



**Skill India**  
शिक्षण भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**NSDC**  
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  
गुणवत्ता की जाँच



रेफरेंस आईडी- **AMH/Q0102, Version 1.0**  
**NSQF Level 3**

इन-लाइन चैकर

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: 978-93-87532-49-6

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, पुनर्उत्पादित, 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: "In- Line Checker" QP No. "AMH/Q0102, NSQF Level 3"

Date of Issuance:

Valid up to\*: April 10<sup>th</sup>, 2018

\*Valid up to the next review date of the Qualification Pack<sup>1</sup> or the

<sup>1</sup>Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)

Authorised Signatory

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

## vkkj

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 विशेष रूप से कृतज्ञ हैं।

हम एम/एस पोप्पेज 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

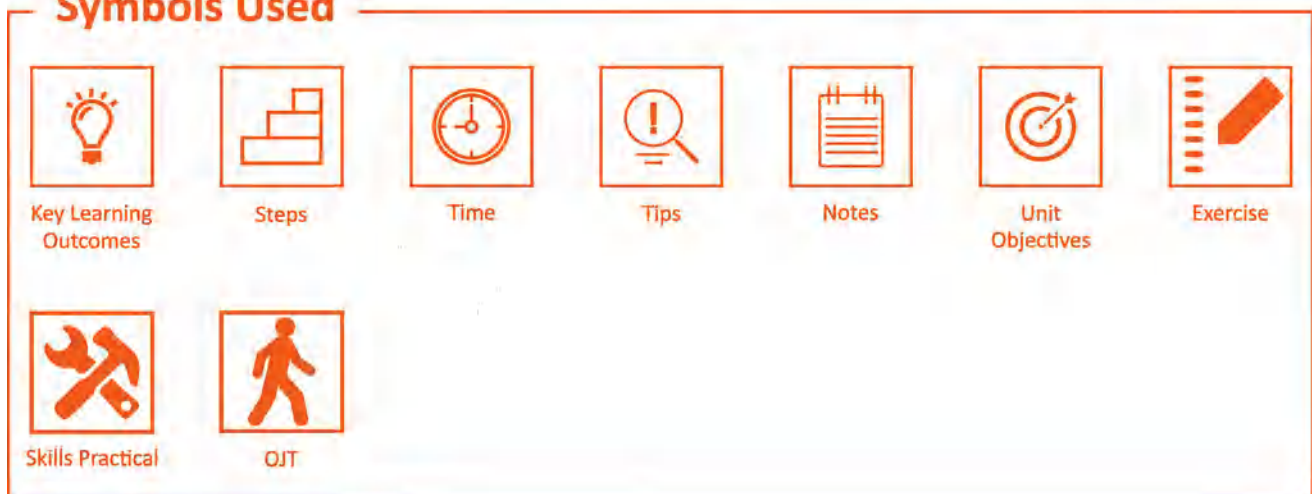
यह प्रतिभागी पुस्तिका विशिष्ट क्वालिफिकेशन पैक (क्यू पी) के प्रशिक्षण को सक्षम बनाने को ध्यान में रखते हुए तैयार की गई है। प्रत्येक नेशनल ऑक्यूपेशनल (एन.ओ.एस) अथवा राष्ट्रीय व्यावसायिक इस ईकार्ड के अंतर्गत शामिल किए गए हैं।

विशेष एन.ओ.एस के लिए मुख्य सीखने संबंधी उद्देश्य उस एन.ओ.एस के लिए यूनिट की शुरुआत का चिह्न (मार्क) है। इस किताब में उपयोग किए गए प्रतीक नीचे वर्णित हैं:

- इन-लाइन चौकिंग गतिविधियां करना
- कार्यक्षेत्र और उपकरणों का रखरखाव
- कार्यक्षेत्र पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और सिक्योरिटी को बनाए रखना
- उद्योग, नियामक और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन

इस किताब में इस्तेमाल किए गए प्रतीक नीचे वर्णित हैं:

### Symbols Used



## fo"k l ph

Øekad e,Mi y v& bdkb; la	i"B l d; k
1- ifjp; v& vu&Fki u	1
यूनिट 1.1 – सिलाई और परिधान क्षेत्र से परिचय	3
यूनिट 1.2 – इन-लाइन निरीक्षक की भूमिका और जिम्मेदारियां	8
2- bu&ykbu fujh{k k fØ; kdylki k dk fØ; kb; u ¼-, e-, p@, u 0105½	9
यूनिट 2.1 – औजार और उपकरण	11
यूनिट 2.2 – परिधान और इसके भाग	21
यूनिट 2.3 – परिधानों में सामान्य त्रुटियां	38
यूनिट 2.4 – परिधान और गुणवत्ता	59
यूनिट 2.5 – परिधान नाप	76
यूनिट 2.6 – नाप	81
यूनिट 2.7 – निरीक्षण या जांच कार्यप्रणाली	88
3- dk ZFky v& v& kj k dk j [kj [ko ¼-, e-, p@, u 0106½	93
यूनिट 3.1 – कार्यस्थल और औजारों का रखरखाव	95
4- dk ZFky ij LokLF; ] l j {k v& cplo ¼-, e-, p@, u 0103½	101
यूनिट 4.1– कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव	103
5- m   k v& l x BukRed vlo'; drk v& dk vu&kyu ¼-, e-, p@, u 0104½	121
यूनिट 5.1 – उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन	123
6- Q ogkj d&ky v& l p& d&ky ¼dE; fuds&kl ½fLdYl	133
यूनिट 6.1 – व्यवहार कौशल का परिच	135
यूनिट 6.2 – प्रभावी संचार (कम्यूनिकेशन)	137
यूनिट 6.3 – सौन्दर्य और स्वच्छता	141
यूनिट 6.4 – पारस्परिक कौशल विकास	150
यूनिट 6.5 – सामाजिक सम्पर्क	160
यूनिट 6.6 – समूह सम्पर्क	164
यूनिट 6.7 – समय प्रबंधन	167
यूनिट 6.8 – रिज्यूम बनाने की तैयारी	170
यूनिट 6.9 – साक्षात्कार की तैयारी	175



## fo"k l ph

Øekd e, Mî y vls bdlb; ka	i "B l q; k
<b>7- vkhVh fLdYl</b>	<b>179</b>
यूनिट 7.1 – कंप्यूटर से परिचय	181
यूनिट 7.2 – सामान्य कंप्यूटर ज्ञान	183
यूनिट 7.3 – कंप्यूटर के भाग (कंपोनेंट)	186
यूनिट 7.4 – ऑपरेटिंग सिस्टम की संकल्पना	188
यूनिट 7.5 – माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (एम.एस वर्ड)	198
<b>8- çkhfed fpfdRl k vls l hi hvkj</b>	<b>209</b>
यूनिट 8.1 – प्राथमिक चिकित्सा और सीपीआर	211
<b>9- fu; "t ul; rk , oam   e' h;yrk d©ky</b>	<b>223</b>
यूनिट 9.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य	228
यूनिट 9.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति	246
यूनिट 9.3 – धन संबंधी मामले	251
यूनिट 9.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना	260
यूनिट 9.5 – उद्यमशीलता को समझना	269
यूनिट 9.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना	292







# 1- ifjp; vkj vuqFkki u

यूनिट 1.1 – सिलाई और परिधान क्षेत्र से परिचय

यूनिट 1.2 – इन-लाइन निरीक्षक की भूमिका और जिम्मेदारियां



उद्योग और शिक्षा



उद्योग और शिक्षा

1. उद्योग उद्योग से परिचित होने में
2. एक ऑन-लाइन चैकर की भूमिका और जिम्मेदारियों को जानने में

## ; fuV 1-1%fl ykbZvk\$ ifj/kku {ks= l s ifjp;

; fuV mís; 

; fuV dsvar e\$ vki l {ke gl&%

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

### 1-1-1 bu&ykbu p&da l s ifjp;

इन-लाइन निरीक्षण का अर्थ किसी उत्पाद की गुणवत्ता की जांच उत्पाद को बनाने की प्रक्रिया के दौरान करने से है। यह निरीक्षण प्रक्रिया के पूरा होने के बाद नहीं किया जाता। अर्थात् उत्पाद के तैयार होते वक्त ही यह निरीक्षण किया जाता है न कि उत्पाद के बनने के उपरांत। किसी परिधान उद्योग में इन-लाइन निरीक्षण का अर्थ है किसी अर्धसिले या आंशिकरूप से सिले उस परिधान का निरीक्षण उस वक्त करना जब परिधान के भाग लाइन से बाहर हो और सिलाई के सारे कार्य पूर्ण न हुए हों।

इन-लाइन निरीक्षण को रोविंग क्वालिटी चैकिंग या रोमिंग क्वालिटी चैकिंग के नाम से भी जाना जाता है।

इन-लाइन निरीक्षण सौ फीसदी परिधान या फिर सिले हुए कुछ प्रतिशत टुकड़ों पर किया जाता है। इन-लाइन चैकिंग के बहुत से प्रकार परिधान सिलाई में प्रचलित हैं।

इन-लाइन निरीक्षण क्रियाकलाप का मुख्य उद्देश्य खराबी को आरंभिक स्तर पर ही रोक देना है। परिधान में खराबी का शुरुआत में ही पता लगने से समय और धन दोनों की ही बचत हो सकती है और यह बर्बादी को भी रोक सकता है। खराबी और बर्बादी को कम करने के अलावा इन-लाइन चैकिंग उत्पादन वृद्धि में सहायक है और एंड-लाइन निरीक्षकों पर काम के बोझ को भी कम करता है।

#### 1-1-1-1 ifj/kku {ks= & m|ks voykdu

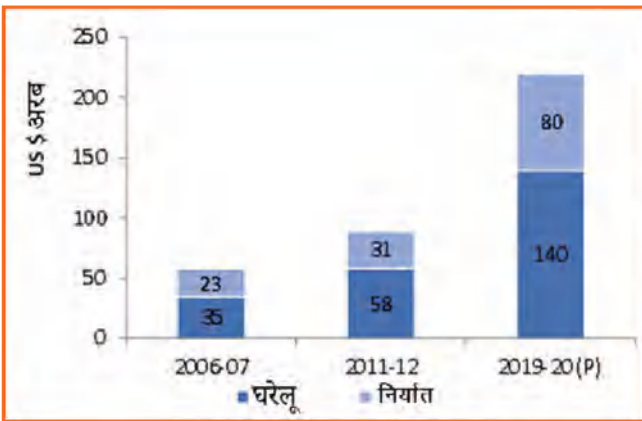
भारतीय कपड़ा और वस्त्र (परिधान) उद्योग दुनिया में दूसरा सबसे बड़ा निर्माता है। भारतीय वस्त्र और कपड़ा क्षेत्र के अगले 10 सालों में 10.01 प्रतिशत पर 2012-13 में 3.9 लाख करोड़ रुपए के वर्तमान मूल्य से 2021-22 में 10.54 लाख करोड़ रुपए तक बढ़ने की उम्मीद है। इनमें से, वस्त्र क्षेत्र के इन कुछ वर्षों में 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 10.5 लाख करोड़ रुपए होगी। कई कारक जो विकास में योगदान देंगे उनमें शामिल हो सकते हैं:

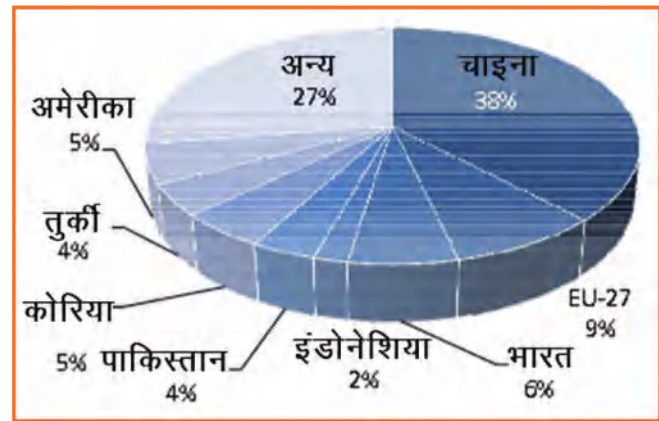
- बढ़ती आय के स्तर के कारण घरेलू उपभोक्ताओं से घरेलू वस्त्र और परिधान की मांग के बढ़ने की संभावना है।

- 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)



चित्र 1.1.2: भारत में प्रमुख कपड़ा और पहनावा क्षेत्र

स्रोत: वस्त्र आयुक्त के कार्यालय और आईएमएसीएस विश्लेषण

## वस्त्र उद्योग

- 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।
- 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 अमरीकी 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।
- **दुई वल द्जय** बेंगलोर और मैसूर में कुछ परिधान कंपनियां हैं। कुछ प्रमुख परिधान निर्यातकों में गोकलदास एक्सपोर्ट्स और शाही निर्यात शामिल हैं।
- **रफेयुक** 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 फ़ैब्रिक 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, गुडगांव, 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 ea jkt 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 उपस्थित 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।

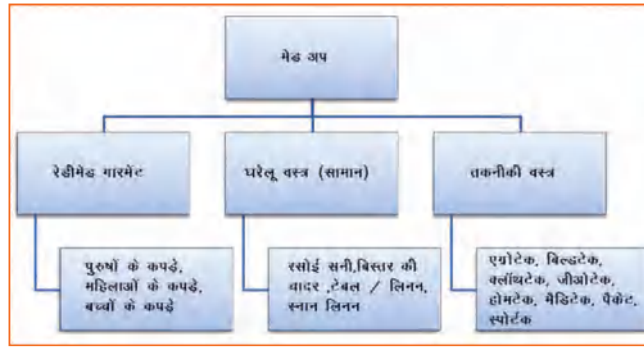
mi {l=	yk {l=ea jkt xkj	
	2017	2022
अन्य वस्त्रों का निर्माण	3.14	3.18
पहने जाने वाले परिधानों का निर्माण	10.64	13.78
कुल	4.28	4.58
Overall	18.06	21.54

चित्र 1.1.3 परिधान उद्योग में उप-क्षेत्र

## 1-1-2 बने हुए कपड़ों का उप-क्षेत्र

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।

मूल देश	HS कोड	निर्यात (000 अमरीकी डालर)			भारत का प्रतिशत		मुख्य निर्यातक देश
		वर्ष 2018-19	वर्ष 2019-20	वर्ष 2020-21	वर्ष 2018-19	वर्ष 2020-21	
परिधान	193400159	चीन	61224360 (31.65%)	1	7429975 (3.8%)	7	इटली, बांग्लादेश, हांगकांग, वियतनाम
गृह सज्जा कपड़ा	55921991	चीन	24015853 (42094%)	1	3973042 (7.10%)	2	

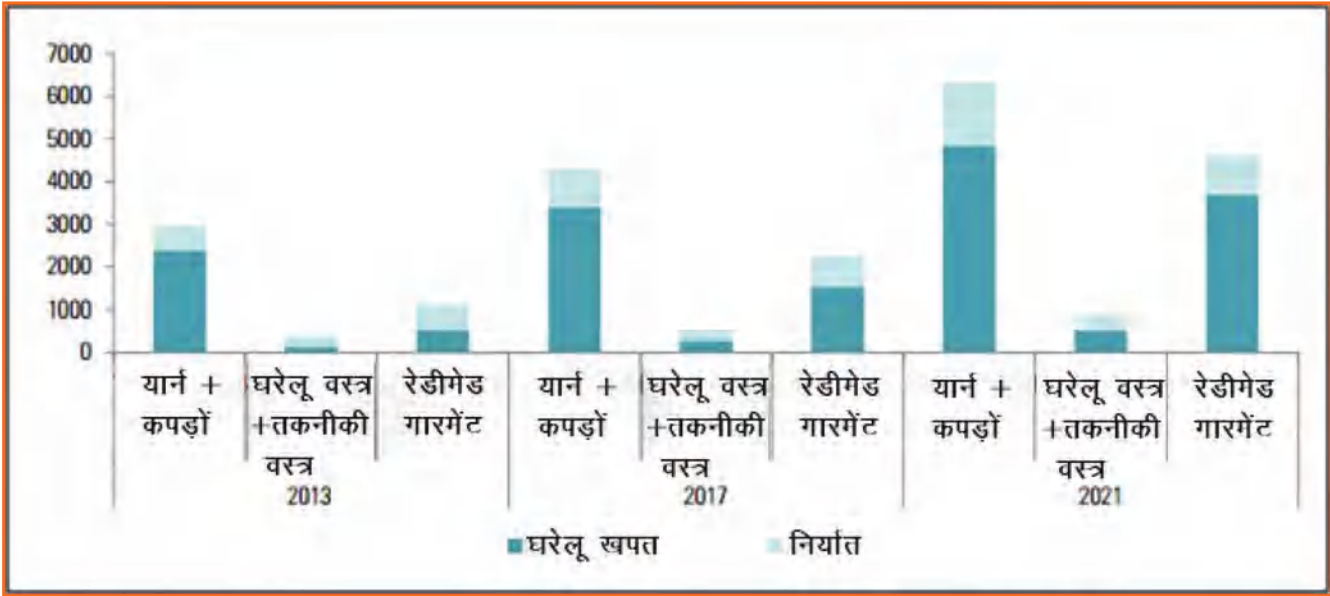
चित्र 1.1.5: प्रमुख देशों और भारत द्वारा कपड़ा निर्यात (000 अमरीकी डालर) स्रोत एनएसडीसी कौशल गैप अध्ययन - वस्त्र और कपड़ा

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 गई है। उद्योग



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 कपड़

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 है। 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 इन-लाइन निरीक्षक की भूमिका और जिम्मेदारियों को पहचानने में।

### 1-2-1 इन-लाइन निरीक्षक की भूमिका और जिम्मेदारियों को पहचानने में।



1-2-1 इन-लाइन निरीक्षक की भूमिका और जिम्मेदारियों को पहचानने में।

- एक इन-लाइन निरीक्षक की भूमिका और जिम्मेदारियों को पहचानने में।

### 1-2-1 इन-लाइन निरीक्षक के मुख्य गुण

एक इन-लाइन निरीक्षक के कार्यों में कपड़े में खराबी की पहचान करना, अंशों का काटना और अच्छी तरह देखकर परिधान के भागों को छांटना और उन्हें साफ सुथरा रखना शामिल है। एक इन-लाइन निरीक्षक उत्पादन के विभिन्न चरणों में गुणवत्ता पर नजर रखता है और परिधान के पूर्ण निर्माण में कम से कम खराबी के लिए कार्य करता है और उत्पादक बढ़ाता है।

एक इन-लाइन निरीक्षक के मुख्य गुण:

- अच्छी दृष्टि
- हाथों और आंखों में अच्छा समन्वय
- संचालन कौशल
- दृष्टि (निकट दृष्टि, दूर दृष्टि, रंगों को पहचानने की क्षमता, गहन ग्रहणियता और एक जगह से दूसरी जगह ध्यान केंद्रित करने की क्षमता)

### 1-2-2 इन-लाइन निरीक्षक की मुख्य भूमिका और जिम्मेदारियां निम्नलिखित हैं:

एक इन-लाइन निरीक्षक की मुख्य भूमिका और जिम्मेदारियां निम्नलिखित हैं:

- विभिन्न प्रकार के कपड़ों की समझ
- विभिन्न प्रकार के परिधान निरीक्षण की समझ और उनका क्रियान्वयन
- कच्चे माल की कम से कम बर्बादी सुनिश्चित करना
- पर्यवेक्षक को कार्य और उपकरणों में उत्पन्न खराबी की सूचना देना
- कपड़े में होने वाली विभिन्न प्रकार की खराबी, कटे हुए टुकड़ों और काट-छांट की समझ होना
- दिए गए और सम्पूर्ण हुए कार्यों का प्रलेखन करना
- सुरक्षित कार्य अभ्यासों और प्रक्रियाओं की समझ होना
- कार्य स्थल की स्वास्थ्य और सुरक्षा योजनाओं की समझ
- औजारों और उपकरणों का रखरखाव

## 2- बुकबु फुहक क फु; कडुकि कडु फु; कडु; उ



- यूनिट 2.1 – औजार और उपकरण
- यूनिट 2.2 – परिधान और इसके भाग
- यूनिट 2.3 – परिधानों में सामान्य त्रुटियां
- यूनिट 2.4 – परिधान और गुणवत्ता
- यूनिट 2.5 – परिधान नाप
- यूनिट 2.6 – नाप
- यूनिट 2.7 – निरीक्षण या जांच कार्यप्रणाली



## उत्पादन प्रक्रिया



### उत्पादन प्रक्रिया

- विभिन्न औजारों और उपकरणों को पहचानने और उनका प्रयोग करने में
- मुख्य निरीक्षण में सुरक्षितरूप से सहायता करने में
- कार्य गति दर को बनाए रखने में ताकि उत्पादन लक्ष्यों को हासिल किया जा सके
- काटे हुए भागों का निरीक्षण करने में
- काटे हुए भागों के बंडल बनाने और लेबल लगाने में
- काटे हुए भागों का भंडारण विशिष्ट तरीके से करके गुणवत्ता को बनाए रखने में
- गुणवत्ता हेतु परिधान के भागों के निरीक्षण में
- विभिन्न प्रकार की खराबियों को पहचानने में
- परिधान के भागों की उचित देखभाल में
- परिधानों के भागों की समझ में
- परिधान की छंटाई और उसमें इस्तेमाल होने वाली एसेस्रीज के बारे में
- प्रत्यक्ष निरीक्षण कार्यविधि की विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानने में
- विभिन्न प्रकार की सामग्री को समझने में
- गुणवत्ता प्रक्रिया और इसके महत्व को समझने में
- समस्याओं को जानने और अगर संभव है तो उनके समाधान करने में
- पर्यवेक्षक को या संबंधित प्राधिकारी को समस्या की सूचना देने में

## ; fuV 2-1 vk&lkj vk& mi dj.k

; fuV ds mn&ns;



bl ; fuV ds var rd vki l {le gk t k &%

- कार्य में प्रयुक्त होने वाले औजारों और उपकरणों को पहचानने में

### 2-1-1 eq; vk&lkj vk& mi dj.k

1. **dspl%** सिलाई के ऐसी कैंची का प्रयोग किया जा सकता है जो सिलाई के लिए नहीं बनी है लेकिन आप अपने कार्य को ऐसी कैंची का प्रयोग कर सुगम बना सकते हो जो बनी ही आपके कार्य के लिए है। सिलाई कार्यों में काम आने वाले सामान्य कैंची में ब्लैड के साथ हत्था लगा होता है ताकि आप कपड़े के अंदर से भी कटाई कर सकें और आड़े-तिरछे कट भी न लगे। पिनकिंग कैंची का प्रयोग भी सिलाई में



चित्र 2.1.1 कैंची

होता है। इस कैंची के सिर इस तरह से बने होते हैं कि काटते वक्त ये बुने हुए कपड़े का उधड़ने नहीं देते और कपड़े को एक परिष्कृतरूप प्रदान करते हैं।

2. **j&Wjh dVj%** कपड़े का काटने के लिए जिस एक अन्य औजार का उपयोग किया जाता है, वह है रोटरी कटर। रोटरी कटर में एक ब्लेड लगा होता है जो कपड़े को आसानी से काटता है। यह सभी कार्यों में काम आता है परंतु गद्दा बनाने में यह बहुत



चित्र 2.1.2 रोटरी कटर

उपयोगी है। जब आप रोटरी कटर का प्रयोग करते हैं तो आपको एक रोटरीरूलर और रबड़ के मेट की आवश्यकता होती है। मेट मेज या उस जगह की सतह को कटने से बचाता है जिस पर रखकर कपड़े को काटा जा रहा है। साथ ही यह सीधी लाइन में कटाई करने में भी सहायता करता है।

3. **/k&xk%** धागा हर रंग में उपलब्ध है। ज्यादातर सिलाई मशीनों में प्रयोग होने के लिए धागा एक गोल फिरकी पर लिपटा होता है (एक विशेष प्रकार की मशीन



चित्र 2.1.3 धागे

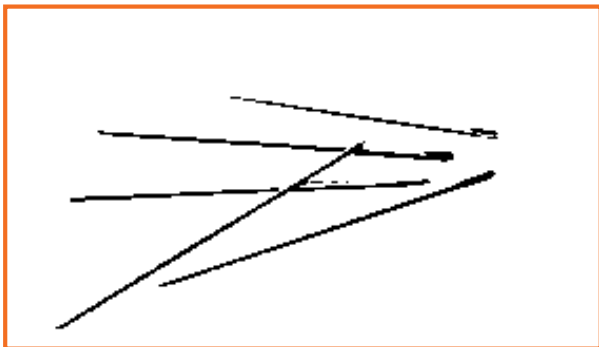
के लिए शंककाकार ( कोन शेपड) भी होता है। इस विशेष मशीन को सरजर कहते हैं। जब आप धागे को सिलाई के लिए प्रयोग करने हेतु बाहर निकालते हैं और कपड़े के रंग के साथ मिलाने का प्रयास करते हैं तो आपको यह बात सदा याद रखनी चाहिए कि सिलाई करते वक्त एक बार धागा हल्के रंग का प्रतीत होगा।

4. **उपकरण:** काटने और सिलाई के लिए प्रयोग होने वाला फीता निर्माण योजनाओं में प्रयुक्त फीते से अलग होता है। यह मुलायम होता है ताकि प्रयोगकर्ता कपड़े और शरीर का नाप आसानी से ले सके। रूलर तब ज्यादा काम आ सकता है जब किसी विशिष्ट लंबाई की तह लगानी होती है।



चित्र 2.1.4 नाप फीता

5. **सुईयां:** हाथ से सिलाई करने के लिए प्रयोग होने वाली सुईयां से अलग सुईयां का उपयोग मशीन से सिलाई करने में होता है। मशीन में प्रयोग होने वाली सुईयां लंबी होती हैं और उनकी नोक ज्यादा तीखी होती हैं। भिन्न-भिन्न कार्यों के लिए अलग-अलग सुईयां का प्रयोग होता है। सभी कामों के लिए प्रयोग होने वाली सुईयां भी बेची जाती हैं। सुईयां के प्रकारों के बारे में ज्यादा जानकारी देने के लिए इस लेख में सुई के ढांचे और सुईयां के विभिन्न प्रकारों के बारे में गहराई से बताया गया है।



चित्र 2.1.5 सुईयां

6. **कपड़ा:** जिस कपड़े का आप उपयोग करते हो उसके लिए अलग तरह की सुईयां और देखभाल की जरूरत हो सकती है। कपड़े के विभिन्न प्रकारों की जानकारी के लिए यह लेख आपकी मदद करता है।



चित्र 2.1.6 कपड़ा

7. **पिन:** पिन को सही तरीके से रखने के लिए इसका प्रयोग होता है। आमतौर पर ये सेब, तरबूज या टमाटर के आकार के होते हैं। हमें उसी प्रकार के पिनकुशन का प्रयोग करना चाहिए जिसमें से पिन लेने में आसानी हो और जो कपड़े पर पिन लगाते वक्त आसानी से हमारी पहुंच में हो। चुंबक के बने पिनकुशन फर्श या कार्यस्थल पर बिखरी पिनो को एकत्रित करने में सहायक होते हैं।



चित्र 2.1.7 पिन

8. **इस्त्री:** कपड़े को प्रैस करने, डार्ट बनाने और तह खोलने के लिए इस्त्री का प्रयोग किया जाता है। जिस इस्त्री का प्रयोग रोजमर्रा के कार्यों के लिए होता है, वही यह कार्य भी सुगमता से कर लेती है।





चित्र 2.1.8 इस्त्री और इस्त्री बोर्ड

9. **l he fjij%**रिपेयर या दोबारा सिलाई के लिए खोली गई तहों पर चीरा लगाने के लिए सीम रिपर का प्रयोग किया जाता है। यह सिलाई मशीन को चलाना सीख रहे व्यक्ति के लिए विशेषकर उपयोगी है।



चित्र 2.1.9 सीम रिपर

10. **fi ufdx dpl%**आड़ी-तिरछी कटाई के लिए प्रयोग की जाती है। झालर के किनारों या तह को फिनिशिंग देने के लिए यह बहुत उपयोगी है। किसी परिधान की कटाई के लिए यह सही नहीं है क्योंकि यह कपड़े को सीधी रेखा में नहीं काट सकती।



चित्र 2.1.10 पिनकिंग कैंची

11. **dfVx fQx:** एक फिंग (एक तरह की मेज) पर रखे समतल बोर्ड पर कपड़े को फेलाया जाता है और काटा जाता है। कपड़ा फिसले न, इसके लिए इस बोर्ड पर पिन लगाई जाती हैं



चित्र 2.1.11 कटिंग फिंग

12. **fl ykbZxt %**कम लंबी तहों को नापने के लिए यह एक छह इंच लंबा गेज होता है। इस पर चिन्ह बने होते हैं जिससे नापने में आसानी होती है।



चित्र 2.1.12 सिलाई गेज

13. **>kyj xt %**यह एक निशान लगाने वाला यंत्र होता है। इसमें विभिन्न गहराई और झालर रेखा तहें बनी होती है। ग्रेन एज पर जब सीधी झालर लगानी हो तो यह काम आता है।



चित्र 2.1.13 झालर गेज

14. ;kMLVd@ehWjflVd% इसका प्रयोग कपड़े का नापने और ग्रेन लाइन का निरीक्षण करने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग एक लंबी सीधी रेखा पर निशान लगाने और झालर लेंथ को नापने में भी होता है।



चित्र 2.1.14 यार्डस्टिक

15. fgi do% मोड़ बिंदुओं को जोड़ने या आकार देने के लिए इसका प्रयोग होता है। इसके आगे इंच के निशान होते हैं और पीछे सेंटीमीटर दिए होते हैं।



चित्र 2.1.15 हिप कर्व

16. ,y&Ldos j% यह सीधी खड़ी ऐसी रेखाओं को बनाने में सहायक है जिनके भाग लंबी और छोटी बाहों पर स्थिति है।



चित्र 2.1.16 एल-स्कवेयर

17. Vsyj pkd% कपड़े पर अस्थाई निशान लगाने के लिए इनका प्रयोग होता है।



चित्र 2.1.17 टेलर चाक

18. uohu /kx% ये ऐसे धागे होते हैं जिनमें कुछ अलग विशेषताएं होती हैं, इनका ढांचा अलग होता है या फिर ये अलग तरह के मिश्रण से तैयार किए जाते हैं। ये सिंथेटिक और मैटेलिक फाइबर को मिलाकर बनाए जाते हैं। ये उत्पादन के दौरान कपड़े को मुलायम बनाते हैं और चमक देते हैं।



चित्र 2.1.18 नवीन धागे

19. ekLda Vi% इसे स्टिकी टेप भी कहा जाता है। ये एक दबाव से काम करने वाला एक महीन कागज से बना आसानी से फअने वाला टेप है। इसके एक ओर गोंद लगा होता है जो दबाव देने पर चिप जाता है। यह विभिन्न लंबाइयों में मिलता है। इसका प्रयोग सामान्यतः रंगते वक्त किया जाता है। जिन जगहों पर रंग नहीं लगाने होते वहां इसको चिपका दिया जाता है। यह आसानी से उतर भी जाता है।



चित्र 2.1.19 मास्किंग टेप

20. **Qp doZ%** फ़ैंच कर्व धातु, लकड़ी या प्लास्टिक से बना वो टुकड़ा होता है जिसमें बहुत से घुमाव होते हैं। इसका प्रयोग विभिन्न तरह के मोड़ या कर्व को छापने के लिए किया जाता है और यह काम हाथ से किया जाता है। इससे जो आकार बनते हैं वो घुमावदार मोड़ या क्लोथोइड मोड़ लिए होते हैं।



चित्र 2.1.20 फ़ैंच कर्व

21. **gfk l s fl ykZgrwl b%** हाथ से सिलाई करने के लिए कई प्रकार व बिंदुओं वाली सुईयां हैं। ये धागे को कपड़े के अंदर ले जाती हैं जब आप हाथ से सिलाई करते हो।



चित्र 2.1.21 हाथ से सिलाई के लिए सुईयां

22. **ip l b%** पंच सुई वो औजार है जो सुई से विमितीय कलात्मक डिजाइनों के निर्माण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इससे आसानी और तेजी से एक-स्तरीय या त्रिआयामी डिजाइनों का निर्माण किया जा सकता है।



चित्र 2.1.22 पंच सुई

23. **Qe| jkmM%** हाथ से सिलाई करके डिजाइन बनाने के लिए प्रयोग होते हैं।



चित्र 2.1.23 फ़ेम, राउंड

24. **vkdfir mdjus okyk dlxt %** आकृति बनाने के लिए कटाई करने, आकृति बनाने या फिर इन सब का अभ्यास करने के काम आता है।



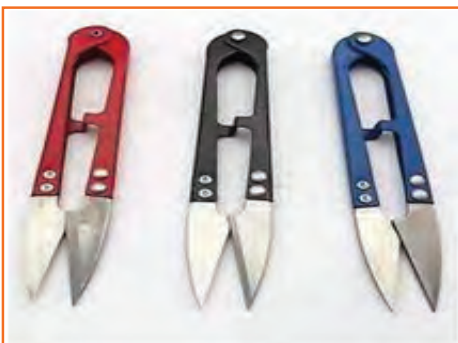
चित्र 2.1.24 आकृति उकरने वाला कागज

25. **vugqk k dlxt** डिजाइन बनाने के काम आने वाला यह कागज कम पारदर्शी होता है।



चित्र 2.1.25 अनुरक्षण कागज

26. **hxk dVkbZ drjul** धागे को कतरने के काम आती है। हाथ से प्रयोग की जाती है।



चित्र 2.1.26 धागा कटाई कतरनी

27. **hxq dh fpeVl** चिमटी वो औजार है जिसका प्रयोग बहुत छोटी चीजों को पकड़ने या उठाने के लिए किया जाता है।



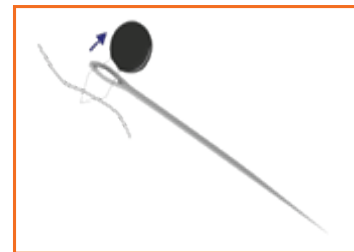
चित्र 2.1.27 चिमटी

28. **fi d Xyl** कपड़े के रीड पिक की जांच के लिए इसका प्रयोग किया जाता है। इसके अलावा इसका प्रयोग बुनाई, रंगाई और प्रिंटिंग की खराबियों को जांचने के लिए भी किया जाता है।



चित्र 2.1.28 पिक ग्लास

29. **hxk Myus okyk FlMj** सुई में धागा डालने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है। ये कई तरह के होते हैं। सामान्य प्रयोग में आने वाले थ्रेडर में एक तार होता है जो डायमंड आकार का होता है और इसके एक सिरे पर प्लास्टिक या टिनप्लेट का टुकड़ा होता है।



चित्र 2.1.29 धागा डालने वाला थ्रेडर



30. **ukWopu ukWQfl cy cfdx isj%** यह मानव निर्मित फाइबर होता है जो आपस में चिपककर कागज जैसी सीट बन जाता है। यह मध्यम से उच्चतम फैब्रिक के उत्तम होता है। इसके मुलायम आकार के लिए आपस में काटते या फिर सभी दिशाओं में जाते फैलाव वाले नॉनवुवन का प्रयोग किया जा सकता है। आजकल फुसिबल का प्रयोग तीव्र, सुरक्षित और सुगम है।



चित्र 2.1.30 नॉनवुवन नॉनफुसिबल बेकिंग पेपर

31. **d<kbZiqlrdk%** कढ़ाई सीखने के लिए प्रयोग में लाई जाती है।



चित्र 2.1.31 कढ़ाई पुस्तिका

32. **Qsczl Xy%** फैब्रिक को सिलाई के बिना स्थाई या अस्थायीरूप से जोड़ने के काम आता है।



चित्र 2.1.32 फैब्रिक ग्लू

33. **l t kbVh l kexl%** कपड़े की सजावट के लिए प्रयुक्त होने वाला सामान।



चित्र 2.1.33(A) मनके



चित्र 2.1.33(B) सितारे

34. **cVu%** इनको हाथ से सिलाई करके या मशीन से परिधान पर लगाया जाता है।



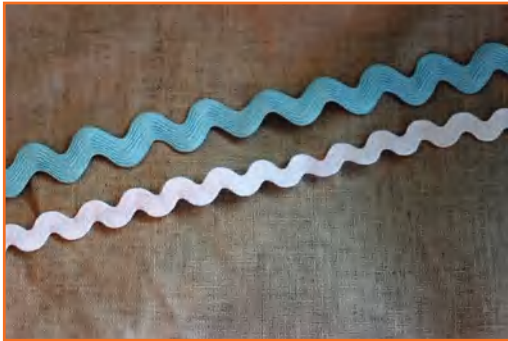
चित्र 2.1.34 बटन

35. **गुच्छ** सुई और धागे की सहायता से परिधान पर लगाया जाता है।



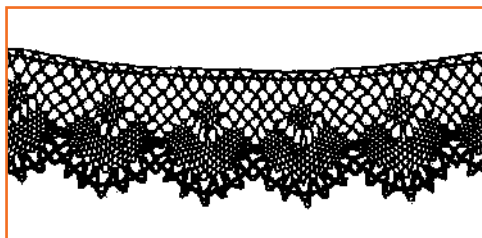
चित्र 2.1.35 हुक

36. **झालर** कपड़ों और घर के सजावटी सामान पर झालर लगाई जाती है। इसके लिए फीते, रिबन और गुलूबंद का प्रयोग होता है।



चित्र 2.1.36 झालर

37. **लेस** सूत या सिल्क से बने धागों का प्रयोग कर बनाए जाते हैं और इनका प्रयोग परिधान को सजाने के लिए किया जाता है। लेस धागों से बुने हुए, पाशन या घुमावदार होते हैं।



चित्र 2.1.37 लेस

38. **जिपर** शरीर के निचले हिस्से में पहने जाने वाले परिधानों में प्रायः यह लगाया जाता है।



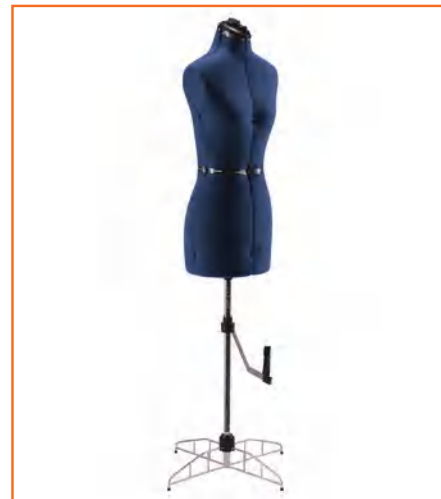
चित्र 2.1.38 जिपर

39. **हुक** पैंट, पायजामे और पतलून आदि पर लगाए जाते हैं।



चित्र 2.1.39 हुक

40. **पुतला** इसका प्रयोग इन-लाइन निरीक्षक या टेलर द्वारा यह देखने के लिए किया जाता है कि परिधान की फिटिंग सही है या नहीं।



चित्र 2.1.40 पुतला



41. **खंड्य** इसका प्रयोग सिलाई किए हुए परिधानों में रंग की जांच के लिए किया जाता है। इससे ये देखा जाता है कि क्या रंग सही हैं।



चित्र 2.1.41 ग्रेस्केल

42. **थिंबल** यह एक छोटा सा धातु का कप होता है। इसे उस अंगुली पर लगाया जाता है जो सिलाई करते वक्त सुई की ओर जाती है।



चित्र 2.1.42 थिंबल

### 2.1.2 फ्लयबुडमिदज.क

1. एकल सुई लॉक सिलाई मशीन: यह एक उच्च गुणवत्ता वाली मशीन है। इसमें एक रंगीन एलसीडी टच पेनल भी होता है। इस पेनल की मदद से से यह स्वतः ही डिजाइन सिलाई के कार्य को अत्यंत गुणवत्तापूर्ण अंजाम देती है।



2. डबल सुई लॉक सिलाई मशीन: यह एकल सुई मशीन की तरह ही कार्य करती है। इसमें दो सुई और दो ही फिरकी लगी होती है। यह दो समानांतर टांके लगाती है और उन्हें लॉक करती है। दोनों टांकों के बीच दूरी सुइयों के बार पर निर्भर करती है। इस बार को अपने हिसाब से सेट किया जा सकता है। इससे दूरी कम या ज्यादा हो जाती है।



3. कढ़ाई सिलाई मशीन: इसका प्रयोग सजावटी टांके लगाने और कपड़े पर विभिन्न प्रकार की कढ़ाई की सिलाई के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग तकियों का खोल और लाइनें बनाने तथा अन्य सजावटी वस्तुओं के निर्माण के लिए किया जाता है।



4. बटन के लिए जगह बनाने वाली मशीन: इस मशीन क प्रयोग परिधान पर बटन के लिए सुराख बनाने के लिए किया जाता है।



5. बटन लगाने वाली मशीन: इस मशीन का प्रयोग परिधान पर बटन लगाने के लिए किया जाता है।



6. बारटेकिंग मशीन: बटनों के सुराखों के किनारों को बंद करने, जेब के किनारों को मजबूत से बंद करने तथा बेल्ट पर की गई सिलाई को मजबूती प्रदान करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।



7. जिगजेग सिलाई मशीन: इसका प्रयोग लेस की सिलाई करने, सजावटी कार्य को कपड़े पर सिने और किनारों पर गोटा या मगजी लगाने के लिए किया जाता है। इसमें एक फिरकी लगी होती है और टांकों के लिए लड़ी होती है।



चित्र 2.1.43 सिलाई उपकरण

## ; fuV 2-2% i fj/ku vk\$ bl ds Hkx

; fuV ds mnns;



bl ; fuV ds var rd vki l {le gk t k x%

- परिधान के विभिन्न तरह के भागों के बारे में समझने में
- विभिन्न प्रकार के धागों और कपड़े को पहचानने में

### 2-2-1 i fj/ku dks t kuuk

एक परिधान कपड़े का वह टुकड़ा है जिसका उपयोग मानव शरीर को ढकने के लिए किया जाता है। भोजन, जल और वायु की तरह यह भी मानव जीवन के लिए एक मूलभूत आवश्यकता है। इसका प्रयोग प्राकृतिक तत्वों से हमारे शरीर की रक्षा के लिए किया जाता है। आजकल

परिधान फैशन का एक महत्वपूर्ण तत्व बन गया है और साथ ही यह सामाजिक और आर्थिक संदेश देने का भी कार्य करता है। परिधान को वर्दी, कपड़ा, वस्त्र, पोशाक और पहनावे के रूप में भी जाना जाता है।

### 2-2-2 i fj/ku ds fofHku i zkj

परिधानों को पुरुष परिधान, महिला परिधान, बाल परिधान और शिशु परिधानों में वर्गीकृत किया जा सकता है।

- **efgyk i fj/ku%** स्कर्ट, ड्रेसेज और ब्लाउज ज्यादातर पहने जाने वाले महिला परिधान हैं। साड़ी और सलवार कमीज भारत में महिलाओं के सबसे लोकप्रिय परिधान हैं।
- **i q "k i fj/ku%** टी-शर्ट, शर्ट, ट्राउजर और शॉर्ट्स वे परिधान हैं जो भारत में ज्यादातर पुरुष धारण

करते हैं। कुर्ता और पायजामा भी भारत में खूब पहना जाता है।

- **cky i fj/ku%** बाल परिधानों में लड़के शॉर्ट्स और टी-शर्ट ज्यादा पहने तो वहीं लड़कियां फॉक, शर्ट्स और स्कर्ट्स ज्यादा पहनती हैं।
- **f' k lq i fj/ku%** रोमपर्स और जम्पसूट शिशुओं के लिए सबसे आरामदायक परिधान हैं।

## 2-2-3 i fj/kuk ds Hxk dh i gpk

vç pkjd 'kZ ds Hx

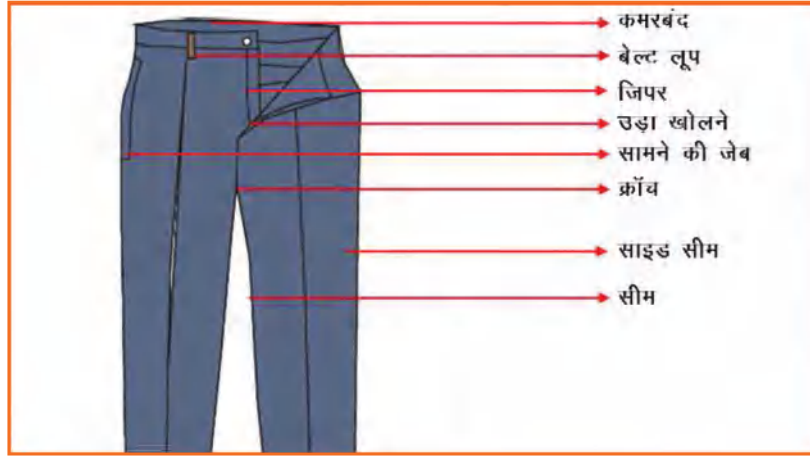


चित्र 2.2.1 (A) औपचारिक शर्ट के भाग

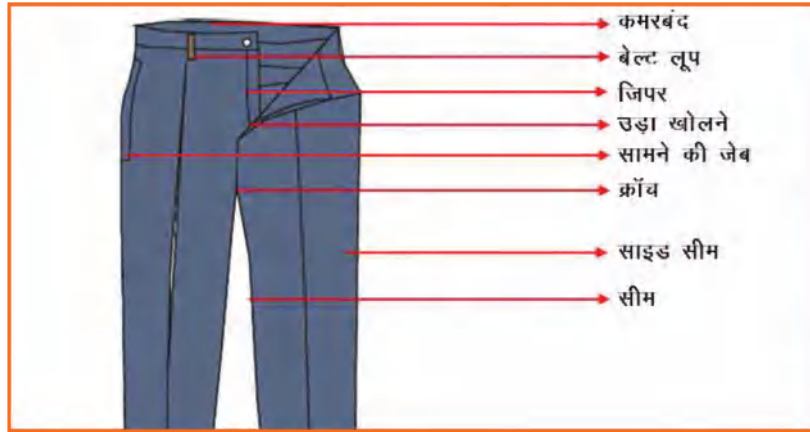


चित्र 2.2.1 (B) औपचारिक शर्ट के भाग

vk pljd iryw ; kiV ds Hkx



चित्र 2.2.2 (A) औपचारिक पैंट के भाग



चित्र 2.2.2 (B) औपचारिक पैंट के भाग

i kys u&l Vh&'kVZ ds Hkx

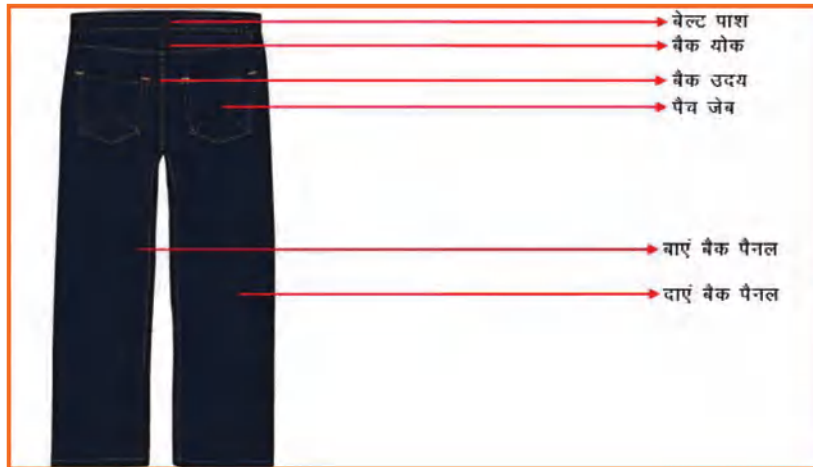


चित्र 2.2.3 पोलो नैक टी-शर्ट के भाग

उत्पादन विज्ञान



चित्र 2.24 (A) मूल जींस के भाग



चित्र 2.24 (B) मूल जींस के भाग



2-2-4 di Ms vls / kxk ds fofHkU izlkj



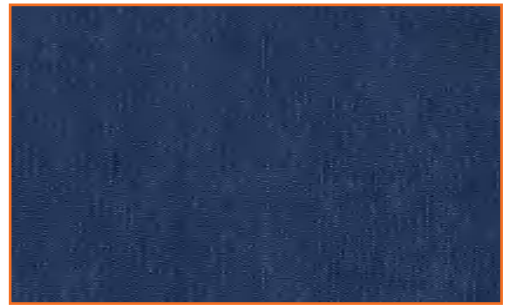
चित्र 2.2.5 कपड़े और धागों के प्रकार

### 2-2-5 विभिन्न प्रकार के कपड़ों के उपयोग

**सूत:** सूत या कॉटन वह कपड़ा है जिसका प्रयोग वस्त्र के रूप में आपके घर में शायद सबसे ज्यादा प्रयोग होता है। सूत से बना कपड़ा मजबूत होता है साथ ही यह अच्छा अवशोषी है और इसका प्रयोग आसान है। सूत को आसानी से धोया या झाँकी क्लीन किया जा सकता है।



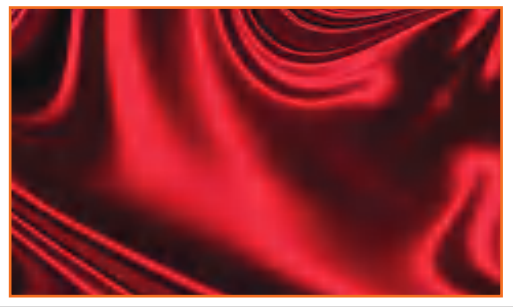
**डेनिम:** यह सामान्यतः एक सूती कपड़ा होता है जिसको रंगीन ताने पर सफेद धागों से बुना जाता है और इसमें भरनी दो या दो से ज्यादा तानों में से गुजरती है जो कि आड़ी रिबिंग बनाती है। परंपरागतरूप से डेनिम को बनाने के लिए ताने में इंडिगो-डाइड धागों और भरनी में प्राकृतिक धागे का प्रयोग किया जाता है।



**शिफॉन:** शिफॉन का कपड़ा विभिन्न तरह की सामग्रियों जैसे सूत, सिंथेटिक फाइबर या फिर रेयान से बनाया जा सकता है परंतु प्रायः यह नायलोन या सिल्क के साथ बनाया जाता है। शिफॉन का प्रयोग आमतौर पर रात्रि को पहने जाने वाले परिधानों में किया जाता है। यह गाउन को मनोरम और फ्लोटिंग लुक प्रदान करता है।



**सिल्क:** इसका प्रयोग कुछ अति महत्वपूर्ण और मनोरम कपड़ों में होता है। सिल्क की कटिंग और सिलाई के कई पद्धतियाँ हैं। चमक को एकतरफा कटाई की आवश्यकता होती है और स्लीपरी क्वालिटी का अर्थ है कि आपको सामान्य कटिंग के मुकाबले सिल्क कटिंग में ज्यादा समय लगाना होगा।



**ऊन:** इसे भेड़ के बालों से प्राप्त किया जाता है। यह धागों में सर्वोच्च स्थान रखता है। बुनकरों की यह पहली पसंद है।



तालिका 2.2.6 परिधानों में कपड़ा

## 2-2-6 ifj/ku mRi knu ifØ; k

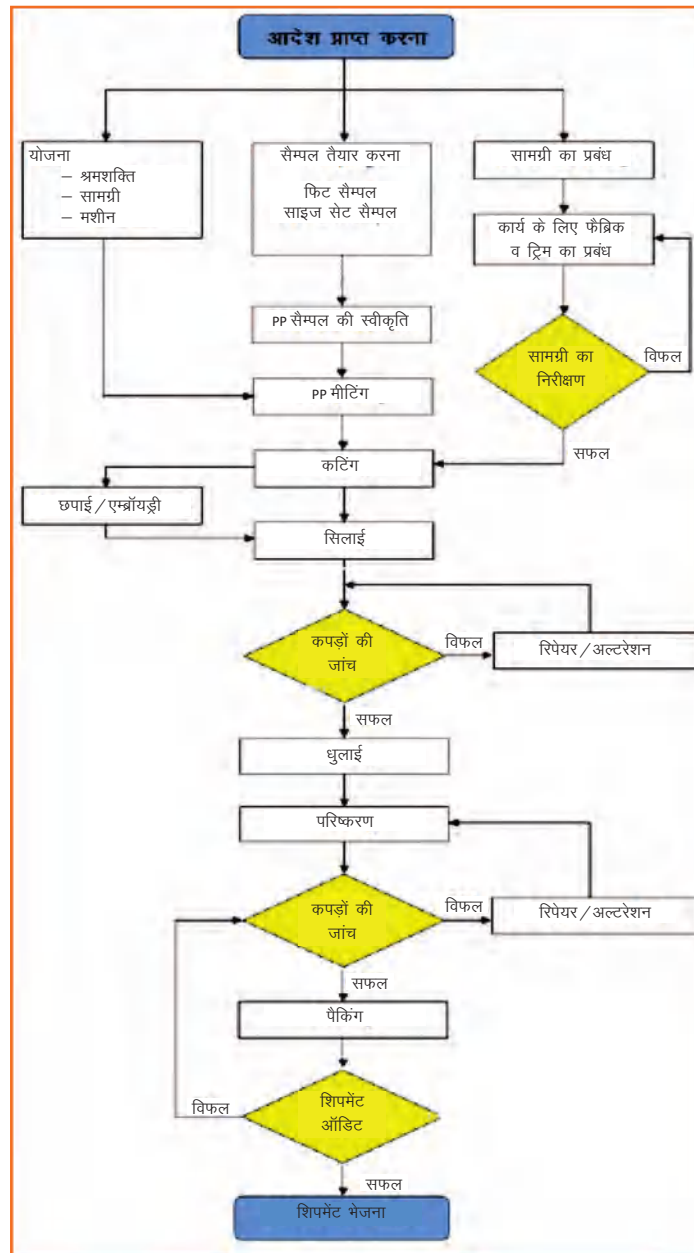
वर्तमान वस्त्र उद्योग के आधार पर हम परिधान निर्माण प्रक्रिया को निम्नलिखित वर्गों में विभाजित कर सकते हैं:

- निर्माण पूर्व प्रक्रियाएं
- खरीददार के साथ बैठक
- [kjhnkj ds fy, i kjhkd l sy dk fodkl ; k fuekZk] किसी नए स्टाइल के बारे में खरीददार से अवधारणा या निर्देश मिलने के बाद उपलब्ध कपड़े से सैंपल बनाया जाता है।
- diMk l sy] fcV yw] fi'v vls d'knkdjkh dk fodkl % खरीददार की आवश्यकतानुसार कपड़ा बनाया जाता है। कपड़ा विकास या निर्माण का अर्थ है कि ग्राहक की मांग अनुसार कपड़े का निर्माण, रंगाई तथा अन्य मिलाई जाने वाली सामग्रियों का समावेश कर उसे पूर्णरूप प्रदान करना। कपड़े को रंगीन बनाने के लिए लैप डिप अप्रुवल एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। जब लैप डिप सैंपल अप्रुवड होता है तब व्यापारी लैप डिप को दोबारा सौंपता है। रंगीन धागों से बने कपड़ों के मामले में व्यापारी कपड़े का सैंपल विशिष्ट डिजाइन, धारियों और डब्बों (चेक्स) के साथ बनाता है। कपड़े के इन सैंपल को बिट लूम कहा जाता है। इसके अलावा अन्य अनुमोदन जैसे कि प्रिंट और कशीदाकारी तथा रंग आदि प्राप्त किए जाते हैं। इनको निर्माण पूर्व प्रक्रिया के अंत में भी किया जा सकता है।
- ifj/ku ds l Ei wZ ykx dk vuqku yxkuk fuekZk ykx l fgr % व्यापारी एक लागत सीट बनाता है जिसमें सभी लागतों को लिखा जाता है। इस सीट में कच्चे माल की लागत, निर्माण लागत, अन्य लागत तथा लाभ को लिखा जाता है। लागत निर्धारण एक जटिल चरण होता है क्योंकि किसी कंपनी को आर्डर मिलेगा या नहीं मिलेगा, यह कंपनी के लागत निर्धारण पर ही निर्भर करता है। अगर परिधान की लागत ज्यादा होगी तो उसकी कीमत भी ज्यादा होगी। इससे कंपनी को आर्डर नहीं मिलेंगे। दूसरी ओर अगर कंपनी परिधान की कीमत कम रखती है तो उन्हें आर्डर से लाभ नहीं होगा। परिधान की लागत का अनुमान आंकड़ों पर आधारित होना चाहिए।

- iSuZ dk fodkl | iSuZ eal qkj vls iSuZ xfm % पैटर्न मास्टर पहले एफटी पैटर्न बनाता है और फिर खरीददार के सुझावों के आधार पर एफटी सैंपल में सुधार कर उन्हें दोबारा बनाता है। एफटी के अनुमोदन के बाद पैटर्न मास्टर विशिष्ट आकारों के लिए साइज सेट सैंपल हेतु पैटर्न को श्रेणीकृत करता है। जब आर्डर निर्माण के लिए तैयार होता है तो सभी साइज रेंज के लिए पैटर्न श्रेणीकृत कर दिया जाता है।
- l sy fQfvx] l lbt ds vuq kj l sy fuekZk vls [kjhnkj dh vls l s vuqku % प्रत्येक सैंपल के कुछ विशिष्ट उद्देश्य होते हैं। सैंपलिंग विभाग सैंपल बनाता है और उन्हें अनुमोदन के लिए खरीददार के पास भेजता है।
- [kjhnkj dsl q-holadsvk/kj ij , QVh l sy eal qkj vls fujh[k k % यह सब तब किया जाता है जब सैंपल को खरीददार द्वारा अनुमोदित नहीं किया जाता या फिर वह उसमें कुछ और कार्य किए जाने की अनुशंसा करता है। सैंपल में आवश्यकतानुसार सुधार किया जाता है और फिर अनुमोदन हेतु दोबारा भेजा जाता है। कशीदाकारी डिजाइन, कपड़ा पैबंद, प्रिंट कलर और नक्काशी का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।
- Ykbu Iykvax] Iykvax l lehx rFlk bl dk izks vls l lehx ; kt ul % समय पर उत्पादन शुरू करने व आर्डर की आपूर्ति निर्धारित समय पर करने के लिए योजना अत्यंत आवश्यक है। सामग्री उपलब्धता, उत्पादन क्षमता तथा लाइन प्लानिंग के लिए योजना की आवश्यकता होती है। इस चरण में कार्य को सूचीबद्ध किया जाता है और जिम्मेदारियों का निर्धारण होता है।
- ट्रिम्स, कपड़े, पैकिंग सामग्री और सज्जावटी सामान के लिए आर्डर देना: कच्ची सामग्री को मंगाना।
- कपड़े सहित कच्चे माल की गुणवत्ता जांच: कपड़े की शारीरिक जांच की जाती है। यह जांच फैक्ट्री में बनी प्रयोगशाला में की जा सकती है।
- अनुमोदित सैंपल का गहराई से अध्ययन
- उत्पादन पूर्व बैठक

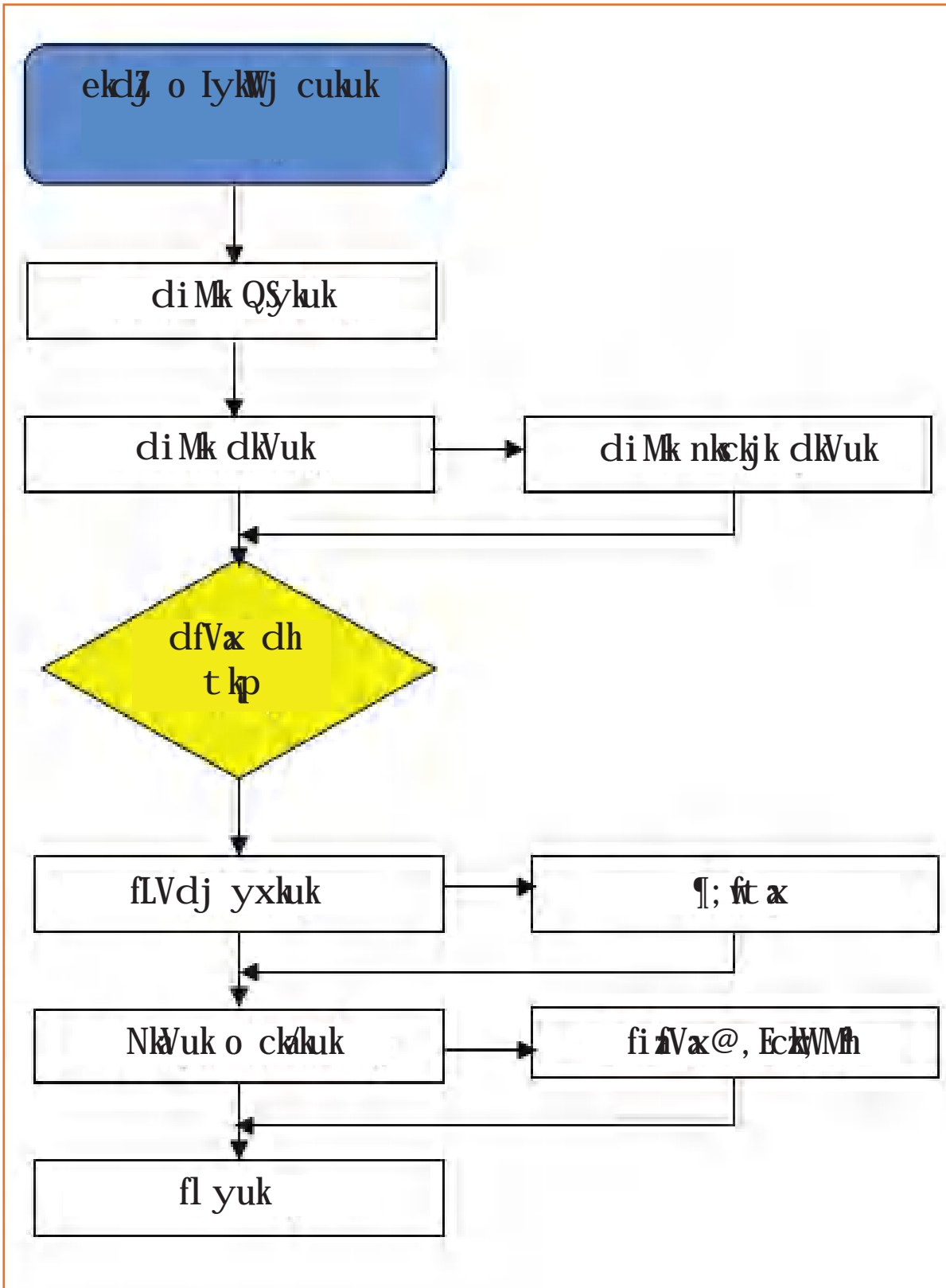
उत्पादन प्रक्रिया

- चिन्ह निर्माण
- फैलाव
- कपड़े की कटाई
- छंटाई/बंधाई
- सिलाई या समवेतीकरण (असैंबलिंग)
- निरीक्षण
- In-Line Checker
- उत्पादन के बाद की प्रक्रियाएं
- इस्त्री करना/अंतिमरूप देना/कटाई-छंटाई
- अंतिम निरीक्षण
- पैकिंग
- प्रेषण



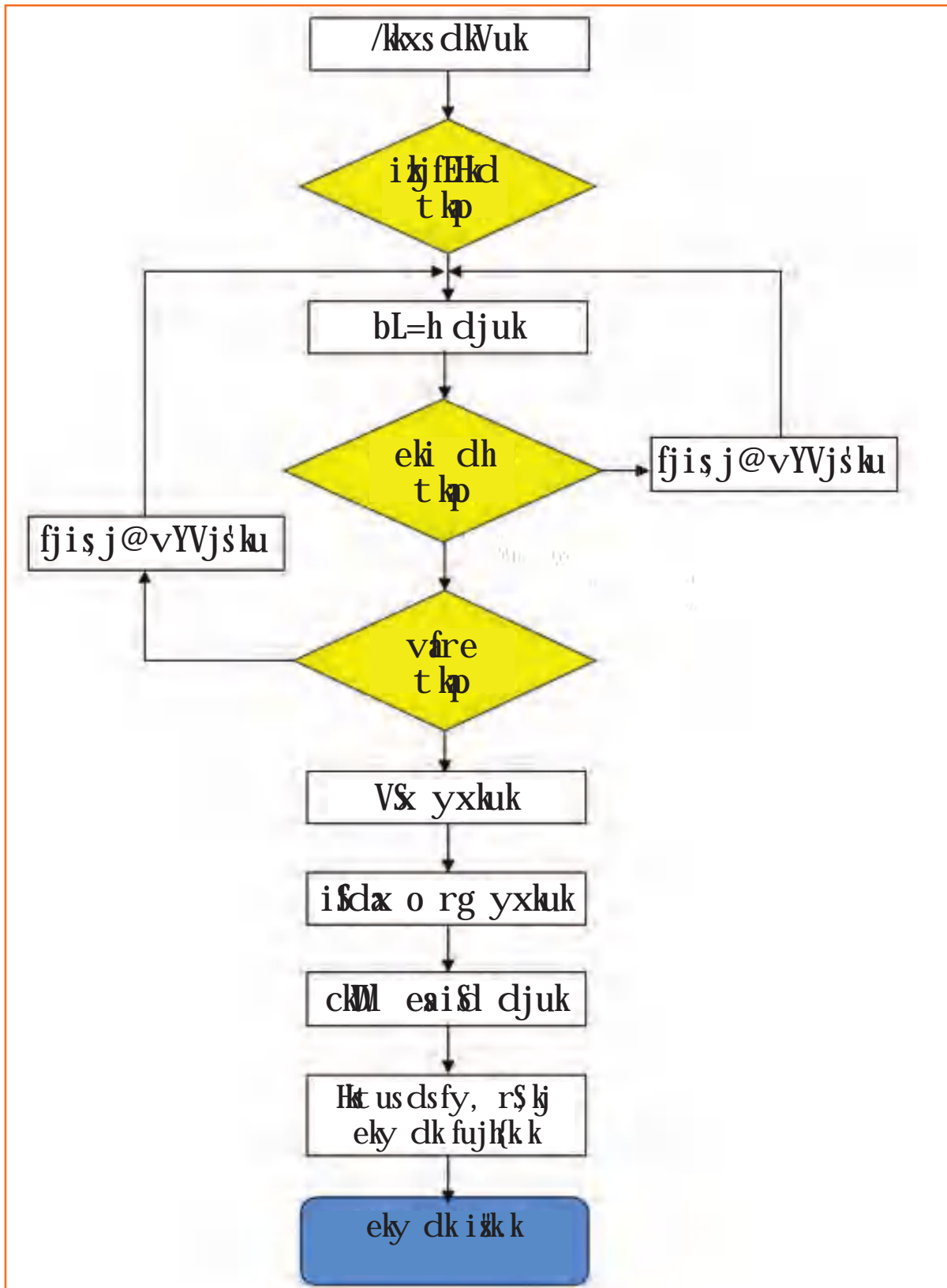
चित्र 2.2.7 परिधान निर्माण प्रक्रिया

dfVα: e i f 0; k



चित्र 2.2.8 कटिंगरुम प्रक्रिया

ifj/ku if"dj.k ¼Quf' kx½i f0; k



चित्र 2.2.9 परिधान परिष्करण (फिनिशिंग) प्रक्रिया

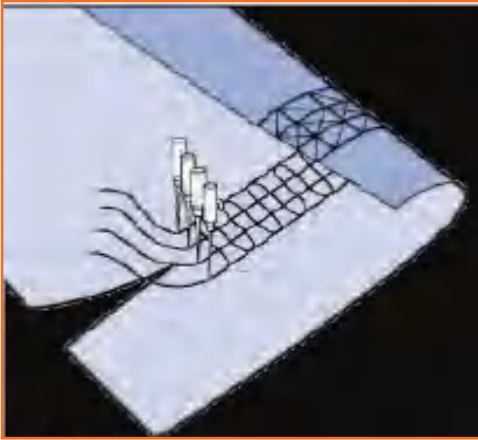


## 2-2-7 fl ykbZds izdkj

सिलाई वह जोड़ है जो टांकों की एक श्रेणी से बना होता है जो सामग्री या सामग्रियों के दो टुकड़ों को आपस में जोड़ता है। इसका प्रयोग सिले हुई सामग्री के उत्पादन में भागों को मिलाने या असेम्बल करने के लिए किया जाता है।

### fl ykbZds izdkj

**l hkh fl ykb%** इस सिलाई में (इस बट सिलाई भी कहते हैं) कपड़े के दो किनारों, भले ही सीधी हों या तह किए हों, को साथ रखा जाता है फिर उन पर जिगजैग लॉकस्टिच या कवरिंग स्टिच (श्रेणी 600) टांके लगाए जाते हैं। इन सिलाइयों का उद्देश्य उन जगहों पर जोड़ लगाना होता है जहां कपड़े की अतिरिक्त मोटाई की कोई गुंजाइश नहीं होती। जैसे अंडरवियर और मूल परिधानों में।



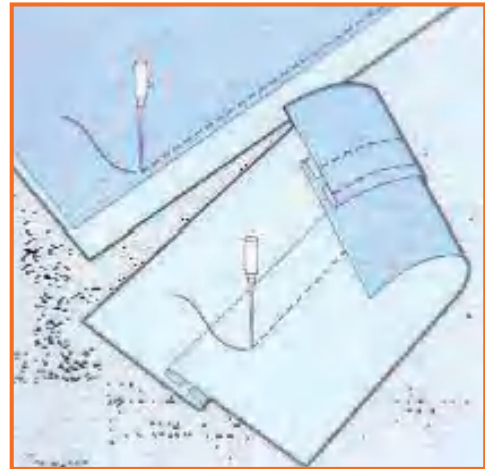
चित्र 2.2.10 सीधी सिलाई

**ijrnkj fl ykb%** इस सिलाई में दो या दो से ज्यादा सामग्री एक-दूसरे के ऊपर रखी होती है और एक सिर से टांकों की एक या ज्यादा लाइनों से जुड़ी रहती है। इस श्रेणी के तहत सिलाई के विभिन्न प्रकार आते हैं। एक परतदार सिलाई 301 और 401 प्रकार के टांकों से की जा सकती है ताकि सामान्य सिलाई हो सके। इसके अलावा इसी प्रकार की सिलाई को टांकों की 500 (ओवर एज्ड टांके) श्रेणी या फिर मिश्रित टांकों (टांका श्रेणी 516) के साथ भी किया जा सकता है। इसका उद्देश्य भार वहन करने वाली सिलाई के लिए होता है जैसे अंतःवस्त्र, शर्ट आदि की सिलाई।



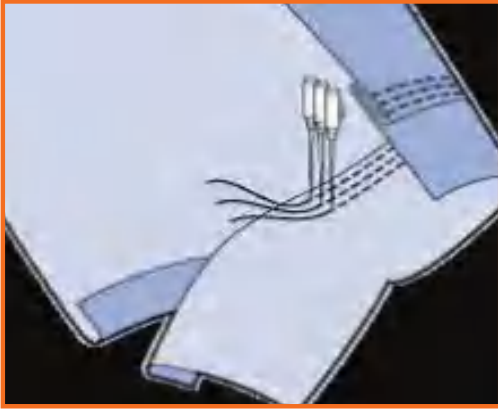
चित्र 2.2.11 परतदार सिलाई

**Qp fl ykb%** इसमें सिलाई के दो कार्य शामिल होते हैं। सिलाई करते वक्त कुछ अंतराल पर सामग्री को तह करके टांके लगाए जाते हैं। इस सीधी और तह लगाकर की गई सिलाई में ऊपरी सतह पर टांकों की सिर्फ एक रेखा ही नजर आती है।

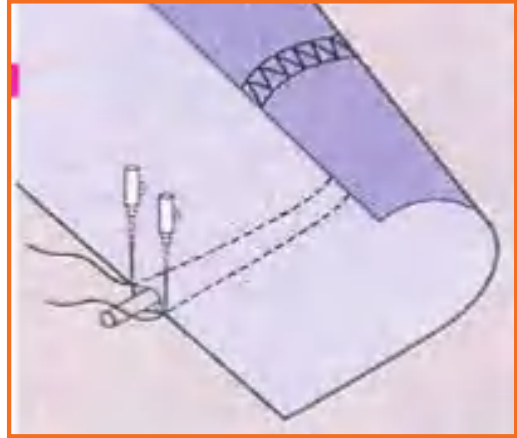


चित्र 2.2.12 फेंच सिलाई

**ys QyM fl ykb%** लैप फेल्ड सिलाई में केवल एक ही टांका होता है। यह मजबूत सिलाई कपड़े के किनारों के साथ होती है और इसका प्रयोग आमतौर पर जींस और ऐसे ही अन्य परिधानों को उधड़ने से बचाने के लिए किया जाता है।



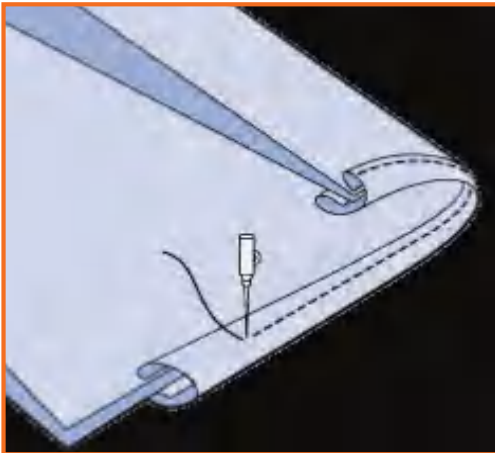
चित्र 2.2.13 लैप फिल्ड सिलाई



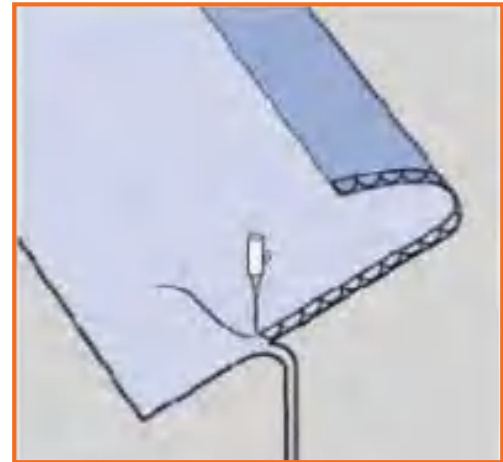
चित्र 2.2.15 सज्जावटी/श्रृंगारित सिलाई

सामग्री के लट्ठों के किनारों पर एक पट्टी मोड़कर यह सिलाई की जाती है तथा सामग्री के दोनों किनारों को जोड़ने के लिए एक या बहुत से टांके लगाए जाते हैं। पट्टी अलग टुकड़े से बनाई जाती है। इससे किनारे खूबसूरत बनते हैं।

एज फिनिशिंग में सामग्री की एकल परत को टांके की सहायता से मोड़ना या ढकना शामिल है। ट्राउजर पैनल की सर्जिंग करना, पैंट में जिप लगाने की जगह बनाना और कलर और कफ व अस्तर बनाने में इसका प्रयोग होता है।



चित्र 2.2.14 बाउंड सिलाई



चित्र 2.2.16 एज फिनिशिंग/नेटनिंग सिलाई

यह सिलाई की एक श्रृंखला है जिसमें सामग्री की एक परत पर सज्जावटी टांके बनाए जाते हैं और ऐसा एक सीधी या वक्र रेखा खिंचकर या फिर किसी सज्जावटी डिजाइन का अनुसरण कर किया जाता है। इस संबंध में एक और जटिल प्रक्रिया है जिसे पीपिंग सिलाई कहते हैं। इस सिलाई का परिणाम यह होता है कि कपड़े की सतह पर सजावटी प्रभाव उभर आते हैं जैसे पिन, टक्स और लट आदि।

## 2-2-8 Vklk ds izlkj

धागे के समनुरूपण की एक यूनिट टांका है जो कि धागे के सिरे या सिरों और धागों के वक्र के किसी सामग्री के आर-पार एकसमानरूप से और एकसमान दूरी से गुजरने पर बनती है। टांका वर्गीकरण टांके के ढांचे और बनावट की पद्धति पर आधारित होता है।

### Vklk ?kVd

- टांके का आकार त्रिआयामी होता है: लंबाई, चौड़ाई और गहराई।
- टांके की लंबाई को प्रत्येक इंच में टांकों की संख्या (एसपीआई) से मापा जाता है और यह माप गुणवत्ता का सूचक होता है। उच्च एसपीआई का अर्थ है

छोटे टांके, निम्न एसपीआई का मतलब है लंबे टांके। सामान्यतः जितनी ज्यादा एसपीआई होगी टांकों की पकड़ और सिलाई उतनी ही मजबूत होगी।

- टांके की चौड़ाई से आशय किसी टांके या सिलाई की एकल लाइन की बनावट में धागा जितना क्षैतिज स्थान तक विस्तार लेता है से है। जिन टांकों में चौड़ाई आयाम (विड्थ डाइमेंशन) होता है उनको कई सुइयों की आवश्यकता होती है या फिर उनको धागा वाहक जैसे सुई बार, लूपर्स और स्प्रेडर्स की पार्श्व गतिविधि की जरूरत पड़ती है। टांके की गहराई टांके की ऊपरी और निचली सतह के बीच की दूरी को कहते हैं। यह पट्टी टांकों के लिए एक कारक होता है।

### Vklk dk oxhZl . k



टांकों का वर्गीकरण टांकों के ढांचे और इंटरलैसिंग की पद्धति पर आधारित होता है।

100 Dykl Vklk% (एकल धागा चैन टांका): इसमें एक सुई धागा और एक ब्लाइंड लूपर का प्रयोग होता है।

vkj;k	fl ykbZDykl	/kxk l d; k	eq; mi; kx
	100 क्लास	1 धागा	कच्ची सिलाई या हल्की सिलाई
	103 क्लास	1 धागा	अंधी सिलाई या हेमिंग
	104 क्लास	1 धागा	अंधी सिलाई या हेमिंग



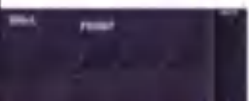

चित्र 2.2.17 100 क्लास टांके

200 Dykl Vklk %Lr Vklk% एकल धागा हाथ से सिलाई हेतु। इसमें केवल एक सुई धागा प्रयोग होता है।

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



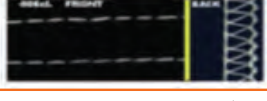
चित्र 2.2.18 200 क्लास टांके

**300 Dyk Vals 1/2 Vals** दो या ज्यादा धागों वाले लॉक टांके: इसमें एक धागा सुई से जाता है और एक फिरकी हुक से आता है।

वर्कशूट	फ्लॉयड डायल / लॉक टांके	एप्लिकेशन
	202 क्लास 2 धागा	कई परतों को एक साथ सिलना
	304 क्लास 2 धागा	ज़िग-ज़ैग, स्ट्रेच लॉकस्टिच
	306 क्लास 2 धागा	अंधी सिलाई
	315 क्लास 2 धागा	3-स्टेप ज़िग-ज़ैग



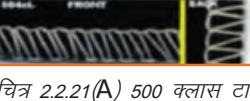
चित्र 2.2.19 300 क्लास टांके

**400 Dyk Vals 1/2 Vals** बहु धागा चैन टांके: इसमें एक या एक से ज्यादा सुई धागे और एक या एक से अधिक लूपर धागे का प्रयोग होता है।

वर्कशूट	फ्लॉयड डायल / लॉक टांके	एप्लिकेशन
	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 2.2.20 400 क्लास टांके

**500 Dyk Vals 1/2 Vals** इसमें सुई धागे या धागों और लूपर धागे या धागों का प्रयोग होता है।

वर्कशूट	फ्लॉयड डायल / लॉक टांके	एप्लिकेशन
	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

चित्र 2.2.21(A) 500 क्लास टांके

वर्णन	कक्षा / 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 2.221(B) 500 क्लास टांके

600 Dykl Vklsl 1/4 h/s Vklsl% ये बहु-धागीय कवर टांके होते हैं।

वर्णन	कक्षा / 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 2.222 600 क्लास टांके

कपड़ों की लंबाई को एक इंच में धागे की लंबाई को नापकर नापा जाता है।

जैसा की आप यहां देख रहे हैं, इस सिलाई में अधिकतम 9 एसपीआई (स्टिच पर इंच) की सिलाई है।

परिधान	एसपीआई	टिप्पणी	परिधान	एसपीआई	टिप्पणी
डेनिम जींस, जैकेट, शर्ट	7-8	प्रति इंच कम टांके ज्यादा विरोधा भाषी आकार टांकों को देगा	बाल परिधान	8-10	प्रायः आठ से दस एसपीआई मजबूत सिलाई और तीव्र साइकिल टाइम के लिए उपयुक्त होते हैं।

ट्रिक्ल पैट या शॉर्ट	8 - 10	प्रति इंच ज्यादा टांके सिलाई ग्रिनिंग को कम करने में सहायता करेंगे	ड्रैसेज, स्कर्ट्स	10 - 12	क्योंकि ज्यादातर कार्य लॉकस्टिच में होता है इसलिए प्रायः 10-12 एसपीआई की जरूरत उपयुक्त सिलाई मजबूती के लिए होती है।
ट्राउजर, ड्रेस, पैट, पाजामा	7 - 8	सर्ज पैनल जैसे कार्यों के लिए टांकों की लंबाई को ज्यादा रखना अच्छा होगा।	पजामें, ड्रैसेज और स्कर्ट्स में ब्लाइंडस्टिच कार्य	9-10	प्रायः आठ से दस एसपीआई मजबूत सिलाई और तीव्र साइकिल टाइम के लिए उपयुक्त होते हैं।
ड्रेस, शर्ट और ब्लाउज	14 - 20	ज्यादा एसपीआई का प्रयोग से धागों का व्यास कम होगा जिससे सिलाई की सिकुड़न कम होगी।	बटन सिलाई	4-16	बटन के सुराखों की सिलाई करने वाली मशीन एक साइकिल मशीन होती है जिसमें पहले से ही प्रति साइकिल टांके निर्धारित होते हैं।
औपचारिक शर्ट, ब्लाउज, टॉप	10 - 14	ज्यादा एसपीआई का प्रयोग अच्छी अपीयरेंस देगा और जब सर्जिंग की जाएगी तब ज्यादा सिलाई कवरेज देगा।	बटन के सुराख की सिलाई (1/2' प्यूरल या व्हिप स्टिच )	85 - 90	प्रायः यह सिलाई लंबवत होती है और लॉकस्टिच बटलहॉल मशीन से 85-90 टांके लगाए जाते हैं।

चित्र 2.2.23. एसपीआई



## m | lsk ; k=k

किसी परिधान उत्पादक यूनिट की सैर करने का मुख्य उद्देश्य किसी इन-लाइन निरीक्षक के कार्यों में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं का प्रत्यक्ष ज्ञान प्राप्त करना होता है। इस यात्रा के दौरान आपकी मुलाकात एसएमओ, इन-लाइन निरीक्षकों और पर्यवेक्षकों से होती है और इनके साथ वार्तालाप से आपको यह पता चलता है कि उद्योग में कार्य कैसे होता है। यह सुनिश्चित करें की जब भी आप ऐसी यात्रा पर जाएं तो आपके पास नोटबुक हों। परिधान उत्पादन टीम के साथ वार्तालाप में जहां भी आपको कुछ महत्वपूर्ण लगे तो उसे नोटबुक में लिख लें। जब भी आप किसी परिधान उत्पादक यूनिट में जाएं तो आपको:

- विभिन्न प्रकार के परिधानों जैसे महिला, पुरुष, बाल और शिशु के बारे में समझना चाहिए।
- पैंट, शर्ट, टी-शर्ट आदि परिधानों के विभिन्न भागों को समझना चाहिए।
- कपड़े और धागे के बारे में समझना चाहिए। भारत में ज्यादातर प्रयुक्त होने वाले कपड़े और धागे के बारे में जानना चाहिए।
- परिधान निर्माण प्रक्रिया को समझना चाहिए।
- विभिन्न प्रकार की सिलाइयों के बारे में जानना चाहिए और उन कपड़ों के बारे में जानना चाहिए जिन पर इनका प्रयोग होता है। आपको सीधी सिलाई, परतदार सिलाई, फ्रेंच सिलाई, लैप फेल्ड सिलाई और बाउंड सिलाई आदि के बारे में जानना चाहिए।
- लॉक टांकों, जिगजेग टांकों, ब्लाइंड टांकों, बटन के सुराख पर लगाए जाने वाले टांकों, बास्टिंग टांकों, ओवरलॉक टांकों और उनके घटकों के बारे में जानना चाहिए।
- अगर आपका कोई सवाल हो तो उसे एसएमओ/पर्यवेक्षक/इन-लाइन निरीक्षक से पूछना चाहिए।

## 2-3% की गड़बड़ी/खराबी का

### 2-3% की गड़बड़ी/खराबी का



2-3% की गड़बड़ी/खराबी का

- त्रुटियों को समझने में
- विभिन्न प्रकार की त्रुटियों को समझने में
- विभिन्न खराबियों को पहचानने में

### 2-3-1 का उदाहरण

त्रुटियों को हम मुख्य तीन क्षेत्रों में वर्गीकृत कर सकते हैं

- **खराबी** = 1% ऐसी त्रुटि जो पहनने वाले के लिए परिधान को असुरक्षित बना दे या फिर यह किसी आवश्यक विनियम या अधिनियम का उल्लंघन करती हो।
- **कम** [1%] परिधान में साफ नजर आने वाली वह

त्रुटि जो इसके प्रयोग और विक्रय क्षमता को ही कम करती है।

- **व्यक्ति** ; **कम** = 1% एक ऐसी खराबी जो मानव कार्य का परिणाम है परंतु यह गुणवत्ता मानकों का उल्लंघन नहीं करती साथ ही यह परिधान की खपत और विक्रय पर भी विपरीत प्रभाव नहीं डालती है।

दिक्कत	कम	नहीं
अनुमोदित नमूने से कपड़े का अलग वजन/प्रयोग	होल्ड	
अनुमोदित नमूने से कपड़े का अलग वजन/प्रयोग	एम	
ड्रिल छेद दिखाना	एम	
नमूने पर कपड़ा दोष स्पष्ट नहीं है (उदाहरण के लिए: कट, छेद, कांट-छांट, बारीक धब्बे, फ़ैलना, गलत तरीके से उठी गांठ, गड़बड़ी, नेपिंग, बुनाई दोष)	एम	एम
लेबल लगाते हुए कपड़े पर छेद बनाना	एम	
ब्योरे के अहुसार पैटर्न, धारियां, चेक मेल नहीं खाते हैं	एम	एम
कपड़े, धारियों, बर्रे पर स्थायी क्रीज	एम	एम
प्रति कपड़ा चौड़ाई या लंबाई 2.5 से.मी. से अधिक पर साधारण कपड़े पर झुकाव या ढलान	एम	
प्रति कपड़ा चौड़ाई या लंबाई 2.5 से.मी. से अधिक पर साधारण कपड़े पर झुकाव या ढलान		एम
रोआं या ढेर विरूपण	एम	
अवांछनीय गंध	एम	

**Nk kdu nkK**

पैनल के बीच शेड में अंतर	एम	एम
परिधान के भीतर ही कपड़े में शेड का अंतर और ट्रिम	एम	
परिधान के भीतर ही कपड़े में शेड का अंतर और ट्रिम	होल्ड	
महत्वपूर्ण क्षेत्र पर डाई धारियां और बर्रे के निशान	एम	एम
ऑर्डर के भीतर विभिन्न बैच	कॉमेंट	

**l kQ&l QkZ**

धब्बे, दाग और मिट्टी के निशान	एम	एम
बिना सफाई के धागे का छोर	एम	एम
परिधान पर अत्यधिक फलाई या मैलापन	एम	

**?kVd ds Hkx vKj mlgat kMak**

खोया हुआ भाग	एम	
खोया हुआ कार्य	एम	
कार्य को मंजूर नमूना और विनिर्देश के अनुसार नहीं किया गया	एम	
भाग, जेब, फ्लैप, ट्रिम का 7 मिमी से अधिक गलत स्थान पर होना	एम	
यदि निर्दिष्ट हों तो असंगत रोआं दिशाएं	एम	

**rg vKj fl ykZ**

खुली तह	एम	एम
छूटी चेन सिलाई	एम	एम
अधूरी तह (दो या अधिक टांके)	एम	
5 मिमी या अधिक दोहरी सिलाई अंतर	एम	
सुई के छेद		एम
सुई को नुकसान	एम	
परिधान भाग असंबंधित विकृत या उपस्थित तह पर अटका हो	एम	
अनुचित सिलाई तनाव जो उपस्थिति को प्रभावित करता है	एम	
बाहर की ओर अधूरे किनारे (निर्दिष्ट के अलावा)	एम	
किनारों की सिलाई अनियमित जो उपस्थिति को प्रभावित करता है	एम	
खराब मरम्मत	एम	
कपड़ों के महत्वपूर्ण क्षेत्र पर टुकड़े करना या बाइंडिंग को जोड़ना	एम	
किसी भी सिलाई/जिसमें लेबल सिलाई भी शामिल है उसके लिए मानव निर्मित एकल रेशे का सिलाई धागे के रूप में इस्तेमाल करना	एम	
तह मुड़ी हुई, सिकुड़ी हुई या प्लीटेड हो जो उपस्थिति को प्रभावित करता है	एम	

**id djuk**

जला हुआ या झुलसा	एम	
तह की छाप छोड़ने के लिए जरूरत से ज्यादा दबाया हो	एम	
प्रेस करते हुए खिंचाव या विकृत होना	एम	
अत्यधिक झुर्रियां जिसे प्रेस करने की आवश्यकता होती है		एम
खराब प्रेस करने से गंभीर दबाव	एम	
खराब प्रेस हो या बिलकुल प्रेस नहीं किया गया	एम	
आकार, डिजाइन को हटाने के लिए खराब ढंग से बने कपड़े को अत्यधिक प्रेस किया गया हो	एम	

**ycy| g& V& v& d<hZ**

गायब या गलत टैग, हैंग टैग, कीमत का टैग आदि	एम	
देखभाल, सामग्री और देश या मूल और मुख्य लेबल का गायब होना	अस्वीकार	
हैंग टैग असुरक्षितरूप से संलग्न या गलत जगह पर लगा हो		एम
गलत मुख्य लेबल	अस्वीकार	
मानव निर्मित रेशे से लेबल तह	एम	
लेबल का सिलाई धागा परिधान के रंग से मेल नहीं खाता है	एम	
असमान लेबल सिलाई तह, सिकुड़न और लेबल किनारे से 5 मिमी दूर		एम
मंजूर लेबल की तुलना में कठोर और अकड़ा लेबल (बच्चों के कपड़े में)	एम	
मंजूर लेबल की तुलना में कठोर और अकड़ा लेबल (वयस्कों के कपड़े में)		एम
लेबल का मिटना या असुरक्षितरूप से संलग्न	एम	
रेशे का लेबल लेबल कानूनी आवश्यकता को पूरा नहीं करते	एम	

**t.s&**

7 मिमी से अधिक स्थान में निर्दिष्ट नहीं	एम	
खराब आकार	एम	
मुड़ी हुई तह	एम	
निर्दिष्ट आकार और आकृति का नहीं होना	एम	
कोनों की सिलाई समरूप नहीं		एम
प्लैप ठीक से नहीं लगे हैं	एम	
समतल जोड़ों पर सिकुड़न	एम	

**d.yj v& dQ**

कॉलर के जोड़ पर परिपूर्णता या सिकुड़न	एम	
---------------------------------------	----	--

कॉलर बिंदु समरूप और संतुलित नहीं	एम	
कॉलर जोड़ पर गंभीर सिकुड़न	एम	
2 मिमी से अधिक के लिए गलत या सिकुड़ा कॉलर सेटिंग्स	एम	
2 मिमी से कम के लिए गलत या सिकुड़ा कॉलर सेटिंग्स		एम
सिकुड़ी या मुड़ी शीर्ष सिलाई	एम	
<b>ca</b>		
अनुपलब्ध या क्षतिग्रस्त बटन	एम	
बटन गलत जगह या पंक्तिबद्ध न होने के कारण खराब दिखना	एम	एम
बटन सुरक्षितरूप से सिले ना हों	एम	
बटन निर्दिष्ट, प्रकार या रंग में नहीं हैं	एम	
बटन के छेद छोड़े गए या जोड़े गए हैं	एम	
बटन के छेद कटे नहीं हों	एम	
बटन छेद सुरक्षितरूप से सिले नहीं हों (आसानी से उखड़ जाए)	एम	
दोषपूर्ण काटना या फास्टनर जो कार्य नहीं करते	एम	
बुरी स्थिति या फास्टनरों के कारण काम ना करना	एम	
फास्टनरों का बेहतरीब होने से खराब दिखना	एम	
काट या छेद का ठीक ढंग से सेट ना होना	एम	
काट जो तेजी से नहीं बंधे हैं या बहुत आसानी से छूट जाते हैं	एम	
अनुचित सिपर जिस कारण लहराती और ऊबड़ उपस्थिति की स्थापना होती है	एम	
ज़िपर का गलत आकार, प्रकार या रंग	एम	
दोषपूर्ण ज़िपर स्लाइड	एम	
दोषपूर्ण ज़िपर सामने से खुलने वाले जैकेट पररुक जाती है	एम	
स्लाइड और तह कोने के बीच तंग क्लीयरेंस जिस कारण मुश्किल स्लाइडर ऑपरेशन होता है	एम	एम
कील ठीक से और सुरक्षितरूप से सेट नहीं है	एम	
खुरदुरे किनारों के साथ कील	एम	
<b>fQfuf' l&amp; v&amp; g&amp; Qhy</b>		
गार्नर पर स्थायी झुर्रियां या विरूपण	एम	
<b>rg yxluk v&amp; i&amp; lft &amp;</b>		
प्रति उत्पाद केरूप में विनिर्देश नहीं	एम	
<b>eki</b>		
निर्दिष्ट स्थिति से परे कोई भी माप	एम	एम





### 2-3-3 [kjfc; kvk =fV; kdsizkj

परिधानों में पाए जाने वाली विभिन्न प्रकार की खराबियों और त्रुटियों को हम निम्न प्रकार से वर्गीकृत कर सकते हैं:

- उत्पादन त्रुटियां
- सिलाई त्रुटियां
- कपड़ा संबंधी त्रुटियां

**mRi knu =fV; ka**

**iSuZcukus ea =fV; k%**

- आच्छादित भाग
- बेमेल खाने
- मार्कर का अत्यधिक चौड़ा या पतला होना
- असममित या भोंडे टुकड़े
- अस्पष्ट रेखाएं (जैसे चाक लाइन का अत्यधिक मोटा या पतला होना)

**QSyko l aakh =fV; k%**

- अनुपयुक्त मेल या सामग्री गलत ढंग से लगाना
- सामग्री अत्यधिक संकुचित या चौड़ी होना
- अनुपयुक्त खिंचाव: सामग्री को ज्यादा खींचकर या ज्यादा ढीला रखकर फैलाना
- संकुचित सामग्री: सामग्री के अत्यधिक संकुचित होने के कारण मार्कर चौड़ाई का न ढकना

**dVkbZ =fV; k%**

- अनुपयुक्त कटाई: पैटर्न और मार्कर लाइन का अनुसरण न करना
- घिसा हुआ या कम तीखा चाकू: इससे किनारे असमान रहते हैं और उधड़ते हैं।
- कटाव या छेद: अत्यधिक गहरे या उथले या फिर बिल्कुल ही छोड़ दिए गए हो।
- मिश्रित ढेर: इसका परिणाम यह होता है कि जब जोड़ा जाता है तो परिधानों के भाग आच्छादित होते हैं।
- छेद के निशान: सीधे या लंबे न होना, छोड़ देना या गलत ड्रिल का प्रयोग करना।

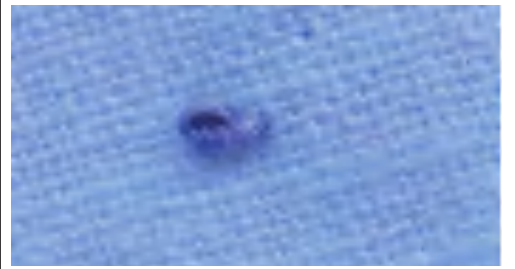
**cMfyx vkf fVdfVxa =fV; k%** यह अत्यंत आवश्यक है कि कटे हुए उत्पाद पर नंबर लगाने, छांटने और बंडल बनाने का कार्य अत्यंत सावधानीपूर्वक किया जाए। अगर ये कार्य सही ढंग से नहीं किए जाएंगे तो इनका परिणाम बेमेल उत्पाद होगा। उदाहरण के लिए अगर लाइनिंग सामग्री पर नंबर नहीं लगाए जाएंगे और उनकी उपयुक्त तरीके से ढेर नहीं बनाया जाएगा तो इनका किसी परिधान में प्रयोग गलत तरीके से होगा।

di Ms dh =qV; ka

रंगीन धब्बे: धागों में अन्य सामग्री की मौजूदगी से ये होते हैं।



गांठ: धागे को बुनने या कातने की प्रक्रिया में जब धागा टूट जाता है तो इससे गांठ पड़ जाती है।



टूटे हुए पैटर्न: जब पैटर्न में निरंतरता नहीं होती है तो डिजाइन या बुनाई सही नहीं दिखती। धागों के सही डिजाइन में न आने से ऐसा होता है।



छेद, कट या सुराख: ये कई कारण से होते हैं जैसे कपड़े के रोल के किनारों का तीखा होना, कटाई के लिए गलत सामग्री का चुनाव, कपड़े की परत के बीच में कोई सख्त वस्तु आदि।



लंबे धागे: ऐसा तब होता है जब धागों के अंतिम सिरों को व्यवस्थित न किया जाए। इस खराबी को क्लिपर की सहायता से आसानी से दूर किया जा सकता है।



चित्र 2.3.4 कपड़ा संबंधी त्रुटियां

## fl ykbZ=qV; ka

छूटी हुई सिलाई: इस त्रुटि के सामान्य कारण मशीन में सही ढंग से धागा न लगाना, सई का खराब होना, प्रयोग किए जा रहे धागे के लिए सुई का उपयुक्त न होना, धागे का ज्यादा पतला या मोटा होना या फिर कपड़े का धागे को सही ढंग से न पकड़ना हो सकता है।

## 401 Skipped Stitch



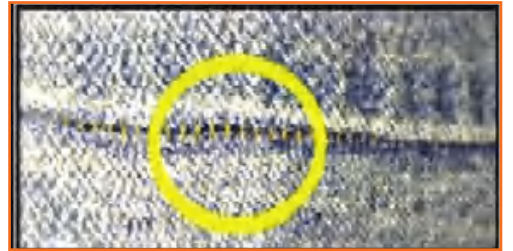
धागों का टूटना: कम गुणवत्ता के धागों का प्रयोग, सुई की अनुपयुक्त सैटिंग और खराब गुणवत्ता की सुई का प्रयोग, मशीन गंदी है और धागों को गलत ढंग से डाला गया है, मैटरियल को सरकाने से पहले मशीन चलाने वाले द्वारा तनाव को ढील न देना आदि धागा टूटने के कारण होते हैं।



सिलाई तह लग जाना: ऐसा कपड़े के अत्यधिक हल्की होने, सही ढंग से न पकड़ने या फिर अत्यधिक तंग बुने होने के कारण होता है। यह गलत प्रकार का धागे के प्रयोग और धागे के ज्यादा खिंचा होने के कारण भी होता है। सुई बदली गई हो और धागा और सुई मेल नहीं खा रहे हो तो भी तह लग जाती है।



टांकों का अत्यधिक दिखना: ऐसा तब होता है जब सिलाई मशीन धागे को सही ढंग से नहीं डाला जाता और खिंचाव ज्यादा होता है।



दोबारा सिलाई/टूटी सिलाई: ऐसा तब होता है जब धागा टूट जाता है या फिर सिलाई के दौरान मशीन को बिना धागे के ही चला दिया जाता है।



सिलाई खुली छूटना: ऐसा तब होता है जब धागे की मजबूती अनुपयुक्त होती है या फिर जब प्रति इंच टांके कम होते हैं।



सिलाई न होना: ऐसा तब होता है जब कपड़ा कमजोर होता है या ढीला बनाया गया है।



अनुपयुक्त सिलाई संतुलन: घटिया गुणवत्ता का धागा, फिरकी पर चलने वाले धागे का खिंचाव गलत होने के कारण संतुलित सिलाई नहीं हो पाती।

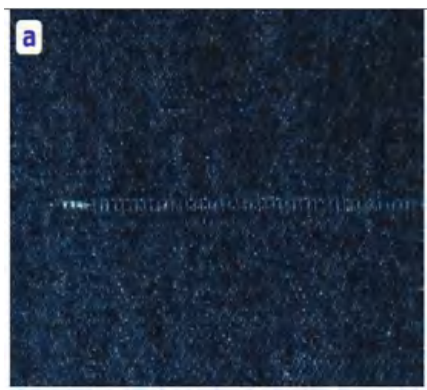


अपरिष्कृत किनारे: ऐसा तब होता है जब सिलाई मशीन के दांते तीखे नहीं होते और उनको प्रायः बदला जाता है।





चित्र 2.3.5 सिलाई त्रुटियां

### सिलाई की तकनीकें

नाम	विवरण	कारण	समाधान
<b>सिलाई की तकनीकें</b>			
ड्राफ्ट 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	

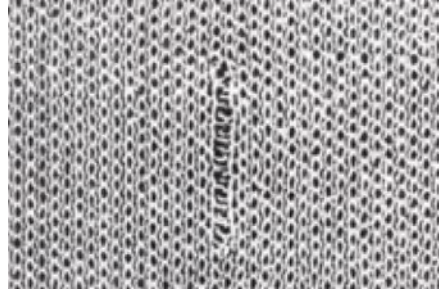
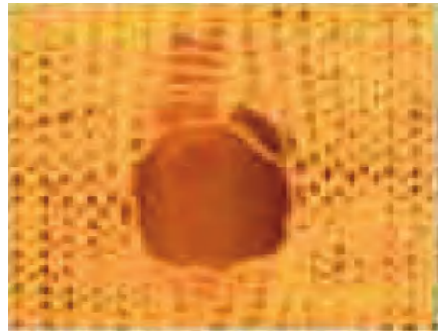


इंड आउट	यह धागे के टूटने से होता है और करघा खोए हुए अंत के साथ चलता रहता है।	मुख्य	
स्लब	यह आमतौर पर धागे के एक अतिरिक्त टुकड़े की वजह से होता है जो कपड़े में बुना जाता है। यह धागे में मोटे स्थानों की वजह से भी हो सकता है।  अक्सर यह कताई प्रक्रिया में धागे में पलाई वेस्ट द्वारा काते जाने के कारण होता है।	मुख्य या गौण	
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	
गांठ	धागे की रीलों को बांधने की वजह से होते हैं।	आमतौर पर सूक्ष्म	

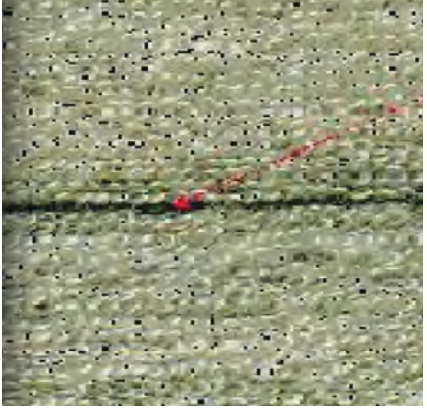

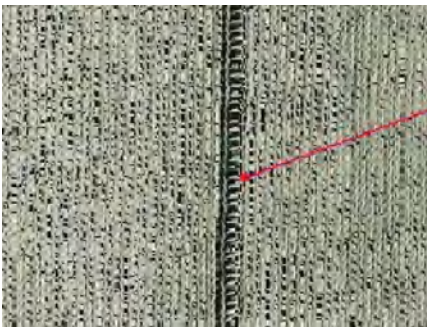
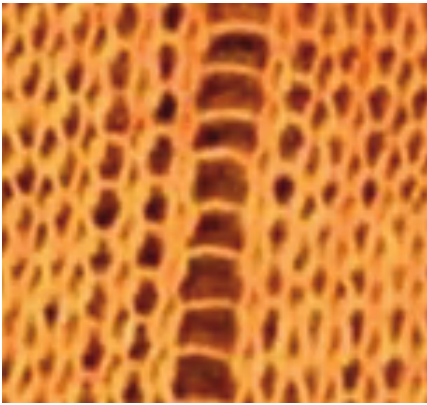
मिश्रित फिलिंग	फिलिंग में हल्के धागे की रील या विभिन्न रेशों को मिला कर इस्तेमाल करने से होता है। यह अलग छाया परिवर्तन के रूप में दिखाई देते हैं	मुख्य	
मटमैला भरने या समाप्ति	तह पर गंदा, तेल जैसे दिखने वाले धब्बे या फिलिंग धागे पर, या पैकेज-रंगे धागे पर	मुख्य	

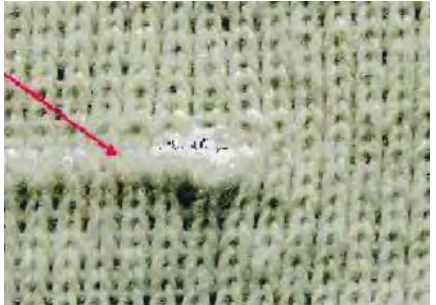
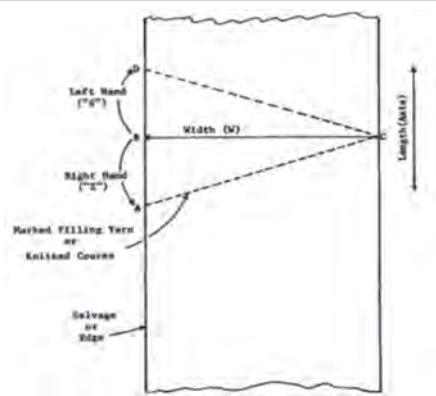



चित्र 2.3.6 आम बुनाई और बुनाई कपड़ा दोष

स्टिचिंग दोष

खराब टांके	खराब सुई या जैक के परिणामस्वरूप होता है। छेद या लापता टांके के रूप में दिखाई देगा।	मुख्य	
छेद	टूटी हुई सुई की वजह से होता है।	मुख्य	



गायब धागा	घुमावदार बुनाई में होता है। फीड से गायब धागे के एक छोर और मशीन के लगातार चलने के कारण होता है।	मुख्य	
मिश्रित धागे	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।	मुख्य	
सुई लाइन	मुड़ी हुई सुई के कारण होता है जो विकृत सिलाई बनाता है। आमतौर पर सीधी रेखा में।	मुख्य या लघु	
रनर	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।)	मुख्य	

<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 वेल् 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>	

चित्र 2.3.7 बुने हुए कपड़े की त्रुटियां

vDl d jh =qV; ka

l gk d nk&k

ft ij

स्लाइडर दोष

बंद नहीं होना: जिपरर स्लाइडर को बंद की स्थिति में रख कर और तनाव लागू करने से परीक्षण के बिना स्पष्ट नहीं है।

दोषपूर्ण आयाम: दोषपूर्ण आयाम: आसानी से स्पष्ट नहीं होता। जिपर के कार्य को या तो मुश्किल या ढीला कर सकता है। या तो स्थिति कपड़े के फटने से पहले जिपर विफलता में परिणाम करती है।

टूटा हुआ स्लाइडर: 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।

खराबी: यह आम तौर पर परिचालन गुणों के साथ हस्तक्षेप नहीं करता है, लेकिन यह केवल उपस्थिति का मुद्दा है। जजिग 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।

कमजोर स्लाइडर निकाय: 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 मेश और अनमेश 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।

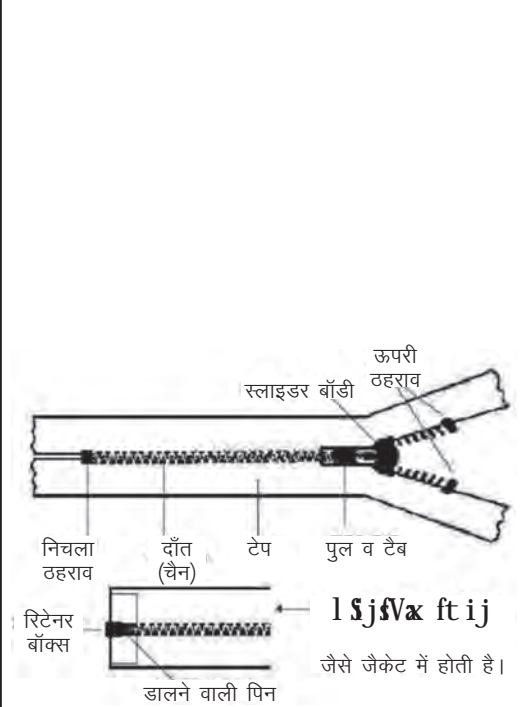





गलत दांत: यह अपने स्थान से बाहर दांत को दर्शाता है और कभी-कभी दो या तीन दांत भी शामिल करता है। गंभीरता तुच्छ से लेकर लगभग गायब दांत तक गंभीर हो सकता है, जो जिपर के सामान्य डिजाइन और गलत जगह पर रही डिग्री के आधार पर निर्भर करता है।


ऑफ रंग: यह दोष काफी स्पष्ट होता है। जिपर निर्माता सामान्य रूप 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।	
<b>स्नैप फास्टनर</b>		
कठिन कार्रवाई	हल्के वजन के सामान में यह सामग्री के माध्यम से स्टड या सॉकेट खींचने में परिणाम हो सकता है। स्नैप फास्टनर 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 फास्टनर 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	<p>अनुचित संरेखण: 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 सर्वश्रेष्ठ रूप 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।</p> <p>खराब समाप्ति: 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।</p>	

खुरदुरा या बेकार सतह	चरम खुरदरापन या गरीब सतह उपस्थिति के मामलों को छोड़कर यह कोई गंभीर गलती नहीं है।	
गैर एकरूपता, 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।	

चित्र 2.3.8 अक्सेसरी त्रुटियां

### 2-3-4 = सुई; लंबाई और मोटाई

एक इन-लाइन निरीक्षक को जिन सामान्य त्रुटियों और उनके कारणों का सामना करना पड़ता है, इनको नीचे सूचीबद्ध किया गया है:

अनुपयुक्त सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गलत धागाकरण (थ्रेडिंग)।</li> <li>• सुई के सिर का मुड़ा या टेढ़ा होना।</li> </ul>
अनुपयुक्त फिडिंग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रेशर फुट पर अनुपयुक्त या फिर अत्यधिक दबाव।</li> <li>• सिलाई की लंबाई का बहुत कम होना।</li> </ul>
बिना सिले छूटना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गलत धागाकरण</li> <li>• सुई का खराब होना।</li> <li>• सुई सुराख का बड़ा होना।</li> <li>• धागा खिंचाव का अनुपयुक्त होना—अत्यधिक तंग।</li> </ul>
बिना सिले छूटना (ओवरएज मशीन)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• लूपर्स अनुपयुक्त तरीके से समायोजित (सैट) हों।</li> <li>• सुई से लूपर सैटिंग गलत हो।</li> <li>• धागे के गलत प्रकार का प्रयोग।</li> </ul>
आगे-पीछे सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सिलाई लंबाई का अत्यधिक कम होना।</li> <li>• दबाव अत्यधिक ज्यादा या कम होना।</li> </ul>
आगे-पीछे सिलाई (ओवरएज मशीन)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभिन्न फीड को बढ़ाने की आवश्यकता होती है।</li> </ul>



परतों का असमान होना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रेशर फुट पर गलत दबाव</li> <li>• लड़ लॉक या एक साथ सिलाई</li> <li>• फीड डॉग का गलत ऊंचाई पर होना</li> <li>• अनुपयुक्त प्रेशर फुट</li> <li>• सुई प्लेट का उपयुक्त न होना</li> </ul>
असामान्य खिंचाव	<ul style="list-style-type: none"> <li>• फिरकी और सुइ में अलग-अलग धागे</li> <li>• खिंचाव डिस्क से धागे का फिसल जाना</li> <li>• गलत धागाकरण</li> <li>• निम्न गुणवत्ता का धागा</li> <li>• मुड़ी, घिसी या गलत फिरकी/अनुपयुक्त या असमान फिरकी चीर/ फिरकी में धागे की कई परतों का होना/ फिरकी खोखे में लगे स्कू का खराब होना</li> </ul>
असमान सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>• धागा सही नहीं चल रहा है/धागा में गलत मोड़ होना/खिंचाव डिस्क के बीच गलत तरीके से लगा होना</li> <li>• दबाव अत्यधिक है</li> </ul>
टूटी सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>• खिंचाव डिस्क के बीच में रोआं आना,गाइड्स और आइलेट्स फिरकी या लूपर धागे का खिंचाव ज्यादा तंग होना</li> <li>• सुई ज्यादा छोटी है या फिर गलत बिन्दु की है</li> <li>• धागा गाइड्स या आइलेट्स के माध्यम से आसानी से नहीं घूमता। धागा मशीन या सुई के लिए बहुत पतला होता है और उसमें रफ स्पॉट भी होते हैं</li> </ul>
धागों की टूटन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निम्न गुणवत्ता का धागा</li> <li>• खिंचाव बहुत ज्यादा</li> <li>• सुई गलत ढंग से लगी है</li> <li>• सुई बदलने की आवश्यकता</li> <li>• प्रेशर बार नीचे नहीं है</li> <li>• सुई की आंख, थ्रोत प्लेट या धागा स्पेंडल का खुरदरा होना</li> </ul>

सिलाई ग्रिन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सिलाई लंबाई का अत्यधिक छोटा होना</li> <li>• खिंचाव डिस्क में धागे का सही सेट न होना</li> <li>• सुई वाले धागे के खिंचाव का बहुत ढीला होना</li> </ul>
मशीन खराबी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मशीन में गलत तरीके से धागाकरण होना</li> <li>• सुई सही सेट न होना या खराब होना</li> <li>• स्थिर विद्युत का कपड़े को सुई सुराख की ओर धकेलना</li> <li>• फिरकी गलत तरीके से लगी होना</li> </ul>
सुई में धागा न होना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• धागे के सिरे का छोटा होना</li> <li>• टेक-अप लीवर का ऊंची स्थिति में न होना</li> </ul>
सुई टूटना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुई बदलने की आवश्यकता या फिर सुई का गलत लगा होना</li> <li>• प्रेशर फुट का अत्यधिक ढीला होना</li> <li>• फिरकी या फिरखी खोखे का गलत लगा होना</li> <li>• सिलाई करते वक्त कपड़े का धकेलना या फिर प्रेशर फुट को उठाए बगैर सिलाई करना</li> <li>• फैब्रिक का अत्यधिक मोटा होना</li> </ul>
फिरकी धागे का टूटना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मशीन में गलत धागाकरण</li> <li>• फिरकी का खिंचाव अत्यधिक ज्यादा होना</li> <li>• फिरकी का ज्यादा भरा होना</li> <li>• फिरकी लट का फिरकी खोखे में फसा होना</li> <li>• फिरकी स्क्रू द्वारा सही काम न करना</li> </ul>

2.3.9 सिलाई की सामान्य त्रुटियां

सिलाई की तकनीक

सिलाई दोबारा करना/टूटी सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अच्छी गुणवत्ता का सिलाई धागा प्रयोग करके</li> <li>• मशीन की अच्छा रख-रखाव करके</li> </ul>
खुली सिलाई-सिलाई असफल होना-टांके	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अच्छी गुणवत्ता का सिलाई धागा</li> <li>• कार्य के लिए धागे का सही प्रकार</li> <li>• उपयुक्त खिंचाव</li> </ul>
सिलाई फिसलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अगर संभव हो तो सिलाई प्रकार बदलें</li> <li>• सिलाई चौड़ाई बढ़ाएं</li> <li>• प्रति इंच टांके को उपयुक्त बनाएं</li> </ul>

अत्यधिक सिलाई सिकुड़न	<ul style="list-style-type: none"> <li>• धागे का सही प्रकार और साइज</li> <li>• कम से कम सिलाई खिंचाव के साथ सिलाई करें ताकि संतुलित टांके लगें</li> <li>• सिलाई किए जाने वाले कपड़े के अनुसार मशीन की सुई, फिरकी और धागे को व्यवस्थित करें</li> </ul>
बुनाई और गुंथाई खिंचाव सिकुड़न	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सिलाई किए जाने वाले कपड़े के अनुसार मशीन को सेट करें</li> <li>• कम से कम प्रेशर फुट प्रेशर रखें</li> </ul>
अनुपयुक्त सिलाई संतुलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उच्च गुणवत्ता के धागे का प्रयोग करें</li> <li>• सिलाई को उपयुक्त तरीके से व्यवस्थित करें ताकि फिरकी धागा और सुई वाला धागा सिलाई के मध्य में मिलें। कार्य आरंभ करने से पहले फिरकी खिंचाव को जांच लें और इसे उपयुक्त तरीके से सेट करें ताकि उतना ही खिंचाव हो जितना संतुलित सिलाई के लिए आवश्यक है।</li> </ul>
अपरिष्कृत और असंगत किनारे	<ul style="list-style-type: none"> <li>• इस बात का ख्याल रखें की मशीन का चाकू तीखा हो और उसे समय पर बदला जाए</li> <li>• नीडल प्लेट की स्टिच टंग के साथ सही तरीके से चाकू को एडजस्ट करना चाहिए ताकि उपयुक्त सिलाई चौड़ाई मिल सके</li> </ul>

2.3.10 कुछ त्रुटियों की परिशोधन प्रक्रिया

### मूल्य ; केंद्र

किसी परिधान उत्पादक यूनिट की यात्रा करने का मकसद एक इन-लाइन निरीक्षक के कार्यों में सम्मिलित विभिन्न प्रकार की प्रक्रियाओं का प्रत्यक्ष ज्ञान हासिल करना होता है। यात्रा के दौरान आपको एसएमओज, इनलाइन निरीक्षकों और पर्यवेक्षकों से वार्तालाप करने और यह समझने का मौका मिलता है कि उद्योग में कार्य कैसे होता है। अपने पास एक नोटबुक रखें और जब भी परिधान उत्पादक टीम के साथ वार्तालाप में कोई महत्वपूर्ण बिन्दु आपको मिले तो उसे नोटबुक में लिख लें। जब आप किसी परिधान उत्पादक यूनिट में जाते हैं तो आपको:

- विभिन्न प्रकार की त्रुटियों/खामियों को समझना चाहिए जैसे:
  - » कपड़े की त्रुटियां
  - » छायांकन संबंधी त्रुटियों
  - » स्वच्छता संबंधी त्रुटियां
  - » सिलाई और टांकों संबंधी त्रुटियां
  - » कटाई त्रुटियां
- एसएमओज, इनलाइन-निरीक्षकों और पर्यवेक्षकों के साथ विचार-विमर्श करें और उनसे पूछें कि वे त्रुटियों को कैसे सुधारते हैं। अगर आपके मन में कोई सवाल है तो वो एसएमओज, इनलाइन-निरीक्षकों और पर्यवेक्षकों से पूछें।

## ; fuV 2-4 ifj/kku vkj xqkoRrk

### ; fuV dsmn& ;

इस यूनिट के अंत तक आप सक्षम हो जाएंगे:

- कटे हुए भागों का निरीक्षण करने में
- कटे हुए भागों का बंडल बनाने और लेबलिंग करने में
- विशिष्ट तरीके से कटे हुए भागों को संग्रहित कर गुणवत्ता बरकरार रखने में
- गुणवत्ता अनुकूलन हेतु परिधानों का प्रत्यक्ष निरीक्षण करने में
- परिधानों के भागों को उपयुक्त तरीके से संभालने में
- परिधानों के भागों को समझने में
- परिधानों में प्रयुक्त होने वाली ट्रिम्स और असेसरीज को पहचानने में
- विजुअल निरीक्षण की विभिन्न प्रक्रियाओं को जानने में
- विभिन्न प्रकार की सामग्रियों को समझने में
- गुणवत्ता प्रक्रिया और इसके महत्व को समझने में
- समस्याओं को पहचानने और अगर संभव है तो उनका समाधान करने में
- समस्या के बारे में पर्यवेक्षक या फिर संबंधित अधिकारी को बताने में

### 2-4-1 ifj/kku exqkoRrk dks l e>uk

परिधान उद्योग में क्वालिटी कंट्रोल की एक महत्वपूर्ण भूमिका है। यह कच्ची सामग्री की खरीद से लेकर पूर्ण निर्मित परिधान तक प्रत्येक चरण में क्वालिटी कंट्रोल का अहम स्थान होता है।

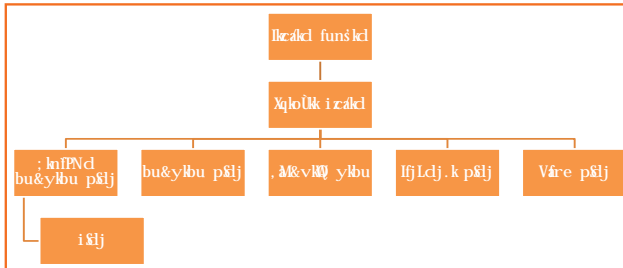
गुणवत्ता बहुत से पहलुओं पर आधारित होती है। परिधान दिए गए ऑर्डर के अनुसार, त्रुटियां रहित, निर्धारित बजट और समय सीमा के भीतर तैयार होना चाहिए।

परिधान की गुणवत्ता में शामिल कुछ सामान्य कारक:

- कपड़े की गुणवत्ता
- असेसरीज की गुणवत्ता
- कटाई की गुणवत्ता
- मशीनों की गुणवत्ता
- सिलाई की गुणवत्ता
- धुलाई की गुणवत्ता
- फिनिशिंग की गुणवत्ता

## 2-4-2 गुणवत्ता प्रबंधन के लिए जिम्मेदार

आवश्यक गुणवत्ता को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी गुणवत्ता विभाग (क्वालिटी अशुरन्स डिपार्टमेंट) की होती है। यही विभाग गुणवत्ता बनाए रखने के लिए किए जाने वाले सभी क्रियाकलापों को अंजाम देता है।



चित्र 2.4.1 संगठनात्मक ढांचा

### गुणवत्ता प्रबंधन

- गुणवत्ता प्रबंधक उत्पाद के कुछ विशिष्ट मानकों और गुणवत्ता पर खरा उतरने में अहम भूमिका निभाता है। वह जांच और निरीक्षण की पद्धतियों के विकास और उनकी जांच के लिए जिम्मेदार है तथा साथ ही वह यह भी सुनिश्चित करता है कि सभी तरह की जांच निर्धारित प्रक्रियाओं के अधीन ही हो। साथ ही गुणवत्ता प्रबंधक यह भी सुनिश्चित करता है कि सभी सुरक्षा मानकों का पालन हो। विभाग में कार्य कर रहे सभी कर्मचारियों के कल्याण के लिए भी वह प्रयासरत रहता है।

## 2-4-3 गुणवत्ता प्रबंधन के लिए जिम्मेदार

किसी भी उत्पादनकर्ता के लिए क्रेता के निर्देशों के अनुसार गुणवत्ता मानकों का पालन करना अत्यंत महत्वपूर्ण है। दोबारा ऑर्डर प्राप्त करने के लिए निर्धारित किए गए मानक और उत्पादनकर्ता द्वारा उनका किया गया पालन महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। गुणवत्ता विभाग में काम कर रहे कर्मचारियों द्वारा स्पेशिफिकेशन सीट, ट्रिम्स कार्ड और नमूना कार्ड पर दिए गए स्पेशिफिकेशन का पालन उन गुणवत्ता मानकों को पूरा करने के लिए करना होता है जिसकी अपेक्षा क्रेता उत्पादनकर्ता से करता है।

### निरीक्षण

- कटे हुए भागों की जांच और निरीक्षण के लिए जिम्मेदार।
- कटे हुए भागों के फैलाव, कटाई और बंडल बनाने में हुई किसी भी त्रुटि की रिपोर्ट करने के लिए जिम्मेदार।

### निरीक्षण के लिए जिम्मेदार

- अर्धसिले या आंशिक सिले परिधानों की जांच के लिए जिम्मेदार
- त्रुटियों से कटिंग डिपार्टमेंट को अवगत कराने के लिए जिम्मेदार
- सभी इनलाइन निरीक्षण की रिपोर्ट बनाने के लिए जिम्मेदार

### निरीक्षण के लिए जिम्मेदार

- सभी सिले हुए परिधानों की अंतिम जांच करने के लिए जिम्मेदार
- अंतिम निरीक्षण रिपोर्ट बनाने के लिए जिम्मेदार

परिधान के रंग और गुणवत्ता की जांच के लिए नमूना कार्ड का प्रयोग होता है।



चित्र 2.4.2 नमूना कार्ड



**Li f' kQds ku l HV%** इसमें पैमाइश का वर्णन, परिधान का रेखाचित्र, कपड़े का वर्णन और अन्य महत्वपूर्ण निर्देश

होते हैं। इस सीट को क्रेता ऑर्डर देते वक्त सौंपता है।

QDVP%		[ kj lnlj%		fnul%l%		Q&dzs ku		LV\$ i kVyhu	
ih vks%		l auh%		vli %		Q&csl fMt kbu		Bkl	
Lys%h		cMM%		T-2070		vli		fV%	
DATE/INITIALS									
t fu; j VhV@M @t kV		eki	1st QV	l a fu	2nd QV	Loh fu	f[kpko		
chws l s' kj dh yk:hbZ		24 1/2							
clals l s dals r d		14 1/2							
Nk h: cxy l s l^ ulps		18 1/2							
cl ej% chws l s l s-1 @2 ulps		15 1/2							
cl ej fl ylbZ i j									
ulps dh Loh		19							
mieu		2 1/4							
cb l s Lylo dh yk:hbZ									
clals l s Lylo dh yk:hbZ		10 1/2							
vieghy ck vkclj		9 1/2							
chZ s h wleghy l s l^ ny%									
Lyp dk eg		5 1/2							
lby Q dk eg		5 3/4							
lby Q dh ApkbZ		3							
xnZ		6 1/2							
chws l s fl ylbZ r d xnZ dk fxjlo		2 1/2							
chws cl dZk l s fl ylbZ r d xnZ dk fxjlo		12 1/2							
xnZ ch fu Nys fgl l s dk fxjlo		1/2							
cl h: j fcag		2 1/2							
cl h: j dh yk:hbZ fcaql s fcag r d		16							
cb l s cl h: j dh plshbZ		2							
cl h: j LVh dh ApkbZ		1 1/8							
fl leus dh l yclV		1							
							cVu		
							VMV fLVipx		
fVli .lh							Loh ffr		

चित्र 2.4.3 स्पेशिफिकेशन सीट

**fV% d hV% %** परिधान में प्रयोग होने वाली ऐक्सेसरी और ट्रिम सैपल का वर्णन ट्रिम कार्ड या सैपल कार्ड में किया जाता है। इससे क्रेता को परिधान में लगाने के लिए ऐक्सेसरी और ट्रिम का चुनाव करने में आसानी हो जाती है।



चित्र 2.4.4 ट्रिम कार्ड

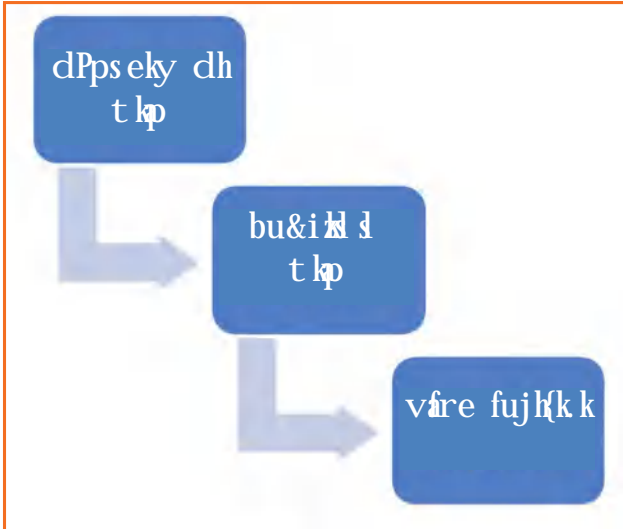
**cVu l kbt %** बटन साइज इनलाइन निरीक्षण का एक मुख्य कारक है। एक इनलाइन निरीक्षक को यह सुनिश्चित करना होता है कि परिधान में लगे बटनों का आकार, रंग और बनावट ठीक वही है जैसा की डिजाइन स्पेशिफिकेशन में निर्दिष्ट है। बटन साइज को मापने के लिए लिजन (एल) यूनिट का प्रयोग किया जाता है।



चित्र 2.4.5 बटन साइज

## 2-4-4 fujhkk i f0; k

परिधान का गुणवत्ता निरीक्षण की प्रक्रिया को तीन चरणों में वर्गीकृत किया जा सकता है। इसका वर्णन नीचे चित्र में किया गया है:



चित्र 2.4.6 निरीक्षण के चरण

### dPph l lexh dk fujhkk k

- कपड़ा निरीक्षण: इसको कपड़ा निरीक्षण मशीन की सहायता से किया जाता है। इसका उद्देश्य यह जांचना होता है कि कहीं कपड़े में कोई खराबी तो नहीं है। इसके लिए अलावा कपड़े की जांच यह देखने के लिए भी की जाती है कि क्या कपड़े की मजबूती, गुणवत्ता और शेड ऑर्डर के अनुसार ही है।
- सिलाई धागे का निरीक्षण: धागे का निरीक्षण यह देखने के लिए किया जाता है कि धागा निर्माण, रंग, घनता और यार्डज हमारी आवश्यकतानुसार है या नहीं है। यह बिना धागा टूटे परिधान के सुगम निर्माण को सुनिश्चित करता है।
- ट्रिम्स और एक्सेसरीज निरीक्षण: बटन, जीपर, टेग, लेबल और इनटरलाइनिंग का निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है कि ये सभी चीजें अपनी जगह सही लगी हैं और इनकी गुणवत्ता भी मानकों पर खरी उतर रही है या नहीं।



चित्र 2.4.7 सिलाई धागे का निरीक्षण



चित्र 2.4.8 ट्रिम निरीक्षण

### bu i k d fujhkk k

एक-दूसरे के साथ सिलाई किए जाने से पहले परिधान के विभिन्न टुकड़ों का निरीक्षण इन प्रोसेस निरीक्षण कहलाता है। इसमें निम्नलिखित चरण शामिल हैं:

- मार्कर बनाना
- कपड़ा फैलाना
- कपड़ा कटाई
- छंटाई/बंडल बनाना
- कपड़ा सिलाई
- इस्त्री और फिनिशिंग

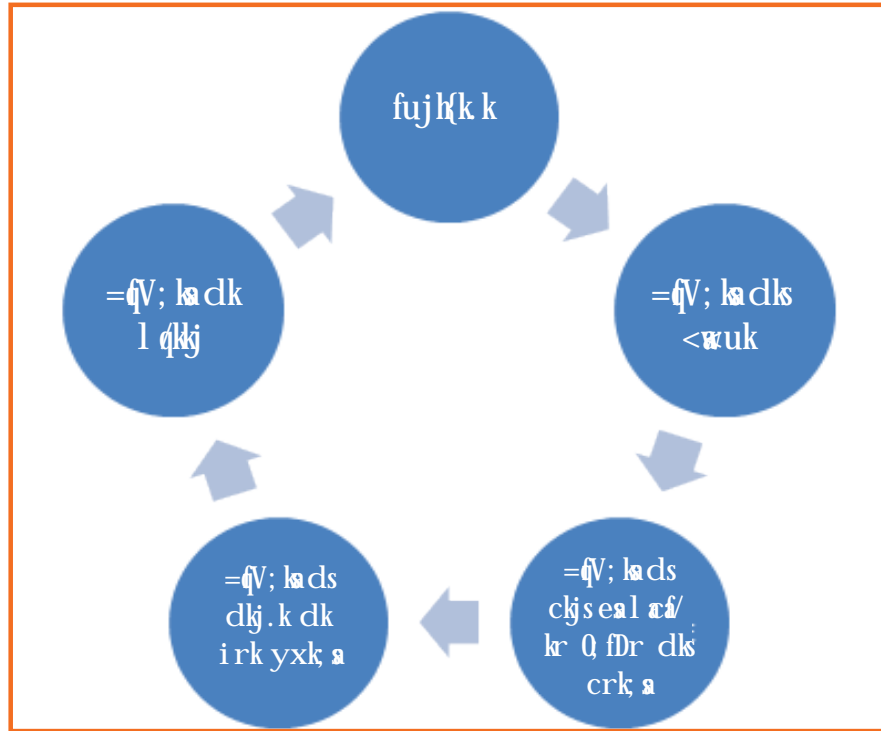


चित्र 2.4.9 इन प्रोसेस निरीक्षण

### vfre fujhkk k

निरीक्षण के इस चरण में पूर्णरूप से निर्मित परिधान का निरीक्षण किया जाता है। इसमें परिधान के आकार, प्रकार, फिटिंग और कपड़े की त्रुटियों को जानने के लिए निरीक्षण किया जाता है।

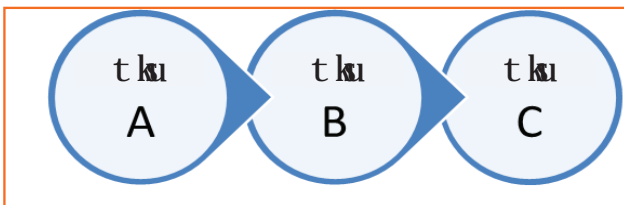
fujh{k k yw



चित्र 2.4.10 निरीक्षण लूप

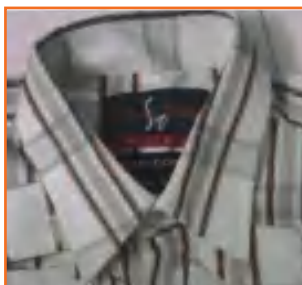
### 2-4-5 =fV; k&dk i gpkuk

त्रुटि की दृश्यता के आधार पर त्रुटि के तीन जोन होते हैं:



चित्र 2.4.11 त्रुटि जोन के प्रकार

**t k&** , %इसमें आने वाली त्रुटियां परिधान को पैक करते वक्त ही दिख जाती हैं जैसे— असमान किनारे, असमान व्यास, कॉलर में फुलाव आदि।



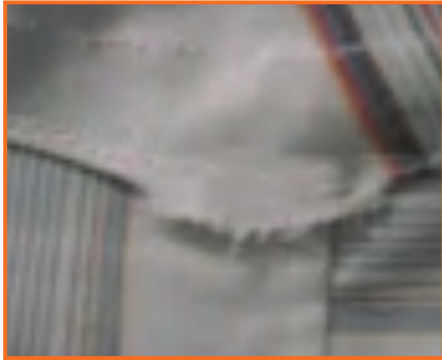
चित्र 2.4.12 जोन ए

**t k& cl%** जब परिधान को खोला जाता है तो मंडल दो में आने वाली त्रुटियां नजर आ जाती हैं। जैसे बांह का सीधा न होना।

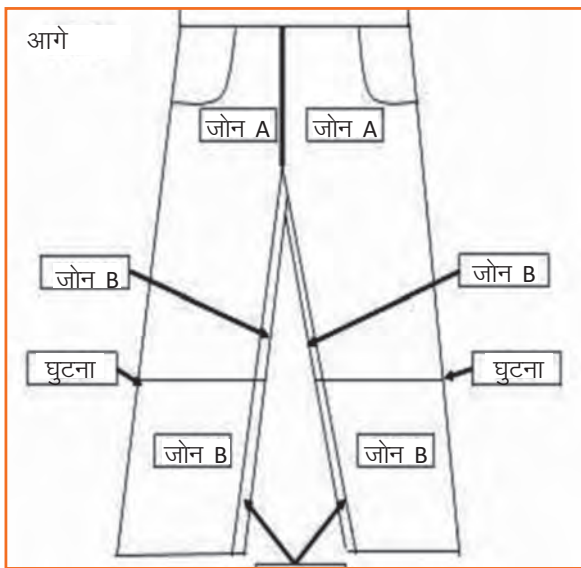


चित्र 2.4.13 जोन बी

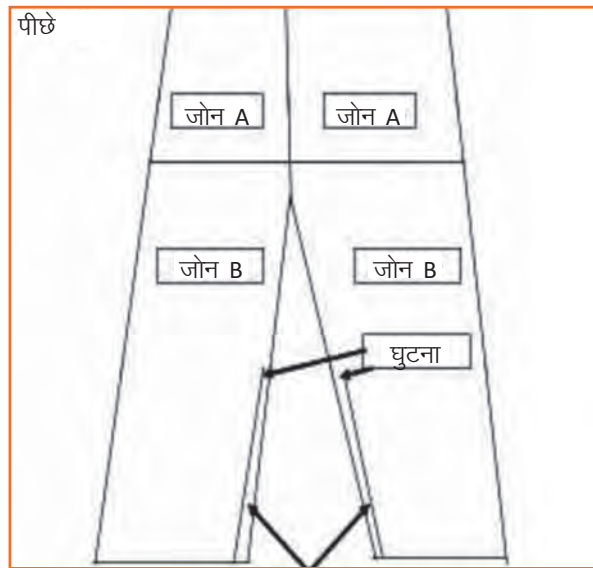
**t k& l l%** जब परिधान को अंदर से उलटा किया जाता है तब ये त्रुटि नजर आती है जैसे— बांह के अंदर के किनारों की सिलाई।



चित्र 2.4.14 जोन सी



चित्र 2.4.15 (A) :जोन सी



चित्र 2.4.15 (B):जोन सी

## 2-4-6 ifj/ku fujhkk k

निरीक्षण का अर्थ है कि प्रत्येक चरण में कार्य या उत्पाद की प्रत्यक्ष जांच ताकि आवश्यक मानक और स्पेशिफिकेशन्स को प्राप्त किया जा सके। निरीक्षण त्रुटियों को प्रथम चरण में ही पहचानने, त्रुटियों की जानकारी उपयुक्त व्यक्ति को देने तथा त्रुटियों में परिशोधन कर गुणवत्ता मानकों को प्राप्त करने के लिए किया जाता है।

fl ylbZry ij fujhkk k ifl; k dks l e>uk

- सिलाई तल निरीक्षण प्रक्रिया में शामिल है
- इन-लाइन निरीक्षण
- रोमिंग निरीक्षण
- एंड लाइन निरीक्षण
- गुणवत्ता लेखा परीक्षा



चित्र 2.4.16 परिधान निरीक्षण

## 2-4-7 फुल टाइम; क

सिलाई तल निरीक्षण प्रक्रिया में शामिल है

- इन-लाइन निरीक्षण
- रोमिंग निरीक्षण
- एंड लाइन निरीक्षण
- गुणवत्ता लेखा परीक्षा
- इन-लाइन निरीक्षण
- अर्धसिले या आंशिक सिले परिधानों की तब जांच जब वे टुकड़ों में लाइन के अंदर है और सिलाई के सारे कार्य पूर्ण नहीं हुए हैं, इन-लाइन निरीक्षण कहलाता है।
- इन-लाइन निरीक्षण का उद्देश्य
- इसका मुख्य उद्देश्य शुरुआत में ही त्रुटि को रोक देना है। खराब परिधान के शुरुआत में ही पकड़ में आ जाने की वजह से समय और धन दोनों की ही बचत होती है। अगर कोई त्रुटि शुरुआत में पकड़ में नहीं आती और परिधान अगली प्रक्रिया में चला

जाता है तो त्रुटिपूर्ण परिधान ज्यादा जटिल हो जाता है। बाद में त्रुटि को सुधारना ज्यादा मुश्किल होता है क्योंकि पूरे सिले परिधान की सिलाई उधेड़कर उसे दोबारा सिलना पड़ता है। इस तरह रिपेयर खर्च बढ़ जाता है।

- उत्पादकता सुधारने के लिए: इन-लाइन निरीक्षण से त्रुटि निर्माण की संभावना कम हो जाती है। इससे कुछ कार्यों में डब्ल्यूआईपी का ढेर लगने की संभावना नहीं रहती और कुछ कार्यों को रोककर लाइन को खाली करने की आवश्यकता भी नहीं होती।
- कटाई विभाग को जल्दी फीडबैक मिलना: इन-लाइन निरीक्षण में परिधान की कटाई से संबंधित त्रुटि का पता तीसरे ही चरण में चल जाता है। सिलाई तल कटाई विभाग को इसके बारे में सूचना दे सकता है। इससे कटाई विभाग को गलती सुधारने में सहायता मिलती है वो आगे सिलाई तल के सुझावों के अनुसार कटाई कर सकते हैं। लइन के अंतिम इन-लाइन निरीक्षक पर काम के दबाव को कम करना।

bu&ykb u fujh{k k fj i kZ

bu&ykb u fujh{k k fj i kZ					खरीदार:						
दिनांक:					ऑर्डर नं०:						
दिनांक:					समीक्षा:						
क्र. सं.	fo"k	ifj.ke			vlo'; drk@ fu; qDr	क्र. सं.	fo"k	ifj.ke			vlo'; drk@ fu; qDr
		ykw ugh	Bhd	xyr				ykw ugh	Bhd	xyr	
01	मुख्य लेबल					15	हीट सील				
02	केयर लेबल					16	बटन				
03	अन्य लेबल					17	स्पेयर बटन				
04	फैब्रिक रचना					18	ट्वील टेप				
05	UPC/EAN					19	इलास्टिक				
06	फैब्रिक का रंग					20	स्नैप				
07	फैब्रिक GSM					21	रिवेट				
08	शैल 2 रंग					22	धागा				
09	शैल 2 GSM					23	SPI				
10	फैब्रिक का गुण					24	माप				
11	लाइनिंग का रंग					25	जिपर				
12	एम्ब्रॉयड्री					26	मोबिलियन टेप				
13	अधिरोपण					27	कोहनी जोड़				
14	एम्ब्रॉयड्री अस्तर					28	बारटेक				
15	छपाई					29	चमक				
16	स्ट्रास					30	बारकोड				
17	ट्रिमिंग					31	कारीगिरी				

NOTED	RESULT	REMARKS
क्या खरीदार के सैम्पल के अनुसार कार्य किया गया है?	Yes / No	
क्या सैम्पल के अनुसार प्रत्येक उत्पाद को जांचा गया है?	Yes / No	
क्या फैब्रिक पर आराम से कार्य किया है तथा उसकी रिपोर्ट बनायी है?	Yes / No	
क्या धुलाई की जांच सकारात्मक है?	Yes / No	
क्या फैब्रिक के रंग की चमक ठीक है तथा उसका सैम्पल से मिलान किया है?	Yes / No	
क्या 21 पाऊंड पर जांच का परिणाम ठीक है?	Yes / No	
क्या सभी माप उचित हैं?	Yes / No	
क्या साइज के परिणाम सकारात्मक हैं?	Yes / No	

vare fVli . k%

QC इंचार्ज      PM      QM      तकनीकी हेड      व्यापारी      खरीदार

चित्र 2.4.17 इन-लाइन निरीक्षण रिपोर्ट



### ,d bu&ykbu fujhkd dh Hfiedk v&ft Eenkj; ka

- कटे हुए भागों का प्रत्यक्ष निरीक्षण त्रुटि ढूँढने के लिए करना।
- कटे भागों का बंडल बनाना, लेबल लगाना और संग्रहण करना।
- यह सुनिश्चित करना की सभी औजार और उपकरण साफ हैं और उनका उपयोग और भंडारण सुरक्षित तरीके से किया गया है।
- अगर कोई त्रुटि पकड़ी जाए तो उसका प्रलेखन करना और उसकी रिपोर्ट देना।
- कार्य स्थल को साफ और जोखिम रहित रखना।
- इन-लाइन निरीक्षण से संबंधित सभी रिपोर्ट बनाने के लिए जिम्मेदार

### ,d i kys 'WZdh fujhkd k dk Zzkyh

- परिधान की दिखावट को देखने के लिए उसे कंधों की जगह से पकड़कर उठाएं। परिधान के अगले और पिछले भाग का निरीक्षण करें।
- परिधान को ऑडिट मेज पर रखें। परिधान की जांच उसकी पूरी जानकारी लेने के लिए करें।
- परिधान को खोलें और मध्य और अगले भाग के खुलने की जांच करें।
- कॉलर और गर्दन के बाहरी और अंदरूनी भाग की जांच करें। कंधों की अंदरूनी सिलाई को भी जांचें।
- परिधान को आगे की ओर कर तह लगाएं और पिछली गर्दन की जांच करें।
- गर्दन की सिलाई के खिंचाव को जांचें। इसे पूरी तरह खिंचें।
- बाएं कंधे की सिलाई का निरीक्षण करें। बाएं कंधे की बांह की सिलाई को जांचें।
- बाई बांह को परिधान के आगे बीचों-बीच तह लगाएं। पिछले बाएं बांह का निरीक्षण करें। रंग को भी जांचें।
- बाई बांह के कलाई बंद को अंदर और बाहर से जांचें। बाएं कलाई बंद के सिलाई खिंचाव की जांच करें। उसे पूरा जोर लगाकर खिंचें।

- बाई कांख की जांच करें। अंदर की सिलाई को भी परखें।
- बाई कांख की सिलाई के खिंचाव की जांच करें। बाई तरफ की सिलाई के खिंचाव को जांचें।
- शर्ट के निचले भाग का अंदर और बाहर तथा आगे व पीछे से निरीक्षण करें।
- नीचे के हिस्से के किनारों की जांच करें। निचले भाग को पूरा खिंचें।
- दाई तरफ की सिलाई की जांच करें। दाई कांख का निरीक्षण करें।
- दाई तरफ की सिलाई के खिंचाव को जांचें। दाई कांख की सिलाई को भी जांचें।



चित्र 2.4.18 पोलो शर्ट

- दाई बांह के कलाई बंद को अंदर और बाहर से जांचें। दाई कलाई बंद के सिलाई खिंचाव की जांच करें। उसे पूरा जोर लगाकर खिंचें।
- दाई बांह को परिधान के आगे बीचों-बीच तह लगाएं। पिछली दाई बांह का निरीक्षण करें। रंग को भी जांचें।
- दाई आर्महोल सिलाई का निरीक्षण करें। दायें कंधे की सिलाई को भी जांचें।
- परिधान को पलटें। ऑडिट मेज पर उसे सीधा रखें। स्टाइल से संबंधित चीजों को जांचें और पीछे की सिलाइयों की जांच करें।
- परिधान को सीधा करें। उसे ऑडिट मेज पर फैलाएं। त्रुटियों को ढूँढने के लिए उसकी जांच करें और अंदर की जांच न की गई सिलाई का निरीक्षण करें।

### 2-4-8 बंडल बनाना और लेबल लगाना

**बंडल बनाना:** यह कटे हुए भागों को छोटी-छोटी खेप में प्री-प्रोडक्शन डिपार्टमेंट की आवश्यकतानुसार असेंबल करने की प्रक्रिया है।

परिधान के भागों से बने बंडल को एक विशिष्ट कार्य पूर्ण करना होता है। उदाहरण के लिए पॉकेट सैटिंग के काम आने वाले बंडल में शर्ट का अग्र भाग वो पॉकेट होंगे जिन्हें परिधान पर लगाया जाना है।

**लेबल लगाना:** सभी बंडलों पर टिकट्स लगाने की प्रक्रिया लैबलिंग या लैबल लगाना कहलाती है। यह बंडल में शामिल सामान की मूल सूचना देती है।



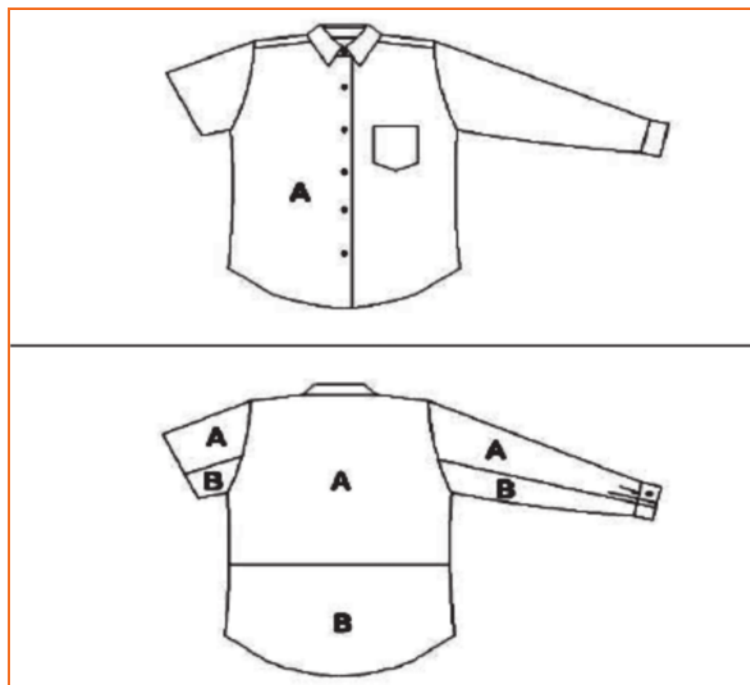
तालिका 2.4.19 बंडल बनाना



तालिका 2.4.20 लेबल लगाना

### 2-4-9 शर्ट में सामान्यतः पाई जाने वाली त्रुटियां (जोन के आधार पर) हैं:

शर्ट में सामान्यतः पाई जाने वाली त्रुटियां (जोन के आधार पर) हैं:



चित्र 2.4.21 शर्ट की त्रुटियां जोन ए

$=\text{IV}$	t ku ,	t ku c
असमान डाई, गंदे धब्बे	बड़ी	बड़ी
गलत छपाई, डाई के दाग	बड़ी	बड़ी
आच्छादित भाग	बड़ी	बड़ी
स्पष्ट दिख रहे बाहरी या रंगीन धागे	बड़ी	बड़ी
कम मिल रहे रंग या प्रिंट पैटर्न	बड़ी	बड़ी
टैक्सचर बदलाव	बड़ी	बड़ी
परिधान के भागों के बीच रंग भिन्नता	बड़ी	बड़ी
<b>di Mk ¼ t ku ds vuq kj =IV½</b>		
1/8" तक स्लब या अबुनाई	बड़ी	कम
कोई भी छेद जो ठीक किया गया है या नहीं किया गया है	बड़ी	बड़ी
डब्ल्यूटी/डीजेड स्टैंडर्ड से ज्यादा सहनशीलता	बड़ी	.
टूटी सिलाई, रफू, टूटे धागे, एंड डाउन, रन बार, मुड़ी सुई या सुई लाइन	बड़ी	बड़ी
डाई के बिगड़ने से बना धब्बा, रजिस्टर से बाहर छापा	बड़ी	बड़ी
किनारों के साथ 1" झुका हुआ या तिरछा कपड़ा	बड़ी	बड़ी
<b>fl ykbZ¼ t ku ds vuq kj =IV½</b>		
1/8" तक रन आफ टांके	बड़ी	बड़ी
1/8" से ऊपर रन आफ टांके	बड़ी	बड़ी
किसी भी टांका प्रकार में एक या ज्यादा छूटे हुए टांके	बड़ी	बड़ी
गलत टांका प्रकार	बड़ी	बड़ी
कोई स्पष्ट दिखता टांका या अंदर का भाग	बड़ी	बड़ी
ब्लाइंड टांके का ज्यादा गहरा होना	.	बड़ी
1/8" स्टिच मार्जिन सुई का एज ओवर 1/8" तक होना	बड़ी	बड़ी
1/8" से ज्यादा टांका मार्जिन	बड़ी	बड़ी
+2 या-1 से ज्यादा टांका अंतर	बड़ी	बड़ी
टांका धागे का अत्यधिक तंग या खिंचा होना	बड़ी	बड़ी
गलत किनारे, खुली सिलाई, ढीली या उधड़ी सिलाई	बड़ी	बड़ी
आगे या पीछे के भाग का 1/8" से ज्यादा असंरेखित होना	बड़ी	बड़ी
1/8" तक जेब की चौड़ाई का गलत होना	बड़ी	बड़ी
1/8" से ज्यादा जेब की चौड़ाई का गलत होना	बड़ी	बड़ी
जेब स्थान पर 1/8" तक या इससे ज्यादा या कम जेबें	बड़ी	बड़ी
आपस में मिल न रही जेबें, 1/8" से ज्यादा चौतरफा खाने	बड़ी	बड़ी
1/8" से ज्यादा असमान कॉलर बिन्दु	बड़ी	.

, d&nwjsij p<h dkWj

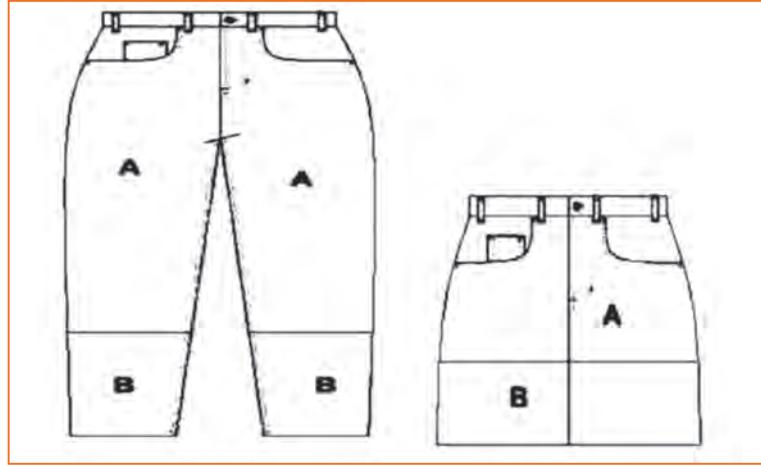
कुल्हों पर असमान 1/8" से ज्यादा जेब प्लेसमेंट	बड़ी	.
जेब पर क्रीज या लकीरें	बड़ी	.
जेब बैग का दिखना	बड़ी	.
इनर फ्लाई का कलमी न होना	बड़ी	.
जीपर का गलत आकार/रंग में खराबी, उपयुक्त तरीके से लगा न होना	बड़ी	बड़ी
1/8" के मध्य असमान योक सिलाई	छोटी	.
1/8" से ऊपर असमान योक सिलाई	बड़ी	.
ऊपरी टांकों की चौड़ाई पर असरकित गलत सिलाई	बड़ी	बड़ी
असमान पट्टी या किनारों पर गलत सिलाई	बड़ी	बड़ी
सिलाई में चुन्नट	बड़ी	बड़ी
1/8" तक बेमेल पट्टी	बड़ी	बड़ी
1/8" से ज्यादा बेमेल पट्टी	बड़ी	बड़ी
1/8" से ज्यादा बेमेल डार्ट	1/8" बड़ी	.
1/8" तक ज्यादा/कम कलाई बंद	बड़ी	.
1/8" से ज्यादा/कम कलाई बंद	बड़ी	.
1/8" तक असमान बेल्ट लूप प्लेसमेंट	बड़ी	.
1/8" तक बेल्ट लूप का न होना या टेढा होना	बड़ी	.
1/2" तक प्रत्येक दिशा में किनारों का असमान होना	बड़ी	.
बारटेक का न होना या गलत होना	बड़ी	बड़ी
बटन के सुराख के साइज का गलत होना	बड़ी	बड़ी
गलत बटन	बड़ी	बड़ी
बटन सुराख का टूटा होना या धागे की मरम्मत न होना	बड़ी	बड़ी
1/8" से ज्यादा बेमेल बटन, बटन सुराख या हुक और आइस	बड़ी	बड़ी
होल बटन के लिए दो सुराखों की सिलाई या फिर ऊपर से नीचे की ओर सिलाई	बड़ी	बड़ी
बटन न होना	बड़ी	बड़ी
1/8" से ज्यादा बेमेल कील या कील का न होना	बड़ी	बड़ी
गंभीर सिकुड़न और गलत किनारे	बड़ी	बड़ी
आपस में अनुपयुक्त इंटरलाइनिंग और परिधानों के भागों में अत्यधिक फुलाव	बड़ी	बड़ी
इंटरलाइनिंग या परिधानों के भागों का विकृत होना	बड़ी	बड़ी
क्रो फीट	बड़ी	बड़ी

सुई का एक ईंच तक चुभना	बड़ी	बड़ी
घटक के भाग की असुरक्षित सैटिंग	बड़ी	बड़ी
इस्त्री (जोन के अनुसार त्रुटि)		
इस्त्री का सही नहीं होना	बड़ी	बड़ी
स्थाई क्रीज	बड़ी	बड़ी
जले के निशान, खरोंच के निशान, दबे के निशान	बड़ी	बड़ी
सफाई (जोन के अनुसार त्रुटि)		
1/4" से ज्यादा जुड़े हुए धागे	बड़ी	बड़ी
1/4" तक जुड़े हुए धागे	बड़ी	छोटी
परिधान के अंदरूनी भाग में 1/2" से ज्यादा जुड़े हुए धागे	बड़ी	बड़ी
कलाई पर टांके या बाहर की ओर धागे	बड़ी	बड़ी
1/8" तक स्टेल या सोयल ऑयल	बड़ी	बड़ी
1/4" से ज्यादा क्लनिंग गन से बने छल्ले या रगड़ने के निशान	बड़ी	बड़ी
बैंड फिनिश का अनुपयुक्त होना या उधड़ना	बड़ी	.
ड्रिल सुराख और पैंसिल के निशान	बड़ी	बड़ी
सुई चुभन के निशान या फीड डॉग रगड़ की उधड़न	बड़ी	बड़ी
परिधान में फफूंद लगना या दुर्गंध आना	बड़ी	बड़ी
नेप ऊपर/नीचे, आच्छादित भाग	बड़ी	बड़ी
पुंज दिशा का वैसा नहीं होना जैसा की निर्धारित किया गया था	बड़ी	बड़ी
भागों की असुरक्षित सैटिंग	बड़ी	बड़ी
गलत ट्रिम, गलत जगह लगाया लेबल, टिकट या गलत टिकट	बड़ी	बड़ी
गलत लेबल या फिर लेबल का न होना	बड़ी	.
गलत तह लगाना	बड़ी	बड़ी
1" एसिमेट्रिक परिधान	बड़ी	बड़ी
रबड़ का असमान लगा होना (अगर है तो)	बड़ी	बड़ी
किड लूज भाग	गंभीर	गंभीर
परिधान में किड स्टोन	गंभीर	गंभीर
सिर और गर्दन पर कर्षण डोरी	गंभीर	गंभीर

चित्र 2.4.22 एक शर्ट में त्रुटियां

### 2-4-10 कपड़े का दुरुपयोग = 1/2; कपड़े का 1/2 वल 1/2

कपड़े का लकीर, रंगीन धागे = 1/2; लकीर



चित्र 2.4.23 बॉटम के टुट्टि जोन

= 1/2	तक, ,	तक c
असमान डार्क, गंदे धब्बे	बड़ी	बड़ी
गलत छपाई, डार्क के दाग	बड़ी	बड़ी
आच्छादित भाग	बड़ी	बड़ी
1/2" से कम बाहरी या रंगीन धागे	बड़ी	.
1/2" से ज्यादा बाहरी या रंगीन धागे	बड़ी	छोटी
कम मिल रहे रंग या प्रिंट पैटर्न	बड़ी	बड़ी
टैक्सचर बदलाव	बड़ी	बड़ी
ब्लीच के धब्बे	बड़ी	बड़ी
परिधान के भागों के बीच रंग भिन्नता	बड़ी	बड़ी
<b>दिक्कत का दुरुपयोग = 1/2</b>		
1/4" से कम बुनाई	बड़ी	बड़ी
1/4" से ज्यादा बुनाई	बड़ी	छोटी
कोई भी छेद जो ठीक किया गया है या नहीं किया गया है	बड़ी	बड़ी
कपड़े का वैसे न होना जैसा की तय किया गया था	बड़ी	बड़ी
नॉन करेक्टरस्टिक स्लब	बड़ी	छोटी
<b>फ्लैक का दुरुपयोग = 1/2</b>		
1/8" तक बाहर की ओर रन आफ टांके	बड़ी	छोटी
1/8" से ऊपर बाहर की ओर रन आफ टांके	बड़ी	बड़ी
अंदर की ओर 1/8" तक रन आफ टांके	बड़ी	छोटी



अंदर की ओर 1/8" से ऊपर रन आफ टांके	बड़ी	बड़ी
चेन स्टिच पर एक या ज्यादा छूटे हुए टांके	बड़ी	बड़ी
लॉक स्टिच पर एक या एक से ज्यादा छूटे हुए टांके	बड़ी	बड़ी
गलत टांका प्रकार	बड़ी	बड़ी
1/8" स्टिच मार्जिन सुई का एज ओवर 1/8" तक होना	बड़ी	बड़ी
1/8" से ज्यादा टांका मार्जिन	बड़ी	बड़ी
+2 या-1 से ज्यादा टांका अंतर	बड़ी	बड़ी
टांका धागे का अत्यधिक तंग या खिंचा होना	बड़ी	बड़ी
गलत किनारे, खुली सिलाई, ढीली या उधड़ी सिलाई	बड़ी	बड़ी
जेब स्थान पर 1/8" तक या इससे ज्यादा या कम जेबें	बड़ी	बड़ी
जेब पर क्रीज या लकीरें	बड़ी	.
जेब बैग के सफेद भाग का दिखना	बड़ी	.
ऊंचा-नीचा या फिर खराब जीपर	बड़ी	बड़ी
असमान योक सीम (फेल्ड बैक सीम) 1/4" से कम	छोटी	.
असमान योक सीम (फेल्ड बैक सीम) 1/4" से ज्यादा	बड़ी	.
असमान योक सीम (फेल्ड बैक सीम) 1/8" से कम	बड़ी	.
असमान योक सीम (फेल्ड बैक सीम) 1/8" से ज्यादा	बड़ी	.
1/8" से ज्यादा बेमेल जार्ट	बड़ी	.
1/8" से ज्यादा/कम कलाई बंद	बड़ी	.
1/8" तक असमान बेल्ट लूप प्लेसमेंट	बड़ी	.
1/8" तक बेल्ट लूप का न होना या टेढा होना	बड़ी	.
बेल्ट लूप का न होना या टेढा होना 1/8" से ज्यादा	बड़ी	.
1/2" तक प्रत्येक दिशा में किनारों का असमान होना	बड़ी	.
बारटेक का न होना या गलत होना	बड़ी	बड़ी
सिलाई में चुन्ट	बड़ी	बड़ी
बेमेल चुन्ट या पट्टी 1/8" से तक	बड़ी	बड़ी
बेमेल चुन्ट या पट्टी 1/8" से ज्यादा	बड़ी	बड़ी
1/8" से ज्यादा बेमेल कील या कील का न होना	बड़ी	—
आपस में अनुपयुक्त इंटरलाइनिंग और परिधानों के भागों में अत्यधिक फुलाव	बड़ी	छोटी
इंटरलाइनिंग या परिधानों के भागों का विकृत होना	बड़ी	बड़ी
सुई का एक ईंच तक चुभना	बड़ी	छोटी
घटक के भाग की असुरक्षित सैटिंग	बड़ी	बड़ी

**bL=h ¼ kx ds vuq kj =qV½**

इस्त्री का सही नहीं होना	बड़ी	बड़ी
स्थाई क्रीज	बड़ी	बड़ी
जले के निशान, खरोंच के निशान, दबे के निशान	बड़ी	बड़ी

**l QlbZ¼ kx ds vuq kj =qV½**

1/4" से ज्यादा जुड़े हुए धागे	बड़ी	बड़ी
1/4" तक जुड़े हुए धागे	बड़ी	छोटी
परिधान के अंदरूनी भाग में 1/2" से ज्यादा जुड़े हुए धागे	बड़ी	बड़ी
कलाई पर टांके या बाहर की ओर धागे	बड़ी	बड़ी
1/8" तक स्टेल या सोयल ऑयल	बड़ी	बड़ी
1/4" से ज्यादा किलनिंग गन से बने छल्ले या रगड़ने के निशान	बड़ी	बड़ी
बैंड फिनिश का अनुपयुक्त होना या उधड़ना	बड़ी	.
ड्रिल सुराख और पैंसिल के निशान	बड़ी	बड़ी
सुई चुभन के निशान या फीड डॉग रगड़ की उधड़न	बड़ी	बड़ी
परिधान में फफूंद लगना या दुर्गंध आना	बड़ी	बड़ी
गलत ट्रिम, गलत जगह लगाया लेबल, टिकट या गलत टिकट	बड़ी	बड़ी
गलत लेबल या फिर लेबल का न होना	बड़ी	.
गलत तह लगाना	बड़ी	बड़ी
विकृत लेग्स ओवर 1" तक	बड़ी	बड़ी
किड लूज भाग	गंभीर	गंभीर
परिधान में किड स्टोन	गंभीर	गंभीर
सिर और गर्दन पर कर्षण डोरी	गंभीर	गंभीर

चित्र 2.4.24 त्रुटि पहचान –बॉटम

## m | ks ; k=k

किसी परिधान उत्पादक यूनिट की यात्रा करने का मकसद एक इन-लाइन निरीक्षक के कार्यों में सम्मिलित विभिन्न प्रकार की प्रक्रियाओं का प्रत्यक्ष ज्ञान हासिल करना होता है। यात्रा के दौरान आपको एसएमओज, इनलाइन निरीक्षकों और पर्यवेक्षकों से वार्तालाप करने और यह समझने का मौका मिलता है कि उद्योग में कार्य कैसे होता है। अपने पास एक नोटबुक रखें और जब भी परिधान उत्पादक टीम के साथ वार्तालाप में कोई महत्वपूर्ण बिन्दु आपको मिले तो उसे नोटबुक में लिख लें। जब आप किसी परिधान उत्पादक यूनिट में जाते हैं तो आपको इस बात का विश्लेषण करना चाहिए कि इनलाइन निरीक्षक कैसे:

- » कपड़े की त्रुटियों का निरीक्षण और सुधार करते हैं
- » घटकों या भागों का भंडारण करते वक्त किस तरह बंडलिंग और लेबलिंग की जांच करते हैं
- » विशिष्ट तरीके से कटे हुए घटकों का भंडारण करते वक्त किस तरह से गुणवत्ता की जांच करते हैं

- » परिधान के भागों या घटकों को प्रत्यक्ष निरीक्षण गुणवत्ता बनाए रखने के लिए कैसे करते हैं
- » ट्रिम्स और ऐक्सेसरीज को कैसे पहचानते हैं
- प्रत्यक्ष निरीक्षण कार्यप्रणाली की विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानें।
- गुणवत्ता प्रक्रिया और इसके महत्व को समझें।
- समस्याओं को पहचानना और अगर संभव हो तो उनका समाधान करना सीखें।
- एसएमओस/पर्यवेक्षकों और इनलाइन निरीक्षकों के साथ चर्चा करके यह जानें की वे त्रुटियों और खामियों को कैसे सुधारते हैं।
- अगर आपके मन में कोई सवाल है तो एसएमओस/पर्यवेक्षकों/इन लाइन निरीक्षकों से पूछें।

## ; fuV 2.5: i fj/kku uki

; fuV ds mnns ;

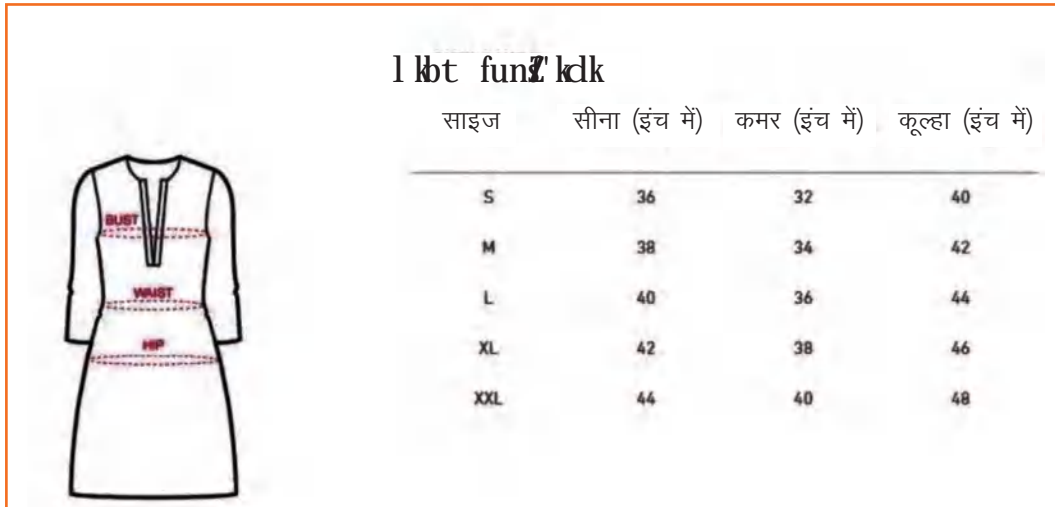


bl ; fuV ds var rd vki l {le gk t k x%

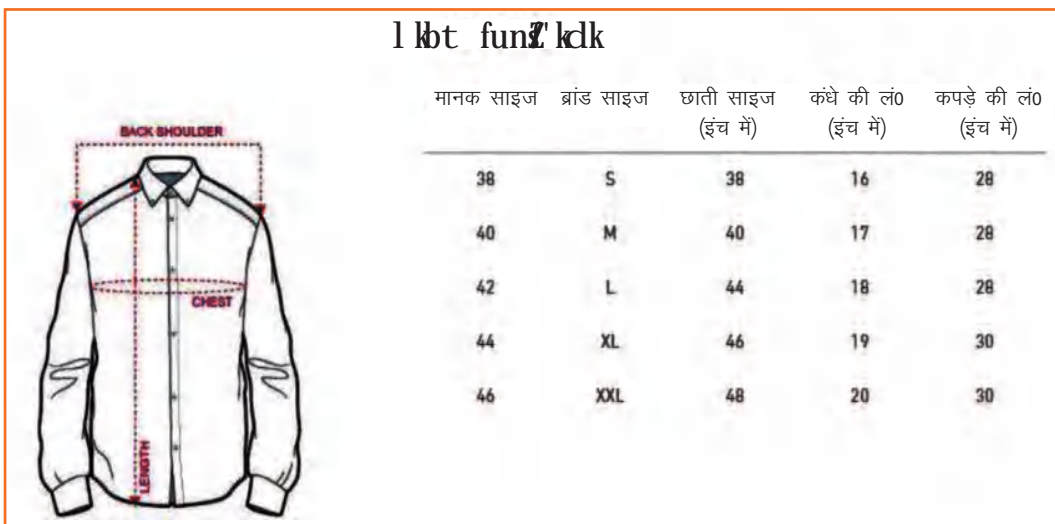
- परिधान के विभिन्न आकारों (साइज) को समझने में
- परिधान चार्ट में प्रयुक्त होने वाली विभिन्न शब्दावली को समझने में

### 2-5-1 l kbt pkWZ

प्रत्येक देश अपने देश की बहुसंख्यक जनता के शरीर की बनावट और माप के अनुसार अपना साइज चार्ज बनाता है और उसका अनुसरण करता है।



चित्र 2.5.1 महिला साइज चार्ट



चित्र 2.5.2 पुरुष साइज चार्ट

Children's Measurements Chart			
UK	cm	US	Age
12 m	80 cm	12-18 m	
18 m	80-86 cm	18-24 m	18 m
24 m	86-92 cm	23/24 m	2
2-3	92-98 cm	2T	3
3-4	98-104 cm	4T	4
4-5	104-110 cm	5	5
5-6	110-116 cm	6	6
6-7	116-122 cm	6X-7	7
7-8	122-128 cm	7 to 8	8
8-9	128-134 cm	9 to 10	9
9-10	134-140 cm	10	10
10-11	140-146 cm	11	11
11-12	146-152 cm	14	12

चित्र 2.5.3 बच्चों का साइज चार्ट

### 2-5-2 Children's Clothing

परिधानों के लिए बने साइज चार्ट में बहुत सी शब्दावली और संक्षेपणों का प्रयोग किया जाता है। साइज चार्ट में कुछ सामान्यतः प्रयुक्त किए जाने वाली शब्दावली है:

एक्स एक्स एस	डबल एक्स्ट्रा स्माल
एक्स एस	एक्सट्रा स्माल
एस	स्माल
एम	मीडियम
एल	लार्ज
एक्स एल	एक्स्ट्रा लार्ज
एक्स एक्स एल	डबल एक्सट्रा लार्ज

चित्र 2.5.4 साइज चार्ट में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली

### Children's Clothing

- **nyl&iryh 1/4 fVVI%** इसका प्रयोग न केवल छोटी स्त्री के लिए किया जाता है बल्कि इसे शरीर की बनावट में भी छोटी महिला के लिए भी प्रयोग किया जाता है। (4'11"-5'3" ऊंचाई वाली महिला के लिए)
- **yal%** इसका प्रयोग उन महिलाओं के लिए किया जाता है जिनका कद 5'8"-6'1/2" होता है।

- **lyl 1 lbt%** इसका प्रयोग 12-24 और एक्सएल-4एक्सएल (स्माल, मीडियम और लार्ज की बजाय) महिला के लिए होता है।

### iq "k l lbt 'knlkoyh

- **cmk vly yal%** इसका प्रयोग पुरुषों के प्लस साइज्ड कपड़ों के लिए होता है— साइज 12 और इससे ऊपर, तथा एक्सएक्सएल-4एक्सएल।

### fQV1

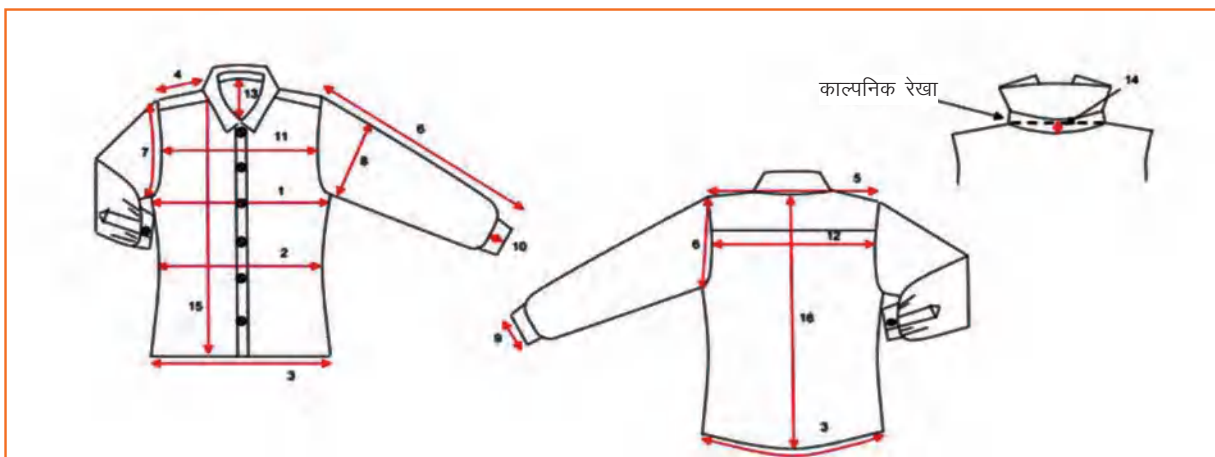
- **vjlenk, d%** आरामदायक या रिलेक्स्ड कपड़ों को महिलाओं के लिए ओवरसाइज्ड या बॉयफ्रेंड स्टाइल कपड़े भी कहा जाता है।
- **nyk&nyk ; k flYe fQV%** इन कपड़ों का अर्थ है शरीर के ज्यादा नजदीक वाले कपड़े। इसका प्रयोग आमतौर पर पुरुषों की ड्रेस शर्ट का वर्णन करने के लिए किया जाता है।
- **j lbt%** इस शब्दावली का प्रयोग आमतौर पर लो-राइज, हाई-राइज और मिड-राइज के रूप पैट की कमर से दुशाखी कोण (क्राच) तक की लंबाई का वर्णन करने के लिए किया जाता है।

### 2-5-3 ifj/kukds fof' k' Vdj. k dk eki

एक इन-लाइन निरीक्षक की यह जिम्मेदारी है कि वह साइज स्पेशिफिकेशन के अनुसार ही परिधान के निर्माण को सुनिश्चित करे। यह गुणवत्ता बनाए रखने का ही एक भाग है। साइज विशिष्टिकरण माप का वर्णन नीचे किया गया है:

'kZdsfy,

- छाती –कांख के 1" नीचे किनारे से किनारे तक सीधा नापा जाता है।
- कमर: एचपीएस (हाई प्वाइंट सोल्डर) से नीचे या एसएनपी (साइड नैक प्वाइंट) के नीचे निर्दिष्ट स्थान से। नाप किनारे से किनारे तक सीधा लिया जाता है।
- झालर –निचले किनारे व साइड सिलाई से साइड सिलाई के साथ सीधा या घुमावदार नापा जाता है (नाप चार्ट में जैसा कहा गया है)।
- कंधे की सिलाई –एचपीएस (कंधे के सबसे ऊपरी भाग पर स्थित वह मुख्य रेफरेंस प्वाइंट जहां कंधे की सिलाई गर्दन रेखा से मिलती है) से लेकर सिलाई के साथ या फिर नेचुरल फोल्डर लाइन से आउटर सोल्डर किनारे तक नापे।
- कंधे की तरफ: बाहरी कंधे के किनारे से किनारे तक।
- आस्तीन: कंधे के बाहरी किनारे से लेकर फोल्ड के साथ-साथ मणिबंध (कफ) तक।
- कांख से सीधा –बाहरी कंधे से सी कांख के किनारे तक सीधा नापें। कांख मोड़– कंधे के बाहरी किनारे से गोलाई या मोड़ के साथ कांख के किनारे तक।
- भुजा: कांख से 1" नीचे सीधा किनारों से किनारों तक बांह के खुलने की जगह के समानांतर नापें।
- कफ/आस्तीन का मुंह –आस्तीन/कफ के मुंह के साथ किनारे से किनारे तक नाप।
- कफ की गहराई: सिलाई से कफ के किनारे तक।
- आगे – एचपीएस/एसएनपी के नीचे दिए गए विशिष्ट बिन्दु से सीधा कांख के किनारों तक सीधा नापें।
- एचपीएस/एसएनपी के नीचे दिए गए विशिष्ट बिन्दु से सीधा कांख के किनारों तक सीधा नापें।
- गले का अगला भाग – गले की पिछली सिलाई से लेकर गले के अगले भाग के ऊपरी किनारे तक।
- गले का पिछला भाग –काल्पनिक रेखा से गले की पिछली सिलाई के ऊपरी भाग तक।
- आगे की लंबाई –एचपीएस/एसएनपी से सीधे नीचे झालर तक आगे के मध्य भाग के समानांतर।
- पीछे की मध्य लंबाई: पीछे के मध्य गले से सीधा झालर की ओर नीचे नापें।

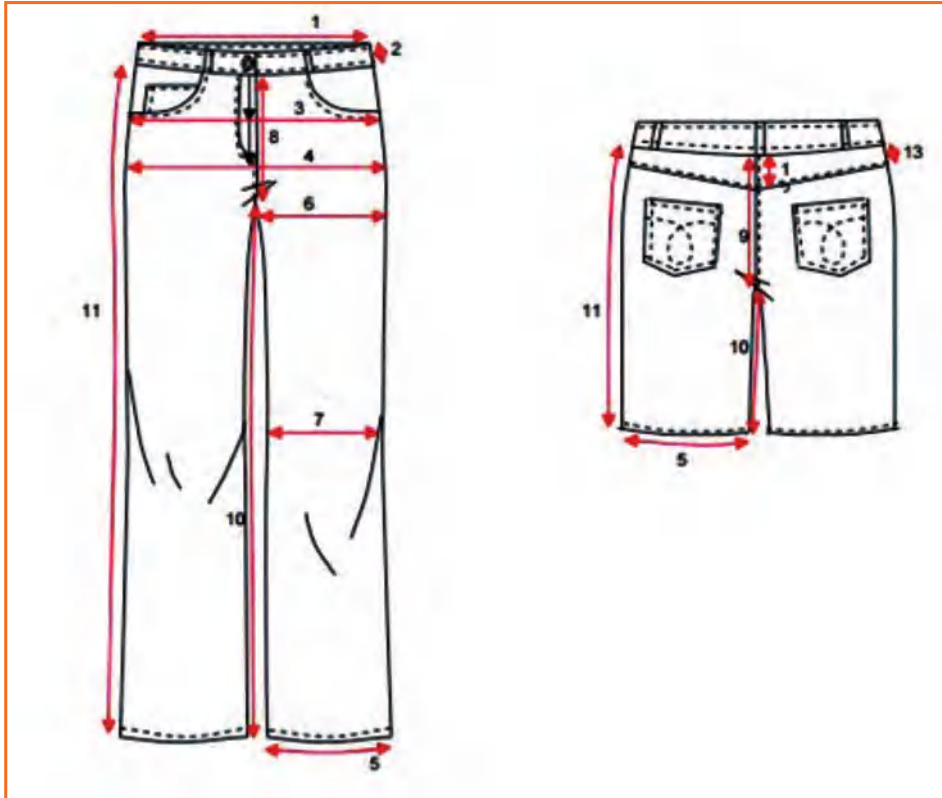


चित्र 2.5.5 शर्ट का नाप



### वर्तमान ज्ञान,

- कमर: ऊपरी सिरे से सीधा नापा जाता है।
- कमरबंद गहराई: कमरबंद के ऊपरी सिरे से कमरबंद के निचले सिरे तक।
- ऊपरी कुल्हा: कमरबंद के 4" नीचे से (अगर कमरबंद नहीं है तो ऊपरी सिरे से) कमरबंद के निचले सिरे तक।
- निचला कुल्हा: कमरबंद के 8" नीचे से (अगर कमरबंद नहीं है तो ऊपरी सिरे से) सीधा सिरे से सिरे तक नापा जाता है।
- लेग ओपनिंग: निचले हिस्से में अंदरूनी सिरे से बाहरी सिरे तक सीधा नापा जाता है।
- जांघ: क्राच से 1" नीचे से लेग ओपनिंग के समानांतर अंदरूनी सिरे से बाहरी सिरे तक सीधा नापा जाता है।
- घुटना: क्राच और लेग ओपनिंग के बीच के बिन्दु पर घुटने की चौड़ाई को लेग ओपनिंग के समानांतर नापा जाता है।
- फ्रंट राइज: कमरबंद के नीचे से (अगर कमरबंद नहीं है तो ऊपरी सिरे से) बिना खिंचे सीधा क्राच तक नापा जाता है।
- बैक राइज: कमरबंद के नीचे से (अगर कमरबंद नहीं है तो ऊपरी सिरे से) बिना खिंचे सीधा क्राच तक नापा जाता है।
- अंदरूनी पांव: क्राच के मिलने की सिलाई से नीचे झालर या किनारे तक सीधा नापा जाता है।
- बाहरी पांव: कमरबंद के नीचे साइड सिलाई से सीधा नीचे झालर या किनारे तक नापा जाता है।
- पीछे मध्य में योक गहराई: कमरबंद के नीचे से/ऊपरी सिरे से नीचे सीधा सबसे लंबे बिन्दु तक नापा जाता है।
- साइड सिलाई से योक गहराई: कमरबंद के नीचे से सीधा नीचे साइड सिलाई के साथ-साथ नापा जाता है।



चित्र 2.5.6 ट्राउजर का नाप

### मंख ; कक

किसी परिधान उत्पादक यूनिट की यात्रा करने का मकसद एक इन-लाइन निरीक्षक के कार्यों में सम्मिलित विभिन्न प्रकार की प्रक्रियाओं का प्रत्यक्ष ज्ञान हासिल करना होता है। यात्रा के दौरान आपको एसएमओज, इनलाइन निरीक्षकों और पर्यवेक्षकों से वार्तालाप करने और यह समझने का मौका मिलता है कि उद्योग में कार्य कैसे होता है। अपने पास एक नोटबुक रखें और जब भी परिधान उत्पादक टीम के साथ वार्तालाप में कोई महत्वपूर्ण बिन्दु आपको मिले तो उसे नोटबुक में लिख लें। जब आप किसी परिधान उत्पादक यूनिट में जाते हैं तो आपको चाहिए कि आप:

- परिधान के विभिन्न साइज को जांचें।
- परिधान चार्ट में प्रयुक्त होने वाली विभिन्न शब्दावली को समझें।
- अगर आपके मन में कोई सवाल है तो वो एसएमओज/पर्यवेक्षकों/इन-लाइन निरीक्षकों से पूछें।

## ; fuV 2-6%uki

### ; fuV ds mnns ;



### ; fuV ds vr rd vki l {ke gk t k, x%

- नाप को समझने में
- खंडों को समझने में
- परिधानों का सामान्य नाप लेने में

## 2-6-1 uki

परिधान के विभिन्न भागों को नापना ही परिधान की गुणवत्ता का वह मुख्य पहलू है जो मापने योग्य और मात्रात्मक है। परिधान में नाप ही सही फिटिंग और बेहतरीन आराम देता है। आराम और फिटिंग परिधान की मूल आवश्यकताएं हैं।

### uki Qhrk

एक नाप फीता पैमाने का लचीलारूप है। यह कपड़ों के रिबन, प्लास्टिक, फाइबर ग्लास या धातु की परत से बना होता है और इसमें नापने के लिए रेखाएं बनी होती हैं। यह एक सामान्य प्रयोग होने वाला नाप उपकरण है। लचीला होने के कारण इसे कहीं भी लाने ले जाने में आसानी होती है। यह जेब या टूलकिट में आसानी से आ जाता है। कोनों और मोड़ को भी इससे आसानी से नापा जा सकता है।

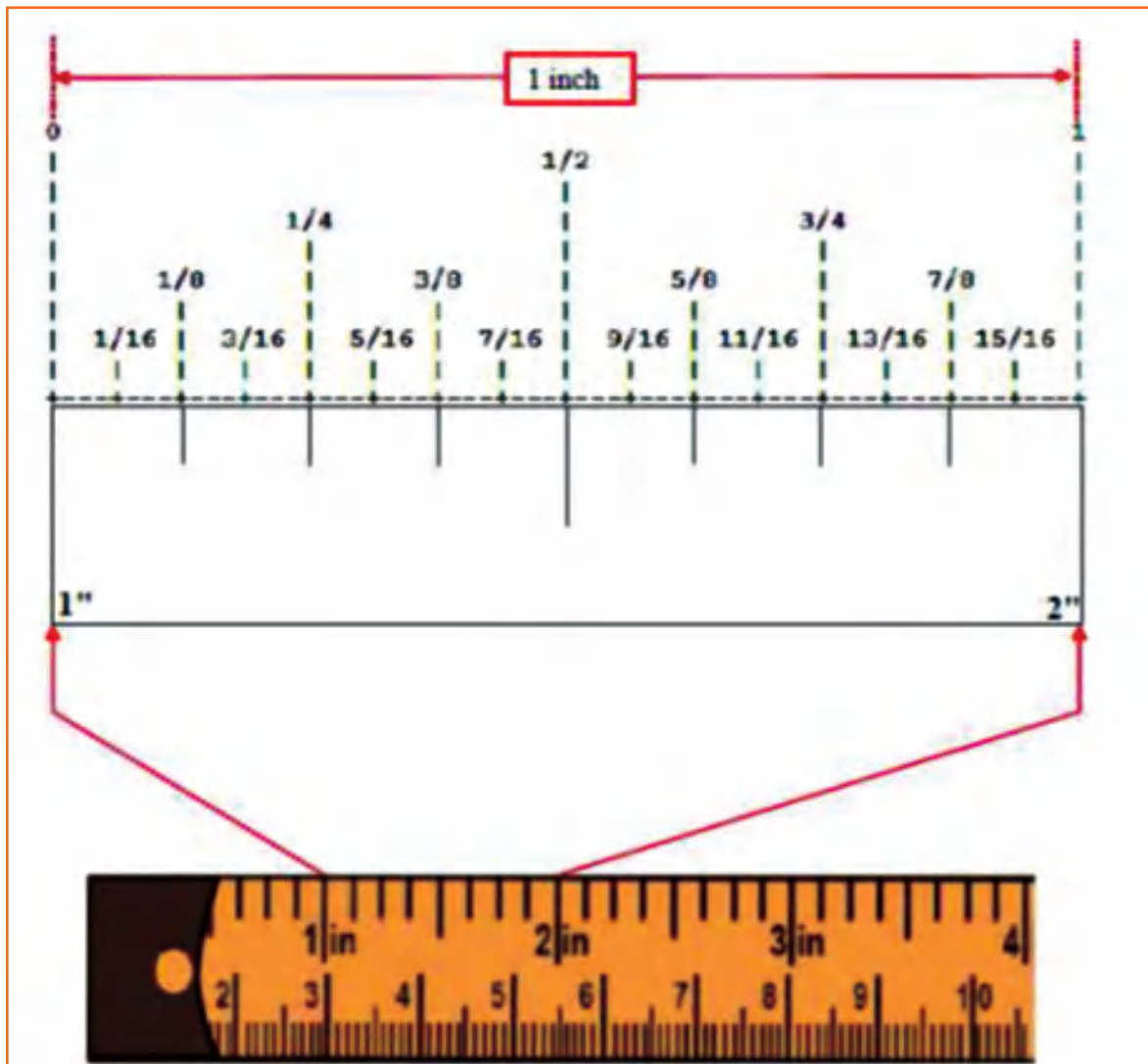
परिधानों को मापने के लिए आमतौर पर फाइबर से बने फीते का प्रयोग होता है। इसके एक ओर इंच के निशान होते हैं और दूसरी तरफ इंच के साथ सेंटीमीटर के निशान लगे होते हैं।



चित्र 2.6.1 नाप फीता

### [Mads] e>uk

परिधान नाप में बहुत से खंडों का प्रयोग होता है जैसे  $1/16$ ,  $1/8$ ,  $1/4$ ,  $1/2$  इत्यादि। ये खंड मुख्यतः नाप फीते के इंचों में बने हुए मंडल यानि डिवीजन हैं। हम इन खंडों को नीचे दी गई चित्र से आसानी से समझ सकते हैं। चित्र एक इंच के विभिन्न खंडों की ओर संकेत करती है।



चित्र 2.6.2 नाप फीते के खंड

### 2-6-1-1 : इकाई का फार्मूला

किसी रूपांतरण चित्र का प्रयोग करने के लिए निम्नलिखित चरणों का इस्तेमाल किया जाता है।

**पं.क 1%** जिस यूनिट को आपको रूपांतरित करना है उसे चित्र के बाईं ओर के कालम में देखें

**पं.क 2%** अब दाईं ओर के कालम में उस यूनिट को देखें जिसमें आपको रूपांतरित करना है। गुणा के निशान का अर्थ है रूपांतरण कारक से गुणा करना, भाग के निशान का अर्थ है रूपांतरण कारक से भाग करना।

उदाहरण: 3 इंच को सेंटीमीटर में बदलना।

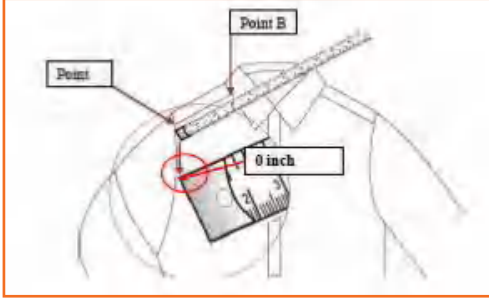
To:	mm	cm	m	inch	yd
From					
mm		+ 10	+1000	+ 25.4	+ 914.4
cm	x 10		+ 100	+ 2.54	+ 91.44
m	x 1000	x 100		x 39.3701	x 1.09361
inch	x 25.4	<b>3 x 2.54</b>	+ 0.3701		+ 36
yd	x 914.4	x 91.44	+ 1.09361	x 36	

2.6.3 रूपांतरण चित्र

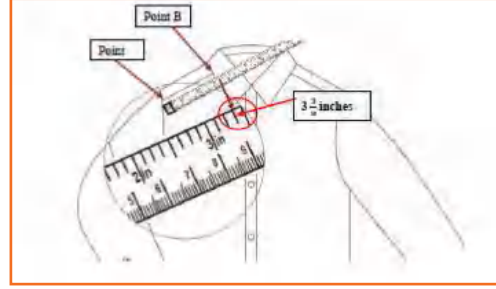
**pj.k 3%** बाईं ओर के दूसरे कॉलम की चौथी लाइन में 3 लिखें।

**pj.k 4%** रूपांतरण कारक से गुणा करें जैसे 2.54, 3 इंच = 3 X 2.54 = 7.62 सेंटीमीटर

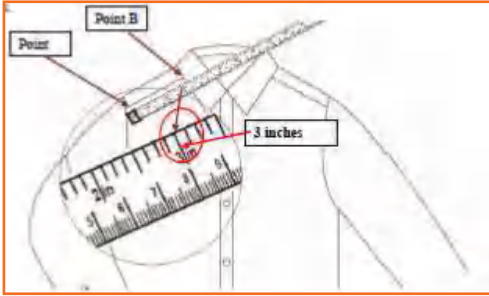
### 2-6-2 , d 'kZdks uki uk



**pj.k 1%** उस बिन्दु पर फीता रखिए जहां से आप नापना चाहते हैं और इसे वहां तक ले जाइये जहां आप नाप समाप्त करना चाहते हैं।



**pj.k 3:** अपने समाप्ति बिन्दु तक की विभिन्न छोटी रेखाओं (यह ध्यान में रखते हुए की विभिन्न साइजों का अर्थ क्या है) को पढ़ें। यह आपको इंच के खंडों के बारे में बताएंगी।





**pj.k 2%** अपने समाप्ति बिन्दु से पहले के बड़े अंक को पढ़ें। यह आपको इंच संख्या बताएगा।

इस तरह यहां बिन्दु ए से बी के बीच का नाप 33/4 इंच है।







### 2-6-3 , d ey ifj/kku dk uki

<p>एचपीएस (हाई प्वाइंट सोल्डर)</p>	<p>एचपीएस वह मुख्य रेफरेंस प्वाइंट है जो कंधे से सबसे ऊपरी सिरे पर स्थिति है जहां कंधे की सिलाई और गले की रेखा मिलती है। एचपीएस से संबंधित बहुत से नाप दिए गए हैं।</p>	
<p>सेंटर फ्रंट (सीएफ)</p>	<p>सेंटर फ्रंट वह अदृश्य रेखा है जो परिधान के सामने वाले भाग के बिल्कुल मध्य में होती है और लंबवत नीचे की ओर जाती है। जब के किनारों से हमें भ्रमित नहीं होना चाहिए।</p>	

<p>सेंटर बैक (सीबी)</p>	<p>परिधान के पिछले भाग के बिल्कुल मध्य में स्थित वह अदृश्य रेखा जो लंबवत नीचे की ओर जाती है।</p>	
<p>साइड सिलाई (एसएस)</p>	<p>परिधान के दाएं और बाएं ओर सिलाई जो कांख से शुरू होकर नीचे झालर तक जाती है।</p>	

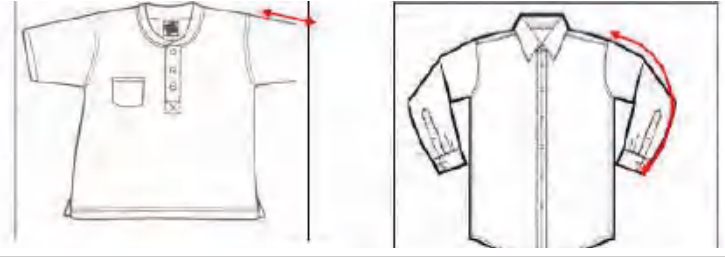
2.5.4 एक मूल परिधान का नाप

### 2-6-3-1 की चौड़ाई के माप

<p>परिधान की लंबाई। एचपीएस से लेकर निचले घुमाव तक</p>		
<p>कांख से 1" नीचे छाती पर एक सिर से दूसरे सिर तक क्षैतिज नाप।</p>		
<p>एचपीएस से एक विशिष्ट दूरी पर कमर को क्षैतिजरूप से एक सिर से दूसरे सिर तक नापना। यह सैंपल साइज और कंपनी पर आधारित होता है।</p>		



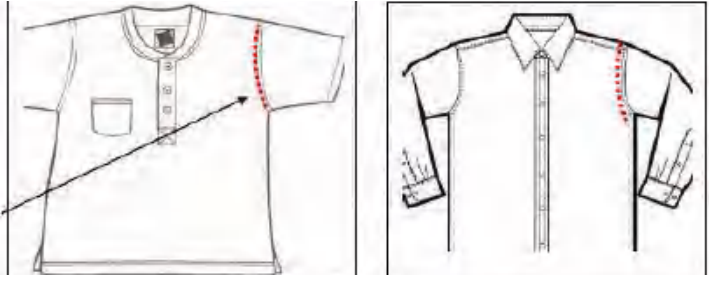
बांह की लंबाई: कंधे की सिलाई जहां बांह का उपरी भाग होता है वहां से लेकर बांह के मुंह तक की दूरी।



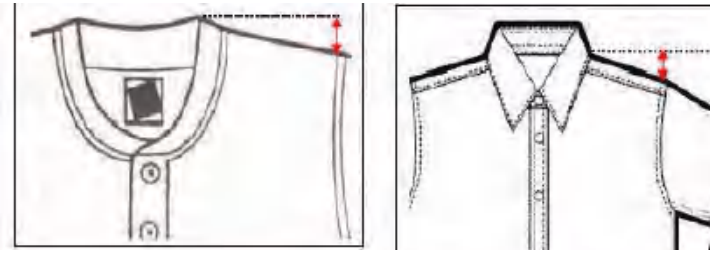
भुजा नाप: कांख से 1" नीचे बांह की लंबाई का सीधा नाप



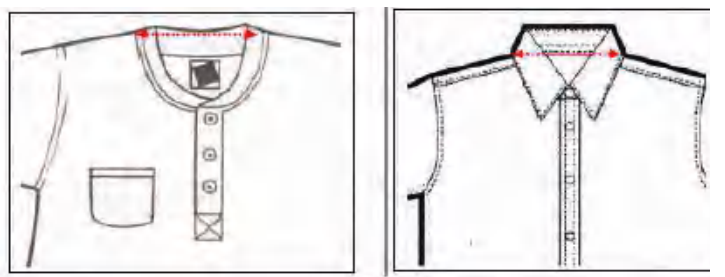
कांख (वक्रिय) का नाप। इसे कांख की सिलाई के वक्र, जहां कांख का निचला हिस्सा साइड सिलाई से मिलता है, से लेकर कांख के उस ऊपरी हिस्से तक जिससे कंधे की सिलाई मिलती है।



कांख (वक्रिय) का नाप। इसे कांख की सिलाई के वक्र, जहां कांख का निचला हिस्सा साइड सिलाई से मिलता है, से लेकर कांख के उस ऊपरी हिस्से तक जिससे कंधे की सिलाई मिलती है।



गला: गर्दन की सिलाई से एचपीएस पर स्थित गले की सिलाई तक।

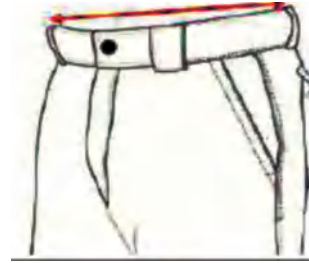


चित्र 2.6.5 शर्ट और टी-शर्ट

### 2-6-3-2 uki dsfof'k V fcU%ckWEI

#### Åijh dej

इसको नापने के लिए प्रायः अगले और पिछले कमरबंद को संरेखित कर कमरबंद को ऊपर से एक सिरे से दूसरे सिरे तक नापा जाता है।



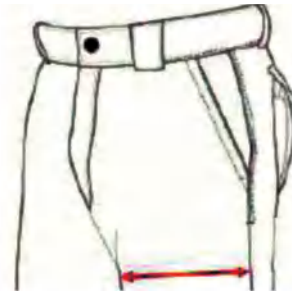
#### dÿgs dk fupyk fl jk

इसे तीन-प्वाइंट पद्धति का प्रयोग कर नापा जाता है। नाप के तीन बिन्दुओं को खास दूरी पर साइड और सीएफ के पास ऊपरी कमर के नीचे चिन्हित किया जाता है।



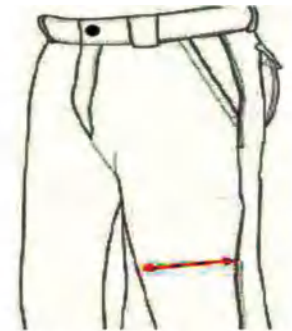
#### t kkk

पारंपरिकरूप से इसे क्राच सिलाई से 1" नीचे पैंट के पैरों पर लंबवत एक सिरे से दूसरे सिरे तक नापा जाता है।



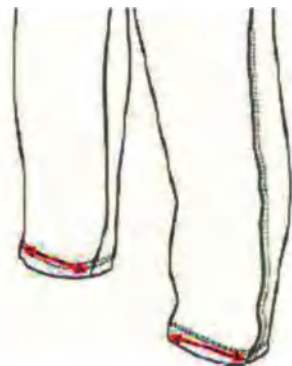
#### ?kÿuk

क्राच सिलाई से नीचे पैंट के पैरों पर एक विशिष्ट दूरी पर लंबवत एक सिरे से दूसरे सिरे तक नापा जाता है।



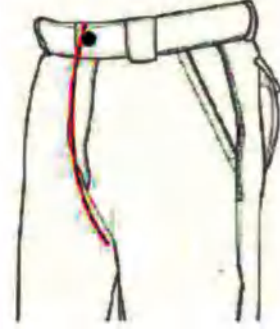
#### i§

पैंट में पैर निकलने वाली जगह के निचले सिरे से दूसरे सिरे तक क्षैतिजियरूप से नापा जाता है।

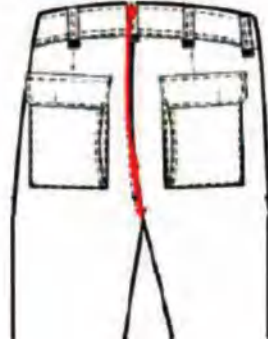


**Ý¸ j¸t**

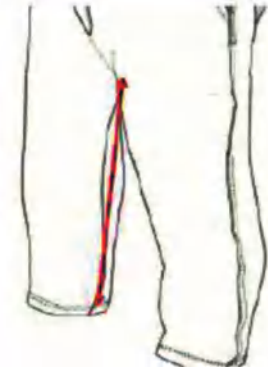
सीएफ सिलाई से क्राच सिलाई तक तथा यहां से कमरबंद के ऊपरी सिरे तक।

**c¸l j¸t**

सेंटर बैक सिलाई से क्राच तक व यहां से पिछले कमरबंद के ऊपरी सिरे तक।

**bu l ¸e**

पैरों की अंदरूनी सिलाई से लेकर क्राच सिलाई से पैर ओपनिंग तक।



चित्र 2.5.6 नाप के विशिष्ट बिन्दु: बॉटम्स

**m | ¸¸ ; k=k**

किसी परिधान उत्पादक यूनिट की यात्रा करने का मकसद एक इन-लाइन निरीक्षक के कार्यों में सम्मिलित विभिन्न प्रकार की प्रक्रियाओं का प्रत्यक्ष ज्ञान हासिल करना होता है। यात्रा के दौरान आपको एसएमओज, इनलाइन निरीक्षकों और पर्यवेक्षकों से वार्तालाप करने और यह समझने का मौका मिलता है कि उद्योग में कार्य कैसे होता है। अपने पास एक नोटबुक रखें और जब भी परिधान उत्पादक टीम के साथ वार्तालाप में कोई महत्वपूर्ण बिन्दु मिले तो उसे नोटबुक में लिख लें। जब आप किसी परिधान उत्पादक यूनिट में जाते हैं तो आपको चाहिए कि आप:

- नप, खंडों औररूपांतरण इकाइयों को समझें।
- मूल परिधानों का नाप कैसे लिया जाता है, इसका विश्लेषण करें।
- अगर आपके मन में कोई सवाल हो तो उसे एसएमओज/पर्यवेक्षकों/इन-लाइन निरीक्षकों से पूछें।

## 2-7-1 फुलव 2-7% फुलव क क ; क त क क दक ; क क क

### 2-7-1 फुलव 2-7% फुलव क क ; क त क क दक ; क क क



बल ; फुलव दसवर रद वकी ल {ले गस्त क अ%

- निरीक्षण कार्यप्रणाली को पहचानने में
- रोविंग गुणवत्ता जांच को समझने में
- सैंपलिंग प्लान को समझने में

### 2-7-1 फुलव क क दक ; क क क & बु & य क बु

किसी भी महत्वपूर्ण कार्य के बाद इन-लाइन निरीक्षण किया जाना चाहिए। कंपनी जहां भी चाहे वहां चेक प्वाइंट लगा सकती है। उनकी जांच मानदंड में कुछ मानक महत्वपूर्ण बिन्दु हो सकते हैं:

#### 'क/क

प्लैकिट की सौ फीसदी जांच सामने की ओर फुली प्लैकिट के लिए की जाती है—आकार, प्लैकिट की चौड़ाई आदि इस जांच में शामिल होती है। इस जांच में यह देखा जाता है कि कहीं उसमें कोई ऐसा बुलबुला जैसा फुलाव तो नहीं है जो स्पष्ट नजर आता है। इसके अलावा आगे और पीछे की अच्छे से जांच की जाती है। सिकुड़न, ढीली सिलाई और टूटे हुए टांकों की भी जांच की जाती है। जब: तैयार पैटर्न के साथ जब के स्थान की जांच की जाती है। यह भी देखा जाता है कि मीटरिंग सही की गई है या नहीं। इसके अलावा सिकुड़न, ढीली सिलाई और टूटे टांकों की भी जांच की जाती है।

- **िन** मीटरिंग के लिए पीछे जुड़े योक की जांच की जाती है। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों आदि की जांच की जाती है। डार्ट हो तो उसकी लंबाई, चौड़ाई और स्थान की जांच की जाती है।
- **दक** बुलबुलों के लिए कॉलर की जांच करें। कॉलर को ऊपर-नीचे करने के लिए कॉलर बिन्दुओं की जांच करें। कॉलर बैंड के आकार की जांच करें। सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों आदि की जांच।

- **दक दस त क** आगे और पीछे के बाद कंधों को जोड़ा जाता है। मीटरिंग के लिए इन्हें जांचें। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों आदि की जांच करें।
- **क** जब बांह को कलाई-बंद प्लैकिट लग जाती है तो उभार जांचने के लिए प्लैकिट को जांचें। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों आदि की जांच करें। कंधे पर प्लेट या सिकुड़न की जांच करें। दोनों बाहों की लंबाई को जांचें। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों आदि की जांच करें।
- **ल क म फल य क** स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों आदि की जांच करें। कांख के बिन्दुओं को जांचें अगर वो मिल रहे हैं तो।
- **दक क क त क** जब कलाई-बंद जोड़ दिए जाएं तो तैयार पैटर्न के साथ इनके साइज की जांच करें। प्लेट्स के स्थान और मीटरिंग की जांच करें। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों आदि की जांच करें।
- **दक व** कॉलर बिन्दुओं, ऊपर-नीचे होने वाले स्थानों की जांच करें। कॉलर बैंड को ऊपर-नीचे करके देखें। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों आदि की जांच करें।
- **>क** चौड़ाई की जांच करें। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों और घुमाव की जांच करें।

## Vh&'kVzi kyks

- **Yv Iyfdv%** प्लैकट की लंबाई और चौड़ाई को जांचें तथा इसकी एकसमानता का भी निरीक्षण करें। प्लैकट के अंतिम सिरे पर लगे खाने को जांचें और देखें की क्या यह एकसमान है।
- **clg%** देखें की क्या कांख के बिन्दु मिल रहे हैं या नहीं। देखें की बांह की लंबाई मिल रही है या नहीं।
- **flyv%** लंबाई को जांचें। सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों और घुमाव की जांच करें।
- **>kyj%** चौड़ाई की जांच करें। सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों और घुमाव की जांच करें।

## Vmt j

- **Qv%** साइड सिलाई की स्थिति को जांचें और निशान लगाएं। प्लेट और जेबों के मुंह की जांच करें। जीपर के जोड़ की जांच करें। जेब की बनावट और जेब के बैग को भी जांचें। सभी भागों को मिलाएं। कमर को पैटर्न के साथ जांचें। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों को ढूँढने के लिए जांच करें।

## 2-7-2 jkfoax xqloRrk t kp

कार्यस्थल पर एक गुणवत्ता निरीक्षक क्रमरहित तरीके (रैंडम फैशन) से परिधानों की जांच करने के लिए जिम्मेदार होता है। वह कोई भी बंडल चुन सकता और उसकी जांच कर सकता है। निरीक्षक का ध्यान अपना काम करते वक्त बस गुणवत्ता पर ज्यादा रहता है। लाइन पर उसे कोई निश्चित कार्यस्थल मुहैया नहीं कराया जाता बल्कि निरीक्षक चलते-फिरते ही अपना काम करता है। वह कार्यस्थल पर घूमता रहता है।

इसका अर्थ है कि परिधान निर्माण कार्यों के एक छोटे से "नमूने" (आमतौर पर दस फीसदी) की ही जांच की जाती है। इस निरीक्षण में जितनी फीसदी त्रुटियां मिलती हैं, वही फैक्ट्री द्वारा उत्पादित त्रुटिपूर्ण या खराब कार्य के प्रतिशत को प्रतिबिंबित करती है। रोविंग शब्द आर.ओ.वी. ई से बना है जिसका अर्थ है-अलग-अलग दिशाओं में एक स्थान से दूसरे स्थान तक जाना।

- **csd%** बैक को कमर के साथ संरेखित करें। डार्ट की स्थिति और बनावट को जांचें। बटन सुराख, बटन के स्थान और बार टैग की जांच करें। जेब के बैग और लैबल की जांच करें। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों को ढूँढने के लिए जांच करें।
- साइड सिलाई: फ्रंट और बैक को मिलाएं। साइड सिलाई और साइड सिलाई के साथ जुड़ी जेब की जांच करें। साइड प्रैस एकदम सीधा होना चाहिए। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों को ढूँढने के लिए जांच करें।
- कमर-बंद: क्राच जोड़ और जीप जोड़ को जांचें। इन पर टांकों की दो लाइनें होनी चाहिए। लूप्स की गुणवत्ता और स्थान को जांचें। कमर-बंद जोड़, कमर-बंद की चौड़ाई को जांचें और कटाव से कटाव को मिलाएं। बेल्ट के बंद होने के स्थान और फैलाव, हुक और आई के संरेखण (अलाइनमेंट) की जांच करें। फ्ले और फ्ले के दोनों ऊपरी टांकों को जांचें। पीछे की सिलाई, ग्रिपर, कमर के नाप और साइज लैबल की भी जांच करें। स्ट्राइक थ्रु, स्ट्राइक बैक, सिकुड़न, ढीली सिलाई, टूटे टांकों को ढूँढने के लिए जांच करें।

## jkfoax dk mnas ;

- ऑपरेटर द्वारा रिपेयरिंग कार्य पर लगाए जाने वाले समय को घटाना।
- केवल उसी ऑपरेटर से रिपेयर करवाना जिसने त्रुटि की है न कि उससे अगले ऑपरेटर से।
- लाइन के अंत में पाए जाने वाली त्रुटियों को कम करना ताकि रिपेयर समय और कुल लागत को कम किया जा सके।
- उपभोक्ता को माल की सप्लाई में होने वाली देरी के समय में कटौती करना।
- एंड-लाइन निरीक्षण में बंडल के वेटिंग टाइम को कम करना।
- उत्पादन को प्रभावित करने वाली समस्याओं का पर्यवेक्षकों और मिस्त्रियों द्वारा जल्द समाधान करना।

- ऐसी सूचनाएं देना जिससे फैक्ट्री द्वारा उत्पादित माल की गुणवत्ता में बढ़ोतरी हो सकती है।
- ऐसी सूचनाएं देना जिससे अन्य फैक्ट्रियों से तुलना की जा सकती हो (समान सिस्टम का प्रयोग)।

### रोविंग नियंत्रण प्रणाली

रोविंग गुणवत्ता नियंत्रक लाइन के साथ-साथ चलता है। उसके पास एक डॉक्युमेंट होता है और वह प्रत्येक ऑपरेटर से पांच परिधान लेता है। उनकी जांच करता है और जांच किए गए परिधानों और उसमें पाई गई त्रुटियों को डॉक्युमेंट के यथोचित खानों में लिखता है। अगर निरीक्षण के दौरान केवल एक ही त्रुटि पाई जाती है तो रोविंग गुणवत्ता नियंत्रक ऑपरेटर को इसकी सूचना देगा। वह उसे इस त्रुटि को सुधारने के सुझाव देगा।

- अगर किसी कार्य में त्रुटियां दो या दो से ज्यादा हैं तो गुणवत्ता नियंत्रक उसी ऑपरेटर द्वारा पहले बनाए गए पांच परिधानों की जांच करेगा। यह तुरंत किया जाना चाहिए। इसके बाद ऑपरेटर के संज्ञान में त्रुटियां लाई जाती हैं ताकि वह उसे सुधार सके।
- अगर ज्यादा परिधान त्रुटिपूर्ण मिलते हैं तो इसकी जानकारी लाइन पर्यवेक्षक को देनी चाहिए। पर्यवेक्षक से अपेक्षा की जाती है कि वह कोई समाधान देगा और रोविंग गुणवत्ता रिपोर्ट पर इस बात की तस्दीक करते हुए हस्ताक्षर करेगा कि वह इस समस्या से

अवगत है और इसे दूर करने के लिए कदम उठा रहा है।

- जहां जांच किए गए सभी परिधान त्रुटिपूर्ण निकलें तो उत्पादन तुरंत रोक देना चाहिए तथा पर्यवेक्षक और गुणवत्ता पर्यवेक्षक को मिलकर समस्या का समाधान निकालना चाहिए।

रोविंग निरीक्षक के लिए जरूरी है कि वह अपनी जांच क्रमरहित तरीके से ही करें। ऐसा "रूटीन" को रोकने के लिए जरूरी है। अगर निरीक्षक रैंडम पद्धति का उपयोग नहीं करेगा तो ऑपरेटर निरीक्षक के आगमन का अनुमान लगा लेगा और वह अपना कार्य ज्यादा चौकसी से करेगा। जैसे ही निरीक्षक वहां से जाएगा तो ऑपरेटर अपनी चौकसी के स्तर को घटा देगा। इससे त्रुटियों के रहने की संभावना बढ़ जाती है। दिन की समाप्ति पर प्रत्येक ऑपरेटर और सम्पूर्ण सेक्शन/लाइन के लिए कुल कार्य निरीक्षण और कुल त्रुटियों की गणना की जाती है। इसे एक प्रतिशत में बदला जाता है। लाइन के लिए कुल प्रतिशत एंड-लाइन निरीक्षक के पास लाइन से गए त्रुटिपूर्ण कार्य की प्रतिशत का प्रतिनिधित्व करता है। रोविंग कंट्रोल रिपोर्ट को गुणवत्ता नियंत्रक पर्यवेक्षक को देने से पहले प्राधिकृति के लिए लाइन/सेक्शन पर्यवेक्षक को दी जाती है। प्रत्येक लाइन से दैनिक अंतिम प्रतिशत को फैक्ट्री की समरी रिपोर्ट में जोड़ा जाता है और फैक्ट्री के प्रतिशत की गणना की जाती है।

### 2-7-3 शिपमेंट नियंत्रण प्रणाली

जांचे जाने वाले नमूनों की योजना बनाने से यह निर्धारित करने में सहायता मिलती है कि कितनी मात्रा में निरीक्षण किया जाना चाहिए। एक नमूने में किसी लोट या बैच में से लिए गए उत्पाद की एक या एक से ज्यादा इकाइयां सम्मिलित होती हैं। बैच या लोट साइज किसी लोट या बैच में उत्पाद की इकाइयों की संख्या है। सैंपलिंग प्लान की आवश्यकता निम्नलिखित मूलभूत प्रश्नों को हल करने के लिए होती है:

- कितने माल का निरीक्षण किया जाना चाहिए?
- कुल शिपमेंट या लोट?
- इसका केवल कुछ भाग?

- अगर केवल भाग ही तो फिर कितना बड़ा या छोटा?
- एक शिपमेंट में से कितने टुकड़े?

### शिपमेंट नियंत्रण प्रणाली

- सौ फीसदी निरीक्षण:
  - » स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय प्रत्येक यूनिट के लिए अलग-अलग लिया जाता है, यह सम्पूर्ण लोट या शिपमेंट के लिए नहीं होता।
  - » सामान्यतः सौ फीसदी निरीक्षण सभी त्रुटियों को ढूँढने की गारंटी नहीं देता खासकर जब निरीक्षण मानव निरीक्षकों द्वारा किया जाता है।



» सौ फीसदी निरीक्षण की प्रत्यक्ष लागत ज्यादा होती है।

» टुकड़ों के गलत रखरखाव को बढ़ावा देता है और दाग की संख्या बढ़ती है।

• एकल सैंपलिंग प्लान:

» एकल सैंपलिंग प्लान का प्रयोग किसी लोट को स्वीकृत और अस्वीकृत करने के लिए किया जाता है। स्वीकृति या अस्वीकृति रैंडम सैंपल के परिणाम पर आधारित होती है।

» एक लोट के साइज (एन) से एक रैंडम सैंपल लिया जाता है और प्रत्येक आइटम का निरीक्षण किया जाता है। अगर त्रुटियां विशिष्ट स्वीकृत नंबर (सी) से ज्यादा नहीं होती तो लोट को स्वीकृत कर लिया जाता है।

» सैंपल में पाई गई त्रुटियां को या तो ठीक किया जाता है या फिर सैंपल को ज्यों का त्यों लौटा दिया जाता है। अगर सैंपल में त्रुटियों की संख्या सी से ज्यादा है तो सम्पूर्ण लोट सौ फीसदी निरीक्षण की अनुशंसा की जाती है या फिर पूरा लोट ही अस्वीकृत कर दिया जाता है।

• दोहरा सैंपलिंग प्लान:

» एक दोहरे सैंपलिंग प्लान में मैनेजमेंट दो सैंपल साइज (एन1 और एन2) तथा दो ही स्वीकृति नंबर (सी1 और सी2) निर्धारित करता है।

» अगर लोट की गुणवत्ता बहुत अच्छी या फिर बहुत खराब होती है तो उस लोट को स्वीकृत या अस्वीकृत करने का निर्णय पहले सैंपल के आधार पर लिया जा सकता है। यह सैंपल

सिंगल सैंपलिंग प्लान के सैंपल से छोटा होता है।

» इस प्लान को प्रयोग करने के लिए साइज का रैंडम सैंपल लिया जाता है। अगर त्रुटियों की संख्या निर्धारित संख्या से कम या बराबर है तो लोट को स्वीकृत कर लिया जाता है। अगर त्रुटियों की संख्या ज्यादा है तो लोट को अस्वीकृत कर दिया जाता है।

» अगर त्रुटियों की संख्या निर्धारित संख्या के बीच में है तो साइज का दूसरा सैंपल लिया जाता है।

• आर्बिटररी सैंपलिंग:

» कुछ प्रतिशत शिपमेंट की जांच की जाती है।

» ज्यादातर शिपमेंट के बस दस फीसदी भाग की ही जांच की जाती है इसलिए इसे 10 प्रतिशत सैंपलिंग भी कहते हैं। ऐसे ऑर्डर जिनमें मात्रा बहुत ज्यादा होती है, उनके लिए दस फीसदी बहुत कम है और ऐसे ऑर्डर जिनमें माल की मात्रा कम होती है उनमें दस फीसदी माल का निरीक्षण बहुत ज्यादा होता है।

• सांख्यिकी सैंपलिंग:

» इसे स्वीकृति सैंपलिंग भी कहते हैं।

» गलत निर्णय लेने के जोखिम को जाना जा सकता है और वह नियंत्रण योग्य होता है।

» उत्पाद की गुणवत्ता निर्धारण के लिए यह सबसे प्रायोगिक और सस्ता साधन है।

» इसमें किसी भी समय कितने भी निरीक्षण करने की स्वतंत्रता होती है।

### m | kx ; k=k

किसी भी परिधान उत्पादक यूनिट की यात्रा करने का उद्देश्य किसी इन-लाइन निरीक्षक के कार्यों में सम्मिलित विभिन्न प्रक्रियाओं का प्रत्यक्ष ज्ञान प्राप्त करना होता है। यात्रा के दौरान आपको एसएमओज, इन-लाइन निरीक्षकों और पर्यवेक्षकों से वार्तालाप करने का मौका मिलता है और यह समझने का भी अवसर प्राप्त होता है कि इंडस्ट्री में काम कैसे होता है। यह सुनिश्चित करें की जब भी आप उद्योग यात्रा पर जाएं तो आपके पास एक नोटबुक होनी चाहिए और परिधान उत्पादन टीम के साथ

आपके वार्तालाप में जब भी कोई महत्वपूर्ण बिन्दु आपको नजर आए तो उसे लिख लें। जब भी आप किसी परिधान निर्माता यूनिट में जाएं तो आपको चाहिए की:

- इन-लाइन निरीक्षक या पर्यवेक्षक से निरीक्षण कार्यप्रणाली, रोविंग गुणवत्ता जांच और सैंपलिंग प्लान के बारे में समझें और चर्चा करें।
- अगर आपके मन में कोई सवाल है तो उसे एसएमओज/इन-लाइन निरीक्षक/पर्यवेक्षक से पूछें।

# 3- dk, LFky vkf vkf kj ka dk j [ kj [ ko



यूनिट 3.1 कार्यस्थल और औजारों का रखरखाव



## सुरक्षा और पर्यावरण



सुरक्षा और पर्यावरण

- जोखिम रहित कार्य वातावरण बनाए रखने में
- औजारों के रखरखाव में
- सुरक्षित कार्य व्यवहारों को समझने और ग्रहण करने में
- कचरे या कबाड़ को कम करने में
- विभिन्न सफाई घटकों को जानने में

## ; fuV 3-1 dk LFky vkj vkf kjka dk j [kj [kko

### ; fuV ds mnns;



bl ; fuV ds var rd vki l {ke gkst k x%

1. जोखिम रहित कार्य वातावरण बनाए रखने में
2. औजारों के रखरखाव में
3. सुरक्षित कार्य व्यवहारों को समझने और ग्रहण करने में
4. कचरे या कबाड़ को कम करने में
5. विभिन्न सफाई घटकों को जानने में

### 3-1-1 t k[ke jfgr dk Zokroj .k cukuk

कार्य को सुरक्षित और उपयुक्त तरीके से पूर्ण करने तथा जोखिमों को कार्यस्थल से दूर रखने में प्रभावी हाउसकीपिंग महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। खराब हाउसकीपिंग ही खतरनाक दुर्घटनाओं और चोटों का मुख्य कारण होता है। कागज, कोलाहल, कूड़ा-कर्कट और यहां-वहां गिरा सामान भले ही हमें सामान्य बात नजर आती हो परंतु ये गंभीर स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिमों के कारण बनते हैं।

हाउसकीपिंग का अर्थ केवल कार्यस्थल की सफाई करना ही नहीं है। इसमें सभी चीजों या वस्तुओं को व्यवस्थित रखना, सतह को फिसलन मुक्त रखना और सभी अपशिष्टों को कार्यस्थल से हटाना शामिल है। इन अपशिष्टों में कागज की वस्तुएं भी होती हैं जो आग का कारण बनती हैं। रखरखाव, भंडारण सुविधाओं की उपलब्धता और गलियारा आदि भी बहुत महत्वपूर्ण होते हैं। दुर्घटनाओं और आग से बचाव हाउसकीपिंग के मुख्य अवयव हैं।

प्रभावी हाउसकीपिंग एक निरंतर चलने वाला कार्य है। यह कभी-कभार की जाने वाली सफाई नहीं है। समय-समय पर हड़बड़ी में किए जाने वाले सफाई कार्य खर्चीले होने के साथ ही दुर्घटना बचाव में अप्रभावी होते हैं।

geadk LFky ij ij gkml dlfi x ij /; ku D; ka  
nsuk plfg, \

प्रभावी हाउसकीपिंग कार्यस्थल के कुछ खतरों को समाप्त कर सकता है और यह कार्य को सुरक्षित और उपयुक्त तरीके से पूर्ण करने में मदद करता है। खराब हाउसकीपिंग दुर्घटनाओं को जन्म देते हैं। ऐसे जोखिमों को नजरअंदाज करने से जिनके कारण दुर्घटना हो सकती है, बहुत घातक होता है। अगर कागज, कूड़ा-कर्कट, कोलाहल और यहां-वहां बिखरे सामान को एक सामान्य बात मान ली जाती है तो फिर अन्य गंभीर स्वास्थ्य और सुरक्षा खतरे उत्पन्न हो जाते हैं।

- कार्यस्थल हाउसकीपिंग का उद्देश्य क्या है?

खराब हाउसकीपिंग निम्नलिखित दुर्घटनाओं का कारण बन सकता है:

- फर्श, प्लेटफार्म और सीढियों पर बिखरे सामान से फिसल सकते हैं
- गिरे हुए सामान से टकरा सकते हैं
- चिकने, गंदे और गीली सतह पर फिसल सकते हैं
- गलत तरीके से ढेर की गई या फिर गलत जगह रखी सामग्री से टक्कर हो सकती है

- बड़े हुए नाखूनों, तारों और स्टील के बाहर निकले हुए सिरों से हाथों या शरीर के अन्य भागों की त्वचा कट और छिल सकती है तथा खरोंच आ सकती है इन जोखिमों से बचाव के लिए किसी भी कार्यस्थल पर पूरा दिन रखरखाव के निर्देशों का पालन होना चाहिए। यद्यपि यह प्रयास अत्यधिक प्रबंधन और योजना की मांग करता है, परंतु इसके लाभ अनगिनत हैं। कार्यस्थल के इन जोखिमों को दूर करने के लिए एक कार्यस्थल को पूरे दिन निर्देशों को मानना चाहिए। हालांकि इसमें बहुत से प्रयास, योजना और मानवशक्ति खर्च होती है, परंतु इसके फायदे बहुत हैं। इसलिए जरूरी है कि रखरखाव को हम अपनी दैनिक आदत बनाएं।

### कार्यस्थल सुरक्षा और स्वास्थ्य

प्रभावी हाउसकीपिंग का परिणाम होता है:

- सामग्री को बार-बार संभालने की आवश्यकता नहीं होती जिससे इसका फैलाव सुगत तरीके से होता है
- कोलाहल रहित और फिसलन रहित कार्य क्षेत्र होने से गिरने और फिसलने की घटनाएं कम होती हैं
- आग लगने की घटनाओं में कमी
- कर्मचारी खतरनाक घटकों के संपर्क में कम आते हैं (जैसे धूल, विषाद)
- औजारों और सामग्री पर बेहतर नियंत्रण, इन्वेंटरी और सफाई सहित
- स्वच्छता की अच्छी स्थिति जो बेहतर स्वास्थ्य की ओर अग्रसर करती है
- स्थान का बेहतरीन और प्रभावी प्रयोग
- निरोधात्मक रखरखाव से सम्पत्ति हानि में कमी
- रखरखाव संबंधी कम कार्य
- आत्मविश्वास में बढ़ोतरी
- उत्पादकता में बढ़ोतरी (औजार और सामग्री आसानी से मिल जाएगी)

### हाउसकीपिंग कार्यक्रम

एक अच्छा हाउसकीपिंग कार्यक्रम सामग्री की आवक से लेकर उसके वापस जाने तक सामग्री के सही भंडारण और मूवमेंट के लिए जिम्मेदार होता है। कम से कम रखाव इसके सामग्री बहाव का एक प्रमुख लाभ है। यह इस बात को भी सुनिश्चित करता है कि कार्य क्षेत्र भंडारण क्षेत्र न बन जाए तथा स्थान का ज्यादा से ज्यादा प्रयोग आधिकारिक कार्यों के लिए हो। इसमें एक अच्छा निस्तारण सिस्टम भी हो सकता है तथा कार्यस्थल पर कूड़ादान जैसे छोटे पात्र रखे जा सकते हैं।

इन कार्यों पर जो खर्च होगा उसकी भरपाई एक ही सामग्री को बार-बार इधर-उधर करने की जरूरत से छुटकारा मिलने और श्रमिकों के कार्य समय के प्रभावी प्रयोग से हो जाएगी। प्रायः अप्रभावी या अनुपयुक्त भंडारण योजना का परिणाम यह होता है कि सामग्री का रखरखाव और भंडारण जोखिमपूर्ण तरीके से किया जाता है। प्लांट के लेआउट और कार्यस्थल पर सामग्री की हलचल के बारे में जानकारी होने से अच्छा हाउसकीपिंग प्लान बनाया जा सकता है।

किसी भी हाउसकीपिंग कार्यक्रम का एक अहम हिस्सा श्रमिकों का प्रशिक्षण है। श्रमिकों को इस बात का ज्ञान होना चाहिए कि जिस उत्पाद का वे प्रयोग कर रहे हैं, उसके साथ सुरक्षित बर्ताव कैसे किया जाए। उन्हें यह भी ज्ञान होना चाहिए कि दूसरे श्रमिकों को कैसे सुरक्षित रखा जाए। जैसे संकेत लगाकर (जैसे "गीला-फिसलन वाली जगह") और किसी अप्रिय स्थिति की सूचना देकर। हाउसकीपिंग आदेशों को "माना" जाता है इन्हें "प्राप्त" नहीं किया जाता। सफाई और व्यवस्था कार्य स्थल की देखभाल और उसे खतरों से दूर रखने के दो महत्वपूर्ण कारक हैं। इन्हें शिफ्ट के अंत में नहीं किया जाता बल्कि शिफ्ट के दौरान कुछ अंतराल पर दोहराया जाता है। एक अच्छे हाउसकीपिंग सारणी में निम्नलिखित कारक शामिल होते हैं:

- शिफ्ट शुरू होने से पहले सफाई
- शिफ्ट के दौरान सफाई
- शिफ्ट के बाद सफाई



### 3-1-1-1 [krj&jfgr dk ZFky dk mnas; v& ykHk

खराब हाउसकीपिंग या फिर कार्यस्थल का सही रखरखाव नहीं रखने से निम्नलिखित दुर्घटनाएं हो सकती हैं:

- फर्श, सीढ़ियों और प्लेटफार्म पर बिखरी वस्तुओं में उलझकर कोई गिर सकता है
- बिखरे या गिरे हुई वस्तुओं से टकरा सकता है
- चिकनी, गीली या गंदी सतह पर फिसल सकता है
- गलत तरीके से ढेर की गई या फिर गलत जगह रखी सामग्री से टक्कर हो सकती है
- सुई, तारों और स्टील के बाहर निकले हुए सिरों से हाथों या शरीर के अन्य भागों की त्वचा कट और छिल सकती है तथा खरोंच आ सकती है

इन खतरों से बचने के लिए एक कार्यस्थल पर निर्देशों का पूरा दिन पालन होना चाहिए। यद्यपि यह प्रयास प्रबंधन और योजना की मांग करता है परंतु इसके लाभ अनेक हैं।

- खतरा-रहित कार्यस्थल बनाने के कुछ लाभ निम्नलिखित हैं –
- सामग्री को बार-बार संभालने की आवश्यकता नहीं होती जिससे इसका फैलाव सुगत तरीके से होता है

- कोलाहल रहित और फिसलन रहित कार्य क्षेत्र होने से गिरने और फिसलने की घटनाएं कम होती हैं
- आग लगने की घटनाओं में कमी
- कर्मचारी खतरनाक घटकों के संपर्क में कम आते हैं (जैसे धूल, विषाद)
- औजारों और सामग्री पर बेहतर नियंत्रण, इन्वेंटरी और सप्लाई सहित
- स्वच्छता की अच्छी स्थिति जो बेहतर स्वास्थ्य की ओर अग्रसर करती है
- स्थान का बेहतरीन और प्रभावी प्रयोग
- निरोधात्मक रखरखाव से सम्पत्ति हानि में कमी
- रखरखाव संबंधी कम कार्य
- आत्मविश्वास में बढ़ोतरी
- उत्पादकता में बढ़ोतरी (औजार और सामग्री आसानी से मिल जाएगी)

### 3-1-1-2 dk ZFky ds j [kj [ko dh ; kt uk cukuk

एक अच्छे रखरखाव कार्यक्रम में सामग्री के कार्यस्थल पर दाखिल होने और उसके बाहर जाने तक उसके व्यवस्थित भंडारण और संचलन की योजना और क्रियान्वन सम्मिलित होता है। इसमें सामग्री के सही प्रवाह की योजना होती है जिससे की सामग्री को कम से कम संभालना पड़े। इसके अलावा योजना यह सुनिश्चित करती है कि कार्य क्षेत्र भंडारण क्षेत्र में तब्दील न हो जाए। योजना के तहत कार्यस्थल पर कूड़ादान रखे जा सकते हैं जिससे की कचरे का निस्तारण होता रहे।

हाउसकीपिंग आदेशों को "माना" जाता है इन्हें "प्राप्त" नहीं किया जाता। सफाई और चीजों को व्यवस्थित करने के कार्य निरंतर किए जाते हैं, न की केवल शिफ्ट

के अंत में। हाउसकीपिंग को अपने कार्य में सम्मिलित करके ही इसे प्राप्त किया जा सकता है। एक अच्छा हाउसकीपिंग कार्यक्रम निम्नलिखित कार्यों के लिए जिम्मेदारियों को पहचानता और जिम्मेदारियां सौंपता है:

- शिफ्ट के दौरान सफाई
- दैनिक सफाई कार्य
- कचरा निस्तारण
- प्रयोग न की गई सामग्री को हटाना
- सफाई सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण

### 3-1-2 रस्ते की सुरक्षा में निरीक्षण [क] [को]

परिधान निर्माण में प्रयोग होने वाले औजारों और उपकरणों जैसे सुईयां, धागे, कैंची, कपड़ा आदि का रखरखाव एक इन-लाइन निरीक्षक की कार्य जिम्मेदारियों में शामिल है। अच्छी गुणवत्ता के औजार और उपकरण भी ज्यादा दिन तक काम नहीं देंगे अगर उनका रखरखाव सही तरीके से नहीं जाए। औजार और उपकरण रखरखाव के कुछ मुख्य बिन्दु निम्नलिखित हैं:

- उपयुक्त भंडारण: सभी औजारों और उपकरणों का भंडारण उपयुक्त तरीके से उनके निर्धारित स्थान पर होना चाहिए। आपके गैराज या शैड में अच्छी व्यवस्था का मतलब केवल यह नहीं है कि जब आप औजार खोजते हैं तो आपका समय बच जाए या फिर जगह बच जाए। अच्छी व्यवस्था में औजारों का इस तरह व्यवस्थित भंडारण शामिल है जिससे उन्हें खोजते वक्त समय बचे और औजार लंबे समय तक काम दें। सुईयों, कैंची आदि औजारों को कार्य स्थल पर इधर-उधर बिखरने न दें। काम खत्म करने के बाद सभी औजारों और उपकरणों को उनके निर्धारित स्थान पर रखना चाहिए।

- निरंतर रखरखाव: जिन औजारों को ग्रीस या तेल लगाने की आवश्यकता होती है उन्हें नियमितरूप से चिकनाई देनी चाहिए। औजारों का नियमित निरीक्षण भी यह जांचने के लिए करना चाहिए कि क्या वे सही तरीके से काम कर रहे हैं। अगर उनमें कोई खराबी दिखती है तो उन्हें ठीक होने के लिए देना चाहिए।
- सही प्रयोग: ज्यादातर औजार विशिष्ट कार्यों के लिए बने होते हैं। किसी कार्य के लिए गलत औजार का प्रयोग आपके और आपके आसपास काम कर रहे अन्य कर्मचारियों की सुरक्षा खतरों में डाल सकता है। उपकरण का गलत प्रयोग करने से उपकरण खराब हो सकता है। उदाहरण के लिए कशीदाकारी के लिए कपड़े और धागे के अनुसार सही सुई का प्रयोग करना चाहिए।
- प्रयोग के बाद सफाई: सुई, कैंची आदि औजारों को प्रत्येक प्रयोग के बाद साफ किया जाना चाहिए। ऐसा इनको कपड़े के साफ टुकड़े से पोंछकर किया जा सकता है।

### 3-1-3 सफाई और सुरक्षा के लिए उपकरणों का उपयोग [क] [को]

सफाई एजेंट्स वो पदार्थ हैं (प्रायः तरल, स्प्रे, पाउडर या कण) जिनका प्रयोग गंदगी को हटाने के लिए किया जाता है। गंदगी में धूल, बदबू और सतह पर जमी अन्य गंदगी शामिल है। सफाई एजेंट्स को प्रयोग करने का उद्देश्य स्वास्थ्य और सुंदरता को बरकरार रखने के साथ ही बदबू हटाना, गंदगी, कीटाणुओं व प्रदूषण कारकों को हटाना और फैलने से रोकना है। इनमें से कुछ रसायन दोहरा काम करते हैं। वे सफाई के साथ प्रदूषकों को भी समाप्त करते हैं।

आमतौर पर प्रयोग होने वाले सफाई उत्पादों का वर्णन नीचे किया गया है:

- **वैश्विक** % कुछ अजैविक तत्वों की सफाई के लिए अम्लीय सफाई पदार्थों या उत्पादों का उपयोग किया जाता है। कई बार कड़े खनिज अम्ल और चिलेंट्स में आर्द्रक और संक्षारण भी मिलाया जाता है। आमतौर पर प्रयोग होने वाले हाइड्रोक्लोरिक अम्ल को कॉन्क्रीट के लिए प्रयोग किया जाता है। कैल्शियम के धब्बों

को हटाने और कड़ी सतह के लिए सिरके का प्रयोग किया जाता है। सल्फरिक अम्ल का प्रयोग बंद हो चुकी पाइपों को खोलने के लिए किया जाता है। यह अम्ल प्रोटीन, ग्रीस और कार्बोनेट आधारित पदार्थों को हटा देता है। जैसे टॉयलेट टिशू।

- **क्षारीय** % क्षारीय एजेंट्स में सोडियम हाइड्रोअक्साइड, पोटेशियम हाइड्रोअक्साइड, 12पीएच तक का ब्लीच, 11 पीएच तक का अमोनिया होता है। ये सभी आमतौर पर प्रयोग होने वाले सफाई एजेंट्स हैं। इनका प्रयोग प्रायः गंदगी, चिलेंट आदि को जमने न देने के लिए होत है। क्षारीय सफाई उत्पाद वसा, जिसमें ग्रीस भी शामिल हैं, तेल और प्रोटीन आधारित पदार्थों को हटा सकते हैं।
- **तटस्थ** सफाई एजेंट्स पीएच-तटस्थ होते हैं तथा ये नॉनआयोनिक आर्द्रक पर आधारित होते हैं। ये विभिन्न तरह की गंदगी को हटाने के काम आते हैं।

- **Mixt j%** ग्रीस से बने दागों को केवल इस उद्देश्य के लिए बने विशेष एजेंट्स ही हटा सकते हैं। इन एजेंट्स में या तो विलायक द्रव्य होते हैं या फिर ये विलायक द्रव्य आधारित हो सकते हैं। इनमें आद्रक क्रियाशील तत्व भी हो सकते हैं। ग्रीस और इसी

तरह के अन्य पदार्थों को ये साफ करते हैं। एक ऐसा क्लिंनर जिसमें विलायक द्रव्य होता है, में क्षारीय वाशिंग एजेंट मिलाकर इसे और ताकतवर बनाया जा सकता है। ये विलायक द्रव्य रहित हो सकते हैं पर ये क्षारीय आद्रक या रसायन आधारित होते हैं।

### 3-1-3-1 vlerk ij iz kx gkus okys l QlbZinkFZ

कुछ सफाई पदार्थ हैं:

- पानी: यह सबसे ज्यादा प्रयुक्त होने वाला सफाई एजेंट है। इसमें ताकतवर पोलर सोल्वेंट होता है।
- साबुन या डिटरजेंट
- अमोनिया
- कैल्शियम हाइपोक्लोराइट



चित्र 3.1.1: सफाई पदार्थ

- सिट्रिक अम्ल
- सोडियम हाइपोक्लोराइट (तरल ब्लीच)
- सोडियम हाइड्रोअक्साइड (ले/कास्टिक सोडा)
- एसेटिक एसिड (सिरका)
- अल्कोहल के कई प्रकार जैसे इसोप्रोपेयल अल्कोहल या रबिंग अल्कोहल
- बोरेक्स
- सोडियम बाइकार्बोनेट (बेकिंग सोडा)
- टेट्राक्लोरोइथिलेन (ड्राई क्लिनिंग)
- कार्बन डाईऑक्साइड
- क्रोमिक अम्ल ए ट्रिसोडियम फोस्फेट
- साल्टवाटर सोप (पोटाशियम आधार साबुन)

### मशीनों का निरीक्षण

किसी भी परिधान उत्पादक यूनिट की यात्रा करने का उद्देश्य किसी इन-लाइन निरीक्षक के कार्यों में सम्मिलित विभिन्न प्रक्रियाओं का प्रत्यक्ष ज्ञान प्राप्त करना होता है। यात्रा के दौरान आपको एसएमओज, इन-लाइन निरीक्षकों और पर्यवेक्षकों से वार्तालाप करने का मौका मिलता है और यह समझने का भी अवसर प्राप्त होता है कि इंडस्ट्री में काम कैसे होता है। यह सुनिश्चित करें की जब भी आप उद्योग यात्रा पर जाएं तो आपके पास एक नोटबुक होनी चाहिए और परिधान उत्पादन टीम के साथ आपके वार्तालाप में जब भी कोई महत्वपूर्ण बिन्दु आपको नजर आए तो उसे लिख लें। जब भी आप किसी परिधान निर्माता यूनिट में जाएं तो आपको चाहिए की:

- उत्पादन व्यवस्था की जानकारी लें।
- मैकेनिकों की सुरक्षा और रखरखाव से संबंधित उद्योग के नियमों को समझें।
- इस बात का विश्लेषण करें की वहां लगे लोग कैसे:
  - » मशीनों का रखरखाव करते हैं
  - » औजारों और उपकरणों का रखरखाव करते हैं और उनका सुरक्षित उपयोग अपशिष्ट के कम से कम उत्सर्जन के लिए करते हैं। आरामदायक स्थिति और उपयुक्त मुद्रा में काम करते हैं।
  - » अपशिष्ट का निर्धारित स्थान पर सुरक्षित निस्तारण करते हैं।
  - » प्रयोग के बाद साफ करके उपकरणों का भंडारण करते हैं
- अगर आपके मन में कोई सवाल हो तो उसे एसएमओज/पर्यवेक्षकों और इन-लाइन निरीक्षकों से पूछें।

## 4- दक, र्कय िज लक; ] l j{k v k c p k



यूनिट 4.1 – कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव



## v/; ; u dseq; ifj.kk



इस मॉड्यूल के अंत में आप जानेंगे:

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 4-1% dk; ZFky ij LokLF; ] l g{kk vk\$ cpko

### ; fuV mís;



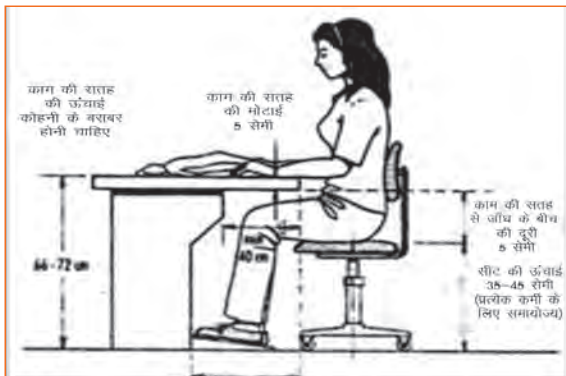
यूनिट के अंत में, आप सक्षम होंगे:

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।

### 4-1-1 पैकरी;

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.4.1.1 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।

### 4-1-2 पैकरी

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.4.1.2 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

चित्र.4.1.3 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।

वस्त्र और पोशाक श्रमिकों में चोट और बीमारियां

- 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:

- उपयुक्त उपकरण: 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।

- दोहराव वाली गतिविधियों को न्यूनतम रखें: 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।

- अजीबो गरीब शारीरिक की मुद्राओं से बचें: 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।
- उठाने की सुरक्षित प्रक्रियाओं का उपयोग करें: 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।
- समुचित आराम लें: 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।

- याद रखने वाली अन्य बातें: 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 वेंटीलेशन, 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।



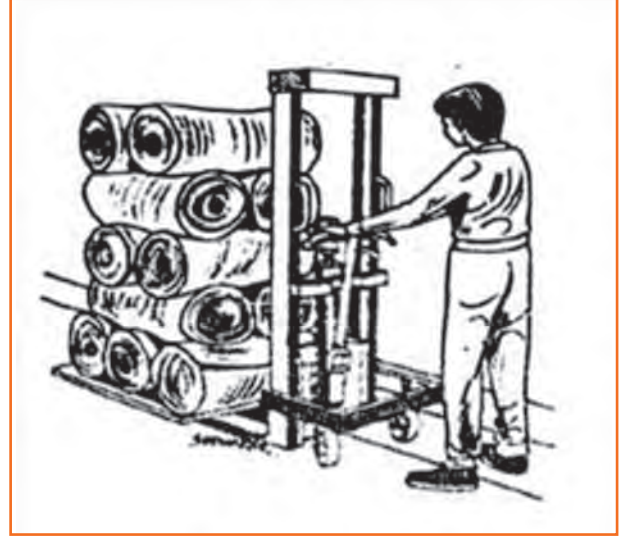
चित्र.4.1.4 (A) क्या न करें



चित्र.4.1.4 (B) क्या न करें



चित्र.4.1.5 (A) क्या करें



चित्र.4.1.5 (B) क्या करें

### 4-1-3 i ; k̄j . 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।

#### 4-1-3-1 fu; fer: i l svk̄ 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 सनी 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.4.1.6 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।

#### 4-1-4 लकड़ों, कागजों और धूलों को नियंत्रित करना

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.4.1.7 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।

#### 4-1-5 mRi klnk ch xqloÜk ds fy, vPNh çdk k Q, oLFkk

सभी जानकारी का 80 : हम अपनी आंखों के माध्यम से प्राप्त करते हैं। हालांकि मानव की आंखों 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 आंखों 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 आंखें 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।

### 4-1-5-1 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.4.1.8 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 बेंचों 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.4.1.9 दुकान के फर्श पर सूरज की रोशनी

## 4-1-6 नकलुक वल ?कुक ध fji kVz

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।

### 4-1-6-1 नकलुक 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।

#### 4-1-7 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 ड्रिल कर्मचारी 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.4.1.10 आग सुरक्षा के लिए आपातकालीन संकेत

#### 4-1-8 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 हैं जो कानून द्वारा विनियमित होती हैं। एक मूलभूत किट के अंतर्गत धूलरोधी और जलरोधी बॉक्स में निम्न चीजें शामिल हो सकती हैं



चित्र.4.1.11 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 लिए रुई
- कैंची, चिमटी (पतली पट्टी के लिए) और सेप्टीपिन
- 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।

### 4-1-9 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 अनावश्यक रूप 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 4.1.12 (A) केमिकल, जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री संकेत





चित्र.4.1.12 (B) रासायनिक, जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री संकेत

संकेतों का संग्रह



चित्र.4.1.13 सीमित स्थान के संकेत

द्वारों के संकेत



चित्र.4.1.14 द्वार और मार्ग के संकेत



fo | r l g { k l a l s r



चित्र.4.1.15 विद्युत सुरक्षा संकेत

e' klu v k s mi d j . k l a l s r



चित्र.4.1.16 मशीन और उपकरण संकेत

## fofdj.k vks yst j l dr



चित्र.4.1.17 विकिरण और लेजर संकेत

## m | ks dk nkjk

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।

» अगर प्राथमिक चिकित्सा, अग्निशमन और आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रशिक्षण का कार्य करने के लिए कहा जाये, तो कैसे करते हैं।

» आग लगने पर दिए गए निर्देशों के आधार पर कार्रवाई कैसे करते हैं।

- अगर आपका कोई प्रश्न है तो उसे पैकरों/पर्यवेक्षकों से पूछें।





# 5- म | क्ख वक्खि ल अकुत्त वक्खो' ; द्रक्खि वुक्खि क्यु



यूनिट 5.1 – उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन



## चरित्र और जीवन के लिए



; इनके द्वारा दी गई है।

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 5-1% m | kx vky l xBukRed vko'; drkvladk vuqkyu

### ; fuV mís;

#### ; fuV ds var eā vki l {le glax%

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।

### 5-1-1 viusl xBu dsfy, vuqkyu ifjHk'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 5.1.1: 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।

## 5-1-2 संरचनात्मक 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 वस्त्रों के निर्यात में वृद्धि हुई है।

### 1. कर्मचारियों से

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. सुरक्षा प्रबंधन

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।

### 5-1-2-1 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

### 5-1-3 Hkj r dk cky Je ij oS' od ekud dks 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. ऑडिट पूर्व: 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. साइट के दौरे पर ऑडिट: इसमें व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित करना, रिकॉर्ड की समीक्षा करना, और कार्यक्रम कार्यान्वयन का आंकलन करने के लिए टिप्पणियां करना शामिल है।
3. ऑडिट-पश्चात: 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 (एईपीसी), 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।

### 5-1-3-1 vke vuqkyu l fgrk

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।

प्रेमल उदानी, अध्यक्ष, परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी) 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।”

### 5-1-4 vrjkkVtr 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।

#### 5-1-4-1 fuxfer l kekt 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।

#### 5-1-4-2 ifj/ku m|ks eal kekt 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।



### 5-1-5 Hkjrh ifj/kku Q, ki kj vl\$ 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 चैम्बर 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।

#### 5-1-5-1 vlqkj l fgrk dh vko'; 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।

#### 5-1-5-2 dke ds?w/s vl\$ et njh nj ds vuqkyu

- 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।
- नियोजक एक ही काम या एक समान प्रकृति के काम के प्रदर्शन के लिए, दोनों पुरुष और महिला कर्मचारियों को बराबर मजदूरी का भुगतान करेगा।
- कर्मी 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 कर्मी को एक हफ्ते में (लगातार 24 घंटे की अवधि के लिए) एक छुट्टी दी जानी चाहिए। जब भी कभी कर्मी को साप्ताहिक छुट्टी पर काम करने की आवश्यकता हो, उसे प्रत्येक छुट्टी के लिए एक प्रतिपूरक छुट्टी की अनुमति दी जानी चाहिए।
- प्रत्येक कर्मी एक बारी में लगातार अधिकतम 5 घंटे काम करने के बाद कम से कम आधे घंटे के अंतराल की अनुमति दी जानी है।

#### 5-1-5-3 n[rj vl\$ dke ds ekgy ds vuqkyu

- 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 कर्मीओं को प्रदान करना चाहिए।

### 5-1-5-4 सुरक्षा के लिए आवश्यक

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।

### 5-1-5-5 सुरक्षा के लिए आवश्यक

सामाजिक अनुपालन के लिए मांग दिन-ब-दिन बढ़ती जा रही है। हालांकि, हम मजबूत अनुपालन प्रणाली तभी प्राप्त कर सकते हैं जब कर्मी अपनी सोच को समान मंच पर प्रस्तुत कर सके और कार्यस्थल पर परामर्शी तंत्र हो।

परिधान निर्यात संवर्धन काउंसिल ऑफ इंडिया (एईपीसी), 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।

### 5-1-6 सुरक्षा, निर्यातकों के लिए आवश्यक; सुरक्षा के लिए आवश्यक

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।

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।

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।

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 उंची कीमत, कम कर्मचारी कारोबार दर, निर्विघ्न औद्योगिक संबंध के साथ-साथ वैश्विक छवि और प्रतिष्ठा प्रदान कर सकता है।

निर्यातक देशों के बीच बढ़ रही प्रतिस्पर्धा और उन उत्पादों की बढ़ती मांग जो अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मान्यता

### 5-1-6-1 सुरक्षा के लिए आवश्यक; सुरक्षा के लिए आवश्यक

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।

### 5-1-6-2 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 जैसे 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।

### 5-1-6-3 Hkjr esifj/kku fu; k l o/kz if"n dh Hfedk

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।

### 5-1-7 Hkjrht ifj/kku 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, राष्ट्रियता, 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 अनुचित रूप 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।

### 5-1-8 cky Je ij Hkjr varjjk'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।

### 5-1-8-1 ifj/ku fu; krdkdsfy, 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 कर्मियों (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 कर्मियों 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 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।
- कर्मियों 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।





## 6- 0 ogkj dksky vks l pkj dksky



- यूनिट 6.1 – व्यवहार कौशल का परिचय
- यूनिट 6.2 – प्रभावी संचार
- यूनिट 6.3 – सौंदर्य और स्वच्छता
- यूनिट 6.4 – पारस्परिक कौशल विकास
- यूनिट 6.5 – सामाजिक सम्पर्क
- यूनिट 6.6 – समूह सम्पर्क
- यूनिट 6.7 – समय प्रबंधन
- यूनिट 6.8 – रिज्यूम तैयार करना
- यूनिट 6.9 – साक्षात्कार की तैयारी



1. संवाद कला; कौशल 

; संवाद कला के विकास के लिए

1. प्रभावशाली संवाद की कला को समझना।
2. सह-कर्मियों और उनके परिवार के साथ प्रभावपूर्ण संवाद में सक्षम होना।
3. संवाद में चिकित्सा शब्दावली का प्रयोग करके साथियों/सहयोगियों के साथ प्रभावी संवाद करने में सक्षम होना।
4. आधारभूत पढ़ाई और लिखाई का कौशल।

## ; fuV 6-1%Q ogkj dk\$ky dk i fjp;

; fuV dsmís;



; fuV ds var eḥ vki tku ik x%

1. व्यवहार कौशल के आधारभूत अर्थ, उनके तत्वों और लाभों को समझना।
2. काम की तत्परता और उसके महत्त्व को समझना।

### 6-1-1 Q ogkj dk\$ky D; k g\$

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।

### 6-1-2 Q ogkj dk\$ky ds rRb

- **vuqdyu' hlyrk%** 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 'fä%** 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



चित्र 6.1.1: 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 पेशेवररूप में और व्यक्तिगत स्थितियों में कोई कैसे संतुष्ट रह सकता है स्थितियों में कोई कैसे संतुष्ट रह सकता है।

- **विभिन्न प्रकार के लोगों का प्रबंधन और उन्हें एक-दूसरे के साथ शांति पूर्वक काम करने के प्रबंधन की क्षमता है।**
- **यह दिखाता है की कोई अपने समय और अन्य स्त्रोतों का कितनी कुशलतापूर्वक और अच्छे तरीके से प्रबंधन करता है।**

- **यह दूसरों के साथ प्रभावी संचार बनाने और अपनी छवि को सकारात्मक बनाने की प्रक्रिया है।**
- **यह दूसरों के साथ बातचीत करने और काम में तनाव, व्यावसायिक और निजी वातावरण के स्तर में तनाव कम करने की क्षमता है।**

### 6-1-3 कुछ लाभ

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।

### 6-1-4 कर्मचारी

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 पूरीरुचि।
- 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 है) और आपातकालीन सम्पर्क प्रक्रिया भी शामिल है।



चित्र.6.1.2: काम के प्रति तत्परता

## ; fuV 6-2% çHkoh l p&kj

### ; 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।

### 6-2-1 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

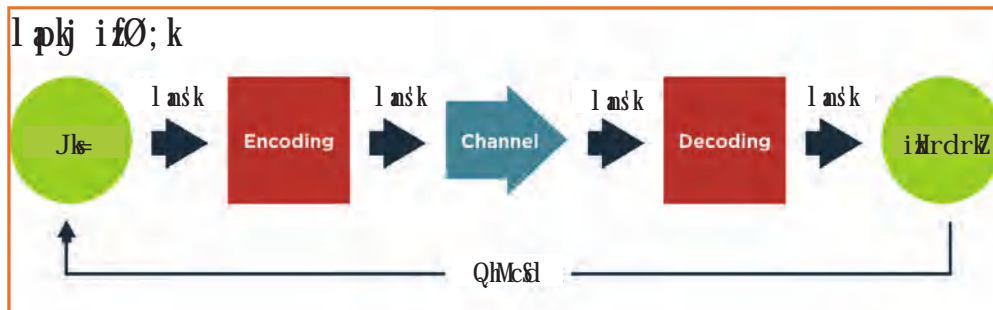
### 6-2-2 l p&kj çfØ; k

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 6.2.2: संचार प्रक्रिया

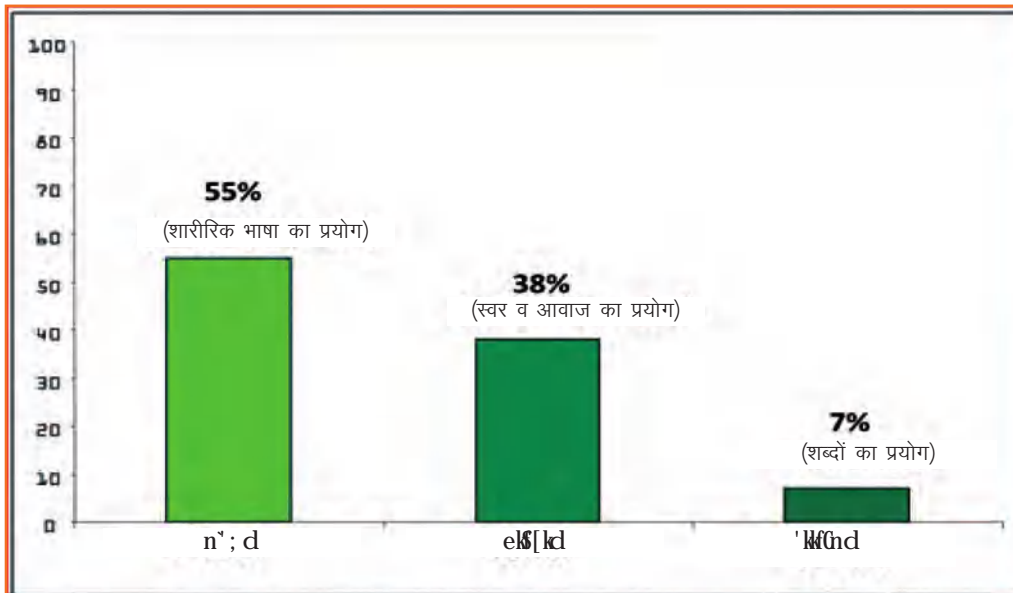
### 6-2-3 ek[kd v[ x[ ek[kd l pkj

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. **x[ ek[kd l pkj%** इसका मतलब है की आप किसी को देखकर उसका मतलब समझ रहे हैं। मौखिक और लिखित दोनों गैर मौकि: 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 .6.2.3 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

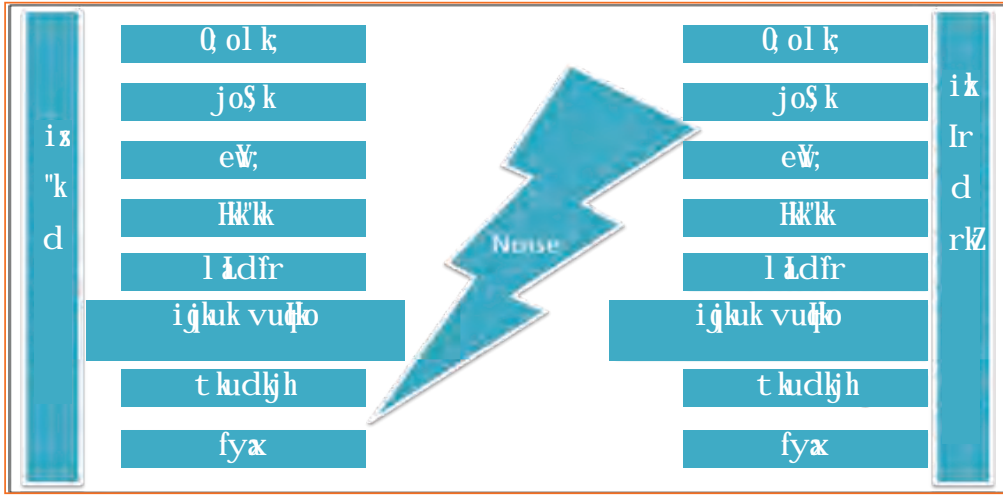
होती है। अनुसंधान से पता चलता है कि जब व्यक्तियों झूठ बोल रहे होते हैं वे अधिक बार झपकी लेते है अपने वजन और कंधे उचकाने की क्रिया में बदलाव करते हैं।

### 6-2-4 çHhoh l pkj eack/kv[kdch igpkv

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 6.2.4 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 बाँटिये

## 6-2-5 चहकह l pkj&vH kl

### l f0; gklj l quk

- सुनना एक महत्वपूर्ण कौशल हो सकता है एक अच 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

### 6-2-5-1 l f0; : 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 6-3% l ksh; Zvk\$ LoPNrk

; fuV ds mÍs;



bl ; fuV ds var eþ vki dj ik x%

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

### 6-3-1 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 आचे 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 ग्हाँकों 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 6.3.1 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। ड्यूटी 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 हैं 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।

### 6-3-2 'K'V on'Zfn' k&fun'k

Ø-u-	[k r k l s v k n f e ; k a d s f y ; s	[k r k l s v k r k a d s f y ; s
1	निर्धारित वर्दी साफ और इस्त्री की हुई होनी चाहिये	औरतों जिनके बाल लम्बे हैं 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 चमकाने 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 मुँहों 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 6.3.2: विशिष्ट वर्दी दिशा-निर्देश

### 6-3-3 'k j l f j d e k

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 लग 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 हैं 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

### 6-3-4 'kjkRed' 'kjkfjd 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 पकडिये 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
- प्रसंशा करने के लिये सम्पर्क बनाये रखें

### 6-3-5 'kjkfjd LoPNrk

#### 'kjkfjd 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 6.3.3 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 6.3.4: दांत ब्रश करना

स्नान क्यों करना चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र 6.3.5: स्नान करना

कपड़े क्यों पहनने चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र 6.3.6: साफ कपड़े

नाखून क्यों काटने चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र 6.3.7: नाखून काटना

हाथ क्यों धोने चाहिये?

.....

.....

.....

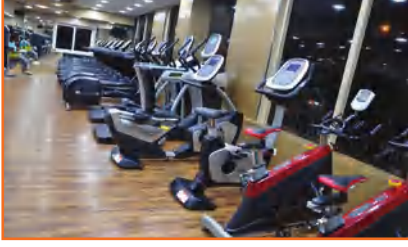


चित्र 6.3.8 हाथ धोना



### 6-3-6 'kjlfd fQVud

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 6.3.9: शारीरिक फिटनेस

### 'kjlfd fQVud ds ykfk

- 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 vkrAD; k g&

- हमेशा घर पर बना खाना खाने की कोशिश करें
- तैलीय खाना खाने से बचें
- हमेशा ताजा खाना बनायें और खायें
- जंक पदार्थ जैसे बर्गर, कार्बोनेटेड पेय पदार्थों से परहेज करें

- हर रोज फल खायें
- खूब पानी पियें

### plt aft l&aut j&kt fd; k t kuk pl&g; s

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



चित्र 7.3.10: खाने के लिये



चित्र 7.3.11: नहीं खाना 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 &Hko:

- 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

### rFckdw

तंबाकू दुनिया में मौत का दूसरा सबसे बड़ा कारण है। इसकी वजह से हर छह सेकंड में एक मौत होती है



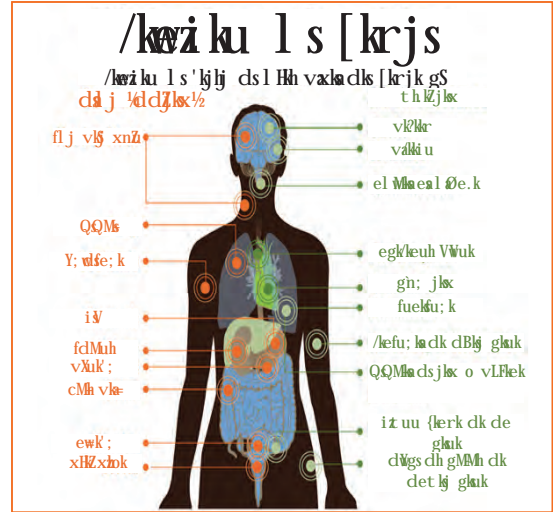
चित्र 6.3.12: शराब के प्रभाव

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 हैं 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 और तम्बाकू को थूकना मौखिक कैंसर को बढ़ावा देता है। यह मुंह और गले के कैंसर का भी कारण है

### bl dsçHko:

- यह मुंह के कैंसर के लिए सबसे बड़ा कारण है जो मुंह, जीभ, गाल, मसूड़ों और होठों को प्रभावित करता है।



चित्र 6.3.13: धूम्रपान के जोखिम

- तम्बाकू चबाना व्यक्ति के स्वाद और सूंघने की क्षमता को खत्म कर देता है।
- तम्बाकू चबाने से किसी भी व्यक्ति को भयंकर फेफड़ों का कैंसर हो सकता है।

### xdy [kk

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



चित्र 6.3.14: मुंह का कैंसर

उपयोगकर्ता को आसानी से पहचाना जा सकता है उसके दांत गंदे पीले और नारंगी रंग से सने हुये होते हैं। 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, जिसमें 50 कैंसर का कारण बनते हैं, सुपारी, तम्बाकू स्वाद

### खुद को सुरक्षित रखें

- जीभ में संवेदना की कमी
- अलग तरह का मुंह
- गर्मी, ठंड और मसालों के प्रति संवेदनशीलता में वृद्धि

### 6-3-7 , एचआईवी/एड्स का कारण: द्रव

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 जनसंख्या के 0.29% महिलाएँ एड्सग्रस्त हैं जबकि 0.43% पुरुष



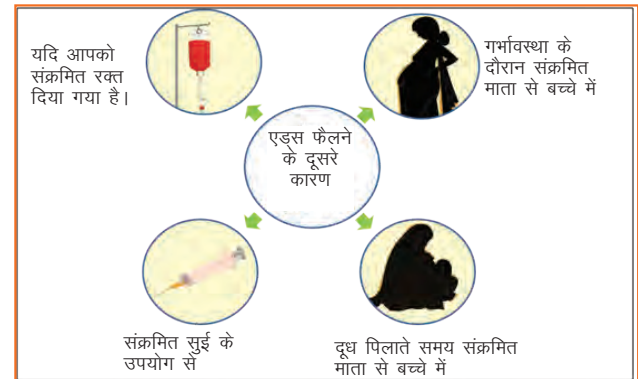
चित्र.6.3.15: नाको का प्रतीक

### एचआईवी/एड्स का कारण

- असुरक्षित यौन सम्बन्ध
- दूषित रक्त का इस्तेमाल
- संक्रमित सुई
- संक्रमित माँ से बच्चे को ?

- 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

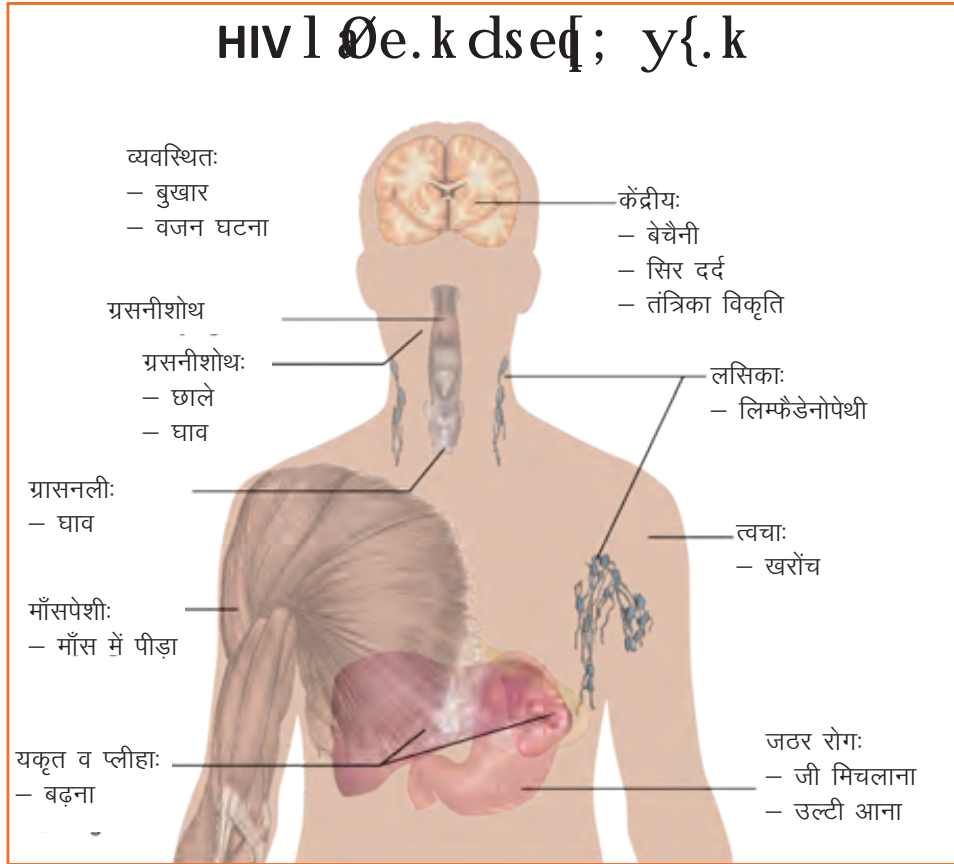
एक अध्ययन के अनुसार भारत में एचआईवी/एड्स असुरक्षित सेक्स वर्कर के कारण ज्यादा है। 86% के आस-पास एचआईवी की घटनायें देश में असुरक्षित सेक्स के कारण होती हैं। प्रवासी श्रमिक, ट्रक चालक और ज्यादातर वो पुरुष जो पुरुषों के साथ यौन सम्बन्ध बनाते हैं, उनसे उनकी पत्नी और अजन्मे बच्चे को संक्रमण का खतरा होता है। 31% एड्स 18-29 आयु समूह के लोगों को होता है



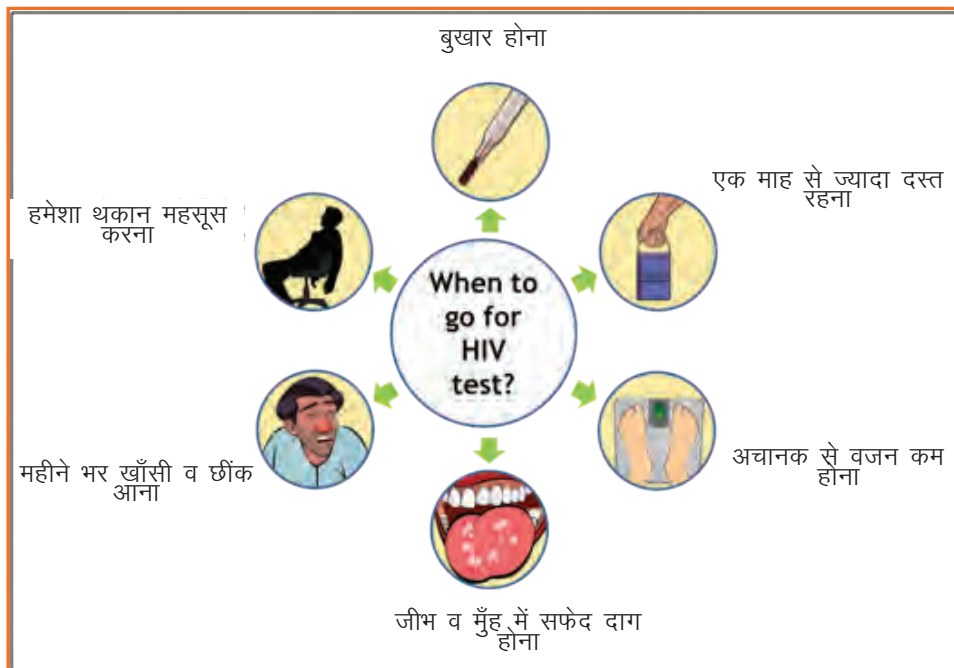
चित्र.6.3.16: एड्स का हस्तांतरण

अभी तक एड्स के लिये कोई दवाई या टीकाकरण नहीं है। जो इलाज और दवाइयां बाजार में उपलब्ध है वे बहुत महंगी हैं और उनके पड़ने वाले प्रभाव बहुत नकारात्मक हैं। 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 एक गलती एचआईवी संक्रमण के लिये काफी है।

## HIV l Øe.k dseq; y{.k



चित्र.6.3.17: एक्यूट एचआयवी संक्रमण



चित्र.6.3.18: एड्स गैर-डिसपर्सिंग रोग

### oQnkj jgs

- 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

### , M bu pht l l sugha Qyrk

- 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 6.3.19: कंडोम

### 6-3-7-1 d l 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



## 6-4: सकारात्मक दृष्टिकोण का विकास

### 6-4-1: सकारात्मक दृष्टिकोण



सकारात्मक दृष्टिकोण का विकास:

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

### 6-4-1 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 कार्यों 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।

### सकारात्मक दृष्टिकोण के लक्षण

- सकारात्मक रवैया
- प्रेरणा
- लक्ष्य की स्थापना
- टीम वर्क
- संबंध प्रबंधन
- शिष्टाचार
- तनाव और क्रोधप्रबंधन
- युद्ध वियोजन

### 6-4-2 सकारात्मक दृष्टिकोण

सकारात्मक दृष्टिकोण

- 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 6.4.1: सकारात्मक रवैया

सकारात्मक दृष्टिकोण

- 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

### 6-4-2-1 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 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।



चित्र.6.4.2: गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

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

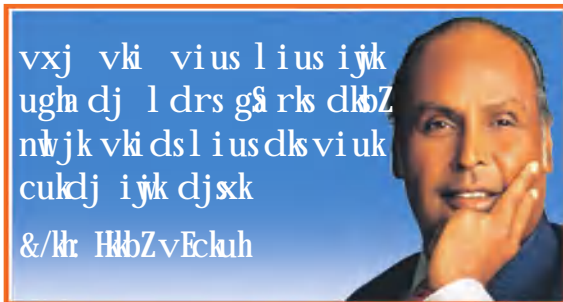
अंडा अपनी खोल के भीतर से उबलकर कठोर हो गया है और कॉफी अधिक सुगंधित हो गई है।” “बिलकुल सही” प्रशांत ने कहा “इनमें से प्रत्येक को एक जैसा तापमान दिया गया, परन्तु प्रत्येक की प्रतिक्रिया अलग-अलग है।” गाजर जो पहले बहुत ही कठोर था वह नरम और कमजोर हो गया। अंडा अपने पतले बाहरी खोल के कारण बहुत ही नाजुक था, 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।”

### 6-4-2-2 दण्ड 1 Qy ylx

#### रजनीकांत & रजनीकांत का जीवन

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.6.4.3: धीरूभाई 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।

#### बुनस यक्षकालस वकीसुड; कल हलक

.....

.....

.....

.....

इस कहानी से आपने क्या सिखा?

.....

.....

#### जितुंकरांरफेय फलुसक दस ग्लिक्स

- हीरो और हजारों लोगों के लिये भगवान के समान
- वास्तविक नाम शिवाजी राव गायकवाड़
- एक बस कंडक्टर से सुपर स्टार



चित्र.6.4.4: रजनीकांत: तमिल सिनेमा के सुपर हीरो

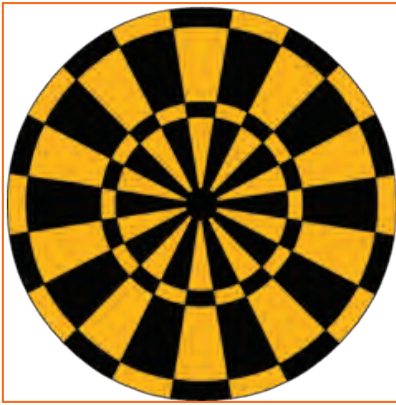
#### वकीसुड तलु:

- 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

### 6-4-3 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.6.4.5: 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\*\* cubZs 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; k&d%

- 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{; k&dk 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?
- **ifjokj%** 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 ?

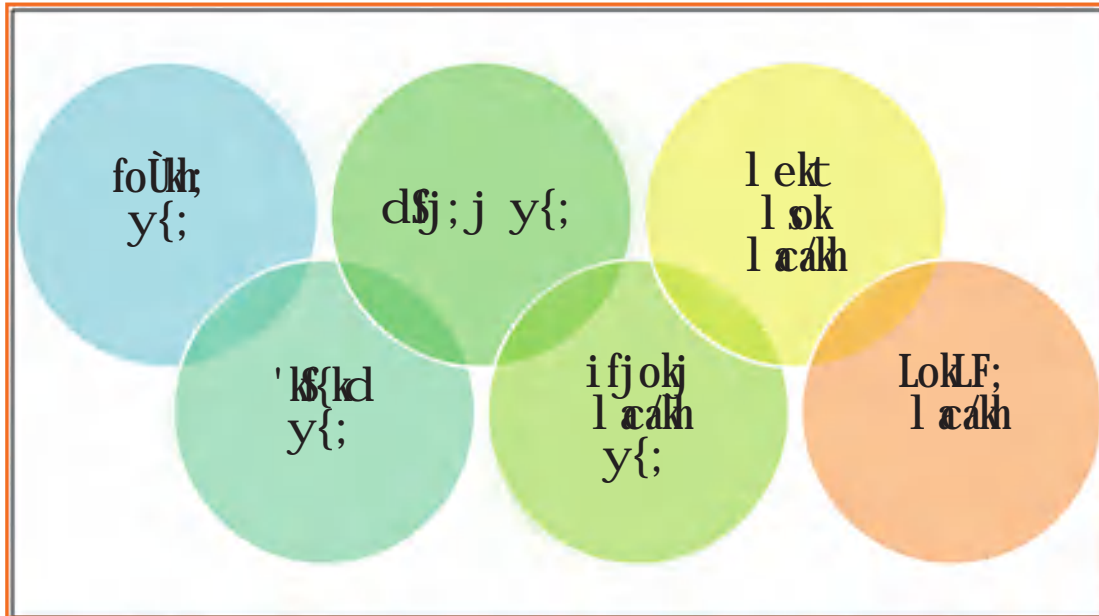
- t urk dh l ok क्या आप इस संसार को एक अच्छा स्थान बनाना चाहते हैं ? यदि ऐसा है तो कैसे?

आपके दो वित्तीय लक्ष्य लिखिये

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

अपने कैरियर के दो लक्ष्य लिखिये

.....  
 .....



चित्र.6.4.6: 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।

.....  
 .....

### 6-4-4 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 विशेष रूप से उपयुक्त हैं। टीम एक ऐसा उदारहण है जहाँ पर लोग एक ही लक्ष्य का हिस्सा

होता है। 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 .6.4.7: टीम का कार्य



### The ds l nL; l&dk ; 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।

### The xfr'lyrk 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

एक टीम में व्यक्तिगत लाभों और खासकर गदारों 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

### 6-4-4-1 dgkul%Nk/h eNyh vl& cMh eNyh

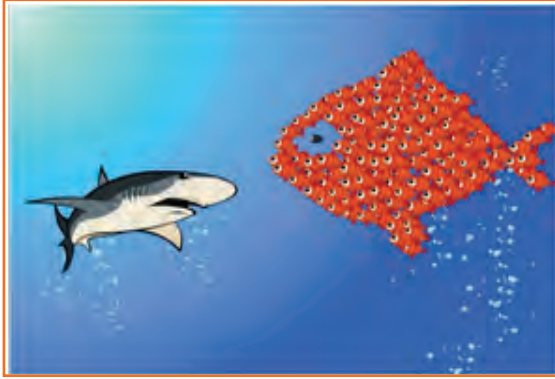
एक लाल मछलियों का छोटा सा झुण्ड समुन्द्र में रहता था. उनमे से एक मछली थोड़ी सी अलग थी. उसका नाम था स्विमी और उसका रंग कला था. स्विमी उस समूह की सबसे तेज तैरने वाली मछली थी. मछलिया समुन्द्र में आसपास घूम कर खाना ढूँडती थी. एक दिन जब वो दोपहर का खाना ढूँड रही थी, स्विमी जो की सबसे बहुत आगे थी उसने एक बड़ी 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.



चित्र 6.4.8(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 6.4.8(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

### 6-4-5 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

### 6-4-6 f' K'Vkpki

शिष्टाचार, सामाजिक और कार्यालयीन जीवन में सही या स्वीकार्य व्यवहार के रिवाज और नियम होते हैं. इसमें आगे दी हुयी बातें शामिल होती हैं:

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 खानी से आपको क्या शिक्षा मिलती है?

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

हमारे आसपास के लोगों के साथ संबंधों में सुधार के लिए सुझाव:

- आप का लोगो के प्रति व्यवहार देखिये। जैसे की क्या आप सारी बातें 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

### l dkjRed çHko cukuk

- जब लोग आपसे बातें 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 सम्मान 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 आने वाली 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

## 6-4-7 ruko vls Økš ççaku

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 मुड्डिया 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।

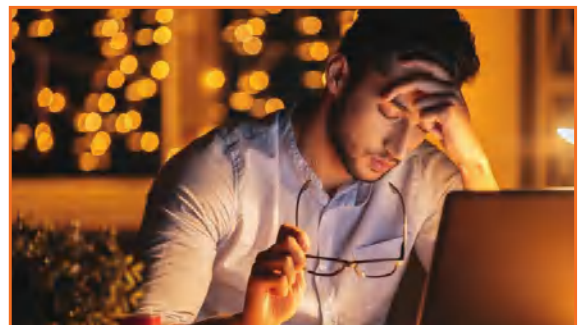
- **dk ds çfr çfr) rk** काम के प्रति प्रतिबद्धता की मजबूत भावना किसी का काम करने का तरीका और काम की मात्रा पर प्रभाव डालती है। जब कोई काम के प्रति प्रतिबद्ध होता है तब वह रोज वक्त पे आता है, पूरी मेहनत से काम करता है और अपना सारा कौशल्य लगाकर काम पूरा करता है।

- **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।

- **Lokfo vls 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, उन 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 6.4.10: 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।

### geškk ; kn j [k]

- अनावश्यक तनाव से बचें, न बोलना सीखें और अपने आसपास के वातावरण का नियंत्रण करना सीखें।



चित्र 6.4.11: गुस्सा प्रबंधन

## 6-4-8 l k'k'Zdk l ek/ku

### l k'k'ZD; k gk'k gS

ऐसी समस्या या परिस्थिति जो की समझने या सुलझाने के लिए कठिन हो

### geaerHm 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 कैसर की तरह होती है जो धीरे धीरे फैलती है और जिंदगी के अन्य अंगों में भी फैल जाती है।
- अनिर्णीत समस्याएं जिंदगी में कड़वापन 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।

- अपनी भावनाये प्रदर्शित करे न 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।

### 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

## 6-4-9 urRo dSkY

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 k us 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 p j dSkY:** स्पष्टरूप से संवाद करना बहुत ही महत्वपूर्ण है।
- **vRefo'okl :** कठिन समय में भी टीम का मनोबल उच्च रखना जरूरी है।
- **çfrc) rk** यदि आप चाहते हैं की आपकी टीम अकड़ी मेहनत करे और गुणवत्ता दे तो आपको अपनी टीम के लिए उदाहरण के रूप में नेतृत्व करना चाहिए।
- **l dljRed -f'Vdsk** टीम को कंपनी की निरंतर सफलता की ओर प्रेरित करना।
- **jpukRedrk** कठिन परिस्थितियों में निर्धारित कारवाई से हटकर समाधान ढूँढने की क्षमता होनी चाहिए।
- **fu. kZ d 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।

- **cM s 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 usrk dS s cu%

- 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 6-5%l lekft d l Ei dZ

### ; fuV ds mÍs;



bl ; fuV ds var eþ vki dj ik x%

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

### 6-5-1 l lekft 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 6.5.2: सामाजिक सम्पर्क

### 6-5-2 vkr&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 xk** 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 6.5.2: आत्म-परिचय

- अपने बारे में अच्छा महसूस करना।
- आत्म विश्वास को ऊँचा उठाने में
- आत्म निष्ठा बनाने में
- दोस्त बनाने में
- नियन्त्रण महसूस करना

### vkRe ifjp; dsfcag

आत्म-परिचय के कुछ बिंदु नीचे दिये गये हैं:

- **bPNk %** 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 इवनिं
  - » 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 अपने 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।

- **'k&l@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 yf'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 rkdr vls det kfj; kj** आप अपनी ताकत और कमजोरियों के बारे में बता सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आपके कमजोरी बतुका या जो सुधारी ना जा सके नहीं होनी चाहिये।
- **ylx 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 के रूप में लोगों को उनके प्रश्न का ऐसा उत्तर दें की यो उनके लिये एक अच्छी याद के रूप में रहें जब उन्होंने सार्वजनिक रूप में सुना

हों। बताईये की जीवन का ये पहलू आपके जीवन को कैसे एक नया मोड़ दे सकता है, आप क्या है 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:

### 6-5-3 गेजिस्ट्रि वल्लि फेनक्यि; क

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 करना महिलाओं की गरिमा का सम्मान करना।

- **लक्ष्मिः स्वस्ति विभूतिः स्वस्ति** ध्यान दीजिये 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।

- **विश्लेषण**; अपनी नकारात्मक विचारों की तुलना सकारात्मक बातों से कीजिये। नकारात्मक बोलना नजरअंदाज कीजिये और उन चीजों की तरफ देखने 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।



### 6-5-4 l g; l x

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।

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 l 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 जम्मेदारियों को बाँटना जरूरी होता है और इससे पारिवारिक सहयोग को बढ़ावा मिलता



चित्र.6.5.3: सहयोग

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।

l g; l xh dk c hoi wZ l g; l x 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।

- v u h o k e d k l u: समस्याओं को सुलझाने के लिए और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिये योगदान देता है।

- H o u k e d l g k r k निष्ठा, लगाव और आश्वासन।
- l k k u l a d s : i e a l g k r k सामान और सेवायें।

, d l g; l xh Q fä d s s c u k एक सहयोगी व्यक्ति बनने के लिए निम्न चिजों की जरूरत होती है:

- 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 बाँटिये।
- 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।
- लोगो 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 6-6%l eg l Ei dZ

### ; fuV ds mÍs;

bl ; fuV ds var eñ vki dj ik ks

1. कक्षा में समूह चर्चा में भाग लेना
2. सार्वजनिकरूप से भाषण देना
3. समूह बनाने और सामूहिक कार्य के महत्त्व को समझना

### 6-6-1 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:



चित्र.6.6.1: सामाजिक समूह

- सक्रिय रहे और समूह में खुद को दूसरों के सामने प्रस्तुत करें।
- 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।
- अपना मोबाइल फोन दूर रखे या साइलेंट स्थिति में रखे
- 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।

- 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 से शुरुआत करें, पूछने के लिए प्रश्न तैयार करें या दूसरे व्यक्ति कि टिप्पणी पर सहमति दें। दूसरे लोगों से सुझाव देने को कहें

## 6-6-2 l eg pplZdk egÜö

çfr; l&h ds r&l& ij l egwpp&lZdk egÜö 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 pplZenn 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 pplZeaD; k djav&l& D; k uk dj&

D; k dj&	D; k uk dj&
<ul style="list-style-type: none"> <li>• समूह में ठीक से और विनम्रता से बोलें।</li> <li>• हर वक्त की बात का सम्मान करें।</li> <li>• याद रखें कि बातचीत कोई तर्क वितर्क नहीं है। विनम्रता से असहमत होना सीखें।</li> <li>• बोलने से पहले अपनी बात के बारें में सोचें। आप कितनी अच्छी तरह से किसी प्रश्न का जवाब दे सकते हैं या किसी विषय पर बोल सकते हैं?</li> <li>• बातचीत के विषय से जुड़े रहने का प्रयास करें। असंगत जानकारी को सम्मिलित नहीं करें।</li> <li>• जब आप बोल रहे हो तो अपनी शारीरिक मुद्रा का भी ध्यान रखें।</li> <li>• जो आपको रुचिकर लगे उससे सहमत हो और अपनी स्वीकारोत्ति दे</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अपना मिजाज बिगाड़ लें। समूह चर्चा कोई तर्क वितर्क नहीं है</li> <li>• चिल्लाएं। मध्यम स्वर में और धीमे बोलें</li> <li>• बोलते समय बहुत ज्यादा हाव भाव प्रकट करें। कुछ हाव भाव जैसे कि उंगली दिखाना या मेज पर मारना आक्रामक लग सकते हैं</li> <li>• बातचीत पर हावी हो। आत्मविश्वासी वक्ता को मौन प्रतिभागियों को बोलने का मौका देना चाहिए।</li> <li>• 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 हैं, लेकिन याद रखें कि इसे अत्यधिक व्यापक न बनने दे।</li> <li>• रोकटोक करें। बोलने से पहले वक्ता को अपनी बात समाप्त करने दे</li> </ul>

चित्र 6.6.2: समूह चर्चा में क्या करें और क्या न करें



## ; fuV 6-7%l e; çcáku

### ; fuV ds míš;

bl ; fuV ds var eš vki dj ik ks

1. समय प्रबंधन का महत्त्व समझने में
2. समय प्रबंधन का कौशल विकसित करने में
3. प्रभावी समय नियोजन सीखने में

### 6-7-1 l e; çcáku

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.6.7.1: समय प्रबंधन

### दN çHkoh l e; çcáku

- कार्यों का प्रतिनिधित्व करता है
- समय का अपव्यय करने वालों की पहचान करता है
- कार्यों को संगठित करके उनके लिए योजना बनाता है

- बड़े कार्यों को छोटे से छोटे संभव कार्यों 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

### 6-7-2 l e; dks p&gkuk

समय चोर वह गतिविधियां हैं जो कार्यस्थल पर व्यवधान उत्पन्न करती हैं। 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 लोगों 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 pl&h l s bl rjg l scpk t k l drk gS

- हर समय सक्रिय बने रहें।
- व्यक्तिगत क्रियाकलापों की एक नियमबद्ध समयसारणी विकसित करें और उसका पालन करें।
- अपनी प्राथमिकताएं निर्धारित करें।
- सही तरीके से प्रतिनिधित्व।
- आधुनिक तकनीकी साधनों का उपयोग।

### 6-7-3 ijVks fo' yšk k

- इसके अनुसार 80: कार्य 20 : समय में पुरे किये जा सकते है बचे हुए 20 : कार्य आपका 80 : समय लेते है, और ऐसे कार्य जो पहली श्रेणी में आते है उन्हें ज्यादा प्राथमिकता दी जानी चाहिए।
- समय, पुरे किये जाने वाले कार्यों को अपनाये जाने

वाले तरीके पर भी निर्भर करता है हमेशा कार्यों को पूरा करने के सरल और आसान तरीके होते है। यदि कोई जटिल तरीकों का इस्तेमाल करता है तो यह समय की खपत करेगा. हमेशा किसी काम को पूरा करने का वैकल्पिक तरीका ढूंढने की कोशिश करनी चाहिए।

vko' ; d egÜoiwZiškuk

1.vR ko' ; d vş egÜoiwZdk	2. de t #jh yşdu egÜoiwZdk Z
vc dja	mudks djus dh ; k uk
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आपातस्थिति, शिकायतें और संकट के मुद्दे</li> <li>• वरिष्ठ लोगों की जरूरतें</li> <li>• प्रायोजित कार्य या परियोजना जो अब तक अधूरी हैं।</li> <li>• वरिष्ठजनों /सहकर्मियों से मुलाकात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना, तयारी</li> <li>• सारणी</li> <li>• डिजाईन करना, टेस्ट करना</li> <li>• सोच विचार, कुछ बनाना, जानकारी का प्रतिरूपण</li> </ul>
3.egÜoghu yşdu vR ko' ; d dk Z	4. egÜoghu vş vuko' ; d dk Z
vLohdkj djs vş Li "Vhdj .k ns	fojşk djs vş ca dj ns
<ul style="list-style-type: none"> <li>• दुसरो की बेकार की मांगें</li> <li>• आभासी आपातस्थितियां</li> <li>• काम में होनेवाली गलतफहमियां</li> <li>• व्यर्थ के काम या क्रियाकलाप</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आरामदायक गतिविधियां, कंप्यूटर</li> <li>• गेम्स, इन्टरनेट का बहुत ज्यादा प्रयोग</li> <li>• सिगरेट के लिए अन्तराल</li> <li>• बातें करना, गपशप, मेलजोल</li> <li>• संदेश सम्पर्क</li> <li>• असंगत और व्यर्थ की चीजे पढ़ना</li> </ul>

चित्र 6.7.2: आवश्यक महत्वपूर्ण पैमाना

; g iškuk vki dks ; g l e>useaenn djsk

- क्या किया जाना चाहिये।
- क्या योजना बनानी चाहिये।
- किसका प्रतिरोध करना चाहिये।
- क्या अस्वीकार कर देना चाहिये।

समय प्रबंधन का सबसे आसान तरीका है किये जाने वाले कार्य की सामान्य सूची बनाना. कार्य सूची में प्राथमिकता दें:

- रोजाना किये जाने वाले कार्यों की सूची, उनकी प्राथमिकता के आधार पर क्रमबद्धरूप में
- पहले अप्रिय एवं कठिन कार्य से आरम्भ करें बाद का कार्य सरल और जल्दी से होगा
- कार्यसूची बनाते समय सभी चीजों का खाका बनाये
- कम महत्वपूर्ण चीजों को "ना" बोलना सीखें
- पुरे हो चुके कार्यों को सूची से मिटाये जिससे कि आप क्या पूरा हो चुका है और क्या पूरा करने कि जरूरत है उससे परिचित हो सकें



नियमितरूप से की जाने वाली गतिविधियों की नीचे सूची बनायें.

.....  
ऊपर उल्लेख की गयी गतिविधियों को निम्नलिखित शीर्षकों में प्राथमिकता के आधार पर लिखें.

eg'oiwZdk; Z	eg'loghu dk; Z	vk'o'; d dk; Z	vu'ko'; d dk; Z

## ; fuV 6-8% fjT; w cukus dh r\$ kjh

### ; fuV ds mÍs;

bl ; fuV ds var eñ vki dj ik xs

1. रिज्यूम के महत्त्व को समझना
2. यह सीखना की रिज्यूम कैसे बनाते हैं

### 6-8-1 ifjp;

रेज्यूम 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 रेज्यूम अच्छी तरह लिखा हो तो यह आपको उच्च मानकों और उत्कृष्ट लेखन शैलीवाला 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 रेज्यूम के बारे में सभी को यह पता होना चाहिए कि:

- आपका रेज्यूम आपको साक्षात्कार पास करने में सहायता करता है और ना की जॉब करने में
- आपका रेज्यूम नियोक्ता द्वारा केवल 15-20 सेकंड के लिए जाँचा जाएगा। आपके रेज्यूम के पास प्रभाव बनाने के लिए केवल इतना ही समय होता है।

t \$ h dh ulps mYys [k fd; k x; k gSo\$ s gh , d jT; w ds vyx&vyx Hkx glrs g\$

Hkx	fu; kák dh vko' ; drk
शीर्षक	आपकी पहचान और संपर्क के साधन
उद्देश्य	यह देखना की, क्या नियोक्ता की आवश्यकता और आपके उद्देश्य एक ह
शिक्षा	इसकी जाँच करना की, क्या नौकरी/इंटरनशिप के अनुरूप, आपके पास आवश्यक योग्यता
कार्य अनुभव/परियोजनाए	यह देखना की क्या आपने अपनी संभावित क्षमता के अनुरूप कुछ किया है। इसकी भी जांच 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 महत्त्वपूर्ण और प्रासंगिक गुण है, जिन्हें की आप प्रस्तुत करना चाहते हो, यह आपके विवरण की अहमियत बढ़ा देगा।

चित्र 6.8.1: रिज्यूम बनाने के विभिन्न सेक्शन

## दक ध र\$ क्ज व\$ egloiwZl qko

अपना रिज्यूम बनाने से पहले निम्न बातों का ध्यान रखें:



चित्र.6.8.2: रिज्यूम

- कक्षा 10 की उपरांत समस्त शैक्षणिक प्रमाण, ताकि उचित आंकलन किया जा सके
- 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

### 6-8-1-1 fjt; w dk 'k'kZl

**mís;** : आपको कुछ मौलिक जानकारी देने की आवश्यकता है, जिससे की आपसे आसानी से संपर्क किया जा सके

**mYsqkuh; 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

### 6-8-1-2 mís; fu/k'kZl.k

**mís;** : 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

## fjt; w cukusl sigysgeslk ; kn j [k

- रिज्यूम में हर एक बिंदु अलग होना चाहिए और इन बिन्दुओं के समर्थन के लिए अन्य तथ्यात्मक जानकारी रहनी चाहिए
- 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

## geslk ; kn j [k

आपके उद्देश्यों में निम्न को शामिल किया जाना चाहिये

- पद जिसकी आवश्यकता है
- आपका कार्यक्षेत्र।

- उद्योग की आवश्यकता।
- विशिष्ट और कम से कम शब्दों का इस्तेमाल करें।
- विभिन्न पद जिनके लिए आप आवेदन कर रहे हैं, आपके लक्ष्य भी अलग अलग होने चाहिए।
- उद्देश्यों का उल्लेख करते समय नियोक्ता है यह हर

### 6-8-1-3 f' k'kk

अगला भाग आपकी शैक्षिक योग्यताओं को प्रस्तुत करता है।

**mís ; :** 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

### 6-8-1-4 ifj; kt uk ] çf' k'kk k vU

आपके रिज्यूम के अगले भाग में वह सारे काम शामिल हैं, जो की आपने किया हैं जैसे की परियोजनाएँ, प्रशिक्षण, संयंत्र प्रशिक्षण, अंशकालिक नौकरियाँ, 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।

**mís ; :** 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

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 सकते हैं, या साधारण क्रमानुसार भी लिख सकते हैं

### ; kn j [ka

- 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 जानकारियाँ अवरोही क्रम में होनी चाहिए।
- अपने उपलब्धियों का विशिष्ट ध्यान दे। यथा-संभव क्रम और कारण का इस्तेमाल करें

### ughndja

- 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

### 6-8-1-5 dky

'kikZl%कौशल में बहुत से शीर्षक हो सकते हैं। आमतौर पर प्रयोग किये जाने वाले शीर्षक निम्न हैं

- Q oglj dky%इसमें आपके व्यक्तित्व द्वारा प्रदर्शित किये गये लक्षण शामिल हैं
- dkZQ kol kf; d dky%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
- vkZ/h dky% वैकल्पिक, यदि आप आईटी/सॉफ्टवेयर से सम्बंधित काम के लिए आवेदन कर रहे हैं तो इसे जरूर शामिल करें।

### 6-8-1-6 #fp; la

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 केरूप में आते हैं। इसीलिए जो भी प्रदर्शित करना चाहते हो उससे बुद्धि से चुनाव करें

### 6-8-1-7 l UhZ

l UhZnft ;

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 [k

- 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 [k

- 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

### 6-8-1-8 ; kn djus ds fcag

- 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 रहै। 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 हमेसा बांये संक्षेप्त और शीर्षक भाग पन्ने के उप्पर के भाग में बीच में होना चाहिए।



## ; fuV 6-9% l kkkRdkj dh r\$ kjh

### ; fuV ds mÍs;

bl ; fuV ds var eavki dj ik ks

1. साक्षात्कार की प्रक्रिया को समझना
2. दिखावटी साक्षात्कार के मध्य से गुजरना
3. साक्षात्कार के दौरान अपने आपको प्रस्तुत करना
4. प्रशिक्षण की अवदी समाप्त होने पर काम के लिए प्रेरित करना

### 6-9-1 l kkkRdkj

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.6.9.1: साक्षात्कार

### l kkkRdkj ds vke çdkj

1. **ikjáfjd ekuo l l kku l kkkRdkj** 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. **isuy l kkkRdkj** इस स्थिति में, वहाँ एक से अधिक साक्षात्कारकर्ता हो सकते हैं। 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. **rdudh l kkkRdkj**: 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 kkkRdkj** 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 किस्से 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 çkrls ds çkjs ea FkkMk [kk chu djuh gksch

- संस्था और उसका कार्यक्षेत्र
- जॉब का विवरण
- खुद के बारे में (अपनी कार्यकुशलताएं, मूल्य और शौक के बारे में)
- रिज्यूम (अनुभव)

### 1.1.1 आत्मविश्वास, शांतचित्त, खुद पर भरोसा, तैयारी, साक्षात्कार से पहले, दौरान और बाद में यह महत्वपूर्ण है कि आप हरदम तैयार रहें। व्यावसायिक पहनावा

- आत्मविश्वासी
- शांतचित्त
- 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 समझा 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।

### 1.1.2 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।

- 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।

### 1.1.3 लंबी बांह का बटन वाला शर्ट (साफ और प्रेस किया हुआ काले जूते (साफ और पॉलिश किये हुए) और काले मौजे बाल कटवाकर जाएँ (छोटे बाल हमेशा बेहतर होते हैं) कोई आभूषण नहीं (चैन, कान की बाली) कोई दाढ़ी या टैटू नहीं

interf	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 नही

चित्र 6.9.2: इंटरव्यू के लिए पहनावा

### 6-9-2 1.1.4 साक्षात्कार के लिए तैयारी, साक्षात्कार के दौरान और बाद में यह महत्वपूर्ण है कि आप हरदम तैयार रहें। व्यावसायिक पहनावा

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/दफ़्तर 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		
महत्त्वपूर्ण 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 6 9.3: इंटरव्यू में क्या करें और क्या न करें

### 6-9-3 b&jQ 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 रखें।

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।

### 6-9-4 /; ku l s l quk

- विचार और अभिव्यक्ति की स्पष्टता।
- उपयुक्त भाषा।
- उचित हाव-भाव।
- धाराप्रवाहिता।
- अपने विचार सही आवाज, सही स्वर और सही उच्चारण के साथ बिना रुके अभिव्यक्त किये जाने चाहिए।

## 7- vĀVh fLdYI



यूनिट 7.1 – कंप्यूटर से परिचय

यूनिट 7.2 – सामान्य कंप्यूटर ज्ञान

यूनिट 7.3 – कंप्यूटर के भाग

यूनिट 7.4 – ऑपरेटिंग सिस्टम की संकल्पना

यूनिट 7.5 – एम.एस वर्ड



## 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 7-1% dā; Wj l s i fjp;

### ; fuV ds mīś;



bl ; fuV ds var rd vki ; st ku&%

1. कंप्यूटर की परिभाषा
2. कंप्यूटर के विभिन्न भाग
3. कंप्यूटर के फायदों और नुकसान में अंतर करना

### 7-1-1 dā; Wj D; k g&

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 %b/juy fMokbl ½ vl\$ l gk d mi dj.k ¼fjQjy fMokbl ¼** 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 , [Vos j @ cks&El %** सॉफ्टवेयर कंप्यूटर को 'इंटेलेजेंस' 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।

### 7-1-2 dā; Wj dh fo' k&rk 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 पूर्ण रूप 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 7-2%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

### 7-2-1 vki dā; Wj l sD; k dj l drsg&

कार्यस्थल पर, बहुत सारे लोग रिपोर्ट्स 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 (कम्यूनिकेट) करने के लिए कर सकते हैं।

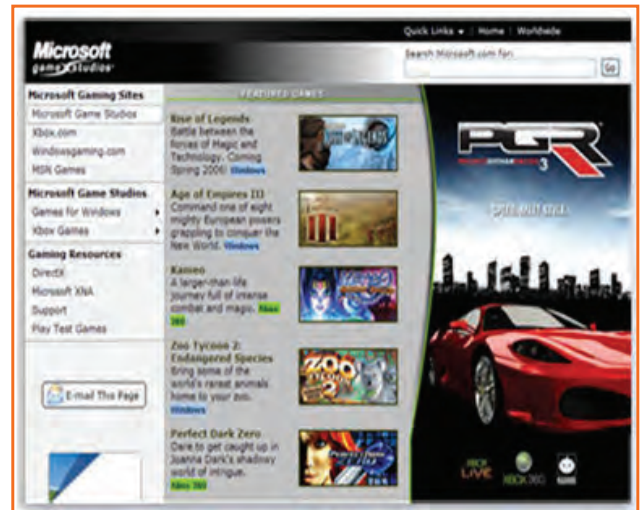
आप कंप्यूटर के जरिए इंटरनेट से जुड़ सकते हैं। इंटरनेट एक ऐसा लिंक है, जिससे दुनियाभर के कंप्यूटर जुड़े होते हैं। इंटरनेट से जड़ने के बाद आप दुनियाभर में कहीं भी किसी से भी बातचीत कर सकते हैं और जितनी चाहें उतनी जानकारियां जुटा सकते हैं।

कंप्यूटर की मदद से की जाने वाली आम और चर्चित चीजों का इस अध्याय में जिक्र किया गया है।

#### 7-2-1-1 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 बेवपेज पर हो सकते हैं। इनके साथ ही आवाज और एनिमेशन भी बेवपेज पर हो सकते हैं। एक बेवसाइट बहुत सारे आपस में जुड़े हुए पेजों का संकलन है। वेब पर दुनियाभर से करोड़ों बेवसाइट और अरबों बेवपेज हैं।

वेब सर्फिंग का मतलब इसे एक्स्प्लोर करने से है। आप बेव 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 बेव पर देख सकते हैं।



चित्र.7.2.1: माइक्रोसॉफ्ट वेब प्लेटफॉर्म

### 7-2-2 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.7.2.2: ई-मेल लिंक (उदाहरण)

### 7-2-3 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.7.2.3: इंस्टैंट मैसेजिंग

### 7-2-4 डिजिटल मीडिया रिसोर्स

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.7.2.4: 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

## 7-3-1 कंप्यूटर के अंग

### 7-3-1 कंप्यूटर के अंग

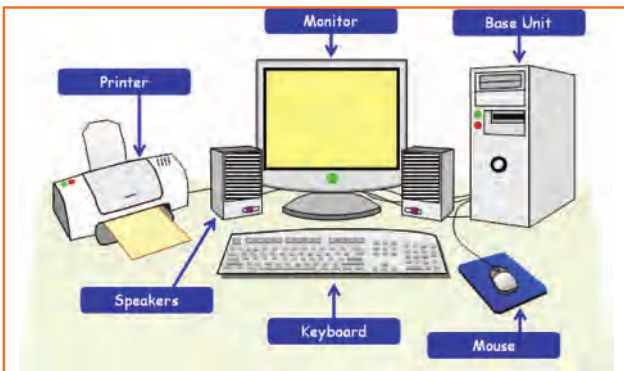


कंप्यूटर के अंग

1. कंप्यूटर के विभिन्न भागों और उपकरणों के बारे में

### 7-3-1 कंप्यूटर के अंग

कंप्यूटर के बक्से के भीतर मदरबोर्ड सबसे मुख्य उपकरण होता है। ये बड़ा आयताकार 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.7.3.1: 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) 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 kl



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?

.....  
.....

## 7-4.1 विंडोज 7-4.1, 7.1 और 7.0 के बीच अंतर

### 7-4.1 विंडोज 7-4.1, 7.1 और 7.0 के बीच अंतर



विंडोज 7-4.1, 7.1 और 7.0 के बीच अंतर

1. ऑपरेटिंग सिस्टम की अवधारणा को जानेंगे
2. विंडोज 8 और 7.1 पर काम कर पाएंगे
3. डेस्कटॉप आइकन और फॉल्डर बना और हटा पाएंगे

### 7-4.1 विंडोज 7-4.1, 7.1 और 7.0 के बीच अंतर

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। मूल रूप 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 जानकारी का ब्यौरा रखने के लिए स्प्रेडशीट एप्लिकेशन का उपयोग किया जा सकता है। विंडोज एक्स.पी एक ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (जी.यू.आई) है।

विंडोज 7-4.1, 7.1 और 7.0 के बीच अंतर

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।

विंडोज 7-4.1 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।

विंडोज 7-4.1 डेस्कटॉप आपके डेस्कटॉप की तस्वीर (इमेज) को वालपेपर या डेस्कटॉप बैकग्राउंड कहा जाता है।



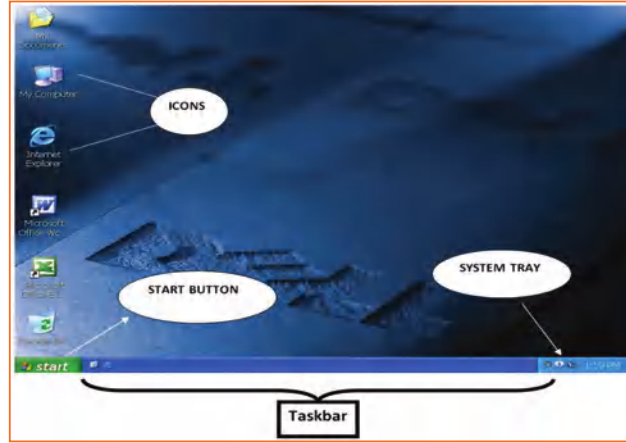
चित्र.7.4.1(A): विंडोज के विभिन्न वर्जन

## 7-42 v,ijVx fl LVe dsVWl v& iWl Z

वॉल्यूम 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।

वॉल्यूम नीचे की तरफ नीले रंग का बार होता है, जिसे टास्क बार कहा जाता है।



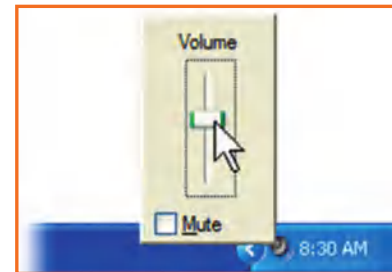
चित्र.7.4.1(B): विंडोज एक्स.पी डेस्कटॉप

वेबसाइट वेबो 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।

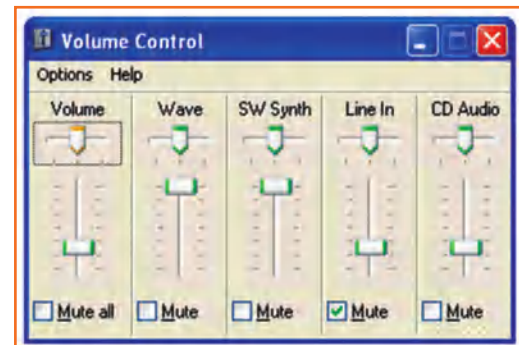
ऑडियो स्पीकर आइकन से वॉल्यूम कंट्रोल खुलेगा। जब आप इसके आइकन पर एक क्लिक करते हैं आप इसमें जल्दी बदलाव (क्विक चेंज) कर सकते हैं। आवाज के स्तर को कम या ज्यादा करने के लिए बार पर क्लिक करके इसे ड्रैग कर सकते हैं। और आप वॉल्यूम को बिलकुल बंद करने के लिए आप चेक-बॉक्स पर क्लिक कर सकते हैं, जैसा कि तस्वीर 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

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।



चित्र.7.4.2(क): वॉल्यूम कंट्रोल



चित्र.7.4.2(ख): वॉल्यूम कंट्रोल



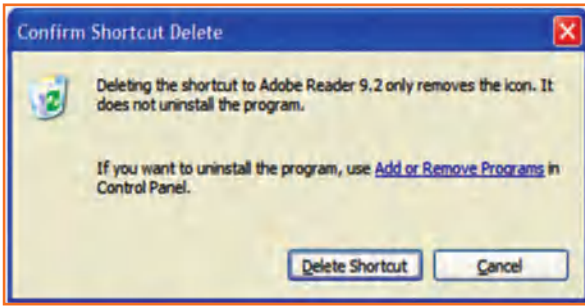
### 7.4.3 M&dV,i v&bdu t kM&v& gV&k a

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 शार्टकट बनाना चाहते हैं उस पर राइट-क्लिक करें। इससे एक और मेनू नजर आएगा।



चित्र.7.4.9: शार्टकट को हटाना

**pj.k 4%** 'सेंड टू' पर माउस ले जाएं।

**pj.k 5%** डेस्कटॉप (क्रिएट शॉर्टकट) पर लेफ्ट-क्लिक करें।

v&bdu gV&us dsfy, %

- आइकन पर लेफ्ट क्लिक करें।
- की-बोर्ड से डिलिट का बटन दबाएं।
- जब आपका कंप्यूटर आपसे पूछे कि क्या आप निश्चित रूप से प्रोग्राम को डिलिट करना चाहते हैं तो डिलिट शॉर्टकट बटन पर क्लिक करें। जो विंडो पॉप-अप होगी उसे डायलॉग बॉक्स कहते हैं।

**M&y,x c,Dl %** 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

**pj.k 1%** डेस्कटॉप पर माइ डॉक्यूमेंट फोल्डर पर दो बार (डबल) क्लिक करें।

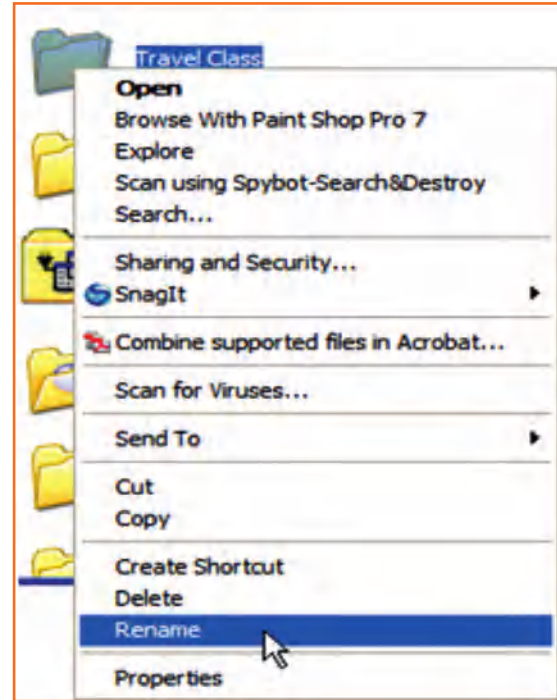
**pj.k 2%** ट्रैवल क्लास नाम के फोल्डर को खोजें और इस पर राइट क्लिक करें।

**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.7.4.10: फाइल या फोल्डर को रीनेम करना

चलता है कि आपने मैसेज पढ़ लिया है और आप कंप्यूटर को आगे बढ़ने के लिए कह रहे हैं। उदाहरण के लिए:



## 7-4-4 ऑफिस ऑफिस

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।)

**प.क. 1%** अपने डेस्कटॉप पर खाली जगह देखें जहां कोई आइकन न हो।

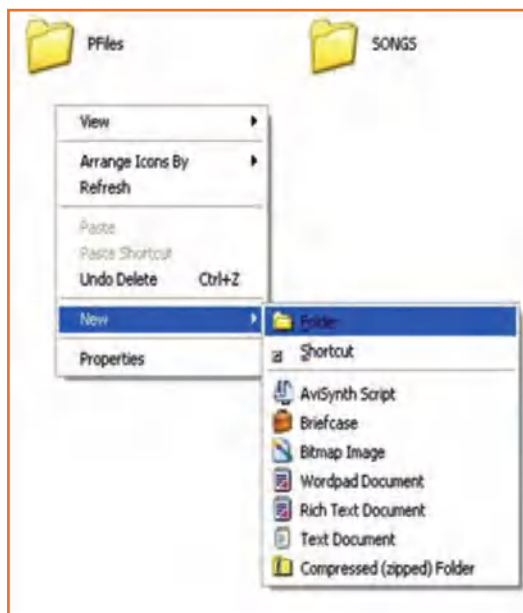
**प.क. 2%** खाली जगह पर राइट क्लिक करें।

**प.क. 3%** पॉइन्टर को 'न्यू' पर ले जाएं। (यहां क्लिक न करें)

**प.क. 4%** पॉप-अप में जो मेनू दिखा है, फोल्डर पर लेफ्ट-क्लिक करें।

**प.क. 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।

**प.क. 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.7.4.11: नया फोल्डर बनाना

## 7-4-5 ऑफिस ऑफिस

आप सीधे अपने डेस्कटॉप पर अपने पसंदीदा वेबपेज का शॉर्टकट बना सकते हैं:

**प.क. 1%** शॉर्टकट बनाने के लिए, जरूरी है कि आपको कंप्यूटर पर इंटरनेट ब्राउजर खोलना होगा। (इंटरनेट एक्सप्लोरर आइकन पर डबल क्लिक करें)

**प.क. 2%** जो वेबपेज आप देखना चाहते हैं उसका पता लिखें और की-बोर्ड पर एंटर दबाएं।



चित्र.7.4.12: आई.ई. आइकन

**प.क. 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।

**प.क. 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।

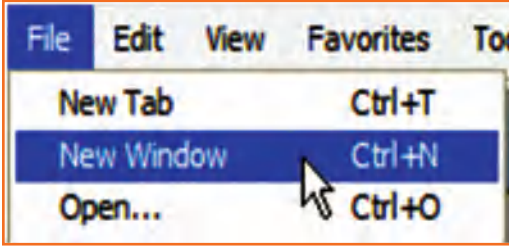
## 7-4-6 ऑफिस ऑफिस

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।

**प.क. 1%** इंटरनेट एक्सप्लोरर में, फाइल मेनू पर क्लिक करें और एक नई प्रोग्राम विंडो खोलें।

**प.क. 2%** एड्रेस बार में याहू डॉट कॉम लिखें और की-बोर्ड से एंटर का बटन दबाएं।





चित्र.7.4.13: 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 वेक्स 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 स्टैक्ड हो जाती हैं तो आपको ग्रुप

### 7-4-7 द्वांकल

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।



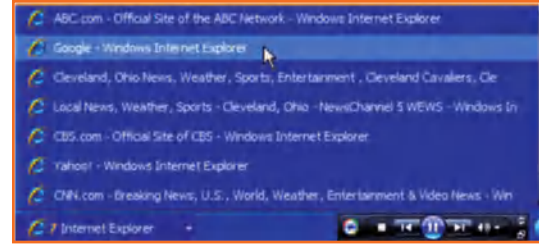
चित्र.7.4.15: सामान्य की-बोर्ड

की-बोर्ड में ऊपर की तरफ बने फंक्शन बटनों का खास उपयोग होता है। ये खासकर ए.एल.टी (आल्ट) या कंट्रोल बटन के साथ काम करते हैं। ये प्रोग्राम पर निर्भर करता

पर क्लिक करके किसी खास विंडो पर ही जाना पड़ता है।



चित्र.7.5.14 (A): टास्कबार पर एप्लिकेशन आइकन



चित्र.7.4.14 (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)

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.7.4.16: की-बोर्ड पर एस्केप का बटन



चित्र.7.4.17: 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।

## 7-4-8 कंट्रोल और फंक्शन बटन

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 ङMsdela

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



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 टेक्स्ट' को सिलेक्ट करने के लिए कौन सी कमांड है

- a) कंट्रोल + सी
- b) कंट्रोल + डी
- c) कंट्रोल + ए
- d) कंट्रोल + एक्स

## ; fuV 7-5%ekbØk , qV oMZ¼e-, l oMZ½

### ; fuV dsmís;

इस यूनिट के अंत तक आप सीखेंगे:

- 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।

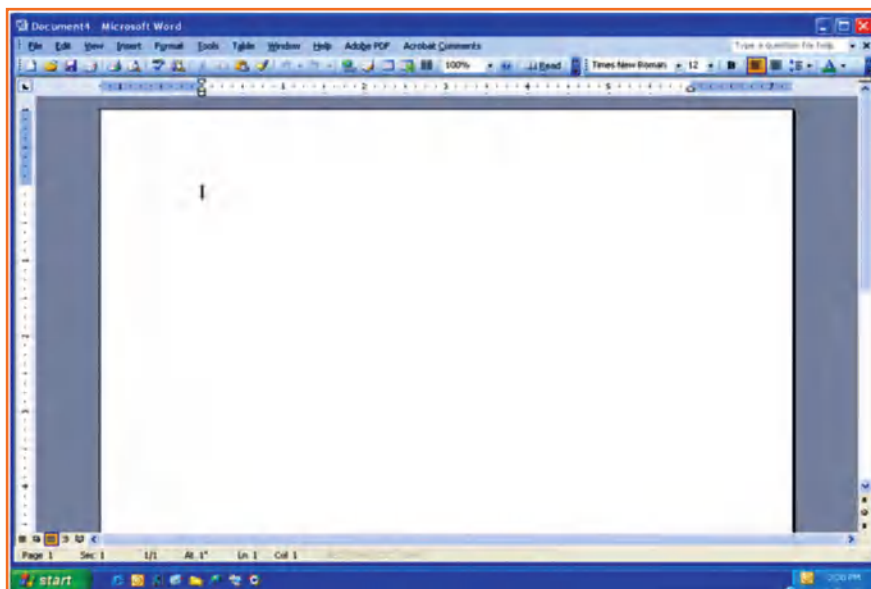


चित्र.7.5.1: एम.एस वर्ड आइकन

### 7.5.1 , d u; k oMZMD; wv 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

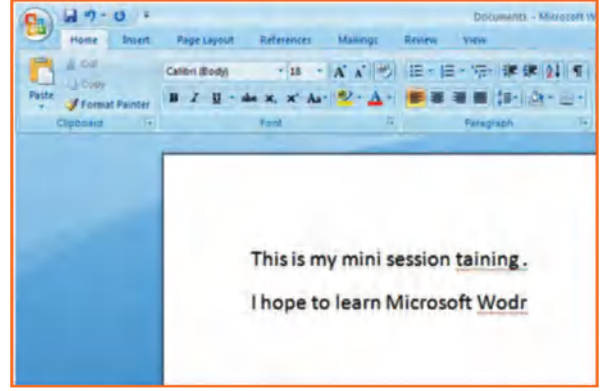
आप सॉफ्टवेयर स्किल्स को सुधार रहे हैं? जानबूझकर कुछ शब्दों को गलत लिखना याद रखें। इसी सेशन में बाद में आप सीखेंगे कि कैसे 'स्पेल चेकर' और बेसिक वर्ड 2007 फंक्शन का उपयोग होता है।



चित्र.7.5.2: 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।

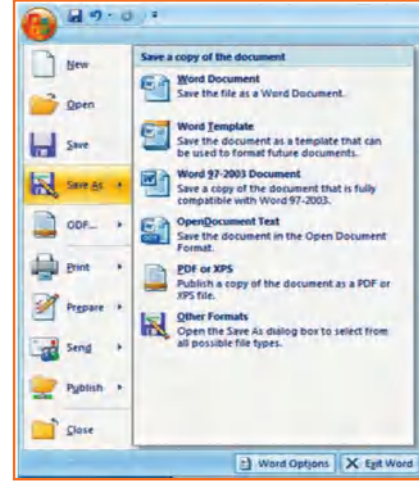


चित्र.7.5.3: एम.एस वर्ड में टेक्स्ट लिखना

### 7-5-2 MD; wV l o 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।

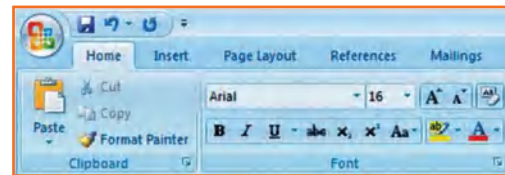


चित्र.7.5.4: डॉक्यूमेंट सेव करना

### 7-5-3 QkV Vki v& l kt 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.7.5.5: 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)।

## 7-5-4 वडलु बु वडदुगु वलु कुकु

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।

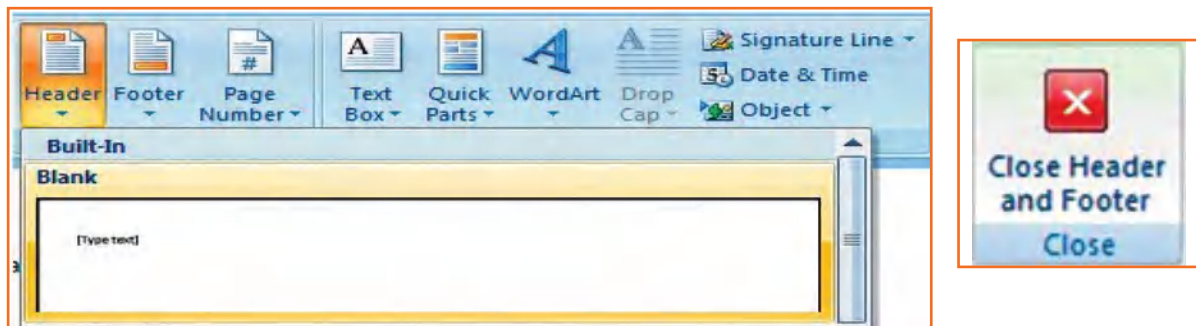
**pj.k 4%**आज की तिथि जोड़ें और फिर अपना नाम और तिथि हाइलाइट करें।

**pj.k 5%**मेनू में 'होम' टैब पर क्लिक करें।

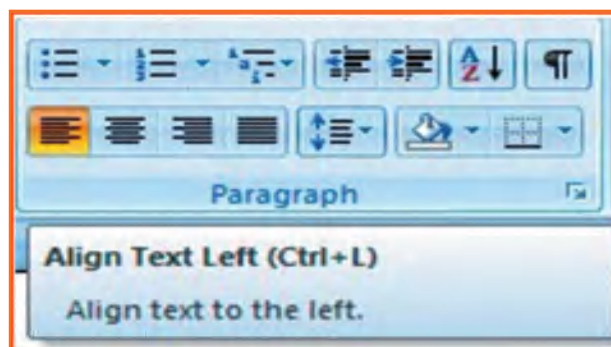
**pj.k 6%**अब बार से 'होम' चुनें और 'लेफ्ट जस्टिफिकेशन बटन' पर क्लिक करें।

**pj.k 7%**अंत में 'क्लोज हैडर एंड फुटर' पर क्लिक करें।

**fo.k 8%**हैडर मेनू बंद हो जाएगा और आपको टाइपिंग जारी रखने के लिए वापस डॉक्यूमेंट पर ले जाएगा।



चित्र.7.5.6: हैडर और फुटर



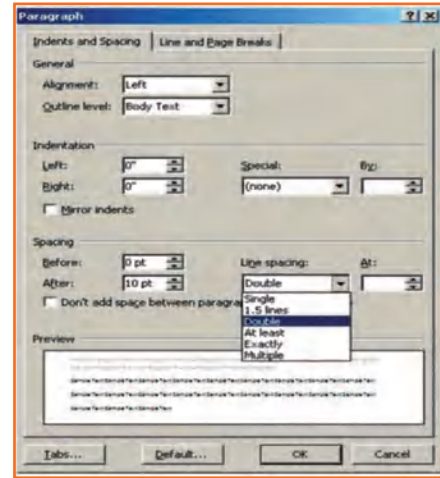
चित्र.7.5.7: फॉर्मेटिंग

### 7-5-5 buMw1 v& Li Q x

vi us MD; w dks l gh rj hds l s Li Q x ns kA

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।



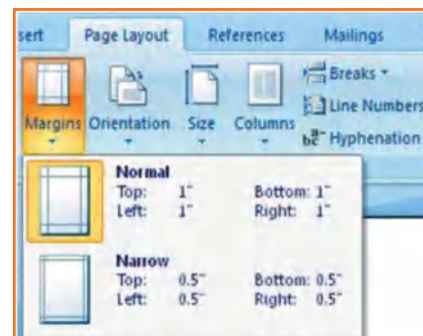
चित्र.7.5.8: इन्डेंट्स और स्पेसिंग

### 7-5-6 ek u ea cnyk

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' k k% जैसे ही आप मार्जिन प्रीसेट पर जाते हैं तो ये साथ-साथ दिखाता है कि आपका डॉक्यूमेंट बदलाव के बाद कैसा दिखेगा।



चित्र.7.5.9: मार्जिन्स में बदलाव

### 7-5-7 fyLV1 ¼ fp; k&

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।

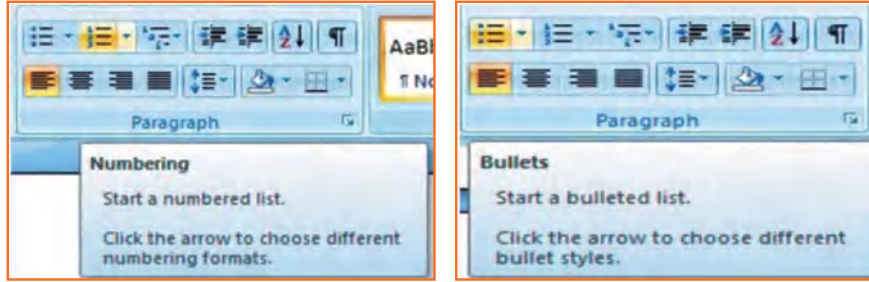
### 7-5-7-1 cgyVM v& uaMZfyLV1

बुलेटेड लिस्ट में बुलेट पॉइन्ट्स होते हैं, नंबरड 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 लिस्ट्स

- **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।



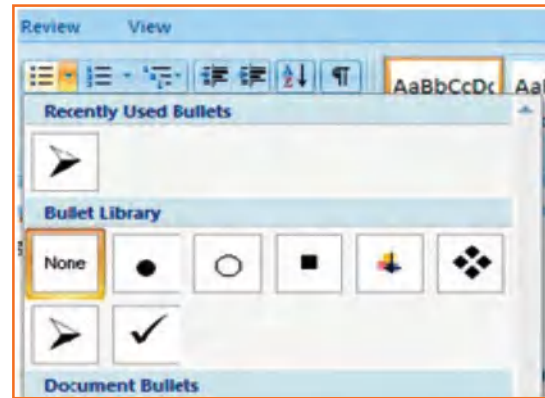
चित्र.7.5.10: बुलेटेड और नंबरड लिस्ट्स

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।

### 7-5-7-2 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 नंबरिंग 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।



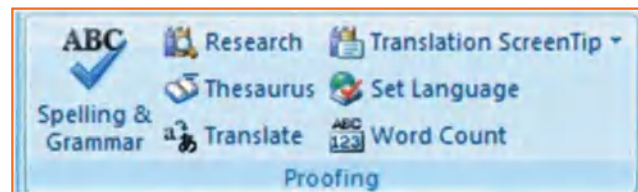
चित्र.7.5.11: लिस्ट्स को फॉर्मेट करना

### 7-5-8 लिस्ट्स को प्रूफ-रीड करना

आपके पास अपने डॉक्यूमेंट को प्रूफ-रीड (अशुद्धियां दूर करने की प्रक्रिया) के लिए कई फीचर हैं, जिनमें ये शामिल हैं:

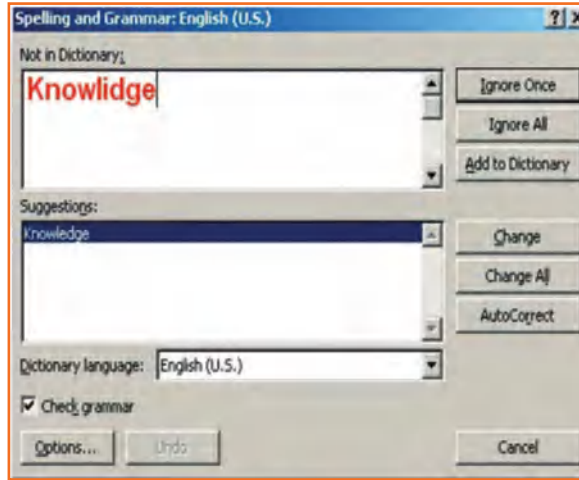
- स्पेलिंग और ग्रामर
- शब्दकोष (थिजॉरस)
- ऑटो-करेक्ट

- डिफाल्ट डिक्शनरी
- वर्ड काउंट



चित्र.7.5.12(A): स्पेलिंग और ग्रामर





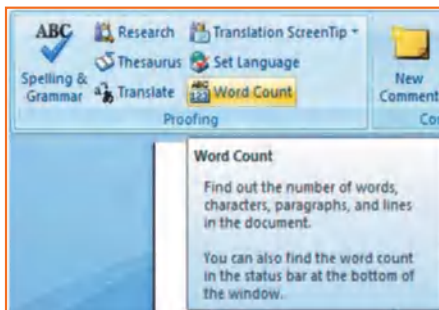
चित्र.7.5.12(B): स्पेलिंग और ग्रामर

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।

### 7-5-8-1 'Kn x.kuk 1%MZclmā/½

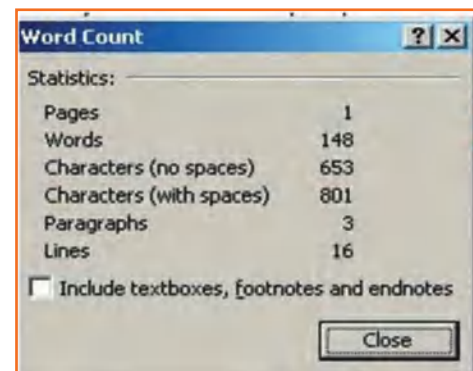
एक सेक्शन में शब्दों की गणना करने के लिए आपको शब्द चुनने पड़ेंगे। स्टेटस बार में शब्दों की संख्या के बारे में जानकारी दी गई होती है जैसे कि 50/1,200 का मतलब है कि आपने जो शब्द चुने हैं वो 50 हैं और कुल हैं 1200 शब्द। अर्थात् आपने कुल 1200 शब्दों में से 50 को चुना है।



चित्र.7.5.13(A): वर्ड काउंट (शब्द गणना)

**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।

**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.7.5.13(B): वर्ड काउंट (शब्द गणना)

### 7-5-9 मूलांकन कृतिका कृतिका कृतिका कृतिका कृतिका

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।

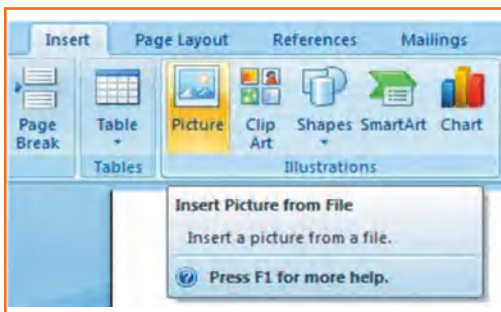


चित्र.7.5.14: सैंपल इमेज

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।

### 7-5-10 तस्वीर डालने के लिए तस्वीर डालने के लिए तस्वीर डालने के लिए

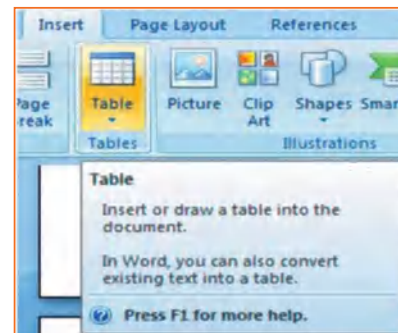
1. **pj.k 1%** डॉक्यूमेंट में जहां पर आपको तस्वीर इन्सर्ट करनी है, उस जगह को चुनें।
2. **pj.k 2%** इन्सर्ट टैब में 'इलेस्ट्रेशन्स गैलरी' चुनें।
3. **pj.k 3%** अब 'इन्सर्ट पिक्चर' चुनें।
4. **pj.k 4%** जिस जगह आपकी तस्वीर सेव है, उसकी सही लोकेशन को नेविगेट करें।
5. **pj.k 5%** अब जो तस्वीर आप डॉक्यूमेंट में इन्सर्ट करना चाहते हैं, उस तस्वीर पर डबल क्लिक करें।



चित्र.7.5.15 एक तस्वीर इन्सर्ट करना

bl h rjgl vc ge nř krs gřfd oMZMD; wř ea rkydk vřok vřey dř s bU VZdh t krh gř

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।



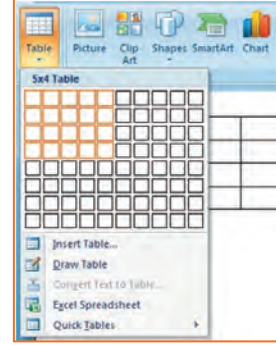
चित्र.8.5.16(A): तालिका (टेबल) इन्सर्ट करना



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।

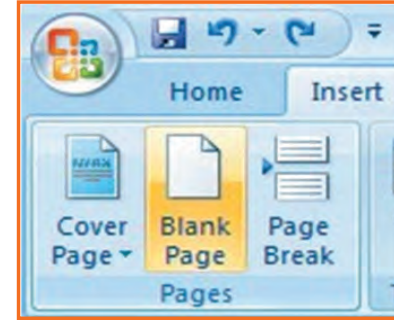
5. **pj.k 5%** अब 'ऑटो फिट बिहेवियर' चुनें।
6. **pj.k 6%** क्लिक ओके



चित्र.7.5.16( B): तालिका (टेबल) इन्सर्ट करना

### 7-5-11 , d Gyd ¼kyh½it bU VZdjuk

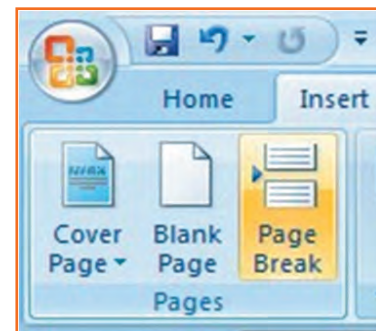
ब्लैंक पेज कमांड आपको मेनुअली एक ब्लैंक पेज इन्सर्ट करने (डालने) की अनुमति देती है। आप डॉक्यूमेंट में कहीं भी पेज इन्सर्ट कर सकते हैं। जब आप पेज को टेक्स्ट या ग्राफिक्स से पूरी तरह भर देते हैं तो माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड अपने आप नीचे की तरफ एक नया ब्लैंक पेज इन्सर्ट कर देता है। हालांकि आप मेनुअली पेज जोड़ (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.7.5.17: नया पेज इन्सर्ट करना

### 7-5-12 , 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।

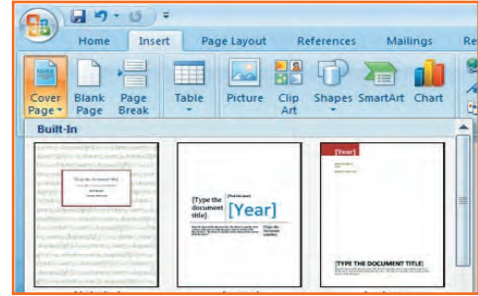


चित्र.7.5.18: पेज ब्रेक इन्सर्ट करना

### 7-5-13 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।

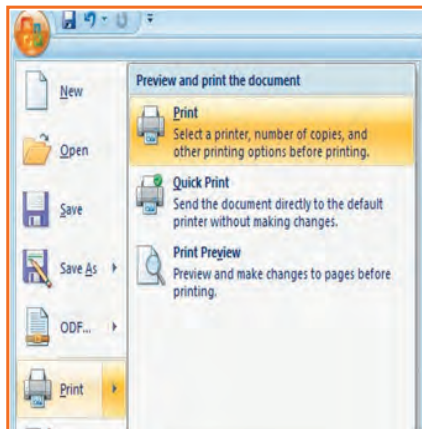


चित्र.7.5.19: कवर पेज इन्सर्ट करना

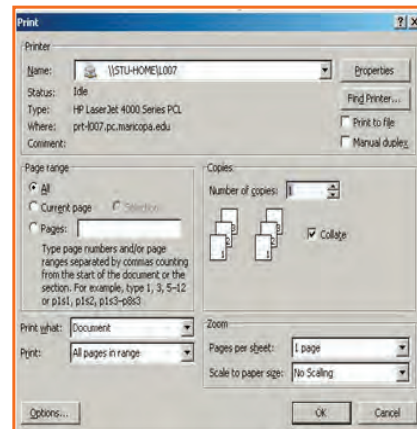
### 7-5-14 oMZMD; wV dks ÇV djuk

- **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.7.5.20: वर्ड डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना



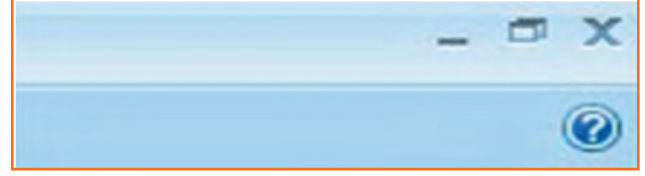
चित्र.7.5.21: प्रिंट डायलॉग बॉक्स

## 7-5-15 **elbØk ,¶V oMZdks ca djuk v& ml l sckg v&k**

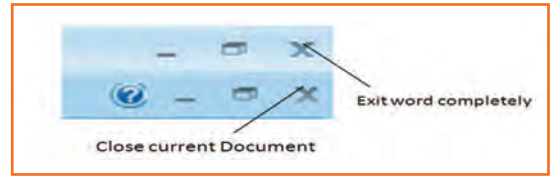
ये सुनिश्चित करना हमेशा अच्छा होता है कि आपने अपने डॉक्यूमेंट को बंद करने या उससे बाहर आने से पहले सेव (सुरक्षित) कर लिया है।

**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.7.5.22(A): माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद करना और बाहर आना



चित्र.7.5.22(B): माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद करना और बाहर आना

## vH k

- वो क्या है, जिसमें एम.एस वर्ड हमारी सहायता करता है?  
.....  
.....
- किसी डॉक्यूमेंट को प्रूफ-रीड करने से संबंधित दो फीचर बताएं।  
.....  
.....
- 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।
  - सही
  - गलत



## 8- कृषि क्षेत्र में कौशल विकास



यूनिट 8.1 – प्राथमिक चिकित्सा और सीपीआर



## 1 h[ kus ds çedk i fj. ke

; fuV ds vr eñ vki ; g djuseal {le gk t k s s

1. प्राथमिक सहायता के विभिन्न तरीकों को पहचानना ।
2. प्राथमिक सहायता करना ।
3. सीपीआर समझना ।
4. आपात स्थिति के मामले में सीपीआर करना ।



## ; fuV 8-1: kFkfed l gk; rk

; fuV mÍs;  

bl ; fuV ds vr e   vki ; g dj l d&s

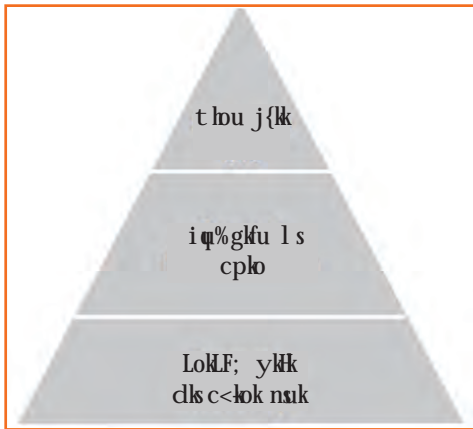
1. घायल व्यक्ति को प्राथमिक सहायता देना
2. सीपीआर की प्रक्रिया को समझना।

### 8-1-1 kFkfed l gk; rk

अचानक बीमारी या चोट पीड़ित किसी भी व्यक्ति को, जीवन की रक्षा करने के लिए, बिगड़ती हालत को रोकने के लिए, और या ठीक होने को बढ़ावा देने के लिए देखभाल के साथ, प्राथमिक चिकित्सा सहायता प्रदान की जाती है। इसमें पेशेवर चिकित्सा सहायता से पहले गंभीर हालत में प्रारंभिक हस्तक्षेप किया जाता है, जैसे की, एक एम्बुलेंस का इंतजार करते वक्त सीपीआर प्रदर्शन, साथ ही हल्के जखमों का पूरा इलाज, जैसे की कटे भाग के लिए

एक प्लास्टर लगाना। प्राथमिक चिकित्सा आम तौर पर आम इन्सान भी, कई लोगों के साथ जिनको प्राथमिक सहायता के बुनियादी स्तर प्रदान करने में प्रशिक्षित किया गया है, कर सकता है और दूसरे लोग जो अर्जित ज्ञान से ऐसा करने के लिए तैयार है। मानसिक स्वास्थ्य को कवर करने के लिए प्राथमिक सहायता की अवधारणा का एक विस्तार किया गया है।

और भी कई स्थितियों में जिनमें प्राथमिक सहायता की आवश्यकता हो सकती हैं, और कई देशों के कानून, विनियमन, या मार्गदर्शन जो कुछ विशिष्ट परिस्थितियों में प्राथमिक सहायता प्रावधान का एक न्यूनतम स्तर निश्चित करते हैं। यह विशिष्ट प्रशिक्षण या उपकरण कार्यस्थल (जैसे एक स्वचालित बाहरी डीफ़ाईब्रिलेटर (Defibrillator) के रूप में) में उपलब्ध होने के लिए, सार्वजनिक समारोहों में विशेषज्ञ प्राथमिक सहायता कवर का प्रावधान है, या स्कूलों के भीतर प्राथमिक चिकित्सा प्रशिक्षण अनिवार्य में शामिल हैं।



चित्र 8.1.1: प्राथमिक सहायता पिरामिड

eg�oi wZl dlsr	vPNk	cjk
हृदय गति	प्रति मिनट 60–100	प्रति मिनट 60 से कम या 100 से अधिक धड़क रहा है
श्वास	प्रति मिनट 14–16 साँस	प्रति मिनट 14 से कम साँस
त्वचा	गर्म, गुलाबी और सूखी	ठंडी, फीकी, और नम
चेतना	सतर्क और उन्मुख	सुस्त या बेहोश

चित्र 8.1.2: महत्वपूर्ण संकेत



<p>बर्न्स (जलन तालिका की डिग्री देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• त्वचा की लालिमा</li> <li>• त्वचा पर फोड़े</li> <li>• चोट के निशान</li> <li>• सिरदर्द / सीजर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बिजली जलाने के मामले में, बिजली की आपूर्ति कट ऑफ करो</li> <li>• आग के मामले में, कंबल / कोट के साथ आग बाहर रखना है</li> <li>• लपटें बुझाने के लिए पानी का प्रयोग करें</li> <li>• प्रभावित क्षेत्र से किसी भी आभूषण को उतारें</li> <li>• पानी से जला हुआ भाग धो लो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जले भाग पर से कोई भी कपड़ा मत खिंचे</li> <li>• जली हुई जगह पर बर्फ नहीं रखे</li> <li>• जली हुई जगह कवर करने के लिए रुई का उपयोग न करें।</li> </ul>
<p>खून बहना</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• चोटें</li> <li>• शरीर से दृष्टिगोचर खून की कमी</li> <li>• खाँसी में खून</li> <li>• घाव / चोट के निशान</li> <li>• खून की कमी के कारण बेहोशी</li> <li>• चक्कर आना</li> <li>• फीकी त्वचा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पीड़ितका श्वास चेक करे</li> <li>• घाव को दिल के स्तर के ऊपर कीजिए</li> <li>• एक साफ कपड़े या हाथ से घाव पर प्रत्यक्ष दबाव लागू करें</li> <li>• घावों से सभी दृश्य वस्तुओं हटाये</li> <li>• एक बार खून बहना बंद हो जाता है तो तुरंत पट्टी लागू करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बाहर से अंदर दिशा में घाव साफ न करें</li> <li>• बहुत अधिक दबाव न करे (15 मिनट से अधिक नहीं)</li> <li>• पीड़ितको पानी नहीं देना है</li> </ul>
<p>हीट स्ट्रोक / सूर्य आघात</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शरीर का उच्च तापमान</li> <li>• सरदर्द</li> <li>• गर्म और शुष्क त्वचा</li> <li>• मतली उल्टी</li> <li>• बेहोशी की हालत</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• एक शांत, छायादार जगह पर पीड़ित को ले जाएँ</li> <li>• एक स्पंज के साथ पीड़ित के त्वचा को गीला करे</li> <li>• पीड़ित के गर्दन, पीठ और बगल के लिए आइस पैक संभव हो तो लागू करे</li> <li>• प्रभावित क्षेत्र से आभूषण हटाये</li> <li>• जला हुआ भाग पानी से धो ले</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पीड़ित के चारों ओर लोगों को भीड़ मत करने देना</li> <li>• पीड़ित के लिए गर्म पेय देना नहीं है</li> </ul>

बेहोशी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अंग को न हिलाये</li> <li>• कोई मौखिक प्रतिक्रिया या इशारे नहीं</li> <li>• फीकी त्वचा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गर्दन, कमर और सीने के आसपास कपड़े ढीले कर</li> <li>• सांस के लिए जाँच करें</li> <li>• दिल के स्तर से ऊपर पीड़ित के पैरों को रखे</li> <li>• पीड़ित साँस ले नहीं रहा है, तो तुरंत सीपिआर सन्देश भेजिये</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पीड़ित पर पानी ना फेंके या थप्पड़ ना मारे</li> <li>• कुछ भी खाने के लिये मजबूर मत करो</li> <li>• सिर को उच्च स्तर पर मत उठाओ क्योंकि यह एयरवे ब्लॉक कर सकते हैं</li> </ul>
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

चित्र 8.1.4: विभिन्न प्रकार की चोटों के लिए प्राथमिक सहायता

1 चोट	2 चोट	3 चोट	4 चोट
कुछ ही दिनों में अपने आप ठीक हो जाएगा । <b>चोट</b> ; <b>द</b> <b>द</b> बहते पानी के निचे जले भाग को रखे	गंभीर लेकिन कुछ ही हफ्तों में ठीक हो जाओगे । <b>चोट</b> ; <b>द</b> <b>द</b> जले भाग पर साफ गीले कपड़े रखे	बहुत ही गंभीर और त्वचा ग्राफिटिंग की आवश्यकता <b>चोट</b> ; <b>द</b> <b>द</b> जले भाग पर साफ सूखे कपड़े रखें ।	अत्यंत गंभीर है बार-बार प्लास्टिक सर्जरी और त्वचा ग्राफिटिंग के साथ कई वर्षों तक जीवन के लिए खतरा है । <b>चोट</b> ; <b>द</b> <b>द</b> खुला छोड़ दें और संक्रमण को रोक ले ।

चित्र 8.1.5: जलने की डिग्री

## 8-1-2 चोट / अस्थिर हड्डी

जोड़ पट्टी एक ऐसी पट्टी है जिससे की टूटी हुई हड्डी को स्थिर किया जाता है। कभी कभार ये काम कठोर वस्तुओं, जैसे की छड़ या तख्तियों का इस्तेमाल कर

किया जाता है। हालाँकि, कुछ चोटों के लिए हम इसका इस्तेमाल नहीं कर सकते, और वहां एक मात्र उपाय यह है की टूटी हुई हड्डी को शरीर के साथ बांध दें।

### 8-1-2-1 चोट

जब कभी भी जोड़ पट्टी का इस्तेमाल करना हो, तो कभी भी टूटी हुई हड्डी या अस्थिर हड्डी को सीधा करने की कोशिश नहीं करनी चाहिए। आगे चल के यह चोट और दर्द में बदल सकता है। जोड़ पट्टी का इस्तेमाल टूटी हुई हड्डी या अस्थिर हड्डी पर यथास्थिति करना चाहिए

जब सख्त सामान का प्रयोग करना हो

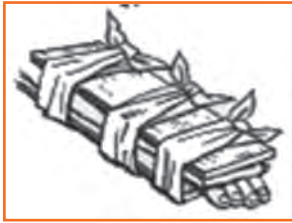
- वैसे जोड़, जो की टूटी / अस्थिर हड्डी से दूर हैं, उन तक पहुँचने के लिए लंबे कमाचियों का इस्तेमाल करना चाहिए। उदहारण के लिए, जब बाँहों पर जोड़ पट्टी लगानी हो तो कमाची की लंबाई कम से कम कलाई से कोहनी तक होनी चाहिए।

- सख्त कमाचियों और शरीर के बीच गद्दों का इस्तेमाल करना चाहिए, इससे घायल व्यक्ति आराम से रहता है।
- यथा संभव गांठ को सख्त कमाचियों और शरीर के बीच में बांधना चाहिए। इस बात का ख्याल हमेशा



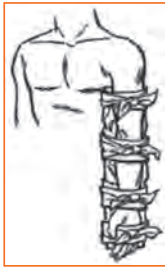
चित्र 8.1.6: धड़ पर पट्टी बांधना

रहे की गांठ ऐसी हो की आसानी से खोली जा सके। अगर यह संभव नहीं है, तो गांठ को कमचियों के ऊपर बांधनी चाहिए।



चित्र 8.1.7: कलाई पर पट्टी बांधना

- बाँहों पर जोड़ पट्टी लगाने के लिए, टूटी हुई हड्डी को चारों ओर से सख्त कमाचियों से स्थिर कर चौड़े बड़े कपड़े से आराम से बांध देना चाहिए। एक अखबार या मैगजीन को 'U' आकार में मोड़ कर, इसे आसानी से किया जा सकता है।



चित्र 8.1.8: कोहनी पर पट्टी बांधना



चित्र 8.1.9: टांग के उपरी हिस्से पर पट्टी बांधना

- कलाई पर भी इसी तरह जोड़ पट्टी लगनी चाहिए. पूरी की पूरी बांह स्थिर रहनी चाहिए।
- कोहनियों पर जोड़ पट्टी लगाने के लिए, हाँथ से कंधे तक जाने लायक पर्याप्त कमाचियों का इस्तेमाल करे। पूरी बांह स्थिर होनी चाहिए। कोहनी को सीधा या मोड़ने की कोशिश न करें, जोड़ पट्टी को यथा स्थिति लगाएं।
- पैर के ऊपरी हिस्से में जोड़ पट्टी लगाने के लिए, लंबे कमाचियों का इस्तेमाल करें जो की घुटनों से कंधे तक पहुँच सकें। कमर के ऊपर, धड़ के चारों ओर कमाचियों को लंबे कपड़े से बांध दे ताकि जोड़ पट्टी स्थिर रहे।
- पैर के निचले हिस्से में जोड़ पट्टी लगाने के लिए, लंबी सख्त कमाचियों का इस्तेमाल करें, जो कि पैर की एड़ियों से कन्धों के जोड़ तक आसानी से जाएँ। कूल्हों के ऊपर, जोड़ पट्टी को शरीर के चारों ओर लंबे कपड़ों से बांध दे, ताकि यह जोड़ पट्टी को इसकी जगह से हिलने न दे



चित्र 8.1.10: टांग के नीचे वाले हिस्से पर पट्टी बांधना

### 8-1-3 1 hi hvkj

मूलभूत जीवन सहायक प्रणाली (BLS) चिकित्सा देखभाल कि वह अवस्था है, जिसका पीड़ितों पे जानलेवा बिमारियों या चोटों के दौरान इस्तेमाल किया जाता है, तब तक जब तक कि वो अस्तपताल के पुरे देखभाल में न पहुँच जाँँ प्राथमिक चिकित्सा ABC कि तरह आसान है— खुली हवा, साँसे और हृदयगति का होना मौलिक है। किसी भी परिस्थिति में डीआरएसएबीसीडी (DRSABCD) प्लान का इस्तेमाल करें

#### DRSABCD का अर्थ

- **D** [krjk] 1/2 danger 1/2 स्वयं के आस पास खड़े लोग, घायल या बीमार लोगों से होने वाले खतरों को हमेशा जाँच करें। दूसरों कि मदद करने के दौरान स्वयं को खतरे में न डालें।



चित्र 8.1.11: जीवन को सपोर्ट करने का चार्ट

- **R** [krf0:k] 1/2 response 1/2 क्या आपके पास का व्यक्ति अपने होश में है ? क्या वह कोई प्रतिक्रिया दे रहा है जब आप उसके हाँथों को छूने व उनके कन्धों को मोड़ने कि कोशिश कर रहें है, या जब आप उससे बात कर रहें है?

- **S** [lgk rk dsfy, cvk a] (Send for help): एम्बुलेंस को बुलायें। खुली हवा (Airway): क्या व्यक्ति को खुली हवा मिल रही है ? क्या व्यक्ति साँसे ले रहा है? अगर व्यक्ति कोई प्रतिक्रिया कर रहा है, और वो होश में है तो आंकलन करें कि आप उसकी मदद कैसे कर सकते हैं।

अगर व्यक्ति कोई प्रतिक्रिया नहीं कर रहा है या अपने होश में नहीं है, तो पीड़ित के स्वांसनली को उसके मुख खोल कर, अंदर देख के चेक करना चाहिए। अगर मुह साफ है, तो सर को टुड्डियों से पकड़ के आराम से पीछे कि ओर घुमाएं और स्वांस कि जाँच करें। अगर मुह साफ नहीं है तो व्यक्ति को बगल में बिटा के उसके मुह खोल के रुकावट को साफ करें और सर घुमा के साँसों कि जाँच करें

- **A** [kl vsuk] 1/2 breathing 1/2 सिने की धडकनों की जाँच कर साँसों की जाँच करें । उनके मुँह और नाक के पास अपने कान रख कर साँसों को सुनने की कोशिश करें। अपने हाँथों को पीड़ित के सीने पे रख के साँसों को महसूस करने की कोशिश करें। व्यक्ति बेहोश है, लेकिन साँस ले रहा है, तो ध्यान से यह सुनिश्चित करें कि आप उनके सिर, गर्दन और रीढ़ की हड्डी को एक संरेखण रखें। उनकी साँसों का ध्यान रखे, जबतक की आप उसे एम्बुलेंस अधिकारियों को सुपुर्द नहीं कर देते।

- **C** [hi hvkj] 1/2 cardiopulmonary resuscitation 1/2 अगर कोई वयस्क व्यक्ति होश में नहीं है और साँसें नहीं ले पा रहा, उसे पीठ के बल लिटा कर एक हाँथ उसके छाती पर और एक हाँथ ऊपर रखें। हाँथो से आराम से धीरे धीरे (छाती कि गहराई के एक तिहाई भाग में) 30 बार दबाव डालें। दो बार साँसें लेने दे (दो पल के लिए रुकें)। स्वांस लेने के लिए, उनके सर को, टुड्डियों के बल आराम से पकड़ कर, पीछे कि ओर घुमाएं। उनके नाक को बंद करें, अपने मुख को आराम से उनके खहली मुह पे रखें, और धीरे धीरे साँस छोड़ें। ऐसा 30 बार दबाव, 2 मिनट कि साँस को कम से कम पाँच बार दुहरायें, जब तक कि आप उसे किसी एम्बुलेंस अधिकारियों अथवा अन्य प्रशिक्षित व्यक्तियों

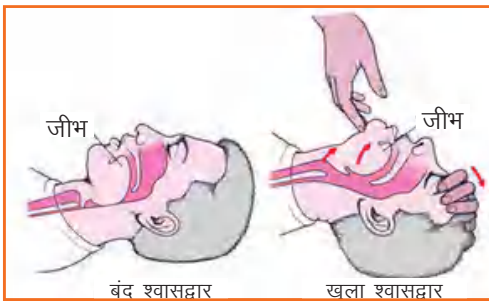


को सौंप न दे, या तब तक, जब तक कि व्यक्ति पुनः अपने होश में न आ जाये (कोई प्रतिक्रिया करे।)

- **Defibrillator** ½ वैसे युवा, जो स्वांस नहीं ले पा रहे हैं, उनके लिए एक स्वचालित बाहरी डेफीब्रिलेटर (AED) का इस्तेमाल किया जाता है। AED, एक ऐसी मशीन है, जो कि बिजली के झटके देती है, ताकि हृदय कि असामान्य चल रही धड़कन को वापस सामान्य अवस्था में लाया जा सके। कृपया इस बात का ध्यान रखें कि AED संचालित करने के लिए कोई प्रशिक्षित व्यक्ति वहां हो। अगर व्यक्ति डेफीब्रिलेटर के उपरांत कोई प्रतिक्रिया करता है, तो उसे दूसरी तरफ घुमा कर उसके सर को घुमा के स्थिर रखें, ताकि स्वांस प्रवाह बानी रहे।

### 1. 'ok k uyl/Airway ½

एक बार अगर आपने, पीड़ित के होश में आने का अनुमान कर लिया है तो फिर तो फिर उसे मिलने वाली खुली हवा का आंकलन करें। इसे याद रखें, अगर पीड़ित सतर्क है और बात कर रहा है तो उसे खुली हवा मिल रही है। ऐसा पीड़ित जो प्रतिक्रिया नहीं दे रहे हैं, तो इसे ध्यान में रखें कि वो पेट के बल सर ऊपर कर के लेता हो, ताकि सांसे लेने में कोई तकलीफ न हो। अगर मरीज का चेहरा निचे कि तरफ है, तो आप उसे उसे पीठ के बल लिटा



चित्र 8.1.12: श्वास नली

दे और इस बात का ध्यान रखें की उसकी चोटों पे कोई असर न हो। अगर पीड़ित कोई प्रतिक्रिया नहीं दे रहा है और उसकी स्वांस खुली नहीं है, आपको उस खोलने कि जरूरत है। स्वांस नली को खोलने के लिए ,सर घुमाकर, चेहरा ऊपर करने विधि का इस्तेमाल किया जा सकता है।

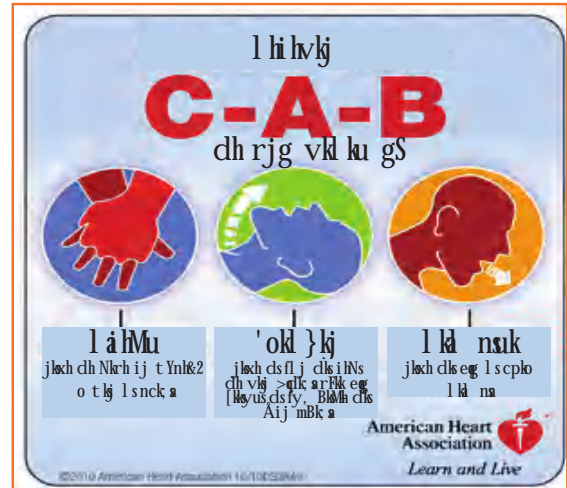
### 1 j ?l&ldj] pgjk Åij djusfof/k

व्ययस्क के सर घुमाकर, चेहरा ऊपर करने विधि:

- ललाट को निचे की ओर दबाये, और अपने दुसरे हाँथ से मरीज के चेहरे को दो या तीन उँगलियों उँगलियों से ऊपर करें।
- **1 j dks oki l i q%** इसकी पपूर्ववत स्थिति में रख दे, ताकि सर को अत्यधिक दबाब से बचाया जा सके।

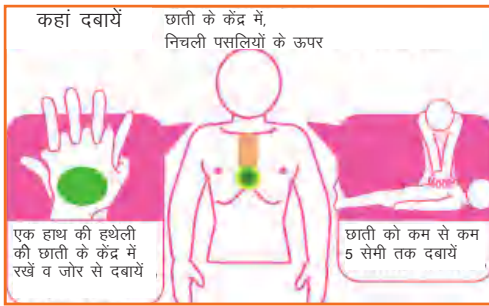
### 2. °n; vls QQMack iqt lzu

हृदय रक्त-संचरण प्रेषण, हृदयघात के दौरान, जबकि हृदय और सांसे रुक जाती है, मरीज के बिभिन्न अंगो में ऑक्सीजन युक्त रक्त का संचार करती है। इसमें सीने पे डाला जाने वाला दबाब, मुह से दी जाने वाली सांसे और स्वचालित बाहरी डेफीब्रिलेटर (AED) सम्मिलित हैं



चित्र 8.1.13: सी ए बी

- **1 hus dks nckuk** सीने को दबाना CPR का एक हिस्सा है। एक उच्च स्तारिये CPR का क्रियान्वयन रोगी से वांछित परिणाम पाने के लिए आवश्यक है।
  - » रोगी पर्याप्त संपीडन के लिए सपाट, आरामदायक सतह पर होना चाहिए। बहार में यह आम तौर पर, फर्श या भूमि पर हो, जबकि एक स्वास्थ्य केंद्र में यह एक स्ट्रेचर या बिस्तर पर हो सकता है।



चित्र 8.1.14 हृदय को दबाना

- » सीने को ऊपर रखना चाहिए, ताकि हाथों को अच्छे से रखा जा सके और उनका अवलोकन किया जा सके।
- » एक हाथ को अच्छे से सीने के मध्य में छाती के ठीक नीचले भाग पे आरोपित करे, जबकि दूसरा हाँथ इसके ऊपर होना चाहिए। अधिकांश जीवन रक्षकों का मानना है की, हाथों की उँगलियों को जोड़ने सीने पे आसानी से दबाब बनाया जा सकता है।
- » हाथों को यथा संभव कंधो के निचे सीधा रखें, ताकि प्रभावी दवाब बनया जा सके। कोहनीयों को साथ रखने हाथों को साथ रखा जा सकता है।
- » एक व्यस्क व्यक्ति को दवाब निश्चित दर पे कम से कम 100 से अधिकतम 120 प्रति मिनट और निम्नतम 2 इंच की गहराई तक देना चाहिए, ताकि पर्याप्त संचार को प्राप्त किया जा सके।
- » दबाब के उपरांत सीने को वापस स्वच्छंद छोड़ देना चाहिए, ताकि रक्त पुनः हृदय में प्रवाहित होने लगे।
- » वयस्क सह कार्यकर्ताओं के लिए, सीपीआर में 30 वक्ष संप्रेषक और दो वायु संचालक होते हैं।

- **ok q pkyd:** वायुसंचालक पीड़ित के लिए ऑक्सीजन प्रवाहित करता है जो की साँस नहीं ले पाते। इसे इन विभिन्न प्रकारों से दिया जा सकता है:

### edk l seqk rd

- स्वांसनली को सिर निचे / तुड्डी ऊपर तकनीक का इस्तेमाल कर इसकी मौलिक अवस्था में रखें।
- नाक को अंगूठों से पूरी तरह से बंद कर, मरीज के मुह को अपने मुह से पूर्णतः बंद करें।
- मरीज के मुख में फुक कर उसे वायुप्रवाह दे, वायु प्रवाह को एक समय में एक ही बार दे। वायुप्रवाह के दौरान, सील तोड़ने और फिर मुँह पर फिर से सील करने से पहले, साँस के बीच एक ब्रेक लें।

### t c ekLd

स्वांस अवरोधक, जैसे की जेब मास्क, मरीज के मुह और आपके मुह एवं नाक के मध्य एक अवरोध बनाता है। यह अवरोध आपको मरीज के रक्त, उलटी, लार और छोड़ी हुई सांसों के संपर्क से आपको बचाता है।

- मुखौटा और वाल्व इकट्टा करो।
- स्वांसनली को सिर निचे / तुड्डी ऊपर तकनीक का इस्तेमाल कर इसकी मौलिक अवस्था में रख इसे तभी खोले जब आप अकेले हों।
- मास्क को मरीज के नाक और मुह पे, आँखों के निचे से उसकी जबड़े के निचले हिस्से तक रखें (मुखौटा जबड़े के निचे नहीं जाना चाहिए)।
- जालीदार कपडे का इस्तेमाल कर, अपने अंगूठे और तर्जनी उंगली की मदद से मुखौटे को सील कर दे, अन्य उँगलियों को मरीज के मुख पे रखें। अपने दुसरे हाथ का इस्तेमाल कर अंगूठे से मास्क को दबाये रखें और अन्य उँगलियों से मरीज के मुह को करें।

## 8-1-4 l hlvkj dk , d Q Ld ij ç; kx

- **pj.k 1%** तात्कालिक खतरे की जांच करे: इसे निश्चित करे की CPR का इस्तेमाल इसे बेहोश पे कर के आप अपने लिए कोई मुसीबत नहीं ले रहें हैं। स्वयम और मरीज की सुरक्षा का ध्यान रकें।
- **pj.k 2%** पीड़ित के चेतना का आंकलन करे: उसके कंधे पे धीरे से थपकिया मरकर उससे शांत और स्पस्ट आवाज में पूछे "क्या तुम ठीक हो?" अगर जवाब में हाँ है तो CPR की आवश्यकता नहीं है, तब प्राथमिक उपचार करें और आपातकालीन सहायता केंद्र को संपर्क करने के यथा संभव कोशिश करें। अगर पीड़ित कोई जवाब न दे तो इन बाकि चरणों का प्रयोग करें।



- **pj.k 3%** नाड़ी परिक्षण न करे: जब की आप एक कुशल चिकित्सा प्रशिक्षित न हो नाड़ी परिक्षण कर कीमती वक्त बर्बाद न करें, वो भी तब जब आपको सम्प्रेषण करना है।
- **pj.k 4%** सांसों का आंकलन करें: इसे निश्चिन्त करें करें कि सांसे अवरुद्ध न हुई हो। अगर मुह बंद है, अपने अंगूठे और अन्य उँगलियों दोनों गालों पे रख मुह के अंदर देखें। अगर कोई वस्तु अंदर दिख रही हो और वो आपकी पकड़ में हो तो उसे निकाले, कभी भी अपनी उँगलियों को ज्यादा अंदर न डालें। अपने कान को पीड़ित मुह और नाक के पास ले जाकर धीमी सांसों को सुनने का प्रयास करें। अगर पीड़ित खँस रहा हो या आराम से सांस ले रहा हो तो CPR का प्रयोग न करें

- **pj.k 5%** पीड़ित को पीठ के बल लिटा दे: इसे निश्चिन्त करें कि मरीज यथा संभव सीधा लेटा हो— इससे वक्ष सम्प्रेषण के दौरान चोटिल होने कि संभावनाए कम होंगी। अपनी हथेलियों का इस्तेमाल कर उनके सर को ललाट के विपरीत घुमाये और टुड्डियों पे जोर दे।



- **pj.k 6%** अपने हथेलियों को पीड़ित के सीने के मध्य में रखें, निचले फेफड़ों से ठीक दो ऊँगली ऊपर और छाती के मध्य में।



- **pj.k 7%** अपने दूसरे हाँथ को पहले के ठीक ऊपर रखें और उँगलियों को बांध ले।



- **pj.k 8%** अपने शरीर को ठीक अपने हाँथों के ऊपर रखें, ताकि आपकी बंद सख्त और सीधी रहें। अपने हाँथों को बिलकुल नहीं मोड़े और कन्धों को सीधा रखें और अपने शरीर के ऊपरी हिस्से से जोर लगाए।

- **pj.k 9%** 30 बार वक्ष सम्प्रेषण करें। अपने दोनों हाथों को छाती कि हड्डियों के सीध में रखें और सम्प्रेषण करें, जो कि हृदय स्पंदन में मददगार होती है। हृदयगति को ठीक करने के लिए वक्ष सम्प्रेषण बहुत ही ज्यादा अवस्यक होती है। आप 2 इंचों से ज्यादा सम्प्रेषण न करें।



- **pj.k 10%** वक्ष सम्प्रेषण कि दर को कम करें, जब आप अन्य उपायों या विद्युत घातों के लिए तैयार हैं। सम्प्रेषण दरों को आप 90 सेकंड तक कम कर सकते हैं



- **pj.k 11%** इसे निश्चिन्त करें कि स्वांश नली खुली हुई हों। अपने हाँथ को पीड़ित के ललाट पे रहें और अन्य दो उँगलियों से टुड्डियों को ऊपर करें ताकि स्वांसनली खुली रहें। अगर आपको गले में चोट कि संभावना लग रही है तो टुड्डियों कि बजाये आप जबड़ों को ऊपर करें। अगर जबड़े से स्वांस नली नहीं खुल रही हो तो सर निचे टुड्डी ऊपर कि प्रक्रिया करें। अगर जीवित के कोई लक्षण न दिख रहें हो तो स्वांस रोधक का इस्तेमाल मरीज के मुह के ऊपर करें।



- **pj.k 12%** दो सुरक्षा सांसे दे। अगर आप CPR में प्रशिक्षित हैं और आपको पूर्ण विश्वास है तो फिर हर 30 बार के वक्ष सम्प्रेषण के बाद दो सुरक्षा सांसे दे। अगर आपने CPR पहले नहीं किया है, या आप प्रशिक्षित हैं परंतु स्वस्थ नहीं हैं तो वक्ष सम्प्रेषण तक सिमित रहें।



- **pj.k 13%** 30 वक्ष सम्प्रेषण कि इस प्रक्रिया को दुहरायें। अगर आप सुरक्षा स्वासों का इस्तेमाल कर रहें है तो हर 30 बार के वक्ष सम्प्रेषण व दो सुरक्षा सांसे दें और इसे दुहरायें या 30 बार के वक्ष सम्प्रेषण और दो सुरक्षा सांसे प्रक्रिया को पुनः करें। जीवन के लक्षणों को दूढने में समय खराब करने से पहले, आपको CPR कि प्रक्रिया 5 बार दुहरानी चाहिए।



### 8-1-5 l h lvkj ea, bMh 1/2 AED 1/2 dk ç; kx



- **pj.k 1%** AED (automated external defibrillator) का इस्तेमाल। अगर AED कहीं निकटतम में उपलब्ध है तो इसे यथाशीघ्र पीड़ित के हृदय पे इस्तेमाल करें। इसे निश्चित करें की आस पास में पानी अथवा गड्ढा न हो।



- **pj.k 2%** पीड़ित के पुरे सीने को खोले। कोई भी धातु की माला, हार अथवा ब्रा हो तो उसे निकाल ले। शरीर पे लगाने वाले किसी भी जख्म, पेसमेकर या Cardioverter Defibrillator पर, या इनके आस पास घात न लगायें। इसे निश्चित करें की छाती पूरी तरह से सुखी हुई है और पीड़ित किसी गड्ढे में नहीं है। इस बात का ध्यान दे की अगर पीड़ित के वक्ष पे बहुत सारे बाल हैं तो उन्हें शेव करना आवश्यक है। कुछ AED यंत्र रेजर के साथ इसी कारण से आते हैं



- **pj.k 3%** इलेक्ट्रोड के चिपचिपे पैड पीड़ित की छाती में चिपका दे। AED संचालन के निर्देशों का पालन करें। पैड्स को किसी भी शरीर में स्थापित यंत्र से 1 इंच की दुरी पे चिपकाये। इस बात का ख्याल रखें की जब आप शॉक दे रहें हो तो कोई अन्य पीड़ित के शरीर को न छुएं।



- **pj.k 4%** AED मशीन में Analyse को दबायें। अगर मरीज को शॉक की जरूरत होगी तो, मशीन आपको निर्देशित करेगी। अगर आप मरीज को शॉक दे रहें हैं, तो इस बात का ध्यान रखें की कोई भी मरीज के शरीर को न छुएं।
- **pj.k 5%** पीड़ित के शरीर से इलेक्ट्रोड पैड निकाल कर, CPR को पुनः 5 चक्रों तक न दुहरायें। एलेक्ट्रोडों पे चिपकाने के लिये लगा हुआ तरल के कारण उसे वापस सुरक्षित रखना आवश्यक है।



### 8.1.6 अचानक की प्रतिक्रिया

जीवन रक्षा की चेन, अस्पताल के बाहर एससीए के पीड़ितों को उपचार उपलब्ध कराने के लिए एक अनुक्रमिक प्रक्रिया है। अधिक लोगों को जीवित रखा जा सकता है, अगर निम्न चरणों में तेजी से क्रियान्वयन किया जाये:

- आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रणाली सक्रिय है, और हृदयघात को आसानी से पहचान जा सकता है
- सीने पे संपीडन कर प्रारंभिक कार्डियोपल्मोनरी पुनर्जीवन (सीपीआर) की शुरुआत की जा चुकी है
- Defibrillation अब बहुत जल्दी होता है
- प्रभावशाली जीवन सहायक प्रणाली की शुरुआत हो चुकी है
- सम्पूर्ण हृदय-अवरोध की देखभाल की जा सकती है
- हरेक प्रक्रिया का जल्दी से क्रियान्वन होना बहुत आवश्यक है, क्योंकि हर गुजरता मिनट, जीवन सुरक्षा के संभावनाओं को ७ से १० प्रतिशत तक कम कर देता है



## 9- fu; ıt 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



## I h[ kus ds çeq k i fj. ke



bl ekM; y dh lekfr ij vki fuEufyf[kr eal {ke gax%

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 व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
74. आपके ही व्यवसाय में व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
75. उद्यमी का अर्थ समझना
76. विभिन्न प्रकार के उद्यमियों का वर्णन करें
77. उद्यमियों की विशेषताओं की सूची
78. उद्यमी की सफलता की कहानियों को याद करना में
79. उद्यमता की प्रक्रिया पर चर्चा में
80. उद्यमवृत्ति के पारिस्थितिक तंत्र का वर्णन
81. मेक इन इंडिया अभियान के उद्देश्य को समझना
82. उद्यमियों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य हेतु मुख्य योजनाओं की चर्चा
83. उद्यमवृत्ति व जोखिम की चाह के बीच के संबंध पर चर्चा
84. उद्यमवृत्ति व लचीलेपन के बीच के संबंध पर चर्चा
85. लचीले उद्यमी की विशेषताओं पर वर्णन
86. असफलता से कैसे निपटें, उस पर चर्चा
87. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
88. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए

89. विचार उत्पन्न करने के महत्व पर चर्चा
90. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में
91. सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
92. सीआरएम के लाभों पर चर्चा
93. नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
94. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
95. लक्ष्य तय करने के महत्व को समझें
96. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
97. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
98. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
99. 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 ekflr ij vki fuFufyf[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 समझाने में
6. आदत का अर्थ समझाने में
7. एक सुरक्षा कार्य परिवेश की स्थापना के तरीकों की चर्चा करने में
8. कर्मचारियों द्वारा पालन की जाने वाली महत्वपूर्ण सुरक्षा की आदतों की चर्चा करने में
9. आत्मविश्लेषण के महत्व को समझाने में
10. 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; ] vkrq LoPNrk%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 भावनात्मक रूप से शांत अवस्था में हैं, और शारीरिक रूप से तंदरुस्त महसूस करते हैं। उदाहरण के लिए, आप खुद को मात्र इस कारण से स्वस्थ नहीं कह सकते क्योंकि आप किसी शारीरिक बीमारी जैसे कि सर्दी या खाँसी से पीड़ित नहीं हैं। आपको इस विषय पर भी गौर करना होगा कि क्या आप शांत, तनावमुक्त और खुश हैं या नहीं।

vle LokLF; l eL; k j

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; kvlachj'dFkE grql qko



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 – नियमित रूप से भोजन करने के सही समय पर भोजन करें।
4. प्रतिदिन कुछ न कुछ अवश्य पढ़ें।
5. बाहर बने भोजन (जंक फूड) के बजाय घर के बने भोजन का सेवन अधिक करें।
6. बैठने के बजाय अधिक समय तक खड़े रहें।

### 9-1-1-2 स्वच्छता और स्वास्थ्य

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 नियमित रूप से काटें।
- शौचालय के उपयोग के बाद अपने हाथों को साबुन से धोएँ।

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।

- 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 Hkj r 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 vknraD; 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 ड्राईडेन के इस वाक्यांश को याद रखें: “हम पहले अपनी आदतें विकसित करते हैं, और उसके बाद हमारी आदतें हमें विकसित करती हैं।” इसलिए यह इतना महत्वपूर्ण है कि आप अच्छी आदतों को अपने जीवन जीने का एक तरीका बनाएँ, और जानबूझकर बुरी आदतों का पालन करने से बचें।

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

- हमेशा सकारात्मक प्रवृत्ति बनाए रखना
- व्यायाम करने को अपनी दिनचर्या का एक भाग बनाना
- प्रेरक और प्रेरणादायक कहानियाँ पढ़ना
- मुस्कुराना! यथासंभव बार-बार मुस्कुराने की आदत विकसित करना

### 9-1-1-4 fVII

- प्रतिदिन स्वास्थ्यकर और स्वच्छ अभ्यासों का पालन करने से आप मानसिक एवं शारीरिक रूप 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 निम्नांकित कार्यों को करने की आदत डालनी होगी:

- असुरक्षित स्थितियों की सूचना सुपरवाइज़र को तुरंत देना
- ऐसे निरापदता संबंधी खतरों को पहचानना और उनकी सूचना देना जो फिसलने, ठोकर खाने और गिरने का कारण बन सकते हैं

- सुपरवाइज़र को सभी चोटों और दुर्घटनाओं की सूचना देना
- आवश्यकतानुसार सही सुरक्षात्मक उपकरण पहनना
- सीखना कि निरापदता उद्देश्यों के लिए प्रदान किए गए उपकरणों का उपयोग सही ढंग से कैसे करना है
- अन्य लोगों को जोखिम में डालने की संभावना रखने वाले कार्यों के बारे में जागरूक होना और उनसे बचना
- दिनभर में विश्राम के लिए छोटे-छोटे अवकाश लेना और सप्ताहभर में कार्य से थोड़े समय अवकाश लेना

### 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 नियमित रूप 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।

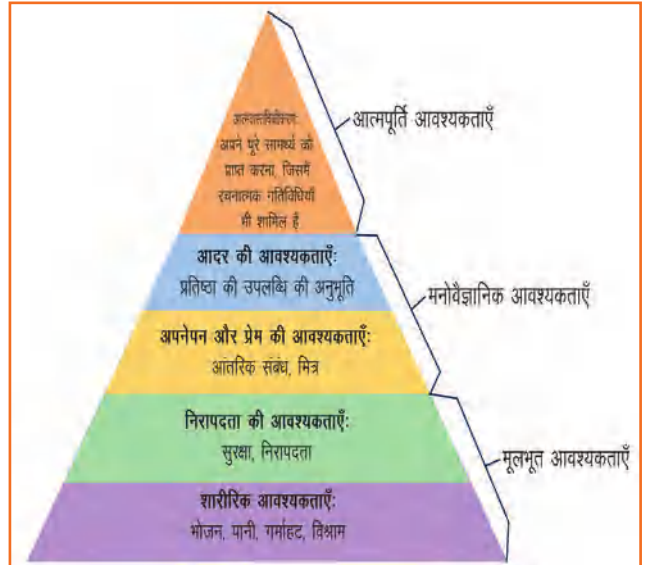
#### 9-1-3-1 çj .kk D; k gS

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 vkO' ; drkvladk inOe

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





### mi yfC'k çj .kk l fgr Q ol kf; ; "adh fo' k&rk j

- उपलब्धि प्रेरणा सहित व्यवसायियों की विशेषताओं की व्याख्या निम्नांकित रूप से की जा सकती है:
- व्यक्तिगत उपलब्धि के लिए जोखिम उठाने से न डरना
- लक्ष्य प्राप्ति के विषय में अत्यधिक दृढ़
- चुनौती दिया जाना पसंद है
- अत्यधिक साहसी
- भविष्य-उन्मुख
- अत्यधिक रचनात्मक एवं परिवर्तनात्मक

### 9-1-3-4 çofÜk D; k g&

अब जब हम यह समझ चुके हैं कि आत्मविश्लेषण के लिए अभिप्रेरण इतना महत्वपूर्ण क्यों है, चलिए ये देखें कि हमारी प्रवृत्ति हमें अपने आप को बेहतर ढंग से समझने में क्या भूमिका निभाती है।

प्रवृत्ति की व्याख्या किसी व्यक्ति या किसी वस्तु के विषय में आपके सोचने और महसूस करने के झुकाव (सकारात्मक या नकारात्मक) के रूप में की जा सकती है। प्रवृत्ति जीवन के प्रत्येक पहलू में सफलता की नींव है। हमारी प्रवृत्ति हमारी सबसे अच्छी मित्र या सबसे बदतर शत्रु हो सकती है।

अन्य शब्दों में:

*"जीवन में केवल एक ही विकलांगता है, एवं वह है बुरी प्रवृत्ति।"*

### 9-1-3-5 l dkj&ed çofÜk d& 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 व्यक्तिगत रूप 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 व्यपर्क रूप से विविध भावनाओं का सामना करेंगे, और ये कठिन दौर एवं असफलताओं से लेकर सुखद दौर एवं सफलताओं तक व्याप्त होंगे।

आपकी प्रवृत्ति ही आपको कठिन दौर से गुज़रने में सहायता करेगी और आपको सफलता की ओर मार्गदर्शन प्रदान करेगी। प्रवृत्ति संक्रामक भी होती है। यह आपके आसपास सभी को प्रभावित करता है, आपके ग्राहकों से लेकर आपके कर्मचारियों को और यहाँ तक कि आपके निवेशकों को भी। सकारात्मक प्रवृत्ति आपको कार्यक्षेत्र में आत्मविश्वास विकसित करने में सहायता करती है जबकि नकारात्मक प्रवृत्ति आपके लोगों को हतोत्साहित करने का कारण बन सकती है।

- 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 कमज़ोरियों को ईमानदारी से पहचानना। यह आपको अपनी ताकतों का उपयोग अपने लाभ के लिए करने और अपनी कमज़ोरियों को कम करने में सहायता करेगा।

नीचे दिए गए दोनों स्तंभों में अपनी सारी ताकतों और कमज़ोरियों को लिखें. याद रखें, आपको आपने साथ ईमानदार रहना है!

rkdra	det #fj; k

### 9-1-3-6-1fVII

- 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 Æekunkjh , oack; Zu\$rdrl%Æekunkjh 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 धोखेबाज़ी 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।

- **xlgd'a ds l kfĀekunkj l%** 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 vlġ deṛkjl%** 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 vlġ fuośkd%** 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 निर्बाध रूप से चल रहा है, अधिकांश निवेशकों के लिए ख़तरे का चिह्न प्रतीत होता है।
- **vi us [kp ds l kfĀekunkj l%** अपने खुद के साथ बेईमान होने से भयानक परिणाम हो सकते हैं, और विशेषकर जब ऐसा व्यवसायियों के मामले में हो। व्यवसायियों को सफल होने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि वे अपनी परिस्थिति के विषय में हमेशा वास्तविक बने रहें, और अपने उद्यम के प्रत्येक पहलू को सटीक रूप से उसके वास्तविक स्वरूप के लिए आँक सकें।

### 9-1-4-3 करमचारियों के लिए; करमचारियों के लिए

करमक्षेत्र 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।

करमक्षेत्र 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 करमक्षेत्र नैतिकता दिशानिर्देश स्थापित करती हैं जिनका उनके कर्मचारियों द्वारा पालन किया जाना अनिवार्य होता है। इन दिशानिर्देशों का वर्णन कंपनी की कर्मचारी पुस्तिका में विशिष्ट रूप से किया गया होता है।

### 9-1-4-4 नैतिक करमचारियों के लिए

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

पर आने या किसी कार्य को समय पर प्रतिपादित करने से संबंधित हो।

- **करमक्षेत्र के लिए; करमक्षेत्र के लिए** इसमें आप खुद को किस प्रकार एक कॉर्पोरेट व्यवस्था में प्रस्तुत करते हैं से लेकर आप करमक्षेत्र में अन्य व्यक्तियों से किस प्रकार व्यवहार करते हैं, शामिल है।
- **करमक्षेत्र के लिए** इसका अर्थ है बिना इसकी परवाह किए कि परिस्थित कितनी तनावपूर्ण या अस्थिर है, संतुलित और व्यवहारकुशल बने रहना।
- **करमक्षेत्र के लिए; करमक्षेत्र के लिए** इसका अर्थ है अपने वायदों को हमेशा पूरा करना, भले ही वह किसी मीटिंग के लिए समय

- **करमक्षेत्र के लिए** इसका अर्थ है निर्दिष्ट कार्य पूरा न हो जाने तक हार न मानना, और कार्य को उत्कृष्टता के संभव उच्चतर स्तर पर पूरा करना।
- **करमक्षेत्र के लिए** 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।
- **करमक्षेत्र के लिए** इसका अर्थ है अपने कार्यों और उनके परिणामों के लिए दायित्व लेना और अपनी गलतियों के लिए बहाने न बनाना।
- **करमक्षेत्र के लिए** इसका अर्थ है सभी के प्रयासों और कठिन परिश्रम को मान्यता देना, एवं उपलब्धियों के लिए श्रेय को साझा करना।

### 9-1-4-5 करमचारियों के लिए करमक्षेत्र के लिए

एक व्यवसायी के रूप में, आपके लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप स्पष्ट रूप से उस व्यवहार के प्रकार को परिभाषित करें जिसकी अपेक्षा आप करमक्षेत्र 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:

- **करमक्षेत्र के लिए** समस्त टीम सदस्यों को आशावादी, जोशपूर्ण, और सकारात्मक होना चाहिए।
- **करमक्षेत्र के लिए** कर्मचारियों से जहाँ, जब उपस्थित होना अपेक्षित है, उन्हें वहाँ, तब उपस्थित रहना चाहिए।
- **करमक्षेत्र के लिए** कर्मचारियों को हमेशा रुचिपूर्ण ढंग से तैयार होना चाहिए, कभी भी अनुचित भाषा का उपयोग नहीं करना चाहिए, हमेशा व्यावसायिक आचरण करना चाहिए, आदि।

- **करमक्षेत्र के लिए** किसी व्यक्ति को निर्दिष्ट किया गया समस्त कार्य पूर्ण ईमानदारी के साथ, धोखे और झूठ के बिना पूरा किया जाना चाहिए।

- **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; r%** 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 कर।

### 9-1-5 jpukRedrk , oauoçorZ%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 पूर्ण रूप से नीतिपरक होना चाहिए और उसे अपना व्यवहार हमेशा निष्कपट रखना होगा।
- कुशलता: कुशल कर्मचारी कंपनी के विकास में सहायक होते हैं जबकि अकुशल कर्मचारियों के कारण समय और संसाधन की बर्बादी होती है।

- अपनी गलतियों का दायित्व स्वीकार करने के लिए हमेशा तत्पर रह।

#### uouçorZ 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 ifjorZRed 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।

### 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 dsykhk

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

- अधिक उत्पादकता

### 9-1-6-1 iHkh l e; çcakh'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

- अक्सर आदर्श बनाएँ, उनकी जाँच करें, उनके लिए प्रतिपुष्टि प्राप्त करें, और उनमें आवश्यक परिवर्तन करें।

- 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

- 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 सम्पूर्ण रूप से एक सामान्य मानव भावना है। वास्तव में, यदि गुस्से को ठीक ढंग से प्रबंधित किया जाए, तो इसे एक स्वस्थ भावना माना जा सकता है। हालाँकि, यदि इसे नियंत्रण में न रखा जाए, तो गुस्सा हमें अनुचित रूप से कार्य करने के लिए बाध्य करता है और हमें कुछ



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 गलत निष्कर्षों पर शीघ्र पहुँचना बहुत आसान होता है।

ऐसे मामले में, आपको खुद को प्रतिक्रिया देने से रोकना होगा, और कुछ भी कहने से पहले ध्यान से यह विचार करना होगा कि आप क्या कहना चाहते हैं। आपके मन में जो भी बात आये, उसे झट कहने से बचें। खुद को बाध्य

### 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, विशेष रूप से तनावपूर्ण दिनों में।

### 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

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, विशेष रूप से व्यस्त और तनावपूर्ण दिनों में।

यहाँ तक कि थोड़ा सा शांत या एकाकी समय भी आपको शांत करने के लिए अवश्य सहायक सिद्ध होगा।

- 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।

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 .k%

- लगातार चिंता करना

- निराशावाद
- कठोर मानसिकता
- नकारात्मक आत्मवार्ता
- अवास्तविक अपेक्षाएँ
- पूर्णरूप से शामिल या पूर्णरूप से बाहर प्रवृत्ति

### तनाव के लक्षण

- 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 चिन्ता करना

### तनाव के प्रकार

तनाव की उपस्थिति कई तरीकों से व्यक्त हो सकती है। शारीरिक और स्वभाव संबंधी लक्षणों पर एक नज़र डालें।

शारीरिक लक्षण	स्वभाव संबंधी लक्षण
<ul style="list-style-type: none"> <li>• याददाश्त की समस्याएँ</li> <li>• एकाग्रता की समस्याएँ</li> <li>• निर्णय लेने की क्षमता का अभाव</li> <li>• निराशावाद</li> <li>• चिन्ता</li> <li>• लगातार चिन्ता करना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अवसाद</li> <li>• व्याकुलता</li> <li>• चिड़चिड़ापन</li> <li>• अकेलापन</li> <li>• चिन्ता</li> <li>• गुस्सा</li> </ul>

शारीरिक लक्षण	स्वभाव संबंधी लक्षण
<ul style="list-style-type: none"> <li>• लगातार दर्द और कष्ट</li> <li>• दस्त या कब्ज़</li> <li>• उबकाई</li> <li>• चक्कर आना</li> <li>• छाती में दर्द और/या तेज़ हृदयगति</li> <li>• अक्सर सर्दी या बुखार जैसे अहसास</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भूख लगने में बढ़ोतरी या कमी</li> <li>• अत्यधिक सोना या अपर्याप्त सोना</li> <li>• सामाजिक रूप से अलग हो जाना</li> <li>• उत्तरदायित्वों को अनदेखा करना</li> <li>• शराब या सिगरेट का सेवन</li> <li>• नाखून चबाना, व्यग्रता से चलते-फिरते रहना, आदि जैसे परेशान आदतें</li> </ul>

चित्र 9.1.2: तनाव के लक्षण

### 9-1-8-1 तनाव को नियंत्रित करने के लिए



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 सब्जियाँ। अस्वास्थ्यकर भोज्य पदार्थों से बचें, विशेष रूप से जिनमें अत्यधिक मात्रा में चीनी शामिल होती है।
- अपने दिन को नियोजित करें ताकि आप अपने समय को कम तनाव के साथ बेहतर ढंग से प्रबंधित कर सकें।
- आवश्यकतानुसार, लोगों और वस्तुओं को “नहीं” कहें।
- अपने शौक और रुचियों को पूरा करने के लिए समय निर्धारित करें।
- सुनिश्चित करें कि आप हर रात कम से कम 7–8 घंटे की नींद लें।
- अपने कैफीन सेवन की मात्रा में कमी लाएँ।
- परिवार और मित्रों के साथ 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।

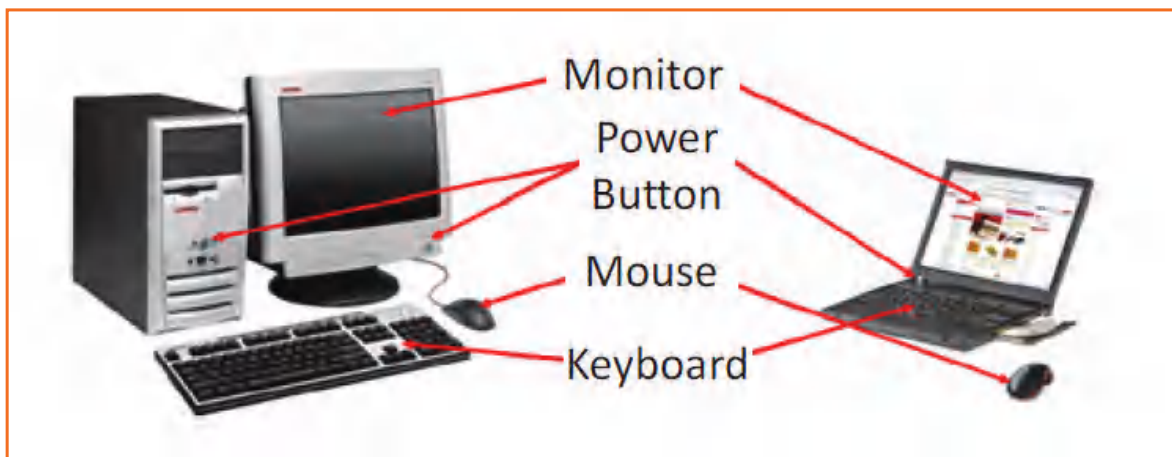
## ; fuV 9-2% fMft Vy l klrk% i qjko fÜk

### ; fuV dsmš;

bl ; fuV dh l eklr ij vki fuEufyf[kr eal {ke g'ax%

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 प्लेटफार्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में

### 9-2-1 dš; Wj , oab'juš/ dsey rRb% dš; Wj dseyHw Hkx



चित्र.9.2.1: कंप्यूटर के मूलभूत भाग



- **l w y ç ' l f l x ; fu V ¼ h i s w** कंप्यूटर का मस्तिष्क। यह प्रोग्राम के निर्देशों की व्याख्या करता है और उन्हें पूरा करता है।
- **g l M Z M b o** एक ऐसा उपकरण जो विशाल मात्रा में डेटा भंडारित करता है।
- **e, fu V j** एक ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर स्क्रीन को शामिल करता है जहाँ जानकारी को दृष्टिगत रूप से प्रदर्शित किया जाता है।
- **e k m l** एक हाथ में पकड़ा जाने वाला उपकरण जिसका उपयोग मॉनिटर पर आइटम की और संकेत करने के लिए होता है।
- **L i h d j** 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।

### 9-2-1-1 b ÷ j u ÷ l a ð k e y H w ' k n

इंटरनेट: कंप्यूटर नेटवर्क का एक विशाल अंतर्राष्ट्रीय संग्रह जो जानकारी को स्थानांतरित करता है।

- **o Y M Z o k b M o c** एक ऐसी प्रणाली जो आपको इंटरनेट पर जानकारी का उपयोग करने देती है।
- **o c l k b V** वर्ल्ड वाइड वेब (और इंटरनेट) पर एक स्थान जिसमें एक विशिष्ट विषय के बारे में जानकारी शामिल होती है।
- **g e i t** किसी वेबसाइट के विषय में जानकारी देता है और आपको उस वेबसाइट पर अन्य पृष्ठों के लिए राह दिखाता है।

### 9-2-1-2 f v I

- 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)।

### d h c M d s e y H w H k x

- तीर के निशान वाले (ऐरो) कीज़: अपने कर्सर को चलाने के लिए इन कीज़ को दबाएँ।
- **L i d c k j** एक रिक्त स्थान जोड़ता है।
- **, ÷ j @ f j V u Z** आपके कर्सर को नई पंक्ति पर ले जाता है।
- **f ' k j V** यदि आप कोई बड़ा अक्षर या किसी की (Key) पर ऊपर के प्रतीक को टाइप करना चाहते हैं तो इस की को दबाएँ।
- **d s l 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।
- **c s l i d l i d** आपके कर्सर के बाईं ओर की सारी सामग्री को हटा देता है।

- **f y a l @ g b i j f y a l** एक चिह्नांकित या रेखांकित किया गया आइकॉन, ग्राफिक, या टेक्स्ट जो आपको किस अन्य फाइल या वस्तु तक ले जाता है।
- **o c i r k @ ; w k j , y** (URL): किसी वेबसाइट के लिए पता
- **i r k c, D l** ब्राउज़र विंडो में एक बॉक्स जिसमें आप वेब पता टाइप कर सकते हैं।

- 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। जैसे 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:

- **o** उपयोगकर्ताओं को डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट टाइप करने और चित्र जोड़ने की अनुमति देता है।
- **l s** उपयोगकर्ताओं को स्प्रेडशीट में डेटा डालने और गणना और ग्राफ बनाने की अनुमति देता है।
- **i, o, j, b** उपयोगकर्ताओं को टेक्स्ट, चित्र और मीडिया जोड़ने और स्लाइडशो और प्रेजेंटेशन बनाने की अनुमति देता है।
- **v** उपयोगकर्ताओं को ईमेल भेजने और प्राप्त करने की अनुमति देता है।

- **o** उपयोगकर्ताओं को कागज पर पेन चलाने की अनुमति देते हुए चित्र और नोट बनाने की अनुमति देता है।
- **l s** उपयोगकर्ताओं को कई तालिकाओं में डेटा भंडारित करने देता है।

### o v m

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:

- **o** आप सभी आउटलुक प्रोग्राम से डेटा की खोज करने के लिए कीवर्ड का उपयोग कर सकते हैं।
- **o** आपका ईमेल हैकर, जंक मेल और फिशिंग वेबसाइट ईमेल से सुरक्षित है।
- **o** अपने मेल को अपने कैलेंडर, संपर्क सूची, वननोट में नोट और आपके फोन की साथ सिंक करें!
- **o** इंटरनेट नहीं है? कोई बात नहीं! ऑफलाइन ईमेल लिखें और जब आप दोबारा कनेक्ट हो जाएँ, तब उन्हें भेज।

### 9-2-2-1 f VII

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 सक।
- 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 संक्षिप्त रूप 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 संक्षिप्त रूप 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:

- **व्यक्ति-व्यक्ति लेन-देन** (B2C): लेन-देन करने वाले दोनों पक्ष व्यवसाय हैं।
- **व्यक्ति-व्यक्ति बिक्री** (B2C): व्यवसाय अंतिम-ग्राहकों को इलेक्ट्रॉनिक ढंग से बिक्री करते हैं।
- **व्यक्ति-व्यक्ति एकजुट होकर** (B2C): ग्राहक एकजुट होकर अन्य ग्राहकों के साथ वस्तुओं की खरीदारी, बिक्री या उनका आदान-प्रदान करते हैं।
- **व्यक्ति-व्यक्ति ग्राहक** (B2C): ग्राहक उन कंपनियों को वही सेवाएँ या उत्पाद उपलब्ध कराते हैं जिन सेवाओं या उत्पादों की उन्हें तलाश रहती है।
- **व्यक्ति-व्यक्ति कंपनियों और सार्वजनिक प्रशासन के बीच** (B2G): कंपनियों और सार्वजनिक प्रशासन के बीच संचालित किए गए ऑनलाइन लेन-देन।
- **व्यक्ति-व्यक्ति व्यक्तियों और सार्वजनिक प्रशासन के बीच** (B2G): 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 के लिए लाभ:

- ऑनलाइन उपस्थिति स्थापित करता है।
- ऊपरी लागतों को हटाकर परिचालन लागतों में कमी लाता है।
- अच्छे कीवर्ड के उपयोग के माध्यम से ब्रांड जागरूकता में वृद्धि करता है।
- भूगोलीय और समय की बाध्यताओं को हटाकर बिक्री में वृद्धि करता है।

#### ई-कॉमर्स ग्राहकों के लिए लाभ:

- किसी भी भौतिक स्टोर से कहीं बड़ी श्रेणी के विकल्प पेश करता है।
- दूरस्थ स्थानों से वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी सक्षम करता है।
- ग्राहकों को दाम की तुलना करने में सक्षम करता है।

### 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।

#### 9-2-3-3-1 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 ekfIr ij vki fuEufyf[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 &amp; 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 व्यवस्थित रूप से धन की बचत करना इतना महत्वपूर्ण है।

धन की बचत आपको समय के साथ-साथ अपनी वित्तीय स्थिति में सुधार लाने में सहायता करेगी। लेकिन उससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि आपके पास इस बात की जानकारी कि आपातकाल के लिए आपका धन किसी स्थान पर सुरक्षित रखा हुआ है, मन की शांति प्रदान करेगी। धन की बचत कई अधिक विकल्प और संभावनाओं के अवसर खोल देती है।

## cpr ds ykhk

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'ul% 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।





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

### 9-3-2-1 c&l [k&rk [k'yuk

बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया बहुत ही सरल है। अपना खाता खुलवाने के लिए निम्नांकित चरणों पर एक नज़र डालें:

#### pj.k 1% [k&rk [k'yus ds Q,eZd" Hja

इस फॉर्म में आपको निम्नांकित आवश्यक जानकारी प्रदान करनी होगी:

- व्यक्तिगत विवरण (नाम, पता, फोन नंबर, जन्म तिथि, लिंग, व्यवसाय, पता)
- अपनी खाता विवरणी प्राप्त करने का तरीका (हार्ड कॉपी/ईमेल)
- आपके शुरुआती जमा के विवरण (नकद/चेक)
- अपने खाते को परिचालित करने का ढंग (ऑनलाइन/मोबाइल बैंकिंग/चेक, स्लिप बुक्स के माध्यम से पारंपरिक रूप से), सुनिश्चित करें कि आप फॉर्म पर उन सभी स्थानों पर अपने हस्ताक्षर अवश्य करें जहाँ आवश्यकता है।

#### pj.k 2% vi us Q+V" fpi dk j

फॉर्म पर प्रदान किए गए स्थान पर अपना नवीनतम फोटो चिपकाएँ।

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।

#### pj.k 3% viuk vius x&gd d" t kua %u" ; j dLvej 1/2 %dQ k&l H/2fooj.k &nku dja

केव्वाइसी 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% vi us l Hh nLrkot +&Lr& dja

पूरी तरह से भरे फॉर्म और केव्वाइसी 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 ifjorZk, %fLFkj vkf ifjorZk, 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 vkf ifjorZk, ykxradscp varj

आइए, स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच कुछ प्रमुख अंतरों पर एक नज़र डालें:

eki nM	fLFkj ykxrd	ifjorZk ykxrd
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 v& 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 के रूप 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 हैं।
- **E; w, wy QM %** म्यूचुअल फंड्स व्यावसायिक रूप 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 लीज पर दिया जाता है या फिर बेचा जाता है ताकि बढ़े हुए संपत्ति दाम पर लाभ अर्जित किया जा सकें।
- **gt QM %** हेज फंड्स वित्तीय डेरीवेटिव और/सार्वजनिक रूप 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 सार्वजनिक रूप से सूचीबद्ध नहीं है और जिसके शेयर स्टॉक बाजार में उपलब्ध नहीं हैं।
- **m|e i p h%** 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, fyl h%** 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 c&l 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 kék; çlek

सामान्य बीमा संपत्ति जैसे कि पशु, कृषि-संबंधी फसल, माल, कारखाने, गाड़ियाँ, आदि को शामिल करती हुई सारी बीमा प्रदान करती है।

### l kék; 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:

- fcØh dj% बिक्री कर किसी उत्पाद की बिक्री पर लगाया जाता है।

- l øk dj% भारत में सेवा कर को सेवाओं के साथ जोड़ा जाता है।

- eW; of/kç 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 कितना शीघ्र वपस 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 vWlybu cfdx] , uÃ, QVh ( NEFT) vkn

#### vkjVlt h, l vWlybu 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 gLrlkj.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।

#### , uÃ, QVh (NEFT)

एनईएफटी (NEFT) का अर्थ है नेशनल इलेक्ट्रॉनिकस 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 ग्रॉस सेटलमेंट यह वास्तविक समय फंड्स हस्तांतरण प्रणाली है जो आपको एक बैंक से दूसरे बैंक में, वास्तविक समय पर या ग्रॉस 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 रिजर्व बैंक द्वारा बनाए रखा जाता है। बैंकों के बीच का हस्तांतरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से किया जाता है।

RTGS को बहुत बड़ी राशि हस्तांतरित करने के लिए व्यक्तियों, कंपनियों और फर्म द्वारा उपयोग किया जा सकता है। RTGS के माध्यम से फंड्स भेजने से पहले आपको अपने ऑनलाइन बैंकिंग खाते के माध्यम से एक बनेफिसिअरी और उसके बैंक विवरण जोड़ने होंगे। इस रजिस्ट्रेशन को पूरा करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- बनेफिसिअरी का नाम
- बनेफिसिअरी की खाता संख्या
- बनेफिसिअरी के बैंक का पता
- बनेफिसिअरी के बैंक का IFSC कोड

#### 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 varj

मापदंड	NEFT	RTGS	IMPS
सेटलमेंट	बैच 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

#### 9-3-5-1-1 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 नियमित रूप 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 कर लेने से, साक्षात्कार के समय आपको उसकी अधिक तैयारी में मदद मिलेगी। संस्थान के बारे में आपकी जानकारी से साक्षात्कार के समय सवालों के जवाब देने में आपको सहायता मिलेगी, जिससे आप अधिक आत्म-विश्वासी लगेंगे व महसूस करेंगे। इससे आप निश्चित ही दूसरों की तुलना में श्रेष्ठ सूचना रखने वाले 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 स्पष्ट रूप से व्यक्त न कर सकें।
4. साक्षात्कार हेतु आपके परिधान की योजना बनाएँ
- » औपचारिक व्यवसायिक परिधान का चयन सदैव सुरक्षित रहता है, जब तक की स्पष्ट रूप से अनौपचारिक व्यवसायिक परिधान के लिए सूचित न किया गया हो (ऐसे मामले में आप श्रेष्ठ निर्णय लें)।
  - » यह सुनिश्चित करें कि आपके कपड़े स्वच्छ व ठीक से इस्त्री किए हुए हैं। उदासीन रंग लें—जो अधिक चमकीले या भड़कीले न हों।
  - » जूतें आप जो पहनें वे आपके कपड़ों से मेल खाते हुए होने चाहिए और वे स्वच्छ व साक्षात्कार के लिए उपयुक्त होना चाहिए।
  - » 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 प्रभावी रूप 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 foj . k cukuk% cHkoh l {kr foj . k d\$ 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% ckQlbz l kjlk [kM dks t kMa

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 rdudh dqkyrkvdh 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 [ kd**

आपके संक्षिप्त विवरण के अंतिम खंड में निम्न व्यक्तिगत जानकारियाँ सम्मिलित होना ही चाहिए:

- जन्म- दिनांक
- लिंग व वैवाहिक स्थिति
- राष्ट्रियता
- भाषाएँ जो जानते हैं





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। साक्षात्कारकर्त्ता को बताएँ कि आप जानते हैं कि आपका कौशल्य मूल्यवान है, लेकिन आप यह नौकरी चाहते हैं, इसलिए इस पर मोल-तौल के लिए तैयार हैं।

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 वेबसाईट 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"BHke 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 iSt**% 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।
- **dkl kV 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/2 @ 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।
- **vuqrZh dlj ZkbZ**%जब उम्मीदवार ने अपना संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत कर दिया हो, उसके बाद संभवित नियोक्ता से संपर्क करने की उसकी कार्रवाई।

- **Yhlyk 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 अस्थायी रूप 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।
- **vuqlk 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' k/kk%** 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 dlexkj%** 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 औपचारिक रूप 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 के रूप 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&gt;uk

; fuV dsm's; 

bl ; fuV dh l ekfr ij vki fuEufyf[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 /kɔ̃. k dk i fjp; | m | fe; k dh fo' kkrk ;

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 के रूप में रूपांतरित करने हेतु, जो भी आवश्यक हो, वह सब करने के लिए प्रतिबद्ध रहते हैं। उद्यमी का लक्ष्य होता है, उपक्रम का सृजन करना। उपक्रम के सृजन की इस प्रक्रिया को उद्यमवृत्ति कहते हैं।

#### 9-5-1-1 m | eofk dk egR

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; k dh fo' kkrk ;

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 विस्तृत रूप 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)

### 9-5-1-4 mi Øelads 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 LokfeRb

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

- मार्क झुकेरबर्ग (फेसबुक के संस्थापक)
- पिएरे ओमिड्यार (ईबे के संस्थापक)

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 ¼ y, 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 urBo dsosxqk ft uch l Hh m | fe; "ad" t : jr gS

सफल उपक्रम का निर्माण तब ही संभव है, जब प्रभारी उद्यमी में नेतृत्व के उत्कृष्ट गुण हों। नेतृत्व के कुछ नाजुक कौशल्य, जो प्रत्येक उद्यमी में होना चाहिए, वे हैं:

- **rF; kRedrk%** इसका अर्थ है कि मुद्दों को हल करने व जोखिम को कम करने के लिए वह सभी रुकावटों व चुनौतियों पर रोशनी डाल सके।
- **vi ek%** 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।
- **yphyki u%** 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।

- **ihekf. kdrk%** 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।
- **i q%mi yfC/k%** इसका अर्थ है ताजा होना या जरूरत होने पर अपनी नेतृत्व की शैली में बदलाव लाना। ऐसा करने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि यह मालूम किया जाए कि आपके नेतृत्व में अंतराल कहाँ हैं और यह पता लगाया जाए कि उन्हें बंद करने के लिए किन स्रोतों की जरूरत होगी।
- **t kx: drk%** 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।

### 9-5-2-2 çHkoh urBo ds ykHk

प्रभावी नेतृत्व के बहुत फायदे हैं। महान नेतृत्व से नेता को सफलता मिलती है:

- दल के सदस्यों से निष्ठा व प्रतिबद्धता प्राप्त होती है
- दल को उस काम के लिए प्रोत्साहित करना, जिससे कंपनी के उद्देश्यों व लक्ष्यों की प्राप्ति हो

- दल के सदस्यों में साहस निर्मित करना व विश्वास स्थापित करना
- दल के सदस्यों में आपसी समझ व दल-भावना को पोषित करना
- बदलाव की आवश्यकता के प्रति दल के सदस्यों को राजी करना, जब स्थिति स्वीकार्यता की हो

### 9-5-2-3 l kfgd dk; Zo ny

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

साझे लक्ष्य की प्राप्ति के लिए साथ काम करते हैं। महान दल वह है, जो अंतिम परिणाम के लिए स्वयं को जवाबदेह मानता है।

### 9-5-2-4 m | ekr l Qyrk dsfy, l kfgd dk; Zdk egBo

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:

- **mİs; grq, drk%** 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।
- **l 'kDr l plj d@W; %** 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 अग्रणी रूप 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 kVuh; 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 <x 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 <x 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

### 9-5-3-2 çHxh <α l s d\$ s l qα

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।

### 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 स्पष्ट रूप से करें. आपका भाषण सदैव स्पष्ट होना चाहिए।
- बोलते समय प्रसन्न व नैसर्गिक टोन का उपयोग करें. आपके प्रेक्षकों को ऐसा अनुभव नहीं होना चाहिए कि आप कोई स्वराघात कर रहे हैं या किसी तरह की कृत्रिमता ला रहे हैं।
- आपके संदेश को गृह तक लाने के लिए यथार्थ व विशिष्ट शब्दों का उपयोग करें. अस्पष्टता को हर हाल में टालें।

- 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

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।

- 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 ds l ek/ku ds fy, egRbi 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
- अग्रिम रूप से सक्रिय होना
- घबराहट नहीं होना
- सकारात्मक रुझान रखना
- सही समस्या पर ध्यान देना

### 9-5-4-3 l eL; k ds l ek/ku ds d©ky dk eV; 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 ç i=%** आवेदन प्रपत्र में ही उम्मीदवार से समस्या के समाधान के बारे में उनके कौशल्य के प्रमाण माँगे जाएँ।

- **l k d'esVd i jh k l%** क्षमतावान उम्मीदवारों से तर्कयुक्त कारणों व विचार के जटिल परीक्षण लिए जाएँ और देखें कि वे कैसा करते हैं।
- **l k k R d l j %** समस्या-युक्त काल्पनिक स्थितियाँ निर्मित करें या नीति युक्त प्रश्न उठाएँ और देखें कि उम्मीदवार किस प्रकार प्रतिक्रिया देते ह।





### 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 nyv 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।
- **mfjrs 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।

## एक बार आपने अवसर की पहचान कर ली, फिर आपको उसका विश्लेषण करना है। किसी अवसर के विश्लेषण के लिए आप:

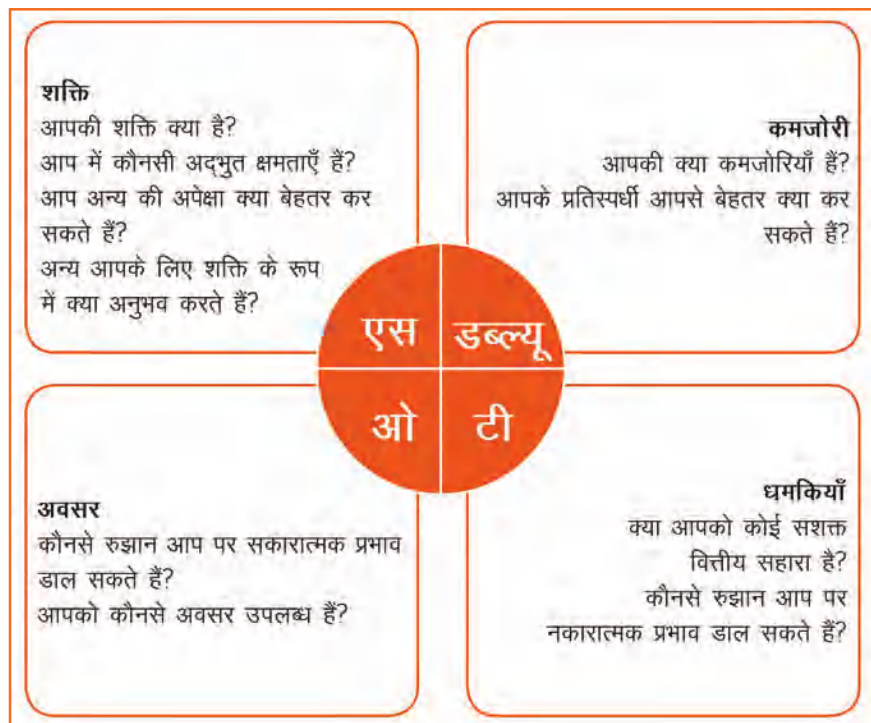
• उस विचार पर केन्द्रित हों

एक बार आपने अवसर की पहचान कर ली, फिर आपको उसका विश्लेषण करना है। किसी अवसर के विश्लेषण के लिए आप:

• 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



चित्र 9.5.1: SWOT

## 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 सामान्य रूप से कला या मनोविज्ञान क्षेत्र की होती है। उनके उपक्रमों का रुझान उस ओर होता है, जिसके लिए वे अधिक भावप्रवण होते हैं।

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 मानसिक रूप से प्रत्येक व हर प्रकार के काम को संभालने के लिए तैयार रहते हैं
- उनके पास उत्कृष्ट व्यवसायिक कौशल होता है—वे जानते हैं कि उन्हें उनके नगद प्रवाह, बिक्री व आय का मूल्यांकन कैसे करना है
- वे अधिक जोखिम उठाने के लिए इच्छुक रहते हैं
- वे 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

### 9-5-6-1 m | fe; ˆadh l Qyrk dh dgkfu; k

#### /॒रु ॒रुह ॒व॒रुह

धीरुभाई अंबानी ने उद्यमी के रूप में करियर की शुरुआत सप्ताहांत में गिरनार पहाड़ पर तीर्थ यात्रियों को “भजिए” बेचने से की थी. वे 16 वर्ष की उम्र में यमन गए थे, जहाँ उन्होंने एक तेल कंपनी में उनके गैस-स्टेशन के सहायक व एक लिपिक के रूप में काम किया. वे भारत रु. 50,000 के साथ लौटे और एक टेक्स्टाईल ट्रेडिंग कंपनी शुरू की. रिलायंस पहली भारतीय कंपनी बनी जो वैश्विक बाजार से रकम प्राप्त कर सकी व फोर्ब्स 500 की सूची में आने वाली भी वह पहली भारतीय कंपनी बनीं।

### 9-5-6-2 m | e' ॒रु॒रु॒रु ॒रु॒रु; k

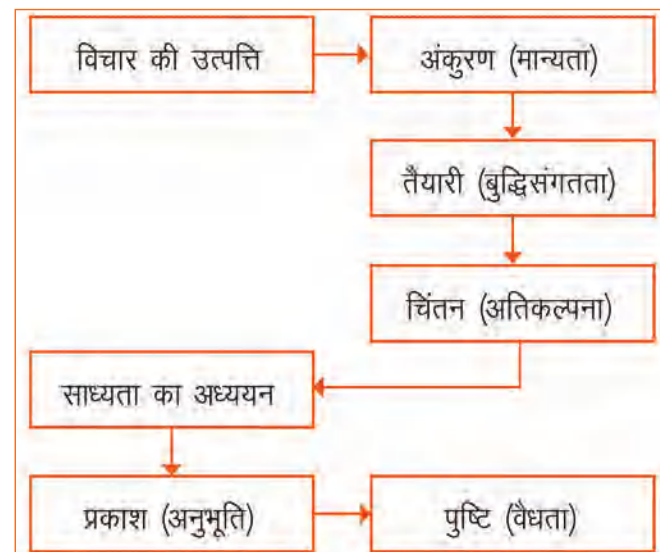
चलिए उद्यमशीलता प्रक्रिया का चरणों में अवलोकन करते हैं।

- **pj.k 1%** विचार की उत्पत्ति। उद्यमशीलता प्रक्रिया उस विचार से शुरू होती है, जो उद्यमी ने सोचा। विचार एक समस्या है और उसमें हल किए जाने की संभावना निहित है।
- **pj.k 2%** अंकुरण या मान्यता। इस चरण में पहचानी गई समस्या के संभावित हल के बारे में विचार किया जाता है।
- **pj.k 3%** तैयारी या बुद्धिसंगतता। समस्या का आगे और अध्ययन किया जाता है और यह मालूम करने के लिए शोध किया जाता है कि इसी समस्या का हल मालूम करने के लिए अन्य ने किस तरह के प्रयास किए।
- **pj.k 4%** चिंतन या अतिकल्पना। इस चरण में और विचार लाने के उद्देश्य से सृजनात्मक चिंतन होता है। समस्या के क्षेत्रों पर कम विचार किया जाता है।
- **pj.k 5%** साध्यता का अध्ययन। अगला चरण है, साध्यता के अध्ययन को शुरू करना, जो यह मालूम करने के लिए है कि यदि इसे समझा जाए तो यह विचार लाभ अर्जित करेगा।

#### M- djl u॒रुह ॒i ॒Vy

करसनभाई पटेल ने अपने घर के पीछे के अहाते में डिटरजेंट पावडर बनायाद्य उन्होंने घर-घर अपना उत्पाद बेचा और बेचे गए प्रत्येक पैकेट पर उन्होंने रकम लौटाने के गारंटी भी प्रदान की। उन्होंने प्रति किग्रा। रु. 3 लिए, जबकि उस समय सबसे सस्ता डिटरजेंट रु. 13 प्रति किग्रा. पर मिलता था. अंततः डॉ. पटेल ने निरमा की शुरुआत की, जिससे भारतीय घरेलू डिटरजेंट बाजार में पूरा एक नया खंड निर्मित हुआ।

- **pj.k 6%** प्रकाश या अनुभूति। यह तब है जब सभी अनिश्चित क्षेत्र अचानक स्पष्ट हो जाते हैं। उद्यमी को आत्म-विश्वास के साथ यह महसूस होता है कि उसके विचार में विशेषता है।
- **pj.k 7%** पुष्टि या वैधता। इस अंतिम चरण में विचार की पुष्टि की जाती है, यह देखने के लिए कि क्या यह काम करता है और क्या यह उपयोगी है। एक नजर नीचे के रेखाचित्र पर करें, जिससे इस प्रक्रिया के बारे में बेहतर विचार मिल सके।



चित्र.9.5.2: उद्यमशीलता प्रक्रिया

### 9-5-6-3 म | eofUk i kfjLFkrd ræ dk i fjp;

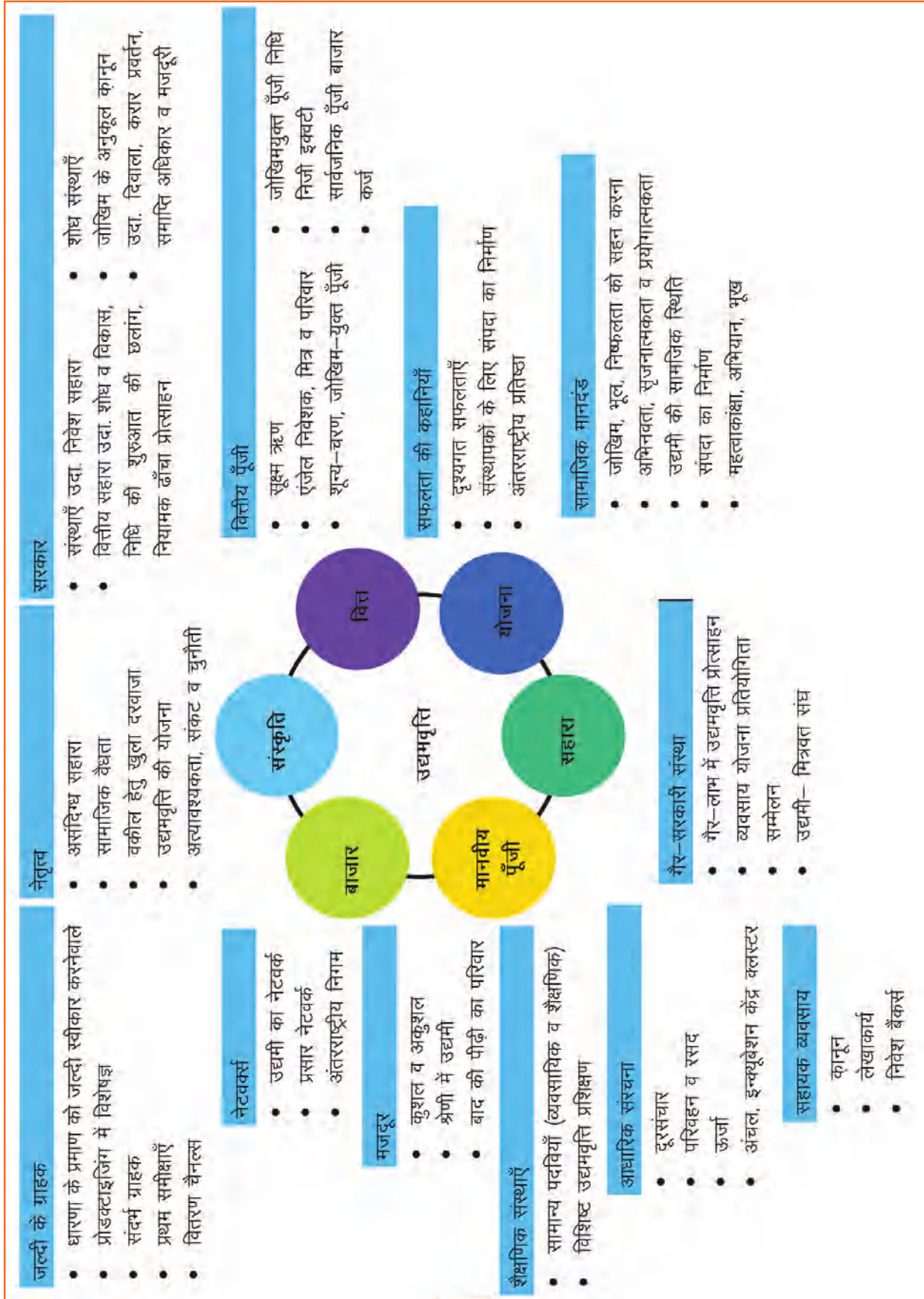
उद्यमवृत्ति के सहारे पारिस्थितिक तंत्र, उद्यमवृत्ति की सामूहिक व पूर्ण प्रकृति बताता है। नई कंपनियों का उद्भव होता है और वे फलती-फूलती हैं, मात्र इसलिए नहीं कि जिन उद्यमियों ने उसे शुरू किया, वे दूरदर्शी या साहसी हैं, बल्कि वे इसलिए पनपती हैं, क्योंकि वे उस वातावरण या 'पारिस्थितिक तंत्र' में हैं, जिसके 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 हैं यद्यपि प्रत्येक क्षेत्र के उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र को विस्तृत रूप से उपरोक्त विशिष्टताओं के द्वारा व्याख्यायित किया जा सकता है और प्रत्येक पारिस्थितिक तंत्र उन सौ तत्वों का परिणाम है जो बहुत ही जटिल व विशेष तरीके से परस्पर क्रियाएँ करते हैं।

अंततः उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र स्व-संपोषित (मोटे तौर पर) बन जाता है। जब छह अनुक्षेत्र पर्याप्त लचीले हैं, तब वे आपस में लाभदायक हैं। इस बिंदु पर सरकार की भागीदारी उल्लेखनीय रूप से न्यूनतम हो सकती है और होना चाहिए। पारिस्थितिक तंत्र को बनाए रखने के लिए जन-नेताओं को स्थायित्व के लिए बहुत अधिक निवेश करने की जरूरत नहीं है। यह आदेशात्मक है कि उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र प्रोत्साहन को फार्मुलेट कर स्व-तरलता का किया जाए, इसलिए वातावरण को बनाए रखने पर ध्यान केन्द्रित होना चाहिए।

### 9-5-6-4 Hkgr 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
- स्त्रोतों 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 djusgrqef; ; "t uk j

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



**ih eĀt li h ds vaxZ fuf/kdj . k ds Lrj**

ih eĀt li h ds vaxZ ykHkFkZ "adh Jf. k k	ykHkFkZ dk ; "xnku	l fĀ 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, शारीरिक रूप 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 g\$**

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-ऑपरेटिज्ज 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।

**vajjKVt 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 cNfr**

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 g\$**

- 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 gHkxrk grqefr it 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/एजंसीजद्वारा संचालित प्रदर्शनियों में सह-प्रायोजन
- बेचनेवाले-खरीदने वाले 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 सहायताद्य 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 dkMx 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 Lrjht 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 नि :शुल्क 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; l adksHjlr l jdkj Åij fcaq1/2 1/2में सूचीबद्ध वस्तुओं में 80% की प्रतिपूर्ति करेगी।

l puk% अजा/अज/महिलाएँ/शारीरिक रूप 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।

### dl& vlonu dj l drk g\$

सभी एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

rduhd mlü; u ds \_ .k ds fy, i p h l fQ Mh  
l gkj

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

### dl& vlonu dj l drk g\$

- सहायता प्राप्त करने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी- एमएसएमई को आवेदन कर सकते ह।
- 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।

### dl& vlonu dj l drk g\$

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  
'kfd 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।

### dl& vlonu dj l drk g\$

एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

df'k foi . ku o. k

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।

### dl& vlonu dj l drk g\$

एनजीओ-एस, एसएचजी-एस, कंपनीज, को-आपरेटिवज।

y?lq-f'k foi . ku o. k

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 ह।

fdl kul&dk -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 ह।

### l gk rk dh ç—fr

वित्तीय सहायता, जिसकी अधिकतम सीमा है रु. 5 लाख।

### dlk vlonu dj l drk g\$

व्यक्ति, किसान, उत्पादक समूह, भागीदारी/मर्यादा फर्मस/एसएचजी-एस, एग्री-प्रिनियर्स आदि।

### egk QM i kdZ

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।

### l gk rk dh ç—fr

परियोजना कीमत की 50 % की एक बार का पूँजी 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[le {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 हाथ आयेगी इसकी कोई गारंटी नहीं है। उद्यमिता जोखिम लेने की क्षमता पर आधारित होती है।

### dlk vlonu dj l drk g\$

किसान, किसान के समूह, एसएचजी-एस

### vfnokl h efgyk l 'kfädj.k ; kt uk

एसटी महिलाओं के आर्थिक विकास हेतु रियायत की योजना

### l gk rk dh ç—fr

योजना की कीमत का 90 % तक का सावधि ऋण रियायती दर पर।

### dlk vlonu dj l drk g\$

अनुसूचित जनजाति महिलाएँ

की समीक्षा करें और भविष्य के साहस हेतु उनमें सुधार कर।

- अपने पारिस्थितिक तंत्र के लिए अग्र रूप 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[le 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 जादा लाभ हो सकते हैं लेकिन घाटे की उच्च संभावना भी हो सकती है। हालांकि, बहुत रुढ़िवादी होना कंपनी के खिलाफ जा



सकता है क्यों की इस कारण कंपनी अपने उद्देश्यों तक पहुँचने के लिए अच्छे अवसर खो सकती हैं।

जोखिम लेने की क्षमता के स्तर को मोटे तौर पर "कम", "मध्यम" और "उच्च" रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। कंपनी के उद्यमियों को सभी संभावित विकल्पों का मूल्यांकन करना होता है और सबसे सफल होने की संभावना वाले विकल्प का चयन करना होता है। कंपनियों के विभिन्न उद्देश्यों के लिए जोखिम लेने की क्षमता का स्तर अलग अलग होता है।

स्तर इन पर निर्भर करते हैं:

- उद्योग के प्रकार
- बाजार के दबाव
- कंपनी के उद्देश्य

उदाहरण के लिए, एक क्रांतिकारी अवधारणा के साथ सुरु किये स्टार्टअप की बहुत ही उच्च जोखिम लेने की क्षमता होगी। स्टार्टअप लंबी अवधि के सफलता प्राप्त करने से पहले अल्पावधि विफलताओं को बर्दाश्त कर सकता है। इस प्रकार की क्षमता स्थिर नहीं रहेगी और कंपनी की वर्तमान परिस्थितियों से समायोजित की जाएगी।

### t r[f]le ysis dh {lerk dk foj . 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 स्पष्ट रूप से व्यापार में स्वीकृति और जोखिम के प्रबंधन किरू प्रदान करती है। यह कंपनी के भीतर जोखिम लेने सीमा निर्धारित करती ह। जोखिम लेने की क्षमता के विवरण में निम्नांकित व्यक्त होना चाहिए:

- व्यापार को कीस प्रकार के जोखिम का सामना करना पडता ह।
- कंपनी कौनसी जोखिम आरामसे ले सकती है और उसे कौनसी जोखिम अस्वीकार्य ह।
- सभी जोखिम श्रेणियों में कितनी जोखीम स्वीकार कर।
- जोखिम और इनाम के बीच वांछित लेनदेन।

- जोखिम के उपाय और जोखिम की जांच और उसको विनियमित करने के तरीक।

### m | ferk vls yphyki u

ऐसा माना जाता है कि उद्यमियों में लचीलापन जैसे गुणों की विशेषता होती है। ये गुण उद्यम के विकास के प्रारंभिक दौर में विशेष रूप से बड़ी भूमिका निभाते हैं। जोखिम लचीलापन एक बहुत ही मूल्यवान विशेषता है। यह चुनौतियों और कारोबारी माहौल में परिवर्तन के खतरे के खिलाफ उद्यमियों की रक्षा करता है

### m | eh yphyki u D; k gS

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 yphym | eh dsy {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 kRdlj drl** श्याम, मैंने सुना है कि उद्यमी बहुत बड़े जोखिम लेने वाले होते हैं जो नाकामी से डरते नहीं। क्या ये सच है?

'; 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 kRdlj 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 kRdlj drl** एक उद्यमी के रूप में, विफलता की ओर कैसे देखा जाना चाहिए?

'; le% मेरा मानना है हम सबने विफलता की ओर नकारात्मक रूप से देखने के बजाय परिसंपत्ति के रूप में ध्यान देना चाहिए। जिस तरह से मैं इसे देखता हूँ, अगर आपके पास एक विचार है, तो आपको इसे काम करने लायक बनाना चाहिए, भले ही आप असफल हो जाओ लेकिन आपने कोशिश करनी चाहिए। ऐसा इसलिए है क्योंकि कोशिश न करना तो वैसे भी विफलता ही है! और विफलता सबसे बुरी बात नहीं है। मुझे लगता है कि कोशिश न करने से पछतावा होना और सोचना की 'काश ऐसा होता' वास्तव में कोशिश करके नाकाम होने से भी बदतर है।

**l kRdlj drl** जब आप पहली बार में विफल रहे तब आपने कैसा महसूस किया?

'; ke% मेरा पूरी तरह से दिल टूट गया था! यह एक बहुत ही दर्दनाक अनुभव था। लेकिन अच्छी खबर यह आप असफलता से उबरने लगते हैं। और हर बाद के विफलता के साथ, इससे उबरने की प्रक्रिया बहुत आसान हो जाती है। ऐसा इसलिए है क्योंकि आप प्रत्येक विफलता को एक बाधा के रूप में न देखते हुए इसे सबक के रूप में देखना शुरू करते हैं जो आपको आगे सफलता हासिल करने में मदद करेगी। आप महसूस करना शुरू करोगे कि असफलता के कई फायदे हैं।

**। k%dr%** क्या आप हमें असफल रहने के लाभ में से कुछ के बारे में बता सकते हैं?

'; ke% मैंने व्यक्तिगत रूप 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।

**। k%dr%** जो उद्यमी अपना स्वयं का उद्यम शुरू करना चाहते हैं उन्हें आप क्या सलाह देना चाहोगे?

'; ke% मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि वे अपने अनुसंधान करें और यह सुनिश्चित करें कि उनके उत्पाद वास्तव में ग्राहकों द्वारा वांछित है। 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।

**। k%dr%** 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!

### 9-5-8-1 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.

## ; 9-6% | eh cuus dh r\$ kjh djuk

### ; ds ml\$;

bl ; dh l ekir ij vki fuufyf[kr eal {le 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 उत्पन्न 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 egB%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:

- **क्लिकेड त क्दुक्ल%** यह अपने आपके या किसी और के द्वारा एकत्र अनुसंधान ह।

- **ek; fed t kudkj l%** यह शोध पहले से ही मौजूद है और आप पता लगाकर उपयोग कर सकते हैं।

### çkfkfed vuq akku

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 akku

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?

### dlar (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?





## 9-6-2 Q ki kj bdkÃ 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 ह।
- 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 श्व्यापार 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 लेनदेन का प्रकार

कुछ महत्वपूर्ण लेखा फार्मूले जिनकी ओर हर उद्यमी को नजर मारने की जरूरत है।

- $\frac{\text{व्यापार लेनदेन}}{\text{मूल्य}} \times 100$  यह कंपनी की संपत्ति जो वह अपने व्यापार का संचालन करने के लिए उपयोग करती है का मूल्य है।  
 $\text{परिसंपत्ति} = \text{दायित्व} + \text{मालिक की इक्विटी}$
- $\frac{\text{लाभ}}{\text{राजस्व}} \times 100$  कंपनी का लाभ है।  
सूत्र: शुद्ध आय = राजस्व – व्यय
- $\frac{\text{लाभ}}{\text{लागत}} \times 100$  यह वह बिंदु है जब कंपनी को लाभ या हानि नहीं होगी। कुल लागत और कुल राजस्व के बराबर हैं।  
 $\text{ब्रेक इवन} = \frac{\text{निर्धारित लागत}}{\text{बिक्री मूल्य} - \text{प्रति इकाई परिवर्तनीय लागत}}$
- $\frac{\text{लाभ}}{\text{मौजूदा देनदारियाँ}} \times 100$  यह एक कंपनी की तरलता स्पष्ट करता है।  
 $\text{नकद अनुपात} = \frac{\text{कैश}}{\text{मौजूदा देनदारियाँ}}$

- $\frac{\text{शुद्ध आय}}{\text{बिक्री}} \times 100$  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।  
 $\text{लाभ मार्जिन} = \frac{\text{शुद्ध आय}}{\text{बिक्री}}$

- $\frac{\text{कुल देनदारियाँ}}{\text{कुल इक्विटी}} \times 100$  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।  
 $\text{ऋण-इक्विटी अनुपात} = \frac{\text{कुल देनदारियाँ}}{\text{कुल इक्विटी}}$

- $\frac{\text{सामग्री लागत}}{\text{इन्वेंटरी} - \text{आउटपुट लागत}} \times 100$  यह बेचे जाने वाले उत्पाद या सेवा निर्माण के लागत का कुल योग है।  
 $\text{बेचे गए माल की लागत} = \text{सामग्री की लागत} / \text{इन्वेंटरी} - \text{आउटपुट की लागत}$

- $\frac{\text{आरओआई}}{\text{कुल निवेश}} \times 100$  यह आमतौर पर एक प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। यह निवेश के मुनाफे की गणना मूल लागत का एक प्रतिशत समझ कर करता है।  
 $\text{आरओआई} = \frac{\text{शुद्ध लाभ}}{\text{कुल निवेश}} \times 100$

- $\frac{\text{कुल निवेश}}{\text{कुल जमा राशि}} \times 100$  यह वह पैसा है जो आप शुरू में कुछ पैसे (प्रिसिपल) निवेश करके कमा सकते हैं।  
 $A = P(1 + R \times T)$ ; आर = आर \* 100 कहा पे%

- $\frac{\text{कुल जमा राशि}}{\text{कुल निवेश}} \times 100$  A = कुल जमा राशि (मूलधन + ब्याज) P = मूल राशि आर = ब्याज की राशि, R = दशमलव में प्रति वर्ष ब्याज की दर (R\*R/100 T महीनों या वर्षों में शामिल समय अवधि)

- $\frac{\text{कुल निवेश}}{\text{कुल जमा राशि}} \times 100$  यह एक ऋण या जमा की मूलधन पर ब्याज की राशी की गणना करता है।  
 $A = P(1 + R/N)^N$

जहाँ: A = 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 vls u\ofdZ I hvkj, e D; k gS

सीआरएम का मतलब है ग्राहकों के रिश्ते का प्रबंधन करना। मूल रूप से ग्राहक रिश्ता प्रबंधन का मतलब था ग्राहकों के साथ अपने रिश्ते का प्रबंध करना। बहरहाल, आज यह आईटी सिस्टम और सॉफ्टवेयर को संदर्भित करता है जिसकी मदद से कम्पनियाँ अपने संबंधों का प्रबंधन करती हैं।

#### I hvkj, e dh vko' ; drk

एक कंपनी अपने ग्राहकों के साथ जितने बेहतर संबंध रख सकती है उतनी ही जादा 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।

### नेटवर्किंग के लाभ

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 सूचना



- 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 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।

#### लक्ष्यों का निर्धारण

ये निकट भविष्य के लिए विशिष्ट लक्ष्य होते हैं। उदाहरण: बिघड़ी मशीन की मरम्मत करना।

#### 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।

#### 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।

#### 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 एक रूपरेखा है। एक व्यवसाय योजना कर्मचारियों या भविष्य में निवेशकों के हितों को प्राप्त करने के लिए भी एक बहुत महत्वपूर्ण उपकरण है।

एक व्यवसाय योजना में आम तौर पर आठ तत्व शामिल होते हैं।

## 9-6-4-1 Q ol k ; t uk ds rR

### 1- dk Zlkj h l kj lk

कार्यकारी सारांश शीर्षक पृष्ठ के बाद आता है. सारांश में स्पष्ट रूप से व्यवसाय के मालिक के रूप में अपनी इच्छाओं को व्यक्त करना चाहिए. यह आपके व्यवसाय और अपनी योजनाओं का सिंहावलोकन है।

आदर्श रूप में कार्यकारी सारांश 1–2 पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए। आपके कार्यकारी सारांश में यह शामिल होना चाहिए:

मिशन वक्तव्य: आपके व्यवसाय के बारे में स्पष्टीकरण। उदाहरण: नाइके के मिशन स्टेटमेंट नाइके के मिशन का वक्तव्य "दुनिया में हर खिलाड़ी के लिए प्रेरणा और नवीनता लाना है।"

- कंपनी की जानकारी: आपका व्यापार कब शुरू हुआ, संस्थापकों के नाम और उनकी भूमिका, कर्मचारियों की संख्या, आपके व्यवसाय के स्थान आदि के बारे में जानकारी प्रदान करें
- विकास के मुख्य आकर्षण: कंपनी के विकास के उदाहरण का उल्लेख करें। जहाँ संभव है रेखांकन और चार्ट का प्रयोग करें।
- अपने उत्पाद/सेवाएं: अपने उत्पादों या सेवाओं का वर्णन करें।
- वित्तीय जानकारी: मौजूदा बैंक और निवेशकों की जानकारी प्रदान करें।
- 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 जहां आप अपने अनुसंधान के निष्कर्ष और निष्कर्ष लिखने चाहिए। आपके बाजार विश्लेषण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने उद्योग का वर्णन और दृष्टिकोण
- अपने लक्ष्य बाजार की जानकारी
- 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 vlf fcØh

अपनी सेवा या उत्पाद श्रेणी का अनुभाग पूरा होने के बाद आपने अपने व्यापार के विपणन और बिक्री के प्रबंधन रणनीति का विवरण लिखना शुरू कर देना चाहिए। अपने विपणन अनुभाग में निम्नलिखित रणनीतियाँ शामिल करना चाहिए:

- बाजार में प्रवेश की रणनीति: इस रणनीति में अपनी बाजार हिस्सेदारी बढ़ाने के लिए, मौजूदा
- बाजार में अपने मौजूदा उत्पादों या सेवाओं की बिक्री पर लक्ष केंद्रित होता है।
- वृद्धि की रणनीति: यह रणनीति बाजार में हिस्सेदारी की मात्रा बढ़ाने पर ध्यान केंद्रित करती है, भले ही यह अल्पावधि में कमाई कम कर देती है।
- वितरण रणनीति के चैनल: ये थोक व्यापारी, खुदरा विक्रेता, वितरक और यहां तक कि इंटरनेट भी हो सकते हैं।
- संचार रणनीति: इन रणनीतियों को लिखा जा सकता है (ई-मेल, टेक्स्ट, चौट), मौखिक रणनीतियाँ

(फोन कॉल, वीडियो चौट, आमने सामने बातचीत), गैर मौखिक रणनीतियाँ (शरीर की भाषा, चेहरे का भाव, आवाज की टोन ) और दृश्य रणनीतियाँ (चिह्न, वेबपेज, चित्र)।

अपनी बिक्री अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल होना चाहिए:

- एक सेल्सफोर्स रणनीति: इस रणनीति का 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 vuglšk

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 आभी तक सभी जानकारी लिखकर और बनाए रखना। इस के लिए आवश्यक दस्तावेज में अपने बैलेंस शीट जिसमें आपकी कंपनी



की परिसंपत्तियों और देनदारियों का विवरण होता है, आपकी आय विवरण जो अपनी कंपनी के राजस्व, खर्च और वर्ष के लिए शुद्ध आय, अपने टैक्स रिटर्न (आमतौर पर पिछले तीन साल के)।

## 8- foUk ; 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 हैं जैसे (अपने घर, बैंक खातों, निवेश आदि संपत्ति) उनमें से देनदारियां घटाएँ 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[le çaku

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 çf foÙk ds fy, çfØ; k avkš vks pkj drk %bdk dsm'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 foÙk 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 lek, 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 मूल रूप से आपका संक्षिप्त विवरण है। आपको अपने बैंक को शैक्षिक उपलब्धियाँ, व्यावसायिक प्रशिक्षण, योग्यता, रोजगार रिकॉर्ड और उपलब्धियों के बारे में बताना जरूरी होता है।

### 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।

**vkkkz flkfr**

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

**xkj/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

### ifl; 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 प्रभावी रूप से प्रबंधन करने के लिए आपको कई विभिन्न पहलुओं पर ध्यान देने की जरूरत है जिसमें दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के प्रबंधन से लेकर वृहद इवेंट कैसे प्रबंधित करना शामिल होता है। अपनी कंपनी का प्रभावी ढंग से प्रबंधन करने के लिए कुछ सरल कदम पर एक नज़र डालते हैं।

### 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 संग्राम में होता है की उन्हें कैसे संभालें। ऐसे मामले में रामू ने क्या करना चाहिए?

एक समाधान है उसने एक अनुभवी प्रबंधक ढूंढना चाहिए जो उसे सिखा सके। दूसरा समाधान यह है की रामू ने उसकी नेटवर्किंग कौशल का उपयोग करके अन्य संगठनों

- 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 प्रभावी रूप 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 जादातर 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 जादा 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 स्पष्ट रूप 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{kj; "ad" çfjr djds mlga vPNh rjg l sç' f{k{r 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 नियमित रूप से करने की जरूरत होती है।

### **pj.k 5% vius y"x"ad" vius xlgd"ad" vPNh rjg l s l Hkyuseaç' f{k{r 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 ह। 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 जादा, 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 djus l 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 है?
8. अपने उत्पाद या सेवा की मुख्य विशेषताएं क्या हैं?
9. क्या मैंने स्कोट विश्लेषण किया है?
10. जो बाजार मेरे उत्पाद या सेवा को खरीदने जाएगा उसका आकार क्या है?
11. बाजार का परीक्षण करने के लिए एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद निर्माण के लिए किन चीजों की जरूरत होगी?

12. आरंभ करने के लिए मुझे कितने पैसों 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 होंगे।

### 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।

- स्वोट में ताकत, कमजोरी, अवसर और खतरे शामिल होते हैं. अपनी कंपनी का स्वोट 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 कमसे 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 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।







**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



**N.S.D.C.**  
National  
Skill Development  
Corporation  
**Transforming the skill landscape**



**APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING  
SECTOR SKILL COUNCIL**

पता: इंडियन बिल्डिंग कांग्रेस, प्रथम तल, सेक्टर 6  
आर के पुरम, कामा कोटी मार्ग, नई दिल्ली - 110 022  
ईमेल: [info@sscamh.com](mailto:info@sscamh.com)  
वेब: [www.sscamh.com](http://www.sscamh.com)

**Price: ₹ 160**

This book is provided free to students under the PMKVY (Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojana)

ISBN 978-93-87532-49-6



9 788387 532496