप में होती हैं। इन दो प्रकार की धारियों को अन्य स्ट्रिप्स द्वारा अलग किया जा सकता है जिसमें बुनना और झालर के टाँके वैकल्पिक रूप में होते हैं ऐसी पट्टियाँ चौड़ाई और गहराई के अनुसार होती हैं लेकिन ये अधिक लचीली नहीं होती हैं।



चित्र.2.1.23: रिब

b¼jy,d

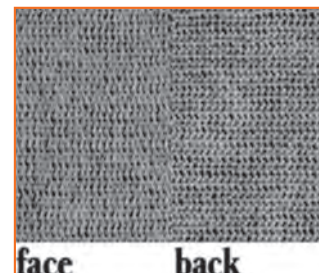
जर्सी की ही तरह कपड़े के आगे और पीछे के हिस्से को छोड़कर उसके जैसा ही दिखाई देता है। दोहरी बुनाई के लिए और अधिक पढ़ें ÷ इसका निर्माण इसको एक मोटा कपड़ा बना देता है। इंटरलॉक सबसे तंग बुनाई है, यह एक समतल सतह प्रदान करता है और इसमें बहुत सफाई होती है। कपड़ा अत्यधिक मुलायम, ठोस और सोखने वाला होता है।



चित्र.2.1.24: इंटरलॉक

Vjhd¼

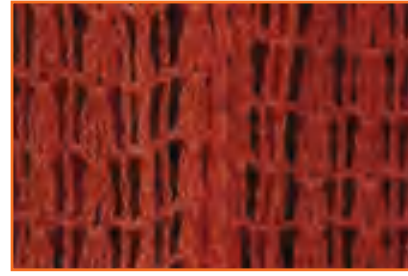
टेरीकोट ताना बुनाई का एक विशेषरूप है, जिसमें परम्परागत रूप में एक पंक्ति (कोर्स) की बजाए बुनाई के एक एकल स्तंभ (वाल) के बाद, ऊर्ध्व लाइनखड़ी होती है। टेरीकोट और उसके सम्बन्धित रेशे बहुत प्रतिरोधी होते हैं, और इसको आमतौर पर नीचे पहनने के कपड़ा में उपयोग किया जाता है।



चित्र.2.1.25: टेरीकोट

j'ky

सभी ताने-बुनाई के कपड़े चलने के लिए प्रतिरोधी हैं और इनको सीना अपेक्षाकृत आसान है। रसचेल लैस- एक सामान्य प्रकार की मशीन की लैस है-यह ताने की बुनाई का एक कपड़ा है लेकिन कई अधिक गाइड-सलाखों (12) का उपयोग करते हैं, जबकि सामान्य मशीनों में तीन या चार सलाखों का प्रयोग किया जाता है



चित्र.2.1.26: रशेल

2-1-5 cqlkZokysdiMlaevlerk\$ ij ik t kus okys nlsk

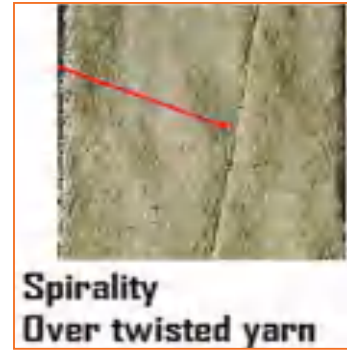
frjNk ; k >qlk gqk% यह स्थिति वहां होती है जहाँ पर ताने की बुनाई की लाइन वर्गाकार नहीं होती हैं। यह मुख्यरूप से तभी होता है जब कपड़े को ढीला बुना जाता है। इसके कारण कटाई के दौरान बहुत-सी समस्याएं उत्पन्न होती हैं। झुकाव अनिवार्यरूप से ट्यूब जैसे कपड़ों की प्रक्रिया के दौरान होता है।

cj% यह गोलकार बुनाई में उत्पन्न होता है। यह मशीन के फीड में धागे को मिलाने के कारण होता है। कपड़े में क्षैतिज रेखाएं दिखाई देंगी। बरें में हम विभिन्न प्रकार के धागे को देख सकते हैं जो गोलाकार बुनाई में चलते हैं। बरें धागों को मिलाने के कारण उत्पन्न होते हैं। यह मोटे और पतले धागों को मिलाने के कारण हो सकता है या डाई किये हुए अलग-अलग रंगों के धागों को मिलाने के कारण भी हो सकता है।

i{lh dh vk|k% खराबी सुई से दुर्घटनाग्रस्त होने के कारण हुई होती है। आमतौर पर दो छोटे विकृत टांके के किनारे से होते हैं।

>qlk% आमतौर पर घने टुकड़ों में परिष्करण की वजह से सामान चौड़ाई में एक चाप के रूप में होते हैं। यह धारियों या पैटर्न पर होती हैं और ठोस रंग के वस्त्रों पर नहीं। बोइंग ढीले बुनना और कम जीएसएम कपड़े को अंडे में रूप देखा जाता है। यदि कपड़े को 140 जीएसएम की जरूरत है, तो 20 गेज मशीन के 20 गिनती में, झुकने का मौका 15: से अधिक है, इसलिए झुकने के कारण कपड़े की अस्वीकृति की संभावना है। ये कभी भी झुके हुए दिखाई दे सकते हैं जब धागे के टीपीआई, जो 16 से अधिक है, बुना हुआ धागा बुनाई से अधिक है।

VWsgq jx dsiSuZ इस प्रकार के कपड़े दोष आमतौर पर फ्रेम पर रंग धागे के स्थान पर होता है।



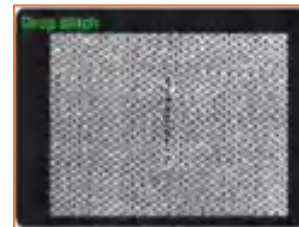
चित्र.2.1.27: टूटे हुए रंग के पैटर्न

Ølt LVfd: यह नालीधर बुनाई में होता है। यह डाई की प्रक्रिया के दौरान क्रीज वाले कपड़े के मुड़ जाने के कारण होता है।



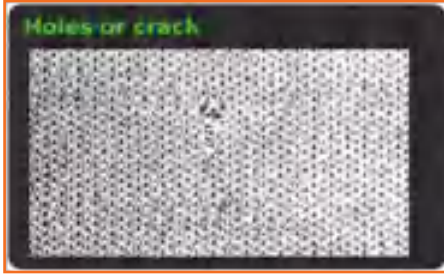
चित्र.2.1.28: क्रीज स्टीक

Vlak NW t luk यह सुई के दोष या जैक लगने के कारण होता है जो एक छेद के रूप में दिखाई देता है, या एक छूटे हुए धागे के रूप में।



चित्र.2.1.29: टांका छूट जाना

Nn: यह सुई के टूटने के कारण होता है।



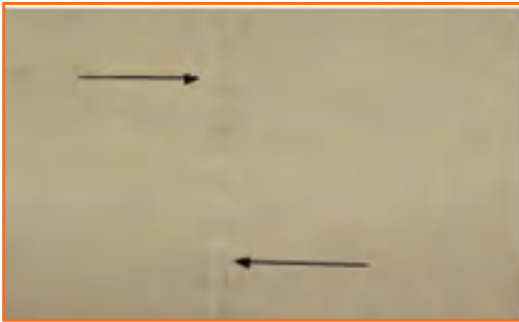
चित्र.2.1.30: छेद

/kxs dks NkM+ nsik यह ताने वाली बुनाई में होता है। यह गलत धागे के रेशे को (या गलत धागे के कारण) गलत ताने में रख देने का परिणाम है। यह कपड़े के पतले किनारे या डाई में प्रयोग किये जाने वाले विभिन्न रंगों के कारण होता है।



चित्र.2.1.31: धागे को छोड़ देना

l pZdh ykbu: यह झुकी हुई सुई के विकृत टांके के आमतौर पर ऊर्ध्वाधर लाइन के गठन के कारण होता है

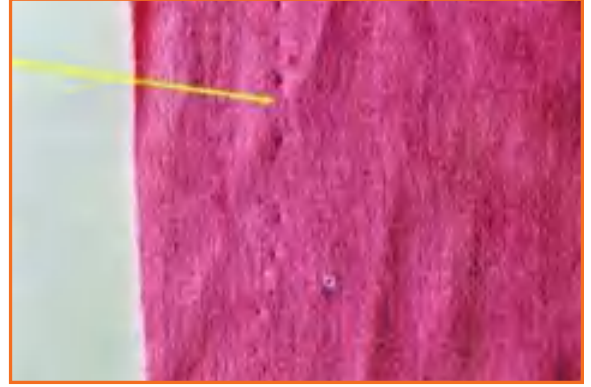


चित्र.2.1.32: सुई की लाइन

2-1-6 fl ykbZdk /kxk

एक छोटे व्यास का धागा या एक मुड़ी हुई तार जिसका प्रयोग आमतौर पर सतह की कोटिंग के लिए या चिकना या दोनों करने के लिए किया जाता है, इसका उद्देश्य एक या उससे अधिक सामान के टुकड़े को सिलना है या सामान का की कोई वस्तु जिसे सिलाई धागे के रूप में संदर्भित किया गया है।

fi u ds Nn: छिद्रों के साथ छिद्र जो कपड़े को पिनों के साथ पकड़े हुए होने की वजह से होते हैं जबकि यह प्रक्रिया फ्रेम के माध्यम से होती है।



चित्र.2.1.33: पिन के छेद

cd v,Q: जब गोलाकार बुनाई पर सभी या कुछ सुई कार्य करने में विफल हो जाती है और कपड़ा या तो मशीन से गिर जाता है या डिजाइन पूरी तरह से बाधित या नष्ट हो जाता है। कई बुनाईयां सुइयों को तोड़ देती हैं और खराब प्रेस-ऑफ होने पर प्रतिस्थापित कर दिया जाता है। खराब प्रेस-ऑफ आमतौर पर कपड़े की एक नई रोल से शुरू होती है

juj: आमतौर पर टूटी सुई की वजह से, ऊर्ध्वाधर रेखा के रूप में दिखाई देगा। (सुई टूटने पर अधिकांश मशीनों में मशीन को बंद करने के लिए एक यंत्र होता है)

Lyf %epk gqk di M%2 आमतौर पर धागे की मोटाई या भारी जगह की वजह से, या यार्न फीड्स पर लगने के कारण होता है।

LV3, M यह रब होता है जब धागे का एक सिरा टूट जाता है और एंड स्ट्रै को ढीला छोड़ देता है और दुसरे क्षेत्र में अनियमित बुनाई होती रहती है।

fl ykbZ/kxs dh t kudljh

सिलाई धागे के निर्माण और उत्पादन की प्रक्रिया, प्राकृतिक टेक्सटाइल उत्पाद, जैसे की सूती धागे, सिल्क धागे इत्यादि को पहले से ही सिलाई धागे के रूप में प्रयोग

किया जाता है। आजकल हालाँकि, केमिकल फाइबर उत्पाद जैसे की पॉलिस्टर के धागे, नायलॉन के धागे इत्यादि को सामान और प्रक्रिया के आधार पर बड़े स्तर पर प्रयोग किया जाता है। ये धागे निर्माण और उत्पाद में एक दुसरे से अलग हैं। स्पन धागे (कॉटन धागे, सिंथेटिक स्पन धागे) छोटे स्टेपल फाइबर को वक्र की एक श्रृंखला के रूप में स्टेपल किया जाता है जिसे स्पन धागे के नाम से जाना जाता है।

कुओर-र /कख: ये धागे स्पन के धागे के फाइबर के समान ही होते हैं जिन्हें बिना किसी वक्र के पिघलाकर ओए एक लम्बा धागा बनाया जाता है।

फोहू च्दक ds/कख

1. **js ku:** रेयान सबसे प्रसिद्ध फाइबर है जिसका प्रयोग कढ़ाई के लिए किया जाता है। इसकी चमक और मुलामय होना इसको सिल्क के एक विकल्प के रूप में महत्वपूर्ण बनाता है। रेयान के धागे के साथ बनाये गये टाँके मुलायम होते हैं और उच्च गुणवत्ता की कढ़ाई के लिए जिम्मेदार होते हैं। हालाँकि, रेयान का उपयोग करना हानिकारक है क्योंकि समय के साथ इसकी गुणवत्ता खराब होती है और इसका रखरखाव में काफी महंगा है।



चित्र.2.1.34: रेयान

2. **iwylvj:** पॉलिस्टर बहुलक रेजिन के सिंथेटिक प्रसंस्करण से उत्पन्न फाइबर है इसको रेशम के समान मैट की सफाई या उच्च चमक को प्राप्त करने के लिए बनाया जाता है। रेयान के विपरीत, पॉलिएस्टर को जब धोया जाता है तो यह सिकुड़ता नहीं है और ना ही इसका रंग उड़ता है। यह सभी प्रकार के सिलाई के लिए आर्थिक और उपयुक्त है। इसका रंग, स्थिरता और ताकत यही कारण है कि इसको मध्यम सिलाई के लिए सबसे अधिक पसंद किया जाता है।



चित्र.2.1.35: पॉलिस्टर

3. **uk y,u:** यह मजबूती के साथ एक अन्य सिंथेटिक उत्पादित धागा है। हालाँकि, इसकी कई हानियाँ हैं, यह ऊष्मा का प्रतिरोधी नहीं है, इनका रंग पक्का नहीं होता है (समय के साथ-साथ यह पीला पड़ जाता है) और धोने, इस्त्री और किसी अन्य रसायन का प्रयोग करने से यह नाजुक हो जाता है।



चित्र.2.1.36: नायलॉन

4. **d,Vu:** यह 100: प्राकृतिक फाइबर है जिसे उच्च गति की मशीनों पर बनाया जाता है। इन धागों पर मशीनों में बहुत सुंदर तरीके से काम किया जा सकता है और इनमें एक नर्म किस्म की चमक होती है। इन धागों में कढ़ाई के 6 तार बनाये जा सकते हैं जिन्हें अलग-अलग किया जा सकता है या साथ-साथ रखा जा सकता है।



चित्र.2.1.37: सूत

5. **Áuh** यह एक प्रसिद्ध पशु फाइबर है, ऊन को जब सिला जाता है तो यह बहुत ही नरम दिखाई देता है। जबकि यह बहुत परावर्तक नहीं हैं, इसका बनावट नरम होती है और जब इसको सिला जाता है तो यह बहुत ही मुलायम दिखता है।



चित्र.2.1.38: ऊन

/kxk fuekZk dh ey ckra

सभी पारंपरिक सिलाई धागे साधारण धागे के रूप में अपना उत्पादन चक्र शुरू करते हैं। ये मूल धागे अपेक्षाकृत कम तंतुओं या ठीक निरंतर तंतुओं को एक साथ घुमाने से उत्पादित होते हैं।



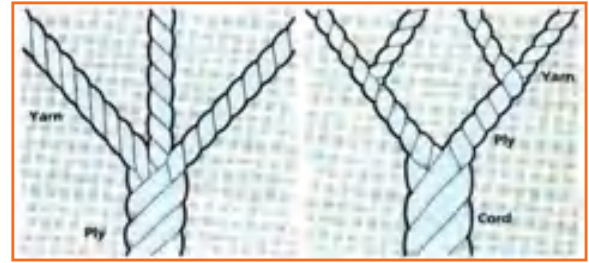
चित्र.2.1.39: साधारण धागा

FlM fuekZk ds l nHZeabLreky dN 'kn gñ

- **?kpkuk** धागे का घुमाव सूक्ष्म धागा पदार्थ की आवश्यक ताकत और लचीलापन देने के लिए तंतुओं को पकड़ने के लिए आवश्यक प्रति इकाई लंबाई की संख्या को दर्शाता है। अत्यधिक घुमाव के साथ एक थैली की घुमाव आवेग के कारण सिलाई करते समय खराब होने की संभावना है, जो साँप जैसी, लूपों,

गांठों और संभावित जगह तक फैल सकता है जो सिलाई के गठन को प्रतिबंधित कर सकता है।

- **?kpklo dh fn'kk** दायें तरफ घुमाव की दिशा को 'एस' के रूप में पहचाना जाता है और बायीं तरफ के घुमाव को 'जेड' के रूप में पहचाना जाता है। ज्यादातर एकल सुई मशीने लॉक टांका और 'जेड' टिविस्ट धागे के लिए तैयार की गई हैं। सिलाई के गठन के दौरान एस घुमाव धागा खुल जाता है।
- **IykbZ vls d,M%** कई घटक धागे को प्लाई थ्रेड



चित्र.2.1.39: धागे की प्लाई और कॉर्ड

बनाने के लिए एक साथ मुड़ते हैं। 2, 3 या 4 प्लाई धागे का सबसे अधिक इस्तेमाल किया जाता है सीढ़ीदार धागे को बनाने के लिए धागे एक साथ मुड़ते हैं इसके लिए 4, 6 या 9 कॉर्ड का उपयोग किया जाता है।

- **fl ykbZFlM uafjx:** सिलाई धागा की मोटाई को टेक्स (tex) या टिकट (Tkt) के द्वारा परिभाषित किया गया है। और ये दो धागे संहिता शब्द के व्यापक रूप के लिए उपयोग किए जाते हैं।
- **Vdl uafjx:** टेक्स कपड़ा के धागे और धागे की संहिता की एक मीट्रिक प्रणाली है। टेक्स को ग्राम में 1000 मीटर के धागे के वजन के रूप में परिभाषित किया गया है। उदाहरण के लिए, टेक्स 50 का मतलब 1000 मीटर की थैली की लंबाई 40 ग्राम वजन देता है।

; fuV 2-2% cqlkbZfl ykbZdsfy, e' klu vkš mi dj.k

; fuV mıs;



; fuV ds var eš vki l {le glk%

2-2-1 vkš kfxd fl ykbZe' klu



चित्र.2.2.1: औद्योगिक सिलाई मशीन

vkš kfxd fl ykbZe' klu% औद्योगिक सिलाई मशीन एक मानक घर सिलाई मशीन का एक भारी शुल्क संस्करण है, यह कपड़े और अन्य सम्बंधित उद्योगों में उपयोग किया जाता है, जैसे कि असबाब, औद्योगिक सिलाई मशीन के लिए आम उपयोग एक यह है कि बड़े

पैमाने पर उत्पादन करना इसमें भारी मात्राएँ शामिल हैं, औद्योगिक सिलाई मशीन एक महत्वपूर्ण आवश्यकता है। इन मशीनों को इनमें खिंचाव के साथ-साथ बुनाई की की परतों को सीवान करने के लिए डिजाइन किया गया है।

2-2-2 cM dsçdkj ij vk/kfjr fl ykbZ

इस प्रकार कपड़े में सीवन होने पर बेड के सम्बन्ध में यात्रा की जाती है, और मशीन के फ्रेम को मशीन के बढ़ने के लिए बनाया गया है। यहाँ पांच प्रकार के क्षैतिज बेड हैं जिनके नाम हैं:

1. lery cM: यह एक पारंपरिक सिलाई के समान मशीन का सबसे म प्रकार है। इसमें सिलाई मशीन के समतल आधार तक सुई ओए बांह का विस्तार किया जाता है। यह कम करने वालों के द्वारा कपड़े के सपाट टुकड़ों को एक साथ करके सीने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.2: समतल बेड

2. **fl ykbZe' ku vkvjvj** एक सिलेंडर बेड एक सिलाई फ्रेम है, जो एक सिलेंडर के आकार वाली चीजें जैसे कफ, आस्तीन, पतलून पैरों आदि को सिलाई करने की अनुमति देता है। यह बटन सिलाई और बार टांकने के लिए भी प्रयोग किया जाता है। सिलेंडर बेड के दो प्रकार हैं:

लम्बाई सिलेंडर बेड: इस प्रकार के बेड के साथ बेलनाकार वस्तु को सिलेंडर की लम्बाई के समानांतर लाइन पर लगाया जाता है। जैसे ही बेलनाकार वस्तु की सिलाई की जाती है, यह मशीन के बेड हिस्से की यात्रा करता है और बेड को शामिल करता है।

परिधि सिलेंडर बेड: सिलेंडर वस्तु को वस्तु की परिधि के समानांतर सिला जाता है। वस्तु की परिधि बेड बाजु की परिधि के आसपास यात्रा करती है।



चित्र.2.2.3: सिलेंडर बेड

3. **ikV&cM%** यह मशीनों में बोबबिस, फीड डॉग और/या ऊपरी स्तम्भ में लूप हैं जो मशीन के समतल आधार के ऊपर बढ़ जाता है। इस स्तम्भ की ऊंचाई 10 cm से 45 cm तक होती है। अनुप्रयोग जो सिलाई क्षेत्र तक पहुंच बनाना मुश्किल बनाते हैं, जैसे प्रतीकों को संग्रह करना, बूट बनाने और दस्ताने बनाने के लिए पोस्ट बेड मशीन का उपयोग करना।



चित्र.2.2.4: पोस्ट-बेड

4. **cM l s mBk gyk** बिस्तर की प्लेट एक चबूतरे के रूप में है। यह सिलाई से पूर्व भागों को एकत्रित करने की सुविधा देता है और विशेषरूप से सहायक उपकरण और विशेष संलग्नक के लिए है। यह विभिन्न विशेष मशीनों का मूलरूप है।



चित्र.2.2.5: बेड से उठा हुआ

5. **glFk l s QHM v,Q djuk** इन मशीनों में एक बेलनाकार बेड होता है जो ट्यूबलर के रूप में सामान सिलाई के लिए उपयुक्त होता है। बेलनाकार बेड एक बांह के रूप में होता है जिसे ट्यूबलर वस्तुओं की सिलाई के लिए इस्तेमाल किया जाता है जैसे आस्तीन, साइड सिम्स, पाँव आदि।



चित्र.2.2.6: हाथ से फीड ऑफ करना

2.2.1.2 लॉक सिलाई मशीन

लॉक सिलाई मशीन

एकल सुई लॉक सिलाई मशीन उद्योग में सबसे लोकप्रिय और बहुमुखी सिलाई मशीन है। इसको सैंपल और उत्पादन कक्षों में लगातार परिणाम देने के लिए डिजाइन किया गया है। लॉकस्टिच शीर्ष पर सटीक और सुरक्षित सीधे टांके बनाता है और कपड़े के नीचे सुई धागा और धागा लॉक प्रत्येक बार बोबिन और सुई के साथ कपड़े के माध्यम से गुजरता है।

लॉकस्टिच मशीन

- लॉकस्टिच मशीन सबसे मजबूत और सबसे सुरक्षित धागा बनाता है।



चित्र.2.2.7: लॉकस्टिच मशीन

- यह दोनों तरफ से एक जैसी दिखाई देती है।
- लॉकस्टिच मशीन पर एक पूरा परिधान सिला जा सकता है।

समतलबेड मशीन

यह एक समतलबेड, विभिन्न प्रकार की सुइयों, दोहरी चैन टांके वाली मशीन होती है जिसमें लूपों की गति क्षैतिज की ओर होती है। इसको लैप सीमिंग, वेस्टबैंड को जोड़ने और लाइन टेप और इलास्टिक को डालने के लिए प्रयोग किया जाता है



चित्र.2.2.8: समतलबेड मशीन

2-2-1-3 ओवरलॉक मशीन

ओवरलॉक मशीन

ओवरलॉक मशीन को साफ किनारों के निर्माण के लिए कपड़े के एक या दो टुकड़े के किनारों पर सिलाई करने के लिए डिजाइन किया गया है जो कि इधर-उधर नहीं जा पाएगा। आमतौर पर एक ओवरलाक गड़बड़ नलिका वाले किनारों को काट देगा क्योंकि वहाँ से इन पर सिलाई हो जायेगी।

एक ओवरलॉक / ओवरएज मशीन एक उच्च गति सिलाई मशीन है। यह आज के सीवर के लिए सबसे तेज काम करने की मशीन है। इसकी गति अभी तक अन्य सिलाई मशीन के मुकाबले अधिक है, साथ ही यह एक नॉन-फ्राइंग फिनिश जोड़ती है और एक ही समय में सीमों को लगाती है।



चित्र.2.2.9: ओवरलॉक मशीन

पलैटलॉक मशीन

पलैटलॉक मशीनें विशिष्ट हैं, उच्च गति की ये मशीन बहुत तेज और कुशल हैं इस मशीन में सिलाई सामग्री के माध्यम से गुजरने वाले दो या अधिक सुई धागे द्वारा

बनाई जाती है, ऊपरी तरफ अंतराल पर इंटरलूपिंग और इंटरलॉकिंग की जाती है। इन्हें आमतौर पर बुनाई के लिए उपयोग किया जाता है।

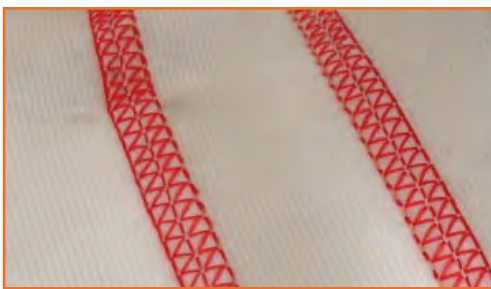
- यह उच्च गति की होती हैं, और तेज, लचीली और चिकनी सीम बनाती है।
- यह तेज तरंगों के साथ सहजता और लचीलेपन प्रदान करती है जिसे त्वचा पर आराम से पहना जा सकता है।



चित्र.2.2.10: फ्लैटलॉक मशीन

mi ; ks vls l he dh fn [koV

¼doj Vkk¼ck %फ्लैट लॉक या फ्लैट सीम सिलाई को मुख्यरूप से बुनाई और अधोवस्त्र पर प्रयोग किया जाता है। इन टांके को ऊपर और नीचे कवर टांके के रूप में संदर्भित किया जाता है और आमतौर पर सीम के दोनों किनारों को कवर करने के लिए उपयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.11: कवर टांका

cVu yxkus okyh e'ku

कपड़े बटनों द्वारा एक साथ समयोजित किए जाते हैं, बटन फैशन के सबसे बुनियादी तत्वों में से एक है। बटन सिलाई के काम में एक मशीन की आवश्यकता होती है, जो लचीलेपन प्रदान करती है (बटन डिजाइन, कपड़े

भिन्नता, धागा मोटाई आदि के संदर्भ में) और साथ ही सिलाई का अच्छा कार्य करती है।

- यह मशीन बटनों को उच्च गति, और सटीकता के साथ सिलती है इस प्रकार यह समय को बचाती है और थकान को कम करती है।
- इनको नैक ब्रैप और लेबलों को जोड़ने के लिए भी प्रयोग किया जा सकता है।



चित्र.2.2.12: बटन लगाने वाली मशीन

rhu /kxk okyh vkojy, d e'ku

- सुई के ऊर्ध्वाधर और दो छोरों के क्षैतिज के के आगे जाने से उनके सम्पर्क के द्वारा गठित सिलाई।
- टांके दोनों तरफ से एक जैसे ही दिखाई देते हैं।
- 504 टांके बनाने के लिए, सुई-धागे टांके और फाइल्स को जब एक साथ इकट्ठा ऊपर वाले लूप के धागे के साथ नीचे की तरफ और ऊपर की तरफ ऊपर लूप धागे के साथ इंटरलॉक किया जाता है। (इकाई-3 में दिए गये टांकों के संदर्भ में)
- नेपकिन और स्कार्फ पर एक संकीर्ण, सजावटी, लुढ़का किनारे को समान करने के लिए उपयोग किया जाता है।
- बुने और गुंथे हुए की सिलाई के लिए बहुत उपयोगी होती हैं।



चित्र.2.2.13: तीन धागों वाली ओवरलॉक मशीन

चार धागों वाली ओवरलॉक मशीन

इस मशीन के द्वारा टांका या सुरक्षा टांका और ओवरकास्ट सिमों की सिलाई जाती है। चार धागा ओवरलॉक मशीन में दो सुइयों और दो लूपर्स होते हैं और इसे दो और तीन धागा ओवरलॉक में परिवर्तित किया जा सकता है। सभी 4 थ्रेड्स एक सीम की सिलाई के लिए आवश्यक है। इस प्रकार की मशीन का उपयोग सिलाई ब्लाउज, शर्ट, स्कर्ट, कपड़े, पैंट, अधोवस्त्र, एक्शन वेश, स्विमवीयर, और यहां तक कि नाइटवियर के लिए भी किया जाता है।



चित्र.2.2.14: चार धागों वाली ओवरलॉक मशीन

यह चौन टाँके या सुरक्षा टाँके की सिलाई और ओवरकास्ट सीम की सिलाई करती है।

- दो सुइयां और दो लूप
- इसको दो और तीन धागा ओवरलॉक दोनों में बदला जा सकता है।
- सिमों की सिलाई के लिए सभी प्रकार के धागे जरूरी हैं।
- ब्लाउज, स्कर्ट, शर्ट, कपड़े, पैंट, तैरने के कपड़े, एक्शन-कपड़े, नीचे पहनने के कपड़े और यहां तक कि सोने के लिए पहने जाने वाले कपड़ों और सभी प्रकार की बुनाई के लिए उपयुक्त हैं।
- इसके टाँके का प्रकार 514 है। (इकाई-3 में दिए गये टाँके के प्रकार में संदर्भित है)

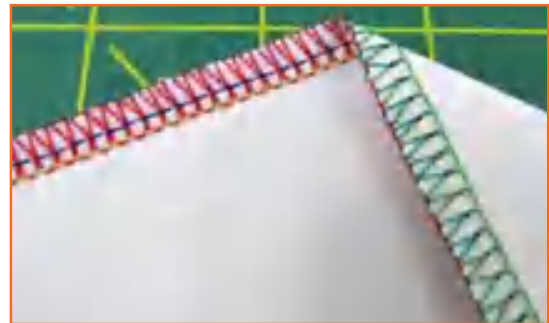
पांच धागों वाली ओवरलॉक मशीन

इस प्रकार की मशीन को 2-थ्रेड चैन सिलाई को 3-थ्रेड ओवरलॉक के साथ मिलाकर सिलाई करने के लिए उपयोग किया जाता है। इस मशीन में 2 सुई और 3

लूपर्स हैं। इस सिलाई मशीन में बाएं सुई और निचला लूपर एक 2-धागा चैन सिलाई के रूप में होता है। सीम बहुत टिकाऊ है, खासकर गुंथे हुए के लिए। एक बहुत व्यापक सीम चौड़ाई तब बनाई जाती है जब श्रृंखला को 2 या 3 धागा सिलाई के साथ रखा जाता है।



चित्र.2.2.15: पांच धागों वाली ओवरलॉक मशीन

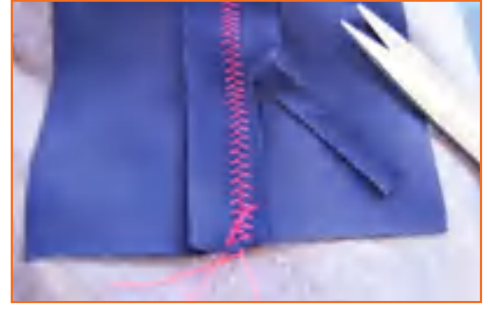


चित्र.2.2.16: पांच धागों वाली ओवरलॉक

- एक दो धागे चौन टाँके को तीन धागे ओवरलॉक के साथ मिला दिया जाता है।
- दो सुइयां और तीन लूपर
- दायीं सुई और नीचे का लूपर एक 2-धागे चौन टाँके का निर्माण करता है
- इसकी सीम बहुत लम्बे समय तक चलती है, विशेषरूप से गुंथे हुए कपड़ों के लिए
- इसकी सीम बहुत चौड़ी होती है चौड़ाई को तब बनाया जाता है जब चौन 2 या 3 धागा टाँके में मिल जाती है
- इस टाँके का प्रकार 516 है (टाँके का प्रकार इकाई-3 में संदर्भित किया गया है)

cg&/kkk lyV y,d

फ्लैटलॉक सिलाई एक ऐसी सिलाई है जो एक सीम के दोनों तरफ ओवरलॉकिंग की तरह लगती है और इसका इस्तेमाल अक्सर स्विमवीयर, स्पोर्ट्सवेयर, शिशु के कपड़ों पर या एक सजावटी सीवन के रूप में किया जाता है। यह एक सीम बनाता है जो सपाट होता है और दोनों ही तरफ से अंदर और बाहर से एक ही जैसा दिखता है।



चित्र.2.2.17: बहु-धागा फ्लैट लॉक

2-2-1-4 fl ykbZe' ku dsHkx



चित्र.2.2.18: सिलाई मशीन के भाग

l bZ सुई मशीन के सबसे महत्वपूर्ण भागों में से एक है, यह धागे को कपड़े से बोबिं तक लेकर जाती है और टाँके के निर्माण को पूरा करती है।



चित्र.2.2.19: सुई

gq: यह एक ऐसा उपकरण है जिसमें बोबिं और बोबिं केस का फिट किया जा सकता है।



चित्र.2.2.20: हुक

ckfcu d: यह बोबिं को पकड़े रखता है और धागे की टेंशन नियंत्रित करता है।



चित्र.2.2.21: बोबिन केस

ckfcu: यह नीचे के धागे को या बोबिं के धागे को पकड़ता है।



चित्र.2.2.22: बोबिन

FkkV lyV: सुई प्लेट एक समतल सतह का निर्माण करती है जिस पर से कपड़ा आगे जा सकता है, इसमें एक छेद होता है और कई बार एक निशान होता है जो सीम का निशान बनाता है।



चित्र.2.2.23: थोट प्लेट

QhM Mx: यह कपड़े को पहले से निर्धारित अंतर के अनुसार आगे बढ़ाता है।



चित्र.2.2.24: फीड डॉग

çškj QY: यह कपड़े को शोट प्लेट और फीड डॉग के दांत के सामने पकड़ कर रखता है, यह सुई के साथ कपड़े को ऊपर उठने और नीचे गिरने से रोकता है।



चित्र.2.2.25: प्रेशर फुट

mYVk QhM yhoj: इसका प्रयोग बेक टैक या बेक टैकिंग के लिए किया जाता है।



चित्र.2.2.26: उल्टा फीड लीवर

fQaj xkM%: यह एक सुरक्षा उपकरण है जो सुई को संचालक के हाथ में चुभने या घायल होने से रोकता है।



चित्र.2.2.27: फिंगर गार्ड

çškj ckj: यह प्रेशर फूट को पकड़े रखता है।



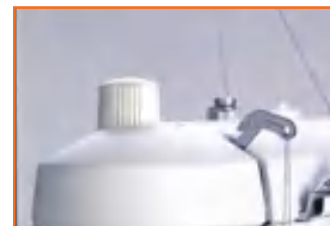
चित्र.2.2.28: प्रेशर बार

Vaku i kLV%: यह सुई धागे को सही टेंशन प्रदान करता है।



चित्र.2.2.29: टेंशन पोस्ट

çškj QW jscyVj: इसका प्रयोग कपड़े के प्रकार के आधार पर प्रेशर को समायोजित करने के लिए किया जाता है।



चित्र.2.2.30: प्रेशर फूट रेगुलेटर

lkks dks yus okyk yloj: यह धागे को टेंशन देता है।



चित्र.2.2.31: धागे को लेने वाला लीवर

ry Myus dh f [Mdh यह मशीन में तेल की मात्रा को दर्शाता है।



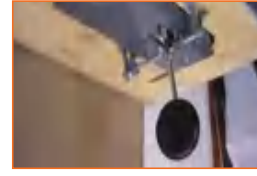
चित्र.2.2.32: तेल डालने की खिड़की

/kkk LVME इसका प्रयोग धागे के पैकज के लिए किया जाता है जैसे की स्पूल बोबिं इत्यादि। .



चित्र.2.2.33: धागा स्टैंड

uh fy[Vj: इसका प्रयोग पैर के प्रेशर को घुटने के सहारे उठाने के लिए किया जाता है।



चित्र.2.2.34: नी लिपटर

gfk mBlus okyk इसका प्रयोग प्रेशर फूट को उठाने के लिए किया जाता है।

ckfcu okbMj: इसका प्रयोग खाली बोबिं में धागे को बांधने के लिए किया जाता है। यह विभिन्न तरह की मशीनों में विभिन्न जगहों पर होता है।



चित्र.2.2.35: बोबिन वाइंडर

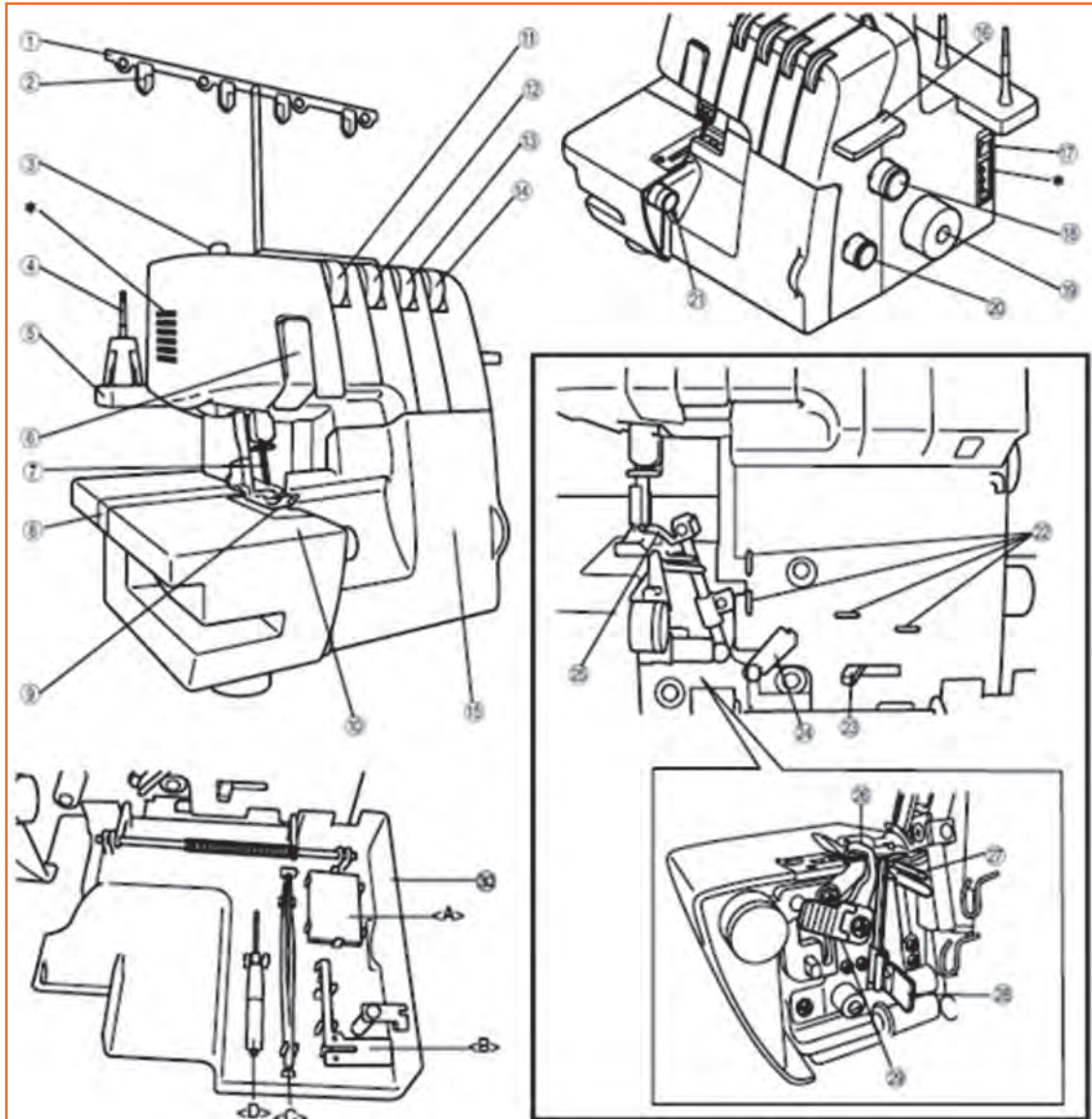
v,u&v,Q flop: ये दो स्विच होते हैं, जिनको मशीन को चालू और बंद करने के लिए प्रयोग किया जाता है। लाल बटन मशीन को बंद करने के लिए होता है और काला/हरा बटन मशीन को चालू करने के लिए होता है।

iMy: मशीन जब तक नहीं चलेगी जब तक की पेडल को नहीं दबाया जायेगा, इसको मुख्यतः मशीन की गति को नियंत्रित करने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.36: ऑन-ऑफ स्विच

2-2-1-5 vkojy,d e'ku ds Hkx



चित्र.2.2.37: ओवरलॉक मशीन के भाग

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| 1. धागा पेड़ | 8. बेड एक्सटेंशन |
| 2. सुइयां | 9. प्रेशर फूट |
| 3. धागा प्लेट | 10. सामान प्लेट कवर |
| 4. प्रेशर फूट | 11. दायीं सुई धागा टेंशन डायल |
| 5. स्पूल पिन | 12. बायीं सुई धागा टेंशन डायल |
| 6. स्पूल सपोर्ट | 13. ऊपरी लूपर धागा टेंशन डायल |
| 7. धागा लेने का कवर | 14. निचला लूपर धागा टेंशन डायल |
| | 15. सामने का कवर |

16. लीवर को उठाने वाला प्रेशर फूट
17. मुख्य पॉवर और लाइट स्विच
18. टॉके की लम्बाई को समायोजित करने वाला डायल
19. हस्त चक्र
20. विभेदक फीड अनुपात समायोजन डायल
21. टॉके की चौड़ाई का डायल

l keus ds doj ds vaj

22. धागा गाइड
23. निचले लूपर का थ्रेडिंग लीवर
24. धागे को ऊपर लेकर जाने वाला लूपर
25. ऊपरी लूपर
26. ऊपरी चाकू
27. निचला लूपर
28. टांका ऊँगली
29. चाकू लीवर
30. सामने के कवर का कक्ष

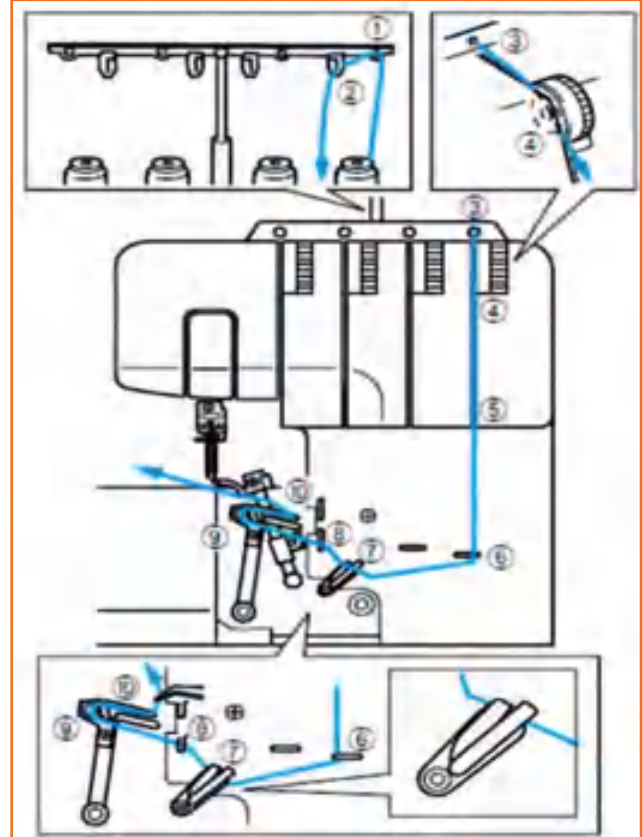
आप इस फ्रंट कवर डिब्बे में शामिल सामान और हटाए गए सिलाई उँगली को पकड़ सकते हैं।

- सुई का सेट
- टांका ऊँगली
- चिमटी
- हेक्सागोनल ड्राइवर

धागा को नीचे दिए अनुसार किया जाना चाहिए:

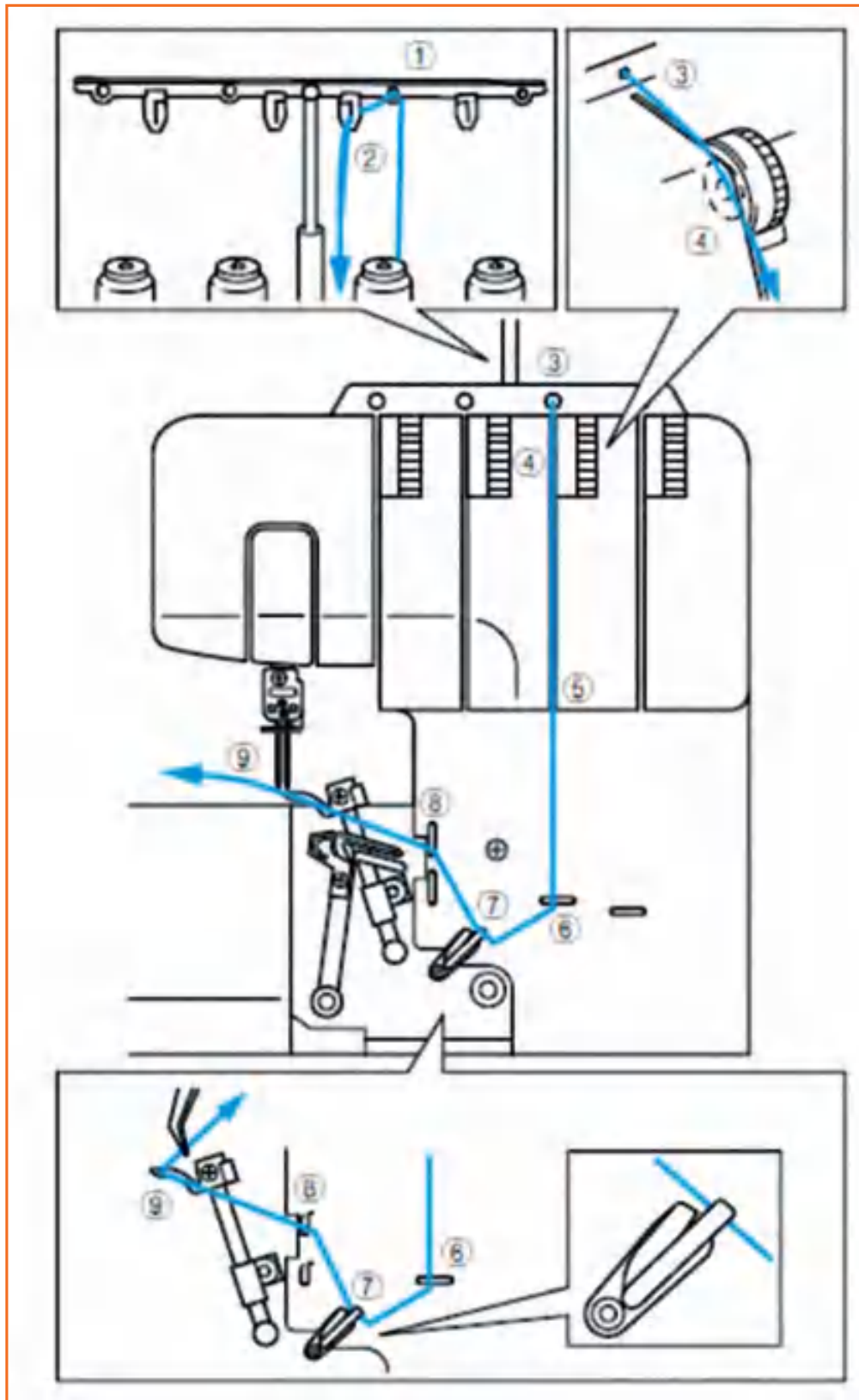
- निचला लूपर
- ऊपरी लूपर
- बाएं सुई
- दायें सुई

fupys ywj ea/kxk Mkyuk



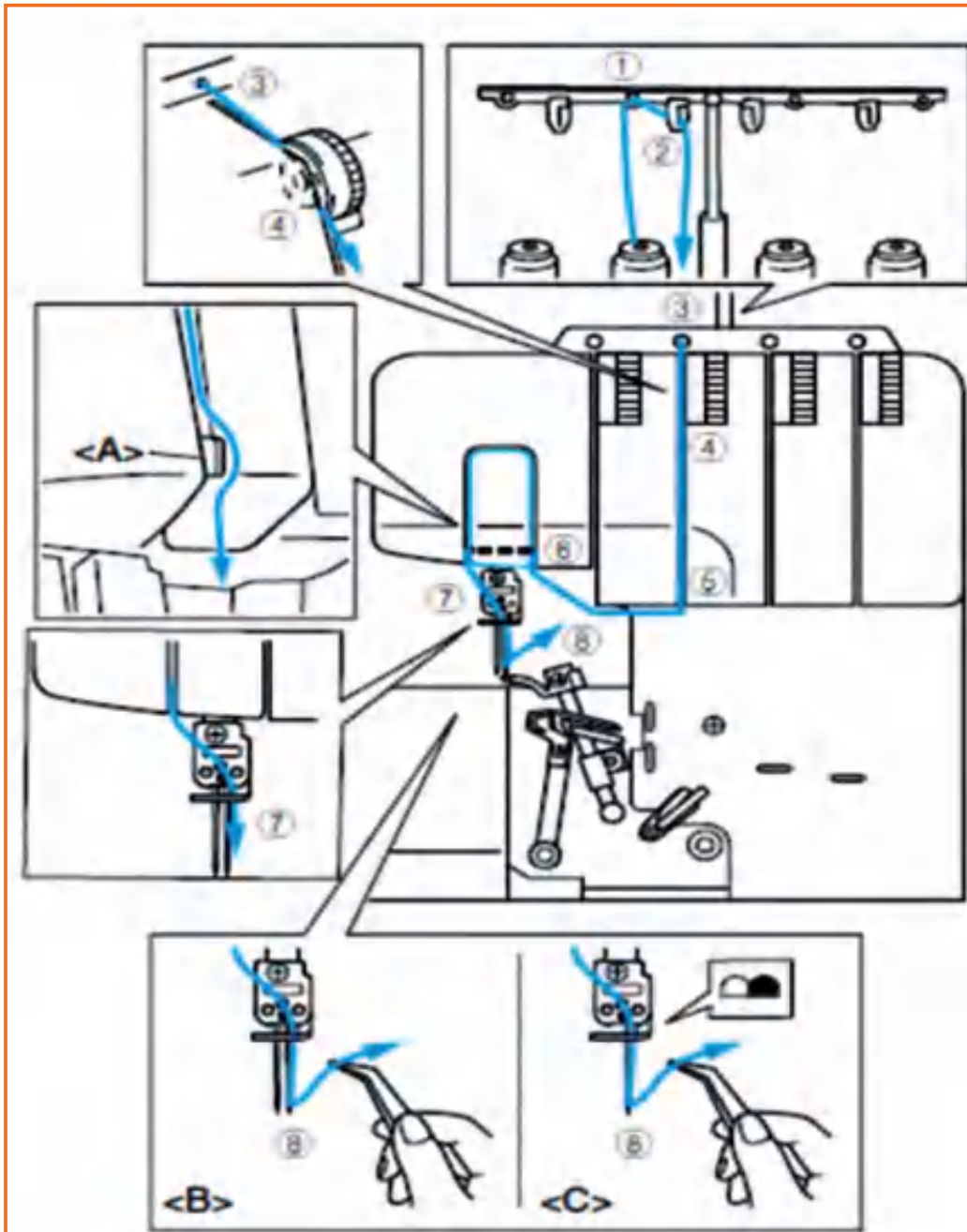
चित्र.2.2.38: निचले लूपर में धागा डालना

कक अल ढरुदक /रुहक



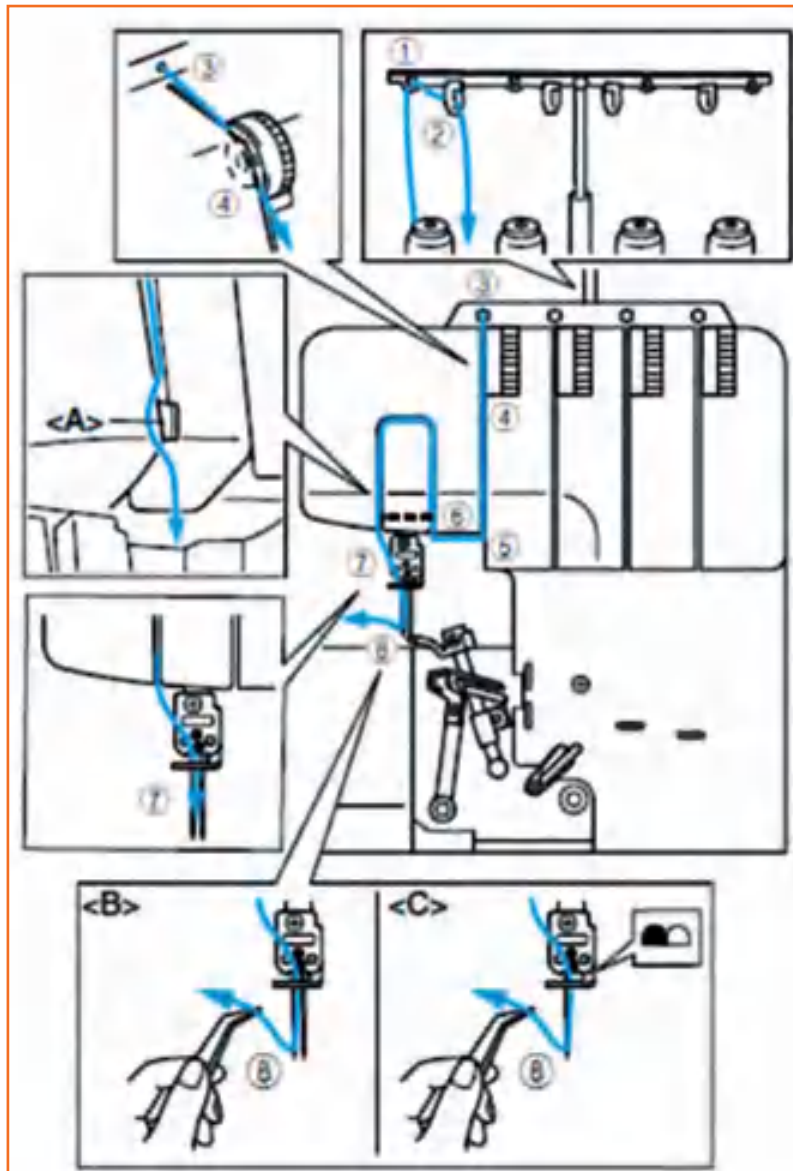
चरु.2.2.39: डरुडु लुडर डु धरुग डरुलनर

nk al fZdk /kkk



चित्र.2.2.40: दायें लूपर में धागा डालना

ck al qZdk /kxk



चित्र.2.2.41: बायें सुई में धागा डालना



pj. k&1



pj. k&2



pj. k&3



pj. k&4

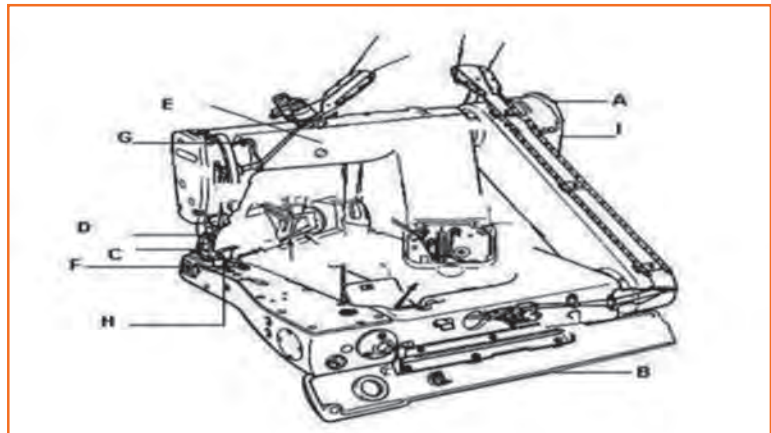


pj. k&5

2-2-1-6 vkeZe' lku dk QIM ¼qulbZokysVî wyj di M&clst l&us ds fy, mi ; ¼½



चित्र.2.2.42(A): आर्म मशीन का फीड

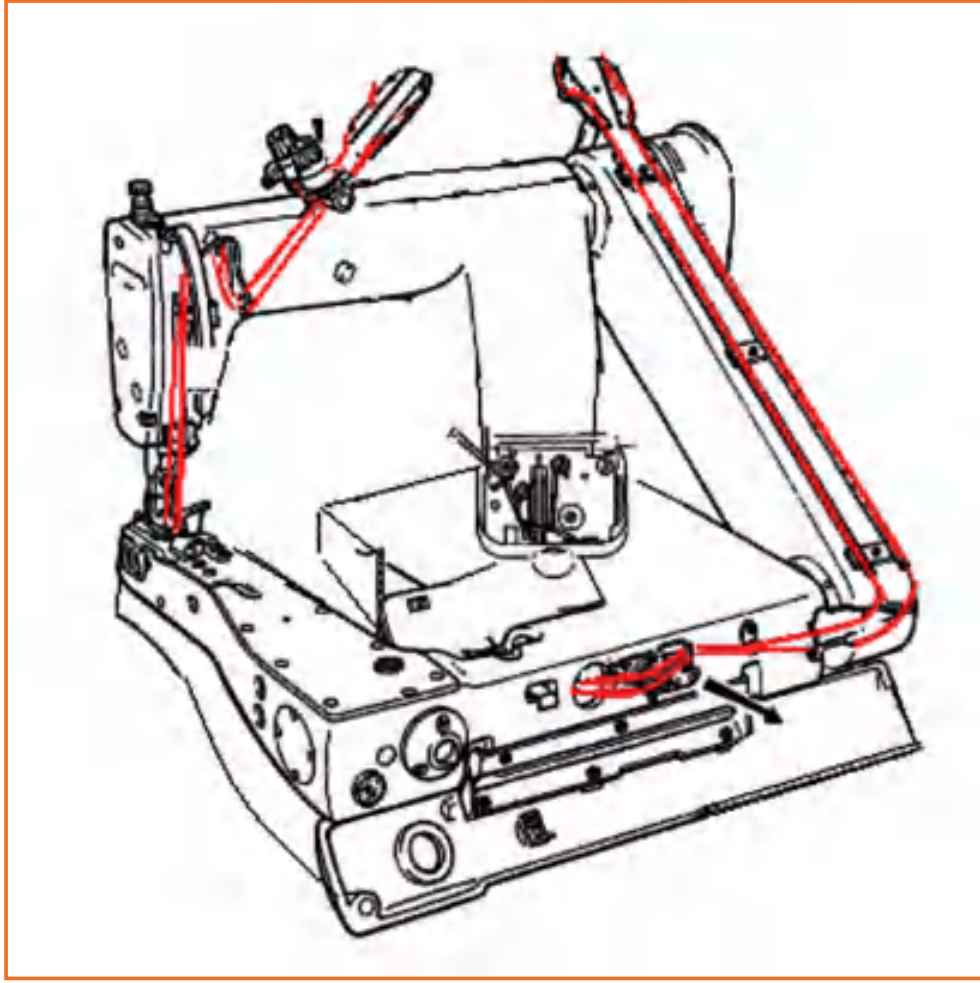


चित्र.2.2.42(B): आर्म मशीन का फीड

ef; H&ks ds ule

मशीन पुल्ली	सामने का कवर	प्रेशर फूट
सुई बार	ऊपरी धागा गाइड	लप्पेर
l g{lk mi dj . k		
धागे को लेने वाला लीवर	ऊँगली का गार्ड	ऊँगली का गार्ड

चित्र.2.2.43: आर्म फीड मशीन के मुख्य भागों के नाम



चित्र.2.2.44: आर्म फीड मशीन में धागा डालना

2-2-1-7 प्लैट लॉक मशीन

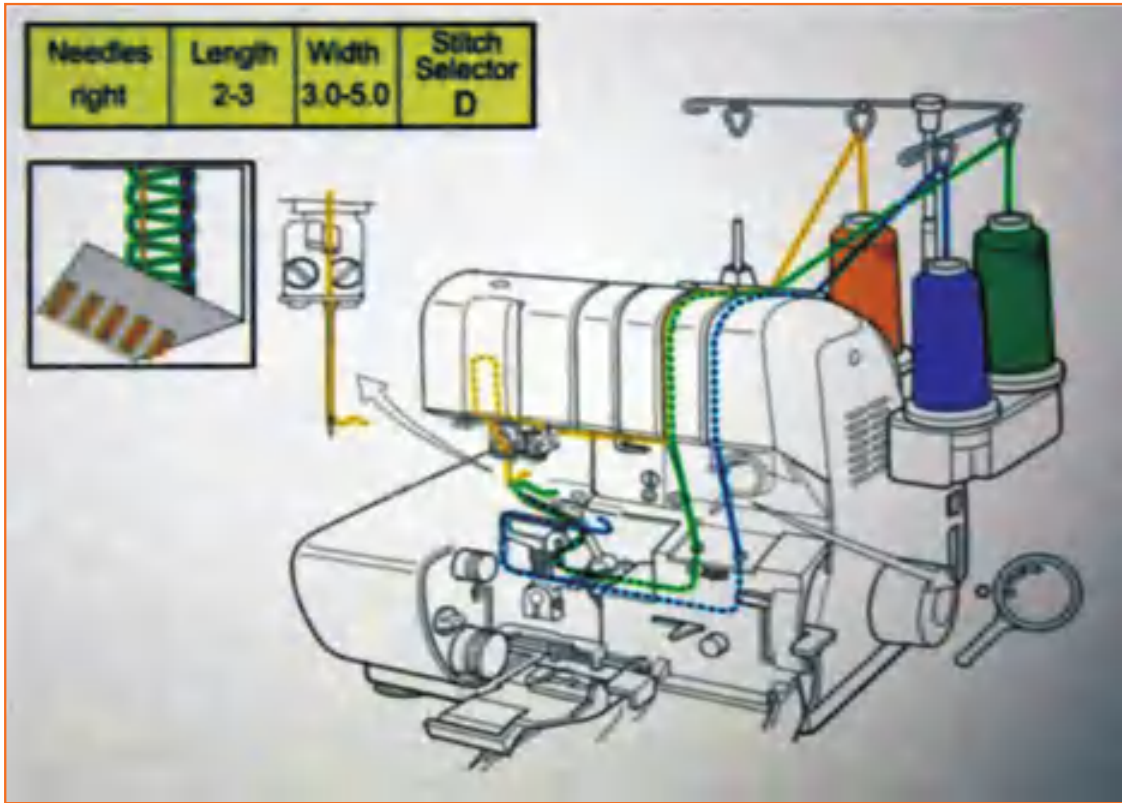
प्लैटलॉक सिलाई एक सिलाई है जो एक सीम के दोनों तरफ ओवरलॉकिंग की तरह लगती है और इसका इस्तेमाल अक्सर तैराकी के कपड़े, स्पोर्ट्स वेयर, शिशु के कपड़ों पर या एक सजावटी सीवन के रूप में किया जाता है। यह एक सीम बनाता है जो सपाट होता है और यह अंदर और बाहर दोनों ही तरफ से एक जैसा दिखता है। सिलाई के तत्व:

1. सुई
2. लूपर
3. स्प्रेडर

विभिन्न सुई वाली मशीन में तीन से ज्यादा सुइयां हो सकती हैं



चित्र.2.2.45: प्लैट लॉक मशीन



चित्र.2.2.46: पलैट लॉक मशीन में धागा जालना

yS y,d ea/kkx Mkyuk



pj. k&1



pj. k&2



pj. k&3

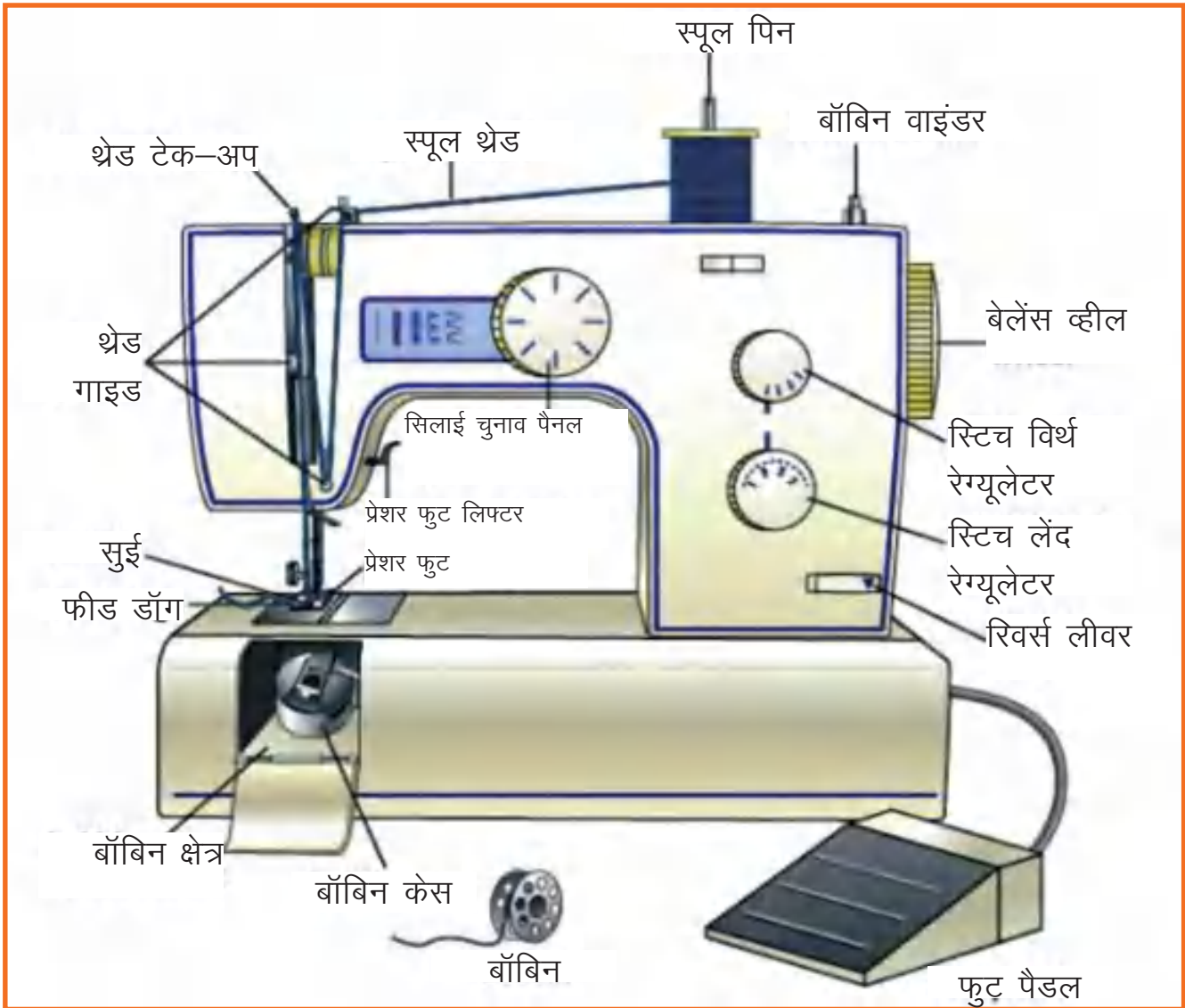


pj. k&4



पृ. 5

2-2-1-8 कृषि मशीन



चित्र 2.2.47: बटन लगाने की मशीन

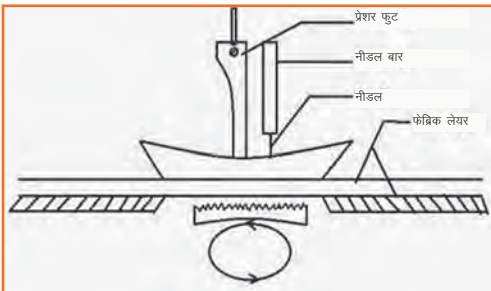
2-2-1-9 QHM rU=

फीड तंत्र सुई, लूपर्स और बॉबिन की मूल गति है, सीवेन किए गए सामग्री को स्थानांतरित करना चाहिए ताकि सुई की गति के प्रत्येक चक्र में सामग्री का एक अलग हिस्सा शामिल हो। इस गति को फीड के रूप में जाना जाता है, और सिलाई मशीनों में लगभग कई प्रकार के फीडिंग सामग्री होती है, क्योंकि वे टाँके लगाने का काम करती हैं। अक्सर, एक ही मशीन पर फीड के कई प्रकार का उपयोग किया जाता है। फीड तंत्र के प्रकार इस प्रकार हैं:

1. ड्रॉप फीड यंत्र।
2. विभेदक निचला फीड तंत्र।
3. शीर्ष फीड तंत्र को समायोजित करना।
4. सुई फीड तंत्र
5. एकत्र फीड तंत्र।
6. पुलर फीड तंत्र।

Mki QHM ; a=

सिलाई मशीन की सिलाई का सरलतम फीड सिस्टम अभी भी सबसे आम है। यह नियमित फीड के रूप में भी जाना जाता है ड्रॉप फीड तंत्र के मुख्य घटक गले की प्लेट, फीड डॉग और प्रेशर फूट हैं



चित्र.2.2.48: ड्रॉप फीड तंत्र

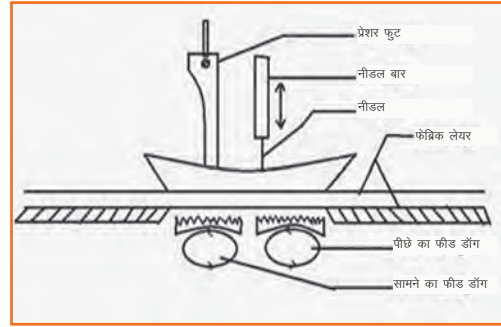
foHnd fupyk QHM ra=

यह ड्रॉप फीड सिस्टम का संशोधन है फीड मैकेनिज्म में फीड डॉग में दो खंड एक होते हैं और एक सुई के सामने होता है। फीड डॉग के प्रत्येक अनुभाग का तंत्र ड्रॉप फीड सिस्टम की तरह है। लेकिन प्रत्येक भाग की गति को अलग से समायोजित किया जा सकता है। व्यापकरूप से खिंचाव सामग्री के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

जब सामने वाले फीड डॉग की गति पीछे वाले फीड

डॉग से अधिक होती है। पीछे प्लाई को पीठ फीड डॉग द्वारा खिंचा जाता है लेकिन यह आगे के फीड डॉग की अधिक गति से आता है तो इसके बदलने की कम संभावना होती है।

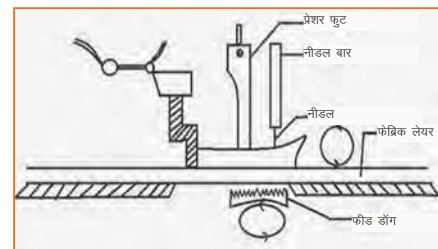
जब फ्रंट फीड डॉग की गति कम हो जाती है, तो "हमें लैस वाला प्रभाव मिलता है क्योंकि प्रसववितरण की गति से फीडिंग की गति अधिक होती है" इस सिस्टम द्वारा खिंचने और कपड़े एकत्र करना संभव है



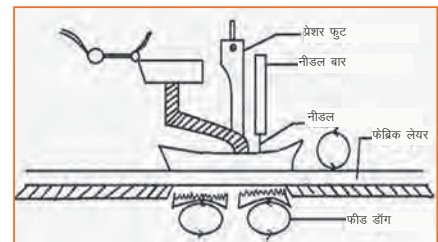
चित्र.2.2.49: विभेदक बॉटम फीड तंत्र

, Mt LVcy V,i QHM fl LVe

सामान्य व्यवस्था में दबाने वाला पैर दो खंडों में होता है एक स्थिति में यह कपड़ा धारण करता है, जबकि सुई टांका बनाती रहती है और दूसरी तरफ तरफ की लम्बाई होती है और दूसरी ओर ऐसी गति से घूमते या चलते होते हैं कि शीर्ष प्लाई को साथ ले जाया जाता है, सकारात्मक तौर पर जब सुई सामग्री से बाहर होती है



चित्र.2.2.50(A): विभेदक बॉटम फीड तंत्र

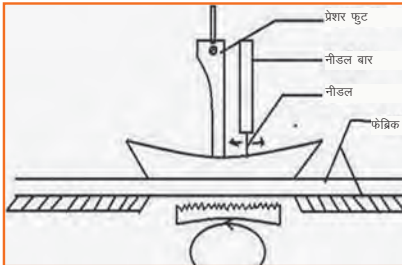


चित्र.2.2.50(B): विभेदक बॉटम फीड तंत्र

सिलाई मशीन में, फीड तंत्र को ड्रॉप फीड और निचले अलग फीड दोनों के साथ इस्तेमाल किया जा सकता है। समायोज्य फीड और विभेदक निचले फीड का संयोजन शीर्ष प्लाई एकत्र करने या निचली प्लाई को एकत्रित कर सकता है।

1 फीड तंत्र का प्रकार

सुई फीड तंत्र का दूसरा नाम कम्पाउंड फीड है इसमें सुई खुद आगे और पीछे चलती है। सुई कपड़े में घुसने के लिए फीड डॉग के नोट में प्रवेश करती है और कपड़े के फीड डॉग की लम्बाई में 1 टांका आगे जाती है और उसी समय सुई सामान दूरी को पार करती है। तब सुई ऊपर उठती है और एक अग्रिम चरण का टांका बनाने के लिए आगे चलती है। भारी सिलाई की स्थिति में व्यावहारिक रूप से उपयोगी है जैसे रजाई के कपड़े को सिलने के दौरान। अस्तर और कपड़ों के लिए, सिलाई की लंबाई में परिवर्तन करने के लिए, बाथ सुई और फीड डॉग की सेटिंग बदलनी चाहिए।



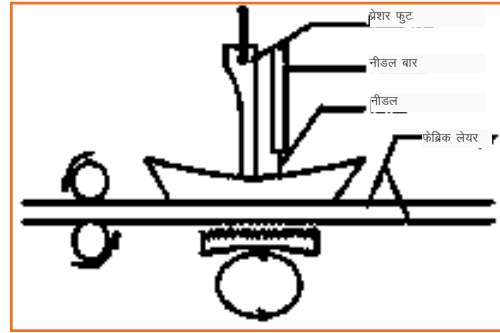
चित्र.2.2.51: सुई फीड प्रणाली तंत्र

2-2-1 ड्रॉप फीड तंत्र

एकत्र फीड तंत्र का फीड तंत्र का एक और संयोजन है, जो सकारात्मक शीर्ष और नीचे फीड के अलावा सुई फीड प्रदान करता है।

2-2-2 फीड तंत्र का प्रकार, फीड तंत्र का प्रकार

सही सुई का चयन उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि कपड़े, स्थिरकारी, और धागे का चयन महत्वपूर्ण है। अलग-अलग कपड़े के लिए सुई के आकार और प्रकार भी अलग हैं। यूरोपियन मीट्रिक साइजिंग सिस्टम के लिए सिलाई मशीन सुई का नंबर 60 से 110 है। अमेरिकन साइजिंग सिस्टम नंबर 8 से 18 है। दोनों साइजिंग सिस्टम के लिए, निम्न नंबर के लिए अच्छी सुई होगी, उच्च नंबर के लिए बड़ी सुई होगी। ज्यादातर सुई कंपनियों

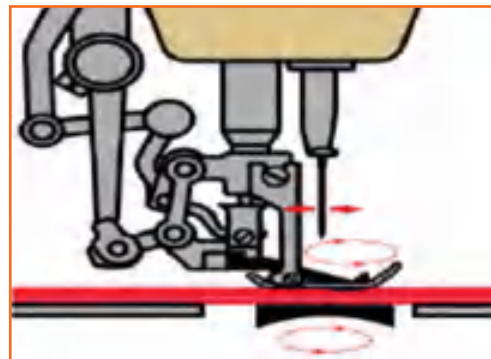


चित्र.2.2.52: पुलर फीड तंत्र

2-2-3 यूनिसन फीड तंत्र

यह तंत्र ड्रॉप फीड सिस्टम का संशोधन है। इसका इस्तेमाल रोलर की एक जोड़ी के रूप में किया जाता है। ये रोलर्स कपड़े को पैर के पीछे खींचने पर एक गति प्रदान करते हैं।

शीर्ष रोलर को आमतौर पर मशीन द्वारा संचालित किया जाता है क्योंकि शीर्ष रोलर के नियंत्रण और दबाने के कारण इसकी चाल कम होती है। पुलर रोलर की सतह की गति थोड़ी अधिक है तो फीडर डॉग की गति को रोपिंग को प्रेशर प्लाई में बदल दिया जाता है।

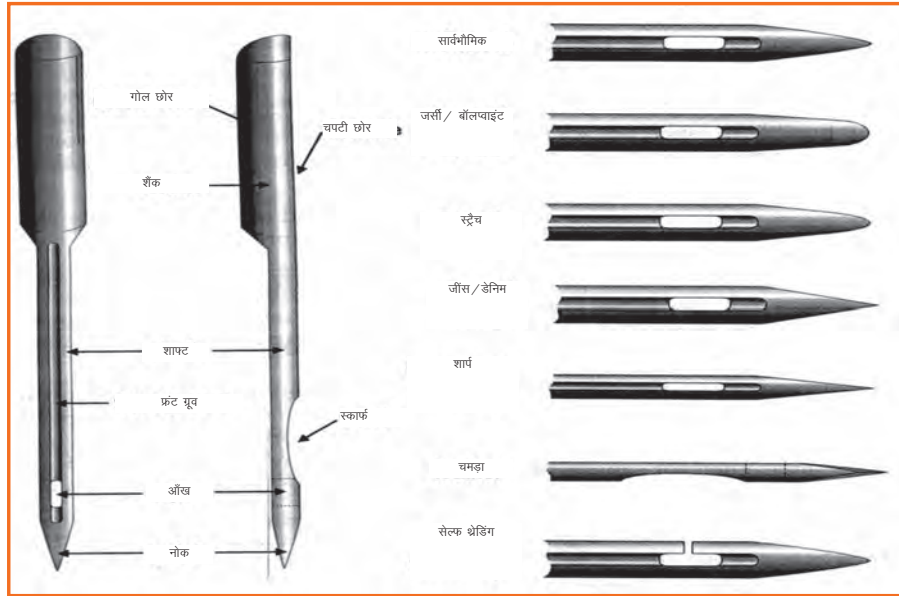


चित्र.2.2.53: यूनिसन फीड तंत्र

पैकेज में दोनों ही आकार दिखती हैं। याद रखने का सबसे आसान तरीका, जितना हल्का कपड़ा होगा सुई का आकार उतना ही छोटा होगा, और जितना भारी कपड़ा होगा सुई का आकार उतना ही बड़ा होगा। कई बार जो धागा आप सिलाई असाइनमेंट के लिए प्रयोग कर रहे हैं यह भी निश्चित करेंगे की किस प्रकार की सुई का चयन करना है।

2-2-2-1 cqlbZdsfl ykbZe' kku l bZ

fl ykbZe' kku l bZds kku



चित्र.2.2.54: सिलाई मशीन सुई के भाग

- 'कुल' मशीन में डालने वाली सुई के ऊपर, सबसे अधिक बार सही स्थिति में गोल सुई होती है।
- 'नलर' शंक के नीचे सुई का शरीर। दस्ते की मोटाई सुई के आकार को निर्धारित करता है।
- 'लकसुक्यल' अभी भी सुई की आंख के ऊपर, "पालना" धागे के लिए काफी बड़ा होना चाहिए।
- 'फक' सुई की टिप जो कपड़े में घुसती है जो धागे को बोबिन दृहुक और टांका बनाती है। बिंदु का आकार सुई के प्रकार पर निर्भर करता है।
- 'लक': सुई के पीछे हाशिया। एक लम्बा स्कार्फ छोड़ दिए टांकों को निकालने में मदद करता है जो बोबिन हुक से ल्लोप धागे में ज्यादा आसानी से होता है।
- 'वकक फन' आंख छिद्र सुई के अंत में होता है, जिसमें से धागा गुजरता है। सुई के आकार और प्रकार को सुई की आंख का आकार और प्रकार निर्धारित करता है।

नोक	चिन्ह	सुई की नोक का आकार	नोक का आकार	गुण व उपयोग
नुकीली व पतली	Spi			हल्का कपड़ा व चमड़ा
सामान्य	R			सामान्य कपड़ा मुख्यतः बटन लगाने के लिए, J बॉल प्वाइंट व पतली नोक उच्च गेज के लिए
हल्के के आकार का	But			
पतली	S			
J बॉल प्वाइंट	J			सामान्य कपड़ा के लिए, मानक सामग्री के लिए उपयुक्त
B बॉल प्वाइंट	B			मोटे कपड़े के लिए नोक 1/3, इलास्टिक के लिए नोक 1/2
U बॉल प्वाइंट	U			
Y बॉल प्वाइंट	Y			
समतल आकार	LL LR			45° पर मुड़ी चाकू, सुई, मुख्यतः चमड़े को सिलने के लिए

चित्र.2.2.55: सुई के बिंदु के प्रकार

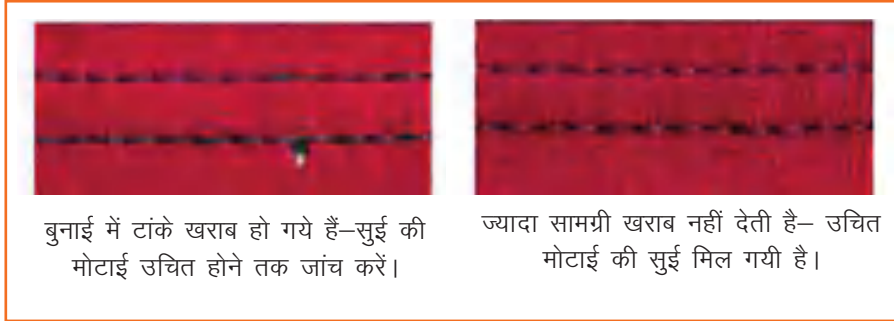
लघु कपड़े के लिए सुई का चयन

जब हम विशेष कपड़े के लिए सुई का चयन करते हैं, हमें दो चीजों पर निर्णय करना है:

- सुई की मोटाई
- बिंदु आकार

लघु कपड़े के लिए सुई का चयन

हम कुछ रफ कपड़े अलग-अलग सुई से सिलते हैं और सिलाई को चेक करते हैं। यदि सुई ठीक नहीं है, तो हम देखेंगे कि सुई को थोड़ा सा खींचने से ही कपड़ा खराब हो जाता है।



चित्र.2.2.56: सुई मोटाई का चयन

लघु कपड़े के लिए सुई का चयन

सुई बिंदु दो प्रकार के होते हैं, कट बिंदु और कपड़ा बिंदु

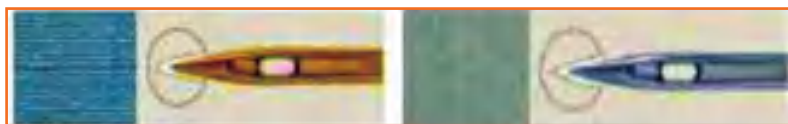
1. कट बिंदु/तीखा बिंदु: ये बिंदु एक तेज टिप रखते हैं

जो कपड़े के अन्दर कट करते हैं। इनको चमड़े के उत्पादन और कपड़ों के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.57: सुई की कट प्वाइंट

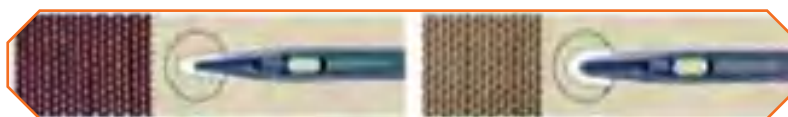
2. कपड़ा बिंदु: ये थोड़ी सी गोल टिप रखते हैं और कपड़े को बिना किसी हानि के कट कर सकते हैं। कपड़ा बिंदु गोल या गेंद बिंदु हो सकते हैं।



चित्र.2.2.58: सुई का गोल प्वाइंट

- **तीखा बिंदु** ये टिप पर गोल होते हैं, लेकिन पतले और तीखे हैं। ऐसे बिंदु को बुनाई कपड़े में प्रयोग किया जाता है ताकि सुई कपड़े की बुनाई के अन्दर जा सके।

- **गोल बिंदु** बुना हुए कपड़े के लिए प्रयोग, ये बिंदु मोटे और टिप पर ज्यादा गोल होते हैं। ये धागे को खिसकते हैं और कपड़े के अन्दर जाते हैं, छेद होने से बचाते हैं, और कपड़े को खराब होने से।



चित्र.2.2.59: सुई का बॉल प्वाइंट

l fZuEcfjx ç. kyh

यहाँ दो नंबर प्रणाली सिलाई मशीन सुई से सम्बंधित हैं:

1. यूरोपियन लेबलिंग प्रणाली: यूरोपियन आकार से लेकर 60 से 120, 60 अच्छी सुई के लिए, 120 और मोटी सुई के लिए
2. अमेरिकन लेबलिंग प्रणाली: अमेरिकन प्रणाली 8 से 19 प्रयोग करती है, 8 अच्छी सुई के लिए और 19 भारी और मोटी सुई के लिए।

vefjdh	; yksh
8	60
9	65
10	70
11	75
12	80
14	90
16	10
18	110
19	120

चित्र.2.2.60: सिलाई मशीन की सुई का आकार

l fZ	liu /kxk	fQyleW /kxk	di M; dk l leku
न.5	न. 120	न. 100	चमकदार रेशम, सिंथेटिक अल्ट्रालाइट वजन
(साटन आदि)	न. 100	न. 80 से न. 100	SaeAsAbove
न.7 से न.8	न. 100	न. 80 से न. 100	ऊपर दिए अनुसार
न. 9 से न. 10	न. 80	न. 60 से न. 80	लाइट-वजन रेशम, साटन, क्रेप डी चिन, जारेजट्, वीडल, बुनना 20 g. से 26 g. तक
न. 11 से न. 12	न. 60	न. 50 से न. 60	हल्के वजन वाले कालिको, ब्रॉडक्लॉथ, हल्के वजन वाले ऊन, बुनना/दोहरे 16 ह. से 20 ह. तक
न. 13 से न. 14	न. 40 से न. 50	न. 50	सामान्य चौड़ा कपड़ा, ऊनी कपड़ा और सामान्य कपड़ा
न. 16	न. 30 से न. 40	न. 40	सामान्य भारी वजन वाले कपड़े (ओवरकोट, आदि) जलरोधक कपड़ा
न. 18	न. 20 से न. 30	न. 20 से न. 30	बिस्तर-कपड़े, बैग, विनाइल जूते
न. 19	न. 10 से न. 20	न. 10 से न. 20	चमड़े के जूते, चादरें
न. 20 से न. 21	न.10	न. 8 से न. 10	चमड़े के जूते, टेंट
न. 23 से न. 24	न.8	न.8	अतिरिक्त भारी वजन सामग्री, तम्बू, शीट

चित्र.2.2.61: सामग्री को उत्पाद विशिष्टता के रूप में सिला जाना चाहिए

2-2-2-2 fl ykbZdsfy, vlv'; d ekfyd l leku vlv mdj. kadh l ph

fl ykbZ

dsfh कैंची का उपयोग कपड़े को काटने के लिए किया जाता है और एक हैंडल होता है जिसके उपर एक सीधा ब्लेड होता है जो कपड़े को काटने में मदद करता है।



चित्र.2.2.62: कैंची

jkWjh dVj: रोटरी कटर में एक ब्लेड होता है जो आसानी से काट सकता है और कपड़े के अंदर से हाथ की कढ़ाई के काम आता है। इसे विभिन्न तरह के प्रोजेक्ट में प्रयोग किया जाता है मुख्यरूप से रजाई बनाने में। जब आप एक रोटरी-कटर का प्रयोग कर रहे हैं तो सतह को कटने से बचाने के लिए के लिए आपको एक रबर कटाई मैट की और एक रोटरी पैमाने की जरूरत होगी।



चित्र.2.2.63: रोटरी कटर

/kks विभिन्न प्रकार के धागे उपलब्ध हैं, वे इन्द्रधनुष के रंगों जिसमें एक अकेले रंग को भी शामिल किया गया है में उपलब्ध हैं। कोन की आकर वाले धागों का प्रयोग भी किया जाता है हालांकि उनका प्रयोग एक अलग प्रकार की मशीन जिसे सेर्गेर कहा जाता है के लिए किया जाता है।



चित्र.2.2.64: धागे

eki us dk Qlr% फीता सिलाई के काम के लिए प्रयोग किया जाता है यह निर्माण कार्य में प्रयोग किये जाने वाले फीते से बहुत नरम होता है ताकि कपड़े सही रूप से शरीर पर फिट आ सके।



चित्र.2.2.65: मापने वाली टेप

l qZ ka एक सिलाई मशीन के लिए हाथ से सिलाई की बजाय विभिन्न तरह की सुइयों की आवश्यकता होती है। साधारणतया मशीन सुई की नोक बड़ी और कम धार वाली होती है। विभिन्न प्रकार के प्रोजेक्टों में विभिन्न प्रकार की सुइयों का प्रयोग होता है।



चित्र.2.2.66: सुइयां

di Mk विभिन्न प्रकार के प्रोजेक्टों में आवश्यकता के अनुसार विभिन्न प्रकार की सुइयों या धागों का प्रयोग किया जाता है। विभिन्न प्रकार के कपड़ों का प्रयोग भी सिलाई के लिए विभिन्न प्रकार के प्रोजेक्टों के अनुसार किया जाता है।



चित्र.2.2.67: कपड़ा

fi u: कपड़े को जहाँ से सिलना है वहाँ से इक्कटठा पकड़ने के लिए पिन का उपयोग किया जाता है और परिवर्तन के दौरान इसे फिटिंग के हिसाब से एडजस्ट कर लिया जाता है



चित्र.2.2.68: पिस और चपिन कुशन

fi udqku: पिनकुशन पिनों को सहीरूप से और सही जगह पर रखने के लिए बहुत उपयोगी है, यह साधारणतया सेब, कद्दू और टमाटर के आकर का होता है।

इस्त्री और इस्त्री का बोर्ड: इस्त्री को कपड़े प्रैस करने के लिये, कपड़ों को खोलने और उन पर निशान बनाने के लिए उपयोग किया जाता है। आपकी रोजाना वाली इस्त्री इसके लिए सही है।



चित्र.2.2.69: इस्त्री और इस्त्री बोर्ड

l hoj vkh जैसा की नाम से ही स्पष्ट है तेजी से काटने के लिए प्रयोग में लायी जाती है। यह मुख्य रूप से एक हस्त आरी के रूप में आती है जब आप शरूआती सीवर होते हैं।



चित्र.2.2.70: सिलाई उधेड़ने वाला आरा

fi fldx dsh यह किनारों पर से टेढ़ा-मेढ़ा काटती है और इसे किनारी लगे हुए किनारों और आरी से कटे हुए किनारों को व्यवस्थित करने के लिये उपयोग किया जाता है। इसको कपड़े को काटने के लिए प्रयोग नहीं करना चाहिये क्योंकि ये काटने पर कपड़े को एक सही लाइन नहीं देता।



चित्र.2.2.71: आरीदार फलों वाली कैंची

dkWus dk et %एक सीधे बोर्ड को मेज पर रखा जाता है जहाँ पर कपड़े को बिछाया और काटा जाता है। कपड़े को काटने वाले बोर्ड या टेबल पर से फिसलने से रोकने के लिए उसे सही तरीके से पिन लगा लेनी चाहिये।



चित्र.2.2.72: काटने वाली मेज

fl ykbZ xt : 6 इंच का गेज जिसमें एक मुड़ने वाला निशान हो वह छोटी लम्बाई को मापने के लिये सुविधाजनक है।



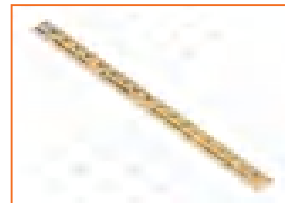
चित्र.2.2.73: सिलाई पैमाना

ge xt %मापने का एक यंत्र जिस पर विभिन्न तरह की गहराई और हेमलाइन परतों को दिखाया गया है। यह तब प्रयोग होता है जब ग्रेन किनारों पर हेमिंग सीधा हो।



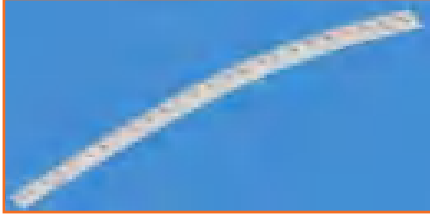
चित्र.2.2.74: झालर पैमाना

; kMLVd / ehwjflVd%इसको कपड़े को मापने और ग्रा लाइन को चेक करने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसको सीधी लम्बी लाइनों को लगाने और हेम लम्बाई को मापने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.75: मानदण्ड/मीटर छड़ी

हिप वक्र: हिप वक्र को वक्रों को जोड़ने या फिर उन्हें हल्की सी शोप देने के लिए प्रयोग किया जाता है। सामने वाले भाग पर इसका माप इंचों में और पीछे वाले भाग पर इसका माप सेंटीमीटर में होता है।



चित्र.2.2.76: हिप वक्र

यह छोटी और बड़ी बाजुओं के पास जो बांटने वाले भाग होते हैं उनके साथ लम्बवत लाइनों के निर्माण में सहायक है।



चित्र.2.2.77: एल-वर्ग

एल-वर्ग: एक छोटा सा पतला चाक का टुकड़ा सिलाई में अस्थायी फेरबदल के निशान लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.78: दर्जी की चॉक

नॉवेल्टी धागों में धागों की एक बहुत बड़ी वैरायटी शामिल है जो असाधारण विशेषताओं, बनावट और फाइबर के मिश्रण जैसे की स्लब्स, समावेशन, झीने और उत्पादन के दौरान अलग-अलग मोटाई से बने हैं।



चित्र.2.2.79: अनूठे धागे

इसको स्टिकी टेप के नाम से भी जाना जाता है, यह प्रेशर का एक प्रकार है— यह एक नाजुक टेप है जो एक पतले और आराम से फाड़े जा सकने वाले पेपर से बनी होती है, और यह प्रेशर के प्रति सवेदनशील होती है। यह विभिन्न प्रकार की चौड़ाई में उपलब्ध है। यह पेंटिंग में मुख्य रूप से उस एरिया पर एक मास्क के रूप में प्रयोग की जाती है जिसे पेंट नहीं किया जाना है।



चित्र.2.2.80: मास्किंग टेप

फ्रेंच वक्र एक ऐसे टेम्पलेट है जो धातु, लकड़ी या प्लास्टिक के विभिन्न वक्रों से बने होते हैं। इसे हाथ की कढ़ाई में विभिन्न प्रकार के वक्रों की मैनुअल ड्रापिंग में प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.81: फ्रेंच वक्र

हाथ से सिलाई करने की सुईयां विभिन्न प्रकार के साइजों में विभिन्न पॉइंट्स के साथ उपलब्ध है। जब हम हाथ से सिलाई करते हैं तो ये कपड़े के अंदर से धागा को निकालने का काम करती हैं।



चित्र.2.2.82: हाथ सुई

ip l pZ पंच सुई एक ऐसा उपकरण है जो सुई कला के अद्भुत आयामी संसार को हमारे सामने खोलती है। यह जल्दी और आसानी से एक स्तर या अद्भुत त्रि-आयामी डिजाइन को निकलती है।



चित्र.2.2.83: पंच सुई

Ýe| xly: यह हाथ के टांकों के डिजाइन को बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.84: ढांचा, गोल

iSuZcusdk iij: यह काटने का अभ्यास और पैटर्न बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र.2.2.85: पैटर्न बनाने वाला कागज

Vfl x iij: जो डिजाइन स्पष्टरूप से दिखायी ना दे उनके निर्माण के लिये ट्रेसिंग पेपर का प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.86: ट्रेसिंग कागज

gkfk eai dMk t kusokyk fVfej: धागे की कांट-छांट के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.87: हाथ पकड़ धागा काटने वाला

>qlh gqZ /WRod fpeVh चिमटी वो छोटा-सा उपकरण है जो उन छोटी-छोटी चीजों को उठाने के लिए प्रयोग किया जाता है जिनको हमें अपने हाथों से उठाने में परेशानी का सामना करना पड़ता है।



चित्र.2.2.88: मुड़ी गर्दन, धातु चिमटी

पेंसिल के ग्रेफाइट कोर की कठोरता को मापने के लिए ग्रेफाइट ग्रेडिंग स्केल का प्रयोग किया जाता है। जितना ज्यादा ग्रेफाइट का नम्बर होगा लिखने का कोर उतना ही कठोर होगा और यह पेपर पर उतना ही हल्का निशान छोड़ेगा।



चित्र.2.2.89: पेंसिल (एचबी, 2 बी, 4 बी)

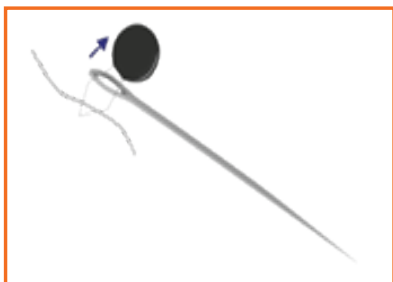
रीड पिक ग्लास कपड़े की रीड पिक को मापने के लिए प्रयोग किया जाता है। कपड़े की बुनाई, डाई और प्रिंटिंग को अगर कोई दोष है तो यह उस दोष को जांचने में मदद करता है।



चित्र.2.2.90: पिक कांच

नीडल थ्रेडर एक ऐसा उपकरण है जो सुई की आँख में धागा डालने में मदद करता है। इसके कई प्रकार हैं, यद्यपि एक छोटी लम्बाई की बढ़िया तार को डायमंड की शेप में झुकाकर, दुसरे छोर से टिनप्लेट या प्लास्टिक के एक छोटे से टुकड़े से खिंच लेना एक सामान्य चरण है।

यह मानव निर्मित के रेशों से बना होता है जो एक दूसरे से



चित्र.2.2.91: सुई थ्रेडर

जुड़कर एक कागज जैसी शीट बनते हैं। स्थिर बिनासिले (न खींचनेवाले) यह माध्यम के लिए उत्तम होते हैं— भारी कपड़े के लिए हलके से लेकर तेज हाथों के लिए। आड़े और सभी दिशाओं में खिंचाववाले यह बिनासिले कागज नरम से माध्यम आकार के लिए इस्तेमाल किए जाते हैं। आजकल गलनेवाले तेज, सुरक्षित और इस्तेमाल के लिए आसान होते हैं।



चित्र.2.2.92: गैर बुना गैर प्यूज समर्थन कागज

हाथ की कढ़ाई को सीखने के लिए प्रयोग की जाती है।



चित्र.2.2.93: हाथ की कढ़ाई की किताब

यह कपड़े को बिना सिले स्थाई और अस्थायीरूप से जोड़ने का चरण प्रदान करता है।



चित्र.2.2.94: कपड़े की गोंद

l rg dks l t kus dk l leku 1eud\$ l dpu 1/2
कपड़े को सजाने के लिए सजावटी सामान का प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.2.95: मोती



चित्र.2.2.96: सेक्विन

cVu: हाथ की सिलाई या मशीन की सिलाई से कपड़े पर लगाये जाते हैं।



चित्र.2.2.97: बटन

gwl: कपड़े पर सुई और धागे की सहायता से लगाये जाते हैं।



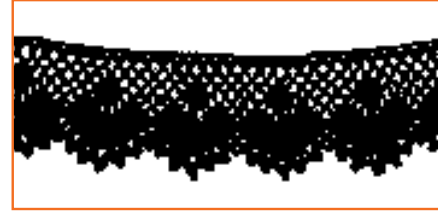
चित्र.2.2.98: हुक

Vhel : कपड़ों को ट्रिम करना या उनकी ट्रिमिंग करना और उन पर गृह सज्जा के आभूषण जैसे की गिम्प, रिबन, रूपफल लगाकर उनको सजाना।



चित्र.2.2.99: तराशना

y\$ % कॉटन या सिल्क का एक बढ़िया कपड़ा, जो लूपिंग,घुमा कर या धागे के एक पैटर्न से बना हो और जिसको खासतौर पर ट्रिम हुए कपड़ों के लिए प्रयोग किया जाता है।



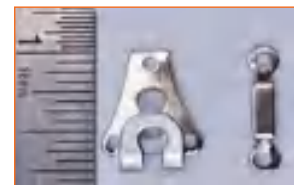
चित्र.2.2.100: फीता

ft ij: इसको नीचे वाले परिधान पर जोड़ा जाता है।



चित्र.2.2.101: ज़िपर

i\$ gwl: इनको नीचे पहने जाने वाले परिधानों पर जोड़ा जाता है।



चित्र.2.2.102: पेट हुक

सिलाई का फीटिंग यह एक तरह की गुड़िया होती जो हाथ की कढ़ाई करने वालों और टेलर के द्वारा कपड़े की फीटिंग या डिजाईन को दिखाने के लिए प्रयोग की जाती है।



चित्र.2.2.103: सिलाई पुतला

सिले जाने वाले कपड़ों के रंगों को मिलाने के लिए विशेषतौर पर प्रयोग किया जाता है।



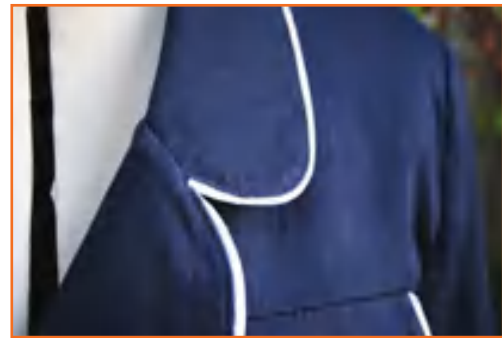
चित्र.2.2.104: ग्रेस्केल

छोटा कठोर कप यह एक छोटा कठोर कप है जो उस अंगुली की सुरक्षा के लिये पहना जाता है जो सिलाई के दौरान सुई को धकेलती है।



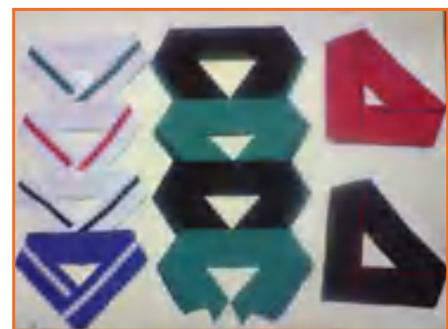
चित्र.2.2.105: नोक

पाइपिंग अलंकरण या ट्रिम के एकरूप है जिसमें तह कपड़े का एक पट्टी होता है जिसमें एक पाइप होता है जिसे सीम में डाला जाता है। पाइपिंग एक परिधान के किनारों या शैली की रेखाओं को परिभाषित करता है। आमतौर पर पाइपिंग कपड़े की पट्टी या तो वही कपड़े से बनाई जाती है, जो कपड़ों/वस्तु के विपरीत या विपरीत कपड़े का उपयोग करके बनाई जाती है। कई बार चमड़े का इस्तेमाल पाइपिंग के लिए भी किया जाता है।



चित्र.2.2.106: पाइपिंग

पाइपिंग अलंकरण या ट्रिम के एकरूप है जिसमें तह कपड़े का एक पट्टी होता है जिसमें एक पाइप होता है जिसे सीम में डाला जाता है। पाइपिंग एक परिधान के किनारों या शैली की रेखाओं को परिभाषित करता है। आमतौर पर पाइपिंग कपड़े की पट्टी या तो वही कपड़े से बनाई जाती है, जो कपड़ों/वस्तु के विपरीत या विपरीत कपड़े का उपयोग करके बनाई जाती है। कई बार चमड़े का इस्तेमाल पाइपिंग के लिए भी किया जाता है।



चित्र.2.2.107: पाइपिंग अलंकरण

सामान्यतया, पाइपिंग का उपयोग घर के सामानों पर तकिए के रूप में किया जाता है, लेकिन यह कपड़ों पर भी उपयोग किया जाता है।

fjc dkyj: रिब कालर कपड़े का एक प्रकार है जिसका प्रयोग बाजु या नैकबैंड के लिए किया जाता है। रिब कालर में बहुत ज्यादा इलास्टिक होता है और ये अपने आकार

को बनाये रखते हैं। इनको आमतौर पर पोलो-टी-शर्ट में प्रयोग किया जाता है।

vH kl



1. निम्न से औद्योगिक सिलाई मशीन का प्रकार कौन-सा है?
 - a) आर्म का फीड ऑफ
 - b) लॉकस्टिच मशीन
 - c) प्लैटलॉक मशीन
 - d) उपरोक्त सभी
2. _____ मशीनों का एक महत्वपूर्ण भाग है यह धागे को कपड़े के अंदर से बोबिं तक लेकर जाता है और टाँके की बनावट को पूरा करता है।
 - a) बोबिन
 - b) हुक
 - c) सुई
 - d) धागा

3. फीड मशीनीकरण के कौन-से प्रकार हैं?

.....

.....

.....

.....

.....

4. सिलाई के आवश्यक सामान और उपकरण कौन-से हैं?

.....

.....

.....

.....

.....

5. धागों के प्रकार कौन-से हैं?

.....
.....
.....
.....
.....

6. जब हम एक कपड़े के लिए सुई का चयन करते हैं, तो इसके लिए किस क्षेत्र को ध्यान में रखा जाना चाहिए?

.....
.....
.....
.....
.....

7. उन दो संख्या प्रणालियों के नाम बताएं जो मशीन की सुइयों से जुड़ी हुई हैं।

.....
.....
.....
.....
.....

8. एक धागे के स्टैंड और घुटने के लिफ्टर का क्या कार्य है?

.....
.....
.....
.....

3- कपड़ों की मरम्मत की तकनीक



- यूनिट 3.1 – परिधानों का निर्माण करने के वाले सिलाई के तत्व
- यूनिट 3.2 – सिलाई कार्य में उत्पाद गुणवत्ता प्राप्त करने के लिए योगदान
- यूनिट 3.3 – टी-शर्ट को सिलना



v/; ; u dseq; ifj.kk



1. मशीन को समायोजित करने में।
2. अधिक जानकारी को प्राप्त करने के लिए ओर अधिक प्रश्न पूछने में।
3. प्रक्रिया के अनुमानित समय का अनुमान लगाने में।
4. सिलाई का प्रदर्शन करने में।
5. विभिन्न प्रकार के टांकों और सीम के बारे में जानने में।
6. परिधान के अनुसार सही मशीनरी का चयन या एकल— सुई मशीन, ऊपरी और नीचे के पैर ,विभेदक पेरों आदि की तरह घरेलू उत्पाद प्रस्तुत करना।
7. परिधान आवश्यकताएं जैसे कि बाइंडर,फोल्डर ,आवश्यक यंत्ररचना उपकरण आदि के अनुसार उपयुक्त संलग्नक का चयन करना।
8. चिकनी और उत्पादक कार्य सुनिश्चित करने के लिए सामग्री का अनुकूलन और लेआउट।
9. सही सामग्री की सही लाइन में सिलाई करें जैसा की उत्पाद के जरूरत के विशेष वर्णन जैसे सटीक सिलाई प्रकार (सिलाई कक्षाएं), हेम और सीम जटिल ऑपरेशन सिलाई को दिखाते हैं शुद्धता और सटीकता के साथ।
10. सुनिश्चित करें कि सिले उत्पाद को टेकपैक के अनुसार और सिलाई प्रति इंच,लेबल और ट्रिमिंग के अनुसार विशेष वर्णन मिलता है।
11. सुनिश्चित करें कि सिले उत्पाद आकार और माप के अनुरूप है।
12. जॉब कार्ड में उल्लेखित मानक और विनिर्देश के अनुसार टाँके घटकों की जाँच करें।
13. यह सुनिश्चित करने के लिए तुरंत समायोजन करें कि सिलाई कार्य विनिर्देश से मेल खाती है।
14. आवश्यक उत्पादकता और गुणवत्ता स्तर बनाए रखें।

; fuV 3-1% i fj/kuk d k fuelZk djus ds okys fl ykbZds rRb

; fuV mÍs; 

; fuV ds vr e k vki l {k gk%

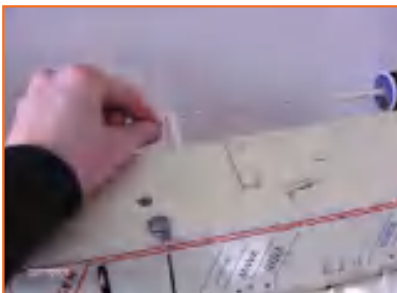
1. मशीन को समायोजित करने में।
2. अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछने में।
3. प्रक्रिया के लिए अनुमानित समय का अनुमान लगाने में।
4. सिलाई के एक टेस्ट का प्रदर्शन करने में।
5. विभिन्न प्रकार के टांकों और सीम के बारे में जानने में।

3-1-1 e'ku dk l ek kft r djuk

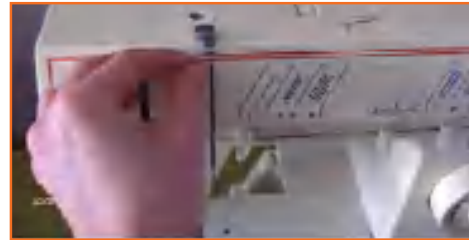
3-1-1-1 /kxk 



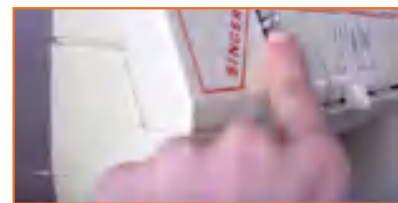
pj.k 1% यह वह है जहाँ पर धागा जाता है। अगर आपके पास एक कैप या स्टॉपर है धागे का डालने के बाद इसे डालें। पीछे की तरफ से या नीचे के तरफ से भी धागे को एक छोटे से कट के साथ डालें।



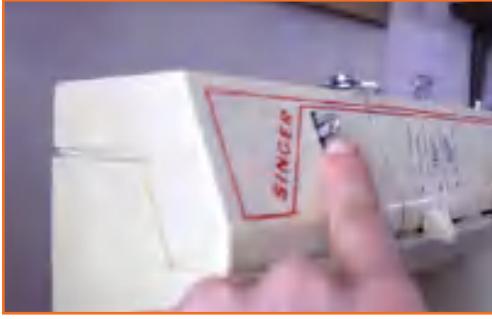
pj.k 2% यह एक लूप भी हो सकता है परन्तु यह पीछे की तरफ से हल्का सा हिल सकता है।



pj.k 3% खिंचाव से धागे को ऊपर की ओर ले जा कर और फिर बाएं से दायें ले जा कर इसे वापस छेद में डालें।



pj.k 4% यह तार को अंदर जाने से रोकता है और इसको इस हूप में डालता है। माइन इसके अंदर पीछे से जा सकता है परंतु पुरानी मशीनों में यह एक हूप होता



pj.k 5%तब इसको ऊपर की ओर से नीचे की ओर लेकर आयेँ उलझे हुए धागे के दिशा-निर्देश के अनुसार।



pj.k 6%तब अगले धागे के दिशा निर्देश के अनुसार।



pj.k 7%तब सुई में धागे को आगे से पीछे की ओर डालें या बाएं से दायें की ओर यह आपकी मशीन के ऊपर निर्भर करता है। आवश्यकता के अनुसार धागे को खींचे ताकी जब सुई 5-10 इंच आगे की ओर सरके धागा बाहर ना निकले।

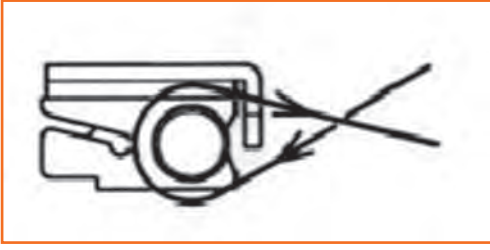


pj.k 8%बोबिं को डालें।



pj.k 9%तार को बाहर की ओर खींचें इसको टाइट करो और इसे बोबिं ट्रे में सेट करें। धागे को धात्विक नॉच में डालें और इसे पीछे खींचे।

3-1-2 कलकाफोमिज दक ष; लः दजुक



पज.क 1%

- स्पूल के धागे को स्पूल पिन के ऊपर रखें।
- धागे को उलझने से बचाने के लिए स्पूल पिन होल्डर/कैप को स्पूल के रिम के ऊपर रखें।
- बोबिं विंडर के पिन को आगे की ओर धकेलें अगर यह वहाँ पर पहले से नहीं है तो।
- धागे को धागे के दिशा-निर्देश के अनुसार स्पूल के अंदर से गुजारे।

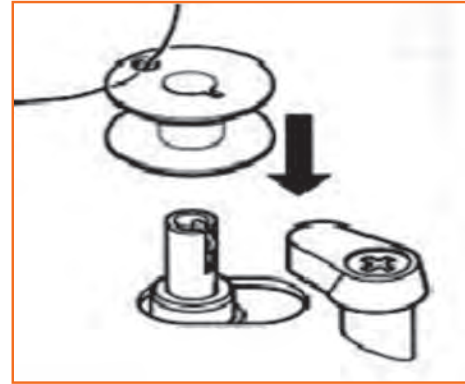


पज.क 3%

- बोबिं को पिन के ऊपर रखें।
- बोबिं विंडर पिन को बाएँ तरफ से धकेलें। यह सुई को आगे चलने से रोकेगा।

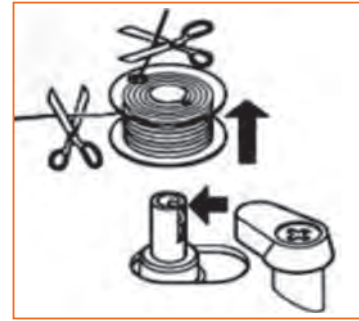
िमय

एक पेडल मशीन का वह भाग है जो मशीन को पैरों से संचालित करता है मशीनों में उत्परिवर्तन या रोटरी गति का उत्पादन करता है जैसे कि बुनाई करघा (उत्परिवर्तन) और चक्की (रोटरी)। शुरुआती मशीनों में से कई पेडल यंत्र द्वारा संचालित किये गए थे। पेडल को एक पैर, या दोनों पैरों के साथ नीचे दबाकर संचालित किया गया था, ताकि एक कमाल की चाल हो सके। यह



पज.क 2%

- अंदर की तरफ से धागे को अंत तक लेकर जाएँ, बोबिं के रिम के छोटे छेद के अंदर से।



पज.क 4%

- धागे के अंत छोर को पकड़ना, मशीन को चलाने के लिए स्पीड कंट्रोलर पर कदम जब तक वांछित धागे का घाव नहीं हों जाता।
- धागा काटना य बाएँ ओर से बोबिन को धक्का दें और बोबिन विंडर पिन को हटा दें।

चाल, पेडल फ्रेम पर एक बड़ा पहिया घुमाता है, सिलाई मशीन पर छोटे ड्राइविंग पहियों के लिए एक पतली चमड़े की बेल्ट से जुड़ा हुआ है।

रुको 1 ek kt u

बुनियादी समायोजन करने के लिए, बोबिन स्प्रिंग को समायोजित करने के लिए, यदि ऊपरी परत पर बोबिन धागा दिखया जाता है, और नीचे की तरफ सुई धागे की खोने को दिखती है।



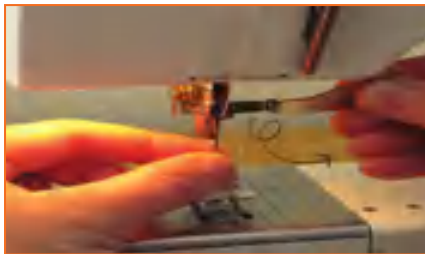
चित्र.3.1.1: बॉबिन केस



चित्र.3.1.2: बॉबिन

3-1-1-3 सुई का चयन और उपयोग

- **दृष्टान्त** इन बिन्दुओं में तीखी नोक होती है जो कपड़े के बीच में से गुजरती है इसलिए इनका प्रयोग लेदर के उत्पादों और कपड़ों को सिलने के लिए किया जाता है।
- **दिमंड्स फॉर्म** इनकी हल्की सी गोल आकृति होती है और यह कपड़े के अंदर से बिना कोई नुकसान पहुंचाए गुजर सकती है। धागे और सुई की उपयुक्तता कपड़े के सामान पर निर्भर करती है उदाहरण के लिए हल्की वजन की स्लिक, साटिन या क्रैप के कपड़े के लिए एक बिंदु सुई का प्रयोग किया जाता है क्योंकि यह कपड़े के अंदर से उसको बिना कोई नुकसान पहुंचाए गुजर सकती है।



पं.क 1% सुई को अपने दायें हाथ के साथ पकड़ें और बायें हाथ के साथ सुई के ऊपर के पंच को निकालें।

सुई का चयन और आवश्यकता के अनुसार समायोजित करें

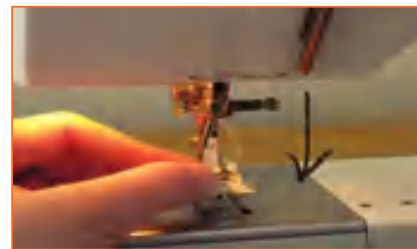
सुई को चुने और आवश्यकता के अनुसार समायोजित करें, क्योंकि, यह इस बात पर निर्भर करता है की कौन से धागे और सामान का प्रयोग किया जाना है। किसी विशेष कपड़े के लिए सुई का चुनाव और समायोजन करते समय, दो बातों का ध्यान रखना चाहिए:

1. सुई की मोटाई
2. बिंदु का आकार

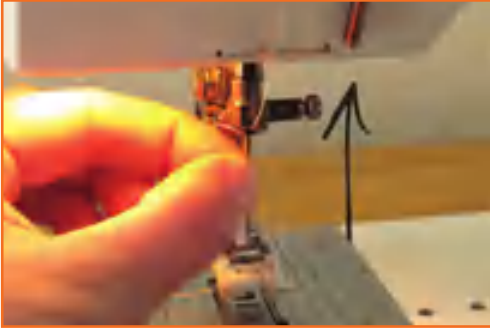


चित्र.3.1.3: सुई को समायोजित करना

यह हमेशा होता रहता है। आप उस कपड़े को आगे की ओर धकेलते हैं, उसको पैडल से आगे की ओर धकेलते हैं और यह होता है। आप एक जोर की आवाज सुनते हैं और अपने हाथ या चेहरे पर एक चुभन सी महसूस करते हैं। आपने एक सुई को तोड़ दिया है। लेकिन एक टूटी हुई सुई के लिए चिंतित होने का कोई फायदा नहीं है। वे तेज होती हैं और उनको आसानी से बदला जा सकता है, जब तक आपके पास सुइयों की अतिरिक्त मात्रा उपलब्ध हो। आजकल, सिलाई मशीनों में सार्वभौमिक सुइयों का प्रयोग किया जाता है, जो लगभग प्रत्येक मशीन में फिट आ जाती हैं।



पं.क 2% सुई को नीचे की ओर खींचते हुए निकालें और फिर सुई को खींचकर निकालें।



3.1.2 पीछे की ओर से समतल की तरफ, नई सुई को ऊपर की ओर अंदर की तरफ दबाकर उतना ऊपर चढ़ाएं जितना ऊपर यह जा सके।



3.1.3 अपनी सुई में फिर से धागा डालें, धागे को पीछे की तरफ से आगे की ओर धकेलें।



3.1.4 आरम्भ में सुई को दबा अपनी उँगलियों का प्रयोग करें और फिर सुई को टाइट करने के लिए अपने उपकरणों का प्रयोग करें। जितना अधिक टाइट आप इसको करेंगे ये उतना ही अधिक बेहतर होगा। थोड़ा सभी खुला रहने पर सुई नीचे आपके उस कपड़े पर अ गिरेगी जिसका आप उस समय सिल रहे होंगे।

3-1-2 i w&fl ykbZxfrfof/k lq

किसी वस्त्र को सिलने से पहले, सिलाई मशीन संचालक को चाहिए कि:

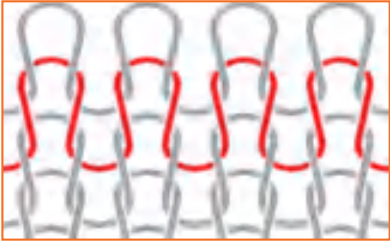
- सुनिश्चित कीजिये की प्रयोग किया जाने वाला सामान आपकी विशेषताओं के अनुरूप हो। अपनी विशेषता शेट/टेक पैक को अच्छी तरह से जाँच लें और सुनिश्चित करें की खरीददार के द्वारा उपलब्ध करवाया गया सामान विशेषताओं के अनुरूप सही है।
- **3.1.5** टेकपैक एक ऐसी शीट है जिसमें किसी भी वस्त्र की प्रक्रिया को शुरू करे से पहले जो भी आवश्यकताएं होती है उनका विवरण पूरी तरह से दिया होता है। इसमें वस्त्र के स्टाइल की सभी विशेषताएं दी गयी होती हैं। एक टेकपैक को आमतौर पर एक डिजाइनर के द्वारा बनाया जाता है और उद्यमी के साथ विचार-विमर्श करके इसका फाइनल

कर दिया जाता है और फिर सन्दर्भ के लिए उत्पादन विभाग को भेज दिया जाता है।

- यह जांच लें की उपकरण सुरक्षित हैं और प्रयोग करने के लिए पूरी तरह से तैयार हैं। मशीन सुई और स्पूल की जांच कर लें। धागे की जांच के लिए एक बार चला कर नमूना देख लें।
- यह जांच लें की प्रयोग किया जाने वाला सामान दोष रहित हो। किसी परिधान के निर्माण के लिए आवश्यक सामान को पूरी तरह से देखें। सिलने से पहले कपड़े, धागे और ट्रिमिंग क जांच कर लें।
- सामान के भौतिक गुणों को जांच लें और समझ लें और जिस प्रकार के निर्माण की आवश्यकता है उसको समझ लें।

3-1-2-1 कपड़े के बुनने के पैटर्न के अनुसार चलना और पैटर्न के लूपों को इसके नीचे दी गयी लूपों की दूसरी पंक्ति से खींच लिया जाता है।

- कपड़े को बुनने का पैटर्न अपेक्षाकृत जटिल है: वह धागा जिसे बुना जाना है यह एक लूप रास्ते के अनुसार अपनी पंक्ति के अनुसार चलता है, एक पंक्ति के लूपों को इसके नीचे दी गयी लूपों की दूसरी पंक्ति से खींच लिया जाता है।
- हालांकि पैटर्न में कहीं भी धागों कि एक एकल सीधी लाइन नहीं है, एक बुना हुआ टुकड़ा सभी दिशाओं में उछलता है। यह लचीलापन गुंथे हुए कपड़ों में उपलब्ध नहीं होती है इसमें झुकाव के साथ केवल खिंचाव होता है।
- बुना हुआ बुनियादी कपड़ा एक निश्चित "सही दिशा" और "गलत दिशा" रखता है। सही दिशा पर, दो आकारों को जोड़ने वाले लूपर्स वर्टिकल के दृश्य भाग, जो वी आकार के ग्रिड में व्यवस्थित किए जाते हैं। गलत दिशा पर, लूप्स के अंत दिखाई दे



चित्र.3.1.4: बुने हुए कपड़े के भौतिक गुण

रहे हैं, दोनों ऊपर और निचे से, कभी-कभी एक या अधिक ऊबड़ बनावट बनाते हैं जिसे उल्टे स्टोकनेट कहा जाता है।

- बुने हुए कपड़े के लिए सबसे आम बनावट प्लैट स्टोकनेट सिलाई द्वारा बनाई गई मशीन करूप में बहुत छोटे से देखा जाता है, मशीन निर्मित मोजों में।

कपड़े के खिंचाव के कारण

बुनाई में उच्च खिंचाव के कारण, बुनाई कपड़े को टाँके के साथ लगाया जाता है जो कपड़े को कच्चे किनारों की सर्वोत्तम सीम लोच कवरेज प्रदान करते हैं। इसलिए इन पर कंधों और कवच के सीम निर्माण का कार्य किया जाना चाहिए। यदि खिंचाव ठीक से नहीं किया जाता, तो ये समस्या आती है जो आम समस्या है "टुटा टांका" और "सिलाई टूटना" जब सीवन फैलता है।

साधारण सीम को व्यापक सुई रिक्ति साथ (1/4") संकीर्ण सुई रिक्ति के साथ सीवन में अधिक लोच (1/8") क्योंकि यह सिलाई में अधिक धागा लेता है। इसलिए जब एक संकीर्ण सुई की रिक्ति उच्च खिंचाव कपड़े जरूरत होती है, सीवन में धागे की विफलता को कम करने के लिए सिलाई मशीन को प्रति इंच अधिक टाँके लगाने के लिए सेट किया जाना चाहिए।

3-1-3 कार्य के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछें जब निर्देश अस्पष्ट हो और पूछताछ के मामले में पर्यवेक्षक के साथ सिलाई विकल्प को अंतिमरूप दें:

- अपने कार्यस्थल पर समूह या टीम को एक गूंगा या सुपर हीरो आकृति की तरह अभिनय करने के बजाय प्रश्न पूछना महत्वपूर्ण है।
- प्रदर्शन की बजाय ध्यान देना महत्वपूर्ण है या विवरण दिया गया है/सिखाया गया है कैसे आप अपनी कार्य की भूमिका का प्रदर्शन करेंगे, भले ही आपको बताया नहीं गया हो या आप एक बार में समझ में असमर्थ हैं, इसके लिए हमेशा सुझाव दिया जाता है
- एक सिलाई मशीन ऑपरेटर के रूप में यह आपके लिए यह बहुत ही महत्वपूर्ण है कि आप सभी चीजों

को सक्रिय रूप से सीखने या उन चीजों को पूछने में सक्रिय हैं जैसे की आप सुनिश्चित हैं और सक्रिय रूप से और तेजी से काम करने में भी सक्षम हैं।

- धाराप्रवाह कार्य को केवल तभी प्राप्त किया जा सकता है, जब आप अपने सभी संदेहों का अभ्यास करें या समाशोधन के अंतहीन प्रयासों करते हैं जब भी आपको इनकी आवश्यकता होती है।
- यहां तक कि अगर आपको लगता है कि यह सबसे मुख्य बात है जो मुझे समझ में नहीं आ रहा है या लोग मेरा मजाक करेंगे उस विचार को अनदेखा करें जो सही है और उसे फिर से पूछें! शांत रहने के बजाय पूछना बेहतर है।
- आप निर्देशों के बारे में स्पष्ट नहीं होते हैं जैसे की

किसी विशेष परिधान को क्या और कैसे सिलाना है आपको इस विषय पर दिशा-निर्देश और सहायता के लिए एक टीम लीडर या पर्यवेक्षक की सलाह लेने का सुझाव दिया जाता है

- अगर आपको सीधे अपने पर्यवेक्षक के पास पहुंचने में संकोच महसूस करते हैं तो उन्हें बताएं कि आप किसी ऐसे व्यक्ति के साथ बैठ सकते हैं जो काम में कुशल है ताकि आप आसानी से एक समूह के साथी से सीख सकें।
- जितना अधिक आप पूछते हैं, आप अधिक कुशल होते हैं।

- किसी भी प्रकार के संदेह पर प्रश्न पूछना जैसे की किसी विषय का समझ में ना आना या स्पष्ट ना होना/भ्रमित होते हैं तो सही मार्गदर्शन के लिए आप सही स्रोत का प्रयोग कर सकते हैं और उनसे ना पूछने की बजाय आप उनको बर्बाद करने की कोशिश कर रहे हैं।
- प्रशिक्षण की अवधि के बाद भी पूछना सही है यदि आप उद्योग/कम्पनी में अपनी भूमिका से सम्बन्धित किसी भी विषय पर पूरी तरह से विश्वस्त नहीं हैं तो।

3-1-4 çf0; k dsfy, l e; dh vi{kr yfcbZdk vkdyu dja

, l , , e

मानक अनुमत मिनट का प्रयोग कपड़े के काम की सामग्री को मापने के लिए किया जाता है। यह कार्यकाल विनिर्माण इकाइयों और कपड़ों के निर्माण उद्योगों के द्वारा बड़े पैमाने पर इस्तेमाल किया जाता है। एक परिधान बनाने की लागत की गणना के लिए, सैम बहुत प्रसिद्ध है। फैब्रिक विशेषज्ञों और परिधान तकनीशियनों द्वारा किया गया शोध, कार्य करने के दौरान कितने समय पर काम करने की अनुमति दी जाती है, जब कार्य करने के दौरान मानक विधि का पालन करता है। अनुसंधान के अध्ययन के अनुसार, प्रत्येक कार्य को करने के लिए आवश्यक शोध मूल्य को परिभाषित किया गया है। प्रत्येक कार्य के लिए एक सिंथेटिक डेटा उपलब्ध है।

fl ¼kVd M¼k ds ç; l x l s l ¼ dh x. luk djuk

इस पद्धति में, पूर्वनिर्धारित समय मानक-पीटीएस कोड का उपयोग सिलाई उत्पादों के 'मानक समय' स्थापित करने के लिए किया जाता है।

pj. k 1% विकल्प एक प्रक्रिया जिसके लिए आप एसएएम की गणना करना चाहते हैं।

pj. k 2% उस प्रक्रिया की गति को समझें ऑपरेटर के पास खड़े रहें और देखें कि वह यह कैसे कर रहा है।

pj. k 3% सभी गतियों की लगातार सूची बनाएं टाइम मेजरिंग यूनिट मूल्यों के लिए कृत्रिम आंकड़े बताएं। सिंथेटिक डेटा के लिए, आप जीएसडी (जीएसडी कोड के निषिद्ध उपयोग के बिना निषिद्ध लेकिन व्यक्तिगत

उपयोग और अध्ययन के लिए जीएसडी कोड और टीएमयू मानों को संदर्भित कर सकते हैं) या सिलाई प्रदर्शन डेटा तालिका (एसपीडी) का उल्लेख कर सकते हैं।

pj. k 4% बुनियादी समय के लिए बंडल भत्ता और व्यक्तिगत भत्ते को संक्षेप में प्रस्तुत करें।

मानक स्वीकृत मिनट (एसएएम) = (मूल मिनट. बंडल भत्ते. मशीन और व्यक्तिगत भत्ते)

l e; v/; ; u dsek; e l s, l , , e dh x. luk

pj. k 1% एक ऑपरेशन चुनें, जिसके लिए आप एसएएम की गणना करना चाहते हैं।

pj. k 2% एक स्टॉपक्लोक लें ऑपरेटर के पास खड़े हो जाओ। उस ऑपरेशन के लिए निर्धारित समय की जांच करें। (चक्र का समय सभी कार्यों को पूरा करने का कुल समय होता है, एक संचालन को पूरा करने के लिए आवश्यक होता है, यानी अगले टुकड़े को लेने के लिए अगले टुकड़े को लेने के लिए समय।)

pj. k 3% प्रस्तुति रेटिंग अब, ऑपरेटर को प्रदर्शन के स्तर पर ऑपरेटर को रेट करें, जिसकी वजह से ऑपरेटर अपने/उसके कार्य और काम की गति को देख रहा था। मान लें कि ऑपरेटर का प्रदर्शन रेटिंग 80: है मान लें कि चक्र समय 0.60 मिनट है। मूल समय = (0.60x80%) = 0.48 मिनट।

pj. k 4% निम्न सूत्र द्वारा सैम की गणना करें। मानक स्वीकृत मिनट (एसएएम) = (मूल मिनटxबंडल भत्तेxmशीन और व्यक्तिगत भत्ते)

3-1-5 , d VEV dk çn'kZ djuk

यदि सिलाई मशीन सुचारुरूप से चल रही है तो पूरी दक्षता के साथ एक परीक्षण करें। यदि नहीं, तो निम्न की जांच करें और मशीन को समायोजित करें।



pj.k 1%

l QlbZvlf ry yxkuk जांच लें कि मशीन को साफ किया गया है और ठीक से तेल लगाया गया है। पैर के साथ दबाते हुए, मशीन को एक मिनट के लिए पूरी गति से चलाने की कोशिश करें। यदि आपको गति में एक स्पष्ट विसंगति सुनाई देती है तो मशीन को निश्चित रूप से कुछ चिकनेपन की आवश्यकता होती है। शीर्ष कवर निकालें (अगर मशीन में एक है।) यदि नहीं है, तो आपको इसके ऊपर छेद खोजना चाहिए। सिलाई मशीन पर केवल तेल की एक बूंद डालें (3 में से 1 तेल या किसी अन्य प्रकार का तेल या जंग अवरोध करने वाला) इसके बाद, अपने मशीन के नीचे तक पहुंचें। किसी भी धूल, लिंट, टूटी हुई सुई मलबे और सीधे पिन हटाने के बाद, प्रत्येक चलती हिस्से में तेल की एक बूंद डालें। हाथ से पहिये को धीरे-धीरे (हमेशा उनमें से 98: के लिए आप की ओर) बदल कर, आप देखेंगे की सभी चलते भागों के जोड़ों पर तेल की जरूरत है। तेल लगाने के लिए कई भागों में पहले से ही एक छोटा छेद होता है।



pj.k 2%

QhM Mx dh t kp dja फीड डॉग को निकालें, फीड डॉग को साफ करें उनके नीचे और एक पुरानी सुई या संकीर्ण उपकरण के साथ एक रैंग को पार करने की कोशिश करें, फीड चौनलों के अंदर से लिंट को हटा दें। सुई प्लेट वापस रखो अगर आपकी मशीन फीड ड्रेप से लैस है, तो सुनिश्चित करें कि यूपी की स्थिति में फीड सेट हो। हाथ के चक्कर को (आप की तरफ) बदल कर देखें, जांचें कि क्या फीड सही तरह से कार्य कर रहा है।



3-1-6 tlp yafd l lexb nkšk l seä gS

3% ज्यादातर सिलाई मशीन की समस्या धागा तनाव से होती है। अभी इस मूल सिद्धांत को जानें: ऊपरी तनाव आपके सिलाई के नीचे से होता है। और अटेरन (नीचे) तनाव आपके ऊपरी सिलाई को निर्धारित करता है। जब तक आप ऊपरी तनाव इकाई को तोड़ने के लिए प्रयोग नहीं करते हैं या यदि इसे आपके मैनुअल में समझाया गया है, तो इस सरल तकनीक का पालन करें तनाव डिस्क अक्सर टूटे धागा, लिंट और धूल के टुकड़े से बाधित होती हैं। इसके कारण तनाव डिस्क के बीच का अंतर होता है और धागा के नीचे कोई दबाव नहीं लगाया जाता है जिसके परिणामस्वरूप धागे के नीचे लूप होते हैं। 8' लंबाई वाली धागा लें और इसमें 3 से 4 गांठे बनाएं (जैसा कि नीचे चित्रित किया गया है)। अपने तनाव प्रणाली को धागा के इस टुकड़े के साथ सभी दिशाओं में कुछ समय तक थ्रो करें। यह तनाव डिस्क के बीच किसी भी प्रकार के अवशेष को हटा देगा। जब दबाने वाला पैर नीचे होता है और तनाव 4 नंबर पर सेट होता है, तो आपको धागा खींचने पर तनाव महसूस करने में सक्षम होना चाहिए। यदि ऐसा है, तो ऊपरी तनाव प्रणाली ठीक से काम कर रही है



4%

4% बॉम्बिंग वाइन्डर रबर टायर की स्थिति की जांच करें। यदि आप दरारें देख सकते हैं और घिसी हुई सपाट सतहों को देख सकते हैं, तो इसे बदल दें। यह बहुत लोकप्रिय वस्तु किसी भी सिलाई दुकान पर एक डॉलर के लिए या ऐसे ही कुछ में उपलब्ध है। बॉम्बिंग को घुमाए जाने पर, बॉम्बिंग के प्रत्येक तरफ से धागा को

3-1-6 tlp yafd l lexb nkšk l seä gS

परिधान फैक्ट्री में तैयार किए गए हर परिधान का निरीक्षण करना महत्वपूर्ण है। सिलाई के संचालन के लिए वस्त्र कारखाने के महत्वपूर्ण पहलुओं में से हर एक

समानरूप से देखने के लिए जांचें। फिर अपने बॉम्बिंग की नीचे से जांच करें। किसी भी प्रकार के लिंट के पैककेक को निकालें इसमें धागे को खींचकर अपने बॉम्बिंग को स्थापित करें, आपको थ्रेड पर बहुत नरम तनाव महसूस करना चाहिए। यदि नहीं, तो कुछ चिपचिपा लिंट छोटे तनाव और बॉम्बिंग के बीच ही रह सकता है।



अब टेस्ट करें (फिर से) और सुनिश्चित करें कि मशीन ठीक से काम कर रही है यह सुनिश्चित करने के लिए निम्न टिप्पणियों का अनुभव करना होगा।

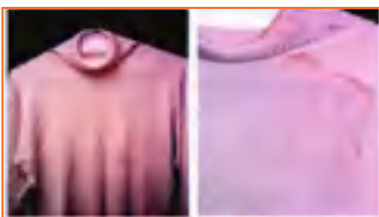
- सबसे पहले, पहली सिलाई पंक्ति वाले माध्यमों को मशीन पर चलाएं।
- नीचे की जांच करें: सिलाई ऊपर से एक समान होना चाहिए। कोई छोर नहीं, केवल एक टाइट सिलाई। यदि किसी भी छोर को नीचे पाया जाता है, तो ऊपरी तनाव को थोड़ा बढ़ाएं और दूसरी सिलाई पंक्ति बनाएं।
- सिलाई के दौरान कुछ समय रिवर्स सिलाई की कोशिश करें (रिवर्स संलग्न करने के लिए बंद न करें) सुनिश्चित करें कि थ्रेड को तोड़ना नहीं है रिवर्स के साथ किए गए टॉके पर नीचे के छोरों की भी जांच
- अगर सब कुछ ठीक है तो, मशीन को पूरी गति से चलाने के लिए कुछ सिलाई पंक्तियों को बनाएं। यदि आपकी मशीन झींगा से लैस है, तो इसे आजमाएं। जिग-जैग सिलाई ऊपर और नीचे से समान होनी चाहिए।

चीज को अंतिमरूप से प्रदर्शित करने के लिए भेजने से पहले बेहद जांच की जानी चाहिए। मशीनरी या परिधान के किसी भी हिस्से जिसके लिए आप तुरंत जिम्मेदार

प्राधाकारी के लिए जरूरी होंगे ,इसे चेक किया जाना चाहिए कि उपयोग की जाने वाली सामग्री दोष मुक्त है। पाया गया कोई दोषपूर्ण सामग्री ,तुरंत जिम्मेदार प्राधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए ,उसे बदलवाने के लिए भेजा जाना चाहिए। सामान्यतः देखा गया है कि पदार्थों का उपयोग करते समय सामग्री में: दोषपूर्ण सुई, असामान्य धागा ,गलत बुनने का पैटर्न ,सभी छाया पर दोष केरूप में कपडे का दोष, क्योंकि यह सबसे पहले जरूरी है, इसलिए इसे उपयोग करने से पहले बहुत स्पष्टरूप से और अच्छी तरह से जाँचना चाहिए। यहाँ कुछ बुनियादी दोषों पर चर्चा की गयी है ,जो उत्पादन के लिए सामग्री का इस्तेमाल करने से पहले जाँच की जानी चाहिए:

di Mk nkš

- **di Mka [kɪnjki u%** कपडे से संबंधित कई दोष है। यह कहा जाता है की लगभग 70: परिधान उद्योगों की लागत ग्राहक की उम्मीदों और बाजार की प्रतिष्ठा और प्रतिस्पर्धा को पूरा करने के लिए एक उत्कृष्ट या एक अच्छी गुणवत्ता वाले मानक कपडे प्राप्त करने पर खर्च होती है। आमतौर पर पाया दोष धागों में बेमेल हैं, या किसी गारमेंट की गलत सिलाई ,इसी तरह एक परिधान को तब भी दोषपूर्ण कहा जाता है जब रंग दोष या आकार भिन्न होता है। आकार देने वाले दोष को सावधानी से सौंप दिया जाना चाहिए क्योंकि यह एक परिधान को खराब कर सकता है ,जहां वे मरम्मत नहीं कर सकते हैं और उत्पाद को पुनः बनाने के लिए भेज सकते हैं जो की उद्योग के लिए समय और लागत का हो सकता है। इसलिए सामग्री को सावधानी से देखना महत्वपूर्ण है। उपयोग की जाने वाली सामग्री निम्न दोष से मुक्त होनी चाहिए
- **?k'kzk fpà:** छिद्रण चिह्न एक ऐसा निशान है, जिसकी वजह से क्षतिग्रस्त ओपरेशन के कारण हुई घर्षण की वजह से कपड़ा बाहर की तरफ क्षतिग्रस्त हो गया है जिसके माध्यम से इसे पारित किया गया है



चित्र.3.1.5: घर्षण चिह्न

xyr NilbZ

कपड़ों के निर्माण में गलत छापना एक सामान्य गलती है। यह हो सकता है कि,परिधान गलत छप या आंशिकरूप से छपा हुआ या उससे अधिक हों गया हो। उदाहरण के लिए ,बाई ओर की आकृति में डाला गया सर्कल जो मुद्रित होता है ,उसी आकार के निट हैं इसलिए यह गलत छाप है।



चित्र.3.1.6: गलत छपाई

- **nlqjh Nki%** दोहरे उठाव के रूप में समझाया जा सकता है 2 धागे जो समवर्ती चल रहे हैं, और नियमितरूप से ताने धागे में। दो धागों के समानांतर चलने का उदाहरण देखने के लिए बाई ओर की छवि का सन्दर्भ लें।



चित्र.3.1.7: दोहरी छाप

- **ry dk nkx:** जैसे कि बाई ओर चित्र में दिखाया गया है, तेल के कुछ निशान हैं जो कपडे पर दाग को छोड़कर यह बदसूरत दिखता है,और तुरंत इलाज किया जाना चाहिए क्योंकि तेल के दाग के साथ कपडे अनग्रेड नहीं छोड़े जा सकते हैं। इसे बदलने के लिए भेजा जाना चाहिए।

छेद या झुकने की वजह दोषपूर्ण सुई हो सकता है जैसे टूटी या नीरस सुई इसलिए सुइयों की जाँच सुनिश्चित करें ,और अगर सुई मुड़ी हुई या जंग लगी ,नीरस सुई हों, तो उन्हें बदलने की पहली चीज होने चाहिए।



चित्र.3.1.8: तेल का दाग

- frjNki u% कपड़ों के निर्माण में विरूपण या धागे में तिरछापन कपड़े शामिल हैं। यह तस्वीर यह दिखाती है की कपड़े का तिरछापन कैसे पहचाना जाता है।

3-1-7 fl ykbZ

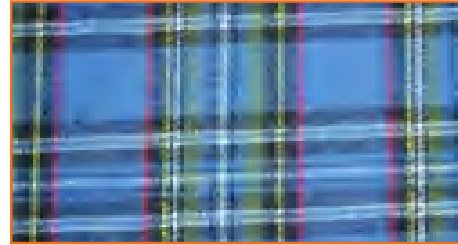
सिलाई एक जोड़ है जो एक टाँके के साथ अनुक्रम सामग्री के दो या अधिक टुकड़े को जोड़ते हैं और सिलाई मदों के उत्पादन में भागों को एकसाथ करने के लिए उपयोग किया जाता है।

- oxZ1 – अपरिमित सिलाई
- oxZ2 – वरमडीसिलाई
- oxZ3 – बाध्य सिलाई
- oxZ4 – फ्लैट सिलाई
- oxZ5 – सजावटी सिलाई
- oxZ6 – किनारों से सफाई/बुनाई
- oxZ7 – अलग चीजों को जोड़ना
- oxZ8 – एकल प्लाई निर्माण

fl ykbZdsçdkj

¶yV fl ykbZ इस सिलाई को कभी-कभी सपाट सिलाई के नाम से जाना जाता है, दो कपड़ों के किनारे, सपाट या मुड़े हुए, उनको इकट्ठा करके और सीवन पर जीग – जैग लाक स्टिच, चौन स्टिच कवर सिलाई की जाती है कक्षा ६ 600,। इसका उद्देश्य एक ऐसे उत्पादन का निर्माण करना है, जहां कपड़े की कोई अतिरिक्त मोटाई सीवन पर बर्दाश्त नहीं की जा सकती है, जैसे नीचे पहनने वाले या नीव परिधान में।

- MbZfu' ku: रंगों के असमान अवशोषण के कारण जो असमानता का एक क्षेत्र होता है, हमेशा यह जांचना सुनिश्चित कर लें कि जो पदार्थ आप उपयोग कर रहे हैं उसमें किसी प्रकार की असमानता ना हो। यदि ऐसा है तो उसे बदलना सुनिश्चित करें।



चित्र.3.1.9: डाई निशान



चित्र.3.1.10: फ्लैट सिलाई

l qjki t l he% ये आम तौर पर एक दूसरे पर आरोपित सामग्री के दो या दो से अधिक टुकड़े से शुरु होते हैं और किनारे के पास मिलते हैं, एक या अधिक सिलाई की पंक्ति के साथ। कक्षा के भीतर कई तरह की सीम पाई जाती है। एक सुपरापोजड सीम बनाने के लिए एक सीम 301 या 401 के साथ छिद्र लगाई जा सकती है जो एक साधारण सीम देती है। इसी तरह की सिलाई कक्षा 500ख किनारों पर सिलाई, या संयोजन टाँके के साथ भी लगाया जा सकता है अर्थात सिलाई कक्षा 516,। उद्देश्य नीचे पहनने के कपड़े, शर्ट आदि के लिए साफ लोड में तेजी लाने के लिए।



चित्र.3.1.11: सुपरापोज सीम

फ्रेंच सीम फ्रेंच सीम में एक मध्यवर्ती तह संचालन के साथ 2 सिलाई वाला संचालन शामिल होता है – एक पलैट, एक मुड़ा हुआ, सीवन केवल एक पंक्ति के साथ सीढ़ी ऊपर की सतह पर दिखाई देता है फ्रेंच सीवान में 2 इंच के, की सिलाई के संचालन के साथ – एक पलैट, मुड़ी हुई सीवन शीर्ष सतह पर दिखाई देने वाली सिलाई की केवल एक पंक्ति के साथ है।



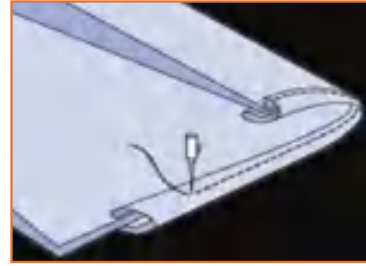
चित्र.3.1.12: फ्रेंच सीम

लैप फेल्ड प्रकार लैप फेल्ड प्रकार में, केवल एक सिलाई का संचालन शामिल होता है – फैब्रिक की किनारों के साथ एक मजबूत सीम में फंसने से सुरक्षित होता है। आमतौर पर जींस या समान वस्त्र बनाने के लिए उपयोग किया जाता है।



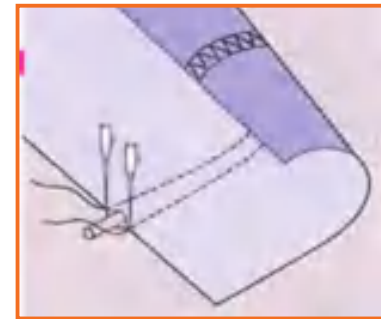
चित्र.3.1.13: लैप फेल्ड सीम

बाइंडिंग सामग्री ये एक बाइंडिंग सामग्री के चसपमे के किनारे पर पट्टी और बाध्यकारी सामग्री के दोनों किनारों में से एक या अधिक सिलाई के पंक्ति के साथ पट्टी बांध कर गठित होते हैं। यह देखने या पहनने के लिए सामने आने वाले सीवन पर एक साफ किनारे का उत्पादन करता है।



चित्र.3.1.14: बाउंड सीम

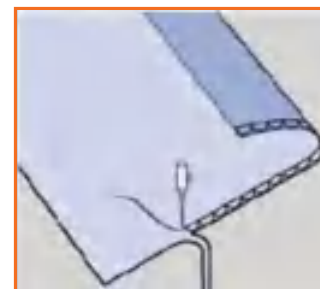
सामग्री के एक सिंगल प्लाई पर, एक सजावटी सिलाई सीधे और/या घुमावदार लाइनों के साथ या एक सजावटी डिजाइन का पालन करते हुए भी बनाया जाता है। इस सम्बन्ध में एक अधिक जटिल प्रक्रिया पाइपिंग सिलाई है, जिसमें कपड़े की सतह के साथ एक उठाए गए पंक्ति का उत्पादन करने के कई रूप शामिल हैं। इस सिलाई का उपयोग करने का परिणाम सजावटी घटक है जैसे कि ब्रेडिंग, पिन टक्स इत्यादि।



चित्र.3.1.15: सजावटी सिलाई

इस सीम में न्यूनतम निम्न घटक शामिल है:

- सजावटी सिलाई
- किनारी परिष्करण/सुव्यवस्थित
- किनारा परिष्करण में एक सिलाई के साथ प्लाई सामग्री को तह करना या कवर करना शामिल है।
- इसके उपयोगों में सर्विंग ट्राउजर पैनल, फलाई, फिक्सेस शामिल हैं।



चित्र.3.1.16: किनारी परिष्करण

3-1-8Vks

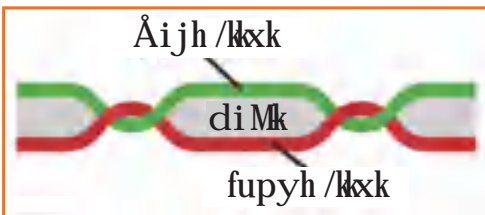
एक सिलाई धागे के रूपांतर की एक इकाई है जिसके परिणामस्वरूप एक कतरा और/या लूप या लूप के छोरों को एक समान रूप से दूरी वाले अंतरालों पर या एक सामग्री के माध्यम से टाँके की एक श्रृंखला बनाने के लिए। सिलाई वर्गीकरण सिलाई और संरचना की विधि की संरचना पर आधारित है।

fl ykbZds xqk

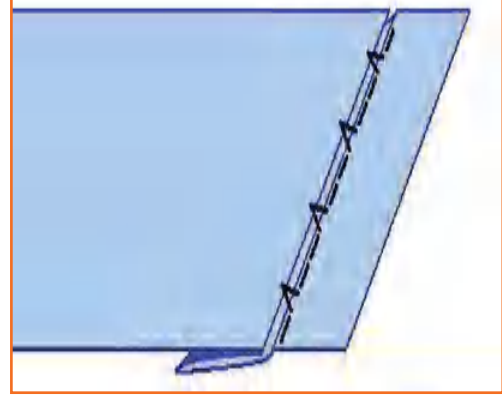
- सिलाई के आकार में तीन आयाम हैं: लम्बाई, चौड़ाई, और गहराई।
- सिलाई की लम्बाई टाँके प्रति इंच, एसपीई, की संख्या के रूप में निर्दिष्ट की जाती है और गुणवत्ता का सूचक हो सकती है। उच्च spi का मतलब है छोटे टाँके, निम्न spi का मतलब है लम्बे टाँके। आमतौर पर, अधिक से अधिक spi धारण शक्ति और सीवन ताकत।
- सिलाई की चौड़ाई क्षैतिज अवधि, बीइट, को एक सिलाई या सिलाई की एकल लाइन के निर्माण में शामिल किया गया है। जिन टाँकों में चौड़ाई वाले आयामों की आवश्यकता होती है उनमें सुई सलाखों, लूपर्स या स्प्रेडर जैसे थ्रेड वाहक की कई सुईयों या पार्श्व आन्दोलन की आवश्यकता होती है। टाँके की गहराई सिलाई के निचले और उपरी सतह के बीच की दूरी होती है। यह कारक अंधे टाँके के लिए है।

y,d Vks

सीधा टाँका और ताला टाँका सबसे आसान टाँका है। ये टाँके सीधी लाइन में बने होते हैं और जब इनको हाथ से बनाया जाता है तो एकल धागे के द्वारा बनाया जाता है। जब मशीन द्वारा निष्पादित किया जाता है तो दो धागों का उपयोग किया जाता है ,एक नीचे बबबीन से और दूसरा शीर्ष धागा स्पूल से।



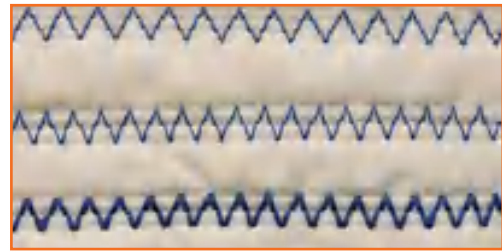
चित्र.3.1.17: लॉक टाँका



चित्र.3.1.18: ब्लाइंड स्टिच

ft x&t & Vks

- यह परम्परागत जिगजैग टाँका है, जिसका उपयोग ऐप्लिक्स को सीने में किया जाता है, नीचे पहनने के कपड़े पर फीता लगाता है और fagoting को बनाता है। Fagoting एक सजावटी टाँका है जो दो टुकड़ों को जोड़ने का काम करता है लेकिन टुकड़ों के बीच में खसिलाई की चौड़ाई , जगह की अनुमति।



चित्र.3.1.19: जिगजैग स्टिच

cVu Nn fl ykbZ

बटन छेद सिलाई एक बहुत ही महत्वपूर्ण सिलाई है और इसमें कपड़े के किनारों पर सभी जगह छेद सिलाई



चित्र.3.1.20: बटन छेद सिलाई

करना शामिल है। जब इसे हाथ से किया जाता है तो यह नीचे दिए गए चित्र की तरह दिखाई देता है और यह थोड़ा थकाऊ हो सकता है, हालांकि यह अनुभव के साथ आसान हो जाता है। हालांकि मशीन द्वारा निष्पादित होने पर यह बहुत आसान है। सेटिंग आधुनिक विद्युत् मशीन है जिससे उन पर बटन के किनारे पर सील करने के लिए कपड़े के अन्दर एक छेद के आसपास स्वचालितरूप से सिलाई की जाती है।



चित्र 3.1.21: बैस्टिंग

सिलाई का प्रकार

थैली सिलाई बस एक सीधी सिलाई है (केंद्र की सुई या बाईं सूए की स्थिति) यह सबसे लम्बे समय तक संभव लम्बाई है। मशीन के बनाने/माडल के आधार पर, यह सबसे लम्बी लम्बाई हो सकती है।

सिलाई के गठन के लिए अधिक थ्रेड करना पड़ता है

इन्हें सिलाई के गठन के लिए अधिक थ्रेड करना पड़ता है, लेकिन इनके पास अधिक खिंचाव भी होता है। ओवरलोक सिलाई बुनाई के उच्च विस्तार के लिए प्रयोग की जाती है और इसलिए बुने हुए कपड़ों में एक शानदार सीम बनाता है।

कभी-कभी इसे "नकली सुरक्षा सिलाई" कहा जाता है। दो सुई धागे और दो लूपर

धागे के साथ चार धागे किनारों की सिलाई पर होते हैं। कुछ नकली सुरक्षा टाँके मजबूत और अधिक लोचदार हैं और सिलाई के लिए इस्तेमाल किये जा सकते हैं।

इन्हें "सुरक्षा टाँके" भी कहा जाता है। यह किनारे सिलाई और चेन सिलाई का संयोजन है। चेन सिलाई का प्रयोग सीम को बंद करने के लिए किया जाता है और बढ़त के टाँके को "तंग" करने के लिए एक ओर किनारे टाँको की लाइन बनाई जाती है। इस प्रकार की सिलाई का प्रयोग व्यापक रूप से कमीज, जाकेट, ब्लाउज, और जींस बनाने में किया जाता है।



चित्र 3.1.22: मानक सिलाई पैटर्न

सिलाई वर्गीकरण संरचना और गूथना की विधि आधारित है।



सिलाई वर्गीकरण संरचना और गूथना की विधि आधारित है।

100 कक्षा टांका (एकल धागा चेन सिलाई) एक धागा सुई और एक ब्लाइंड लूपर

वर्गीकरण	सिलाई का प्रकार	सूई का प्रकार
100 कक्षा टांका	1 धागा	कच्ची सिलाई या हल्की सिलाई
103 कक्षा टांका	1 धागा	अंधी सिलाई या हेमिंग
104 कक्षा टांका	1 धागा	अंधी सिलाई या हेमिंग





चित्र 3.1.23: 100 श्रेणी सिलाई

200 oxZVkd k 1/2 fl ykbZ, dy /kxk l d; k एक सूई धागा प्रयोग करना।

vkj d; k	fl ykbZDyk	/kxk l d; k	ed; mi; kx
	202 क्लास	1 धागा	कच्ची सिलाई, टैकिंग व रिपेयर
	205 क्लास	1 धागा	पिकस्टिच-टॉपस्टिच




चित्र 3.1.24: 200 श्रेणी सिलाई

300 oxZVkd k 1/2 fl ykbZ 1/2- दो या अधिक धागा लाक सिलाई: सूई धागा (s) और एक बोबिन हुक धागे का प्रयोग।

vkj d; k	fl ykbZDyk	/kxk l d; k	ed; mi; kx
	202 क्लास	2 धागा	कई परतों को एक साथ सिलना
	304 क्लास	2 धागा	ज़िग-जैग, स्ट्रैच लॉकस्टिच
	306 क्लास	2 धागा	अंधी सिलाई
	315 क्लास	2 धागा	3-स्टेप ज़िग-जैग









चित्र 3.1.25: 300 श्रेणी सिलाई

400 oxZVkd k 1/2 fl ykbZ- मल्टी धागा चैन सिलाई: एक या एक से अधिक सूई धागा और एक या एक से अधिक लूपर धागे का प्रयोग करना।

vkj d; k	fl ykbZDyk	/kxk l d; k	ed; mi; kx
	401 क्लास	2 धागा	मध्यम खिंचाव के साथ कई परतों को एक साथ सिलना
	404 क्लास	2 धागा	खिंचाव के साथ टॉपस्टिचिंग या सीमिंग
	406 क्लास	3 धागा	निचले कवर की सिलाई बड़े खिंचाव के साथ चैन स्टिच

चित्र 3.1.26: 400 श्रेणी सिलाई

500 वर्ग टांका – विभिन्न धागों के साथ चौन टांका: सुई धागे के प्रयोग और लूपर धागे से 500 वर्ग टांका – विभिन्न धागों के ऊपर।

चरित्रकृतिका	वर्ग टांका	धागा	उपयोग
	501 क्लास	1 धागा	सर्जिंग/कंबल सिलने के लिए एक सुई ओवर ऐज स्टिच
	502 क्लास	2 धागा	सर्जिंग के लिए एक सुई ओवर ऐज स्टिच
	503 क्लास	2 धागा	कपड़े की किनारी पर क्रॉसओवर के साथ सर्जिंग के लिए एक सुई ओवर ऐज स्टिच
	504 क्लास	3 धागा	सर्जिंग/हल्की सिलाई के लिए एक सुई ओवर ऐज स्टिच
चरित्रकृतिका	वर्ग टांका	धागा	उपयोग
	512 क्लास	4 धागा	बुने कपड़ों की सिलाई के लिए मॉक सेपटी स्टिच
	514 क्लास	4 धागा	बुने कपड़ों की सिलाई के लिए ओवर ऐज स्टिच
	515 क्लास	4 धागा	बुने कपड़ों की सिलाई के लिए ट्रू सेपटी स्टिच
	516 क्लास	5 धागा	बुने कपड़ों की सिलाई के लिए ट्रू सेपटी स्टिच

चित्र 3.1.27: 500 श्रेणी टांका – बहु-धागा ओवरऐज चैन सिलाई

600 वर्ग टांका – विभिन्न धागों के कवर टांके

चरित्रकृतिका	वर्ग टांका	धागा	उपयोग
	602 क्लास	4 धागा	कवर स्टिच व बुने कपड़ों को सिलना
	605 क्लास	5 धागा	कवर स्टिच
	607 क्लास	6 धागा	वाइड कवर स्टिच

चित्र 3.1.28: 600 श्रेणी टांका – बहु धागा कवर टांके

çqkZOL=lds fy, çfr bp Vks

टाँके की लम्बाई एक इंच के भीतर पाया धागे की लम्बाई की संख्या को मापने के द्वारा मापा जाता है। जैसा कि आप यहाँ देख सकती हैं, इस सीम लगभग 9 एसपीआई सिलाई हैं।



चित्र 3.1.29: सिलाई की लंबाई का माप

जब नीट कपड़े की सिलाई हो रही हो, तो आपको हमेशा सीम की अनावश्यक "सीम बीमिंग" की जाँच करनी चाहिए, और "स्टिच क्रैकिंग" की जाँच भी करनी चाहिए। "ग्रिनिंग सिलाई" तब होता है जब धागा सिलाई संतुलन बहुत तेज हों जाता है जिससे सीवन बहुत ज्यादा खुलता है जब दबाव लागू होता है। "सिलाई" सिलाई की दिशा में

बल लगाकर इसकी जाँच की जाती है। यदि धागा बहुत तंग है या यदि आप प्रति इंच पर्याप्त टाँके का उपयोग नहीं कर रहे हैं, तो क्रैकिंग धागा टूट जायेगा जैसे ही सीम पर दबाव पड़ेगा। इसलिए, निम्नलिखित वस्त्रों पर इस्तेमाल होने वाले टाँके की प्रति इंच की संख्या के लिए निम्नलिखित सिफारिशों की गई हैं।

çqkZOL=

diMs	SPI	fVli . kh
जर्सी टी-शर्ट/पोलो	10-12	अधिक एसपीआई का प्रयोग करके सूई काटने की संभावना में वृद्धि।
ऊन	10-12	अधिक एसपीआई को ऊन पर उचित सीम कवरेज प्रदान करने की आवश्यकता होती है।
मध्यम भारी स्वेटर के लिए	8-10	अधिक लोचदार सीवन, अधिक spi का प्रयोग किया जाना चाहिए जो कि सिलाई क्रैकिंग को कम करने के लिए इस्तेमाल किया जाना चाहिए।
खिंचाव बुनना	14-18	उचित सीम लोच प्रदान करने के लिए अधिक टाँकों की प्रति इंच की आवश्यकता होती है।

चित्र 3.1.30: सिलाई की लंबाई मापने वाली तालिका

परिधान निर्माण में ओवरलोक ना करें यह मुद्दा अक्सर देखा गया है। निर्माता को निर्णय छोड़ने से एक समस्या बन सकता है। कम spi, कम निर्माण लागत।

3-1-9- जेब के प्रकार

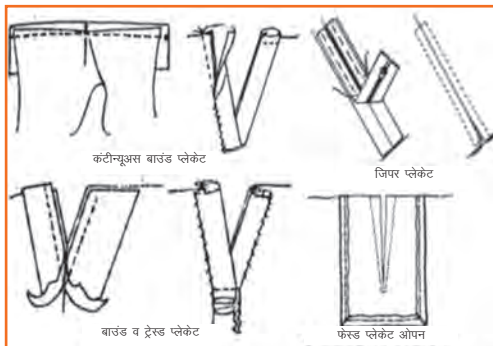
जेब एक जेब एक बेग है—या लिफाफा—संदूक जैसा उसे या तो किसी चीज से बांध दिया जाता है या कपड़े के अन्दर दल दिया जाता है जो छोटे सामान को रखती है।



चित्र.3.1.31: जेब के प्रकार

प्लेट पेंट

प्लेट पेंट एक प्लेट पेंट और स्कर्ट के उपरी हिस्से में या गर्दन या एक वस्त्र की बाजु पर खुलता है। प्लेट्स लगभग कपड़े पहनने या आसानी से निकालने की अनुमति के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र.3.1.32: प्लेट के प्रकार

3-1-10 फ्लिपिंग

सिलाई में बहुत अच्छा होने के लिए, आपको अभ्यास करने की जरूरत है। इसलिए आवश्यक है कि समय-समय पर सिलाई परीक्षण और अभ्यास करते रहें जब तक कि इसमें निपुणता हासिल ना कर लें। यहां कुछ सबसे आम और महत्वपूर्ण प्रकार की सिलाई जैसे लॉक और चैन सिलाई हैं। नीचे वे चरण हैं जो दिखाते हैं कि कैसे गतिविधि में दिए सरल चरणों का पालन करके सिलाई मशीन पर काम करें।

दो मुख्य प्रकार की सिलाई है

1. लॉक सिलाई
2. चैन सिलाई

बाजु के प्रकार

बाजु परिधान का एक भाग है, जो बाजु को ढकता है और जिसके अन्दर से बाजु गुजर और फिसल जाती है।



चित्र.3.1.33: बाजु के प्रकार

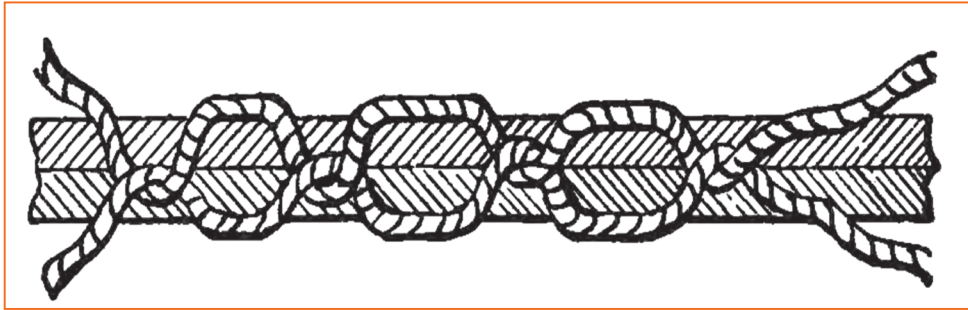
लॉक सिलाई

यह वह सिलाई है जो सुई के धागे और रील के धागे के इंटरलाकिंग के द्वारा सिलाई मशीन पर की जाती है। लॉक सिलाई में उन्हें कपड़े में जिससे वे गुजरते हैं उन्हें एक साथ 'जोड़' देता है।

उपरोक्त गतिविधि लॉक सिलाई और चैन सिलाई के लिए परिक्षण सिलाई का संचालन करने के लिए की गई थी। अब देखते हैं कि $d\$ s l k e k U; x f r l s f l y k b Z d h t k r h g \&$

- **1%** सुई और मशीन के सुई-धागे और रील धागे में धागा डालें।
- **2%** बेकार कपड़े का इस्तेमाल करते हुए धागे के तनाव को समायोजित करें।

- **pj.k 3%** कपड़े के नमूने को मशीन के बाएँ छोर पर रखें।
- **pj.k 4%** सिलाई का काम शुरू करने का समय कहीं लिखें।
- **pj.k 5%** बाएं हाथ के साथ कपड़े के नमूने को खींचें।
- **pj.k 6%** घुटना उठाने का उपयोग करते हुए प्रेसर फुट को उठाएं।
- **pj.k 7%** कपड़े के नमूने को प्रेसर फुट के नीचे इस तरह रखें कि सही कपड़ें का शुरूआती प्वाइंट ठीक सुई की नॉक के नीचे हो। (चित्र 3.1.47)
- **pj.k 8%** प्रेसर फुट को नीचे करें।
- **Plj.k 9%** दाहिने पैर के पंजे के साथ पेडल को नीचे दबाएं।
- **pj.k 10%** पेडल को और अधिक बल के साथ इस तरह नीचे दबाना जारी रखें कि इस मशीन सामान्य गति (यानि कि उच्च गति) से चले।
- **pj.k 11%** जैसे यह आगे बढ़ता है नमूने को अपने हाथों से मार्ग दिखाएं।
- **pj.k 12%** सिलाई को चिह्नित सीधी रेखा के साथ सिलना जारी रखें।
- **pj.k 13%** सिलाई की मशीन को रोकने के निशान पर बंद करें।
- **pj.k 14%** पेडल के पीछले भाग को बाएं पैर की एड़ी के साथ नीचे दबाएं।
- **Plj.k 15%** प्रेसर फुट को उठाएं और नमूने को बाहर खींचें।
- **pj.k 16%** दाहिने हाथ में ट्रिमर को पकड़ें और धागे को छोटा करें।
- **Plj.k 17%** नमूने पर सभी 10 लाइनों के लिए 6 से 16 चरणों को दोहराएं।
- **pj.k 18%** पूरा होने के बाद, बाईं ओर मशीन से नमूना निकालें। (चित्र 3.1.48)
- **pj.k 19%** समाप्त करने के समय को लिखें।



चित्र.3.1.34: लॉक स्टिच

pa fl ykbZ

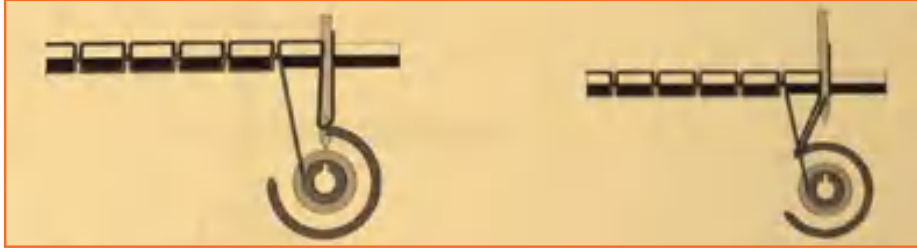
यह एक सजावटी सिलाई है। यहां छोर इस तरह से जुड़े होते हैं जैसे चेन में लिंक। चेन सिलाई सिलाई की मशीन और चेन की लिंक की तरह कढ़ाई है। यह सिलाई

और कढ़ाई की तकनीक है जिसमें गांठ की श्रृंखला चेन की तरह पैटर्न बनाने के लिए एक साथ जुड़े होते हैं। नीचे दिए गए चरणों में लॉक सिलाई और चेन सिलाई के प्रदर्शन के लिए गतिविधि दी गई है:



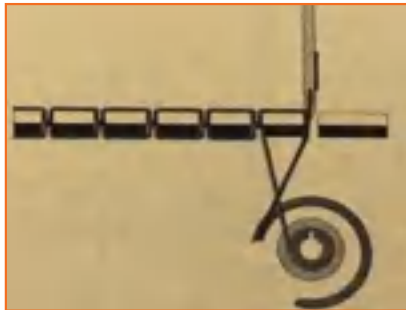
चित्र.3.1.35: चैन स्टिच

3-1-9-1 ykd fLVp dsmi k



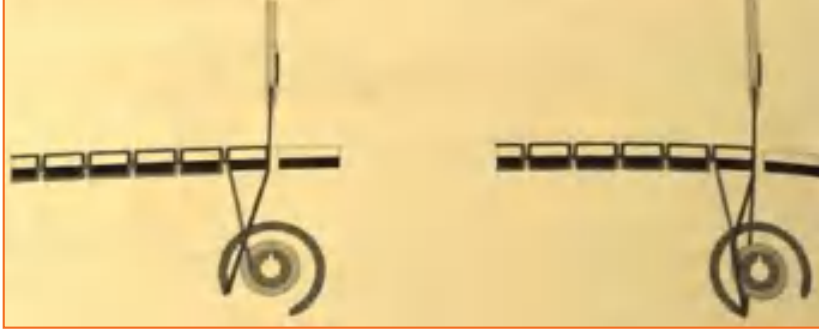
pj.k 1%

- स्लाइड प्लेट को खुली रखें ताकि हुक-सेट दिखाई दे।
- छेद में अपने सबसे कम स्थिति में सुई लाओ जिससे वह हाथ की चक्की को धीरे-धीरे हिलाने से फिरकी तक पहुंच जाए।
- अब, हाथ पहिया का उपयोग करके सुई ऊपर ले जाएँ।
- सुई धागा (ऊपरी धागा) ढीली हों जाती है जब सुई इस निम्नतम स्थिति से ऊपर जाती है
- बोबिन फीटिंग के बाहरी हुक के ब्लेड प्वाइंट, लूप आकार वाले धागे को पकड़कर खींचते हैं।
- ऊपरी धागे को आन्तरिक हुक धागे को अलग करने वाले भाग पर अलग किया जाता है।
- इसलिए सुई-धागा को विपरीत (रियर) भीतरी हुक द्वारा लिया जाता है।
- एक ही समय पर कपडे की तरफ सुई अंदरूनी हुक के दाईं ओर से अलग हो जाते हैं।



pj.k 2%

- लाइड प्लेट को खुली रखें ताकि हुक सेट दिखाई दे।
- छेद में सबसे कम स्थिति में सुई लाओ जिससे वह हाथ पहिया को धीरे-धीरे हिलाते हुए बोबिन तक पहुंच जाती है।
- अब, हाथ पहिया का प्रयोग करते हुए सुई को ऊपर हिलायें।
- सुई धागा (ऊपरी धागा) ढीली हो जाती है जब सुई निम्नतम स्थिति से ऊपर जाती है।
- बोबिन के बाहरी हुक के ब्लेड बिंदु को इकट्ठा करना लूप आकार वाले धागे को पकड़ता है और इसे खींचता है।
- ऊपरी धागा तो आन्तरिक हुक धागे को अलग करने वाले भाग पर अलग किया जाता है।
- इसलिए सुई धागा विरोधी (या पीछे)आंतरिक हुक द्वारा उठाया जाता है।
- एक ही समय में कपड़ा की ओर सुई धागा आंतरिक हुक के दायीं ओर से अलग है।



pj. k 3%

- सिलाई का निर्माण पूरा हों जाता है जब उपरी धागा निचले धागे को उठाता है।
- फीड डॉग दबाना पैर के नीचे कपड़े के अस्थिर भाग को धक्का देता है।
- सुई नीचे आती है और 1 से 14 चरण तक दोहराने के लिए कपड़े के अन्दर चली जाती है। इस प्रकार ऊपर वाला धागा लाक टांका (बाधना) नीचे वाले धागे के साथ बनाता है।

3-1-9-2 dMh fl ykbZdspj. k



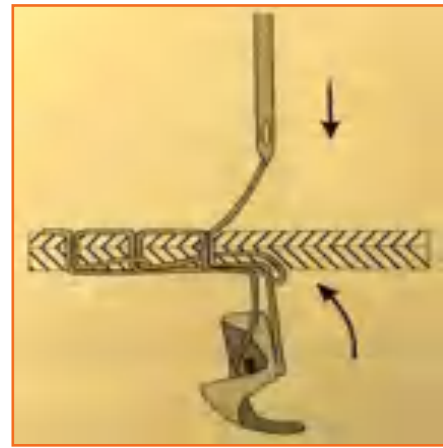
pj. k 1%

- सुई सबसे कम स्थिति पर है।
- ऊपर वाला धागा ढीला पड़ जाता है जब सुई निचली स्थिति से ऊपर जाती है।

- सुई-धागा (उपरी धागा) एक लूप की तरह बन जाता है जब लूपर सुई धागे को पकड़ती है।
- सुई धागे के लूप में प्रवेश करती है जो लूपर द्वारा चौड़ी हो जाती है।

pj. k 2%

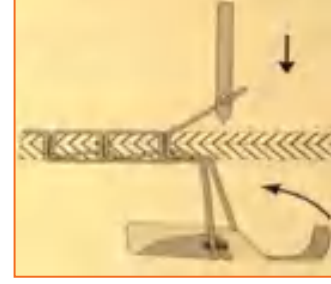
- सुई ऊपर की तरफ हिलती है और कपड़े के बहार आ जाती है और कपड़े के बिना सिले भाग को सिलने के लिए आगे धकेल दिया जाता है।
- लूप घूमता है और सुई धागे के लूप को जो पकड़े हुए है उसको खत्म करती है।
- लूपर भी सुई धागे को खींचता रहता है जैसे ही यह घूमता है।
- सुई-बार ऊपर जाता है और सुई धागा-अप लीवर इसके साथ धागे को ऊपर उठाता है।



प्रा.क 3%

- लूपर घूमता रहता है और धागे को अपने केंद्र की ओर खींचता है।
- धागा लें-अप लीवर, धागे के पहले लूप को मजबूत करता है जो लूपर चरण 6 में हटाया गया था।
- कपड़ा फीड समाप्त हो गया है (फीड डॉग फीडिंग का एक चक्र पूरा कर चुका है) और एक सिलाई का गठन होता है।

- सूई फिर कपड़े के अन्दर घुसती है और अगले कदम को दोहराते हुए अगली सिलाई का निर्माण जारी रखता है।



3-1-9-3 लकड़की की फ्लायिंग

उपरोक्त गतिविधि लाक स्टिच और चेन स्टिच के लिए टेस्ट सिलाई का संचालन करता है। आइये देखते हैं कि साधारण चाल पर सिलाई कैसे होती है।

प्रा.क 1% सूई जोड़ो और मशीन को धागा करें – सूई – धागा और बोबिन-धागा

प्रा.क 2% धागे का खिंचाव रफ कपड़ा प्रयोग करके ठीक करें।

प्रा.क 3% कपड़े का नमूना बाएँ छोर पर रखें।

प्रा.क 4% सिलाई अभ्यास शुरू करने के लिए प्रारम्भ समय पर ध्यान दें।

प्रा.क 5% कपड़े के नमूने को बाँये हाथ से खींचें।

प्रा.क 6% घुटने के भारोत्तोलक का उपयोग कर दबाने वाला पैर बढ़ाएं।

प्रा.क 7% कपड़े का नमूना पैरों के नीचे रखें जैसा कि ठीक रेखा के शुरुआती बिंदु के नीचे सूई बिंदु (चित्र 3.1.47)

प्रा.क 8% दबाने वाला पैर कम करें।

प्रा.क 9% पेडल नीचे दाहिने पैर के अंगूठे के साथ दबाएँ।

प्रा.क 10% पेडल को लगातार नीचे ज्यादा दबाव के साथ दबाएँ ताकि मशीन साधारण चाल से चलती रहे (अर्थात् उच्च चाल)

प्रा.क 11% नमूने को अपने हाथ से मार्गदर्शन करें जैसे आगे बढ़ता है।

प्रा.क 12% चिह्नित सीधी रेखा के साथ सिलाई रेखा बनाए रखें।

प्रा.क 13% रुकने के निशान पर सिली मशीन रोक दें।

प्रा.क 14% बाएँ पैर की एडी के साथ पेडल का पिछला हिस्सा दबाएँ।

प्रा.क 15% दबाने वाला पैर बढ़ाएं और नमूना बाहर खींचें।

प्रा.क 16% दाहिने हाथ में ट्रिमर पकड़ो और धागे को ट्रिम कर दो।

प्रा.क 17% नमूने पर चरण 6 से 16 तक सभी 10 लाइनों को दोहरा कर अभ्यास करें।

प्रा.क 18% पूरा होने के बाद, नमूने को मशीन से बाये तरफ से निकाल लें



चित्र 3.1.36. सामान्य गति से सिलाई

3-1-10 dks fl ykbZvkj oØ fl ykbZdk vH kl

3-1-10-1 dkuk fl ykbZ

pj.k 1% सुई को जोड़ें और मशीन को धागा करें –सुई –धागा और बोबिन –धागा

pj.k 2% धागे का खिंचाव कम करने के लिए रफ कपड़े का प्रयोग करें।

pj.k 3% कपड़े का नमूना मशीन के बाएँ छोर पर रखें।

pj.k 4% सिलाई अभ्यास शुरू करने का समय नोट करें।

pj.k 5% बाएँ हाथ से कपड़े का नमूना खींचें।

pj.k 6% घुटने के भारोत्तोलक का उपयोग कर दबाने वाला पैर बढ़ाएं।

pj.k 7% दबाव पैर के नीचे कपड़ा रखें जैसे कि ठीक लाइन के प्रारम्भ बिंदु सुई के ठीक नीचे रहता है।

pj.k 8% दबाव वाला पैर कम करें।

pj.k 9% दबाव फीड कंट्रोल लीवर को (उल्टी लीवर सिलाई) इसकी सबसे कम स्थिति के लिए

pj.k 10% कम चाल पर 2 – 3 उल्टे टाँके की सिलाई करे।

pj.k 11% सिलाई रोक दें।

pj.k 12% उल्टी सिलाई लीवर को छोड़ दें कि मशीन नियमित सिलाई कर सके (आगे की दिशा)

pj.k 13% साधारण चाल पर सिलाई शुरू करें।

pj.k 14% सिलाई को लाईन के साथ रखें।

pj.k 15% चाल को धीरे करें जब कोनें नजदीक आ जाएँ।

pj.k 16% कोनें बिंदु पर सिलाई बंद करें।

pj.k 17% कोनें पर सुई को नीचा करे।

pj.k 18% दबाने वाला पैर बढ़ाएं।

pj.k 19% सुई को लटकती स्थिति में और निचली स्थिति में (कपड़े के नमूने के अन्दर छेद), कपड़े के नमूने को घूमाव दें।

pj.k 20% कपड़ा नमूना संरेखित करें जैसा कि सिलाई लाइन ड्राइंग (कोनें के बाद बन्द बिंदु) एक रेखा सुई बिंदु और सिलाई लाइन के साथ है।

pj.k 21% दबाव वाला पैर कम करें।

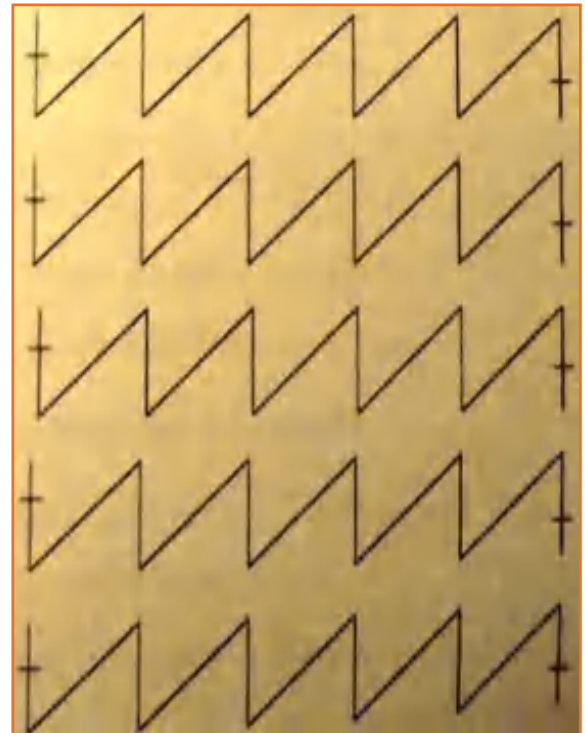
pj.k 22% सीधी टांका सिलाई करे।

pj.k 23% हर कोनें पर 14 –22 उपाय दोहराएँ।

pj.k 24% सिलाई के अंत संकेत पर सिलाई रोक दें।

pj.k 25% बाएँ पैर की एड़ी के साथ पेडल का पिछला हिस्सा दबाएँ।

pj.k 26% दबाव पैर को बढ़ाएं और नमूनें को खींच कर बाहर करें।



चित्र.3.1.37: कोने की सिलाई

3-1-10-2 ?कपड़े की धुलाई के लिए नमूने का उपयोग करने के लिए

pj. k 1% सुई को जोड़ें और मशीन को धागा करें—सुई—धागा और बॉबिन—धागा।

pj. k 2% धागे के खिंचाव के लिए रफ कपड़े का प्रयोग करें।

pj. k 3% कपड़े के नमूने को मशीन के बाईं ओर रखें।

pj. k 4% सिलाई अभ्यास शुरू करने का समय नोट करें।

pj. k 5% बाएं हाथ से कपड़े के नमूने को खींचें।

pj. k 6% घुटने के भारोत्तोलक का उपयोग कर दबाने वाला पैर बढ़ाएं।

pj. k 7% बाईं ओर के घुमाव पर सबसे बाहरी अर्धवर्त पर सिलाई शुरू करें।

pj. k 8% दबाव पैर के नीचे कपड़े के नमूने को इस तरह रखें कि पहली लाइन का शुरुआती बिंदु ठीक सुई बिंदु के नीचे हो।

pj. k 9% दबाव पैर को कम करें।

pj. k 10% सीधे पांव के अंगूठे के साथ पेडल को नीचे दबाएँ।

pj. k 11% पेडल को लगातार नीचे की तरफ दबाव से दबाएँ ताकि मशीन साधारण चाल से चले। (उच्च चाल)।

pj. k 12% नमूने को अपने हाथों को मार्गदर्शन करें जैसा कि वह खींचें गए घुमाव पर सिलाई करने के लिए आगे बढ़ता है।

pj. k 13% चिह्नित घुमाव के साथ सिलाई रेखा को बनाए रखें।

pj. k 14% सिलाई मशीन को रोक निशान पर रोक दें।

pj. k 15% बाएँ पैर की एड़ी के साथ पेडल का पिछला हिस्सा दबाएँ।

pj. k 16% दबाव पैर को उठाएँ और नमूने को खींच कर निकालें।

pj. k 17% ट्रिगर को सीधे हाथ में पकड़ें और धागे को ट्रिम कर दें।

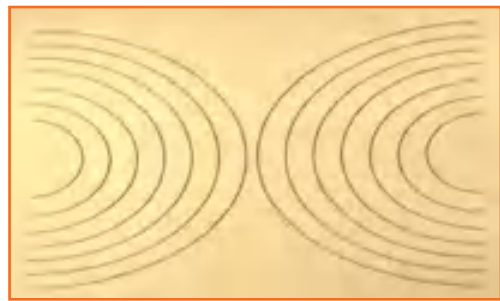
pj. k 18% नमूने के ऊपर उपाय 6 से 16 सभी 7 घुमावों को दोहराते हुए अभ्यास करें।

pj. k 19% अब, सभी 7 दाएँ घुमाव के लिए उपाय 6—16 दोहराकर वर्कशीट पर बाहरीतम दाएँ घुमाव के साथ सिलाई करें।

pj. k 20% हाथ की हलचल को नोट करें, वह कपड़े का मार्गदर्शन करता है जो घुमाव की दिशा में परिवर्तन के अनुसार बदलता है।

pj. k 21% पूरा होने के बाद, नमूने को मशीन के बाएँ ओर से उतार दें।

pj. k 22% अंतिम समय नोट करें।



चित्र.3.1.38: वक्र सिलाई

म | सुरक्षा नोट

एक परिधान निर्माण इकाई पर जाने का उद्देश्य smo के कम में विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में ज्ञान पर हाथ मिलना है। यात्रा के दौरान आपको सिलाई मशीन ऑपरेटर और पर्यवेक्षकों के साथ बातचीत करना ताकि ये समझ सकें की उद्योग में काम कैसे किया जाता है। सुनिश्चित करें की आप एक सुविधाजनक नोटबुक रखें और परिधान निर्माण इकाई में आपकी बातचीत के दौरान किसी महत्वपूर्ण बिन्दुओं को नोट करें। जब आप परिधान निर्माण इकाई में जाते हैं, आपको चाहिए:

- विश्लेषण करें कि एक smo सिलाई की तरह सिलाई मशीन को कैसे समायोजित करता है, मशीन को धागा लगाता है, मशीन को कैसे बोबिन से जोड़ता है और सुई को कैसे बदलता है आदि।
- अलग-अलग प्रकार की सिलाई को समझें और अलग-अलग कपड़े को कैसी सिलाई जंचती है।
- अगर आप के पास कोई प्रश्न है तो कृपया smo/पर्यवेक्षकों से प्रश्न पूछें।

vH k



- _____ सुई की कमी के कारण टाँके आमतौर पर कारण होता है।
 - कम्पित
 - फाँदना
 - दोनों अ और ब
 - इनमें से कोई नहीं।
- सीवन झुकाव एक कपड़े सम्बंधित एक मुद्दा है जो कपड़े में होता है जो किताने और धागे के कम संख्या होती है।
 - सही
 - गलत
- सामान्य कटाई के क्या दोष हैं?
.....
.....
- निरीक्षण की क्या शर्तें हैं?
.....
.....
- एसपी आई क्या है विस्तृत करें ?
.....
.....
- बुनाई कपड़ों में आमतौर पर उपयोग किये गए टाँके क्या हैं
.....
.....
- बुनाई कपड़ों में किस प्रकार की सीम पसंद की जाती है विस्तृत करें
.....
.....

उत्पाद गुणवत्ता 3-2% तक बढ़ाने के लिए 11 कदम

उत्पाद गुणवत्ता



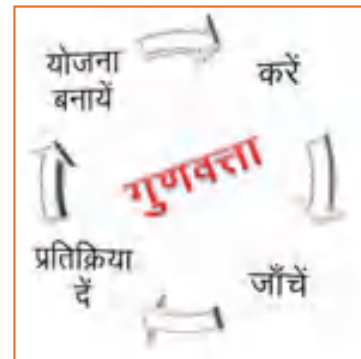
यूनिट के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. उत्पाद की गुणवत्ता से परिचित होने में।
2. अधिकारियों और अन्य लोगों के साथ समन्वय बनाने में।
3. सिलाई प्रक्रिया प्रवाह को समझने में।
4. उत्पादन प्रणाली के बारे में जानने में।
5. विशेष वर्णन के खिलाफ सिले उत्पादों का निरीक्षण करने में।
6. निर्दिष्ट स्थानों में खारिज जगहों को पहचानने, चिह्नित करने में।
7. संशोधन करने में।
8. हाथ और मशीन से सिलने और काट-छांट लागू करने में।
9. कार्यप्रवाह बनाए रखने और उत्पादन लक्ष्य को प्राप्त करने में।
10. गुणवत्ता विभाग और उत्पादन में उनकी भूमिका से परिचित होंगे।
11. निरीक्षण और संभावित दोषों को समझने में।

3-2-1 मॉडल के लिए

गुणवत्ता क्या है? यदि उत्पाद ग्राहकों की अपेक्षाओं को पूरा करता है, तो ग्राहक खुश होगा और यह मानेगा कि उत्पाद स्वीकार्य है या यहां तक कि उच्च गुणवत्ता का है। यदि उनकी अपेक्षाएं पूरी नहीं होंगी, तो ग्राहक मानेगा कि उत्पाद कम गुणवत्ता का है। इसका मतलब यह है कि उत्पाद की गुणवत्ता को "ग्राहक की जरूरतों और अपेक्षाओं को पूरा करने की क्षमता" के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।

मानकों या विशेषताओं के आधार पर सबसे पहले गुणवत्ता को परिभाषित किए जाने की जरूरत है, जो हर उत्पाद के लिए अलग-अलग होती है। उदाहरण के लिए, यांत्रिक या इलेक्ट्रॉनिक उत्पाद के लिए यह प्रदर्शन, विश्वसनीयता, सुरक्षा और आकार हैं। दवा उत्पादों के लिए, भौतिक और रासायनिक विशेषताएं, औषधीय प्रभाव, विषाक्तता, स्वाद



चित्र.3.2.1: उत्पाद गुणवत्ता

और इस्तेमाल के समय मानक महत्वपूर्ण हो सकते हैं। उत्पाद के लिए वे स्वाद, पोषण गुण, बनावट, इस्तेमाल, आदि शामिल होंगे।

गुणवत्ता के लिए 11 कदम

विनिर्देश न्यूनतम आवश्यकता होती है जिसके अनुसार

निर्माता या सेवा प्रदाता उत्पाद को बनाता है और ग्राहकों को उत्पाद और सेवाएं प्रदान करता है। विनिर्देश की सीमाओं की स्थापना में, निम्नलिखित पर विचार किया जाना चाहिए:

- उपयोगकर्ता और/या ग्राहक की जरूरत।
- वैधानिक और नियामक आवश्यकताओं के लिए प्रदान उत्पाद सुरक्षा और स्वास्थ्य के खतरों से संबंधित जरूरतें।
- राष्ट्रीय और/या अंतरराष्ट्रीय मानकों में प्रदान की आने वाली आवश्यकताएं।
- विपणन लाभ हासिल करने के लिए प्रतियोगी उत्पाद के विनिर्देश।
- उत्पाद को डिजाइन करने में, प्रक्रियाओं और मशीनों की क्षमता को ध्यान में रखा जाना चाहिए।
- यह भी आवश्यक है कि लागत और मूल्य बोध के बीच एक संतुलन बनाए रखा जाए। जितना विनिर्देश स्पष्ट होगा, उतना गुणवत्ता प्रदान उत्पादों का निर्माण और वितरण की संभावना होगी। उत्पाद डिजाइन तैयार करना।
- डिजाइनर द्वारा प्रस्तुत विनिर्देशों और चित्रों को ग्राहक या बाजार द्वारा उत्पादित गुणवत्ता मानक को स्पष्ट और सटीक शब्दों में दिखाना चाहिए।
- हर आयाम का यथार्थवादी सहनशीलता और प्रदर्शन की अन्य आवश्यकताएं होनी चाहिए।
- उत्पाद गुणवत्ता में स्वीकार्यता की सटीक सीमा होनी चाहिए ताकि उत्पादन टीम विनिर्देश और चित्रों के अनुसार कड़ाई से उत्पाद निर्माण कर सके।

उपरोक्त को प्राप्त करने के लिए, उन लोगों से परामर्श किया जाना चाहिए जो बिक्री बातचीत चरण के बाद डिजाइन, उत्पादन और गुणवत्ता के लिए जिम्मेदार हैं। किसी भी उत्पाद का समग्र डिजाइन कई अलग-अलग विशेषताओं से बनता है। उदाहरण के लिए ये हो सकते हैं:

- लंबाई, व्यास, मोटाई या क्षेत्र जैसे आयाम।
- भौतिक गुण, जैसे वजन, मात्रा या ताकत।
- बिजली के गुण, जैसे प्रतिरोध, वोल्टेज या करंट।

• दिखावट, जैसे बनावट, रंग या ढांचा, कार्यात्मक गुण, जैसे उत्पादन या प्रति लीटर किलोमीटर।

• सेवा पर प्रभाव, जैसे स्वाद, अनुभव या शोर का स्तर।

विनिर्माण चित्र और विनिर्देशों डिजाइनरों द्वारा तैयार किए जाते हैं और इन्हें उत्पादन टीम को यह ठीक से बताना चाहिए कि क्या गुणवत्ता की आवश्यकता है और कौन सा कच्चा माल इस्तेमाल किया जाना चाहिए। डिजाइन के बाद निर्माण की तैयारी में निर्माण के चित्र सहित डिजाइन की समीक्षा और अंतिमरूप तय होने के बाद, अब निर्माण के लिए योजना के लिए समय है। इसमें निम्नलिखित कदम शामिल होंगे:

1. **fuekZk dh fof/k ij fu. kZ ysuik%** तरीके इस तरह से तैयार किए जाने चाहिए जो विभिन्न आपरेटरों और प्रक्रियाओं को तेज, आसान और सबसे सरल तरीके से उत्पाद को बनाने की अनुमति दे जिसमें विनिर्माण निर्देशों की तैयारी, प्रक्रियाओं की स्थापना, विभिन्न कार्यों और आदि शामिल हों।

2. **vko';d e'ku] l a a] Vvylx vks vU mi dj. k mi yC/k djkuik%** निर्माण के लिए आवश्यक सभी चीजों का चयन किया जाना चाहिए, इस बात का ध्यान रखते हुए कि सभी तत्व मांग की गई गुणवत्ता के मानक को प्राप्त करने में सक्षम हों।

3. **l arkkt ud dPpk eky ckr djuk** कोई भी असंतोषजनक कच्चे माल से एक अच्छा उत्पाद नहीं बना सकता है, इसलिए हर सामग्री का स्पष्ट खरीद का विशेष उल्लेख होना चाहिए जिससे कि क्रय विभाग ठीक वही खरीद सके जिसकी आवश्यकता है। अक्सर खरीदारों से उम्मीद की जाती है कि वे उन आपूर्तिकर्ताओं से सामान खरीदेंगे जो उनके द्वारा मूल्यांकित और मंजूरी प्राप्त हों और जब आपूर्ति आ जाए तो गोदाम में रखने से पहले सामान की जांच की जानी चाहिए। गुणवत्ता आवश्यकताओं और विनिर्माण प्रक्रियाओं की आपूर्तिकर्ताओं के साथ चर्चा की जानी चाहिए, और साथ ही साथ माल के आगमन पर खरीददार द्वारा निरीक्षण गतिविधियां की जानी चाहिए।

4. v,ijVjla dls çkR djuk vS çf' kK k nsik
ऑपरेटर जो तैयार हों और संतोषजनक ढंग से काम करने में सक्षम हों उन्हें ।

3-2-1-1 fn' kfunZk

छोटे और मध्यम आकार के उद्यमों के लिए प्रक्रियाएं तैयार करें, निरीक्षण उपकरण उपलब्ध कराएं, जांच और निरीक्षण उपकरण की जांच के लिए योजना बनाएं, निरीक्षण कर्मियों की जांच करें और उन्हें प्रशिक्षित किया जाए और प्रीपॉयलट और पायलट रन किए जाने चाहिए। किसी को भी अधिक निरीक्षण करके गुणवत्ता की समस्या को हल करने का प्रयास नहीं करना चाहिए। विनिर्माण तब ही शुरू कर सकते हैं जब डिजाइन और योजना पूरी हो चुकी हो। यदि योजना व्यवस्थित तरीके से की जाए, चीजें आसानी से चलेंगी। निर्माण के दौरान निम्नलिखित सबसे आम कारण हैं जो गुणवत्ता को प्रभावित कर सकते हैं:

- lV vi% कुछ प्रक्रियाएं, जैसे कि छिद्रण, काटना, मुद्रण और लेबलिंग इतनी बार होते हैं कि अगर प्रारंभिक सेट-अप सही है, तो पूरी खेप विनिर्देशों के अनुरूप होगी। हालांकि, शुरुआती सेट-अप को पहले टुकड़े का निरीक्षण कर जांचा जाना चाहिए।
- e'kua vS mi dj.k समय-समय पर मशीन या उपकरण की सेटिंग्स में परिवर्तन हो सकता है, जिसके कारण गलतियां हो सकती हैं। इस प्रकार की प्रक्रियाओं में मशीनिंग, प्रतिरोध वेल्डिंग और छितरना शामिल होता है। यहाँ यह आवश्यक है कि गश्ती निरीक्षण द्वारा समय-समय पर निरीक्षण किया जाए।
- v,ijVj% कुछ प्रक्रियाएं होती हैं जहां परिणाम ऑपरेटर के कौशल और ध्यान पर निर्भर करता है, जैसे कि वेल्डिंग, हाथ से टांका लगाना और पेंटिंग प्रक्रियाएं। ऐसी प्रक्रियाओं के लिए आवश्यक है कि

3-2-1-2 l elb;

यह उपरोक्त कदम से स्पष्ट है कि कंपनी में सब लोग, जो हैं, सेल्समैन, डिजाइनर, खरीदार, दुकान और तरीके कर्मचारी, संयंत्र इंजीनियर, जिग्स और उपकरण कर्मी, उत्पादन योजना और उत्पादन कर्मचारी, ऑपरेटर, निरीक्षण और परीक्षण स्टाफ, पैकेजिंग, प्रेषण और आदि,

5. ;k uk fujhkk vS “kk lyk xqloÜk fu; a.k% निरीक्षण गतिविधियों के लिए योजनाएं, निरीक्षण स्टाफ के लिए उचित कार्यस्थल, लिखित निरीक्षण तैयार की जानी चाहिए।

निर्माण की योजना बनाते समय ऑपरेटर के काम के तरीकों पर निर्णय कर लिया जाना चाहिए।

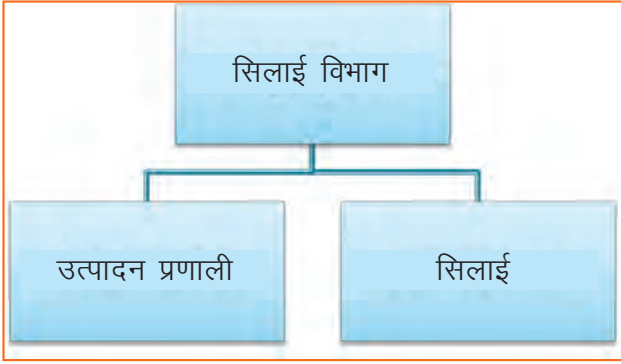
- l kexh vS ?kVd% कच्चे माल और घटकों की गुणवत्ता को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि आपूर्तिकर्ताओं की प्रक्रियाओं पर नियमित जांच की जाए और जहां आवश्यक हो आने वाले सामान का निरीक्षण करें।

xqloÜk dh deh eal qk% पुनर्निर्माण और रद्दी मानव प्रयास के उप-उत्पाद हैं, कभी-कभी इसलिए क्योंकि गुणवत्ता प्राप्त नहीं की जा सकती। ऐसा गुणवत्ता नियोजन में गलतियों और संभवतः निर्माण प्रक्रिया के दौरान हुई त्रुटियों की वजह से हो सकता है। यह महत्वपूर्ण है कि इन त्रुटियों की पहचान की जाए और इस तरह से सही ढंग से किया जाए कि वे दोबारा ना हों। निम्नलिखित स्पष्ट संभावनाएं हैं:

- » शॉप फ्लोर ऑपरेटरों को स्पष्ट नहीं होता है कि किस गुणवत्ता मानक की आवश्यक थी।
- » तरीका ऐसा था कि सही काम पाना मुश्किल था, लेकिन गलत पाना बहुत आसान था।
- » मशीन और उपकरण आवश्यक गुंजाइश को प्राप्त करने में असमर्थ थे।
- » आने वाली सामग्री और घटक असंतोषजनक थे।
- » ऑपरेटर अप्रशिक्षित थे और काम में संतोषजनक नहीं थे, शॉप फ्लोर गुणवत्ता नियंत्रण या तो ठीक से योजनाबद्ध नहीं थी या ठीक से क्रियान्वित नहीं की गई, या दोनों ही।

उत्पाद की गुणवत्ता के लिए जिम्मेदार हैं। दरअसल, गुणवत्ता हर किसी की व्यापार है। दुर्भाग्य से, अगर ध्यान नहीं रखा जाता है, तो यह किसी का भी व्यवसाय नहीं रह पाता है। इसलिए यह सुनिश्चित करना बेहद आवश्यक कि सभी गुणवत्ता के प्रति सजग रहें और वे सभी गुणवत्ता से संबंधित मामलों पर एक साथ काम करें।

3-2-2 fl ykbZfoHkx



चित्र 3.2.2: सिलाई विभाग

3-2-2-1 fl ykbZcfØ; k çolg



चित्र 3.2.3: सिलाई प्रक्रिया प्रवाह

3-2-3 l fuf' pr djafd fl ysgq mRi knkof' k'Vrk i kr dja

यह आवश्यक है कि लेबल और कांट-छांट के मामले में विशेषताओं को प्राप्त करने के लिए विश्लेषण किया जाए। कई जगह गुणवत्ता की जांच होनी चाहिए और अंतिम रूप देने के लिए उत्पाद भेजने से पहले यह अच्छी तरह से देखा जाना चाहिए कि उन पर सही लेबल लगे हों। सिले हुए उत्पादों को सिलाई विभाग के साथ-साथ मुद्रण, लेबलिंग या परिष्करण विभाग में जांचा जाना चाहिए।

कांट-छांट और लेबल एक अच्छी गुणवत्ता के परिधान बनाने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। आमतौर पर यह निम्नलिखित मानकों पर निरीक्षण किए जाते हैं। कृपया ध्यान दें कि ये मानक अन्य कांट-छांट में अलग हो सकते हैं।

- **jær feyku:** यह जरूरी है कि कांट-छांट के रंग को रंग कोड या पैन्टोन कार्ड के बजाय मूल कपड़े से मेल खाना चाहिए। इसके अलावा, कांट-छांट वाले कपड़े जिन्हें मिलान के लिए डाई करने की आवश्यकता है उन्हें कांट-छांट संलग्न को कपड़े के नमूने के साथ जोड़कर जांचना चाहिए। कांट-छांट के रंगत को जांचे कि यह मिलान कर रहा है या नहीं। यह परीक्षण सिलाई धागे, कढ़ाई के धागे, आदि के रंगत मिलान के लिए आवश्यक है।
- **l alpu%** कांट-छांट की सिकुड़न का प्रतिशत अगर कपड़े (मूल सामग्री) के संकोचन प्रतिशत से अलग है, तो यह निश्चितरूप से एक दोषपूर्ण परिधान का कारण बनेगा। कांट-छांट, जैसे लेस का उसकी संकोचन प्रतिशत के लिए परीक्षण किया जाना चाहिए।

- **jæ cguk** डाई किए गए कांट-छांट जैसे बटन, सिलाई के धागे, डाई टेप और लेस को रंग स्राव के लिए जांचे जाते हैं। इस परीक्षण में, कांट-छांट के नमूने (एक के बाद एक)को जैसा भी परीक्षण तरीकों में उल्लेख किया गया हो उसके अनुसार सफेद कपड़े के साथ धोया जाता है। यदि सफेद कपड़े पर कांट-छांट हुए कपड़े का रंग चढ़ता है तो इन कांट-छांट का उत्पादन में इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए। उपयोग करने से पहले, कांट-छांट में रंग को स्थिर करने के लिए रंग फिक्सिंग की कार्रवाई की जानी चाहिए।
- **plMbz vls elWbz%** टेप, इलास्टिक, लेस आदि कांट-छांट की चौड़ाई नापें। यह अच्छा होगा अगर आप धोने के बाद माप ल लें।
- आकार और संख्या: धागा संख्या, बटन के आकार, ज़िप की लम्बाई आदि को मानकों के खिलाफ जांचना जरूरी है।

ycy vls V&

कांट-छांट में मुद्रित शब्द, उदाहरण के लिए लटका टैग, कीमत टैग, ब्रांड लेबल, केस लेबल आदि एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। यह सुनिश्चित करना बेदह आवश्यक है कि सभी जानकारी और विवरण कपड़े के प्रकार से मेल खाए और कपड़े के प्रकार और लेबल बेमेल नहीं होने चाहिए। इसके अलावा, सामग्री या पाठ वही इस्तेमाल

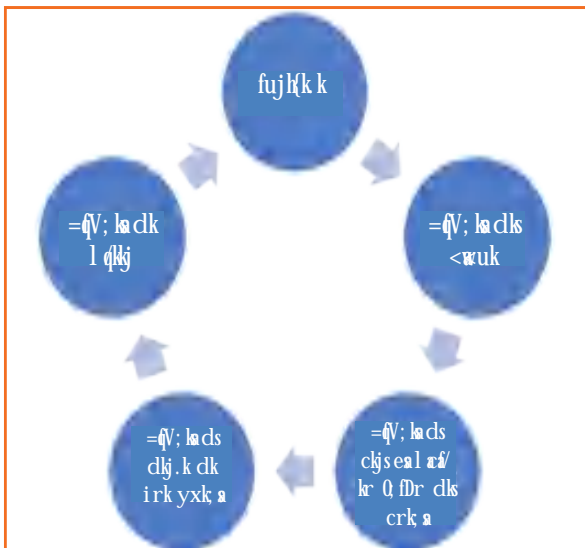
किया जाना चाहिए जो संबंधित अधिकारी द्वारा मंजूर हुआ हो। इसके अलावा, देखभाल का पाठ जो देखभाल लेबल

3.2.4 निरीक्षण () के लिए नमूने

निरीक्षण को कच्चे माल के दृश्य परीक्षण या समीक्षा, आंशिकरूप से तैयार कपड़ों, कुछ मानकों, विनिर्देशों, या आवश्यकताओं के साथ-साथ वस्त्र को मापना यह जांचने के लिए कि उन्होंने आवश्यक माप से मेल खाया है, करूप में परिभाषित किया जा सकता है।

निरीक्षण के प्रकार

- कोई निरीक्षण नहीं
- 100 प्रतिशत निरीक्षण करें



चित्र 3.2.4: निरीक्षण प्रक्रिया

- यादृच्छिक लदान की तुरंत जांच-निरीक्षण
- एकपक्षीय नमूने-10 प्रतिशत नमूने
- सांख्यिकीय नमूना या स्वीकृत नमूना – कितना निरीक्षण किया जाना है इसके संबंध में –लचीलापन।

निरीक्षण के लिए नमूने

- नमूना: नमूना उत्पाद के ढेर या बैच में से एक या अधिक इकाइयों से बनता है,, नमूने की इकाइयों को उनकी गुणवत्ता के खिलाफ यादृच्छिक चुना जाता है।

में छपा हो उसे फाइबर सामग्री के लिए बनाई गई परीक्षण रिपोर्ट के साथ मेल खाना चाहिए।

नमूने में एक उत्पाद की इकाइयों की संख्या नमूने का आकार है।

- ढेर या बैच: इसका मतलब है 'निरीक्षण ढेर' या 'निरीक्षण बैच', जो कि उस उत्पाद की इकाइयों का एक संग्रह है जिसमें से नमूना लिया जाता है और जांचा जाता है।

- ढेर या बैच का आकार: ढेर या बैच का आकार एक ढेर या बैच में एक उत्पाद की इकाइयों की संख्या है

खराब सामान की संख्या / 100 खराब सामान का प्रतिशत = निरीक्षण हुई इकाइयों की संख्या

निरीक्षण के प्रकार

- प्रमुख दोष: वह दोष जो अगर तैयार उत्पाद पर स्पष्ट नज़र आता है तो सामग्री को सेकंड बनने का कारण होगा।
- मामूली दोष: दोष जो उत्पाद को गंभीरता या स्थान के कारण सेकंड पुकारे जाने का कारण नहीं होता है।
- सेकंड: 'सेकंड' वह परिधान है जो स्पष्ट दोष के साथ होता है जो सामग्री की बिक्री और सेवा को प्रभावित करता है।

इन गलतियों की सूचना तुरंत पर्यवेक्षक को दी जानी चाहिए। यदि सूचना नहीं दी जाती है, तो दोष सुधारे नहीं जाएंगे और परिणाम स्वरूप पुनः काम करना होगा।

निरीक्षण के लिए नमूने

- कपड़े पर तेल के दाग या कोई भी अन्य दाग नहीं होना चाहिए।
- हमेशा आश्वस्त रहें और जांचें कि कढ़ाई (यदि आवश्यक है तो) के लिए बेहतरीन गुणवत्ता का प्रयोग करें।
- उत्पाद सफाई से तैयार हो, कपड़े की सिलाई में कोई ढीला या असमान धागा या किसी अन्य तरह का दोष नहीं होना चाहिए।

- तुरंत देखना सुनिश्चित करें कि लेबल, टैग, चेतावनी टैग, निर्देश या कीमत टैग सब सही जगह पर हों।
- सिलाई के संबंध में विशेष माप के साथ कोई आज़ाबंग नहीं होना चाहिए, यदि कोई पाई जाती है, उस सामग्री को हटा दें अगर यह दिए (सुझाव) आयाम से मिलान नहीं करता है और यदि फिटिंग कटाई या बेमेल तह जैसे बांह, आस्तीन का सिरा या गर्दन बैंड आदि के अनुसार सही नहीं है।

- किसी भी प्रकार की विकृत ग्रेडिंग के लिए देखें।
- किसी भी सिकुड़न, सिकुड़े तह के लिए देखें।
- यह सुनिश्चित करें कि सिले हुए कपड़े में रंग से संबंधित कोई दोष ना हो, यदि वहां ऐसा रंग नहीं है जो मूल कपड़े से मेल खाता हो तो उसे वापस भेज दिया जाना चाहिए। इसमें कोई टांका झूटा हुआ, असमान टांके या संकोचन नहीं होना चाहिए।

3.2.5 fufnZV Lfkulaeafpà vls [kfjt Lfkula dks igplua

- हमेशा अपने काम के वातावरण की जांच करें और फिर उस स्थान को जहां आप काम कर रहे हैं। निरीक्षण करें कि वहां आपके कार्य क्षेत्र में कोई अवांछित खतरनाक सामग्री तो नहीं बिखरी हुई है।
- अपने कार्य क्षेत्र को हर समय साफ सुथरा रखें, अगर एक बार यह पूरा हो जाए तो किसी भी अवांछित या दोषपूर्ण सामग्री आइटम के लिए देखें।
- दोषपूर्ण सामग्री के लिए देखते समय यह सुनिश्चित करें कि उसे ठीक से पहचानें, स्पष्टरूप से चिह्नित करें और इसे तुरंत खारिज करूप में चिह्नित करें।
- खारिज सामग्री को सौंपे गए या निर्दिष्ट स्थानों में रखें।
- कपड़े या अन्य खारिज सामग्री जो फटे हुए, क्षतिग्रस्त, टूटे हुए, दाग लगे हुए हैं, आदि उन्हें कार्यक्षेत्र के अस्वीकृत बॉक्स (नामित क्षेत्र) में रखें।
- यदि हम विशेषरूप से कपड़ों के बारे में बात करते हैं तो यह कहा जा सकता है कि परिधान को परीक्षण के बाद अस्वीकार किया जा सकता है और अनुरूपता

और विशिष्टताओं के मामले में विफल घोषित किया जा सकता है।

- हमेशा कच्चे माल की जांच करें यह पता लगाने के लिए कि अगर रंग में भेद है या अगर कच्चे माल में कोई अन्य दोषपूर्ण संकेत तो नहीं, अगर हां तो उसे अस्वीकार करूप में लेबल करें और उसे सभी खारिज सामान के लिए निर्दिष्ट स्थान पर ले जाएं और वहाँ रख दें।
- हिस्सों की उपस्थिति की सही स्थिति के लिए उत्पादन के विभिन्न चरणों में वस्त्र की जांच करें।
- सामग्री को खारिज सामग्री करूप में टैग करें जिससे कि यदि संभव हो, उन पर पुनः काम किया जा सके।
- सामग्री जिन्हें खारिज करूप में टैग किया हो, उन्हें हटा दिया जाना चाहिए अगर उन पर पुनः काम नहीं किया जा सकता है।
- हमेशा हासिल गुणवत्ता नियंत्रण के स्तर की गणना करने के निरीक्षण रिकॉर्ड बनाए रखें।

3.2.6 ifjorŹ djuk

ऐसे उत्पाद को बनाना जो ग्राहक की पसंद और उम्मीदों का हो किसी भी व्यापार या उद्योग को सफलतापूर्वक चलाने के लिए है बेहतरीन तरीकों में से एक है। इसलिए, यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि उत्पाद बनाने के लिए इस्तेमाल होने वाली सामग्री उस उत्पाद के विनिर्देश के साथ संगत होनी चाहिए। उत्पाद की शुद्धता और परिष्करण हमेशा इस बात पर निर्भर करती है कि उस

पर क्या सामग्री इस्तेमाल की गई है, वह किस तरह का कपड़ा है और क्या यह उत्पादों के विनिर्देश से मेल खाते हैं या नहीं? यह ब्रांड को परिभाषित करता है।

अगर वे ग्राहकों की आवश्यकताओं के अनुसार विनिर्देश को पूरा नहीं कर रहे हैं तो सुनिश्चित करें कि परिवर्तन किए जाएं। कई बार परिवर्तन की आवश्यकता होती है

जब कपड़ा ठीक से सिला ना हो, जैसे कि उसमें टांका गायब हो जिसे गायब टांके भी पुकारा जाता है जब कपड़े ठीक से सिले नहीं किया गया है कई बार परिवर्तन आवश्यक हैं यानी यह लापता टांके या कंपित टांके भी कहे जाते हैं, आदि। नीचे कुछ आम मुद्दों पर चर्चा की गई है जहां परिवर्तन की आवश्यकता हो सकती है अगर ग्राहक की आवश्यकतों से मेल नहीं खा रहे हों।

आम दोषों में से कुछ जो सिलाई के दौरान पाए जाते हैं, वे हैं – सिकुड़ना, सिलाई खुलना, सिलाई फिसलना, सिलाई छूटना, असंतुलित टाँकें, असमान एसपीआई। दोषों की पहचान जरूरी है कि बिना किसी देरी के उनमें परिवर्तन किया जाए। दोषों पर काम करना आवश्यक है, हालांकि इससे भी ज्यादा महत्वपूर्ण है यह समझना कि गलती क्यों हुई, जिससे कि भविष्य में इससे बचा जा सके।

नकल गग वकल छोड़े हुए टाँकें आमतौर पर सुई दोष के कारण उत्पन्न होते हैं, जैसे मुड़ी हुई सुई या सुई में गलत सिलाई तनाव या कम धागा या खराब पाश गठन, इसलिए यह एक सुदृढ़ सुई का उपयोग करके बचा जा सकता है, साथ ही यह सुनिश्चित करें कि सुई क्लीयरेंस की जांच करें और सुई गार्ड को पुनःस्थापित करें। सुई दोष के कारण हुई समस्याओं से बचने के लिए धागा तनाव को समायोजित करें।

दफिर वकल ये तब होते हैं जब सुई ठीक से काम नहीं कर रही है, यानी, कि अगर सुई दिशा से भटक जाए या काम करने के लिए काफी तेज नहीं हो, या सुई और धागे का आकार एक दूसरे के साथ संगत नहीं हैं।

dlj.k	l ek/ku
<ul style="list-style-type: none"> सुई का कंपनी या मुड़ना 	<ul style="list-style-type: none"> सुई का आकार बढ़ाएं सुदृढ़ सुई का प्रयोग करें
<ul style="list-style-type: none"> गलत या कम नुकीली सुई की नोक 	<ul style="list-style-type: none"> सुई बदलें
<ul style="list-style-type: none"> सुई-से-धागे के आकार का ठीक संबंध 	<ul style="list-style-type: none"> सुई व धागे का आकार ठीक करें

असंतुलित या विभिन्न टाँकें: गलत सिलाई तनाव या गलत सूत्रण पथ कपड़े पर असंतुलित या असमान टाँके की ओर ले जाती है। हमेशा सही धागा पथ के लिए जांच करें और उसी के अनुसार सिलाई करें। हमेशा सिलाई करने से पहले सुई के कोनों, धागे और सोता की जांच करें, सुनिश्चित करें कि सब कुछ सही जगह पर हो और फिर सिलाई शुरू की जाए।

dlj.k	l ek/ku
<ul style="list-style-type: none"> गलत सिलाई तनाव 	<ul style="list-style-type: none"> ऊपर या नीचे के धागे के तनाव को समायोजित करें जैसा कि संतुलित टाँके के लिए आवश्यक हो।
<ul style="list-style-type: none"> गलत सूत्रण 	<ul style="list-style-type: none"> धागे के लिए सही पथ की जांच करें
<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न धागा तनाव 	<ul style="list-style-type: none"> धागे के लिए सही पथ की जांच करें सुनिश्चित करें कि स्प्रिंग ठीक से सेट हो धागे की चिकनाई स्थिरता की जांच करें

3.2.7 fl ysgg di M dks l R ki u ds ckn vxys pj. k ea Hk a

एक बार जब परिधान सिल जाए और तैयार हो जाए, तो आवश्यक है कि सत्यापन के बाद इसे आगे विनिर्माण प्रक्रिया के लिए भेजा जाए। आमतौर पर, परिधान को सिलने के बाद और पूरी तरह से तैयार होने के बाद इसे

कपड़े की जांच के लिए भेजा जाता है, जैसे कोई ढीला धागा या असमान टाँके और लेबलिंग (या टैग) नहीं हो। यह जरूरी है कि सभी टैग जगह पर हो, जैसे कीमत का टैग, वारंटी टैग (अगर कोई है) धोने के निर्देश,

ब्रांड लेबल आदि सभी टैग बरकरार और उनके विशिष्ट स्थान पर रखे। प्रदर्शित सामग्री संबंधित प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए, उसमें कोई गलत बयान या भाषा में बेमेल या प्रिंटिंग में कमी नहीं होना चाहिए। एक बार इन सब की जांच, पुष्टि और सत्यापन हो जाए फिर परिधान को अंतिम प्रक्रिया के लिए भेज दिया जाता है, जहां इसे धोया, साफ, और इस्त्री किया जाता है। यदि

परिधान से संबंधित किसी भी पिछली प्रक्रिया में कोई भी गतिविधि अधुरी रह गई हो, यानि किसी भी कारण से छोड़ दी गई या छूट गई हो, तो उसे इस स्तर पर किया जाता है। काम पूरा होने के बाद उसे पैक किया जाता है और उनके खत्म करने के बाद इसे पैक करके, और उनके खुदरा स्टोर में उचित रसद प्रणाली और नेटवर्क के माध्यम से वितरित किया जाता है।

3.2.8 ; fn fl ysgq oL= mRi knu fof' k'Vrk dks ijk ugha dj rsgã

सिलाई करते समय, कई बार अनचाहे और अज्ञात दोष हो जाते हैं जो कपड़ों के लिए अच्छे नहीं हैं। इसलिए उन्हें भी सुधारने की आवश्यकता होती है जिससे कि वस्त्र बेचे जा सकें या प्रदर्शित किये जा सकें। यहाँ कुछ दोष हैं जो सिलाई के दौरान पाए जाते हैं।



चित्र 3.2.5: सिलाई खुलना

fl ykbZ [kyuk% सिलाई खुलना तब होता है जब कपड़े के दो टुकड़े सिलाई की दाईं ओर खींच जाते हैं, ऐसे में कपड़े के दो टुकड़ों के बीच में जगह दिखाई देती है जो इस जगह में धागे का खुलासा करता है। जैसा कि नीचे दिए चित्र में दिखाया गया है।

अब जैसा कि ऊपर दिए चित्र में दिखाया गया है, कपड़े के दो टुकड़ों में जगह है हालांकि इसे सुधारात्मक उपायों के द्वारा बचाया जा सकता है, जैसे अगर आप सिलाई

fl ykbZfQl yuk% सिलाई फिसलना कपड़े से संबंधित मुद्दा है जो कपड़े में दिखाई देता है जिसमें ताने और बाने के धागों की कम संख्या होती है। सिलाई के किसी भी ओर कपड़े को विकृत बना देता है क्योंकि कपड़े का धागा किनारे खिंच जाता है और परिणामस्वरूप स्थायी जगह बन जाती है जैसा कि नीचे दिए चित्र में दिखाया गया है।

एक बार जब आप सिलाई बढ़ा देते हैं, उच्च घनत्व सिलाई का उपयोग करें और आगोश में गिरते सिलाई का चयन करें।



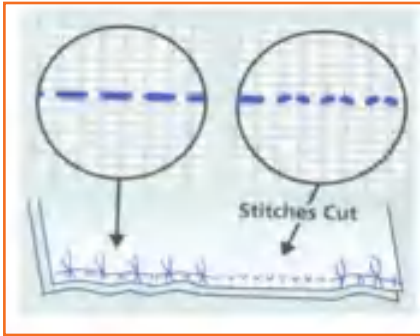
चित्र 3.2.6: कपड़ा फिसलना

fl ykbZrg%

- बुरा तनाव
- बुरा पैर
- कपड़े के धागे में अस्थिरता
- उत्पाद के अंतिम दौर के समय असमान संकोचन
- बनावट संबंधी रूकावट/प्राप्त तह से धागे का फूलना
- तंग बुनाई में धागे के बीच कच्चे धागे के लिए पर्याप्त जगह नहीं छोड़ता है
- सिलाई की वजह से धागे जगह से बाहर धकेल दिए जाते हैं।

जैसा कि उपरोक्त दिए चित्रों में दिखाया गया है, सिलाई तह आमतौर पर तब होती है जब सिंथेटिक धागे का इस्तेमाल किया जाता है। सिलाई के बाद धागे खींची स्थिति से बाहर आते हैं और साथ ही कपड़े को भी खींच लेते हैं। इससे बचा जा सकता है, यदि धागे के तनाव को यथासंभव कम रखा जाए।

रग Hjuk% तह भरना आम तौर पर काम आता है जब बहुत ही सुन्दर कपड़े को सिला जाता है। कपड़े के ढेर



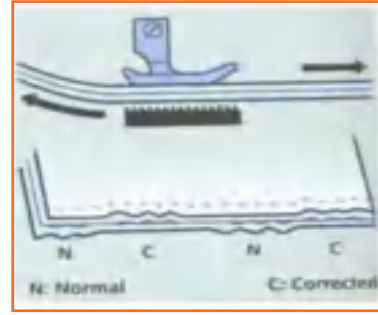
चित्र 3.2.7: सिलाई तह

एक-दूसरे के ऊपर फिसलते रहते हैं जो असमान तह में परिणाम होती है और इसलिए यह तह की ओर जाती है। नीचे दिया चित्र सिलाई के सामान्य और सही तरीके को दर्शाता है। हालांकि तह भरने को तह प्रणाली के उन्नत प्रकार जैसे कम्पाउंड को चुनकर बचा जा सकता है।

3.2.9 गकFk v\$ e 'lhu }kjk l huk v\$ dkW&NkW djuk

कांट-छांट को हाथ से या मशीनों द्वारा लागू किया जा सकता है, हालांकि यह जांचना महत्वपूर्ण है कि कब हाथों से कांट-छांट का इस्तेमाल किया जाए, उदाहरण के लिए बटन लगाना या मशीन कांट-छांट का इस्तेमाल करें, उदाहरण के लिए, सिलाई को संशोधित करना।

- हमेशा उत्पादन की मरम्मत की सही विधि का चयन करें और सुनिश्चित करें कि उसे पुनः ग्राहक और कम्पनी की ज़रूरत और निर्देशों के अनुसार बनाएं।
- जाचें यदि मशीन स्थापित हैं और अच्छी तरह से काम करने की स्थिति में हैं। उत्पादन लक्ष्य प्राप्त करने के लिए मशीनों को हर समय कुशलता से काम करना चाहिए।
- कभी-कभी, हाथ की सिलाई की आवश्यकता होती है जब पुनःझालर लगाने या टुकड़े को लगाने की



चित्र 3.2.8: फीड तह

l alkpu rg% संकोचन तह होती है जब धागे को धोने की प्रक्रिया तह, सिकुड़ना, कपड़े को उसके साथ खींची है। आमतौर पर यह कपास के धागे का उपयोग करते समय होता है। संकोचन तह को कम दबाव गुणों के धागे का उपयोग करके बचा जा सकता है।



चित्र 3.2.9: संकोचन तह के दौरान होता है



चित्र 3.2.10 तह भरना

जरूरत हो। आपको यह जानने की जरूरत है कि क्या यह मरम्मत हाथ से होगी या मशीन द्वारा बनाई जाएगी, मुख्य उपकरण जिसका इस्तेमाल किया जाएगा और उनकी क्षमताएं और मरम्मत करते हुए कौन सी दिक्कतें आ सकती हैं और कैसे उनसे बचा/रोका जाए। चूंकि पिकाने की जरूरत होगी आपको जानना होगा कि कैसे उनका इस्तेमाल करें और उन्हें सुरक्षित रूप से जमा करके रखें।

3.2.10 dk 7olg cuk j [lvk5 mRi knu dk y{; ijk dja

यहाँ कुछ टिप हैं जिन्हें कार्य के दौरान किया जाना चाहिए ताकि कार्यप्रवाह को बनाए रखा जा सके और उत्पादन का लक्ष्य हासिल किया जा सके:

- कपड़े के टुकड़े और अस्तर को आवश्यकता के अनुसार पिन किया जाना चाहिए या एक साथ सिला जाना चाहिए और उन्हें इस तरह से सेट करना चाहिए कि वे एकत्र हाने के लिए तैयार हों।
- एक उत्पादन के कार्यप्रवाह को अन्य उत्पादन के कार्यप्रवाह को प्रभावित नहीं करना चाहिए, सामग्री को बड़ी सावधानी से सम्भाला जाना चाहिए जिससे कि सामग्री को नुकसान के जोखिम से दूर रखा जा सके।
- सभी उत्पादन विभागों को एक दूसरे के साथ तालमेल बिठाकर काम करना चाहिए, जैसे कि, कांट-छांट को इस तरह काम करना चाहिए कि प्रसार और काटना सिलाई के साथ मिलकर काम करे और सिलाई



चित्र 3.2.11: कार्य स्थल पर काम का प्रवाह

3-2-11 vle nk5k

nk5kdk oxlvj . k

कुछ दोष कुछ लोगों को स्वीकार्य होते हैं वहीं दूसरों को अस्वीकार्य होते हैं। पर्दे के अंदरूनी परत के लिए कपड़े आम तौर पर कड़े व्यवहार के साथ नहीं पहचाने जा सकते हैं। जबकि उच्च ग्रेड की पोशाक एक मामूली दोष के आधार पर खारिज किया जा सकता है।

- वर्गीकरण बड़ी और छोटी में दोष का वर्गीकरण है। दोष को कई कारकों पर निर्भर करते हुए वर्गीकृत किया गया है। कुछ मामलों में दोष पहली नजर में

कढ़ाई, प्रिंटिंग और अन्य के साथ समन्वय में काम कर सकें। ऐसा करके, उत्पादन लक्ष्य और गुणवत्ता उत्पादों का उत्पादन किया जा सकता है।

- समन्वय में कार्य करना काम की दक्षता में सुधार कर सकता है।
- हमेशा अपने काम को इस तरह से सुलझाएं कि यह संयोजन के लिए हमेशा तैयार है।
- प्रत्येक उत्पादन को छांटा जाना चाहिए और उनके कार्य को इस तरह रखा जाना चाहिए कि यह उत्पादन के अगले चरण में आसानी से इस्तेमाल किया जा सके, उदाहरण के लिए यदि आप कढ़ाई विभाग में काम करते हैं तो कपड़े की कढ़ाई को ऐसे सही क्रम में किया जाना चाहिए कि यह सिलाई विभाग में काम कर रहे व्यक्ति के लिए व्यवस्था और कपड़े सिलने में कोई दिक्कत ना करे।
- आपको साधन, सेटिंग्स और उपकरण से पूरी तरह अवगत होना चाहिए जिनसे काम करने की आवश्यकता है और कैसे उन्हें नुकसान पहुँचाए बिना सामग्री को संभाला जाए। उन्हें पता होना चाहिए अंतिम उत्पाद कैसा दिखेगा, जिससे कि उन्हें उनके काम में पूर्णता दिखाई दे।
- सुनिश्चित करें कि स्टॉक में उपलब्ध सामग्री की जांच करें, अगर यह पर्याप्त नहीं है तो संबंधित विभाग को उसकी व्यवस्था करने के लिए सूचित करें, इसे अन्य उत्पादन के कार्यप्रवाह को बाधित नहीं करना चाहिए।

दोष ना हो। उदाहरण के लिए: बुनाई में बर्रे कपड़े पर अनुक्रमिक क्षैतिज रेखाओं के रूप में प्रकट होता है। यह आसानी से एक प्रभाव के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है और उपयोगी तरीके से उत्पादों में शामिल किया जा सकता है। सोपान को जानबूझ कर बिस्तर में सुई को निष्क्रिय कर प्रभाव के रूप में प्राप्त किया जा सकता है।

- कभी-कभी वर्गीकरण दोष की आवृत्ति पर बचाव करता है। कपड़े में एक छोटा सा छेद समस्याओं का

कारण नहीं हो सकता है लेकिन बार-बार होने वाले छोटे छेद स्पष्टरूप से समस्या करेंगे और इस तरह यह एक प्रमुख दोष बन जाता है।

दोषों का वर्गीकरण दृश्यता की डिग्री पर निर्भर करता है। उदाहरण के लिए, मुद्दों को नजरंदाज किया जा सकता है अगर उसमें केवल मामूली सीधी संरचना ना हो। रडआई रंग के मिलान में अंतर कुछ सीमाओं के भीतर स्वीकार्य है। दोषों को निम्न तरह से वर्गीकृत किया जा सकता है:

1. प्रमुख दोष: दोष जो, अगर तैयार उत्पाद पर विशिष्ट हो तो सामग्री को सेकंड बना सकता है।
2. मामूली दोष: दोष जो उत्पाद का नुकसान नहीं करता कि कठोरता या स्थान के कारण यह सेकंड के रूप में पुकारा जाए।
3. सेकंड: 'सेकंड' विशिष्ट दोष के साथ परिधान है जो सामग्री की बिक्री और सेवा को प्रभावित करता है।

इन गलतियों के बारे में पर्यवेक्षक को तुरंत सूचित किया जाना चाहिए। यदि रिपोर्टिंग नहीं करते हैं तो दोषों को सुधारा नहीं जाएगा और परिणाम स्वरूप दोबारा काम करना होगा।

ekd7 fufe7 nk8k

- आकार मिश्रण। घटक मार्कर में सही ढंग से लेबल नहीं हैं।
- रोएं वाले कपड़ों पर पैटर्न गलत दिशा का सामना करे।
- एक तरह के कपड़े पर पैटर्न अलग दिशा (किसी भी ओर) कर ओर दिखे।
- परिधान घटक मार्कर निर्माण के दौरान मिट जाए।



चित्र 3.2.12: मार्कर निर्माण

- कपड़े के बुनावट के संबंध में पैटर्न पंक्तिबद्ध ना हों।
- पंक्ति परिभाषा खराब हो (उदाहरण के लिए, बहुत

- तह दिशा का गलत तनाव
- कपड़ा बहुत तंग या बहुत ढीला होकर फैला हो, जिससे भागों को सिलाई में फिट नहीं होने देता और तैयार वस्त्र आकार सहिष्णुता को पूरा नहीं करता।
- अत्यधिक स्थैतिक बिजली के कारण तह दिशा का
- आकर्षण या तह दिशा में प्रतिकर्षण द्वारा विकृत फैलना।
- तह दिशा पूरी तरह से सही दिशा की ओर नहीं दिख रहे हैं (या तो – एक तरह से रोएं के साथ, या – एक तरीका, या किसी भी तरह कुछ चेक डिजाइन के साथ)
- परिधान भागों में स्थित अस्वीकार्य वस्त्र को बरबाद करे

dkWus ds l kkk, nk8k

- गलत काटना: विकृत परिधान भाग। ऊपर और नीचे की तह विभिन्न आकार के
- निशान: गलत जगह पर, बहुत गहरा, या मिटा हुआ
- ड्रिल के निशान: फैले स्थान पर सीधा नहीं बल्कि गलत जगह पर
- अस्तव्यस्त किनारे, जुड़े किनारे: दोषपूर्ण चाकू जो काफी तेज ना हो, या बहुत अधिक गति से घूमने के कारण बना हो



चित्र 3.2.13: तह दिशा में पंक्तिबद्ध ना होना

- मार्कर गलत तरीके से प्रसार के शीर्ष पर तैनात हो
- दरार गलत खुली या छोड़ी गई हो
- मिश्रित तह जो विभिन्न रंग के परिधान भागों में परिणामित हुई हो जब इकट्टी की गई
- मिश्रित आकार भाग जो असमान उपस्थिति में परिणामित हुई
- असंगत बुनावट और त्वचा की सतह

cMfyx vks fVdfVx

नंबर या सभी कपड़ों के सभी घटकों पर नंबर स्टीकर चिपकाना। नंबर घटक की पहचान और ढेर जिसमें से घटक निकाला गया है उसकी पहचान करूप में कार्य करता है।

- **cMfyx**: उत्पादन प्रणाली की आवश्यकताओं के अनुसार पूर्व निर्धारित संख्या के छोटे समूहों में निकाले गए घटकों को जोड़ना।



चित्र 3.2.14: कटिंग के दोष

- **fVdfVx** सभी बंडलों से टिकट संलग्न करने की प्रक्रिया जो बंडल और बंडल में घटकों के बारे में बुनियादी जानकारी प्रदान करता है।

eBbi wZfcnq

- कपड़े के पिछले हिस्से में ही अंकन किया जाना चाहिए।
- संख्या स्टिकर पर गोंद की जांच की जानी चाहिए।
- प्लाई की गिनती दो बार या प्लाई का लंघन नहीं होना चाहिए।
- टिकट के बंडल पर जानकारी सही होनी चाहिए।
- एक बंडल में विभिन्न आकार के घटकों के मिश्रण से बचने पर ध्यान देना चाहिए।

- रंग मार्किंग टिकट गिरने, नुकसान पहुंचे कपड़े, मिटे हुए, गलत जगह पर रखे, गलत तरीके से गिने हुए को सिलें
- चिपकने वाला रंग मार्किंग टिकट गिरना या बहुत तेजी से चिपका हुआ, मिटा हुआ, गलत जगह पर रखा, गलत तरीके से अंकित हो
- बंडल या बक्से जो डिब्बे में खड़े नहीं हैं, या बंडलों में सही क्रम में लुढ़के नहीं हैं या बहुत कस कर लुढ़के या मुड़े हुए हैं जिसके कारण सिलवट आ गई है
- कार्य टिकट, कूपन भुगतान टिकट या प्रगति टिकट, मिट गए हों, गलत जगह पर रखे गए हों या मिला दिए गए हों दोनों गुणवत्ता और गुणवत्ता नियंत्रण को कठिन बना देते हैं
- गलत आकार, गलत रंग, गलत प्रकार की कांट-छांट को ढेर में डाल दिया हो।

ThM+ dh vLæ l eL; k a

- जोड़ के बाद मलिनकिरण – रंग में अस्थायी या स्थायी परिवर्तन, जोड़ के दौरान कुछ रंगों पर गर्मी की कार्रवाई की वजह से कपड़े का रंग चढ़ जाता है।

fLVbd Flw

- स्ट्राइक थ्रू का मतलब है कि जोड़ के दौरान कपड़ के बाहरी हिस्से पर चिपकने वाला राल जुड़ा हुआ हो।

LVbd c&l



चित्र 3.2.15 (ख): मिलान कांट-छांट



चित्र 3.2.15 (क): बेजोड़ कांट-छांट

रंग में अस्थायी या स्थायी परिवर्तन, जोड़ के दौरान

- रंग में अस्थायी या स्थायी परिवर्तन, जोड़ के दौरान कुछ रंगों पर गर्मी की कार्रवाई की वजह से कपड़े का रंग चढ़ जाता है।



चित्र 3.2.16 (क): सामान्य कपड़ा



चित्र 3.2.16 (ख): जोड़ के बाद

समाधान: रंग

- जोड़ विकृति का मतलब है जोड़ प्रक्रिया के दौरान परिधान पैनलों को अलग किया जाता है। इस समस्या



चित्र 3.2.17 (क): कपड़े में आदर्श जोड़

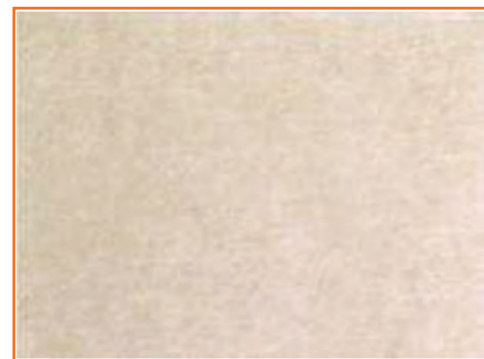


चित्र 3.2.17 (ख): कपड़े में स्ट्राइक थू



चित्र 3.2.17 (ग): इंटरलाइनिंग सिकुड़न स्ट्राइक बैक

से बचा जाना चाहिए क्योंकि खराब परिधान पैनल जोड़ने के बाद सिवाए अपशिष्ट के रूप में खारिज करने के अलावा सही नहीं किया जा सकता है।



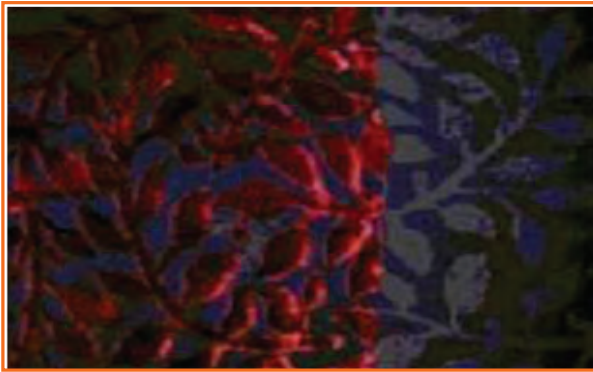
चित्र 3.2.18 (क): आदर्श जोड़



चित्र 3.2.18 (ख): स्ट्राइक बैक

fMySeu's ku TkwMak

- डिलैमिनेशन जोड़ना, कभी-कभी बुदबुदाते या लहराते दिखाई देते हैं जो पूर्णरूप से जोड़ने वाली अंतर-लाइनिंग और कपड़े की सतह के बीच

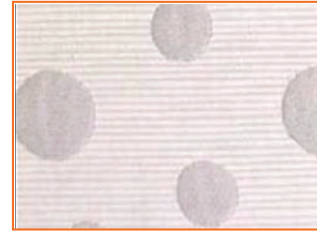


चित्र 3.2.19: ग्लेजिंग और मलिनकरण

बंधन का टूटना है। यह सामान्यरूप से परिधान को झाईक्लीन या धोने के बाद पाया जाता है।



चित्र 3.2.20: जोड़ विरूपण







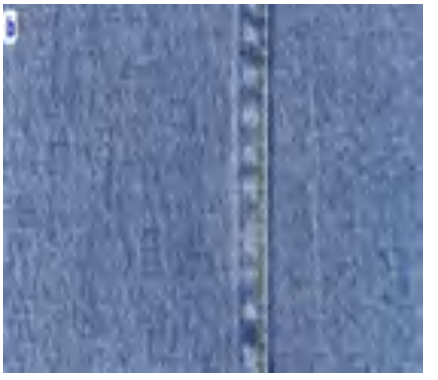
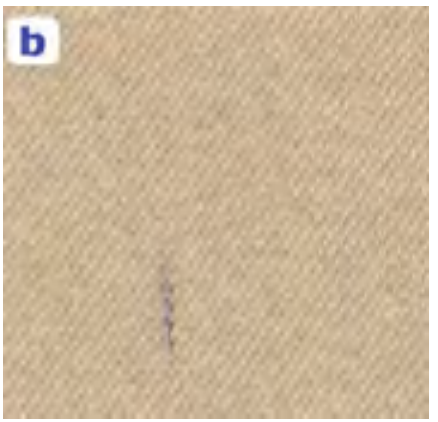

चित्र 3.2.21 (क): आदर्श जोड़



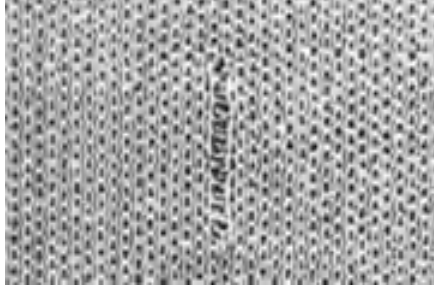



चित्र 3.2.21 (ख): डिलैमिनेशन जोड़


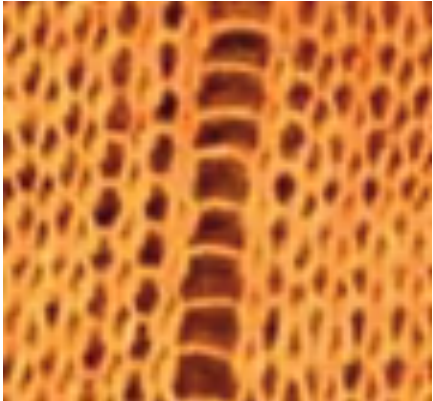
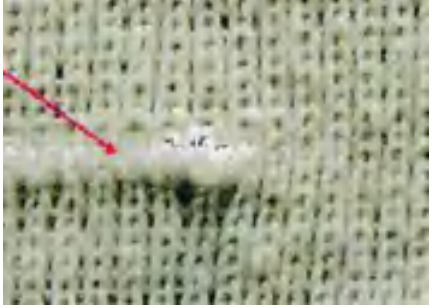
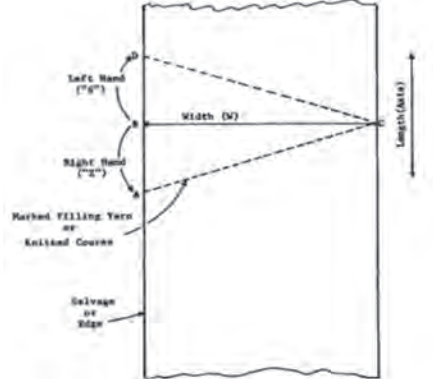
वे कपड़ों के दोष

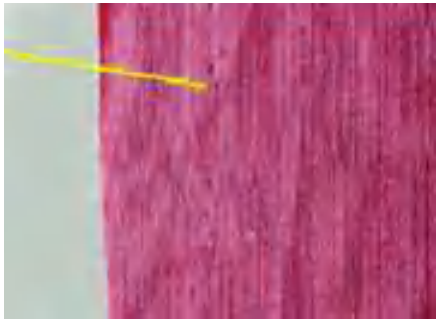


दोष	कारण	प्रकार	समाधान
रूपरेखा के दोष			
ड्राप पिक	शटलविहीन करघा पर भरने वाली प्रविष्टि तंत्र की वजह से होता है जो भरने वाले धागे को नहीं पकड़ता है, जिस कारण भरने वाले धागे को तनाव के बिना बुना जा सकता है। भरने वाला धागा 'गांठदार' दिखता है।	मुख्य	
इंड आउट	यह धागे के टूटने से होता है और करघा खोए हुए अंत के साथ चलता रहता है।	मुख्य	
स्लब	यह आमतौर पर धागे के एक अतिरिक्त टुकड़े की वजह से होता है जो कपड़े में बुना जाता है। यह धागे में मोटे स्थानों की वजह से भी हो सकता है। अक्सर यह कटाई प्रक्रिया में धागे में फलाई वेस्ट द्वारा काते जाने के कारण होता है।	मुख्य या गौण	

गांठ	धागे की रीलों को बांधने की वजह से होते हैं।	आमतौर पर सूक्ष्म	
मिश्रित अंत (धागे)	विभिन्न रेशों के धागों को रैप फ्रेम पर मिलाकर इस्तेमाल किया जाता है, जिसके परिणामस्वरूप कपड़े पर लकीर खिंचती है।	आमतौर पर मुख्य	
मिश्रित फिलिंग	फिलिंग में हल्के धागे की रील या विभिन्न रेशों को मिला कर इस्तेमाल करने से होता है। यह अलग छाया परिवर्तन के रूप में दिखाई देते हैं	मुख्य	
मटमैला भरने या समाप्ति	तह पर गंदा, तेल जैसे दिखने वाले धब्बे या फिलिंग धागे पर, या पैकेज-रंगे धागे पर	मुख्य	

çqs gg di M&dk nk&k

<p>खराब टांके</p>	<p>खराब सुई या जैक के परिणामस्वरूप होता है। छेद या लापता टांके के रूप में दिखाई देगा।</p>	<p>मुख्य</p>	
<p>छेद</p>	<p>टूटी हुई सुई की वजह से होता है।</p>	<p>मुख्य</p>	
<p>गायब धागा</p>	<p>घुमावदार बुनाई में होता है। फीड से गायब धागे के एक छोर और मशीन के लगातार चलने के कारण होता है।</p>	<p>मुख्य</p>	
<p>मिश्रित धागे</p>	<p>लिपटन की बुनाई में दिखता है। गलत रेशे वाले धागे (या गलत आकार के धागे) के कारण दिखाई देता है। यदि रेशों में अलग डाई के लिए आकर्षण दिखता है तो कपड़ा मोटे अंत या अलग रंग के रूप में प्रकट हो सकता है।</p>	<p>मुख्य</p>	

<p>सुई लाइन</p>	<p>मुड़ी हुई सुई के कारण होता है जो विकृत सिलाई बनाता है। आमतौर पर सीधी रेखा में।</p>	<p>मुख्य या लघु</p>	
<p>रनर</p>	<p>टूटी हुई सुई की वजह से होता है। यह खड़ी रेखा के रूप में दिखाई देगा। (अधिकांश मशीनों में सुई टूटने पर मशीन को रोकने के लिए रोकने वाले उपकरण होते हैं।)</p>	<p>मुख्य</p>	
<p>स्लब</p>	<p>आमतौर पर धागे में मोटी या भारी जगह की वजह से, या धागे के फीड में लिंट के आने से होता है।</p>	<p>मुख्य या सूक्ष्म</p>	
<p>टेढ़ी या झुकी हुई</p>	<p>स्थिति जहां बुने हुए कपड़े पर तह धागे के साथ फिलिंग धागे चौकोर नहीं हैं या जहां बुनाई पर सिलाई वेल लाइन के साथ चौकोर नहीं है।</p>	<p>मुख्य या सूक्ष्म</p>	

<p>पिन का छेद</p>	<p>स्टेनर फ्रेम के माध्यम से प्रक्रिया के दौरान किनारे के साथ कपड़े पर पिन की वजह से होने वाले छेद।</p>	<p>मुख्य यदि यह कपड़े के अंदर बढ़ जाता है</p>	
<p>बिखरा हुआ अंत</p>	<p>यह तब होता है जब धागे का छोर टूट जाता है और ढीला अंत बिखरा होता है और किसी अन्य क्षेत्र में अनियमितरूप से बुना होता है।</p>	<p>मुख्य</p>	
<p>झुकाव</p>	<p>आमतौर पर बुनाई में समाप्ति के कारण होता है, कोर्स लाइन सामान की चौड़ाई में वृत्त खंड में होती है।</p>	<p>मुख्यरूप से धारियों और पैटर्न ठोस रंग पर सूक्ष्म</p>	

l gk d nkK

ज़िपर

स्लाइडर दोष

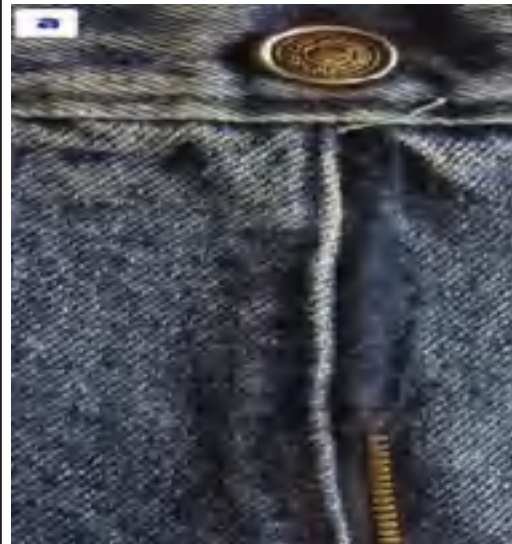
Qan ughagkuk% ज़िपरर स्लाइडर को बंद की स्थिति में रख कर और तनाव लागू करने से परीक्षण के बिना स्पष्ट नहीं है।

nkKi wZvk, ke% दोषपूर्ण आयाम: आसानी से स्पष्ट नहीं होता। ज़िपर के कार्य को या तो मुश्किल या ढीला कर सकता है। या तो स्थिति कपड़े के फटने से पहले ज़िपर विफलता में परिणाम करती है।

VWk gqk LykMj% होसकता है कपड़े को अनुचित ढंग से प्रेस करने के कारण हो या गद्दी या क्षतिपूर्ण स्प्रिंग प्रेस के दौरान अच्छी हालत में नहीं हो।

[kjkl% यह आम तौर पर परिचालन गुणों के साथ हस्तक्षेप नहीं करता है, लेकिन यह केवल उपस्थिति का मुद्दा है। जज़िग वह दोष है जो खराबी की डिग्री के आधार पर निर्भर करती है। जले हुए या रफ स्थान एकदम स्पष्ट नहीं होते हैं। यह गांठ या ऊपरी टेप को जल्दी खराब कर सकता है। लॉक शूल तब हस्तक्षेप दर्शाता है जब पुल टैब बंद की स्थिति में नहीं रहता है या स्लाइडर बंद की स्थिति में झूटने के बाद भी आराम से नहीं चलती है।

det kj LykMj fudk % इसका सबसे अच्छा पता उचित परीक्षण उपकरणों के साथ चल सकता है। हालांकि, यह स्वयं कार्य करता है जब स्लाइडर संकुचित हो जाता है या कम से कम दबाव के नीचे कुचल जाता है या कठिन कार्य के लिए पर्याप्त विकृत बन जाता है।



चेन या दांत दोष

अनुचित आयाम: हमेशा स्पष्ट नहीं होते हैं जब तक कि स्लाइडर बड़ी मुश्किल से काम करता है या बहुत आसानी से चलती है। जिपर शुरू में संतोषजनक कार्य कर सकता है लेकिन कुछ समय काम करने के बाद खराब हो सकता है और विशेषरूप से कपड़े धोने या ड्राई क्लीनिंग के बाद।

मिस मेशड और अनमेशड दांत: आसानी से दिखाई देते हैं, विशेषरूप से बड़े आकार में। आमतौर पर अप्रभावी जिपर के रूप में कार्य करते हैं। लापता दांत: आसानी से दिखाई देते हैं, और जिपर के जल्दी खराब हो सकते हैं।

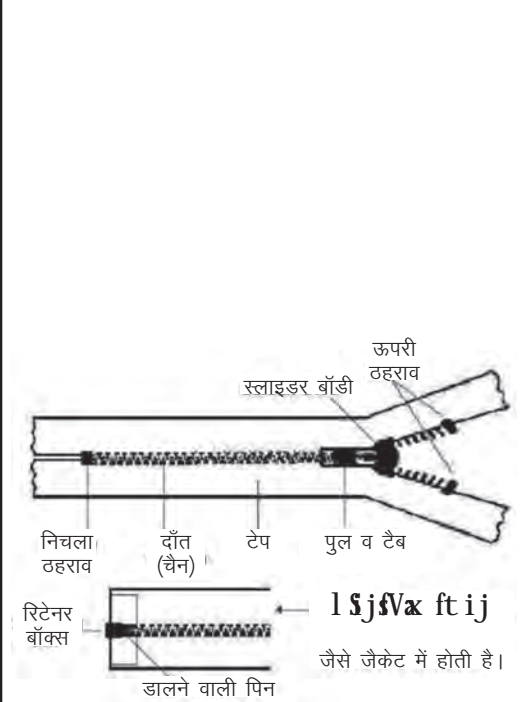


गलत दांत: यह अपने स्थान से बाहर दांत को दर्शाता है और कभी-कभी दो या तीन दांत भी शामिल करता है। गंभीरता तुच्छ से लेकर लगभग गायब दांत तक गंभीर हो सकता है, जो जिपर के सामान्य डिजाइन और गलत जगह पर रही डिग्री के आधार पर निर्भर करता है।

ऑफ रंग: यह दोष काफी स्पष्ट होता है। जिपर निर्माता सामान्यरूप से टेप रंग की एक पूरी श्रृंखला साथ रखते हैं। अलग-अलग रंग की समानता के कारण, कोई भी एक को दूसरे के बदले गलत कर सकता है। यह भी संभव है कि, डाई के ढेर में रंग समानता या अंतर के कारण जिपर के दो-लिहासी हिस्सों को दो अलग-अलग रंग हों।

हम्पी श्रृंखला अपनी लहरियापन के कारण आसानी से आकर्षित करती है। सिलाई के कार्य में कठिनाई का कारण बनती है और परिधान की बनावट को बिगाड़ देती है।

कॉर्ड जो टेप से जुड़ी नहीं हो: सिलाई के कार्य के दौरान सिलाई कॉर्ड से टेप के कारण छूटे धागे। स्पष्ट दिखाई नहीं देते हैं, लेकिन दबाव के तहत, कॉर्ड और दांत टेप से दूर हो जाते हैं और जिपर और परिधान को किसी काम का नहीं रखते हैं। लंबाई: दी गई ओपनिंग के लिए अनुचित जिपर लंबाई।



ऊपर या नीचे बंद दोष गुम टॉप या बॉटम स्टॉप: आसानी से स्पष्ट होता है और ज़िपर की विफलता का परिणाम होता है। अगर ऊपर या नीचे रोकने को संलग्न करने की सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं, तो पूरे ज़िपर को बदला जाना चाहिए। कुछ उदाहरणों में, बॉटम टॉप परिधान संयंत्र में जुड़ा होता है। अनुचित या खराब ढंग से जुड़ी बॉटम स्टॉप ऑपरेटर की ओर से लापरवाही या बॉटम स्टॉप मशीन के अनुचित कार्य का नतीजा हो सकता है।

LuS QkVuj

कठिन कार्रवाई हल्के वजन के सामान में यह सामग्री के माध्यम से स्टड या सॉकेट खींचने में परिणाम हो सकता है। स्नैप फास्टर निर्माता परिधान सामग्री के वजन के लिए सॉकेट में संवर्धन के समुचित तनाव की सिफारिश करने में मदद कर सकता है।



हलकी कार्रवाई उचित तनाव की कमी की वजह से स्नैप फास्टर बंद नहीं रह सकता है। यही टिप्पणी टाइट क्लोजर पर लागू होती है। कांटों और आंखें अनुचित एप्लाइड: यह आमतौर पर एक लापरवाह ऑपरेटर के कारण होता है या अनुचित तरीके से संलग्न उपकरण समायोजित, और सुधार स्पष्ट आमतौर पर साधारण जब कर रहे हैं।

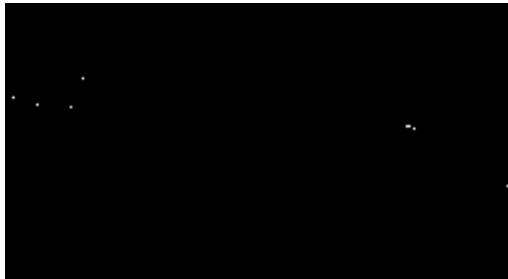


हुक और आई **vufpr l jskk%** स्थिति में उचित संरेखण को आश्वस्त करने के लिए गेज उपकरण को संलग्न करने के लिए उपलब्ध होता है। यह आवश्यक है यदि परिधान को सर्वश्रेष्ठरूप देना है। अगर ज़िपर का शीर्ष पतलून के कमरबंद तक बढ़ाया जाए, तो फिर हुक और आंख ऑफसेट होने चाहिए जिससे इसे ज़िपरर सामग्री से टकराने से रोका जा सके।








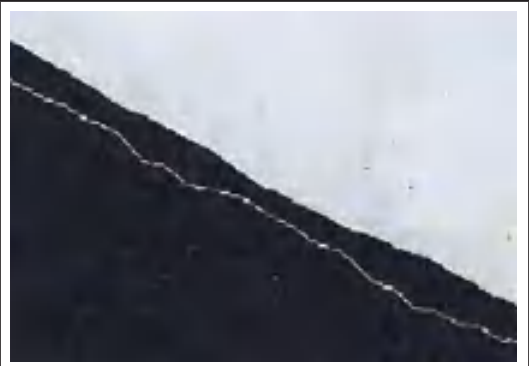

[kjk l eklr% यह अनुचित परिष्करण या धातु की सतह में छेद का परिणाम हो सकता है और हालांकि, यह दोष कार्यात्मक आपरेशन के साथ हस्तक्षेप नहीं करता है, लेकिन यह परिधान के लिए वांछित लुक नहीं छोड़ेगा।

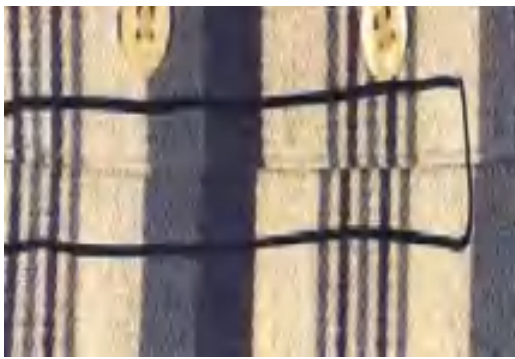


cVu




खुरदुरा या बेकार सतह	चर्म खुरदरापन या गरीब सतह उपस्थिति के मामलों को छोड़कर यह कोई गंभीर गलती नहीं है।	
xj , d: पता, गलत स्थान पर लगा चिप या अवरोधित सिलने वाला छेद:	इस प्रकार का दोष परिधान विनिर्माण कार्य के दौरान उल्लेख नहीं किया जा सकता है और निरीक्षण के दौरान छूट भी सकता है, लेकिन यह अक्सर सुई टूटने या धागा कटने का कारण बनता है।	





त्रुटि का कारण

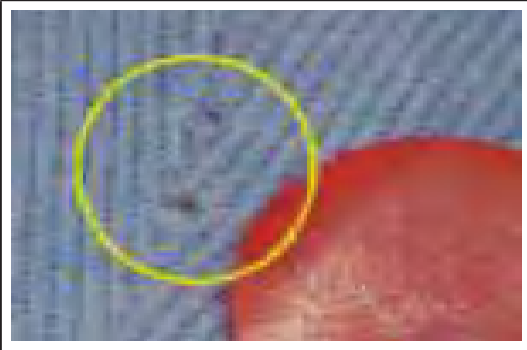




त्रुटि का प्रकार	कारण	उदाहरण
टूटे टांके	कारण: <ul style="list-style-type: none"> • सुई के लिए बहुत मोटा/पतला धागा • सुई की गर्मी • ऑपरेटर सही ढंग से काम ना कर रहा हो • बहुत तंग तनाव 	
छूटी सिलाई	कारण: <ul style="list-style-type: none"> • हुक अनियमितरूप से सुई की आंख से धागे का उठाने में नाकाम रहता है 	
सीवन ग्रिनिंग	कारण: <ul style="list-style-type: none"> • सीवन खुद कपड़े के दो टुकड़ों के बीच अंतर खोल या उत्पादन कर सकता है • तनाव के बहुत ढीले होने से उत्पन्न या बहुत लम्बी सिलाई या गलत सिलाई प्रकार के उपयोग से उत्पन्न। 	

<p>असंतुलित सिलाई</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुई के धागे और रील/लूपर धागे की असंतुलित तनाव से उत्पन्न होते हैं। 	
<p>अनुचित तरीके से गठित टांकें</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • खराब धागा तनाव • गलत ढंग से लगे मशीन के घटक 	
<p>सिलाई रेखा की अनियमित या गलत आकार</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गाइड को बहुत खराब ढंग से सेट किया गया हो • हैंडलिंग में त्रुटि 	
<p>मुड़ी हुई तह</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कपड़े के हिस्सों को गलत ढंग से रखना, • बेमेल गांठें, घटक गलत लगे हों 	

<p>बेमेल धारियाँ या चेक</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ऑपरेटर द्वारा ठीक से इस्तेमाल ना करना • गलत काटना 	
<p>असुरक्षित पिछली सिलाई</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पंक्तियाँ सिलाई-मैनुअल त्रुटि की पहली पंक्ति को नहीं ढकती है 	
<p>इनले की असमान चौड़ाई</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ऑपरेटर द्वारा ठीक से इस्तेमाल ना करना • गाइड को बहुत खराब ढंग से सेट किया गया हो, गलत तरीके से सेट फोल्डर 	
<p>लाइनिंग बहुत अधिक, बहुत तंग</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • सिलाई के दौरान ऑपरेटर ने बहुत मोड़ा या खींचा हो 	

<p>असमान सिलाई घनत्व</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> ऑपरेटर मशीन को खींचने देता है और मशीन को कपड़े को नियंत्रित करने के लिए अनुमति नहीं देता है। 	
<p>गलत सिलाई घनत्व</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> बहुत उच्च एसपीआई कपड़े केरुकने और टूटने को जन्म देता है। बहुत कम एसपीआई कमजोर सिलाई और सीवन ग्रिनिंग को जन्म देता है 	
<p>बेमेल सिलाई:</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> सिलाई के दौरान कपड़े के ऊपरी और निचले भागों के किनारों का ना मिलना, जो सिलाई का स्थान बदल देता है 	
<p>ढीली सिलाई</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> असंतुलित सीवन सिलाई धागा तनाव जो ठीक से सेट नहीं किया गया हो 	
<p>सिलाई में अतिरिक्त हिस्सा दब गया हो</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> संभालने में त्रुटि 	

<p>परिधान के भाग, काकलिंग, प्लीटेड, मुड़ा हुआ, बुलबुले दिखना</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • संभालने में त्रुटि • अनुचित स्थितियों में गलत अंतरलाइनिंग/फ्यूजिंग का उपयोग 	
<p>सुविधाओं के अवयव को गलत तरीके से तैनात करना या लगाना</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गलत अंकन • मार्कर का पालन नहीं करते हुए गलत सिलाई 	
<p>सीवन स्लिपेज</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • अपर्याप्त धागा तनाव • कम गिनती, असंतुलित बुनाई और फिलामेंट धागे। 	
<p>धागा टूटना</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • अनुचित एम/सी सेटिंग्स • गलत सूत्रण • अत्यधिक गर्म सुई • असंगत सुई, धागा और कपड़ा, क्षतिग्रस्त मशीन के भाग 	




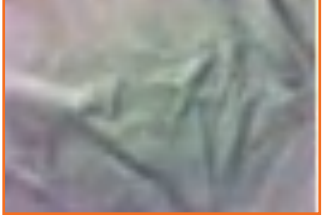

<p>धागे का टूटना</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गलत सुई बिंदु • क्षतिग्रस्त सुई • उच्च गति मशीन 	
<p>तह लगाना</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • तनाव तह • फीड तह • संकोचन अंतर के कारण तह लगाना • संरचनात्मक जैमिंग के कारण तह लगाना 	
<p>खराब किनारें</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्वचालित सिलाई मशीन पर चाकू का सुचारुरूप से नहीं चलना 	
<p>बिना कटा धागा</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ऑपरेटर की लापरवाही • स्वचालित मशीनों में खराब धागा ट्रिगर 	
<p>तेल के दाग</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> • खराब मशीनें 	



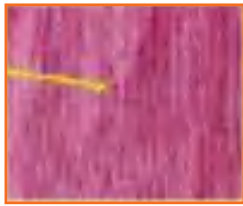



चित्र 3.2.22: आम दोष

3-2-12 नुक़ानों का निवारण

परिष्कारण विभाग में पोशाक बहुत सी प्रक्रियाओं से हो कर गुजरता है। इन प्रक्रियाओं को मशीन और मानव संभालते हैं जो पोशाक के नुक़सान का कारण बन सकते हैं।

पैकर को क्षतिग्रस्त/दोषपूर्ण सामग्रीयों को छाँटने और अलग करने और मरम्मत योग्य दोष को ठीक करने में सक्षम होना चाहिए।

नुक़ानों का प्रकार	कारण	निवारण	चित्र
तेल का दाग	जब ग्रीस से सने मशीन के पुर्जों पोशाक के साथ संपर्क में आते हैं, तब यह पोशाक पर कुछ दाग छोड़ सकते हैं। यह शायद कपड़ों को लापरवाह तरीके से संभालने की वजह से हुआ है।	तेल के दाग एयरोसोल पेट्रोलियम आधारित विलायक पूर्व उपचार स्प्रे, या पंप जैसे डिटर्जेंट आधारित पूर्व उपचार स्प्रे का प्रयोग करके हटाया जा सकता है।	
पानी के धब्बे	जब गीले कपड़े को सुखाने से पहले बहुत देर तक छोड़ दिया जाता है तब यह कपड़े पर पानी के धब्बे का कारण बन सकता है जिससे रंग जा सकते हैं और कपड़े पर धब्बे छोड़ सकते हैं।	इसे धब्बे हटाने वाले रसायनों का उपयोग करके हटाया जा सकता है।	
सिलवट के निशान	परिष्कारण की प्रक्रिया के दौरान मुड़े कपड़े या गलत तरीके से इस्त्री किया जाना सिलवट के निशान का कारण होता है	पोशाक को दोबारा इस्त्री करके इसे हटाया जा सकता है।	
संकुचन	संकुचन मुख्य रूप से बुनाई, रंगाई और परिष्कारण प्रक्रिया के दौरान उच्च तनाव के कारण कारण होता है	भाप वाले इस्त्री का इस्तेमाल किया जा सकता है।	
गैर छंटे धागे	यह परिष्कारण विभाग द्वारा ढीले धागों को ठीक से छंटनी नहीं करने के कारण होता है।	किसी क्लिपर की मदद से या किसी ढीले धागे को कुतरने वाली मशीन का उपयोग करके ढीले धागे को हाथों द्वारा कुतर दें	

असंरेखित बटन	ऐसा सिलाई में त्रुटि के कारण होता है।	बटन संरेखित करने के लिए सिलाई विभाग को वापस भेजा जा सकता है।	
गाउट	ऐसा किसी बाहरी तत्व के गलती से कपड़े में बुने जाने की वजह से होता है।	बाहरी तत्व को प्लकर का उपयोग करके बाहर निकाला जा सकता है।	
सूक्ष्म छिद्र	टूटी हुई सुई, गाँठ पर सूत का टूटना, या अनुचित सफाई इसका कारण होता है।	अगर सूक्ष्म छिद्रकपड़े के सतह पर है और तैयार उत्पाद में दिखाई दे रहा है तो यह गैर मरम्मत योग्य है।	
सिलाई उधड़ना	वस्त्र उल्टा करने के लिए उपकरणों का इस्तेमाल इसका कारण होता है।	पोशाक को फिर से सिलने के लिए सिलाई विभाग को भेजा जा सकता है।	
इस्त्री के धब्बे	इस्तेमाल किये गए भाप की इस्त्री के सतह का गंदा होना इसका कारण होता है।	धब्बे हटाने वाले रसायन से धब्बे साफ कर सकते हैं।	
क्रीज मिटाना	इसका कारण निर्माण या हटाने के दौरान कुचलना या गलत तरीके से संभालना होता है।	पानी के छिड़काव के साथ इस्त्री करने से यह ठीक हो जाएगा	

चित्र 3.2.23: आम दोषों को दूर करने की प्रक्रियाएं

म | संरचनात्मक लेख

किसी पोशाक विनिर्माण यूनिट का दौरा करने का उद्देश्य पैकर के कार्य के विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में भरपूर ज्ञान प्राप्त करना होता है। इस यात्रा के दौरान आपको पैकरों और पर्यवेक्षकों के साथ बातचीत करके समझना होगा कि उद्योग जगत में कैसे पैकिंग किया जाता है। आप अपने साथ एक नोटबुक अवश्य रखें जिसमें आप पोशाक विनिर्माण यूनिट में अपनी बातचीत के दौरान हासिल होने वाली महत्वपूर्ण जानकारियां नोट करें। जब आप पोशाक विनिर्माण यूनिट में जाएं, तो आप:

- उत्पादन प्रणाली के बारे में जानें।
- निर्देशों के खिलाफ सिले उत्पादों का निरीक्षण करें।
- विश्लेषण करें कैसे एसएमओ:
 - » निर्देशों के खिलाफ सिले उत्पादों का निरीक्षण करते हैं
 - » बदलाव करते हैं
 - » हाथ और मशीन द्वारा सिलते हैं और कांट-छांट करते हैं
 - » साथ ही निरीक्षण और संभव दोषों को समझें।
- अगर आपके पास कुछ प्रश्न हैं तो पैकरों/पर्यवेक्षकों से पूछें।

; fuV 3-3%Vh&' kvZfl ykbZ

; fuV dk mís;



; fuV ds var eph vki l {le glk%

1. पुरुष हेतू एक टी-शर्ट सिलाई की तैयारी करने में
2. टी-शर्ट सिलने में

3-3-1 r\$ kjh

- यह ध्यान रखें की स्टारथकोना हेनले के पास सभी सिलाइयों में सिलाई अलाउअन्स 5/8" है। कुछ टी-शर्ट पेटर्न में इससे भी कम सिलाई अलाउअन्स होता है-अपना पेटर्न जांच लें।
- एक बॉलप्वाइंट सुई अपनी मशीन में डालें और अपने टांका स्टाइल को जांचे (इस पोस्ट को चेक आउट करें अगर आप यह नहीं जानते हैं की कैसे टांका प्रकार चुनें)
- अगर आपकी मशीन में विकल्प हो तो प्रेशर फुट से दबाव हटाएं- अगर आपको पता नहीं है कि यह कहाँ है और कैसे किया जाए, तो मैनुअल को पढ़ें। दबाव कम करने से बुनी फैब्रिक को हैंडल करना आसान हो जाएगा, क्योंकि जैसे आप सिलाई करेंगे तो यह सिकुड़ेगी नहीं।
- जब भी आप सिलाई शुरू करें तो सुई नीचे की ओर होनी चाहिए ताकि यह फैब्रिक में घुसी हो। यह सुई के पहले मोशन के फैब्रिक को पंचिंग करने के रिस्क को कम करेगा।

3-3-2 dals dh fl ykbZ



pj.k 1% अगर आपने मजबूत बनाने का निर्णय लिया है तो (जैसा ऊपर दिखाया गया है) रेयॉन सिलाई बाइंडिंग, स्पष्ट स्विमसूट इलास्टिक, एक पतली गुंथी हुई फैब्रिक की धारी, या आपकी बुनी फैब्रिक की गॉट (आपने यह देखा होगा कि गॉट उतनी लचीली नहीं होती जितनी बाकी फैब्रिक होती है।) लें। यहां पर हमारा लक्ष्य कुछ ऐसी चीजों का चुनाव करना है जो लचीली न हों और न ही भारी हो।



pj.k 2% टी-शर्ट के आगे और पीछे के भाग को राइट साइड से साथ में रखें। टी-शर्ट के पिछले भाग की उलटी परत पर स्टैबलाइजर को रखें। आप यह देखेंगी की पिछला कंधा अगले कंधे से ज्यादा चौड़ा है-इसको इस तरह बनाया गया होता है की यह पुरुष के मजबूत और गोल कंधों पर फी आए। सिलाई करते वक्त आप टी-शर्ट के आगे के भाग को खिंचकर पीछे के भाग से कंधे की सिलाई पर मिलाएं।



pj.k 3% अगर आप ऐसा स्टैबलाइजर का प्रयोग कर रहे हैं जो किसी भी तरह के स्ट्रेच की अनुमति नहीं देता है तो आपको सिलाई के लिए एक सीधे टांके का प्रयोग करना चाहिए तथा यह यह पूरी तरह दिखना चाहिए ताकि एक साफ और सीधा टांका एक आकर्षक सिलाई कर सके। अगर आपने स्टैबलाइजर के रूप में एक इलास्टिक या नित गॉट का प्रयोग किया है तो आपको अब भी स्ट्रेच स्टिच लगाना होगा क्योंकि आपकी सारी सामग्री में स्ट्रेच है।



pj.k 4% सिलाई अलाउन्स को पीछे की ओर स्टैबलाइजर को ढकने के लिए धकेलें (अगर आप ब्लक घटाना चाहते हैं तो अपने सीम अलाउन्स को दबाएं।)



pj.k 5% अगर आप चाहेंगे तो, आप अपनी सिलाई अलाउन्स एक और जिग जैग टांके का प्रयोग कर कर सकते हैं। यह किसी भी उधड़न की संभावना को समाप्त कर देगा (उधड़न पैदा होगी या नहीं होगी, यह आपकी बुनाई स्टाइल पर निर्भर करती है)



pj.k 6% ब्लक को कम करने के लिए सीम अलाउन्स को 5/8" कर दें।

3-3-3 xys dh fl ykbZ



pj.k 1% अब तक कंधे की सिलाई हो चुकी है, आपके पास एक गला सुराख है जो बाइंडिंग से फिनिश होने के लिए तैयार है।



pj.k 2% राइट साइट को साथ रखकर गले की बाइंडिंग के पतले किनारों को जोड़ें। इसको स्ट्रेट टांके का प्रयोग कर सिले (इस छोटे से टांके को स्ट्रेच करने की जरूरत नहीं होती)।



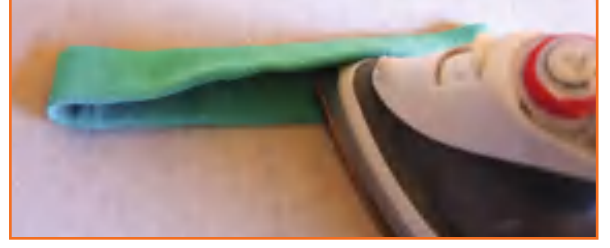
pj.k 3% सिलाई अलाउअस को ट्रिम करें और सिलाई अलाउअस को खोलने के लिए दबाएं।



pj.k 5% टी-शर्ट की बॉडी को लगाएं। इसकी राइट साइड आपकी ओर रहनी चाहिए। बाइंडिंग सर्कल को टी-शर्ट के ऊपरी भाग पर रखें तथा सभी कच्चे किनारों को संरक्षित करें। मैं बाइंडिंग सिलाई को कंधे की सिलाई के साथ मिलाना चाहूंगा परंतु आप इस सिलाई को सेंटर बैक सिलाई से भी मिला सकते हो।



pj.k 7% जिग जैग टांके का प्रयोग कर गले के साथ बाइंडिंग की सिलाई करें (या अन्य स्ट्रेच टांके के साथ)। मैं प्रायः सिलाई मशीन पर टी-शर्ट को इस तरह रखता हूँ कि बाइंडिंग ऊपर की ओर रहती है, परंतु अब मैंने अपनी तकनीक बदल दी है। अब मैं टी-शर्ट को इस तरह रखता हूँ की यह ऊपर की ओर हो और सिलाई करते वक्त मैं टी-शर्ट को अपनी अंगुलियों से फैलाता हूँ। दोनों ही तरीकों का प्रयोग करें और यह देखें की कौन सा तरीका आपके लिए सही है। आप यह पाएंगे की मेरी नई तकनीक से टी-शर्ट के गले पर छोटे-छोटे टक्स बनने का खतरा कम हो गया है (ये सिलाई चीर बहुत भददे लगते हैं)।



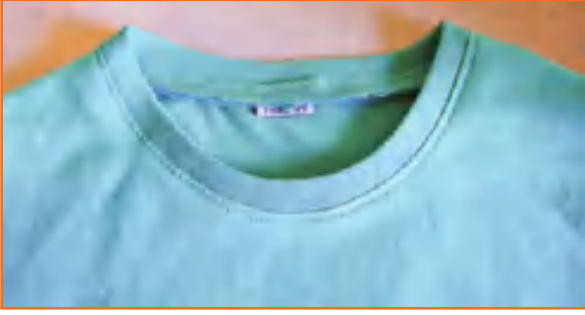
pj.k 4% बाइंडिंग की तैयारी को इसको आधी लैथ वाइज तह करके खत्म करें ताकि कच्चे किनारे आपस में मिल जाएं। तह किए किनारों पर दबाव डालें। रण 5: टी-शर्ट की बॉडी को लगाएं। इसकी राइट साइड आपकी ओर रहनी चाहिए। बाइंडिंग सर्कल को टी-शर्ट के ऊपरी भाग पर रखें तथा सभी कच्चे किनारों को संरक्षित करें। मैं बाइंडिंग सिलाई को कंधे की सिलाई के साथ मिलाना चाहूंगा परंतु आप इस सिलाई को सेंटर बैक सिलाई से भी मिला सकते हो।



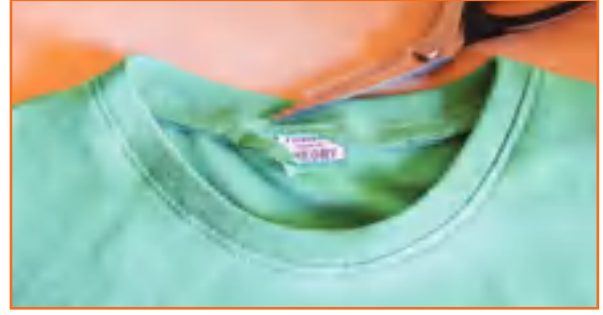
pj.k 6% अगर आप स्ट्रेथाकोना हेनले पेटर्न का प्रयोग कर रहे हैं तो गले की बाइंडिंग के सभी नोचेज की अनदेखी करें (ये पेटर्न के हेनले वेरिएशन के लिए होते हैं)। बाइंडिंग को पिन की सहायता से गले से लगाएं ताकि यह समानरूप से गले के आसपास स्ट्रेच हो जाए। मैं आठ पिनो का प्रयोग समान दूरी पर करता हूँ।



pj.k 8% फिनिशड गले को दबाएं।



pj.k 9% अगर आप चाहें तो आप गले को शर्ट के आसपास 1/8" टांकों की एक और लाइन लगा कर फिनिश कर सकते हैं। ऐसा करके आप सीम अलाउन्स को लॉक कर देंगे। मैं यहां एक जिग जैग टांके का प्रयोग करता हूँ, परंतु आप यहां दोहरी सुई से सिलाई कर सकते हैं और बहुत ही प्रोफेशनल परिणाम पा सकते हैं। (अगर आपको लगता है कि आपकी फैब्रिक अच्छे से प्रेस हो गई है और आपको लगता है कि आपकी सीम अलाउन्स ऊपर की ओर नहीं आएगी, तो आप इस स्टेप को करने से बच भी सकते हो— मैं जब भी क्रिस्प और बहुत महीन कॉटन जर्सी की सिलाई करता हूँ तो इस टांके को नहीं लगाता, परंतु जब मोटी कॉटन इंटरलॉक की सिलाई करता हूँ तो यह टांका जरूर लगाता हूँ।)



pj.k 10% गले की सीम अलाउन्स को ट्रिम करें।

3-3-4 कंधे की सिलाई



pj.k 1% टी-शर्ट और बांह को राइट साइड से एक साथ रखें।



pj.k 2% मध्य बांह नोच के साथ कंधे की सिलाई को मिलाएं।



pj.k 3% जहां प्रत्येक नोच मिल रहे हैं वहां पर एक पिन लगाएं।



pj.k 4% बांह को जिग जैग टांके की सहायता से सिलें (या फिर अन्य स्ट्रेच टांके के साथ)। आपको प्रायः टक्स और सिलवटों से बचने के लिए एडजेस्टमेंट करनी होगी (ऐसा करते वक्त सुई नीचे की ओर रहनी चाहिए ताकि फैब्रिक फिसल न जाए)



pj. k 5% बांह की सिलाई अलाउन्स को एक और जिग जैग टांका लगाकर खत्म करें और ट्रिम करें।



pj. k 6% बांह की सिलाई को दबाएं। बांह की ओर सिलाई अलाउन्स को दबाएं—यह बांह की सिलाई रखने की एक परंपरागत दिशा है (जैसा की टैलरड गार्मेन्ट्स में देखा जाता है)। दोनों ही तरीको का प्रयोग करके देखें की कौन सा ज्यादा सुविधाजनक है। टेलर की हेम की तरफ से बांह सिलाई को दबाएं या फिर एक आयरन बोर्ड के किनारे के पतले कर्व की ओर से दबाएं ताकि सिलाई की गोल शेप को बनाए रखा जा सके।

3-3-5 1 kbM fl ykbZdjuk



pj. k 1% बांह और साइड सिलाई पर पिन लगाएं – यह सुनिश्चित करें की कांख की सिलाई मिल रही है। जिग जैग या कोई अन्य स्ट्रेच टांके का प्रयोग सिलाई के लिए करें।



pj. k 2% सिलाई अलाउन्स को जिग जैग टांके की एक और पंक्ति लगाकर तथा सिलाई अलाउन्स को ट्रिम करके करें।

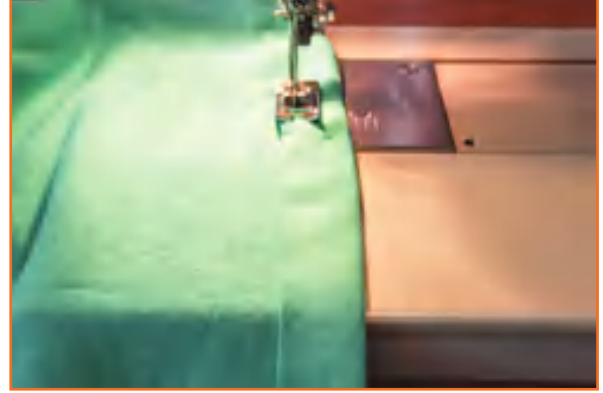


pj. k 3% पीछे की ओर सिलाई अलाउन्स को दबाएं— आपकी टी-शर्ट लगभग बन चुकी है।

3-3-6 >kvj ; k fdukjs dh fl ykbZ



pj.k 1% आप जैसे सामान्यतः करते हैं वैसे ही झालर को फिनिश कर सकते हैं – कच्चे किनारों को ऊपर की ओर करके और फिर उनको ऊपर की ओर दोबारा दबाकर। परंतु आप यह देखेंगे की ऐसा करने से आपकी टी-शर्ट देखने में भारी हो गई है (यह मोटी झालर या किनारे के साथ काफी भारी और कड़क नजर आ सकती है)। आप किनारों को एक बार झालर नोच से ऊपर की ओर दबाकर भी फिनिश कर सकते हैं।



pj.k 2% एक बार दबाने और पिन लगाने के बाद एकल परत वाली झालर को दो सुइयों वाले जिग जैग टांके से सिलाई करें। निट को बहुत आराम से रखें तथा इसे उधड़ने न दें।



pj.k 3% झालर लगाने के इन चरणों को बांह की झालर के लिए भी प्रयोग करें।

एक अच्छी मूल क्लासिकली शेड कु-नेकड टी-शर्ट तैयार है।

4- दक, Z {k=} mi dj . k vkj e' khuk dks cuk, j [kuk



यूनिट 4.1 – कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों को बनाए रखना



1. सुरक्षा के लिए



सुरक्षा के लिए

1. मशीन सुरक्षा का अभ्यास करने और मशीनों को ठीक से बनाए रखने में।
2. मशीन के बुनियादी रखरखाव को पूरा करने में।
3. साधन और उपकरणों को बनाए रखना और उन्हें सुरक्षित रूप से इस्तेमाल करना।
4. बर्बादी को कम से कम करने के लिए सामग्री का उपयोग करने में।
5. सहमत कार्यक्रम के भीतर रखरखाव करने में।
6. किसी की जिम्मेदारी के भीतर रखरखाव और/या सफाई करने में।
7. सही मुद्रा के साथ आरामदायक स्थिति में काम करना।
8. किए जाने वाले कार्य के लिए उचित सफाई उपकरण और तरीकों का उपयोग करने में।
9. कचरे को सुरक्षित रूप से निर्दिष्ट स्थान में फेंकने में।
10. उपयोग करने के बाद सफाई उपकरणों को सुरक्षित रूप से संभालने में।
11. कार्यक्रम और जिम्मेदारी की सीमा के अनुसार सफाई करने में।

; fuV 4-1%dk; Z{ks=} mi dj.k vks e' kula dks cuk j [kuk

; fuV dk mís;



; fuV ds var eñ vki l {ke glks%

1. मशीन सुरक्षा का अभ्यास करने और मशीनों को ठीक से बनाए रखने में।
2. मशीन के बुनियादी रखरखाव को पूरा करने में।
3. साधन और उपकरणों को बनाए रखना और उन्हें सुरक्षितरूप से इस्तेमाल करना।
4. बर्बादी को कम से कम करने के लिए सामग्री का उपयोग करने में।
5. सहमत कार्यक्रम के भीतर रखरखाव करने में।
6. किसी की जिम्मेदारी के भीतर रखरखाव और/या सफाई करने में।
7. सही मुद्रा के साथ आरामदायक स्थिति में काम करना।
8. किए जाने वाले कार्य के लिए उचित सफाई उपकरण और तरीकों का उपयोग करने में।
9. कचरे को सुरक्षितरूप से निर्दिष्ट स्थान में फेंकने में।
10. उपयोग करने के बाद सफाई उपकरणों को सुरक्षितरूप से संभालने में।
11. कार्यक्रम और जिम्मेदारी की सीमा के अनुसार सफाई करने में।



चित्र 4.1.1: अच्छी तरह से सुसज्जित मशीन की दुकान

4.1.1 ifjp;

मशीनें आधुनिक उत्पादन के लिए आवश्यक हैं। हालांकि, उत्पादकता वृद्धि के साथ-साथ, वे कार्यस्थल में खतरे भी लाए हैं। मशीन खतरों का समुचित नियंत्रण परंपरागत रूप से महंगा रहा है और उत्पादकता पर एक बाधा के रूप में देखा गया है। सामान्य तौर पर, परिधान विनिर्माण उद्योग को अन्य औद्योगिक क्षेत्रों की तुलना में कम खतरनाक माना जाता है और इसलिए, सुरक्षा नीति को कई उद्यमों में कम प्राथमिकता दी जाती है। उदाहरण के लिए, यह देखा गया है कि कुछ कर्मी सिलाई मशीनों से बेल्ट की रक्षा गार्ड को हटा देते हैं, और हाथ से काटने वाली मशीनों को खाली हाथों से चलाया जाता है।

मशीन का टूटना उत्पादन देरी का एक आम कारण है जो वितरण कार्यक्रम को प्रभावित करता है। वितरण की

तारीख के महत्व को ध्यान में रखते हुए प्रतियोगी उद्यम मशीन टूटने से हुई देरी का हर्जाना नहीं भुगत सकता। इसलिए मशीनों की आर्थिक जीवन को लम्बा करने के लिए, टूटने को कम करने के लिए, दोषपूर्ण उत्पाद से बचने के लिए और सुरक्षित संचालन के लिए मशीन के उचित रखरखाव को अधिक महत्व दिया जाना चाहिए। सफाई के लिए सॉल्वेंट्स के लगातार उपयोग और वातावरण में कपास या अन्य फाइबर के अस्तित्व से प्रदूषण के खिलाफ कार्यकर्ताओं की रक्षा का भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। इन खतरों को खत्म करने और उत्पादकता बढ़ाने के लिए मशीन के रखरखाव और सुरक्षा के उपाय, के साथ-साथ इन खतरों को खत्म करने और उत्पादकता बढ़ाने के लिए मशीन के रखरखाव और सुरक्षा के उपायों पर नीचे चर्चा की जा रही है।

4.1.2 e' hula dks Bhd l scuk j [kuk

खराब तरह से रखरखाव हुई मशीन, अगर खतरनाक नहीं तो अक्षम हो सकती है। इसमें अक्सर टूटने और गुणवत्ता की समस्याएं आती रहेंगी। उचित रखरखाव उत्पादन समय का खोना नहीं है, यह उच्च उत्पादकता और कम लागत की मरम्मत के लिए एक निवेश है। फिर भी कई कंपनियों में, मशीनों का रखरखाव तभी किया जाता है जब यह टूट जाती है। ऐसा कई कारणों से होता है:

- मशीनें ठेकेदारों की होती हैं या उन्हें पट्टे पर लिया जाता है।
- कोई रखरखाव कर्मी उपलब्ध नहीं होते हैं।
- उत्पादन समय के तहत कोई भी समय मशीनों को बनाए रखने के लिए आवंटित नहीं किया जाता है।
- यहां दृढ़ विश्वास है कि रखरखाव का मतलब है लागत।
- कुछ मशीनों को बनाए रखना आसान नहीं है।

मशीन के खराब होने का समय उत्पादन को प्रभावित करता है और देरी का कारण बनता है। दोष भी गुणवत्ता और उत्पादकता की समस्याओं के कारण उत्पन्न होते हैं। मशीन का रखरखाव, इसलिए, पर्यवेक्षकों और कार्यकर्ताओं के साथ योजनाबद्ध और समन्वित किया जाना चाहिए। श्रमिकों को मशीन के रखरखाव में शामिल किया जाना चाहिए और बुनियादी उपकरण किट प्रदान किया जाना चाहिए, जिसमें चिमटी, छोटा पेचकश, मशीन ब्रश, तेल का केन और पोंछने के लिए कपड़े शामिल होने चाहिए। बुनियादी प्रशिक्षण कौशल में से एक है श्रमिकों को मशीन रखरखाव के नियमित कार्यक्रम में प्रशिक्षित करना जैसे कि:

- लिंट हटाना
- तनाव समूह की सफाई
- फीड डॉग समूह की सफाई
- रील क्षेत्र की सफाई
- मशीन में तेल लगाना

4.1.2.1 fyV' gVluk

लिट: उचित देखभाल के साथ, सिलाई मशीन कई-कई वर्षों के लिए चल सकती है। कपड़ा और धागा वह संयोग है जो लिंट का उत्पादन करता है। लिंट मशीन के अनदेशे क्षेत्रों में पनप सकता है जो टूट-फूट को अंजाम देता है। सिलाई की मशीन को सुचारुरूप से चालू रखने के लिए, अच्छी गुणवत्ता का धागा इस्तेमाल किया जाना चाहिए और आसान रखरखाव नियमितरूप से किया जाना चाहिए। सबसे महत्वपूर्ण बातों में से एक है बचे हुए धागे और कपड़े के टुकड़े से लिंट को साफ करना। मोटे, रोएंदार कपड़े (जैसे पोलर फ्लीस) के साथ सिलाई, करने पर सिलाई मशीन की सफाई की अक्सर आवश्यकता होगी। हमें उन सभी क्षेत्रों को खोलना चाहिए जिन्हे साफ किया जा सकता है और लिंट को मशीन से बाहर साफ करना चाहिए।

ब्रश का उपयोग रील केस के नीचे और दरारों और टूट-फूट में लिंट को दूर करने के लिए किया जाना चाहिए।

vko' ; drk %fl ykbZe' klu

- लिंट ब्रश
- छोटा मुलायम ब्रश
- स्वच्छ लिंट मुक्त कपड़ा
- संपीड़ित हवा (वैकल्पिक लेकिन उपयोगी)
- प्रकाश स्रोत
- स्क्रू ड्राइवर

4.1.2.2 jhy {k= dh l QkbZ

pj.k 1% सिलाई मशीन को बंद करें और प्लग निकाल लें।

pj.k 2% रील कवर और रील निकालें।

pj.k 3: छोटे लिंट ब्रश (कई मशीनों के साथ एक आता है) का प्रयोग करते हुए, ध्यान से रील क्षेत्र से किसी भी लिंट को हटा दें। विशेषरूप से सुनिश्चित करें कि दरारों और तंग जगहों में से किसी भी लिंट को दूर करें, चूंकि जमा लिंट वास्तव में मशीन को चलने से रोकेगा।

pj.k 4: सुई, प्रेशर फुट और धागे के मार्ग के आसपास के क्षेत्र से लिंट को हटाने के लिए लिंट ब्रश या डिब्बाबंद हवा का उपयोग करें।

pj.k 5% सिलाई मशीन के दरवाजे के भीतर और ढक्कन से किसी भी तरह के लिंट को निकालें।

pj.k 6% रील और रील कवर को बदलें।

pj.k 7% दोबारा सिलाई मशीन का प्लग लगाएं और चालू करें।

ukW% सुनिश्चित करें कि मशीन के सभी भागों की सफाई के बाद उन्हें उचित स्थान पर और टाइट लगा दिया हो इसकी जांच करें। यह अगली बार प्रयोग करने के लिए सुरक्षित होना चाहिए।



चित्र 4.1.2: रील और केस की सफाई

4.1.2.3 rukb l eg dh l QkbZ

मशीन को अच्छी हालत में रखने और अनावश्यक सेवा की लागत से बचाने के लिए उसे बनाए रखना आवश्यक है। तनाव समूह को साफ रखना रखरखाव प्रक्रियाओं में से एक है जिसे, अगर नियमितरूप पर किया जाए, आपको यह सुनिश्चित करने में मदद करेगा कि आपकी सिलाई सही और सटीक है। निम्नलिखित कदम सिलाई मशीन तनाव समूह की सफाई सहायता करते हैं।

pj.k 1% अपनी मशीन को अक्सर साफ करें। प्रत्येक सिलाई सटीक है और तनाव समूह पर एकत्र थोड़ा सा लिंट भी समस्याओं का कारण बन सकता है। किसी भी बड़ी परियोजना के बाद अपनी सिलाई मशीन को साफ करने की आदत बना लें।

pj.k 2% डिस्क पर तनाव जारी करने के लिए प्रेसर फुट उठाएं। धीरे से तनाव डिस्क के माध्यम से लिंट मुक्त कपड़े के एक साफ टुकड़े के कोने को फेरें। संपीड़ित हवा भी धागे या लिंट के छोटे से टुकड़ों को निकाल देगा।

pj.k 3% छोटे से ब्रश या साफ कपड़े का उपयोग कर धागे के मार्ग से सभी लिंट निकालें।

pj.k 4% मशीन के रील क्षेत्र की जाँच करें। रील निचले तनाव को नियंत्रित करता है और ऊपर बनाए गए लिंट का एक स्रोत हो सकता है। जिस प्रकार की मशीन आपके पास है उस पर निर्भर करते हुए रील, रील केस से बनता है और कुछ मॉडलों पर हटाने वाला हुक होता है। इन्हें अपने मैनुअल के निर्देशानुसार हटाएं और कपड़े या छोटे ब्रश से साफ करें।

pj.k 5% सुनिश्चित करें कि अपनी अगली परियोजना के शुरू करने से पहले तनाव सही है और रील समूह जगह पर है इसकी अंतिम जांच कर लें।

4.1.2.4 फीड डॉग सुई के नीचे कपड़े को हिलाने में मदद करता है।

सिलाई मशीन पर फीड डॉग सुई के नीचे कपड़े को हिलाने में मदद करता है। अगर ये ठीक से काम नहीं कर रहे हैं, तो मशीन या कपड़े को नुकसान हो सकता है। फीड डॉग समूह रखरखाव अच्छी सिलाई के लिए महत्वपूर्ण है। प्रक्रिया के माध्यम से मार्गदर्शन के लिए नीचे दिए गए चरणों का प्रयोग करें।

pj.k 1% मशीन का प्लग हटाएं और फीड डॉग की जांच करें। नई मशीनों में धातु के फीड डॉग हैं, लेकिन पुराने मॉडलों में रबर के फीड डॉग हो सकते हैं, जिन्हें अक्सर जगह की जरूरत हो सकती है। फीड डॉग की जांच करें और क्षति के लिए जांचें।

pj.k 2% थ्रोट प्लेट को निकालें जो फीड डॉग के ऊपर लगी होती है और उसे एक मुलायम कपड़े से साफ करें। फीड डॉग को साफ करने के लिए एक छोटे से नरम ब्रश का प्रयोग करें। दांत के खांचे से सभी लिंट और धागे को

दूर करना सुनिश्चित करें। कुछ मशीनों एक समायोजन होता है जो किसी विशिष्ट सिलाई प्रक्रियाओं के लिए फीड डॉग को नीचे कर देता है। सफाई की प्रक्रिया के दौरान बेहतर देखने के लिए इन्हें उठे हुए स्थान पर रखा जाना चाहिए।

pj.k 3% नरम ब्रश के साथ फीड डॉग के आसपास के क्षेत्र को साफ करें। छोटे तंग क्षेत्रों में संपीड़ित हवा का उपयोग करना एक अच्छा विकल्प है।

pj.k 4% थ्रोट प्लेट को बदलने से पहले साफ, लिंट मुक्त कपड़े से सभी क्षेत्रों को साफ करें

pj.k 5% फीड डॉग और अन्य सभी क्षेत्र जिन पर लिंट जमा हो सकता है, उसे हर परियोजना के बाद साफ करने के लिए तैयारी करें। यदि सिलाई मशीन को साफ और लिंट मुक्त रखा जाए तो यह लम्बे समय तक काम करेगी और इसमें कम मरम्मत की जरूरत होगी।

4.1.3 तेल का उपयोग करके सिलाई मशीन को तैयार रखें।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपकी सिलाई मशीन लंबा जीवन जिये जिसके लिए वह बनाई गई है, तो आवश्यक है कि इसकी नियमित रूप से उचित रखरखाव की तकनीक का उपयोग कर ध्यान रखा जाए। आसान उपायों में से एक जिसे आप अपनी सिलाई मशीन को

सुचारुरूप से चालू रखने के लिए कर सकते हैं, वह है सिलाई मशीन के तेल का उपयोग कर उसे चिकना करना। सिलाई मशीन का तेल कुछ ऐसा नहीं है जिसे आपको गेराज से खरीदना पड़े। यह पारदर्शी सफेद तेल है। उचित तेल का उपयोग करना सुनिश्चित करें। तेल

के लिए उचित स्थानों को जानने के लिए अपने मशीन का मैनुअल देखें। पुरानी मशीनों में से कुछ में ये क्षेत्र चिह्नित होते हैं।

तेल लगाने के बाद अपनी परियोजना पर काम करने से पहले किसी बेकार कपड़े के टुकड़े पर टांकें लगाएं। आपकी परियोजना जिस पर आप काम कर रहे हैं, उसकी बजाए यदि तेल निकलना है तो बेकार कपड़े पर निकल जाएगा। मशीन में तेल डालना ना सिर्फ आपके चलते कल-पुर्जों को चिकना करेगा, बल्कि टूटने और जंग के खतरे को कम करता है। किसी भी नमी के साथ जंग तेजी से पनप जाता है, यहां तक कि केवल हवा में आर्द्रता होने से। सतह जंग आपकी मशीन में फैली रेत के दाने तरह काम करती है, और अत्यधिक नुकसान पहुंचाती है।

e' klu eary Mkyus dne

pj.k 1% सिलाई की दुकान या अन्य विशेष फुटकर से सिलाई मशीन के लिए उच्च गुणवत्ता वाले ब्रांड का तेल खरीदें। उच्च गुणवत्ता आम तौर पर उच्च कीमत के साथ आता है, लेकिन अच्छी सिलाई मशीन के तेल की कीमत, मरम्मत या एक पूरी सिलाई मशीन को बदलने में शामिल लागत से कई गुना अनुकूल है।

pj.k 2% सिलाई मशीन का प्लग हटाएं। सुनिश्चित करें कि इसका बिजली का स्विच 'बंद' हो। क्योंकि आप तरल पदार्थ के साथ काम करेंगे, यह खासतौर पर महत्वपूर्ण है कि यह सुनिश्चित करें कि बिजली का प्लग हटा हुआ हो।

pj.k 3% उस कल-पुर्जे पर सिलाई मशीन तेल की एक बूंद डालें जो सुई को चलाता है। यदि आपने गुणवत्ता प्रधान सिलाई मशीन तेल खरीदा है, तो एक से अधिक बूंद की आम तौर पर आवश्यकता नहीं होगी।

4.1.4 e' klu xkMZ

सिलाई मशीन में विभिन्न प्रकार के सुरक्षा गार्ड दिए होते हैं जो प्रयोग करने के लिए महत्वपूर्ण हैं और यह जांचना भी आवश्यक है कि आवश्यकता के अनुसार सही सुरक्षा गार्ड जगह पर हो। नीचे सिलाई मशीन के मशीन गार्ड दिए गए हैं।

pj.k 4% अपनी सिलाई मशीन के हर चलते हिस्से पर तेल की एक बूंद डालते हुए भी चरण 3 को दोहराएं। अपने सिलाई मशीन की निर्देशिका पंस्तिका को पढ़ें यदि आपको मशीन के आवरण के नीचे समाहित किसी भी चलते भाग को कैसे चलाना है यह इस पर जानकारी की जरूरत है।

pj.k 5% अपनी सिलाई मशीन को कुछ मिनट के लिए खड़ा रखकर उसे तेल को अवशोषित करने की अनुमति दें। ज्यादातर विशेषज्ञों का सुझाव है कि 15 से 30 मिनट का समय काफी है अपनी मशीन को खड़ा रखने के लिए, जब तक कि सिलाई मशीन तेल अपना जादू दिखाए।

pj.k 6% अपनी सिलाई मशीन का प्लग फिर से लगाएं। जब आप ऐसा सुरक्षितरूप से कर लें, तो बिजली का स्विच 'ऑन' करें।

pj.k 7% सिलाई मशीन के माध्यम से कुछ कपड़े के बेकार टुकड़ों को डालें, जो मशीन के चलते पुर्जों को धीमी लेकिन स्थिर दर से चलाए। यह तेल को सभी भागों में समानरूप से फैलाएगा जो इष्टतम प्रदर्शन को बनाए रखने के लिए आवश्यक चिकनाई प्रदान करेगा।

l dkr vks prkruh

- कभी भी अपनी सिलाई मशीन के बिजली के भागों को तेल से चिकना ना करें। यह आपकी सिलाई मशीन के लिए अपूरणीय क्षति कर सकता है, और संभवतः बिजली का झटका दे।



चित्र 4.1.3: फिंगर गार्ड

- फुट प्रेसर फुट के नीचे कपड़े को डालते समय गलती से सुई के मार्ग पर आपकी उंगली आ सकती है। इसलिए, फिंगर गार्ड ऐसी दुर्घटनाओं से बचने के लिए प्रेसर फट से जुड़ी होती है। यह बहुत महत्वपूर्ण सुरक्षा सुविधा है।



चित्र 4.1.4: नेत्र गार्ड

4.1.5 कपड़े के लिए मशीन की सुरक्षा

कई मामलों में मशीन की समस्याएं उन कार्यकर्ताओं के कारण होती हैं जिन्होंने मशीन के बुनियादी रखरखाव में सही प्रशिक्षण प्राप्त नहीं किया है। यह समस्या का कारण बनता है जिसे योग्य मैकेनिक/तकनीशियन द्वारा सुधारा जाता है। सभी परिधान उद्यम इस तरह की समस्याओं से कम या ज्यादा जुड़ते रहते हैं। कुछ आम कारण हैं:

- गलत सुइयां
- कपड़े के लिए मशीन की गलत सेटिंग्स
- अनुभवहीन श्रमिक

4.1.6 मशीन और आसपास की जगह का बुनियादी रखरखाव

अपनी मशीन और आसपास की जगह का बुनियादी रखरखाव करना आना चाहिए। सिलाई मशीन चलाते हुए हम सुई बिंदु पर नजर रखते हुए इन दो रखरखाव पर ध्यान रख सकते हैं अर्थात्,

- **नेत्र गार्ड** उन मामलों में महत्वपूर्ण है जहां ऑपरेटर उस कपड़े पर काम कर रहा हो जिसमें बहुत रेशे हों, इसलिए नेत्र गार्ड थकने से आंखों की रक्षा करता है। यह उनकी किसी भी छोटे कपड़े जैसे ऊन या धूमिल रेशे से भी रक्षा करने में मदद करता है। नेत्र गार्ड को उच्च गति से चलने वाली सिलाई मशीनों में सुई-टूटने के खिलाफ संरक्षण के रूप में भी प्रयोग किया जाता है।
- **बेल्ट गार्ड** एक कवर है जो बेल्ट चरखी समूह और विज्ञापन पहिये से जुड़ी होती है। औद्योगिक सिलाई मशीनों में चरखी और बेल्ट बहुत तेजी से चलते हैं। इसलिए यहाँ हमेशा हाथ या बालों का बेल्ट की चरखी में पकड़े जाने का खतरा बना रहता है, इसलिए जरूरी है कि बेल्ट गार्ड हो क्योंकि यह इस तरह की दुर्घटनाओं से ऑपरेटर की रक्षा करता है।
- **मोटर चरखी गार्ड**, अंजीर के तहत मोटर से जुड़ी बेल्ट गार्ड की तरह, मोटर चरखी गार्ड से जुड़ी होती है जो हमारे शरीर के हिस्सों को मोटर से जुड़ी अंजीर से जुड़े पहिए और बेल्ट में पकड़े जाने से बचाती है।

- अनुभवहीन मैकेनिक/तकनीशियन
- कपड़ा समाप्त हो जाता है।

नौकरी पर प्रशिक्षण सत्र नए कर्मियों के लिए उनके प्रशिक्षण की अवधि के भाग के रूप में आयोजित किया जा सकता है। शिक्षण कौशल के साथ वरिष्ठ ऑपरेटरों की सहायता लेनी चाहिए। समूह में काम इन प्रशिक्षण सत्रों के लिए अच्छा अवसर प्रदान कर सकते हैं। सत्र में बुनियादी सिलाई कौशल और सिलाई समस्याओं के निवारण से संबंधित जानकारी को शामिल करना चाहिए।

- काम करते हुए सुई की नोक और सिलाई की गुणवत्ता की जांच अवश्य करें। चौकस रहें और किसी भी तरह के तेल रिसने को देखें, और पाए जाने पर उसे तुरंत बदलें (या सूचित करें)। खतरा मुक्त वातावरण के लिए हमेशा हुक क्षेत्र को साफ सुथरा रखें।

- **fu; fer j [kj [ko:** यह रखरखाव के उप प्रकारों को शामिल करता है, अर्थात्
 - » **e'ku dk nšud j [kj [ko%** दैनिक रखरखाव करते समय आपको देखना चाहिए कि क्या मशीन और उसका क्षेत्र साफ है, मशीन के धागे, गुणवत्ता और तेल की मात्रा को देखें।
 - » सुनिश्चित करें कि काम के बाद मशीन के स्विच को बंद करें, यह भी दैनिक रखरखाव का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है। सुई की नोक का ध्यान रखें

और सुई का मोड़ बिलकुल भी मंद या जंग लगा नहीं होना चाहिए।

- » **l krlfgd j [kj [ko%** यह मशीन में तेल के स्तर और तेल का रंग जाँचने से निर्मित होता है। सुनिश्चित करें कि प्रेसर फुट, थोट प्लेट और फीड डॉग भी हटाए गए हों और उन्हें अच्छी तरह से साफ किया जाए। हुक निर्धारण और निकासी को भी सप्ताह में एक बार एडजस्ट किया जाना चाहिए जिससे मशीन कुशलता से काम कर सके।

4.1.7 ifj/ku vif'kV

^di Ma ds cks ean k plškus okys rF; **

- दुनिया की आबादी के 70 प्रतिशत लोग पहने हुए सेकंड हैंड कपड़ों का इस्तेमाल करते हैं।
- एक परिधान का औसत जीवनकाल तीन साल है।

vif'kV D; k gš

- अपशिष्ट एक अवांछित या अनिच्छित सामग्री या पदार्थ है।
- इसे बकवास, कचरा, कूड़े, या कबाड़ सामग्री के प्रकार और क्षेत्रीय शब्दावली के आधार पर जाना जाता है।
- जीवित जीवों में, अपशिष्ट उनके अपने द्वारा निष्कासित अवांछित तत्व या विषाक्त पदार्थ से संबंधित होता है।

dpjk çcáku

- यह संग्रह, उपचार और विभिन्न कचरे के निपटान का मानव नियंत्रण है। यह पर्यावरण और समाज पर कचरे से होने वाले नकारात्मक प्रभावों को कम करता है।
- अपशिष्ट सीधे तौर पर दोनों तकनीकी और सामाजिकरूप से मानव विकास से जुड़ा होता है।
- विभिन्न कचरे की रचनाएं, समय और स्थान, औद्योगिक विकास और नवाचार के साथ बदलीं हैं जो सीधे तौर पर कचरे से जुड़ा होता है।
- इसके उदाहरण में प्लास्टिक और परमाणु प्रौद्योगिकी शामिल हैं। कचरे के कुछ घटक किफायती मूल्य के होते हैं और एक बार सही ढंग से पुनः प्राप्त करने के बाद पुनर्चक्रण किए जा सकते हैं।

t š fušhdj .k vif'kV

- जैसे कि खा। अपशिष्ट या मल, सूक्ष्मजीवों या वायुजीवियों द्वारा स्वाभाविकरूप से तोड़ा जाता है।
- यदि जैवनिम्नीकरण कचरे के निपटान को नियंत्रित नहीं किया गया तो यह और बड़ी समस्याएं पैदा कर सकता है जिसमें ग्रीन हाउस गैसों की रिहाई का योगदान भी शामिल होगा और रोगजनकों के प्रोत्साहन के माध्यम से मानव स्वास्थ्य पर प्रभाव कर सकता है।
- यह विशेषरूप से परिभाषित करना मुश्किल है क्या अपशिष्ट है। चीजें जिन्हें कुछ लोग त्याग देते हैं दूसरों के लिए मूल्यवान है।
- यह व्यापकरूप से मान्यता प्राप्त है कि अपशिष्ट पदार्थ एक मूल्यवान संसाधन हैं, जबकि यह बहस आज भी है कि इस मूल्य सबसे अच्छे से कैसे एहसास किया जाए।
- सरकारों को यह परिभाषित करने की जरूरत है कि क्या बेकार इस क्रम में है कि यह सुरक्षितरूप से और कानूनी तौर पर काम में लाया जा सके।
- कचरे के सुरक्षित और कानूनी निपटान सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न परिभाषाओं को जोड़ने की जरूरत है।

i; kšj .k ij udkjkd çHko

- अपशिष्ट प्रदूषण को कई लोगों द्वारा एक गंभीर खतरा माना जाता है और मोटे तौर पर कचरे और अपशिष्ट प्रबंधन के तरीकों के साथ जुड़े किसी भी प्रदूषण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।

- घर के कचरे में पाया जाने वाला आम सामान, और जिसका विशिष्ट पर्यावरणीय प्रभाव है, उसमें जैवनिम्नीकरण कचरे, बैटरी, एयरोसोल, तेल, एसिड और फ्लोरोसेंट ट्यूब शामिल हैं।

Ifj/kku vif'kV dk l k

- हालांकि अधिकतर वस्त्र कचरा घरेलू स्रोतों से निकलता है, अपशिष्ट कपड़ा धागे और कपड़े के निर्माण, कपड़ा बनाने की प्रक्रिया के दौरान और खुदरा उद्योग से उत्पन्न होता है।
- इन्हें उपभोक्ता पश्चात अपशिष्ट की बजाए औद्योगिक पश्चात अपशिष्ट के रूप में पुकारा जाता है जो गडबडी बिक्री और दान की दुकानों में जाता है।
- एक साथ मिलकर वे वसूली और रीसाइक्लिंग के लिए एक विशाल क्षमता प्रदान करते हैं।

ifj/kku dpjs dh jh kbfDya ij bfrgk

- वस्त्र रीसाइक्लिंग 200 साल पहले यॉर्कशायर डेल्स में शुरू हुआ था।
- इन दिनों 'चीर और हड्डी' पुरुष कपड़ा उद्धार कारोबारी हैं, जो पुनः उपयोग के लिए (अक्सर विदेशों में) वस्त्र एकत्रित करते हैं, और सामग्री को 'पोछा' और 'जोड़ने' उद्योग और नए वस्त्र बनाने के लिए फाइबर लेते हैं।
- प्राकृतिक और मानव निर्मित दोनों प्रकार के फाइबर पुनर्चक्रण किए जा सकते हैं।
- यह अनुमान लगाया गया है कि 1 लाख टन से अधिक कपड़ा हर साल फेंका जाता है, जिसमें से अधिकतर घरेलू स्रोतों से आता है। कपड़े घर के कचरे का लगभग 3 प्रतिशत वनज होता है। कम से कम 50 प्रतिशत कपड़ा जो हम फेंक देते हैं पुनर्चक्रण हो सकता है।

Ifj/kku dpjs dk i qpD. k

- कारखानों द्वारा छोड़े गए अपशिष्ट कच्चे माल का पुनर्चक्रण कई लोगों के लिए हाल ही में एक अच्छी आय सृजन के स्रोत के रूप में उभरा है।
- जैसे कि अनौपचारिक क्षेत्र में छोटे निवेश की आवश्यकता है, यह ऐसे कई निवेशकों को बड़ी संख्या

में आकर्षित करती है जो हजारों लोगों को काम दे रही है, जो ज्यादातर वंचित वर्गों से हैं।

- बचा हुआ परिधान, जिसे व्यापार में शामिल लोगों द्वारा झूठ कहा जाता है, वस्तुतः उपयोगी सामग्री में बदल रहे हैं।
- अपशिष्ट कच्चे माल का हर टुकड़ा जो कपड़े के टुकड़े, जिपर, बटन, धागे, लोचदार फास्टनर, इस्तेमाल प्लास्टिक पैकेट, टूटे हुए कपड़े के हैंगर, खाली खारिज पैंट, शर्ट और टी-शर्ट के लिए खाली रील कपड़ा कारखाने से बेचे जाते हैं।

jh kbfDya ds pj. k

- रीसाइक्लिंग का पहला चरण छँटाई के साथ शुरू होता है, जो आम तौर पर, रंग, कपड़े के प्रकार और उसकी हालत के आधार पर किया जाता है।
- छोटे परिधान कारखानों द्वारा प्रयोग करने योग्य कपड़े खरीदे जाते हैं जहां एक या दो मशीनें इसके साथ कपड़े बनाते हैं। बच्चों की फ्रॉक, स्कर्ट, शर्ट, पायजामा, तकिये के कवर अपव्यय के इस योग्य हिस्से के साथ तैयार किए जाते हैं।
- ये तैयार माल ज्यादातर सड़क के किनारे शहर भर में बेचे जाते हैं। "झूठ व्यापार के कारण समाज के गरीब तबके कम दामों पर कपड़े खरीद सकते हैं।"

ifj/kku dpjs dk mi ; k

- व्यर्थ भागों और अत्यंत कटा कपड़ा अपशिष्ट कपास के रूप में रिसायकिल किया जाता है।
- गद्दे, तकिए, कुशन, कारों, सार्वजनिक बसों और रिक्शे में सीट और गद्दी की भराई आम तौर पर इन पुनर्नवीनीकरण कपड़े और प्रसंस्कृत कपास के साथ किया जाता है।
- यहां तक कि पट्टियां भी बचे हुए सफेद सूती कपड़े के साथ पुनः तैयार किया जाता है।
- बटन, जिपर, लोचदार फास्टनर, हैंगर और प्लास्टिक की थैलियां मिनी परिधान गौण विक्रेताओं को पुनः बेची जाती हैं।
- बटन, जिपर, लोचदार फास्टनर ज्यादातर स्थानीय दर्जी जिन्हें सहायक विक्रेता कहा जाता है, द्वारा खरीदा जाता है।

ifj/ku iqpD.k dsi; kbj.k; vls vkfklz ykk

- गड़ढे भरने के स्थान की आवश्यकता कम करता है।
- कपड़ा गड़ढे भरने के स्थान पर विशेष समस्या पैदा करता है क्योंकि सिंथेटिक (मानव निर्मित फाइबर) उत्पाद विघटित नहीं होते, जबकि ऊनी वस्त्र विघटित हो जाते हैं और मीथेन उत्पादित करते हैं, जो ग्लोबल वार्मिंग में योगदान करता है।

4.1.8 fl ykbZe' ku l g{kk l qko

सिलाई मशीनों में बिजली, हिलने वाले भाग और तेज सुइयां शामिल होती हैं, इसलिए सुरक्षा चिंता का विषय है। कुछ सिलाई मशीन सुरक्षा सुझाव इस प्रकार हैं:

- अपनी उंगलियों को सुई से दूर रखें। अनुभवी सिलाईकर्ता इसे उपयुक्त करने में नए सिलाईकर्ताओं से अधिक उपयुक्त होगा। हर साल अस्पताल में सिलाई मशीन से संबंधित 60 प्रतिशत चोटें जिनका इलाज होता है, वे सुइयों से घाव के कारण होती हैं।



चित्र 4.1.5: उन्नत सिलाई मशीन

- व्याकुलता को कम करें, और अपनी सिलाई मशीन पर तब काम बिलकुल नहीं करें जब आप थक गए हों या शराब के प्रभाव में हों। सिलाई बहुत आसान होती है जब आप उत्साहित और आराम महसूस करते हैं, और यह सुरक्षित भी है।
- अगर आप अपनी मशीन से कुछ मिनटों से अधिक दूर हों तो उसे बंद करके प्लग हटा लें। सिलाई मशीनें जब खुली छोड़ दी जाती हैं तो काफी गर्मी पैदा करती हैं और जब प्लग में छोड़ दी जाती हैं तो बिजली की चिंगारियां छोड़ती हैं जो अपरिवर्तनीय

- वर्जिन संसाधनों पर दबाव कम करता है।
- भुगतान के संतुलन में मदद करता है क्योंकि हम अपनी जरूरतों के लिए कम माल आयात करते हैं।
- कम प्रदूषण और ऊर्जा की बचत में परिणाम करता है, क्योंकि फाइबर को विदेश से नहीं लाना पड़ता है।

क्षति का कारण बन सकती है। ऐसे मामले में, लहरों के संरक्षक को अपनी मशीन प्लग करने के लिए इस्तेमाल करें।

- तारों के प्रति जागरूक रहें। तारों को मशीन के पीछे की ओर रखने की कोशिश करें और फर्श में ना फैलाएं जहां आप (या किसी और) के उन पर चलने की संभावना हो। यदि उन्हें फर्श भर में फैलाने की जरूरत है, तो उनपर टेप लगाएं –या काम हीं और काम करने की जगह ढूंढें।
- अपनी मशीन की सर्विस नियमितरूप से कराएं। इससे ना केवल आपकी मशीन ठीक से काम करेगी और संभावित खतरे के बारे में किसी तरह का नुकसान पहुंचाने से पहले ही देखे जा सकते हैं।
- हमेशा मशीन का प्लग हटा दें और हिस्सों जैसे ट्यूब लाइट को बदलते समय सावधानी बरतें।
- सीधे पिन पर कभी नहीं सिलें। कम से कम यह सीधे पिन को मोड़ देगा और आपको सिलाई गुणवत्ता से समझौता करना पड़ेगा, लेकिन सीधी पिन टूटने के प्रति अतिसंवेदनशील होती हैं, और बहुत अधिक संभावना है कि आपकी उंगली में घुस जाए (या इससे भी बुरा) हो सकता है।
- अपनी मशीन को मोटी या कठिन सामग्री के जरिए सिलाई करने के लिए मजबूर मत करें। आप अपनी मशीन को खराब कर सकते हैं या खुद को चोट लग सकते हैं। आपकी परियोजना को औद्योगिक शक्ति वाली सिलाई मशीन की आवश्यकता हो सकती है।

- अपनी सिलाई अंजीर और कुर्सी के श्रमदक्षता शास्त्र पर विचार करें। यदि आपकी सिलाई मशीन बहुत ऊंची है यह आपकी पीठ पर तनाव पैदा कर सकती है। आपके पैर फर्श पर सपाट होने चाहिए और सिलाई करते समय आपकी कोहनी 90 डिग्री के कोण पर मुड़ी होनी चाहिए।
- मशीन चलाते समय जूते पहनें। यह थोड़ा मूर्खतापूर्ण लग सकता है, लेकिन आपके फुट पैडल टूट सकते हैं, और अगर आप जूते पहने रहते हैं, आपके पैर बचे रहेंगे। सिलाई के दौरान फैली सुइयों पर पैर रखने या गिरी सुइयों, कैंची या रोटरी कटर के गिरने की सम्भावना भी रहती है।
- जब इस्तेमाल हुई सिलाई मशीन की सुइयों को फेंका जाए तो ध्यान रखें। प्रिस्क्रिप्शन बोतलें या टकसाल टिन इसके लिए एकदम सही हैं। सिर्फ यह सुनिश्चित करें कि आप इसे स्पष्टरूप से चिह्नित करें ताकि आप इन्हें अच्छी सुइयों की जगह ना समझ लें।
- आपके सिलाई क्षेत्र में रोशनी बहुत अच्छी होनी चाहिए। यह आपकी आंखों पर तनाव कम करेगा और आपको अनावश्यक रूप से अपनी मशीन के करीब झुकने से बचने में मदद करेगा।

म | क ; क=क

एक परिधान विनिर्माण यूनिट का दौरा करने का उद्देश्य है एसएमओ के काम में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त करना। इस यात्रा के दौरान आपको सिलाई मशीन ऑपरेटरों और पर्यवेक्षकों के साथ कैसे उद्योग में काम किया जाता है यह समझने के लिए बातचीत करनी होगी। सुनिश्चित करें कि आपके पास एक कॉपी हो और उस पर सभी महत्वपूर्ण बिंदुओं को लिखें जो परिधान विनिर्माण यूनिट में आपकी बातचीत के दौरान आएंगे। जब आप एक परिधान विनिर्माण यूनिट में जाएं, आपको चाहिए:

- उत्पादन प्रणाली के बारे में जानें।
- उद्योग की मशीन सुरक्षा और रखरखाव के नियमों को समझें।
- विश्लेषण करें कि कैसे एसएमओ:
- » मशीनों को ठीक से बनाए रखते हैं।
- » मशीन की बुनियादी रखरखाव करते हैं।
- » साधन और उपकरणों को बनाए रखते हैं और ध्यान से उनका इस्तेमाल करते हैं और कचरे को कम करने के लिए सामान का इस्तेमाल करते हैं।
- » सही मुद्रा के साथ आरामदायक स्थिति में काम करते हैं।
- » कचरे को सुरक्षित रूप से निर्दिष्ट स्थान में डालते हैं।
- » सफाई करने वाले उपकरणों को उपयोग करने के बाद सुरक्षित रूप से रखते हैं।
- अगर आपके पास कोई प्रश्न है तो एसएमओ / पर्यवेक्षकों से पूछें।

5- दक, लफय िज लोकल;] 1 ग{क वक cपक दक [; कय ज [कुक



यूनिट 5.1 – कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव का
ख्याल रखना



v/; ; u dseq; ifj.ke



bl ekM; y dsvar eavki t kus%

1. कार्यस्थल के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित निर्देश का अनुपालन लागू करने में।
2. प्रोटोकॉल के अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का प्रयोग और निर्वहन करने में।
3. एक स्वस्थ जीवन शैली को बनाए रखने और मादक द्रव्यों पर निर्भरता के खिलाफ रक्षा करने में।
4. पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन करने में।
5. मशीन और उपकरणों में खराबी को पहचानने और यदि संभव हो तो बनाने में।
6. जिस भी सेवा खराबी को सुधारा नहीं जा सकता है उसका रिपोर्ट करने में।
7. निर्माता और संगठनात्मक आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री और उपकरणों को भंडारण करने में।
8. कचरे और मलबे को सुरक्षितरूप से संभालने और हटाने में।
9. अपने कार्यों के द्वारा स्वयं और दूसरों के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा के जोखिम को कम करने में।
10. कथित जोखिम के मामले में पर्यवेक्षकों या अन्य अधिकृत कर्मियों से स्पष्टीकरण की मांग करने में।
11. संभावित जोखिम और खतरों के लिए कार्यस्थल और कार्य प्रक्रियाओं की निगरानी करने में।
12. कार्य क्षेत्र को खतरों और अवरोधों से मुक्त रखने के लिए, समय-समय पर पूर्वाभ्यास करने में।
13. खतरों और संभावित जोखिमों/खतरों का पर्यवेक्षकों या अन्य अधिकृत कर्मियों से रिपोर्ट करने में।
14. कार्यस्थल पर आयोजित मॉक ड्रिल/निकासी की प्रक्रिया में भाग लेने में।
15. अगर ऐसा करने के लिए कहा जाए तो, प्राथमिक चिकित्सा, अग्निशमन और आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रशिक्षण में भाग लेने में।
16. आग लगने की घटना में दिए गए निर्देशों के आधार पर कार्रवाई करने में।
17. संगठन की प्रक्रियाओं का पालन करने में।

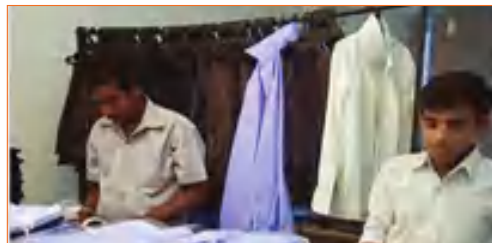
; fuV 5-1% dk; ZFky ij LokLF;] l g{kk vkj cpko dk [; ky j [kuk

; fuV mís;



; fuV ds var e; vki l {le glk%

1. कार्यस्थल के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित निर्देश का अनुपालन लागू करने में।
2. प्रोटोकॉल के अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का प्रयोग और निर्वहन करने में।
3. एक स्वस्थ जीवन शैली को बनाए रखने और मादक द्रव्यों पर निर्भरता के खिलाफ रक्षा करने में।
4. पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन करने में।
5. मशीन और उपकरणों में खराबी को पहचानने और यदि संभव हो तो बनाने में।
6. जिस भी सेवा खराबी को सुधारा नहीं जा सकता है उसका रिपोर्ट करने में।
7. निर्माता और संगठनात्मक आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री और उपकरणों को भंडारण करने में।
8. कचरे और मलबे को सुरक्षितरूप से संभालने और हटाने में।
9. अपने कार्यों के द्वारा स्वयं और दूसरों के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा के जोखिम को कम करने में।
10. कथित जोखिम के मामले में पर्यवेक्षकों या अन्य अधिकृत कर्मियों से स्पष्टीकरण की मांग करने में।
11. संभावित जोखिम और खतरों के लिए कार्यस्थल और कार्य प्रक्रियाओं की निगरानी करने में।
12. कार्य क्षेत्र को खतरों और अवरोधों से मुक्त रखने के लिए, समय-समय पर पूर्वाभ्यास करने में।
13. खतरों और संभावित जोखिमों/खतरों का पर्यवेक्षकों या अन्य अधिकृत कर्मियों से रिपोर्ट करने में।
14. कार्यस्थल पर आयोजित मॉक ड्रिल/निकासी की प्रक्रिया में भाग लेने में।
15. अगर ऐसा करने के लिए कहा जाए तो, प्राथमिक चिकित्सा, अग्निशमन और आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रशिक्षण में भाग लेने में।
16. आग लगने की घटना में दिए गए निर्देशों के आधार पर कार्रवाई करने में।
17. संगठन की प्रक्रियाओं का पालन करने में।



चित्र.5.1.1 कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव का ख्याल रखना

5-1-1 ifjp;

पोशाक उद्योग में चोटों से रोकथाम के लिए जो सुधार किये जा सकते हैं उनमें शामिल हैं: संवाद, निर्णय लेने में कर्मचारियों की भागीदारी, कर्मचारियों की शिक्षा और प्रशिक्षण तथा रोकथाम रणनीति पर प्रबंधन, और संयंत्र में श्रम दक्षता की स्थिति।

वस्त्र उद्योग को आम तौर पर काम करने के एक सुरक्षित जगह के रूप में देखा जाता है, और अन्य उद्योगों की तुलना में, कपड़े के संयंत्रों में अपेक्षाकृत कम गंभीर दुर्घटनाएं होती हैं। हम अलग तरह के खतरों का सामना करते हैं। इस उद्योग में प्रमुख स्वास्थ्य जोखिम तत्काल, घातक खतरों से नहीं पैदा होते हैं। इसके बजाय, जिन जोखिमों का कपड़ा श्रमिक सामना करते हैं वे अधिक सूक्ष्म खतरें हैं जिनका प्रभाव समय के साथ दिखता है।



चित्र.5.1.2 शरीर की मुद्रा

पैकर अन्य क्षेत्र के श्रमिकों की तुलना में मांसपेशियों में दर्द और चोट संबंधी उच्च जोखिम का सामना करते हैं। अध्ययनों से पता चलता है कि समय के साथ गर्दन और कंधे की चोट लगातार बढ़ती जाती है। पैकर को भी डेटा एंट्री ऑपरेटर्स और सचिवों जितने ही खिंचाव वाले चोटों के दोहराए जाने के मामलों का अनुभव है। इन चोटों के कारण दीर्घकालिक स्वास्थ्य समस्याएं पैदा होती हैं।

5-1-2 Je n{krk

श्रम दक्षता हम सभी को प्रभावित करने वाला एक विषय है, अभी तक हममें से कुछ लोगों को वास्तव में इस शब्द का मतलब पता है या ये समझ या एहसास है कि यह कैसे हमें प्रभावित करता है। श्रम दक्षता श्रमिक के लिए

मांसपेशियों में दर्द और चोट के लिए नौकरी की शारीरिक विशेषताएं एक महत्वपूर्ण जोखिम कारक का काम करती हैं। पैकर के लिए जोखिम कार्यस्थल की खराब डिजाइन, कुर्सियों, और टेबल पर काम वाली प्रणाली के रूप में संगठनात्मक कारकों से जोड़ा जाता है।



चित्र.5.1.3 शरीर की मुद्रा

लेकिन आप कार्यस्थल पर इन चोटों को अकेले देख और समझ नहीं सकते हैं। इस बात के काफी सबूत है कि अन्य कारक भी चोटों से जुड़े हैं जैसे कि उच्च गति का काम, काम पर नियंत्रण की कमी, अत्यधिक काम का बोझ, साथी श्रमिकों के समर्थन की कमी और सामान्य कामकाज के माहौल की कमी। चोट की दरों को घटाने वाले कारकों में, कार्यबल का सशक्तिकरण, सुरक्षा प्रोटोकॉल, कर्मचारियों की संख्या में अधिक से अधिक वरिष्ठता, अच्छी हाउसकीपिंग और शीर्ष प्रबंधन की सक्रिय भूमिका शामिल है।

किसी नौकरी की डिजाइन पर केंद्रित एक विज्ञान है। श्रम दक्षता वाला डिजाइन यह सुनिश्चित करता है कि किसी लम्बे श्रमिक को सुरक्षित रूप से अपने काम को करने के लिए पर्याप्त जगह मिले, और वैसे ही कोई नाटा श्रमिक अपने उपकरणों और उत्पादों तक सुरक्षित सीमा में रहते हुए पहुंच सकता हो। इस के विपरीत जैसा आम तौर



सामग्री की गलत ऊंचाई सामग्री की सही ऊंचाई

5.1.4 श्रम दक्षता

पर कार्यस्थल में होता है, कि किसी श्रमिक को नौकरी या कार्यस्थल में पहले से ही मौजूद दायरे के भीतर काम करने के लिए मजबूर किया जाता है। इस कारण कर्मचारियों को अजीब मुद्राओं में काम करना या वजन उठाना पड़ता है जो विकारों का कारण बन सकता है।

ये चोटें अक्सर मामूली दर्द के रूप में शुरू होती हैं लेकिन अपाहिज कर देने वाले चोटों में विकसित हो सकती हैं जो हमारे दैनिक जीवन की गतिविधियों, जैसे कि कपड़ा धोना, शौक (फील्ड खेल, ट्रकिंग, आदि खेल), और यहां तक कि हमारे बच्चों को गोद लेने के लिए क्षमता भी प्रभावित कर सकते हैं। श्रम दक्षता का लक्ष्य बल, पुनरावृत्ति, शारीरिक मुद्रा और कंपन जैसे जोखिम कारकों को नियंत्रित करचोटों की रोकथाम करना है।

oL= vks i kkd Jfedlaepk vks chkfj; la

- 35% को पीठ के निचले हिस्से में लगातारदर्द की शिकायत है।
- 25% पूर्तियोग्य संचयी आघात विकार (सीटीडी) से पीड़ित हैं।
- 81% को कलाई में सीटीडी की शिकायत है।
- 14% को कोहनी में सीटीडी की शिकायत है।
- 5% को कंधे में सीटीडी की शिकायत है।
- 49% श्रमिकों को गर्दन में दर्द की शिकायत है।
- खराब काम करने की स्थिति में अनुपस्थिति बढ़ जाती है।
- चोट या उच्च कारोबार के कारण श्रमिक बल की हानि काम करने की स्थिति से संबंधित हैं।

- ऊपरी अंगों की ओर पैकिंग तनावपूर्ण होना।
- कंधे, कलाई, और हाथ में दर्द पैकिंग कार्य से संबंधित हैं।
- कोहनी का दर्द हाथ से इस्त्री करने से संबंधित हैं।
- हाथ और कलाई की सीटीडी पोशाक एसेंबली कार्य से संबंधित हैं।

कुछ मौलिक श्रम दक्षता सिद्धांत जिनका हमारे कार्यस्थलों में पालन किया जाना चाहिए वे हैं:

- **mi ; ã mi dj .%** विशिष्ट कार्यों के लिए उपकरण उपयुक्त होना चाहिए। आपका उपकरण आपके हाथ और कलाई को सीधा रखने वाला होना चाहिए – ऐसे कि वे आपकी ओर ढीले तौर पर लटके। श्रमिक उपकरण को मोड़ें – न कि अपनी कलाई।

उपकरण को आपके हाथ में आराम से फिट होना चाहिए। अगर पकड़ का आकार बहुत बड़ा है या बहुत छोटा है, तो यह तकलीफदेह होगा और इससे चोट का खतरा बढ़ जाएगा। उपकरण को धारदार किनारों वाला नहीं होना चाहिए, जिससे हाथ में पकड़ने पर दाग पड़े, या कंपन हो।

- **nlgjlo okyh xfrfof/k la dks U wre j [%** कार्यस्थल पर बार बार दोहराए जाने वाले आवश्यक गतिविधियों की संख्या को कम करने के लिए बदलाव किया जाना चाहिए। शाफ्ट डिवाइस के साथ बिजली चालित पेंचकस या उपकरण का उपयोग कर हाथ को घुमाने वाले गतिविधियों को कम कर सकते हैं। श्रम दक्षता वाले चोटों से श्रमिकों को बचाने के लिए उन्हें कार्यों को बारी बारी से या, अल्प विराम ले कर मांसपेशियों को आराम देने और सीधा करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। कार्यस्थल पर काम करने के लिए उपयुक्त ऊंचाई, और बैठने के लिए पर्याप्त जगह होनी चाहिए। विनिर्माण उपकरण और मशीन श्रम दक्षता डिजाइन सिद्धांतों के अनुसार होने चाहिए और उन्हें संचालित करने के लिए अत्यधिक बल नहीं लगना चाहिए। हड्डी और मांसपेशियों की चोटों से बचाव के लिए कुछ कार्यों को स्वचालित किया जा सकता है या बार बार दोहराए जाने वाले गतिविधियों को पुनः डिजाइन किया जा सकता है।

- vt hks xjhc 'kijfjd dh eekvla l s cp% आपके काम में नियमित तौर पर कंधे की ऊंचाई से ऊपर हाथों से काम करने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। हाथ नीचे और आपके शरीर के करीब होने चाहिए। कलाई, पीठ और गर्दन को घुमाने और झुकाने से भी बचा जाना चाहिए।
- mBkus dh l gjf{kr çfØ; kvla dk mi ; ks dj% बहुत भारी वस्तुओं को उठाने से बचें। भार को कम करने के लिए एक से अधिक व्यक्ति या यांत्रिक उपकरण का प्रयोग करें। आपका कार्यस्थल आपके सिर के ऊपर वस्तुओं को उठाने वाला या उठाने के लिए पीठ मोड़ने वाला नहीं होना चाहिए। वजन को शरीर के पास रखें और सुनिश्चित करें कि आपकी पकड़ ठीक है। भारी और बार-बार उठाए जाने वाले वस्तुओं को घुटने और कंधे के बीच रखना चाहिए।
- l epr vjle y% श्रमिकों को चोटों से बचाने के लिए शरीर और दिमाग को आराम की जरूरत होती है। अपने कॉफी ब्रेक, लंच और सप्ताहांत के दौरान

कुछ अलग काम करके अपनी मांसपेशियों को आराम दें।

उदाहरण के लिए, यदि आप काम के दौरान पूरे दिन खड़े रहते हैं, तो ब्रेक के दौरान अपने पैरों को आराम देने के लिए बैठें। अगर आप काम के दौरान बैठे रहते हैं, तो ब्रेक के दौरान अपने पैरों में रक्त परिसंचरण को बढ़ाने के लिए टहलें। ऐसा करके हड्डी और मांसपेशियों की चोटों को रोका जा सकता है।

- ; kn j [kus okyh vU; ckr% पोशाक विनिर्माण क्षेत्र में रसायन भी एक भूमिका निभाते हैं। कपड़े के परिष्करण और स्थायित्व के लिए रंजक, एंजाइम, सॉल्वेंट्स और अन्य रसायनों का इस्तेमाल होता है। इसलिए रासायनिक प्रसंस्करण के दौरान श्रमिकों की रक्षा के लिए उपयुक्त वेंटिलेशन, सांस की सुरक्षा, और अन्य व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण महत्वपूर्ण हैं। यही सुरक्षा उपाय उन श्रमिकों के लिए भी लिया जाना चाहिए, जो समाप्त सामग्री को संभालते हैं और अतिरिक्त रसायन और गैस का पीड़ित हो सकते हैं।



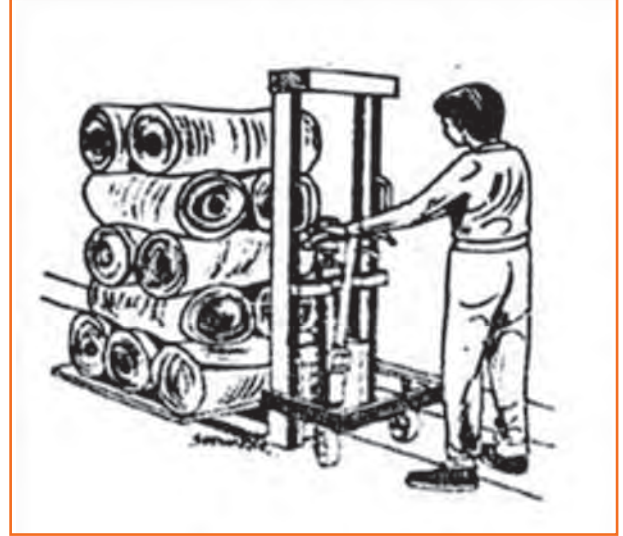
चित्र.5.1.6 क्या न करें



चित्र.5.1.7 क्या न करें



चित्र.5.1.8 :क्या करें



चित्र.5.1.9 क्या करें

5-1-3 i ; kJ. k fu; æ. k ds mi k

खतरनाक पदार्थ किसी न किसी रूप में लगभग सभी छोटे और मध्यम आकार के उद्यमों में पाये जा सकते हैं। वस्त्र उद्योग में कपड़ों की कटाई और सिलाई से काफी धूल उत्पन्न होता है। कुछ कपड़े रसायन छोड़ते हैं जिनसे सांस लेने कठिनाई और आंखों में जलन होती है। कपड़ों और पोशाकों के लिए इस्तेमाल किया जाने वाला सफाई सॉल्वेंट्स थकान, सिर दर्द और चक्कर आने का कारण बन सकता है। धूल और सॉल्वेंट्स बहुत खतरनाक होते हैं और सांस के जरिए अंदर जाकर फेफड़ों के रोगों को जन्म दे सकते हैं। यह न केवल आपके श्रमिकों के सेहत को प्रभावित करेगा, बल्कि इससे अनुपस्थिति और कर्मचारियों के टर्नओवर में वृद्धि और उत्पादकता और उत्पाद

की गुणवत्ता में कमी आएगी। अत्यधिक धूल के कारण उत्पादन में रुकावट पैदा हो सकता है जिन्हें सफाई की आवश्यकता पड़ती है और जो तैयार उत्पादों को खराब कर सकते हैं। स्थिति में सुधार का आमतौर मतलब है, उत्पादन में वृद्धि, उच्च उत्पादकता और गुणवत्ता। पर्यावरण संबंधी अधिकांश समस्याओं को नियंत्रित करने के लिए बेहद सरल और सस्ते तरीके मौजूद हैं। सुधार से अक्सर लागत में बचत, उत्पादकता लाभ और श्रमिकों की सुरक्षा में वृद्धि होती है। निम्नलिखित नियम दमदार पर्यावरण नियंत्रण के लिए कम लागत के उपायों की एक श्रृंखला प्रदान करते हैं।

5-1-3-1 fu; fer: i l svk Bhd l sl QkbZdja& /ky u QSyk a

पैकिंग करने के दौरान कपड़े और धागे को काटने और सिलाई से धूल से निकलती है। इसलिए, कपड़े के छोटे छोटे उद्यमों में धूल से सनीं दीवारें और छत एक आम बात है। यहाँ तक कि नियमित रूप से साफ नहीं होने वाले मशीन धूल से भर सकते जिससे वे बैठ सकते हैं।

अधिक धूल से मशीन में अधिक घिसाव और टूटन पैदा होता है, और अधिक रखरखाव की जरूरत पड़ती है। यह कच्चे माल और तैयार उत्पादों की गुणवत्ता को भी नकारात्मक रूप से प्रभावित करता है। धूल श्रमिकों के

श्वसन प्रणाली में प्रवेश करके फेफड़ों को नुकसान पहुंचा सकते हैं। कुछ धूल से एलर्जी भी हो सकती है। धूल की नियमित रूप से सफाई की जानी चाहिए। अधिक व्यापक सफाई जितनी बार आवश्यक हो किया जाना चाहिए। इस सफाई में दीवारों, छत, भंडारण रैक और अन्य क्षेत्रों जहां धूल जमता हो को भी शामिल करना चाहिए। खिड़कियों, दीवारों और लैंप पर धूल होने से कार्यस्थल में प्रकाश कम हो जाएगा।



चित्र.5.1.10 दुकान के फर्श की सफाई

एक कम लागत वाली सफाई की विधि यह है कि एक उपयुक्त झाड़ू से सावधानी के साथ फर्श की सफाई की जाए और डस्ट पैन की सहायता से धूल को फैलने से रोका जाए। फर्श पर पानी के छिड़काव से धूल हवा में

नहीं फैलेगा। नम धूल आसानी से किसी झाड़ू से हटाया जा सकता है। धूल को नियंत्रित करने के और अधिक प्रभावी तरीकों में वैक्यूम क्लीनर या किसी गीले पोछे का उपयोग शामिल है।

5-1-4 लकड़ों, कागजों, धूलों और चूने का

जब अन्य साधन नाकाम हों तो स्थानीय वेंटिलेशन को रासायनिक खतरों को कम करने वाले केवल एक साधन के रूप में माना जाना चाहिए। ये वेंटिलेशन में सुधार के कम खर्चीले तरीके हैं।

उपयुक्त पंखों का उपयोग

कार्यस्थलों पर वेंटिलेशन के लिए इस्तेमाल होने के अलावा पंखे कार्यस्थल से खतरनाक पदार्थों को दूर करने के लिए उपयोग किये जा सकते हैं। अधिक खुली खिड़की होने से दूषित हवा को बाहर किया जा सकता है। कुछ बिंदुओं पर विचार किया जाना चाहिए:

- पंखे और निकास के बीच कोई बाधा नहीं होनी चाहिए। रास्ते में कुछ भी होना वांछित प्रभाव को काफी कम कर देता है।

- गड़बड़ी को कम करने के लिए हवा की गति कम किया जाना चाहिए। कपड़ा उद्योग में, अलग-अलग तरह के पंखों का इस्तेमाल होता है: कुछ औद्योगिक पंखे या दीवार पंखों का उपयोग करते हैं जैसा कि चित्र में दिखाया गया। इस प्रकार के पंखों का अपना फायदा और नुकसान है। औद्योगिक पंखे इतने शक्तिशाली होते हैं कि उनके पास के श्रमिक प्रभावित हो सकते हैं। रोटरी प्रकार के छत के पंखे सिले जा रहे कपड़े को उठा सकते हैं, इसलिए इसकी गति नियंत्रित की जानी चाहिए।

- दूषित हवा का निकास अन्य श्रमिकों की ओर नहीं होना चाहिए।



चित्र.5.1.11 पंखे

- ध्यान रखा जाना चाहिए कि कार्यस्थल से निष्कासित हवा बाहर के लोगों को प्रभावित न करे।
- पंखा खतरनाक धुएं से वाष्प को दूर करने के लिए पर्याप्त नहीं हो सकता जैसा कि कभी कभी सिल्क स्क्रीन मुद्रण में इस्तेमाल होता है। खतरनाक रसायनों

और धूल हटाने के लिए संकर्षण प्रणाली को स्थापित किया जाना चाहिए। ये प्रणालियां काफी महंगी हो सकती हैं और ज्यादा खतरनाक रसायनों को हटाने के लिए किफायती हो सकती हैं।

5-1-5 mRi klnkch xqloÜk ds fy, vPNh çdk k Q, oLFkk

सभी जानकारी का 80: हम अपनी आँखों के माध्यम से प्राप्त करते हैं। हालांकि मानव की आँखों बहुत अनुकूलनशील होती हैं और बहुत कम प्रकाश में काम सकती हैं, खराब रोशनी गलतियां, खराब गुणवत्ता और कम उत्पादकता के साथ ही श्रमिकों की आँखों के तनाव, थकान और सिरदर्द का कारण बनता है। कई अध्ययनों से इस बात की पुष्टि होती है कि बेहतर प्रकाश व्यवस्था से उच्च दक्षता में लाभ मिलता है। कई सारे उद्योगों में प्रकाश व्यवस्था की स्थिति में सुधार करने पर उत्पादकता में 10% वृद्धि और त्रुटियों में 30% की कमी पाई गई है।

बेहतर प्रकाश व्यवस्था का मतलब ढेर सारे बल्ब लगाना और बिजली का अधिक से अधिक उपयोग करना नहीं है। प्राकृतिक प्रकाश अक्सर कृत्रिम प्रकाश की तुलना में बेहतर होता है। कृत्रिम प्रकाश की सही ढंग से व्यवस्था करना और संभालना भी उतना ही महत्वपूर्ण है। उदाहरण के लिए, पृष्ठभूमि में परिवर्तन कर देने से श्रमिक कुशलता से उस कार्य को करने में सक्षम हो सकते हैं, अन्यथा उसी काम को करने के लिए तीन गुना प्रकाश की आवश्यकता होगी।

आप इस प्रसंग में सीखेंगे कि बिना बिजली के बिल में वृद्धि के बेहतर प्रकाश व्यवस्था को कैसे प्राप्त करें: यहाँ तक कि आप कम से कम खर्च कर सकेंगे और आपके व्यापार, और साथ ही श्रमिकों को, निश्चितरूप से इन सुधारों से लाभ होगा।

सबसे पहले, आपको तय करना होगा कि मौजूदा प्रकाश की सुविधा में वाकई सुधार की जरूरत है। प्रकाश संबंधी आवश्यकताएं तीन मुख्य कारकों पर निर्भर करती हैं।

- कार्य की प्रकृति
- श्रमिक की दृष्टि क्षमता
- कार्य स्थल का माहौल

उदाहरण के लिए, एक सिलाईकर्ता को सुई के बिंदु पर केंद्रित प्रकाश की जरूरत होती है, अतः निडिल लाईट को हमेशा फिट किया जाना चाहिए। कपड़े की पैकिंग से जुड़े श्रमिक को अधिक समग्र प्रकाश की आवश्यकता पड़ती है, कई बार पैकर को विशेष स्टेशन पर काम करना पड़ता है, जहां रोशनी स्टेशन में लगी होती है। आयु भी महत्वपूर्ण होती है: एक उम्रदराज श्रमिक को किसी युवा के मुकाबले दोगुने प्रकाश की जरूरत पड़ सकती है।

ये कारक औजारों और चित्रों के इस्तेमाल के लिए प्रकाश के अपेक्षित स्तर की गणना को मुश्किल बनाते हैं। हालांकि, आप कार्यस्थल पर जाकर, श्रमिकों को देख कर, उनके दृष्टि समस्याओं के बारे में पूछ कर बहुत कुछ सीख सकते हैं। अगर आप श्रमिकों को अपनी आँखें सटा कर, अजीबो गरीब मुद्रा में काम करते देखें तो, इसका मतलब है वहाँ दृश्य समस्या की बहुत ज्यादा संभावना है। इसके कारण की पहचान करना जरूरी है। उदाहरण के लिए, अगर श्रमिक के दृष्टि क्षेत्र में कोई नग्न प्रकाश है, तो निश्चितरूप से इससे कार्य कुशलता में कमी आती है। गहरे रंग की छत, दीवारें और फर्श पीले की तुलना में प्रकाश को कम कम परावर्तित करती हैं।

यदि श्रमिकों की दृष्टि अपर्याप्त हो तो आपके सुधार के कार्यक्रम ज्यादा प्रभाव नहीं हो सकते। कारखाने में किए गए एक अध्ययन से पता चला कि चश्मा लगाने वाले: कर्मचारियों को नये नंबर की जरूरत है और चश्मे नहीं लगाने वाले 69% कर्मचारियों को चश्मे की जरूरत है। यही बात आपके उद्यम के लिए भी सच हो सकती है। इसलिए, सभी श्रमिकों का दृष्टि परीक्षण किया जाना चाहिए। यहां तक कि अगर कुछ श्रमिक चश्मा लगाने के सलाह का पालन नहीं करते तो आपको समस्या और कम क्षमता के संभावित कारण के बारे में पता होगा।

इन विचारों को ध्यान में रखते हुए, जो दिशानिर्देश नीचे दिये गये हैं वे आपके कारखाने की प्रकाश व्यवस्था में सुधार करने में मदद करेंगे।

5-1-5-1 fnu ds mt kys dk i jk mi ; lxx djuk

प्राकृतिक प्रकाश रोशनी का सबसे अच्छा और सबसे सस्ता स्रोत है, लेकिन अक्सर लघु उद्यम इसका पूरा उपयोग नहीं कर पाते। अपनी दुकान की मंजिलों की सतह और खिड़कियों और रोशनदान को मापें। अगर आपके फर्श की सतह की तुलना में खिड़की की सतह कम से कम एक तिहाई नहीं है, तो आपके श्रमिक शायद प्राकृतिक प्रकाश का पूरी तरह से लाभ नहीं ले पाएंगे। नए खिड़कियाँ और रोशनदान लगाते समय सावधान रहें, क्योंकि: खिड़कियाँ और रोशनदान प्रकाश के साथ ही गर्मी अंदर लाते हैं, और ठंड के मौसम में इनसे होकर गर्मी बाहर निकल जाती है, और साथ ही दिन का प्रकाश मौसम पर निर्भर करता है।



चित्र.5.1.12 दुकान के फर्श पर सूरज की रोशनी

याद रखें कि ऊँची खिड़की, अधिक प्रकाश देती है। रोशनदान एक कम ऊँची खिड़की के मुकाबले दोहरा प्रकाश दे सकते हैं, और कम ऊँची खिड़कियाँ मशीनों या भंडारण कंटेनर से अवरुद्ध हो सकते हैं। अगर आपके कारखाने में रोशनदान नहीं है, तो छत के एक या एक से अधिक पैनलों पर पारदर्शी प्लास्टिक लगाने पर विचार करें।

छत, दीवारों और उपकरणों पर अच्छे ढंग से चुन कर लगाए गए रंग, बिजली के बिल में एक चौथाई तक की कटौती करने में मदद कर सकते हैं। साथ ही साथ, इससे बेहतर दृश्यता तथा सुखद और, उल्लास भरा काम का माहौल बनाने में मदद मिलती है, जो संगठन की साफ-सफाई के उच्च मानकों को प्रोत्साहित करती है। इन लाभों को हासिल करने के लिए निम्न बातों पर

अमल करना होगा: परावर्तित प्रकाश की कम से कम हानि हो, प्रकाश प्रसार बेहतर हो और विपरीत चमक कम हो। परावर्तित प्रकाश को समानरूप से परिलक्षित और प्रसारित करने के लिए, छत जितना हो सके उतना सफेद जैसा होना चाहिए।

सफेदी कराना बहुत अच्छा होता है। कई उद्यम सफेद टाइल वाली छत को अपना रहे हैं। हानिकारक चकाचौंध से बचने के लिए, दीवारों पर उज्ज्वल और चमकदार रंगों का प्रयोग न करें। पीला रंग सफेद से बेहतर होता है। आंखों के स्तर से नीचे थोड़ा गहरा रंग उपयोगी होता है। नियमितरूप से सफाई का अभाव प्रकाश में कम से कम 10 से 20: का नुकसान पहुँचा सकते हैं। रोशनदान की सफाई का विशेष ख्याल रखना चाहिए जहाँ कभी कभी पहुँचना भी मुश्किल होता है।

पैकिंग वाले औजार जैसे कि पैकिंग उपकरण, बेंच और डेस्क का रंग सामान्यरूप से दीवारों के रंग के साथ मिलता जुलता होना चाहिए। आजकल सामान्य मशीन का रंग हल्का बेज, क्रीम या हल्के हरे रंग का होता है, जो गहरे रंग के कपड़े से प्रकाश को परावर्तित करने में सहायता करती है मगर इस हद तक नहीं कि श्रमिकों की आंखों में जाए। ये रंग पहले इस्तेमाल किये जाने वाले काले रंग की तुलना में ज्यादा बेहतर होते हैं, जो अधिक चमक को प्रतिबिंबित करते हैं। कार्यस्थल में प्राकृतिक प्रकाश के असमान वितरण से, विशेषरूप से पैकिंग के कमरे में असमान वितरण से, समस्या होती है। इस बात को याद रखते हुए परछाईयों को कम करने के लिए बेन्चां और मशीनों के लेआउट बदलें। उच्च प्रकाश आवश्यकताओं वाले कार्यस्थलों को खिड़कियों के करीब ले जाया जाना चाहिए और अतिरिक्त प्रकाश व्यवस्था के साथ संयोजित करें। वैसे, अगर आपके कार्यस्थल का लेआउट आपके उत्पादन की जरूरत के अनुकूल है, तो इसके बजाय आप लैंप के वितरण और ऊंचाई को पुनर्व्यवस्थित कर सकते हैं या निडिल लाईट जोड़ सकते हैं।



चित्र.5.1.13 दुकान के फर्श पर सूरज की रोशनी

5-1-6 नक़ुवक वक़ ?क़ुक धक़ fjkVz

आपकी जिम्मेदारी है कि आपको संभावित खतरों और सही रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं के बारे में पता हो। अगर आप कोई संभावित खतरनाक स्थिति देखते हैं, उदाहरण के लिए: कोई ग्राहक हिंसक व्यवहार पर आमादा है, तो यह बेहद महत्वपूर्ण है कि आप तुरंत इसके बारे में प्रबंधन को रिपोर्ट करें और आप के लिए कानूनीरूप से जरूरी उपयुक्त फार्म भरें।

5-1-6-1 नक़ुवक a

दुर्घटनाओं से बचाव के लिए हमेशा सुरक्षित तरीके से काम करने को प्राथमिकता दें। सुनिश्चित करें कि आपके पास प्राथमिक चिकित्सा सुविधाओं और उपलब्ध सेवाओं सहित अपने कार्यस्थल के बारे में पर्याप्त जानकारी और कार्य प्रशिक्षण है।

- प्राथमिक चिकित्सा किट कहां दूढ़ें।
- प्राथमिक उपचार कक्ष का स्थान।
- गंभीर दुर्घटनाओं के लिए कार्यस्थल प्रक्रियाओं के तहत प्रशिक्षित प्राथमिक चिकित्सा अधिकारियों का

अगर आप काम में घायल हो जाते हैं, तो जरूरी है कि आप:

- जितनी जल्दी हो सके प्रबंधन को चोट की रिपोर्ट करें, और निश्चितरूप से 24 घंटे के भीतर।
- अपनी चोट का उपयुक्त इलाज कराएं।

पूरा, अप-टू-डेट संपर्क विवरण – जैसे कौन फोन करने के लिए जिम्मेदार है।

- एम्बुलेंस/डॉक्टर/नर्स और संपर्क का सबसे अच्छा तरीका क्या है, घायल व्यक्ति की निकासी के लिए उपाय।
- कार्यस्थल में आमतौर पर इस्तेमाल होने वाले जानलेवा खतरनाक रसायनों के उन्मूलन के लिए आपातकालीन प्रक्रिया।

- संक्रमण के नियंत्रण की सार्वभौमिक सावधानियां।
- डीब्रीफिंग/मनोवैज्ञानिक सहायता के लिए किसे संपर्क करें।

कार्य स्वास्थ्य और सुरक्षा (डब्ल्यूएचएस) कानून के तहत घटनाओं और दुर्घटनाओं की रिपोर्टिंग आवश्यक है। कार्यस्थलों में अच्छी तरह से विकसित रिपोर्टिंग प्रक्रिया होनी चाहिए, जिसका लक्ष्य दुर्घटना/घटना को पूरी तरह से समझना, और सटीक डाटा के आधार पर रोकथाम में निवेश करके भविष्य में चोट की किसी भी घटनाओं बचाव करना होना चाहिए। रिपोर्टिंग और रिकॉर्डिंग भी लागत और संबद्ध वित्तीय नुकसान बेहतर करता है।

प्रबंधन को दुर्घटना के बारे में हमेशा फौरन रिपोर्ट करें। जहां संभव हो, वहां प्रत्येक कार्यस्थल पर एक फार्म होना चाहिए जिसे आप (या शामिल व्यक्ति) या कोई गवाह, भर सकें। फार्म में निम्नलिखित बातों को शामिल करना चाहिए:

- घटना का विवरण: क्या घटना हुई है, जिसके लिए यह रिपोर्ट बनाया जा रहा है?
- चोट या बीमारी की प्रकृति: विकल्प में से सबसे उपयुक्त विवरण का चयन करें। घटना के परिणाम स्वरूप कैसी चोट या बीमारी हुई?
- प्राथमिक चिकित्सा, चिकित्सा उपचार या अस्पताल में भर्ती: यह खंड चोट या बीमारी के इलाज के लिए उठाए गए कदमों का विवरण पूछता है।

5-1-7 e,d fMy@fudkl h

अग्नि सुरक्षा और निकासी योजना आपातकाल के समय में कर्मचारियों के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की रूपरेखा तैयार करती है। यह प्रशिक्षण सुनिश्चित करता है कि कर्मचारी अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों से अवगत हैं। फायर ड्रिलकर्मचारी के सदस्यों को नकली आग की स्थिति में अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को सुरक्षित रूप से और कुशलता के साथ प्रदर्शित करने का एक अवसर प्रदान करता है। यह उनके लिए यह भी प्रदर्शित करने का समय होता है कि उन्हें बचाव स्थान की रणनीतियों के बारे में पता है, और वे अग्नि सुरक्षा सुविधाओं और निकास की सुविधा का लाभ ले सकते हैं, तथा उनके जिम्मेदारी के अंतर्गत आने वाले लोगों की रक्षा कर सकते हैं।

- शरीर का प्रभावित हिस्सा: घटना के परिणाम स्वरूप शरीर का जो हिस्सा प्रभावित हुआ है उसे चिन्हित करें।
- चोट के स्रोत: वास्तव में वह कौन सी चीज थी जिससे व्यक्ति घायल हुआ या बीमारी का शिकार बना? उदाहरण के लिए यह मशीन या अन्य खतरनाक सामग्री का कोई टुकड़ा हो सकता है।
- चोट के संभावित कारण: उपर्युक्त स्रोत चोट के लिए वास्तव में कैसे जिम्मेदार है?
- जांच: यह एक प्रश्न श्रृंखला है, यह पता लगाने के लिए कि व्यक्ति घायल क्यों हुआ या क्यों बीमारी का पीड़ित बना।
- अधिसूचना चेकलिस्ट: यह सूची सुनिश्चित करती है कि इस मामले जिनसे भी संपर्क किया जाना चाहिए उन सभी से संपर्क किया गया और पूछा गया कि अधिकारियों द्वारा क्या उपयुक्त कार्रवाई हुई है।
- निरोधात्मक कार्रवाई: यह पूछता है कि फिर से ऐसी घटना को होने से रोकने के लिए लिये कोई कार्रवाई हुई है या नहीं।
- गवाह का विवरण: अगर घटना को घटते हुए किसी ने देखा है तो उसी के द्वारा यह भाग भरा जाएगा। अगर कोई कानूनी कार्रवाई करनी हो तो यह जरूरी है।

फायर ड्रिल नकली आपात स्थिति में कर्मचारियों की प्रतिक्रिया का मूल्यांकन करने के लिए बनाये गये एक अभ्यास से बढ़ कर है। यह आपके अग्नि सुरक्षा/निकासी की योजना और कर्मचारियों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी एक परीक्षण होता है। सभी फायर ड्रिल सुचारुरूप से नहीं चल पाते। यह ठीक भी है, क्योंकि कर्मचारी और प्रबंधन इन गलतियों से सीख कर उन्हें ठीक कर सकते हैं। यह जरूरी है, कि प्रत्येक ड्रिल की समालोचना ताकि पेश आने वाली किसी भी समस्याओं को दुरुस्त किया जा सके। ये समस्याएं शायद अधूरी या पुरानी अग्नि सुरक्षा/निकासी योजनाओं के कारण पैदा होती हैं। कर्मचारियों के लिए शायद अतिरिक्त प्रशिक्षण की जरूरत है।

किसी अग्नि तैयारी योजना के दो आवश्यक घटक निम्नलिखित हैं:

- आपात कार्य योजना, जो यह बताती है कि आग लगने पर क्या करना है?
- अग्नि रोकथाम योजना, जो यह बताती है कि आग को लगने से रोकने के लिए क्या करना है?



चित्र.5.1.14 अग्नि रोकथाम योजना

5-1-8 dk Zl sl af/kr de ykr okyh dY; k k l fo/k, avkS ykK

कार्य से संबंधित कल्याण सुविधाओं को अक्सर नजरअंदाज कर दिया जाता है। शौचालय, प्राथमिक चिकित्सा किट, भोजन के कमरे या लॉकर्स के बारे में कौन परवाह करता है? उनका उत्पादन के कठिन वास्तविकताओं के साथ क्या वास्ता है?

जवाब है कि श्रमिकों को इसकी परवाह होती है। मजदूरों को हर रोज पानी या कुछ अन्य पेय पीने की, भोजन और नाश्ते की, हाथ धोने की, शौचालय जाने की, और थकान से उबरने के लिए आराम की जरूरत होती है। यह मुश्किल या आसान हो सकता है, अप्रिय या सुखद हो सकता है, स्वास्थ्य के लिए जोखिम हो सकता है या स्वच्छता और पोषण में सहायक हो सकता है। आपके कारखाने में आवश्यक सुविधाओं की मौजूदगी दर्शाती है कि आप अपने श्रमिकों की भी उतनी ही परवाह करते हैं जितनी की अपनी मशीनों की। श्रमिक असंतोष महंगा पड़ सकता है।

बेहतर सुविधाओं के लिए अतिरिक्त प्रयासों का एक और अच्छा कारण यह है कि इससे अक्सर श्रमिकों की समस्याओं को दूर करने में मदद मिलती है। सुधार के लिए श्रमिकों को उनकी प्राथमिकताएं बताने दें और आवश्यक काम की जिम्मेदारी लेने के लिए कहें। इसके परिणामों पर आपको आश्चर्य हो सकता होता है।

एक लघु उद्यम, एक समुदाय बन सकता है जहां श्रमिक वफादार रहें, अच्छे औद्योगिक संबंध और उच्च मनोबल पनपे, यहाँ तक कि श्रमिक त्याग करें और स्वामी की सफलता की भी थोड़ी परवाह करें। आप किस तरह का उद्यम चाहते हैं? कम लागत वाली सुविधाओं की श्रृंखला से सर्वश्रेष्ठ श्रमिकों को बनाए रखने में मदद मिलेगी।

5-1-9-1 l fu'pr djafd vk'; d l fo/k, avius mís; dh iwZdjrs gā

ist y

पेयजल सभी श्रमिकों के लिए आवश्यक है, अगर यह नहीं मिलता, तो वे प्यासे रह जाएंगे और धीरे-धीरे निर्जलित हो जाएंगे। यह विशेषरूप से गर्म वातावरण में थकान को बढ़ाती है और उत्पादकता को कम करती है।

श्रमिकों के प्रत्येक समूह के पास पानी का कंटेनर रखें, या एक केंद्रीय स्थान पर साफ पानी के नल या फव्वारे लगाएं। इससे पानी पीने जाने में लगने वाले समय की बचत होगी। वैसे, पीने के पानी को शौचालय, खतरनाक मशीनों या अन्य खतरों के पास नहीं रखा जाना चाहिए,

न ही उन स्थानों पर रखा जाना चाहिए जहां वह धूल, रसायन या अन्य पदार्थों से दूषित हो जाय।

पानी अच्छी तरह से उबला हुआ या अच्छी तरह से छना हुआ होना चाहिए ताकि प्रदूषण के बारे में कोई आशंका न रहे। नये जल स्रोत का पीने के लिए उपयोग शुरू करने से पहले, यह पुख्ता कर लें कि वह पेयजल के राष्ट्रीय मानक के अनुरूप है। भू-जल की निकासी के लिए गहरे कुओं का डिजाइन, निर्माण और संचालन मौजूदा जल संहिता के प्रावधानों के अधीन किया जाना चाहिए। जब स्वच्छ पानी की आपूर्ति की गारंटी हो तब ही नल वाले जल का इस्तेमाल किया जाना चाहिए। पानी के नलों के बीच अंतर स्पष्ट किया जाना चाहिए और 'सुरक्षित पेयजल' का निशान प्रत्येक नल के पास लगाना चाहिए।

पीने के पानी का बर्तन ऐसे पदार्थ का बना होना चाहिए जिसे कि आसानी से साफ किया जा सकता हो। वरना अगर बर्तन में ताजा पानी थोड़े से समय के लिए भी, डाला जाएगा तो वह दूषित हो सकता है। इसलिए इसे अक्सर बदला जाना चाहिए।

पीने के पानी ठंडा बना रहे, यह भी सुनिश्चित करना जरूरी होता है। यदि वाटर कूलर काफी महंगा है, तो पानी के बर्तनों को कारखाने की सबसे ठंडी जगह में रखा जा सकता है। उन्हें धूप में या किसी गर्म स्थान में खुला नहीं छोड़ा जाना चाहिए। उत्पादन क्षेत्रों के लिए पानी का फाउंटैन स्वच्छता के दृष्टिकोण से बहुत फायदेमंद होता

5-1-9-2 लोप्रदूषण वाले पानी

जुलाई की सुविधा क्यों महत्वपूर्ण है, इसके कई कारण हैं।

- गंदगी और मैल जम कर बीमारी या रोग का कारण बन सकते हैं। ये हमेशा ही अप्रिय और निरुत्साहित करने वाले होते हैं।
- शौचालय का उपयोग करने के बाद बुनियादी स्वच्छता के लिए धुलाई आवश्यक है।
- महिलाओं के मासिक के समय धुलाई एक आवश्यकता होती है।

बुनियादी जरूरत होने के अलावा, स्वच्छता सुविधाएं कानूनन आवश्यक होती हैं। ग्राहक अक्सर स्वच्छता सुविधाओं की गुणवत्ता के माध्यम से किसी उद्यम के बारे में धारणा बनाते हैं।

है। इसे पीने के कप को भरने के लिए किसी जेट या बबलर या गूजनेक के साथ फिट किया जा सकता है। फाउंटैन तेज कोण और अनावश्यक छींटों से मुक्त होना चाहिए। पानी के मुखद्वार ओवरपलो स्तर के रिम से ऊपर लगा होना चाहिए, ताकि वे अपशिष्ट जल से दूषित न होने पाएं। पानी के मुखद्वार मुँह लगा के पीने को रोकने के लिए परिरक्षित होने चाहिए। पेयजल का कंटेनर किसी नामित व्यक्ति के जिम्मे होना चाहिए। कंटेनर अभे। सामग्री का बनाया जाना चाहिए। कोई शीतलन उपकरण बेहतर होगा। (धूल से मुक्त स्थानों में, मिट्टी के बर्तनों का, इनके अनुठी शीतलन प्रभाव के कारण, इस्तेमाल किया जा सकता है।) कंटेनर पर ढक्कन लगाना चाहिए, और किसी धूप से बचा कर किसी ठंडी जगह में रखा जाना चाहिए। पानी को अक्सर परिवर्तित किया जाना चाहिए।

संक्रमण के संभावित प्रसार से बचने के लिए, डिस्पोजेबल कप का उपयोग करें या प्रत्येक श्रमिक के लिए अलग कप देना और नियमितरूप से धोने की व्यवस्था करना बेहतर होता है। जब कंटेनर इस्तेमाल किए जाते हैं तो उनका नियमितरूप से साफ किया जाना जरूरी होता है। सफाई और अन्य आवश्यक रखरखाव कार्य किसी विशिष्ट व्यक्ति को सौंपे जाने चाहिए।

इसके अलावा, उबले पानी की सुविधा देने से लोग ब्रेक के दौरान कॉफी या अन्य गर्म पेय बनाने में सक्षम होंगे। यदि उद्यम में चाइल्डकेयर की सुविधा है तो गर्म पानी की आवश्यकता पड़ेगी।

परिसर में पर्याप्त संख्या में स्वच्छता सुविधाएं होनी चाहिए और लंबा चलने, प्रतीक्षा करने और हताशा से बचने के लिए प्रत्येक को आसान स्थान स्थित पर होना चाहिए। देश के कानून का पालन किया जाना चाहिए, लेकिन न्यूनतम आवश्यकताएं निम्नलिखित हैं।

- पांच पुरुषों के लिए एक शौचालय आवश्यक है, छह से 40 पुरुषों के लिए दो शौचालय होने चाहिए। उद्योग
- पांच महिलाओं तक के लिए एक अलग शौचालय आवश्यक है, छह से 30 महिलाओं के लिए दो अलग शौचालय होने चाहिए।

- हर 15 श्रमिकों के लिए एक वॉशबेसिन होना चाहिए।
- आदर्शरूप में, पुरुषों और महिलाओं के लिए अलग अलग शौचालय होने चाहिए। जिनमें निम्न विशेषताएं होनी चाहिए
- शौचालय का कटोरा दाग या गंध से मुक्त और ठीक से काम करने वाला होना चाहिए।
- शौचालय की दीवारें साफ सुथरी और टाइल्स बेदाग होने चाहिए।
- शौचालय की छत जालों और धूल से मुक्त होनी चाहिए।
- फर्श साफ और सुरक्षित (न टूटी टाइल्स, और न फिसलन वाली सतह) होना चाहिए।
- शौचालय के अंदर उचित रोशनी होनी चाहिए।
- शौचालय में पानी की सतत आपूर्ति होनी चाहिए, अगर जल क्षेत्र सीमित है, तो पानी कंटेनर में रखा जाना चाहिए और नियमितरूप से भरा जाना चाहिए।



चित्र.5.1.14 संकेत

- शौचालय में दर्पण और कूड़े के डिब्बे प्रदान होने चाहिए।
- साबुन और टॉयलेट पेपर प्रदान की जानी चाहिए।
- शौचालय उपयोगकर्ताओं को पूरी निजता प्रदान करने वाला और पूरी तरह से हवादार होना चाहिए।

5-1-9 vki kr fLFkr dsfy, r\$ kj jga

उचित निवारक उपाय स्थापित करने के बावजूद दुर्घटनाएं घट सकती हैं: जैसे कि कटना और घाव होना, आंख में चोट लगना, जलना, विषाक्तता और बिजली के आघात लगना, अतः हमेशा आपात स्थिति के लिए तैयार रहें। इसलिए हर उद्यम, एक भरा पूरा प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स रखता है और आपात स्थिति से निपटने के लिए हर पाली से कम से कम एक व्यक्ति को नामित करता है।

प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स स्पष्टरूप से चिह्नित करके ऐसे स्थान पर रखे गये होने चाहिए कि वे आपात स्थिति में आसानी से सुलभ हो जाएं। वे कार्य स्थल पर किसी भी जगह से 100 मीटर से अधिक दूर नहीं होने चाहिए। आदर्शरूप में, इस तरह के किट वाश बेसिन के पास और अच्छे प्रकाश व्यवस्था में रखे जाने चाहिए। उनकी आपूर्ति की नियमितरूप से जाँच होनी चाहिए और जरूरत के मुताबिक मंगायी जानी चाहिए। प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स की सामग्री अक्सर उद्यम के आकार और औद्योगिक खतरों की संभावना अनुसार अलग अलग होती है जो कानून द्वारा विनियमित होती है। एक मूलभूत किट के अंतर्गत

धूलरोधी और जलरोधी बॉक्स में निम्न चीजें शामिल हो सकती हैं



चित्र.5.1.15 प्राथमिक चिकित्सा

- जीवाणुरहित पट्टियाँ, दबाव पट्टियाँ, ड्रेसिंग (जालीदार पट्टियाँ) और गलपट्टी। इन्हें अलग अलग लपेट कर धूलरहित बक्से में रखा जाना चाहिए। छोटे मोटे कटने और जलने के इलाज के लिए ये विभिन्न आकार के और पर्याप्त मात्रा में हर समय उपलब्ध होने चाहिए।

- घाव की सफाई के लिएरूई
- कैंची, चिमटी (पतली पट्टी के लिए) और सेपटीपिन
- एक आई बाथ और आई वाश की बोतल
- उपयोग के लिए तैयार एंटीसेप्टिक विलयन और क्रीम
- सामान्य ओवर-द-काउंटर दवाएं जैसे एस्पिरिन और एंटासिड
- प्राथमिक चिकित्सा उपचार पर सलाह देने वाली कोई पुस्तिका या पत्रक

प्राथमिक चिकित्सा के लिए कुछ प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है, लेकिन ज्यादातरस्थानों में इसकी व्यवस्था करना

मुश्किल नहीं है। प्राथमिक चिकित्सा के लिए जिम्मेदार लोगों का नाम और स्थान (टेलीफोन नंबर सहित) एक नोटिस बोर्ड पर लिखा जाना चाहिए। विशेषरूप से आपात स्थितियों में, श्रमिकों की भागीदारी सुदृढ़ होनी चाहिए और हर किसी को चिकित्सा सहायता प्राप्त करने की प्रक्रियाओं को पता होना चाहिए। स्वयं सुविधा विहीन छोटे प्रतिष्ठान, को पास के किसी क्लिनिक या अस्पताल के साथ संपर्क रखने चाहिए, ताकि किसी दुर्घटना और चिकित्सा सहायता के बीच बहुत ही कम समय लगे, यदि 30 मिनट से कम लगे तो बेहतर है। क्लिनिक या अस्पताल के लिए परिवहन की भी पूर्व व्यवस्था होनी चाहिए। यदि आवश्यक है, तो किसी बाहरी एम्बुलेंस को बुलाया जा सकता है। एक स्ट्रेचर उपलब्ध होना भी वांछनीय है।

5-1-10 सुरक्षा लेबल

सुरक्षित कार्य वातावरण को बनाए रखने और दायित्व जोखिम को कम करने के लिए आपके सुविधा संबंधी सुरक्षा संदेशों का प्रभावी संवाद महत्वपूर्ण है। आपके सुरक्षा की संकेत प्रणाली को अच्छी तरह से डिजाइन किया जाना चाहिए। उत्पाद के सुरक्षा लेबल आपकी कंपनी के उत्पाद सुरक्षा और दायित्व निवारण के प्रयासों में एक अभिन्न भूमिका निभाते हैं। आमतौर पर इनका काम संभावित खतरों और उनसे बचाव के बारे में लोगों को सूचित करना होता है। प्रत्येक लेबल एक प्रणाली – खतरा संवाद प्रणाली – का हिस्सा है जो उन लोगों को दृश्य चेतावनी देते हैं जो आपके उत्पादों को जीवन में उपयोग के लिये, स्थापित, संचालित और अनुरक्षित करते हैं। सुरक्षा लेबल का एक और प्रकार है जो उत्पाद के सुरक्षित निपटान के लिए जिम्मेदार लोगों को जानकारी प्रदान करता है। यहाँ मुख्य बात यह है कि उत्पाद सुरक्षा लेबल की आपकी प्रणाली, आप जिनके

साथ संवाद कर रहे हैं उनकी विशेषताओं, और बाजार के नवीनतम सुरक्षा लेबल मानकों के अनुरूप आपके उत्पाद के सुरक्षा की संवाद जरूरतों से मेल खाने वाली होनी चाहिए। अगर आपका लेबल इन तीनों में से किसी एक में भी असफल हो, तो सुरक्षा संवाद और अनुपालन सर्वोत्कृष्ट नहीं होगा। अगर आपका उत्पाद सुरक्षा लेबल इन क्षेत्रों में से किसी एक में भी कम हुआ, तो दुर्घटनाओं का खतरा बढ़ सकता है और आपकी कंपनी को अनावश्यकरूप से 'सचेत करने में विफलता' और 'अपर्याप्त चेतावनी' के आरोपों के आधार पर मुकदमों को झेलना होगा।

सुरक्षा के संकेत, चेतावनी तथा अन्य सुरक्षा जानकारीयों के बारे में संवाद स्थापित करने के लिए एक महत्वपूर्ण दृश्य संवाद है। हमारे सुरक्षा संकेत के चयन में जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री, विद्युत सुरक्षा, प्राथमिक चिकित्सा, लाकआउट टैगआउट, मशीन और उपकरण, व्यक्तिगत सुरक्षा (पीपीई) और ढेर सारे संकेतक शामिल हैं।



चित्र 5.1.16 केमिकल, जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री संकेत



चित्र.5.1.17 रासायनिक, जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री संकेत

संकेतों का संग्रह



चित्र.5.1.18 सीमित स्थान के संकेत

द्वारों के संकेत



चित्र.5.1.19 द्वार और मार्ग के संकेत

सुरक्षा चिह्नों का उपयोग



चित्र 5.1.22 विकिरण और लेजर संकेत

सुरक्षा प्रक्रिया

किसी पोशाक विनिर्माण यूनिट का दौरा करने का उद्देश्य पैकर के कार्य के विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में भरपूर ज्ञान प्राप्त करना होता है। इस यात्रा के दौरान आपको पैकरों और पर्यवेक्षकों के साथ बातचीत करके समझना होगा कि उद्योग जगत में कैसे पैकिंग की जाती है। आप अपने साथ एक नोटबुक अवश्य रखें जिसमें आप पोशाक विनिर्माण यूनिट में अपनी बातचीत के दौरान हासिल होने वाली महत्वपूर्ण जानकारियां नोट करें। जब आप पोशाक विनिर्माण यूनिट में जाएं तो आप:

- पैकिंग सिस्टम के बारे में जानें।
- उद्योग में उपकरणों और औजारों की सुरक्षा और उनके रखरखाव के नियमों को समझें।
- विश्लेषण करें कि पैकर कैसे:
 - » प्रोटोकॉल के अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का उपयोग और अनुरक्षण कैसे करते हैं।
 - » मादक द्रव्यों से दूरी रखना और स्वस्थ जीवन शैली का पालन कैसे करते हैं।
 - » पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन कैसे करते हैं।
 - » मशीनों और उपकरणों में खराबी की पहचान और मरम्मत (यदि संभव हो तो) कैसे करते हैं।
 - » सामग्री और उपकरण को निर्माता और संगठनात्मक आवश्यकताओं के अनुसार कैसे भंडारण करते हैं।
 - » अपने कार्यों के जरिए स्वयं और दूसरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के जोखिम को कैसे कम करते हैं।
 - » संभावित जोखिम और खतरों के लिए कार्यस्थल और काम प्रक्रियाओं की निगरानी कैसे करते हैं।
 - » यदि सौंपा जाये तो समय-समय प्रदर्शन के माध्यम से कार्य क्षेत्र को खतरों और अवरोधों से कैसे मुक्त रखते हैं।
 - » खतरों और संभावित जोखिमों/खतरों के बारे में पर्यवेक्षकों या अन्य अधिकृत कर्मियों को कैसे रिपोर्ट करते हैं।
 - » कार्यस्थल पर आयोजित मॉक ड्रिल/निकासी की प्रक्रिया में कैसे भाग लेते हैं।

6- म | क्ख वल्ले ल अकुल्लेद वले' ; द्रकवलेदक वुक्कुकु



यूनिट 6.1 – उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन



çedk l h[kus okys i fj. ke



; fuV ds vr e[vki l {ke glx%

1. कानून और नियमों, संगठनात्मक दिशा निर्देशों और प्रक्रियाओं के अनुसार कार्य करने में।
2. अपने पर्यवेक्षक या अन्य अधिकृत कर्मियों से नीतियों और प्रक्रियाओं पर स्पष्टीकरण प्राप्त करने में।
3. लागू करते हैं और अपने कार्यों के भीतर इन नीतियों और प्रक्रियाओं को लागू करने और पालन करने में।
4. इन विचारों को लागू करने में अपने पर्यवेक्षक और टीम के सदस्यों को समर्थन प्रदान करने में।
5. इन जरूरतों को पूरा करने में किसी भी संभव विचलन की पहचान करने और रिपोर्ट करने में।

; fuV 6-1% m | ks vks l xBukRed vko'; drkvladk vuqkyu

; fuV mÍs';



; fuV dsvr eñ vki l {le glx%

1. कानून और नियमों, संगठनात्मक दिशा निर्देशों और प्रक्रियाओं के अनुसार कार्य करने में।
2. अपने पर्यवेक्षक या अन्य अधिकृत कर्मियों से नीतियों और प्रक्रियाओं पर स्पष्टीकरण प्राप्त करने में।
3. लागू करते हैं और अपने कार्यों के भीतर इन नीतियों और प्रक्रियाओं को लागू करने और पालन करने में।
4. इन विचारों को लागू करने में अपने पर्यवेक्षक और टीम के सदस्यों को समर्थन प्रदान करने में।
5. इन जरूरतों को पूरा करने में किसी भी संभव विचलन की पहचान करने और रिपोर्ट करने में।

6-1-1 viusl xBu dsfy, vuqkyu ifjHkf"kr djuk

मरियम वेबस्टर के अनुसार अनुपालन की शब्दकोश परिभाषा इस प्रकार है:

1. इच्छा, मांग, प्रस्ताव, या राज्य संरक्षक या बलप्रयोग का कार्य या प्रक्रिया।
2. सरकारी आवश्यकताओं को पूरा करने में अनुरूपता।
3. दूसरों के लिए स्वभाग का राजी होना।
4. जब बल लागू किया जाए तो लचीलेपन को उपजाने के लिए वस्तु की क्षमता।

जबकि दुनिया भर के कारोबार के लिए नियामक अनुपालन सबसे स्पष्टरूप में दूसरी परिभाषा के अंतर्गत आता है, यहाँ कई रिकॉर्ड प्रबंधक, सामान्य परिषद, और नीति अधिकारह हैं जो किसी भी अन्य परिभाषाओं के लिए समझौते पर अपनी हामी भर दें। तो, वास्तव में अनुपालन क्या है?

अब जबकि कोई संगठन सरकारी एजेंसी से बाहरी नियामक अनुपालन के अधीन है, कानून या कानून के अनुसार, या अपने स्वयं के संगठन-विशिष्ट जनादेश और नीतियों का पालन करना चाहता है, 'वास्तविक जीवन' में अनुपालन आवश्यकताओं के अनुरूप है और ज्यादातर परिस्थितियों में यह साबित करने में सक्षम है कि आपके



चित्र 6.1.1: विनियामक अनुपालन

संगठन ने ऐसा किया है। यह आमतौर पर संगठन की नीतियों के विकास के माध्यम से हासिल की जाती हैं जो उम्मीद व्यवहार का नक्शा होगा।

नीति के नजरिए से, कई कारक हैं जो संगठन की नीतियों के निर्धारण में विचार किए जाते हैं, जिसमें वैधानिक और नियामक आवश्यकताएं, कंपनी या संगठन की सर्वोत्तम प्रथाओं, और बाजार की मांग को शामिल किया जाता है। यदि हम निम्नलिखित समूहों को देखते हैं – सरकारी/

सार्वजनिक क्षेत्र की एजेंसियों, वित्तीय सेवा कारोबार, और स्वास्थ्य सेवा प्रदाताओं – तो हम पाते हैं कि वे विनियमित हैं और कानून के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक नीतियों को विकसित करना होगा। दूसरी ओर, खुदरा विक्रेताओं और सार्वजनिक कंपनियों में और अधिक लचीलापन है, लेकिन अभी भी सरकारी एजेंसियों द्वारा विनियमित किये जा सकते हैं।

असली चुनौती नीति और व्यवहार के बिंदु पर आती है। यह समझना महत्वपूर्ण है कि जनादेश के स्रोत के बावजूद, हम इन संगठनों एक चुनौती का सामना करते हैं – एक बार वे अपनी नीतियों बना लेते हैं तो उन्हें कैसे उन नीतियों को लागू करना है और उनके प्रभाव को मापना है इस पर निर्णय लेना होता है। सतही तौर पर यह आसान काम लग सकता है। व्यवहार में लाने पर, हालांकि, दुविधा होती है नीति बनाने में – बिना किसी भी तंत्र (स्वचालित, मैनुअल, या तीसरे पक्ष) ऊपर उल्लिखित नीति के अनुपालन को मापने और निगरानी के लिए – कुछ इस तरह है कि किशोरी के लिए कर्फ्यू की स्थापना करना और उसके बाद सप्ताहांत के लिए दूर जाना। हमें कैसे पता चलेगा कि लोग हमारी उम्मीदों पर खरे उतरेंगे? हमें कैसे पता चलेगा कि क्या यह उम्मीदें उचित भी हैं? प्रभावी नीतियों का निर्माण करने के लिए, हमें ना केवल कानूनी और सांविधिक आवश्यकताओं को समझना होगा जो हमारे संगठन के भीतर नीति को आकार देगा, लेकिन

हमें यह भी समझना चाहिए कि कैसे ये नीतियां व्यवसाय प्रथाओं, लोगों और संगठनों के भीतर हमारे प्रौद्योगिकियों से संबंधित है।

आवश्यकताएं जो भी हों जिनका एक संगठन को पालन करना होगा, एक प्रभावी मॉडल वह होगा जो उनके लोगों, प्रक्रियाओं, और प्रौद्योगिकी के साथ एकीकृत नीति होगी। इसमें शिक्षा, निगरानी और प्रवर्तन भी शामिल है। अनुपालन के लिए सर्वोत्तम प्रथाओं तक पहुंचने में ना सिर्फ आवश्यकताओं को समझने और उनके अनुरूप को शामिल करना है, लेकिन यह भी साबित करना है कि आपने ऐसा किया है। इस पद्धति के हिस्से के रूप में, संगठनों को प्रौद्योगिकियों का उपयोग करने के बारे में देखना होगा और उन नीतियों को बनाना होगा जो इन्हें सही ढंग से करने के लिए आसान बनाते हैं बजाए गलत काम करने के या एक साथ नीति की उपेक्षा करना।

संगठन को सक्रिय रूप से समीक्षा, जांचना, लागू करना, और/या नीतियों को आवश्यक रूप में अपनाना चाहिए यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे प्रभावी और सही ढंग से मापें और अनुरूपता पर रिपोर्ट दें। यह सिर्फ अनुपालन की उच्चतम डिग्री को सुनिश्चित नहीं करेगा, बल्कि वह डेटा भी उपलब्ध कराएगा जो संगठन को जल्दी से प्रतिक्रिया करने देगा, जो तेजी से विकसित होते कारोबारी माहौल में नीति या प्रक्रियाओं को अपनाने की आवश्यकता है।

6-1-2 संरक्षण और विकास के लिए आवश्यकताएं

अनुपालन उत्पाद के लिए मानक है जो यह सुनिश्चित करता है कि यह अपने उद्योग की गुणात्मक मांग के साथ श्रेणीबद्ध है। यह ऑडिट और निरीक्षण को भी शामिल करता है जो उचित और औपचारिक काम के माहौल के लिए महत्वपूर्ण हैं। अनुपालन और इसकी मांग आज के औद्योगिक परिदृश्य में तेजी से बढ़ रही है चूंकि विनिर्माण मानकों के वैश्वीकरण ने भी नैतिकता की दृष्टि से बनाए गए उत्पादों के लिए एक मांग पैदा कर दी है। अनुपालन का यह स्तर महत्वपूर्ण है क्योंकि भारत से वस्तुओं के निर्यात में वृद्धि हुई है।

1. संरक्षण और विकास

अपने व्यापार द्वारा कर्मचारियों से व्यवहार सामाजिक अनुपालन का गठन करता है। इसमें उनका पर्यावरण और कर्मचारी के रूप में सामाजिक जिम्मेदारी पर उनके व्यक्तिगत परिप्रेक्ष्य भी शामिल हैं। कर्मचारियों से व्यवहार मजदूरी, काम की स्थिति और काम के घंटे के बारे में। अनुपालन ऑडिट आवश्यक है यह निर्धारित करने के लिए कि अगर कंपनी सामान्य मानक पर्यावरण कानूनों को पूरा करती है।

2. संरक्षण और विकास

जोखिम प्रबंधन कार्यक्रम, प्रक्रिया सुरक्षा प्रबंधन और प्रक्रिया रक्षा प्रबंधन सभी को ऑडिट और आंकलन

द्वारा नियंत्रित और प्रदान किया जाता है। अनुपालन और उसका सत्यापन उस ऑडिट द्वारा किया जाता है जो विशेषरूप से इन नीतियों और प्रक्रियाओं पर ध्यान केंद्रित करते हैं। डिजाइन और इन ऑडिट के कार्यान्वयन इस अनुपालन को सुनिश्चित करते हैं। इसके अतिरिक्त, सभी प्रकार की कमियों को संबोधित किया जाता सकता है और सुधारात्मक कार्रवाई के माध्यम से हल किया जा सकता है।

भारत में अनुपालन ऑडिट आदेश, नियम, नियम और निर्देशों के पूरी तरह से जांच से निर्मित होती है जिससे विवेक, वैधता, पारदर्शिता और पर्याप्तता से निपटा जाए। यह लेखा परीक्षकों का काम है कि दस्तावेजों की समीक्षा, साइट का अवलोकन कर और कर्मचारियों के इंटरव्यू को देख कर जानकारी एकत्र करें। इस डाटा को लागू नियमों के साथ पुनः जांचा जाता है और यह सुनिश्चित करने की इजाजत देता है कि कार्य कितना बेहतर है जब लागू और आवश्यक कानूनी वैधता के माध्यम से छानबीन की जाती है।

6-1-2-1 ew Je ekud

- रोजगार और व्यवसाय के संबंध में भेदभाव का उन्मूलन
- संघ की स्वतंत्रता
- सामूहिक सौदेबाजी के अधिकार
- मजबूर या अनिवार्य श्रम के समीरूपों का उन्मूलन
- प्रभावी बाल श्रम उन्मूलन

परिधान उद्योग के खिलाड़ी अब यह सुनिश्चित करते हैं कि श्रम ठेकेदार मजबूर या बाल श्रम संलग्न नहीं

6-1-3 Hkjr dk cky Je ij oS'od ekudks viukuk

कपड़ा कारखाने के अनुपालन के स्तर भारतीय निर्यातकों के लिए बहुत ऊंचे हैं। बड़ी वैश्विक कंपनियां, अपनी छवि के प्रति जागरूक हैं, अक्सर निर्यातकों के लिए अपने खुद के अनुपालन मानकों को स्थापित कर यह सुनिश्चित

भारत में अनुपालन ऑडिट के तीन मुख्य चरण होते हैं:

1. **vkwM iwZ** इसमें ऑडिट की योजना और आयोजन शामिल है, ऑडिट के उद्देश्यों, कार्यक्षेत्र और शिष्टाचार की स्थापना, और प्रलेखन का निरीक्षण करके कार्यक्रम की डिजाइन की समीक्षा करना शामिल है।
2. **l kbV ds nkjs ij vkwM%** इसमें व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित करना, रिकॉर्ड की समीक्षा करना, और कार्यक्रम कार्यान्वयन का आंकलन करने के लिए टिप्पणियां करना शामिल है।
3. **vkwM&lk' pkr%** इसमें लेखापरीक्षा निष्कर्ष पर प्रबंधन वार्ता और अंतिम रिपोर्ट तैयार करना शामिल है।

इसलिए, भारतीय परिधान निर्माताओं को न केवल अपने संचालन करने के क्षेत्र के भीतर सरकार के दिशा निर्देशों, और सामाजिक अनुपालन मानकों का पालन करने की जरूरत है, बल्कि अपने विक्रेताओं, वितरकों और आपूर्ति श्रृंखला में शामिल अन्य सहयोगियों को भी ऐसा ही करने के लिए जोर देते हैं।

करें और आपूर्तिकर्ताओं की आपूर्ति श्रृंखला क ऑडिट करें। परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (आईपीसी), भारतीय परिधान निर्यातकों की एक शीर्ष निकाय, ने कपड़ा कारखाने अनुपालन कार्यक्रम 'दिशा' (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) का निर्माण किया है कि भारत को परिधान विनिर्माण और निर्यात में सामाजिक अनुपालन के लिए एक वैश्विक बेंचमार्क बनाया जाए। यह आम अनुपालन कोड परियोजना भारतीय परिधान उद्योग को साझा मंच पर और अधिक सामाजिक और पर्यावरण के अनुरूप औद्योगिक वातावरण की दिशा में तैयार करेंगे।

करना चाहते हैं कि सभी मानकों को संग्रहीत किया जाए। कई अमेरिकी कंपनियों ने उद्योग में बाल शोषण के लगातार सबूत मिलने के कारण अपनी आचार संहिता में बाल श्रम को शामिल किया है।

6-1-3-1 वैश्विक ब्रांडों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए

भारतीय परिधान निर्यात उद्योग में एक बड़ी अनुपालन हार आ गई है। हालांकि वैश्विक ब्रांडों की आवश्यकताओं को पूरा कर रहे हैं, परिधान आपूर्तिकर्ताओं को अभी भी यह स्वीकार करना है कि अनुपालन एक आवश्यक प्रबंधन व्यवहार है। इसके अलावा, भारतीय परिधान निर्यात उद्योग ने बाल श्रम पर शून्य सहनशीलता अपनाने और आपूर्ति श्रृंखला को शुद्ध करने का फैसला किया है।

6-1-3-2 , बाल श्रम से संबंधित वैश्विक मानकों का अनुपालन करने में

परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (आईपीसी), भारतीय परिधान निर्यातकों की शीर्ष संस्था, ने बाल श्रम से संबंधित वैश्विक मानकों का अनुपालन करने में परिधान निर्यातकों की सहायता के लिए कार्यक्रम "दिशा" (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) शुरू किया है।

कार्यक्रम सदस्यों को बेहतर सामाजिक प्रथाओं का पालन करने के लिए प्रोत्साहित करेगा, जो उन्हें वैश्विक बाजार में प्रतिस्पर्धा में बढ़त देगा, जहां औद्योगिक अनुपालन कोड तेजी से खरीदारी में निर्णय लेने के लिए एक महत्वपूर्ण कारक बनता जा रहा है।

दिशा सदस्य कारखाने बाल श्रम पर दिशा सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) सिद्धांत का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है और जिम्मेदारी लेता है:

दिशा सदस्य कारखाने बाल श्रम पर दिशा सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) सिद्धांत का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है और जिम्मेदारी लेता है:

- लागू कानूनों और अधिनियमों को समझने और पहचानने में।
- सामान्य उद्योग प्रथाओं और धारणा को समझने में।
- जीविका और लगातार सुधार के लिए प्रबंधन प्रणालियों की स्थापना करने में।

दिशा सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) विभिन्न केंद्रीय और राज्य कानूनों पर आधारित है। कुछ कानून जो बच्चों

दिशा सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) विभिन्न केंद्रीय और राज्य कानूनों पर आधारित है। कुछ कानून जो बच्चों

प्रेमल उदानी, अध्यक्ष, परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (आईपीसी) के अनुसार, "यह आम अनुपालन कोड ना केवल उद्योग को कपड़ा उद्योग में बाल श्रम को बढ़ावा देने के खिलाफ अंतरराष्ट्रीय दावों का खंडन करने का अवसर देगा, लेकिन साथ ही उद्योग की छवि को बेहतर बनाने में मदद करेगा और अधिक अंतरराष्ट्रीय कारोबार को जिताएगा।"

और युवा लोगों के रोजगार के विषय पर शर्तें निर्दिष्ट करते हैं, इस प्रकार हैं:

- कोई भी बच्चा जिसने चौदहवें वर्ष पूरे नहीं किए हैं उसे कारखाने में किसी भी व्यवसाय में काम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- व्यक्ति जिसने चौदहवें वर्ष पूरे कर लिए हैं, लेकिन अट्ठारह पूरा नहीं किया है, उन्हें जोखिम भरे या खतरनाक कार्यों में नियोजित नहीं किया जा सकता है।
- किसी भी युवा महिला को सुबह 8.00 बजे से शाम 7:00 बजे के इलावा किसी भी कारखाने में काम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- युवा लोगों को केवल सरकारी चिकित्सा अधिकारी जो सहायक सर्जन के पद से नीचे ना हो, उससे 'स्वस्थता प्रमाण पत्र' प्राप्त करने के बाद काम करने की दजाजत दी जा सकती है। इस प्रमाण पत्र को प्राप्त करने के लिए शुल्क कारखाने के द्वारा वहन किया जाएगा।

दिशा सीसीसी लागू करने से, दिशा सदस्य के लिए संभव हो जाएगा कि भारतीय कानूनों के अनुसार कारखाना अनुपालन स्थापित करे, नीतियों को पुनः बनाए और सामाजिक और पर्यावरणीय प्रभावों में सुधार लाने के उद्देश्य से बेहतर प्रथाओं की ओर लक्षित हो।

6-1-4 Hkjrh ifj/ku m|ks ea, bZhl h dh Hfedk

भारतीय परिधान उद्योग महत्वपूर्ण निर्यात क्षेत्रों में से एक है और अपनी गुणवत्ता और कीमतों में प्रतिस्पर्धा की वजह से अच्छे वैश्विक रैंकिंग प्राप्त करता है। हालांकि, सामाजिक क्षेत्र में प्रतिस्पर्धात्मकता को बढ़ाने की जरूरत है क्योंकि उद्योग विभिन्न श्रम, अनुपालन और प्रासंगिक चुनौतियों का सामना कर रही है। श्रम प्रधान उद्योग होने के नाते, सामाजिक अनुपालन इस क्षेत्र के लिए एक महत्वपूर्ण मुद्दा बनता जा रहा है। कपड़ा मंत्रालय के तहत भारत का परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी) घरेलू कपड़ा उद्योग के विकास के मदद कर रहा है और उपकरणों के कार्यान्वयन के माध्यम से वैश्विक मानदंडों का पालन करने में मदद करके कारखानों को प्रमाणित, जांचना और सार्वभौमिक स्तर में सुधार करता है।

- परिधान निर्यातकों को एईपीसी की सहायता
- एईपीसी भारतीय परिधान निर्यातकों के साथ-साथ अंतरराष्ट्रीय खरीदार जो कपड़ों के लिए उनके पसंदीदा आउटसोर्सिंग गंतव्य के रूप में भारत का चयन करते हैं उन्हें अमूल्य सहायता प्रदान करता है। यह निकाय आज पदोन्नति और परिधान निर्यात की सुविधा के लिए सबसे शक्तिशाली संघ बन गया है। भारतीय निर्यातकों के लिए एक मजबूत जमीन के निर्माण के उद्देश्य के साथ, एईपीसी विभिन्न प्लेटफार्मों जो परिधान निर्यात को बढ़ाने में मदद प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है।



चित्र 6.1.2: एईपीसी लोगो

, bZhl h& fn'kk igy

एईपीसी भारत को एक पसंदीदा आउटसोर्सिंग गंतव्य बनाने के अपने निरंतर प्रयासों में भारतीय निर्यात परिधान उद्योग में अनुपालन कोड क्षमता को मजबूत करने के लिए गतिविधियों की एक श्रृंखला शुरू करने की योजना बना रही है। इसके अलावा, परियोजना दिशा ने आपसी सहयोग, वैश्विक संरक्षण और संसाधन अनुकूलन के लिए भारतीय परिधान निर्माताओं को एकजुट करने के उद्देश्य से कुछ कदम उठाए हैं। यह मानव और पर्यावरण चुनौतियों का सामना करने के लिए प्रबंधन प्रणालियों को बनाने और अपनाने पर भी ध्यान केंद्रित करता है।



चित्र 6.1.3: एईपीसी पहल

fn'kk dk Øe ds mí's;

- लागू भारतीय कानूनों के आधार पर सामाजिक और पर्यावरण मानकों पर परिधान निर्माताओं के बीच जागरूकता बढ़ाने के लिए।
- परिधान निर्माताओं की प्रतिस्पर्धा में सुधार लाने के लिए।
- प्रबंधन प्रणाली उन्मुख सोच और सामाजिक और पर्यावरण संबंधी मुद्दों के साथ काम करने के लिए दृष्टिकोण को बढ़ावा देने के लिए।
- प्रक्रिया आधारित प्रमाणीकरण प्रणाली को बढ़ावा देना जो गोद लेने और दिशा आम आचार संहिता (दिशा-सीसीसी) में अग्रणी प्रथाओं के रखरखाव की दिशा में प्रगति को मापने में सक्षम बनाता है।

fn'kk ds çedk ?Wd

- पर्यावरण, सामाजिक और सुरक्षा से संबंधित मुद्दे वस्त्र उद्योग में बढ़ते महत्व और परिधान क्षेत्र ग्रहण करने के लिए बढ़ोतरी की कल्पना करेगा क्योंकि क्षेत्र में प्रतियोगिता नई उभरती अर्थव्यवस्थाओं की ओर बढ़ रही है। बेहतर अनुपालन मानकों के लिए एक माहौल बनाने और उद्योग की बेहतर सामाजिक स्थिरता भारत को वैश्विक बाजार में अपने प्रतिस्पर्धियों से अधिक आवश्यक बढ़त दे सकता है। कार्यक्रम दिशा के प्रमुख घटकों में से कुछ हैं:
- **l kkk, vlpkj l fgrk ¼ h h h ½** एईपीसी-दिशा के सामान्य आचार संहिता का निर्माण कानूनी, सामाजिक और पर्यावरण के मुद्दों पर भारतीय परिधान निर्माताओं का मार्गदर्शन करने के लिए किया गया है। कार्यक्रम व्यापार जिम्मेदारी के लिए सिद्धांतों को स्थापित करता है, जो भारतीय कानूनों और अंतरराष्ट्रीय श्रम संगठन (आईएलओ) सम्मेलनों में भारत सरकार द्वारा अनुमोदित पर आधारित है।

- **QDVjh {lerk fuelzk vls çf'kk k%** सामान्य आचार संहिता में परिधान कारखानों के मालिकों के लिए उन्मुखीकरण और दिशा-सीसीसी पर कारखाने में नामित कर्मियों के लिए क्षमता निर्माण और दिशा-सीसीसी के लिए प्रबंधन प्रणालियों को लागू करना शामिल है।
- **vk/kjHw vls çHko vklyu%** प्रारंभ में, एक कारखाने को सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) के सिद्धांतों और मानक के विरुद्ध अंतर विश्लेषण के लिए एक पूर्व हस्तक्षेप आधारभूत मूल्यांकन से गुजरना होगा। बाद में, कारखाने में प्रबंधन प्रणालियों के संचालन पर हस्तक्षेप मूल्यांकन कार्य शुरू किया जाएगा।
- **fn'kk çek ku%** दिशा प्रमाण पत्र, एईपीसी द्वारा सामाजिक और पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली के सफल और संतोषजनक कार्यान्वयन पर कारखाने को सम्मानित किया जाएगा।

6-1-5 Hkjrht ifj/ku m|ks vls l kkkft d nkf; Ro

भारतीय कपड़ा उद्योग देश के सबसे बड़े और सबसे पुराने क्षेत्रों में से एक है। यह उत्पादन, निवेश और रोजगार के मामले में भी एक महत्वपूर्ण उद्योग है। यह विश्व स्तर पर आला बाजार है और अपने स्थायित्व, गुणवत्ता, और सुंदरता के लिए ख्याति अर्जित की है। उद्योग ग्राहक की पसंद और वरीयताओं में परिवर्तन के साथ तेज गति से बढ़ रहा है। ग्राहक वरीयताओं में परिवर्तन के लिए जिम्मेदार विभिन्न कारक हैं:

- प्रयोज्य आय में वृद्धि
- ब्रांडेड परिधान और फैशन की चाजों के लिए बढ़ती मांग
- विभागीय दुकानों और शॉपिंग मॉल में खरीदारी की सुविधा
- खुदरा उद्योग में उछाल
- फास्ट ट्रेक विकास पर सरकार केंद्रित नीति

6-1-5-1 vrjkkVht Je ekud

भारतीय कपड़ा उद्योग अच्छी तरह से स्थापित हो चुकी है और साथ ही वैश्विक और घरेलू बाजार दोनों में मांग का काफी मजा ले रही है। इसके अलावा, अंतरराष्ट्रीय परिधान खरीदारों से बढ़ता दबाव श्रम मानकों और भारतीय

कपड़ा कारखानों में कर्मियों के अधिकारों के साथ अनुपालन करने ने लेबल और बाजारों में प्रवेश आचरण नीतियों के कोड की बड़ी संख्या को प्रेरित किया है।

6-1-5-2 fuxfer l kelt d nk; Ro

निगमित सामाजिक जिम्मेदारी (सीएसआर) का शुरुआती अर्थ था कि संगठन एक नैतिक तरीके से काम करे और इसके साथ जुड़े विभिन्न दलों के सर्वश्रेष्ठ हित में काम करे। भारतीय परिधान उद्योग में सामाजिक जिम्मेदारी

की अवधारणा आज के समय में लोकप्रियता प्राप्त कर रहा है। अधिक से अधिक कंपनियां कर्मचारियों, ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं के हितों और बड़े पैमाने पर समाज की रक्षा के लिए काम करने के लिए कोशिश कर रही हैं।

6-1-5-3 ifj/ku m|ks eal kelt d nk; Ro

दूसरे उद्योगों में कंपनियों की तरह, कपड़ा कंपनियों की भी कर्मचारियों और पर्यावरण के साथ जुड़ी सामाजिक जिम्मेदारी है। वैश्विक परिधान उद्योग में सामाजिक जिम्मेदारी श्रम प्रथाओं और मानकों की एक गहरी परीक्षण प्रदान करता है। हालांकि, तरीके जिसके द्वारा विभिन्न संगठन अपने सामाजिक जिम्मेदारी को पूरा करने के लिए चुनता है अलग-अलग हो सकते हैं। कपड़ा कारखाने निम्नलिखित तरीके से अपनी सामाजिक जिम्मेदारी को पूरा कर सकते हैं:

- कर्मचारियों के लिए प्रतिस्पर्धी और चुनौतीपूर्ण काम का माहौल प्रदान करके।

- नैतिक भर्ती, पारिश्रमिक, पदोन्नति और अन्य नीतियों के होने से।
- कर्मचारियों को अपनी राय और शिकायतें कहने के लिए अवसर उपलब्ध कराना और इन शिकायतों के समाधान के लिए एक प्रभावी नीति लागू करके।
- कर्मचारियों के लिए एक सुरक्षित कार्य वातावरण सुनिश्चित करना।
- उद्योग में बच्चे या बेगार को नहीं अपनाना सुनिश्चित करना।
- कर्मचारी विवादों के समाधान के लिए उचित नीतियों का होना।

6-1-6 Hkjrh; ifj/ku Q ki kj vks vuqkyu ekud

भारतीय परिधान उद्योग 2012 के अंत तक 7.5 अरब तक पहुंचने के उद्देश्य के साथ काम कर रही है, आंकड़े जो इंडियन चौम्बर ऑफ कामर्स (आईसीसी) द्वारा गणना पिछले लाभ के आकार में दोगुना है।

बढ़ते वैश्वीकरण के साथ, परिधान उद्योग में अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मान्यता अनुपालन मानकों पर बहुत जोर दिया

गया है। अंतरराष्ट्रीय व्यापार में शामिल कारखानों को नियमित अंतराल पर कपड़ा कारखाने के अनुपालन के लिए एक उचित जांच रखनी चाहिए। इसलिए, हर परिधान निर्यात व्यापार को विदेशी व्यापार के लिए अनुपालन के दिशा-निर्देशों की पर्याप्त समझ होने की जरूरत है।

6-1-6-1 vlpkj l fgrk dh vlo'; drk D; kgs

आचार संहिता पूरी तरह से कारखाने से उत्पादों की गुणवत्ता और काम के माहौल के बारे में है जो ऑडिट और निरीक्षण की आवश्यकताओं को पूरा करेगी। एक व्यक्ति जो निर्यात व्यापार चला रहा है उसे ईमानदारी से इन नैतिकता का पालन करने की जरूरत है। ये नैतिकता आवश्यक हैं:

- सामाजिक अनुपालन के मामले में राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा में बढ़ोत्तरी के लिए।
- छोटे पैमाने पर निर्माताओं में प्रतिस्पर्धा बढ़ने के लिए।
- निर्माताओं पर बोझ को कम करने के लिए।

भारतीय परिधान उद्योग में अनुपालन कोड में से कुछ नीचे सूचीबद्ध हैं।

6-1-6-2 कर्मचारियों के न्यूनतम मजदूरी के अधिकार

- वस्त्र उद्योग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कर्मचारियों को घरेलू कानून और उनके द्वारा उद्योग में बिताए समय के अनुसार कम से कम न्यूनतम मजदूरी मिलना चाहिए।
- नियोजित एक ही काम या एक समान प्रकृति के काम के प्रदर्शन के लिए, दोनों पुरुष और महिला कर्मचारियों को बराबर मजदूरी का भुगतान करेगा।
- कर्मि जो किसी भी दिन नौ घंटे से अधिक के लिए कार्यरत है, या किसी भी सप्ताह में 48 घंटे से अधिक काम करता है, इस तरह के अतिरिक्त काम के लिए

प्रीमियम कानूनी दरों पर मजदूरी पाने का हकदार होगा।

- प्रत्येक कर्मि को एक हफ्ते में (लगातार 24 घंटे की अवधि के लिए) एक छुट्टी दी जानी चाहिए। जब भी कभी कर्मि को साप्ताहिक छुट्टी पर काम करने की आवश्यकता हो, उसे प्रत्येक छुट्टी के लिए एक प्रतिपूरक छुट्टी की अनुमति दी जानी चाहिए।
- प्रत्येक कर्मि एक बारी में लगातार अधिकतम 5 घंटे काम करने के बाद कम से कम आधे घंटे के अंतराल की अनुमति दी जानी है।

6-1-6-3 संगठनों के अधिकार के अधिकार

- संगठनों को यह सुनिश्चित करना होगा कि कर्मचारियों को मानक काम के माहौल प्रदान करने के लिए उचित वायु-संचार, पर्याप्त प्रकाश और हवा उपलब्ध कराई जाए।

- भारतीय परिधान उद्योगों को पीठ को समर्थन देने वाली आरामदायक कुर्सी और पैर के लिए स्थान कर्मियों को प्रदान करना चाहिए।

6-1-6-4 शारीरिक विशेषताओं के अधिकार

संगठन को शारीरिक विशेषताओं, विश्वासों और सांस्कृतिक विशेषताओं के आधार पर कर्मचारियों के साथ भेदभाव नहीं करना चाहिए। रोजगार के सभी नियम और शर्तें व्यक्ति की काम करने की क्षमता के आधार पर होना चाहिए।

उन्हें सभी कर्मचारियों और सहयोगियों को जाति, रंग, धर्म, आयु, लिंग, धर्म, राष्ट्रीय मूल, वैवाहिक स्थिति, आदि की परवाह किए बगैर बराबर रोजगार के अवसर प्रदान करने चाहिए।

6-1-6-5 सामाजिक न्याय के अधिकार

सामाजिक अनुपालन के लिए मांग दिन-ब-दिन बढ़ती जा रही है। हालांकि, हम मजबूत अनुपालन प्रणाली तभी प्राप्त कर सकते हैं जब कर्मि अपनी सोच को समान मंच पर प्रस्तुत कर सके और कार्यस्थल पर परामर्शी तंत्र हो।

परिधान निर्यात संवर्धन काउंसिल ऑफ इंडिया (आईपीसी), भारतीय परिधान निर्यातकों की एक शीर्ष निकाय है, जो अंतरराष्ट्रीय वैश्विक मानकों को पूरा करने के लिए सभी सामाजिक अनुपालन सेवाएं प्रदान करती है। परिषद कारखानों में कार्यस्थल की स्थिति और श्रम मानकों के उन्नयन के लिए प्रशिक्षण और मार्गदर्शन प्रदान करती है।

6-1-7 Hkjrht ifj/ku m|ks eaLokLF; vkj l g{kk ds vuqkyu

परिधान उद्योग उपभोक्ताओं, सामाजिक कर्मी, कल्याण संगठनों और ब्रांडेड अंतरराष्ट्रीय खरीदारों से लगातार ध्यान प्राप्त कर रही है। कई अंतरराष्ट्रीय खरीदार किसी भी ऑर्डर को देने से पहले उनके 'आचार संहिता' के साथ पालन करने के लिए कारखानों से मांग कर रही है।

आजकल, गुणवत्ता मानक के निरंतर पालन और कर्मचारी संतुष्टि कंपनी के प्रदर्शन को मापने के लिए महत्वपूर्ण पैरामीटर बन गए हैं। उद्यम विश्व स्तर पर प्रतिस्पर्धी और कानूनीरूप से जटिल आधुनिक परिवेश में अपनी जगह बनाने के लिए, व्यापार का अनुपालन करता है, ना कि उदारता से कार्य करने की जरूरत के कारण।

निर्यातक देशों के बीच बढ़ रही प्रतिस्पर्धा और उन उत्पादों की बढ़ती मांग जो अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मान्यता

मानकों को पूरा करते हैं, यह आवश्यक हो गया है कि आपूर्तिकर्ता सुरक्षा और स्वास्थ्य के अनुपालन कोड में सुधार करे और अपने कारखानों में उचित काम का माहौल प्रदान करे।

कई विदेशी देशों ने भी स्वास्थ्य और सुरक्षा के अनुपालन पर विभिन्न अंतरराष्ट्रीय मानकों के अनुपालन को विकसित किया है। निर्यातकों को वैश्विक बाजार में अपनी जगह कायम रखने के लिए इन अनुपालन कोड का पालन करना चाहिए। इसके अलावा, आचार संहिता के अनुपालन कोड का नियमित पालन उत्पादों की ऊंची कीमत, कम कर्मचारी कारोबार दर, निर्विघ्न औद्योगिक संबंध के साथ-साथ वैश्विक छवि और प्रतिष्ठा प्रदान कर सकता है।

6-1-7-1 vuqkyu l fgrkvdh vko'; drk

सामाजिक अनुपालन का कंपनी के वित्तीय परिणामों पर सीधा प्रभाव पड़ता है, खासकर उपभोक्ता बाजार के संगठनों के लिए जहां ब्रांड नाम और प्रतिष्ठा सबसे महत्वपूर्ण संपत्ति हैं।

कंपनियों को बाजार में अपनी सद्भावना की रक्षा के लिए अनुपालन कोड अपनाना चाहिए। भारतीय कपड़ा उद्योग को बजाय अन्य विकासशील देशों के साथ सस्ते वस्त्र निर्माण में प्रतिस्पर्धा करने के अनुपालन पर सख्त होने की जरूरत है।

6-1-7-2 vuqkyu l fgrk fn' kfunzk

वस्त्र उद्योग को सुरक्षा और स्वास्थ्य के अनुपालन कोड के मानकों का पालन करते हुए निम्नलिखित निर्देशों पर विचार करना चाहिए:

- उद्योगों को अंतरराष्ट्रीय बाजार में प्रतिस्पर्धी बने रहने के लिए अंतरराष्ट्रीय मानक कोड का अनुपालन करना चाहिए, जैसे आईएसओ या मानक कोड आयातक देश।
- युवा व्यक्ति (15 से 18 वर्ष के बीच) पर्याप्त प्रशिक्षण और पर्यवेक्षण के बिना किसी भी खतरनाक मशीन पर काम नहीं कर सकते हैं।
- तारों की स्थिति ठीक होनी चाहिए जहां कोई टूट ना हो या तार नालिका के सिरों पर से बाहर आ रही हो।
- चश्मा और चेहरे की ढाल उन क्षेत्रों में प्रदान की जानी चाहिए जहां उड़ती वस्तुओं, चिंगारी, चमक, खतरनाक तरल पदार्थ और अत्यधिक धूल का खतरा हो।
- कान के प्लग या मफलर उन जगहों पर दी जानी चाहिए जहां बहुत शोर हो जैस जनरेटर का कमरा और कढ़ाई का कमरा।
- मजबूत टोपी और सुरक्षात्मक जूते उन श्रमिकों के लिए जरूरी हैं जो लोडिंग और अनलोडिंग के कार्यों में लगे हैं।
- कारखानों में समुचित उपयोग के निर्देश के साथ प्रभावी अग्निशामक यंत्र होना चाहिए।

6-1-7-3 Hkjr eaifj/ku fu; k: l o/k: ifj"kn dh Hæedk

भारत में परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी) कानूनी अनुपालन और नैतिक व्यवसाय प्रथाओं के लिए प्रतिबद्ध है और अंतरराष्ट्रीय मानकों से मिलने के लिए सभी लागू कानूनों और देश के नियमों का पालन करने के लिए अनुपालन के सदस्यों/निर्यातकों को प्रोत्साहित करती है।

इसके अलावा, परिषद ने कपड़ा कारखाने अनुपालन कार्यक्रम 'दिशा' (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) का भी निर्माण परिधान निर्यातकों के बीच अनुपालन के महत्व के बारे में जागरूकता फैलाने के उद्देश्य से किया है।

6-1-8 HkjrH ifj/ku m|ks dsfy, vuqkyu l fgrk fn'kfunZk

भारतीय परिधान उद्योग भारत की निर्यात आय के लिए काफी योगदान देता है। हाल के वर्षों में भारत विभिन्न खरीदारों के लिए एक प्रमुख आउटसोर्सिंग गंतव्य के रूप में उभरा है। अमरीका और यूरोपीय संघ, भारतीय परिधान उद्योग के लिए सबसे महत्वपूर्ण बाजारों में से एक हैं, जो भारत के कपड़ा निर्यात का लगभग दो-तिहाई जारी करते हैं। ये देश में निर्यात व्यापार में शामिल इकाइयों द्वारा कुछ सामाजिक, पर्यावरण और सुरक्षा मानकों और नियमों के अनुपालन पर जोर दे रहा है। कॉर्पोरेट आचार संहिता जो श्रम मानकों को संबोधित करती है कंपनी दर कंपनी बदलती हैं।

आम भारतीय परिधान उद्योग के अनुपालन कोड के दिशा-निर्देशों में से कुछ हैं:

- निर्यातकों को अनुचित श्रम व्यवहार में शामिल नहीं होने के साथ-साथ, संघ की स्वतंत्रता से संबंधित मामलों में हस्तक्षेप करने तक सीमित नहीं होना चाहिए।
- लिंग, जाति, धर्म, आयु, विकलांगता, यौन अभिविन्यास, राष्ट्रीयता, राजनीतिक राय, या सामाजिक या जातीय मूल के आधार पर समान मूल्य के काम के लिए श्रमिकों के पारिश्रमिक में कोई मतभेद नहीं होना चाहिए।
- निर्यातक महिला श्रमिकों को बर्खास्तगी या किसी अन्य रोजगार निर्णय से धमका नहीं सकता जो उन्हें शादी करने या गर्भवती होने से रोके और उनके रोजगार की स्थिति को प्रभावित करे।
- निर्यातकों को यह सुनिश्चित करना होगा कि उचित वायु-संचार प्रणाली परिसर के भीतर स्थापित हों

जिससे हवाई जोखिम से बचा जा सके जो श्रमिकों के स्वास्थ्य को प्रभावित कर सकता है।

- सदस्यों को श्रमिकों के संगठन बनाने की मांग या संघ की गतिविधियों में भाग लेने और हड़ताल सहित किसी भी तरह के शारीरिक या मानसिक हिंसा, धमकी, उत्पीड़न, या दुरुपयोग का उपयोग नहीं करना चाहिए।
- श्रमिक को हर सात दिन की अवधि में आराम के कम से कम 24 घंटे लगातार मिलने चाहिए। यदि श्रमिकों को छुट्टी के दिन काम पर आना पड़ता है, तो एक विकल्प छुट्टी प्रदान की जानी चाहिए।
- निर्यातक स्थानीय कानूनों, नियमों और प्रक्रियाओं के तहत आवश्यक वार्षिक भत्ता श्रमिकों को उपलब्ध कराए। निर्यातक वार्षिक छुट्टी या बीमारी या मातृत्व अवकाश के इस्तेमाल पर किसी भी अनुचित प्रतिबंध लागू नहीं कर सकता है।
- निर्यातकों को श्रमिकों को कम से कम न्यूनतम कानूनी मजदूरी या प्रचलित उद्योग मजदूरी, जो भी अधिक हो उसका भुगतान करना होगा। आज के परिदृश्य में, यह भारतीय उद्योग के लिए अनुपालन का सबसे जरूरी कोड है।
- निर्यातकों को कर्मियों को सभी काम के घंटे की भरपाई करनी होगी। प्रति टुकड़े दर भुगतान योजना या किसी अन्य प्रोत्साहन योजना पर श्रमिक को हिसाब से भुगतान किया जाना चाहिए।
- निर्यातकों को अनुचितरूप से श्रमिकों के चलने, जिसमें ब्रेक के दौरान कैंटीन में चलना, शौचालय का उपयोग करना, पानी तक पहुँचना या आवश्यक चिकित्सा

ध्यान का उपयोग करने को कार्य में अनुशासन बनाए रखने के तौर पर उनकी स्वतंत्रता को नियंत्रित नहीं करेगा।

- परिधान निर्यातकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि गैर खतरनाक रोजगार के लिए न्यूनतम आयु आवश्यकता 14 साल से कम नहीं होनी चाहिए। यह आजकल भारत में सबसे महत्वपूर्ण चिंता का विषय है। इसके अलावा, प्रत्येक कर्मी को अपने रोजगार में प्रवेश करने और छोड़ने का अधिकार है।

भारतीय परिधान निर्माताओं को वैश्विक मानकों का अनुपालन करने के लिए सभी अनुपालन दिशा निर्देशों का पालन करने की जरूरत है। अक्सर कंपनियां सकारात्मक छवि और बाजार में अपनी सद्भावना की रक्षा करने के लिए उद्योग के अनुपालन कोड को अपनाना चाहिए। भारतीय कपड़ा उद्योग को बजाय अन्य विकासशील देशों के साथ सस्ते वस्त्र निर्माण में प्रतिस्पर्धा करने के अनुपालन पर सख्त होने की जरूरत है।

6-1-9 cky Je ij Hkjr vrrjK'Vt ekudkdk ikyu dj jgk gS

भारत में बाल श्रम कोई नई घटना नहीं है। यह विभिन्न कपड़ा कारखानों में काम करने वाले 14 साल से कम आयु के कई बच्चों के साथ एक गंभीर और व्यापक समस्या है। एक तरफ, बच्चे को रोजगार, उनके बेरोजगार या अर्द्ध-रोजगार माता पिता के लिए समर्थन प्रदान करता है, जबकि दूसरी ओर, उनका भविष्य निरक्षरता के कारण गरीबी, अज्ञानता, और शोषण में रहता है। बाल श्रम कई परिस्थितियों में पनपता है जैसे भेदभाव (लिंग, जातीय या धार्मिक मुद्दों के आधार पर), शैक्षणिक और अन्य विकल्पों की अनुपलब्धता, बाल श्रम कानूनों के कमजोर प्रवर्तन, आदि।

बड़ी वैश्विक कंपनियां, जो अपनी छवि के प्रति जागरूक हैं, अक्सर निर्यातकों के लिए अपने खुद के अनुपालन

मानकों को स्थापित करते हैं यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी मानकों का पालन किया जाए। कई अमेरिकी कंपनियों ने उद्योग में बाल शोषण के लगातार सबूत के कारण बाल श्रम को अपने आचार संहिता में शामिल किया है।

अंतरराष्ट्रीय बाजार में खरीदार की अनिवार्य आवश्यकता है ऑडिट का होना। चूंकि भारत एक प्रमुख परिधान निर्यातक है, भारतीय निर्यातकों के लिए कपड़ा कारखाने के अनुपालन का स्तर बहुत अधिक है। बाल श्रम का मुद्दा महत्वपूर्ण पहलू में से एक है जिसकी ऑडिट जांच करता है। इसलिए, सभी निर्यात इकाइयों को बाल श्रम से संबंधित मुद्दों पर अत्यधिक अनुरूप होना चाहिए।

6-1-9-1 ifj/ku fu; k'rdkdsfy, vlpkj l fgrk

- परिधान निर्यातकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि गैर खतरनाक रोजगार के लिए न्यूनतम आवश्यक आयु कम से कम 14 साल होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त, सभी युवा कर्मीओं (14 से 18 वर्ष के बीच) को किसी भी ऐसे काम को करने से बचना चाहिए जो जोखिम भरा हो या जो उनके स्वास्थ्य और शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, नैतिक या विकास के लिए हानिकारक हो। निर्यातकों को अधिकृत युवा कर्मीओं द्वारा प्रदर्शन काम के संबंध में सभी कानूनी आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए।

- इसके अलावा, प्रशिक्षुओं या व्यावसायिक छात्र काम करने के लिए (जैसा कि लागू कानूनों के तहत प्रदान किया गया है) कानूनी उम्र के तहत नहीं आएगा। जब तक वे प्रशिक्षु हैं और जब तक उनका वेतन और अन्य लाभ नियमित कर्मचारियों की संख्या के बराबर ना हो उन्हें नियमित उत्पादन लाइनों पर इस्तेमाल नहीं किया जा सकता है।
- कर्मीओं की उम्र की पुष्टि करने के लिए उचित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। न्यूनतम प्रलेखन जिसे बनाए रखने की आवश्यकता है, उसमें

पंजीकृत/लाइसेंस प्राप्त दंत चिकित्सक से आयु प्रमाण पत्र के लिए जन्म प्रमाण पत्र, स्कूल छोड़ने के प्रमाण पत्र, राष्ट्रीय पहचान जैसे पासपोर्ट, ड्राइविंग लाइसेंस, वोटर कार्ड आदि या लागू कानूनों के तहत आवश्यक किसी अन्य दस्तावेज को शामिल किया जाना चाहिए।

परिधान उद्योग के खिलाड़ी अब यह सुनिश्चित करेंगे कि श्रम ठेकेदार बाल श्रम में संलग्न नहीं हों और आपूर्तिकर्ताओं

की आपूर्ति श्रृंखला को ऑडिट कराएंगे। परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी) ने कपड़ा कारखाने अनुपालन कार्यक्रम 'दिशा' (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) का निर्माण भारत को परिधान विनिर्माण और निर्यात में सामाजिक अनुपालन के लिए एक वैश्विक बेंचमार्क प्रदान करने के लिए किया है। यह आम अनुपालन कोड परियोजना भारतीय परिधान उद्योग को सामाजिक और पर्यावरण के अनुरूप औद्योगिक वातावरण की दिशा में साझा मंच प्रदान करेगी।

7- 0 ogkj dksky vks l pkj dksky



यूनिट 7.1 – व्यवहार कौशल का परिचय

यूनिट 7.2 – प्रभावी संचार

यूनिट 7.3 – सौंदर्य और स्वच्छता

यूनिट 7.4 – पारस्परिक कौशल विकास

यूनिट 7.5 – सामाजिक सम्पर्क

यूनिट 7.6 – समूह सम्पर्क

यूनिट 7.7 – समय प्रबंधन

यूनिट 7.8 – रिज्यूम बनाने की तैयारी

यूनिट 7.9 – साक्षात्कार की तैयारी



1 h[kus ds eq; Qk ns

यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

1. प्रभावशाली संचार की कला को समझना।
2. सह-कर्मियों और उनके परिवार के साथ प्रभावपूर्ण संचार में सक्षम होना।
3. संचार में चिकित्सा शब्दावली का प्रयोग करके साथियों/सहयोगियों के साथ प्रभावी संचार करने में सक्षम होना।
4. आधारभूत पढ़ाई और लिखाई का कौशल।

; fuV 7-1%Q ogkj dkky dk ifjp;

; fuV dsmís;



यूनिट के अंत में, आप जान पायेंगे:

1. व्यवहार कौशल के आधारभूत अर्थ, उनके तत्वों और लाभों को समझना।
2. काम की तत्परता और उसके महत्व को समझना।

7-1-1 Q ogkj dkky D; k gS

व्यवहार कौशल एक व्यक्तिगत गुण जो एक व्यक्ति के अन्य लोगों के साथ बातचीत करने की क्षमता का वर्णन करता है। व्यवहार कौशल अक्सर एक व्यक्ति के आईक्यू, व्यक्तित्व लक्षण के क्लस्टर, सामाजिक गौरव, संचार की भाषा, व्यक्तिगत आदतों, मित्रता और आशावाद से जुड़े हुए हैं। व्यवहार कौशल एक ऐसा कौशल है जो एक नौकरी और कई अन्य गतिविधियों की व्यावसायिक आवश्यकताओं के पूरक हैं। वे एहसास, भावनाओं, अंतर्दृष्टि और एक भीतर के ज्ञान से संबंधित हैं।

हम क्या जानते हैं की बजाय हम कौन है इस बात का पता हमारे व्यवहार कौशल से चलता है। इस तरह के व्यवहार कौशल में हमारे चरित्र के लक्षण शामिल है, जो यह निर्धारित करते हैं की कोई व्यक्ति दूसरों से कैसे सम्पर्क करता है और सामान्यरूप से ये किसी के व्यक्तित्व का एक हिस्सा होते हैं। उदाहरण के लिये— एक चिकित्सक के लिए आवश्यक कौशल सहानुभूति, समझ, अच्छे से सुनना और मरीज के बिस्तर के पास अच्छा व्यवहार जरूरी है।



चित्र 7.1.1: व्यवहार कौशल

एक सर्वे के अनुसार व्यवहार कौशल के कारण नौकरी में दीर्घकालीन सफलता 75: और तकनीक ज्ञान 25: है व्यवहार कौशल यह भी निर्धारित करता है की अपने पेशेवर रूप में और व्यक्तिगत स्थितियों में कोई कैसे संतुष्ट रह सकता है स्थितियों में कोई कैसे संतुष्ट रह सकता है।

7-1-2 Q ogkj dkky ds rRb

- **vuqdyu' hmyrk%** यह एक व्यक्ति के बदलाव के प्रबंधन करने की क्षमता है। यह बताता है की कैसे कोई एक व्यक्ति जल्दी से और कुशलतापूर्वक बदलते हुए वातावरण में शामिल हो सकता है और अच्छे परिणाम दे सकता है।
- **HkouRed 'kfä%** इसमें मूड को समझना और उस पर नियन्त्रण शामिल है। भावनात्मकरूप से मजबूत व्यक्ति क्रोध हताशा और उत्साह के रूप में अपने मूड और भावनाओं को सही निर्देशन देने में सफल होता है।
- **urRb dk xqk%** कैसे एक निजी और पेशेवर स्थिति में संघर्ष का प्रबंधन और अपने नेतृत्व की गुणवत्ता के कारण विश्वास प्राप्त करना

- **व्यक्तिगत प्रबंधन** यह विभिन्न प्रकार के लोगों का प्रबंधन और उन्हें एक-दूसरे के साथ शांति पूर्वक काम करने के प्रबंधन की क्षमता है।
- **समय प्रबंधन** यह दिखाता है कि कोई अपने समय और अन्य स्रोतों का कितनी कुशलतापूर्वक और अच्छे तरीके से प्रबंधन करता है।

- **सहयोगिता** यह दूसरों के साथ प्रभावी संचार बनाने और अपनी छवि को सकारात्मक बनाने की प्रक्रिया है।
- **सहयोगिता** यह दूसरों के साथ बातचीत करने और काम में तनाव, व्यावसायिक और निजी वातावरण के स्तर में तनाव कम करने की क्षमता है।

7-1-3 उद्योग क्षमता

व्यवहार कौशल के कुछ लाभ हैं:

- ग्राहक के साथ विश्वसनीयता में वृद्धि।
- ग्राहक की विश्वसनीयता में वृद्धि।
- अधिक उत्पादक कर्मचारी।

- प्रतियोगिता का सामना।
- उद्योग कर्मचारी और सहयोगी की पहचान करना।
- रोजगार के नये अवसर।
- काम को करने की क्षमता को बढ़ावा देना।

7-1-4 दक्षिण

जिसको कर्मचारी कहते हैं "सही नजरिया"। जिसको आधारभूत अर्थ निकलता है जिसका मतलब है

- कार्यक्षेत्र पर कुछ दिन गुजारने के लिये एक सही नजरिया।
- एक व्यस्क वातावरण में कार्य करने की क्षमता दुसरे छात्रों की सहायता के बिना।
- कर्मचारियों के लिए एक साहसिक नजरिया।
- कार्य को पूरा करने में पूरी रूचि।
- कार्यक्षेत्र व्यवसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने में काम की यथार्थवादी उम्मीदें जो एक प्रवेश स्तर का विद्यार्थी कर सकता हो।

- देखरेख करने की इच्छा, निर्देशों का पालन करना और निर्देशों के अनुरूप सुरक्षा गार्डों को पहनना।
- निर्देशों को समझने के लिये प्रश्न पूछने का विश्वास।
- उचित व्यक्तिगत प्रदर्शन में गौरव।
- एक व्यस्क काम के माहौल में उचितरूप से संवाद करने की क्षमता।
- ग्राहकों को स्वीकार करना और सहायता के लिए नियोक्ता द्वारा सिफारिश प्रदान करने की क्षमता।
- उनकी विश्वसनीयता के लिये और कार्यस्थल पर समय की पाबंदी के लिये प्रतिबद्धता।
- प्रोग्राम को सीखने के लिये कार्यस्थल पर पूरी तयारी जिसमें ओएच और एस का अभ्यास, कार्यस्थल पर स्वीकार्य व्यवहार (जिसमें बच्चों की सुरक्षा के मद्दे भी शामिल हैं) और आपातकालीन सम्पर्क प्रक्रिया भी शामिल है।



चित्र.7.1.2: काम के प्रति तत्परता

; fuV 7-2% çHkoh l pkj

; fuV dsmís;



इस यूनिट के अंत, में आप कर पायेंगे:

1. जनता से बोलचाल।
2. उसका/उसकी पसंद और नापसंद का कक्षा कमरे में पांच मिनट में वर्णन।
3. अन्य व्यक्ति के साथ एक बातचीत के दौरान बुनियादी शिष्टाचार, शर्म पर काबू पाना आदि।

7-2-1 ifjp;

सूचना के इस युग में हम भारी संख्या में संदेशों को प्राप्त और भेजने की प्रक्रिया करते हैं। लेकिन प्रभावी संचार सिर्फ जानकारी का आदान प्रदान की तुलना से अधिक है, जानकारी के पीछे की भावना को समझने के बारे में भी है। प्रभावी संचार घर पर, काम पर और सामाजिक

स्थितियों में हमारे रिश्तों को सुधार सकता है, जो हमारे दूसरों के साथ सम्पर्क और टीम के काम में सुधार, निर्णय लेने और समस्या के समाधान के उपर निर्भर करता है प्रभावी संचार कौशल सीखने का कौशल है, यह फार्मूला तब अधिक प्रभावी है जब यह सहज हो

7-2-2 l pkj çfØ; k

विचारों, तरीकों, भावनाओं, इरादों, भाषण, हाव-भाव, लेखन के द्वारा आदान-प्रदान के माध्यम से जानकारी संदेश देने की प्रक्रिया को संचार के नाम से जाना जाता है। यह दो या अधिक प्रतिभागियों के बीच सूचना के आदान-प्रदान के लिए सार्थक है।

संदेश के लिए एक भेजने वाले, एक संदेश, एक माध्यम और प्राप्त करने वाले की जरूरत होती है। संचार प्रक्रिया केवल तभी पूरी होती है जब प्राप्तकर्ता भेजने वाले के संदेश को समझता है

दूसरों के साथ संचार के तीन चरणों में शामिल है:

1. **l ns k%** पहला सूचना भेजने वाले के दिमाग में क्या है। यह एक अवधारणा है, विचार, गठन और भावना हो सकता है
2. **l dfrdj. k%** संदेश प्राप्तकर्ता को संदेश शब्दों में या संकेतों में भेजा जायेगा
3. **vl dfrdj. k%** अंत में प्राप्तकर्ता शब्दों का या संकेतों का एक अवधारणा में अनुवाद करता है ताकि उसको कोई समझ सके



चित्र 7.2.2:संचार प्रक्रिया

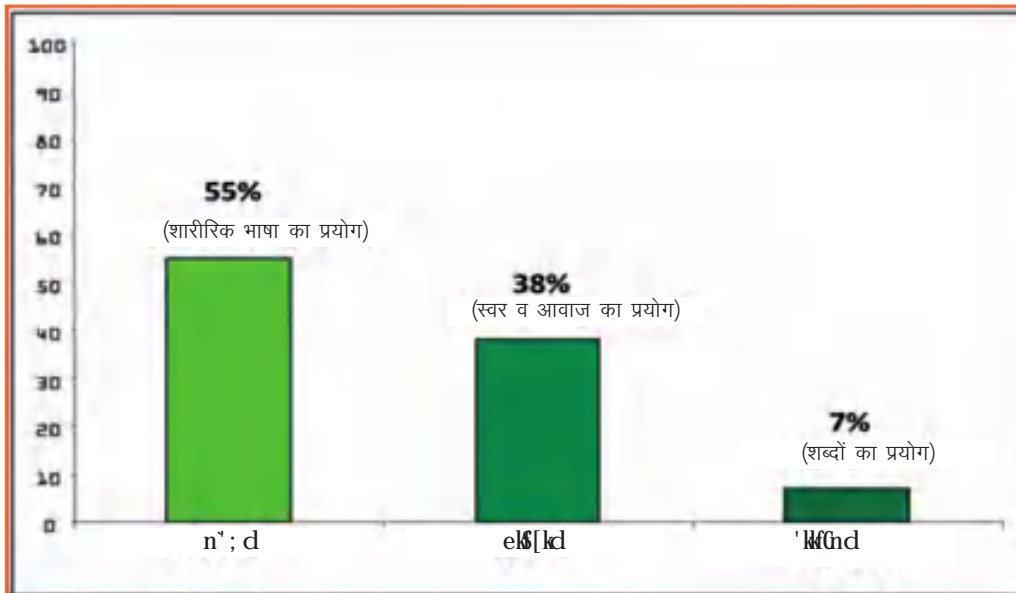
7.2.3 ek[kd vj xj ek[kd l pkj

संचार को हम तीन भागों में बाँट सकते हैं इनमें शामिल है:

1. **ek[kd l pkj%** इसका अर्थ है की आप किसी की बात को सुन रहे हैं और उसका मतलब समझ रहे हैं। तत्काल प्रतिक्रिया मौखिक संचार का फायदा है, और ये भावनाओं को पहुँचाने के लिए सबसे अच्छा है और इसमें कहानी बताना और महत्वपूर्ण बातचीत को शामिल किया जाता है
2. **fyf[kr l pkj%** पत्र, किताबें, अखबार मुद्रित संदेश है जिसको पढ़ कर आप अर्थ समझ सकते हैं वे

अतुल्यकालिक हैं, बहुत से पाठकों तक पहुँच सकते हैं और जानकारी संदेश के लिए अच्छे हैं।

3. **xj ek[kd l pkj%** इसका मतलब है की आप किसी को देखकर उसका मतलब समझ रहे हैं। मौखिक और लिखित दोनों गैर मौखिक: संचार को व्यक्त करते हैं और यह भी शरीर की भाषा, आँख से संपर्क करें, चेहरे की अभिव्यक्ति, आसन, स्पर्श और स्थान के द्वारा समर्थित किया जाता है



चित्र.7.2.3 मौखिक और गैर-मौखिक संचार का वर्गीकरण

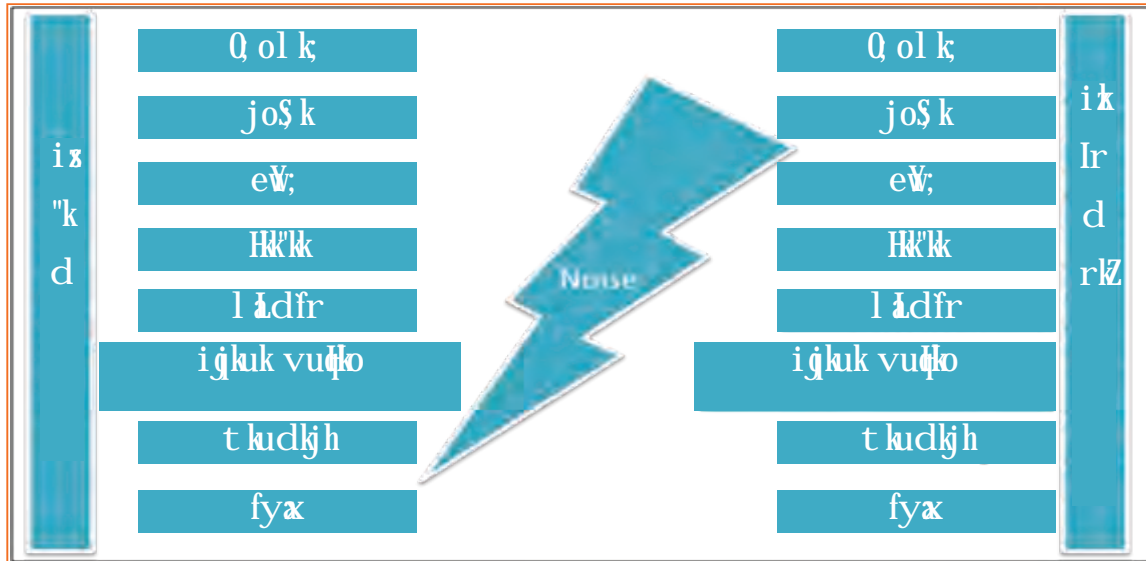
एक अध्ययन के अनुसार प्राप्तकर्ता की केवल 7% समझ भेजने वाले के वास्तविक शब्दों के अनुसार होती है, 38% कहने के तरीके पर आधारित (लहजा, गति और भाषण की आवाज) होती है और 55% अशाब्दिक संकेतो पर आधारित

होती है। अनुसंधान से पता चलता है कि जब व्यक्तियों झूठ बोल रहे होते हैं वे अधिक बार झपकी लेते हैं अपने वजन और कंधे उचकाने की क्रिया में बदलाव करते हैं।

7-2-4 çHoh l pkj eack/kvkdh igpku

संचार के असफल होने के कई कारण हैं। ये असफलतायें संचार में उन रुकावटों का परिणाम है जो संचार की प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर हो सकती है। एक विकृत संदेश को रुकावट का माना जा सकता है और इससे

समय और धन दोनों की बर्बादी होती है और इससे भ्रम और गलतफहमी की स्थिति पैदा होती है। प्रभावी संचार में इन बाधाओं पर काबू पाना और एक स्पष्ट और संक्षिप्त संदेश देना शामिल है।



चित्र.7.2.4 संचार में रुकावटें

एक कुशल कम्युनिकेटर को बाधाओं के बारे में पता होना चाहिये और लगातार समझ की जाँच करके या उचित प्रतिक्रिया की पेशकश के द्वारा उनके प्रभाव को कम करने के लिए कोशिश करनी चाहिए।

बाधाओं को सम्भालना

- साधारण और आसानी से समझे जा सकने वाले शब्दों का प्रयोग करें। बहुत ज्यादा मुश्किल चीजों को भ्रमित कर देते हैं।

- अन्य भाषाओं में बोलने से पहले तैयार रहें।
- संचार की प्रभावशीलता को सुनिश्चित करने के लिए हमेशा फीडबैक लेने और देने के लिए तैयार रहें।
- संकेतों के प्रति हमेशा सतर्क रहें।
- सुनो, सुनो, सुनो ३
- अपनी समझ को जाँचिये
- अपनी राय और विचारों को बांटिये

7-2-5 चहक l pkj & vH kl

l fØ; gklj l quk

- सुनना एक महत्वपूर्ण कौशल हो सकता है एक अच्छा श्रोता होने के लिए आपको सुनने का सक्रिय अभ्यास करना पड़ेगा

- सक्रिय होकर सुनने में कोई व्यक्ति दूसरों की बात को समझने के लिये पुरे प्रयत्न करना है लेकिन यहाँ पर यह महत्वपूर्ण है की दुसरे व्यक्ति के द्वारा भेजे गये संदेश को अच्छे से समझा जाये

7-2-5-1 l fØ; : i l sl qus dsfy; s dN l qko

pj.k 1% ध्यान दे की दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है बाहरी शोर और रुकावटों पर ध्यान ना दें

pj.k 2% उसकी भावनाओं को समझिये और आप ठीक से समझ पायेंगे। क्या वक्ता, गुस्सा, खुश या स्पष्टरूप से जिज्ञासु है?

pj.k 3% जब वक्ता कुछ कह या बता रहा है तो उसके विचारों की श्रृंखला को मत तोडिये

pj.k 4% वक्ता के वाक्यों को पूरा करने को नजरअंदाज मत कीजिये। उनको बोलने दीजिये और तब बोलिये जब वह अपनी बात को पूरा कर चूका हो

pj.k 5% यह सही की आप पहली बार में बात को न समझ पायें हो। जानकारी को दोबारा दोहराने की प्रार्थना करें

pj.k 6% अभ्यास एक आदमी को परिपूर्ण बनाता है। आशयपूर्वक सुनो, ध्यान केंद्रित करो और अन्य शोर की उपेक्षा करो।

सक्रिय श्रोता होने के लिये बहुत ज्यादा ध्यान और निश्चय की जरूरत होती है। पुरानी आदतों को छोड़ना बहुत मुश्किल होता है और अगर आपकी सुनने की आदतें अच्छी नहीं हैं तो आपको उन्हें छोड़ना होगा। जान-बुझ के सुनना शुरू कीजिये और अपने आपको बार-बार यह याद दिलाने की कोशिश कीजिये की आपका उद्देश्य वक्ता के द्वारा कही गयी बात को समझना है

; fuV 7-3% l ksh; Zvkj LoPNrk

; fuV dsmis;



इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

1. सफाई और स्वच्छता को बनाये रखना
2. उनकी वर्दी को साम और सुथरा रखना
3. बोलते समय सकारात्मक शारीरिक भाषा रखना
4. ना किये जाने कार्य की तुलना में किये जाने वाले कार्यों को करने में सक्षम होना
5. खाने की अच्छी आदतों और उनका शरीर पर पड़ने वाले प्रभाव को जानना
6. बुरी चीजें जैसे गुटखा और शराब को नजरअंदाज कीजिये
7. एड्स और इसकी रोकथाम के बारे में जाने

7-3-1 Q fäxr l ksh;

व्यक्तिगत सौन्दर्य एक ऐसा शब्द है जिसमें कोई व्यक्ति अपने शरीर के रूप-रंग का ख्याल रखता है। एक बार जब आप अपने स्टोर/डिपार्टमेंट में जाते हैं तो कम्पनी के नियमों के अनुसार आपको पूरी वर्दी में जाना चाहिये, और सर्विस के मानकों के अनुसार अपने सौन्दर्य का ध्यान रखना चाहिये।

व्यक्तिगत सौन्दर्य ना केवल हमें दूसरों के सामने अच्छा दिखता है बल्कि व्यक्तिगत स्वच्छता हमारे अच्छे स्वास्थ्य के लिए जरूरी है। आदतें जिनको हम शारीरिक सौन्दर्य में गिनते हैं में नहाना, कपड़े, मेकअप, बाल निकालना और दांतों और त्वचा की देखभाल शामिल है।

fn[kok

- पहली लाइन व्यक्ति/टीम कम्पनी के ब्रांड एम्बेसडर होते हैं। स्टोर पर गृहों का स्वागत और सहायता इसी टीम के द्वारा की जाती है। इसलिए उनसे एक साफ और सुथरे तरीके से दिखने की उम्मीद की जा सकती है। उनसे एक साफ और प्रैस की गयी वर्दी पहनने की उम्मीद की जाती है। (शर्ट, पैंट, जुते और मोजे शामिल हैं)।



चित्र 7.3.1 व्यक्तिगत सौन्दर्य

- इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कोई दाग, टूटे बटन, या ढीला धागा वर्दी पर मौजूद ना हो
- जुते हर समय साफ और पॉलिश किये हुये होने चाहिये। जूचूटी के दौरान कोई सैंडिल/स्लीपर/स्पोर्ट्स जुते और सफेद जुराब ना पहनें
- नाखून साफ और कटे हुए होने चाहिए क्योंकि किसी का भी अधिकतर समय माल को निपटाने में जाता है

- ड्यूटी पर आने से पहले बाल अच्छी तरह दे कंघी किये हुये होने चाहिये, ग्राहक के सामने कभी भी कंघी ना करें
- जब आप ड्यूटी पर है तो अपने आईकार्ड को दिखायें

ताकि ग्राहक को स्टाफ को पहचानने में कोई दिक्कत ना हों

- जब स्टोर परिसर में, यहां तक कि ड्यूटी का समय भी ना हो, एक अच्छी तरह से तैयार उपस्थिति बनाए रखी जानी चाहिये।

7-3-2 of'kV onlZfn' k&funZk

Ø-u-	[k rſ l s v k n f e ; k a d s f y ; s	[k rſ l s v k r k a d s f y ; s
1	निर्धारित वर्दी साफ और इस्त्री की हुई होनी चाहिये	औरतें जिनके बाल लम्बे है वो अपने बालों को बाँध ले उन्हें खुला न छोड़ें। बहुत ज्यादा तेल भी नहीं लेगा होना चाहिये
2	जुते साफ और पॉलिश किये हुये होने चाहिए	चमकदार रंग की नेल पॉलिश को और बड़े नाखूनों को नजरंदाज किया जाना चाहिये क्योंकि वे ग्राहकों को विचलित या प्रदर्शित किये गये माल को नुकसान पहुँचा सकते हैं
3	बाल छोटे साफ और सुथरे होने चाहिये	कम, और बिना चमकने वाले घने पहनने चाहिये
4	उम्मीद की जाती है की आप क्लीन शेव रहें	स्टोर पर लटकने वाले झुमके, शोर मचाने वाली पायल और चूड़ियाँ नहीं पहनी जानी चाहिये
5	दाढ़ी और मुछों के केस में यह कटी हुई, साफ और सुथरी होनी चाहिये। trimmed, neat – tidy.	बहुत हल्का मेकअप किया जाना चाहिये (केवल बहुत हल्के रंग की लिपस्टिक लगानी चाहिये)
6	नाखून एक निश्चित समय अंतराल के बाद काटे जाने चाहिये	काम के दौरान किसी भी तरह के स्टड या ब्रेसलेट नहीं पहने जाने चाहियें

चित्र 7.3.2: विशिष्ट वर्दी दिशा-निर्देश

7-3-3 'kſſj d eæk

स्टाफ को पूरा समय अपने हाथ साफ रखने चाहिये क्योंकि ज्यादातर समय वो माल का प्रबंधन कर रहे होते हैं या फिर ग्राहक के सम्पर्क में होते हैं

- कार्यस्थल पर नाखून ना काटे।
- अपने शरीर की महक और सांस की दुर्गन्ध को नियन्त्रण में रखें क्योंकि ये ग्राहकों को बुरा लेग सकते हैं।
- दुकान के फर्श पर सीधे और ईमानदार मुद्रा बनाए रखें।
- फर्श पर घिसना, जेब में हाथ डालना, कुल्हे पर हाथ रखना ये ग्राहकों के सामने आने की सभ्यता नहीं है इसलिये इससे बचना चाहिये।

दूसरों के बारे में अंदाजा लगाने में लोगों को कुछ ही सेकंड लगते है जब वे पहली बार मिलते हैं। लोग अपना विचार बना लेते हैं दिखावट, शारीरिक परिभाषा, रंग-ढंग और क्या पहना है को देखकर। पहला सकारात्मक प्रभाव डालने के लिए सदा इन चीजों का पलने करें:

- समय पर आयें
- अपना सम्मान बनाये रखें और शांत रहें
- अपने आपको सही तरीके से पेश कीजिये
- सदा मुस्कराईये
- वनम्र और सावधान रहें
- सकारात्मक रहें

7-3-4 l dkjRed 'kjlfd ifjHk'lk

किसी से पहली बार मिलते समय हमेशा ध्यान रखें की ना केवल आप सकारात्मक बात करें बल्कि आपके शारीरिक परिभाषा भी सकारात्मक होनी चाहिये। यहाँ पर सकारात्मक शारीरिक परिभाषा के लिये कुछ टिप्स दिये गये हैं:

- अपनी जेबों को नजरअंदाज कीजिये। अपने हाथ अपनी जेबों से बहर रखिये। जेब में हाथ दर्शाते है की हम असुविधाजनक है और हमें खुद पर विश्वास नहीं है। अपने हाथों को बाहर रखना विश्वास का प्रतीक है और दर्शाता है की छिपाने को कुछ भी नहीं है।
- चंचल ना बनें। चंचलता घबराहट का एक स्पष्ट संकेत है। एक आदमी जो चुप नहीं रह सकता वो चिंतित है और उसे खुद पर विश्वास नहीं होता। अपने हाव-भाव को शांत रखिये और नियन्त्रण में रहें
- अपनी आँखें सीधी रखिये। यह दर्शाता है की आपको दूसरों के साथ बात करने में दिलचस्पी है

- अपने कंधों को पीछे रखकर सीधे खड़े रहें। यह विश्वास का संचार करता है
- बड़े कदम लीजिये। इससे आप उद्देश्यपूर्ण लगते हैं और यह एक व्यक्तिगत शांति का सुझाव देता है और यह विश्वास का सबूत है।
- मजबूती से हाथ मिलाइये। दुसरे व्यक्ति का हाथ मजबूती और विश्वास के साथ पकड़िये एक मरी हुई मछली के जैसी हथेली की बजाय
- मजबूती से हाथ मिलाना गरमाहट और उत्साह पैदा करते हैं। लेकिन यह ध्यान रखें की आपको दुसरे का हाथ ना कुचल और ज्यादा समाय तक ना पकड़ कर रखें
- दुसरे लोगों के साथ मीटिंग करते समय अपनी बाहों को ना मोड़ें। बाँहों को मोड़ना एक सुरक्षित मुद्रा है। शांत रहिये और अपनी बाँहों को खुला रखिये
- प्रशंसा करने के लिये सम्पर्क बनाये रखें

7-3-5 'kjlfd LoPNrk

'kjlfd LoPNrk D; k gS

शारीरिक स्वच्छता स्वास्थ्य को बनाये रखने के लिये की जाने वाली क्रियाओं का एक समूह है। शारीरिक स्वच्छता के उच्च स्तर को बनाये रखने से आत्म सम्मान में वृद्धि होती है जबकि कम करने पर संक्रमण बढ़ने का खतरा रहता है। खराब शारीरिक स्वच्छता का नौकरी के लिये आवेदन करते समय या उन्नति पर नकारात्मक प्रभाव पड़ता है



चित्र 7.3.3 शारीरिक स्वच्छता

दांत क्यों साफ करने चाहिये?

.....

.....

.....

सुबह और रात को बिस्तर पर जाने से पहले पेस्ट, दातुन और दांत साफ करने वाले पाउडर से अपने दाँतों को ब्रश से साफ करें



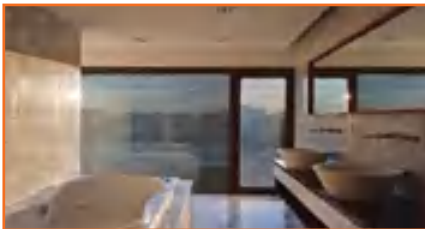
चित्र.7.3.4: दांत ब्रश करना

स्नान क्यों करना चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र.7.3.4: स्नान करना

कपड़े क्यों पहनने चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र.7.3.5: साफ कपड़े

नाखून क्यों काटने चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र.7.3.6: नाखून काटना

हाथ क्यों धोने चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र.7.3.7 हाथ धोना

7-3-6 'kwlfjd fQVuð

इन सब स्वास्थ्यकर आदतों के अलावा किसी को भी शारीरिक रूप से फिट भी होना चाहिये। शारीरिक फिटनेस नियमित अभ्यास का परिणाम है अभ्यास कई तरह का हो सकता है: धीरे- धीरे चलना, सुबह के सैर, वजन उठाना, जिम, तैरना, साइकिल चलाना, योग करना और भी बहुत कुछ



चित्र 7.3.8: शारीरिक फिटनेस

'kwlfjd fQVuð dsyfk

- यह शरीर के इष्टतम वजन को बनाए रखता है
- यह बिमारियों के जोखिम को कम करता है
- यह विश्वास और आत्म- सम्मान को बढ़ावा देता है
- यह तनाव, चिंता और अवसाद को कम करता है

LoLFk [kuk

हम स्वास्थ्यकर आदतों का पालन और नियमित रूप से व्यायाम कर सकते हैं, लेकिन क्या हम क्या खाते हैं इससे हमारे स्वास्थ्य पर सबसे बड़ा प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ रहने के लिये स्वस्थ खाना चाहिये। लेकिन स्वस्थ खाने से आपका क्या मतलब है?

एक स्वस्थ, संतुलित आहार हमारे शरीर को पोषक तत्व प्रदान करता है। ये पोषक तत्व हमें ऊर्जा देते हैं ये हमारे मस्तिष्क को सक्रिय रखते हैं और हमारी मांसपेशियों चालू रखते हैं।

[kus dh vPNh vknraD; k g&

- हमेशा घर पर बना खाना खाने की कोशिश करें
- तैलीय खाना खाने से बचें
- हमेशा तजा खाना बनायें और खायें

- जंक पदार्थ जैसे बर्गर, कार्बोनेटेड पेय पदार्थों से परहेज करें
- हर रोज फल खायें
- खूब पानी पियें

plh aft lga ut jank fd; k t kuk plfg; s



चित्र 7.3.9: खाने के लिये



चित्र 7.3.10: नहीं खाना चाहिये

हमारी कुछ आदतें ऐसी होती हैं जिनका हमारे स्वास्थ्य पर बुरा प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ जीवन के लिए इन आदतों को नजरंदाज किया जाना चाहिये

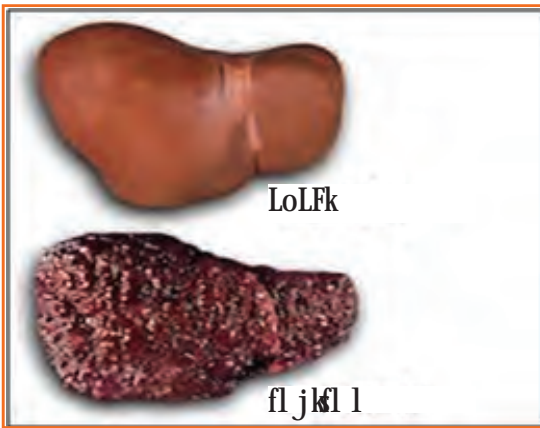
'kjk ihuk

यह एक ऐसी प्रवृत्ति है जिसमें कठिनाइयों का साथ सामना करने के लिये या बुरा लग रहा से बचने के लिए है कोई शराब का सेवन करता है।

शराब में मस्तिष्क सहित शरीर के लगभग हर अंग को नुकसान करने की क्षमता है। शराब का अनियंत्रित सेवन न केवल पीने वाले के स्वास्थ्य पर बल्कि उसके व्यक्तिगत संबंध और सामाजिक प्रतिष्ठा को भी प्रभावित करता है।

bl ds çHko:

- हृदय रोग, कैंसर, खराब प्रतिरक्षा प्रणाली, लीवर के संक्रमण के (सिरोसिस) आदि स्वास्थ्य पर पड़ने वाले प्रभाव हैं
- काम पर कम ध्यान और प्रदर्शन में गिरावट
- सामाजिक और आर्थिक स्थिति में गिरावट
- चिंता, कम्पन, थकान, सिर दर्द और अवसाद आदि जैसे लक्षण



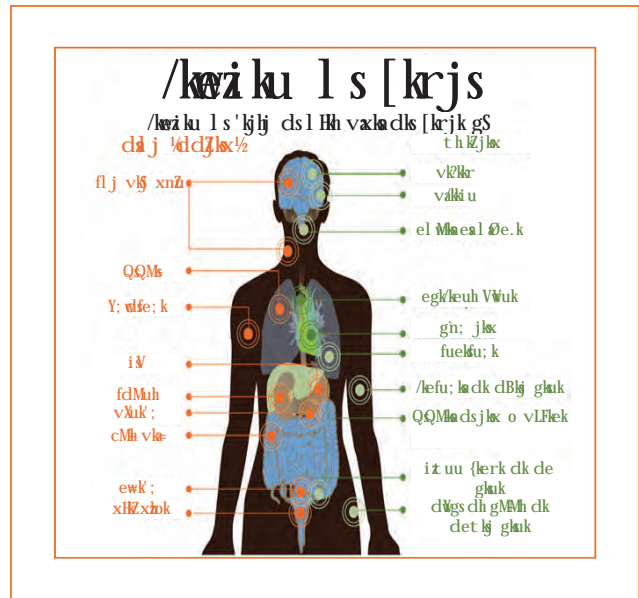
चित्र 7.3.11: शराब के प्रभाव

rFckdw

तंबाकू दुनिया में मौत का दूसरा सबसे बड़ा कारण है। इसकी वजह से हर छह सेकंड में एक मौत होती है

हाथ की कढ़ाई किसी पदार्थ को जलाने की और उसे अंदर ले जाने की क्रिया है आमतौर पर हस्त कढ़ाईकार के द्वारा प्रयोग की जाने वाली चीजों में सिगरेट, बीडी, हुक्का और पाइप शामिल हैं एक रिपोर्ट के अनुसार संसार में हर साल 4.9 मिलियन लोग तम्बाकू के कारण मर जाते हैं तम्बाकू फेफड़ों के कैंसर का प्रमुख कारण है। अध्ययन के अनुसार हाथ की कढ़ाई करने वाले पुरुष औसतन 13.2 साल और महिला कढ़ाईकार 14.5 साल अपनी जिंदगी के खोते है तम्बाकू का सेवन करने वालों में दिल के दौरे का खतरा 50: बढ़ जाता है उनकी बजाय जो इसका सेवन नहीं करते।

तम्बाकू को चबाना तम्बाकू के सेवन का ही एक प्रकार है जो गाल और उपरी मसूड़े के बीच और ऊपरी मसूड़े और ऊपरी दांत के बीच में रख कर चबाया जाता है। मौखिक



चित्र 7.3.11: धूम्रपान के जोखिम

और तम्बाकू को थूकना मौखिक कैंसर को बढ़ावा देता है। यह मुंह और गले के कैंसर का भी कारण है

bl ds çHko:

- यह मुंह के कैंसर के लिए सबसे बड़ा कारण है जो मुंह, जीभ, गाल, मसूड़ों और होठों को प्रभावित करता है।
- तम्बाकू चबाना व्यक्ति के स्वाद और सूंघने की क्षमता को खत्म कर देता है।



चित्र 7.3.12: मुंह का कैंसर

- तम्बाकू चबाने से किसी भी व्यक्ति को भयंकर फेफड़ों का कैंसर हो सकता है।

xq[lk

गुटखा अत्यधिक नशे की लत और एक ज्ञात कैंसरजन है। गुटखे का अत्यधिक प्रयोग भूख की इच्छाशक्ति को कमजोर कर देता है। सोने के असामान्य तरीकों को

बढ़ावा देता है और तंबाकू से संबंधित अन्य समस्याओं के साथ-साथ एकाग्रता में कमी हो जाती है। एक गुटखा उपयोगकर्ता को आसानी से पहचाना जा सकता है उसके दांत गंदे पीले और नारंगी रंग से सने हुये होते है। धाग आमतौर पर सामान्य ब्रश करने से नहीं उतरते इसके लिए एक दंत चिकित्सक की आवश्यकता होती है। एक ग्लोबल एडल्ट टोबैको सर्वे के मुताबिक भारत में 53.5: लोग तंबाकू उत्पादों का उपयोग करते हैं। ,

- प्रत्येक पाउच में 4000 रसायन होते हैं, जिसमे 50 कैंसर का कारण बनते है, सुपारी, तम्बाकू स्वाद

7-3-7 , M @, pvlbZh t kx: drk

एड्स की पूरा नाम अक्वायर्ड इम्यूनोडेफिशियेंसी सिंड्रोम है। एड्स एचआईवी से होता है (ह्यूमन इम्यूनोडेफिशियेंसी वायरस)। यह एचआईवी संक्रमण का अंतिम स्तर है, अगर कोई व्यक्ति एचआईवी पॉजिटिव है, वह एड्स से पीड़ित है

एक सर्वे के अनुसार, भारत में एड्स के रोगियों की संख्या 2 से 3.1 मिलियन है जो लगभग कुल एड्स रोगियों के 50: है। महिलाओं की अपेक्षा पुरुष ज्यादा एड्स ग्रस्त हैं। कुल जनसँख्या के 0.29: महिलाएँ एड्सग्रस्त हैं जबकि 0.43: पुरुष



चित्र.7.3.13: नाको का प्रतीक

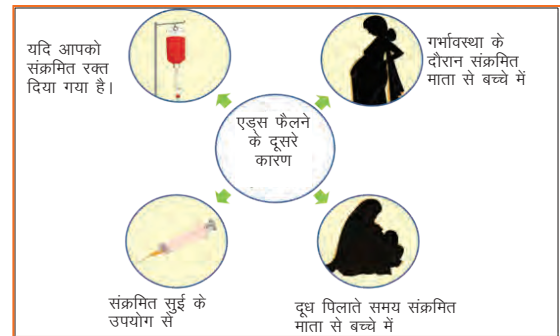
, M l Oe.k bu dj. k l s g k r k g S

- असुरक्षित यौन सम्बन्ध
- दूषित रक्त का इस्तेमाल
- संक्रमित सुई
- संक्रमित माँ से बच्चे को ?

xY [k ds l gr ij i Mus okys cHko

- जीभ में संवेदना की कमी
- अलग तरह का मुंह
- गर्मी, ठंड और मसालों के प्रति संवेदनशीलता में वृद्धि
- मुंह को खोलने में असमर्थता
- सूजन, गांठ, मसूड़ों पर या मुंह के अंदर अन्य किसी भी स्थान पर
- मुह से अत्यधिक खून बहना
- निगलने में परेशानी और अंत में मुह का कैंसर

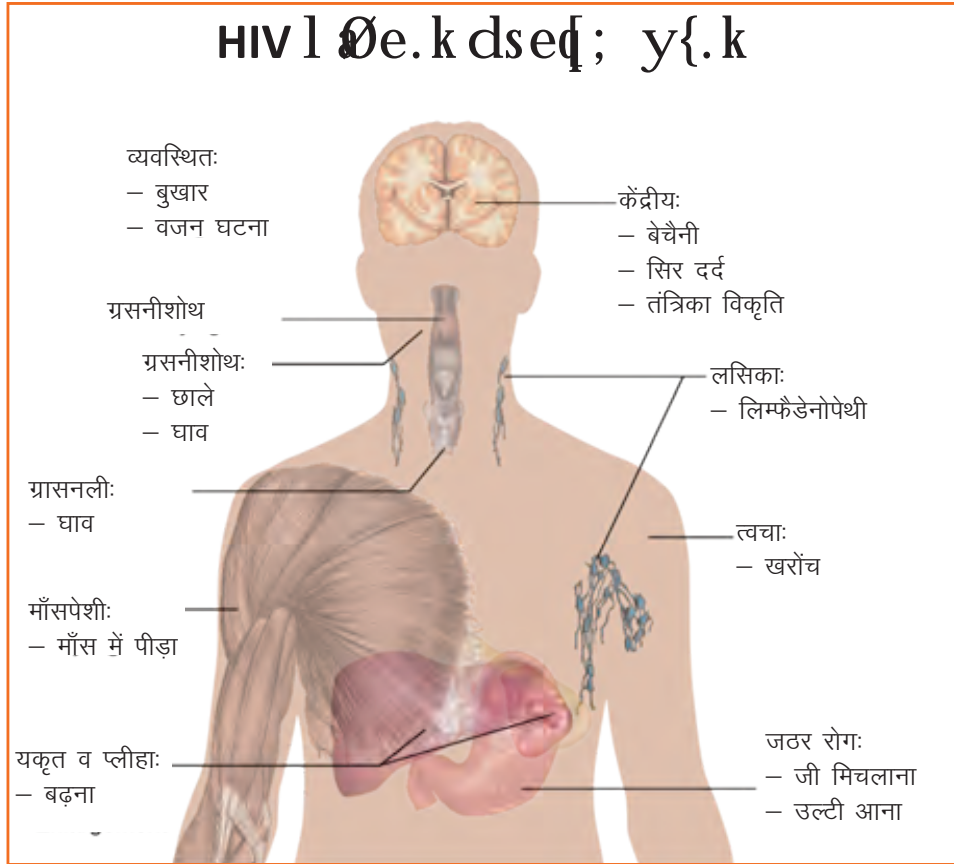
एक अध्ययन के अनुसार भारत में एचआईवी/एड्स असुरक्षित सेक्स वर्कर के कारण ज्यादा है। 86:के आस-पास एचआईवी की घटनायें देश में असुरक्षित सेक्स के कारण होती हैं। प्रवासी श्रमिक, ट्रक चालक और ज्यादातर वो पुरुष जो पुरुषों के साथ यौन सम्बन्ध बनाते हैं, उनसे उनकी पत्नी और अजन्मे बच्चे को संक्रमण का खतरा होता है। 31: एड्स 18-29 आयु समूह के लोगों को होता है।



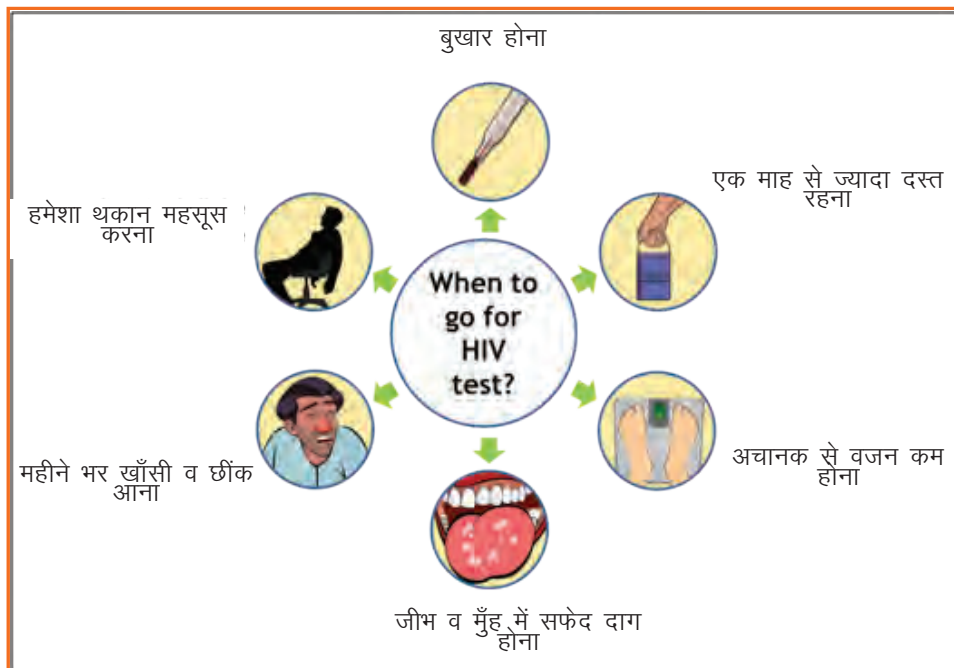
चित्र.7.3.13: एड्स का हस्तांतरण

अभी तक एड्स के लिये कोई दवाई या टीकाकरण नहीं है। जो ईलाज और दवाइयां बाजार में उपलब्ध है वे बहुत महंगी हैं और उनके पड़ने वाले प्रभाव बहुत नकारात्मक है। एड्स एक बीमारी नहीं है कैंसर और मलेरिया की तरह, परन्तु यह एक स्थिति है जो एक व्यक्ति की बीमारियों से लड़ने की क्षमता (रोग प्रतिरोधक क्षमता) को खत्म कर देती है। एड्स का असर ना केवल आप पर होता है, बल्कि इसका परिवार और दोस्तों पर बहुत बुरा प्रभाव पड़ता है केवल वक गलती एचआईवी संक्रमण के लिये काफी है

HIV l Øe.k dseq; y{.k



चित्र.7.3.14: एक्यूट एचआयवी संक्रमण



चित्र.7.3.15: एड्स गैर-डिसपर्सिंग रोग

oQknkj jg's

- भारत में बहुत से लोग काम के लिये इधर-उधर घूमते रहते हैं, खासकर आदमी।
- क्या आप उनमें से एक हैं ?
- ध्यान रखें। यह देखें की कही से आपको एड्स का संक्रमण ना हो जाये
- सेक्स वर्कर के पास एक बार जाने का परिणाम भी एचआईवी संक्रमण हो सकता है।
- इसलिये यह सलाह दी जाती है की बहुत से सेक्स पार्टनर को नजरंदाज कीजिये और शारीरिक सम्बन्ध बनाते समय (कंडोम/निरोध) सुरक्षित साधनों का प्रयोग कीजिये

, M¼ bu pht k¼ l suglaQSyrk

- पास बैठने से
- साथ-साथ काम करने से
- गले मिलने से
- हाथ छुने से
- मच्छर के काटने से
- थूक और बलगम से
- ध्यान रखने से
- कपड़ों का आदान-प्रदान करने से
- एक साथ खाने से या बर्तनों को साझा करने से



चित्र.7.3.16: कंडोम

7-3-7-1 d¼ v//k u

गौतम एक प्लम्बर है। उसका परिवार गाँव में रहता है। वह एक स्थान से दुसरे स्थान पर यात्रा करता रहता है। एक बार वो एक सेक्स वर्कर के पास गया। एक महीने के बाद वो बीमार हो गया। वह चेकअप के लिए गया और उसे पता चला की उसे एड्स है। गौतम को पता नहीं था, पर उस सेक्स वर्कर को एड्स था। वहाँ पर एक बार जाने से ही वह संक्रमित हो गया।

उन चार चीजों को साँझा कीजिये जो आपको एड्स के बारे में पता है

.....

.....

हमेशा याद रखें:

- एड्स का कोई इलाज नहीं है इसे रोका जा सकता है, इसलिये इससे डरने की बजाय सावधानी बरतें
- अपने साथी के प्रति वफादार रहें और शारीरिक सम्बन्ध बनाते समय हमेशा कंडोम का इस्तेमाल करें
- उचित चिकित्सा प्रमाण के बाद ही खून लें
- एचआईवी पॉजिटिव लोगों के साथ भेदभाव ना करें

7-4% i kjLifjd dky fodk

7-4% mÍs;



इस यूनिट के अंत तक आप:

1. एक सकारात्मक दृष्टिकोण और व्यवहार का विकास कर पाएंगे
2. लक्ष्य निर्धारण करना समझ पाएंगे
3. काम पर टीम की सहभागिता के लिए प्रेरित हो जायेंगे
4. संबंधों का प्रबंधन करने के लिए सक्षम हो जाएंगे
5. तनाव और क्रोध प्रबंधन कौशल के बारे में जान जायेंगे
6. नेतृत्व के गुण विकसित करने के बारे में जान जायेंगे

7-4-1 ifjp;

पारस्परिक कौशल विकास हमारे दैनिक जीवन के विभिन्न तत्वों का मिश्रण है जो की दूसरों के मन में हमारी छाप बनने के लिए एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह हमारे भीतर से शुरू होता है। पारस्परिक कौशल विकास की भूमिका यह होती है की यह हमें हमारे नजरिये और कार्यो के विकल्प चुनने में सहायता करता है। यह हमें निम्नलिखित प्रश्न समझने में सक्षम बनता है:

- अभी हम कहाँ हैं?
- परिवर्तन और विकास सफलतापूर्वक कैसे हो सकता है?
- हम कैसे अपना दृष्टिकोण बदलकर, जो परिणाम चाहते हैं वह पा सकते हैं और काम व निजी जीवन में अधिक प्रभावी हो सकते हैं? उचित प्रतिक्रिया और

विकल्प चुन कर हम अपने कार्य और उसके वातावरण के कई पहलुओं को नियंत्रित करना सीख सकते हैं।

bueafokku fo'kkrk; 'kfeý g\$ t\$ s

- सकारात्मक रवैया
- प्रेरणा
- लक्ष्य की स्थापना
- टीम वर्क
- संबंध प्रबंधन
- शिष्टाचार
- तनाव और क्रोधप्रबंधन
- युद्ध वियोजन

7-4-2 l dkjRed jo\$ k

jo\$ k D; k glrk g\$

- हमारा दृष्टिकोण ...
- स्थितियों और दूसरों के प्रति हमारा दृष्टिकोण
- वह भावनाएँ जो हम दूसरों के प्रति व्यक्त करते हैं।
- हमारा रवैया सकारात्मक और उम्मीद भरा होना चाहिए



चित्र.7.4.1: सकारात्मक रवैया

; kn j [k

- नसीब उन्हीं का साथ देता है जो खुद की मदद करते हैं

- कार्य होने का इंतजार मत करो, उन्हें खुद करो
- नकारात्मक प्रवृत्तियों से दूर रहो
- जो काम करना है उसे पसंद करना सीखें

सकारात्मक रवैया निम्नलिखित तरीके में पता चलता है:

- सकारात्मक सोच
- रचनात्मक काम
- रचनात्मक सोच

- आशावाद
- लक्ष्यों को पूरा करने के लिए प्रेरणा और ऊर्जा
- खुशी का एक दृष्टिकोण

सकारात्मक रवैये से खुशी और उसी के साथ-साथ सफलता भी मिलती है। सकारात्मकता न केवल आपको और दुनिया को देखने के आपके नजरिये को प्रभावित करती है बल्कि यह काम के माहौल और आपके आस-पास के लोगों को भी प्रभावित करती है

7-4-2-1 xkt j] vMsvk d,Qh chU dh dgkuh

राजू एक फैक्ट्री में पर्यवेक्षक के रूप में काम करता है। एक बार उसने अपनी निराशा के बारे में अपने दोस्त प्रशांत से बात की, जो फैक्ट्री के कर्मचारियों के लिए एक कैंटीन चलाता है।

“प्रशांत, मैं अपने काम से संतुष्ट नहीं हूँ। जब भी मैं एक प्रश्न सुलझाता हूँ, दूसरा सामने आ जाता है। परेशानियाँ कभी खत्म ही नहीं होतीं। मैं काफी तंग हो चुका हूँ और नौकरी छोड़ना चाहता हूँ।”

प्रशांत ने कुछ नहीं कहा। उसने चुपचाप एक स्टोव पर



चित्र.6.4.2: गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

तीन बर्तनों में पानी डालकर रख दिया। उसने एक बर्तन में गाजर रखे, दूसरे में कुछ अंडे रखे और तीसरे में कॉफी बीन्स रखीं। बर्तनों में जो पानी था वह उबलने लगा

राजू सोचने लगा यह क्या हो रहा है! “ओहो, यहाँ मैं अपनी परेशानियाँ बता रहा हूँ और यह अनपढ़ बावर्ची अपना काम करने में व्यस्त है!”

कुछ देर बाद, प्रशांत ने स्टोव बंद कर दिया और गाजर, अंडो, और बीन्स को अलग-अलग कटोरियों में रख दिया

इसके बाद उसने कहा, “मेरे दोस्त, तुम्हें यहाँ क्या दिख रहा है?” राजू ने गुस्से से कहा, “गाजर, अंडे और कॉफी” प्रशांत ने कहा, “बेशक! अब आओ और एक-एक करके इन सब को महसूस करो।” “हे भगवान! तुम क्या साबित करना चाहते हो?” अपने गुस्से पर काबू करते हुए राजू ने कहा। “गाजर नरम हो गए हैं।

अंडा अपनी खोल के भीतर से उबलकर कठोर हो गया है और कॉफी अधिक सुगंधित हो गई है।” “बिलकुल सही” प्रशांत ने कहा “इनमें से प्रत्येक को एक जैसा तापमान दिया गया, परन्तु प्रत्येक की प्रतिक्रिया अलग-अलग है।” गाजर जो पहले बहुत ही कठोर था वह नरम और कमजोर हो गया। अंडा अपने पतले बाहरी खोल के कारण बहुत ही नाजुक था, लेकिन उबलने के बाद वह कठोर हो गया और उसके भीतर का तरल भाग उबल कर कठोर हो गया। लेकिन कॉफी बीन अद्वितीय हैं। पानी में उबलने के बाद, वह और भी मजबूत और बहुमूल्य हो गई हैं। तो अब मेरे दोस्त, मुझे बताओ की तुम गाजर हो, अंडे हो या कॉफी बीन हो? तुम कठिन परिस्थितियों में किस तरह की प्रतिक्रिया देते हो? क्या तुम गाजर जैसे हो जो दिखने में तो कठोर है परन्तु थोड़ी सी कठिनाइयों से ही नरम और कमजोर हो जाता है? क्या तुम वह अंडा हो जो कोमल हृदय के साथ पैदा होता है लेकिन कठिन या कड़वे अनुभवों के साथ कठोर और मजबूत बन जाता है? या क्या तुम कॉफी बीन की तरह हो जो अत्यंत कठिनाइयों और परेशानियों के बाद और अधिक मजबूत और कठोर हो जाती है और अपनी चरम क्षमता तक पहुँच जाती है? जब चीजें बदतर हो जाती हैं तब आप बेहतर हो जाते हैं।

“धन्यवाद प्रशांत। तुमने मेरी आँखें खोल दीं। मैं पूरा प्रयास करूँगा और अपना

इस कहानी से आपने क्या सिखा?

.....

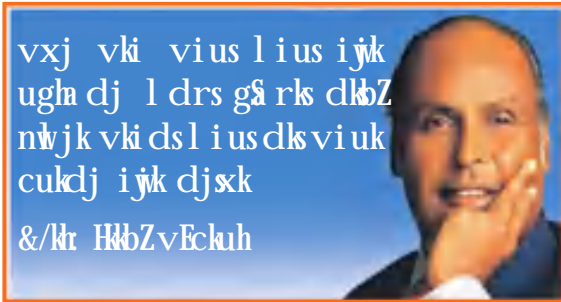
7-4-2-2 दण्ड 1 Qy ylx

/kr HbbZvEckuh & fjk d cM ds l LFki d

जूनागढ़ में एक मध्यम वर्गीय परिवार में जन्में, एक स्कूल शिक्षक के बेटे। उनकी माँ उनके पिता की आय से बड़ी मुश्किल से घर चलाती थी, वह उन्हें कुछ पैसे कमाने के लिए कहती रहती। उस पर वो कहते, “पढ़िया, पढ़िया सुनो करो छो...पैसा नो तो धांग्लो करीस...” बस यह दिखाने के लिए की वह कितने गंभीर हैं, उन्होंने एक बार स्थानीय थोक विक्रेता से उधार पर एक मूंगफली के तेल का डिब्बा



चित्र.7.4.4: रजनीकांत: तमिल सिनेमा के सुपर हीरो



चित्र.7.4.3: धीरुभाई अम्बानी – रिलायंस के संस्थापक

लाया और रास्ते के किनारे पर बैठकर तेल बेचा, जिससे कुछ पैसे का लाभ हुआ जो उन्होंने अपनी माँ को दिए। बाद में, सप्ताहांत पर जब स्कूल की छुट्टी होती थी तब गाँव के मेले में प्याज और आलू के चिप्स का ठेला लगाना शुरू किया। जब वह बड़े हो गए, तो वो बहुत कम पैसे के साथ मुम्बई आए और दो कमरों की चॉल में अपने परिवार के साथ रहने लगे।

jt uhdka%rfey fl uek ds gljks

- हीरो और हजारों लोगों के लिये भगवान के समान
- वास्तविक नाम शिवाजी राव गायकवाड़
- एक बस कंडक्टर से सुपर स्टार

vkj fBhd t hou:

- गरीबी से प्रेरित, बहुत संघर्ष से गुजरे
- कोई शिक्षा नहीं एक बस कंडक्टर के रूप में काम किया
- बस में सवारियों का मनोरंजन करता था
- तमिल सिनेमा में एक मौका मिला
- सुपर हीरो बनने के लिए मन से काम किया

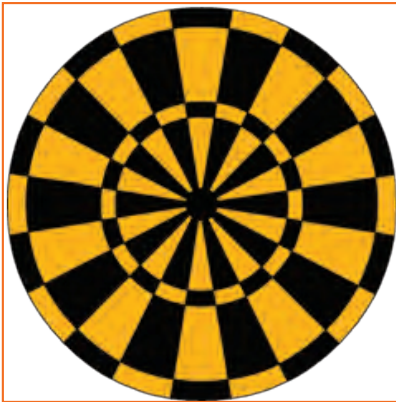
bu nks ylxkl s vki usD; k l h[kk

.....

7-43 y{; LFki uk

लक्ष्य स्थापित करना अपने आदर्श भविष्य के बारे में सोचने की एक शक्तिशाली प्रक्रिया है। लक्ष्यों को स्थापित करने की प्रक्रिया आपको यह चुनने में मदद करती है की आपको कहाँ पहुँचना है।

लक्ष्य निर्धारण में एक विशेष लक्ष्य की स्थापना, उसे मापना प्राप्त करना और यथार्थवादिता शामिल है। लक्ष्य निर्धारण लोगों को उनके काम करने की ओर ले कर जाता है। लक्ष्य प्रेरणा का एकरूप है कि प्रदर्शन के साथ आत्म संतुष्टि के लिए मानक सेट करते हैं। किसी के द्वारा अपने लक्ष्य को प्राप्त करना सफलता का एक पैमाना है और नौकरी में चुनौतियों का सामना करना एक रास्ता है जिसकी सफलता को कोई कार्यस्थल पर माप सकता है।



चित्र.7.4.5: लक्ष्य निर्धारण

SMART y{; fu/kkjr dlft ; s

- एस (S): विशेष
- एम (M): मापने योग्य
- ए (A): उपलब्धि
- आर(R): महत्वपूर्ण
- टी(T): समय सीमा

igpku:

- आप क्या प्राप्त करना चाहते हैं,
- आपको अपने लक्ष्य पर कहाँ ध्यान देना है
- उन चीजों को भी पहचानिये जो आपका ध्यान आपके लक्ष्य से हटा सकती हैं।

igys , d *cMh rLolj** culbZs ¼kus okys 10 l ky½

- बड़े-स्केल के लक्ष्यों को पहचानिये जो आप प्राप्त करना चाहते हैं।
- फिर इनको छोटे-छोटे लक्ष्यों में बांटिये जिससे की आप अपने जीवन के लक्ष्यों तक पहुँच पायें।
- एक बार यदि आपकी योजना बन गयी है तो, आप इस पर काम करना शुरू कर दीजिये ताकी आप अपने लक्ष्यों को प्राप्त कर सकें।

fdl h ds Hh fy; s y{; fu/kk.k cgq egRbi wZ gSD; kcd%

- लक्ष्य ध्यान को संकीर्ण करते हैं और हम लक्ष्यों से सम्बन्धित गतिविधियों के लिए सीधे प्रयास करते है।
- लक्ष्य ज्यादा प्रयत्न की ओर ले कर जाते है।
- किसी को भी अपना लक्ष्य प्राप्त करने के लिये अपनी असफलताओं पर भी काम करना होता है
- यह व्यवहार का विकास करता है और उनमे परिवर्तन लाता है

y{; kcdk fu/kk.k

अपने जीवन के महत्वपूर्ण क्षेत्रों को एक अच्छी कवरेज देने के लिये अपने जीवन की महत्वपूर्ण श्रेणियों के क्षेत्रों में लक्ष्यों का निर्धारण कीजिये। जैसे की:

- **dsj; j:** आप अपने कैरियर के कौन से स्तर पर पहुँचना चाहते है या आप कहाँ पहुँचना चाहते हैं?
- **/ku:** आप कितना कमाना चाहते हैं, किस स्टेज तक? यह आपके कैरियर के लक्ष्यों से कैसे सम्बन्धित है
- **f'kkk** क्या ऐसी कोई विशेष जानकारी है जो आप अपने जीवन में हासिल करना चाहते हैं ? कैसी जानकारी और कौशल के आपको जरूरत है अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिये?
- **ifolkj%** आपका जीवनसाथी और आपके परिवारजन आपको किस तरह से देखते हैं ?
- **LokLF; :** क्या आप बुढ़ापे में अच्छा स्वास्थ्य चाहते हैं ? इसको प्राप्त करने के लिये आप कौन से कदम उठा रहे हैं ?

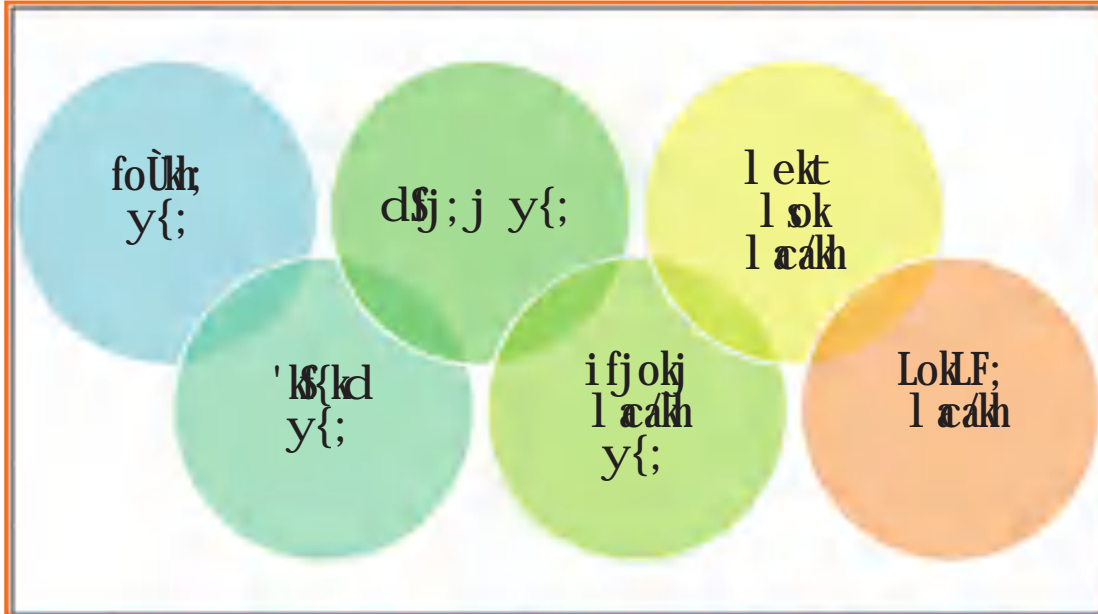
- t urk dh l ok क्या आप इस संसार को एक अच्छा स्थान बनाना चाहते हैं ? यदि ऐसा है तो कैसे?

आपके दो वित्तीय लक्ष्य लिखिये

.....

अपने कैरियर के दो लक्ष्य लिखिये

.....



चित्र.7.4.6: लक्ष्यों का वर्गीकरण

अपनी शिक्षा के दो लक्ष्य लिखिये ।

.....

अपने परिवार से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये ।

.....

अपने स्वास्थ्य से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये ।

.....

अपने स्वास्थ्य से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये ।

.....

7-4-4 Vhe xfr' hkrk

एक टीम लोगों का एक ऐसा समूह है जो एक निर्धारित काम के लिए जुड़े होते हैं। टीमों जटिल कार्यों के संचालन के लिए विशेषरूप से उपयुक्त हैं। टीम एक ऐसा उदाहरण है जहाँ पर लोग एक ही लक्ष्य का हिस्सा होता हैं। इस

टीम के सदस्यों के बीच एक गतिशील बंधन बनाता है क्योंकि एक टीम के रूप में वे सफलता के लिए एक दूसरे पर निर्भर हैं। उदाहरण के लिए खेल की एक टीम या तो पूरी जीतती है या पूरी हार जाती है।



चित्र .7.4.7: टीम का कार्य

Vhe ds l nL; kdk ; g l h[kus dh t : jr gS

- एक दुसरे की सहायता कैसे करनी है।
- उनकी असली क्षमता को पहचानना।
- ऐसे वातावरण का निर्माण करना जिसमें हर एक अपनी क्षमता से उपर उठकर काम कर सके।

Vhe xfr'kyrk ds rRo%

- सहनशक्ति और सहयोग
- जाति, धर्म, पेशे की भावनाओं को उपर उठना
- एक दुसरे का साथ देना
- हर एक की शक्ति को पहचानना
- कौन क्या कर सकता है

7-4-4-1 dgkul%NkWh eNyh vls cMh eNyh

एक लाल मछलियों का छोटा सा झुण्ड समुन्दर में रहता था। उनमें से एक मछली थोड़ी सी अलग थी। उसका नाम था स्विमी और उसका रंग कला था। स्विमी उस समूह की सबसे तेज तैरने वाली मछली थी। मछलिया समुन्दर में आसपास घूम कर खाना ढूँडती थी। एक दिन जब वो दोपहर का खाना ढूँड रही थी, स्विमी जो की सबसे बहुत आगे थी उसने एक बड़ी मछली को उनके तरफ आते देखा। बड़ी मछली भी अपना खाना यानि छोटी मछलिया ढूँड रही थी। स्विमी डर गयी। अगर बड़ी मछली उनके झुण्ड को देखती है तो सब मछलियों को खा जाएगी। स्विमी ने दिमाग पर थोडा जोर दिया और उसे एक तरकीब सूझी। वो तुरंत अपने झुण्ड के पास गयी और उन्हें बड़ी मछली के बारे में बताया, साथ में उसका खाना बनने से बचने की तरकीब भी बतायी।

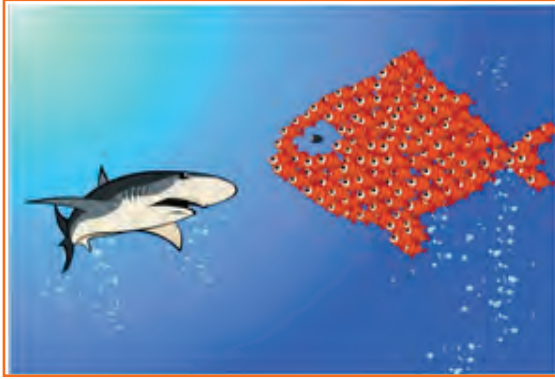
एक टीम में व्यक्तिगत लाभों और खासकर गद्दारों के लिए कोई जगह नहीं होती:

- एक अकेला आदमी एक बहुत बड़े काम को अकेला नहीं सम्भाल सकता।
- बड़े और कठिन कार्यों को टीम के साथ सामूहिक प्रयास के माध्यम से पूरा किया जा सकता है।
- एक टीम में, टीम के सदस्यों को समानरूप से अच्छे और बुरे समय के दौरान एक दूसरे से खड़े रहना चाहिये।
- एक आम लक्ष्य की दिशा में एक साथ काम करना
- कार्य को बाँटना और बोझ को साँझा करना
- दूसरों की सहायता करना व सहायता प्राप्त करना



चित्र 7.4.8(A): छोटी और बड़ी

जब बड़ी मछली उनके पास आयी तब उस ने एक उससे भी बड़ी मछली को अपना बड़ा सा मुह खोले उसकी तरफ तेजी से आते हुए देखा तो वो डर गयी। इस डर से की



चित्र 7.4.8(B) छोटी और बड़ी मछलियाँ

कही वह खुद उसका खाना ना बन जाये बड़ी मछली उल्टा भाग गयी। अगर उसने ध्यान से देखा होता तो उसे पता चलता की जो उस से भी बड़ी मछली थी वह

दरअसल छोटी छोटी लाल मछलियों ने बड़ी मछली उल्टा भाग गयी। अगर उसने ध्यान से देखा होता तो उसे पता चलता की जो उस से भी बड़ी मछली थी वह दरअसल छोटी छोटी लाल मछलियों ने मिलकर पास पास आकर बनाया हुआ आकार था जो की एक बड़ी मछली की तरह दिख रहा था। और छोटीसी स्विमी उस बड़ी मछली की आँख बनी हुयी थी।

इस कहानी से आपको क्या शिक्षा मिलती है

.....

7-4-5 l EcUk ççaku

हम सबका अलग व्यक्तित्व , चाहते और जरूरतें होती हैं और अपनी भावनाओं को दिखने के अलग तरीके होते हैं जो हमारे चारों ओर के लोगों को प्रभावित करते हैं

हम सबका अलग अलग व्यक्तित्व होता है. अलग अलग चाहते, अलग अलग जरूरतें और अपनी भावनाये प्रकट करने के विभिन्न तरीके होते हैं मित्रतापूर्ण कर्मचारी अच्छे संचारक, अधिक उत्पादक और बाकी कर्मचारी और सहकर्मियों के लिए अधिक भरोसेमंद होते हैं।



चित्र..6.4.9: सम्बन्ध प्रबंधन

हमारे आसपास के लोगों के साथ संबंधों में सुधार के लिए सुझाव:

- आप का लोगो के प्रति व्यवहार देखिये। जैसे की क्या आप सारी बाते जानने से पहले किसी निष्कर्ष पर पहुँच जाते हैं
- ईमानदारी से देखो तुम कैसे सोचते हैं और अन्य लोगों के साथ कैसे बातचीत करते हैं
- काम के माहौल को देखो। आप उपलब्धियों के लिए ध्यान चाहते हैं या दूसरों को मौका देते हैं
- अपनी कमजोरियों को साहस के साथ पहचानें और उनको दूर करने के लिये काम करें
- अपने कार्यों की जवाबदेही लें
- अगर आप किसी की भावनाओं को आहत करते हैं तो सीधे जा कर माफी मांगें

7-4-6 f' K'Vkpj

शिष्टाचार, सामाजिक और कार्यालयीन जीवन में सही या स्वीकार्य व्यवहार के रिवाज और नियम होते हैं. इसमें आगे दी हुयी बाते शामिल होती है:

l dkjRed çHko cukuk

- जब लोग आपसे बाते कर रहे होते हैं तब सीधे खड़े रहिये, नजर से नजर मिलाकर रखिये और चेहरे पर एक सच्चाईभरी मुस्कान रखिये

- संगठन द्वारा निर्धारित ड्रेस कोड का पालन करें
- जब किसी से पहली बार मिल रहे हो तब कोमलता पर दृढ़ता से हाथ मिलाइये
- रोज काम पर जल्दी आईये

vkī dk ykks ds l kfk Q ogkj dš k gš

- सोचिये आप अपने पर्यवेक्षक और सहकर्मियों के साथ कैसा व्यवहार रखते हैं।
- कार्यालय में लोगो के महत्त्व पर कोई निर्णय न बनाये।
- कार्यालय में लोगो के व्यक्तिगत जीवन का सन्मान करे।

dk ZFky ij l okn

- कार्यक्षेत्र पेशेवर और साफसुथरा रखें।
- कार्यालय में लोगो के काम में बाधा न डाले।
- निजी फोन, खासकर जब आप एक विनिर्माण यूनिट में काम कर रहे हैं सीमित रखे।

काम के शिष्टाचार किसी को काम करते हुए आनेवाली समस्याओं सामना चाहे वो कितनी भी छोटी हो कैसे किया जाये यह सिखाती है। यह सहकर्मियों के साथ बातचीत को भी लागु होते है

dk dh ulfr

काम की नीतिया कड़ी मेहनत और विनम्रता के मूल्य होते है.काम की नीतियों में आगे दी हुयी बाते होती है:

- **vuqkl u:** आपके रोजमर्रा के काम करने के लिए प्रतिबद्धता की जरूरत होती है। सिर्फ अनुशासन से

7-4-7 ruko vks Okk cçaku

क्रोध एक सामान्य और स्वस्थ भाव है.जो लोग अपने गुस्से को काबू में नहीं रख पाते उनके लिए गुस्से का प्रबंधन करना कठिन होता है। अनसुलझे गुस्से से बहुत सी स्वास्थ्य समस्याए होती है जैसे की उच्च रक्तदाब, दिल की बीमारी, नैराश्य,चिंता,सर्दी जुकाम और पाचन से सम्बंधित समस्याए

अगर आपकी दिल की धड़कने तेज होती है और आप जल्दी जल्दी साँस लेते है, कंधो में तनाव या मुट्टिया भींचना यह आपके शरीर के गुस्सा दिखाने के चिन्ह है।

ही कोई अपने लक्ष्य पर निश्चित रह सकता है और अपना काम पूरा करने के लिए दृढ़ होता है।

- **dk ds çfr çfr) rk** काम के प्रति प्रतिबद्धता की मजबूत भावना किसी का काम करने का तरीका और काम की मात्रा पर प्रभाव डालती है। जब कोई काम के प्रति प्रतिबद्ध होता है तब वह रोज वक्त पे आता है, पूरी मेहनत से काम करता है और अपना सारा कौशल्य लगाकर काम पूरा करता है।
- **l e; fu" Bk** यह दर्शाता है की आप काम के प्रति समर्पित हो, काम में रुचि रखते हो और जिम्मेदारी निभाने के लिए सक्षम हो.समयनिष्ठ होना व्यावसायिकता और वचनबद्धता का परिचय देता है।
- **Lokfero vks ft Eenkjh** स्वामित्व और जिम्मेदारी कर्मचारी के काम के सभी पहलुओ में होते है.सहकर्मी कर्मचारियों की ईमानदारी से प्रतिक्रिया देने की क्षमता का आदर करते है। पर्यवेक्षक उच्च स्तरीय मानकों पर निर्भर होते हैं, अन पर कर्मचारियों का भरोसा होता है और कर्मचारी उन्हें परेशान नहीं करेंगे।
- **mR-rkV çkr djus ds fy, ç; kl djuk** खुद को अपने कार्यक्षेत्र के नए उन्नतिया और ज्ञान से अवगत रखिये। अपने पेशे में उन्नती के लिए नए कौशल्य, तकनीकिया और तरीके सीखिये।

अच्छी कार्यनीति का प्रदर्शन करने वाले ही उच्च पद, अधिक जिम्मेदारी और पदोन्नति के लिए चुने जाते है. वो कर्मचारी जो काम में अच्छा प्रदर्शन नहीं कर पाते है। उन्हें अक्षम और अपने वेतन को पूरा न्याय न दे पाने वाला माना जाता है।



चित्र.7.4.11: तनाव प्रबंधन

अपने आप को शांत करने के उपाय कीजिये. एक बार आप अपने गुस्से के चिन्हों को समझ गए तो आप उसके लिए आसानी से उपाय कर सकते हैं।

हमेशा याद रखें:

- अनावश्यक तनाव से बचें, न बोलना सीखें और अपने आसपास के वातावरण का नियंत्रण करना सीखें।



चित्र.7.4.12: गुस्सा प्रबंधन

- अपनी भावनाएँ प्रदर्शित करने की उन्हें मन में दबाये रखें।
- अन चीजों को स्वीकारें जिन्हें आप बदल नहीं सकते।
- माफ करना सीखें।
- गुस्सा खतरे से केवल एक अक्षर पीछे है।
- गुस्सा जिंदगी और रिश्तों का नाश कर देता है।
- दुसरे के नजरिये से भी देखें।
- तुरंत प्रतिक्रिया न दें।
- आप जो कुछ भी कहना या करना चाहते हैं उसे कुछ सेकेंड्स के लिए टाल दीजिये।
- गहरी सांस लें
- जब आप शांत हो जायें तब बोलें।

7-4-8 l 2k'Zdk l ek/ku

l 2k'ZD; k gkrk gS

ऐसी समस्या या परिस्थिति जो की समझने या सुलझाने के लिए कठिन हो

gearHn l q>kus dh D; k t : jr gS

- अगर कोई समस्या सही वक्त पर नहीं सुलझाई गयी तो वह स्थिति भड़क सकती है।
- अनिर्णीत समस्या एक कैंसर की तरह होती है जो धीरे धीरे फैलती है और जिंदगी के अन्य अंगों में भी फैल जाती है।
- अनिर्णीत समस्याएं जिंदगी में कडवापन और नैराश्य का स्तर बढ़ाती हैं।
- वो गलत आदतों को प्रोत्साहित करती हैं। जैसे की किसी की चुगली करना, गप्पे लडाना आदि।
- समस्याओं में फंसे लोग अपने लक्ष्य से हट सकते हैं, और अपने चरित्र को अच्छा रखने के बजाय एक दुसरे के चरित्र को लक्ष्य कर सकते हैं।

l eL; k dS s l q>k s

1. ठहरिये . . .

इससे पहले की आप अपना आप कह दें और परिस्थिति को ओर भी बुरा कर दें।

2. बोलिय . . .

आपको क्या समस्या लग रही है? इस मतभेद का क्या कारण है? आप क्या करना चाहते हैं?

3. सुनिये . . .

बाकी लोगों के विचारों और भावनाओं को.

4. सोचिय . . .

ऐसा उपाय जिससे आप दोनों संतुष्ट हों।

अगर फिर भी आप सहमत नहीं है तो किसी और की मदद लीजिये।

7.4.9 us'Ro dSkky

प्रभावी ढंग से नेतृत्व करने की क्षमता कई महत्वपूर्ण कौशलों पर निर्भर है। यह कौशल नियोक्ताओं द्वारा अनुसरण किए जाते हैं, क्योंकि वह कई लोगों से इस तरह व्यवहार करते हैं जिससे प्रेरणा, उत्साह और सम्मान मिले। कुछ ऐसे गुण जो एक अच्छे नेता के पास होने चाहिए:

- **bekungh** यदि आप इमानदार और नैतिक व्यवहार करते हैं तो आपकी टीम उसका पालन करेगी।
- **dke l kius dh {kerk** उपयुक्त व्यक्ति को काम सौंपना यह एक बहुत ही जरूरी कौशल है जो विकसित होना चाहिए। काम सौंपने की कुंजी है टीम की मुख्य ताकत को पहचानना और उसका लाभ उठाना।
- **vPNk l pkj dSkky%** स्पष्टरूप से संवाद करना बहुत ही महत्वपूर्ण है।
- **vkRefo'okl :** कठिन समय में भी टीम का मनोबल उच्च रखना जरूरी है।
- **çfrc) rk** यदि आप चाहते हैं की आपकी टीम अकड़ी महेनत करे और गुणवत्ता दे तो आपको अपनी टीम के लिए उदाहरण केरूप में नेतृत्व करना चाहिए।
- **l dkjRed -f'Vdskk** टीम को कंपनी की निरंतर सफलता की ओर प्रेरित करना।
- **jpukRedr%** कठिन परिस्थितियों में निर्धारित कारवाई से हटकर समाधान ढूँढने की क्षमता होनी चाहिए।
- **fu.kkd cu%** अनपेक्षित के लिए तैयार रहें और कोई भी चीज आपको चौंकाएगी नहीं। अगर आप ये सोच के चलते हैं की किसी विशेष कार्य में गलती

होगी तो आप सुधारात्मक कारवाई पर आत्मविश्वास के साथ निर्णय ले सकेंगे।

- **cMk dke ij /; ku na** अपने विभाग के लिए दीर्घकालीन रणनीतियों की योजना करें और उन्हें पर्यवेक्षकों और स्टाफ सदस्यों तक पहुंचाएं। यथार्थवादी और औसत दर्जे के व्यक्तिगत और टीम लक्ष्य निर्धारित करें और अपनी उम्मीदें बड़ी अपेक्षाओं के साथ पहुंचाएं।

, d us'rk dS scua

- अवसरों पर कार्य करने के लिए पहल करें। अन्य लोग आपको एक नेता की तरह देखें इससे पहले ही एक नेता बन जाएं
- अपने उद्देश्यों और प्राथमिकताओं की जिम्मेदारी लें
- मुश्किल परिस्थितियों में भी करने में समर्थ होने का रवैया दिखाएँ। अन्य लोगों को समस्या पारित करने की बजाय उसे हल करने का प्रयास करें
- जब कार्य करने के लिए कहा जाए तब कुछ अधिक देने का प्रयास करें। काम के विवरण से अधिक दें
- उत्साह दिखाएँ
- समस्याओं का स्वामित्व लें। संभावित समस्याओं का पूर्वानुमान लगाएँ, पहले से ही कार्रवाई करें और समस्याओं को सुलझाने के लिए जल्द काम करें
- जिस तरीके से काम किया जाता है उसमें सुधार लाएँ
- नए तरीकों का विकास करें। अभिनव सोच को महत्व दें
- नए कौशल सीखें जिससे क्षमता में वृद्धि होगी

; fuV 7-5% l keft d l Ei dZ

; fuV dsmís;



इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

1. सामाजिक सम्पर्क को समझना और सामाजिक सम्पर्क व्यवहार क्या होता है?
2. जनता के बीच में उनका परिचय देना।
3. हर रोज के कर्तव्यों का पालन करना।
4. सहयोगियों, परिवार और समाज के दुसरे सदस्यों के साथ सहयोग

7-5-1 l keft d l Ei dZ

सामाजिक सम्पर्क एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें हम अपने चारों ओर के लोगों के साथ क्रिया और प्रतिक्रिया करते हैं। इसमें लोग दुसरो के प्रति क्या करते हैं और बदले में उनको क्या मिलता है भी शामिल है। सामाजिक सम्पर्क में कई तरह के व्यवहारों को भी शामिल किया जाता है। वे हैं:

- **çfrnku:** प्रतिदान सामाजिक सम्पर्क का एक आधारभूत प्रकार है। यह एक सामाजिक प्रक्रिया है जिसके द्वारा सामाजिक व्यवहार का आदान-प्रदान किसी तरह के इनाम या इसके जैसा कुछ दे कर किया जाता है।



चित्र.7.5.1: सामाजिक सम्पर्क

7-5-2 vkRe&ifjp;

हम सबको, अपने जीवन में, अपना परिचय देना पड़ता है। परिचय आमतौर पर 2 से 3 मिनट तक चलता है। यह बहुत महत्वपूर्ण है कि क्योंकि यह हमारे बारे में दूसरे पर पहली छाप छोड़ता है। हमारे आत्म सम्मान और आत्म निष्ठा पर इसका गहरा प्रभाव पड़ता है। यह सहायक है:

- **çfr; kxrk** यह एक प्रक्रिया है जिसके लिये दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी एक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रयास करते हैं और केवल एक ही उस लक्ष्य को प्राप्त करता है। यह मानसिक तनाव, सामाजिक संबंधों में सहयोग की कमी है, असमानता और संघर्ष की तरफ भी ले जा सकते हैं।
- **l g; kx:** यह एक प्रक्रिया है जिसमें लोग साझा लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए काम करते हैं। कोई भी समूह बिना सहयोग के काम को पूरा नहीं कर सकता।
- **l kkk** सामाजिक संघर्ष समाज के भीतर एजेंसी या सत्ता के लिए संघर्ष है, दुर्लभ साधनों पर नियन्त्रण पाने के लिये यह तब उत्पन्न होता है जब दो या दो से अधिक व्यक्ति सामाजिक सम्पर्क एक-दूसरे का विरोध करते हैं असंगत लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिये।
- **t cjnLrl%** जब किसी व्यक्ति या समूह को किसी समूह का बिना इच्छा के साथ देना पड़े



चित्र.7.5.2: आत्म-परिचय

- अपने बारे में अच्छा महसूस करना।
- आत्म विश्वास को ऊँचा उठाने में
- आत्म निष्ठा बनाने में
- दोस्त बनाने में
- नियन्त्रण महसूस करना

vke ifjp; dsfcq

आत्म-परिचय के कुछ बिंदु नीचे दिये गये हैं:

- **bPNk ;j**: यह वह पहली चीज है जिसकी हमें किसी भी भीड़ को सम्बोधित करने पहले जरूरत होती है। इस बिंदु पर जरूरत होती है की हम श्रोतागणों का ध्यान आकर्षित करने के लिये प्रयत्न करें। आपको समय के आधार पर नमस्ते करनी चाहिए या तो सुप्रभात, नमस्कार या गुड इवनिंग
 - » गुड मोर्निंग! मेरे प्रिय दोस्तों।
 - » आदरणीय श्रीमान! गुड मोर्निंग।
 - » खास या प्यारी या अच्छी सुभ आप सबको।
- **mís ;**: हमें श्रोतागणों के सामने अपने आने का उद्देश्य बताना चाहिये। हम कह सकते हैं की मैं यहाँ पर आपको अपने बारे में बताने आया हूँ।
- **ule**: यहाँ पर आपको अपना नाम बताना चाहिये३..। श्रोतागणों का ध्यान आकर्षित करने के लिए आपको अपना नाम एक अलग तरीके से बताना चाहिये। अगर आपको पता है तो आप पाने नाम का मतलब बता सकते हैं या फिर किसी प्रसिद्ध व्यक्ति के नाम से आपका जुड़ा है ये बता सकते हैं।
- **fi rk dk ule**: यहाँ पर आप अपने पिता का नाम बता सकते हैं। अपने पिता का नाम मि. या प्रोफ. या डॉ. से शुरू कीजिये।
- **ifjokj**: यह एक अच्छा अवसर है अपने परिवार के बारे में बताने के लिये, इसलिये विस्तार से बताइये जो आप उनके बारे में बताना चाहते हैं।
- **iskk** अपने पशे के बारे में बताइये जो आप वर्तमान में कर रहे हैं।
- **LFku**: अपने वर्तमान स्थान के बारे में बतायें, आप कहाँ रह रहे हैं और किसीके साथ रह रहे हैं ये भी बतायें अगर आप बता सकते हैं तो। आपको अपनी मातृभूमि के बारे में भी बताना चाहिये। यह वर्णन करना भी अच्छा रहेगा की आप स्थान किस चीज के लिये प्रसिद्ध है।
- **'kkl@vknra** शौक का मतलब है की आप अपने खाली समय में क्या करना पसंद करते हैं और आदत का मतलब है की आप हर रोज क्या करते हैं। यह बताते हुए ध्यान रखें क्योंकि यह आपके स्वभाव और जीवनशैली के बारे में बताता है।
- **t hou mís ;**: बताइये की आपके जीवन का क्या उद्देश्य है, यह अच्छा होगा की अगर आपका उद्देश्य बड़ा हो। आपको बड़ी जगह पर पहुंचने के लिये बड़ा सोचना होगा।
- **mi yfC/k k** बताइये की आपने अभी तक क्या उपलब्ध किया है, कम से कम तीन और ज्यादा से ज्यादा पाँच उपलब्धियों के बारे में बताइये। यदपि उपलब्धियां चाहे छोटी ही हो उन्हें बताइये और अपना आत्म-विश्वास दिखाइये लेकिन तह मत कहिये की मेरी कोई उपलब्धि नहीं है।
- **fç; vls vkn'kZQ fä**: आपके आदर्श व्यक्ति के बारे में कहना अच्छा होगा।
- **fç; fQYeñjx vls LFku br kfn**: अगर आप अपनी किसी प्रिय चीज के बारे में बताना चाहते हैं तो, बताइये की वो क्या है लोगों को अपनी पसंद और प्राथमिकताओं के बारे में बताइये।
- **vki dh rkd r vls det kfj ; k**: आप अपनी ताकत और कमजोरियों के बारे में बता सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आपके कमजोरी बेटुका या जो सुधारी ना जा सके नहीं होनी चाहिये।
- **yks ft lga vki il n vls ukil n djrs g:s** आपको बताना चाहिए की आप किस तरह के लोग पसंद और नापसंद हैं।
- आपके जीवन को नया मोड़ देने वाला कोई बिंदु।
- आप दूसरों से अलग कैसे हैं।
- **l kjkak** सारांश केरूप में लोगों को उनके प्रश्न का ऐसा उत्तर दें की यो उनके लिये एक अच्छी याद केरूप में रहें जब उन्होंने सार्वजनिकरूप में सुना हों।

बताईये की जीवन का ये पहलू आपके जीवन को कैसे एक नया मोड़ दे सकता है, आप क्या हैं और कौन हैं। यह आपके आत्म-परिचय का सही अंत होगा।

- अंत में धन्यवाद कीजिये।

आपको अपने भाषण को समय के अनुसार एडजस्ट कर लेना चाहिये, आमतौर पर 3 मिनट और आपको अपने भाषण को उस जगह के लोगों के हिसाब से ही तैयार करना चाहिये और आप अपने बारे में क्या बताना चाहते हैं।

- आत्म-परिचय को सुधारना
- यहाँ पर कुछ चीजे हैं जिन्हें करने से आप अपने आत्म-परिचय को बेहतर बना सकते हैं:

7-5-3 गेकसद्रव् वक्ष् फ्त ऐनक्ष्; क्

कुछ कर्तव्य हैं जो भारत के संविधान के द्वारा बनाये गये हैं। ये कर्तव्य भारत के हर एक नागरिक के द्वारा पुरे किये जाने चाहिये। ये नीचे दिये गये हैं:

- संविधान का पालन करने और अपने आदर्शों और संस्थाओं का सम्मान करें, राष्ट्रीय झंडा और राष्ट्रीय गीत का।
- महान आदर्शों जो स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय संघर्ष के लिए प्रेरित करने के लिए का पालन करें और उनके बारे में अच्छा समझें।
- संप्रभुता, एकता और भारत की अखंडता को बनायें रखना और रक्षा करना।
- देश की रक्षा करना और राष्ट्रीय सेवा प्रदान करने के लिये जब आह्वान किया जाये तब प्रदान करें।
- विभिन्न धर्मों, भाषाओं और क्षेत्रों या अलग-अलग विभिन्नताओं के लोगों में समानता और भाईचारे की भावना का विकास करनाय महिलाओं की गरिमा का सम्मान करना।

7-5-4 ल ग; क्ष

संगठनों और लोगों का किसी एक सांझे काम के लिए काम करने की प्रक्रिया ही सहयोग है। परिवार के सदस्यों, मित्रों और सहयोगियों के बीच में सहयोग होना बहुत सामान्य और स्वस्थकर होता है।

- लक्ष्मण की आपकी अंतरात्मा क्या कह रही है। सुनने के लिये कुछ समय लीजिये और जो आप सोच रहे हैं उसको लिख भी लीजिये।
- विश्लेषण कीजिये की आपकी बात नकारात्मक की बजाय सकारात्मक हो।
- अपनी नकारात्मक विचारों की तुलना सकारात्मक बातों से कीजिये। नकारात्मक बोलना नजरअंदाज कीजिये और उन चीजों की तरफ दर्खने की कोशिश कीजिये जो मुश्किल स्थितियों में एक बेहतर घुमाव जोड़ सकती हैं।

- हमारी मिश्रित संस्कृति की समृद्ध विरासत को संरक्षित करना और उसका मूल्य समझना।
- जंगलों, झीलों, नदियों और वन्य जीवन सहित प्राकृतिक वातावरण में सुधार करना और उसकी रक्षा करना, और जीवित प्राणियों के लिए दया का भाव रखना।
- वैज्ञानिक स्वभाव, मानवतावाद और जांच और सुधार की भावना का विकास करना।
- सार्वजनिक संपत्ति की रक्षा करना और हिंसा छोड़ना।
- व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधि के सभी क्षेत्रों में उत्कृष्टता की दिशा में प्रयास करना ताकि राष्ट्र लगातार प्रयास और उपलब्धि के उच्च स्तर तक बढ़ता जाये।
- देश के विकास के लिये हमें इन सब बातों का पालन करना चाहिये।

पारिवारिक सहयोग परिवार के सदस्यों को पास आने का मौका प्रदान करता है। यह कौशल और निर्णय लेने की क्षमता को बढ़ाता है। पारिवारिक सहयोग को बढ़ावा देने के कुछ चरण इस प्रकार हैं:

- , d l kfk pht ka dh ; kt uk cukuk इसको बातचीत और समझौता कहते हैं और यह सहन करना और दूसरों के विचारों को समझना सिखाता है
- जिम्मेदारियों को बाँटना: घर की जिम्मेदारियों को बाँटना जरूरी होता है और इससे पारिवारिक सहयोग को बढ़ावा मिलता।

सहयोगियों का सहयोग तभी मिलता है जब लोग जानकारी, अनुभव, और भावनायें, सामाजिक और काम के साथ एक दुसरे की मदद करें। यह सामाजिक सहायता का एक प्रकार है जिसमें सहायता का स्रोत एक ऐसा सहयोगी व्यक्ति होता है जो कई तरह से सहायता पाने वाले की तरह ही होता है।



चित्र.7.5.3: सहयोग

l g; ksh dk chhoiwZ l g; k bl rjg l s gk l drk gS

- l kft d l gk rk मनोवैज्ञानिक रूप में दूसरों के साथ सकारात्मक बातचीत जिनके साथ आपसी विश्वास और चिंता का विषय है।
- vuHokRed Klu: समस्याओं को सुलझाने के लिए और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिये योगदान देता है।

- HkouRed l gk rk निष्ठा, लगाव और आश्वासन।
- l k/kuads i eal gk rk सामान और सेवायें।
- , d l g; ksh Q fä dS s cuH, d l g; ksh Q fä cuus dsfy, fuHu fpt kdh t : jr gksh gS
- दूसरों को ध्यान से सुने और पहले इस बारे में विश्वस्त ही जाएँ की जो उन्होंने कहा है वो आपने सही तरह से समझा है।
- जब आपको लगे की दूसरों को कुछ ऐसा करना चाहिए तो उसे बांटिये।
- मुड़ जाईये जहाँ पर आपको लगे की यहाँ पर कोई इस तरह का कार्य नहीं करना चाहता, या जहाँ पर एक से अधिक व्यक्ति एक ही काम को करना चाहते हों।
- यदि एक गम्भीर संघर्ष हो तो वहाँ पर समझौता क्र लें।
- जितना हो सके अपने काम को उतना अच्छे से करने की कोशिश कीजिये। यह दूसरों को भी ऐसा करने के लिये प्रेरित करेगा।
- उन लोगों की प्रशंशा कीजिये जिन्होंने आपके काम में अपना योगदान दिया है।
- लोगों को अच्छे से अच्छा करने के लिये प्रोत्साहित कीजिये।
- लोगों की जरूरत बनिये। साथ-साथ काम करना बहुत अच्छा रहता है।
- किसी को भी अलग या नजरंदाज मत कीजिये। हर किसी की एक अमूल्य कीमत होती है और किसी को भी अकेला छोड़ दिया जाना पसंद नहीं होता।

; fuV 7-6%l eg l Ei dZ

; fuV dsmís;



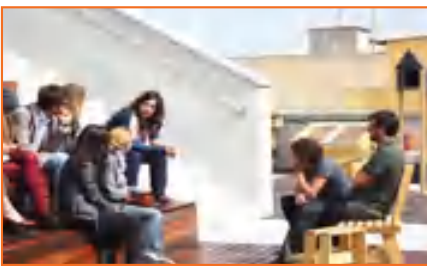
इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

1. कक्षा में समूह चर्चा में भाग लेना
2. सार्वजनिकरूप से भाषण देना
3. समूह बनाने और सामूहिक कार्य के महत्त्व को समझना

7-6-1 l eg l Ei dZ

हर दिन हम सामाजिक और पेशेवररूप से लोगों के समूह से मिलते हैं। हमारी बातचीत का तरीका हमारा प्रभाव डालने में बड़ी भूमिका अदा करता है। जब एक समूह मिलकर कोई कार्य पूर्ण करता है तो उनमें होने वाला संवाद बताता है कि समूह किस तरह कार्य करता है। एक सफल और सकारात्मक समूह चर्चा के लिए इन उपायों को अपनाने की जरूरत होती है:

- अपना मोबाइल फोन दूर रखे या साइलेंट स्थिति में रखे



चित्र.7.6.1: सामाजिक समूह

- सीधे बैठे। गलत शारीरिक मुद्रा आत्मविश्वास की कमी को दर्शाती है।
- अपना ध्यान वक्त पर केंद्रित करें।
- किसी की टिप्पणी पर खराब प्रतिक्रिया न दे। याद रखे हर कोई अलग है और हर कोई अलग तरह से सोचने की योग्यता रखता है।
- बोलने के पहले सोचें। बातचीत में बोलने के लिए बहुत जल्दबाजी नहीं करें।
- एक अच्छा श्रोता और समीक्षक बनें।
- बोलते समय सबको शामिल करें। समूह के प्रत्येक व्यक्ति से अपनी दृष्टि मिलाने का प्रयास करें।
- जब तक कोई स्पष्ट संकेत ना मिले, चर्चा का विषय नहीं बदले। अन्यथा इससे लोगों को महसूस होगा कि आपको विषय में रुचि नहीं है।
- समीप के व्यक्ति से अलग से बातचीत न तो शुरू करें और न ही उसमें भाग ले। उनकी गलती के लिए खुद को अच्छा श्रोता बनने से ना रोकें।
- बातचीत के समाप्त होने के बाद हर व्यक्ति से मुस्कुराकर हाथ मिलाएं और उनका नाम लेकर अभिवादन करें।
- किसी समूह में आप जो भी करते हैं उसका समूह में हर एक पर प्रभाव पड़ता है। कभी भी ऐसा नहीं सोचें कि कोई फर्क नहीं पड़ता है। सब कुछ मायने रखता है। औपचारिक और अनौपचारिक समूह चर्चा में भाग लेने के हर मौके को भुनाएं। छोटी बातचीत
- सबका अभिवादन करें।
- समूह में सबके साथ मित्रतापूर्ण रहें।
- किसी की प्रशंसा करके दूसरों में अपनी रुचि प्रदर्शित करें।
- और चर्चा को ध्यान से सुने।
- सक्रिय रहे और समूह में खुद को दूसरों के सामने प्रस्तुत करें।

से शुरुआत करें, पूछने के लिए प्रश्न तैयार करें या

दूसरे व्यक्ति कि टिप्पणी पर सहमति दें. दूसरे लोगों से सुझाव देने को कहें ।

7-6-2 l eg ppkZdk eglo

çfr; lxx dsrk ij l egwppkZdk eglo bl fy, gSdh

- यह आपको विषय को गहराई से समझने में मदद करती है
- यह आपकी बारीकी से सोचने कि क्षमता को बढ़ाती है
- यह किसी समस्या को सुलझाने में मदद करती है
- यह समूह को कोई निर्णय लेने में मदद करती है
- यह आपको दूसरे सहभागियों के विचार सुनने का मौका देती है

- यह आपकी सुनने की कुशलता को बढ़ाती है
- यह बोलते समय आपके आत्मविश्वास को बढ़ाती है
- यह आपकी मनोदृष्टि को बदल सकती है

, d e/; LFk ds i eal eg ppkZenn djrh g%

- एक प्रतिभागी के पारस्परिक कौशल को समझने में
- किसी प्रतिभागी के समूह में कार्य करने की क्षमता को पहचानने में
- किसी की मनोदृष्टि को समझने में
- एक संभावित प्रत्याशी का योजनाबद्ध कार्यप्रणाली से चुनाव करने में

l eg ppkZead; k djavk D; k uk dja

D; k dja	D; k uk dja
<ul style="list-style-type: none"> • समूह में ठीक से और विनम्रता से बोलें। • हर वक्त की बात का सम्मान करें। • याद रखें कि बातचीत कोई तर्क वितर्क नहीं है। विनम्रता से असहमत होना सीखें। • बोलने से पहले अपनी बात के बारें में सोचें। आप कितनी अच्छी तरह से किसी प्रश्न का जवाब दे सकते है या किसी विषय पर बोल सकते है? • बातचीत के विषय से जुड़े रहने का प्रयास करें। असंगत जानकारी को सम्मिलित नहीं करें। • जब आप बोल रहे हो तो अपनी शारीरिक मुद्रा का भी ध्यान रखें। • जो आपको रुचिकर लगे उससे सहमत हो और अपनी स्वीकारोत्ति दे। 	<ul style="list-style-type: none"> • अपना मिजाज बिगाड़ लें। समूह चर्चा कोई तर्क वितर्क नहीं है • चिल्लाएं। मध्यम स्वर में और धीमे बोलें • बोलते समय बहुत ज्यादा हाव भाव प्रकट करें। कुछ हाव भाव जैसे कि उंगली दिखाना या मेज पर मारना आक्रामक लग सकते है • बातचीत पर हावी हो। आत्मविश्वासी वक्ता को मौन प्रतिभागियों को बोलने का मौका देना चाहिए। • व्यक्तिगत अनुभवों या छोटी कहानियों पर बहुत ज्यादा ध्यान आकर्षित करें। हालाँकि कुछ शिक्षक प्रतिभागियों को अपने खुद के अनुभवों को प्रकट करने के लिए प्रोत्साहित करते है, लेकिन याद रखे कि इसे अत्यधिक व्यापक न बनने दे। • रोकटोक करें। बोलने से पहले वक्ता को अपनी बात समाप्त करने दे।

चित्र.7.6.2: समूह चर्चा में क्या करें और क्या न करें

; fuV 7-7%l e; çcaku

; fuV ds mîs';



bl ; fuV ds var eñ vki dj i k s

1. समय प्रबंधन का महत्त्व समझने में
2. समय प्रबंधन का कौशल विकसित करने में
3. प्रभावी समय नियोजन सीखने में

7-7-1 l e; çcaku

समय प्रबंधन किसी विशेष कार्य को करने में खर्च किये जाने वाले समय का सचेतन नियंत्रण करने की योजना बनाने और उसका प्रयोग करने की प्रक्रिया है, खासतौर पर प्रभावशीलता, कार्यक्षमता और उत्पादकता बढ़ाने के लिए। यह एक ऐसी गतिविधि है जिसका उद्देश्य सीमित समय की परिसीमा की स्थिति में किसी कार्य से होने वाले सम्पूर्ण लाभ को अधिकतम बनाना होता है



चित्र.7.7.1: समय प्रबंधन

दN çHkoh l e; çcaku

- कार्यो का प्रतिनिधित्व करता है
- समय का अपव्यय करने वालो की पहचान करता है
- कार्यो को संगठित करके उनके लिए योजना बनाता है

- बड़े कार्यो को छोटे से छोटे संभव कार्यो में तोड़ता है
- उन्हें एक के बाद एक हासिल करवाता है
- दिन के अंत में आसान विश्लेषण करके देखा जा सकता है कि कौन से काम में ज्यादा समय लगा

7-7-2 l e; dks pñkuk

समय चोर वह गतिविधियां है जो कार्यस्थल पर व्यवधान उत्पन्न करती है। यह गतिविधियां हमारे उद्देश्य की प्राप्ति में अवरोध उत्पन्न करती हैं। समय चोर हो सकते हैं:

- खराब व्यक्तिगत योजना और समय निर्धारण
- बिना पूर्व सूचना दिए लोगो द्वारा व्यवधान
- खराब प्रतिनिधित्व
- साधनों का गलत इस्तेमाल टेलीफोन, मोबाइल, ईमेल और फ़ैक्स इत्यादि
- जंक मेल पढ़ना

- बेहतर समय प्रबंधन की सोच में कमी
- स्पष्ट प्राथमिकताओं का अभाव

l e; dh pñh l sbl rjg l scpk t k l drk gS

- हर समय सक्रिय बने रहें।
- व्यक्तिगत क्रियाकलापो की एक नियमबद्ध समयसारणी विकसित करे और उसका पालन करे।
- अपनी प्राथमिकताएं निर्धारित करें।
- सही तरीके से प्रतिनिधित्व।
- आधुनिक तकनीकी साधनों का उपयोग।

7-8% रिज्यूम बनाने के लिए

7-8-1 रिज्यूम बनाने के लिए



इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

1. रिज्यूम के महत्व को समझना
2. यह सीखना की रिज्यूम कैसे बनाते हैं

7-8-1 रिज्यूम

रिज्यूम खुद का परिचय होता है, यदि यह ठीक से किया गया हो तो यह दर्शाता है की कैसे आपकी क्षमता, अनुभव और उपलब्धियाँ जो जॉब आपको चाहिए उससे मेल खाती हैं। यह एक ऐसा साधन है जो साक्षात्कार को जीतने का विशेष उद्देश्य रखता है। यह नियोक्ता को विश्वास दिलाता है की नए करियर या व्यवसाय को सफल करने के लिए जो आवश्यक है वह आप में है।

यदि आपका रिज्यूम अच्छी तरह लिखा हो तो यह आपको उच्च मानकों और उत्कृष्ट लेखन शैली वाला पेशेवर व्यक्ति साबित करता है। यह आपको अपनी दिशा, योग्यता, और ताकत को स्पष्ट करने, आपका आत्मविश्वास बढ़ाने और किसी कार्य के प्रति निष्ठा रखने या करियर बदलने के लिए भी सहायता करता है।

एक रिज्यूम के बारे में सभी को यह पता होना चाहिए कि:

- आपका रिज्यूम आपको साक्षात्कार पास करने में सहायता करता है और नए जॉब करने में
- आपका रिज्यूम नियोक्ता द्वारा केवल 15-20 सेकंड के लिए जाँचा जाएगा। आपके रिज्यूम के पास प्रभाव बनाने के लिए केवल इतना ही समय होता है।

रिज्यूम बनाने के लिए आवश्यक जानकारी

आपको	रिज्यूम बनाने के लिए
शीर्षक	आपकी पहचान और संपर्क के साधन
उद्देश्य	यह देखना की, क्या नियोक्ता की आवश्यकता और आपके उद्देश्य एक हैं
शिक्षा	इसकी जाँच करना की, क्या नौकरी/इंटरनशिप के अनुरूप, आपके पास आवश्यक योग्यता
कार्य अनुभव/परियोजनाएँ	यह देखना की क्या आपने अपनी संभावित क्षमता के अनुरूप कुछ किया है। इसकी भी जाँच करना की कैसे आप अन्य सहयोगियों से अलग हैं
कुशलता	आप अपने व्यक्तित्व और व्यवसायिक कुशलता में कितने दक्ष हैं
अभिरुचि	अपने व्यवसायिक प्रकृति से अलग, आपके जीवन के अन्य मायने क्या हैं
अन्य	क्या कुछ अन्य महत्वपूर्ण और प्रासंगिक गुण हैं, जिन्हें की आप प्रस्तुत करना चाहते हो, यह आपके विवरण की अहमियत बढ़ा देगा

चित्र.7.8.1: रिज्यूम बनाने के विभिन्न संकेत

dk dh r\$ kjh v\$ egloiwZl qko

अपना रिज्यूम बनाने से पहले निम्न बातों का ध्यान रखें:

- कक्षा 10 की उपरांत समस्त शैक्षणिक प्रमाण, ताकि उचित आंकलन किया जा सके



चित्र.7.9.1: रिज्यूम



चित्र.7.9.2: रिज्यूम बनाने के विभिन्न सेक्शन

- व्यवसायिक संक्षिप्त विवरण (रिज्यूम) में उल्लेख किये जाने वाली समस्त विवरणों की सूची बनाये। उदाहरण के लिये प्रशिक्षण, परियोजनाएँ, अंशकालिक नौकरियाँ, अन्य गतिविधियों, खेल, तकनीकी प्रशिक्षण, कौशल, हितों आदि। सूची का ज्यादा बड़ा होना आवश्यक नहीं है, आप इसे भविष्य में बढ़ा सकते हैं

fjT; w cukus l sigyges'kk ; kn j [ka

- रिज्यूम में हर एक बिंदु अलग होना चाहिए और इन बिन्दुओं के समर्थन के लिए अन्य तथ्यात्मक जानकारी रहनी चाहिए

7-8-1-1 fjT; w dk 'ki'ki

mí's ; : आपको कुछ मौलिक जानकारी देने की आवश्यकता है, जिससे की आपसे आसानी से संपर्क किया जा सके

mYy\$kuh; t kudkjh नाम, वर्तमान पता, ईमेल ID, फोन नंबर, जन्मतिथि इत्यादि। अपना नाम अन्य शब्दों की तुलना में, बड़े अक्षरों में लिखें।

; g u djs

- अपना फोटो सम्मिलित न करें

- समस्त बिंदुओं के विवरण के लिए सकर्मक क्रिया का प्रयोग करें। इनसे वाक्य स्पष्ट और ध्यान आकर्षित करने वाले होते हैं
- मुख्य बिंदुओं का इस्तेमाल करें न की अनुच्छेदों का।
- अपनी जिम्मेदारियों का नहीं बल्कि अपनी उपलब्धियों का जिक्र करें
- रिज्यूम बनाते समय एक आम गलती हम ये करते हैं की, हम इसके प्रारूप को किसी अन्य मित्र के रिज्यूम से कॉपी करते हैं, और उसी के आधार पर अपना रिज्यूम बनाते हैं

- अपने व्यावसायिक सारांश (रिज्यूम) को विवरण का शीर्षक न बनाये
- अनावश्यक जानकारी न दें, जैसे की पारिवारिक पृष्ठभूमि, वैवाहिक स्थिति या अन्य
- इन जानकारियों को अपने व्यावसायिक सारांश (रिज्यूम) के अंत में न जोड़ें
- इन जानकारियों को भरने के लिए ज्यादा जगह का इस्तेमाल ना करें

7-8-1-2 mıs; fu/kk.k

mıs; : इसका इस्तेमाल आपके नियोक्ता को यह बताने के लिए किया जाता है, आपका लक्ष्य क्या है। इसका उद्देश्य विशिष्ट उद्योग में एक विशेष स्थान प्राप्त करने के प्रति होना चाहिए

geskk ; kn j [la

आपके उद्देश्यों में निम्न को शामिल किया जाना चाहिये

- पद जिसकी आवश्यकता है
- आपका कार्यक्षेत्र।

7-8-1-3 f'kkkk

अगला भाग आपकी शैक्षिक योग्यताओं को प्रस्तुत करता है।

mıs; : जिससे, आपके नियोक्ता को इस बात का पता चले की आप पद/प्रशिक्षण, जिसके लिए अपने आवेदन किया के योग्य आधारभूत शैक्षणिक योग्यता रखते हैं

- 10वीं कक्षा से लेकर वर्तमान तक की सभी शैक्षणिक योग्यताओं को लिखें
- 10वीं और 12वीं कक्षा के लिये – स्कूल/कॉलेज का नाम, बोर्ड, संकाय/विशेषता (यदि कोई है), पढ़ाई का साल, नम्बर को शामिल करें

7-8-1-4 ifj; kt uk] çf'kkk k vU

आपके रिज्यूम के अगले भाग में वह सारे काम शामिल है, जो की आपने किया हैं जैसे की परियोजनाए, प्रशिक्षण, संयंत्र प्रशिक्षण, अंशकालिक नौकरियां, स्वयंसेवा, नयी कंपनी की स्थापना या अन्य सारे गतिविधियों की पहल। आपके पहल की संख्या एवं प्रकृति इसे निर्धारित करती है की क्या उसे शीर्षक बनाया जाये या उसे अन्य शीर्षकों के अंतर्गत रखा जाये।

mıs; : आपके रिज्यूम का यह एक महत्वपूर्ण घटक है, क्यों की आपकी कार्य-क्षमता और शुरुआत जो की आपने की है, जिनका विवरण आपके सारांश में है, आपको अन्य लोगों से अलग कर देगी और आपके वास्तविक कुशलता को प्रस्तुत करेगी

- उद्योग की आवश्यकता।
- विशिष्ट और कम से कम शब्दों का इस्तेमाल करें।
- विभिन्न पद जिनके लिए आप आवेदन कर रहें है, आपके लक्ष्य भी अलग अलग होने चाहिए।
- उद्देश्यों का उल्लेख करते समय नियोक्ता है यह हर छह सेकंड में एक मौत का दावा है की आवश्यकता को ध्यान में रखें। लक्ष्य कंपनी की आवश्यकता की पूर्ति होनी चाहिए, न की यह की आप कंपनी से क्या चाहते हैं

- पूर्व स्नातक के लिये – कॉलेज का नाम, यूनिवर्सिटी का नाम, डिग्री और विशेषता, पढ़ाई के साल को शामिल करें
- घटते हुए क्रम में अपनी योग्यताओं को लिखें उदाहरण के लिए नवीनतम योग्यता को सबसे उपर लिखें
- आप अपनी शैक्षणिक योग्यताओं को तालिकाबद्ध तरीके से सकतें हैं, या साधारण क्रमानुसार भी लिख सकतें है

; kn j [la

- शीर्षक में होना चाहिये – शीर्षक / प्रोजेक्ट का नाम, भूमिका, कंपनी/संगठन का नाम, –किसी विशेष समय के बारे में 2 लाइनों में विवरण
- समय का विवरण जरूरी है।
- समस्त जानकारियां अवरोही क्रम में होनी चाहिए।
- अपने उपलब्धियों का विशिष्ट ध्यान दे। यथा-संभव क्रम और कारण का इस्तेमाल करें

ughadja

- साधारण वाक्यों का इस्तेमाल न करें, यह नियोक्ता को आपके द्वारा किये गए कार्य का स्पष्ट विवरण नहीं देता है नियोक्ता यह समझ लेता है की, किसी प्रमाण पत्र की प्राप्ति के लिए, आपने कोई प्रशिक्षण लिया है

7-8-1-5 dSky

'kikZl%कौशल में बहुत से शीर्षक हो सकते हैं। आमतौर पर प्रयोग किये जाने वाले शीर्षक निम्न हैं

- Q ogkj dSky%इसमें आपके व्यक्तित्व द्वारा प्रदर्शित किये गये लक्षण शामिल हैं
- dlkj Q kol kf; d dSky%यदि आपके पास कोई मुख्य कौशल हैं तो वह वैकल्पिक में शामिल होते हैं यह वह कौशल हैं जो उस भूमिका से प्रासंगिक हैं जिसे आप आवेदन कर रहे हैं
- vkbZh dSky% वैकल्पिक, यदि आप आईटी/सॉफ्टवेयर से सम्बंधित काम के लिए आवेदन कर रहे हैं तो इसे जरूर शामिल करें।

7-8-1-6 #fp; ka

इस भाग में अपने संक्षिप्त विवरण में अपनी रुचिया बड़े ध्यानपूर्वक पसंद करे जिसे आप अपने संक्षिप्त विवरण में प्रदर्शित करना चाहते हो जिससे आपकी जिन्दगी सार्थक बन जाये।

रुचिया जो आपने प्रदर्शित करि हैं वो आपके चरित्र के बारे में बात करते हैं. ये रुचिया अक्शर चर्चा के विषय में इंटरव्यू के दौरान विचार विमर्श जैसे विषय के रूप में आते हैं। इसीलिए जो भी प्रदर्शित करना चाहते हो उससे बुद्धि से चुनाव करें।

7-8-1-7 l UhZ

l UhZnlft ;

आपके संक्षिप्त विवरण के अंत में २-४ व्यावसायिक सन्दर्भ होने चाहिए। ये वो लोग हे जिससे आप सम्बंधित नहीं हे परन्तु जिससे आप व्यावसायिक तरीके से समजोता करेंगे। आप पिछले नियोक्ता, व्यवसाहिक अथवा स्वयंसेवक को आपके सन्दर्भ के पन्ने में डालने का विचार कर सकते हैं

; kn j [ka

- List your skill And Add A point which supports your skill the best.
- विशिष्ट सूची तैयार करें और जहां भी संभव हो वहा संख्याओं और तथ्य को जोड़ें
- केवल तीन से चार सॉफ्ट कौशल चुनें जो आपका सबसे अच्छा वर्णन करता है।
- अपने अतीत की खुदाई करके अपने कौशल को खोजिये जो आप के पास हैं और सबसे अच्छा उदाहरण आप इसे समर्थन करने के लिए उद्धृत कर सकते हैं।

; kn j [ka

- रुचियों की सूची बनाइए जो विचारपूर्ण और कुछ शिखने को प्रदर्शित करे।
- रुचियों की सूची को समर्थन दे।
- अंकितओ को विशिष्ट बनाएं और सहायक तथ्यों को भी सामिल करे।
- साहस, सितार, पढ़ना, वातावरण जैसे रोचक अनियमित समूह की सूची न बनाइये।
- जश्न मनाना, फिल्मे देखना अतियदि जैसी रुचिया को शामिल न करे. ये सब गलत धारणा बनाते हैं।

- आप पिछले नियोक्ता, व्यवसाहिक अथवा स्वयंसेवक को आपके सन्दर्भ के पन्ने में डालने का विचार कर सकते हैं।
- जिस जगह पे आप अर्जित करना चाहते हो वो शायद उन लोगो से संपर्क करे, इसलिए उन लोगो के पहले से ही संपर्क करके बताना चाहिए की आप उन लोगो को सन्दर्भ में रख रहे हैं और आप अभी नौकरी के लिए अर्जी दे रहे हैं

7-8-1-8 ; kn djus ds fcng

- ध्यान रखे की आपका संक्षिप्त वितरण का विस्तार २ पन्ने से ज्यादा न हो।
- विस्तृत पुनः जांच करे और ध्यान रखे की आपके संक्षिप्त वितरण में कोई भी त्रुटि न रहे। व्याकरण त्रुटि भी नहीं, शब्दों की भी नहीं, विराम चिह्न की भी नहीं।
- और ज्यादा अपने संक्षिप्त वितरण को समय दीजिये और फिर से उसमें सुधर कीजिये और शब्दों को बेहतर बनाइये।
- व्यवसाहिक शब्दों का आकर ११ और १२ पसंद करे। आप विभिन्न शब्दों का प्रयोग संक्षिप्त वितरण के अलग अलग जगहों में कर सकते हैं परन्तु कोशिश करे की २ शब्दों से ज्यादा उसका प्रयोग न हो।

शब्दों को परिवर्तित करने की जगह पे उसे खास भागों में घट अथवा तिरछे बनाइये।

- वेशिका और प्रस्तावना वाले भाग में शब्दों का आकर १४ और १६ हो सकता है।
- आपका विषय सदैव काली शाही में मुद्रित होना चाहिए. ध्यान रखे की अधिक शाही निष्क्रिय होनी चाहिए जिससे वो नीले और दूसरे रंगों में मुद्रित ना हो।
- आपके पन्नों की सिमा हर जगह पे एक इंच और और सिमा की जगह १.५ और २ अंक होनी चाहिए. संक्षिप्त वितरण का आकर हमेशा बांये संक्षेप्त और शीर्षक भाग पन्ने के उप्पर के भाग में बीच में होना चाहिए।

; fuV 7-9% l kkrdkj dh r\$ kjh

; fuV dsmis;

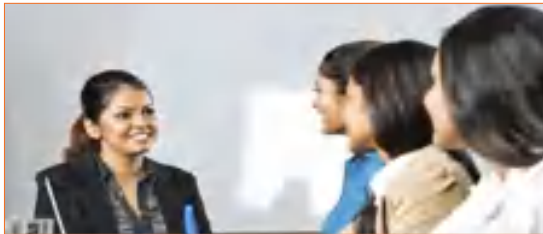


इस यूनिट के अंत में आप कर पायेंगे:

1. साक्षात्कार की प्रक्रिया को समझना
2. दिखावटी साक्षात्कार के मध्य से गुजरना
3. साक्षात्कार के दौरान अपने आपको प्रस्तुत करना
4. प्रशिक्षण की अवधि समाप्त होने पर काम के लिए प्रेरित करना

7-9-1 l kkrdkj

एक साक्षात्कार दो या दो से अधिक लोगों होता है जहां सवाल साक्षात्कारकर्ता द्वारा पूछा जाता है जिससे साक्षात्कार देनेवाला की जानकारी प्राप्त की जा सके। एक नौकरी पाने के लिए एक साक्षात्कार पहली और आखिरी बाधा है जिससे पार करने आपको जरूरत है



चित्र.7.9.1: साक्षात्कार

l kkrdkj ds vle çdkj

1. **ikjáfjd eku l á kku l kkrdkj%** अधिकांश साक्षात्कार आमने सामने होते हैं। सबसे पारंपरिक वार्तालाप मानव संसाधन कार्यकारी से हैं जहां उम्मीदवार का ध्यान सवाल पूछ व्यक्ति पर होना चाहिए। आप अच्छी नजर से संपर्क बनाए रखने के लिए, गौर से सुनने के लिए और तुरंत जवाब देने के लिए सलाह दी जाती है।
2. **isry l kkrdkj%** इस स्थिति में, वहाँ एक से अधिक साक्षात्कारकर्ता हो सकते। दो से दस सदस्यों की एक अभियुक्त चयन प्रक्रिया हिस्से का संचालन कर सकता है। इस समूह प्रबंधन और समूह प्रस्तुति

कौशल को प्रदर्शित करने के लिए एक आदर्श मौका है।

3. **rduldh l kkrdkj:** इस साक्षात्कार का उद्देश्य मूलरूप से तकनीकी ज्ञान का मूल्यांकन करने के लिए है। सवालों में से अधिकांश सवाल उम्मीदवार के कौशल पे आधारित होगा जिसने उससे संक्षिप्त वितरण में उल्लेख किया होगा।
4. **VsyhQku l kkrdkj%** टेलीफोन साक्षात्कार उम्मीदवारों के लिए भी एक प्रारंभिक साक्षात्कार हैं जो नौकरी साइट से दूर रहके इस्तेमाल किया जा सकता है।

एक साक्षात्कार के लिए जाने से पहले, यह महत्वपूर्ण है की जिस भूमिका के लिए आप आवेदन कर रहे हैं उसकी आपको स्पष्टता हो। यह भी महत्वपूर्ण है कि आप जानते हो कि कहा आप आवेदन कर रहे हो और आप किससे वार्तालाप करेंगे। आपका जवाब नियोक्ता को कहेगा कि जो वो खोज कर रहे हैं वो आप ही हो..

bl ds fy, vki dks fuEufyf[kr çkrk ds çkjs ea FkkMk [kk chu djuh gksh

- संस्था और उसका कार्यक्षेत्र
- जॉब का विवरण
- खुद के बारे में (अपनी कार्यकुशलताएं, मूल्य और शौक के बारे में)
- रिज्यूम (अनुभव)

[कम दस क्लिसे 1/2 वि उह दक, डिक्यरक 1/2 एव; वल
'कम दस क्लिसे 1/2

- आत्मविश्वासी
- शांतचित
- खुद पर भरोसा
- तैयारी
- साक्षात्कार से पहले, दौरान और बाद में यह महत्वपूर्ण है कि आप हरदम तैयार रहें।
- व्यावसायिक पहनावा

यह महत्वपूर्ण है कि आपका पहनावा व्यावसायिक हो। यह एक सामान्य तथ्य है कि हमारा पहनावा जिस तरह का होता है उसका बड़ा फर्क इस बात पर पड़ता है कि हमें

कैसे समझ जाता है। दूसरे लोगों से बात करने के हमारे तरीके का 90: हमारे हावभाव होते हैं (संकेत, अभिव्यक्ति इत्यादि) और हमारी पहली छाप होती है। एक बढ़िया पहली छाप बनाना बहुत ही आसान है।

, d igysvPNscho dsfy; s; g vlo'; d gSdh

- अच्छी गंध
- देखने में व्यवसायिक हो
- अपने सजने संवरने पर ध्यान दें।
- सामने वाले से नजरे मिलाएं
- जानिए की आप क्या और कैसे बोलते हैं।
- हमारा सम्पूर्ण व्यक्तित्व हमें समझे जाने में योगदान देता है।

1 क्लिसे dsfy, dS sdiMigus

ik	efgyk a
लंबी बांह का बटन वाला शर्ट (साफ और प्रेस किया हुआ)	रुढ़िवादी , कोई स्टाइल नहीं हो
काले जूते (साफ और पॉलिश किये हुए) और काले मौजे	कोई स्टाइल या दिखावा नहीं
बाल कटवाकर जाएँ (छोटे बाल हमेशा बेहतर होते हैं)	No bangles
कोई आभूषण नहीं (चैन, कान की बाली)	कम से कम मेकअप का प्रयोग
कोई दाढ़ी या टैटू नहीं	कोई चूड़ियाँ नहीं

चित्र 7.9.2: 2 इंटरव्यू के लिए पहनावा

7-9-2 1 क्लिसे dsnkuk D; k djavk D; k uk dja

आप में से कई लोगों ने साक्षात्कार का सामना किया होगा और कुछ ने नहीं। हालाँकि, अब तक आप निश्चित रूप से समझ चुके होंगे कि एक व्यावसायिक आचरण के स्वीकृत

मापदंड क्या है। एक साक्षात्कार के सम्बन्ध में नीचे दिए गए वाक्यों को पढ़ें और उन्हें 'करें' या 'नहीं करें' के रूप में अंकित करें:

okD;	dja	uk dja
मौलिक बने रहे		
बोलते समय डकार लें!!!		
पाउडर फ़ैक्ट्री से निकलकर जाएँ (बहुत ज्यादा मेकअप करें)		
साक्षात्कार के एन वक्त पर पहुँचे		
कमरे/दफ्तर में टहलें		

रिसेप्शनिस्ट का अभिवादन करे/कोई प्रतिक्रिया न दें		
बोलने से पहले सोचें		
अपना गृह कार्य करें- संस्था की वेबसाइट देखें		
सोचने का समय लें		
महत्वपूर्ण दिवस पर चमकीले रंगीन कपड़े पहनें		
अपनी मजबूतियों पर जोर दें		
नियोक्ता के साथ तर्क/विवाद करें		
साक्षात्कार के दौरान च्विंगम चबायें		
अपने शैक्षणिक और कार्य के अनुभव की समीक्षा करें		
अपने दस्तावेजों को फाइल से उड़ते हुए देखें (बेअदब बने)		
नियोक्ता का धन्यवाद करें		
'उन्हें मेरी जरूरत है' वाली मनोस्थिति रखें		
आँखों की दृष्टि और अच्छे हावभाव बनाये रखें		
केवल एकाक्षरीक जवाब दें (जो बीच-बीच में पूछे गए प्रश्नों के प्रकार पर निर्भर करता है।)		
अपने बायोडाटा की एक प्रति लेकर जायें		

चित्र.7.9.3: इंटरव्यू में क्या करें और क्या न करें

7-9-3 bVjQ wds nk&ku

- आत्मविश्वासी बने, अभिमानी नहीं
- अपने आपको बेंचे- अपना ऊर्जा का स्तर ऊँचा रखे
- अपनी शारीरिक मुद्रा बनाये रखें
- सकारात्मक बने, शिकायत ना करें
- अपने बायोडाटा और उपलब्धियों की जानकारी रखे।

विचारों का होना काफी नहीं हैं। साक्षात्कार के दौरान विचारों को प्रभावी ढंग से अभिव्यक्त किया जाना चाहिए। साक्षात्कार के दौरान अभ्यर्थी को आंकने के मापदंड बहुत ही सरल हैं। यह वो मापदंड है जिनके लिए यह प्रशिक्षण कार्यक्रम आपके लिए बनाया गया है

7-9-4 /; ku l s l quk

- विचार और अभिव्यक्ति की स्पष्टता
- उपयुक्त भाषा
- उचित हावभाव
- धाराप्रवाहिता
- अपने विचार सही आवाज, सही स्वर और सही उच्चारण के साथ बिना रुके अभिव्यक्त किये जाने चाहिए।



8- vKÃ Vh fLdYI



- यूनिट 8.1 – कंप्यूटर से परिचय
- यूनिट 8.2 – सामान्य कंप्यूटर ज्ञान
- यूनिट 8.3 – कंप्यूटर के भाग (कंपोनेंट)
- यूनिट 8.4 – ऑपरेटिंग सिस्टम की अवधारणा
- यूनिट 8.5 – माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (एम.एस वर्ड)
- यूनिट 8.6 – माइक्रोसॉफ्ट पॉवर प्वाइंट
- यूनिट 8.7 – माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल
- यूनिट 8.8 – इंटरनेट की संकल्पना



उत्तराखण्ड का इतिहास

उत्तराखण्ड का इतिहास

1. कंप्यूटर के बारे में जान जानेंगे
2. कंप्यूटर के सामान्य उपयोग और पहचान
3. कंप्यूटर के मदरबोर्ड के बारे में जानेंगे
4. कंप्यूटर ऑपरेटिंग सिस्टम को जान लेंगे
5. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, एक्सेल और पावर पॉइन्ट का उपयोग जानेंगे
6. इंटरनेट और ई-मेल के उपयोग के बारे में जान लेंगे

; fuV 8-1% dā; Wj l sifjp;

; fuV ds mīs;



bl ; fuV ds var rd vki ; st ku x%

1. कंप्यूटर की परिभाषा
2. कंप्यूटर के विभिन्न भाग
3. कंप्यूटर के फायदों और नुकसान में अंतर करना

8-1-1 dā; Wj D; k gā

कंप्यूटर एक एडवांस इलेक्ट्रॉनिस उपकरण है जो यूजर से इनपुट के तौर पर कच्चा डेटा लेता है और इसे कुछ तय नियमों के अनुसार (जिसे कि प्रोग्राम कहा जाता है) प्रोसेस करता है और परिणाम (आउटपुट) देता है। 1940 में पहला पूर्णत इलेक्ट्रॉनिक कंप्यूटर आये, जोकि बड़ी-बड़ी मशीनों की भांति थे। हालांकि आज के कंप्यूटर न केवल उनसे कई गुणा तेज हैं, बल्कि आपके डेस्क पर, आपकी हथेली और तो और आपकी जेब में समा सकते हैं।

कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के तालमेल के माध्यम से काम करता है।

- **gkMbs j & vkrfjd mi dj.k %bVjuy fMokbl ½ vls l gk d mi dj.k ¼fjQjy fMokbl ½** कंप्यूटर के सभी फिजिकल भाग (छुए जा सकने वाले) हार्डवेयर कहलाते हैं। हार्डवेयर में सबसे मुख्य होती है एक छोटी सी आयताकार चिप, जो कंप्यूटर के अंदर होती है और इसे सेंट्रल प्रोसेसिंग

यूनिट (सी.पी.यू), या माइक्रोप्रोसेसर कहा जाता है। ये चिप कंप्यूटर का 'दिमाग' कहलाती है, क्योंकि यही भाग निर्देश प्राप्त करता है और उसकी गणना (कैलकुलेशन) करता है। मोनिटर, कीबोर्ड, माउस, प्रिंटर और इसी तरह के अन्य उपकरणों को हार्डवेयर उपकरण या उपकरण कहा जाता है।

- **l ,fVos j @cbskEl %** सॉफ्टवेयर कंप्यूटर को 'इंटेलीजेंस' प्रदान करता है। सॉफ्टवेयर उन निर्देशों, या प्रोग्राम्स, को कहा जाता है जो हार्डवेयर को बताते हैं कि करना क्या है। एक वर्ड-प्रोसेसिंग प्रोग्राम जिसे कि आप अपने कंप्यूटर पर अक्षर लिखने के लिए उपयोग कर सकते हैं, एक तरह का सॉफ्टवेयर कहते हैं। ऑपरेटिंग सिस्टम (ओ.एस) भी एक सॉफ्टवेयर है जो कंप्यूटर और इससे जुड़े उपकरणों का प्रबंधन (मैनेज) करता है। विन्डोज एक जाना-पहचाना ऑपरेटिंग सिस्टम है।

8-1-2 dā; Wj dh fo' kkrk a

पारंपरिक प्रणालियों से तुलना की जाए तो कंप्यूटर के बहुत ज्यादा लाभ हैं। कंप्यूटर की मुख्य विशेषताओं को इस तरह लिखा जा सकता है:

- उच्च सटीकता (हाई एक्युरेसी)
- कार्य करने की बेबद तेज गति

- उच्च भंडारण क्षमता (स्टोरेज कैपेसिटी)
- यूजर-फ्रेंडली फीचर्स
- पोर्टेबिलिटी (आसानी से कहीं भी ले जाने लायक)
- प्लेटफॉर्म इंडिपेंडेंस (Platform independence)
- लंबे समय में किफायती

vH k



1. इलेक्ट्रॉनिक कंप्यूटर पूर्णरूप से कब आया?

- a) 1930
- b) 1940
- c) 1950
- d) उपरोक्त में से कोई नहीं

2. कंप्यूटर के हार्डवेयर उपकरणों के 3 उदाहरण दें।

.....
.....

3. ऑपरेटिंग सिस्टम (ओ.एस) क्या है?

.....
.....

4. कंप्यूटर की 3 विशेषताएं बताएं

.....
.....

; fuV 8-2% l keku, dā; Wj Kku

; fuV ds mīś;



bl ; fuV ds var rd vki ; st ku x%

1. कंप्यूटर का इस्तेमाल
2. वेब, ई-मेल सर्विस को विस्तार से जानेंगे

8-2-1 vki dā; Wj l sD; k dj l drsg%

कार्यस्थल पर, बहुत सारे लोग रिकॉर्ड्स रखने, आंकड़ों के विश्लेषण करने, शोध करने और प्रोजेक्ट्स का प्रबंधन करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करते हैं। घर पर, आप कंप्यूटर का उपयोग जानकारियां खोजने, तस्वीरें और म्यूजिक सहेजकर रखने अथवा स्टोर करने, खर्च का हिसाब रखने, गेम्स खेलने और अन्य लोगों के साथ बातचीत (कम्प्यूनिकेट) करने के लिए कर सकते हैं।

आप कंप्यूटर के जरिए इंटरनेट से जुड़ सकते हैं। इंटरनेट एक ऐसा लिंक है, जिससे दुनियाभर के कंप्यूटर जुड़े होते हैं। इंटरनेट से जड़ने के बाद आप दुनियाभर में कहीं भी किसी से भी बातचीत कर सकते हैं और जितनी चाहें उतनी जानकारियां जुटा सकते हैं।

कंप्यूटर की मदद से की जाने वाली आम और चर्चित चीजों का इस अध्याय में जिक्र किया गया है।

8-2-1-1 os

वर्ल्ड वाइड वेब सूचनाओं का बहुत बड़ा भंडारगृह है। वेब इंटरनेट का सबसे पॉपुलर भाग है, क्योंकि ये सूचनाओं को विजुअली अपीलिंग फॉर्मेट में दिखाता है। हेडलाइन्स, टेक्स्ट, और तस्वीरें एक अकेले वेवपेज पर हो सकते हैं। इनके साथ ही आवाज और एनिमेशन भी वेवपेज पर हो सकते हैं। एक वेवसाइट बहुत सारे आपस में जुड़े हुए पेजों का संकलन है। वेब पर दुनियाभर से करोड़ों वेवसाइट और अरबों वेवपेज हैं।

वेब सर्फिंग का मतलब इसे एक्स्प्लोर करने से है। आप वेब पर हर उस विषय की जानकारी पा सकते हैं जिसके बारे में आप कल्पना कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप समाचार और मूवी रिव्यू पढ़ सकते हैं, हवाई यात्रा का विवरण देख सकते हैं, रास्तों के नक्शे, अपने शहर के मौसम का हाल, या किसी हेल्थ कंडीशन पर शोध इत्यादी वेब पर देख सकते हैं।



चित्र.8.2.1: माइक्रोसॉफ्ट वेब प्लेटफॉर्म

8-2-2 ई-मेल

ई-मेल (ये इलेक्टॉनिक मेल का शॉर्ट है) दूसरों के साथ बातचीत (कम्यूनिकेट) करने का सरल तरीका है। जिस समय आप एक ई-मेल संदेश भेजते हैं, ये लगभग उसी समय ये प्राप्तकर्ता के मेल बॉक्स में पहुंच जाता है। आप एक ही समय में बहुत सारे लोगों को एक साथ ई-मेल भेज सकते हैं और आप किसी ई-मेल को सेव, फॉरवर्ड या प्रिंट भी सकते हैं। तस्वीरें, म्यूजिक फाइल्स सहित तमाम तरह के डॉक्यूमेंट आप एक ई-मेल में भेज सकते हैं।



चित्र.8.2.2: ई-मेल लिंक (उदाहरण)

8-2-3 इंस्टैंट मैसेजिंग

इंस्टैंट मैसेजिंग, जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है, किसी एक व्यक्ति या लोगों के समूह से रीयल-टाइम (तुरंत) बातचीत के लिए उपयोग होने वाली टर्म है। जब आप टाइप करते हैं और एक इंस्टैंट मैसेज भेजते हैं, तो ये मैसेज उस बातचीत में शामिल सभी प्रतिभागियों तक तुरंत पहुंच जाता है। ई-मेल के इत्र, इसमें सभी प्रतिभागियों को उसी समय कंप्यूटर के सामने होने और ऑनलाइन (इंटरनेट से जुड़े) होना आवश्यक है। इस तरह के इंस्टैंट मैसेज वाली प्रक्रिया को चैटिंग कहा जाता है।



चित्र.8.2.3: इंस्टैंट मैसेजिंग

8-2-4 डिजिटल मीडिया

यदि आपके पास एक डिजिटल कैमरा है, तो आप अपनी तस्वीरों को कैमरा से कंप्यूटर में डाल सकते हैं। इसके बाद आप उन्हें प्रिंट कर सकते हैं, स्लाइड शो बना सकते हैं या आप उन्हें ई-मेल के माध्यम से या वेबसाइट पर डालकर शेयर भी कर सकते हैं। आप कंप्यूटर पर संगीत (म्यूजिक) सुन सकते हैं और फिल्में देख सकते हैं।



चित्र.8.2.4: मीडिया रिसोर्स आइकन

vH k 

1. किन्ही 3 उदाहरणों से बताएं कि आप कैसे कंप्यूटर का इस्तेमाल कर सकते हैं?

.....

2. इंस्टैंट मैसेजिंग के लिए सभी प्रतिभागियों को ऑनलाइन और उनका कंप्यूटर के सामने होना चाहिए?

- a) सही
- b) गलत

8-3-1 कंप्यूटर के विभिन्न भाग

8-3-1 कंप्यूटर के विभिन्न भाग

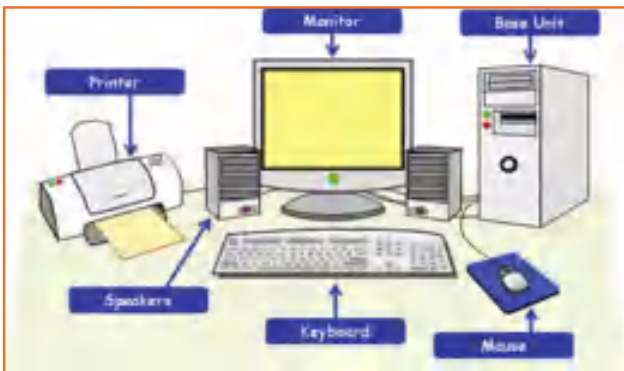


कंप्यूटर के विभिन्न भागों और उपकरणों के बारे में

1. कंप्यूटर के विभिन्न भागों और उपकरणों के बारे में

8-3-1 कंप्यूटर के विभिन्न भाग

कंप्यूटर के बक्से के भीतर मदरबोर्ड सबसे मुख्य उपकरण होता है। ये बड़ा आयताकर बोर्ड होता है जिस पर कई सारे एकीकृत सर्किट होते हैं। ये सर्किट कंप्यूटर के विभिन्न हिस्सों जैसे कि सी.पी.यू, रैम, डिस्क ड्राइव्स (सीडी, डीवीडी, हार्ड डिस्क या कोई अन्य) के साथ जुड़े होते हैं। इसके अलावा ये पोर्ट्स या एक्सपेंशन स्लॉट्स के माध्यम से अन्य सहायक उपकरणों से भी जुड़ा होता है। सीधे तौर पर मदरबोर्ड से जुड़े हुए उपकरणों में निम्नलिखित चीजें शामिल हैं।



चित्र.8.3.1: कंप्यूटर के विभिन्न भाग

सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) वह है जो किसी भी कंप्यूटर में सभी गणनाएं (कैलकुलेशन) करता है। इन्हीं गणनाओं से कंप्यूटर काम करने लायक होता है। इसलिए इस यूनिट के कंप्यूटर का 'ब्रेन' भी कहा जाता है। आमतौर पर इसकी गर्मी को छोटे पंखे की मदद से कूलिंग के जरिए दूर किया जाता है।

चिप सेट

चिप सेट सी.पी.यू और कंप्यूटर के अन्य कंपोनेंट्स, जिसमें कि मुख्य मेमोरी भी शामिल है, के बीच में संचार का पुल बनाती है।

रैंडम एक्सेस मेमोरी (रैम) में चल रहे सभी प्रोसेस (एप्लीकेशन्स) और वर्तमान में चल रहा ऑपरेटिंग सिस्टम स्टोर होता है।

बी.आई.ओ.एस में बूट फर्मवेयर और पावर प्रबंधन शामिल होता है। इसका पूरा नाम है बेसिक इनपुट आउटपुट सिस्टम। ये इनपुट आउटपुट के सामान्य कार्यों को ऑपरेटिंग सिस्टम ड्राइव द्वारा हैंडल करता है।

इंटरनल बसेस सी.पी.यू को विभिन्न आंतरिक (इंटरनल) कंपोनेंट्स और ग्राफिक और साउंड कार्ड्स के एक्सपेंशन से जोड़ती हैं।

vH k



1. सी.पी.यू की फुल फॉर्म क्या है?

.....

2. चिप सेट क्या करती है?

.....

3. बी.आई.ओ.एस की फुल फॉर्म क्या है?

.....

; fuV 8-4%v,ij\$Vx fl LVe dh voèkj .kk

; fuV ds mís;



bl ; fuV ds var rd vki ; st ku x%

1. ऑपरेटिंग सिस्टम की अवधारणा को जानेंगे
2. विंडोज 8 और 8.1 पर काम कर पाएंगे
3. डेस्कटॉप आइकन और फॉल्डर बना और हटा पाएंगे

8-4-1 CoMkt , Dl -ih

विंडोज एक्स.पी एक पर्सनल कंप्यूटर ऑपरेटिंग सिस्टम है, जिसे कि माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विंडोज एन.टी फैमिली के ऑपरेटिंग सिस्टम्स के हिस्से के तौर पर बनाया गया था। मूलरूप से, ये आपको ऑपरेटिंग सिस्टम पर विभिन्न प्रकार की एप्लिकेशंस और सॉफ्टवेयर उपयोग करने की छूट देता है। उदाहरण के लिए, पत्र लिखने के लिए एक वर्ड प्रोसेसिंग एप्लिकेशन और अपनी वित्तीय जानकारियों का ब्यौरा रखने के लिए स्प्रेडशीट एप्लिकेशन का उपयोग किया जा सकता है। विंडोज एक्स.पी एक ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (जी.यू.आई) है।

CoMkt , Dl -ih dks , Dl Iy kj dj ds bl ds ckj se a v f e d t k f u,

विंडोज के कई अलग-अलग वर्जन (संस्करण) हैं। जब आप विंडोज के किसी वर्जन को अपने ऑपरेटिंग सिस्टम

पर इंस्टाल करत हैं तो इसे सिस्टम 'अपग्रेड' करना भी कहा जाता है। नीचे दी गई तस्वीरों के माध्यम से आप विंडोज के विभिन्न वर्जन्स को अच्छे से जान पाएंगे।

MLdV,i% डेस्कटॉप आपका वर्क सर्फेस है जो आपके घर या कार्यस्थल पर फिजिकल वर्कस्पेस को दर्शाता है। ये एक स्क्रीन है जो आप आपके कंप्यूटर पर बूटिंग-अप प्रक्रिया के पूरा होने के बाद आपको दिखती है और इसके बाद आपका कंप्यूटर इस्तेमाल करने के लिए तैयार होता है।

oky i i j MLdV,i c s l x h m M% आपके डेस्कटॉप की तस्वीर (इमेज) को वालपेपर या डेस्कटॉप बैकग्राउंड कहा जाता है।



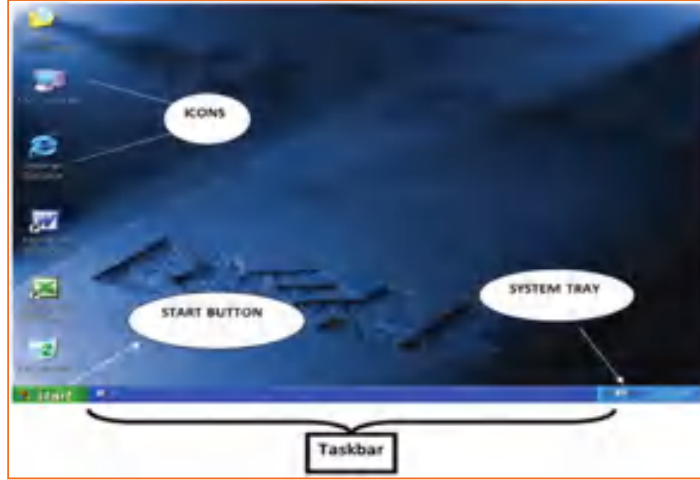
चित्र.8.4.1(क): विंडोज के विभिन्न वर्जन

8-4-2 v,ijVx fl LVe dsVWl v% iW4 Z

vkbdU% प्रोग्राम्स के शॉर्टकट की छोटी तस्वीरों को आइकन कहा जाता है। प्रोग्राम को शुरू करने के लिए आइकन पर डबल-क्लिक (दो बार माउस से क्लिक)

करना होता है। स्टार्ट बटन पर क्लिक करने से भी प्रोग्राम्स और अन्य विकल्पों की लिस्ट खुलती है।

VkLdckj%नीचे की तरफ नीले रंग का बार होता है, जिसे टास्क बार कहा जाता है।



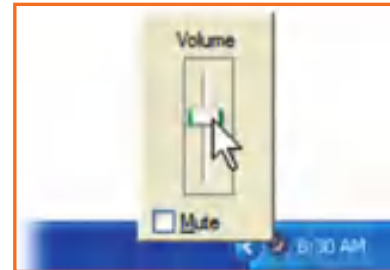
चित्र.8.4.1(ख): विंडोज एक्स.पी डेस्कटॉप

fl LVe V% ये वो जगह है जहां से आप बैकग्राउंड में चल प्रोग्राम्स तक पहुंच सकते हैं या एक्सेस कर सकते हैं। इस एरिया में जितने ज्यादा प्रोग्राम होते हैं, उतना ही ज्यादा समय कंप्यूटर को बूट-अप करने में लगता है। डेस्कटॉप एरिया की सिस्टम ट्रे का एक आइकन होता है, जैसा कि तस्वीर में दिखाया गया है। इससे पता चलता है कि बैकग्राउंड में वर्तमान में कौन-कौन से प्रोग्राम्स चल रहे हैं। जब आप बाईं तरफ मुंह वाली ऐरो बटन पर सिंगल क्लिक करते हैं तो आप इसे खोलकर ये देख सकते हैं कि और क्या हैं।

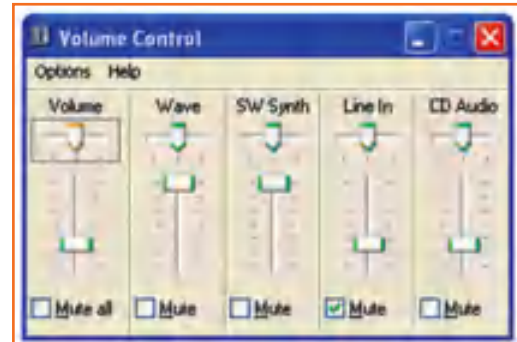
डबल क्लिक करें। वॉल्यूम सेटिंग्स को बदलने के लिए, वॉल्यूम बार को ऊपर और नीचे की तरफ विशेष श्रेणी तक ले जाएं (मूव करें)। म्यूट (वॉल्यूम बंद) करने के लिए वॉल्यूम श्रेणी के नीचे चेक-बॉक्स पर क्लिक करें।

o,0 w dW% स्पीकर आइकन से वॉल्यूम कंट्रोल खुलेगा। जब आप इसके आइकन पर एक क्लिक करते हैं आप इसमें जल्दी बदलाव (क्विक चेंज) कर सकते हैं। आवाज के स्तर को कम या ज्यादा करने के लिए बार पर क्लिक करके इसे ड्रैग कर सकते हैं। और आप वॉल्यूम को बिलकुल बंद करने के लिए आप चेक-बॉक्स पर क्लिक कर सकते हैं, जैसा कि तस्वीर में दिखाया गया है।

साउंड सेटिंग्स देखने के लिए, टास्क बार में साउंड आइकन पर राइट-क्लिक करें और वॉल्यूम कंट्रोल को खोलने के लिए लेफ्ट क्लिक या साउंड आइकन पर

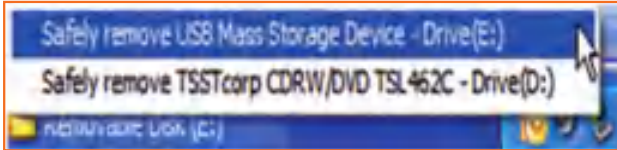


चित्र.8.4.2(क): वॉल्यूम कंट्रोल



चित्र.8.4.2(ख): वॉल्यूम कंट्रोल

, Dl VuZy %clgjhl%gkMs j% आप इसके आइकन को अक्सर ही अपने ऑपरेटिंग सिस्टम पर चलते हुए देख सकते हैं। ये तब-तब दिखता है जब आप किसी भी एक्सटर्नल हार्डवेयर को प्लग-इन करते हैं। उदाहरण के लिए, यू.एस.बी, पेन ड्राइव, डिजिटल कैमरा, एक्सटर्नल हार्ड ड्राइव इत्यादी।

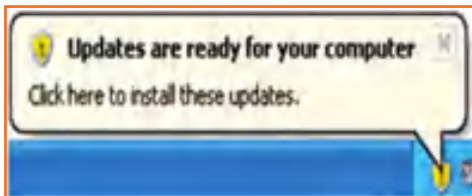


चित्र.8.4.3: एक्सटर्नल ड्राइव हटाना



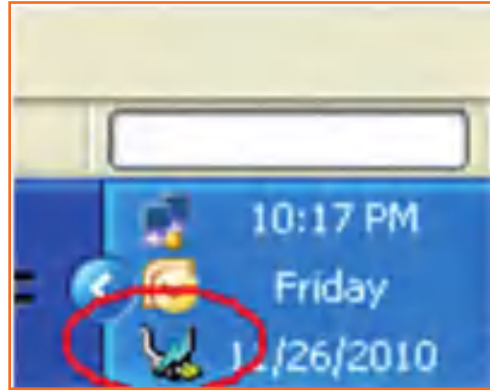
चित्र.8.4.4: एक्सटर्नल ड्राइव हटाने पर ये संदेश दिखता है

कंप्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट की तरफ से यदि कोई भी अपडेट डाउनलोड होने के लिए उपलब्ध होती है तो ये पीले रंग की शील्ड नजर आती है, जिस पर विस्मयबोधोदादि (एक्सक्लेमेशन) चिह्न बना होता है। क्या एक्शन लिए जाने की जरूरत है वह जानने के लिए एक क्लिक करें, जैसा कि तस्वीर में दिखाया गया है। जब आप क्लिक करते हैं तो आपका कंप्यूटर कदम-वार चलने लगता है।



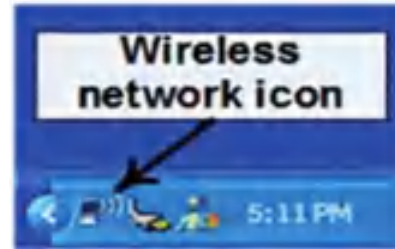
चित्र.8.4.5: विंडोज अपडेट मैसेज

पावर के लिए दो चिह्न (सिंबल) होते हैं। एक बैटरी के लिए और दूसरा नीली लाइट वाला पावर कोर्ड के लिए होता है। इस सिंबल का मतलब है कि लैपटॉप में प्लग-इन कर दिया गया है और ये चार्ज हो रहा है। बैटरी के सिंबल से पता चलता है कि लैपटॉप पूरी तरह बैटरी की पावर पर चल रहा है।



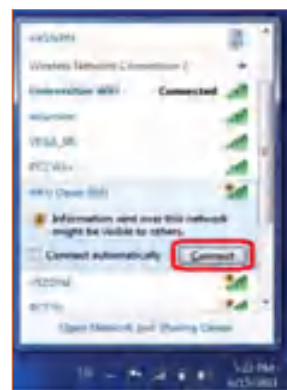
चित्र.8.4.6: ये आइकन लैपटॉप पर चार्जिंग प्रदर्शित कर रहा है

लैपटॉप कंप्यूटरों को वायरलेस नेटवर्क से कनेक्ट करके इंटरनेट चलाया जा सकता है। नेटवर्क से कनेक्ट करने के लिए, वायरलेस आइकन पर माउस का राइट (दायां) क्लिक करें और चुनें।



चित्र.8.4.7: वायरलेस नेटवर्क आइकन

जो विंडो दिख रही है, वहां जिस नेटवर्क से आप जुड़ना (कनेक्ट होना) चाहते हैं उस पर क्लिक करें और कनेक्ट बटन पर क्लिक करें, जोकि नीचे की तरफ दाएं कोने में होगा।



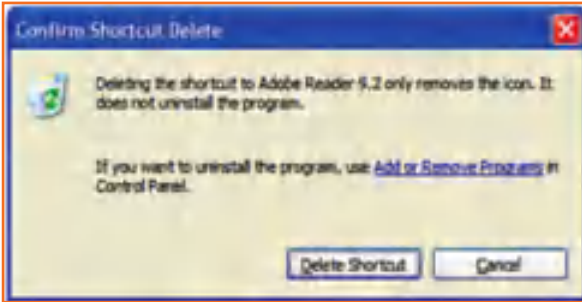
चित्र.8.4.8: नेटवर्क सिलेक्शन डायलॉग

आप आइकनस जोड़ो या हटा सकते हैं या डेस्कटॉप एरिया से शॉर्टकट भी बना सकते हैं।

8-4-3 MEdV,i vkbdu t kMavkS gVka a

एक आइकन जोड़ने के लिए:

- **pj.k 1%** स्टार्ट बटन पर क्लिक करें
- **pj.k 2%** माउस को 'ऑल प्रोग्राम्स' पर ले जाएं। यहां सभी प्रोग्राम्स वाला एक मेनू नजर आएगा।
- **pj.k 3%** जिस प्रोग्राम का आप शॉर्टकट बनाना चाहते हैं उस पर राइट-क्लिक करें। इससे एक और मेनू नजर आएगा।
- **pj.k 4%** 'सेंड टू' पर माउस ले जाएं।
- **pj.k 5%** डेस्कटॉप (क्रिएट शॉर्टकट) पर लेफ्ट-क्लिक करें।



चित्र.8.4.9: शॉर्टकट को हटाना

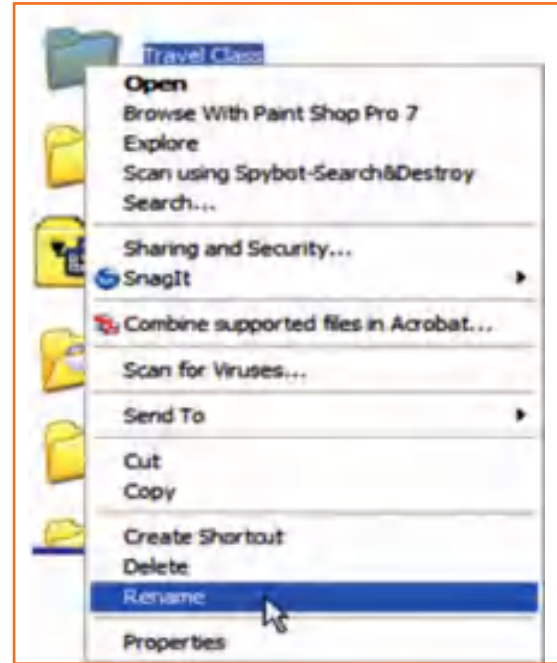
vkbdu gVkus ds fy, %

- आइकन पर लेफ्ट क्लिक करें।
- की-बोर्ड से डिलिट का बटन दबाएं।
- जब आपका कंप्यूटर आपसे पूछे कि क्या आप निश्चितरूप से प्रोग्राम को डिलिट करना चाहते हैं तो डिलिट शॉर्टकट बटन पर क्लिक करें। जो विंडो पॉप-अप होगी उसे डायलॉग बॉक्स कहते हैं।

Mk y,x c,DI % डायलॉग बॉक्स भी एक विंडो होती है और वह तब आती है जब कंप्यूटर आपके कोई सवाल करता है। कई बार ये डायलॉग बॉक्स आपको कुछ बताने के लिए भी आते हैं। आपको स्वीकृति देने के लिए हमेशा

ओके वाले बटन पर क्लिक करना होता है। इससे पता चलता है कि आपने मैसेज पढ़ लिया है और आप कंप्यूटर को आगे बढ़ने के लिए कह रहे हैं। उदाहरण के लिए:

- **pj.k 1%** डेस्कटॉप पर माइ डॉक्यूमेंट फोल्डर पर दो बार (डबल) क्लिक करें।
- **pj.k 2%** ट्रैवल क्लास नाम के फोल्डर को खोजें और इस पर राइट क्लिक करें।
- **pj.k 3%** रीनेम (नाम बदलने की कमांड) पर लेफ्ट क्लिक करें।
- **pj.k 4%** लिखें ईबे (eBay) और की-बोर्ड पर एंटर प्रेस करें।
- **pj.k 5%** यहां एक डायलॉग बॉक्स दिखेगा जो ये बताएगा कि आप इस फोल्डर को रीनेम नहीं कर सकते, क्योंकि ईबे नाम का फोल्डर पहले से ही वहां मौजूद है।



चित्र.8.4.10: फाइल या फोल्डर को रीनेम करना

8-4-4 QkMj cukuk

कुछ लोग महत्वपूर्ण फाइलों को डेस्कटॉप पर फोल्डर में रखना पसंद करते हैं। (आप इस काम के लिए 'माय डॉक्यूमेंट फोल्डर' का उपयोग कर सकते हैं।)

- **pj.k 1%** अपने डेस्कटॉप पर खाली जगह देखें जहां कोई आइकन न हो।
- **pj.k 2%** खाली जगह पर राइट क्लिक करें।
- **pj.k 3%** पॉइन्टर को 'न्यू' पर ले जाएं। (यहां क्लिक न करें)
- **pj.k 4%** पॉप-अप में जो मेनू दिखा है, फोल्डर पर लेफ्ट-क्लिक करें।
- **pj.k 5%** आपका नया फोल्डर बन गया है और अब इसे एक नाम देने की जरूरी है। क्लिक मत कीजिए, फोल्डर को नाम देने के लिए लिखना शुरू कर दें।
- **pj.k 6%** जब ये काम पूरा हो जाए, एंटर दबाएं या फिर फोल्डर के पास क्लिक करें। अब आप इस फोल्डर में अपनी फाइलें रख सकते हैं।



चित्र.8.4.11: नया फोल्डर बनाना

8-4-5 vius il anhk ocist dks MEdV,i vkbdu cukuk

आप सीधे अपने डेस्कटॉप पर अपने पसंदीदा वेबपेज का शॉर्टकट बना सकते हैं:

- **pj.k 1%** शॉर्टकट बनाने के लिए, जरूरी है कि आपको कंप्यूटर पर इंटरनेट ब्राउजर खोलना होगा। (इंटरनेट एक्सप्लोरर आइकन पर डबल क्लिक करें)
- **pj.k 2%** जो वेबपेज आप देखना चाहते हैं उसका पता लिखें और की-बोर्ड पर एंटर दबाएं।



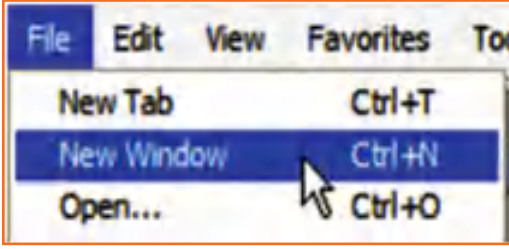
चित्र.8.4.12: आई.ई. आइकन

- **pj.k 3%** जब वेबसाइट खुल जाएगी, विंडो को रीस्टोर डाउन (थोड़ा नीचे) कर लें ताकि आपको वेबसाइट के पीछे डेस्कटॉप का कुछ भाग भी दिखने लगे।
- **pj.k 4%** या तो माउस का पॉइन्ट को एड्रेस बार में लिखे वेब एड्रेस के लेफ्ट (बाईं तरफ) ले जाएं, जैसा कि नीचे दिखाया गया है। अपने लेफ्ट माउस बटन को दबाकर रखें और छोटे आइकन को डेस्कटॉप पर खाली जगह पर ले जाएं। इसे छोड़ दें और इसके बाद जब आप डेस्कटॉप देखेंगे तो वहां उस वेबपेज का शॉर्टकट नजर आएगा।

8-4-6 , d l sT; knk ÇoMkt dk çcàku

आपका टास्कबार दिखाता है कि कौन सी विंडोज खुली हैं। यदि आप किसी एक प्रोग्राम की कई सारी विंडोज खोल देते हैं तो वे एक-दूसरे के ऊपर चढ़ने लगते हैं। तो चलिए हम एक साथ कई बारी विंडोज खोलते हैं और देखते हैं कि क्या होता है।

- **pj.k 1%** इंटरनेट एक्सप्लोरर में, फाइल मेनू पर क्लिक करें और एक नई प्रोग्राम विंडो खोलें।
- **pj.k 2%** एड्रेस बार में याहू डॉट कॉम लिखें और की-बोर्ड से एंटर का बटन दबाएं।



चित्र.8.4.13: नया फोल्डर बनाना

- **3%** पहले चरण के कम से कम 5 बार दोहराएं और विभिन्न वेबसाइट्स खोलें जैसे कि गूगल डॉट कॉम, एबीसी डॉट कॉम, एनबीसी डॉट कॉम, पीबीएस डॉट ओआरजी, फॉक्स8 डॉट कॉम, और वेब्स डॉट कॉम। आपका टास्कबार भरना शुरू हो जाएगा। जब आप 7 विंडो खोल लेंगे, तो वे एक के नीचे एक दिखना शुरू हो जाएंगी।
- जब तक कि सभी आइटम्स एक-साथ एक-दूसरे के ऊपर नहीं दिखती, तब तक आप टास्कबार से सीधे किसी भी एक विंडो को नेविगेट कर (चला) सकते हैं। मगर जब विंडोज एक दूसरे के ऊपर दिखने लगती हैं अथवा स्टैक हो जाती हैं तो आपको ग्रुप

8-4-7 dl&ckWZ

एक कंप्यूटर का की-बोर्ड काफी हद तक टाइपराइटर के की-बोर्ड से मिलता-जुलता होता है, लेकिन इसमें कुछ अतिरिक्त कुंजियां अथवा बटन होते हैं।



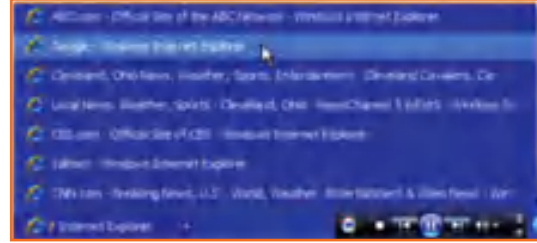
चित्र.8.4.15: सामान्य की-बोर्ड

की-बोर्ड में ऊपर की तरफ बने फंक्शन बटनों का खास उपयोग होता है। ये खासकर ए.एल.टी (आल्ट) या कंट्रोल

पर क्लिक करके किसी खास विंडो पर ही जाना पड़ता है।



चित्र.8.5.14: (A) टास्कबार पर एप्लिकेशन आइकन



चित्र.8.4.14: (B) एप्लिकेशन की कई विंडोज

- टास्कबार में इंटरनेट एक्सप्लोरर विंडोज की सूची देखने के लिए ग्रुप पर लेफ्ट क्लिक करें।
- ध्यान दें कि आप जो वेबसाइट देखना चाहते हैं वो अलग-अलग दिखती हैं। जिस पर भी आप जाना चाहें, जा सकते हैं।

ई.एस.सी (इस्केप) का बटन जोकि ऊपर बाईं तरफ है, किसी भी मेनू को बंद करने में सक्षम है जोकि खुला हो मगर उसमें से कोई आइटम चुनी न गई हो। (स्टार्ट मेनू को खोलें और इस्केप का बटन दबाएं)

बटन के साथ काम करते हैं। ये प्रोग्राम पर निर्भर करता है। एफ1 से प्रोग्राम से जुड़ी सहायता (हेल्प) का विकल्प खोलता है। प्रत्येक प्रोग्राम में ये अलग होता है।

एक कंप्यूटर का की-बोर्ड काफी हद तक टाइपराइटर के की-बोर्ड से मिलता-जुलता होता है, लेकिन इसमें कुछ अतिरिक्त कुंजियां अथवा बटन होते हैं।

ई.एस.सी (इस्केप) का बटन जोकि ऊपर बाईं तरफ है, किसी भी मेनू को बंद करने में सक्षम है जोकि खुला हो मगर उसमें से कोई आइटम चुनी न गई हो। (स्टार्ट मेनू को खोलें और इस्केप का बटन दबाएं)



चित्र.8.4.16: की-बोर्ड पर एस्केप का बटन



चित्र.8.4.17: की-बोर्ड पर फंक्शन बटन

की-बोर्ड में ऊपर की तरफ बने फंक्शन बटनों का खास उपयोग होता है। ये खासकर ए.एल.टी (आल्ट) या कंट्रोल बटन के साथ काम करते हैं। ये प्रोग्राम पर निर्भर करता

है। एफ1 से प्रोग्राम से जुड़ी सहायता (हेल्प) का विकल्प खोलता है। प्रत्येक प्रोग्राम में ये अलग होता है।

8-4-8 टाइपिंग के नियम

की-बोर्ड पर बाईं तरफ नीचे की तरफ विशेष बटन होते हैं— कंट्रोल, विंडोज और आल्ट:

- कंट्रोल की (बटन) को दूसरे बटनों के साथ उपयोग में लाकर कई तरह के एक्शन पूरे किए जाते हैं। (कंट्रोल और पी दोनों बटनों को एकसाथ मिलाकर दबाने से माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में प्रिंट विंडो खुल जाती है।)
- विंडो बटन का कार्य वही है, जो स्क्रीन पर माउस को स्टार्ट पर क्लिक करने से होता है।
- अन्य बटनों के साथ 'आल्ट' की को दबाने से कई अन्य तरह के काम होते हैं।
- 'कैप्स लॉक' का उपयोग टाइपिंग में होता है। इसे दबाकर टाइप करने से जो भी आप लिखेंगे वो बड़े अक्षरों में लिखा जाएगा। इसे फिर से दबाने से कैप्स लॉक फीचर हट जाएगा और आप सामान्य टाइप कर सकेंगे।
- 'शिफ्ट' की का उपयोग लिखते समय पहले अक्षर को बड़ा करने के लिए होता है। पहले अक्षर को बड़ा करने के लिए शिफ्ट दबाएं और इसे पकड़कर रखें और कोई भी अक्षर जो आप चाहते हैं दबाएं। वह

अक्षर बड़ा लिखा जाएगा और आप शिफ्ट को छोड़कर बाकी की टाइपिंग जारी रख सकते हैं।

- 'पेज-अप' और 'पेज-डाउन' का उपयोग एक पेज पर कर्सर को ऊपर या नीचे ले जाने के लिए किया जाता है। इसमें एक-एक लाइन की बजाय पूरा पेज ऊपर या नीचे होता है।
- 'ऐरो' बटन चार होते हैं। ये कर्सर को डॉक्यूमेंट में ऊपर, नीचे, आगे या पीछे ले जाने का काम करते हैं। आप इनकी मदद से डॉक्यूमेंट में कहीं भी मूव कर सकते हैं। जब आप एक टेक्स्ट बॉक्स में लिख रहे हों तो एक लाइन से दूसरी लाइन में भी जा सकते हैं।
- 'इन्सर्ट' के बटन का उपयोग थोड़ा अलग है। किसी डॉक्यूमेंट में पहले से कुछ लिखे हुए पर फिर से लिखने के लिए इसे दबाया जाता है। इससे जो पहले लिखा है वह मिटता जाएगा और जो आप लिखेंगे वो छपता जाएगा।
- 'डिलिट' बटन का उपयोग टेक्स्ट को हटाने के लिए होता है। जो शब्द आपको हटाने हैं उसकी दाईं तरफ कर्सर ले जाएं और फिर डिलिट का बटन दबाएं। या आप कुछ सिलेक्ट करके डिलिट भी कर सकते हैं।

- होम' का बटन दबाने से कर्सर जिस पंक्ति (लाइन) में हो, उसकी शुरुआत में पहुंच जाएगा। इसके विपरीत 'इंड' दबाने से कर्सर पंक्ति के अंत में पहुंच जाता है।
- स्पेसबार की दाईं तरफ आप और आल्ट, विंडो और कंट्रोल बटन देख सकते हैं। आप वहां एक नई एप्लिकेशन की भी देखेंगे। इसे दबाने से वही होता है जो माउस के राइट क्लिक से होता है।
- टेक्स्ट को हटाने के लिए 'बैकस्पेस' का इस्तेमाल किया जाता है। मगर इसमें आपको कर्सर को अक्षर के बाईं तरफ रखना होता है।
- टाइपिंग के दौरान 'एंटर' बटन का इस्तेमाल आपको नई लाइन में भेज देता है। कई बार एंटर का उपयोग माउस के लेफ्ट-क्लिक की तरह भी होता है।

विंडोज का एक फीचर ये है कि वे आमतौर पर किसी एक्शन को पूरा करने के लिए कई तरीके होते हैं। ये तालिका मेनू की-बोर्ड और टूलबार के साथ विंडोज कमांड के बारे में बता रही है।

रफ्यद%d,eu 60Ms delM

आल्ट + एफ	वर्तमान प्रोग्राम में फाइल मेनू विकल्प
आल्ट + ई	वर्तमान प्रोग्राम में एडिट विकल्प
आल्ट + टैब	खुले प्रोग्राम्स के बीच में स्विच करना
एफ1	लगभग हर विंडो प्रोग्राम में वैशिवक सहायता
एफ2	सिलेक्ट की गई फाइल का नाम बदलना
एफ5	वर्तमान प्रोग्राम विंडो को रीफ्रेश करना
कंट्रोल + एन	किसी सॉफ्टवेयर प्रोग्राम में एक नया ब्लैक डॉक्यूमेंट बनाना
कंट्रोल + ओ	वर्तमान सॉफ्टवेयर प्रोग्राम में फाइल खोलने के लिए
कंट्रोल + ए	पूरे टेक्स्ट को सिलेक्ट करना
कंट्रोल + बी	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए
कंट्रोल + आई	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को इटैलिक करने के लिए
कंट्रोल + यू	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए
कंट्रोल + एफ	वर्तमान डॉक्यूमेंट या विंडो में 'फाइंड विंडो' खोलने के लिए
कंट्रोल + एस	वर्तमान डॉक्यूमेंट फाइल को सेव करने हेतु
कंट्रोल + एक्स	सिलेक्ट की गई आइटम को 'कट' करने के लिए
शिफ्ट + डिलिट	सिलेक्ट की गई आइटम को 'कट' करने के लिए
कंट्रोल + सी	सिलेक्ट की गई आइटम को 'कॉपी' करने के लिए
कंट्रोल + इन्सर्ट	सिलेक्ट की गई आइटम को 'कॉपी' करने के लिए
कंट्रोल + वी	पेस्ट
शिफ्ट + इन्सर्ट	पेस्ट
कंट्रोल + के	सिलेक्ट किए टेक्स्ट में हाइपरलिंक डालने के लिए
कंट्रोल + पी	वर्तमान पेज या डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए
होम	वर्तमान पंक्ति की शुरुआत में जाना
कंट्रोल + होम	डॉक्यूमेंट की शुरुआत में पहुंचना

इंड	वर्तमान पंक्ति के अंत में जाना
कंट्रोल + इंड	डॉक्यूमेंट के अंत में पहुंचना
शिफ्ट + इंड	आपकी वर्तमान स्थिति से लेकर अंत तक की पंक्ति को हाइलाइट करना
कंट्रोल + बाईं ऐरो	एक ही बार में बाईं तरफ एक शब्द मूव होना
कंट्रोल + दाईं ऐरो	एक ही बार में दाईं तरफ एक शब्द मूव होना
कंट्रोल + इस्केप	स्टार्ट मेनू को खोलना
कंट्रोल + शिफ्ट + इस्केप	विंडोज टास्क मैनेजर को खोलना
आल्ट + एफ4	वर्तमान सक्रिय प्रोग्राम्स को बंद करना
आल्ट + एंटर	सिलेक्ट आइटम (फाइल, फोल्डर, शॉर्टकट इत्यादी) की प्रॉपर्टी खोलना

चित्र.8.4.18: कुछ महत्वपूर्ण बटन और उनके उपयोग



- स्क्रीन पर टास्कबार कहाँ स्थित होता है?
.....
.....
- सिस्टम ट्रे वो एरिया है जहाँ आप वो प्रोग्राम एक्सेस कर सकते हैं जो बैकग्राउंड में चल रहे होते हैं?
a) सही
b) गलत
- साउंड सेटिंग्स देखने के लिए, साउंड आइकन पर राइट-क्लिक करें और ओपन वॉल्यूम कंट्रोल पर लेफ्ट क्लिक या साउंड आइकन पर डबल क्लिक।
a) सही
b) गलत
- आपकी स्क्रीन पर तस्वीर कब दिखने लगती है?
a) जब कोई एक्टर्नल हार्डवेयर कंप्यूटर में इन्सर्ट किया जाए
b) जब कोई एक्टर्नल हार्डवेयर कंप्यूटर से हटाया जाए
- लैपटॉप कंप्यूटरों में ये क्षमता होती है वे इंटरनेट एक्सेस करने हेतु वायरलेस नेटवर्क से कनेक्ट हो सकते हैं।
a) सही
b) गलत
- आप डेस्कटॉप एरिया से डेस्कटॉप शॉर्टकट जोड़ अथवा हटा सकते हैं।
a) सही
b) गलत

7. डायलॉग बॉक्स क्या है?

.....

8. आपके की-बोर्ड के ऊपरी तरफ कोने में बनी 'एस्केप की' करती है

- a) कोई भी मेनू जो आपको नहीं चाहिए, उसे बंद करती हैं
- b) स्टार्ट मेनू खोलती है
- c) आपके लैपटॉप को शट-डाउन करती है

9. 'कंट्रोल' का इस्तेमाल दूसरे बटनों के साथ मिलकर किसी कार्य को पूरा करने के काम आते हैं।

- a) सही
- b) गलत

10. यदि आप 'कैप्स लॉक' दबाएं तो क्या होगा?

- a) सभी अक्षर बड़े हो जाएंगे
- b) सभी अक्षर छोटे हो जाएंगे
- c) पहला अक्षर बड़ा हो जाएगा

11. 'डिलिट' बटन का उपयोग टेक्स्ट को हटाने के लिए होता है। जो शब्द आपको हटाने हैं उसकी दाईं तरफ कर्सर ले जाएं और फिर डिलिट का बटन दबाएं। या आप कुछ सिलेक्ट करके डिलिट भी कर सकते हैं।

- a) सही
- b) गलत

12. 'पूरे टेक्सट' को सिलेक्ट करने के लिए कौन सी कमांड है

- a) कंट्रोल + सी
- b) कंट्रोल + डी
- c) कंट्रोल + ए
- d) कंट्रोल + एक्स

; fuV 8-5%ekbØk , qV oMZ¼e-, l oMZ½

; fuV dsmís;

bl ; fuV dsvar rd vki ; st kus%

- एम.एस वर्ड की अवधारणा सीखेंगे और उसका अभ्यास
- डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट करना
- डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना इत्यादी

oMZçk q x dh voèkj. kk & , e-, l oMZ

ज्यादातर लोग जो रोजाना कंप्यूटर का इस्तेमाल करते हैं, उनमें वर्ड प्रोसेसिंग स्किल्स होती हैं। वर्ड प्रोसेसिंग की स्किल्स से आप टेक्स्ट डॉक्यूमेंट जैसे कि पत्र, मेमोज, या अन्य पत्राचार इत्यादी बना सकते हैं। आधुनिक वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में टेक्स्ट के बीच में तस्वीरें और ड्रॉइंग की सुविधा भी देते हैं।

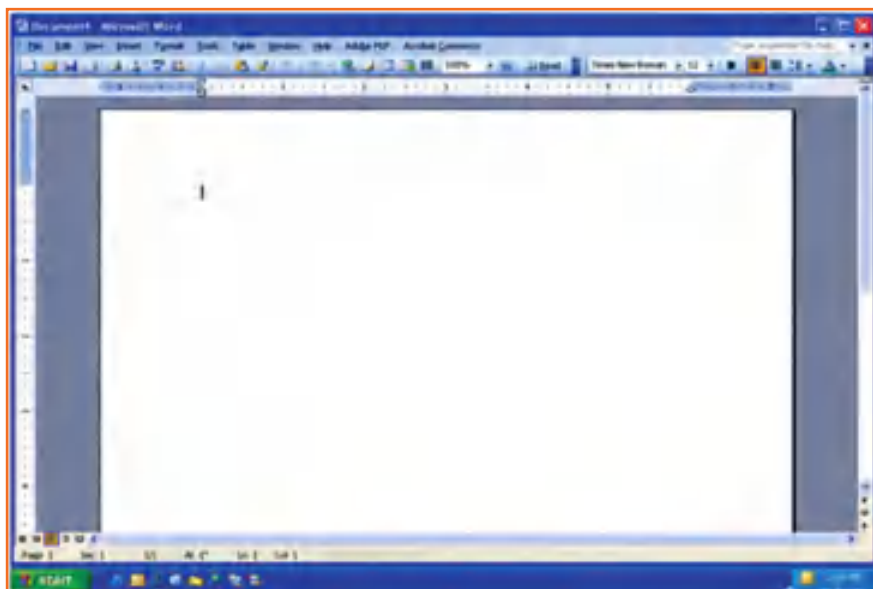


चित्र.8.5.1: एम.एस वर्ड आइकन

8-5-1 , d u; k oMZMD; wW cukuk

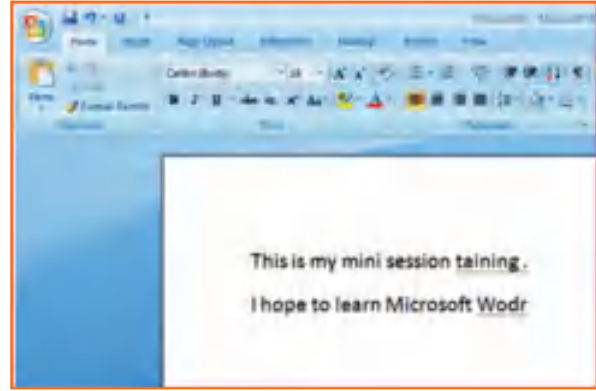
अगर आपने कोई डॉक्यूमेंट खोल लिया है तो ये लिखें कि आप ये सेशन क्यों ले रहे हैं। उदाहरण के लिए, क्या आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 से बिलकुल अनजान हैं या फिर

आप सॉफ्टवेयर स्किल्स को सुधार रहे हैं? जानबूझकर कुछ शब्दों को गलत लिखना याद रखें। इसी सेशन में बाद में आप सीखेंगे कि कैसे 'स्पेल चेकर' और बेसिक वर्ड 2007 फंक्शन का उपयोग होता है।



चित्र.8.5.2: एम.एस वर्ड विंडो

ऊपरी तस्वीर वर्ड विंडो के वो भाग दिखाती है, जिसमें विंडो के अंदर ही एक डॉक्यूमेंट होता है। ये ऊपर मापक (रूलर) दिखाता है और बाईं तरफ पेज के साइज के बारे में बताता है।



चित्र.8.5.3: एम.एस वर्ड में टेक्स्ट लिखना

8-5-2 MD; wW l s djuk

पहली बार सेव करने के लिए उपयोग होने वाली कमांड या आप पहले ही किसी डॉक्यूमेंट को सेव कर चुके हैं और उसमें बदलाव करने पर भी आप इसका उपयोग करते हैं। बदलाव करने के बाद किसी डॉक्यूमेंट को दूसरे नाम से सेव करने के लिए 'सेव ऐज' कमांड का उपयोग करें। इसके उपयोग से असली फाइल वैसी की वैसी ही रहेगी और एक नई फाइल दूसरे नाम से बन जाएगी। आप इसकी कॉपी को अलग-अलग फोल्डरों में सेव कर सकते हैं।

- **pj.k 1%** अपने डॉक्यूमेंट को 'माय डॉक्यूमेंट' फोल्डर में सेव करें।
- **pj.k 2%** 'फाइल नेम' बॉक्स में डॉक्यूमेंट का नाम दर्ज करें।
- **pj.k 3%** सुनिश्चित करने के लिए जांचें कि वर्ड डॉक्यूमेंट के 'सेव ऐज टाइप' में (*.docx)* का चुनाव किया है।

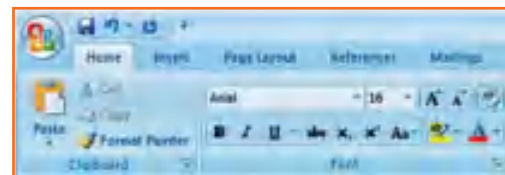


चित्र.8.5.4: डॉक्यूमेंट सेव करना

8-5-3 QkV Vbi vS l kb cnyuk

जैसा कि नीचे तस्वीर में दिखाया गया है, जो डॉक्यूमेंट आपने हाल ही में बनाया है, उसी में अब आप कुछ बदलाव करने जा रहे हैं। आप उसमें फोन्ट के विभिन्न आकारों और प्रकारों को फॉर्मेट करेंगे। उदाहरण के लिए जब आप एक रिज्यूमे बनाते हैं, आप 'आई-कैचर' शब्दों को बोल्ड में लिखते हैं। इसके साथ ही फोन्ट का आकार भी प्रभावित करता है।

- **pj.k 1%** जिस टेक्स्ट का फोन्ट या आकार बदलना है उसे हाईलाइट करें। इस अभ्यास में अपना नाम हाईलाइट करें।



चित्र.8.5.5: फोन्ट टाइप और आकार बदलना

- **pj.k 2%** फोन्ट मेनू पर क्लिक करें, थीम फोन्ट चुनें उदाहरण के लिए 'एरियल ब्लैक' और फिर फोन्ट का आकार चुनें (मान लीजिए 16) जैसा कि नीचे तस्वीर में दिखाया गया है।
- **pj.k 3%** डॉक्यूमेंट को सेव करने लिए 'क्विक एक्सेस टूलबार' में सेव पर क्लिक करें। (नीचे वाली दूसरी तस्वीर देखें, डॉक्यूमेंट सेव करने के लिए)।

8-5-4 VDLV bU VZdjdsgMj vls Qvj cukuk

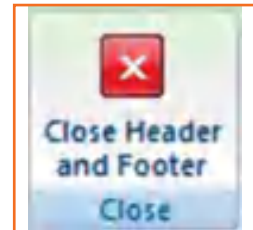
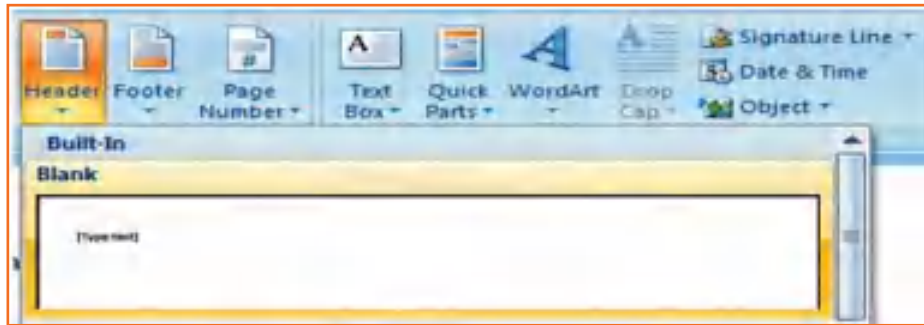
वर्ड डॉक्यूमेंट में हैडर और फुटर में टेक्स्ट, पेज नंबर और तारीख जैसी सूचनाएं भरी जाती हैं। सूचना चाहे हैडर में हो या फुटर में, वही सूचना पूरे डॉक्यूमेंट में दिखती है। जब भी आप डॉक्यूमेंट में कोई नया पेज जोड़ते हैं तो आपको हर बार हैडर या फुटर में टाइप करके लिखने की जरूरत नहीं होती। वहां अपने आप सूचनाएं लिखी जाती हैं। हैडर पेज के ऊपर दिखने वाली सूचनाएं हैं तो फुटर पेज के नीचे।

ये कैसे काम करता है ये देखने के लिए नीचे दिए गए चरणों और तस्वीरों पर ध्यान दें:

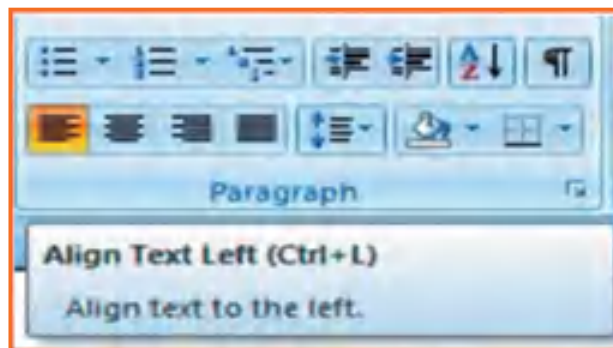
- **pj.k 1%**वर्ड पेज के ऊपर बने बार में 'होम' के तुरंत बाद 'इन्सर्ट' विकल्प पर क्लिक करें और 'हैडर' चुनें।
- **pj.k 2%**जो स्टाइल आपको पसंद हो, चुनें (फिलहाल के लिए खाली अथवा ब्लैंक चुनते हैं।)

- **pj.k 3%**इसे भरने के लिए हम आपके पीछे वाले (लास्ट नेम) का उपयोग करते हैं। इसके बाद एंटर दबाएं।
- **pj.k 4%**आज की तिथि जोड़ें और फिर अपना नाम और तिथि हाइलाइट करें।
- **pj.k 5%**मेनू में 'होम' टैब पर क्लिक करें।
- **pj.k 6%**अब बार से 'होम' चुनें और 'लेफ्ट जस्टिफिकेशन बटन' पर क्लिक करें।
- **pj.k 7%**अंत में 'क्लोज हैडर एंड फुटर' पर क्लिक करें।

fo'kk% हैडर मेनू बंद हो जाएगा और आपको टाइपिंग जारी रखने के लिए वापस डॉक्यूमेंट पर ले जाएगा।



चित्र.8.5.6: हैडर और फुटर



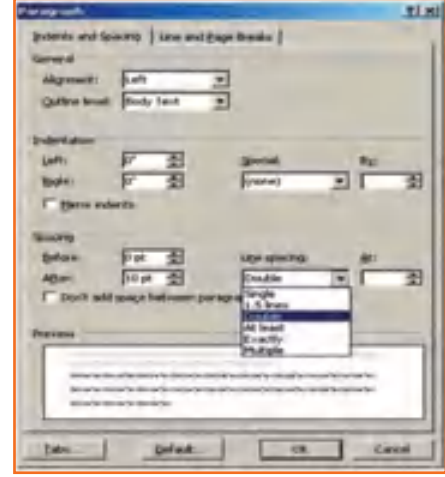
चित्र.8.5.7: फॉर्मेटिंग

8-5-5 buMv1 vj LiQ x

vi usMD; wv dks l gh rjhdsl sLiQ x nsuA

प्रोजेक्ट रिपोर्ट्स बनाने के लिए पैराग्राफ्स में डबल स्पेसिंग की जरूरत होती है, तो ये समझना बहुत जरूरी है कि आप पंक्तियों और पैरा के बीच में अच्छे से स्पेसिंग करने में कैसे सक्षम हो सकते हैं:

- **pj.k 1%** बदलाव किए जाने वाले पैराग्राफ चुनें।
- **pj.k 2%** होम टैब पर क्लिक करें और फिर 'पैराग्राफ' डायलॉग बॉक्स पर क्लिक करें।
- **pj.k 3%** 'इन्डेंट्स एंड स्पेसिंग' टैब पर क्लिक करें।
- **pj.k 4%** 'लाइन स्पेसिंग' सेक्शन में, अपनी जरूरत के हिसाब से स्पेसिंग को सेट करें।
- **pj.k 5%** नीचे दी गई तस्वीर दिखाती है कि इसके बाद आपका पेज कैसे दिख सकता है।



चित्र.8.5.8: इन्डेंट्स और स्पेसिंग

8-5-6 ekE u eacnyko

वर्ड 2007 आपको ये सुविधा देता है कि आप मार्जिन्स में बदलाव करने के बाद देख सकते हैं कि कागज कैसा दिखेगा। पेज के मार्जिन्स को निम्नलिखित चरणों के माध्यम से बदला जा सकता है:

- **pj.k 1%** बार में 'पेज लेआउट' टैब पर क्लिक करें।
- **pj.k 2%** अब वहां से 'मार्जिन्स' चुनें।
- **pj.k 3%** डिफाल्ट मार्जिन पर क्लिक करें या,
- **pj.k 4%** कस्टम मार्जिन पर क्लिक करें और डायलॉग बॉक्स को पूरा करें।

fo' ksk% जैसे ही आप मार्जिन प्रीसेट पर जाते हैं तो ये साथ-साथ दिखाता है कि आपका डॉक्यूमेंट बदलाव के बाद कैसा दिखेगा।



चित्र.8.5.9: मार्जिन्स में बदलाव

8-5-7 fyLV1 1/4 fp; k1/2

लिस्ट्स की मदद से आप नंबर, बुलेट्स या कोई आउटलाइन वाले टेक्स्ट को फॉर्मेट या ऑर्गेनाइज कर सकते हैं। चरणों के लिए नंबरों का इस्तेमाल करने की

बजाय, एक आउटलाइन लिस्ट को एक नंबर लिस्ट के तौर पर उदाहरण के रूप में दिखाया जा सकता है।

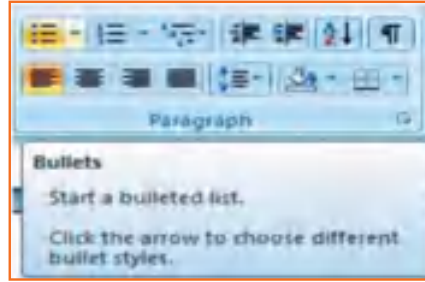
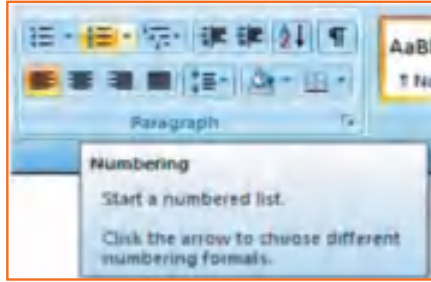
8-5-8-1 cqvM vj uamZfyLV1

बुलेटेड लिस्ट में बुलेट पॉइन्ट्स होते हैं, नंबर में नंबर और आउटलाइन लिस्ट में नंबरों और अक्षरों का मिश्रण

होता है। ये मिश्रण इस बात पर निर्भर करता है कि आपकी लिस्ट की ऑर्गेनाइजेशन क्या है।

बुलेटेड और नंबरड लिस्ट बनाना

- **पं.क 1%** जिसकी लिस्ट बनाना चाहते हैं उसके सिलेक्ट करें।
- **पं.क 2%** होम टैब के पैराग्राफ टैब में किसी बुलेटेड या नंबरड लिस्ट बटन पर क्लिक करें।



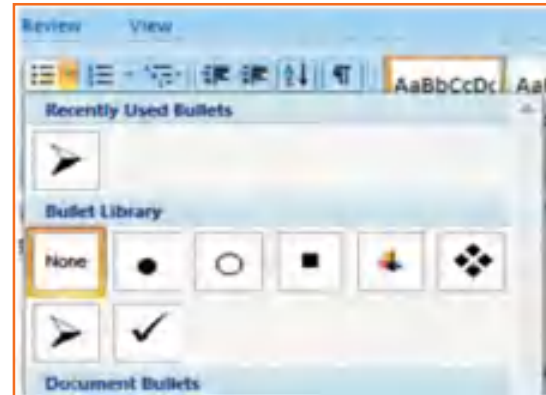
चित्र.8.5.10: बुलेटेड और नंबरड लिस्ट्स

अब, एक नई लिस्ट बनाने के लिए कर्सर को वहां रखें जहां से आप लिस्ट शुरू करना चाहते हैं। बुलेटेड या नंबर लिस्ट बटन पर क्लिक करने के बाद टाइपिंग स्टार्ट करें।

8-5-8-2 बुलेट इमेज या नंबरिंग फॉर्मेट बदलना

- **पं.क 1%** बुलेट इमेज या नंबरिंग फॉर्मेट को बदला जा सकता है। इसके लिए बुलेट्स या नंबरिंग डायलॉग बॉक्स का उपयोग करना होगा।
- **पं.क 2%** सभी बुलेट्स या नंबरस को बदलने के लिए पूरी लिस्ट को चुनें या किसी एक पंक्ति को बदलने के लिए एक पंक्ति पर कर्सर रखें।
- **पं.क 3%** एक बार राइट-क्लिक करें।
- **पं.क 4%** बुलेटेड या नंबरड लिस्ट के सामने ऐरो पर क्लिक करें।

- **पं.क 5%** अब, एक बुलेट या नंबरिंग स्टाइल चुन लें।



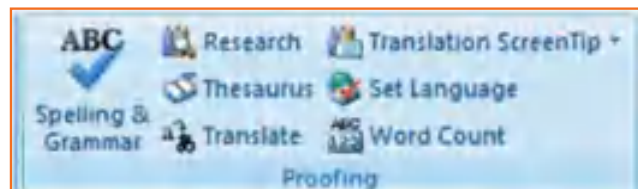
चित्र.8.5.11: लिस्ट्स को फॉर्मेट करना

8-5-8 लिस्ट्स के लिए प्रूफिंग टूलबार का उपयोग

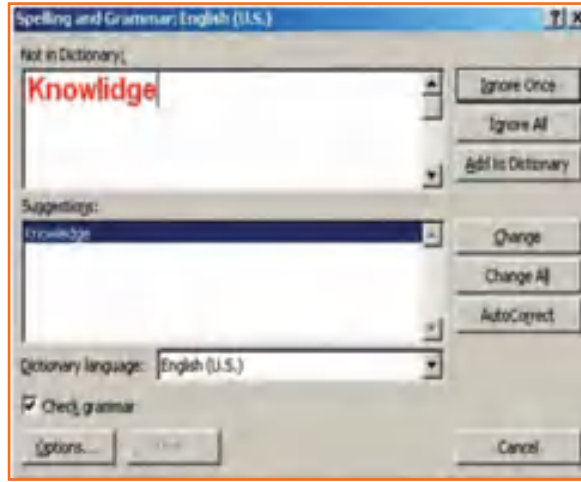
आपके पास अपने डॉक्यूमेंट को प्रूफ-रीड (अशुद्धियां दूर करने की प्रक्रिया) के लिए कई फीचर हैं, जिनमें ये शामिल हैं:

- स्पेलिंग और ग्रामर
- शब्दकोष (थिजॉरस)
- ऑटो-करेक्ट

- डिफाल्ट डिक्शनरी
- वर्ड काउंट



चित्र.8.5.12(A): स्पेलिंग और ग्रामर



चित्र.8.5.12(B): स्पेलिंग और ग्रामर

सबसे ज्यादा आमतौर पर उपयोग में लाया जाने वाला टूल है स्पेलिंग और ग्रामर चेकर। अपने डॉक्यूमेंट की स्पेलिंग (वर्तनी) और ग्रामर (व्याकरण) जांचने के लिए:

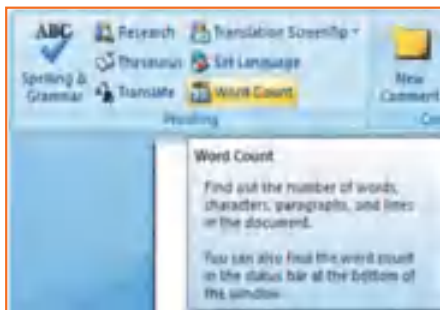
- **pj.k 1%** कर्सर को डॉक्यूमेंट या उस सेक्शन की शुरुआत में रखें, जिसकी जांच आप करना चाहते हैं।
- **pj.k 2%** रिबन में 'रीव्यू' टैब पर क्लिक करें।
- **pj.k 3%** प्रूफिंग ग्रुप में 'स्पेलिंग एंड ग्रामर' पर क्लिक करें।

fo'kk% कोई भी त्रुटि दिखाने वाला डायलॉग बॉक्स आपको अधिक उपयुक्त स्पेलिंग या फ्रेज (मुहावरा) चुनने की सुविधा देता है। आपने डॉक्यूमेंट में कोई गलती हुई हो सकती है, तो उसकी जांच के लिए स्पेलिंग एंड ग्रामर चेकर का उपयोग करें। जब स्पेलिंग एंड ग्रामर चेकिंग का कार्य पूरा हो जाएगा तो ये आपको एक डायलॉग बॉक्स के जरिए सूचना देगा कि स्पेलिंग और ग्रामर जांचने का काम पूरा हो गया है।

8-5-8-1 'kn x.kuk ¼MZclm¼½

एक सेक्शन में शब्दों की गणना करने के लिए आपको शब्द चुनने पड़ेंगे। स्टेटस बार में शब्दों की संख्या के बारे में जानकारी दी गई होती है जैसे कि 50/1,200 का मतलब है कि आपने जो शब्द चुने हैं वो 50 हैं और कुल हैं 1200 शब्द। अर्थात् आपने कुल 1200 शब्दों में से 50 को चुना है।

fo'kk% जो सेक्शन एक-साथ नहीं हैं या दूर-दूर हैं तो उन्हें चुनने के लिए पहले आपको पहला सेक्शन चुनना होगा और इसके बाद कंट्रोल बटन दबाकर (की-बोर्ड) से अतिरिक्त सेक्शन भी चुने जा सकते हैं।



चित्र.8.5.13(A): वर्ड काउंट (शब्द गणना)



चित्र.8.5.13(B): वर्ड काउंट (शब्द गणना)

8-5-9 ऑफिस 2010 में तालिका के लिए फॉन्ट का उपयोग

इन्सर्ट मोड और ओवरटाइप मोड। जब इन्सर्ट मोड (डिफाल्ट) सक्रिय होता है तो सूचना जो भी आप लिखते हैं इन्सर्ट होती जाती है। जबकि ओवरटाइप मोड में सूचना इन्सर्ट नहीं होती हालांकि रिप्लेस (दूसरी की जगह लेना) होती है। इन दोनों मोड्स के बीच स्विच करने के लिए स्टेटस बार में ओ (ओ.वी.आर लेटर्स) पर डबल क्लिक करें।

वर्ड डॉक्यूमेंट के बारे में एक दिलचस्प तथ्य ये भी है कि आप इसमें केवल लिख ही नहीं सकते, आप डॉक्यूमेंट में तस्वीरें डालकर कई तरह के भाव (एक्सप्रेशन) दिखा सकते हैं। तो अब हम देखेंगे कि ये कैसे हो सकता है। हमेशा ध्यान रखें कि कभी भी किसी कॉपीराइट तस्वीर का उपयोग न करें। इंटरनेट से तस्वीरें लेकर उपयोग करने में कॉपीराइट का खतरा होता है।

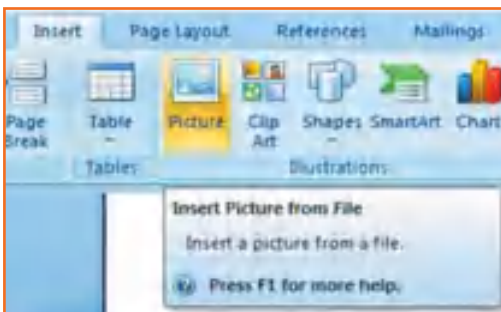


चित्र.8.5.14: सैंपल इमेज

इन्सर्ट पिक्चर मैथड ग्राफिक्स को सपोर्ट करता है जोकि क्लिपबोर्ड पर फिट होने के लिए बहुत बड़े हो सकते हैं। तस्वीर (इमेज) इन्सर्ट या पेस्ट करने के लिए डिफाल्ट सेटिंग है 'इन लाइन विद टेक्स्ट'। ऑफिस बटन कमांड गैलरी में स्थित 'एडवांस्ड वर्ड ऑप्शन' आपको डिफाल्ट सेटिंग्स को किसी भी उपलब्ध टेक्स्ट रैपिंग स्टाइल में बदलने की सुविधा देते हैं।

8-5-10 ऑफिस 2010 में तालिका के लिए फॉन्ट का उपयोग

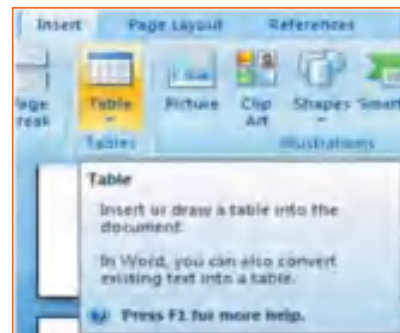
1. **ऑफिस 2010 में तालिका के लिए फॉन्ट का उपयोग** में जहां पर आपको तस्वीर इन्सर्ट करनी है, उस जगह को चुनें।
2. **ऑफिस 2010 में तालिका के लिए फॉन्ट का उपयोग** इन्सर्ट टैब में 'इलेस्ट्रेशन गैलरी' चुनें।
3. **ऑफिस 2010 में तालिका के लिए फॉन्ट का उपयोग** अब 'इन्सर्ट पिक्चर' चुनें।
4. **ऑफिस 2010 में तालिका के लिए फॉन्ट का उपयोग** जिस जगह आपकी तस्वीर सेव है, उसकी सही लोकेशन को नेविगेट करें।
5. **ऑफिस 2010 में तालिका के लिए फॉन्ट का उपयोग** अब जो तस्वीर आप डॉक्यूमेंट में इन्सर्ट करना चाहते हैं, उस तस्वीर पर डबल क्लिक करें।



चित्र.8.5.15 एक तस्वीर इन्सर्ट करना

ऑफिस 2010 में तालिका के लिए फॉन्ट का उपयोग **ऑफिस 2010 में तालिका के लिए फॉन्ट का उपयोग**

टेबल फीचर का उपयोग पंक्तियों (रो) और कॉलम में सूचनाओं को संगठित करने के लिए किया है और इसमें टैब्स सेट करने की जरूरत नहीं होती। टेबल्स का उपयोग फॉर्म बनाने और साइड बाई साइड पैराग्राफ बनाने में भी होता है। एक टेबल में खड़े कॉलम और पड़ी पंक्तियां (रो) होती हैं, इन कॉलम और रो के अंदर जो जगह होती है उन्हें सेल कहा जाता है। एक सेल एक इकलौता स्केयर है जिसमें आप टेक्स्ट लिख सकते हैं। टैब बटन दबाने से कर्सर अगली सेल में चला है, (शिफ्ट + टैब) से कर्सर पिछले सेल में आ जाता है।

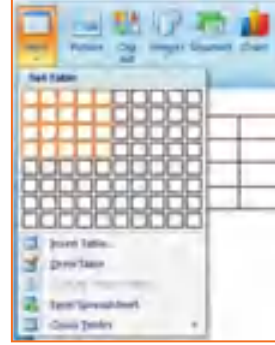


चित्र.8.5.16(A) तालिका (टेबल) इन्सर्ट करना

नीचे दिए गए चरणों के जरिए आपको एक टेबल बनाने की प्रक्रिया को समझने में बहुत आसानी होगी:

1. **pj.k 1%** अपने वर्ड डॉक्यूमेंट में अपनी मनचाही लोकेशन पर इन्सर्शन पॉइंट बनाएं।
2. **pj.k 2%** बार से 'इन्सर्ट टैब' में 'टेबल गैलरी' चुनें।
3. **pj.k 3%** अब 'इन्सर्ट टेबल' चुनें।
4. **pj.k 4%** इन्सर्ट टेबल डायलॉग बॉक्स में अपनी इच्छा के अनुसार कॉलम और रो (पंक्तियों) की संख्या भरें।

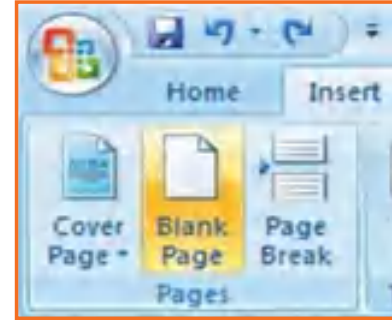
5. **pj.k 5%** अब 'ऑटो फिट बिहेवियर' चुनें।
6. **pj.k 6%** क्लिक ओके



चित्र.8.5.16(A): तालिका (टेबल) इन्सर्ट करना

8-5-11 , d Gyf ¼kyh½it bU VZdjuk

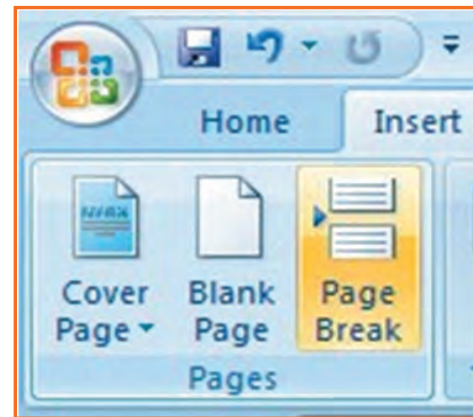
ब्लैंक पेज कमांड आपको मेनुअली एक ब्लैंक पेज इन्सर्ट करने (डालने) की अनुमति देती है। आप डॉक्यूमेंट में कहीं भी पेज इन्सर्ट कर सकते हैं। जब आप पेज को टेक्स्ट या ग्राफिक्स से पूरी तरह भर देते हैं तो माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड अपने आप नीचे की तरफ एक नया ब्लैंक पेज इन्सर्ट कर देता है। हालांकि आप मेनुअली पेज जोड़ (इन्सर्ट करना) सकते हैं या डिलिट भी कर सकते हैं। इसके लिए आपको एडिंग पेज ब्रेक या डिलिटिंग पेज ब्रेक का उपयोग करना होगा। नीचे दी गई तस्वीरों पर ध्यान दें।



चित्र.8.5.17: नया पेज इन्सर्ट करना

8-5-12 , d it cxd bU VZdjuk

आप डॉक्यूमेंट में किसी भी स्थान पर पेज ब्रेक डाल सकते हैं, अथवा आप निर्धारित कर सकते हैं कि माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को किसी पॉजिशन पर अपने आप पेज ब्रेक डालना है। यदि आप मेनुअली पेज ब्रेक करते हैं तो पेज की लंबाई के लिहाज से आप कई अलग-अलग पेज बना देंगे। इसमें जैसे-जैसे आप डॉक्यूमेंट को एडिट (संपादित) करेंगे, आपको बार-बार पेज को री-ब्रेक करना पड़ेगा। इस मुश्किल से बचने के लिए आप इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं कि वर्ड किसी निश्चित पॉजिशन पर अपने आप पेज ब्रेक डाल देगा। नीचे दी गई तस्वीर पर ध्यान दें।

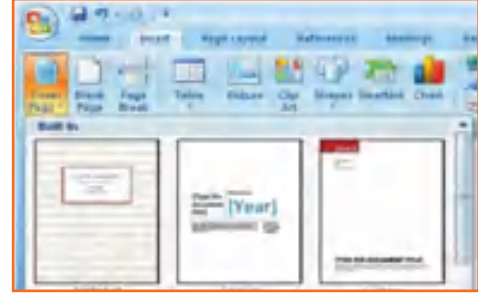


चित्र.8.5.18: पेज ब्रेक इन्सर्ट करना

8-5-13 doj it Mkyuk

- **pj.k 1%** इन्सर्ट टैब से 'कवर पेज' चुनें, इससे कवर पेज मेनू नजर आएगा।
- **pj.k 2%** कवर पेज के अंतर्गत प्री-फॉर्मेटेड विकल्प चुनें।
- **pj.k 3%** ब्लैक पेज या पेज ब्रेक इन्सर्ट करने के लिए, अपने इन्सर्शन पॉइन्ट को अपनी इच्छुक लोकेशन पर ले जाएं।
- **pj.k 4%** अब, इन्सर्ट टैब से, 'ब्लैक पेज' या 'पेज ब्रेक' चुनें, जैसा कि तस्वीर में दिखाया गया है।

अब, एक बार जब डॉक्यूमेंट तैयार हो गया है, तो हम देखेंगे कि डॉक्यूमेंट की हार्डकॉपी कैसे प्राप्त की जा सकती है।

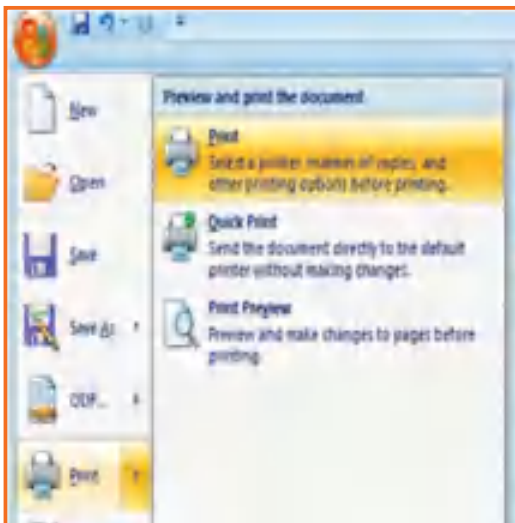


चित्र.8.5.19: कवर पेज इन्सर्ट करना

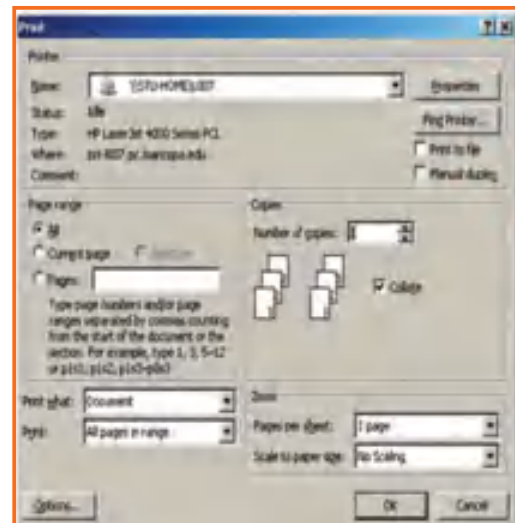
8-5-14 oMZMD; wW dks ÇV djuk

- **pj.k 1%** 'होम' बटन दबाएं, इसमें 'प्रिंट' चुनें और उसमें फिर से 'प्रिंट' का चुनाव करें।
- **pj.k 2%** जिस प्रिंटर से आपको प्रिंट चाहिए, उसका चुनाव करें (ब्लैक एंड वाइट, या कलर प्रिंटर)।
- **pj.k 3%** जब आपने प्रिंटर का चुनाव कर लिया हो तो एक बार फिर से ये सुनिश्चित कर लें कि क्या आपने सही और पूरा डॉक्यूमेंट चुना है।

- **pj.k 4%** जब ऊपरोक्त सभी चरण पूर्ण हो जाएं तो अपने कार्य को प्रिंट करने के लिए 'ओके' पर क्लिक करें।
- **pj.k 5%** अब आपका डॉक्यूमेंट तैयार है और प्रिंट भी हो चुका है तो अब देखते हैं कि एक वर्ड डॉक्यूमेंट को कैसे बंद करें और उससे बाहर कैसे निकलें।



चित्र.8.5.20: वर्ड डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना



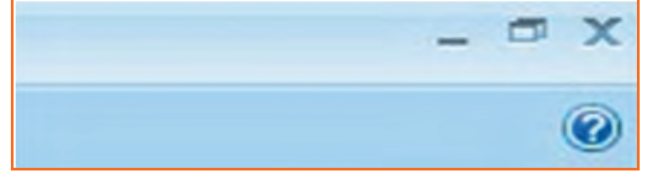
चित्र.8.5.21: प्रिंट डायलॉग बॉक्स

8-5-15 ekØk ,V oMZdks ca djuk vS ml l scgj vkuk

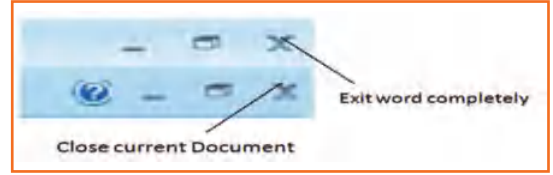
ये सुनिश्चित करना हमेशा अच्छा होता है कि आपने अपने डॉक्यूमेंट को बंद करने या उससे बाहर आने से पहले सेव (सुरक्षित) कर लिया है।

fo'kk%वर्ड को बंद करने से केवल वर्तमान डॉक्यूमेंट बंद होगा, हालांकि वर्ड खुला रहेगा।

वर्ड से बाहर आने (एग्जिटिंग वर्ड) से आप प्रोग्राम से पूरी तरह बाहर आएंगे। (आपको इसका पालन करने की जरूरत नहीं है, ये इस बात पर निर्भर करता है कि आपके सिस्टम में कौन-सा एम.एस वर्ड है।)



चित्र.8.5.22(A): माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद करना और बाहर आना



चित्र.8.5.22(B): माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद करना और बाहर आना

vH k

1. वो क्या है, जिसमें एम.एस वर्ड हमारी सहायता करता है?

.....

.....

2. किसी डॉक्यूमेंट को प्रूफ-रीड करने से संबंधित दो फीचर बताएं।

.....

.....

3. आप डॉक्यूमेंट में किसी भी जगह पेज ब्रेक इन्सर्ट कर सकते हैं, या आप वह स्थान विशेष सुनिश्चित कर सकते हैं, जहां अपने आप पेज ब्रेक हो जाए।

- a) सही
- b) गलत

; fuV 8-6%ekbØk , qV IkkWj IokbV

; fuV dsmís;

bl ; fuV dsvar rd vki ; st kux%

- एमएस –पावर प्वाइंट का अभ्यास करना
- नई प्रस्तुति बनाना
- साथ ही साथ स्लाइड को फार्मेट करना

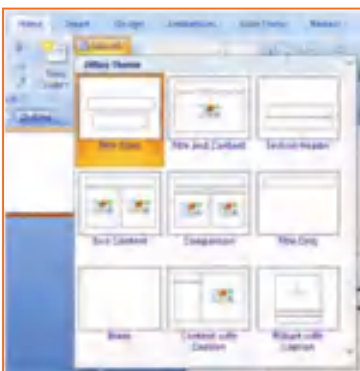
8-6-1 i koj IokbV dks [kkyuk

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूट में प्रजेंटेशन के लिए पावर प्वाइंट एक ग्राफिक्स सॉफ्टवेयर होता है। पावर प्वाइंट में डायनामिक और प्रोफेशनल प्रजेंटेशन को बनाने के लिए पूर्वनिर्धारित लेआउट, थीम्स, और टेम्पलेट्स मौजूद होते हैं। पावर प्वाइंट को विंडोज में खोलने के लिए, निम्न पर क्लिक करें:

pj.k 1% स्टार्ट बटन – प्रोग्राम – माइक्रोसॉफ्ट पावर प्वाइंट।

pj.k 2% डेस्कटॉप पर पावर प्वाइंट के आइकन पर डबल क्लिक करें।

जब पावर प्वाइंट खुल जाता है, तब आपके नए प्रजेंटेशन में पहली स्लाइड के रूप में डिफॉल्ट रूप से एक खाली शीर्षक स्लाइड प्रकट होता है। खैर, खुले हुए स्लाइड के लेआउट को बदलने के लिए, होम टैब में लेआउट बटन पर क्लिक करें।

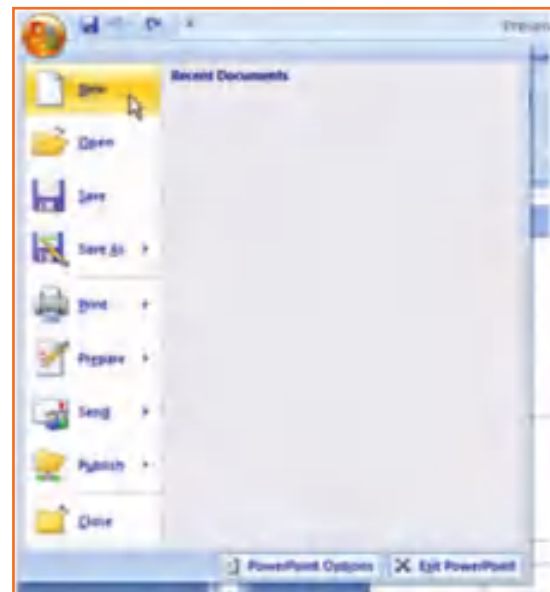


चित्र.8.6.2: पावर प्वाइंट में लेआउट



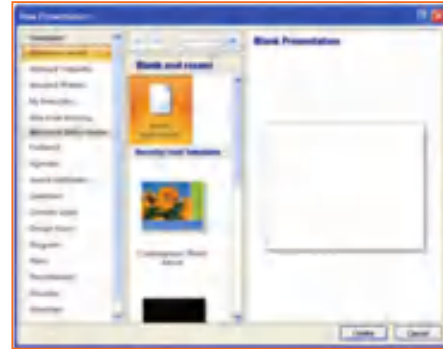
चित्र.8.6.1: पावर प्वाइंट का आइकन

अगर पावर प्वाइंट पहले से ही खुला है, तो नया प्रजेंटेशन शुरू करने के लिए, स्क्रीन के ऊपरी बाएँ कोने पर मौजूद न्यू को सेलेक्ट करें।



चित्र.8.6.3: नया प्रजेंटेशन विंडो दिखाई देगा

नया प्रजेंटेशन विंडो दिखाई देगा। डिफॉल्टरूप से ब्लैंक प्रजेंटेशन सेलेक्ट हो जाता है। आपको क्रिएट न्यू पर क्लिक करने की आवश्यकता है और पावर प्वाइंट विंडो में एक नया प्रजेंटेशन खुलेगा।

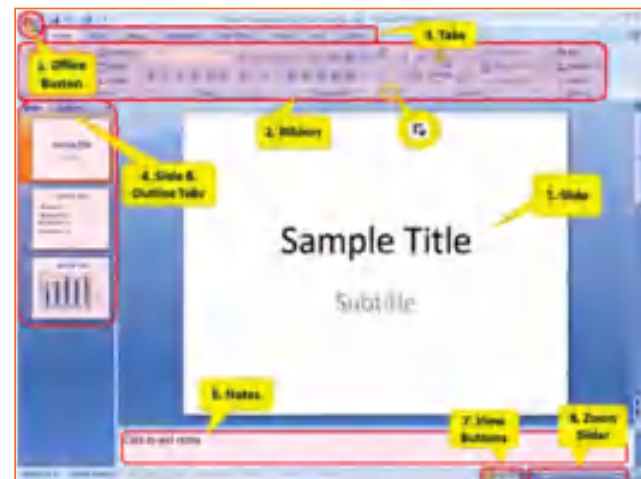


चित्र.8.6.4: पावर प्वाइंट में क्रिएट न्यू

8-6-2 ikoj IokbV & LØhu dksle>uk

- **vkbQl cVu%** इसमें फाइल के मुख्य फंक्शंस होते हैं: न्यू, ओपेन, सेव ऐज, प्रिंट, प्रिंट प्रिवि्यू आदि।
- **fjcu VSI** : प्रत्येक रिबन टैब एक रिबन प्रदर्शित करता है जो उपकरण के समूह का एक सेट प्रदान करता है। डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए मार आप्शंस के साथ वाले तीर पर क्लिक करें।
- **dekm VSI %** ऑफिस 2007 एप्लिकेशन स्वतः होम कमांड टैब, को खोल देता है जिसमें बुनियादी डाक्यूमेंट बनाने के आवश्यक फॉर्मेटिंग विकल्प मौजूद होता है। विशेष सुविधाओं को अंदर कमांड टैब से इस्तेमाल किया जा सकता है।
- **LykbM vls vkmVykBz VSI %** स्लाइड्स टैब आपको काम करते समय, स्लाइड को पुनर्व्यवस्थित करने, जोड़ने, डिलीट करने, छिपाने और दिखाने के लिए आपके स्लाइड के थंब नेल तस्वीरों को प्रदर्शित करता है। टेक्स्ट को पुनर्व्यवस्थित करना आसान बनाने के लिए आउटलाईन टैब, आपके स्लाइड की सामग्रियों को दिखाता है।
- **LykbM%** इस क्षेत्र में आप अपनी स्लाइड्स की सामग्री को दर्ज करें। स्लाइड्स में (बिंदीदार सीमाओं से घिरे हुए) प्लेस होल्डर होता है, जिसमें टेक्स्ट, चित्र, और चार्ट होते हैं।

- **ukWl isly%** यह वह जगह है जहां आप नोट डाल सकते हैं। अगर आप लंबे नोटों में प्रवेश करना चाहते हैं, तो आप दृश्य टैब के लिए जा कर नोट्स पेज सेलेक्ट कर सकते हैं।
- **Q wcVu%** इन तीन बटनों में शामिल हैं:
 - » नार्मल व्यू – यहाँ दिखाया गया है।
 - » स्लाइड सॉर्टर – यह आपको स्लाइड में फेरबदल करने की सुविधा देता है।
 - » स्लाइड शो – यह स्लाइड को प्रजेंटेशन के दौरान दिखाए जाने वाले रूप में दिखाता है।
- **t w LykbMj%** यह आपको स्लाइड पैनल पर अंदर और बाहर जूम करने के लिए सुविधा देता है।




चित्र.8.6.5: पावर प्वाइंट स्क्रीन

8-6-3 i k j l o k b v d k l o d j u k

- किवक ऐकसेस टूलबार पर मौजूद सेव बटन पर क्लिक करें।

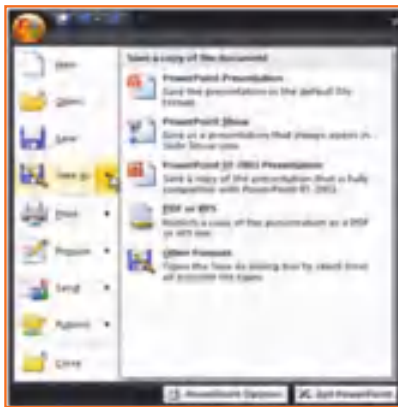
या

- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन  पर क्लिक करें, और उसके बाद सेव ऐज पर क्लिक करें। फाइल के नेम बॉक्स में, प्रजेंटेशन के लिए एक नया नाम दर्ज करें, या फाइल के सुझाए गए नाम को स्वीकार करने के लिए कुछ न करें।

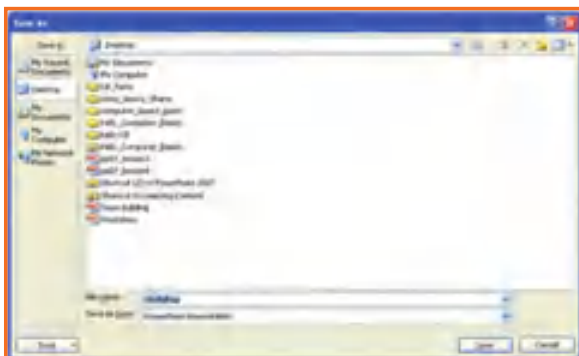


चित्र.8.6.6: सेव आइकन

सेव ऐज टाईप लिस्ट में, आप अपनी फाइल को जिस फार्मेट में सेव करना चाहते हैं उसको सेलेक्ट करें, और फिर सेव पर क्लिक करें।



चित्र.8.6.7: सेव ऐज के ऑप्शन



चित्र.8.6.8: सेव ऐज डायलॉग बाक्स

8-6-4 Ly k M d s l k f k d k e d j u k

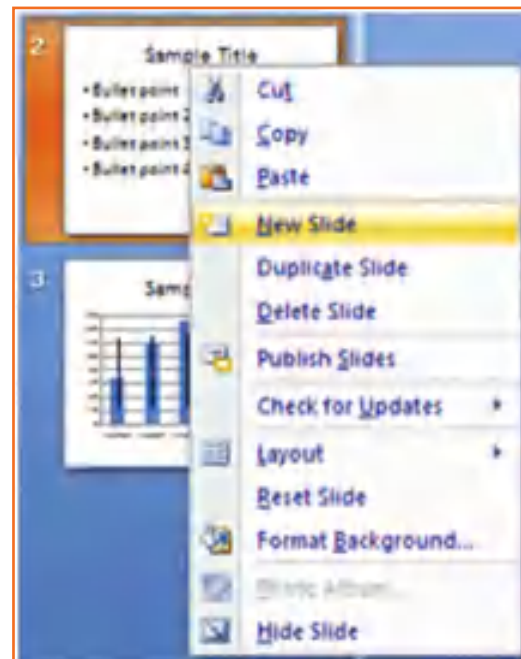
, d u ; k Ly k M bul V Z d j a

- **pj.k 1%** होम टैब पर स्लाइड ग्रुप में न्यू स्लाइड कमांड पर क्लिक करें। आपके सक्रिय स्लाइड के बाद एक खाली स्लाइड इनसर्ट हो जाएगा।
- **pj.k 2%** अगर आप अपने नए स्लाइड बनाने के दौरान लेआउट को सेलेक्ट करना चाहते हैं, तो न्यू स्लाइड बटन पर क्लिक करें और एक थीम चुनें।



चित्र.8.6.9: PowerPoint में स्लाइड डालना

बाद नई स्लाइड डालना चाहते हैं, उस पर जा कर राइट क्लिक करें न्यू स्लाइड को सेलेक्ट करें।



चित्र.8.6.10: पावर प्वाइंट में न्यू स्लाइड इनसर्ट करना

LykM dks dMh vls iLV djuk

- **pj.k 1%** स्लाइड आप प्रतिलिपि बनाना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें
- **pj.k 2%** होम टैब के कॉपी कमांड पर क्लिक करें
- **pj.k 3%** बाएं टास्क पेन के स्लाइड्स टैब पर क्लिक करें। एक क्वैतिज इंसर्शन प्वाइंट दिखाई देगा।
- **pj.k 4%** इंसर्शन प्वाइंट को उस स्थान पर रखें जहां आप स्लाइड की प्रतिलिपि को प्रकट करना चाहते हैं।
- **pj.k 5%** होम टैब के पेस्ट कमांड पर क्लिक करें। कॉपी की गई स्लाइड दिखाई देगी
- **pj.k 6%** आप कॉपी करने के लिए कीबोर्ड के शॉर्टकट बटन कंट्रोल + सी और पेस्ट करने के लिए कीबोर्ड के शॉर्टकट बटन कंट्रोल + वी का उपयोग कर सकते हैं।



चित्र.8.6.11: स्लाइड को कॉपी और पेस्ट करना

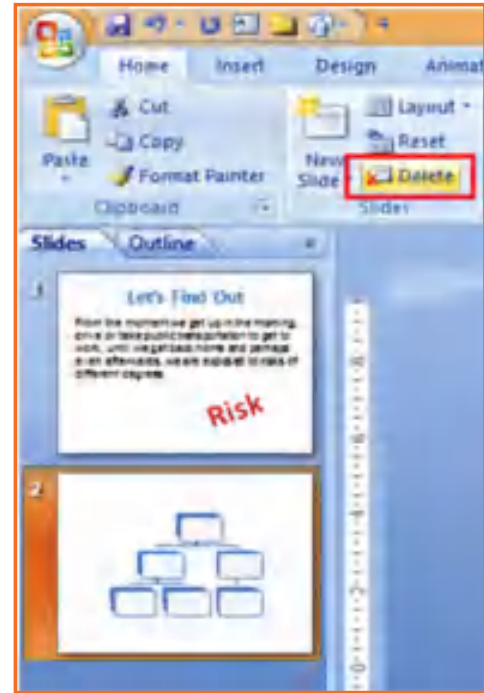
8-6-5 View Vsk

विभिन्न दृश्य आप आपके प्रजेंटेशन के विभिन्न पहलुओं का प्रबंधन करने की सुविधा प्रदान करते हैं।

- **pj.k 1%** सामान्य दृश्य डिफॉल्ट दृश्य है। यह विंडो को स्लाइड फ्रेम, नोट्स और बाएं फ्रेम में

LykM dks fMyIw djuk

- **pj.k 1%** आप जिस स्लाइड को डिलीट करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट करें और होम टैब पर जा कर स्लाइड ग्रुप में डिलीट कमांड पर क्लिक करें।



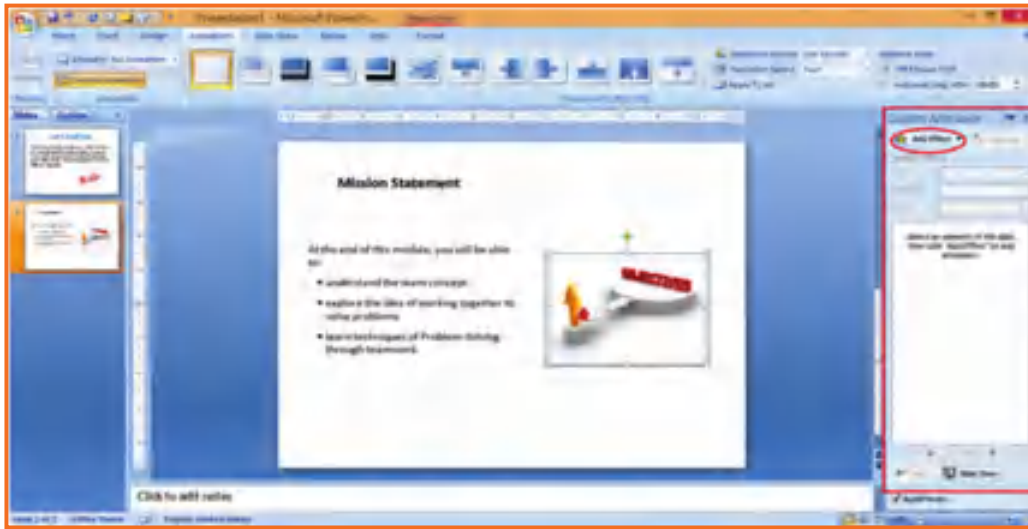
चित्र.8.6.12: स्लाइड को डिलीट करना

LykM dks fMkufjr djuk

- **pj.k 1%** आप जिस स्लाइड आप को स्थानांतरित करना चाहते हैं, उसे बाएं टास्क पेन में स्लाइड टैब पर सेलेक्ट करें
- **pj.k 2%** क्लिक करें और स्लाइड को एक नए स्थान की ओर खींचें। एक इंसर्शन प्वाइंट दिखाई देगा।
- **pj.k 3%** माउस का बटन छोड़ें।
- **pj.k 4%** स्लाइड नए स्थान में दिखाई देगा।

विभाजित कर देता है, जहाँ आप स्लाइड, थंब नेल या आउटलाइन में से किसी को भी चुन सकते हैं।

- **pj.k 2%** स्लाइड सॉर्टर प्रजेंटेशन में मौजूद सभी स्लाइडों का थंबनेल दृश्य है। स्लाइड क्वैतिज दिशा में प्रदर्शित हैं जिससे आप बड़ी तस्वीर देख पाते हैं।



चित्र.8.6.16: पावर प्वाइंट में ऐनिमेशन

8-6-7 , fue'sku dks gVuk

इसके लिए दो तरीके मौजूद हैं:

- ऐनिमेशन ग्रुप (एक बार में सभी को हटाना):
 - » आप जिसे हटाना चाहते हैं पहले उसके स्लाइड को सेलेक्ट करें और फिर एनीमेशन के साथ उस ऑब्जेक्ट को।
 - » ऐनिमेशन ग्रुप में मौजूद ऐनिमेशन टैब के, ऐनिमेशन पुल डाउन मेनू पर क्लिक करें फिर 'नो ऐनिमेशन' को सेलेक्ट करें।

- कस्टम ऐनिमेशन पेन (एक एक करके हटने के लिए):
 - » एनीमेशन वाले उस स्लाइड को सेलेक्ट करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।
 - » अगर कस्टम ऐनिमेशन पेन दिखाई नहीं देता है, तो ऐनिमेशन टैब के ऐनिमेशन ग्रुप में जाकर कस्टम ऐनिमेशन बटन पर क्लिक करें।
 - » मोडिफाई 'इफेक्ट', लिस्ट में हटाये जाने वाले एनीमेशन को सेलेक्ट करें।
 - » रिमूव पर क्लिक करें।

8-6-8 pKZds l kfk dke djuk

चार्ट एक प्रकार का उपकरण है जिसका उपयोग आप अपने डेटा को ग्राफ के रूप में प्रस्तुत करने के लिए कर सकते हैं।

pKZds rRo

चलिए चार्ट के अलग अलग प्रकार के तत्वों के साथ परिचित होते हैं:

- 'k'kZl% दो प्रकार के शीर्षक होते हैं:
 - » चार्ट का शीर्षक चार्ट के ऊपर (डिफॉल्ट रूप से) रखा होता है।

- » अक्षीय शीर्षक अक्षों के इर्द गिर्द रखे जाते हैं (ऊर्ध्वाधर अक्ष वाई ऐक्सिस के रूप में जाना जाता है, जबकि क्षैतिज अक्ष को एक्स ऐक्सिस के रूप में जाना जाता है।)

- ylt M% चार्ट—की है, जो चार्ट पर श्रृंखला के लिए कैंशन (और /या रंग की कोडिंग) को प्रदर्शित करता है
- MVR% यह चार्ट का निर्माण करने वाले सेल (एक्सेल में प्रदर्शित किए जाने वाले) की श्रृंखला होती है। जब भी इन सेलों में दर्ज जानकारियाँ बदली जाती हैं तो स्वचालित रूप से चार्ट भी अपडेट हो जाता है।

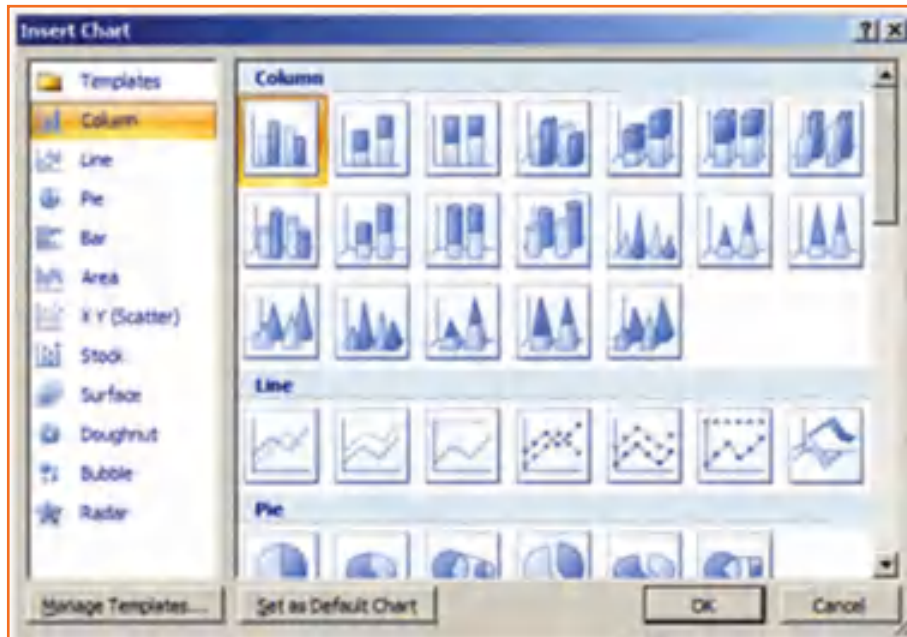
पकडक बुल वडक

- **pj.k 1%** इनसर्ट टैब को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** इनसर्ट चार्ट वाला डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए इनसर्ट चार्ट कमांड पर क्लिक करें
- **pj.k 3%** इसे सेलेक्ट करने के लिए चार्ट पर क्लिक करें।
- **pj.k 4%** आपके स्लाइड पर चार्ट दिखाई देगा, और एक्सेल पहले से ही भरे डमी डेटा के साथ एक अलग स्क्रीन के रूप में खुल जाएगा।
- **pj.k 5%** आप एक्सेल स्प्रेडशीट में डेटा और लेबल डालते हैं और तब आपका चार्ट स्वचालित रूप से स्लाइड पर अपडेट हो जाएगा।

- **pj.k 6%** जब यह समाप्त हो जाए, तब वर्कशीट को बंद करने के लिए एक्सेल के ऊपरी दाएँ तरफ के कोने में मौजूद क्लोज विंडो को क्लिक करें।

पकडक इडक न्युक

- **pj.k 1%** आप चार्ट पर राइट क्लिक करके और चेंज सीरीज चार्ट टाइप को सेलेक्ट करके अपने वर्तमान चार्ट को एक अलग फॉर्मेट में बदल सकते हैं। यह चेंज चार्ट टाइप डायलॉग को खोलता है।
- **pj.k 2%** किसी एक को सेलेक्ट करें और ओके को दबाएं।



चित्र 8.6.17: चार्ट को इनसर्ट करना

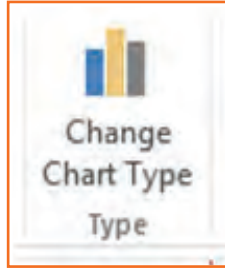
ल कडक डक, फडक डक

- **pj.k 1%** चार्ट को सेलेक्ट करें
- **pj.k 2%** डिजाइन टैब को सेलेक्ट करें
- **pj.k 3%** एडिट डेटा कमांड पर क्लिक करें। वर्तमान सोर्स डेटा के साथ एक एक्सेल स्प्रेड शीट दिखाई देगी।

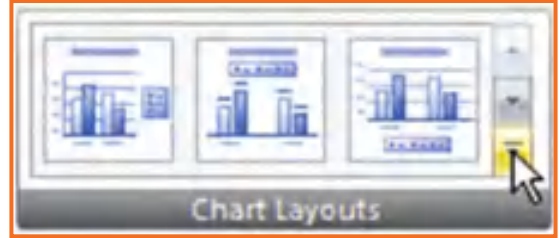
- **pj.k 4%** आपके द्वारा स्प्रेडशीट में डेटा को एडिट करने के बाद, स्लाइड पर परिवर्तन दिखाई देगा।
- **pj.k 5%** स्प्रेड शीट को सेव किए बिना एक्सेल को बंद करें।



चित्र.8.6.18: सोर्स डेटा को एडिट करना



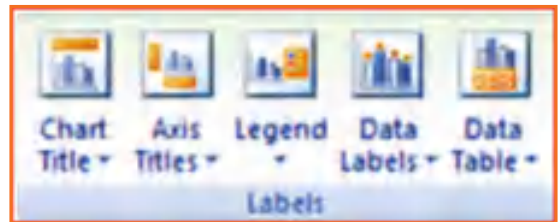
चित्र.8.6.19: चार्ट के प्रकार को बदलना



चित्र.8.6.20: चार्ट का लेआउट

पकZysvknV dksl ákk/kr djuk

- **pj.k 1%** चार्ट को सेलेक्ट करें
- **pj.k 2%** डिजाइन टैब पर क्लिक करें
- **pj.k 3%** चार्ट लेआउट ग्रुप में विकल्पों के बीच स्क्रॉल करें, या सभी उपलब्ध चार्ट लेआउट विकल्पों को देखने के लिए ड्रॉप डाउन तीर वाले 'मोर' क्लिक पर करें।
- **pj.k 4%** चार्ट ले आउट पर क्लिक करके उसे सेलेक्ट करें। स्लाइड में चार्ट का लेआउट बदल जाएगा।



चित्र.8.6.21: चार्ट को संशोधित करना

पकZysvknV dsfof' kV {k-leaifjorZ djuk

- **pj.k 1%** चार्ट को सेलेक्ट करें
- **pj.k 2%** ले आउट टैब को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 3%** लेबल के ग्रुप का पता लगाएँ
 - » चार्ट का शीर्षक: चार्ट के शीर्षक को जोड़ना, हटाना, या फिर से लगाना।
 - » लीजेंड: चार्ट के लीजेंड को जोड़ना, हटाना, या फिर से लगाना।
 - » डेटा लेबल: प्रत्येक चार्ट तत्व के बगल में डेटा के मूल्यों को दिखाने या छिपाने के लिए इस कमांड पर क्लिक करें।
 - » डेटा टेबल: आपके डेटा को संक्षेपित करने के लिए चार्ट में टेबल जोड़ता है।

वृत्त 

1. पावर प्वाइंट में ऑफिस बटन में क्या होता है?

.....
.....

2. नोट्स पैनल क्या होता है?

- a) यह एक नई स्लाइड होती है
- b) यहाँ से आप स्लाइड में नोट्स को दर्ज कर सकते हैं

3. 'व्यू बटन' के तीन प्रकार कौन कौन से होते हैं?

.....
.....

4. आप चार्ट पर राइट क्लिक करके और चेंज सीरीज चार्ट टाइप को सेलेक्ट करके अपने वर्तमान चार्ट को एक अलग फॉर्मेट में बदल सकते हैं।

- a) सत्य
- b) असत्य

; fuV 8-7%ekbØk , [V , Dl sy

; fuV ds mís;

bl ; fuV ds var rd vki ; st ku x%

- एमएस एक्सेल में काम करना
- सेल और सेलों की सामग्री को फार्मेट करना
- फार्मूले का प्रयोग करना
- चार्ट और पिवट टेबल बनाना।

8-7-1 , Dl sy ds okrkoj . k dk vUbšk k

एमएस एक्सेल यानी माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल, सबसे लोकप्रिय इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेड शीट एप्लिकेशन है जो मैक और पीसी दोनों प्लेटफॉर्म पर अच्छी तरह से काम करता है। कागज के स्प्रेड शीट की तरह से ही, आप अपने डेटा को पंक्तियों और स्तंभों में व्यवस्थित करने के लिए और गणितीय गणना करने के लिए एक्सेल का उपयोग कर सकते हैं।

एमएस एक्सेल निम्न कामों में मदद करता है:

- डेटा का ऑनलाइन प्रबंधन करने में
- आँखों को प्रेरित करने वाले चार्ट, और विचारोत्तेजक ग्राफ बनाने में।
- रिपोर्ट बनाने में।
- फार्मूले बनाने और उन्हें एडिट करने में।
- चेकबुक का शेषफल संभालने में।



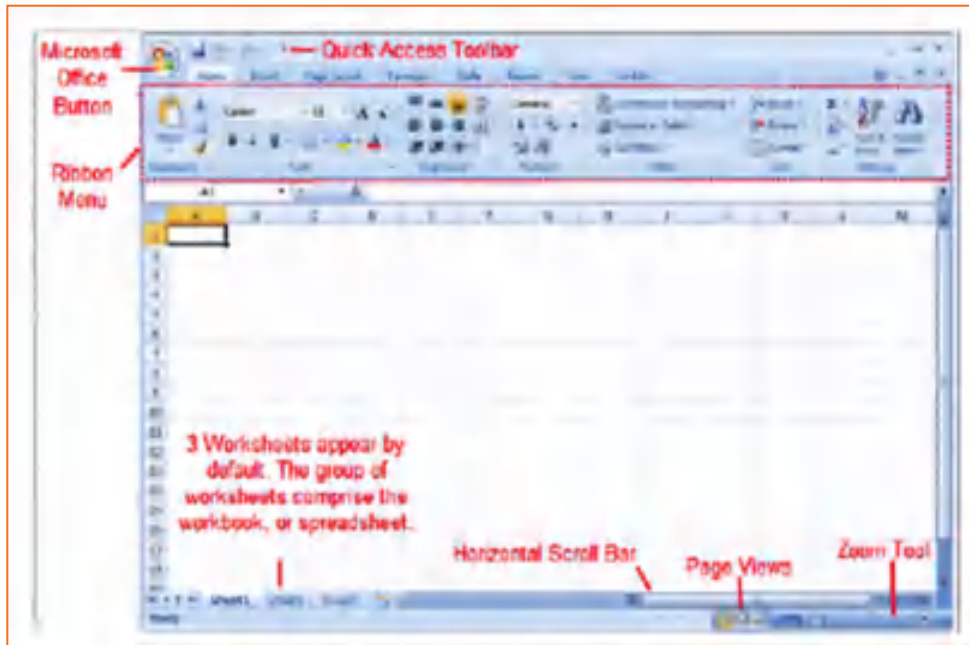
चित्र.8.7.1: एमएस एक्सेल आइकन

यह ट्यूटोरियल आपको सिखाता है कि एक एक्सेल स्प्रेडशीट कैसे बनाते हैं।

इससे पहले कि आप एक्सेल में स्प्रेडशीट बनाना शुरू करें, आप अपने एक्सेल का सेटअप करना और कुछ महत्वपूर्ण कार्यों और सुविधाओं के साथ परिचित होना अवश्य चाहेंगे, जैसे कि रिबन को मिनिमाइज और मैक्सिमाइज कैसे करते हैं, क्विक ऐक्सेस टूलबार का कॉन्फिगरेशन कैसे किया जाता है, पेज व्यू को स्विच कैसे करते हैं या आपके एक्सेल के विकल्पों को ऐक्सेस कैसे करते हैं, आदि।

आप एक्सेल में टैब वाली रिबन मेनू प्रणाली के माध्यम से नेविगेट करते हैं और विभिन्न एक्सेल कमांडों पर पहुंचते हैं। अगर आपने एक्सेल के पुराने संस्करणों का इस्तेमाल किया है, तो समझ लीजिए कि रिबन प्रणाली ने पारंपरिक मेनू की जगह ले ली है। रिबन के ऊपर, ऊपरी-बाएं कोने में माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन है। यहाँ से, आप न्यू, सेव, सेव ऐज, और प्रिंट जैसे महत्वपूर्ण विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं। डिफॉल्टरूप से, क्विक ऐक्सेस टूलबार माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन के बगल में मौजूद होता है और इसमें अनडू और रीडू जैसे कमांड शामिल होते हैं।

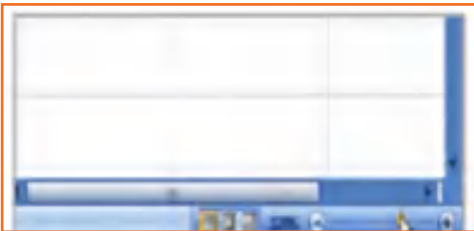
स्प्रेडशीट के नीचे बाईं ओर के क्षेत्र में, आपको वर्कशीट टैब मिलेगा। जब भी आप एक नई वर्कबुक बनाते हैं, तब डिफॉल्टरूप से, तीन वर्कशीट टैब हर बार दिखाई देते हैं। स्प्रेडशीट के निचले दाएं वाले क्षेत्र में आपको पेज व्यू कमांड, जूम टूल और क्षैतिज स्क्रॉल बार मिलेगा।



चित्र.8.7.2: एक्सेल स्क्रीन

8.7.2 जूम करना

- **पृष्ठ 1%** नीचे की तरफ के दाहिने कोने में जूम बार पर जाएं।
- **पृष्ठ 2%** स्लाइडर पर लेफ्ट क्लिक करें और जूम आउट करने के लिए बाईं ओर खींचें तथा जूम इन करने के लिए दाईं ओर खींचें।



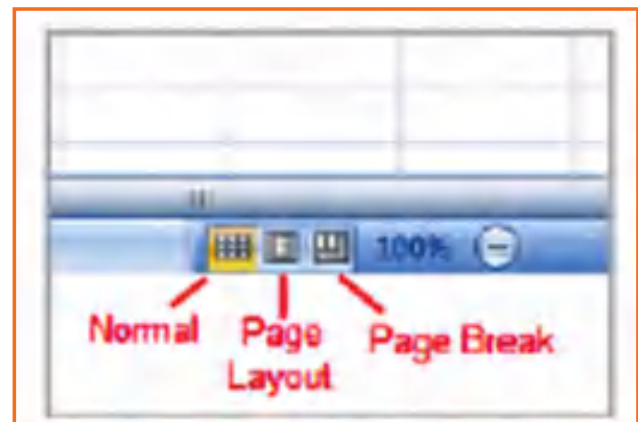
चित्र.8.7.3: जूम करना

8.7.3 Page Views

- **पृष्ठ 1%** नीचे की तरफ के दाहिने कोने में क्षैतिज स्क्रॉलबार पर जाएं।
- **पृष्ठ 2%** बार पर लेफ्ट क्लिक करें और इसे बाएं से दाएं घुमाएं।

8.7.3 Page Views

- **पृष्ठ 1%** नीचे की तरफ के दाहिने कोने में पेज व्यू पर जाएं। पेज व्यू के विकल्पों में नॉर्मल, पेज लेआउट, और पेज ब्रेक शामिल होते हैं।
- **पृष्ठ 2%** इसे सेलेक्ट करने के लिए ऑप्शन पर लेफ्ट क्लिक करें।

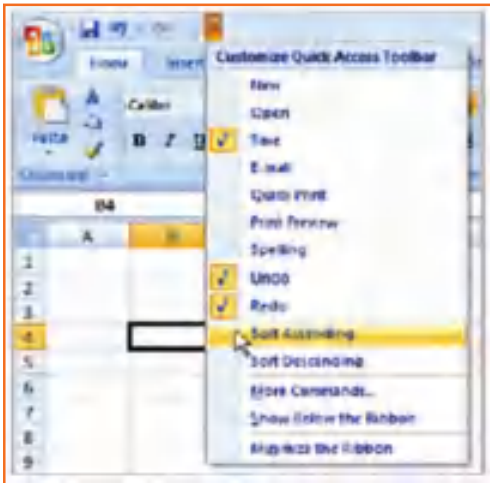


चित्र.8.7.4: पेज व्यू

8-7-4 fDod , Dl d Vyckj esdekM dks t kMak

- **pj.k 1%** करने क्विक एक्सेस टूलबार के दाईं ओर तीर पर क्लिक करें।
- **pj.k 2%** ड्रॉप-डाउन लिस्ट में से आप जिस कमांड को डालना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट करें। वह क्विक एक्सेस टूलबार में दिखाई देने लगेगा।

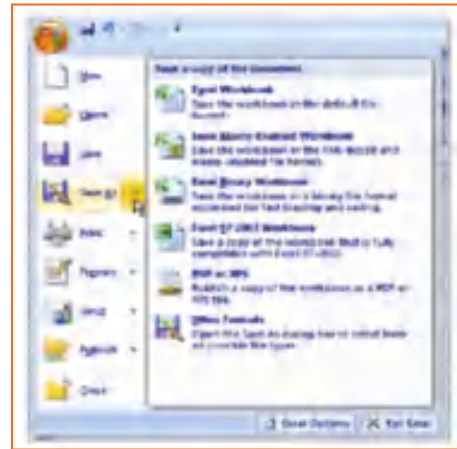
क्विक एक्सेस टूलबार में, सेव, अनडू, और रीडू कमांड डिफॉल्टरूप से दिखाई देते हैं।



चित्र.8.7.5: क्विक एक्सेस टूलबार

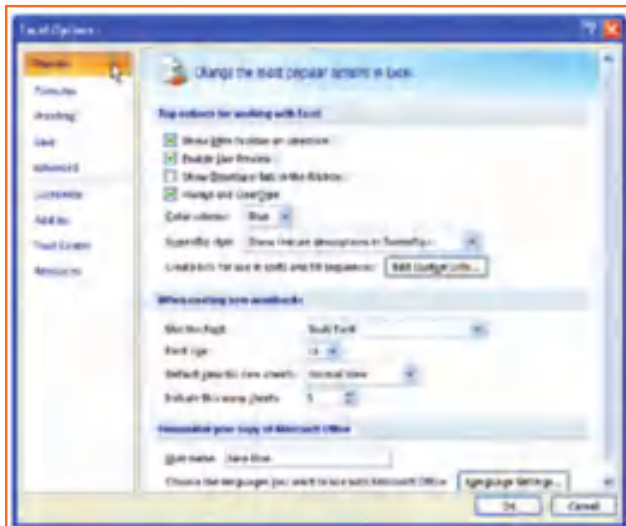
EkBOK kV vkQI cVu

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन एक्सेल विंडो के शीर्ष पर प्रकट होता है। जब आप बटन पर लेफ्ट क्लिक करते हैं, तब एक मेनू प्रकट होता है। इस मेनू से, आप एक नया स्प्रेडशीट बना सकते हैं, मौजूदा फाइलों को खोल सकते हैं, कई तरीके से फाइलों को सेव कर सकते हैं, और प्रिंट ले सकते हैं। आप इसके अलावा इसमें, सेक्यूरिटी फीचर्स, सेंड, पब्लिश, और क्लोज फाइल्स को भी जोड़ सकते हैं।



चित्र.8.7.6: माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन

8-7-5 fMQ,YV , Dl sy fodYi k dks cnyuk



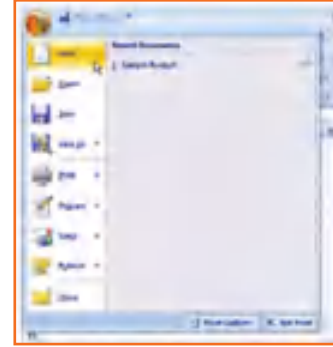
चित्र 8.7.7: डिफॉल्ट एक्सेल विकल्प

- **pj.k 1%** एक्सेल विकल्प बटन पर क्लिक करें। एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।
- **pj.k 2%** विभिन्न एक्सेल विकल्पों का उपयोग करने के लिए बायीं तरफ एक कैटेगरी को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 3%** किसी भी डिफॉल्ट सेटिंग्स को संशोधित करें।
- **pj.k 4%** ओके क्लिक करें।

आपको यह जानने की जरूरत होगी कि, डेटा की गणना, विश्लेषण, और व्यवस्थित करने हेतु उपयोग में लाने के लिए मैं एक्सेल वर्क बुक में टेक्स्ट और नंबर को किस प्रकार डाला जाता है। इस अध्याय में आप सीखेंगे, कि किस प्रकार एक नया वर्कबुक बनाया जाता है, टेक्स्ट को इनसर्ट और डिलीट किया जाता है, वर्कशीट में नेविगेट किया जाता है, और एक्सेल वर्कबुक को सेव किया जाता है।

8-7-6 नया वर्कबुक खोलना

- **पं. 1** माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर लेफ्ट क्लिक करें।
- **पं. 2** न्यू को सेलेक्ट करें। न्यू वर्कबुक डायलॉग बॉक्स खुलता है, और डिफॉल्टरूप से खाली वर्कबुक हाईलाइट होता है।
- **पं. 3** क्रिएट पर क्लिक करें। विंडो में एक नया और खाली वर्कबुक प्रकट होता है।

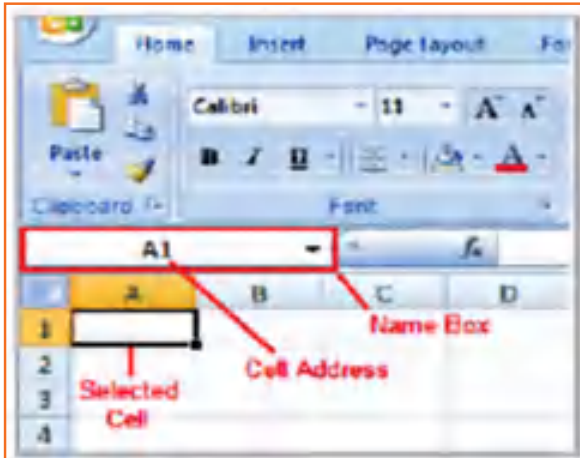


चित्र.8.7.8 एक नया खाली वर्कबुक

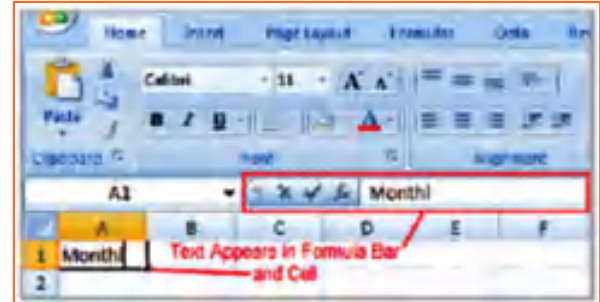
8-7-7 सेल चयन

- **पं. 1** सेलेक्ट करने के लिए एक सेल पर लेफ्ट क्लिक करें। वर्कशीट में मौजूद प्रत्येक आयत को सेल कहा जाता है। जैसे ही आप किसी एक सेल को सेलेक्ट करते हैं, वैसे ही सेल का पता नेम बॉक्स में प्रकट होता है।

- **पं. 2** अपने कीबोर्ड की सहायता से सेल में टेक्स्ट दर्ज करें। सेल और फार्मूला बार में टेक्स्ट प्रकट होता है।



चित्र.8.7.9 (क): वर्कशीट के विभिन्न क्षेत्र

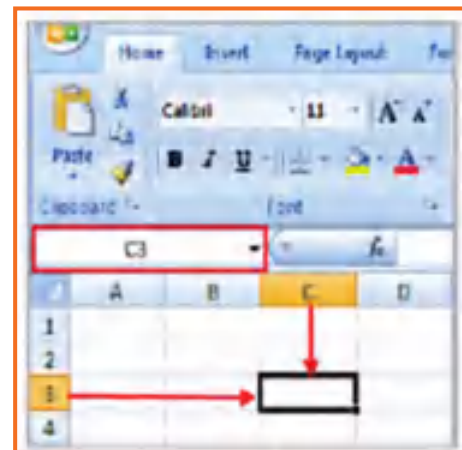


चित्र.8.7.9 (ख): वर्कशीट के विभिन्न क्षेत्र

8-7-8 सेल एड्रेस

प्रत्येक सेल का एक नाम, या एक सेल एड्रेस होता है, जो उसके कॉलम और पंक्ति पर आधारित होता है जिसमें वह मौजूद रहता है। उदाहरण के लिए, यह सेल सी 3 है, क्योंकि यह कॉलम सी और पंक्ति 3 में स्थित है।

आप एक ही समय में कई सेलों को भी सेलेक्ट कर सकते हैं। सेलों का एक ग्रुप एक सेल रेंज के रूप में जाना जाता



चित्र.8.7.10 सेल एड्रेस

है। एक एकल सेल ऐड्रेस के बजाय, आप सेल ऐड्रेस के रूप में सेल रेंज का उपयोग करेंगे, जिसमें आप सेल रेंज के पहली और आखिरी सेलों, को विसर्ग चिह्न द्वारा अलग करके उसे एक सेल रेंज के रूप में निरूपित करेंगे। उदाहरण के लिए, ए1, ए2, ए3, ए4, ए5 एक सेल रेंज हैं, जिन्हें ए1:ए5 के रूप में लिखा जाएगा।

VDLV dks , fMV ; k fMyhW djuk

- **pj.k 1%** सेल को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** टेक्स्ट को डिलीट करने और सुधार करने के लिए अपने कीबोर्ड का बैकस्पेस बटन दबाएं।
- **pj.k 3%** किसी सेल की सारी सामग्री को डिलीट करने के लिए डिलीट बटन दबाएँ।

8-7-9 dhckMZdh enn l sijsodZkW eafopj.k djs

- **pj.k 1%** सेलेक्ट किए गए सेल के दाहिनी ओर जाने के लिए टैब बटन दबाएं।
- **pj.k 2%** सेलेक्ट किए गए सेल के बाईं ओर जाने के लिए पहले शिफ्ट बटन को दबाएं और फिर टैब बटन को दबाएं।
- **pj.k 3%** वर्कशीट में नेविगेट करने के लिए पेज अप और पेज डाउन बटन का प्रयोग करें।
- **pj.k 4%** तीर वाले बटन का प्रयोग करें।

जब आप एक नया, ब्लैंक वर्कबुक खोलते हैं, तो सेलों, कॉलमों और पंक्तियों का आकार अपने डिफॉल्ट स्वरूप में सेट होता है। आपके पास प्रत्येक का आकार बदलने के साथ ही जरूरत के अनुसार कॉलम, पंक्तियाँ, और सेलों को इनसर्ट करने की क्षमता होती है।

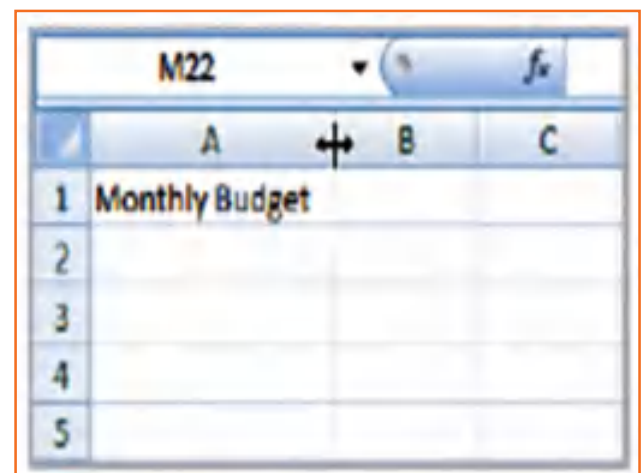
dkwe dh plMhZdks l akk/kr djuk%

- **pj.k 1%** कॉलम शीर्ष में कॉलम लाइन पर कर्सर को रखें, और एक डबल तीर दिखाई देगा।
- **pj.k 2%** माउस को लेफ्ट क्लिक करें तथा कॉलम की चौड़ाई को बढ़ाने के लिए कर्सर को दाहिनी ओर खींचें या कॉलम की चौड़ाई कम को करने के लिए कर्सर को बायीं ओर खींचें।
- **pj.k 3%** माउस के बटन को छोड़ दें।

odZqd dks l o djuk%

- **pj.k 1%** माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर लेफ्ट क्लिक करें।
- **pj.k 2%** सेव या सेव ऐज को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 3%** सेव ऐज आपको फाइल को नाम प्रदान करने और स्प्रेड शीट को सेव करने के लिए स्थान सेलेक्ट करने सुविधा देता है। अगर आप फाइल को पहली बार सेव कर रहे हैं या किसी अलग नाम से फाइल को सेव करना चाहते हैं तो सेव ऐज का चयन करें।

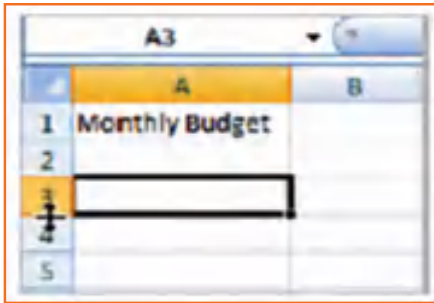
यदि फाइल को पहले से ही नाम प्रदान कर दिया गया है तो सेव को सेलेक्ट करें। आप वर्क बुक को कई तरीके से सेव कर सकते हैं, लेकिन एक्सेल वर्कबुक को सेव करने का जो दो सबसे आम तरीका है वह यह कि, इसे 2007 फाइल एक्सटेंशन में सेव किया जाता है, तथा एक्सेल 911–2003 वर्कबुक में सेव किया जाता है, जो फाइल को एक संगत स्वरूप में सेव करता है, जिससे जिन लोगों के पास एक्सेल के पुराने संस्करण मौजूद हों, वो भी फाइल को खोल सकते हैं।



चित्र.8.7.11 कॉलम की चौड़ाई को संशोधित करना

ifä dh ÅpkZdks l äks/kr djul%

- **pj.k 1%** आप जिस पंक्ति की लाइन को बदलना चाहते हैं, उस पर कर्सर को रखें, और एक डबल तीर दिखाई देगा।
- **pj.k 2%** माउस को लेफ्ट क्लिक करें तथा पंक्ति की ऊँचाई कम करने के लिए कर्सर को ऊपर की ओर खींचें या पंक्ति की ऊँचाई अधिक करने के लिए कर्सर को नीचे की ओर खींचें।
- **pj.k 3%** माउस के बटन को छोड़ दें।

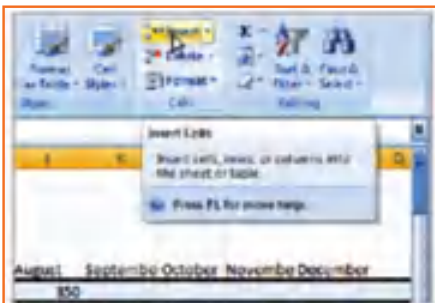


चित्र.8.7.12: पंक्ति की ऊँचाई को संशोधित करना

ifä; k dks bul VZdjul%

- **pj.k 1%** नीचे की पंक्ति को सेलेक्ट करें, जहाँ आप नई पंक्ति को प्रकट करना चाहते हैं।
- **pj.k 2%** होम टैब पर सेल ग्रुप में इनसर्ट कमांड पर क्लिक करें। एक पंक्ति दिखाई देगी।
- **pj.k 3%** नई पंक्ति हमेशा सेलेक्ट किए गए पंक्ति के ऊपर दिखाई देती है।

जहाँ आप नई पंक्ति को प्रकट करना चाहते हैं, वहाँ केवल एक सेल को नहीं बल्कि पूरी पंक्ति को सेलेक्ट करना सुनिश्चित करें। अगर आप सिर्फ एक सेल को सेलेक्ट करते हैं और फिर इनसर्ट क्लिक करते हैं, तो केवल एक नया सेल दिखाई देगा।



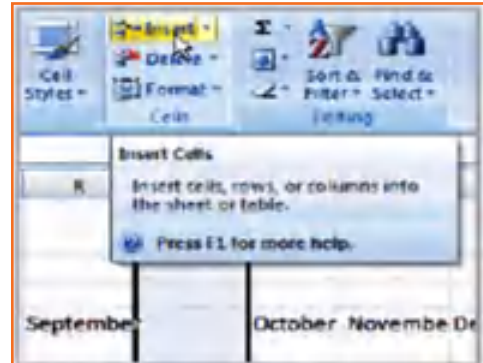
चित्र.8.7.13: पंक्तियों को इनसर्ट करना

dkwe dks bul VZdjul%

- **pj.k 1%** जहाँ आप नए कॉलम को प्रकट करना चाहते हैं, उसके दायीं ओर के कॉलम को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** होम टैब पर सेल ग्रुप में इनसर्ट कमांड पर क्लिक करें। एक कॉलम दिखाई देगा।

नया कॉलम हमेशा सेलेक्ट किए गए कॉलम के बाईं ओर प्रकट होता है। उदाहरण के लिए, यदि आप सितंबर और अक्टूबर के बीच एक कॉलम इनसर्ट करना चाहते हैं, तो अक्टूबर कॉलम को सेलेक्ट करें और इनसर्ट कमांड पर क्लिक करें।

जहाँ आप नये कॉलम को प्रकट करना चाहते हैं, वहाँ केवल एक सेल को नहीं बल्कि पूरे कॉलम को सेलेक्ट करना सुनिश्चित करें। अगर आप सिर्फ एक सेल को सेलेक्ट करते हैं और फिर इनसर्ट क्लिक करते हैं, तो केवल एक नया सेल दिखाई देगा।



चित्र.8.7.14: कॉलम को इनसर्ट करना

ifä; k dks bul VZdjul%

- **pj.k 1%** आप जिस पंक्ति या कॉलम को डिलीट करना चाहते हैं, उसको सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** होम टैब पर सेल ग्रुप में डिलीट कमांड पर क्लिक करें।

8-7-10 QkVx

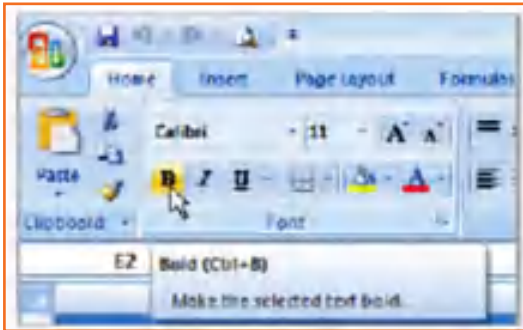
जब एक बार आप किसी स्प्रेडशीट में जानकारी दर्ज कर देते हैं, तो आपको इसे फॉर्मेट करने की आवश्यकता पड़ेगी।

कॉलम ; कंडरलाइन व डबल कंडरलाइन

- **पं.क 1%** एक सेल को सेलेक्ट करने के लिए लेफ्ट क्लिक करें या फिर इसे सेलेक्ट करने के लिए फार्मुला बार में टेक्स्ट पर अपने कर्सर को खींचें।

- **पं.क 2%** बोल्ट या इटैलिक कमांड पर क्लिक करें।

आप चाहे तो समूचे कॉलमों और पंक्तियों को सेलेक्ट कर सकते हैं, या फिर विशिष्ट सेलों को सेलेक्ट कर सकते हैं। संपूर्ण कॉलम को सेलेक्ट करने के लिए बस कॉलम के शीर्ष पर लेफ्ट क्लिक करें और संपूर्ण कॉलम सेलेक्ट किया गया दिखाई देगा। विशिष्ट सेलों को सेलेक्ट करने के लिए, बस एक सेल पर लेफ्ट क्लिक करें और, फिर अन्य सेलों को सेलेक्ट करने के लिए अपने माउस को खींचें और फिर माउस का बटन छोड़ दें।



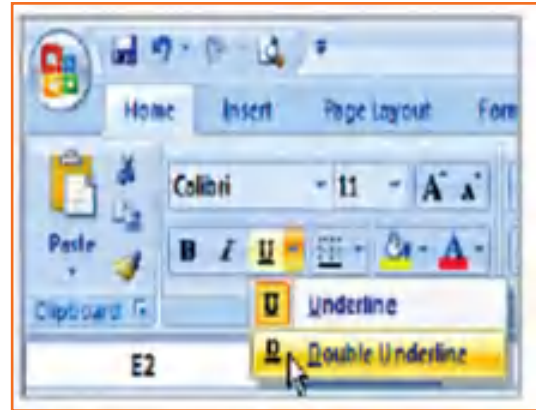
चित्र.8.7.15: बोल्ट या इटैलिक टेक्स्ट को फॉर्मेट करना

डबल कंडरलाइन व डबल कंडरलाइन

- **पं.क 1%** जिन सेल या सेलों को आप फॉर्मेट करना चाहते हैं, उन्हें सेलेक्ट करें।

- **पं.क 2%** अंडरलाइन कमांड के आगे मौजूद ड्रॉप-डाउन तीर को क्लिक करें।

- **पं.क 3%** सिंगल अंडरलाइन या डबल अंडरलाइन विकल्प को सेलेक्ट करें।



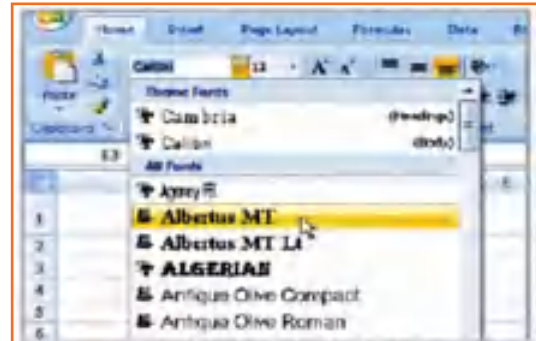
चित्र.8.7.16: टेक्स्ट को रेखांकित करूप में फॉर्मेट करना:

फॉन्ट के स्टायल

- **पं.क 1%** आप जिस सेल या सेलों को फॉर्मेट करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट करें।

- **पं.क 2%** होम टैब पर मौजूद फॉन्ट स्टायल बॉक्स के आगे ड्रॉप-डाउन तीर पर लेफ्ट क्लिक करें।

- **पं.क 3%** लिस्ट से फॉन्ट के एक स्टायल को सेलेक्ट करें।



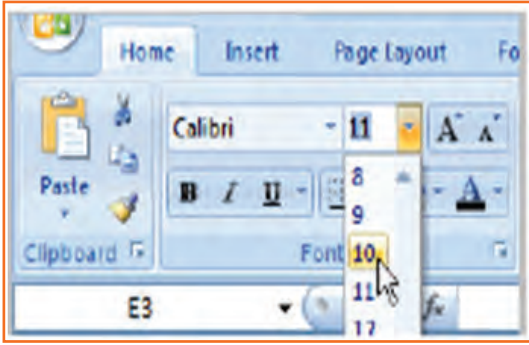
चित्र.8.7.17: फॉन्ट के स्टायल को बदलना

फॉन्ट साइज

- **पं.क 1%** आप जिस सेल या सेलों को फॉर्मेट करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट करें।

- **पं.क 2%** होम टैब पर मौजूद फॉन्ट साइज बॉक्स के आगे ड्रॉप-डाउन तीर पर लेफ्ट क्लिक करें।

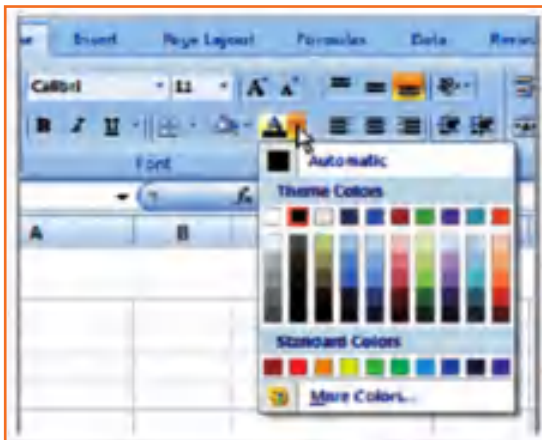
- **पं.क 3%** लिस्ट से एक फॉन्ट साइज को सेलेक्ट करें।



चित्र.8.7.18: फॉन्ट के साईज को बदलना

VDLV dsjæ dksnyuk

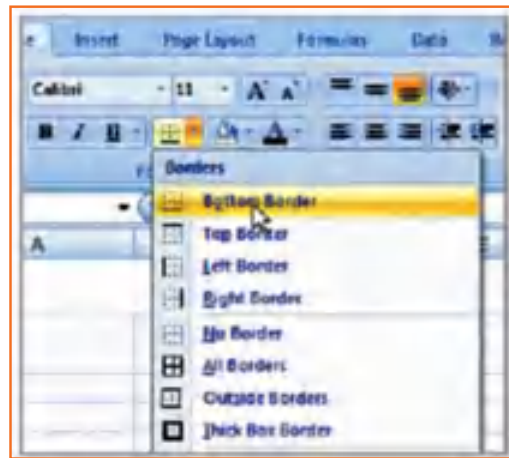
- **pj.k 1%** आप जिस सेल या सेलों को फार्मेट करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** टेक्स्ट कलर कमांड के आगे ड्रॉप-डाउन तीर पर लेफ्ट क्लिक करें। रंग की एक पैलेट दिखाई देगी।
- **pj.k 3%** पैलेट से एक रंग को सेलेक्ट करें।
या
- **pj.k 1%** मोर कलर्स को सेलेक्ट करें। एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।
- **pj.k 2%** किसी एक रंग को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 3%** ओके को क्लिक करें।



चित्र.8.7.19: टेक्स्ट के रंग को बदलना

ckMj Mkyul%

- **pj.k 1%** आप जिस सेल या सेलों को फार्मेट करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** होम टैब पर मौजूद बॉर्डर्स कमांड के आगे ड्रॉप-डाउन तीर पर लेफ्ट क्लिक करें। बॉर्डर के विकल्पों के साथ एक मेनू प्रकट होगा।
- **pj.k 3%** इसे सेलेक्ट करने के लिए लिस्ट में से एक विकल्प पर लेफ्ट क्लिक करें। आप बॉर्डर का रंग और लाइन स्टाइल को बदल सकते हैं।

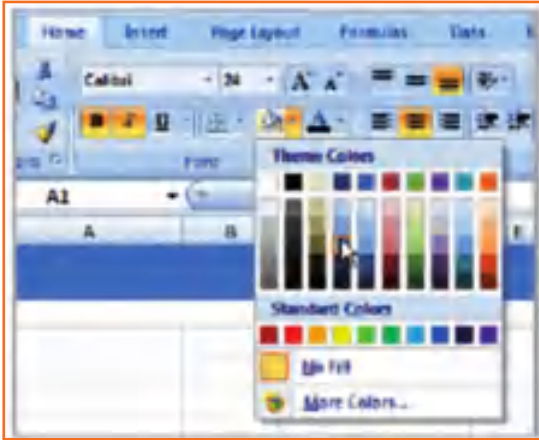


चित्र.8.7.20: बार्डर डालना

jaæ HjuL%

- **pj.k 1%** आप जिस सेल या सेलों को फार्मेट करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** फिल कमांड पर क्लिक करें। रंग की एक पैलेट दिखाई देगी।
- **pj.k 3%** किसी एक रंग को सेलेक्ट करें।
या
- **pj.k 1%** मोर कलर्स को सेलेक्ट करें। एक डायलॉग बॉक्स प्रकट होगा।
- **pj.k 2%** किसी एक रंग को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 3%** ओके क्लिक करें।

आप रंग भरने की सुविधा का उपयोग करके कॉलमों और पंक्तियों को फार्मेट कर सकते हैं, तथा किसी वर्कशीट को फार्मेट कर सकते हैं, इस तरह से वे पढ़ने में आसान बन जाते हैं।

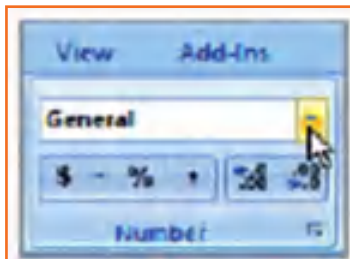


चित्र 8.7.21: रंग भरना

uaj o fnukd dh QWVx

- **pj.k 1%** आप जिस सेल या सेलों को फॉर्मेट करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** नंबर फॉर्मेट बॉक्स के तीर पर क्लिक करें।
- **pj.k 3%** फॉर्मेटिंग नंबरर्स में से कोई एक विकल्प चुनें।

प्रायः संख्याएं सामान्य कैटेगरी में प्रदर्शित होती हैं जिसका है कि सेल पर कोई फॉर्मेटिंग नहीं की गई है।



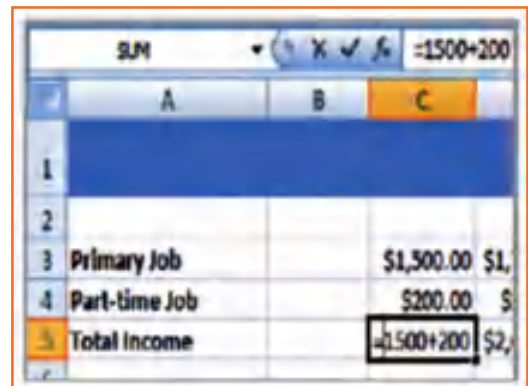
चित्र 8.7.22: सेल की फॉर्मेटिंग

8-7-11 x.kuk vls fo'y\$kk k

एक्सेल को गणना और संख्यात्मक जानकारी का विश्लेषण करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है, हालांकि, इसके लिए आपको यह जानने की आवश्यकता होगी कि एक्सेल की क्षमताओं को बढ़ाने के लिए फार्मूले को किस तरह से लिखा जाता है। एक फार्मूला एक समीकरण होता है जो किसी वर्कशीट में दिए गए मूल्यों का उपयोग करके गणना करता है।

nls valks dks t Musokys l jy Qlezyk dks cukul%

- **pj.k 1%** जहां फार्मूला को परिभाषित किया जाएगा, उस सेल को क्लिक करें (उदाहरण के लिए, सी 5)
- **pj.k 2%** एक्सेल को यह बताने के लिए कि एक फार्मूला परिभाषित किया जा रहा है, बराबर (=) का निशान को टाइप करें।
- **pj.k 3%** जोड़े जाने वाले पहले अंक को टाइप करें। (उदाहरण के लिए, 1500)
- **pj.k 4%** एक्सेल को यह बताने के लिए कि जोड़ने का कार्य किया जा रहा है जोड़ (+) का निशान को टाइप करें।
- **pj.k 5%** जोड़े जाने वाले दूसरे अंक को टाइप करें। (उदाहरण के लिए, 200)
- **pj.k 6%** फार्मूला को पूरा करने के लिए फार्मूला बार पर मौजूद इंटर के बटन पर क्लिक करें या कीबोर्ड में इंटर का बटन दबाएं।

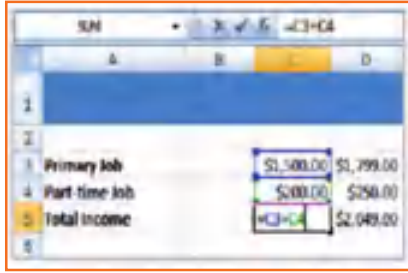


चित्र 8.7.23(A): फॉर्मूला बनाना

nls l yk dks t Mus ds fy, ,d l jy Qlezyk cukul%

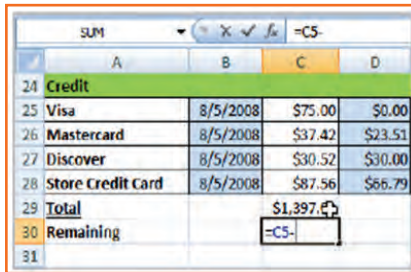
- **pj.k 1%** उस सेल को क्लिक करें, जहां उत्तर प्रकट होगा (उदाहरण के लिए, सी 5)
- **pj.k 2%** एक्सेल को बताने के लिए कि एक फार्मूला परिभाषित किया जा रहा है बराबर का निशान (=) को टाइप करें।
- **pj.k 3%** उस सेल का नंबर टाइप करें जिसमें जोड़ा जाने वाला पहला अंक है (उदाहरण के लिए, सी 3)

- **pj.k 4%** एक्सेल को यह बताने के लिए कि जोड़ने का कार्य किया जा रहा है जोड़ (+) का निशान को टाइप करें।
- **pj.k 5%** उस सेल का एड्रेस टाइप करें जिसमें जोड़ा जाने वाला दूसरा अंक है (उदाहरण के लिए, सी 4)।



चित्र.8.7.23(B): फार्मूला बनाना

- **pj.k 6%** फार्मूला को पूरा करने के लिए फार्मूला बार पर मौजूद इंटर के बटन पर क्लिक करें या कीबोर्ड में इंटर का बटन दबाएं।



चित्र.8.7.23(c): फार्मूला बनाना

ly dh l lexh dks dV v\$ iLV dju%

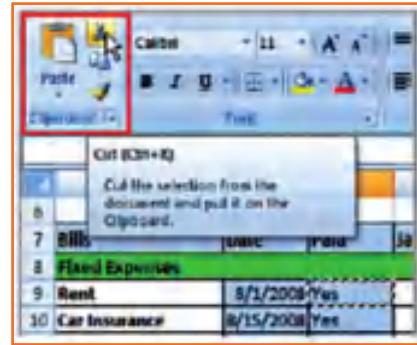
- **pj.k 1%** आप जिस सेल या सेलों को कॉपी करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** होम टैब पर क्लिप बोर्ड ग्रुप में कॉपी कमांड पर क्लिक करें। सेलेक्ट किए गए सेलों की बार्डर की शकल बदल जाएगी।
- **pj.k 3%** जहां आप जानकारी पेस्ट करना चाहते हैं, उस सेल को या उन सेलों को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 4%** पेस्ट कमांड पर क्लिक करें। कॉपी की गई जानकारी अब नई सेलों में दिखाई देगी।

एक से अधिक जोड़ने वाले सेलों को सेलेक्ट करने के लिए, सेलों में से किसी एक पर लेफ्ट क्लिक करें, सभी सेलों को सेलेक्ट करने तक कर्सर को खींचें और फिर माउस के बटन को छोड़ दें।

जब तक आप अपना अगला कार्य नहीं करते हैं, तब तक कॉपी किए गए सेल, सेलेक्ट किए गए अवस्था में ही रहेंगे, अथवा आप इसे डिसेलेक्ट करने के लिए सेल को डबल क्लिक कर सकते हैं।

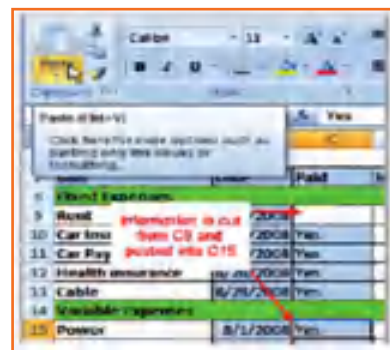
ly dh l lexh dks dV v\$ iLV dju%

- **pj.k 1%** आप जिस सेल या सेलों को कट करना चाहते हैं, उसे सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** होम टैब में क्लिप बोर्ड ग्रुप में कट कमांड पर क्लिक करें। सेलेक्ट किए गए सेलों की बार्डर की शकल बदल जाएगी।



चित्र.8.7.24(A): सेल की सामग्री को कट और पेस्ट करना

- **pj.k 3%** जहां आप जानकारी पेस्ट करना चाहते हैं, उस सेल को या उन सेलों को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 4%** पेस्ट कमांड पर क्लिक करें। कट की गई जानकारी मूल सेलों से निकल जाएगी और नई सेलों में दिखाई देने लगेगी।

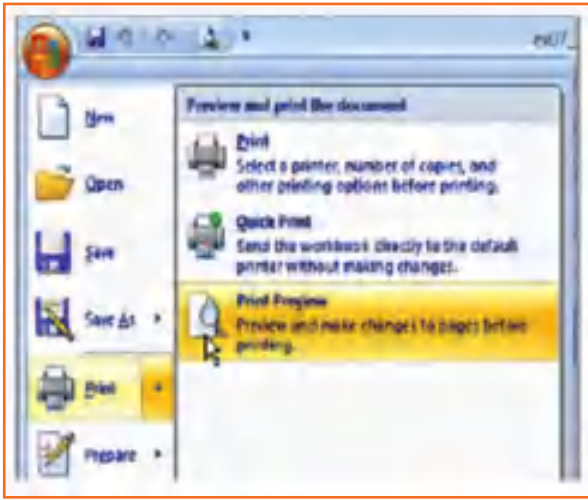


चित्र.8.7.24(B): सेल की सामग्री को कट और पेस्ट करना

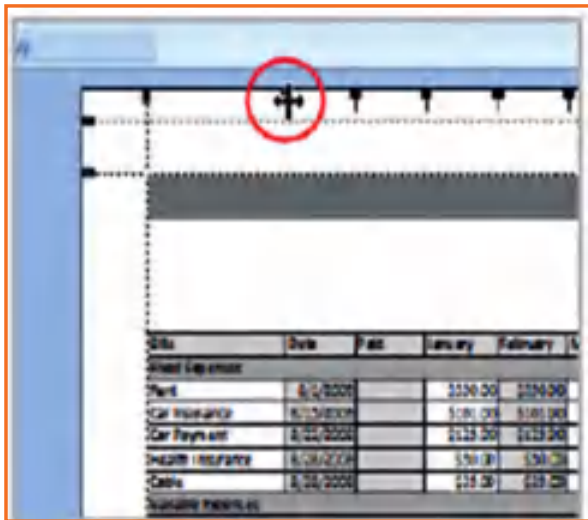
fi N fi Q weaLçM KV dks ns[kul%

- **pj.k 1%** माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर लेफ्ट क्लिक करें।
- **pj.k 3%** प्रिंट को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 3%** प्रिंट प्रिव्यू को सेलेक्ट करें। स्प्रेडशीट प्रिंट प्रिव्यू दृश्य में दिखाई देगा।

सामान्य दृश्य पर लौटने के लिए क्लोज प्रिंट प्रिव्यू बटन पर क्लिक करें।



चित्र.8.7.25(A): प्रिंट प्रिव्यू विकल्प



चित्र.8.7.25(B): प्रिंट प्रिव्यू विकल्प

fi N fi Q wdk vubsk k djul%

जब एक बार आप प्रिंट प्रिव्यू में होते हैं, तो आप रिबन के समान ही कई सुविधाओं का उपयोग कर सकते हैं, हालांकि, प्रिंट प्रिव्यू में आप देख सकते हैं कि स्प्रेड शीट प्रिंट किए जाने के बाद कैसा दिखाई देगा।

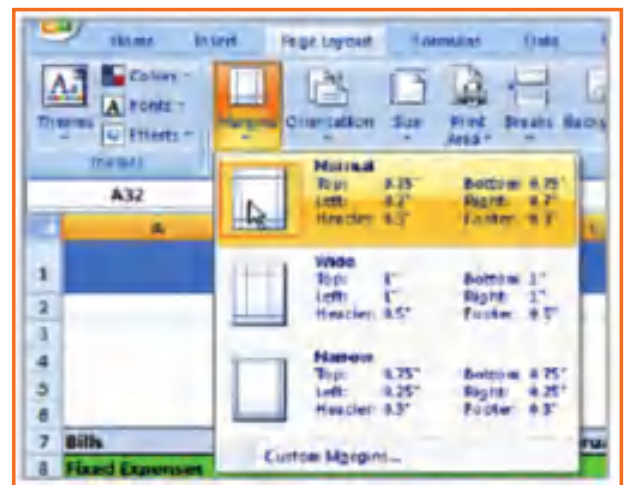
प्रिंट प्रिव्यू में रहते हुए मार्जिन, कॉलम की चौड़ाई या पंक्ति की ऊंचाई को संशोधित करना:

- **pj.k 1%** क्विक ऐक्सेस टूलबार पर जाकर प्रिंट प्रिव्यू कमांड क्लिक करें, या माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन मेनू से प्रिंट प्रिव्यू को सेलेक्ट करें। स्प्रेडशीट प्रिंट प्रिव्यू मोड में खुलती है।
- **pj.k 2%** वैसे अपने कर्सर को काले मार्जिन मार्करों में से एक पर तब तक रखें जब तक एक डबल तीर प्रकट हो जाए।
- **pj.k 3%** लेफ्ट क्लिक करें और मार्कर को इच्छित स्थान तक खींचें।

किया गया परिवर्तन स्प्रेडशीट में परिलक्षित हो जाएगा।

ekft Z dks l akk/kc djul%

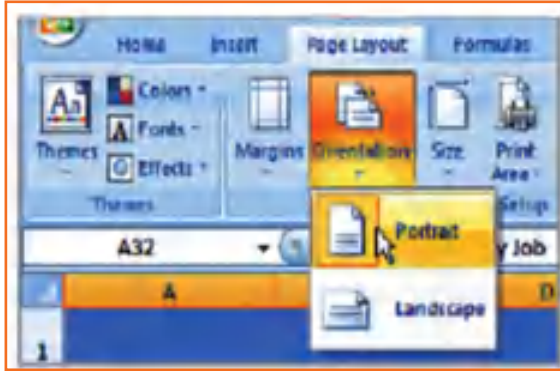
- **pj.k 1%** पेज लेआउट टैब को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** मार्जिन कमांड पर लेफ्ट क्लिक करें।
- **pj.k 3%** पूर्वनिर्धारित सेटिंग्स के किसी एक को चुनें या कस्टम मार्जिन दर्ज करें।



चित्र.8.7.26: मार्जिन ठीक करना

8-7-12 i t dk vlfj, V'sku i fjo frZ djuk

- **pj.k 1%** पेज लेआउट टैब को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** ओरिएंटेशन कमांड पर लेफ्ट क्लिक करें।
- **pj.k 3%** पोर्ट्रेट या लैंडस्केप में से किसी एक को सेलेक्ट करें।



चित्र.8.7.27: पेज ऑरिएन्टेशन

पोर्ट्रेट पेज का अभिविन्यास उर्ध्वाधर करता है, जबकि लैंडस्केप पेज का अभिविन्यास क्षैतिज करता है।

i t ds v k d l j d k i f j o f r Z d j u k %

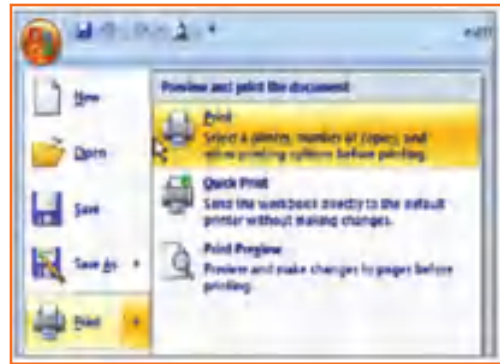
- **pj.k 1%** पेज लेआउट टैब को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** साईज कमांड पर क्लिक करें।
- **pj.k 3%** लिस्ट से साईज विकल्प को सेलेक्ट करें।

e l b O k k W v k Q l c V u l s f c V d j u k %

- **pj.k 1%** माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर लेफ्ट क्लिक करें।
 - » प्रिंट को सेलेक्ट करें। प्रिंट का डायलॉग बॉक्स प्रकट होता है।
 - » आप डिफॉल्ट सेटिंग के अलावा किसी अन्य प्रिंटर का उपयोग करना चाहते हैं तो उस प्रिंटर को सेलेक्ट करें।
 - » किसी भी आवश्यक सेटिंग में बदलाव करने के लिए प्रॉपर्टीज पर क्लिक करें।
 - » चयन करें कि आप, विशिष्ट पेजों को प्रिंट करना चाहते हैं, या समूचे वर्कशीट को प्रिंट करना चाहते हैं, या सेलेक्ट किए गए क्षेत्र को प्रिंट

करना चाहते हैं, या एक्टिव शीट को प्रिंट करना चाहते हैं, या फिर संपूर्ण वर्कबुक को ही को प्रिंट करना चाहते हैं।

- » जितनी प्रतियां आप प्रिंट करना चाहते हैं, उसकी संख्या को सेलेक्ट करें।
- » ओके पर क्लिक करें।



चित्र.8.7.28: माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन से प्रिंट करना

8-7-13 , D l s y d s Q D ' k u

एक्सेल 2007 में कई प्रकार के अलग अलग फंक्शन होते हैं। उनमें से कुछ सामान्य फंक्शनों में शामिल हैं:

l k [; d h Q D ' k u %

- **SUM:** सेलों के रेंज को एक साथ जोड़ता है।
- **AVERAGE:** सेलों के रेंज के औसत की गणना करता है।
- **COUNT:** सेलों के रेंज में चयनित डेटा की संख्या की गिनती करता है।
- **MAX:** सेलों के रेंज में सबसे बड़ी संख्या की पहचान करता है।
- **MIN:** सेलों के रेंज में सबसे छोटी संख्या की पहचान करता है।

f o U k r Q D ' k u %

- **Interest Rates** - ब्याज दरें
- **Loan Payments** - ऋण भुगतान
- **Depreciation Amounts** - मूल्यहास की रकम

fnukd vls l e; ds QD' k %

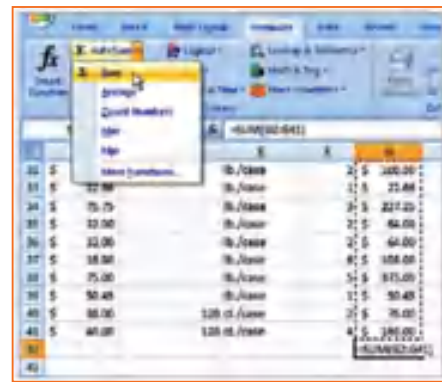
- **DATE** - किसी सीरियल नंबर को महीने के दिन में परिवर्तित करता है।
- **Day of Week** - सप्ताह के दिन
- **DAYS 360** - 360 दिन
- **TIME** - किसी विशिष्ट समय के सीरियल नंबर को प्रकट करता है।
- **HOUR** - किसी सीरियल नंबर को घंटे में परिवर्तित करता है।
- **MINUTE** - किसी सीरियल नंबर को मिनट में परिवर्तित करता है।
- **TODAY** - आज की तारीख के सीरियल नंबर को प्रकट करता है।
- **MONTH** - किसी सीरियल नंबर को महीने में परिवर्तित करता है।
- **YEAR** - किसी सीरियल नंबर को वर्ष में परिवर्तित करता है।

आपको सारे फंक्शनों को याद रखने की जरूरत नहीं है, लेकिन आपको यह जानकारी जरूर होनी चाहिए कि इनमें से हर एक आपके लिए क्या कर सकता है।

v, Vkl e dh enn l s Mvk dh jst ds ; kx dh x. kuk djuk%

- **pj. k 1%** फार्मूला टैब को सेलेक्ट करें।
- **pj. k 2%** फंक्शन लाइब्रेरी ग्रुप पर जाएं। यहां से आप सभी उपलब्ध फंक्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं।
- **pj. k 3%** उस सेल को सेलेक्ट करें, जहां आप फंक्शन को प्रकट करना चाहते हैं। इस उदाहरण में, जी 42 को सेलेक्ट करें।
- **pj. k 4%** ऑटो सम कमांड के आगे ड्रॉप डाउन तीर को सेलेक्ट करें।
- **pj. k 5%** सम को सेलेक्ट करें। सेलेक्ट किए गए सेल में एक फार्मूला दिखाई देगा, जी 42।

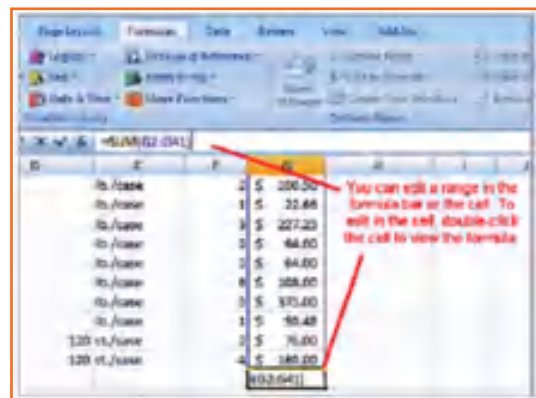
- **pj. k 6%** इस फार्मूला, ट्रैन्ड (G2:G41), को फंक्शन में कहा जाता है। आपके फंक्शन डालने के आधार पर ऑटो सम कमांड स्वचालितरूप से सेलों की श्रेणी जी 2 से जी 41 तक सेलेक्ट कर लेता है। यदि आवश्यक हो तो आप सेल के रेंज को बदल सकते हैं।
- **pj. k 7%** फार्मूला बार पर मौजूद इंटर के बटन पर क्लिक करें या कीबोर्ड में इंटर का बटन दबाएं। टोटल प्रकट होगा।



चित्र.8.7.29: ऑटो सम का उपयोग करना

QD' ku l kfnr djuk

- **pj. k 1%** फंक्शन वाली सेल को सेलेक्ट करें।
- **pj. k 2%** कर्सर को फोर्मूला बार में ले जायें।
- **pj. k 3%** सेल की संख्या बदलें।
- **pj. k 4%** Enter आइकन पर क्लिक करें।



चित्र.8.7.30: फंक्शन को एडिट करना

, d Vcy ds i eal pouk dks Qkew djuk%

- **pj.k 1%** किसी भी सेल जिसमें जानकारी हो, उसे सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** होम टैब पर स्टाईल ग्रुप में फार्मेट एज टेबल कमांड पर क्लिक करें। पूर्वनिर्धारित टेबल की एक लिस्ट दिखाई देगी।
- **pj.k 3%** सेलेक्ट करने के लिए टेबल स्टाईल पर लेफ्ट क्लिक करें।
- **pj.k 4%** एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। एक्सेल ने स्वचालितरूप से आपके टेबल के लिए सेलों को सेलेक्ट कर लिया है। स्प्रेडशीट में सेल सेलेक्ट



चित्र.8.7.31: जानकारी को फार्मेट करना

8-7-14 VDLV dks l j\$[kr djuk

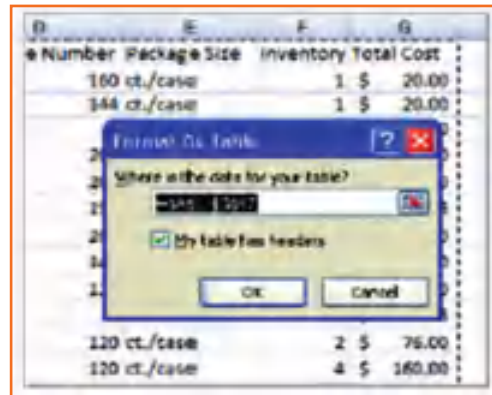
एक्सेल 2007 टेक्स्ट (लेबल) को बाएँ ओर संरेखित करता है और संख्याओं (वैल्यू) को दाएँ ओर संरेखित करता है। यह डेटा को पढ़ने के लिए आसान बना देता है, लेकिन आपको इन डिफाल्टों की मदद लेने की कोई जरूरत नहीं है। एक्सेल में टेक्स्ट और संख्याओं को बाएँ संरेखित, दाएँ संरेखित, या केंद्रितरूप में परिभाषित किया जा सकता है।

, d l sy eaVDLV ; kuaj dks l j\$[kr djuk%

- **pj.k 1%** एक सेल या सेलों की रेंज को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** होम टैब पर या तो एलाइन लेफ्ट, सेंटर या एलाइन राइट कमांडो पर क्लिक करें।

किया गया दिखाई देगा और रेंज डायलॉग बॉक्स में दिखाई देगा।

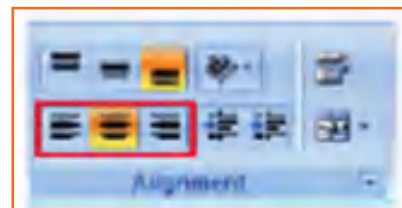
- **pj.k 5%** यदि आवश्यक हो तो फील्ड में लिस्टबद्ध रेंज को बदलें
- **pj.k 6%** आपके टेबल का शीर्षक है, यह इंगित करने के लिए सेलेक्ट किये गए बॉक्स को सत्यापित करें, अगर है तो। अगर आपके टेबल के कॉलम का शीर्षक नहीं है, तो बॉक्स को डी-सेलेक्ट कर दें।
- **pj.k 7%** ओके क्लिक करें। टेबल का स्टाईल आपके द्वारा चुने गए में फार्मेट दिखाई देगा।



चित्र.8.7.32 टेबल के रूप में फार्मेट करना

- **pj.k 3%** सेल के टेक्स्ट या संख्याएं सेलेक्ट किये गए तरीके से संरेखित हो जाएंगे।

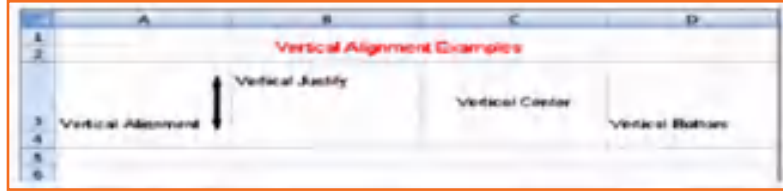
पूरे कॉलम को सेलेक्ट करने के लिए कॉलम लेबल पर लेफ्ट क्लिक करें या पूरी पंक्ति को सेलेक्ट करने के लिए रो लेबल पर लेफ्ट क्लिक करें।



चित्र.8.7.33: टेक्स्ट व नंबर्स को संरेखित करना

m/okZkj 1 sy ds, ylbueV dks cnyuk%

आप किसी सेल में उर्ध्वाधर संरेखण को भी स्पष्ट कर सकते हैं। उर्ध्वाधर संरेखण में, किसी सेल की जानकारी, सेल के शीर्ष पर, सेल के बीच में, या सेल के नीचे स्थित हो सकती है। डिफॉल्ट निचला भाग होता है।



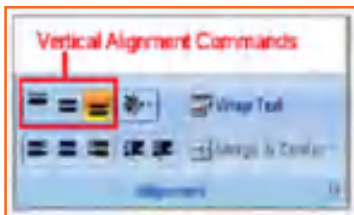
चित्र.8.7.34: उर्ध्वाधर सेल का संरेखण

, ylbueV xij 1 sm/okZkj 1 jskk dks ifjofrz djuk%

- **pj.k 1%** एक सेल या सेलों की रेंज को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** टॉप एलाइन, सेंटर या बॉटम एलाइन कमांडो में से किसी पर क्लिक करें।

VDLV dVky dks ifjofrz djuk%

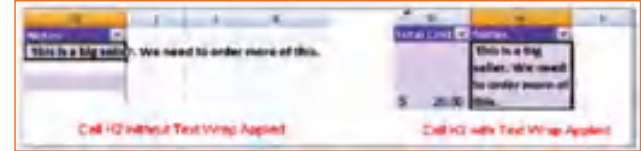
- **pj.k 1%** एक्सेल 2007 किसी सेल में जिस तरह से जानकारी प्रस्तुत करता है, उसे नियंत्रित करने की सुविधा टेक्स्ट कंट्रोल आपको प्रदान करता है।
- **pj.k 2%** टेक्स्ट कंट्रोल के दो आम प्रकार होते हैं: रैफ़ टेक्स्ट और मर्ज सेल।
- **pj.k 3%** अगर सामग्री कॉलम की चौड़ाई की तुलना में बहुत बड़ी होती है, तो रैफ़ टेक्स्ट सेल की सामग्री को कई लाइनों में लपेटता है। साथ ही साथ यह सेल की ऊंचाई को भी बढ़ाता है।
- **pj.k 4%** मर्ज सेल को होम टैब पर स्थित मर्ज एंड सेंटर बटन की मदद से भी इस्तेमाल किया जा सकता है।



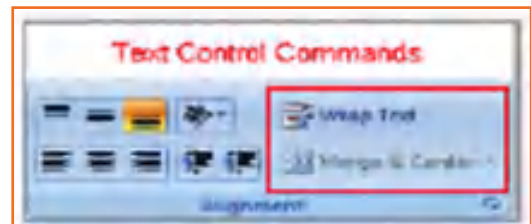
चित्र.8.7.35: टेक्स्ट कंट्रोल

VDLV dVky dks ifjofrz djuk%

- **pj.k 1%** एक सेल या सेलों की रेंज को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** होम टैब को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 3%** रैफ़ टेक्स्ट कमांड या मर्ज एंड सेंटर कमांड पर क्लिक करें।



चित्र.8.7.36: टेक्स्ट कंट्रोल

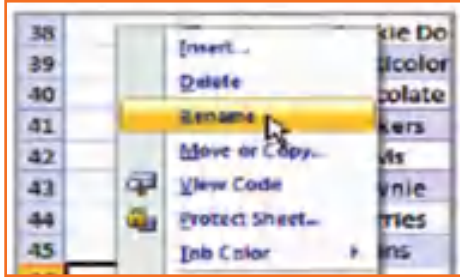


चित्र.8.7.37: रैफ़ टेक्स्ट

odZkV dksule nsuk% इसे सेलेक्ट करने के लिए शीट टैब पर राइट क्लिक करें।

- **pj.k 1%** प्रकट होने वाले मेनू में से रीनेम का चयन करें। टेक्स्ट एक ब्लैकबॉक्स की सहायता से हाईलाइट है।
- **pj.k 2%** वर्क शीट के लिए कोई नया नाम टाईप करें।

- **Ctrl + Shift + F** टैब को बंद करें। वर्कशीट अब प्रदान किए गए नाम वाली हो जाती है।



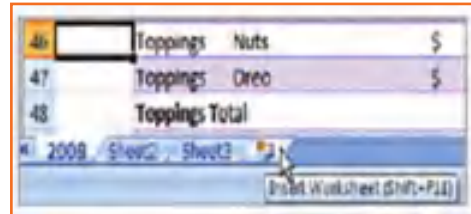
चित्र.8.7.38 (A): वर्कशीट को नाम प्रदान करना



चित्र.8.7.38 (B): वर्कशीट को नाम प्रदान करना

बुल वडुदक

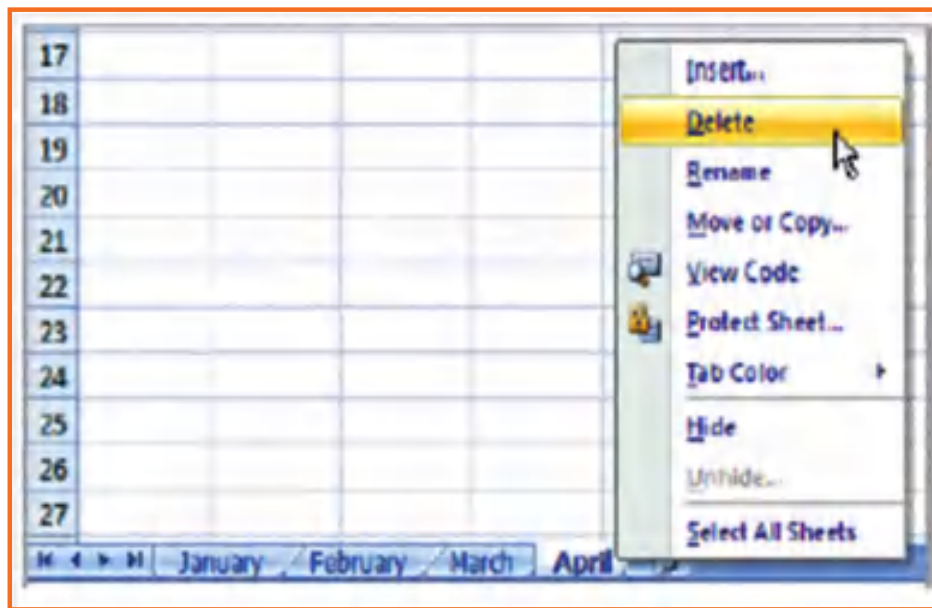
- **Ctrl + Shift + I** इनसर्ट वर्कशीट आइकन पर लेफ्ट क्लिक करें। एक नई शीट दिखाई देगी। यह शीट 4, शीट 5 के नाम से होगी, या वर्कबुक के अनुसार किसी भी अगले अनुक्रमिक शीट नंबर की हो सकती है।



चित्र.8.7.39: एक नई वर्कशीट को इनसर्ट करना

डिलीट करुदक

- **Ctrl + Shift + D** आप जिस शीट को डिलीट करना चाहते हैं, उस पर क्लिक करें।
- **Ctrl + Shift + W** शीट या शीटों पर राइट क्लिक करें, तो एक मेनू प्रकट होता है।
- **Ctrl + Shift + X** डिलीट को सेलेक्ट करें।



चित्र.8.7.40 एक या एक से अधिक वर्कशीटों को डिलीट करना

vH k 

1. एमएस एक्सेल हमें किन किन चीजों के साथ मदद प्रदान करता है?

2. एमएस एक्सेल में कोई व्यक्ति जूम आउट कैसे करता है?

3. क्विक ऐक्सेस टूलबार में सेव, अनडू और रीडू कमांड डिफॉल्टरूप में प्रकट होते हैं।
 a) सत्य
 b) असत्य
4. माइक्रोसॉफ्ट बटन किस प्रकार की मदद कर सकते हैं?

5. सेलों की औसत रेंज की गणना करना एमएस एक्सेल में एक सांख्यिकीय फंक्शन है?
 a) सत्य
 b) असत्य
6. एमएस एक्सेल का वित्तीय फंक्शन क्या है?
 a) सभी सेलों को जोड़ना
 b) किसी सीरियल नंबर को मिनट में परिवर्तित करना
 c) ब्याज दर

8-8-1 URL का उपयोग

8-8-1-1 URL का उपयोग

इस सेटिंग्स में, URL का उपयोग

- इंटरनेट की संकल्पना को समझने में।
- विभिन्न प्रकार के यूआरएल की पहचान करने में।
- एमएस आउटलुक का प्रयोग करने में।

8-8-1 URL का उपयोग

यूआरएल का पूरा नाम यूनिफॉर्म रिसोर्स लोकेटर होता है। यह वर्ल्ड वाइड वेब पर डाक्यूमेंट और अन्य संसाधनों का वैश्विक पता है। यूआरएल को दो अलग अलग हिस्सों में बांटा गया है। यूआरएल के पहले भाग को प्रोटोकॉल पहचानकर्ता कहा जाता है, क्योंकि कौन सा प्रोटोकॉल उपयोग किया जाना है, यह हमें उसकी पहचान करने में मदद करता है। यूआरएल के दूसरे भाग को रिसोर्स नेम कहा जाता है क्योंकि रिसोर्स जहाँ स्थित होता है यह उसके डोमेन का नाम अथवा आईपी एड्रेस को इंगित करता है। प्रोटोकॉल पहचानकर्ता और रिसोर्स नेम को दो फारवर्ड स्लैशों और एक विसर्ग चिन्ह की सहायता

से अलग किया जाता है, इसे निम्न उदाहरण की मदद से और अधिक स्पष्टरूप से समझा जा सकता है: नीचे दिए गए दो यूआरएल, www.pcwebopedia.com डोमेन पर दो अलग अलग फाईलो को निर्दिष्ट करते हैं। इनमें से पहला एक निष्पादन योग्य फाईल को निर्दिष्ट करता है, जिसे जिच प्रोटोकॉल की सहायता से खोला जा सकता है, जबकि दूसरा एक वेब पेज है जिसे http प्रोटोकॉल की सहायता से खोला जा सकता है:

1. <ftp://www.pcwebopedia.com/stuff.exe>
2. <http://www.pcwebopedia.com/index.html>

8-8-1-1 URL का उपयोग

अलग अलग प्रकार के यूआरएल की एक विस्तृत श्रृंखला होती है, साथ ही साथ एक यूआरएल किस तरह का दिखता है, इसका वर्णन करने के लिए अलग अलग शब्द होते हैं। चलिए एक उदाहरण की सहायता से अलग अलग यूआरएल की एक बेहतर समझ हासिल करते हैं:

- **Protocol**: इस तरह के यूआरएल में कई विकृत और पेचीदा नंबर और अक्षर होते हैं, जो उन्हें बेहद मामूली संगठनात्मक भाव प्रदान करते हैं, जैसे कि <http://www.example.com/woeiruoiei909305820580>.
- **Dynamic**: डाइनामिक यानी गतिशील यूआरएल डेटाबेस के प्रश्नों के अंत परिणाम होते हैं, जो प्रश्नों के परिणाम के आधार पर सामग्री प्रदान करते

हैं। "मेसी" यूआरएल के जैसे ही ये यूआरएल का अंतिम भाग भी काफी टूटा फूटा होता है, जिसमें आमतौर पर `?,&,%,+,,=,$` जैसे अक्षर शामिल होते हैं। डाइनामिक यूआरएल अक्सर शॉपिंग, यात्रा वगैरह जैसे उपभोक्ताओं से संबंधित वेबसाइटों के अंगरूप में होते हैं, या फिर कोई भी ऐसी चीज जिसमें अलग अलग उपयोगकर्ताओं के अलग अलग प्रश्नों के अनुसार बदलते हुए जवाबों की आवश्यकता पड़ती है।

- **Static**: स्टैटिक यानी स्थिर यूआरएल किसी गतिशील यूआरएल के विपरीत होता है। यूआरएल वेब पेज के एचटीएमएल कोडिंग में "यंत्रस्थ" होता है। स्टैटिक यूआरएल परिवर्तित या समायोजित नहीं होता है: इसमें उपयोगकर्ताओं के अनुरोधों के आधार पर हेरफेर नहीं किया जा सकता है।

- **vLi "V%** अस्पष्ट या छिपे यूआरएल का उपयोग ज्यादातर फिशिंग घोटालों में किया जाता है। असल में, इसे वैध जैसा दिखाने के लिए किसी परिचित यूआरएल को किसी न किसी प्रकार से विकृत किया जाता है। जैसे ही यूजर इन जैसे किसी यूआरएल पर क्लिक करता है, वैसे ही यह उसे किसी घटिया वेबसाइट पर ले कर चली जाती है।

एक साधारण से यूआरएल से भी आप बहुत सारे सुराग और जानकारी हासिल कर सकते हैं: जैसे कि:

- वेब पेज किस तरह के सर्वर पर होस्ट की गई है।
- वेब पेज किस तरह के संगठन से संबंधित है।
- वेब पेज दुनिया के कौन से भाग में स्थित है।
- वेबसाइट पर डाइरेक्ट्रियों के नाम।

किसी भी वेब ऐड्रेस के अलग अलग हिस्सों को ध्यान से देख कर, आप काफी आसानी से उपयोगी जानकारी हासिल कर सकते हैं। इसके अलावा, बस यूआरएल के

कुछ हिस्सों को डिलीट करके, आप वास्तव में वेबसाइट के बारे में सार्वजनिकरूप से सुलभ भाग से कहीं अधिक जान सकते हैं। उदाहरण के लिए:

- <http://www.widget.com/blog/music/>: यह एक ऑनलाइन रिसोर्स की ओर इंगित करता है, और यूआरएल आपको बताता है कि हाँ, वास्तव में, यह एक ऑनलाइन रिसोर्स को इंगित करता है। चलिए अब थोड़ा पीछे की ओर चलते हैं।
- <http://www.widget.com/blog/>: यूआरएल में दाएँ से बाएँ की ओर पीछे की ओर चलने पर, हम देख सकते हैं कि हम इस पब्लिकेशन के ब्लॉग सेक्शन में हैं।
- <http://www.widget.com>: यह वेबसाइट का होमपेज है।

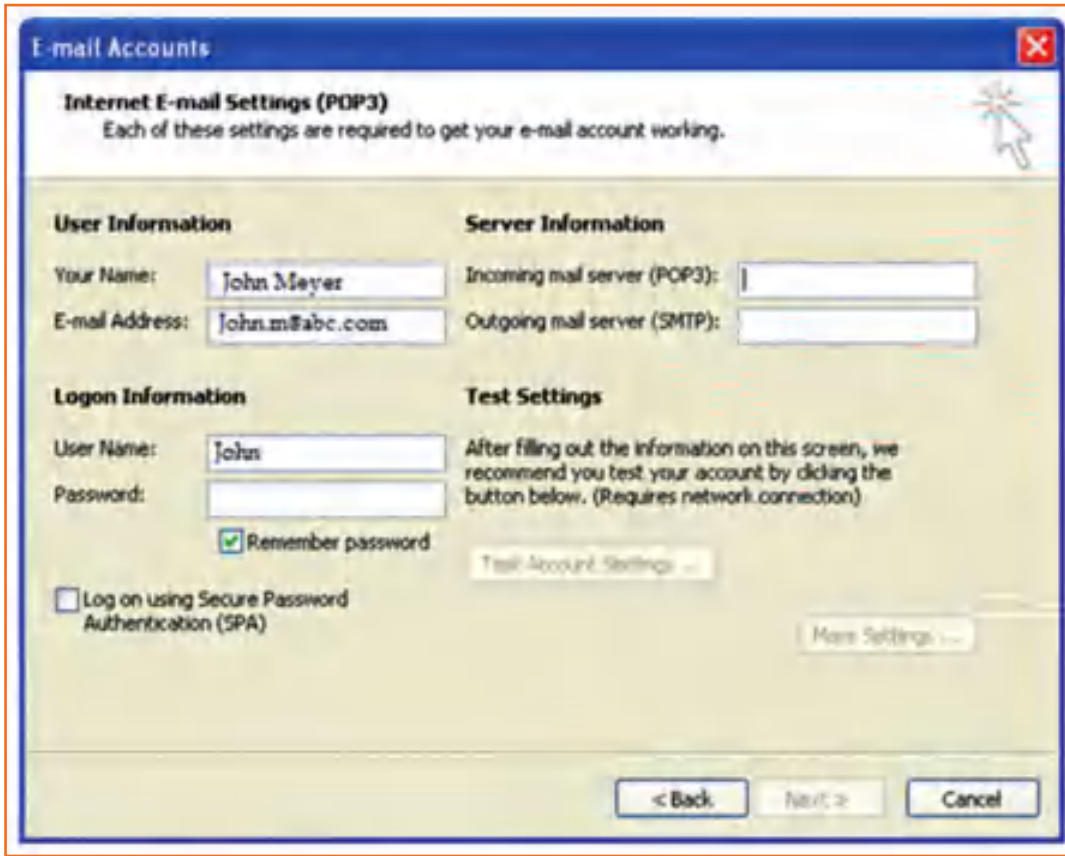
बेशक, यह एक बहुत ही सरल उदाहरण है। वैसे, जटिल यूआरएल को एक बार में एक टुकड़े का विच्छेदन करने से काफी जानकारी बाहर निकाली जा सकती है।

8-8-2 vki dk b&esy vdkmV 1/2 kmVyq1/2fdl izdkj cukrsgs

आप इसी अकाउंट क्रिएशन विजार्ड का पालन करके एक नया या अतिरिक्त आउटलुक अकाउंट बना सकते हैं। आप अपने ईमेल अकाउंट के साथ काम करने हेतु अपने माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक एक्सप्रेस ईमेल क्लाइंट को अनुरूप सेट करने के लिए नीचे सूचीबद्ध किए गए चरणों का पालन कर सकते हैं:

- **pj.k 1%** आउटलुक एक्सप्रेस खोलें और मुख्य मेनू से टूल्स ई-मेल अकाउंट को सेलेक्ट करें। ई-मेल अकाउंट विजार्ड प्रकट होगा।
- **pj.k 2%** ऐड ए न्यू ई-मेल अकाउंट पर क्लिक करें। नेक्स्ट पर क्लिक करें।
- **pj.k 3%** सर्वर टाईप को सेलेक्ट करें। अधिकतर आएसपी और वेबमेल सेवाएं पॉप 3 सर्वर का उपयोग करती हैं। नेक्स्ट पर क्लिक करें।
- **pj.k 4%** अपना नाम दर्ज करें।
- **pj.k 5%** अपने ई-मेल का पता दर्ज करें।

- **pj.k 6%** अपने आईएसपी या वेबमेल सेवा से प्राप्त, आवक मेल सर्वर और जावक मेल सर्वर की जानकारी दर्ज करें।
- **pj.k 7%** अगर आपका उपयोगकर्ता नाम स्वचालितरूप से विजार्ड के रूप में प्रकट होने वाले उपयोगकर्ता नाम से अलग है, तो अपना उपयोगकर्ता नाम दर्ज करें।
- **pj.k 8%** अपना पासवर्ड दर्ज करें।
- **pj.k 9%** विजार्ड में दर्ज की गई जानकारी का परीक्षण करने के लिए और यह पुष्टि करने के लिए कि यह वैध है, टेस्ट अकाउंट सेटिंग्स पर क्लिक करें।
- **pj.k 10%** नेक्स्ट पर क्लिक करें।
- **pj.k 11%** फिनिश पर क्लिक करें।



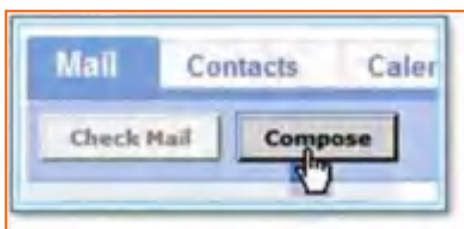
चित्र.8.8.1: आउटलुक में ई-मेल अकाउंट बनाना

अगर आपके पास आउटलुक ईमेल अकाउंट नहीं है, तो आप अपने कंप्यूटर के स्टार्ट मेनू से माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस आउटलुक सेलेक्ट कर सकते हैं। एक विजार्ड खुल जाएगा, और आप आउटलुक अकाउंट बनाने के लिए उपरोक्त चरणों का अनुसरण कर सकते हैं।

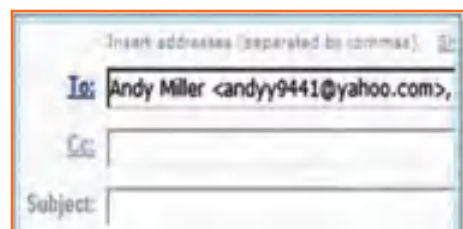
8-8-3 ब्रेयि हक

निम्न पृष्ठ आपके लिए इस बात को समझना आसान बना देगा कि आप कितनी आसानी और तेजी के साथ कोई

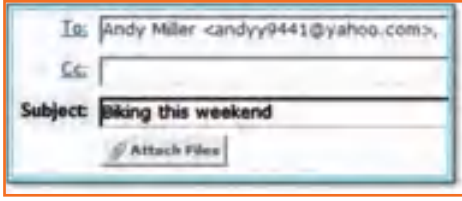
ई-मेल भेज सकते हैं, बस नीचे दिए गए प्रत्येक तस्वीर को देखें और इन आसान चरणों का पालन करें।



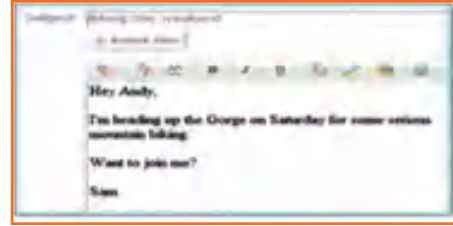
आउटलुक खोलें। अब कम्पोज बटन पर क्लिक करें।



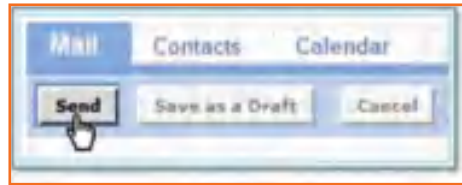
STEP 2: जैसे ही आप कम्पोज बटन पर क्लिक करते हैं, एक नया पेज खुल जाएगा।



pj.k%3 आप जिस व्यक्ति को ई-मेल भेजना चाहते हैं, उसके ईमेल का पता बॉक्स में, (नीचे दी गई तस्वीर को देखें) टाईप करें।



pj.k%4 जैसा कि तस्वीर में दिखाया गया है, अब सब्जेक्ट बॉक्स में संदेश का विषय टाईप करें, जो कि कुछ ऐसे शब्द होते हैं, जिससे पावक को पता चलता है कि ईमेल किस बारे में है।



pj.k%5 जैसा कि तस्वीर में दिखाया गया है, टूल्स के अंतर्गत बड़े बॉक्स में, ईमेल के शरीर की रचना करें। जब एक बार आपके ईमेल का लेखन और संबोधन सम्पन्न हो जाए तो, सेंड बटन पर क्लिक करें।

मेल ने आपके इच्छित पावक को आपका मेल सफलतापूर्वक प्रेषित कर दिया है।

8-8-4 bZsy i<uk

आउटलुक सभी ईमेल को मेल फोल्डरों के तहत रखता है। प्रारंभ में, सभी आने वाले ईमेल संदेश इनबॉक्स फोल्डर में पहुंचते हैं, (संदिग्ध स्पैम मेल को छोड़कर, जो सीधे आपके स्पैम फोल्डर में चला जाता है)। ईमेल संदेश पढ़ने के लिए, मेल फोल्डर को खोलें और फिर ईमेल के सब्जेक्ट पर क्लिक करें

- **pj.k 1%** नेविगेशन पेन में इनबॉक्स को सेलेक्ट करें।
- **pj.k 2%** अगर आप इनबॉक्स को बोल्ड में देखते हैं, तो यह संकेत करता है कि आपके पास बिना पढ़ा गया संदेश मौजूद है।
- **pj.k 3%** बिना पढ़े गये संदेशों की संख्या, वर्ड इनबॉक्स के दाहिनी ओर कोष्ठकों में संख्या के रूप में प्रदर्शित होती है।

- **pj.k 4%** इनबॉक्स में एक संदेश को एक बार क्लिक करें, और आउटलुक इसे रीडिंग पेन में प्रदर्शित कर देगा (अगर यह सुविधा चालू हो तो)।
- **pj.k 5%** संदेश को एक नए विंडो में खोलने के लिए, आपको संदेश को डबल क्लिक करने की जरूरत होती है।

ulw% अपठित संदेश बोल्ड टेक्स्ट में प्रदर्शित होते हैं, ताकि पढ़ने वाले को यह पहचान करने में आसानी हो सके, कि कितने मेल नए हैं और अभी तक नहीं पढ़े गए हैं।

अब, किसी ई-मेल को खोलने और पढ़ने के लिए, सब्जेक्ट कॉलम में जाकर ईमेल के सब्जेक्ट (चाहे बोल्ड हो अथवा नहीं) पर क्लिक करें, और इस प्रकार आप अपना ई-मेल पढ़ने में सक्षम हो जाएंगे।

8-8-5 bZsy dk t okc nsuk

अक्सर, यह देखा गया है कि एक बार मेल पढ़ने के बाद, प्राप्तकर्ता उस ईमेल का जवाब देने का विकल्प तलाश करता है या और अधिक प्राप्तकर्ताओं को जोड़ना चाहता है। ठीक है! आउटलुक में इसे दो अलग तरीकों से किया जा सकता है, उदाहरण स्वरूप नीचे दो विकल्प दिए गए हैं:

- **fjIykbZvW%** यह आपको केवल प्रेषक को ही उत्तर देने की सुविधा प्रदान करना है।
- **fjIykbZvW%** रिप्लाई ऑल प्रेषक को तथा उन सभी को उत्तर देने की सुविधा प्रदान करना है, जिन्होंने इस संदेश को प्राप्त किया। इसमें आपके खुद के ईमेल पते को छोड़ कर, इनबॉक्स और सीसी बॉक्स में, सूचीबद्ध सभी ईमेल पते शामिल होते हैं।
- अब, आप अपना ईमेल खोलें और रिप्लाई बटन पर दिए गए ड्रॉप डाउन तीर पर क्लिक करें, फिर केवल प्रेषक को जवाब देने के लिए रिप्लाई का चयन करें अथवा ईमेल संदेश के सभी प्राप्तकर्ताओं को जवाब देने के लिए रिप्लाई ऑल का चयन करें।



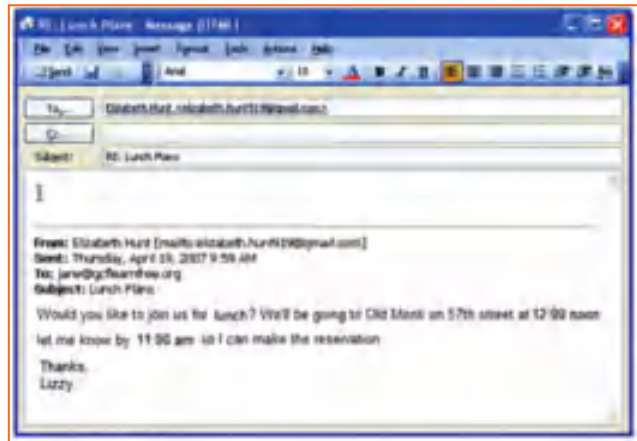
चित्र.8.8.2: ई-मेल का उत्तर देना

ukW% केवल प्रेषक को जवाब देने के लिए आप, तीर के बजाए रिप्लाई बटन को भी क्लिक कर सकते हैं।

8-8-6 bZsy l yXud çkr djuk

जब आप अपने मेल फोल्डर में ईमेल के सब्जेक्ट के बगल में एक पेपर क्लिप वाला ईमेल देखते हैं तो समझिए कि आपने एक संलग्नक यानी अटैचमेंट वाला ईमेल प्राप्त किया है। किस प्रकार की फाइल अटैच है यह देखने के लिए, संदेश को खोलें।

- **pj.k 1%** जिसका आप उत्तर देना चाहते हैं, उस संदेश को देखते हुए स्टैंडर्ड टूल बार पर क्लिक करें। आउटलुक एक पूर्वलिखित पते वाला जवाब उस ईमेल पते पर भेजने के लिए बना देगा जहाँ से मूल ईमेल प्राप्त हुआ है।
- **pj.k 2%** फार्म की बॉडी में टेक्स्ट दर्ज करें।
- **pj.k 3%** जब आप अपना ई-मेल संदेश भेजने के लिए तैयार हो जाएं तो सेंड बटन पर क्लिक करें।

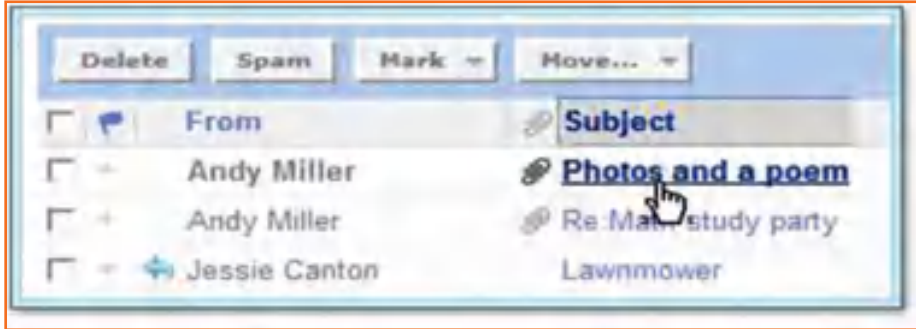


चित्र.8.8.3: कम्पोजिंग मेल

l q-ko% जब आप प्रेषक को जवाब देते हैं, तो प्रेषक से प्राप्त मूल ईमेल हमेशा इसके साथ शामिल हो जाता है, हालाँकि इस मूल टेक्स्ट को एडिट किया जा सकता है, और आप अपने उत्तर को टेक्स्ट बॉक्स में कहीं भी टाइप कर सकते हैं। वास्तव में, मूल संदेश में कुछ जानकारी या पूरे मेल को हटाया जा सकता है। एक ही तस्वीर में मूल टेक्स्ट के बाद लिखे गए आपके उत्तर में फर्क पैदा करने के लिए (यदि आवश्यक हो) अलग अलग रंगों का इस्तेमाल किया जा सकता है।

मेल फोल्डर में, संलग्नक वाले ईमेल संदेश (पेपर क्लिप वाला आइकन सब्जेक्ट के बाईं ओर दिखाई देता है) के सब्जेक्ट पर क्लिक करें।

जब संदेश खुल जाता है, तो संदेश के हेडर में अटैचमेंट डाउनलोड करने के लिए एक लिंक दिखाई देता है, और अगर अटैचमेंट में तस्वीरें शामिल हैं, तो संदेशों के तल पर थंब नेल प्रकट होता है।



चित्र.8.8.4: ईमेल संलग्नक प्राप्त करना

8-8-7 bZsy ds vVspeW dls [kyuk vky 1 o djuk

जब आप अटैचमेंट के लिंक को क्लिक करते हैं, तो आउटलुक स्वचालितरूप से आपके सिस्टम में इंस्टाल किए गए एंटीवायरस की मदद से, फाइल को वायरस के लिए स्कैन करता है। वायरस स्कैनिंग आमतौर पर वायरस वाले फाइल को "क्लीन" कर सकता है, इससे आप अपने कंप्यूटर पर फाइल को सुरक्षितरूप से खोल और डाउनलोड कर सकते हैं।

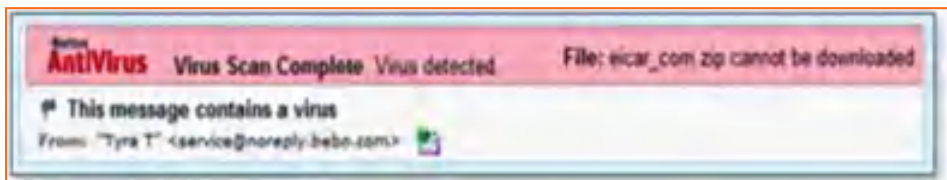
1. अटैचमेंट वाले ई-मेल संदेश को खोलें।
 2. आउटलुक को फाइल स्कैन करने की अनुमति देने के लिए फाइल के नाम या थंबनेल पर क्लिक करें।
- एंटीवायरस अटैचमेंट को स्कैन करता है और परिणाम को मैसेज हेडर के ऊपर प्रदर्शित करता है।

- अगर नॉर्टन एंटीवायरस किसी वायरस का पता लगाता है, तो आप उस फाईल को डाउनलोड नहीं कर सकते।



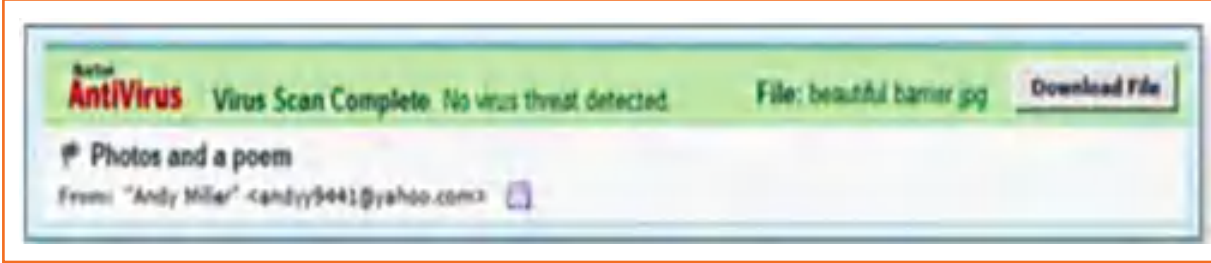
चित्र.8.8.5: वायरस को स्कैन करने के लिए फाइल को क्लिक करें

- अगर एंटीवायरस किसी वायरस का पता नहीं लगा पाता है, तो आप उस फाईल को डाउनलोड कर सकते हैं।



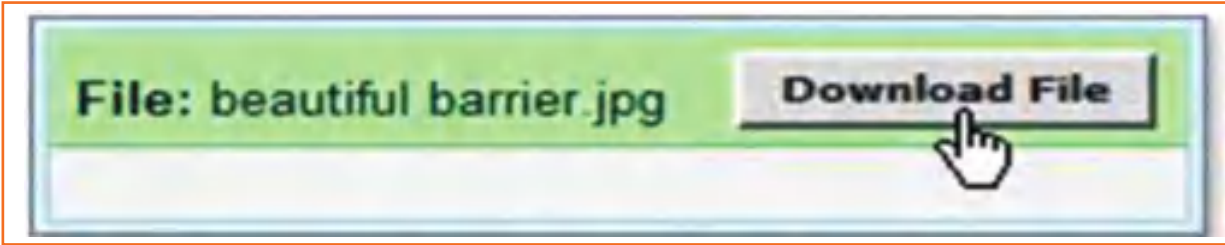
चित्र.8.8.6: एंटीवायरस स्कैन की स्थिति

- वायरस मुक्त अटैचमेंट को डाउनलोड करने के लिए, डाउनलोड फाइल बटन पर क्लिक करें।



चित्र.8.8.7: डाउनलोड फाइल बटन पर क्लिक करें।

फाइल को खोलने या सेव करने के लिए फाइल डाउनलोड विंडो प्रॉम्प्ट प्रकट होता है। (विंडो की शकल और सूरत अलग अलग होती है, जो आपके ऑपरेटिंग सिस्टम और अन्य कारकों पर निर्भर होता है)।



चित्र.8.8.8: डाउनलोड फाइल बटन पर क्लिक करें।

आप संलग्न फाइल को उसके मूल एप्लिकेशन में देखने के लिए (जैसे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड या एक्रोबेट रीडर में होता है) ओपन बटन को क्लिक कर सकते हैं, या आप फाइल को डाउनलोड करने और अपने कंप्यूटर में इसे सेव करने के लिए सेव बटन क्लिक कर सकते हैं।

टिप्स: जब आप सेव के बिना किसी फाइल को खोलते हैं, तब आपका ब्राउजर स्वचालितरूप से आपके कंप्यूटर में एक अस्थायी स्थान पर इसे डाउनलोड कर देता है। और जब आप फाइल को बंद कर देते हैं, तब आपका ब्राउजर अस्थायी फाइल को डिलीट कर देता है।

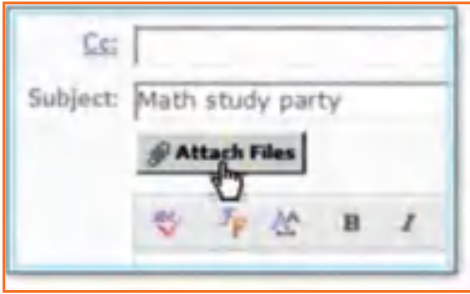
8-8-8 चूज त कसक बटन पर क्लिक करें।

आप हर तरह की फाइल को अटैचमेंट के रूप में भेज सकते हैं, जिसमें शामिल हैं, वर्ड प्रोसेसर या स्प्रेडशीट डॉक्यूमेंट, ऑडियो फाइलें, इमेज फाइलें (जैसे कि .bmp, .jpg, .gif), तथा और भी बहुत कुछ।

आउटलुक में, प्रभावी ईमेल वायरस सुरक्षा स्वचालित होती है। मेल का एंटीवायरस सॉफ्टवेयर, आने वाली और बाहर जाने वाले ईमेल और अटैचमेंट में स्वचालितरूप से वायरस का पता लगाता है और उसे साफ कर देता है।

1. कोई संदेश लिखते समय, अटैच फाइल बटन (आप संदेश भेजने से पहले किसी भी समय फाइलों को संलग्न कर सकते हैं।) पर क्लिक करें। अटैच फाइल्स वाला पेज खुलता है।

2. पहले वाले ब्राउज बटन पर क्लिक करें। चूज फाइल या ओपन फाइल विंडो खुलता है (यह आपके ऑपरेटिंग सिस्टम पर निर्भर करता है)
3. आप जिस फाइल अटैच करना चाहते हैं, उसे दूँटें कर सेलेक्ट करें, और ओपन या ओके बटन को क्लिक करें। सेलेक्ट की गई फाइल और उसका स्थान फर्स्ट अटैचमेंट बॉक्स में दिखाई देते हैं।
4. अधिक फाइलों को अटैच करने के लिए, नेक्स्ट ब्राउज बटन को क्लिक करें, और बताए गए कदमों को फिर से दोहराएं।



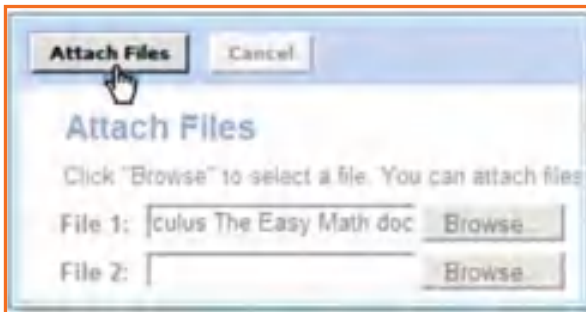
चित्र.8.8.9: फाईल को अटैच करना



चित्र.8.8.10: फाईल को ब्राउज करना

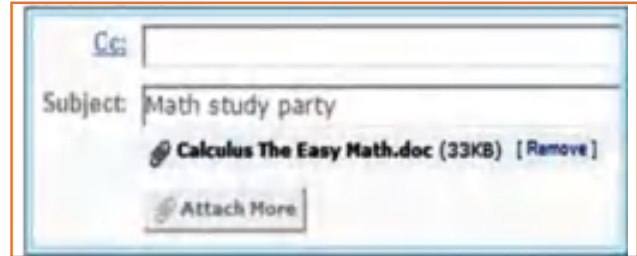
1 qko%

- आप एक ही ईमेल संदेश में एक ही फाइल को कई बार अटैच नहीं कर सकते हैं।
- अगर आपको और अधिक अटैचमेंट बॉक्सों की जरूरत है, तो अटैच मोर फाइल्स लिंक पर क्लिक करें। आउटलुक एक और बॉक्स जोड़ देता है। आप 10 एमबी की कुल संयुक्त आकार तक एक या एक से अधिक फाइलों को अटैच कर सकते हैं।



चित्र.8.8.11: फाईल को अटैच करना

5. जब सारी फाइलें जिन्हें आप भेजना चाहते हैं, सूचीबद्ध हो जाएं तो अटैच फाइल्स बटन को क्लिक करें।



चित्र.8.8.12: फाईल को अटैच करना

एंटीवायरस सॉफ्टवेयर, बाहर जाने वाली सभी ईमेल अटैचमेंट को स्वचालितरूप से स्कैन करता है, और वह आपको कोई संक्रमित फाइल नहीं भेजने देगा।

प्रोग्रेस बार प्रत्येक फाइल को स्कैन करने और अटैच करने की प्रक्रिया को प्रदर्शित करता है। प्रक्रिया के पूर्ण हो जाने पर, कम्पोज पेज अटैच फाइल के साथ खुलता है।

ulw% हालांकि आउटलुक आपके द्वारा प्राप्त संदेश के अंदर संलग्न तस्वीरों को आमतौर पर प्रदर्शित करता है, लेकिन जब आप संदेश लिखते हैं तो उसके साथ संलग्न तस्वीरों को यह प्रदर्शित नहीं करता है। इसके बजाय, यह अटैचमेंट क्षेत्र में तस्वीरों का सूचीबद्ध करता है। आपके प्राप्तकर्ताओं का ईमेल एप्लिकेशन अगर इम्बेडेड फोटो का समर्थन करता है, तो चित्र संदेश के टेक्स्ट के भीतर प्रकट हो सकता है।

वह क



1. यूआरएल (URL) का पूरा नाम क्या है?

2. यूआरएल के दूसरे भाग को रिसोर्स नेम कहा जाता है क्योंकि रिसोर्स जहाँ स्थित होता है यह उसके डोमेन का नाम अथवा आईपी ऐड्रेस को इंगित करता है।
 - a) सत्य
 - b) असत्य
3. नीचे दी गई लिस्ट में से यूआरएल के एक उदाहरण का चयन करें।
 - a) मेस्सी
 - b) स्ट्रेट
 - c) कॉस्टैट
4. प्रारंभ में सभी मेल आउटलुक के इनबॉक्स में पहुँचते हैं?
 - a) सत्य
 - b) असत्य
5. रिप्लाय आपको केवल प्रेषक को ही उत्तर देने की सुविधा प्रदान करता है?
 - a) सत्य
 - b) असत्य

9- fu; "t uh; rk , oa m | e' khyrk d© ky



- यूनिट 9.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य
- यूनिट 9.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति
- यूनिट 9.3 – धन संबंधी मामले
- यूनिट 9.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना
- यूनिट 9.5 – उद्यमशीलता को समझना
- यूनिट 9.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना



1 h[kus ds çeq k i fj . ke

bl ekM; y dh lekfr ij vki fuEufyf[kr eal {ke g`ax%

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

29. तनाव के कारणों की चर्चा करने में
30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करना
32. कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में
33. कीबोर्ड के मूलभूत भागों की पहचान करने में
34. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
35. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
36. एमएस ऑफिस (MS Office) के प्रमुख ऐप्लिकेशन की चर्चा करने में
37. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक (Microsoft Outlook) के लाभों की चर्चा करने में
38. विभिन्न प्रकार के ई-कॉमर्स की चर्चा करने में
39. रिटेलर और ग्राहकों के लिए ई-कॉमर्स के लाभों को सूचीबद्ध करने में
40. डिजिटल इंडिया अभियान किस प्रकार भारत में ई-कॉमर्स को बढ़ावा देने में सहायक होगा, इस पर चर्चा करने में
41. किसी ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में
42. धन की बचत के महत्व की चर्चा करने में
43. धन की बचत के लाभों की चर्चा करने में
44. प्रमुख प्रकार के बैंक खातों की चर्चा करने में
45. बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में
46. स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर करने में
47. प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्पों की व्याख्या करने में
48. विभिन्न प्रकार के बीमा उत्पादों की व्याख्या करने में
49. विभिन्न प्रकार के करों की व्याख्या करने में
50. ऑनलाइन बैंकिंग के उपयोगों की चर्चा करने में
51. प्रमुख प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्सफर्स की चर्चा करने में
52. साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में
53. एक प्रभावी रिज्यूमे में बनाने के चरणों की चर्चा करने में
54. अक्सर पूछे जाने वाले शिक्षाका प्रश्नों की चर्चा करने में
55. अक्सर पूछे जाने वाले साक्षात्कार प्रश्नों का उत्तर देने के ढंग पर चर्चा करने में
56. मूलभूत कार्यक्षेत्र शब्दावली की चर्चा करने में
57. उद्यमवृत्ति की धारणा पर चर्चा
58. उद्यमवृत्ति के महत्व पर चर्चा

59. किसी उद्यमी की विशेषताओं का वर्णन करना
60. विभिन्न प्रकार के उद्यमों का वर्णन
61. किसी प्रभावी नेतृत्व के गुणों की सूची
62. प्रभावी नेतृत्व के लाभों पर चर्चा
63. प्रभावी दल की विशेषताओं की सूची
64. प्रभावी श्रवण के महत्व पर चर्चा
65. प्रभावी ढंग से कैसे सुनें, इस पर चर्चा
66. प्रभावी ढंग से बोलने के महत्व पर चर्चा
67. प्रभावी ढंग से कैसे बोलें इस बारे में चर्चा
68. समस्याएँ कैसे हल करें, इस बारे में चर्चा
69. समस्या सुलझाने के महत्वपूर्ण विशेषकों की सूची
70. समस्या सुलझाने के कौशल्य के मूल्यांकन पर चर्चा
71. समझौते के महत्व पर चर्चा
72. समझौता बातचीत कैसे करें, इस पर चर्चा
73. नए व्यावसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
74. आपके ही व्यवसाय में व्यावसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
75. उद्यमी का अर्थ समझना
76. विभिन्न प्रकार के उद्यमियों का वर्णन करें
77. उद्यमियों की विशेषताओं की सूची
78. उद्यमी की सफलता की कहानियों को याद करना में
79. उद्यमता की प्रक्रिया पर चर्चा में
80. उद्यमवृत्ति के पारिस्थितिक तंत्र का वर्णन
81. मेक इन इंडिया अभियान के उद्देश्य को समझना
82. उद्यमियों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य हेतु मुख्य योजनाओं की चर्चा
83. उद्यमवृत्ति व जोखिम की चाह के बीच के संबंध पर चर्चा
84. उद्यमवृत्ति व लचीलेपन के बीच के संबंध पर चर्चा
85. लचीले उद्यमी की विशेषताओं पर वर्णन
86. असफलता से कैसे निपटें, उस पर चर्चा
87. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
88. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए

89. विचार उत्पन्न करने के महत्त्व पर चर्चा
90. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में
91. सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
92. सीआरएम के लाभों पर चर्चा
93. नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
94. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
95. लक्ष्य तय करने के महत्त्व को समझें
96. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
97. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
98. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
99. जोखिम का प्रबंधन करने के तरीकों पर चर्चा करें
100. बैंक वित्त के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और औपचारिकताओं का वर्णन करें
101. अपने स्वयं के उद्यम का प्रबंधन कैसे करना चाहिए पर चर्चा करें
102. हर उद्यमी द्वारा एक उद्यम शुरू करने से पहले पूछे जानेवाले सवालों को सूचीबद्ध करें

; fuV 9-1% Q fDrxr {kerk a, oaeW;

; fuV dsmİs;

bl ; fuV dh l ekfR ij vki fuEufyf[kr eal {ke g'ax%

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

26. क्रोध प्रबंधन के महत्व की चर्चा करने में
27. क्रोध प्रबंधन कार्यनीतियों की व्याख्या करने में
28. क्रोध प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करने में
29. तनाव के कारणों की चर्चा करने में
30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करना

9-1-1 LokLF; | vkr# LopNr%LokLF; D; k gS

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

vk LokLF; l eL; k ;

कुछ आम स्वास्थ्य समस्याएँ निम्नलिखित हैंः

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

9-1-1-1 LokLF; l eL; kvadhj"dfke grql qlo

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

- स्वस्थ भोज्य पदार्थों का सेवन कर जैसे कि फल, सब्जियाँ और बादाम, अखरोट गिरियाँ आदि
- अस्वास्थ्यकर एवं मीठे भोज्य पदार्थों में कटौती कर
- प्रतिदिन पर्याप्त मात्रा में पानी पीकर
- धूम्रपान एवं मद्यपान से दूर रहकर

- प्रतिदिन 30 मिनट के लिए, सप्ताह में 4–5 बार व्यायाम कर
- आवश्यकतानुसार छुट्टियाँ लगवाकर
- योग क्रियाओं एवं ध्यान लागने का अभ्यास कर

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

1. हर रात कम से कम 7–8 घंटे की नींद लें
2. सुबह उठते ही सबसे पहले और रात को सोने से ठीक पहले ईमेल देखने की आदत से बचें

3. भोजन करने से न चूकें – नियमितरूप से भोजन करने के सही समय पर भोजन करें।
4. प्रतिदिन कुछ न कुछ अवश्य पढ़ें।
5. बाहर बने भोजन (जंक फूड) के बजाय घर के बने भोजन का सेवन अधिक करें।
6. बैठने के बजाय अधिक समय तक खड़े रहें।

7. सुबह उठते ही सबसे पहले पानी पीएँ और दिनभर में कम से कम 8 ग्लास पानी अवश्य पीएँ।
8. नियमित जाँच के लिए लिए डॉक्टर और दान चिकित्सक के पास जाएँ।
9. प्रतिदिन 30 मिनट के लिए सप्ताह में कम से कम 5 बार व्यायाम करें।
10. एयरेटेड (गैस से भरे) पेय पदार्थों के अत्यधिक सेवन से बचें।

9-1-1-2 स्वच्छता: कौन से काम

विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) के अनुसार, “स्वच्छता का संबंध उन स्थितियों एवं अभ्यासों से है जो स्वास्थ्य बनाए रखते हैं और बीमारियों को फैलने से रोकते हैं।” अन्य शब्दों में, स्वच्छता का अर्थ है यह सुनिश्चित करना कि आप वह सबकुछ करें जो आपके परिवेश को साफ रखने के लिए आवश्यक है ताकि आप कीटाणुओं और बीमारियों के फैलने की संभावना को कम कर सकें।

उदाहरण के लिए, अपने घर में रसोईघर के बारे में सोचें। अच्छे स्तर की स्वच्छता का अर्थ है यह सुनिश्चित करना कि रसोईघर हमेशा साफ-सुथरा है, भोजन सही स्थान पर रखा गया है, बर्तन धुले हुए हैं, और कूड़ेदान कूड़े से लबालब भरा हुआ नहीं है। इन सबको सुनिश्चित करने से आप चूहों और कॉकरोच जैसे नुकसान पहुँचाने वाले कीटों को आकर्षित करने की संभावना में कमी कर सकेंगे, और साथ ही, फफूँद एवं जीवाणुओं के विकास को भी रोक सकेंगे जिनमें बीमारी फैलाने की क्षमता होती है।

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

- प्रतिदिन साबुन से नहायें या शावर लें – और अपने बालों को सप्ताह में 2–3 बार धोएँ।
- प्रतिदिन साफ अंदरूनी कपड़े पहनें।
- सुबह उठकर और रात को सोने से पहले आने दाँत ब्रश करें।
- अपने हाथों एवं पैरों के नाखूनों को नियमितरूप से काटें।
- शौचालय के उपयोग के बाद अपने हाथों को साबुन से धोएँ।

- यदि आपको अत्यधिक पसीना आता है, तो अपने बगलों में पसीनारोधक दुर्गंधनाशक (डिओडोरेंट) का उपयोग करें।
- भोजन पकाने और करने से पहले अपने हाथों को साबुन से धोएँ।
- बीमार होने पर घर पर ही रहें ताकि दूसरे लोगों को संक्रमण न हो सके।
- गंदे कपड़ों को दोबारा पहनने से पहले उन्हें लांड्री साबुन से धोएँ।
- खाँसते या छींकते समय अपनी नाक को टिश्यू/अपने हाथ से ढक लें।

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

आपका स्कोर:

- **0&7@20%** आपको तंदरुस्त और भला-चंगा रहने के लिए अत्यधिक परिश्रम करने की आवश्यकता है! अच्छी आदतों के अभ्यास को महत्व दें और फिर आप देखेंगे कि आप कितना बेहतर महसूस करते हैं!
- **7&14@20%** बुरा नहीं है, लेकिन इसमें सुधार की गुंजाइश है! अपने दिनचर्या में और कई अच्छी आदतों को जोड़ने का प्रयास करें।
- **14&20@20%** शानदार प्रदर्शन है! ऐसा ही प्रदर्शन देते रहें! आपका शरीर और दिमाग आपको धन्यवाद देते हैं!

9-1-1-3 LoPN Hkjr vfhk; ku

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

9-1-1-4 vkrnraD; k gS

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

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

- हमेशा सकारात्मक प्रवृत्ति बनाए रखना
- व्यायाम करने को अपनी दिनचर्या का एक भाग बनाना
- प्रेरक और प्रेरणादायक कहानियाँ पढ़ना
- मुस्कुराना! यथासंभव बार-बार मुस्कुराने की आदत विकसित करना

9-1-1-4 fVII

- प्रतिदिन स्वास्थ्यकर और स्वच्छ अभ्यासों का पालन करने से आप मानसिक एवं शारीरिकरूप से अच्छा महसूस करेंगे।

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

- परिवार और मित्रों के लिए समय निकालना
- रात को शीघ्र सोने जाना और सुबह शीघ्र उठाना
- ऐसी कुछ बुरी आदतें जिन्हें आपको तुरंत छोड़ देना चाहिए निम्नांकित हैं:
- सुबह नाश्ता न करना
- भूख न लगने पर भी बार-बार नाश्ता करना
- मोटापा बढ़ाने वाले और मीठे भोज्य पदार्थों का अत्यधिक सेवन करना
- धूम्रपान एवं मद्यपान करना और नशीले पदार्थों का सेवन करना
- अपने सामर्थ्य से ज़्यादा धन खर्च करना
- अनावश्यक मामलों के बारे में चिंता करना
- रात को देर तक जागना और सुबह देर से उठना

- स्वच्छता स्वास्थ्य का दो-तिहाई भाग है – इसलिए अच्छी स्वच्छता आपको ताकतवर और स्वस्थ दोनों रहने में सहायता करेगी!

9-1-2 प्रत्येक नियोक्ता का उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि उसका कार्यक्षेत्र संभव उच्चतम सुरक्षा प्रोटोकॉल का पालन करता है। किसी व्यवसाय को स्थापित करते समय, उसके मालिकों को निम्नान्कितों को महत्व देना चाहिए:

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

- झुकने और मुड़ने से बचने के लिए श्रम दक्षता की दृष्टि से बनाए गए फर्नीचर और उपकरण का उपयोग करना
- भारी वस्तुओं को उठाने और उठाने से बचने के लिए मशीनी साधन प्रदान करना
- खतरनाक कार्यों के लिए सुरक्षात्मक उपकरण को आसानी से उपलब्ध रखना

- आपतकालीन प्रस्थान द्वारों को निर्दिष्ट करना और साथ ही, यह भी सुनिश्चित करना कि वे आसानी से सुलभ हैं
- स्वास्थ्य कूटों को निर्धारित करना और यह सुनिश्चित करना कि उन्हें लागू किया जा रहा है
- कार्यक्षेत्र के भीतर और उसके आसपास नियमित सुरक्षा निरीक्षणों के अभ्यास का पालन करना
- सुनिश्चित करना कि नियमित भवन निरीक्षणों का संचालन किया जा रहा है
- कार्यक्षेत्र निरापदता पर विशेषज्ञ परामर्श प्राप्त करना और उसका पालन करना

9-1-2-1 सुरक्षा प्रोटोकॉल; सुरक्षात्मक उपकरण पहनना

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

- असुरक्षित स्थितियों की सूचना सुपरवाइज़र को तुरंत देना
- ऐसे निरापदता संबंधी खतरों को पहचानना और उनकी सूचना देना जो फिसलने, ठोकर खाने और गिरने का कारण बन सकते हैं

- सुपरवाइज़र को सभी चोटों और दुर्घटनाओं की सूचना देना
- आवश्यकतानुसार सही सुरक्षात्मक उपकरण पहनना
- सीखना कि निरापदता उद्देश्यों के लिए प्रदान किए गए उपकरणों का उपयोग सही ढंग से कैसे करना है
- अन्य लोगों को जोखिम में डालने की संभावना रखने वाले कार्यों के बारे में जागरूक होना और उनसे बचना
- दिनभर में विश्राम के लिए छोटे-छोटे अवकाश लेना और सप्ताहभर में कार्य से थोड़े समय अवकाश लेना

9-1-2-2 सूचना

- यह जानकारी रखना की कार्यक्षेत्र आपातकाल के समय किस आपातकालीन नंबर को कॉल करना है

- अव्यवस्थित रिक्तिकरणों से बचने के लिए रिक्तिकरण प्रशिक्षणों का नियमितरूप से अभ्यास करना

9-1-3 vkrfo' yšk k & çofÜk mi yC/krk çj .kk vkrfo' yšk k% D; k gS

अपने सम्पूर्ण सामर्थ्य को वास्तव में प्राप्त करने के लिए आपको अपने अंतर्मन में गहराई से झांकना होगा और यह खोजना होगा कि आप वास्तव में किस प्रकार के व्यक्ति हैं। अपने व्यक्तित्व को समझने के इस प्रयास को ही आत्मविश्लेषण कहते हैं। इस प्रकार खुद का मूल्यांकन करने से आपके विकास में सहायता मिलेगी, और साथ ही,

आप अपने भीतर उन पहलुओं को पहचान पाएँगे जिनमें और भी विकास या बदलाव की आवश्यकता है या फिर जिन्हें हटाया जाना चाहिए।

अपने आप को और बेहतर समझने के लिए गौर करें कि आपको क्या अभिप्रेरित करता है, आपकी प्रवृत्ति कैसी है, और आपकी ताकतें एवं कमज़ोरियाँ क्या-क्या हैं।

9-1-3-1 çj .kk D; k gS

सरल शब्दों में कहा जाए तो प्रेरणा ही आपके एक विशिष्ट ढंग से कार्य करने या व्यवहार करने का कारण है। यह समझना महत्वपूर्ण है कि हरेक व्यक्ति एक जैसी इच्छाओं

के द्वारा प्रेरणा नहीं होता – लोग असंख्य, विभिन्न प्रकार की वस्तुओं से प्रेरणा होते हैं। मैस्लो के आवश्यकताओं के पदक्रम पर विचार कर हम इस तथ्य को बेहतर समझ सकते हैं।

9-1-3-2 eLy" dk vk' ; drkvladk inØe

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



चित्र.9.1.1: मैस्लो का आवश्यकताओं का पदक्रम

जैसा कि आप पिरामिड से देख सकते हैं, निम्नतम स्तर सर्वाधिक मूलभूत आवश्यकताओं का वर्णन करता है। मैस्लो का विश्वास था कि हमारा व्यवहार हमारी मूलभूत आवश्यकताओं के द्वारा तब तक प्रेरित होता है, जब तक कि वे आवश्यकताएँ पूरी नहीं हो जातीं। ये आवश्यकताएँ जैसे ही पूरी हो जाती हैं, हम अगले स्तर पर चले जाते हैं और फिर अगले स्तर की आवश्यकताओं के द्वारा प्रेरित होते हैं। चलिए इस विचार को एक उदाहरण के साथ बेहतर ढंग से समझते हैं।

रूपा बहुत ही ग़रीब परिवार से है। उसे कभी भी पर्याप्त भोजन, पानी, गर्माहट और विश्राम प्राप्त नहीं होता। मैस्लो के अनुसार, जब तक रूपा को यह विश्वास नहीं हो जाता कि उसे ये मूलभूत आवश्यकताएँ प्राप्त होती रहेंगी, वह अपने अगले स्तर की आवश्यकताओं – उसकी निरापदता की आवश्यकताएँ – के बारे में सोचेगी भी नहीं लेकिन जैसे ही रूपा को यह दृढ़ विश्वास हो जाएगा कि उसकी मूलभूत आवश्यकताएँ पूरी हो जाएँगी, वह अगले स्तर की

ओर बढ़ जायेगी, और उसके बाद उसका व्यवहार सुरक्षा एवं निरापदता के लिए उसकी आवश्यकता द्वारा प्रेरित होगा। जैसे ही ये नई आवश्यकताएँ पूरी हो जाएँगी, रूपा एक बार फिर से अगले स्तर की ओर बढ़ जायेगी, और फिर वह संबंधों एवं मित्रों की अपनी आवश्यकताओं के

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

9-1-3-3 mi yf0/k çj. kk d" l e>uk

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

ऐसे लोगों को नियुक्त करें जो चुनौतियों और सफलता के द्वारा अत्यधिक प्रेरित हों।

vki d" D; k çfj r djrk gS

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

मैं निम्नांकित द्वारा प्रेरित होता/होती हूँ:

mi yfC'k çj. lk l fgr Q ol kf; ; "adh fo' kkrk j

- उपलब्धि प्रेरणा सहित व्यवसायियों की विशेषताओं की व्याख्या निम्नांकितरूप से की जा सकती है:
- व्यक्तिगत उपलब्धि के लिए जोखिम उठाने से न डरना
- लक्ष्य प्राप्ति के विषय में अत्यधिक दृढ़
- चुनौती दिया जाना पसंद है
- अत्यधिक साहसी
- भविष्य-उन्मुख
- अत्यधिक रचनात्मक एवं परिवर्तनात्मक

9-1-3-4 çofÜk D; k gS

अब जब हम यह समझ चुके हैं कि आत्मविश्लेषण के लिए अभिप्रेरणा इतना महत्वपूर्ण क्यों है, चलिए ये देखें कि हमारी प्रवृत्ति हमें अपने आप को बेहतर ढंग से समझने में क्या भूमिका निभाती है।

प्रवृत्ति की व्याख्या किसी व्यक्ति या किसी वस्तु के विषय में आपके सोचने और महसूस करने के झुकाव (सकारात्मक या नकारात्मक) के रूप में की जा सकती है। प्रवृत्ति जीवन के प्रत्येक पहलू में सफलता की नींव है। हमारी प्रवृत्ति हमारी सबसे अच्छी मित्र या सबसे बदतर शत्रु हो सकती है।

अन्य शब्दों में:

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

9-1-3-5 l dkjRed çofÜk dS sfodfl r dja

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

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

- याद रखें कि आप अपनी प्रवृत्ति को नियंत्रित करते हैं, आपकी प्रवृत्ति आपको नियंत्रित नहीं करती।

- लचीला एवं अनुकूलनीय
- नकारात्मक फीडबैक की तुलना में सकारात्मक फीडबैक को अधिक महत्व देना
- इसके बारे में विचार करें:
- आप में इनमें से कितनी विशेषताएँ मौजूद हैं?
- लगातार इच्छा रखना
- अधीर – और अधिक उपलब्ध करने की
- समस्याओं को सुलझाने के लिए खुद को व्यक्तिगतरूप से उत्तरदायी समझना
- क्या आप ऐसे कुछ व्यवसायियों के बारे में सोच सकते हैं जिनमें ये विशेषताएँ प्रदर्शित होती हैं?

जब आप कोई व्यवसाय आरंभ करते हैं, तो यह सुनिश्चित रहता है कि आप व्यपकरूप से विविध भावनाओं का सामना करेंगे, और ये कठिन दौर एवं असफलताओं से लेकर सुखद दौर एवं सफलताओं तक व्याप्त होंगे।

आपकी प्रवृत्ति ही आपको कठिन दौर से गुज़रने में सहायता करेगी और आपको सफलता की ओर मार्गदर्शन प्रदान करेगी। प्रवृत्ति संक्रामक भी होती है। यह आपके आसपास सभी को प्रभावित करता है, आपके ग्राहकों से लेकर आपके कर्मचारियों को और यहाँ तक कि आपके निवेशकों को भी। सकारात्मक प्रवृत्ति आपको कार्यक्षेत्र में आत्मविश्वास विकसित करने में सहायता करती है जबकि नकारात्मक प्रवृत्ति आपके लोगों को हतोत्साहित करने का कारण बन सकती है।

- प्रतिदिन कम से कम 15 मिनट कुछ सकारात्मक सामग्री पढ़ने, देखने या सुनने में व्यतीत करें।
- ऐसे नकारात्मक लोगों से बचें जो केवल शिकायत करते हैं और खुद भी शिकायत करना बंद करें।
- अपनी शब्दावली में सकारात्मक शब्द जोड़कर उसे विस्तारित करें और नकारात्मक वाक्यांशों को अपने दिमाग से हटा दें।

- प्रशंसक बनें और खुद में, आपके जीवन में और एनी लोगों में क्या अच्छा है, इस पर अपना ध्यान केन्द्रित करें।

- खुद को एक पीड़ित के रूप में सोचना बंद करें और अग्रसक्रिय बनने की शुरुआत करें।
- खुद को सफल होते हुए और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करते हुए दृश्य की कल्पना करें।

9-1-3-6 vki dh rkdra, oadet #fj; ;aD; k&D; k g\$

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

नीचे दिए गए दोनों स्तंभों में अपनी सारी ताकतों और कमजोरियों को लिखें। याद रखें, आपको आपने साथ ईमानदार रहना है!

rkdra	det #fj; k

9-1-3-6 fVII

- उपलब्धि प्रेरणा को सीखा जा सकता है।
- गलतियाँ करने से डरें नहीं।

- आरंभ किए हुए कार्य को पूरा करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें।
- बड़े सपने देखें।

9-1-4 Åekunkjh , oack; Zu\$rdrl%Åekunkjh D; k g\$

ईमानदारी वह गुण है जिसके कारण व्यक्ति न्यायपूर्ण और सच्चा होता है। इसका अर्थ है ऐसे ढंग से बोलना और कार्य करना जिससे विश्वास उत्पन्न होता है। ईमानदार के रूप में वर्णित किए जाने वाले व्यक्ति को एक सच्चे और निष्कपट व्यक्ति के रूप में और साथ ही, एक ऐसे व्यक्ति के रूप में देखा जाता है जो धूर्त या चालाक नहीं है और न ही चोरी या धोखेबाजी करता है। ईमानदारी के दो

आयाम होते हैं – एक है संचार में ईमानदारी और दूसरा है व्यवहार में ईमानदारी।

ईमानदारी एक अत्यधिक महत्वपूर्ण विशेषता है क्योंकि इसके कारण मन की शांति प्राप्त होती है और यह विश्वास के आधार पर संबंधों का विकास करता है। दूसरी ओर, बेईमान होने से चिंता उत्पन्न होती है।

9-1-4-1 Āekunkj y'x'ads xqk

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

1. वे इस बात की चिंता नहीं करते कि अन्य व्यक्ति उनके बारे में क्या सोचते हैं। वे वास्तव में जो हैं, खुद को वैसे ही प्रदर्शित करने में विश्वास रखते हैं – वे इस बात पर ध्यान नहीं देते कि उनके व्यक्तित्व के कारण उन्हें पसंद किया जा रहा है या नहीं।
2. वे अपने विश्वासों की रक्षा के लिए तैयार रहते हैं। वे अपनी ईमानदार राय पेश करने से बिल्कुल भी नहीं हिचकिचाते, भले ही उन्हें इस बात की जानकारी हो कि उनका दृष्टिकोण अल्पसंख्यकों के दृष्टिकोण से मेल खाता है।

3. वे मानअपमानबोध से परे होते हैं। इसका अर्थ है कि वे अपने ईमानदार विचारों के कारण अन्य व्यक्तियों द्वारा आलोचना किए जाने से प्रभावित नहीं होते।
4. वे विश्वासपूर्ण, अर्थपूर्ण और स्वस्थ मित्रता गढ़ते हैं। सामान्यतः, ईमानदार व्यक्ति अपने आप को ईमानदार मित्रों से घेरे रखते हैं। उन्हें यह दृढ़ विश्वास होता है कि उनके मित्र उनके साथ हमेशा सच्चे और निष्कपट बने रहेंगे।
5. उनके साथी उन पर विश्वास करते हैं। उन्हें ऐसे व्यक्तियों के रूप में देखा जाता है जिन पर सच्चे और निष्पक्ष प्रतिपुष्टि एवं परामर्श के लिए विश्वास किया जा सकता है।

9-1-4-2 Q ol kf; ; "aeaĀekunkjh dk egRb

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

- **xkgd'a ds l kfĀekunkj** जब व्यवसायी अपने ग्राहकों के साथ ईमानदार रहते हैं, तो यह अधिक मज़बूत संबंधों का कारण बनता है, जो परिणामस्वरूप व्यावसायिक विकास और अधिक मज़बूत ग्राहक नेटवर्क का निर्माण करते हैं।
- **Āekunkjh vĳ deṛĳĳ** जब व्यवसायी अपने कर्मचारियों के साथ ईमानदार संबंध बनाते हैं, तो परिणामस्वरूप, कार्यक्षेत्र में अधिक पारदर्शिता आती है, जो कि उच्चतर कार्य प्रदर्शन और बेहतर परिणाम में परिणत होते हैं।

- **Āekunkjh vĳ fuoškdl%** व्यवसायियों के लिए, निवेशकों के साथ ईमानदार बने रहने का अर्थ केवल ताकतों को साझा करने ही नहीं बल्कि वर्तमान और संभावित कमज़ोरियों, समस्या क्षेत्रों एवं समाधान नीतियों को खुलकर प्रकट करना भी है। इस बात को ध्यान में रखें कि निवेशकों के पास स्टार्टअप के विषय में ढेर सारा अनुभव होता है और वे इस बात से अवगत होते हैं कि सभी नाइ कंपनियों में समस्याएँ होती हैं। यह दावा करना कि सबकुछ सम्पूर्ण रूप से बढ़िया है और निर्बाधरूप से चल रहा है, अधिकांश निवेशकों के लिए ख़तरे का चिह्न प्रतीत होता है।
- **vius [lq ds l kfĀekunkj** अपने खुद के साथ बेईमान होने से भयानक परिणाम हो सकते हैं, और विशेषकर जब ऐसा व्यवसायियों के मामले में हो। व्यवसायियों को सफल होने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि वे अपनी परिस्थिति के विषय में हमेशा वास्तविक बने रहें, और अपने उद्यम के प्रत्येक पहलू को सटीकरूप से उसके वास्तविक स्वरूप के लिए आँक सकें।

9-1-4-3 dk Zu\$rdk D; k gS

कार्यक्षेत्र में नैतिक बने रहने का अर्थ है अपने सभी निर्णयों और संचारों में ईमानदारी, सत्यनिष्ठा एवं सम्मान जैसे मूल्यों को प्रदर्शित करना। इसका अर्थ है कि झूठ बोलने, धोखा देने और चोरी करने जैसे नकारात्मक गुणों को प्रदर्शित न करना।

कार्यक्षेत्र नैतिकता किसी भी कंपनी की लाभकारिता में एक बड़ी भूमिका निभाती है। यह किसी उद्यम के लिए उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि उच्च मनोबल और सामूहिक कार्य। इसलिए अधिकांश कंपनियाँ विशिष्ट कार्यक्षेत्र नैतिकता दिशानिर्देश स्थापित करती हैं जिनका उनके कर्मचारियों द्वारा पालन किया जाना अनिवार्य होता है। इन दिशानिर्देशों का वर्णन कंपनी की कर्मचारी पुस्तिका में विशिष्टरूप से किया गया होता है।

9-1-4-4 n<+dk Zu\$rdk ds rRo

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

- **Q lol kf; drk%** इसमें आप खुद को किस प्रकार एक कॉर्पोरेट व्यवस्था में प्रस्तुत करते हैं से लेकर आप कार्यक्षेत्र में अन्य व्यक्तियों से किस प्रकार व्यवहार करते हैं, शामिल है।
- **l Eku%** इसका अर्थ है बिना इसकी परवाह किए कि परिस्थित कितनी तनावपूर्ण या अस्थिर है, संतुलित और व्यवहारकुशल बने रहना।
- **fuHq' hkr%** इसका अर्थ है अपने वायदों को हमेशा पूरा करना, भले ही वह किसी मीटिंग के लिए समय

पर आने या किसी कार्य को समय पर प्रतिपादित करने से संबंधित हो।

- **fu"Bl%** इसका अर्थ है निर्दिष्ट कार्य पूरा न हो जाने तक हार न मानना, और कार्य को उत्कृष्टता के संभव उच्चतर स्तर पर पूरा करना।
- **n<rk%** इसका अर्थ है बाधाओं को खुद को रोकने की अनुमति न देकर उन्हें चुनौतियों को रूप में स्वीकार करना, और वांछित परिणामों की प्राप्ति के लिए उद्देश्य एवं लचीलेपन के साथ आगे कदम बढ़ाते जाना।
- **t okngl%** इसका अर्थ है अपने कार्यों और उनके परिणामों के लिए दायित्व लेना और अपनी गलतियों के लिए बहाने न बनाना।
- **fouerl%** इसका अर्थ है सभी के प्रयासों और कठिन परिश्रम को मान्यता देना, एवं उपलब्धियों के लिए श्रेय को साझा करना।

9-1-4-5 dk Zu\$rdk d' c<lok d\$ s na

एक व्यवसायी के रूप में, आपके लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप स्पष्टरूप से उस व्यवहार के प्रकार को परिभाषित करें जिसकी अपेक्षा आप कार्यक्षेत्र में प्रत्येक टीम सदस्य से करते हैं। आपको यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि आप कर्मचारियों से सकारात्मक कार्य नीतिशास्त्र के प्रदर्शन की अपेक्षा रखते हैं, जैसे कि:

- **Äekunkl%** किसी व्यक्ति को निर्दिष्ट किया गया समस्त कार्य पूर्ण ईमानदारी के साथ, धोखे और झूठ के बिना पूरा किया जाना चाहिए।

- **vPNh çofU%** समस्त टीम सदस्यों को आशावादी, जोशपूर्ण, और सकारात्मक होना चाहिए।
- **fo'ol ul; r%** कर्मचारियों से जहाँ, जब उपस्थित होना अपेक्षित है, उन्हें वहाँ, तब उपस्थित रहना चाहिए।
- **vPNh dk Z vkr%** कर्मचारियों को हमेशा रुचिपूर्ण ढंग से तैयार होना चाहिए, कभी भी अनुचित भाषा का उपयोग नहीं करना चाहिए, हमेशा व्यावसायिक आचरण करना चाहिए, आदि।

- **igy%** केवल न्यूनतम दायित्व पूरे करना ही पर्याप्त नहीं है। प्रत्येक टीम सदस्य को अग्रसक्रिय होना होगा और पहल करने की इच्छा का प्रदर्शन करना होगा।
- **fo'ol ut; rk%** विश्वास पर समझौता नहीं किया जा सकता। यदि किसी कर्मचारी पर विश्वास करना संभव नहीं है, तो उस कर्मचारी को छोड़कर जाने के लिए कहना ही उचित है।

9-1-4-6 fvII

- जब कोई व्यक्ति आपसे सच बात कहे और जो भी आप सुनें वह आपको अच्छा न लगे, तो गुस्सा न करें।

9-1-5 jpukRedrk , oauoçorZi%jpukRedrk D; k gS

jpukRedrk

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

vR; f/kd jpukRed y"x'adh fo' kkrk ;

अत्यधिक रचनात्मक लोगों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

- वे कल्पनाशील और चंचल होते हैं
- उन्हें नियम और नियमित कार्यक्रम पसंद नहीं होते
- वे समस्याओं को दूसरे दृष्टिकोणों से देखते हैं।
- वे दिन में सपने देखना बहुत पसंद करते हैं।
- वे छोटी-छोटी बातों का भी ध्यान रखते हैं।
- वे अत्यंत जिज्ञासु होते हैं।
- उनमें बोरियत के प्रति बहुत कम सहनशक्ति होती है।

- **l Eeku%** कर्मचारियों को कंपनी, कानून, अपने कार्य, अपने सहकर्मियों और खुद का सम्मान करना होगा।
- **l R; fu"B%** प्रत्येक टीम सदस्य को पूर्णरूप से नीतिपरक होना चाहिए और उसे अपना व्यवहार हमेशा निष्कपट रखना होगा।
- कुशलता: कुशल कर्मचारी कंपनी के विकास में सहायक होते हैं जबकि अकुशल कर्मचारियों के कारण समय और संसाधन की बर्बादी होती है।

- अपनी गलतियों का दायित्व स्वीकार करने के लिए हमेशा तत्पर रहे।

uocorZi D; k gS

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

vR; f/kd ifjorZiRed y"x'adh fo' kkrk ;

अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

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

9-1-5-1 fVII

- अपने रचनात्मक कार्य से नियमित अवकाश लें ताकि आप खुद को फिर से तरोताज़ा कर सकें और एक नया दृष्टिकोण प्राप्त कर सकें।

- अक्सर आदर्श बनाएँ, उनकी जाँच करें, उनके लिए प्रतिपुष्टि प्राप्त करें, और उनमें आवश्यक परिवर्तन करें।

9-1-6 l e; çcaku%l e; çcaku D; k gS

समय प्रबंधन आपके अपने समय को व्यवस्थित करने और यह निश्चित करने की प्रक्रिया है कि आप विभिन्न गतिविधियों के बीच अपने समय को किस प्रकार से निर्दिष्ट कर सकते हैं। अच्छा समय प्रबंधन होशियारी से कार्य करने (कम समय में अधिक कार्य करवाना) और कठिन परिश्रम करना (अधिक कार्य करवाने के लिए अधिक समय तक कार्य करना) के बीच का अंतर है।

कुशल समय प्रबंधन से कुशल कार्य उत्पादन का परिणाम प्राप्त होता है, तब भी जब आपको कठिन समयसीमाओं और उच्च दबाव युक्त परिस्थितियों का सामना करना हो। दूसरे ओर, अपने समय को कुशलतापूर्वक प्रबंधित न कर पाने का परिणाम अकुशल उत्पादन के रूप में सामने आता है और तनाव एवं चिंता में वृद्धि करता है।

l e; çcaku dsykk

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

- अधिक उत्पादकता

- उच्चतर कुशलता
- बेहतर व्यावसायिक प्रतिष्ठा
- तनाव में कमी
- करियर में उन्नति की उच्चतर संभावनाएँ

लक्ष्य प्राप्ति के लिए अधिक अवसर समय प्रबंधन कुशलतापूर्वक न करने से अवांछित परिणाम हो सकते हैं, जैसे कि:

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

9-1-6-1 iHkoh l e; çcald"adh fo'kkrk ;

प्रभावी समय प्रबंधकों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

- वे परियोजनाओं को शीघ्र आरंभ करते हैं
- वे कार्यों को विशिष्ट समयसीमाओं के साथ चरणों में विभाजित करते हैं
- वे दैनिक लक्ष्यों की स्थापना करते हैं
- वे लगातार लंबे समय के लक्ष्यों की समीक्षा करते हैं
- बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए वे योजनाओं में आवश्यकतानुसार संशोधन करते हैं

- आवश्यकता होने पर वे वैकल्पिक समाधानों के बारे में विचार करते हैं
- वे लचीले और खुले विचारों के होते हैं
- आवश्यकतानुसार वे सहायता की माँग करते हैं
- यदि उन्हें किसी से सहायता की आवश्यकता होने वाली हो, तो वे इसकी सूचना पहले ही दे देते हैं
- उन्हें "नहीं" कहने के तरीके की जानकारी होती है
- वे बैकअप प्लान बनाते हैं

9-1-6-2 iHkoh le; çcaku rduhda

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

कुछ उपयोगी सुझाव निम्नांकित हैं:

- अपने दिन को नियोजित करें और साथ ही, रुकावटों के लिए भी योजना बनाएँ। अपनी समय योजना को तैयार करने के लिए खुद को कम से कम 30 मिनट का समय दें। अपनी योजना में रुकावटों के लिए कुछ समय अलग से रखें।
- जब आपको एक विशिष्ट मात्रा का कार्य पूरा करना हो, तो एक "तंग न करें" का संकेत लगाएँ।
- अपने दिमाग को सभी प्रकार की ध्यान भटकाने वाली बातों से दूर ले जाएँ। बजते हुए फोन को अनसुना करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें, चैट संदेशों का उत्तर न दें और सोशल मीडिया साइट से डिस्कनेक्ट कर दें।
- अपने कार्य को अन्य व्यक्तियों को सौंपें। यह न केवल आपके कार्य को शीघ्र पूरा करने में सहायक होगा बल्कि आपको अपने आसपास के लोगों के अद्वितीय कौशल एवं क्षमताओं को भी दिखाएगा।

- टालना बंद करें। खुद को याद दिलाते रहें कि टालने की इच्छा केवल असफलता के भय के कारण या इस विश्वास के कारण उत्पन्न होती है कि आप कार्यों को उतनी अच्छे ढंग से नहीं कर पाएँगे जितनी अच्छे ढंग से आप करना चाहते हैं।
- प्राथमिकता निर्धारित करें। पूरा करने वाले प्रत्येक कार्य को उसकी तात्कालिकता या महत्व के स्तर के क्रम में सूचीबद्ध करें। उसके बाद, प्रत्येक कार्य को बारी-बारी से पूरा करते जाएँ।
- अपनी कार्य गतिविधियों के लिए एक लॉग बनाएँ। इस लॉग का विश्लेषण करें ताकि आपको यह समझने में सहायता प्राप्त हो सके कि आप कितने कुशल हैं, और प्रतिदिन कितना समय बर्बाद हो रहा है।
- समय की बर्बादी को कम करने के लिए समय प्रबंधन लक्ष्य बनाएँ

9-1-6-3 fVII

- हमेशा सबसे महत्वपूर्ण कार्यों को पहले पूरा करें।
- हर रात कम से कम 7-8 घंटे की नींद लें।
- अपने दिन की शुरुआत शीघ्र करें।
- छोटी-छोटी अनावश्यक बातों पर अत्यधिक समय बर्बाद न करें।

- आप जो भी कार्य करने का दायित्व लें, उस प्रत्येक कार्य के लिए एक समय सीमा निर्धारित करें।
- कार्यों के बीच-बीच में विश्राम करने के लिए कुछ समय निकालें।

9-1-7 Ø"/k çcaku%Ø"/k çcaku D; k gS

क्रोध प्रबंधन वह प्रक्रिया है जिसमें निम्नांकित शामिल हैं:

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

Ø"/k çcaku dk egRo

गुस्सा सम्पूर्णरूप से एक सामान्य मानव भावना है। वास्तव में, यदि गुस्से को ठीक ढंग से प्रबंधित किया जाए, तो इसे एक स्वस्थ भावना माना जा सकता है। हालाँकि, यदि इसे नियंत्रण में न रखा जाए, तो गुस्सा हमें अनुचितरूप से कार्य करने के लिए बाध्य करता है और हमें कुछ ऐसा

कहने या करने के लिए विवश कर सकता है जिसके विषय में बाद में हम संभवतः पछताएँ।

वर्णन/कारण का प्रभाव

- आपको शारीरिकरूप से चोट पहुँचा सकता है: इससे हृदय रोग, डायबिटीज़, दुर्बल प्रतिरक्षा प्रणाली, अनिद्रा और उच्च रक्तचाप होता है।
- आपको मानसिकरूप से चोट पहुँचा सकता है: यह आपकी विचारशक्ति को उलझन में डाल सकता है और तनाव, अवसाद और मानसिक स्वास्थ्य समस्याओं का कारण बन सकता है।

9-1-7-1 क्रोध प्रबंधन का अभ्यास

ये रहीं कुछ कार्यनीतियाँ जो आपको अपना गुस्सा नियंत्रित करने में सहायता कर सकती हैं:

क्रोध प्रबंधन का अभ्यास 1

गुस्से से भरी भावनाओं को शांत करने में गहरी साँस लेने और तनावमुक्त करने वाले चित्रों को देखने जैसी सरल गतिविधियाँ उत्कृष्ट परिणाम देती हैं।

इस सरल साँस लेने के व्यायाम को आजमाकर देखें:

- अपने डायफ्राम से गहरी साँस लें (अपनी छाती से साँस न लें)
- अपनी साँस को अपने पेट से आते हुए की कल्पना करें
- कोई शांत करने वाला शब्द दोहराते रहें जैसे कि "रिलैक्स" या "आराम से" (शब्द को दोहराते समय गहरी साँस लेते रहना याद रखें)
- अपने मन में किसी तनावमुक्त करने वाले क्षण की विचारते रहें (यह क्षण आपकी याददाश्त से या कल्पना से हो सकता है)

इस विश्राम की तकनीक का दैनिकरूप से पालन करें, विशेषकर उस समय जब आप यह महसूस करें कि आपको गुस्सा आना आरंभ हो रहा है।

- आपके करियर को नुकसान पहुँचा सकता है: यह आपके सहकर्मियों, वरिष्ठों, ग्राहकों को आपसे दूर कर सकता है आयर आपकी आदर में कमी का कारण बन सकता है।
- आपके संबंधों को नुकसान पहुँचा सकता है: इसके कारण आपके परिवार और मित्रों के लिए आप पर विश्वास करना, आपके साथ ईमानदार रहना और आपके आसपास सहज महसूस करना कठिन हो जाता है।

इसलिए क्रोध प्रबंधन या गुस्से को उचितरूप से प्रबंधित करना इतना महत्वपूर्ण है।

क्रोध प्रबंधन का अभ्यास 2

संज्ञानात्मक पुनर्गठन का अर्थ है आपके विचार करने के तरीके में परिवर्तन लाना।

गुस्सा आपको गाली देने, अपशब्द बोलने, बढ़ाचढ़ाकर बोलने और नाटकीय ढंग से व्यवहार करने के लिए विवश कर सकता है। ऐसा होने पर, खुद को अपने गुस्सेभरे विचारों को अधिक तर्कसंगत विचारों से बदलने के लिए बाध्य करें। उदाहरण के लिए, यह सोचने के बजाय कि "सबकुछ बर्बाद हो गया", अपने मनोभाव को परिवर्तित करें और खुद से कहें कि "अभी सबकुछ समाप्त नहीं हुआ है और गुस्सा करने से इस समस्या का समाधान नहीं निकलेगा"।

क्रोध प्रबंधन का अभ्यास 3

ऐसी किसी समस्या पर गुस्सा होना जिसे आप नियंत्रित नहीं कर सकते, एक पूर्णरूप से स्वाभाविक प्रतिक्रिया है। कभी-कभी, ऐसा हो सकता है कि भले ही आप कितना भी प्रयास कर लें, आप जिस समस्या का सामना कर रहे हैं उसका कोई समाधान ही न हो।

ऐसे मामलों में, उस समस्या का समाधान करने पर ध्यान केंद्रित करना बंद करें, और इसके बजाय उससे निपटने और उसका सामना करने पर अपना पूरा ध्यान लगाएँ।

खुद को याद दिलाएं कि आप इस परिस्थिति से निपटने के लिए अपने सर्वश्रेष्ठ प्रयास करेंगे, लेकिन यदि आप वांछित समाधान प्राप्त करने में सफल न हुए तो आप खुद को इसके लिए उत्तरदायी नहीं ठहराएँगे।

dk Zlfr 4%cgrj l plj

जब आप गुस्से में होते हैं, तो ग़लत निष्कर्षों पर शीघ्र पहुँचना बहुत आसान होता है।

ऐसे मामले में, आपको खुद को प्रतिक्रिया देने से रोकना होगा, और कुछ भी कहने से पहले ध्यान से यह विचार करना होगा कि आप क्या कहना चाहते हैं। आपके मन में जो भी बात आये, उसे झट कहने से बचें। खुद को बाध्य

करें यह ध्यान से सुनने के लिए कि दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है। बाद, अपनी प्रतिक्रिया देने से पहले बातचीत पर गौर करें।

dk Zlfr 5%vius ifjošk d' cnyuk

उसके यदि आप पाएँ कि आपके गुस्से का कारण आपके परिवेश में निहित है, तो अपने परिवेश से खुद को थोड़े समय के लिए अलग करने का प्रयास करें। अपने लिए कुछ व्यक्तिगत समय सुरक्षित करने का एक सक्रिय निर्णय लें, विशेषरूप से व्यस्त और तनावपूर्ण दिनों में।

यहाँ तक कि थोड़ा सा शांत या एकाकी समय भी आपको शांत करने के लिए अवश्य सहायक सिद्ध होगा।

9-1-7-2 Ø"/k çcaku dsfy, fVII

निम्नांकित सुझाव आपको अपने गुस्से को नियंत्रण में रखने के लिए सहायक होंगे:

- गुस्से में कुछ भी बोलने से पहले अपने विचारों को एकजुट करने के लिए थोड़ा समय लें।
- जब आप शांत हो जाएँ, तब अपने गुस्से के कारण को निश्चयात्मक लेकिन गैर झगड़ालू ढंग से व्यक्त करें।
- जब आपको महसूस हो कि आपको गुस्सा आ रहा है, तो दोड़ने या तेज़ गति से चलकदमी करने जैसे किसी प्रकार का शारीरिक व्यायाम करें।
- छोटे-छोटे अवकाशों को अपनी दिनचर्या का भाग बनाएँ, विशेषरूप से तनावपूर्ण दिनों में।

- अपना ध्यान इस बात पर केन्द्रित करने की बजाय कि समस्या के कारण आपको गुस्सा आ रहा है, इस बात पर अपना ध्यान लगाएँ कि आपको गुस्सा दिलाने वाली समस्या का कैसे समाधान किया जाए।
- जो व्यक्ति आपको गुस्सा दिलाते हैं उनके विरुद्ध द्वेष की भावना रखने के बजाय उन्हें क्षमा करने का प्रयास करें।
- तानों और अपमानजनक भाषा के उपयोग से बचें। इसके स्थान पर, अपनी निराशा के कारण को विनम्र और परिपक्व ढंग से समझाने का प्रयास करें।

9-1-8 ruko çcaku%ruko D; k gS

हम "तनाव में हैं", ऐसा हम तब कहते हैं जब हम खुद को काम के बोझ टेल दबा हुआ महसूस करते हैं और इस विषय में अनिश्चित होते हैं कि हमें जो दायित्व सौंपे गए हैं, इन्हें संभालने के लिए हम सक्षम हैं भी या नहीं। ऐसा कुछ भी जो हमारे हित को चुनौती दे या उकसे लिए खतरा बने, तनाव के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। यहाँ यह ध्यान देना आवश्यक है कि तनाव अच्छा और बुरा दोनों हो सकता है। एक ओर जहाँ अच्छा तनाव हमें आगे बढ़ने के लिए प्रेरित करता है, दूसरी ओर

नकारात्मक तनाव हमारे मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य दोनों को नुकसान पहुँचाता है। इसलिए नकारात्मक तनाव को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करना इतना महत्वपूर्ण है।

ruko ds dlj .k

तनाव, आंतरिक और बाहरी दोनों कारणों से हो सकता है।

ruko ds vkrfjd dlj .%.

- लगातार चिंता करना

- निराशावाद
- कठोर मानसिकता
- नकारात्मक आत्मवार्ता
- अवास्तविक अपेक्षाएँ
- पूर्णरूप से शामिल या पूर्णरूप से बाहर प्रवृत्ति

रुको दसकगिह दकि.क

- जीवन में प्रमुख परिवर्तन
- कार्य या स्कूल में कठिनाइयाँ

- संबंधों में कठिनाइयाँ
- वित्तीय कठिनाइयाँ
- अत्यधिक कार्य की मात्रा
- अपने बच्चों और/या परिवार के विषय में चिंता करना

रुको दसकगिह दकि.क

तनाव की उपस्थिति कई तरीकों से व्यक्त हो सकती है। शारीरिक और स्वभाव संबंधी लक्षणों पर एक नज़र डालें।

लक्षणों की सूची	लक्षणों की सूची
<ul style="list-style-type: none"> • याददाश्त की समस्याएँ • एकाग्रता की समस्याएँ • निर्णय लेने की क्षमता का अभाव • निराशावाद • चिंता • लगातार चिंता करना 	<ul style="list-style-type: none"> • अवसाद • व्याकुलता • चिड़चिड़ापन • अकेलापन • चिंता • गुस्सा

लक्षणों की सूची	लक्षणों की सूची
<ul style="list-style-type: none"> • लगातार दर्द और कष्ट • दस्त या कब्ज़ • उबकाई • चक्कर आना • छाती में दर्द और/या तेज़ हृदयगति • अक्सर सर्दी या बुखार जैसे अहसास 	<ul style="list-style-type: none"> • भूख लगने में बढ़ोतरी या कमी • अत्यधिक सोना या अपर्याप्त सोना • सामाजिकरूप से अलग हो जाना • उत्तरदायित्वों को अनदेखा करना • शराब या सिगरेट का सेवन • नाखून चबाना, व्यग्रता से चलते-फिरते रहना, आदि जैसे परेशान आदतें

चित्र.9.1.2: तनाव के लक्षण

9-1-9-1 तनाव को नियंत्रित करने के लिए, निम्नलिखित सुझाव आपके तनाव प्रबंधन के लिए सहायक सिद्ध होंगे:



निम्नांकित सुझाव आपके तनाव प्रबंधन के लिए सहायक सिद्ध होंगे:

- उन विभिन्न तरीकों को लिख लें जिनके माध्यम से आप अपने तनाव के विभिन्न स्रोतों को संभाल सकते हैं।

- याद रखें कि आप सबकुछ नियंत्रित तो नहीं कर सकते, लेकिन आप अपनी प्रतिक्रिया को अवश्य नियंत्रित कर सकते हैं।
- गुस्से से, रक्षात्मक ढंग से या निष्क्रिय होकर प्रतिक्रिया देने के बजाय अपनी भावनाओं, विचारों और विश्वासों की चर्चा करें।

- जैसे ही आप तनावग्रस्त होने लगें, ध्यान लगाने, योग या टाई ची जैसी तनावमुक्त करने की तकनीकों का अभ्यास करें।
- अपने दिन के कुछ भाग को व्यायाम करने के लिए लगाएँ।
- स्वस्थ भोज्य पदार्थों का सेवन कर जैसे कि फल और सब्ज़ियाँ। अस्वास्थ्यकर भोज्य पदार्थों से बचें, विशेषरूप से जिनमें अत्यधिक मात्रा में चीनी शामिल होती है।
- अपने दिन को नियोजित करें ताकि आप अपने समय को कम तनाव के साथ बेहतर ढंग से प्रबंधित कर सकें।
- आवश्यकतानुसार, लोगों और वस्तुओं को “नहीं” कहें।
- अपने शौक और रुचियों को पूरा करने के लिए समय निर्धारित करें।
- सुनिश्चित करें कि आप हर रात कम से कम 7–8 घंटे की नींद लें।
- अपने कैफीन सेवन की मात्रा में कमी लाएँ।
- परिवार और मित्रों के साथ व्यती करने वाले समय में वृद्धि करें।
- भले ही आप तनावग्रस्त हों, खुद को मुस्कुराने के लिए बाध्य करें। मुस्कुराने से हम तनावमुक्त और खुश महसूस करते हैं।
- खुद को पीड़ित के रूप में महसूस करना और सोचना बंद करें। अपनी प्रवृत्ति में परिवर्तन लाएँ और अग्रसक्रिय होने पर ध्यान केन्द्रित करें।

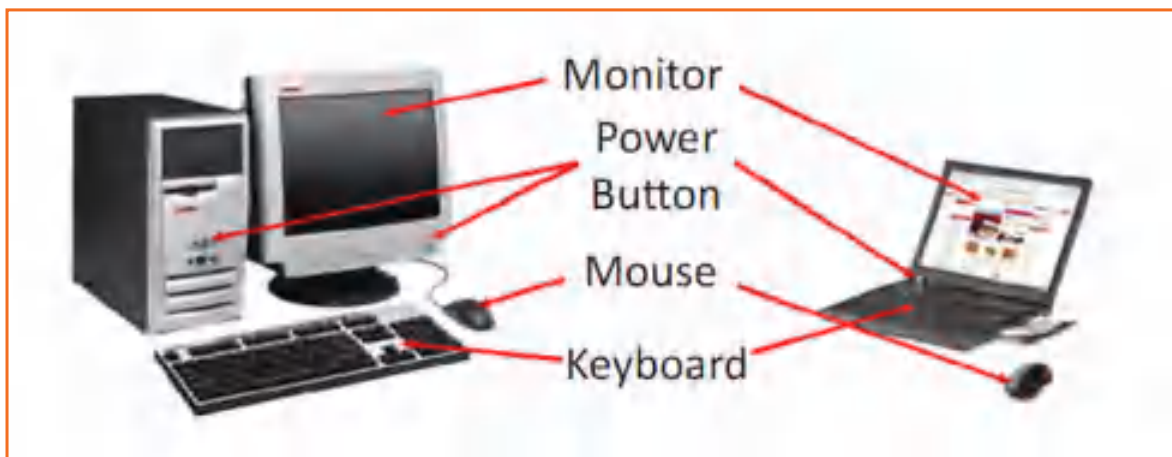
9-2-1: कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करना

9-2-1: कंप्यूटर के मूलभूत भाग

कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में

1. कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में
2. कीबोर्ड के मूलभूत भागों की पहचान करने में
3. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
4. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
5. एमएस ऑफिस (MS Office) के प्रमुख ऐप्लिकेशन की चर्चा करने में
6. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक (Microsoft Outlook) के लाभों की चर्चा करने में
7. विभिन्न प्रकार के ई-कॉमर्स की चर्चा करने में
8. रिटेलर और ग्राहकों के लिए ई-कॉमर्स के लाभों को सूचीबद्ध करने में
9. डिजिटल इंडिया अभियान किस प्रकार भारत में ई-कॉमर्स को बढ़ावा देने में सहायक होगा, इस पर चर्चा करने में
10. किसी ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में

9-2-1: कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करना



चित्र.9.2.1: कंप्यूटर के मूलभूत भाग

- **l Wj ç'l fl x ; fuV ¼ hi s W%** कंप्यूटर का मस्तिष्क। यह प्रोग्राम के निर्देशों की व्याख्या करता है और उन्हें पूरा करता है।
- **gkVMbo%** एक ऐसा उपकरण जो विशाल मात्रा में डेटा भंडारित करता है।
- **e, fuVj%** एक ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर स्क्रीन को शामिल करता है जहाँ जानकारी को दृष्टिगतरूप से प्रदर्शित किया जाता है।
- **ekml %** एक हाथ में पकड़ा जाने वाला उपकरण जिसका उपयोग मॉनिटर पर आइटम की और संकेत करने के लिए होता है।
- **Li hdj%** वे उपकरण जो आपको कंप्यूटर से ध्वनियाँ सुनने में सक्षम करते हैं।
- **प्रिंटर:** ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर से आउटपुट को छपाई किए गए कागज़ के डॉक्यूमेंट में परिवर्तित करता है।

dhc~M dseyHw Hkx

- तीर के निशान वाले (ऐरो) कीज़: अपने कर्सर को चलाने के लिए इन कीज़ को दबाएँ।
- **Li d ckj%** एक रिक्त स्थान जोड़ता है।
- **, Vj @fj Vu%** आपके कर्सर को नई पंक्ति पर ले जाता है।
- **f' k]V%** यदि आप कोई बड़ा अक्षर या किसी की (Key) पर ऊपर के प्रतीक को टाइप करना चाहते हैं तो इस की को दबाएँ।
- **dSl y, d%** यदि आप चाहते हैं कि आपके द्वारा टाइप किए जाने वाले सभी अक्षर बड़े अक्षर हों, तो इस की को दबाएँ। छोटे अक्षर टाइप करने पर वापस लौटने के लिए इसे फिर से दबाएँ।
- **cSl Li d %** आपके कर्सर के बाईं ओर की सारी सामग्री को हटा देता है।

9-2-1-1 bVjuV l xakh eyHw 'kn

इंटरनेट: कंप्यूटर नेटवर्क का एक विशाल अंतर्राष्ट्रीय संग्रह जो जानकारी को स्थानांतरित करता है।

- **oYMZ okM oc%** एक ऐसी प्रणाली जो आपको इंटरनेट पर जानकारी का उपयोग करने देती है।
- **oxl kbV%** वर्ल्ड वाइड वेब (और इंटरनेट) पर एक स्थान जिसमें एक विशिष्ट विषय के बारे में जानकारी शामिल होती है।
- **g'eit %** किसी वेबसाइट के विषय में जानकारी देता है और आपको उस वेबसाइट पर अन्य पृष्ठों के लिए राह दिखाता है।

- **fyad@gbijfyad%** एक चिह्नांकित या रेखांकित किया गया आइकॉन, ग्राफिक, या टेक्स्ट जो आपको किस अन्य फाइल या वस्तु तक ले जाता है।
- **ox irk@; wkj, y (URL):** किसी वेबसाइट के लिए पता
- **irk c, Dl %** ब्राउज़र विंडो में एक बॉक्स जिसमें आप वेब पता टाइप कर सकते हैं।

9-2-1-2 fvII

- किसी .com पते पर जाते समय, **http://** या यहाँ तक कि भी टाइप करने की आवश्यकता नहीं है। बस वेबसाइट का नाम टाइप करें और फिर **Ctrl+Enter** दबाएँ। (उदाहरण: **www.apple.com** पर जाने के लिए 'apple' टाइप करें और फिर **Ctrl +Enter** दबाएँ)।

- टेक्स्ट का आकार बढ़ाने या घटाने के लिए **Ctrl** की दबाएँ और फिर क्रमशः **+** या **-** दबाएँ।
- किस वेब पृष्ठ को रीफ्रेश (ताज़ा करन) या रीलोड (फिर से लोड करना) के लिए **F5** या **Ctrl + R** दबाएँ।

9-2-2 , e, l v (MS Office) , o

एमएस ऑफिस या माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाए गए कंप्यूटर प्रोग्राम का एक समूह है। वैसे तो यह सभी उपयोगकर्ताओं के लिए बनाया गया है, यह विशिष्ट रूप से विद्यार्थियों, घरेलू उपयोगकर्ताओं और व्यावसायिक उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विभिन्न संस्करण पेश करता है। सभी प्रोग्राम Windows और Macintosh, दोनों के साथ संगत हैं।

l o/kd y'dfc; v m k n

सर्वाधिक लोकप्रिय और सार्वभौमिक रूप से उपयोग होने वाले कुछ MS ऑफिस ऐप्लिकेशन निम्नांकित हैं:

- **elbØ'l, V oM%** उपयोगकर्ताओं को डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट टाइप करने और चित्र जोड़ने की अनुमति देता है।
- **elbØ'l, V, Dl sy%** उपयोगकर्ताओं को स्प्रेडशीट में डेटा डालने और गणना और ग्राफ बनाने की अनुमति देता है।
- **elbØ'l, V i,oji,bW%** उपयोगकर्ताओं को टेक्स्ट, चित्र और मीडिया जोड़ने और स्लाइडशो और प्रेजेंटेशन बनाने की अनुमति देता है।
- **elbØ'l, V vkmVyqI%** उपयोगकर्ताओं को ईमेल भेजने और प्राप्त करने की अनुमति देता है।

- **elbØ'l, V ouu"V%** उपयोगकर्ताओं को कागज पर पेन चलाने की अनुमति देते हुए चित्र और नोट बनाने की अनुमति देता है।
- **elbØ'l, V, Dl d %** उपयोगकर्ताओं को कई तालिकाओं में डेटा भंडारित करने देता है।

elbØ'l, V vkmVyqI pqa

माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक जो कि एक लोकप्रिय ईमेल प्रबंधन विकल्प है, विशेष रूप से कार्यक्षेत्र में, एड्रेस बुक, नोटबुक, वेब ब्राउज़र और कैलेंडर को भी शामिल करता है। इस प्रोग्राम के कुछ प्रमुख लाभ निम्नांकित हैं:

- **, dhÑr [kt çdk %** आप सभी आउटलुक प्रोग्राम से डेटा की खोज करने के लिए कीवर्ड का उपयोग कर सकते हैं।
- **c<h gā l j{R%** आपका ईमेल हैकर, जंक मेल और फिशिंग वेबसाइट ईमेल से सुरक्षित है।
- **Äey fl d djuk ¼ edkyhu djuk%** अपने मेल को अपने कैलेंडर, संपर्क सूची, वननोट में नोट और आपके फोन की साथ सिंक करें!
- **Äey dsfy, vkybu igp%** इंटरनेट नहीं है? कोई बात नहीं! ऑफलाइन ईमेल लिखें और जब आप दोबारा कनेक्ट हो जाएँ, तब उन्हें भेज।

9-2-2-1 fVII

किसी ईमेल का उत्तर देने के लिए एक शार्टकट रारीके के रूप में Ctrl + R दबाएँ।

- अत्यधिक महत्वपूर्ण ईमेल के लिए अपने डेस्कटॉप नोटीफिकेशन सेट करें।
- संदेशों को चुनकर इन्सर्ट की दबाएँ और संदेशों को शीघ्र पलैग करें।

- अक्सर भेजे जाने वाले ईमेल को टेम्पलेट के रूप में सेव करें (सहेजें) ताकि आप उनका उपयोग बार-बार कर सकें।
- महत्वपूर्ण ईमेल को फाइल के रूप में सुविधाजनक रूप से सेव करें।

9-2-3 ई-कॉमर्स का संबंध वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी और बिक्री से है, या फिर इंटरनेट पर धन या डेटा को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संचारित करने से है। ई-कॉमर्स, "इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स" को संक्षिप्तरूप में लिखने का एक तरीका है।

ई-कॉमर्स का संबंध वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी और बिक्री से है, या फिर इंटरनेट पर धन या डेटा को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संचारित करने से है। ई-कॉमर्स, "इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स" को संक्षिप्तरूप में लिखने का एक तरीका है।

ई-कॉमर्स के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

ई-कॉमर्स के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- ऑनलाइन शॉपिंग
- इलेक्ट्रॉनिक भुगतान
- ऑनलाइन नीलामियाँ
- इंटरनेट बैंकिंग
- ऑनलाइन टिकटिंग

ई-कॉमर्स को लेन-देन में सहभागियों के प्रकारों के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रमुख प्रकार के ई-कॉमर्स निम्नांकित हैं:

ई-कॉमर्स को लेन-देन में सहभागियों के प्रकारों के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रमुख प्रकार के ई-कॉमर्स निम्नांकित हैं:

- **fct ud Vwfct ud %clch%** लेन-देन करने वाले दोनों पक्ष व्यवसाय हैं।
- **fct ud Vw dā+ wj %clh h%** व्यवसाय अंतिम-ग्राहकों को इलेक्ट्रॉनिक ढंग से बिक्री करते हैं।
- **dā+ wj Vwdā+ wj ¼ h2l h%** ग्राहक एकजुट होकर अन्य ग्राहकों के साथ वस्तुओं की खरीदारी, बिक्री या उनका आदान-प्रदान करते हैं।
- **dā+ wj Vwdā+ wj ¼ h2l h%** ग्राहक उन कंपनियों को वही सेवाएँ या उत्पाद उपलब्ध कराते हैं जिन सेवाओं या उत्पादों की उन्हें तलाश रहती है।
- **fct ud Vw, MefuLV3 ku %clh, ¼%** कंपनियों और सार्वजनिक प्रशासन के बीच संचालित किए गए ऑनलाइन लेन-देन।
- **dā+ wj Vw, MefuLV3 ku ¼ h2, ¼%** व्यक्तियों और सार्वजनिक प्रशासन के बीच संचालित किए गए ऑनलाइन लेन-देन।

9-2-3-1 ई-कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है।

ई-कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है।

ई-कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है।

- ऑनलाइन उपस्थिति स्थापित करता है।
- ऊपरी लागतों को हटाकर परिचालन लागतों में कमी लाता है।
- अच्छे कीवर्ड के उपयोग के माध्यम से ब्रांड जागरूकता में वृद्धि करता है।
- भूगोलीय और समय की बाध्यताओं को हटाकर बिक्री में वृद्धि करता है।

ई-कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है।

- किसी भी भौतिक स्टोर से कहीं बड़ी श्रेणी के विकल्प पेश करता है।
- दूरस्थ स्थानों से वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी सक्षम करता है।
- ग्राहकों को दाम की तुलना करने में सक्षम करता है।

9-2-3-2 fMft Vy bāM; k vfHk; ku

प्रधानमंत्री नरेंद्र मोदी ने 2015 में डिजिटल इंडिया अभियान की शुरुआत की जिसका उद्देश्य भारत के प्रत्येक नागरिक को डिजिटल सेवाओं, ज्ञान और जानकारी की पहुँच प्रदान करना है। यह अभियान देश की ऑनलाइन अवसंरचना में सुधार लाना है और इन्टरनेट कनेक्टिविटी को बढ़ाना है जिसके परिणामस्वरूप ई-कॉमर्स उद्योग को बढ़ावा मिलेगा।

वर्तमान में, अधिकांश ऑनलाइन लेन-देन टियर 2 और टियर 3 शहरों से आते हैं। एक बार डिजिटल इंडिया अभियान पूर्णरूप से व्यवस्थित हो जाए, तो सरकार मोबाइल कनेक्टिविटी के माध्यम से सेवाएँ प्रतिपादित करेगी, जो कि देश के दूरस्थ भागों में इंटरनेट प्रतिपादित करने में सहायता करेगी। यह ई-कॉमर्स मार्केट को भारत के टियर 4 नगरों और ग्रामीण क्षेत्रों में प्रवेश करने में सहायक सिद्ध होगा।

9-2-3-3 Ā&d,el Zxfrfof/k

कोई ऐसा उत्पाद या सेवा चुनें जिसे आप ऑनलाइन बेचना चाहते हैं। आप मौजूदा ई-कॉमर्स प्लेटफार्म का

उपयोग कैसे करेंगे, या अपना उत्पाद या सेवा बेचने के लिए एक नया ई-कॉमर्स प्लेटफार्म कैसे बनाएँगे, यह समझाते हुए एक छोटी टिप्पणी लिखें।

9-2-2-1 fVII

- अपना ई-कॉमर्स प्लेटफार्म आरंभ करने से पहले, सबकुछ जाँच लें।

- अपने सोशल मीडिया पर करीब से अपना व्यक्तिगत ध्यान दें।

; fuV 9-3% /ku l ækh ekeys

; fuV ds ml's;

bl ; fuV dh l ekIr ij vki fuFuFyf[kr eal {ke g'æ%

1. धन की बचत के महत्व की चर्चा करने में
2. धन की बचत के लाभों की चर्चा करने में
3. प्रमुख प्रकार के बैंक खातों की चर्चा करने में
4. बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में
5. स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर करने में
6. प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्पों की व्याख्या करने में
7. विभिन्न प्रकार के बीमा उत्पादों की व्याख्या करने में
8. विभिन्न प्रकार के करों की व्याख्या करने में
9. ऑनलाइन बैंकिंग के उपयोगों की व्याख्या करने में
10. प्रमुख प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक फंड
11. ट्रान्सफर्स की चर्चा करने में

9-3-1 Q fDrxr foUk & cpr D; "adjacpr dk egRb

हम सभी जानते हैं कि भविष्य अप्रत्याशित है। आपको यह नहीं मालूम कि कल, अगले सप्ताह या अगले वर्ष क्या होगा। इसलिए वर्षों से व्यवस्थितरूप से धन की बचत करना इतना महत्वपूर्ण है।

धन की बचत आपको समय के साथ-साथ अपनी वित्तीय स्थिति में सुधार लाने में सहायता करेगी। लेकिन उससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि आपके पास इस बात की जानकारी कि आपातकाल के लिए आपका धन किसी स्थान पर सुरक्षित रखा हुआ है, मन की शांति प्रदान करेगी। धन की बचत कई अधिक विकल्प और संभावनाओं के अवसर खोल देती है।

cpr ds ykh

बचत की आदत को बढ़ावा देने से आपके लिए असंख्य

लाभों के मार्ग खुल जाते हैं। बचत आपको निम्नांकित में सहायता करती है:

- foUk : i l sLorU= g'uk% जब आपके पास सुरक्षित महसूस करने के लिए पर्याप्त धन की बचत हो जाए, तो आप मनपसंद चुनाव कर सकते हैं, जहाँ चाहें वहाँ छुट्टियाँ मनाने के लिए जा सकते हैं, अपना करियर परिवर्तित कर सकते हैं या फिर अपना खुद का व्यवसाय भी आरंभ कर सकते हैं।
- f'k'k ds ek'; e l s vius vki ea fuos'k dj% बचत के माध्यम से आप उन कोर्स के लिए भुगतान कर सकते हैं जो आपके व्यावसायिक अनुभव में मूल्यवृद्धि करेंगे और अंत में, आपको और अधिक वेतन देने वाली नौकरियाँ उपलब्ध कराएँगे।

- **_.k eDr g" t k** एक बार आप सुरक्षित निधि के रूप में पर्याप्त बचत करने में समर्थ हो गए, तो आप अपने बचत का उपयोग ऋण जैसे कि उधारों या बिल, आदि चुकाने के लिए कर सकते हैं, जो समय के साथ जमा हो चुके हैं।
- **vçR k'kr [kp ds fy, r\$ kj jg** धन की बचत करने से आप अप्रत्याशित खर्चों जैसे कि अचानक गाड़ी या घर की मरम्मत करना, आदि को बिना वित्तीय रूप से तनावग्रस्त महसूस किए हुए पूरा कर सकते हैं।
- **vkikrdky dsfy, Hxrlu dj** बचत आपको बिना वित्तीय रूप से बोझिल महसूस किए आपातकाल

का सामना करने में भी सहायता करती है जैसे कि अचानक होने वाली स्वास्थ्य समस्याएँ या आपातकालीन यात्रा, आदि।

- **cM&cMh [kj hkfj; k dja v\$ çeqk y{; çkr dj** तत्परतापूर्वक बचत करने से बड़ी-बड़ी खरीदारियों और लक्ष्यों के लिए अग्र मि भुगतान करना संभव हो जाता है, जैसे कि घर या गाड़ी खरीदना, आदि,
- सेवानिवृत्त हो जाएँ आपने वर्षों से जो धन बचा कर रखा है, वह आपको उस समय एक आरामदायक जीवन प्रदान करेगा जब आपके पास अपनी नौकरी से मिलने वाली आय और उपलब्ध नहीं होगी।

9-3-1-1 fVII

- अपनी खर्च करने वाली आदत को छोड़ें। प्रति सप्ताह एक महँगी वस्तु पर खर्च न करने का प्रयास करें, और जिस धन को आप खर्च करने वाले थे, उसे अपने बचत में डाल दें।

- यह निश्चित कर लें कि आप कुछ विशिष्ट दिनों या सप्ताहों में कोई खरीदारी नहीं करेंगे और फिर इस निर्णय पर दृढ़ता से टिके रहें।

9-3-2 c\$ [kr"adsçdkj

भारत में चार प्रकार के प्रमुख बैंक खाते प्रदान किए जाते हैं। वे निम्नांकित हैं:

1. चालू खाते
2. बचत खाते
3. रेकरिंग डिपाजिट खाते
4. फिक्स्ड डिपाजिट खाते

pkyw [krs

चालू खाते सर्वाधिक नकदी डिपाजिट प्रदान करते हैं, और इसलिए व्यवसायियों और कंपनियों के लिए सबसे अधिक उपयुक्त होते हैं। चूँकि ये खाते निवेशों और बचत के लिए नहीं बने होते, इसलिए इन पर किसी भी दिन किए जाने वाले लेन-देनों की संख्या या राशि पर कोई सीमा लागू नहीं की जाती। चालू खाता धारकों को उनके खातों में राखी गई राशियों के लिए कोई ब्याज नहीं दिया जाता।

उनसे इन खातों पर दिए गए कुछ सेवाओं के लिए शुल्क लिया जाता है।

cpr [krs

बचत खातों का उद्देश्य बचत को बढ़ावा देना है, और इसलिए यह वेतनभोगी व्यक्तियों, पेंशनधारकों और विद्यार्थियों के पहली पसंद है। एक ओर जहाँ डिपाजिट की संख्या और राशि पर कोई प्रतिबंध नहीं है, वहीं धन निकालने की संख्या और राशि पर अक्सर प्रतिबंध होते हैं। बचत खाता धारकों को उनकी बचतों पर ब्याज दिया जाता है।

jsdfjx fMift V [krs

रेकरिंग डिपाजिट खाते, जिन्हें आरखी खाते भी कहा जाता है, उन व्यक्तियों की पसंद होते हैं जो प्रत्येक माह एक निश्चित राशि बचाना चाहते हैं, लेकिन एक समय में

एक बड़ी राशि निवेश करने में अक्षम होते हैं। ऐसे खाता धारक एक पूर्व-निर्धारित अवधि के लिए (कम से कम 6 महीने) एक छोटी, स्थिर राशि प्रत्येक माह जमा करते हैं। मासिक भुगतान से चूकने पर खाता धारक से एक पेनल्टी राशि का भुगतान लिया जाता है। निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति पर कुल राशि को ब्याज सहित फिर से भुगतान कर दिया जाता है।

fQDLM fMi kft V [krs

फिक्स्ड डिपॉजिट खाते, जिन्हें एफडी खाते भी कहते हैं, उन व्यक्तियों के लिए आदर्श हैं जो अपनी बचत को एक उच्च ब्याज दर के बदले लंबे समय के लिए जमा करने

की इच्छा रखते हैं। प्रदान किया गया ब्याज दर जमा की गई राशि और समयावधि पर निर्भर करता है, और साथ ही यह प्रत्येक बैंक में अलग-अलग होता है। एफडी के मामले में, खाता धारक द्वारा एक स्थिर समयावधि के लिए एक विशिष्ट राशि जमा की जाती है। अवधि समाप्त होने पर धन को विथड्रॉ यानि निकाल लिया जा सकता है। यदि आवश्यक हो, तो जमाकर्ता फिक्स्ड डिपॉजिट को परिपक्वता समय पूर्व तुड़वा भी सकता है। हालाँकि, इसके लिए एक पेनल्टी राशि लगाई जाती है जो खुद भी प्रत्येक बैंक में अलग-अलग होती है।

9-3-2-1 cšl [kark [kyuk

बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया बहुत ही सरल है। अपना खाता खुलवाने के लिए निम्नांकित चरणों पर एक नज़र डालें:

pj.k 1% [kark [kyus ds Q,eZd" Hja

इस फॉर्म में आपको निम्नांकित आवश्यक जानकारी प्रदान करनी होगी:

- व्यक्तिगत विवरण (नाम, पता, फ़ोन नंबर, जन्म तिथि, लिंग, व्यवसाय, पता)
- अपनी खाता विवरणी प्राप्त करने का तरीका (हार्ड कॉपी/ईमेल)
- आपके शुरुआती जमा के विवरण (नकद/चेक)
- अपने खाते को परिचालित करने का ढंग (ऑनलाइन/मोबाइल बैंकिंग/चेक, स्लिप बुक्स के माध्यम से पारंपरिकरूप से), सुनिश्चित करें कि आप फॉर्म पर उन सभी स्थानों पर अपने हस्ताक्षर अवश्य करें जहाँ आवश्यकता है।

pj.k 2% vius Q+V" fpidk ;

फॉर्म पर प्रदान किए गए स्थान पर अपना नवीनतम फोटो चिपकाएँ।

pj.k 3% viuk vius xbgd d" t kua ¼u" ; j dLvej ½¼dQ kAl H½fooj.k cñku dja

केव्वाईसी एक प्रक्रिया है जो बैंकों को अपने ग्राहकों की पहचान और पता सत्यापित करने में सहायता करते हैं। एक खाता खोलने के लिए, फोटो पहचान (आईडी) और पता प्रमाण के संदर्भ में प्रत्येक व्यक्ति को कुछ अनुमोदित दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होते हैं। कुछ आधिकारिक वैध दस्तावेज़ (ओवीडी) निम्नांकित हैं:

- पासपोर्ट
- ड्राइविंग लाइसेंस
- वोटर पहचान पत्र
- पैन कार्ड
- यूआईडीएआई (आधार) कार्ड

pj.k 4% vius l Hh nLrkot +çLrq dja

पूरी तरह से भरे फॉर्म और केव्वाईसी दस्तावेजों को प्रस्तुत करें। इसके बाद फॉर्म के प्रोसेस किए जाने और आपके खाता खोले जाने तक प्रतीक्षा करें!

9-3-2-2 fVII

सही प्रकार के खाते का चुनाव करें।

- नामिति विवरण को पूरी तरह से भरें।
- शुल्क के बारे में पूछें।

- नियमों को समझें।
- ऑनलाइन बैंकिंग के बारे में पता लगाएँ – यह सुविधाजनक है!
- अपने बैंक बैलेंस पर नज़र रखें

9-3-3 ykxrfLFkj culæ ifjorZhr %fLFkj vks ifjorZhr ykxrd; k g&

स्थिर और परिवर्तनीय लागत एक साथ मिलकर कंपनी की कुल लागत बनाते हैं। ये दो प्रकार के लागत हैं जिन्हें वहन करना कंपनियों के लिए अनिवार्य होता है जब वे वस्तुएँ और सेवाएँ उत्पादित करती हैं।

स्थिर लागत में कंपनी द्वारा उत्पादित वस्तुओं या सेवाओं के परिमाण के साथ कोई परिवर्तन नहीं आता। यह हमेशा एक जैसी रहती है। दूसरी ओर, परिवर्तनीय लागत उत्पादित वस्तुओं और सेवाओं के परिमाण पर निर्भर करते हुए बढ़ती और घटती रहती है। दूसरे शब्दों में, इसमें उत्पादित मात्रा के साथ-साथ भिन्नता आती है।

fLFkj vks ifjorZhr ykxradscp varj

आइए, स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच कुछ प्रमुख अंतरों पर एक नज़र डालें:

eki nM	fLFkj ykxr	ifjorZhr ykxr
अर्थ	एक ऐसी लागत जो उत्पादित आउटपुट की परवाह किए बिना एक जैसी रहती है।	एक ऐसी लागत जो आउटपुट में परिवर्तन के साथ-साथ परिवर्तित होती रहती है।
स्वभाव	समय से संबंधित।	परिमाण से संबंधित।
व्यय किया हुआ	उत्पादित यूनिट की परवाह किए बिना व्यय किया हुआ।	यूनिट उत्पादित किए जाने पर ही व्यय किया हुआ।
यूनिट लागत	उत्पादित यूनिट की संख्या के व्युत्क्रमानुपाती।	प्रति यूनिट एक समान रहता है।
उदाहरण:	मूल्यहास, किराया, वेतन, बीमा, कर, आदि।	उपयोग की गई सामग्री, मजदूरी, बिक्री पर कमीशन, पैकिंग के खर्चे, आदि।

चित्र.9.3.1: स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर

9-3-3-1 fVII

जब यह निश्चित किए जाने का प्रयास किया जा रहा हो कि लागत स्थिर है या परिवर्तनीय, बस यह निम्नांकित प्रश्न पूछें: क्या कंपनी द्वारा अपनी उत्पादन गतिविधियाँ

बंद कर देने पर यह विशिष्ट लागत परिवर्तित हो जायेगी? यदि इसका उत्तर “नहीं” है, तो यह एक स्थिर लागत है। यदि इसका उत्तर “हाँ” है, तो संभवतः यह एक परिवर्तनीय लागत है।

9-3-4 fuos k| chek vks dj

निवेश का अर्थ है भविष्य में किसी समय पर वित्तीय लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से आज धन खर्च करना। प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्प निम्नांकित हैं:

- **ckM%** बांड वे साधन हैं जिनका उपयोग सरकारी और निजी कंपनियां बहुत सारा धन संग्रह करने के लिए करती हैं – इतनी बड़ी राशि जिसे बैंक से ऋण करूप में लिया जाना असंभव होता है। इन बांड को फिर सार्वजनिक बाजार में जारी किया जाता है और ये ऋणदाताओं द्वारा खरीदे जाते हैं।
- **LV,d%** स्टॉक या इक्विटी ऐसे शेयर होते हैं जिन्हें कंपनियों द्वारा जारी किया जाता है और साधारण जनता द्वारा खरीदा जाता है।
- **N`Vh cpr ; `t uk %** छोटी बचत योजनाएँ वे साधन होते हैं जिनका उद्देश्य छोटी-छोटी राशियों में धन की बचत करना होता है। कुछ लोकप्रिय योजनाओं में कर्मचारी प्रोविडेंट फंड, सुकन्या समृद्धि स्कीम, राष्ट्रीय पेंशन स्कीम शामिल है।
- **E; W, wy QMA %** म्यूचुअल फंड्स व्यावसायिकरूप से प्रबंधित साधन होते हैं जो निवेशकों की ओर से विभिन्न सिक््योरिटीज में धन निवेशित करते हैं।
- **fQDLM fMi kt V%** एक स्थिर समयवधि के लिए धन की एक स्थिर राशि को किसी वित्तीय संस्था के पास धन पर ब्याज के बदले सुरक्षित रखा जाता है। रियल एस्टेट बैंकों से रियल एस्टेट खरीदने के लिए ऋण लिया जाता है, जिसे फिर लीज़ पर दिया जाता है या फिर बेचा जाता है ताकि बढ़े हुए संपत्ति दाम पर लाभ अर्जित किया जा सकें।
- **gt QMA %** हेज फंड्स वित्तीय डेरीवेटिव और/सार्वजनिकरूप से कारोबार किए गए सिक््योरिटीज दोनों में निवेश करते हैं।
- **fut h bfDoVh%** निजी इक्विटी में किसी ऐसी वर्तमान कंपनी के शेयर का कारोबार किया जाता है जो सार्वजनिकरूप से सूचीबद्ध नहीं है और जिसके शेयर स्टॉक बाजार में उपलब्ध नहीं हैं।
- **m|e i p %** उद्यम पूँजी में किसी उभरती हुई कंपनी

में एक बड़ी पूँजी लगाना शामिल होता है जिसके बदले में उस कंपनी के स्टॉक प्राप्त होते हैं।

chek

बीमा दो प्रकार की होती है – जीवन बीमा और गैर जीवन या सामान्य बीमा।

t hou chek

जीवन बीमा मानव जीवन को शामिल करने वाली सारी बीमा से संबंध रहती है।

t hou chek mRi kn

प्रमुख जीवन बीमा उत्पाद निम्नांकित हैं:

- **vof/k chek%** यह सरलतम और सबसे सस्ते प्रकार की बीमा है। यह एक निर्दिष्ट अवधि, जैसे कि 15 से 20 वर्ष के लिए वित्तीय सुरक्षा प्रदान करती है। आपकी मृत्यु की स्थिति में आपके परिवार को बीमाकृत राशि का भुगतान किया जाएगा। यदि आप अवधि तक जीवित रहते हैं, तो बीमाकर्ता कुछ भी भुगतान नहीं करता।
- **, MeW i, fy l %** यह बीमा एवं निवेश दोनों के लाभ प्रदान करती है। प्रीमियम का कुछ भाग बीमाकृत राशि के लिए निर्धारित होता है, जबकि शेष प्रीमियम को इक्विटी और डेट दोनों में निवेशित किया जाता है। यह एक उल्लेखित अवधि के बाद या पॉलिसी धारक की मृत्यु पर, जो भी पहले हो, एक मुश्त रकम का भुगतान करती है।
- **; fuV&fyDM bU kjU Iyku ¼ qyvkAi h%** इसमें प्रीमियम का कुछ भाग जीवन व्याप्ति में खर्च किया जाता है, जबकि शेष राशि को इक्विटी और डेट में निवेशित कर दिया जाता है। यह एक नियमित बचत की आदत विकसित करने में सहायता करता है।
- **euh cfi t hou chek%** पॉलिसी धारक के जीवित रहने के दौरान, पॉलिसी अवधि के दौरान, आंशिक उत्तरजीविता लाभों के आवधिक भुगतान किए जाते हैं। बीमाकृत व्यक्ति की मृत्यु होने पर, बीमा कंपनी उत्तरजीविता लाभों के साथ पूरी बीमाकृत राशि का भुगतान करती है।

l kēk; çlek

सामान्य बीमा संपत्ति जैसे कि पशु, कृषि-संबंधी फसल, माल, कारखाने, गाड़ियाँ, आदि को शामिल करती हुई सारी बीमा प्रदान करती है।

l kēk; çlek mRi kn

प्रमुख सामान्य बीमा उत्पाद निम्नांकित हैं:

- e˘Vj çlek% इसे फोर व्हीलर बीमा और टू व्हीलर बीमा के रूप में विभाजित किया जा सकता है।
- LoLF; çlek% प्रमुख प्रकार के स्वास्थ्य बीमा में व्यक्ति स्वास्थ्य बीमा, फॅमिली प्लोटर स्वास्थ्य बीमा, व्यापक स्वास्थ्य बीमा, और क्रिटिकल इलनेस बीमा शामिल हैं।
- ; k=k çlek% इसे इंडिविजुअल ट्रेवल पॉलिसी, फॅमिली ट्रेवल पॉलिसी, स्टूडेंट ट्रेवल इन्श्युरन्स और सीनियर सिटीजन हेल्थ इन्श्युरन्स में वर्गीकृत किया जा सकता है।
- ?kj dk çlek% यह घर को और उसमें निहित सामग्री को जोखिम से बचाता है।
- ejhu çlek% यह बीमा रेल, सड़क, समुद्र और/या वायु द्वारा परिवहन के दौरान माल, फ्रेट, कार्गो, आदि के विरुद्ध हानि या नुकसान से सुरक्षा देता है।

dj

कर दो प्रकार के होते हैं – प्रत्यक्ष कर और अप्रत्यक्ष कर।

çR; {k dj

प्रत्यक्ष करों को किसी संस्था या व्यक्ति अपर सीधा लगाया जाता है और यह गैर – हस्तांतरणीय होते हैं। प्रत्यक्ष करों के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- vk; dj% यह कर एक वित्तीय वर्ष में आपकी आय पर लगाया जाता है। यह व्यक्तियों और कंपनियों दोनों पर लागू होता है।

- i w lxr ykHk dj% यह कर तब देय होता है जब आप किसी से एक बड़ी राशि प्राप्त करते हैं। यह सामान्यतः दो प्रकार का होता है – 36 महीनों से कम समय तक धारण किए गए छोटी अवधि के पूंजीगत लाभ और 36 महीनों से अधिक समय के लिए धारण किए गए दीर्घ समय के पूंजीगत लाभ।

- fl D; ˘fjVlt +ysu&nsu dj% यह कर शेयर के दाम के साथ जोड़ा जाता है। जब भी आप शेयर बेचते या खरीदते हैं, इस कर को लगाया जाता है।

- nLryh dj% यह कर उन पर्स पर लगाया जाता है जिन्हें किसी कंपनी द्वारा प्राप्त किया गया हो या किस कर्मचारी द्वारा उपयोग किया गया हो।

- d,i kV dj% कॉर्पोरेट कर कंपनियों द्वारा उनके द्वारा अर्जित लाभ से अदा किया जाता है।

vçR; {k dj

अप्रत्यक्ष करों को वस्तुओं या सेवाओं पर लगाया जाता है। अप्रत्यक्ष करों के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- fc0h dj% बिक्री कर किसी उत्पाद की बिक्री पर लगाया जाता है।

- l ok dj% भारत में सेवा कर को सेवाओं के साथ जोड़ा जाता है।

- eW; of/k; dj% मूल्य वर्धित कर को राज्य सरकार के निर्णय के आधार पर लगाया जाता है। इस कर को राज्य में बेचे गए माल पर लगाया जाता है। कर राशि को राज्य द्वारा निर्धारित किया जाता है।

- dLVEl M; Wh ; k v kDV^A% कस्टम्स ड्यूटी वह शुल्क है जिसे अन्य देशों से आयात की गई खरीदारियों पर लागू किया जाता है। ओक्ट्रोई को भारत के भीतर उन वस्तुओं पर लगाया जाता है जो राज्य सीमाओं को पार करती है।

- , Dl kbt M; Wl% एक्साइज ड्यूटी को भारत में निर्मित या उत्पादित प्रत्येक वस्तु पर लगाया जाता है।

9-3-4-1 fVII

- विचार करें कि आपको अपना धन कितन शीघ्र वापस चाहिए और उसके अनुसार अपना निवेश विकल्प चुनें।
- सुनिश्चित करें कि आप अपने लिए सही प्रकार की बीमा पॉलिसी खरीद रहे हैं।
- याद रखें, करों का भुगतान न करने पर आपको जुर्माना भरने से लेकर जेल की सजा तक भुगतानी पड़ सकती है।

9-3-5 vkwjbu cfdx] , uA, QVh (NEFT) vkn

vkjVlt h, l vkwjbu cfdx D; k gS

इन्टरनेट या ऑनलाइन बैंकिंग खाता धारकों को लैपटॉप या किसी भी स्थान से अपने खातों का उपयोग करने देती है। इस प्रकार, निर्देश जारी किए जा सकते हैं। किस खाते तक पहुँचने के लिए, खाताधारकों को केवल अपने विशिष्ट कस्टमर आईडी नंबर और पासवर्ड का उपयोग करना होता है।

इन्टरनेट बैंकिंग का उपयोग निम्नलिखित के लिए किया जा सकता है:

- खाते के बैलेंस का पता लगाने के लिए
- एक खाते से दूसरे खाते में राशि स्थानांतरित करने के लिए
- चेक जारी करने की व्यवस्था करने के लिए
- भुगतान किए जाने के लिए निर्देश देने के लिए
- चेक बुक का अनुरोध करने के लिए
- खातों की विवरणी का अनुरोध करने के लिए
- फिक्स्ड डिपॉजिट करने के लिए

byDVafud QM gLrkj.k

इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरण, एकीकृत बैंकिंग साधनों के उपयोग, जैसे कि इन्टरनेट और मोबाइल बैंकिंग, से घर बैठकर आराम से धन हस्तांतरण का एक सुविधाजनक तरीका है।

इलेक्ट्रॉनिक गेटवे के माध्यम से फंड्स हस्तांतरण करना अत्यधिक सुविधाजनक है। ऑनलाइन बैंकिंग की सहायता से आप निम्नलिखित कार्य कर सकते हैं:

- एक ही बैंक में अपने खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- एक ही बैंक में विभिन्न खातों के बीच फंड्स हस्तांतरित करना।
- NEFT के उपयोग से विभिन्न बैंकों में खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- RTGS के उपयोग से अन्य बैंक खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- IMPS के उपयोग से विभिन्न खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।

, uA, QVh (NEFT)

एनईएफटी (NEFT) का अर्थ है नेशनल इलेक्ट्रॉनिक्स फंड्स ट्रान्सफर। यह धन हस्तांतरण प्रणाली आपको आपके संबंधित बैंक खातों से किसी भी दूसरे खाते में इलेक्ट्रॉनिक ढंग से फंड्स हस्तांतरित करने की अनुमति देती है, या तो उसी बैंक में या फिर किसी अन्य बैंक के खाते में। NEFT का उपयोग खातों के बीच फंड्स हस्तांतरित करने के लिए व्यक्तियों, फर्म और कॉर्पोरेट संगठनों के द्वारा किया जा सकता है।

NEFT के माध्यम से फंड्स हस्तांतरित करने के लिए दो चीजों की आवश्यकता होती है:

1. हस्तांतरण करने वाला बैंक
2. गंतव्य बैंक

इससे पहले कि आप NEFT के माध्यम से फंड्स हस्तांतरित कर सकें, आपको एक बनेफिसिअरी को रजिस्टर करना होगा, जो कि फंड्स प्राप्त करने वाला है। इस रजिस्ट्रेशन

को पूरा करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- प्राप्तकर्ता का नाम
- प्राप्तकर्ता के बैंक का नाम
- प्राप्तकर्ता की खाता संख्या
- प्राप्तकर्ता के बैंक का IFSC कोड

RTGS

RTGS का अर्थ है रियल टाइम ग्राँस सेटलमेंट यह वास्तविक समय फंड्स हस्तांतरण प्रणाली है जो आपको एक बैंक से दूसरे बैंक में, वास्तविक समय पर या ग्राँस आधार पर, फंड्स हस्तांतरित करने देती है। हस्तांतरित राशि को एक बैंक के खाते से तुरंत घटाया जाता है, और दूसरे बैंक के खाते में तुरंत डाल दिया जाता है। RTGS भुगतान गेटवे को भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा बनाए रखा जाता है। बैंकों के बीच का हस्तांतरण इलेक्ट्रॉनिकरूप से किया जाता है।

RTGS को बहुत बड़ी राशि हस्तांतरित करने के लिए व्यक्तियों, कंपनियों और फर्म द्वारा उपयोग किया जा सकता है। RTGS के माध्यम से फंड्स भेजने से पहले आपको अपने ऑनलाइन बैंकिंग खाते के माध्यम से एक बनेफिसिअरी और उसके बैंक विवरण जोड़ने होंगे। इस रजिस्ट्रेशन को पूरा करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- बनेफिसिअरी का नाम
- बनेफिसिअरी की खाता संख्या
- बनेफिसिअरी के बैंक का पता
- बनेफिसिअरी के बैंक का IFSC कोड

IMPS

IMPS का अर्थ है इमीडियेट पेमेंट सर्विस। यह एक वास्तविक समय, इन्टर-बैंक, इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरण प्रणाली है जिसका उपयोग भारत भर में बैंकों के बीच तुरंत धन हस्तांतरित करने के लिए किया जाता है। IMPS अपने उपयोगकर्ताओं को मोबाइल बैंकिंग और एसएमएस दोनों के द्वारा मोबाइल फोन के उपयोग से तुरंत इलेक्ट्रॉनिक

ट्रान्सफर भुगतान करने में सक्षम करता है। इसका उपयोग ATM और ऑनलाइन बैंकिंग के माध्यम से भी किया जा सकता है। IMPS दिन के 24 घंटे और सप्ताह के 7 दिन उपलब्ध है। यह प्रणाली एक सुरक्षित हस्तांतरण गेटवे प्रदान करता है और पूरे किए गए आदेशों की तुरंत पुष्टि करता है।

IMPS द्वारा धन हस्तांतरित करने के लिए आपको निम्नांकित की आवश्यकता होगी:

- अपने बैंक के साथ IMPS के लिए रजिस्टर करें
- बैंक से एक मोबाइल मनी आइडेंटिफायर (MMID) प्राप्त करें
- बैंक से एक MPIN प्राप्त करें

जब आपके पास ये दोनों उपलब्ध हों, तब आप लॉग इन कर सकते हैं या एसएमएस द्वारा बनेफिसिअरी को एक विशिष्ट राशि हस्तांतरित करने का अनुरोध कर सकते हैं। बनेफिसिअरी को हस्तांतरित धन को प्राप्त करने योग्य होने के लिए निम्नांकित की आवश्यकता होगी:

- उसे अपने मोबाइल नंबर को संबंधित खाते के साथ जोड़ना होगा
- बैंक से MMID प्राप्त करना होगा

IMPS के द्वारा धन हस्तांतरण आरंभ करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- बनेफिसिअरी का मोबाइल नंबर
- बनेफिसिअरी का MMID
- हस्तांतरित करने की राशि
- आपका MPIN

जैसे की आपके खाते से धन घटाया जाता है और बनेफिसिअरी के खाते में डाला जाता है, आपको भविष्य के संदर्भ के लिए लेन-देन संदर्भ नंबर के साथ एक पुष्टिकरण एसएमएस भेजा जाएगा।

9-3-5-1 NEFT, RTGS & IMPS ds chp vwj

मापदंड	NEFT	RTGS	IMPS
सेटलमेंट	बैंच में किया जाता है	वास्तविक समय	वास्तविक समय
पूरा स्वरूप	नेशनल इलेक्ट्रॉनिक्स फंड्स ट्रान्सफर	रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट	इमीडियेट पेमेंट सर्विस
सोमवार – शुक्रवार को समय	प्रातः 8:00 बजे – शाम 6:30 बजे	प्रातः 9:00 बजे – शाम 4:30 बजे	24x7
शनिवार को समय	प्रातः 8:00 बजे – दोपहर 1:00 बजे	प्रातः 9:00 बजे – दोपहर 1:30 बजे	24x7
धन हस्तांतरण सीमा की न्यूनतम राशि	1 लाख	2 लाख	₹1
धन हस्तांतरण सीमा की अधिकतम राशि	10 लाख	10 लाख प्रति दिन	2 लाख
RBI के अनुसार अधिकतम शुल्क	10,000 – 2.5 तक 10,000 से अधिक – 1 लाख तक – 5 1 लाख से अधिक – 2 लाख – 15 2 लाख से अधिक – 5 लाख –	2 लाख से अधिक – 5 लाख – 25 5 लाख से अधिक – 10 लाख – 50	10,000 तक – 5 10,000 से ऊपर – 1 लाख – 5 1 लाख से अधिक – 2 लाख – 15

चित्र.9.3.2: NEFT, RTGS & IMPS के बीच अंतर

9-3-4-1 fVII

- अपने ऑनलाइन बैंकिंग वेबसाइट तक पहुँचने के लिए किसी भी ई-मेल सन्देश में किस भी लिंक को क्लिक न करें।
- ऑनलाइन बैंकिंग का उपयोग करते समय आपसे कभी भी आपके क्रेडिट या डेबिट कार्ड की विवरण नहीं पूछें जाएँगे।
- अपने ऑनलाइन बैंकिंग पासवर्ड को नियमितरूप से परिवर्तित करते रहें।

9-4-1 साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में

9-4-1 साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में



साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में

1. साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में
2. एक प्रभावी रिज्यूमे में बनाने के लिए चरणों की चर्चा करने में
3. अक्सर पूछे जाने वाले शिक्षाका प्रश्नों की चर्चा करने में
4. अक्सर पूछे जाने वाले साक्षात्कार प्रश्नों का उत्तर देने के ढंग पर चर्चा करने में
5. मूलभूत कार्यक्षेत्र शब्दावली की चर्चा करने में

9-4-1 साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में

नौकरी प्राप्त करने की आपकी सफलता मुख्यतः इस बात पर निर्भर करती है कि उस नौकरी के लिए आपका साक्षात्कार कितना अच्छा रहता है। इसलिए यह आपके लिए महत्वपूर्ण है कि आप जब अपने साक्षात्कार के लिए जाएँ, तब उसके लिए पूरी तरह से शोध व योजना बनाई गई हो। किसी साक्षात्कार हेतु अच्छी तैयारी के लिए जिन चरणों का अनुसरण करना है, उन पर एक नजर डाल लीजिए:

1. उस संस्थान के बारे में शोध करें, जिसके लिए आपको साक्षात्कार देना है।

» कंपनी के बारे में पहले ही अध्ययन करने से, साक्षात्कार के समय आपको उसकी अधिक तैयारी में मदद मिलेगी। संस्थान के बारे में आपकी जानकारी से साक्षात्कार के समय सवालों के जवाब देने में आपको सहायता मिलेगी, जिससे आप अधिक आत्म-विश्वासी लगेंगे व महसूस करेंगे। इससे आप निश्चित ही दूसरों की तुलना में श्रेष्ठ सूचना रखनेवाले उम्मीदवारों में माने जाएँगे।

» कंपनी की पृष्ठभूमि से संबंधित जानकारी हासिल करें। कंपनी का समग्र दृष्टि से अवलोकन करें और उसकी औद्योगिक प्रोफाइल प्राप्त करने की कोशिश करें।

» यह ठीक से मालूम करने के लिए की कंपनी क्या करती है, उसकी वेबसाइट देखें। किसी कंपनी की वेबसाइट महत्वपूर्ण जानकारियों का खजाना होती है। कंपनी के मिशन विवरण को पढ़ें व समझें। कंपनी के उत्पादों सेवाओं व ग्राहकों की सूची पर ध्यान दें। कंपनी के विकास व स्थायित्व की परिकल्पना के बारे में जानने के लिए उसकी कोई भी प्रेस विज्ञप्ति पढ़ें।

» आपका जब शोध पूरा हो जाएँ, उसके बाद यदि कोई सवाल हों, तो उन्हें लिख लें।

2. यह सोचें कि क्या आपका कौशल्य व योग्यताएँ, नौकरी की जरूरतों से मेल खाती हैं।

» नौकरी का वर्णन ध्यान से पढ़ें व उसका विश्लेषण करें।

» नौकरी की जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक ज्ञान व कौशल्य को नोट करें।

» संस्थान के पदक्रम पर एक नजर डालें। यह समझें कि आप जिस स्थिति के लिए आवेदन कर रहे हैं, वह क्या उस पदक्रम में फिट है।

3. साक्षात्कार के जिन विशिष्ट सवालों को पूछा गया है, उन पर गौर करें तथा अपने जवाबों को तैयार करें।

- » याद रखें कि अधिकांश साक्षात्कार में जो पूछे जाते हैं, वे आपके संक्षिप्त विवरण, आचरण व प्रकरण के अध्ययन पर आधारित सवालों के मिश्रण होते हैं।
 - » जवाबों के उन प्रकारों के बारे में सोचें, जो आप इन तीनों क्षेत्रों पर पूछे जानेवाले विशिष्ट प्रश्नों के लिए देना चाहेंगे।
 - » इन जवाबों का अभ्यास करें, जब तक कि आप उन्हें विश्वास के साथ स्पष्टरूप से व्यक्त न कर सकें।
4. साक्षात्कार हेतु आपके परिधान की योजना बनाएँ
- » औपचारिक व्यवसायिक परिधान का चयन सदैव सुरक्षित रहता है, जब तक की स्पष्टरूप से अनौपचारिक व्यवसायिक परिधान के लिए सूचित न किया गया हो (ऐसे मामले में आप श्रेष्ठ निर्णय लें)।
 - » यह सुनिश्चित करें कि आपके कपड़े स्वच्छ व ठीक से इस्त्री किए हुए हैं। उदासीन रंग लें— जो अधिक चमकीले या भड़कीले न हों।
 - » जूतें आप जो पहनें वे आपके कपड़ों से मेल खाते हुए होने चाहिए और वे स्वच्छ व साक्षात्कार के लिए उपयुक्त होना चाहिए।
 - » याद रहे कि आपका लक्ष्य है कि आप जिनसे भी मिलें, उन पर यह प्रभाव छोड़ें कि आप व्यवसायिक व उच्च स्तर के कुशल व्यक्ति हैं।
5. यह सुनिश्चित करें कि आपने वे प्रत्येक वस्तुएँ पैक कर ली हैं, जिन्हें आपको साक्षात्कार के दौरान जरूरत पड़ सकती है।
- » अपने संक्षिप्त विवरण की कुछ प्रतियाँ साथ में रख लें। अपने संक्षिप्त विवरण के मुद्रण हेतु उच्च गुणवत्ता के कागज का इस्तेमाल करें।
 - » साथ में एक नोटपैड व पेन रखें।
 - » आपको आवेदन पत्र भरने के लिए, जिसकी जरूरत महसूस हो सकती हो, वैसी जो भी जानकारी हो, साथ में रखें।
- » जो प्रासंगिक हों, वैसे आपके कार्यों के कुछ नमूने साथ में लें।
6. गैर-मौखिक संचार के महत्व को याद रखें।
- » अपने आत्म-विश्वास को व्यक्त करने का अभ्यास करें। मुस्कराने व आँखों से संपर्क बनाने के लिए स्वयं को याद दिलाते रहें। सुदृढ़ता से हाथ मिलाने का अभ्यास करें।
 - » भंगिमा का महत्व दिमाग में रखें। सीधे बैठने का अभ्यास करें। बेचौनी या पैरों को थपथपाने जैसी निराशा की भंगिमाओं को रोकने हेतु स्वयं को प्रशिक्षित करें।
 - » अपनी प्रतिक्रियाओं को जाँच के दायरे में रखने का अभ्यास करें। यह याद रखें कि आपके चेहरे की अभिव्यक्ति आपकी वास्तविक भावनाओं की उत्तम अंतर्दृष्टि उपलब्ध कराती है। सकारात्मक छवि को प्रस्तुत करने का अभ्यास करें।
7. साक्षात्कार जहाँ समाप्त करना हो, उन सवालों की सूची तैयार करें।
- » अधिकांश साक्षात्कारकर्त्ता यह पूछकर साक्षात्कार समाप्त करते हैं कि क्या आपका कोई सवाल है। यह आपको मौका है कि आप यह प्रदर्शित करें कि आपने अपनी शोध की है और कंपनी के बारे में आप और अधिक जानने के इच्छुक हैं।
 - » यदि साक्षात्कारकर्त्ता यह सवाल नहीं पूछता है, तो आप उन्हें सूचित कर सकते हैं कि आपके पास कुछ सवाल हैं, जिनके बारे में आप उनसे चर्चा करना चाहेंगे। आपके लिए यह वह वक्त है, जब आप उन नोट्स को देख सकते हैं, जो आपने कंपनी के बारे में अध्ययन करते समय तैयार किए थे। इस मौके पर पूछने के लिए कुछ अच्छे सवाल:
 - » इस नौकरी में सफलता के लिए आप सर्वाधिक महत्वपूर्ण मापदंड कौनसा मानते हैं?
 - » मेरे कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाएगा?
 - » तरक्की के कौनसे अवसर हैं?

» पदक्रम प्रक्रिया में अगले चरण कौनसे हैं?

» यह याद रखें कि ऐसी जानकारियाँ कभी न पूछें, जो कंपनी की वेबसाइट पर आसानी से उपलब्ध हैं।

9-4-1-1 fVII

- अंतर्दृष्टि व जाँच-पड़ताल वाले सवाल पूछें।
- संचार के समय शरीर की भाषा के प्रभावीरूप का उपयोग करें, जैसे कि मुस्कराना, आँखों से संपर्क

बनाना, सक्रियता से सुनना व सिर हिलाना. भदे ढंग से न चलें और न ही पास रखी वस्तु से खेलें या बेचौन रहें या गम चबाएँ या बुदबुदाएँ।

9-4-2 l {kr foofj . k cukuk% cHkoh l {kr foofj . k dS s cuk ;

संक्षिप्त विवरण वह औपचारिक दस्तावेज है, जो उम्मीदवार के कार्य-अनुभव, शिक्षा व कौशल्य को सूचीबद्ध करता है। अच्छा संक्षिप्त विवरण वह है, जो संभवित नियोक्ता को पर्याप्त जानकारियाँ देता है कि आवेदक साक्षात्कार के योग्य है. इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि संक्षिप्त विवरण ऐसा तैयार किया जाए, जो प्रभावी हो। संक्षिप्त विवरण तैयार करने हेतु जो चरण हैं, उनका अवलोकन कर लें:

pj . k 1% i rs dk [kM fy [k

पते का खंड आपके संक्षिप्त विवरण के शीर्ष पर होता है। इसमें आपका नाम, पता, फोन नंबर व ई-मेल पते जैसी जानकारियाँ शामिल होती हैं। आपके संक्षिप्त विवरण के शेष भाग से इसे पृथक करने के लिए खंड के बाद एक गहरी रेखा डाल दें।

उदाहरण:

ख्याति मेहता,

ब्रीच केंडी, मुंबई-भारत

संपर्क: +91 2223678270

ई-मेल: khyati.mehta@gmail.com

उदाहरण:

प्रोफाईल सारांश

- एक फ्लोर पर्यवेक्षक है, जो दिल्ली विश्वविद्यालय से स्नातक है और उसे एक खुदरा आउटलेट के प्रबंधन का 6 वर्ष का अनुभव है।
- मूल विशेषज्ञता खुदरा स्टाफ के प्रबंधन में है, जिसमें खजांची व फ्लोर पर काम करनेवाले लोग शामिल हैं।

pj . k 3% vki dh 'kfk . kd ; kx; rk ; 'kfey dja

आपके शैक्षणिक रिकार्ड्स को सूचीबद्ध करते समय, सर्वप्रथम आपकी उच्चतम पदवी को सूची में रखें। उसके बाद सर्वाधिक में उससे कम उच्चतर योग्यता और आगे इसी प्रकार जोड़ते जाएँ। आपकी शैक्षणिक पृष्ठभूमि का स्पष्ट व सही चित्र प्रस्तुत करने के लिए, यह बहुत नाजुक है कि आपने जो प्रत्येक पदवी या प्रमाण दिया है, उसमें आपकी स्थिति, श्रेणी, प्रतिशत या सीपीआई की जानकारी सम्मिलित की जाए। यदि आपने कोई प्रमाणीकरण या प्रशिक्षण किया है, तो उसे आप आपके शैक्षणिक योग्यता खंड के अंतर्गत जोड़ सकते हैं।

pj . k 2% ckQbz l kjkk [kM dks t kM

संक्षिप्त विवरण के इस भाग में आपके कुल अनुभव, उपलब्धियाँ, पुरस्कार, प्रमाणीकरण व आपकी शक्तियाँ सूचीबद्ध होना चाहिए। आप अपने सारांश को छोटा करते हुए 2-3 बुलेट पाइंट्स तक व विस्तृत करते हुए 8-10 बुलेट पाइंट्स तक जा सकते हैं।

उदाहरण:

शैक्षणिक योग्यताएँ

- (योग्यता दर्ज करें) (योग्यता का दिनांक दर्ज करें) से (संस्था का नाम दर्ज करें) साथ में (प्रतिशत या अन्य कोई अंक बनाने की संबंधित प्रणाली दर्ज करें)

pj. k 4% vki dh rduhdh dqkyrvk dh l ph cuk j

जब आप अपनी तकनीकी कुशलताओं की सूची बनाएँ, तब उन कुशलताओं से आरम्भ करें, जिन पर आपको सर्वाधिक विश्वास हैं। फिर उनमें वे कुशलताएँ जोड़ें, जिन पर आप उतने सिद्धहस्त नहीं हैं। यह पूर्ण तरह स्वीकार्य है कि उस एक कौशल्य को भी जोड़ना चाहिए, जिसके लिए आपको ऐसा लगता है कि वह विशेष कौशल आपके संक्षिप्त विवरण को अत्यधिक मूल्यवान बना देगा। यदि आपके पास कोई तकनीकी कौशल नहीं है, तो उस चरण को आप छोड़ सकते हैं।

उदाहरण:

तकनीकी कुशलता

- (यदि लागू हो तो अपना तकनीकी कौशल यहाँ दर्ज करें)

pj. k 5% viuk ifj; kt uk dk 'kfk. kd vufo Mky

उन सभी महत्वपूर्ण परियोजनाओं की सूची बनाएँ, जिनमें आपने काम किया है। इस खंड में निम्न जानकारियाँ सम्मिलित करें:

- परियोजना शीर्षक
- संघटन
- मंच जो इस्तेमाल किया गया
- योगदान
- वर्णन

उदाहरण:

शैक्षणिक परियोजनाएँ

- परियोजना शीर्षक: (परियोजना शीर्षक डालें)
- संघटन: (आपने जिस संघटन के लिए काम किया, उसका नाम डालें)
- मंच जो इस्तेमाल किया गया: (यदि कोई मंच उपयोग में लिया हो तो उसे डालें)
- योगदान: (इस परियोजना के लिए आपका योगदान डालें)
- वर्णन: (एक पंक्ति में परियोजना का वर्णन करें)

pj. k 6% vki dh 'kã; kd dh l ph cuk j

यहाँ आप अपनी सभी मुख्य शक्तियों की सूची बनाते हैं। यह खंड बुलेटेड सूची के रूप में होना चाहिए।

उदाहरण:

शक्तियाँ

- मौखिक, लिखित व प्रस्तुतिकरण की उत्कृष्ट कुशलता
- सक्रियता उन्मुख एवं परिणाम केन्द्रित
- समय प्रबंधन में भव्य कुशलता

pj. k 7% viuh i kBi &fo"k rj xfrfof/k kd dh l ph cuk j

यह प्रदर्शित करना बहुत महत्वपूर्ण है कि आपको विविध आयामों में रुचि है तथा आपके जीवन में शिक्षण के अलावा भी बहुत कुछ है। पाठ्य-विषयेतर गतिविधियों को सम्मिलित करना, आपको उन अन्य उम्मीदवारों की तुलना में अधिक तरजीह दे सकता है, जिनकी समान शैक्षणिक योग्यताएँ व परियोजनाओं का अनुभव है। यह खंड बुलेटेड सूची के रूप में होना चाहिए।

उदाहरण:

पाठ्य-विषयेतर गतिविधियाँ

- अपनी पाठ्य-विषयेतर गतिविधियाँ यहाँ डालें, उदाहरणार्थ, के सदस्य (खेल का नाम) खेले, स्तर पर और के लिए जीता (पुरस्कार/इनाम का नाम)

pj. k 8% vki ds fut h fooj. k fy [k

आपके संक्षिप्त विवरण के अंतिम खंड में निम्न व्यक्तिगत जानकारियाँ सम्मिलित होना ही चाहिए:

- जन्म- दिनांक
- लिंग व वैवाहिक स्थिति
- राष्ट्रीयता
- भाषाएँ जो जानते हैं

उदाहरण:

व्यक्तिगत विवरण

- जन्म-दिनांक: 25 मई 1981

- लिंग व वैवाहिक स्थिति: महिला, अकेली
- राष्ट्रीयता: भारतीय
- भाषाएँ जो जानती हैं: अंग्रेजी, हिंदी, तमिल, फ्रेंच।

9-4-2-1

- आपके संक्षिप्त विवरण की फाईल का नाम छोटा, आसान व जानकारीवाला रखें।

- यह सुनिश्चित करें कि संक्षिप्त विवरण स्वच्छ है व वह टाइपिंग की गलतियों से मुक्त है।
- संक्षिप्त विवरण सदैव सादे सफेद कागज पर बनाएँ।

9-4-3

साक्षात्कार में सर्वाधिकरूप से बारंबार पूछे जानेवाले सवालों पर तथा कुछ मददगार युक्तियों पर नजर करें कि उनके जवाब कैसे दिए जाएँ।

9-4-3-1

तोक दस्यु, ; ५; ६

- अपनी पूर्ण नियुक्ति व निजी इतिहास पूरा उपलब्ध न कराएँ।
- 2-3 विशिष्ट अनुभव बताएँ, जिनके लिए आपको लगता है कि वे मूल्यवान व प्रासंगिक हैं।
- समापन कर यह बताएँ कि इस विशिष्ट भूमिका के लिए उन अनुभवों ने आपको कैसे दक्ष बना दिया।

9-4-3-2

तोक दस्यु, ; ५; ६

- साक्षात्कारकर्ता को आप बताएँ कि नौकरी के बारे में आपने कैसे सुना— क्या यह किसी मित्र के द्वारा (मित्र का नाम बताएँ), कोई कार्यक्रम या लेख (उनके नाम दें), या कोई जॉब पोर्टल (बताएँ वह कौनसा है) के द्वारा।
- समझाएँ कि इस नौकरी में आपको क्या रोमांचक लगता है और इस भूमिका के संबंध में आपकी नजर में विशेषरूप से क्या समाया है?

9-4-3-3

तोक दस्यु, ; ५; ६

- कंपनी के यूएस पेज का वर्णन न करें।
- यह प्रदर्शित करें कि आप कंपनी के लक्ष्य को समझते हैं व उसकी संभाल करते हैं।
- यह स्पष्ट करें कि आप कंपनी के मिशन व उसके मूल्यों में विश्वास रखते हैं।

9-4-3-4

तोक दस्यु, ; ५; ६

- यह बताएँ कि इस नौकरी के प्रति आप में उत्साह है।
- यह पहचान दें कि क्यों यह भूमिका आपके लिए अधिक फिट है।
- यह बताएँ कि आप कंपनी से क्यों प्रेम करते हैं।

9-4-3-5

तोक दस्यु, ; ५; ६

- अपने शब्दों के द्वारा यह सिद्ध करें कि आप न केवल काम कर सकते हैं, बल्कि निश्चित ही उत्कृष्ट परिणाम भी दे सकते हैं।
- यह स्पष्ट करें कि आप क्यों दल व कार्य-संस्कृति के लिए अधिक फिट रहेंगे।
- यह स्पष्ट करें कि अन्य किसी उम्मीदवार के बजाय आपको क्यों पसंद किया जाए।

ç-6- vki dh l cl scMh Q ol kf; d 'kã; k dkil h g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- ईमानदार रहें— आपकी कुछ वास्तविक शक्तियों को साझा करें, जवाब दें, जिसे आप अच्छा समझते हैं। बजाय इसके कि आप वह
- आप जिस पद के लिए आवेदन कर रहे हैं, उनसे संबंधित विशिष्ट शक्तियों के उदाहरण दें।
- उदाहरण दें कि आपने इन शक्तियों को कैसे प्रदर्शित किया।

ç-7- vki fdlgavi uh det kj; k l e>rs g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- इस प्रश्न का उद्देश्य है आपकी स्व-जागरूकता व ईमानदारी का आकलन करना।
- किसी विशेषण का उदाहरण दीजिए, जिसके साथ आप संघर्ष कर रहे हैं और उसमें सुधार के लिए कार्य कर रहे हैं।

ç-8- vki dh oru dh t : jr fdruh g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- इसके लिए पहले से ही शोध कर मालूम कर लें कि आप जिस नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके लिए प्रारूपी वेतन-श्रेणी क्या है।
- वेतन पैमाने पर आपके अनुभव, शिक्षा व कौशल्य के आधार पर आप कहाँ हैं, यह मालूम करें।
- लचीले रहें। साक्षात्कारकर्ता को बताएँ कि आप जानते हैं कि आपका कौशल्य मूल्यवान है, लेकिन आप यह नौकरी चाहते हैं, इसलिए इस पर मोल-तौल के लिए तैयार हैं।

ç-9- vki dle ds vylok clgj D; k djuk il n djrs g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- इस प्रश्न का उद्देश्य यह मालूम करना है कि क्या आप कंपनी की संस्कृति में फिट रहेंगे।

- ईमानदार रहें— कुछ खुल कर उन गतिविधियों व शौक को साझा करें, जिसमें आपकी दिलचस्पी है और जो आपको आवेशित कर देते हैं।

ç-10- ; fn vki t kuo j gkrç rc vki D; k gkuk plgr\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- इस प्रश्न का उद्देश्य है, यह जानना कि क्या आप अत्यधिक दबाव में भी शांत व आत्म-विश्वास से पूर्ण रह सकते हैं।
- कोई गलत जवाब नहीं है— लेकिन अधिक प्रभाव जताने के लिए अपने जवाब के द्वारा अपनी शक्तियों व व्यक्तिगत गुणों को लाने की कोशिश करें।

ç-11- ge cgrj ; k vyx dj l drs Fl bl ij vki dk D; k fopkj g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- इस प्रश्न का उद्देश्य है, यह मालूम करना कि क्या आपने इस कंपनी के बारे में कुछ शोध की है और यह जाँचना कि क्या आप आलोचनात्मक ढंग से सोच सकते हैं और नए विचार दे सकते हैं।
- नए विचारों के बारे में सुझाव दें। यह प्रदर्शित करें कि किस प्रकार आपकी दिलचस्पी व विशेषज्ञता इन विचारों के निष्पादन में आपके लिए मादगार हो सकते हैं।

ç-12- D; k gekjsfy, vki ds ikl dkbZl oky g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- ऐसे सवाल न करें, जिनके जवाब आसानी से कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध रहते हैं या जो शीघ्र ऑनलाईन शोध से मालूम किए जा सकते हैं।
- बुद्धिमत्ता पूर्ण सवाल करें, जो आलोचनात्मक ढंग से आपकी सोचने की योग्यता को प्रदर्शित करते हों।

9-4-3-1 fVII

- जवाब देते वक्त निष्ठावान व आत्म-विश्वास से युक्त रहें।

- आपके जवाब अधिक प्रभावी रहें, इसलिए जहाँ संभव हो, वहाँ अपने पिछले अनुभवों का इस्तेमाल करें।

9-4-4 dke dh r\$ kjh - 'kn o 'knloyl%dk; LFky dh ew 'knloyh

प्रत्येक कर्मचारी को निम्न शब्दों के बारे में ठीक से परिचित होना चाहिए:

- **ok'kzi Neq%**नियोक्ता द्वारा कर्मचारियों को भुगतान सहित की छुट्टी दी जाती है।
- **i"BHfe dh tlp%**संभवित उम्मीदवारों के द्वारा दी गई जानकारी की सत्यता की जाँच के लिए नियोक्ताओं के द्वारा एक तरीके का इस्तेमाल किया जाता है।
- **ykk%**कर्मचारी के क्षतिपूर्ति पॅकेज का एक भाग।
- **varjky%**काम के घंटों के दौरान कर्मचारियों द्वारा आराम के लिए, ली जाने वाली छोटी अवधियाँ।
- **{kri frZ i\$lt %** वेतन व लाभ का संयोग, जो नियोक्ता उसके कर्मचारियों को प्रदान करता है।
- **{kri frZle; %da Vbz%**वेतन के बदले काम से छुट्टी।
- **l fonk deZkj%** कोई कर्मचारी जो किसी एक संगठन के लिए काम करता है और वह उस कर्मचारी की सेवाएँ दूसरी कंपनी को, परियोजना या समय के आधार पर बेचता है।
- **jkt xkj dh l fonk%** जब किसी कर्मचारी को पारिश्रमिक या वेतन के स्थान पर काम दिया जाता है और वह नियोक्ता के प्रस्ताव को स्वीकार कर लेता है, वह रोजगार की संविदा है।
- **dkilW l l-fr%**कंपनी के सभी सदस्यों के द्वारा साझा किए वे विश्वास व मूल्य जो कर्मचारियों की एक पीढ़ी से दूसरी में जाते हैं।
- जवाबी प्रस्ताव /जवाबी सुझाव: संभवित उम्मीदवारों द्वारा उपयोग में लाई जानेवाली मोल-तौल की तकनीक, जिससे कंपनी के द्वारा प्रस्तावित वेतन को बढ़ाया जा सक।

- **vloj.k i=%** वह पत्र जो उम्मीदवार के संक्षिप्त विवरण के साथ रहता है. इसमें जोर उम्मीदवार के संक्षिप्त विवरण के मुख्य बिन्दुओं पर रहता है और उसमें वास्तविक उदाहरण होते हैं, जो काम की प्रत्याशित भूमिका के निष्पादन हेतु उम्मीदवार की योग्यता को सिद्ध करते हैं।
- **'k{k d vfHys[k o dk &vuqlo % hoh% @ l k{kr fooj.k%** उम्मीदवार की उपलब्धियों, शैक्षणिक पृष्ठभूमि, कार्य-अनुभव, कौशल्य व शक्तियों का सारांश।
- **vLohdj.k i=%** किसी कर्मचारी के द्वारा किसी नियोक्ता को भेजा गया पत्र, जिसमें नियोक्ता के द्वारा प्रस्तावित काम को कर्मचारी द्वारा टुकराया गया हो।
- **dVkr; k%** किसी कर्मचारी के वेतन में से कम की गई रकम, जिसे कर्मचारी की वेतन-पर्ची में सूचीबद्ध किया गया हो।
- **HnHlo%**किसी व्यक्ति से उस तरह का अनुग्रह-पूर्वक व्यवहार नहीं किया जाता है, जैसा कि दूसरे के साथ होता है।
- **deZkj%** वह व्यक्ति जो भुगतान के बदले, किसी दूसरे व्यक्ति के लिए कार्य करता है।
- **deZkj h ç' k k k%**कोई कार्यशाला या गृह-प्रशिक्षण, जिसमें मौजूद रहने के लिए कर्मचारी या उसके वरिष्ठ को, नियोक्ता के लाभ के लिए कहा जाता है।
- **jkt xkj varjky%**कार्यों के बीच की बेरोजगारी की अवधियाँ।
- **LFk; h&vof/k l fonk%** रोजगार की संविदा, जो सम्मत दिनांक को समाप्त हो जाती है।
- **vuqrZ h d j Zkb%**जब उम्मीदवार ने अपना संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत कर दिया हो, उसके बाद संभवित नियोक्ता से संपर्क करने की उसकी कार्रवाई।

- **Yhyk j@l ylgdkj@Lora- Bclnkj%** वह व्यक्ति जो स्वयं के लिए काम करे और विभिन्न नियोक्ताओं के साथ अस्थायी कामों व परियोजनाओं हेतु चला जाए।
- **vodk k%** भुगतान के साथ काम पर छुट्टी।
- **?k/wk dh nj%** वेतन या पारिश्रमिक की वह रकम, जिसका भुगतान काम के 60 मिनटों के लिए किया जाए।
- **vfuo; Z fuokl h&l ol%** किसी नियोक्ता के द्वारा स्थायी व सीमित समयावधि के लिए नियोक्ता की कंपनी में किसी संभावित कर्मचारी को, जिसे प्रशिक्षु कहते हैं, को दिया गया काम का अवसर।
- साक्षात्कार: किसी संभावित कर्मचारी व किसी नियोक्ता के प्रतिनिधि के बीच वह वार्तालाप, जिसके द्वारा यह मालूम किया जा सके कि संभावित कर्मचारी को क्या काम पर लेना चाहिए।
- **dke ds fy, vlonu%** एक प्रपत्र जिसमें किसी उम्मीदवार की जानकारी पूछी जाती है, जैसे कि उम्मीदवार का नाम, पता, संपर्क के विवरण व काम का अनुभव। काम हेतु आवेदन प्रस्तुत करने का उद्देश्य यह प्रदर्शित करना होता है कि उस कंपनी में काम करने की उम्मीदवार में कितनी दिलचस्पी है।
- **dke dk çLrlo%** किसी नियोक्ता के द्वारा किसी संभावित कर्मचारी को नियुक्ति का प्रस्ताव
- **dke dh 'k/k dk , t w%** वह प्रोग्राम, जिसके द्वारा काम की रिक्तियों के लिए, प्रोग्राम में सूचीबद्ध मानदंड का चयन कर उम्मीदवार रोजगार के अवसर की तलाश करते हैं।
- **dlecal%** कामबंदी तब होती है, जब नियोक्ता के पास किसी कर्मचारी के लिए कोई काम नहीं होता है तब अस्थायीरूप से वह काम से चला जाता है या जाती है।
- **Nel%** किसी कर्मचारी को उसके नियोक्ता के द्वारा वह औपचारिक मंजूरी, जिसमें वह काम से अनुपस्थित रह कर छुट्टी लेता है या लेती है।
- **Loh-fr dk i=%** किसी नियोक्ता को किसी कर्मचारी को दिया गया वह पत्र, जिसमें नियोक्ता के द्वारा दिए

- गए नियुक्ति के प्रस्ताव की पुष्टि होती है व साथ ही प्रस्ताव की शर्तें भी उसमें होती हैं।
- **djkj i=%** वह पत्र जिसमें नियुक्ति की शर्तों की रूपरेखा होती है।
- **vuqla k&i=%** किसी व्यक्ति के काम के कौशल्य को समर्थन देनेवाला पत्र।
- **çl fr vodk k%** उन महिलाओं द्वारा लिया गया अवकाश, जो या तो गर्भवती हैं या जिन्होंने हाल ही में जन्म दिया है।
- **ijke' kkrk%** वह व्यक्ति जो आपसे ऊँचे स्तर पर नियुक्त किया गया है और जो आपको आपके कैरियर के लिए सलाह और मार्गदर्शन देता है।
- **U wre ikj Jfed%** न्यूनतम पारिश्रमिक राशि, जिसका भुगतान प्रति घंटे के आधार पर किया गया हो।
- **l puk%** किसी कर्मचारी या किसी नियोक्ता द्वारा की गई घोषणा, जिसमें यह बताया गया हो कि किसी विशेष दिनांक को नियुक्ति संविदा समाप्त हो जाएगी।
- **fu; çä dk çLrlo%** किसी नियोक्ता द्वारा किसी प्रत्याशित कर्मचारी को दिया गया प्रस्ताव, जिसमें प्रस्तावित कार्य के संबंध में महत्वपूर्ण जानकारियाँ दी गई हों, जैसे कि आरम्भ करने का दिनांक, वेतन, कार्य करने की स्थितियाँ आदि।
- निष्प्रयोजन संविदा: नियुक्ति की वह संविदा, जो तब तक जारी रहती है, जब तक की नियोक्ता या कर्मचारी उसे समाप्त नहीं कर देते हैं।
- **vf/kd ; k; rk%** कोई व्यक्ति जो किसी विशेष काम के लिए उपयुक्त न हो, क्योंकि उसके पास कई वर्षों के काम का अनुभव है या उसके पास शिक्षा का स्तर काम की जरूरत के अनुसार बहुत अधिक है, या वर्तमान में अथवा पहले बहुत अधिक भुगतान मिलता रहा है।
- **vdkfyd dlexj%** कोई कर्मचारी जो सामान्यतः किए जानेवाले नियत संख्या के घंटों की तुलना में कुछ घंटे ही काम करता है।

- **fi rRo vodk k%** किसी पुरुष को दिया गया अवकाश जो हाल ही में पिता बना है।
- **HrlZdjuskyk @vPNh l qo/k ; nclj] ; kx;**
fu; qä; k nsuskyk@dk Zlkjh 'kkk çfr"Blu%
किन्हीं विशिष्ट ओहदे को भरने के लिए लोगों की शोध करनेवाले वे व्यवसायिक जिन्हें नियोक्ताओं के द्वारा भुगतान किया जाता है।
- **R; kxi= nsuk@R; kxi=%** जब कोई कर्मचारी औपचारिकरूप से उसके नियोक्ता को उसकी नौकरी छोड़ने के लिए सूचित करता है या करती है।
- **Lo&fu; kft r%** वह व्यक्ति जिसका अपना स्वयं का व्यवसाय है और जो किसी के यहाँ बतौर कर्मचारी केरूप में काम नहीं करता है या करती है।
- **l e; &'kN%** वह प्रपत्र जो किसी कर्मचारी द्वारा किसी नियोक्ता को प्रस्तुत किया जाता है, जिसमें कर्मचारी द्वारा प्रत्येक दिन किए गए काम के घंटों की संख्या दर्ज रहती है।

; fuV 9-5- m | e' khyrk dks l e>uk

; fuV dsmİs; 

bl ; fuV dh l ekIr ij vki fuFufyf[kr eal {ke g'ax%

1. उद्यमवृत्ति की धारणा पर चर्चा
2. उद्यमवृत्ति के महत्व पर चर्चा
3. किसी उद्यमी की विशेषताओं का वर्णन करना
4. विभिन्न प्रकार के उद्यमों का वर्णन
5. किसी प्रभावी नेतृत्व के गुणों की सूची
6. प्रभावी नेतृत्व के लाभों पर चर्चा
7. प्रभावी दल की विशेषताओं की सूची
8. प्रभावी श्रवण के महत्व पर चर्चा
9. प्रभावी ढंग से कैसे सुनें, इस पर चर्चा
10. प्रभावी ढंग से बोलने के महत्व पर चर्चा
11. प्रभावी ढंग से कैसे बोलें इस बारे में चर्चा
12. समस्याएँ कैसे हल करें, इस बारे में चर्चा
13. समस्या सुलझाने के महत्वपूर्ण विशेषकों की सूची
14. समस्या सुलझाने के कौशल्य के मूल्यांकन पर चर्चा
15. समझौते के महत्व पर चर्चा
16. समझौता बातचीत कैसे करें, इस पर चर्चा
17. नए व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
18. आपके ही व्यवसाय में व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
19. उद्यमी का अर्थ समझना
20. विभिन्न प्रकार के उद्यमियों का वर्णन करें
21. उद्यमियों की विशेषताओं की सूची
22. उद्यमियों की सफलता की कहानियों को याद करना में
23. उद्यमता की प्रक्रिया पर चर्चा
24. उद्यमवृत्ति के पारिस्थितिक तंत्र का वर्णन
25. मेक इन इंडिया अभियान के उद्देश्य को समझना

26. उद्यमियों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य हेतु मुख्य योजनाओं की चर्चा
27. उद्यमवृत्ति व जोखिम की चाह के बीच के संबंध पर चर्चा
28. उद्यमवृत्ति व लचीलेपन के बीच के संबंध पर चर्चा
29. लचीले उद्यमी की विशेषताओं पर वर्णन
30. असफलता से कैसे निपटें, उस पर चर्चा

9-5-1 /kj. lk dk i fjp; | m | fe; kd dh fo' kskrk ;

वह जो कोई व्यवसाय शुरू करने के लिए प्रतिबद्ध है, वह एक उद्यमी है, फिर चाहे उसमें कौसी भी जोखिम हो। उद्यमी अपना स्वयं का स्टार्ट-अप चलाते हैं और सफलता के लिए वित्तीय जोखिमों की जवाबदारी लेते हैं तथा सृजनात्मकता, नवोत्पाद व स्व-प्रेरणा के असीम भण्डार का इस्तेमाल करते हैं। वे बड़े ख़वाब देखते हैं और अपने

विचार को जीवन-क्षमता की भेंट करके मंजूरी के लिए प्रतिबद्ध रहते हैं। उद्यमी का लक्ष्य होता है, उपक्रम का सृजन करना। उपक्रम के सृजन की इस प्रक्रिया को उद्यमवृत्ति कहते हैं।

9-5-1-1 m | eofuk dk egRo

निम्न कारणों से उद्यमवृत्ति बहुत महत्वपूर्ण है।

- इसके फलस्वरूप नए संगठनों का सृजन होता है
- यह बाजार-स्थलों पर सृजनात्मकता लाती है

- इससे जीवन स्तर में सुधार आता है
- देश की अर्थव्यवस्था को विकसित करने में इससे मदद मिलती है

9-5-1-2 m | fe; kd dh fo' kskrk ;

सभी सफल उद्यमियों में कुछ विशेषताएँ साझा रहती ही हैं। वे सभी होते हैं:

- काम के प्रति अत्यंत उत्साही
- स्वयं में विश्वास
- अनुशासित व समर्पित
- प्रेरित व संचालित
- उच्च स्तर के सृजनात्मक
- दूरदर्शी
- खुला मस्तिष्क
- निश्चयात्मक

उद्यमियों में यह प्रवृत्ति भी होती है:

- जोखिम सहन करने की अधिक क्षमता होती है
- प्रत्येक की विस्तृत योजना बनाते हैं
- अपनी राशि का प्रबंधन बुद्धिमत्ता से करते हैं
- अपने ग्राहकों को अपनी प्राथमिकता बनाते हैं
- वे जो दे रहे हैं, उसे व बाजार को विस्तृतरूप से समझते हैं
- जरूरत होने पर विशेषज्ञों से सलाह लेते हैं
- वे जानते हैं कि उनके नुकसान को कब रोकना है

9-5-1-3 çfl) m | fe; kads mnlkj . k

कुछ प्रसिद्ध उद्यमी हैं:

- बिल गेट्स (माइक्रोसाफ्ट के संस्थापक)
- स्टीव जॉब्स (एपल के सह-संस्थापक)

- मार्क झुकरबर्ग (फेसबुक के संस्थापक)
- पिएरे ओमिड्यार (ईबे के संस्थापक)

9-5-1-4 mi Øekads çdkj

भारत के एक उद्यमी के रूप में आपके पास निम्न प्रकार के उपक्रमों में से कोई भी उपक्रम हो सकते हैं और उन्हें संचालित कर सकते हैं:

, dy LokfeRo

केवल निजी स्वामित्व में केवल एक ही व्यक्ति पूरे उपक्रम का स्वामी होता है और वह उसे प्रबंधित व नियंत्रित करता है। कानूनी औपचारिकताओं के संदर्भ में इस प्रकार के व्यवसाय को निर्मित करना सबसे आसान होता है। व्यवसाय व उसके स्वामी का कोई पृथक कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। समस्त लाभ व उसी प्रकार नुकसान मालिक के ही होते हैं और मालिक का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है।

Hkxlnkj

किसी भागीदारी प्रतिष्ठान का निर्माण दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है। उपक्रम के मालिक भागीदार कहलाते हैं। भागीदारी विलेख सभी भागीदारों के द्वारा

हस्ताक्षरित होना ही चाहिए। प्रतिष्ठान व उसके भागीदार का कोई स्वतंत्र कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। लाभ में भागीदारों की साझेदारी रहती है। नुकसान के संबंध में, भागीदारों का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है। किसी प्रतिष्ठान का जीवन विस्तार सीमित होता है और यदि किसी भागीदार की मृत्यु हो जाए, वह निवृत्त हो जाए, दिवालिया होने का दावा करे या वह पागल हो जाए, तब उसका विसर्जन हो जाता है।

e; kZnr mÜjnkf; Ro Hkxlnkj ¼y, yi ½

मर्यादित उत्तरदायित्व भागीदारी या एलएलपी में प्रतिष्ठान का निरंतर अस्तित्व का व साथ ही मर्यादित उत्तरदायित्व का लाभ मिलता है। प्रत्येक भागीदार का उत्तरदायित्व एलएलपी में उनके सम्मत योगदान तक मर्यादित रहता है। भागीदारी प्रतिष्ठान व उसके भागीदारों का पृथक कानूनी अस्तित्व रहता है।

9-5-1-5 fVII

- दूसरों की निष्फलताओं से सीखें।
- यह निश्चित करें कि यह वही है, जो आप चाहते हैं।

- समस्या की शोध उसे हल करने के लिए करें, करने के लिए समस्या की तलाश करें।

9-5-2 urRo o l kfgd dk; ZurRo o urkx . k

नेतृत्व का अर्थ है दूसरों के समक्ष उनके अनुसरण के लिए उदाहरण प्रस्तुत करना। उत्तम उदाहरण स्थापित करने का यह अर्थ नहीं है कि किसी को वह काम करने के लिए कहना, जो आप स्वयं करना नहीं चाहेंगे। नेतृत्व में यह मालूम करते हैं कि किसी दल या कंपनी के रूप में जीतने हेतु क्या करना चाहिए।

नेतागण सही काम करने में विश्वास रखते हैं। सही काम करने हेतु वे दूसरों की मदद करने में भी विश्वास रखते हैं। प्रभावी नेता वह होता है जो:

- जो भविष्य की प्रेरणाप्रद झाँकी तैयार करे।
- उस झाँकी की प्राप्ति के लिए अपने दल को प्रेरित व प्रोत्साहित करे।

9-5-2-1 सफलता के लिए निर्माण तब ही संभव है, जब प्रभावी

सफल उपक्रम का निर्माण तब ही संभव है, जब प्रभावी उद्यमी में नेतृत्व के उत्कृष्ट गुण हों। नेतृत्व के कुछ नाजुक कौशल्य, जो प्रत्येक उद्यमी में होना चाहिए, वे हैं:

- **रफ; क्रेडर** इसका अर्थ है कि मुद्दों को हल करने व जोखिम को कम करने के लिए वह सभी रुकावटों व चुनौतियों पर रोशनी डाल सके।
- **वीएक** इसका अर्थ है कि गलतियों को अक्सर व जल्दी स्वीकार कर लेना और आपके कार्यों के लिए तुरंत जावाबदारी लेना। गलतियों को वश में की जानेवाली चुनौतियों के रूप में देखा जाना चाहिए न कि आक्षेप लगाने के अवसरों के रूप में।
- **यूप्लायीयू** किसी अच्छे नेता के लिए यह बहुत नाजुक होता है कि वह बहुत लचीला रहे और परिवर्तन को तुरंत स्वीकार करे। उतना ही नाजुक यह भी है कि उसे कब स्वीकार किया जाए और कब नहीं।

9-5-2-2 प्रभावी नेतृत्व के बहुत फायदे हैं। महान नेतृत्व से नेता को

सफलता मिलती है:

- दल के सदस्यों से निष्ठा व प्रतिबद्धता प्राप्त होती है
- दल को उस काम के लिए प्रोत्साहित करना, जिससे कंपनी के उद्देश्यों व लक्ष्यों की प्राप्ति हो

9-5-2-3 सामूहिक कार्य तब होते हैं, जब साझा लक्ष्य के लिए

कार्यस्थल पर लोग अपने व्यक्तिगत कौशल्य को संयुक्त कर देते हैं। व्यक्तियों से प्रभावी दल बनते हैं और वे इस

9-5-2-4 जोखिम में सफलता के लिए, किसी उद्यमीय नेता के लिए

प्रभावी दल बनाना, एक नाजुक काम होता है। उद्यमी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह जो दल निर्मित कर रहा है, उसमें कुछ संकटकालीन गुण, विशेषण व विशेषताएँ हैं। प्रभावी दल वह है, जिसमें है:

- **इंफ्लुएंस** इसका अर्थ है कि आपकी शक्तियों व आपकी कमजोरियों, दोनों को ही प्रदर्शित करना। इसका अर्थ है कि मानवीय होना व दूसरों को यह प्रदर्शित करना कि आप मानवीय हैं।
- **इंफ्लेक्सिबिलिटी** इसका अर्थ है ताजा होना या जरूरत होने पर अपनी नेतृत्व की शैली में बदलाव लाना। ऐसा करने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि यह मालूम किया जाए कि आपके नेतृत्व में अंतराल कहाँ हैं और यह पता लगाया जाए कि उन्हें बंद करने के लिए किन स्त्रोतों की जरूरत होगी।
- **टैलेंट** इसका अर्थ है कि आपको अन्य कैसा देखते हैं और इसे मान्य करने के लिए वक्त लेना। इसका मतलब है कि वह समझ होना कि आपकी मौजूदगी आपके आसपास के लोगों को किस तरह प्रभावित करती है।

- दल के सदस्यों में साहस निर्मित करना व विश्वास स्थापित करना
- दल के सदस्यों में आपसी समझ व दल-भावना को पोषित करना
- बदलाव की आवश्यकता के प्रति दल के सदस्यों को राजी करना, जब स्थिति स्वीकार्यता की हो

साझे लक्ष्य की प्राप्ति के लिए साथ काम करते हैं। महान दल वह है, जो अंतिम परिणाम के लिए स्वयं को जवाबदेह मानता है।

- **मैस; ग्रु, ड्र** दल के सभी सदस्यों को स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए व दल के उद्देश्य, दृष्टि व लक्ष्यों के प्रति समान रूप से प्रतिबद्ध रहना चाहिए।
- **ल'डर ल'प्ले ड'क**; दल के सदस्यों में यह योग्यता होना चाहिए कि वे अपनी चिंताएँ अभिव्यक्त कर सकें, सवाल पूछ सकें और रेखाचित्रों व चार्ट्स

का इस्तेमाल कर जटिल जानकारियाँ प्रेषित कर सकें।

- **l kfk dk Zdjus dh ; 'X; rk%** प्रत्येक सदस्य को यह महसूस होना चाहिए कि वह नियमित प्रतिक्रियाएँ व नए विचार उपलब्ध कराने के लिए पात्र है।
- **igy%** दल में अग्रणीरूप से सक्रिय व्यक्ति होना चाहिए। सदस्यों में उत्साह होना चाहिए कि वे नए विचार लेकर आएँ और वर्तमान के विचारों में सुधार करें और अपना स्वयं का शोध संचालित करें।
- **njn' kZl nL;** %दल में यह योग्यता होना चाहिए कि वह समस्याओं को पहले से जान लें और ये

संभवित समस्याएँ, वास्तविक समस्याओं में तब्दील हों, उसके पहले ही उनके लिए कार्रवाई करना चाहिए।

- **egku vuqlyu'kyrk d©k;** : दल को यह मानना ही चाहिए कि बदलाव एक सकारात्मक बल है। परिवर्तन को सुधार के अवसर तथा नई वस्तुओं के प्रयोग के अवसर के रूप में देखना चाहिए।
- **mR'V l ¼kuh d©ky%** दल में यह योग्यता होना चाहिए कि वह मानक कार्य प्रक्रियाओं को विकसित कर सके, जवाबदारियों को संतुलित कर सके, परियोजनाओं की उचित योजना बना सके तथा प्रगति व आरओआई के माप के लिए प्रणालियों को स्थापित कर सके।

9-5-2-5 fVII

- अपने मूल विचार से बहुत अधिक जुड़े हुए नहीं रहें। उसे विकसित व परिवर्तित होने दें।
- अपनी कमजोरियों के प्रति जागरूक रहें और दल ऐसा बनाएँ जो आपकी कमियों के लिए पूरक बन जाए।

- सही व्यक्तियों को नियुक्त करना ही पर्याप्त नहीं है। आपको चाहिए कि आप आपके सर्वाधिक प्रखर व्यक्तियों को पदोन्नत करें या उन्हें प्रोत्साहित करें।
- अपने दल से सम्मान प्राप्त करें।

9-5-3 l pkj d©ky%l quk o c'yuk%çHkoh <α l sl quus dk egRo

सुनना वह योग्यता है, जिसके द्वारा संचार की प्रक्रिया के दौरान संदेशों को सही ढंग से प्राप्त किया व सुना जाता है। प्रभावी संचार के लिए सुनना बहुत नाजुक होता है। बिना प्रभावी श्रवण की कुशलता के, संदेशों का आसानी से गलत अर्थ लगाया जा सकता है। इसके फलस्वरूप संदेश टूट सकते हैं, जिससे संदेश को भेजनेवाले व प्राप्त करने वाले हताश व चिड़चिड़े हो सकते हैं।

यहाँ यह नोट करना बहुत महत्वपूर्ण है कि सुनना वैसा ही नहीं है, जैसे कि श्रवण करना। श्रवण करने में केवल आवाज का संदर्भ है, जो आप सुनते हैं। लेकिन सुनने

में बहुत कुछ है। सुनने में एक केन्द्रीय बिंदु की जरूरत रहती है। इसका अर्थ है कि न केवल कहानी पर ध्यान देना है, बल्कि इस पर भी ध्यान देना है कि वह कहानी कैसे प्रसारित की गई एवं भाषा व ध्वनि का प्रयोग कैसे किया गया तथा वक्ता ने किस तरह अपने शरीर की भाषा का उपयोग किया। सुनने की योग्यता इस पर निर्भर करती है कि कोई किस तरह प्रभावी ढंग से दोनों मौखिक व गैर-मौखिक संकेत शब्दों को महसूस कर सकता है व उन्हें समझ सकता है।

9-5-3-1 çHkoh <α l s d\$ s l qa

प्रभावी ढंग से सुनने के लिए आपको चाहिए कि:

- बोलना बंद करें

- रुकावट डालना बंद करें
- पूरा ध्यान केवल इस पर रहे कि क्या कहा जा रहा है

- खुले दिमाग के रहें
- वक्ता के संदर्भ में सोचें
- बहुत, बहुत धैर्य रखें
- जिस टोन का इस्तेमाल किया जा रहा है, उस पर ध्यान दें

- वक्ता की भंगिमा, उसके चेहरे के भाव व आँखों के संचलन पर ध्यान दें
- न कोशिश करें और व्यक्ति पर झपटें
- वक्ता के आचरण वैशिष्ट्य या आदतों से आप चिड़चिड़े या विचलित न हों

9-5-3-2 çHxh <α l s d\$ s l qa

कोई संदेश किस तरह सफलतापूर्वक प्रसारित होता है, यह उस पर निर्भर होता है कि कितने प्रभावी ढंग से आप उसे समझ पते हैं। प्रभावी वक्ता वह होता है, जो ठीक से बोल पाता है, शब्दों का सही उच्चारण करता है, सही शब्दों का चयन करता है और उतनी गति से बोलता है, कि उसे आसानी से समझा जा सके। इसके अलावा बोले गए शब्दों का मेल, इस्तेमाल में आई भंगिमा, टोन को शरीर की भाषा के साथ होना चाहिए।

आप क्या कहते हैं और आप किस टोन में कहते हैं, उसके फलस्वरूप उससे कई प्रकार के बोध निर्मित हो जाते हैं। कोई व्यक्ति जब हिचकिचाहट के साथ बोलता है, तब उसके लिए ऐसा लग सकता है कि उसमें विश्वास कम है या जिस विषय पर चर्चा है, उसके बारे में उसे जानकारी कम है। वे जो शांत आवाज में बोलते हैं, उन पर शर्मीले होने का लेबल लग जाता है। और वे जो उच्च स्तरीय स्पष्टता के साथ आदेशात्मक टोन में बात करते हैं, उनके लिए सामान्यतः माना जाता है कि उनमें बहुत आत्म विश्वास है। इससे संचार हेतु बोलना एक बहुत बड़ा कौशल है।

9-5-3-3 çHxh <α l s d\$ s c'ya

प्रभावी ढंग से बोलने हेतु आपको चाहिए कि:

- आँखों से संपर्क, मुस्कराहट, सिर हिलाना, भंगिमाएँ आदि की तरह आप अपने भाषण में शरीर की भाषा को शामिल करें।
- अपना भाषण वास्तव में दें, उसके पहले भाषण का मसौदा तैयार करें।
- यह सुनिश्चित करें कि आपकी समस्त भावनाएँ व संवेदनाएँ नियंत्रण में हैं।
- अपने शब्दों का उच्चारण सही अंतराल व तीव्रता के साथ स्पष्टरूप से करें। आपका भाषण सदैव स्पष्ट होना चाहिए।
- बोलते समय प्रसन्न व नैसर्गिक टोन का उपयोग करें। आपके प्रेक्षकों को ऐसा अनुभव नहीं होना चाहिए कि आप कोई स्वराघात कर रहे हैं या किसी तरह की कृत्रिमता ला रहे हैं।
- आपके संदेश को गृह तक लाने के लिए यथार्थ व विशिष्ट शब्दों का उपयोग करें। अस्पष्टता को हर हाल में टालें।

- यह सुनिश्चित करें कि आपके भाषण में एक तार्किक प्रवाह है।
- संक्षिप्त रहे। अनावश्यक जानकारियाँ उसमें न जोड़ें।
- बेचैनी, घबराहट जैसे चिड़चिड़ापन के व्यवहार टालें जा सकें, उसके लिए जागरूकता के साथ प्रयास करें।
- अपने शब्दों का चयन सावधानी के साथ करें और आसान शब्दों का उपयोग करें, जिससे अधिकांश श्रोताओं को समझने में कोई दिक्कत न हो।
- दृष्टि में सहायक साधन जैसे कि स्लाईड्स या व्हाइटबोर्ड का उपयोग करें।
- धीरे बोलें, जिससे कि आपके श्रोता यह आसानी से समझ सकें कि आप क्या कह रहे हैं। फिर भी यह सावधानी रखें कि आप बहुत धीरे न बोलें, अन्यथा वह कठोर, बिना तैयारी का व कृपामय लगेगा।
- सही समय पर ठहराव देना याद रखें।

9-5-3-4 fVII

- कोई कुछ कह रहा है, इस पर ध्यान केन्द्रित करने में यदि आप कठिनाई महसूस कर रहे हैं, तो आप उन शब्दों को दिमाग में दोहराने की कोशिश करें।
- जिस व्यक्ति के साथ संचार कर रहे हैं, अर्थात उसे कह रहे हैं या सुन रहे हैं तब उस के साथ सदैव आँखों से संपर्क बनाए रखें। यह बातचीत में दिलचस्पी लाती है व प्रोत्साहित करती है।

9-5-4 l eL; k d" gy djuso elyHko djusdk d©ky

कान्सयिस ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी (1995) के अनुसार समस्या है, "वह संदेहास्पद व कठिन मामला, जिसमें समाधान चाहिए"। सभी समस्याओं में दो तत्व होते हैं:

1. लक्ष्य
2. रुकावटें

समस्या को हल करने का उद्देश्य है कि उन रुकावटों को पहचाना जाए और लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए उन्हें दूर किया जाए।

9-5-4-1 l eL; k j d\$ sgy dja

- **pj.k 1%**समस्या को पहचानें
- **pj.k 2%**समस्या का विस्तार से अध्ययन करें
- **pj.k 3%**सभी संभावित हलों की सूची बनाएँ
- **pj.k 4%**श्रेष्ठ हल का चयन करें
- **pj.k 5%**चयन किए गए हल का अमल करें
- **pj.k 6%**जांचें कि समस्या वास्तव में हल हुई है

9-5-4-2 l eL; k dsl ek/ku dsfy, egBoi wZy{k k

अत्यधिक विकसित समस्याओं को हल करने के कौशल, व्यवसाय के मालिकों व उनके कर्मचारियों दोनों के लिए ही जटिल होते हैं। समस्याओं का समाधान किस तरह प्रभावी ढंग से हो, उसके लिए व्यक्तित्व के निम्न लक्षण महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

- खुले दिमाग का होना

- सही सवाल पूछना
- अग्रिमरूप से सक्रिय होना
- घबराहट नहीं होना
- सकारात्मक रुझान रखना
- सही समस्या पर ध्यान देना

9-5-4-3 l eL; k dsl ek/ku ds d©ky dk eW; kdu d\$ s dja

एक उद्यमी के तौर पर, यह एक अच्छा विचार होता है कि क्षमतावान उम्मीदवारों को नियुक्त करने के पूर्व, समस्या के समाधान के उनके कौशल्य के स्तर का मूल्यांकन किया जाए:

- **vlonu ci=%** आवेदन प्रपत्र में ही उम्मीदवार से समस्या के समाधान के बारे में उनके कौशल्य के प्रमाण माँगे जाएँ।

- **l k d'esVd ijhk l%** क्षमतावान उम्मीदवारों से तर्कयुक्त कारणों व विचार के जटिल परीक्षण लिए जाएँ और देखें कि वे कैसा करते हैं।
- **l k kRdlj%** समस्या—युक्त काल्पनिक स्थितियाँ निर्मित करें या नीति युक्त प्रश्न उठाएँ और देखें कि उम्मीदवार किस प्रकार प्रतिक्रिया देते हैं।

- **rdudhç'u** उम्मीदवारों को वास्तविक जीवन की समस्याओं के उदाहरण दें और उनकी विचार प्रक्रिया का मूल्यांकन करें।

9-5-4-4 **l e>rk D; k g\$**

समझौते करना वह प्रणाली है, जिसके द्वारा मतभेद दूर किए जाते हैं। समझौते करने का उद्देश्य होता है कि मतभेदों को दूर करने हेतु विवादों को सुलह व करार के द्वारा टाला जाए। समझौते के बगैर संघर्ष उत्पन्न हो सकते हैं, जिससे लोगों के बीच असंतोष फैल सकता है। समझौते का अच्छा कौशल्य दोनों पक्षों को संतुष्ट करने में सहायक रहता है और जिससे बाद में सशक्त संबंध विकसित होते हैं।

l e>rk D; "adj

किसी व्यवसाय को शुरू करते समय कई प्रकार के समझौते करना पड़ते हैं। कुछ समझौते छोटे होते हैं, जबकि कुछ बहुत जटिल होते हैं, जो किसी शुरुआत को निर्मित कर सकते हैं या उसे समाप्त कर सकते हैं। कार्यस्थल में समझौते अहम भूमिका निभाते हैं। बतौर उद्यमी आपको केवल यही नहीं जानना चाहिए कि आप समझौते कैसे करें, बल्कि यह भी कि कर्मचारियों को समझौते की कला में कैसे प्रशिक्षित करना चाहिए।

9-5-4-5 **fVII**

- आप जिसे पाने के लिए काम करें, उसके पूर्व यह ठीक से जान लें कि आप क्या चाहते हैं।
- बोलने की अपेक्षा सुनने व सोचने को अधिक महत्व दें।
- जीतने की अपेक्षा संबंधों के निर्माण पर ध्यान केन्द्रित करें।

l e>rs d\$ s dja

कुछ उन चरणों पर नजर करें, जो समझौतों में आपके लिए मददगार होते हैं:

pj.k 1% l e>ks ds i wZ dh r\$ kj l% तय करें कि समस्या पर चर्चा के लिए कहाँ मिलना है और कौन मौजूद रहेंगे व चर्चा के लिए समय सीमा निर्धारित करें।

pj.k 2% l eL; k dh pplZ dj% इसमें सवाल पूछना, दूसरे पक्ष को सुनना, आपके दृष्टिकोण की प्रस्तुति व संदेहों का निराकरण करना शामिल रहेगा।

pj.k 3% fo" k; dks Li "V dj% यह सुनिश्चित करें कि दोनों पक्ष उसी समस्या को हल कर, लक्ष्य तक पहुँचना चाहते हैं।

pj.k 4% y{; jgsfd çfrQy eankulavkj fot ; jg% अपनी पूरी कोशिश जब बातचीत खुले दिमाग होने के लिए। समझौता और वैकल्पिक समाधान की पेशकश एक परिणाम तक जहाँ दोनों पहुँचने के लिए दलों जीत।

pj.k 5% djkj dks Li "V: il sQ k[; k; r dj% जब कोई करार हो गया हो, वहाँ करार के विवरण दोनों पक्षों को पूरी तरह स्पष्ट हो जाना चाहिए। और उसमें गलतफहमी की कोई गुँजाइश नहीं होना चाहिए।

pj.k 6% ft l l ekku ij l gefr g\$ ml ij vey dj% समाधान सक्रिय रहे, इस हेतु की जाने वाली कार्रवाई पर सहमति रहे।

- याद रखें कि आपके लोगों का कौशल्य परिणाम को प्रभावित करेगा।
- यह जान लें कि कब पीछे छोड़ देना है— कभी किसी करार पर पहुँचना संभव नहीं भी हो सकता है।

9-5-5 Q ol k; d vol j'adh igpku

“उद्यमी सदैव बदलाव की तलाश में रहता है, उस पर प्रतिक्रिया देता है और फिर एक अवसर की तरह उसका दोहन करता है।

‘पीटर ड्रकर’

व्यवसायिक अवसरों की पहचान करने की योग्यता, उद्यमी होने का आवश्यक गुण होता है।

vol j D; k g\$

शब्द अवसर किसी अच्छे मौके या अनुकूल स्थिति को बताता है, जिसमें परिस्थितियों द्वारा प्रस्तुत वातावरण में कुछ करना है।

किसी व्यवसायिक अवसर से अर्थ है कि कोई अच्छा या अनुकूल वह परिवर्तन, जो उपलब्ध है, जिसमें किसी दिए गए समय पर, दिए गए वातावरण में कोई विशिष्ट व्यवसाय चलाया जाए। सामान्य सवाल जिनका उद्यमी सामना करते हैं। कोई जटिल सवाल, जिसका सभी उद्यमी सामना करते हैं, वह है उस व्यवसायिक अवसर की तलाश करना, जो उनके लिए उपयुक्त है। कुछ सामान्य सवाल, जिनके बारे में उद्यमी निरंतर विचार करते हैं, वे हैं:

- क्या नए उद्यम को वे नए उत्पाद या सेवा प्रस्तुत करना चाहिए, जो अपूर्ण जरूरत पर आधारित हों?
- क्या नए उद्यम को किसी एक बाजार में उन उपलब्ध उत्पाद या सेवा का चयन कर दूसरे बाजार में प्रस्तुत करना चाहिए, जहाँ वे शायद अनुपलब्ध हो?
- क्या उद्यम, कोशिश के साथ परखे गए उस सूत्र पर आधारित होना चाहिए, जो अन्य कहीं कारगर हुआ हो।

इसलिए यह बहुत महत्वपूर्ण है कि उद्यमी यह सीखें कि वे कैसे नए व मौजूद व्यवसायिक अवसरों को पहचान सकते हैं और उनकी सफलता के मौकों की गणना करें।

d'Ä fopkj dc vol j g'rk g\$

कोई विचार तब अवसर होता है, जब:

- जब वह किसी ग्राहक के मूल्य में वृद्धि निर्मित करता है
- वह कोई उल्लेखनीय समस्या हल करता है, तकलीफ के बिन्दु को हटाता है या कोई माँग पूरी करता है

- उसका सशक्त बाजार है और लाभ का मार्जिन है
- यह संस्थापक व प्रबंधन दल के साथ अच्छी तरह से फिट है और सही समय व स्थान पर है

vol j'adh ryk'k ds l e; fopkj &; 'X; djkd

व्यवसायिक अवसरों की तलाश के समय निम्न पर विचार करें:

- आर्थिक रुझान
- बाजार के रुझान
- निधिकरण में बदलाव
- राजनैतिक समर्थन में बदलाव
- विक्रेताओं, भागीदारों व आपूर्तिकर्ताओं के संबंधों में परिवर्तन
- लक्ष्य-प्रेक्षकों में बदली

u, Q ol k; d vol j'adh igpku ds rjhd\$

- **ckt kj dh v{lerkvl d' igpku\$** जब बाजार पर नजर करें, तब उस समय बाजार में मौजूद अक्षमताओं को भी ध्यान में लें। उन अक्षमताओं को दूर करने के मार्गों पर विचार करें।
- **ed; rdyhQa nyj dj\$** बजाय इसके कि नए उत्पाद या सेवा का सृजन करें, आप उत्पाद या सेवा या प्रक्रिया में अभिनव ढंग से सुधार कर सकते हैं।
- **dN u; k l ft r dj\$** मौजूदा व्यवसायिक मॉडल के आधार पर, ग्राहकों के लिए, आप नए अनुभव के सृजन पर विचार करें।
- **mHjrs u, [kM@m] 'x d' y\$** शोध कर यह पता लगाएँ कि कौनसे खंड या उद्योग विकसित हो रहे हैं और उन अवसरों के बारे में विचार करें, जो आप इनके द्वारा प्राप्त कर सकते हैं।
- **mRi kn fhKurk ds ckjs ea fopkj dj\$** यदि आपके दिमाग में पहले ही कोई उत्पाद है, तो उन तरीकों के बारे में विचार करें कि कैसे उसे जो वर्तमान में हैं, उनसे पृथक कर सकते हैं।

SWOT Analysis

SWOT Analysis आपके व्यवसाय में ही व्यवसायिक अवसरों की पहचान का एक उत्कृष्ट तरीका है, एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण तैयार करना। आदिवर्णिक एसडब्ल्यूओटी शब्द शक्ति, कमजोरी, अवसर व धमकियों के लिए है। जब व्यवसायिक अवसरों की ओर रुख करें, तब निम्न पर विचार करें:

एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण के ढांचे का इस्तेमाल करते हुए, आप स्वयं को व अपने प्रतिस्पर्धियों का अवलोकन कर आप उन अवसरों को उजागर कर सकते हैं, जिनका आप दोहन कर सकते हैं व साथ ही उन धमकियों का प्रबंधन कर उन्हें दूर कर सकते हैं, जो सफलता की पटरी से आपको नीचे गिरा दे।

अपना यूएसपी संस्थापित करते हुए आप अपने प्रतिस्पर्धियों से भिन्न स्थिति निर्मित करें। यह मालूम करें कि क्यों ग्राहक आपके पास से खरीदते हैं और फिर उस कारण को प्रोत्साहित करें।



चित्र.9.5.1: SWOT

SWOT Analysis

एक बार आपने अवसर की पहचान कर ली, फिर आपको उसका विश्लेषण करना है। किसी अवसर के विश्लेषण के लिए आप:

- उस विचार पर केन्द्रित हों

- उस विचार के बाजार पर केन्द्रित हों
- उद्योग के मुखियाओं से बात करें, उतने ही अंतराल पर, जो विचार के लिए हैं
- खिलाड़ियों से बात करें, उतने ही अंतराल पर, जो विचार के लिए हैं

9-5-5-1 fVII

- याद रखें कि अवसर स्थिति के अनुसार होते हैं
- प्रमाणित मार्ग के रिकार्ड की ओर देखें
- आधुनिकतम जुनून से बचें।
- अपने विचार से प्रेम करें

9-5-6 m|eofÜk i kjfLFkfrd ra= d" l gkj k nrh gS

m|eh D; k gS

उद्यमी वह व्यक्ति है जो:

- जो किसी कर्मचारी के लिए काम नहीं करता है
- छोटा उपक्रम चलाता है
- उपक्रम, विचार, वस्तु या सेवा की सभी जोखिमों को व पुरस्कारों को ग्रहण करता है

m|fe; "adsçdkj

उद्यमियों के मुख्यतः चार प्रकार हैं:

1. **ikjáfjd m|el%** इस प्रकार के उद्यमी के पास किसी प्रकार का कौशल होता है— वे बढ़ई, मेकेनिक, रसोईया आदि हो सकते हैं। उनके व्यवसाय कई वर्षों से होते हैं, जैसे कि जलपान गृह, दुकानें व बढ़ई। वे अपना व्यवसाय शुरू करें, उसके पहले ही वे प्रतीकात्मक ढंग से उसी व्यवसाय में अत्यधिक अनुभव प्राप्त कर चुके होते हैं।
2. **ikjáfjd m|el%** इस प्रकार के उद्यमी के पास किसी प्रकार का कौशल होता है— वे बढ़ई, मेकेनिक, रसोईया आदि हो सकते हैं। उनके व्यवसाय कई वर्षों से होते हैं, जैसे कि जलपान गृह, दुकानें व बढ़ई। वे अपना व्यवसाय शुरू करें, उसके पहले ही वे प्रतीकात्मक ढंग से उसी व्यवसाय में अत्यधिक अनुभव प्राप्त कर चुके होते हैं।
3. **ifj; "t uk&mleqk m|el%** इस प्रकार के उद्यमियों की पृष्ठभूमि सामान्यरूप से कला या मनोविज्ञान क्षेत्र की होती है। उनके उपक्रमों का रुझान उस ओर होता है, जिसके लिए वे अधिक भावप्रवण होते हैं।

4. **t hou' ksyhm|el%** इस प्रकार के उद्यमी ने सामान्यतः अध्यापक या सचिव के रूप में काम किया हुआ होता है। वे उन बिक्री में अधिक इच्छुक रहते हैं, जिसमें लोगों को आनंद मिले, बजाय इसके कि वे बहुत अधिक रकम बनाएँ।

m|eh dh fo' kkrk ;

सफल उद्यमियों की निम्न विशेषताएँ होती हैं:

- वे बहुत अधिक प्रेरित होते हैं
- वे सृजनशील व प्रभावी होते हैं
- वे मानसिकरूप से प्रत्येक व हर प्रकार के काम को संभालने के लिए तैयार रहते हैं
- उनके पास उत्कृष्ट व्यवसायिक कौशल होता है—वे जानते हैं कि उन्हें उनके नगद प्रवाह, बिक्री व आय का मूल्यांकन कैसे करना है
- वे अधिक जोखिम उठाने के लिए इच्छुक रहते हैं
- वे अत्यधि अग्रसक्रिय रहते हैं—इसका अर्थ है कि वे स्वयं काम करने के लिए इच्छुक रहते हैं, प्रेरित इसके कि उसे करने के लिए, किसी दूसरे की प्रतीक्षा करें
- उनमें दूरदर्शिता होती है—वे बड़ा चित्र देखने में सक्षम होते हैं
- वे लचीले व खुले मन के होते हैं
- निर्णय लेने में अच्छे होते हैं

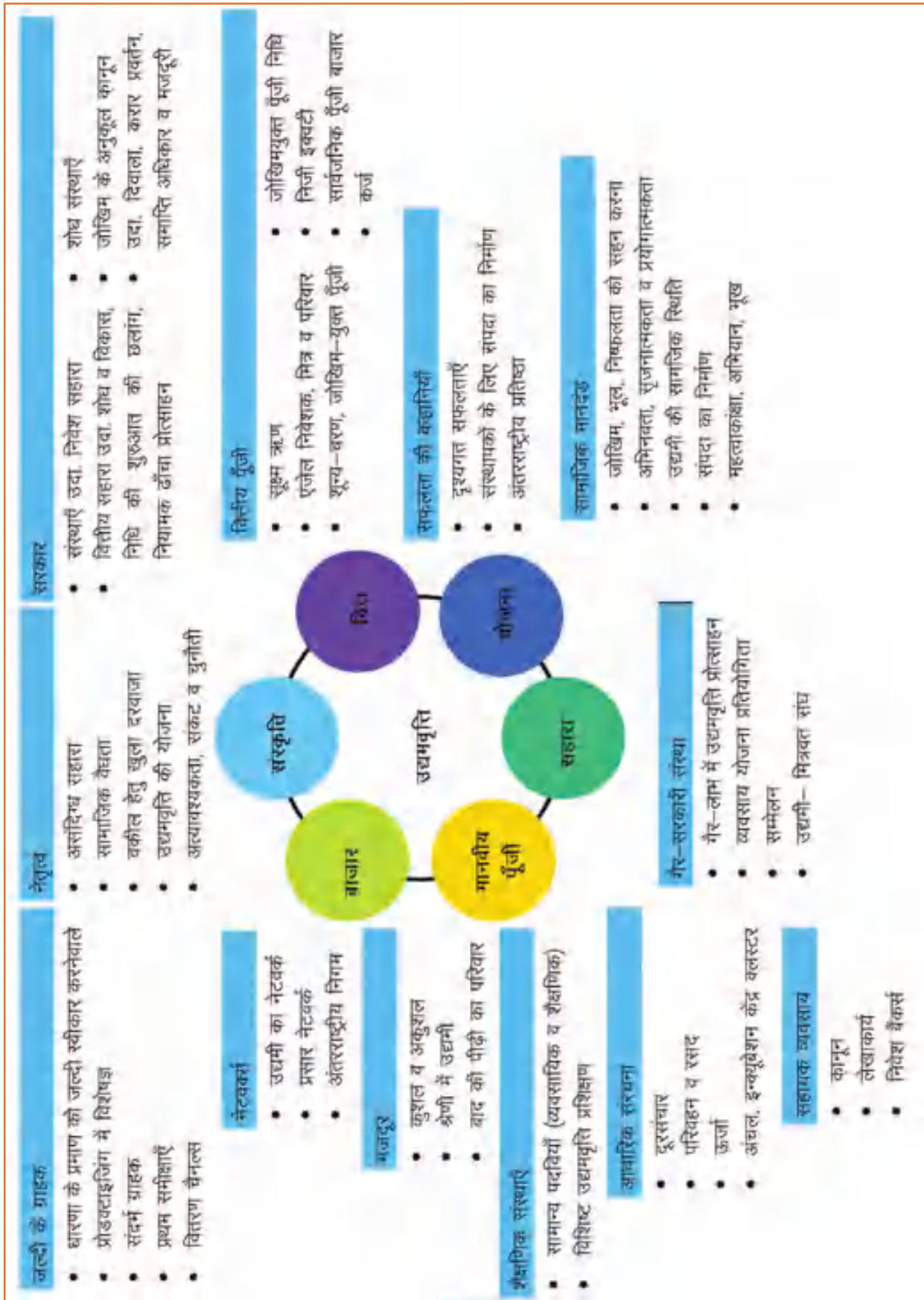
9-5-6-3 m|eofÜk i kfjLFkrd ræ dk i fjp;

उद्यमवृत्ति के सहारे पारिस्थितिक तंत्र, उद्यमवृत्ति की सामूहिक व पूर्ण प्रकृति बताता है। नई कंपनियों का उद्भव होता है और वे फलती-फूलती हैं, मात्र इसलिए नहीं कि जिन उद्यमियों ने उसे शुरू किया, वे दूरदर्शी या साहसी हैं, बल्कि वे इसलिए पनपती हैं, क्योंकि वे उस वातावरण या 'पारिस्थितिक तंत्र' में हैं, जिसके सृजन में निजी व सार्वजनिक सहभागिता है। ये खिलाड़ी नए उपक्रमों को पोषित करते हैं व उन्हें बनाए रखते हैं और इस प्रकार उद्यमी के प्रयासों को आसान बना देते हैं। उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र में निम्न छह अनुक्षेत्र होते हैं:

- अनुकूल संस्कृति: इसमें ऐसे तत्व सम्मिलित हैं, जैसे कि जोखिम व भूलों को सहन करना, मूल्यवान नेटवर्किंग तथा उद्यमी का सकारात्मक व सामाजिक स्थायित्व।
- योजनाओं व नेतृत्व को सरल बनाना: इसमें सम्मिलित हैं, नियामक ढांचा प्रोत्साहन व सार्वजनिक शोध संस्थाओं का अस्तित्व।

- वित्त-व्यवस्था विकल्प: एंजेल फायनांसिंग, जोखिम पूंजीपति व सूक्ष्म ऋण, इसके अच्छे उदाहरण रहेंगे।
- मानव पूँजी: इससे अर्थ है प्रशिक्षित व अप्रशिक्षित मजदूर, उद्यमी व उद्यमवृत्ति प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि।
- उत्पादों व सेवाओं के लिए संचालित बाजार: यह बताता है कि उत्पाद/सेवा के लिए बाजार का अस्तित्व है या उनके अस्तित्व की गुंजाईश है।
- संस्थागत व आधारिक संरचना सहायता: इसमें सम्मिलित हैं कानूनी व वित्तीय सलाहकार, दूरसंचार, डिजिटल व परिवहन आधारिक संरचना तथा उद्यमवृत्ति नेटवर्किंग कार्यक्रम।

ये अनुक्षेत्र बताते हैं कि जहाँ भी उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र सशक्त है, वहाँ सरकार ने जो कार्रवाई की होती, उससे पारिस्थितिक तंत्र को और प्रोत्साहन मिलता। छह अनुक्षेत्र व उनके विभिन्न तत्वों को ग्राफिक के द्वारा दर्शाया है।



चित्र.9.5.3: उद्यमशीलता के अनुकूल वातावरण

प्रत्येक उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र अनूठा है और पारिस्थितिक तंत्र के सभी तत्व परस्पर निर्भर है। यद्यपि प्रत्येक क्षेत्र के उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र को विस्तृतरूप से उपरोक्त विशिष्टताओं के द्वारा व्याख्यायित किया जा सकता है और प्रत्येक पारिस्थितिक तंत्र उन सौ तत्वों का परिणाम है जो बहुत ही जटिल व विशेष तरीके से परस्पर क्रियाएँ करते हैं। अंततः उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र स्व-संपोषित (मोटे तौर पर) बन जाता है। जब छह अनुक्षेत्र पर्याप्त लचीले हैं, तब वे आपस में लाभदायक हैं। इस बिंदु पर सरकार की भागीदारी उल्लेखनीय रूप से न्यूनतम हो सकती है और होना चाहिए। पारिस्थितिक तंत्र को बनाए रखने के लिए जन-नेताओं को स्थायित्व के लिए बहुत अधिक निवेश करने की जरूरत नहीं है। यह आदेशात्मक है कि उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र प्रोत्साहन को फार्मुलेट कर स्व-तरलता का किया जाए, इसलिए वातावरण को बनाए रखने पर ध्यान केन्द्रित होना चाहिए।

9-5-6-4 Hkjr eacukvks vfhk; ku

प्रत्येक उद्यमी की कुछ जरूरतें होती हैं। उनमें से कुछ महत्वपूर्ण जरूरतें हैं:

- आसानी से ऋण मिलना
- आसानी से निवेशकों का मिलना
- करों में छूट मिलना
- स्रोतों तक आसान पहुँच और अच्छी आधारिक संरचना
- उस क्रियाविधि का आनंद मिले, जो परेशानियों से मुक्त हो और शीघ्र हो
- आसानी से अन्य कंपनियों के साथ भागीदार के लिए सक्षम होने के लिए

भारत में बनाओ अभियान की शुरुआत प्रधान मंत्री मोदी के द्वारा की गई और इसमें उद्देश्य है कि यह युवा, आकांक्षी उद्यमियों की इन सभी जरूरतों को संतुष्ट करे।

इसका लक्ष्य है कि:

- निवेश आसान बनाया जाए
- नए विचारों को समर्थन मिले
- कौशल्य विकास में वृद्धि हो
- उद्यमियों के विचारों की सुरक्षा हो
- सामान के उत्पादन हेतु अद्यतन सुविधाएँ उपलब्ध हों

9-5-6-5 m| fe; "ad" ç"Rl kfgR djus grqef; ; "t uk ;

उद्यमियों की सहायता के लिए सरकार कई योजनाएँ प्रस्तुत करती हैं। ये योजनाएँ भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा चलाई जाती हैं, जिससे उद्यमियों की पहली पीढ़ी को सहायता पहुँचाई जा सके। उद्यमवृत्ति को प्रोत्साहित करने वाली कुछ मुख्य योजनाओं पर एक नजर करते हैं:

1. प्रधानमंत्री मुद्रा योजना— माइक्रो यूनिट्स डेवलपमेंट एंड रिफायनांस एजेंसी (एमयूडीआरए)
2. स्टैंड अप इंडिया
3. प्रधानमंत्री रोजगार उत्पन्न कार्यक्रम (पीएमईजीपी)

4. अंतरराष्ट्रीय सहयोग
5. निष्पादन व साख का वर्गीकरण
6. विपणन सहायता योजना
7. बार कोडिंग हेतु पंजीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति
8. राज्य/जिला स्तरीय व्यापार मेलों में एमएसएमई—एस की समर्थ सहभागिता तथा वित्तीय सहायता की उपलब्धता
- तकनीक को उन्नत करने के लिए ऋण पर पूँजी सहायता का अवलंबन

- सूक्ष्म व लघु उपक्रम हेतु साख गारंटी निधि (सीजीएफएमएसई)
- आईएसो मानक उपलब्ध करने हेतु प्रमाणीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति
- कृषि विपणन
- लघु कृषि विपणन
- मेगा फूड पार्क
- आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना

इकाई-१: 'शिशु', 'किशोर' व 'तरुण' नाम दिए गए हैं, जो वृद्धि/विकास के चरण को इंगित करते हैं तथा लाभार्थी सूक्ष्म इकाई/ उद्यमी की निधिकरण की जरूरतों को बताते हैं तथा स्नाताकता/ वृद्धि के अगले चरण हेतु संदर्भ बिंदु उपलब्ध कराता है, जिससे आगे के लिए उत्सुकता रहे:

प्रधानमंत्री एमयूडीआरए योजना की संरक्षण सहायता के अंतर्गत, एमयूडीआरए ने अपने आरंभिक उत्पाद/योजनाएँ आरम्भ कर दी हैं। इसकी मध्यवर्तियों को 'शिशु', 'किशोर' व 'तरुण' नाम दिए गए हैं, जो वृद्धि/विकास के चरण को इंगित करते हैं तथा लाभार्थी सूक्ष्म इकाई/ उद्यमी की निधिकरण की जरूरतों को बताते हैं तथा स्नाताकता/ वृद्धि के अगले चरण हेतु संदर्भ बिंदु उपलब्ध कराता है, जिससे आगे के लिए उत्सुकता रहे:

- शिशु: रु.50,000/- तक के ऋण समाहित
- किशोर: रु.50,000/- से अधिक व रु. 5 लाख तक के ऋण समाहित सी. तरुण: रु. 5 लाख से अधिक व रु. 10 लाख तक के ऋण समाहित कौन आवेदन कर सकता है?

कोई भी भारतीय नागरिक जिसकी गैर कृषि खंड में व्यवसाय की योजना है, जैसे कि उत्पादन, संसाधन, व्यापार या सेवा खंड तथा जिसकी कर्ज की जरूरत रु.10 लाख से कम है, वह बैंक, एमएफआई या एनबीएफसी पहुँच सकता है, जिससे वह प्रधानमंत्री मुद्रा योजना (पीएमएमवाय) के अंतर्गत एमयूडीआरए ऋण प्राप्त कर सके:

लक्ष्य व बाधा: क

सूक्ष्म अप इंडिया योजना का लक्ष्य है कि प्रत्येक बैंक की शाखा को न्यूनतम एन अनुसूचित जाति (अजा) या एक अनुसूचित जनजाति (अज) व न्यूनतम एक महिला कर्जदार को रु. 10 लाख से रु. 1 करोड़ तक के बैंक ऋण की सुविधा उपलब्ध कराई जाए, जिससे कोई हरित-क्षेत्र का उपक्रम स्थापित किया जा सके. यह उपक्रम उत्पादन, सेवा या व्यापार खंड में से हो सकता है। गैर-व्यक्तिगत उपक्रमों के मामलों में किसी अजा/ अज या महिला उद्यमी के पास न्यूनतम 51: हिस्सेदारी व नियंत्रण भाग होना चाहिए।

इकाई-२: अजा/अज या महिला

इकाई-३: 'शिशु', 'किशोर' व 'तरुण' नाम दिए गए हैं, जो वृद्धि/विकास के चरण को इंगित करते हैं तथा लाभार्थी सूक्ष्म इकाई/ उद्यमी की निधिकरण की जरूरतों को बताते हैं तथा स्नाताकता/ वृद्धि के अगले चरण हेतु संदर्भ बिंदु उपलब्ध कराता है, जिससे आगे के लिए उत्सुकता रहे:

यह योजना खादी व ग्रामीण उद्योग आयोग (केवीआईसी) के द्वारा कार्यान्वित की गई है, जो राष्ट्रीय स्तर पर इसकी नोडल एजेंसी है। राज्य स्तर पर योजना का कार्यान्वयन राज्य केवीआईसी निदेशालयों, राज्य खादी व ग्रामीण उद्योग आयोग (केवीआईबी-एस) व जिला उद्योग केंद्र (डीआईसी-एस) व बैंकों के द्वारा है। इस योजना के अंतर्गत सब्सिडी केवीआईसी के द्वारा चिन्हित बैंकों के माध्यम से है, जिससे अंततः लाभार्थियों/उद्यमियों को उनके बैंक खातों में राशि मिल सके।

लक्ष्य व बाधा: क

उत्पादन खंड के अंतर्गत परियोजना/इकाई की अधिकतम कीमत रु. 25 लाख है और व्यवसाय/ सेवा खंड में यह रु. 10 लाख है। परियोजना की कुल कीमत की शेष राशि बैंकों द्वारा सावधि ऋण व साथ ही कार्यरत पूंजी के रूप में उपलब्ध कराई जाएगी।

ih eÅt li h ds varxZ fuf/kdj . k ds Lrj

ih eÅt li h ds varxZ ykHFKZ "adh Jf. k k	ykHFKZ dk ; "xnku	l fcl Mh ¼fj ; "t uk dh dher dk½
कृषि क्षेत्र (परियोजना/इकाई का स्थल)		शहरी ग्रामीण
सामान्य श्रेणी	10%	15%
विशेष (शामिल हैं अजा/अज/ओबीसी/अल्पसंख्यक/महिलाएँ, भूतपूर्व सैनिक, शारीरिकरूप से विकलांग, एनईआर, पहाड़ी व सीमा क्षेत्र आदि)	05%	25% 35%

चित्र.9.5.4: पीएमईजीपी के अंतर्गत निधिकरण के स्तर

परियोजना की कुल कीमत की शेष राशि बैंकों द्वारा सावधि ऋण व साथ ही कार्यरत पूँजी के रूप में उपलब्ध कराई जाएगी।

d@ vlonu dj l drk gS

कोई भी व्यक्ति जो 18 वर्ष से अधिक की उम्र का है, उत्पादन खंड में रु. 10 लाख से अधिक तथा व्यवसाय/सेवा खंड में रु. 5 लाख से अधिक की परियोजनाओं की कीमत के लिए उसने न्यूनतम VIII कक्षा उत्तीर्ण की हो। पीएमईजीपी के अंतर्गत मंजूरी हेतु केवल नई परियोजनाओं पर ही विचार किया जाता है। स्वयं सहायता समूह (वे भी सम्मिलित हैं जो बीपीएल के अंतर्गत हैं, बशर्ते उन्होंने अन्य किसी योजना के अंतर्गत कोई भी लाभ प्राप्त न किया हो) की संस्थाएँ जो सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट-1860, प्रोडक्शन को-ऑपरेटिव्स व चेरिटेबल ट्रस्ट के अंतर्गत जो संस्थाएँ पंजीकृत हैं, वे भी इसके लिए पात्र हैं। ट्रस्ट भी पात्र हैं। मौजूदा इकाइयाँ (पीएमआरवाय, आरईजीपी के अंतर्गत या भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत) व वे इकाइयाँ जिन्होंने भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत सरकारी सब्सिडी प्राप्त की हैं वे इसके लिए पात्र नहीं हैं।

varjjkVt l g; "x

योजना में निम्न गतिविधियाँ समाहित रहेंगी:

- एमएसएमई व्यवसायिक प्रतिनिधिमंडलों का अन्य देशों में शिष्टमंडल, जिससे तकनीकी अनुप्रेरण/उन्नयन के नए क्षेत्रों का पता लगाया जा सके, संयुक्त जोखिमों को आसान बनाया जा सके, एमएसएमई

उत्पादों व विदेशी सहयोगों के बाजार में सुधार लाया जा सके आदि।

- विदेशों व साथ ही भारत की अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनियों, व्यापार मेलों व खरीदने-बेचने वालों की बैठकों में भारतीय एमएसएमई-एस की वहाँ सहभागिता, जहाँ अंतरराष्ट्रीय सहभागिता है।
- एमएसएमई की रुचि के विषयों व विचारों पर अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों व शिविरों को आयोजित करना।

l g; "x dh cÑfr

उद्यमियों की हवाई यात्रा व स्पेस भाड़े के लिए वित्तीय सहायता आईसी योजना उपलब्ध कराती है। उपक्रम के आकार व प्रकार के आधार पर सहयोग उपलब्ध कराया जाता है।

d@ vlonu dj l drk gS

- राज्य/केन्द्रीय सरकार के संघटन
- उद्योग/उपक्रम संघ व
- पंजीकृत सोसायटीज/ट्रस्ट्स व वे संघटन जो एमएसएमई-एस के विकास को प्रोत्साहित करने से संबद्ध हैं।

Q kij esylaeal gHfxrk grqefr ia hdj . k

l pul% सहभागियों का चयन आवेदन के बाद एमएसएमई-डीआई-एस के द्वारा किया जाएगा। इस योजना का उद्देश्य है, सूक्ष्म व लघु उपक्रमों में, उनके संचालन में व उनकी साख की योग्यता में उनकी शक्तियों व कमियों के बारे में जागरूकता उत्पन्न करना।

l gk rk dh ç-fr

कारोबार	शुल्क की प्रतिपूर्ति एमएसएमई मंत्रालय द्वारा की जाएगी
रु. 50 लाख तक	शुल्क का 75% वर्गीकरण एजंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 15,000/-
रु.50 लाख से अधिक और रु. 200 लाख तक	शुल्क का 75% वर्गीकरण एजंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 30,000/- की उच्चतम सीमा के अधीन है।
रु.200 लाख से अधिक	शुल्क का 75% वर्गीकरण एजंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 40,000/-

dlk vlouu dj l drk g\$

भारत में सूक्ष्म या लघु उपक्रम के रूप में पंजीकृत कोई भी उपक्रम इस हेतु आवेदन के लिए पात्र है।

foi .ku l gk rk ; kt uk o. k

निम्न गतिविधियों के लिए सहायता उपलब्ध कराई जाती है:

- विदेशों में प्रदर्शनियों का आयोजन और अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनियों/व्यापार मेलों में सहभागिता
- अन्य संघटनों/ उद्योग संघों/एजंसीज द्वारा संचालित प्रदर्शनियों में सह-प्रायोजन
- बेचनेवाले-खरीदनेवाले की बैठकें, सघन अभियान व विपणन प्रोत्साहन के कार्यक्रमों का संचालन सहायता की प्रकृति उद्यमियों के हवाई-भाड़े व स्पेस किराए में 95: तक की सहायता। उपक्रम के आकार व प्रकार के आधार पर सहायता उपलब्ध कराई जाती है। सह-प्रायोजन के लिए वित्तीय सहायता कुल खर्च के 40: तक सीमित है, जो अधिकतम राशि रु. 5 लाख के अधीन है।

dlk vlouu dj l drk g\$

एमएसएमई खंड से संबंधित एमएसएमई-एस, उद्योग संघ व अन्य संघटन।

ckj dlMx dsfy, i t hdj.k

बार कोडिंग के इस्तेमाल के लिए एमएसई-एस के द्वारा GS1 भारत को चुकाई जानेवाली वार्षिक आवर्ती शुल्क के पहले तीन वर्षों की 75: की प्रतिपूर्ति एवं केवल एक बार के पंजीकरण शुल्क के समक्ष 75% वित्तीय सहायता की प्रतिपूर्ति उपलब्ध कराई जाती है।

l gk rk dh ç-fr

एक बार की 75% व आवर्ती बार कोड पंजीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति निधि का सहारा।

dlk vlouu dj l drk g\$

सभी एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

, e, l , eb&, l dks jkt; @ft yk Lrjh; Q ki kj esylaeal ghfxrk djluk o fuf/k l gkj k mi yCk djluk

उत्पादन एमएसएमई-एस को राज्य/जिला प्राधिकारियों/संघों द्वारा आयोजित, राज्य / जिला स्तरीय प्रदर्शनियों में सहभागिता के माध्यम से विपणन मंच उपलब्ध कराना।

l gk rk dh ç-fr

व्यापार मेलों में भाग लेने के लिए निःशुल्क पंजीकरण। नजदीक के रेलवे स्टेशन/बस से प्रदर्शनी के स्थल तक की न्यूनतम दूरी/सीधे ट्रेन (ऐसी।। टायर श्रेणी तक सीमित) से आने व जाने के वास्तविक किराए के 50% एवं एमएसएमई-एस (सामान्य श्रेणी उद्यमी) के लिए स्पेस भाड़ा प्रभार में 50% की प्रतिपूर्ति।

efgyk |@t k@vt @m|eh o mUkj iwZ {k- ds m|fe; kcdkHj r l jdkj Åij fcaq1/2 1/2में सूचीबद्ध वस्तुओं में 80% की प्रतिपूर्ति करेगी।

l puk%अजा/अज/महिलाएँ/शारीरिकरूप से विकलांग उद्यमियों के लिए कुल प्रतिपूर्ति प्रति यूनिट अधिकतम रु. 30,000 - है जबकि अन्य इकाइयों के लिए यह प्रति एमएसएमई यूनिट के प्रति व्यक्ति के लिए अधिकतम सीमा रु. 20,000 - होगी।

l pul% प्रतिपूर्ति के दावे के लिए कार्यक्रम की समाप्ति के बाद सहभागी को अनुवर्ती का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा। प्रमाण "मेरे आवेदन" खंड में ऑनलाईन लागिंग के द्वारा या सीधे डीआई कार्यालय से संपर्क कर प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

dlku vlonu dj l drk gS

सभी एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

rduhd mlü; u ds _ .k ds fy, i p h l fQ Mh l gkj k

तकनीक उन्नयन के लिए लिए गए कर्ज पर एमएसएमई-एस (15%) की पूँजी सब्सिडी प्राप्त कर सकते हैं।

l gk rk dh ç-fr

ऋण व कर्ज लेने के लिए वित्तीय सहायता

dlku vlonu dj l drk gS

- सहायता प्राप्त करने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी- एमएसएमई को आवेदन कर सकते हैं।
- कर्ज व पूँजी सब्सिडी के लिए एमएसएमई-एस को चाहिए कि वे सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करें।

fdl çdlj vlonu dj

यदि आप वित्तीय संस्था है, तो "अभी आवेदन करें" बटन पर क्लिक करें अन्यथा आप सीधे डीसी-एमएसएमई कार्यालय को आवेदन कर सकते हैं। डीसी- एमएसएमई कार्यालय के संपर्क विवरण आप देख सकते हैं। यदि आप एक एमएसएमई हैं, तब आप योजना की मार्गदर्शिका में सूचीबद्ध हैं।

, e, l , ebZ ds fy, vkuhfxd eä dtZ dk çlo/ku

इस योजना के अंतर्गत बैंकों व वित्तीय संस्थानों को निधि सहायता उपलब्ध कराई जाती है, जिससे उसके बदले वे एमएसएमई को आनुषंगिक मुक्त कर्ज दे सकें।

l gk rk dh ç-fr

एमएसएमई को आनुषंगिक मुक्त कर्ज देने हेतु बैंकों व वित्तीय संस्थानों को निधि सहायता।

dlku vlonu dj l drk gS

सहायता पाने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी- एमएसएमई/एमएसएमई-डीआई-एस को आवेदन कर सकते हैं। कर्ज प्राप्त करने के लिए एमएसएमई -एस को सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करना चाहिए।

vkbZl vks ekud çkr djus ds fy, çek hkdj.k 'lkd dh çfri frZ

vkbZl vks 9000@vkbZl vks 14001 çek hkdj.k çfri frZvkbZl vks% इस प्रकार की एमएसएमई उत्पादन इकाइयाँ जो आईएसओ 18000 / आईएसओ 22000 / आईएसओ / 27000 प्रमाणीकरण प्राप्त करती हैं, उन्हें खर्च हेतु भारत सरकार से एक वक्त की प्रतिपूर्ति की सहायता उपलब्ध कराई जाएगी।

l gk rk dh ç-fr

आईएसओ मानक प्राप्त करने के लिए होने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति।

dlku vlonu dj l drk gS

एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

df'k foi . ku o. ku

ग्रामीण गोदामों के निर्माण/नवीकरण के लिए पूँजी निवेश सब्सिडी। वैज्ञानिक भंडारण क्षमता का निर्माण व विपत्ति-बिक्री की रोकथाम।

l gk rk dh ç-fr

किसानों को / 25% सब्सिडी व परियोजना कीमत का 15% कंपनीज को।

dlku vlonu dj l drk gS

एनजीओ-एस, एसएचजी-एस, कंपनीज, को-आपरेटिव्स।

y?lq-f'k foi . ku o. ku

व्यवसाय के विकास का वर्णन, इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री-प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता है।

fdl kuladk -f'k Q ol k, l gk rk&l ak

व्यवसाय के विकास का वर्णन इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री-प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता है।

1 गृह रक ध ष-फ्र

वित्तीय सहायता, जिसकी अधिकतम सीमा है रु. 5 लाख।

दक्षिण वल्लुन द्वा द्वि द्रक ग

व्यक्ति, किसान, उत्पादक समूह, भागीदारी/मर्यादा फर्मस/एसएचजी-एस, एग्री-प्रिनियर्स आदि।

एक कृषि मंडल

कृषि उत्पादन व बाजार को संबद्ध करने वाला तंत्र, जिससे मूल्य में वृद्धि हो, किसान की आय में इजाफा हो और ग्रामीण रोजगार का सृजन हो।

1 गृह रक ध ष-फ्र

परियोजना कीमत की 50% की एक बार का पूंजी अनुदान, जिसमें रु.50 करोड़ की सीमा है।

9-5-6-6 **fVII**

- मौजूदा बाजार, अन्य उद्यमियों के साथ नेटवर्क, जोखिम पूंजीपति, एंजेल निवेशकों पर शोध करें और आपकी उद्यमवृत्ति की योग्यता के लिए योजनाओं की समीक्षा विस्तृत रूप से करें।
- निष्फलता सड़क का अंत नहीं बल्कि पैर रखने का पत्थर है। स्वयं की व अपने समकक्षों की गलतियों

9-5-7 **t f[ke {lerk v[yphyki u**

उद्यमी स्वाभाविक रूप से जोखिम लेनेवाले होते हैं। वे पथ निर्माता होते हैं न की पथ का अनुसरण करने वाले। एक सामान्य, सतर्क व्यक्ति के विपरीत, एक उद्यमी व्यक्ति अपनी नौकरी (अपनी एकमात्र आय) छोड़ने और खुद पर और अपने विचार पर जोखिम लेने के बारे में दो बार नहीं सोचता है।

एक उद्यमी अपने सपनों का पीछा करते हुए यह जनता है कि मान्यताओं को गलत सिद्ध किया जा सकता है और अप्रत्याशित घटनाएँ कभीभी उत्पन्न हो सकती हैं। वह जानता है कि कई समस्याओं से निपटने के बाद भी सफलता हात आयेगी इसकी कोई गारंटी नहीं है। उद्यमिता जोखिम लेने की क्षमता पर आधारित होती है।

दक्षिण वल्लुन द्वा द्वि द्रक ग

किसान, किसान के समूह, एसएचजी-एस

वर्कशॉप ह एफ ग क ल 'क' ए द्वा . क ; क उ क

एसटी महिलाओं के आर्थिक विकास हेतु रियायत की योजना

1 गृह रक ध ष-फ्र

योजना की कीमत का 90% तक का सावधि ऋण रियायती दर पर।

दक्षिण वल्लुन द्वा द्वि द्रक ग

अनुसूचित जनजाति महिलाएँ

की समीक्षा करें और भविष्य के साहस हेतु उनमें सुधार कर।

- अपने पारिस्थितिक तंत्र के लिए अग्ररूप से सक्रिय रहे। आपके पारिस्थितिक तंत्र की मुख्य विशिष्टताओं को पहचानें और उन्हें समृद्ध करें, यह सुनिश्चित करते हुए कि आपकी उद्यमवृत्ति का सहारा पारिस्थितिक तंत्र का स्वयं में स्थायित्व है।

इस क्षमता, जिसे जोखिम लेने की भूख कहा जाता है, एक उद्यमी विशेषता है जो आंशिक रूप से आनुवंशिक और आंशिक रूप से प्राप्त की जा सकती है।

t f[ke **yus dh {lerk D; k g**

जोखिम लेने की क्षमता यानी एक कंपनी अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए जितने हद तक जोखिम लेने के लिए तैयार होती है उसे कहते हैं। मूलतः, यह पर्यावरण में परिवर्तन की वजह से कंपनी के संभव लाभ और (आर्थिक पारिस्थितिकी तंत्र, नीतियाँ, आदि) खतरों के बीच संतुलन को संदर्भित करता है। अधिक जोखिम लेने से ज्यादा लाभ हो सकते हैं लेकिन घाटे की उच्च संभावना भी हो सकती है। हालांकि, बहुत रूढ़िवादी होना कंपनी के खिलाफ जा

सकता है क्योंकि इस कारण कंपनी अपने उद्देश्यों तक पहुँचने के लिए अच्छे अवसर खो सकती है।

जोखिम लेने की क्षमता के स्तर को मोटे तौर पर "कम", "मध्यम" और "उच्च" रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। कंपनी के उद्यमियों को सभी संभावित विकल्पों का मूल्यांकन करना होता है और सबसे सफल होने की संभावना वाले विकल्प का चयन करना होता है। कंपनियों के विभिन्न उद्देश्यों के लिए जोखिम लेने की क्षमता का स्तर अलग अलग होता है।

स्तर इन पर निर्भर करते हैं:

- उद्योग के प्रकार
- बाजार के दबाव
- कंपनी के उद्देश्य

उदाहरण के लिए, एक क्रांतिकारी अवधारणा के साथ सुरु किये स्टार्टअप की बहुत ही उच्च जोखिम लेने की क्षमता होगी। स्टार्टअप लंबी अवधि के सफलता प्राप्त करने से पहले अल्पावधि विफलताओं को बर्दाश्त कर सकता है। इस प्रकार की क्षमता स्थिर नहीं रहेगी और कंपनी की वर्तमान परिस्थितियों से समायोजित की जाएगी।

t ʃ[le yʌs dh {lərk dk foʊj . k

कंपनियों को अपने उद्देश्यों और अवसरों के बारे में किए गए फैसले के साथ अपने जोखिम उठाने की क्षमता को परिभाषित और मुखर करना होता है। एक जोखिम लेने की क्षमता का विवरण स्पष्टरूप से व्यापार में स्वीकृति और जोखिम के प्रबंधन किरू प्रदान करती है। यह कंपनी के भीतर जोखिम लेने सीमा निर्धारित करती है। जोखिम लेने की क्षमता के विवरण में निम्नांकित व्यक्त होना चाहिए:

- व्यापार को किस प्रकार के जोखिम का सामना करना पड़ता है।
- कंपनी कौनसी जोखिम आराम से ले सकती है और उसे कौनसी जोखिम अस्वीकार्य है।
- सभी जोखिम श्रेणियों में कितनी जोखिम स्वीकार करें।
- जोखिम और इनाम के बीच वांछित लेनदेन।
- जोखिम के उपाय और जोखिम की जांच और उसको विनियमित करने के तरीके।

m | ferk vʌʃ yplyki u

ऐसा माना जाता है कि उद्यमियों में लचीलापन जैसे गुणों की विशेषता होती है। ये गुण उद्यम के विकास के प्रारंभिक दौर में विशेषरूप से बड़ी भूमिका निभाते हैं। जोखिम लचीलापन एक बहुत ही मूल्यवान विशेषता है। यह चुनौतियों और कारोबारी माहौल में परिवर्तन के खतरे के खिलाफ उद्यमियों की रक्षा करता है

m | eh yplyki u D; k gʌ

लचीलापन व्यक्तियों को अपने जीवन और कैरियर आकांक्षाओं से संबंधित असफलताओं से उबरने की क्षमता का वर्णन करने के लिए प्रयोग किया जाता है। एक लचीला व्यक्ति वह होता है जो आसानी से और जल्दी से असफलताओं से उबरने में सक्षम है। उद्यमी के लिए, लचीलापन एक महत्वपूर्ण विशेषता है। उद्यमी लचीलापन निम्न तरीकों में बढ़ाया जा सकता है:

- कोच और आकाओं के एक पेशेवर नेटवर्क को विकसित करके
- बदलाव जीवन का एक हिस्सा है को स्वीकार करके
- बाधाओं को दूर किया जा सकता है ऐसा नजरिया अपनाकर

, d yphys m | eh ds y{k k

एक उद्यमी को अपने व्यापार उद्यम में पूरी तरह से काफी लचीला बनाने के लिए आवश्यक विशेषताएं हैं:

- नियंत्रण की मजबूत आंतरिक भावना
- विविधता और विस्तार करने की क्षमता
- मजबूत सामाजिक कनेक्शन
- उत्तरजीवी मनोभाव
- असफलताओं से सिखने का कौशल
- नगदी प्रवाह की चेतना
- बड़ी तस्वीर को देखने की योग्यता
- हर बारकाई पर ध्यान देना

9-5-7-1 fVII

• ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, साथियों, मित्रों और परिवार का एक बड़ा नेटवर्क विकसित करें। इससे न केवल आपको अपने व्यापार को बढ़ाने में मदद मिलेगी, बल्कि आपको जानने, नए अवसरों की पहचान करने और बाजार में होनेवाले परिवर्तन देखने में भी मदद मिलेगी।

• असफलताओं पर ध्यान केन्द्रित मत करें। आप फिर से आगे बढ़ने के लिए आपका अगला कदम क्या होना चाहिए उस पर ध्यान दें।

9-5-8 l Qyrk vls vl Qyrk a

m|ferk ea l Qyrkva vls vl Qyrkva d' l e>uk

श्याम एक प्रसिद्ध उद्यमी है जिन्हें उनकी सफलता की कहानी के लिए जाना जाता है। लेकिन ज्यादातर लोगों को पता नहीं है कि श्याम को अपने उद्यम में सफलता पाने के पहले कई बार असफलता प्राप्त हुई। उद्यमशीलता क्या है यह जानने के लिए सीधे एक उद्यमी जो अपने उद्यम में विफल और सफल रहे हैं से एक विचार प्राप्त करने के लिए साक्षात्कार पढ़ें।

l kRrdkj drl श्याम, मैंने सुना है कि उद्यमी बहुत बड़े जोखिम लेने वाले होते हैं जो नाकामी से डरते नहीं। क्या ये सच हैं?

'; le% हा हा, यह बिल्कुल सच नहीं है! ज्यादातर लोगों का मानना है कि उद्यमियों को बेधड़क उत्साहित होने की जरूरत है। लेकिन सच्चाई यह है कि डर एक बहुत ही सामान्य और वैध मानव प्रतिक्रिया है, खासकर जब आप अपना व्यापार शुरू करने की योजना बना रहे हैं! वास्तव में, मेरा सबसे बड़ा डर असफल होने के डर था। वास्तविकता यह है कि उद्यमी सफल और असफल दोनों होता है। चालाकी इस में है कि विफलता के डर को आपकी योजना के क्रियान्वयन को रोकने की अनुमति न दें। याद रखें, विफलता भविष्य की सफलता के लिए सबक होती है!

l kRrdkj drl आप के अनुसार, वे कौनसे कारण हैं कि जिसकी वजह से उद्यमी विफल होते हैं?

'; le% ठीक है, उद्यमी विफल क्यों होते हैं उसका कोई स्पष्ट कारण नहीं है। एक उद्यमी कई कारणों से असफल

हो सकता है। क्योंकि आपने आपको हराने के लिए विफलता को अनुमति दी है इसके कारण आप असफल हो सकते हैं। क्योंकि आप काम सौंपने (वितरित करने) को तैयार नहीं हैं इसलिए आप असफल हो सकते हैं। एक कहावत है, "आप कुछ भी कर सकते हैं, लेकिन सब कुछ नहीं कर सकते हैं!" आप असफल हो सकते हैं क्योंकि आपने बहुत आसानी से हार मान ली— शायद आप में पर्याप्त दृढ़ता नहीं थी। आप असफल हो सकते हैं क्योंकि आपने छोटे, तुच्छ कार्यों पर अपनी ऊर्जा केंद्रित किया और सबसे महत्वपूर्ण काम की अनदेखी की। असफल रहने के अन्य कारणों में गलत लोगों के साथ साझेदारी करना, अपना उत्पाद सही ग्राहकों को सही कीमत पर बेचने में सक्षम नहीं होना...ऐसे अन्य कई कारण हैं!

l kRrdkj drl एक उद्यमी के रूप में, विफलता की ओर कैसे देखा जाना चाहिए?

'; le% मेरा मानना है हम सबने विफलता की ओर नकारात्मकरूप से देखने के बजाय परिसंपत्ति के रूप में ध्यान देना चाहिए। जिस तरह से मैं इसे देखता हूँ, अगर आपके पास एक विचार है, तो आपको इसे काम करने लायक बनाना चाहिए, भले ही आप असफल हो जाओ लेकिन आपने कोशिश करनी चाहिए। ऐसा इसलिए है क्योंकि कोशिश न करना तो वैसे भी विफलता ही है! और विफलता सबसे बुरी बात नहीं है। मुझे लगता है कि कोशिश न करने से पछतावा होना और सोचना की 'काश ऐसा होता' वास्तव में कोशिश करके नाकाम होने से भी बदतर है।

l kRrdkj drl जब आप पहली बार में विफल रहे तब आपने कैसा महसूस किया?

'; le% मेरा पूरी तरह से दिल टूट गया था! यह एक बहुत ही दर्दनाक अनुभव था। लेकिन अच्छी खबर यह आप असफलता से उबरने लगते हैं। और हर बाद के विफलता के साथ, इससे उबरने की प्रक्रिया बहुत आसान हो जाती है। ऐसा इसलिए है क्योंकि आप प्रत्येक विफलता को एक बाधा के रूप में देखते हुए इसे सबक के रूप में देखना शुरू करते हैं जो आपको आगे सफलता हासिल करने में मदद करेगी। आप महसूस करना शुरू करोगे कि असफलता के कई फायदे हैं।

l kkkdr% क्या आप हमें असफल रहने के लाभ में से कुछ के बारे में बता सकते हैं?

'; le% मैंने व्यक्तिगतरूप से असफल रहने के जो लाभ अनुभव किया है उस में से एक है कि असफलता ने मुझे चीजों को एक नई रोशनी में देखने के लिए समर्थ किया है। इसने मुझे वे जवाब दिए हैं जो मेरे पास पहले नहीं थे। विफलता आप एक बहुत मजबूत बना सकती हैं। यह अपने अहंकार को नियंत्रण में रखने में मदद करता है।

l kkkdr% जो उद्यमी अपना स्वयं का उद्यम शुरू करना चाहते हैं उन्हें आप क्या सलाह देना चाहोगे?

'; le% मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि वे अपने अनुसंधान करें और यह सुनिश्चित करें कि उनके उत्पाद वास्तव में ग्राहकों द्वारा वांछित हैं। मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि वे अपने साथियों और कर्मचारियों का बहुत समझदारी और सावधानी से चयन करें। मैं उनसे कहूँगा कि आक्रामक होना बहुत महत्वपूर्ण है – अपने उत्पाद हर संभव प्रयास से और आक्रामक तरीके से बाजार में लायें। मैं उन्हें चेतावनी देना चाहूँगा कि एक उद्यम शुरू करना बहुत ही महंगा होता है और वे एक ऐसी स्थिति के लिए तैयार करना चाहिए जब उनके पुरे पैसे खत्म हो गए हो। मैं उन्हें लंबी अवधि के लक्ष्यों को बनाने की और लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए योजना के कार्यान्वयन की सलाह दूँगा। मैं उन्हें ऐसे एक उत्पाद निर्माण करने की सलाह दूँगा जो कि सही मायने में अनूठा है। बहुत सावधान रहें और यह सुनिश्चित करें कि आप किसी और स्टार्टअप की नकल नहीं कर रहे हैं। अन्त में, मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि यह बहुत महत्वपूर्ण है कि वे सही निवेशकों को खोजें।

l kkkdr% यही वास्तव में बहुत उपयोगी सलाह है, श्याम! मुझे यकीन है कि इस साक्षात्कार से उद्यमियों को अपनी यात्रा शुरू करने से पहले और अधिक तैयार होने में मदद मिलेगी! अपने सभी अंतर्दृष्टि के लिए धन्यवाद!

9-5-9-1 fVII

- याद रखें कि कुछ भी असंभव नहीं है।
- आप शुरू करने से पहले अपने मिशन और उद्देश्य को पहचानें।
- अपने अगले कदम की योजना बनायें— जल्दबाजी में निर्णय नहीं लेना चाहिए।

; fuV 9-6% m | eh cuus dh r\$ kjh djuk

; fuV dsmİs;

bl ; fuV dh lekİr ij vki fuFufyf[kr eal {ke g'ax%

1. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
2. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए
3. विचार उत्पन करने के महत्व पर चर्चा
4. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में
5. सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
6. सीआरएम के लाभों पर चर्चा
7. नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
8. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
9. लक्ष्य तय करने के महत्व को समझें
10. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
11. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
12. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
13. अपने जोखिम का प्रबंधन करने के तरीकों पर चर्चा करें
14. बैंक वित्त के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और औपचारिकताओं का वर्णन करें
15. अपने स्वयं के उद्यम का प्रबंधन कैसे करना चाहिए पर चर्चा करें
16. हर उद्यमी द्वारा एक उद्यम शुरू करने से पहले पूछे जानेवाले सवालों को सूचीबद्ध करें

9-6-1 ckt kj v/; ; u@foi.ku ds4 ih@fopkj dk egRb%ckt kj vuq alku dh l e>

ckt kj foi.ku

- एक उत्पाद या सेवा जो बाजार में बेचा जा रहा है उसकी जानकारी इकट्ठा करने, विश्लेषण करने और व्याख्या करने की प्रक्रिया है। इसमें यह भी जानकारी शामिल हैं:
 - अतीत, वर्तमान और भावी ग्राहक
 - ग्राहक विशेषताएँ और खर्च करने की आदते
 - बाजार की जरूरतों के स्थान और लक्ष्य
 - समग्र उद्योग
 - उचित प्रतियोगी
- विपणन अनुसंधान डेटा के दो प्रकार होते हैं:
- **çkİfed t kudkjİ%** यह अपने आपके या किसी और के द्वारा एकत्र अनुसंधान है।

- **ek'; fed t kudkj l%** यह शोध पहले से ही मौजूद है और आप पता लगाकर उपयोग कर सकते हैं।

çk'fed vuq' alku

प्राथमिक अनुसंधान दो प्रकार के हो सकते हैं:

- **[k't i w%]** इसकी कोई सीमा नहीं होती और इसमें आमतौर पर विस्तृत, असंरचित साक्षात्कार शामिल होते हैं।
- **fof' k'V%** यह सटीक होते हैं और इसमें संरचित, औपचारिक साक्षात्कार शामिल होते हैं। विशिष्ट अनुसंधान का आयोजन अधिक खोजपूर्ण शोध कार्यों की तुलना में अधिक महंगा है।

9-6-1-1 foi .ku ds4 ih

विपणन के 4 पी उत्पाद, मूल्य, प्रचार और स्थान हैं। अब हम इन 4 पी की ओर विस्तार से एक नजर डालते हैं।

mRi kn (Product)

उत्पाद यह हो सकता है:

1. एक मूर्त उत्पाद
2. एक अमूर्त सेवा

आपका कोई भी उत्पाद हो, उसकी विपणन प्रक्रिया शुरू करने से पहले यह महत्वपूर्ण है की आपको उसकी और उसके अद्वितीय विशेषताओं के बारे में एक स्पष्ट समझ होनी चाहिए। यहाँ कुछ सवाल दिए हैं जिन्हें आपको खुद से पूछना हैं:

- ग्राहक उत्पाद/सेवा से क्या चाहता है?
- यह कौनसे आवश्यकताएं संतुष्ट करता है?
- क्या और अधिक विशेषताएं जोड़े जा सकते हैं?
- क्या इसके कोई महंगे और अनावश्यक विशेषताएं हैं?
- ग्राहक इसका कैसे उपयोग करेंगे?
- इसे क्या कहा जाना चाहिए?

ek'; fed vuq' alku

माध्यमिक अनुसंधान बाहरी जानकारी का उपयोग करते हैं। कुछ आम माध्यमिक स्रोत यह हैं:

- **l koZ fud l žr%** ये आम तौर पर स्वतंत्र होते हैं और इनमें बहुत कुछ अच्छी जानकारी होती है। उदाहरण के लिए सरकारी विभाग, सार्वजनिक पुस्तकालय आदि के व्यापार विभाग।
- **okf. kT; d l žr%** ये बहुमूल्य जानकारी प्रदान करते हैं लेकिन इसके लिए शुल्क का भुगतान करना पड़ता है। उदाहरण के लिए, अनुसंधान और व्यापार संघ, बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थान आदि।
- **'k'kd l lFku%** ये जानकारी का खजाना प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, तकनीकी संस्थान आदि।

- इस तरह के उत्पादों से यह कैसे अलग है?
- इसका उत्पादन करने के लिए कितना खर्च होगा?
- क्या इसे लाभ में बेचा जा सकता है?

dler (Price)

एक बार सभी उत्पाद के तत्वों को स्थापित करने के बाद, कीमत पर विचार करने की जरूरत होती है। एक उत्पाद की कीमत इस तरह के लाभ मार्जिन, आपूर्ति, मांग और विपणन रणनीति जैसे कई कारकों पर निर्भर करेगी।

कुछ सवाल जिन्हें आप खुद से पूछना चाहिए:

- उत्पाद/सेवा का ग्राहकों के लिए क्या मूल्य है?
- क्या स्थानीय उत्पाद/सेवाओं की स्थापना कीमत अंक हैं?
- क्या ग्राहक मूल्य संवेदनशील है?
- क्या छूट देनी चाहिए?
- आपके प्रतियोगियों की तुलना में आपकी किंमत क्या है?

çpkj (Promotion)

एक बार आप अपने उत्पाद और अपनी कीमत के बारे में निश्चित हैं, तो अगला कदम इसे बढ़ावा देने के लिए है। प्रचार के कुछ प्रमुख तत्वों में जनसंपर्क, सामाजिक मीडिया विपणन, ईमेल विपणन, खोज इंजन विपणन, वीडियो विपणन और अधिक शामिल हैं।

अपने आप से पूछने के कुछ सवाल यह हैं:

- अपने उत्पाद या सेवा को आपने कहाँ बढ़ावा देना चाहिए?
- अपने लक्षित दर्शकों तक पहुँचने के लिए सबसे अच्छा माध्यम क्या है?
- अपने उत्पाद को बढ़ावा देने के लिए जब सबसे अच्छा समय क्या हो सकता है?
- आपके प्रतिद्वंद्वी उनके उत्पादों को कैसे बढ़ावा दे रहे हैं?

LFku (Place)

विपणक के अनुसार, विपणन का आधार सही उत्पाद की पेशकश, सही समय पर सही जगह पर सही कीमत पर होता है। इस कारण से, सबसे अच्छा संभव स्थान का चयन संभावित ग्राहकों को वास्तविक ग्राहकों में परिवर्तित करने के लिए महत्वपूर्ण है।

खुद से पूछने के लिए कुछ सवाल यह हैं:

- क्या आपके उत्पाद या सेवा दुकान, ऑनलाइन या दोनों में देखे जा सकेंगे ?
- सबसे उचित वितरण चैनलों का उपयोग करने के लिए आपने क्या करना चाहिए ?
- क्या आपको एक बिक्री बल की आवश्यकता होगी?

9-6-1-1 fVII

- ध्यान रखें कि अच्छे विचारों को हमेशा अद्वितीय होने की जरूरत नहीं है।
- याद रखें कि समय अपने विचार की सफलता का निर्धारण करने में एक बड़ी भूमिका निभाता है।

- आपके प्रतियोगी अपने उत्पादों या सेवाओं की कहाँ पेशकश कर रहे हैं?
- आपने अपने प्रतिद्वन्द्वियों के नक्शेकदम पर चलना चाहिए?
- आपने अपने प्रतिस्पर्धियों से कुछ अलग करना चाहिए?

fopkj dk egRo

विचार प्रगति की नींव होती है। एक विचार छोटे या नाविन्यपूर्ण, पूरा करने के लिए आसान या अत्यंत जटिल हो सकता है। जो भी मामला हो, तथ्य यह है कि एक विचार ही योग्यता देता है। विचारों के बिना, कुछ भी संभव नहीं है। अधिकांश लोग अपने विचारों को व्यक्त करने से घबराते हैं क्योंकि उन्हें डर होता है कि उनका मजाक उड़ाया जाएगा। हालांकि, अगर एक उद्यमी हैं और प्रतिस्पर्धी और अभिनव रहना चाहते हैं, तो आपको आपके विचार प्रकाश में लाने की जरूरत है।

यह करने के कुछ तरीकों में शामिल हैं:

- बुद्धिशीलता की संस्कृति स्थापित करें जहाँ आप सभी इच्छुक पार्टियों को योगदान करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं
- विचारों पर चर्चा करें जिससे की लोग उनको अपने विचार, अंतर्दृष्टि और राय जोड़ सकते हैं
- अपना दिमाग खुला रखना और अपने विचारों को सीमित नहीं करना, भले ही विचार हास्यास्पद लगता हो
- जिन विचार पर आप तुरंत पर काम नहीं करते उन्हें ठुकराना नहीं, बल्कि उनको लिखकर रखें और उन्हें कुछ समय के लिए ठंडे बस्ते में डालें ताकि उनपर एक बाद की तारीख में दोबारा गौर किया जा सके।

- स्थितियाँ और परिस्थितियाँ हमेशा बदलेगी, इसलिए लचीला रहें और उसके अनुसार अपने विचार अनुकूलन करें।

9-6-2 Q ki kj bdkÅ vo/kkj. k%eQyd Q ki kj 'kNkoyh

अगर आपका उद्देश्य एक व्यवसाय शुरू और चलाना है, तो आपको मौलिक व्यापार शब्दों की अच्छी समझ होनी चाहिए। हर उद्यमी निम्नलिखित शब्दों में अच्छी तरह से निपुण होना चाहिए:

- लेखा: वित्तीय लेनदेन की रिकॉर्डिंग और रिपोर्टिंग का एक व्यवस्थित तरीका।
- लेखा देय: अपने लेनदारों के लिए एक कंपनी द्वारा बकाया पैसा।
- लेखा प्राप्य: अपने ग्राहकों के द्वारा कंपनी की बकाया राशी।
- परिसंपत्तियाँ: अपने व्यापार का संचालन करने के लिए कंपनी जिन संपत्ति का उपयोग करती है उन सबका का मूल्य।
- बैलेंस शीट: किसी निश्चित क्षण में कंपनी की संपत्ति, देनदारियाँ और मालिक की इक्विटी का एक स्नैपशॉट।
- बॉटम लाइन: महीने के अंत में व्यवसाय द्वारा अर्जित या खोई हुयी कुल राशी।
- व्यापार: एक संगठन जो लाभ कमाने के उद्देश्य से चलता ह।
- व्यवसाय से व्यवसाय (बी 2 बी): एक व्यवसाय जो दूसरे व्यवसाय को वस्तुएं या सेवाएं बेचता है।
- व्यवसाय से उपभोक्ता (बी 2 सी): एक व्यवसाय जो वस्तुओं और सेवाओं को अंत उपयोगकर्ता को सीधे बेचता है।
- पूंजी: पैसे जो एक व्यवसाय अपने खातों, संपत्ति और निवेश में रखता है। पूंजी के दो मुख्य प्रकार ऋण और इक्विटी हैं।
- कैश फ्लो: व्यवसाय में हर महीने निधि की हलचल जिसमे आय और व्यय भी शामिल है।
- कैश फ्लो स्टेटमेंट: एक विशेष अवधि के दौरान एक व्यापार में आनेवाला और जानेवाला पैसा दिखाने वाला एक विवरण।
- अनुबंध: पैसे के बदले में काम करने के लिए एक औपचारिक अनुबंध।
- मूल्यहास: समय के साथ परिसंपत्ति के मूल्य में आनेवाली कमी।
- व्यय: व्यापार के अपने परिचालन के माध्यम से होनेवाली लागत।
- वित्त: पैसे और अन्य परिसंपत्तियों का प्रबंधन और आवंटन।
- वित्तीय रिपोर्ट: एक व्यापार के लेनदेन और व्यय का व्यापक खाता।
- स्थिर लागत: एक बार का खच।
- आय विवरण (लाभ और हानि विवरण): एक समय की अवधि के दौरान व्यापार के लाभ दिखाता है।
- देनदारियाँ: एक व्यवसाय का किसी और को बकाया मूल्य।
- विपणन: एक उत्पाद या सेवा के प्रचार, बिक्री और वितरण की प्रक्रिया।
- शुद्ध आय/लाभ: राजस्व शून्य खच।
- नेट वर्थ: एक व्यवसाय का कुल मूल्य।
- ऋण वापसी की अवधि: एक व्यवसाय के प्रारंभिक निवेश की राशी को वसूल करने के लिए लगने वाला समय।
- लाभ मार्जिन: लाभ का अनुपात, राजस्व से विभाजित, एक प्रतिशत के रूप में दिखाया गया है।
- निवेश पर वापसी (आरओआई): एक व्यापार जो निवेश से वापसी के रूप में पैसे की राशि प्राप्त करता है।
- राजस्व: खर्चों को घटाने से पहले आय की कुल राशि।
- बिक्री संभावना: एक संभावित ग्राहक।
- आपूर्तिकर्ता: व्यवसाय को आपूर्ति करनेवाला प्रदाता।
- लक्षित बाजार: ग्राहकों का एक विशिष्ट समूह, जिस की ओर कंपनी के उत्पादों और सेवाएं लक्षित किये गए हैं।

- मूल्यांकन: व्यापार के समग्र मूल्य का अनुमान।
- परिवर्तनीय लागत: खर्च जो कि एक व्यापार की गतिविधि के अनुपात में बदलते जाते हैं।
- कार्यशील पूंजी: मौजूदा परिसंपत्तियों शून्य से मौजूदा देनदारियों के रूप में गणना की जाती है।
- व्यापार लेनदेन: व्यापार लेनदेन के तीन प्रकार के होते हैं. ये हैं:
 - सरल लेनदेन – आम तौर पर एक विक्रेता और एक ग्राहक के बीचका सौदा। उदाहरण के लिए: एक कप कॉफी खरीदना।
 - जटिल लेनदेन – ये लेनदेन पूरा करने से पहले कई घटनाओं के माध्यम से गुजरते हैं। उदाहरण के लिए: एक घर खरीदना।
 - चालु लेनदेन – इन लेनदेन को आमतौर पर एक अनुबंध की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए: एक विक्रेता के साथ अनुबंध।

व्यापार के प्रकार

कुछ महत्वपूर्ण लेखा फार्मूले जिनकी ओर हर उद्यमी को नजर मारने की जरूरत है।

- $\frac{\text{व्यापार मूल्य}}{\text{विक्री मूल्य}}$ यह कंपनी की संपत्ति जो वह अपने व्यापार का संचालन करने के लिए उपयोग करती है का मूल्य है।
 $\text{परिसंपत्ति} = \text{दायित्व} + \text{मालिक की इक्विटी}$
- $\frac{\text{लाभ}}{\text{राजस्व}}$ कंपनी का लाभ है।
 सूत्र: शुद्ध आय = राजस्व – व्यय
- $\frac{\text{कुल लाभ}}{\text{कुल राजस्व}}$ यह वह बिंदु है जब कंपनी को लाभ या हानि नहीं होगी। कुल लागत और कुल राजस्व के बराबर हैं।
 $\text{ब्रेक इवन} = \frac{\text{निर्धारित लागत/विक्री मूल्य}}{\text{प्रति इकाई परिवर्तनीय लागत}}$
- $\frac{\text{कुल लाभ}}{\text{कुल देनदारियाँ}}$ यह एक कंपनी की तरलता स्पष्ट करता है।
 $\text{नकद अनुपात} = \frac{\text{कैश/मौजूदा देनदारियाँ}}{\text{कुल देनदारियाँ}}$

- $\frac{\text{कुल आय}}{\text{कुल देनदारियाँ}}$ इसे एक प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। इससे पता चलता है की सभी खर्चों का व्यापार से भुगतान करने के बाद बिक्री का कितना प्रतिशत बच जाता है।
 $\text{लाभ मार्जिन} = \frac{\text{शुद्ध आय}}{\text{बिक्री}}$

- $\frac{\text{कुल देनदारियाँ}}{\text{कुल इक्विटी}}$ इस अनुपात से पता चलता है कि कंपनी अपनी परिसंपत्तियों के वित्तपोषण के लिए कितने इक्विटी और ऋण उपयोग कर रही है, और अगर व्यापार को नुकसान होता है तो क्या शेयरधारक इक्विटी लेनदारों का दायित्व पूरा कर सकते हैं।
 $\text{ऋण-इक्विटी अनुपात} = \frac{\text{कुल देनदारियाँ}}{\text{कुल इक्विटी}}$

- $\frac{\text{कुल लागत}}{\text{कुल उत्पाद या सेवा निर्माण के लागत का कुल योग}}$ यह बेचे जाने वाले उत्पाद या सेवा निर्माण के लागत का कुल योग है।
 $\text{बेचे गए माल की लागत} = \text{सामग्री की लागत} / \text{इनवेंटरी} - \text{आउटपुट की लागत}$

- $\frac{\text{कुल निवेश}}{\text{कुल लागत}}$ यह आम तौर पर एक प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। यह निवेश के मुनाफे की गणना मूल लागत का एक प्रतिशत समझ कर करता है।
 $\text{आरओआई} = \frac{\text{शुद्ध लाभ}}{\text{कुल निवेश}} * 100$

- $\frac{\text{कुल निवेश}}{\text{कुल मुनाफा}}$ यह वह पैसा है जो आप शुरू में कुछ पैसे (प्रिसिपल) निवेश करके कमा सकते हैं।
 $\text{पी} = \frac{\text{आर}}{1 + \text{आर टी}}; \text{आर} = \text{आर} * 100$ कहा पे%

A = कुल जमा राशि (मूलधन + ब्याज) पी = मूल राशि आई = ब्याज की राशि, R = दशमलव में प्रति वर्ष ब्याज की दर (R*R/100 T महीनों या वर्षों में शामिल समय अवधि)

- $\frac{\text{कुल निवेश}}{\text{कुल मुनाफा}}$ यह एक ऋण या जमा की मूलधन पर ब्याज की राशी की गणना करता है।
 $\text{FV} = P (1 + R/N)^{NT}$
 जहाँ: P = निवेश/ऋण के भविष्य के मूल्य, ब्याज सहित P = मूलधन निवेश राशि (प्रारंभिक जमा या ऋण राशि) R=वार्षिक ब्याज दर (दशमलव), N=प्रति वर्ष कितने बार ब्याज बढ़ता है

9-6-3 I hvkj, e vj u\ofdz I hvkj, e D; k gS

सीआरएम का मतलब है ग्राहकों के रिश्ते का प्रबंधन करना। मूलरूप से ग्राहक रिश्ता प्रबंधन का मतलब था ग्राहकों के साथ अपने रिश्ते का प्रबंध करना। बहरहाल, आज यह आईटी सिस्टम और सॉफ्टवेयर को संदर्भित करता है जिसकी मदद से कम्पनियाँ अपने संबंधों का प्रबंधन करती हैं।

I hvkj, e dh vko' ; drk

एक कंपनी अपने ग्राहकों के साथ जितने बेहतर संबंध रख सकती है उतनी ही ज्यादा कंपनी के सफल होने की संभावना होती है। किसी भी उद्यमी के लिए, मौजूदा ग्राहकों से सफलतापूर्वक संबंध बनाए रखना और उद्यम का विस्तार करने की क्षमता सर्वोपरि होती है। इस वजह से आईटी प्रणाली जो दैनिक ग्राहकों के साथ व्यवहार की समस्याओं के समाधान पर ध्यान केंद्रित करती है आज उसकी मांग अधिक से अधिक होते जा रही हैं।

समय के साथ ग्राहकों की जरूरतें बदलती रहती हैं और प्रौद्योगिकी ग्राहक वास्तव में क्या चाहते हैं यह आसानी से समझने में मदद कर सकती है। यह अंतर्दृष्टि कंपनियों को अपने ग्राहकों की जरूरतों को समझने में मदद करती है। यह आवश्यकता अनुरूप अपने व्यापार के संचालन को संशोधित करने के लिए सक्षम बनाता ताकि अपने ग्राहकों को हमेशा सबसे अच्छा संभव तरीके से सेवा कर सके। सीधे शब्दों में कहें तो, सीआरएम कंपनियों को अपने ग्राहकों का मूल्य पहचान में मदद करता है और उन्हें ग्राहकों के साथ के संबंधों में सुधार लाने के लिये सक्षम बनाता है।

I hvkj, e~ds Qk ns

सीआरएम के बहुत महत्वपूर्ण लाभ हैं:

- यह मौजूदा ग्राहकों को के साथ संबंधों को बेहतर बनाने में मदद करता है जिससे:
 - » बिक्री में वृद्धि हो सकती है
 - » ग्राहकों की जरूरतों की पहचान हो सकती है
 - » उत्पादों की क्रॉस बिक्री हो सकती है
- इससे उत्पादों या सेवाओं के बेहतर विपणन हो सकता है

- इससे ग्राहकों की संतुष्टि और प्रतिधारण को बढ़ावा मिलता है
- सबसे लाभदायक ग्राहकों की पहचान करके और उन पर ध्यान केंद्रित करके लाभप्रदता में सुधार ला सकता है

u\ofdz D; k gS

व्यापार में नेटवर्किंग का अर्थ कारोबार को लगातार बढ़ाने के लिए अपने व्यवसाय और निजी संबंधों का लाभ लेना है। यह विपणन विधि कम लागत के साथ ही प्रभावी है। यह बिक्री के अवसर और संपर्कों को विकसित करने का शानदार तरीका है। नेटवर्किंग रेफरल और परिचय के आधार पर की जा सकती है, या फोन, ईमेल, और सामाजिक और व्यावसायिक नेटवर्किंग वेबसाइटों के माध्यम से की जा सकती हैं।

u\ofdz dh vko' ; drk

नेटवर्किंग व्यापारियों के लिए एक अनिवार्य व्यक्तिगत कौशल है, लेकिन यह उद्यमियों के लिए और भी अधिक महत्वपूर्ण है। नेटवर्किंग की प्रक्रिया की जड़ें रिश्ते के निर्माण में होती हैं। नेटवर्किंग से अधिक से अधिक संचार बढ़ता है और उद्यमशीलता वातावरण तंत्र में एक मजबूत उपस्थिति होती है। इससे अन्य उद्यमियों के साथ संबंधों को मजबूत बनाने में मदद मिलती है। बिजनेस नेटवर्किंग कार्यक्रम दुनिया भर में आयोजित किये जाते हैं जो समान विचारधारा वाले उद्यमियों को जो संचार के मौलिक मान्यताओं, विचारों का आदान प्रदान और विचारों को वास्तविकताओं में परिवर्तित करने में विश्वास रखते हैं उनको एक दुसरे के करीब लाने में बड़ी भूमिका निभाते हैं। ऐसे नेटवर्किंग कार्यक्रम उद्यमियों को संभावित निवेशकों के साथ जोड़ने में भी एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। उद्यमियों के एकदम अलग अनुभव और पृष्ठभूमि हो सकती है, लेकिन उन सब का एक समान लक्ष्य होता है – वे सभी संबंध, प्रेरणा, सलाह, अवसरों और आकाओं की तलाश में होते हैं। नेटवर्किंग उन्हें यह सब करने के लिए एक मंच प्रदान करता है।

उद्योगों में निवेश

नेटवर्किंग उद्यमियों को कई लाभ प्रदान करता है। प्रमुख लाभों में से कुछ इस प्रकार हैं:

- उच्च गुणवत्ता बढ़त मिलना
- व्यापार के अवसरों में वृद्धि
- प्रासंगिक कनेक्शन का अच्छा स्रोत

- समान विचारधारा वाले उद्यमियों से सलाह
- दृश्यता पाना और अपना प्रोफाइल बढ़ाना
- सकारात्मक और उत्साही लोगों से मिलना
- आत्मविश्वास में वृद्धि
- दूसरों की मदद करने से समाधान
- मजबूत और स्थायी दोस्ती का निर्माण

9-6-3-1 निवेश



- जरूरतों की पहचान और प्रतिक्रिया पाने के लिए सामाजिक मीडिया बातचीत का प्रयोग करें।

- नेटवर्किंग करते समय हां/ना प्रकार के प्रश्न पूछने के बजाय विस्तृत उत्तरवाले सवाल पूछें।

9-6-4 उद्योगों के लक्ष्यों का निर्धारण

लक्ष्यों का निर्धारण महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको दीर्घकालिक दृष्टि और अल्पकालिक प्रेरणा देता है। लक्ष्य अल्पावधि, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के हो सकते हैं।

उद्योगों के लक्ष्यों का निर्धारण

ये निकट भविष्य के लिए विशिष्ट लक्ष्य होते हैं। उदाहरण: बिघड़ी मशीन की मरम्मत करना।

उद्योगों के लक्ष्यों का निर्धारण

- इन लक्ष्यों को अपने अल्पकालिक लक्ष्यों पर बनाया जाता है।
- इन्हें अल्पकालिक लक्ष्यों की तरह विशिष्ट होने की जरूरत नहीं है। उदाहरण: मशीन फिर से खराब न हो इसलिए एक सेवा अनुबंध की व्यवस्था करना।

उद्योगों के लक्ष्यों का निर्धारण

इन लक्ष्यों को समय और नियोजन की आवश्यकता होती है। उनको आम तौर पर एक साल या उससे अधिक समय लग सकता है।

उदाहरण: अपने खर्चों का नियोजित करें ताकि आप नई मशीनरी खरीद सकते हैं।

उद्योगों के लक्ष्यों का निर्धारण

एक व्यवसाय योजना अपने व्यवसाय को कैसे चलाया जाता है यह समझने के लिए एक उपकरण होता है। इसे प्रगति की निगरानी, जवाबदेही बढ़ाने और व्यापार के भाग्य को नियंत्रित करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। यह आमतौर पर 3-5 साल का प्रक्षेपण प्रदान करता है और कंपनी अपने राजस्व बढ़ाने जिस योजना का पालन करती है उसकी एकरूपरेखा है। एक व्यवसाय योजना कर्मचारियों या भविष्य में निवेशकों के हितों को प्राप्त करने के लिए भी एक बहुत महत्वपूर्ण उपकरण है।

एक व्यवसाय योजना में आम तौर पर आठ तत्व शामिल होते हैं।

9-6-4-1 Q ol k ; t uk ds rRo

1- dk Zlkj h l kjlk

कार्यकारी सारांश शीर्षक पृष्ठ के बाद आता है। सारांश में स्पष्टरूप से व्यवसाय के मालिक के रूप में अपनी इच्छाओं को व्यक्त करना चाहिए। यह आपके व्यवसाय और अपनी योजनाओं का सिंहावलोकन है।

आदर्शरूप में कार्यकारी सारांश 1-2 पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए। आपके कार्यकारी सारांश में यह शामिल होना चाहिए:

मिशन वक्तव्य: आपके व्यवसाय के बारे में स्पष्टीकरण। उदाहरण: नाइके के मिशन स्टेटमेंट नाइके के मिशन का वक्तव्य "दुनिया में हर खिलाड़ी के लिए प्रेरणा और नवीनता लाना है।"

- कंपनी की जानकारी: आपका व्यापार कब शुरू हुआ, संस्थापकों के नाम और उनकी भूमिका, कर्मचारियों की संख्या, आपके व्यवसाय के स्थान आदि के बारे में जानकारी प्रदान करें
- विकास के मुख्य आकर्षण: कंपनी के विकास के उदाहरण का उल्लेख करें। जहाँ संभव है रेखांकन और चार्ट का प्रयोग करें।
- अपने उत्पाद/सेवाएं: अपने उत्पादों या सेवाओं का वर्णन करें।
- वित्तीय जानकारी: मौजूदा बैंक और निवेशकों की जानकारी प्रदान करें।
- भविष्य की योजनाओं का संक्षेप में वर्णन: आप भविष्य में अपने व्यापार को कहाँ देखते हैं उसका वर्णन करें।

2- Q ol k fu. kZ

अपने व्यापार की योजना के दूसरे अनुभाग में अपने व्यवसाय के विभिन्न तत्वों की विस्तृत समीक्षा प्रदान करने की जरूरत है। इससे संभावित निवेशकों को सही ढंग से अपने व्यापार लक्ष्य और अपनी भेंट की विशिष्टता को समझने के लिए मदद मिलेगी। आपके व्यापार विवरण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने व्यवसाय के प्रकार का विवरण
- आप किस बाजार की जरूरत को संतुष्ट करने जा रहे हैं

- किन तरीके से आपके उत्पाद और सेवाएं इन जरूरतों को पूरा करने जा रहे हैं
- किन विशिष्ट उपभोक्ताओं और संगठनों का आपका सेवा करने का इरादा है
- आपने विशिष्ट प्रतिस्पर्धात्मक लाभ

3- ckt kj fo' yšk k

बाजार विश्लेषण अनुभाग आम तौर पर व्यापार विवरण का अनुसरण करता है। इस अनुभाग का उद्देश्य अपने उद्योग और बाजार के ज्ञान का प्रदर्शन करना है। यह वह अनुभाग है जहाँ आप अपने अनुसंधान के निष्कर्ष और निष्कर्ष लिखने चाहिए। आपके बाजार विश्लेषण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने उद्योग का वर्णन और दृष्टिकोण
- अपने लक्ष्य बाजार की जानकारी
- आपके लक्षित दर्शकों की जरूरतें और जनसांख्यिकी
- अपने लक्ष्य बाजार का आकार
- बाजार में हिस्सेदारी जिसपर आप कब्जा करना चाहते हो
- आपका मूल्य निर्धारण ढांचा
- आपका प्रतिस्पर्धी विश्लेषण
- कोई भी नियामक आवश्यकता

4- l xBu vls çcaku

यह अनुभाग बाजार विश्लेषण के तुरंत बाद आना चाहिए। आपके संगठन और प्रबंधन अनुभाग में यह शामिल करना चाहिए:

- आपकी कंपनी की संगठनात्मक संरचना
- आपकी कंपनी के स्वामित्व के विवरण
- आपके प्रबंधन टीम का विवरण
- आपके बोर्ड के निदेशक की योग्यता
- प्रत्येक प्रभाग/विभाग और अपने कार्य का विस्तृत वर्णन

- आप अपने लोगो को जो वेतन और लाभों के पैकेज की पेशकश करते हो
- आप जिन प्रोत्साहन की पेशकश करते हैं

5- l ok ; k mRi kn ykbu

अगला अनुभाग सेवा या उत्पाद श्रेणी अनुभाग है। यह वह जगह है जहां आप अपनी सेवा या उत्पाद का वर्णन करते हैं, संभावित और मौजूदा ग्राहकों को उनके लाभ बताते हैं। विस्तार से समझाएं कि कैसे आपके पसंद के उत्पाद अपने लक्षित ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करेगा। आपकी सेवा या उत्पाद श्रेणी अनुभाग में यह शामिल करना चाहिए:

- अपने उत्पाद/सेवा का विवरण
- अपने उत्पाद या सेवा के जीवन चक्र का वर्णन
- किसी भी कॉपीराइट या फाइल किये हुए पेटेंट की सूची
- किसी भी अनुसंधान एवं विकास गतिविधियाँ जिससे आप जुड़े हुए हो या जिसकी आप योजना बना रहे हो उसका विवरण

6- foi .ku vks fc0h

अपनी सेवा या उत्पाद श्रेणी का अनुभाग पूरा होने के बाद आपने अपने व्यापार के विपणन और बिक्री के प्रबंधन रणनीति का विवरण लिखना शुरू कर देना चाहिए। अपने विपणन अनुभाग में निम्नलिखित रणनीतियाँ शामिल करना चाहिए:

- बाजार में प्रवेश की रणनीति: इस रणनीति में अपनी बाजार हिस्सेदारी बढ़ाने के लिए, मौजूदा
- बाजार में अपने मौजूदा उत्पादों या सेवाओं की बिक्री पर लक्ष केंद्रित होता है।
- वृद्धि की रणनीति: यह रणनीति बाजार में हिस्सेदारी की मात्रा बढ़ाने पर ध्यान केंद्रित करती है, भले ही यह अल्पावधि में कमाई कम कर देती है।
- वितरण रणनीति के चैनल: ये थोक व्यापारी, खुदरा विक्रेता, वितरक और यहां तक कि इंटरनेट भी हो सकते हैं।
- संचार रणनीति: इन रणनीतियों को लिखा जा सकता है (ई-मेल, टेक्स्ट, चॉट), मौखिक रणनीतियाँ

(फोन कॉल, वीडियो चॉट, आमने सामने बातचीत), गैर मौखिक रणनीतियाँ (शरीर की भाषा, चेहरे का भाव, आवाज की टोन) और दृश्य रणनीतियाँ (चिह्न, वेबपेज, चित्र)।

अपनी बिक्री अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल होना चाहिए:

- एक सेल्सफोर्स रणनीति: इस रणनीति का लक्ष उद्यम का राजस्व बढ़ाने पर केंद्रित होता है।
- अपने बिक्री गतिविधियों का विश्लेषण: इसका मतलब है अपने उत्पादों या सेवाओं को कैसे बेचना चाहते हैं उसे स्पष्ट करना – क्या आप इसे ऑफलाइन या ऑनलाइन बेचोगे, आप कितनी इकाइयाँ बेचना चाहते हैं, आप प्रत्येक यूनिट को कितने मूल्य पर बेचना चाहते हैं, आदि।

7- i w h vugksk

यह अनुभाग उन लोगों के लिए है जिन्हें अपने उद्यम के लिए धन की आवश्यकता है। पूंजी अनुरोध अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल करना चाहिए:

- आपको वर्तमान में कितने पूंजी की आवश्यकता है।
- आपको अगले पांच वर्षों में आपको कितने पूंजी की आवश्यकता होगी। यह अपने लंबी अवधि के लक्ष्यों पर निर्भर करेगा।
- आप किस प्रकार का वित्त चाहते हैं और आप इसे कैसे उपयोग करना चाहते हैं। क्या आप एक विशेष उद्देश्य के लिए वित्त चाहते हैं, या पूंजी जिसे किसी भी प्रकार के आवश्यकता के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है?
- भविष्य के लिए रणनीतिक योजना। इसमें अपने दीर्घकालिक योजनाओं का स्पष्ट ब्यौरा शामिल होगा – ये योजना क्या हैं और इन योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए कितने पैसे की आवश्यकता होगी।
- ऐतिहासिक और भावी वित्तीय जानकारी। जिसमें अपने सभी वित्तीय अभिलेखों जैसे आपका उद्यम जबसे शुरू हुआ तबसे अभी तक सभी जानकारी लिखकर और बनाए रखना। इस के लिए आवश्यक दस्तावेज में अपने बैलेंस शीट जिसमें आपकी कंपनी

की परिसंपत्तियों और देनदारियों का विवरण होता है, आपकी आय विवरण जो अपनी कंपनी के राजस्व, खर्च और वर्ष के लिए शुद्ध आय, अपने टैक्स रिटर्न (आमतौर पर पिछले तीन साल के)।

8- foUkr ; t uk

इससे पहले कि आप अपने उद्यम का निर्माण शुरू करें, आपको अपने वित्त योजना बनाने की जरूरत है। वित्तीय योजना बनाने के लिए चरणों पर एक नज़र डालें:

- **pj.k 1%** एक वित्तीय योजना बनाएँ। इन में लक्ष्यों को पूरा करने के लिए अपने लक्ष्य, रणनीतियां और समयसीमा को शामिल करना चाहिए।
- **pj.k 2%** अपने सभी महत्वपूर्ण वित्तीय दस्तावेजों को व्यवस्थित करें। अपने निवेश का विवरण, बैंक विवरण, टैक्स कागजात, क्रेडिट कार्ड के बिल, बीमा के कागजात और अन्य वित्तीय रिकॉर्ड रखने के लिए एक फ़ाइल बनाए रखें।
- **pj.k 3%** अपने निवल मूल्य की गणना करें। इसका मतलब आप जिनके मालिक है जैसे (अपने घर, बैंक खातों, निवेश आदि संपत्ति) उनमें से देनदारियां घटाये जैसे (ऋण, क्रेडिट कार्ड आदि की लंबित राशी जैसी देनदारियां) और उसके बाद आप के पास जो राशी बच जाती है उसे निवल मूल्य कहा जाता है।
- **pj.k 4%** खर्च करने की योजना बनायें। इसका मतलब है कि पैसे कहाँ से आते हैं और कहाँ जाते हैं उन्हें विस्तार से लिखना है।
- **pj.k 5%** एक आपातकालीन निधि का निर्माण करें। एक अच्छा आपातकालीन निधि में कम से कम 6 महीने के खर्च कवर करने के लिए पर्याप्त पैसा होता है।

9-6-4-2 fVII

- सुनिश्चित करें कि सभी महत्वपूर्ण तत्व अपनी योजना में शामिल किये गए हैं।
- संख्या को अच्छी तरह से ताकना।
- संक्षिप्त और यथार्थवादी।

- **pj.k 6%** अपना बीमा निकालें। बीमा लंबी अवधि के लिए वित्तीय सुरक्षा प्रदान करता है और जोखिम के खिलाफ रक्षा करता है।

t f[ke çcaku

एक उद्यमी के रूप में आप अपनी कंपनी की स्थापना करने से पहले उसके के साथ जुड़े जोखिमों का मूल्यांकन करना चाहिए। एक बार आपने संभावित खतरों की पहचान कर ली, तो आप उन्हें कम करने के लिए कदम उठाए जा सकते हैं। जोखिम का प्रबंधन करने के कुछ तरीके यह हैं:

- इसी तरह के व्यापार का शोध कीजिये और उनके जोखिम और वे कैसे कम किये गए थे के बारे में पता लगायें।
- इसी तरह के व्यापार का शोध कीजिये और उनके जोखिम और उन्हें कैसे कम किया गया था के बारे में पता लगायें।
- वर्तमान बाजार के रुझान का मूल्यांकन करें और पता लगाये क्या इसी तरह के उत्पाद या सेवाएं जिन्हें कुछ समय पहले शुरू किये गए थे क्या उनकी अभीभी लोगो द्वारा मांग है।
- इसके बारे में पता लगाये क्या आपके पास वास्तव में अपने उत्पाद या सेवा शुरू करने के लिए आवश्यक विशेषज्ञता है।
- अपने वित्त की जांच करने और देखें अपने उद्यम शुरू करने के लिए पर्याप्त आय हैं।
- अर्थव्यवस्था की वर्तमान स्थिति के बारे में पता लगाये, यह अर्थव्यवस्था समय के साथ कैसे बदल सकती हैं, और अपना उद्यम उन परिवर्तनों से प्रभावित होगा के बारे में सोचे।
- एक विस्तृत व्यापार योजना बनाएँ।

- अपने दृष्टिकोण और अपने अनुमानों में रूढ़िवादी होना।
- चार्ट, रेखांकन और छवियों की तरह दृश्यों का जहां भी संभव है प्रयोग करें।

9-6-5 çfØ; k avkš vks pkj drk %bdkÅ ds m'š k

स्टार्टअप के लिए फंड हासिल करना उद्यमियों के लिए सबसे कठिन चुनौती होती है। कई वित्त पोषण के विकल्प उपलब्ध होने के बावजूद, उद्यमियों उनके लिए सबसे अच्छी वित्त पोषण कार्यप्रणाली खोजने की जरूरत होती है। बैंक भारत में सबसे बड़े फंड वितरकों में से एक है जो हर साल हजारों स्टार्टअप को वित्त प्रदान करते हैं।

**m| fe; "a us foUk fy, çf"ad" d@ul h t kudkj h nsuh pkfg, **

बैंक से संपर्क करते समय, उद्यमियों को पता होना चाहिए की ऋण आवेदन पत्र जाँचने, मूल्यांकन और संसाधित करते समय बैंक अलग-अलग मानदंड अपनाती है। उद्यमियों को बैंकों को सटीक और सही जानकारी उपलब्ध कराने के महत्व के बारे में पता होना चाहिए। अब वित्तीय संस्थानों को ऋण आवेदकों के किसी भी डिफॉल्ट व्यवहार को ट्रैक करना आसान हो गया है। जो उद्यमी बैंकों से धन की तलाश में हैं उन्होंने अपने सामान्य साख, वित्तीय स्थिति और गारंटी या कोलैटरल से संबंधित जानकारी बैंकों को उपलब्ध करनी चाहिए।

l lekU, l k[k

यह वह जगह है जहाँ आप एक उद्यमी के रूप में, अपने पृष्ठभूमि की जानकारी बैंक को प्रदान करते हैं। इस तरह की जानकारी में शामिल है:

- परिचय पत्र: यह पत्र किसी आदरणीय व्यापारी जो आपको अच्छी तरह से पहचानता है के द्वारा लिखा जाना चाहिए। इस पत्र का उद्देश्य अपनी उपलब्धियों को बताना है और अपने चरित्र और अखंडता की साक्ष देता है।
- आपका प्रोफाइल: यह मूलरूप से आपका संक्षिप्त विवरण है। आपको अपने बैंक को शैक्षिक उपलब्धियाँ, व्यावसायिक प्रशिक्षण, योग्यता, रोजगार रिकॉर्ड और उपलब्धियों के बारे में बताना जरूरी होता है।

9-6-5-1 çf"adsm/kj ekunM

अगर आप निम्नलिखित उधार मापदंड का पूरा करते हैं तो आपके वित्त पोषण के अनुरोध को स्वीकारे जाने का एक उच्च मौका होगा:

- व्यावसायिक ब्रोशर: एक व्यावसायिक ब्रोशर आम तौर पर कंपनी के उत्पाद, ग्राहक, कितनी देर से व्यापार चल रहा है आदि के बारे में जानकारी प्रदान करता है
- बैंक और अन्य संदर्भ: यदि आपका किसी अन्य बैंक के साथ खाता है, उस बैंक का संदर्भ देना अच्छा होता है।
- कंपनी के स्वामित्व का प्रमाण या पंजीकरण: कुछ मामलों में, आपको आपकी कंपनी के स्वामित्व और पंजीकरण का सबूत बैंक को देने की आवश्यकता हो सकती है। संपत्ति और देनदारियों की सूची की भी आवश्यक हो सकती है।

vkkkzi flkkr

बैंकों आपके उद्यम पर वर्तमान वित्तीय जानकारी चाहेगी। मानक वित्तीय रिपोर्ट जिसे आपको तैयार रहना चाहिए वे हैं:

- बैलेंस शीट
- लाभ और हानि खाता
- कैश-फ्लो स्टेटमेंट
- अनुमानित बिक्री और राजस्व
- व्यवसाय योजना
- अध्ययन व्यवहार्यता

xkjv/h ; k d'ySjy

आमतौर पर बैंक सुरक्षा के बिना आपको ऋण नहीं देगी। आप बैंक के पास संपत्ति गिरवी रख सकते हैं जो बैंक जब्त करके बेच सकती हैं अगर आपने ऋण चुकता नहीं किया है। मशीनरी, उपकरण, वाहन आदि जैसी अचल संपत्तियों को भी ऋण के लिए सुरक्षा माना जाता है।

- अच्छा नकदी प्रवाह
- पर्याप्त शेयरधारकों का धन

- पर्याप्त सुरक्षा
- कारोबार में अनुभव
- अच्छी साख

if0; k

वित्त पोषण के लिए आवेदन करने के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता होगी:

- अपने आवेदन फार्म और आवश्यक सभी दस्तावेज बैंक में जमा करें।

9-6-5-2 fVII

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण के विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।

9-6-6 m|e çcaku & , d voy"du

अपने उद्यम को प्रभावीरूप से प्रबंधन करने के लिए आपको कई विभिन्न पहलुओं पर ध्यान देने की जरूरत है जिसमें दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के प्रबंधन से लेकर वृहद इवेंट कैसे प्रबंधित करना शामिल होता है। अपनी कंपनी का प्रभावी ढंग से प्रबंधन करने के लिए कुछ सरल कदम पर एक नज़र डालते हैं।

pj.k 1% viusurRo d©ky dk ç; "x djavls t: jr iMasij lykg ya

चलें हम रामू का उदाहरण लेते हैं, रामू एक उद्यमी है जिसने हाल ही में अपने स्वयं का उद्यम शुरू किया है। रामू में अच्छा नेतृत्व कौशल है – वह ईमानदार है, अच्छी तरह से अपने आपको व्यक्त कर सकता है, काम को कैसे आवंटित करना चाहिए जानता है आदि। ये नेतृत्व कौशल रामू को निश्चित रूप से अपने उद्यम के प्रबंधन में मदद करते हैं। लेकिन, कभी कभी रामू के सामने ऐसी स्थितियां आती हैं की वह संग्रम में होता है की उन्हें कैसे संभाले। ऐसे मामले में रामू ने क्या करना चाहिए?

एक समाधान है उसने एक अनुभवी प्रबंधक ढूंढना चाहिए जो उसे सिखा सके। दूसरा समाधान यह है की रामू ने उसकी नेटवर्किंग कौशल का उपयोग करके अन्य संगठनों

- बैंक द्वारा ध्यान से आपकी ऋण पात्रता का आकलन किया जाएगा और प्रबंधन, वित्तीय, संचालन और उद्योग जानकारी के साथ ही पिछले ऋण प्रदर्शन जैसे मानकों के संबंध में अपने व्यवसाय की जानकारी का विश्लेषण करके रेटिंग आवंटित करेगा।
- बैंक आपको वित्त दी जानी चाहिए या नहीं के बारे में एक निर्णय लेगा।

- सतर्क रहें और आप की जरूरत से अधिक, जादा लंबे समय के लिए, ज्यादा ब्याज दर पर उधार लेने से बचें।

के प्रबंध से संपर्क करना चाहिए, जो उसे ऐसी स्थितियों को संभालने के लिए पर सलाह दे सकते हैं।

pj.k 2% vius dle d" vU y"x'a ds clp foHft r dja& vki d" ; g ekyw g"uk plfg, dh vki vdsyl c dN l Hky ughal drA

यहां तक कि दुनिया में सबसे कुशल प्रबंधक भी उद्यम का हर काम संभाल नहीं सकेंगे। एक स्मार्ट मैनेजर को एहसास होता है कि अपने उद्यम को प्रभावीरूप से प्रबंधन करने के लिए अपने काम को अपने सहकर्मियों विभाजित करना जरूरत होता है। इसे काम का आवंटन कहा जाता है। हालांकि, काम आवंटित करना ही पर्याप्त नहीं है। अगर वह अच्छा परिणाम देखना चाहते हैं तो प्रबंधक को प्रभावी ढंग से काम का आवंटन करना चाहिए। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि अगर काम का आवंटन गलत तरह से किया गया, तो आपके खुद का काम और भी अधिक बढ़ सकता है। प्रभावी ढंग से काम के आवंटन के लिए, आपको दो सूचियां बनाना चाहिए। एक सूची में जिन चीजों को आपको संभालने की जरूरत को शामिल करना चाहिए। दूसरी सूची में जिन चीजों को दूसरों को दिया जा सकता है उन्हें शामिल करना चाहिए। गलत काम

आवंटन के अलावा, एक और मुद्दा है उत्पन्न हो सकता है वह है अति आवंटन। इसमें दूसरों को अपने ज्यादातर काम देना शामिल होता है। इस के साथ समस्या यह है कि आप जिन लोगों को काम आवंटित करोगे उनपर नज़र रखने और उनके काम प्रगति की निगरानी के लिए आपको ज्यादा समय व्यतीत करना होगा। इसके कारण आपको अपने काम को खत्म करने के लिए बहुत कम समय मिलेगा।

pj.k 3% dke djus ds fy, l gh y"x"adh HrLZ dlft ; A

सही लोगों को काम पर रखने से अपने उद्यम का प्रभावी ढंग से प्रबंधन किया जा सकता है। अच्छे लोगों को नौकरी पर रखने के लिए आपको अपने साक्षात्कार प्रक्रिया के दौरान बहुत सावधान रहने की जरूरत है। आपने संभावित उम्मीदवारों को सही सवाल पूछना चाहिए और उनके जवाब का ध्यान से मूल्यांकन करना चाहिए। पृष्ठभूमि की जाँच करना हमेशा एक अच्छा अभ्यास होता है। क्रेडिट जाँच करना भी एक अच्छा विचार है, खासकर अगर आप आपके पैसे के लेनदेन के लिए लोगों को नियुक्त कर रहे हैं। प्रत्येक पद का एक विस्तृत विवरण बनाये और सुनिश्चित करें कि सभी उम्मीदवारों को नौकरी का विवरण स्पष्ट और सही समझ में आया है। आपके पास एक कर्मचारी मैनुअल भी होनी चाहिए जिसमें कर्मचारियों से क्या अपेक्षाएं हैं वह स्पष्टरूप से लिखा जाना चाहिए इन सभी कार्यों से आपको आपका उद्यम चलने के लिए सही लोगों का चयन करने में मदद मिलेगी।

pj.k 4% vius de p k j ; "ad" çfjr djds mlga vPNh rjg l s çf' k {kr djA

आपका उद्यम प्रभावी ढंग से तब नियंत्रित किया जा सकता है जब आप अपने कर्मचारियों को अपने उद्यम के लिए कड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित करते हैं। प्रेरित होने के लिए अपने कर्मचारियों को चाहिए की वे उद्यम के दृष्टि और मिशन में विश्वास रखकर उन्हें प्राप्त करने की दिशा में प्रयास करना चाहिए। आप अपने कर्मचारियों को मान्यता, बोनस और उपलब्धियों के लिए पुरस्कार

दे कर प्रेरित कर सकते हैं। आप उन्हें उनके प्रयासों से कंपनी को कैसी सफलता मिली है यह बता कर प्रेरित कर सकते हैं। इससे उन्हें उन्हें गर्व महसूस होगा और उन्हें जिम्मेदारी का अहसास होगा जिससे उनकी प्रेरणा में वृद्धि होगी।

अपने लोगों को प्रेरित करने के अलावा, अपने कर्मचारियों को लगातार नए तरीकों और प्रौद्योगिकियों में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। याद रखें, प्रशिक्षण एक बार का प्रयास नहीं होता है। यह एक निरंतर प्रयास होता है जिससे नियमितरूप से करने की जरूरत होती है।

pj.k 5% vius y"x"ad" vius xlgd"ad" vPNh rjg l s l Hkyus eaçf' k {kr djA

अपने कर्मचारियों को ग्राहकों के प्रबंधन की कला में निपुण होने की जरूरत है। इसका मतलब यह है कि उन्हें अपने ग्राहक क्या चाहते हैं, और उनकी जरूरतों को पूरा कैसे पूरा किया जाए यह समझने की जरूरत है। इस बात को समझने के लिए, उन्हें दिखाना होगा की आप अपने ग्राहकों से कैसे कारगर ढंग से निपटते हैं। इसे नेतृत्व का उदाहरण कहा जाता है। उन्हें दिखाओ कि आप कैसे ईमानदारी से अपने ग्राहकों की बात सुनते हैं और उनकी आवश्यकताओं को समझते हैं। उन्हें अपने सवाल सुनाने दें ताकि वे हैं कि वे समझेंगे की अपने ग्राहकों को किस प्रकार के प्रश्न पूछने चाहिए और कौनसे प्रश्न उपयुक्त होते हैं।

pj.k 6% vius m|e dk çHhoh <α l s foi .ku djA

अपने उद्यम का विपणन करने के लिए अपने सभी कौशल और अपने कर्मचारियों के कौशल का प्रभावी ढंग से प्रयोग कर। आप विपणन एजेंसी किराये पर ले सकते हैं अगर आपको लगता है की आप इस क्षेत्र में मदद की जरूरत महसूस करते हैं। अब जब आप जानते हैं कि अपने उद्यम को प्रभावी ढंग से चलाने के लिए किसकी जरूरत है, इन चरणों का कार्यान्वयन करें, और आप देखेंगे कि उद्यम का प्रबंधन कितना आसान हो जाता है।

9-6-6-1 fVII

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।

- सतर्क रहें और आप की जरूरत से ज्यादा, आवश्यकता से ज्यादा लम्बे समय के लिए और जरूरत से ज्यादा ब्याज की दर पर उधार लेने से बचें।

9-6-7 m|ferk dk fopkj dju sl sigys vius vki l s 20 ç'u iWn

1. मैं व्यवसाय क्यों शुरू कर रहा हूँ?
2. मैं कौनसी समस्या का हल कर रहा हूँ?
3. क्या दूसरों ने इससे पहले इस समस्या को हल करने का प्रयास किया है? क्या वे सफल हुए थे या असफल?
4. क्या मेरे पास कोई ऐसा संरक्षक है या उद्योग विशेषज्ञ है जिसपर मैं निर्भर रह सकता हूँ?
5. मेरे आदर्श ग्राहक कौन हैं?
6. मेरे प्रतिद्वंदी कौन हैं।
7. मेरे व्यापार विचार अन्य व्यापार के विचारों से कैसे अलग हैं?
8. अपने उत्पाद या सेवा की मुख्य विशेषताएं क्या हैं?
9. क्या मैंने स्कोट विश्लेषण किया है?
10. जो बाजार मेरे उत्पाद या सेवा को खरीदने जाएगा उसका आकार क्या है?
11. बाजार का परीक्षण करने के लिए एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद निर्माण के लिए किन चीजों की जरूरत होगी?

12. आरंभ करने के लिए मुझे कितने पैसे की जरूरत होगी ?
13. क्या मुझे ऋण लेने की आवश्यकता होगी?
14. मेरे उत्पाद या सेवाएं कितने जल्द उपलब्ध होगी ?
15. मेरे उद्यम में लाभ और लागत कब बराबर होगी या में कब लाभ कमा सकूँगा ?
16. मेरे विचार में निवेश करने वालों को कैसे लाभ मिलेगा?
17. मैंने मेरे व्यवसाय का कानूनी ढांचा कैसे स्थापित करना चाहिए?
18. मुझे कौनसे करों का भुगतान करने की आवश्यकता होगी?
19. मुझे किस तरह के बीमा की आवश्यकता होगी?
20. क्या मैं प्रतिक्रिया के लिए संभावित ग्राहकों तक पहुँच गया हूँ?

9-6-7-1 fVII

- अपना समय, धन और संसाधनों का निवेश करने से पहले अपने व्यापार के विचारों को सत्यापित करना बहुत महत्वपूर्ण है।
- जितने अधिक सवाल आप खुद से पूछोगे, और उतने अधिक आप उद्यम के चढ़ाव और उतार को संभालने के लिए तैयार होगा।

QYuV

- एक गुरु एक विश्वसनीय और अनुभवी व्यक्ति हैं, जो आपको कोच और मार्गदर्शन करने के लिए तैयार होता है।
- एक ग्राहक वह होता है जो माल और/या सेवाएं खरीदता है।
- एक प्रतियोगी एक व्यक्ति या कंपनी होती है जो आपके तरह उत्पाद और/या सेवाओं को बेचता है।

- स्कोट में ताकत, कमजोरी, अवसर और खतरे शामिल होते हैं। अपनी कंपनी का स्कोट विश्लेषण करने के लिए, अपनी कंपनी की सभी शक्ति और कमजोरी, अवसर को सूचीबद्ध करना है, आपकी कंपनी के लिए मौजूद अवसर और आपकी कंपनी द्वारा जिन खतरों का सामना करने की जरूरत है।
- एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद वह उत्पाद होता है जिसके कम से कम संभव विशेषताएं होती हैं जिसे ग्राहकों से प्रतिक्रिया पाने के लिए ग्राहकों को बेचा जा सकता है।
- एक कंपनी 'ब्रेक इवन' मानी जाती है जब कंपनी का मुनाफे लागत के बराबर होता है।
- कानूनी संरचना एक एकल स्वामित्व, साझेदारी या सीमित देयता भागीदारी हो सकती है।
- करों के दो प्रकार के होते हैं—व्यक्ति या अप्रत्यक्ष कर जो माल और/या सेवाओं पर लगाये जाते हैं।
- बीमा के दो प्रकार के होते हैं—जीवन बीमा और सामान्य बीमा। जीवन बीमा में मानव जीवन शामिल किया गया है, जबकि सामान्य बीमा में जानवर, माल, कारों आदि जैसी परिसंपत्तियाँ को शामिल किया जाता है।

ukw¼



Lined writing area with 25 horizontal lines.

ukvı

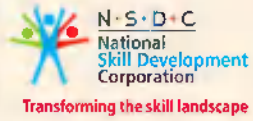


A large rectangular area with a thin orange border, containing 25 horizontal black lines for writing.





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



पता: इंडियन बिल्डिंग कांग्रेस, प्रथम तल, सेक्टर 6
आर के पुरम, कामा कोटी मार्ग, नई दिल्ली - 110 022
ईमेल: info@sscamh.com
वेब: www.sscamh.com

Price: ₹ 190

This book is provided free to students under the PMKVY (Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojana)

ISBN 978-93-87840-55-3



9 789387 8 77553