

प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र
अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

उप-क्षेत्र
अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

व्यवसाय
स्व-कार्यरत दर्जी

रेफरेंस आईडी- **AMH/Q1947, Version 1.0**
NSQF Level 4



स्व-कार्यरत दर्जी

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: 978-93-87320-33-8

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@sscamh.com

वेबसाइट: www.sscamh.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, पुनर् उत्पादित, 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: **"Self Employed Tailor"** QP No. **"AMH/Q1947, NSQF Level 4"**

Date of Issuance:

Valid up to*: April 10th, 2018

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

Authorised Signatory

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

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

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

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

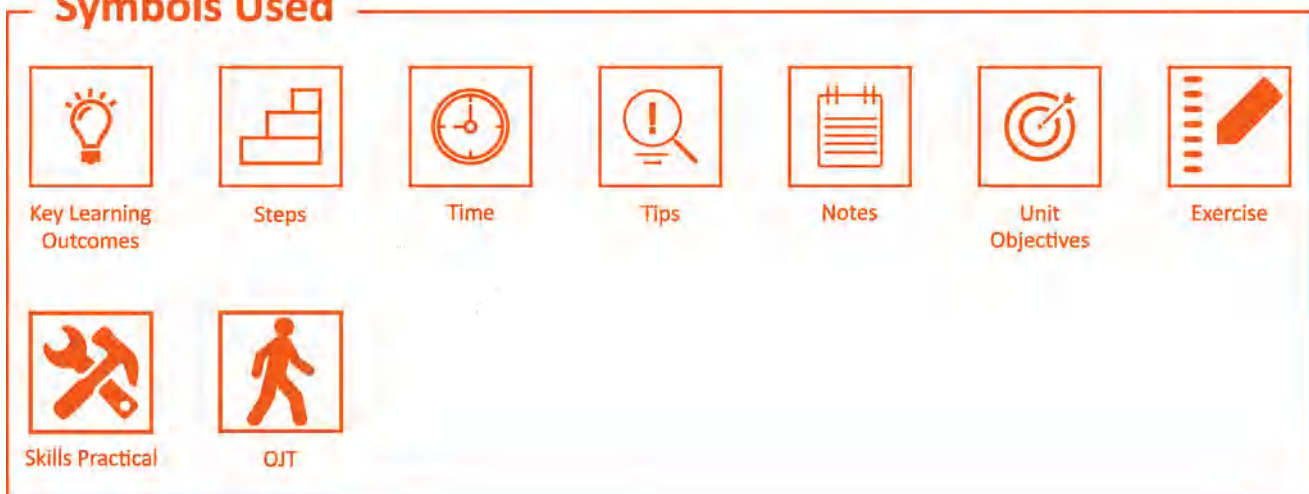
bl i qrd dsfo"k ea

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

- मसौदा और कपड़े काटना
- पोशाक सामग्री और वस्त्रों की आम घरेलू वस्तुओं के लिए सिलाई की प्रक्रिया से बाहर ले जाने के लिए
- निरीक्षण और परिवर्तन के लिए बाहर ले फिटिंग के लिए सुधार समायोजित करने के लिए
- स्वास्थ्य, सुरक्षा और सिलाई की दुकान में सुरक्षा बनाए रखने के
- कार्य क्षेत्र, उपकरणों और मशीनों का रखरखाव
- उद्योग, नियामक और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन

इस किताब में इस्तेमाल किए गए प्रतीक नीचे वर्णित हैं:

Symbols Used



fo"k l ph

Ø- l a e, Mi y v k b d k b Z

i "B l q ; k

1-	vfHfoU kl v k i f j p ;	1
	यूनिट 1.1 – परिधान उद्योग	3
	यूनिट 1.2 – दर्जी की भूमिका और जिम्मेदारियां	8
2-	dkVuk di Mk v k e l k k r \$ k j d j u k (AMH/N1947)	11
	यूनिट 2.1 – सिलाई के लिए आवश्यक साधन और उपकरण	13
	यूनिट 2.2 – कपड़ा के प्रकार	22
	यूनिट 2.3 – लेस और सहायक साधन	27
	यूनिट 2.4 – आकार चार्ट	31
	यूनिट 2.5 – माप लेना	37
	यूनिट 2.6 – अलोखन करना और कटाई करना	45
	यूनिट 2.7 – वस्त्रों में आम दोष	58
3-	fl y l b Z c f Ø ; k (AMH/N1948)	79
	यूनिट 3.1 – सिलाई प्रक्रिया	81
	यूनिट 3.2 – सिलाई	90
	यूनिट 3.3 – कढ़ाई के अंदर बहुत टाकों की जानकारी	134
4-	o L = k d h f Q f V x (AMH/N1949)	149
	यूनिट 4.1 – वस्त्रों की फिटिंग	151
5-	dk Z { k = } mi d j . k v k e ' k u k d k s c u k , j [k u k (AMH/N0102)	163
	इकाई 5.1 – कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों को बनाए रखना	165
6-	m k v k l x B u k t e d v k o ' ; d r k v k d k v u q k y u (AMH/N0104)	175
	इकाई 6.1 – उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन	177
	यूनिट 6.2 – उद्यमिता	189
	यूनिट 6.3 – दस्तावेजीकरण	192
7-	Q o g k j d l k y v k l p k j d l k y	197
	यूनिट 7.1 – व्यवहार कौशल का परिचय	199
	यूनिट 7.2 – प्रभावी संचार	201
	यूनिट 7.3 – सौंदर्य और स्वच्छता	205
	यूनिट 7.4 – पारस्परिक कौशल विकास	214
	यूनिट 7.5 – सामाजिक सम्पर्क	224
	यूनिट 7.6 – समूह सम्पर्क	228



fo"ks l ph

Ø- l a e.Mi y vls bdkbZ

i"B l d; k

यूनिट 7.7 – समय प्रबंधन 231

यूनिट 7.8 – रिज्यूम तैयार करना 234

यूनिट 7.9 – साक्षात्कार की तैयारी 239

8- çkFfed l gk rk 243

यूनिट 8.1 – प्राथमिक सहायता 254

9- fu; "t ul; rk , oam | e' h;yrk d©ky 257

यूनिट 9.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य 262

यूनिट 9.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति 280

यूनिट 9.3 – धन संबंधी मामले 285

यूनिट 9.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना 294

यूनिट 9.5 – उद्यमशीलता को समझना 303

यूनिट 9.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना 326





1- वरिष्ठोर्, क वरिष्ठ िर्ण;

यूनिट 1.1 – परिधान उद्योग

यूनिट 1.2 – दर्जी की भूमिका और जिम्मेदारियां



संस्कृत में शिक्षण के लक्ष्य



संस्कृत के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएंगे

1. जानते हैं, जो एक दर्जा है।
2. भूमिकाओं और एक दर्जा की जिम्मेदारियों को समझें।

; fuV 1-1%fl ykbZvk\$ ifj/ku {k= l sifjp;

; fuV mís;

bdkbZdsvar e\$ vki l {k= glk%

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

1-1-1 ifj/ku {k= & m|k\$ voykdu

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

भारतीय कपड़ा उप-क्षेत्र परंपरागत रूप से अर्थव्यवस्था और जनशक्ति के लिए काफी योगदान दे रहा है और साथ ही विनिर्माण क्षेत्र में भी संरचनात्मक परिवर्तन लाया

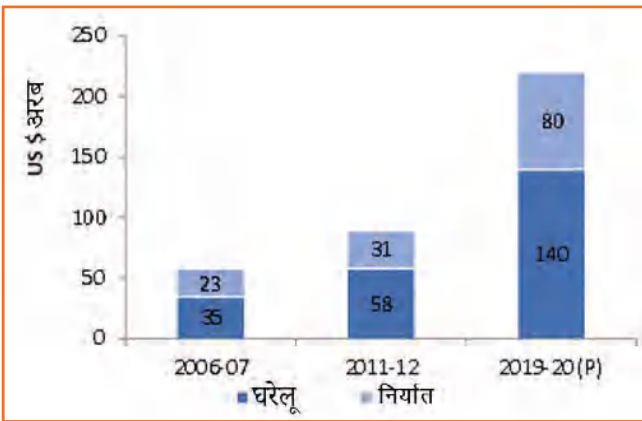
है। 2012 में, क्षेत्र ने सकल घरेलू उत्पाद में 4 प्रतिशत, विनिर्माण क्षेत्र में 32 प्रतिशत और कुल निर्यात में 9 प्रतिशत का योगदान दिया है। क्षेत्र का उत्पादन, अगले 10 वर्षों में 10 प्रतिशत की वार्षिक औसत दर से बढ़ने की उम्मीद है, इस तरह वृद्धि 2022 में 9.5 लाख करोड़ रुपए होगी। कई कारक जो विकास में योगदान देंगे उनमें शामिल हो सकते हैं:

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

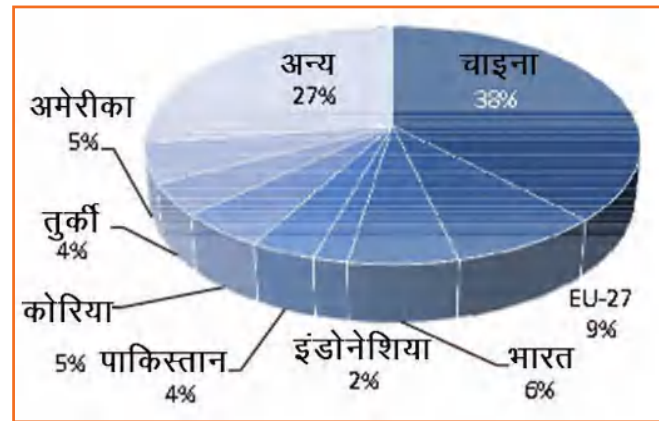
- क्षेत्र में संरचनात्मक परिवर्तन, जैसे विघटित लम्ब रूप से एकीकृत बड़ी कंपनियों में बदलाव, धागे और कपड़े के उत्पादन के लिए स्वचालित मशीनें।
- विशेष कपड़े और तकनीकी कपड़ा क्षेत्र में प्रवेश करने के लिए अनुसंधान और विकास पर बढ़ता खर्च।
- घरेलू और विदेशी निवेश का समर्थन करने के लिए अनुकूल नीतिगत माहौल और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

भारत में

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



चित्र 1.1.1: 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

- 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।

भारत में वैश्विक व्यापार

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

- गुजरात और महाराष्ट्र: मूल्य श्रृंखला के सभी क्षेत्रों, की अधिकतर बड़ी कम्पनियां, जिसमें कताई, बुनाई, घरेलू कपड़ा और परिधानशामिल हैं, यहां स्थित हैं। प्रमुख खिलाड़ियों में अरविंद मिल्स, रेमंड, वेलस्पन, बॉम्बे डाइंग, आलोक, सेंचुरी टेक्सटाइल्स शामिल हैं।
- **दुक्क वल्लु द्यु** बेंगलोर और मैसूर में कुछ परिधान कंपनियां हैं। कुछ प्रमुख परिधान निर्यातकों में गोकलदास एक्सपोर्ट्स और शाही निर्यात शामिल हैं।
- **रफेयुक्म** प्रमुख शहर जो कपड़ा केन्द्रों के रूप में कार्य करते हैं वे हैं तिरुपुर, कोयंबटूर, मदुरै और करूर, जो क्रमशः अपने परिधान, कताई मिलों, रेशम और घरेलू वस्त्र इकाइयों के लिए जाने जाते हैं। प्रमुख खिलाड़ियों में लॉयल टेक्सटाइल्स, केजी डेनिम, एशियन 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।

l DVj eajkt xkj ifj-';

- यह लगभग 35 लाख व्यक्तियों को प्रत्यक्ष और लगभग 55 लाख लोगों को अप्रत्यक्ष रूप 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।

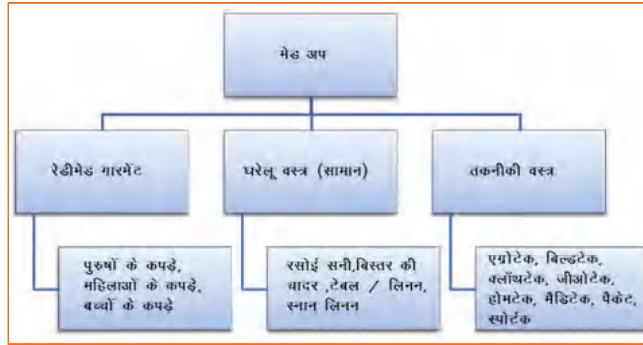
mi {k=	yk[kaeajkt xkj	
	2017	2022
अन्य वस्त्रों का निर्माण	3.14	3.18
पहने जाने वाले परिधानों का निर्माण	10.64	13.78
कुल	4.28	4.58
Overall	18.06	21.54

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 कपड़ों में वैश्विक

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

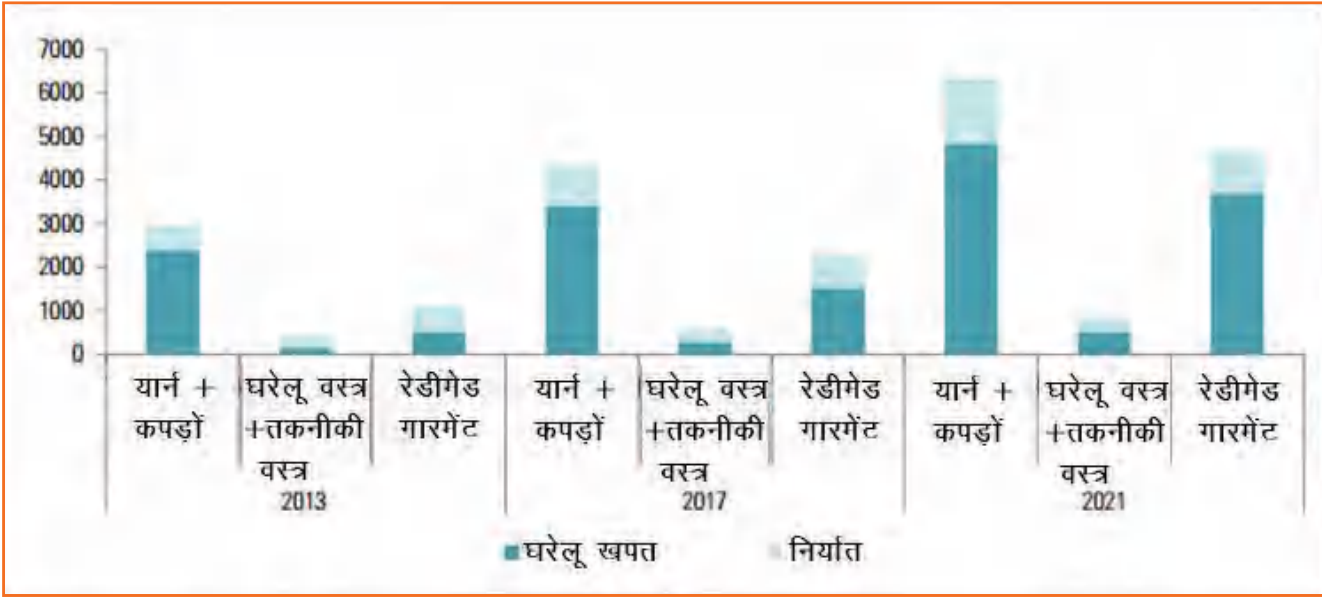
वस्तु	HS Code	निर्यात			भारत		मुख्य निर्यातक देश
		देश	वैश्विक प्रतिशत	रैंक	वैश्विक प्रतिशत	रैंक	
परिधान	193400159	चीन	61224360 (31.65%)	1	7429975 (3.8%)	7	इटली, बांग्लादेश, हांगकांग, वियतनाम
गृह सज्जा कपड़ा	55921991	चीन	24015853 (42094%)	1	3973042 (7.10%)	2	

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 हैं। भारतीय कामगार वर्ग की खर्च करने की शक्ति में वृद्धि से भी निर्मित कपड़े और गृह सज्जा की घरेलू खपत के विकास में योगदान करने की उम्मीद है।

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



चित्र 1.1.8: निर्मित परिधान

; fuV 1-2%nt hZdh Hfedk vk\$ ft Eenkfj ; k

; fuV mís;



bdkbZdsvar e\$ vki djuseal {ke gk t k, xk :

1. दर्जी कौन होता है, यह जानने में,
2. दर्जी की भूमिका और जिम्मेदारियाँ समझने में।

1-2-1 Lo&dk Jr nt hZ-uk&ljh fooj .k

- स्व-कार्यरत दर्जी एक स्व-कार्यरत पेशेवर दर्जी होता है जो वस्त्रों, सिलेसिलाए कपड़े और गृह सज्जा की वस्तुओं की सिलाई और मरम्मत कर सकता है और इससे अपनी आजीविका का प्रबंधन कर सकता है।
- एक दर्जी, जिसे सिलनेवाला भी कहते हैं, यह वस्त्र क्षेत्र से सम्बंधित महत्वपूर्ण कार्यभूमिका है और यह अनेक लोगों को जिन्हें नौकरी नहीं है उन्हें आजीविका उपलब्ध कराता है। इसमें कपड़ा, फर या सिंथेटिक कपड़े को सिलकर परिधान बनाने की जिम्मेदारी होती है।

गुण: एक दर्जी में निम्न गुण होने आवश्यक हैं:

- अच्छी दृष्टी

1-2-1-1 uk&ljh dk voykdu

वस्त्रों को सिलने का काम करने के लिए दर्जी सिलाई मशीन चलाते हैं और उसके साथ रहते हैं। इसमें शामिल है कपड़ों या कपड़ों के भागों को जोड़ना, मजबूत करना और सजाना। दर्जी बड़े पैमाने पर काम संभालते हैं क्योंकि उनके लिए औद्योगिक मशीनों को चलाना और उनके साथ काम करना आवश्यक है। वह सुइयों और सांचा ब्लेड जैसे सलंगनों को स्थापित करते हैं और उन्हें दिए गए विनिर्देशों के अनुसार मशीनों को समायोजित करते हैं।



चित्र 1.2.1: नौकरी पर दर्जी

- नेत्रों-हाथों-पैरों का अच्छा समन्वय
- स्नायु संबंधी कौशल
- स्पष्ट दृष्टी और रंग दृष्टी दोष से मुक्त।

उसमें अच्छे पारस्परिक कौशल, अच्छे सुनने के गुण और व्यवसायिक कौशल होना चाहिए।

दर्जी हर उस सिलाई परियोजना जिसपर वह काम करते हैं मशीन मयंत्रण को समायोजित करते हैं और सिलाई की गति को विनियमित करते हैं। यह जरूरी है कि दर्जी को सिलाई मशीन और वस्त्र उद्योग का गहराई में ज्ञान हो। उनका हाथों और आँखों का समन्वय अच्छा होना चाहिए और थोड़े अधिक शारीरिक कष्टों का सामना करने में सक्षम होना चाहिए।

1-2-1-2 nt kZds drD v& ft Eenkfj; k

- सिलनेवाले कपड़ों की ऑर्डर्स को देखें और उपयुक्त सामग्री का चयन करें।
- काम शुरू करने से पहले सुनिश्चित करें की पूरी सामग्री और सहायक वस्तुएँ उपलब्ध है।
- शिफ्ट शुरू होते ही पहले सिलाई मशीन शुरू करें और उचित कार्यक्षमता के लिए उसका परीक्षण करें।
- परिक्षण के दौरान यदि कोई दिक्कत या समस्या आती है तो उसका समाधान ढूंढें।
- सुई में धागा डालें और मशीन के कार्यों को सिलाई परियोजना की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए समायोजित करें।
- सुई के नीचे सामग्री को एक साथ सीलने या पैटर्न बनाने के लिए रखें।
- बाद की कार्य के लिए या मौजूदा कार्य के लिए अधिक धागे की आवश्यकता हो तो, सुई को बदलें या धागा बदलें।
- अप्राप्त टांकों को सिलने या मशीन के भागों के प्रतिस्थापन के लिए दिए गए मरम्मत के निर्देशों का पालन करें।
- सिलाई में किसी दोष या नुक्स का पता लगाने के लिए संचालन का निरिक्षण करें।
- सिलाई प्रक्रिया के दौरान आनेवाली किसी भी समस्या या विसंगति के लिए पर्यवेक्षक को सूचित करें।
- पूरे निर्मित वस्त्रों को बटन, ग्रिप्स, हुक और फास्टर लगाएँ।
- कार्य आदेश में निर्देश किये गए अनुसार वस्त्रों में इलास्टिक या टेप लगाएँ।
- सुनिश्चित करें कि तैयार उत्पाद कार्य आदेश में दिए गए डिजाईन और उत्पाद के निर्देशों के अनुरूप है।
- सुनिश्चित करें कि तैयार वस्त्रों से अतिरिक्त कपडा या धागा काट दिया जाए।
- तैयार वस्त्रों को कैंची या कटर से ट्रिम कर लें।
- सिलाई मशीन की लम्बी आयु के लिए सामान्य और निवारक रखरखाव के कार्य पूरे करें।
- तैयार कपड़ों को अनुपालन के लिए जाँच करें और सुनिश्चित करें कि उनपर उचित टैग सिले गए हैं।
- एक शिफ्ट के दौरान कितने वस्त्र सिले गए उनकी गणना करें और इस जानकारी को कंपनी द्वारा प्रदान किए गए लोग में रिकॉर्ड करें।



2-dkWuk di Mk vk\$ el k\$ k r\$ kj djuk



- यूनिट 2.1 – सिलाई के लिए आवश्यक साधन और उपकरण
- यूनिट 2.2 – कपड़ों के प्रकार
- यूनिट 2.3 – लेस और सहायक साधन
- यूनिट 2.4 – आकार चार्ट
- यूनिट 2.5 – माप लेना
- यूनिट 2.6 – आलेखन करना और कटाई करना
- यूनिट 2.7 – वस्त्रों में आम दोष



çeq k l h[kus ds i fj. kels

e, Mi y ds var e[vki djuseal {le gk t k xl%

1. सिलाई में इस्तेमाल किये जानेवाली विभिन्न प्रकार की सामग्री और साधनों की जानने और पहचानने में।
2. सिलाई के नियमों को समझने में।
3. विभिन्न प्रकार के कपड़े को पहचानने में।
4. ट्रिम्स और सहायक साधनों को पहचानने में।
5. ट्रिम्स और सहायक साधनों के महत्त्व और इस्तेमाल को समझने में।
6. विभिन्न आकार चार्ट की तुलनावाली तालिका को समझने में।
7. आकार चार्ट में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों को समझने में।
8. विभिन्न प्रकार के कपड़ों के नाप कैसा लेना है, यह सीखने में।
9. विभिन्न प्रकार के दोषों को समझने में।
10. दोषों का पता लगाने और उनमें सुधार लाने में।
11. विभिन्न प्रकार के दोषों को पहचानने में।

; fuV 2-1%fl ykbZdsfy, vko'; d l kku vk\$ mi dj.k

; fuV mís;



bdkbZdsvar e\$ vki djuseal {ke gkst k, xk%

1. सिलाई में इस्तेमाल किये जानेवाली विभिन्न प्रकार की सामग्री और साधनों की जानने और पहचानने में।
2. सिलाई के नियमों को समझने में।

2-1-1 fl ykbZdsfy, vko'; d l kexh vk\$ mi dj.k dh ey l ph

d\$ph कैंची कपड़ा काटने के लिए प्रयोग में लाई जाती है और इसमें हैंडल होता है जो ब्लेड के साथ जुड़ा होता है, कैंची को सीधा रखकर आपको तेजी से काटने में मदद करता है।



चित्र 2.1.1: कैंची

jkwjh dVj: रोटरी कटर कुछ ऐसी चीज़ है जिसमें कपड़े को आसानी और आराम से काटने के लिए ब्लेड होता है। यह विभिन्न प्रकार के कार्यों में कुशलतापूर्वक इस्तेमाल की जाती है, हालांकि यह गद्दे आदि भरने के लिए विशेष रूप से अच्छी है। आपको सिर्फ रबर काटने वाली चटझई और रोटरी कटर की आवश्यकता है जिससे कि जब आप रोटरी कटर का इस्तेमाल कर रहे हैं, कपड़े की सतह को कटने से बचाया जा सके। इसके अलावा, चटाई रखने से आपको कपड़े को सीधा काटने में मदद मिलती है।



चित्र 2.1.2: रोटरी कटर

/kxk विभिन्न प्रकार के धागे उपलब्ध होते हैं, ये सफेद के साथ-साथ इंद्रधनुष के रंग में उपलब्ध होते हैं। अधिकतर सिलाई मशीनों के लिए आपको धागों की रील की जरूरत होती है। शंकु के आकार के धागे का भी इस्तेमाल किया जाता है, हालांकि वे विभिन्न प्रकार की मशीन के लिए होते हैं जो सर्गर कहलाती है।



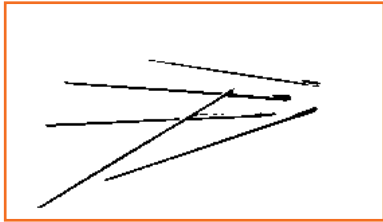
चित्र 2.1.3: धागे

eki us okyh Vi: मापने वाली टेप का इस्तेमाल सिलाई के लिए होता है जिससे उसे निर्माण कार्यों की तुलना में मुलायम बनाया जा सके जिससे कि इसे शरीर पर कपड़े को फिट बनाने के लिए इस्तेमाल किया जा सके।



चित्र 2.1.4: मापने वाली टेप

l p; ka हाथ से सिलाई के लिए इस्तेमाल होने वाली सुई के मुकाबले सिलाई मशीन के लिए विभिन्न प्रकार की सुइयों की आवश्यकता होती है। मशीन की सुइयों के बड़े, मोटी टिप होती हैं जहां वे मशीन में फिट बैठती हैं। विभिन्न प्रकार की सुइयों को विभिन्न प्रकार के कार्यों पर इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.5: सुइयां

di Mk जैसे कि विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए विभिन्न प्रकार की सुइयों या धागों की आवश्यकता होती है, इसी तरह आवश्यकतानुसार सिलाई के लिए विभिन्न परियोजनाओं के साथ विभिन्न प्रकार के वस्त्रों की भी जरूरत होती है।



चित्र 2.1.6: कपड़ा

fi u%पिनों का इस्तेमाल वहां एक-साथ कपड़े को पकड़ने के लिए किया जाता है जहां इसे सिलने की आवश्यकता है और संशोधित करने के दौरान फिटिंग की आवश्यकतानुसार ठीक करने के लिए उपयोग किया जाता है।

fi u dqu%पिन कुशन पिनों को क्रम में और जगह पर रखने के लिए बहुत उपयोगी है, यह आमतौर पर सेब, कद्दू या टमाटर के आकार में होते हैं।



चित्र 2.1.7: पिस और चपिन कुशन

bL=h vlg bL=h ckM इस्त्री का इस्तेमाल कपड़े को दबाने, सिलाई खोलने और सिलवट दूर के लिए किया जाता है। आपकी रोजमर्रा की इस्त्री ठीक है।



चित्र 2.1.8: इस्त्री और इस्त्री बोर्ड

fl ylbZm/kMus okyk vlg k%नाम सब कह देता है: यह सिलाई उधेड़ने के काम आता है। विशेष रूप से बहुत सुविधाजनक होता है जब आप सिलना सीख रहें हों।



चित्र 2.1.9: सिलाई उधेड़ने वाला आरा

vlglnkj Qyla okyh dpl%आरीदार फलों वाली कैंची को सामान्य कैंची की तरह इस्तेमाल नहीं किया जा सकता क्योंकि ये कपड़े की थान को गलतदंग से काटेगा। ये हालांकि आखिरी सिलाई, झालर किनारों आदि के लिए महत्वपूर्ण है।



चित्र 2.1.10: आरीदार फलों वाली कैंची

dkVusdsfy, est : एक फ्लैट बोर्ड मेज पर रखा जाता है, जहां कपड़े को बिछाया और काटा जाता है। कपड़े को फिसल से रोकने के लिए कपड़े को काटने वाले बोर्ड/टेबल पर पिन किया जा सकता है।



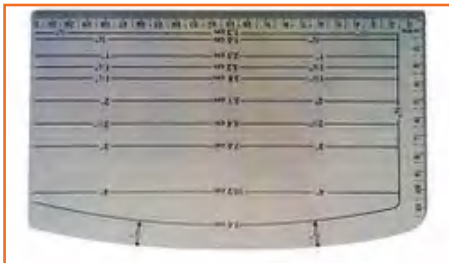
चित्र 2.1.11: काटने वाली मेज

fl ykZl&kuk घूमने वाले सूचक के साथ 6 इंच पैमाना कम लंबाई को मापने के लिए सुविधाजनक है।



चित्र 2.1.12: सिलाई पैमाना

>kyj ll&kuk मापने वाला उपकरण जो विभिन्न गहराई और झालर परतों के साथ चिह्नित होता है। यह व्यावहारिक है जब रफ कपड़े के किनारों पर पर सीधे झालर लगाया जाए।



चित्र 2.1.13: झालर पैमाना

ekun.M@eWj NMH% यह कपड़े को मापने के लिए और रफ कपड़े की जांच करने के लिए इस्तेमाल होता है। इसका इस्तेमाल लंबी सीधी लाइनों के अंकन में और झालर की लंबाई मापने के लिए किया जा सकता है।



चित्र 2.1.14: मानदण्ड/मीटर छड़ी

fgi o0% हिप वक्र को थोड़े से वक्र बिंदुओं को जोड़ने या आकार देने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसके आगे की ओर इंच का माप और पीछे के हिस्से में सेंटीमीटर का माप होता है।



चित्र 2.1.15: हिप वक्र

, y&ox% यह प्रभागीय भागों के साथ लम्बे और छोटे हथ्थें पर सीधी रेखाओं का निर्माण करने में उपयोगी है।



चित्र 2.1.16: एल-वर्ग

nt lZ dh pM% कड़ी चाक का एक पतला टुकड़ा जो कपड़ों पर अस्थायी परिवर्तन के निशान बनाने के लिए सिलाई में इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.17: दर्जी की चॉक

vuBs?lxxs अनूठे धागों में धागे की एक विस्तृत श्रृंखला जो असामान्य विशेषताओं, संरचना या फाइबर संरचना के साथ बनी होती है जैसे धागे की मोटाई, समावेशन, धातु या सिंथेटिक फाइबर, सोपान और उत्पादन के दौरान विभिन्न मोटाई को शामिल करती है।



चित्र 2.1.18: अनूठे धागे

एक साथ ही चिपचिपी टेप के रूप में भी जाना जाता है, एक प्रकार की दबाव के प्रति संवेदनशील टेप है जो पतली और आसानी से फटने वाले कागज से बनती है, और आसानी से दबाव-संवेदनशील चिपकन है। यह विभिन्न प्रकार की चौड़ाई में उपलब्ध है। यह मुख्य रूप से पेंटिंग में इस्तेमाल किया जाता है, उन क्षेत्रों को बेनकाब करने के लिए जिन्हें पेंट नहीं किया जाना चाहिए।



चित्र 2.1.19: मार्किंग टेप

फ्रेंच वक्र एक सांचा है जो आमतौर पर धातु, लकड़ी या प्लास्टिक से बने कई अलग-अलग वक्र हैं। इसे विभिन्न त्रिज्या के वक्र में मैनुअल मसौदा तैयार करने के लिए प्रयोग किया जाता है। आकार यूलर स्पाइरल या क्लोथाइड वक्र के हिस्से हैं।



चित्र 2.1.20: फ्रेंच वक्र

हाथ सिलाई सुई अलग-अलग नोंक के साथ विभिन्न आकारों में उपलब्ध हैं। जब आप हाथ से सिलाई कर रहे हैं तो यह धाबे को कपड़े के माध्यम से आगे बढ़ाती है।



चित्र 2.1.21: हाथ सुई

पंच सुई आसानी से उपयोग करने वाला उपकरण है जो आयामी सुई कला की एक रमणीय दुनिया को खोलता है। यह जल्दी और आसानी से एक-स्तर या रोमांचक तीन आयामी डिजाइन पैदा करता है।



चित्र 2.1.22: पंच सुई

असका इस्तेमाल हाथ की सिलाई के माध्यम से डिजाइन बनाने के लिए किया जाता है।



चित्र 2.1.23: ढांचा, गोल

इसका इस्तेमाल काटने का अभ्यास और पैटर्न बनाने के लिए किया जाता है।



चित्र 2.1.24: पैटर्न बनाने वाला कागज

Vfl x dlxt %ट्रेसिंग कागज वह कागज है जो डिजाइन बनाने के लिए कम अस्पष्टता पाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.25: ट्रेसिंग कागज

gfk i dM- /kxk dkWusokyk%इसे धोने को काटने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.26: हाथ पकड़ धागा काटने वाला

eqlh xnZl] /kkrqfpeVl%चिमटी छोटे उपकरण हैं जो उन वस्तुओं को उठाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है जो मनुष्य के हाथों से संभाले जाने के लिए बहुत छोटे होते हैं।



चित्र 2.1.27: मुड़ी गर्दन, धातु चिमटी

ifly ¼pchl 2 chl 4 chl%ग्रेफाइट ग्रेडिंग स्केल जिसे पेंसिल ग्रेफाइट की नोंक की कठोरता को मापने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। जितनी अधिक संख्या होगी उतनी अधिक कठिन लेखन नोंक और होगी और कागज पर उतना हल्का निशान छोड़ेगी।



चित्र 2.1.28: पेंसिल (एचबी, 2 बी, 4 बी)

fid dlp%हैंडी रीड कांच उठाओ, कपड़े के रीड पिक की जाँच में मदद करता है। यह कपड़े पर बुनाई, रंगाई और छपाई के दोष अगर कोई दोष है तो उसकी जांच करने में मदद करता है।



चित्र 2.1.29: पिक कांच

सुई श्रेडर वह उपकरण है जो सुई की आंख के माध्यम से धागा डालने में मदद करता है। हालांकि इसके कई प्रकार मौजूद हैं, एक आम प्रकार एक छोटे आकार की तार को जोड़ता है जो हीरे की आकृति में मुड़ी होती है, जिसका एक कोना टिन के प्लेट या प्लास्टिक से जुड़ा होता है।



चित्र 2.1.30: सुई श्रेडर

गैर बुना गैर फ्यूज समर्थन कागज यह मानव निर्मित फाइबर से बनता है जिसे कागज की तरह चादर के रूप में बनाने के लिए एकसाथ जोड़ा जाता है। गैर बुना अंजीर (बिना खिंचवा के) मध्यम से भारी कपड़ों के लिए सबसे अच्छा है जो थोड़ा सा कुरकुरा होता है। आड़े या सभी दिशा में खिंचाव के साथ गैर बुने को नरम से मध्यम आकार देने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। फ्यूजेबल आज तेज, सुरक्षित और आसानी से उपयोग करने योग्य हैं।



चित्र 2.1.31: गैर बुना गैर फ्यूज समर्थन कागज

हाथ की कढ़ाई सीखने के लिए इस्तेमाल की जाती है।

यह सिलाई के बिना कपड़े पर संलग्न को लगाने का अस्थायी या स्थायी तरीका प्रदान करता है



चित्र 2.1.32: कपड़े की गोंद

कपड़े की सजावट के लिए इस्तेमाल होने वाली सजावटी सामग्री।



चित्र 2.1.33 (A): मोती



चित्र 2.1.33 (B): सेक्विन

बटन को परिधान के साथ हाथ की सिलाई या मशीन की सिलाई द्वारा जोड़े जाते हैं।



चित्र 2.1.34: बटन



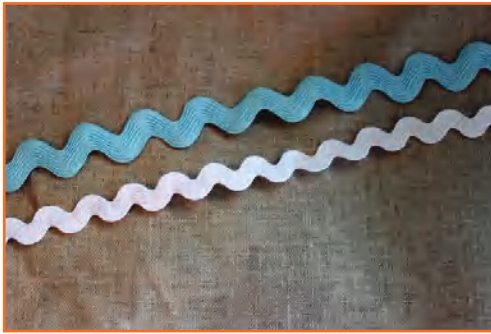
चित्र 2.1.35: हाथ की कढ़ाई की किताब

gq% सुई और धागे की मदद से परिधान से जोड़े जाते हैं।



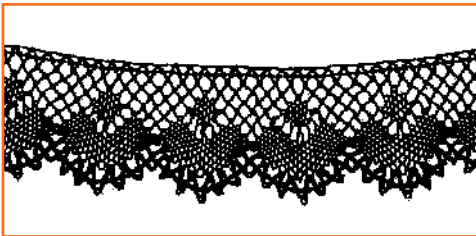
चित्र 2.1.36: हुक

rjk kuk तराशना या कपड़े की कांट-छांट करना और घर सजाने में जिम्प, रिबन, झालर आदि आभूषण लगाना।



चित्र 2.1.37: तराशना

Qhr% सूती या रेशम का खुला कपड़ा, जिसे पाशन, घुमाकर, या धागा बुनाई से पैटर्न में बनाया जाता है और विशेष रूप से वस्त्र को तराशने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.38: फीता

ft ij% नीचे के कपड़ों में संलग्न।



चित्र 2.1.39: ज़िपर

iS gq% नीचे के कपड़ों में संलग्न।



चित्र 2.1.40: पैट हुक

fl ykbZiqy% यह एक प्रकार की गुड़िया है जिसका इस्तेमाल सिलाई मशीन ऑपरेटरों या दर्जी द्वारा कपड़ों के प्रदर्शन या फिटिंग के लिए किया जाता है।



चित्र 2.1.41: सिलाई पुतला



चित्र 2.1.42: ग्रेस्केल

उद्देश्य: इसे विनिर्देशों के खिलाफ सिले गए परिधान में रंग मिलान के लिए प्रयोग किया जाता है।

उद्देश्य: यह एक छोटा सा कठोर कप है जो उस उंगली पर सुरक्षा प्रदान करता है जो सिलाई के लिए सुई को धक्का देती है।



चित्र 2.1.43: नोक

2-1-2 फ्लिपिंग एंड रिफिनिंग प्रक्रिया

- मुख्य वस्त्र के नीचे लगाए गए अतिरिक्त कपड़े को अस्तर कहते हैं। इसे मुख्य रूप से पारदर्शी कपड़ों के नीचे लगाया जाता है, अस्तर से कपड़े को अतिरिक्त ताकत और फिनिश मिलती है।
- मुख्य कपड़े और अस्तर के बीच लगाई जानेवाले अतिरिक्त अस्तर को अन्तः अस्तर कहते हैं।
- वस्त्र को सिलने के लिए छोड़ा गए कपड़े के मार्जिन को सिलाई अलाउंस कहते हैं। इसका अर्थ है की गर्दन, बांह, कमर और सीने की रचना करने के बाद लगभग 4 सेमी. मार्जिन छोड़ा जाता है और फिर एक और रेखा बनाई जाती है जिसे सिलाई मार्गदर्शक कहते हैं। इसे सिलाई अलाउंस कहते हैं।
- कपड़े का तैयार किनारा जो सिलते समय अपने अंदर मोड़ कर सील दिया जाता है उसे सेल्वेज कहते हैं।
- फैशन के लिए या चौड़ाई बढ़ाने के लिए किसी परिधान में कपड़े की स्ट्रिप्स को जब जोड़ा जाता है उसे पैनल कहते हैं।
- सिलाई किसी परिधान का आधार है। यह कपड़े के दो टुकड़ों को जोड़ने के लिए की जाती है।

किसी कपड़े में से परिधान के लिए विभिन्न भागों को काटने के बाद इन्हें हाथों से या मशीन की सहायता से जोड़ा जाता है जो उन विभिन्न टुकड़ों को परिधान का आकार देता है।

- परिधान के आकार को बिगाड़े बिना, और उसे सही फिट देने के लिए थोड़ा कपड़ा मोड़ कर सीधे अंत तक सील दिया जाता है। इस प्रक्रिया को डार्ट डालना कहते हैं। यह परिधान में विभिन्न जगहों पर जैसे बस्ट डार्ट, कमर डार्ट, आदि डाले जाते हैं जिससे आकार फिटिंग या परिपूर्णता आती है।
- परिधान के अंदर से लिया गया मोड़ और जिसे सिलाई द्वारा सील दिया जाए उसे प्लीट कहते हैं। ये कई प्रकार की होती है जैसे सीधी प्लीट, उल्टे प्लीट, आदि। यह या तो डिजाईन के लिए बनाए जाते हैं या परिपूर्णता या फिटिंग के लिए बनाए जाते हैं।
- दाईं ओर से थोड़ा सा कपड़ा मोड़कर और उसे सीधी रेखा में सिलने को टक डालना कहते हैं। यह परिधान की सुन्दरता को बढ़ाने या उसे सही फिट प्रदान करने के लिए भी किया जाता है। यदि यह सिली गई रेखाएँ एक पिन की मोटाई जितनी हों तो उसे पिन टक कहते हैं।

vH k



1. इन्द्रधनुष के रंगों में उपलब्ध होता है, जिनमें सरल भी शामिल हैं।
 - a) कैंची
 - b) धागा
 - c) पिन्स
 - d) सुइयाँ
2. इस्त्री कपड़े को प्रेस करने के लिए, खोलने के लिए और निशान बनाने के लिए इस्तेमाल की जाती है।
 - a) सही
 - b) गलत
3. 6 इंच के गेज जिसमें घूमनेवाला सूचक होता है जो छोटी लम्बाई को नापने के लिए सुविधाजनक होता है।
 - a) हेम गेज
 - b) मीटर स्टिक
 - c) सिलाई गेज
 - d) कमर वक्र
4. ग्रेस्केल सिले हुए कपड़ों को विनिर्देशों के अनुसार जाँचने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
 - a) सही
 - b) गलत
5. सिलाई सम्बंधित शब्द क्या हैं?

.....

.....

.....

.....

6. ट्रेसिंग पेपर क्या होता है?

.....

.....

.....

.....

2-2-1 कपड़ों के प्रकार

2-2-1 कपड़ों के प्रकार

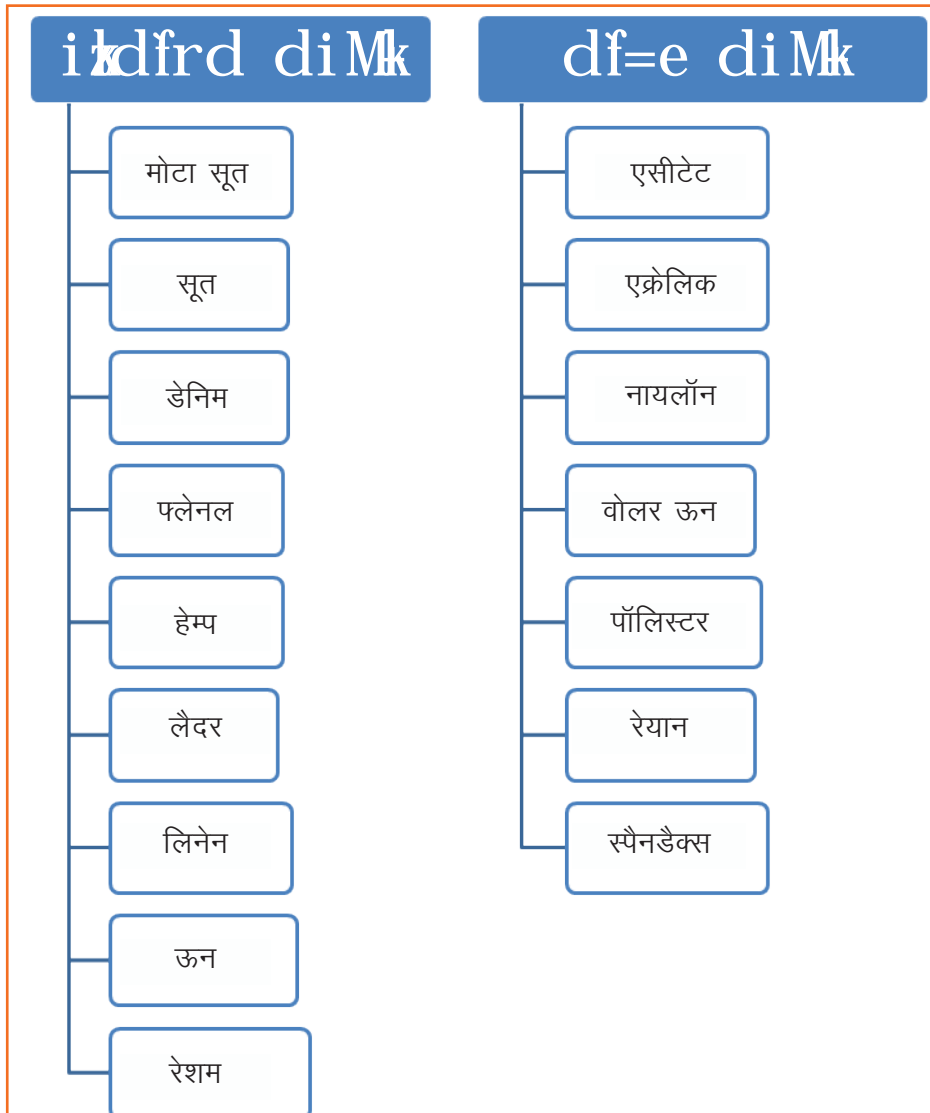


इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएंगे

1. कपड़ों के विभिन्न प्रकार की पहचान।

2-2-1 कपड़ों के प्रकार

कपड़ों के प्रकार को दो भागों में बांटा जा सकता है:



चित्र 2.2.1: कपड़ों के प्रकार

2-2-2 ifj/kku fl yusdsfy, vlerk ij blrky fd; k t kuskyk di Mk

j s k e

रेशम यह एक प्राकृतिक प्रोटीन रेशा है। यह बहुत नाजुक और वजन में हल्का होता है और इन विशेषताओं के कारण यह सहज प्रवाहमय और आसानी से पहना जा सकता है। इसमें हल्की सी चमक होती है। क्योंकि यह बहुत फिसलन भरा होता है इसलिए इसपर काम करना मुश्किल होता है। इसकी लोचकता सामान्य से कमजोर होती है। रेशम से बने कपड़े ड्राईक्लीन करने पड़ते हैं।



चित्र.2.2.2: रेशम



चित्र.2.2.3: सिल्क

e [k e y

मखमल एक बुना हुआ गुच्छेदार कपड़ा होता है। अच्छी गुणवत्तावाला मखमल कपास या पोलिस्टर से बना होता है। सबसे महंगा मखमल रेशम से बना होता है और यह आजकल "रेशम मखमल" के नाम से बेचा जाता है। मखमल का स्पर्श चिकना, मुलायम और शानदार होता है और यह अक्सर शाम को पहना जाता है और बड़े पैमाने पर गृह सजावट के लिए इस्तेमाल किया जाता है। मखमल से बने परिधानों को ड्राईक्लीन करना पड़ता है।

f' k Q, u

शिफॉन एक महीन कपड़ा होता है, जो सहज प्रवाहमय होता है और इसकी संरचना क्रेप की तरह होती है। यह बहुत हल्का और पतला होता है इसके कारण यह सिलने में बहुत ही चुनौतीपूर्ण होता है। हल्के वजन के कारण शिफॉन गर्मियों के लिए एक लोकप्रिय कपड़ा माना जाता है।



चित्र.2.2.4: शिफॉन



चित्र.2.2.5: साटन

l S V u

सैटिन की चिकनी और चमकदार फिनिश होती है। यह रेशम, कपास और ऊन से बना होता है। यह पहनने में आसान होता है और यह आमतौर पर बढ़िया पोशाकों, दुल्हन के लिबासों और बिस्तर के कपड़ों में इस्तेमाल होता है। मोटे ऊन का सैटिन कोट बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। इससे बहुत अच्छा अस्तर का कपड़ा भी बनता है। इसके फिसलन भरे होने के कारण इसको सिलना काफी मुश्किल होता है।

d, j M j, ;

कॉरडरॉय सामान्यतः सूती धागे से बनता है। यह काफी हद तक मखमल जैसा होता है। यह मोटा कपड़ा होता है जो बहुत गर्म और टिकाऊ होता है। यह सामान्य रूप से कोट, पैट और सर्दियों के कपड़े बनाने के काम आता है। यह मशीन से धोए जा सकते हैं।



चित्र.2.2.6: कॉरडरॉय

fyuu

लिनन गर्मियों में बहुत लोकप्रिय होता है क्योंकि यह पसीना कालडी छोड़ता है और सोख लेता है। यह बहुत ही नर्म, ठंडा और आरामदायक होता है। लिनन में चुनवटें आसानी से पड़ जाती हैं और इसलिए इसे बहुत गर्म इस्त्री करनी पड़ती है। इसमें बहुत कम लोचकता होती है। लिनन ज्यादातर घरेलू चीजों जैसे बिस्तर, तौलिये, और टेबल क्लॉथ में इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र.2.2.8: डेनिम

ikfyLVj

यह एक सिंथेटिक कपडा होता है। यह बहुत मजबूत और टिकाऊ होता है, लेकिन यह गर्मी को सोखता नहीं, इसलिए यह बहुत गर्मियों के लिए ज्यादा लोकप्रिय नहीं है। इसमें चुनवटें नहीं पड़ती और जल्दी सूख जाता है।



चित्र.2.2.10: रेयान

Qykyfi

फलालैन ऊन, कपास और कृत्रिम रेशे से बनता है। यह मुलायम और वजन में हल्का होता है। इसे अधिक कोमल करने के लिए ब्रश किया जा सकता है। यह आमतौर पर ठन्डे तापमान के लिए उपयुक्त शर्ट, पैंट और जैकेट बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र.2.2.7: सनी

Mfue

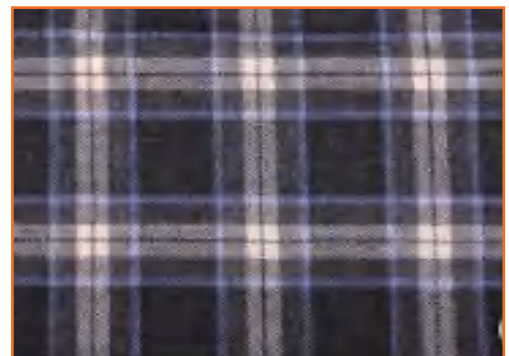
डेनिम कसकर बुने हुए कपास से बनाया जाता है। यह बहुत वजनदार कपडा होता है जिसमें थोड़ी ही लोचकता होती है। यह बहुत ही टिकाऊ होता है और इसलिए आमतौर पर जीन्स में इस्तेमाल होता है। यह मशीन द्वारा धुल सकता है।



चित्र.2.2.9: पॉलिएस्टर

js ku

रेयान विनिर्मित रेशा है जो सेल्यूलोज से बनता है। पोलिस्टर की तरह रेयान भी मजबूत और टिकाऊ होता है लेकिन इसमें आसानी से चुनवटें पड़ जाती हैं। यह बहुत मुलायम और आरामदायक होता है और आसानी से पहना जा सकता है। धुलनेवाले रेयान के कपड़ों के लिए हाथ से धोना सबसे अच्छा होता है।



चित्र. 2.2.11: फलालैन

vlxZ k

यह या तो रेशम या पोलिस्टर से बनता है। यह बहुत नाजुक और सरसरा कपड़ा होता है और यह शाम के वक्त पहनने के लिए या दुल्हन के लिबास के लिए बहुत लोकप्रिय है। इस कपड़े की नाजुकता इसे सिलने के लिए मुश्किल बनाती है।



चित्र.2.2.12: ओर्गजा



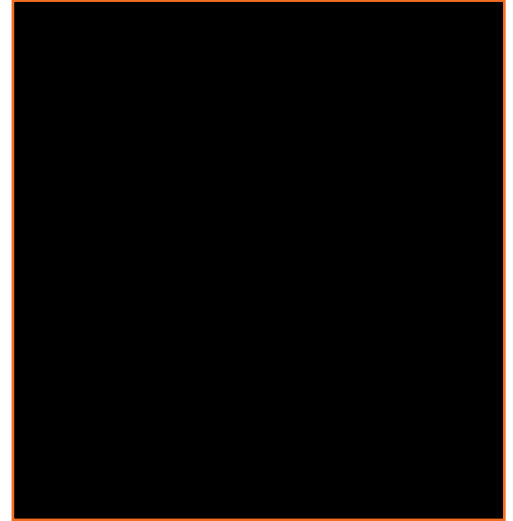
चित्र.2.2.13: ऊन

ऊन

ऊन विभिन्न प्रकार के जानवरों के कोट से बनता है। लगभग २०० विभिन्न प्रकार के ऊन उपलब्ध हैं। यह नमी को जल्दी अवशोषित कर लेता है और साथ ही छोड़ता है और यह ठन्डे मौसम के लिए बहुत ही लोकप्रिय कपड़ा है। यह बहुत टिकाऊ होता है और इसकी छीज जल्दी नहीं होती।

peMk

यह ज्यादातर पशुओं की खाल से बनता है। चमड़ा बहुत ही टिकाऊ होता है और यह गर्मी को जल्दी अवशोषित करता है और छोड़ता है इसलिए यह सर्दियों में आमतौर पर जैकेट्स और स्कर्ट्स बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। यह गृह सजावट के सामान के लिए भी इस्तेमाल किया जाता है। अधिकाँश चमड़े के कपड़ों को भंडारण और सफाई में विशेष देखभाल की आवश्यकता होती है।



चित्र.2.2.14: चमड़ा

vH kl



1. एक महीन कपडा होता है, जो सहज प्रवाहमय होता है और इसकी संरचना क्रेप की तरह होती हैं।

- a) मखमल
- b) शिफॉन
- c) सैटिन
- d) रेशम

2. कॉरडरॉय एक मोटा कपडा होता है जो गर्म और टिकाऊ होता है।

- a) सही
- b) गलत

3. डेनिम कसकर बुने हुए कपास से बनता है।

- a) सही
- b) गलत

4. हम ऊनी कपडे क्यों इस्तेमाल करते हैं ?

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

5. ओर्गजा का कपड़ा किससे बनता है?

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

; fuV 2-3% yd vkj l gk d l k/ku

; fuV mÍs;

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएगा:

1. लेस और सहायक साधनों को पहचानने में,
2. लेस और सहायक उपसाधनों के महत्त्व और इस्तेमाल को समझने में।

2-3-1 yd fVl vkj l gk d ml l k/ku

लेस और सहायक साधन किसी भी वस्त्र के महत्त्वपूर्ण भाग माने जाते हैं। परिधान की शोभा बढ़ाने के साथ साथ यह उसकी उपयोगिता भी बढ़ाता है।

fl ykbZdk /kkk

सिलाई का धागा वस्त्र को एक साथ पकड़े रखता है। यह विशेष रूप से डिजाइन किया गया धागा होता है जो सिलाई मशीन से आसानी से जा सकता है और सिलाई की प्रक्रिया को निर्विघ्न और आसान बनाता है।



चित्र.2.3.2: अस्तर

yd

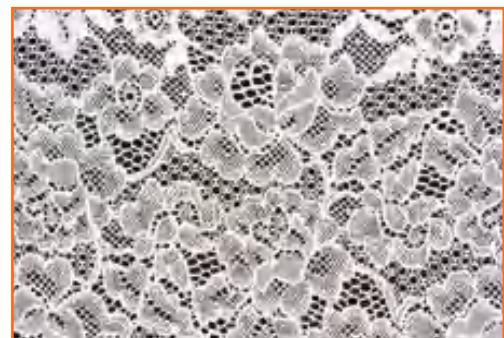
यह एक नाजुक कपड़ा है जो धागे या सूत से बनाया जाता है। यह सजावटी उद्देश्य से कपड़ों पर इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र.2.3.1: धागा सिलाई

vLrj vLrj

यह एक ऐसा कपड़ा होता है जो मुख्य कपड़े के नीचे रखा जाता है। यह कपड़े की शोभा बढ़ाने और परिधान का आकार बनाए रखने के लिए किया जाता है। अस्तर बड़ी ही सावधानी से चुना जाना चाहिए क्योंकि यदि वह मुख्य कपड़े के रंग से अलग होगा तो वह परिधान के रंग को प्रभावित कर सकता है।



चित्र.2.3.3: फीता

बटन

बटन एक साथ बाँधनेवाला साधन है जो अस्थायी रूप से दो कपड़े के दो टुकड़ों को एक साथ रखने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। यह एक ऐसी साधन है जो आमतौर पर परिधानों में इस्तेमाल किया जाता है। यह कार्यात्मक और सजावटी दोनों उद्देश्यों से इस्तेमाल होता है।



चित्र.2.3.4: बटन



चित्र.2.3.5: लेबल

लेबल

यह हर परिधान में इस्तेमाल किया जाता है। हर परिधान में एक से ज्यादा लेबल होते हैं और हर लेबल अलग-अलग आवश्यक जानकारी प्रदान करता है। आकार लेबल, मुख्य लेबल (कंपनी का नाम), कीमत लेबल, संरचना लेबल, कपड़े की देखभाल का लेबल, आदि कुछ ऐसे लेबल हैं जिन्हें आप परिधानों पर देख सकते हैं।

जिपर

जिपर भी एक साथ बाँधनेवाला साधन है और जो अस्थायी रूप से कपड़े के दो सिरों को एक साथ बांधे रखती है। यह मुख्य रूप से कपड़ों और बैग में प्रयोग किए जाते हैं।



चित्र.2.3.6: जिपर



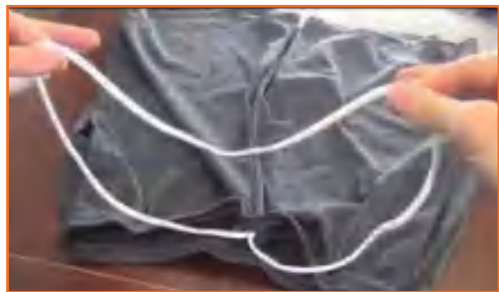
चित्र.2.3.7: लोचदार

लोचदार

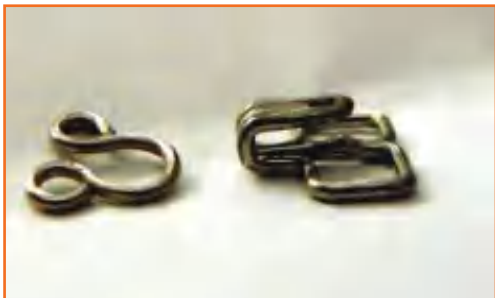
एक पट्टी जो खींचने या दबाने के बाद अपने मूल आकार में आने के लिए सक्षम होती है। इलास्टिक की यह विशेषता इसे विभिन्न कपड़ों में प्रयोग के लिए उपयुक्त बनाती है।

हुक और आँख

यह स्टॉपर युक्त एक लम्बी रस्सी होती है और यह कपड़ों को कसने के लिए इस्तेमाल की जाती है। यह नाडा बैग और थैलियों में भी इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र.2.3.8: स्ट्रिंग ज़ा



चित्र.2.3.9: हुक और आँख

हुक और आँख

यह भी एक साथ बाँधनेवाला साधन है। इसका एक भाग हुक की तरह काम करता है जो छल्ले में डाला जाता है जो एक लूप की तरह होता है। दोनों ही भाग धातु से बने होते हैं और यह स्कर्ट या पैंट की कमर को बंद करने के लिए इस्तेमाल किए जाते हैं।

fjoV

यह आम तौर पर डेनिम और कैनवास पैंट में सजावटी उद्देश्य के लिए प्रयोग किया जानेवाला पिन के साथ एक धातु हिस्सा है।



चित्र.2.3.11: गरमा



चित्र.2.3.10: रिबेट

i kbfi x

यह सिलाई को स्थिरता दिलाने के लिए, कपड़ों की रूपरेखा तैयार करने के लिए और कपड़े की रगड़ और घर्षण को बर्दाश्त कर सकने के लिए बनाई जाती है।

fjc fVê

यह टीशर्ट और पोलो शर्ट की कॉलर और कफ में प्रयोग किया जाता है।



चित्र.2.3.13: समायोज्य कमर की पट्टी



चित्र.2.3.12: रिब ट्रिम

l ek kZ; dej dh i êh

यह एक इलास्टिक पट्टी होती है जिसमें छेद होते हैं और इसमें परिधान की कमर को कसने या ढीला करने के लिए एक बटन का प्रयोग किया जाता है।

euds

इसे या तो औपचारिक पहनावों पर रूपांकन के रूप में कढ़ाई से सिल दिया जाता है या कपड़ों के भिन्न टुकड़ों पर लगाया जाता है।



चित्र.2.3.14: मनका

m | ksx Hw

दर्जी की दुकान/बुटिक को भेंट देने का उद्देश्य है दर्जी के काम में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना। इस भेंट के दौरान आपको सिलाई मशीन संचालक और दूकान मालिक से बातचीत करनी होगी जिससे यह समझा जा सके कि दर्जी की दुकान/बुटिक में काम कैसे किया जाता है। सुनिश्चित करें कि आप एक नोटबुक साथ में रखें और दर्जी की दुकान/बुटिक पर बातचीत के दौरान किसी महत्वपूर्ण बात को उसमें लिख लें। जब आप किसी दर्जी की दुकान/बुटिक पर जाते हैं आपको यह करना चाहिए:

- कपड़ों के विभिन्न प्रकारों को जानना और पहचानना।
- परिधान सिलने के लिए आमतौर पर इस्तेमाल किए जानेवाले कपड़े के बारे में जानना।
- लेस या सहायक साधनों के महत्व के बारे में जानना।
- यदि आपको कोई समस्या हो तो एसएमओ/दुकान मालिकों को पूँछना।

vH k



1. लेस या सहायक साधन परिधानों की उपयोगिता को बढ़ाते हैं।
 - a) सही
 - b) गलत
2. एक नाजुक कपड़ा है जो धागे या यार्न से बना होता है।
 - a) अंतर अस्तर
 - b) लेस
 - c) लेबल
 - d) उपरोक्त में से कोई नहीं
3. पाइपिंग सिलाई को स्थिरता देने, कपड़े की रूपरेखा तैयार करने के लिए और रगड़ और घर्षण बर्दाश्त करने के लिए बनाई जाती है।
 - a) सही
 - b) गलत
4. मनके क्या होते हैं

.....

.....

.....

5. इलास्टिक क्या होता है?

.....

.....

.....

; fuV 2-4% vdkj pKZ

; fuV mÍs;

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएगा

1. विभिन्न आकारों की तुलना तालिका को समझने में।
2. आकार चार्ट में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों के बारे में जानने में।

2-4-1 vdkj pKZ

प्रत्येक देश अपने देश की आम जनता के शरीर के प्रकार और माप को ध्यान में रखते हुए स्वयं के आकार चार्ट को सूत्रित करता है और उसका पालन करता है।

- महिलाओं के आकार चार्ट की तुलना तालिका
- पुरुषों के आकार चार्ट की तुलना तालिका
- बच्चों के आकार चार्ट की तुलना तालिका
- आकार चार्ट में प्रयुक्त शब्द

efgyk vdkj pKZ

efgyk vdkj pKZ

अमेरिका	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
ब्रिटेन	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28
जर्मनी	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54
फ्रांस	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56
इटली	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60
कारिया	44	44	55	55	66	66	77	77	88	88			

चित्र.2.4.1(A): महिला आकार चार्ट

सीना	32"	34"	36"	38"	40"
	81 cm	86 cm	91 cm	97 cm	102 cm
कमर	24"	26.5"	29"	31"	33"
	61 cm	67 cm	74 cm	79 cm	84 cm
कूल्हा	35"	37"	39"	41"	43"
	89 cm	94 cm	99 cm	104 cm	109 cm

चित्र.2.4.1(B): महिला आकार चार्ट

i#kdk vdkj pWZ

i#k'WZ											
UK & other EU / Japan	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
UK / US / AUS	14	14½	15	15½	15¾	16¼	16½	17	17½	18	18½
Japan ^[6]	S	S	M	M	L	L	LL,XL	LL,XL	LL,XL		
Korea ^[6]	90		95		100		105		110		

चित्र..2.4.2(A): पुरुषों के आकार चार्ट

i#k iW													
EU	64/68	68/72	72/76	76/80	80/84	84/88	88/92	92/96	96/100	100/104	104/108	108/112	112/116
Italy	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
UK / US	27	28	29	30	31	32	33	34	36	38	40	42	44

i#k iW dh yEcbZ									
EU	34	36	38	40	42	44	46	48	
UK / US	25/26	27/28	29/30	31	32	33	34	36	

चित्र..2.4.2(B): पुरुषों के आकार चार्ट

çPpdk vdkj pWZ

çPpds di Mads l kb			
UK	: yki	US	vLVfy; k
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..2.4.3: पुरुषों आकार चार्ट

'kh	vFkZ
XXS	डबल एक्स्ट्रा स्मॉल
XS	एक्स्ट्रा स्मॉल
S	स्मॉल
M	मीडियम
L	लार्ज
XL	एक्स्ट्रा लार्ज
XXL	डबल एक्स्ट्रा लार्ज

चित्र.2.4.4: आकार चार्ट में प्रयुक्त शब्द

efgykvlads vldkj lsl af/kr 'kn%

- **Nk/k%** केवल छोटे कदवाली औरतों के लिए ही नहीं बल्कि छोटी फ्रेमवाली औरतों के लिए भी संदर्भित है (4'11– 5'3 "के बीच की ऊंचाईवाली महिलाओं के लिए)।
- **Åpk%** यह 5'8"–6'½" के बीच की ऊँची औरतों के लिए है और 6'1" या इससे अधिक ऊँचे पुरुषों के लिए।
- **Iyl vldkj%** यह 12–24 आकार की महिलाओं के लिए है, और XL–4XL (छोटे, मध्यम और बड़े के बजाय)।

i# "kads vldkj lsl Ecf/kr 'kn%

- **cMk vls yEck%** यह शब्द मुख्य रूप से पुरुषों के प्लस आकार के कपड़ों के लिए इस्तेमाल होता है—12 और उससे ऊपर का आकार, और XXL–4XL फिट्स
- **<hyh fQV%** ढीले फिट के कपड़ों को बड़े आकार के या महिलाओं के लिए प्रेमी–शैली के कपड़ों के रूप में भी जाना जाता है।
- **flye%** फिट कपड़े शरीर से करीबी फिट के लिए होते हैं और यह अक्सर पुरुषों की शर्ट का वर्णन करने के लिए किये जाते हैं।
- **jibt %** राइज यह शब्द "कम राइज", "ज्यादा राइज" या "मध्यम राइज" के रूप में आमतौर पर कमर से जांघ तक की दूरी के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

2-4-2 eki us ds Vi dk mi ; ks vls vi wkl dks l e>uk

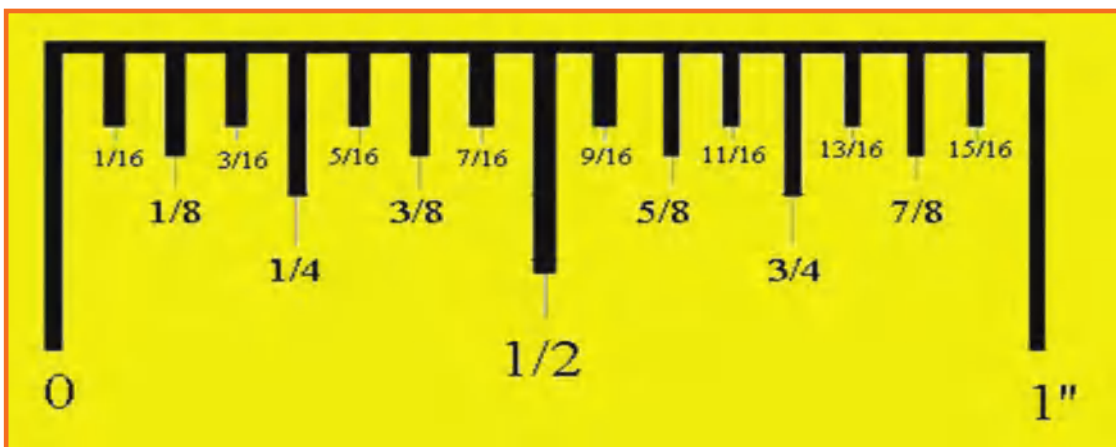
मापने वाला टेप दर्जी द्वारा आमतौर पर इस्तेमाल किया जानेवाला साधन है। यह एक लचीला पैमाना है जिसपर लम्बाई में नाप के अंक मौजूद होते हैं। यह कपड़े की रिबन, प्लास्टिक, फाइबर कांच या धातु की पट्टी का बना होता है। इसके लचीलेपण के कारण बहुत ज्यादा लम्बाई और घुमावों या कोनों का नाप लेने में आसानी होती है।

परिधानों में नाप लेने के लिए, आमतौर पर फाइबर से बने मापनेवाले टेप इस्तेमाल किए जाते हैं जिसपर एक तरफ इंच के निशान होते हैं और दूसरी तरफ इंच और सेंटीमीटर दोनों के निशान होते हैं।

eki us kys Vi ij cus fu'kula dks l e>uk

bp% इंच लम्बी लाइनें होती हैं जो या तो टेप के आधे या पूरे 1" की चौड़ाई के पार तक होती हैं। इनमें आमतौर पर पहले या बाद में संख्या लिखी होती है

- 1/2 इंच का अर्थ है 1 इंच का आधा।
- 1/4 इंच का अर्थ है मापनेवाले टेप का हर चौथा निशान।
- इंच का 1/8 यह इंच के 1/16 से दुगुना होता है। यह हर दूसरा निशान होता है।
- इंच का 1/16 यह सबसे छोटा होता है।



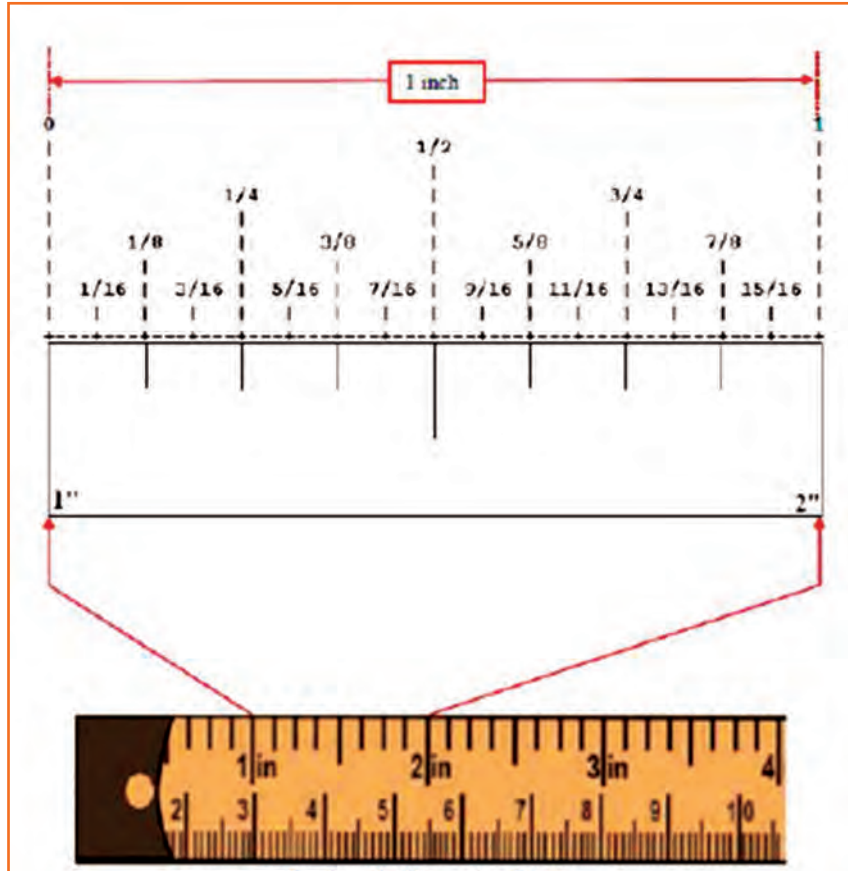
चित्र..2.4.5: मापने टेप

इरुदक इरुदक

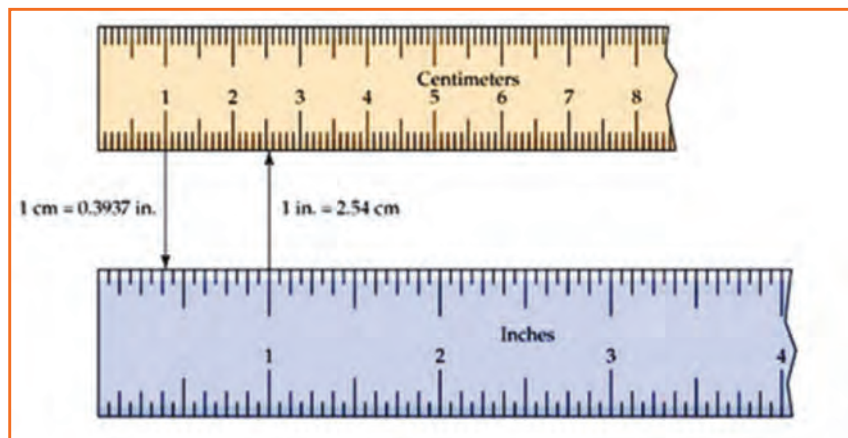
मापनेवाली टेप को इंच में बाँटने के लिए, मापनेवाली टेप पर विभिन्न पूर्णाकों का इस्तेमाल किया जाता है (1/16, 1/8, 1/4, 1/2 आदि)। यह आकृति एक इंच माप पर विभिन्न पूर्णाकों को दर्शाता है।

इरुदक इरुदक इरुदक इरुदक

नीचे दी गई आकृति और रूपांतरण तालिका हमें इंच को सेंटीमीटर और सेंटीमीटर को इंच में कैसे बदलना है, इसे समझाने में सहायता करेगा।



चित्र..2.4.6: (A) एक मापने टेप पर अलग मापने इकाइयों



चित्र..2.4.6:(B) एक मापने टेप पर अलग मापने इकाइयों

1 इंच = 2.54 सीएमएस

2 इंच = 2.54 सेमी • 2

3 इंच = 2.54 सेमी • 3

bp dks l w/hel/j eacnyuk

bp	l w/hel/j	bp	l w/hel/j	bp	l w/hel/j	bp	l w/hel/j
1	2.54	26	66.04	51	129.54	76	193.04
2	5.08	27	68.58	52	132.08	77	195.58
3	7.62	28	71.12	53	134.62	78	198.12
4	10.16	29	73.66	54	137.16	79	200.66
5	12.7	30	76.2	55	139.7	80	203.2
6	15.24	31	78.74	56	142.24	81	205.74
7	17.78	32	81.28	57	144.78	82	208.28
8	20.32	33	83.82	58	147.32	83	210.82
9	22.86	34	86.36	59	149.86	84	213.36
10	25.4	35	88.9	60	152.4	85	215.9
11	27.94	36	91.44	61	154.94	86	218.44
12	30.48	37	93.98	62	157.48	87	220.98
13	33.02	38	96.52	63	160.02	88	223.52
14	35.56	39	99.06	64	162.56	89	226.06
15	38.1	40	101.6	65	165.1	90	228.6
16	40.64	41	104.14	66	167.64	100	254
17	43.18	42	106.68	67	170.18	125	317.5
18	45.72	43	109.22	68	172.72	150	381
19	48.26	44	111.76	69	175.26	175	444.5
20	50.8	45	114.3	70	177.8	200	508
21	53.34	46	116.84	71	180.34	250	635
22	55.88	47	119.38	72	182.88	300	762
23	58.42	48	121.92	73	185.42	500	1270
24	60.96	49	124.46	74	187.96	750	1905
25	63.5	50	127	75	190.5	1000	2540

चित्र.2.4.7: इकाइयों रूपांतरण तालिका (nches to Centemeters)

m | ks nk

दर्जी की दुकान/बुटिक पर भेंट देने का उद्देश्य होता है दर्जी के कार्यों में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना। अपनी इस भेंट के दौरान आपको दर्जी की दुकान/बुटिक पर किस प्रकार कार्य होता है यह जानकारी लेने के लिए सिलाई मशीन संचालक और दुकान के मालिक से बातचीत करनी होगी। सुनिश्चित करें कि आप अपने साथ एक नोटबुक रखें और उसमें दर्जी की दुकान/बुटिक पर हुई बातचीत की महत्वपूर्ण बातों को लिख लें। जब आप किसी दर्जी की दुकान/बुटिक पर जाते हैं आपको चाहिए कि आप:

- विभिन्न आकार चार्ट की तुलना तालिका को समझें
- आकार चार्ट में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों को जानें
- यूएस, यूके, यूरोपियन और ऑस्ट्रेलियाई आकार चार्ट के बीच के अंतर को समझें।
- विश्लेषण करें कि दर्जी किसी पुरुष, महिला और बच्चे का नाप कैसे लेता है।
- यदि कोई समस्या हो तो एसएमओ/दुकान मालिक से प्रश्न पूछें।

vH kl



1. मापने वाला टेप दर्जी द्वारा आमतौर से इस्तेमाल किया जानेवाला मापनेवाला साधन है।
 - a) सही
 - b) गलत
2. इंच लम्बी लाइनें होती हैं जो या तो टेप के आधे या पूरे 1" की चौड़ाई के पार तक होती हैं।
 - a) सही
 - b) गलत
3. आकार चार्ट में इस्तेमाल किये जानेवाले शब्द कौन से हैं?

.....

.....

.....

.....

; fuV 2-5%eki ysık

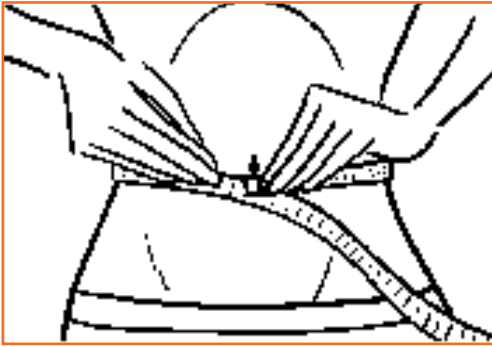
; fuV mıs;

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएगा:

1. विभिन्न परिधानों को मापने में।

2-5-1 eki d\$ sfy; kt k, bl dsckjseafuoj.k

o{lk% हाथों को कंधों तक उठा लें। मापने वाली टेप वक्षस्थल के लगभग पूरे भाग के चारों ओर से माप लें। मापने वाली सीधे रूप से निप्पल के ऊपर से और कंधों के पीछेवाली हड्डियों से होकर गुजरनी चाहिए।

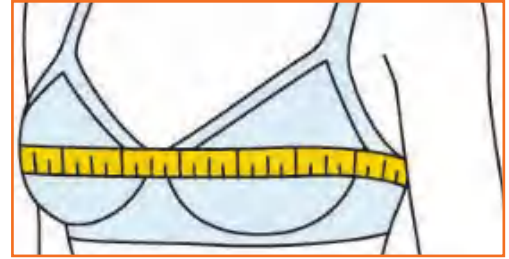


चित्र.2.5.2: कमर

dVgk% घुटने जोड़कर खड़े होकर, हिप्स या नितम्ब के चारों ओर से पूरे भाग का माप लें।



चित्र.2.5.4: कंधा बस्ट करने के लिए



चित्र.2.5.1: बस्ट

dej% कमर के सबसे संकरे भाग से माप लेना चाहिए कमर और टेप के बीच दो उंगलियाँ डालकर



चित्र.2.5.3: कूल्हा

dalk cLV djus ds fy, % मापनेवाली टेप को कंधों के सिरों से लेकर वक्ष के मध्य तक माप लें।

dej ds l keus dalk% कंधे के सिरे से वक्ष के ऊपर से प्राकृतिक कमर तक माप लें



चित्र.2.5.5: कमर को बस्ट कंधे



चित्र.2.5.6: कंधे से कंधा

dals l s dalk% गले के पीछे से एक कंधे के सॉकेट से दूसरे कंधे के सॉकेट तक माप लें।

xnz dls dalk% गले के नीचे से कंधे के ऊपर से होते हुए कंधे के सॉकेट तक माप लें। से उपाय।



चित्र.2.5.7: गर्दन को कंधे



चित्र.2.5.8: नीचे केंद्र पर वापस

iB dke/; ulpsrd गर्दन के पिछले हिस्से से प्राकृतिक कमर तक माप लें।

i hNs okys dals l s dej rd% कंधे के सिरे से कमर तक माप लें।



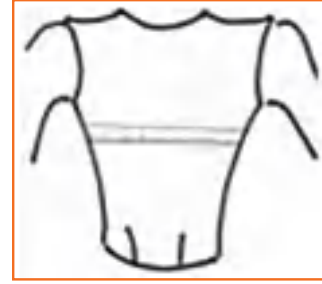
चित्र.2.5.9: कमर पर वापस कंधे



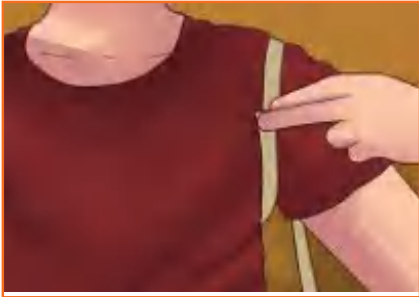
चित्र.2.5.10: पूर्ण वापस

iB ds ikj% बांह छेद से पीठ के पार दूसरे बांह के छेद तक जिसमें टेप को गर्दन के पिछले हिस्से से -8 सेमी रखकर माप लें।

ijh iB: साइड की सिलाई से, कांख के नीचे से पीठ की दूसरी ओर की सिलाई तक, टेप को कांख से - 4सेमी नेच्चे रखकर माप लें।

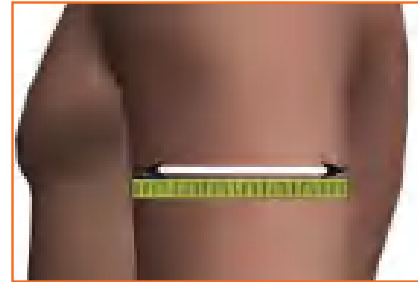


चित्र.2.5.11: पूरी पीठ



चित्र.2.5.12: आस्तीन होल

ckg Nn% कंधे के चारों ओर से कांख से नीचे तक माप लें।



चित्र.2.5.13: बाइसेप

ck l i% ऊपरी बांह के चारों ओर से पूरा माप लें।



चित्र.2.5.14: कोहनी

dkgul% मुड़ी हुई कोहनी के चारों ओर से थोडा सा ढीला माप लें।



चित्र.2.5.15: पक्ष सीवन

ckg dsvanj dk Hkx% बांह के नीचे से माप लें। कांख से शुरुआत करें और कलाई तक माप लें।



चित्र.2.5.16: हाथ पर

ckgh ck% बाहरी बांह के बाहरी कंधे के सॉकेट से, मुड़ी हुई कोहनी से होते हुए कलाई तक माप लें।



चित्र.2.5.17: साइड सीम

l kbM dh fl ykb% कांख से नीचे असली कमर तक माप लें।

ऊपरी बांह के बाहरी भाग के बाहरी बांह सॉकेट से लेकर कोहनी के सिरे तक माप लें।



चित्र.2.5.18: ऊपरी बांह

2-5-2 गले का माप

गले का मापने की टेप को गले के चारों ओर और एडम्स एपपल की ठीक नीचे लगाकर माप लें।



चित्र.2.5.19: गर्दन



चित्र.2.5.20: पूर्ण छाती

कंधे का मापने की टेप को एक कंधे के सिरे से दूसरे तक लगाकर माप लें।



चित्र.2.5.21: कंधे चौड़ाई



चित्र.2.5.22: सही आस्तीन

आस्तीन का माप कंधे के सिरे से नीचे की ओर बाजू की लम्बाई के अनुसार ली जाती है। (दोनों दाईं और बाईं बाजू को मापने के लिए यही प्रक्रिया दोहराई जाती है)

ck l i%बगल की सामने से पूरे बायसेप का माप लें।



चित्र.2.5.23: बाइसेप



चित्र.2.5.24: कलाई

dykb%कलाई के चारों ओर पूरे माप लें।

dej%कमर के चारों ओर से पूरे भाग का माप लें।



चित्र.2.5.25: कमर



चित्र.2.5.26: हिप

iryw eki ekxh'kZ

figi%हिप या नितम्ब के चारों ओर से पूरे भाग का माप लें।

iryw dej%कमर के सबसे छोटे हिस्से के चारों ओर लिया जाता है। आसानी या सुगमता के लिए टेप के नीचे अपनी दो उंगलियाँ डाल दें।



चित्र.2.5.27: पतलून कमर

iryw ds vj ds Hkx fl yk% धड़ के नीचे के भाग से फर्श तक माप लें।

iryw ds clgjh Hkx dh fl yk% पैंट की कमर के ऊपर से पैंट की अभिलाषित लम्बाई तक मापें।



चित्र.2.5.28: पायजामा Inseam



चित्र.2.5.29: पायजामा Outseam

t k% जांघ के सबसे चौड़े भाग के चारों ओर माप लें।



चित्र.2.5.30: जांघ



चित्र.2.5.31: घुटने

?kyu% अपने घुटने के सबसे चौड़े भाग के चारों ओर से माप लें।

पैंट के कमर के ऊपरी भाग से पीछे के कमर के ऊपरी भाग तक माप लें।



चित्र.2.5.32(A): पैंट के पिछे



चित्र.2.5.32(B): पैंट के सामने की ओर

m | kx H

दर्जी की दुकान/बुटिक पर भेंट देने का उद्देश्य होता है दर्जी के कार्यों में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना। अपनी इस भेंट के दौरान आपको सिलाई मशीन संचालक और दुकान के मालिक से दर्जी की दुकान/बुटिक पर किस प्रकार कार्य होता है इसकी जानकारी लेने के लिए बातचीत करनी होगी। सुनिश्चित करें कि आप अपने साथ एक नोटबुक रखें और उसमें दर्जी की दुकान/बुटिक पर हुई बातचीत के महत्वपूर्ण बातों को लिख लें। जब आप किसी दर्जी की दुकान/बुटिक पर जाते हैं आपको चाहिए कि आप :

- विभिन्न आकार चार्ट की तुलना तालिका को समझें
- आकार चार्ट में प्रयुक्त विभिन्न शब्दों को जानें
- यूएस, यूके, यूरोपियन और ऑस्ट्रेलियाई आकार चार्ट के बीच के अंतर को समझें।
- विश्लेषण करें कि दर्जी किसी पुरुष, महिला और बच्चे का नाप कैसे लेता है।
- यदि कोई समस्या हो तो एसएमओ/दुकान मालिक से प्रश्न पूछें।

vH kl



1. निम्न में से कौन से मापने के प्रकार हैंरू
 - a) पीठ के पार
 - b) कंधों से गर्दन तक
 - c) हिप्स
 - d) उपरोक्त सभी ।
2. गले का माप लेते समय मापनेवाले टेप को गर्दन के चारों ओर और एडम्स एप्पल के ठीक नीचे लगाकर माप लेना चाहिए ।
 - a) सही
 - b) गलत
3. आप धड़ के नीचले भाग का नाप कैसे लेंगे?

.....

.....

.....

.....

4. आप कमर का माप कैसे लेंगे?

.....

.....

.....

.....

; fuV 2-6% vkys[ku djuk vkS dVkbZdjuk

; fuV mís;

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएंगारू

- आलेखन और कटाई को समझने में
- परिधानों का आलेख तैयार करने में
- परिधानों को काटने में।

2-6-1 ifjp;

पुरुषों के ऊपरी हिस्से के लिए पूरी बांह के शर्ट आमतौर पर पहने जाते हैं। अनुभाग 2.6.2 में दिए गए उदाहरण का निम्न विवरण है।

p; fur diM% पॉपलीन, सूती, रेशम, क्रेप, पोलिस्टर, ऑक्सफोर्ड सूतद्य।

vlo'; d l lex% 2-50 yk[k Vu diM% p%kbZ 36 gS"

eki u dh vlo'; dr%

- पीठ की लम्बाई = 32 "

- n-w length = 17 "
- कंधों की चौड़ाई = 17 "
- छाती = 36 "
- कमर = 32 "
- हिप या नितम्ब = 38 "
- बांह की लम्बाई = 24 "
- कफ माप = 2 साढ़े" *11"
- जेब का माप = 5" * 5 साढ़े"

2-6-2 el kbk vkS ych ckg dh delt dk dkVuk

l leus ds fgll s dk vkys[ku fooj. l%

- 1-2 = पूरी लंबाई. 1".
- 1-3 = छाती/4 (-) साढ़े". हाथ गहराई।
- 1-4 = 1/6 गर्दन उपाय।
- 4-4 = 1 के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 4 ए-4 बी = "बटन स्टैंड के लिए।
- 4 बी-6 = 1 जेब के लिए साढ़े"।
- 4 बी-2 बी = प्रति ड्राफ्ट के रूप में एक रेखा खींचना।
- 6-6 = प्रति ड्राफ्ट के रूप में एक रेखा खींचना।
- 1-7 = 1/2 कंधे की चौड़ाई. 1/2 "सीवन के लिए।
- 7-8 = एक रेखा खींचना।
- 3-9 = 1/3 सीने उपाय।
- 10-4 = 1/6 गर्दन उपाय।

- 10 -11 = ड्रा लाइन प्रति ड्राफ्ट के रूप में।
- 10-12 = 1 "के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 13-7 = कंधों ढलान 1 साढ़े"।
- 14-2 = 9-3 उपाय के रूप में ही।
- मानक उपाय के रूप में 14-15 = 4 साढ़े"।
- मानक उपाय के रूप में 14-16 = 5 साढ़े"।
- 17-8 = 1 "के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 18 13-8 दूरी के एक मध्यम उपाय है
- 18-19 = 3/4 "के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 13,19,17,19 = हाथ की अवस्था के साथ आकर्षित हाथ छेद आकार।
- सामने के हिस्से में कटौती।

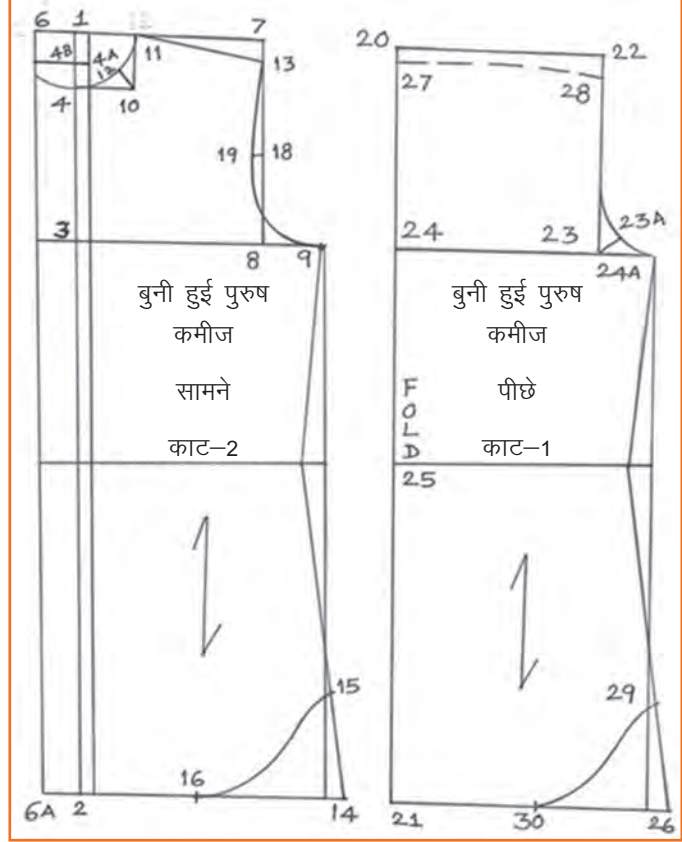
i lBokyk Hkx%

- 20-21 = लंबाई. 1"

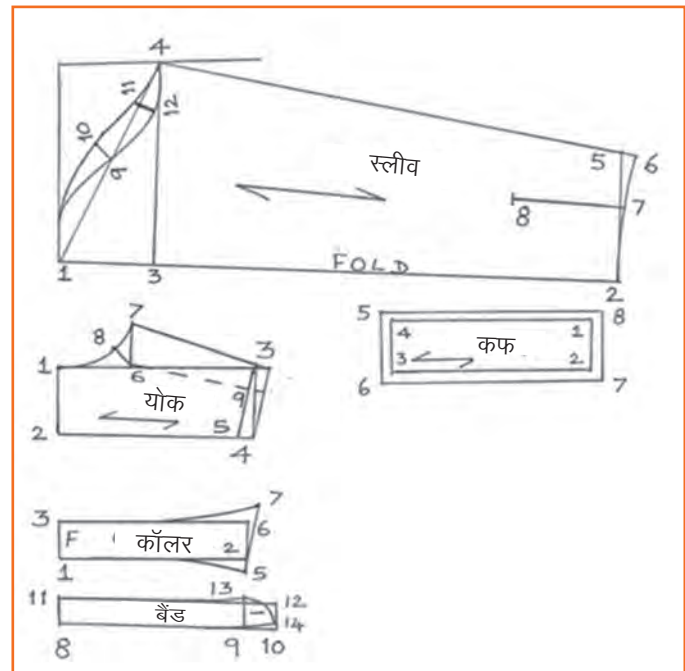
- 22-24 = 1/4 सीने में (-) साढ़े "(हाथ छेद गहराई)।
- 20-25 = दू लंबाई साढ़े"।
- 22-23 = एक रेखा खींचना।
- 24-24 = 1/3 सीने में (-) 1 ("।
- 23-23 = 1 45° पर ("
- 20-27 = 1" के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 22-28 = 1" के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 26-29 = 4 साढ़े" के रूप में मसौदे में दिखाया गया है।
- 26-30 = 5 साढ़े" के रूप में मसौदे में दिखाया गया है। कंधे हिस्सा:
- 1-2 = 1/8जी छाती. 1/2 "।
- 1-3 = आधा कंधे की चौड़ाई. 1/2 "सीवन के लिए।
- 3-4 = एक रेखा खींचना।
- 4-5 = 1/2 "के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 1-6 = 1/6 गर्दन. = "।
- 6-7 = 2" के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में उल्लेख किया।
- 6-8 = 1" के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 3-9 = 2" के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।

कॉलर का डिजाइन

- 1-2 = आस्तीन लंबाई. 1/2" (-) 2 आधा साथ कफ"।
- 1-3 = 1/8जी सीने में (-) साढ़े"।
- 3-4 = 1/4 छाती. 1/2"।
- 5-2 = आधा कफ. 1 साढ़े"।
- 5-6 = 1/2 "के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 7 = मध्य या 5-2 उपाय।
- 7-8 = 4 साढ़े "आस्तीन जेब खुला।
- 9 = आधा या 1-4।
- 9-10 = 1", 4,10,1 वापस हाथ आकृति तैयार किया जा रहा है
- 11 = 9-4 उपाय के बीच।
- 12-11 = प्रति ड्राफ्ट के रूप में = "। 4, 12, 9, प्रति ड्राफ्ट के रूप में सामने हाथ 1.कतूं।



चित्र.2.6.1: सामने और पीछे के भाग का मसौदा



चित्र.2.6.2 अन्य भागों की मसौदा

ijh clg Hkx%

- 1-2 = कफ चौड़ाई।
- 1-3 = कफ लंबाई अंतरअस्तर के जोड़ पर थोड़े सख्त भाग पर काटी जानी चाहिए।
- बांह जेब लम्बाई 5"।
- चौड़ाई 1 1/4:"।
- बॉक्स 1 ("तैयार भाग के रूप में और सिलाई मार्जिन के लिए चारों ओर से)

d,yj Hkx%

- 1-2 = गले का माप।
- 2-4 = 2 " मानक अनुसार
- 2-5 = 3/8 आलेख अनुसार।

2-6-3 l kMh ds Gykmt dk vkys[ku v[; dVkbZ

vk' ; d eki

dalko dk eki %

- दो कंधों के सिरों के बीच लिया गया माप या गर्दन के पिछले हिस्से से एक कंधे के सिरे तक और इसका दुगुना। जब गले की गहराई वक्ष के माप के 1 1/2 से अधिक होती है, तो कंधों का माप दोनों तरफ से 3 सेमी से 4 सेमी कम लिया जाता है।

di Ms dh clg dh xgjbZ

- प्रत्यक्ष माप द्वारा ली जाती है या वक्ष के परिधि से गणना की जाती है।
- सटीक माप लेने का सबसे अच्छा तरीका है बांह की गहराई का माप सीधे शरीर पर लिया जाए। यह माप सीधे कंधों के सिरे से लेकर कांख से) इंच नीचे लिया जाता है। बांह की गहराई छोटे आकार से बड़े आकार तक बढ़ते क्रम में 13 सेमी.- 18 सेमी. तक होती है (या लगभग 5 इंच से 7 इंच तक)।
- बांह की गहराई की गणना विभिन्न दर्जियों द्वारा विभिन्न परिधानों के लिए वक्ष के परिधि से कई तरीकों से की जा सकती है।
- एक साड़ी के ब्लाउज के लिए निम्न गणना सर्वोत्तम मानी जाती है:

o{k i f j f / k dk 1/6

vkxs v[; i hNs ds xys dh xgjbZ

- सीधे शरीर पर ली जाती है या मौजूदा परिधान से ली जाती है।

- 4-6 = 3/8" आलेख अनुसार।

- 7-5 = कॉलर बिंदु 3 1/8"।

xyk i êl%

- 8-9 =) गले का माप।

- 9-10 = 1 3/8" आलेख अनुसार।

- 11-8 = 1 3/8" आलेख अनुसार।

- 10-12 = 1 3/8" आलेख अनुसार।

- 10-14 = 1/8" आलेख अनुसार।

- जोड़े गए अंतरअस्तर को काटना, खुद कपड़े की कटौती की अनुमति सिलाई मार्जिन आवश्यक रूप से)" के साथ।

o{k i f j f / k%

- वक्ष के पूरे भाग के चारों ओर से ली जाती है।

dej i f j f / k%

- नाभि बिंदु के चारों ओर से ली जाती है।

o{k fcaq; k fi oV fcaq%

- वक्ष बिंदु से सीधे कंधों से नीचे की ओर ली जाती है।

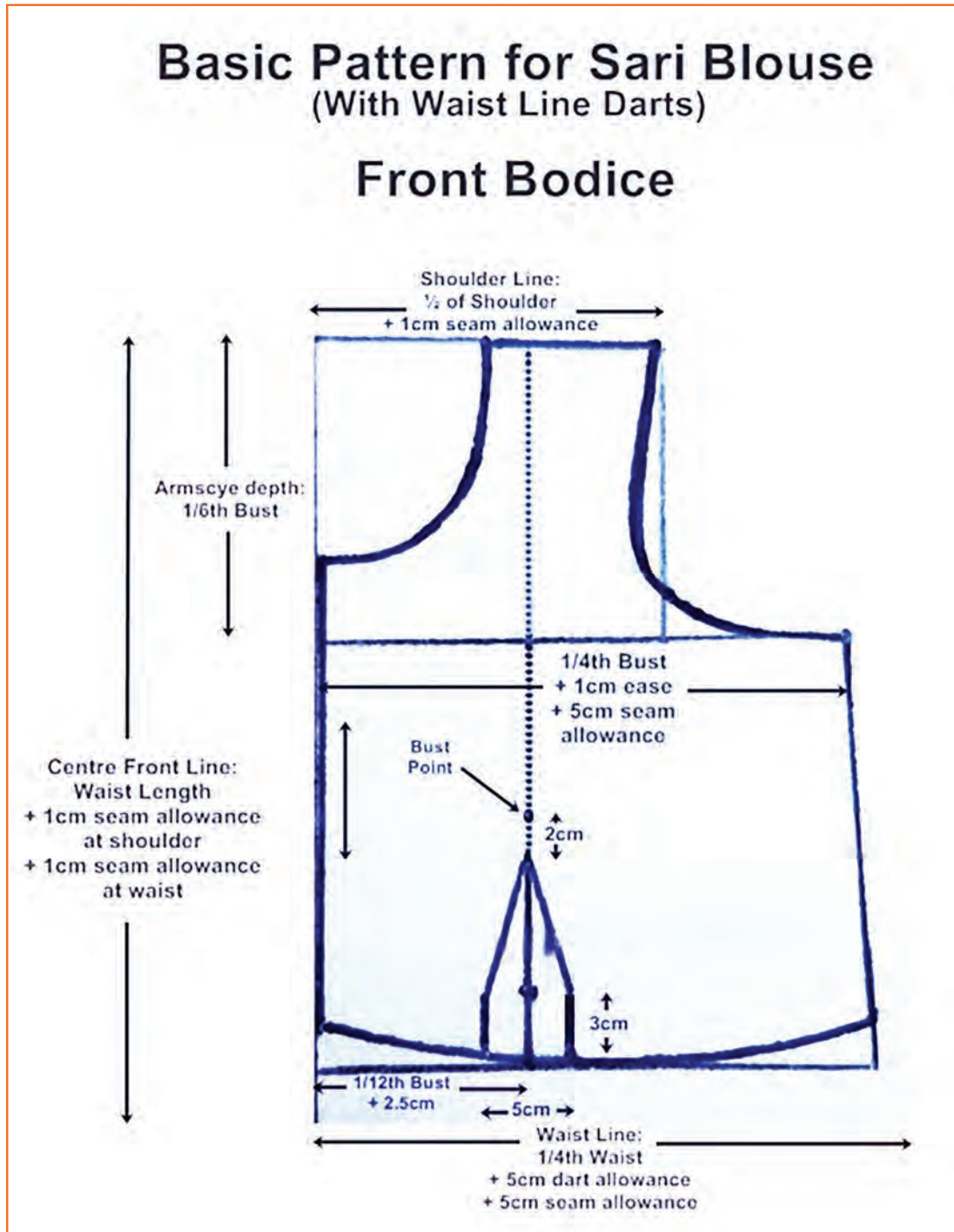
dej dh yEclbZ

- गले के पिछले हिस्से से अभिलषित ब्लाउज की लम्बाई तक ली जाती है।

dej ykbu ij p[uv dsl kfk , d eyHw Gykmt ds vkys[ku v[; dVkbZ ds fy, funZk l keuskyk Hkx%

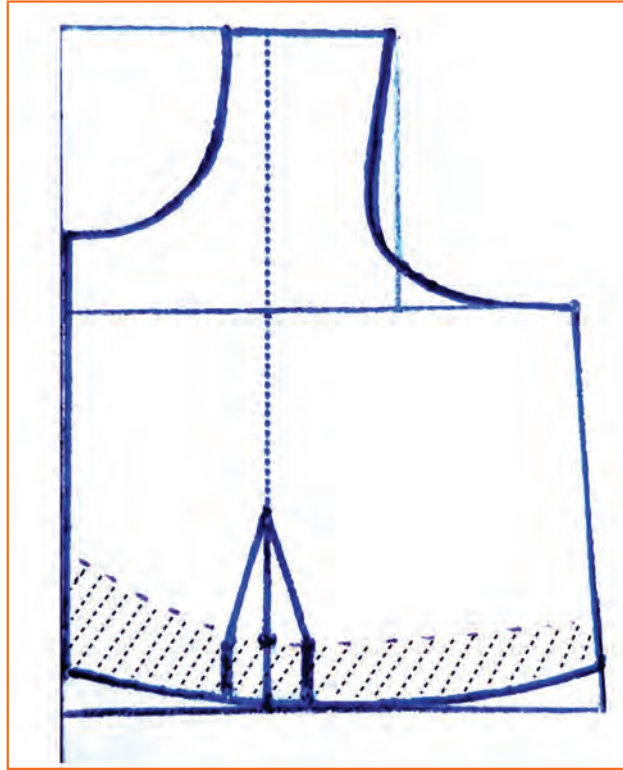
1. केंद्र की सामनेवाली लाइन और कंधों की लाइन का वर्ग करें।
 - » केंद्र की सामनेवाली लाइन: कमर की लम्बाई 1सेमी. कंधों पर सिलाई के लिए कपड़ा छोड़ें. 1सेमी. कमर पर सिलाई के लिए कपड़ा छोड़ें।
 - » ÷ कंधों की लाइन: कंधों के माप का). 1सेमी. सिलाई के लिए कपड़ा छोड़ें। कंधे चौकौर या ढलान में मापे जा सकते हैं। यह जो परिधान बनाया जाना है उसपर निर्भर करता है। क्योंकि साड़ी के ब्लाउज का गला चौड़ा होता है, इसलिए यहाँ कोई ढलान माप लेने का सुझाव नहीं दिया जाता।

- केंद्र की सामनेवाली लाइन से सीधे नीचे की बांह की गहराई का वर्ग लें। वक्ष परिधि का $\frac{1}{6}$ लें, 1सेमी. सुगमता के लिए, 5 सेमी. सिलाई के लिए छोड़े, आदि रेखा में छोड़ें।
- कंधों से बांह की गहराई तक एक सीधी रेखा बनाएँ। सामनेवाला बांह के छेद का आकार इस रेखा से 1 सेमी. अंदर की ओर लें।
- केंद्र की सामनेवाली लाइन के अंत की कमर लाइन का वर्ग लें। कमर की परिधि का $\frac{1}{4}$ लें, 5 सेमी. चुन्नट के लिए छोड़ें, 5 सेमी. सिलाई के लिए छोड़ें। किनारों पर गोलाकार दें।



चित्र 2.6.3: साड़ी ब्लाउज का सामनेवाला भाग

5. वक्ष परिधि का $\frac{1}{12}$ लें. सामनेवाले केंद्र से कमर पर 2.5 सेमी. पर। एक सीधी रेखा बनाएँ। कमर से 3 सेमी. पर एक बिंदु बनाएँ। (टिप्पणी: यह कमर का शुरुआती बिंदु होगा, वक्ष भाग के बिलकुल नीचे।)



चित्र 2.6.4: साड़ी ब्लाउज की कमर पट्टी

- » यहाँ लगभग 5 सेमी. की चुन्नट के लिए निशान लगा लें, 2.5 सेमी. दोनों ओर से। कंधों से उसी लाइन पर वक्ष बिंदु को मापें और निशान लगाएँ। जैसा ऊपर दिखाया गया है उसप्रकार चुन्नट बनाएँ।
6. बांह की गहराई लाइन और कमर लाइन के अंत के बिन्दुओं को जोड़ें।
7. सामनेवाली अभिलषित गले की लाइन को बनाएँ।
8. जैसा दिखाया गया है, हाईलाइट की गई रूपरेखा के साथ काटें, चुन्नट को छोड़ के।
2. बांह की गहराई से नीचे की ओर पीछेवाली केंद्र लाइन का वर्ग लें। वक्ष परिधि का (लें. 1 सेमी. सुगमता के लिए छोड़ें 5 सेमी. सिलाई के लिए छोड़ें, आड़ी रेखा में। यह चौड़ा सिलाई के लिए छोड़ा हुआ कपडा किसी परिवर्तन के लिए उपयोगी होता है।
3. कंधों के अंत से बांह की गहराई तक एक सीधी रेखा बनाएँ। पीछेवाली बांह के छेद का आकार इस रेखा पर बनाएँ।
4. पीछेवाली केंद्र लाइन के नीचले भाग की कमर की लाइन का वर्ग लें। कमर परिधि का (लें. 2 सेमी. चुन्नट के लिए छोड़ें. 5 सेमी. सिलाई के लिए छोड़ें। कमर की लाइन सामने वाली लाइन से मेल खाए इसके लिए आपको इसे थोडा आकार देना होगा।

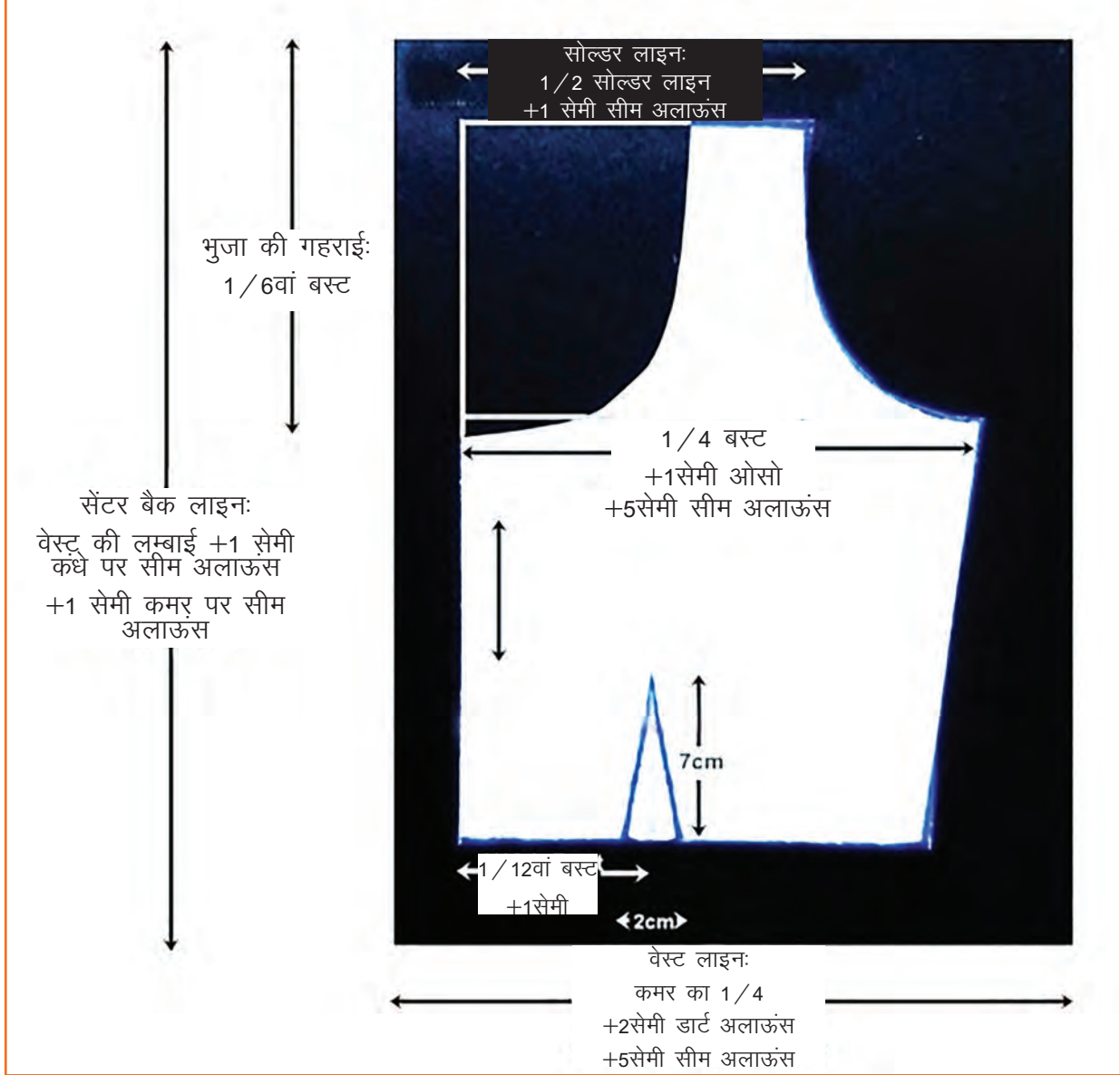
निष्कर्ष

1. केंद्र की पीछेवाली लाइन और कंधों की लाइन का वर्ग लें।
- » केंद्र की पीछेवाली लाइन: कमर की लम्बाई कंधों पर सिलाई के लिए 1 सेमी छोड़ें. कमर पर 1 सेमी. सिलाई के लिए छोड़ें।
- » कंधों की लाइन: कंधों के माप का) सिलाई के लिए 1 सेमी. छोड़ें
5. चुन्नट: कमर लाइन पर वक्ष परिधि के $\frac{1}{12}$ पर चुन्नट का निशान लगाएँ. 1 सेमी. यह चुन्नट लम्बाई में लगभग 7 सेमी. होती है, प्रत्येक तरफ से 1 सेमी. चौड़ाई के साथ।
6. बांह गहराई लाइन और कमर लाइन के अंत बिंदु जोड़ लें।

1 कमी च्याट दस्य, 1 केल, iSuZ

(वेस्ट लाइन डार्ट के साथ)

पीछे का हिस्सा



चित्र 2.6.5: साड़ी ब्लाउज का पीछेवाला भाग

- अभिलाषित पीछेवाली गले की लाइन बनाएँ। यह अक्सर सामनेवाले से गहरा रखा जाता है।
- जैसे दिखाया गया है हाईलाइट की गई रूपरेखा के साथ काटें।

ca djusdsfy, %

बंद करने के लिए सामनेवाली केंद्र लाइन या पीछेवाली केंद्र लाइन पर सामग्री लगाएँ। हुक और छल्ला की पट्टी लगाने के लिए 1 सेमी. सिलाई के लिए छोड़ें।

eyHw plyh dsuewk dk eglo

- कमर की पट्टी और अतिरिक्त चुन्नट छोड़े कर यह साड़ी के ब्लाउज का सबसे आसान और मूलभूत नमूना है। शुरुआत करनेवालों के लिए निर्माण आसान है।
- गले की लाइन में कोई शैली में विविधता को इस नमूने पर किया जा सकता है। ऊँचे गले के लिए कंधों पर ढलान दी जाती है।
- यह नमूना सभी प्रकार की प्रिंसेस लाइन्स के लिए

2-6-4 dgrk/delt dkvkys[ku vls dVkbZ

कमीज या कुरता भारत की पारंपरिक पोशाख है। यह सलवार, चूड़ीदार या डेनिम की पैंट के साथ पहनी जाती है। फैशन के अनुसार गले की लाइन बनाई जाती है। यह परिधान मूल रूप से तीन टुकड़ों में काटा जाता है, सामनेवाला, पीछेवाला और बाँहें। परिधान को फिट या आकार देने के लिए चुन्नट डाली जाती है।

कमीज को बनाना मुश्किल लग सकता है लेकिन यह बहुत ही आसान है, केवल निर्देशों का पालन करें और आप खुद की कमीज बना लेंगे।

eki

- चौकोर गला: 14 इंच
- कंधों के पार: 14 इंच
- छाती: 36 इंच
- कमर: 28 इंच
- हिप: 38 इंच
- कुर्ते की लम्बाई: 25 इंच

vlo'; d l lex%

- 1¼ मी. कपड़ा

fuelZk-l keuskyk Hkx

(0-1) = कमीज की लम्बाई (इच्छित लम्बाई)

(0-2) = बांह के छेद की गहराई = (छाती - 1" (मध्यम आकार के लिए) या 2" (बड़े आकार के लिए)

आधार का काम करती है। इस प्रिंसेस लाइन पर ज्यादा जानकारी के लिए यहाँ क्लिक करें। यहाँ दिए गए नमूने को छापने के लिए जरूरत ना होने पर चुन्नट को छोड़े दें।

- लम्बाई बढ़ाने के लिए आसान।
- पीछे से या सामने से बंद करनेवाली शैली आसानी से अनुकूलित की जा सकती है। यह नमूना बंद करने के लिए सिलाई का अतिरिक्त कपड़ा नहीं छोड़ता। 1 सेमी. कपड़ा सिलाई के लिए केंद्र में खोल देने के लिए छोड़ा जाना चाहिए (सामने या पीछे)।

(2-3) = छाती लाइन = (छाती. 1" (तंग फिट के लिए) या 2" (ढीले फिट के लिए)

(5-6) = कंधों की ढलान = 1सेमी. (0-5) - (2-6') =) कंधे

(0-7) = गले की चौड़ाई

(0-9) = सामनेवाले गले की गहराई

6-6' का मध्य X है। (X-X') = 1सेमी. आकार

(6-X'-3) सामनेवाली बांह का वक्र।

6-X'-3 माप लें, जो ½ बांह के छेद से 3 से 4 सेमी. से अधिक होना चाहिए।

(0-10) = कमर की लम्बाई

(10-11) = (कमर. 1" वत 2" (छाती लाइन के समान)

(0-12) = हिप की लम्बाई

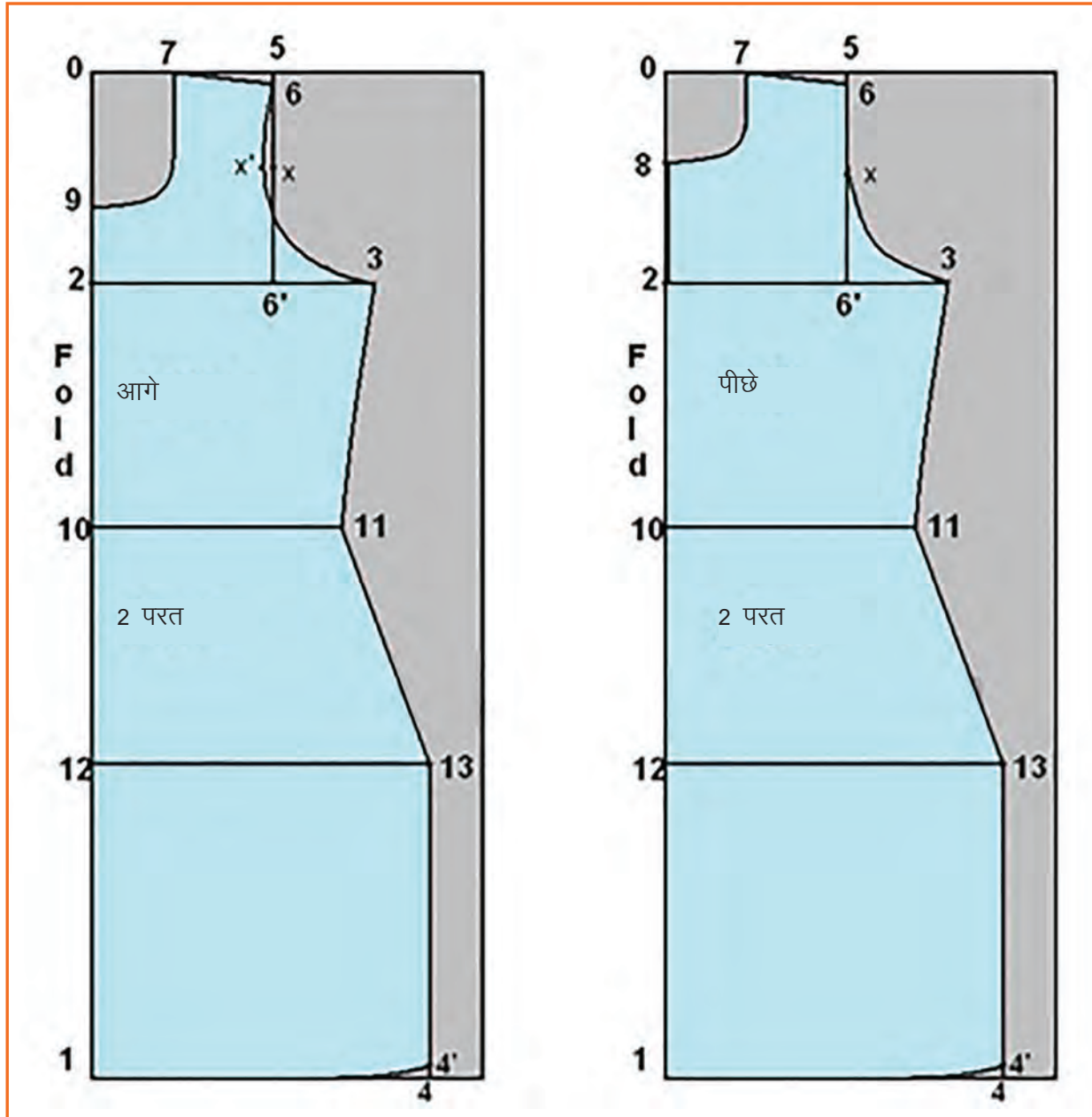
(12-13) = हिप लाइन = (हिप. 2" (1-4) = हिप लाइन के समान

(4-4') = आकार के लिए 1" ऊपर।

जोड़ें (1-4') हेम लाइन (4'-13) = स्लिट के लिए जगह (स्लिट हिप लाइन के पार ना जाए)

dkVus dh ykbu%

9-7-6-X'-3-11-13-4'-1 (9-1) घड़ी पर



चित्र 2.6.6: कुरती- सामने से और पीछे से

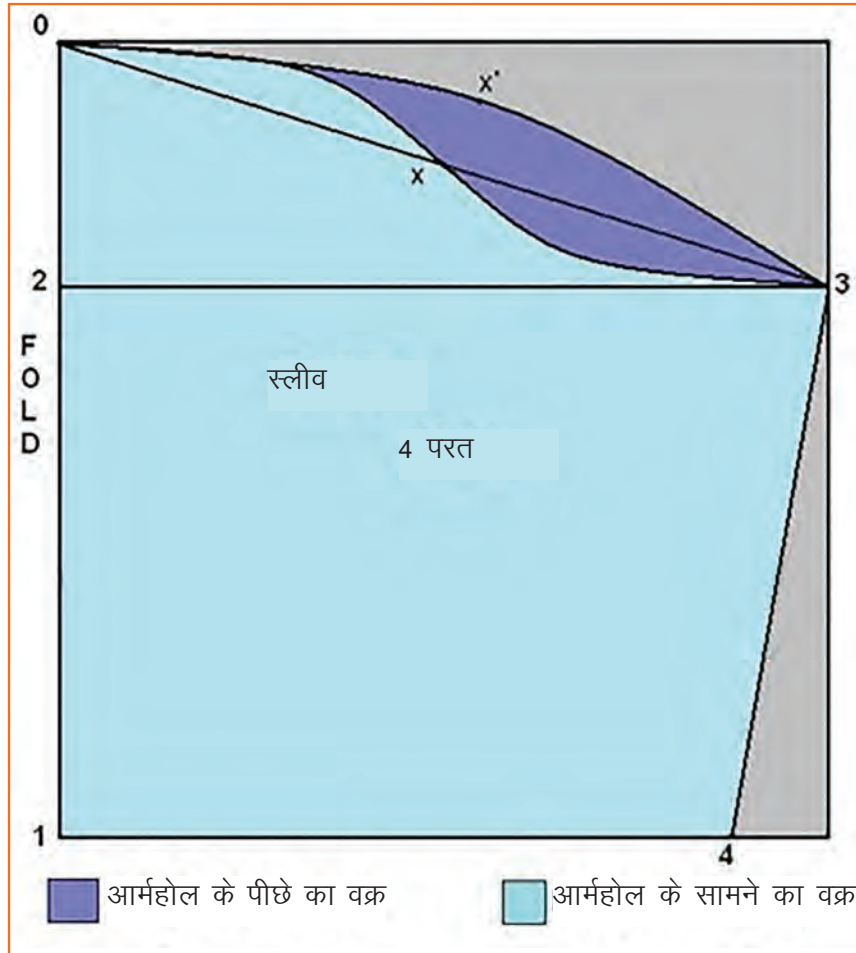
कुरती की कटौती

(0-1) = कमीज लम्बाई

(0-2) = बांह के छेद की गहराई = (छाती वृ 1" (माध्यम आकार के लिए) या 2" (बड़े आकार के लिए)

(2-3) = छाती लाइन = (छाती. 1" (तंग फिट के लिए) या 2" (ढीले फिट के लिए)

(5-6) = कंधों की ढलान = 1सेमी.



चित्र 2.6.7: कुर्ता- बाँह

(0-5) - (2-6') = ½ कम्धा (0-7) = गले की चौड़ाई
 (0-8) = पीछे के गले की गहराई
 (8-8') = पीछे की स्लिट का खोल = 1/6 छाती
 6-6'का मध्य है, 1"X.
 आकार (6-x-3) सामने के बांह के छेद का वक्र।
 6-x-3 माप लें, जो) बांह के छेद से 3 से 4 सेमी. से
 अधिक होना चाहिए। (0-10) = कमर की लम्बाई
 (10-11) = (कमर. 1" वत 2" (छाती लाइन के समान)
 (0-12) = हिप की लम्बाई
 (12-13)= हिप लाइन = (हिप. 2" (1-4) = हिप लाइन
 के समान
 (4-4') = आकार के लिए 1"ऊपर जोड़ें (1-4') हेम
 लाइन
 (4'-13) = स्लिट खोल (स्लिट हिप लाइन को पार ना
 करें)

काटने की लाइन:

8-7-6-x-3-11-13-4'-1 (8-1) घड़ी पर
 पीछे गले की स्लिट के लिए घड़ी पर 8-8' काटिए (गले
 की स्लिट जो गले के परिधि से कम होती है, वह केवल
 सर के परिधि पर आवश्यक है)
 निर्माणरू बांह का
 (0-1) = बांह की लम्बाई
 (0-2) = 1/8 छाती दृ 1"
 (2-3) = ¼ छाती दृ ="
 (1-4) = ½ गोल बांह
 जोड़ें (3-4) कांख
 जोड़ें सिलाई (0-3)
 (0-3) का मध्य x है
 लीजिए(x-x') = 2 से 2.5 सेमी. ऊपर

आकार 0-X-3 सामनेवाली बांह का छेद वक्र आकार
0-X'-3 सामनेवाली बांह का वक्र

काटने की लाइन:

1-4-3-X'-0 तो पहली दो परतों के पार काटें

2-6-5 i\$ dk vkys[ku v\$ dVkbZ

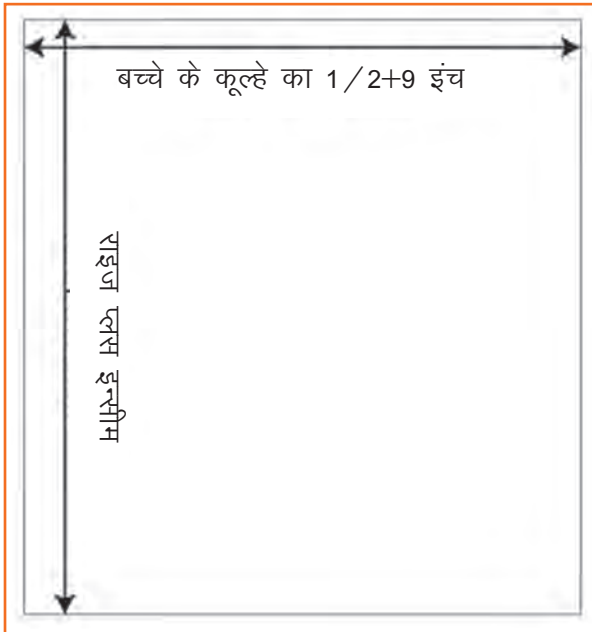
अपनी पैट का आलेखन करने के लिए आपको केवल थोड़ी से गणना करने की आवश्यकता है। पहले, अपने बच्चे की हिप का माप लें, और उसे 2 से भाग लें। फिर

0-X-3 सिलाई के लिए छोड़ें:

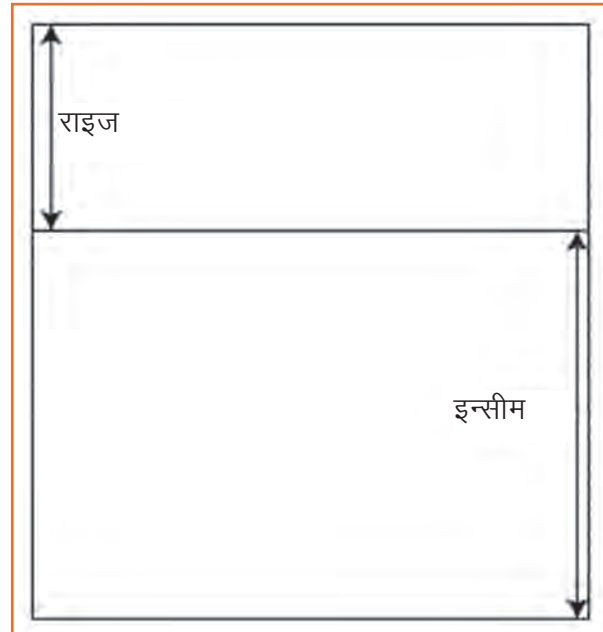
¼" गले की लाइन, बांह का छेद और पीछे के गले पर 1" स्लिट को खोलें, सिरों की सिलाई पर

1½" हेम लाइन पर

उसमें 9 इंच मिलाएँ। इस क्रमांक को। कहें। बाद में, उभार और अंदर की सिलाई को जोड़ें। इस क्रमांक को ठ कहें। एक आयत बनाएँ जो। चौड़ा और ठ लंबा हो।

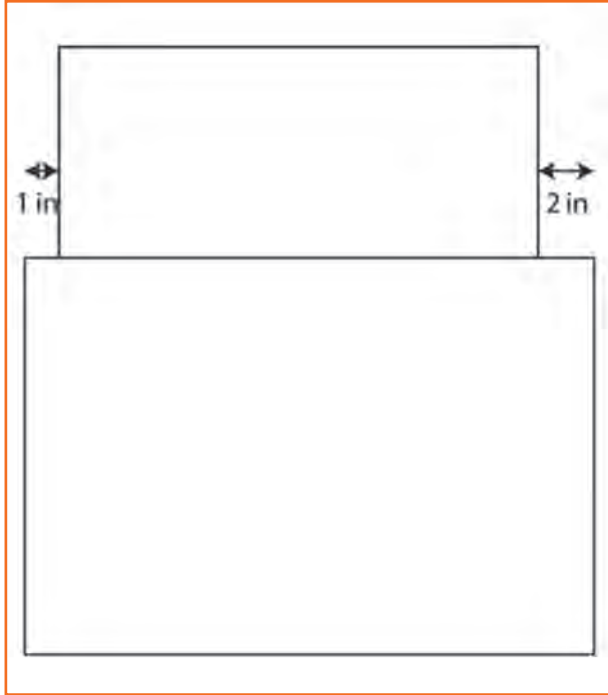


चित्र.2.6.8 (A): पैट का आलेखन



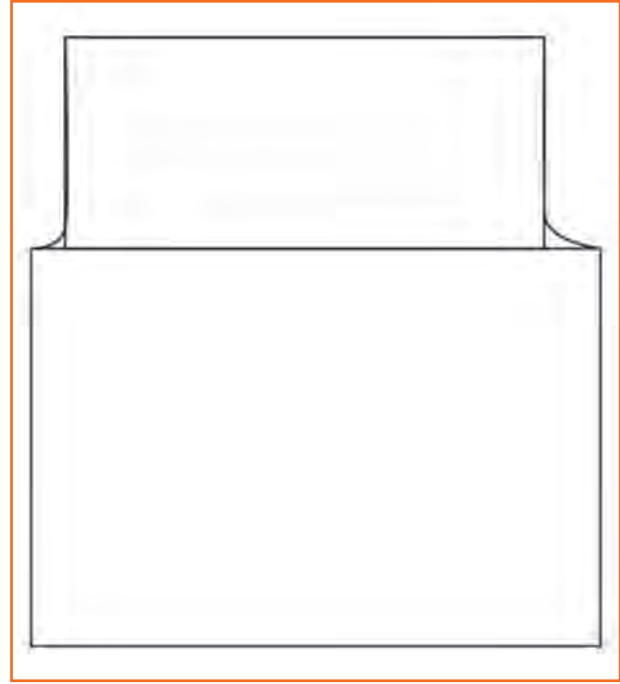
चित्र.2.6.8 (B): पैट का आलेखन

आयत के पार अंदर की सिलाई और उभार की लम्बाई के बीच एक रेखा बनाएँ। जैसा आकृति में दिखाया गया है आयात की बाजूओं उभार रेखा पर अंदर लें। 1" बाजू यह पैट का सामनेवाला भाग है, 2" बाजू यह पीछेवाला भाग है।



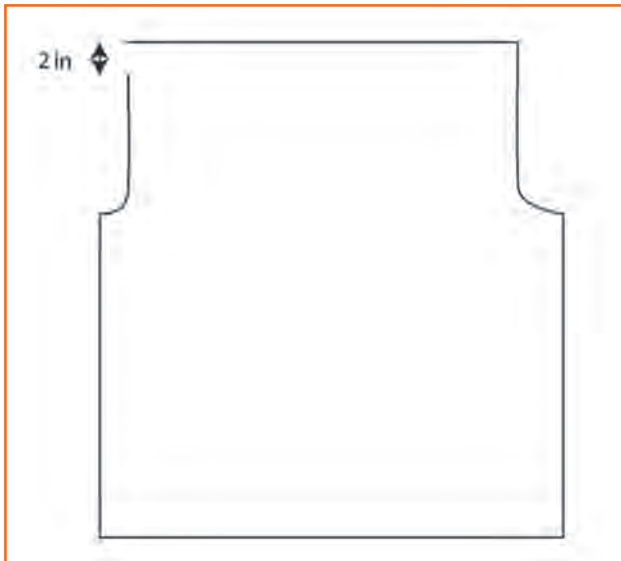
चित्र.2.6.9:(A):पैट का आलेखन

धड के नीचे वाले भाग की लाइन बनाने के लिए कोनों पर वक्र बना लें। सामने वाले किनारे पर, 2 इंच लाइन छोड़

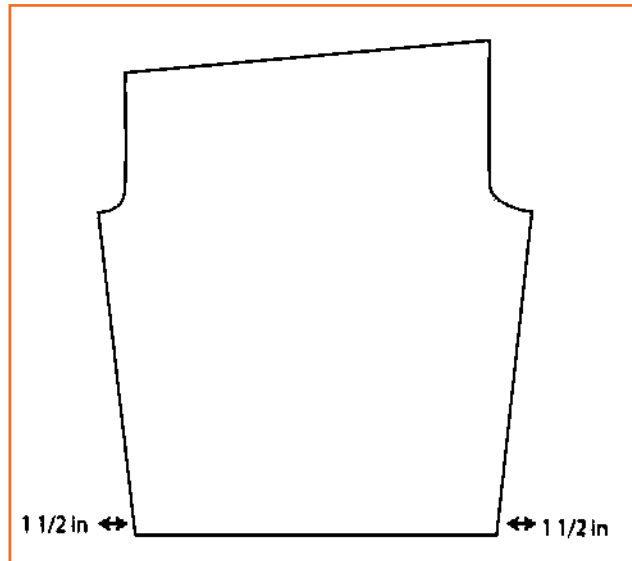


चित्र 2.6.9:(B) पैट का आलेखन

दें और फिर से बनाएँ— इसप्रकार कमर आपके बच्चे के नितम्ब को पूरा कर लेगा लेकिन सामने से असुविधाजनक रूप से ज्यादा आगे नहीं आएगा।

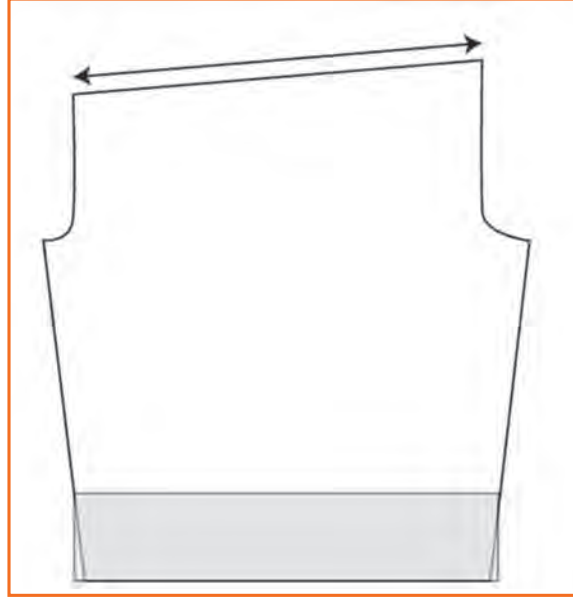


चित्र.2.6.10(A): पैट का आलेखन



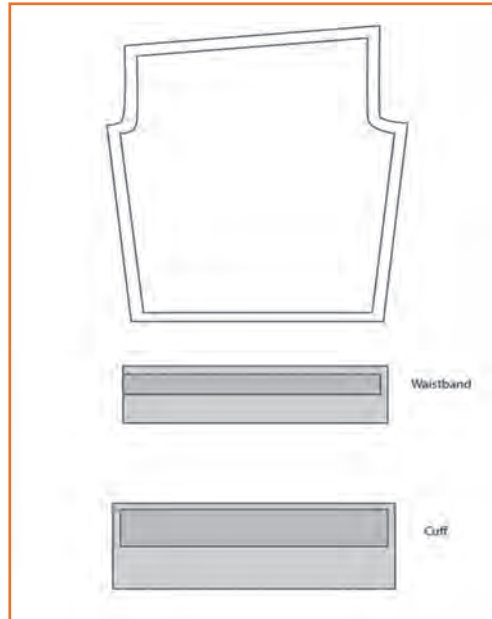
चित्र.2.6.10(B):पैट का आलेखन

प्रत्येक पैट के पैर के नीचे वाले कोनों को 1 1/2" में लाएं। कमर लाइन को माप लें दृ आपको कमर की पट्टी तैयार करने के लिए उस माप की आवश्यकता पड़ेगी।



चित्र.2.6.11:पैट का आलेखन

कमर की पट्टी घड़ी पर काटी जाएगी, इसलिए सिलाई के लिए ऊपर और बाजू के किनारों पर कपडा छोड़ें, फिर इस आयत को अंतिम कमर पट्टी के लिए ऊंचाई में दुगुना कर दें (क्योंकि उसका आवरण बनाने के लिए आधी घड़ी कर दी जाएगी)।



चित्र 2.6.12: पैट का आलेखन

यदि आपको कफ बनाने हैं तो, एक आयत को चिन्हित करें जो पैट के भाग को कवर करता है जहाँ आप कफ चाहते हैं। पैट के पैर के तल के कोण के साथ ना जाएँय

आपके आयत को 90 डिग्री कोण में ही रखें। आपके पैट के नमूने को इस लाइन पर काट लें, जिससे पैट और कफ अलग हो जाएँगे। पैट के कपडे के चारों ओर से सिलाई के लिए कपडा छोड़े।

m | kx Hw

दर्जी की दुकान/बुटिक पर भेंट देने का उद्देश्य होता है दर्जी के कार्यों में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना। अपनी इस भेंट के दौरान आपको सिलाई मशीन संचालक और दुकान के मालिक से दर्जी की दुकान/बुटिक पर किस प्रकार कार्य होता है इसकी जानकारी लेने के लिए बातचीत करनी होगी। सुनिश्चित करें कि आप अपने साथ एक नोटबुक रखें और उसमें दर्जी की दुकान/बुटिक पर हुई बातचीत के महत्वपूर्ण बातों को लिख लें। जब आप किसी दर्जी की दुकान/बुटिक पर जाते हैं आपको चाहिए कि आप:

- आलेखन और कटाई को समझें।
- सामग्री उपकरणों के बारे में जानकारी और आलेखन और कटाई के लिए माप एकत्रित करें।
- विश्लेषण करें कैसे दर्जी लम्बी बांहवाली शर्ट का, साड़ी ब्लाउज का, कुरता/कमीज और पैंट का आलेखन और कटाई करता है।
- यदि आपको कोई समस्या हो तो एसएमओ/दुकान मालिक से प्रश्न पूछें।

vH k



1. चुन्ट परिधान को फिट या आकार देने के लिए दी जाती हैं।

- a) सही
- b) गलत

2. मूलभूत चोली का नमूना बनाने का क्या महत्व है?

.....

.....

.....

3. पैंट के आलेखन और कटाई के क्या चरण हैं?

.....

.....

.....

; 2-7% = एक नमूना

; मिस;

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएगा:

- दोष के विभिन्न प्रकार समझें
- का पता लगाएं और दोषों को सुधारने
- दोष के विभिन्न प्रकार को पहचानें

2.7.1 नमूने की जांच

दोष तीन मुख्य क्षेत्रों के अंतर्गत वर्गीकृत कर रहे हैं

- **एक दोष जो परिधान व्यक्ति खपत के लिए असुरक्षित बना देता है या यह किसी भी अनिवार्य नियमों का उल्लंघन**
- **उपस्थिति जो परिधान के प्रयोज्य और बिक्री की क्षमता को कम कर देता में एक स्पष्ट दोष।**
- **एक दोष है जो गुणवत्ता मानकों से परे एक कारीगरी त्रुटि के कारण है, लेकिन बिक्री या उत्पाद की खपत को कम नहीं करता।**

दिक् नमूने	कम नमूने	नमूने
अनुमोदित नमूने से कपड़े का अलग वजन/प्रयोग	होल्ड	
अनुमोदित नमूने से कपड़े का अलग वजन/प्रयोग	एम	
झिल छेद दिखाना	एम	
नमूने पर कपड़ा दोष स्पष्ट नहीं है (उदाहरण के लिए: कट, छेद, कांट-छांट, बारीक धब्बे, फैलना, 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	
नमूने की जांच		
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	
1 kQ&l QkbZ		
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 vls 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 vls fl ykbZ		
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 c&		
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
पलैप 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	
ca		
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	
fQfuf' lα vls gM&Qhy		
गार्नर पर स्थायी झुर्रियां या विरूपण	एम	
rg yxkuk vls i slft α		
प्रति उत्पाद केरूप में विनिर्देश नहीं	एम	
eki		
निर्दिष्ट स्थिति से परे कोई भी माप	एम	एम
fMt lbu vls jα rjrdk		
vuϕkfnr uewk ; k fofunZk ds vuϕ kj ugha	होल्ड	
गलत या अधूरे शिपिंग गत्ते के डिब्बों पर चिह्न	होल्ड	

चित्र.2.7.1: दोष के विभिन्न प्रकार

त्रुटि के प्रकार

क्र.	महत्वपूर्ण दोष
1	ढीले घटक: झालर या बंद करने के साधन जो परिधानों में प्रयुक्त हैं लेकिन ठीक से कसे हुए नहीं हैं। उदा. के लिए बटन, प्रेस बटन, पत्थर, आदि।
2	तेज किनारें: परिधान के प्रसंस्करण के दौरान यह विभिन्न तेज साधनों के संपर्क में आता है जैसे सुई, स्टेपल, टूटी हुई सुइयाँ, क्षतिग्रस्त या टूटे बटन, रिबेट, तार और पिन।
3	शिशुओं या छोटे बच्चों के उत्पादों के सिर या गले में खींचनेवाली डोरी। छोटे बच्चों के कपड़ों में खींचनेवाली डोरी नहीं इस्तेमाल की जानी चाहिए।
4	धागे या झालर जो बहुत ज्यादा लम्बी या ढीली हो।

2-7-2 दोषों के वर्गीकरण

दोषों के वर्गीकरण के आधार पर दोषों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है:



चित्र..2.7.2: दोषों का वर्गीकरण

2-7-3 दोषों के प्रकार

परिधानों में पाए गए विभिन्न प्रकार की त्रुटियों और दोषों का वर्गीकरण इसप्रकार किया जा सकता है:

- उत्पादन पूर्व दोष
- सिलाई दोष
- कपड़े में दोष

mRi knu i wZnlk

iSuZcukus ds l e; ds nlk

- छायांकित भाग
- बेमेल पट्टी
- बहुत ज्यादा व्यापक या संकीर्ण मार्कर
- असममित टुकड़े
- अस्पष्ट रेखाएँ (जैसे, चॉक रेखा ज्यादा मोटी या पतली)

QSyuskyh nlk

- अनुचित मिलान या सामग्री गलत तरीके से राखी गई हो।
- ज्यादा संकीर्ण या चौड़ी सामग्री
- अनुचित तनाव—सामग्री का फैलाव बहुत तंग या ढीला होना
- संकीर्ण सामग्री—सामग्री बहुत संकीर्ण होने के कारण मार्कर की चौड़ाई कवर नहीं की गई हो

dVkbZl aakh nlk

- अनुचित कटाई: पैटर्न या मार्कर रेखाओं का पालन न होना
- घिसा हुआ या कम तेज चाकू: असमान और अनियमित किनारे बनते हैं
- काटने के निशान: बहुत गहरे या उथले या पूरी तरह से छोड़े गए।
- ड्रिल के निशान: सीधे नहीं, छोड़े हुए या गलत ड्रिल का इस्तेमाल।
- मिश्रित ढेर: संकलित करने के परिणामस्वरूप छायांकित परिधान भाग बनना

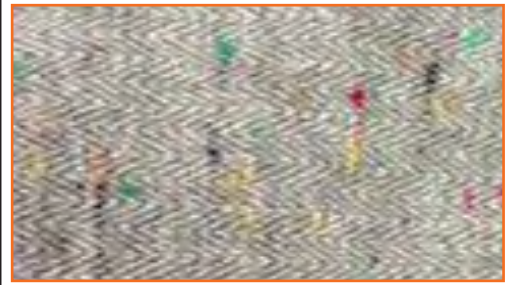
cMfyx ; k fVdfVx nlk

यह सुनिश्चित करने के लिए नंबरिंग, छंटाई और ठीक से किया है कटौती उत्पादों के bundling बहुत आवश्यक है। यदि यह सही नहीं किया जाता है यह बेमेल उत्पादों में परिणाम हो सकता है। उदाहरण के लिए अगर अस्तर सामग्री गिने और ठीक से खड़ी नहीं कर रहे हैं के लिए, यह गलत तरीके से एक परिधान पर इस्तेमाल किया जा सकता है।

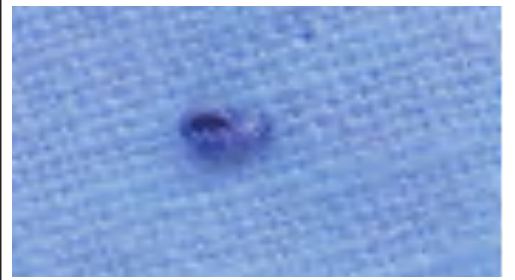
चित्र.2.7.3: इम्तहानी दोष

di Mk nk

jaxhu fleck यह धागे में बाह्य सामग्री के उपस्थित होने के कारण होता है।



xlB% धागों के लपेटते समय या बुनाई की प्रक्रिया के दौरान धागा टूटने से गाँठ बन जाती है। इसमें सुधार नहीं किया जा सकता।



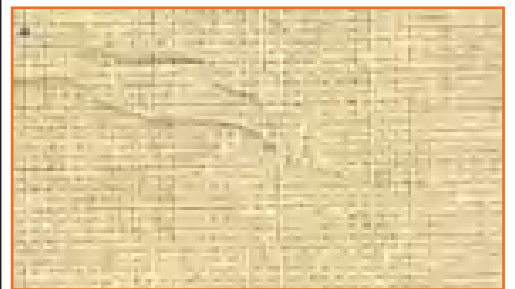
VWk iSu% जब पैटर्न, डिजाईन या बुनाई में धागों के ठीक से ना खींचने के कारण निरंतरता ना हो।



Nn gkuk dVuk ; k QVuk यह विभिन्न कारणों से होता है जैसे कपड़े के रोल पर तेज किनारे, गलत प्रकार का काटने का साधन इस्तेमाल करने से, कपड़ों की परतों के बीच कठोर वस्तु, आदि।



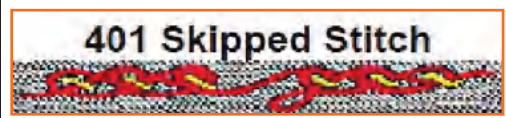
ना काटे गए ढीले धागेरू यह तब होता है जब कपड़े के भाग करने के बाद धागों के सिरे काटे ना जाएँ। इस दोष का पता क्लिपर्स की सहायता से आसानी से लगाया जा सकता है।



चित्र.2.7.4: कपड़ा दोष

fl ykbZnlk

NWh gφZ fl ykbZ इस दोष के सामान्य कारण हैं, यदि मशीन में गलत तरीक से धागा डाला जाए, सुई टूट जाए, सुई इस्तेमाल किये जा रहे धागे के लिए उपयुक्त नहीं है, धागा ज्यादा मोटा या पतला हो, कपड़ा ठीक से लगाया गया ना हो।



/kxk rMk% खराब गुणवत्ता के धागे का इस्तेमाल किया जाता है, सुई और खराब गुणवत्ता सुई के अनुचित सेटिंग, मशीन गंदा है और धागा गलत तरीके से, मशीन ऑपरेटर सामग्री को हटाने से पहले तनाव जारी नहीं किया डाला जाता है।



fl ykbZdh pφV: यह तब होता है जब कपड़ा बहुत हलका हो, सही तरीक से रखा गया ना हो और बहुत कसकर बुना गया हो। इसके अलावा, जब धागा गलत आकार का और बहुत कसा हुआ हो। यदि सुई को धागे की आवश्यकता हो और सुई एकसाथ ना जा रही हो।



vR; f/kd fl ykbZ [kyuk तब होता है जब मशीन का धागा ठीक से डाला नहीं जाता और सिलाई में तनाव आ जाता है।



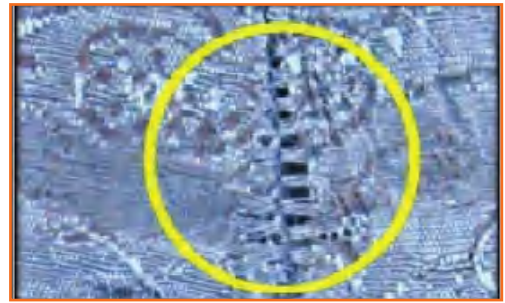
fl ykbZij iφ%kdsVws Vkds यह तब होता है जब सिलाई के समय धागा टूट जाता है या मशीन में धागा समाप्त हो जाता है या तैयार उत्पाद को ठीक किया जाता है।



fl ykZ [kyuk यह तब होता है जब धागा कमजोर हो और जब प्रति इंच पर्याप्त टाँके ना हों।



fl ykZfoQyrk यह तब होता है जब कपड़ा कमजोर हो या उसकी रचना ढीली हो।



vufpr fl ykZl aryu: खराब गुणवत्ता के धागे का प्रयोग, बोबिन और धागे के बीच का तनाव सही तरीके के स्थापित ना हो, और संतुलित सिलाई पाने के लिए कपड़े को न्यूनतम आवश्यकतानुसार सीधा ना रखा गया हो।


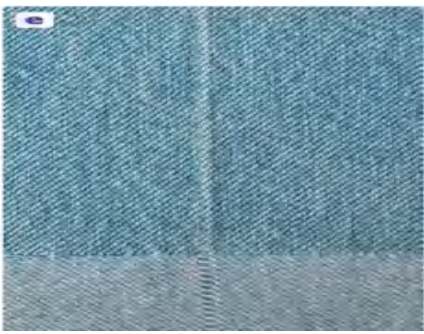
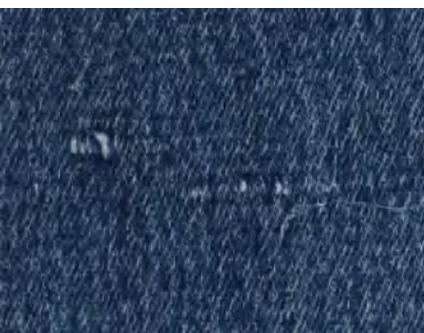



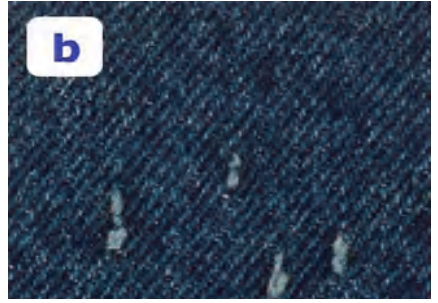


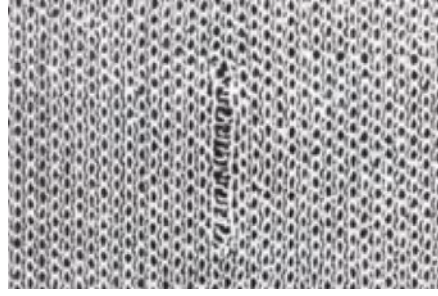
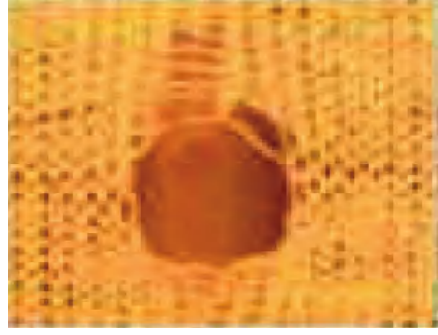
Qkwsfdukjs यह तब होता है जब सिलाई मशीन के चाकू तेज नहीं किये गए हों और उन्हें अक्सर बदला गया हो।

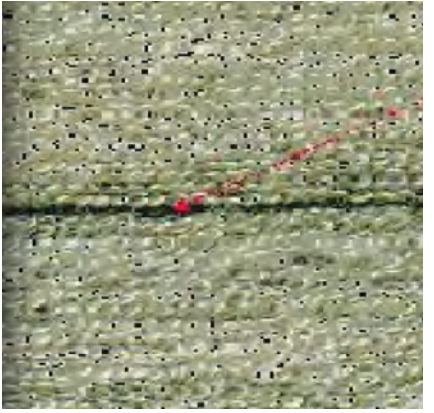


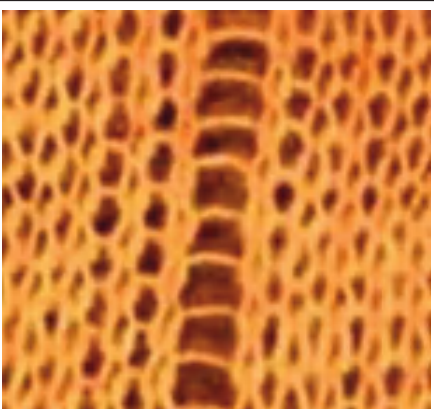


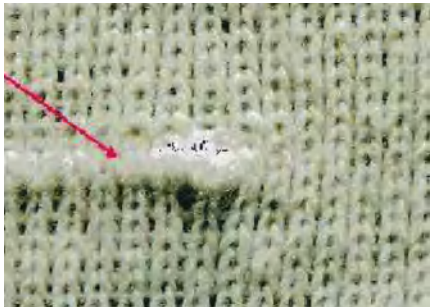
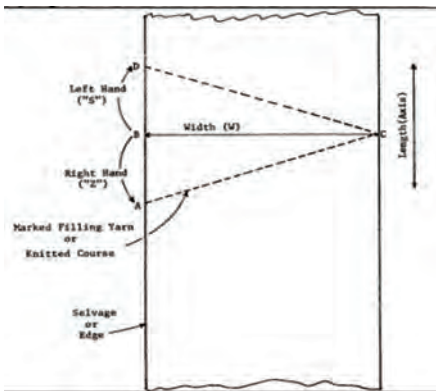
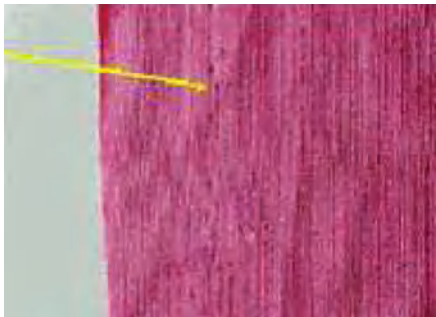


चित्र.2.7.5: सिलाई दोष

कपड़े की कठोरता = $\frac{F}{L}$; $k = \frac{F}{L}$

नक़	Li "Vhclj . k	ख़क़रक	rLohj
कपड़े की कठोरता			
ड्राफ़्ट पिक	शटलविहीन करघा पर भरने वाली प्रविष्टि तंत्र की वजह से होता है जो भरने वाले धागे को नहीं पकड़ता है, जिस कारण भरने वाले धागे को तनाव के बिना बुना जा सकता है। भरने वाला धागा 'गांठदार' दिखता है।	मुख्य	
इंड आउट	यह धागे के टूटने से होता है और करघा खोए हुए अंत के साथ चलता रहता है।	मुख्य	
स्लब	यह आमतौर पर धागे के एक अतिरिक्त टुकड़े की वजह से होता है जो कपड़े में बुना जाता है। यह धागे में मोटे स्थानों की वजह से भी हो सकता है। अक्सर यह कटाई प्रक्रिया में धागे में पलाई वेस्ट द्वारा काटे जाने के कारण होता है।	मुख्य या गौण	
मिश्रित अंत (धागे)	विभिन्न रेशों के धागों को रैप फ़्रेम 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	
<p>चित्र 2.7.6 आम बुनाई और बुनाई कपड़ा दोष</p> <p style="text-align: center;">स्टिचिंग दोष</p>			
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 वेल लाइन के साथ चौकोर नहीं है।</p>	<p>मुख्य या सूक्ष्म</p>	
<p>पिन का छेद</p>	<p>स्टेनर फ्रेम के माध्यम से प्रक्रिया के दौरान किनारे के साथ कपड़े पर पिन की वजह से होने वाले छेद।</p>	<p>मुख्य यदि यह कपड़े के अंदर बढ़ जाता है</p>	
<p>बिखरा हुआ अंत</p>	<p>यह तब होता है जब धागे का छोर टूट जाता है और ढीला अंत बिखरा होता है और किसी अन्य क्षेत्र में अनियमितरूप से बुना होता है।</p>	<p>मुख्य</p>	
<p>झुकाव</p>	<p>आमतौर पर बुनाई में समाप्ति के कारण होता है, कोर्स लाइन सामान की चौड़ाई में वृत्त खंड में होती है।</p>	<p>मुख्यरूप से धारियों और पैटर्न ठोस रंग पर सूक्ष्म</p>	

चित्र 2.7.7 बुने हुए कपड़े की त्रुटियां

vDl d jh =QV; ka

l gk d nkK

ft ij

स्लाइडर दोष

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

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

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

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

det kj LykMj fuck% 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 विशेष रूप से कपड़े धोने या ड्राई क्लीनिंग के बाद।

मिस मेश और अनमेश दांत: आसानी से दिखाई देते हैं, विशेष रूप 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।

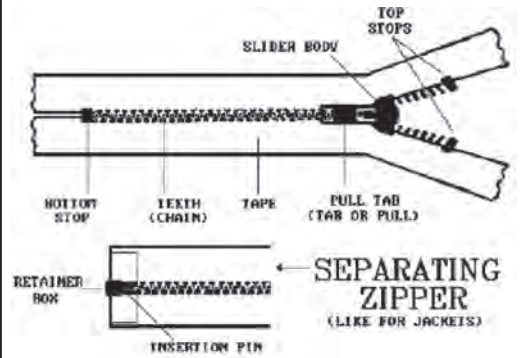





xyr nkr% यह अपने स्थान से बाहर दांत को दर्शाता है और कभी-कभी दो या तीन दांत भी शामिल करता है। गंभीरता तुच्छ से लेकर लगभग गायब दांत तक गंभीर हो सकता है, जो जिपर के सामान्य डिजाइन और गलत जगह पर रही डिग्री के आधार पर निर्भर करता है।


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।	
Locking Nut		
कठिन कार्रवाई	हल्के वजन के सामान में यह सामग्री के माध्यम से स्टड या सॉकेट खींचने में परिणाम हो सकता है। स्नैप फास्टर निर्माता परिधान सामग्री के वजन के लिए सॉकेट में संवर्धन के समुचित तनाव की सिफारिश करने में मदद कर सकता है।	
हलकी कार्रवाई	उचित तनाव की कमी की वजह से स्नैप फास्टर बंद नहीं रह सकता है। यही टिप्पणी टाइट क्लोजर पर लागू होती है। कांटों और आंखें अनुचित एप्लाइडरू 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>वृद्धि 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 ज़िपर सामग्री से टकराने से रोका जा सके।</p> <p>[कृपया] 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 2.7.8 अक्सेसरी त्रुटियाँ

2-7-4 नुकसान

इन-लाइन जांचकर्ताओं द्वारा पाए गए सिलाई के कुछ आम दोष और उनके कारण नीचे दिए गए हैं:

अनुचित सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> गलत तरीके से धागा डालना मुड़ी हुई सुई की नोक
अनुचित संचलन	<ul style="list-style-type: none"> दबाव पैर पर अपर्याप्त या बहुत अधिक दबाव। टाँके की लंबाई कम हो
सिलाई छोड़ना	<ul style="list-style-type: none"> गलत तरीके से धागा डालना क्षतिग्रस्त सुई बड़ा सुई का छेद धागे पर अनुचित तनाव-बहुत टाइट/गर्म होने पर धागा खींचता है।
सिलाई छोड़ना (ओवरएज मशीन)	<ul style="list-style-type: none"> लूपर गलत सेट किए गए हों सुई से लूपर की सेटिंग गलत हो गलत प्रकार का धागा
लहराती सिलाई (ओवरएज मशीन)	<ul style="list-style-type: none"> टाँके की लंबाई ज्यादा हो बहुत ज्यादा या बहुत कम दबाव
आगे-पीछे सिलाई (ओवरएज मशीन)	<ul style="list-style-type: none"> विभिन्न फीड की बढ़ती आवश्यकताएँ
असमान फीड का इकट्ठा होना	<ul style="list-style-type: none"> दबाव पैर पर अनुचित दबाव लॉक या सिलाई को एकसाथ इकट्ठा करना अनुचित ऊंचाई पर डॉग को फीड करना अनुचित दबावदूपैर असंतुलित सुई प्लेट

असंतुलित तनाव	<ul style="list-style-type: none"> • सुई और बोबिन पर अलग धागा • तनाव डिस्क पर से धागे का फिसलना • गलत तरीके से धागा डालना • खराब गुणवत्ता का धागा • मुड़ा हुआ, जंग लगा या अनुचित बोबिनधनुचित या असमान तरीके से लपेटी हुई बोबिनध बोबिन पर धागे की अकी परतेंधबोबिन की पेटी का पेंच बाहर निकल आया हो.
असंतुलित तनाव (ओवरएज मशीन)	<ul style="list-style-type: none"> • कम बिजली तनाव को समायोजन की आवश्यकता हो
असमान टाँके	<ul style="list-style-type: none"> • धागा सही तरीके से डाला नहीं गया हैधधागे में गलत मोड़ध तनाव डिस्क के बीच धागा गलत तरीके से डाला गया हो। • बहुत टाइट दबाव
टूटी सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> • तनाव डिस्क, गाइड, या ऑयलेट के बीच रोएँ फँसना, बोबिन या लूपर का धागे का तनाव बहुत टाइट होना, • बहुत छोटी सुई या गलत पॉइंट • गाइड या ऑयलेट पर धागे आसानी से ना चल रहे हों। सुई के हिसाब से धागे बहुत मोटे हों या मशीन पर खुरदरे दाग-धब्बे हों।
धागा टूटना	<ul style="list-style-type: none"> • खराब गुणवत्ता का धागा बहुत ज्यादा तनाव • सुई गलत तरीके से सेट होना • सुई बदलने की आवश्यकता • दबाव बार का नीचे ना होना • सुई की आँख, थ्रोट प्लेट या धागे की धुरी का खुरदरा होना
सिलाई का खुलना	<ul style="list-style-type: none"> • टाँके की लम्बाई का बहुत कम होना • धागा तनाव डिस्क में ठीक से सेट ना होना • सुई के धागे पर तनाव बहुत ढीला होना
मशीन का जाम होना	<ul style="list-style-type: none"> • मशीन में अनुचित तरीके से धागा डाला गया हो • सुई का अनुचित तरीके से सेट होना या क्षतिग्रस्त होना • स्थैतिक बिजली कपड़े को सुई में खींचती हो • बोबिन गलत तरीके से डाली गई हो
सुई में से धागा निकलना	<ul style="list-style-type: none"> • धागे का सिरा बहुत छोटा हो • खींचनेवाला लीवर ऊपरी स्थिति में ना हो
सुई का टूटना	<ul style="list-style-type: none"> • सुई बदलने की आवश्यकता हो या गलत सेट हो • दबाव पैर का बहुत ढीला होना • बोबिन या बोबिन की पेटी का गलत सेट होना • सिलाई के समय या दबाव पैर को उठाए बिना कपड़े को खींचना। • कपड़ा बहुत मोटा होना

बोबिन का धागा टूटना	<ul style="list-style-type: none"> • बोबिन का धागा टूटना • अनुचित तरीके से पिरोई गई मशीन • बोबिन का तनाव बहुत ज्यादा • बोबिन बहुत भरी हुई होना • बोबिन की पिगटेल का बोबिन पेटी में फँसना • बोबिन का पेंच ठीक से काम ना कर रहा हो
---------------------	--

2.7.9 आम सिलाई दोष

दN nkksdk njv djus dh çfØ; k

पुनः डाले गए टाँके/टूटे टाँके	<ul style="list-style-type: none"> • अच्छी गुणवत्तावाले सिलाई धागे का इस्तेमाल करना • मशीन का उचित रखरखाव करना
सिलाई खुलना-सिलाई का विफल होना-टाँके	<ul style="list-style-type: none"> • अच्छी गुणवत्तावाले धागे • उचित तनाव के लिए सही आकार के धागे का इस्तेमाल
सिलाई का चूकना	<ul style="list-style-type: none"> • यदि संभव हो तो सिलाई के प्रकार को बदलें • सिलाई की चौड़ाई को बढ़ाएं • प्रति इंच टाँके का अनुकूलन करना
अत्यधिक सिलाई की चुन्ट बनना	<ul style="list-style-type: none"> • धागे का सही प्रकार और आकार। • संतुलित सिलाई पाने के लिए न्यूनतम सिलाई तनाव के साथ सिलें • जिस कपड़े को सिलना है उसके अनुसार मशीन सुई, बोबिन और धागों को सही सेट करना
बुनाई और खींचाव सिलाई चुन्ट	<ul style="list-style-type: none"> • कपड़े के अनुसार मशीन को सेट करें • न्यूनतम पैर का दबाव
अनुचित सिलाई संतुलन – 301 जोड़	<ul style="list-style-type: none"> • गुणवत्ता युक्त धागे का इस्तेमाल • सिलाई को उचित तरीके से संतुलित करें जिससे सुई और बोबिन का धागा सिलाई के मध्य में मिलें। हमेशा शुरुआत करने से पहले बोबिन का तनाव जाँच लें की वह सही सेट है, ताकि संतुलित सिलाई पाने के लिए न्यूनतम तनाव मिल सके।
अनुचित सिलाई संतुलन – 401 चेन सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> • गुणवत्ता युक्त धागे का इस्तेमाल • सिलाई को उचित तरीके से संतुलित करें ताकि जब लूपर धागा खोला जाए, तब सुई का लूप सिलाई के नीचे की ओर अगले सुई के लूप के आधे तक डाला जाए।

अनुचित सिलाई संतुलन – 504 ओवरएज सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> गुणवत्ता युक्त धागे का इस्तेमाल सिलाई को उचित तरीके से संतुलित करें ताकि जब लूपर धागा खोला जाए, तब सुई का लूप सिलाई के नीचे की ओर अगले सुई के लूप के आधे तक डाला जाए
असमान अक्षरों के किनारे	<ul style="list-style-type: none"> सुनिश्चित करें कि सिलाई मशीन के चाकू को तेज किया गया हो और अक्सर बदले गए हों। सुई की प्लेट पर चाकू "सिलाई जीभ" के साथ सही तरीके से समायोजित हो ताकि उचित सिलाई चौड़ाई प्राप्त हो।

2.7.10 कुछ त्रुटियों की परिशोधन प्रक्रिया

2-7-5 दिग्दर्शन

कपड़े की उचित देखभाल से यह सुनिश्चित होता है कि कपड़े ज्यादा दिनों तक चलते हैं और पैसे भी बचते हैं

और कई बार धोने के बाद भी कपड़े अच्छे दिखते हैं।

दिग्दर्शन, लुग्कर बल-ह रकी एकु ल हेक

सूती	400-425°F
लिनन	450°F
रेशम	300°F
ऊन	300°F
नायलॉन	300-350°F
पोलिस्टर	325°F
रेयान	350 - 375 °F (उल्टा करके इस्त्री करें)
रबर	इस्त्री ना करें

चित्र 2.7.11: कपड़ों के लिए सुरक्षित इस्त्री तापमान सीमा

म | स ; क

दर्जी की दुकान/बुटिक पर भेंट देने का उद्देश्य होता है दर्जी के कार्यों में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना। अपनी इस भेंट के दौरान आपको सिलाई मशीन संचालक और दुकान के मालिक से दर्जी की दुकान/बुटिक पर किस प्रकार कार्य होता है इसकी जानकारी लेने के लिए बातचीत करनी होगी। सुनिश्चित करें कि आप अपने साथ एक नोटबुक रखें और उसमें दर्जी की दुकान/बुटिक पर हुई बातचीत के महत्वपूर्ण बातों को लिख लें। जब आप किसी दर्जी की दुकान/बुटिक पर जाते हैं आपको चाहिए कि आप

- सिले हुए उत्पादों की विनिर्देशों के अनुसार जाँच करें।
- विश्लेषण करें कैसे दर्जी :
 - » सिले हुए उत्पादों की विनिर्देशों के अनुसार जाँच करता है,
 - » परिवर्तन करता है
 - » हाथों और मशीनों से ट्रिम या झालर को सिलते और लगता है
- इसके अलावा निरीक्षण और संभव दोषों को समझना।
- यदि कोई प्रश्न हो तो एसएमओ/दुकान मालिक को पूँछना

वृ क



1. निम्न में से कौन से दोषों और त्रुटियों के प्रकार हैं?
 - a) सिलाई
 - b) कपड़ा
 - c) उत्पादन पूर्व
 - d) उपरोक्त सभी
2. गाँठे तब बनती हैं जब धागे को लपेटने या बुनने की प्रक्रिया के समय धागा टूट जाता है।
 - a) सही
 - b) गलत
3. सिलाई दोष कौन-से हैं?

.....

.....

.....

4. कटाई के समय के दोष कौन-से हैं?

.....

.....

.....



3- fl ykbZçfØ; k

यूनिट 3.1 – सिलाई प्रक्रिया

यूनिट 3.2 – सिलाई

यूनिट 3.3 – कढ़ाई के अंदर बहुत टाँकों की जानकारी



उत्तराखण्ड का इतिहास



उत्तराखण्ड का इतिहास

1. विभिन्न प्रकार की सिलाई मशीनों को पहचानने और सिलाई मशीन के विभिन्न भागों को समझने में,
2. सिलाई मशीन में धागा लगाने में,
3. विभिन्न प्रकार के हाथ से सिलाई के तरीकों को समझने में,
4. फ्लैट टाँकों, लूप टाँकों और क्नोंट टाँकों को समझने में,
5. फ्लैट टाँके, लूप टाँके और नॉट टाँके को बनाना।

; fuV 3-1%fl ykbZçfØ; k

; fuV mÍs;



इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएगा:

1. विभिन्न प्रकार की सिलाई मशीनों को पहचानने और सिलाई मशीन के विभिन्न भागों को समझने में,
2. सिलाई मशीन में धागा लगाने में,
3. विभिन्न हाथ सिलाई के तरीकों को समझने में।

3-1-1 fl ykbZe' klu&dsçdkj

कार्य की आवश्यकता के अनुसार, दर्जी विभिन्न प्रकार की सिलाई मशीनों का इस्तेमाल करते हैं। अच्छे परिणाम पाने के लिए इन मशीनों को ध्यान से चुनना और देखभाल करना आवश्यक है।

बंद टॉका सिलाई मशीनरू इसे घरेलू सिलाई मशीन भी कहते हैं, यह एक सामान्य और प्रचलित मशीन है जो घरों में या स्कूलों में इस्तेमाल की जाती है। यह हाथों से चलाई जाती है, लेकिन इसे विद्युत शक्ति मशीन में भी परिवर्तित किया जा सकता है।



चित्र.3.1.1: लागू सिलाई मशीन

, dy l çZca Vçdk fl ykbZe' klu: यह आधुनिक उच्च गुणवत्तावाली रंगीन एलसीडी टच पैनेल सिलाई मशीन है जो धागों के सिरों के प्रबंधन के काम को कम कर देती है।



चित्र.3.1.2: एकल सुई ताला सिलाई मशीन

d<kbZe' klu: यह कपड़े पर विभिन्न प्रकार की कढ़ाई और फैंसी टांके बनाने के लिए प्रयोग की जाती है। यह मशीन ज्यादातर तकियों के कवर, लिनन और अन्य अनूठी वस्तुएँ बनाने के लिए इस्तेमाल की जाती हैं।



चित्र.3.1.3: कढ़ाई मशीन

cVu Nnd e' klu: जैसा की नाम से स्पष्ट है यह मशीन परिधानों में बटन के लिए छेद बनाने के काम आती है।



चित्र.3.1.4: बटन कोयलाखनक मशीन

बटन लगाने की मशीन: यह मशीन कपड़ों में बटन लगाने के लिए प्रयुक्त होती है।



चित्र.3.1.5: बटन अनुलगनक मशीन

जोड़ने की मशीन: यह जेबों के खुलनेवाले भाग और बंद होनेवाले भाग को अधिक मजबूत बनाने के लिए इस्तेमाल की जाती है।



चित्र.3.1.6: बारटेकिंग मशीन

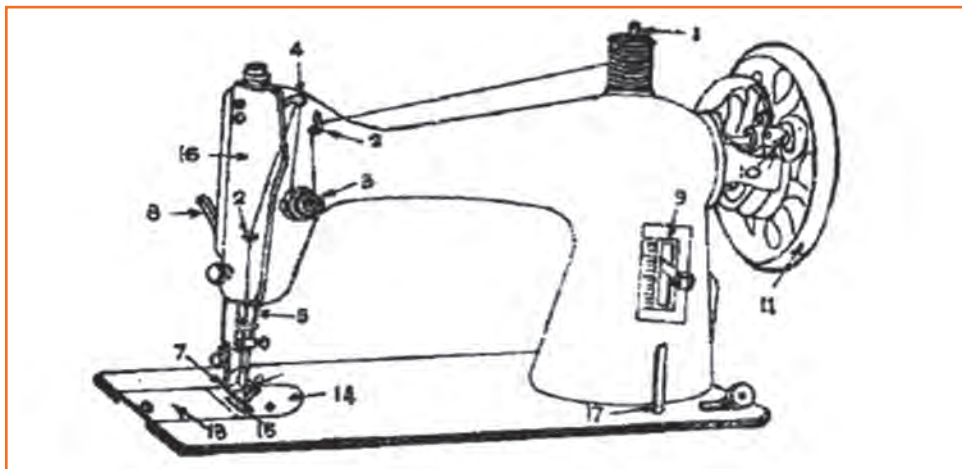
एकल सुई बंदटौका मशीन: यह एकल सुई बंदटौका मशीन जैसी ही होती है, दो सुई और बोबिन इस्तेमाल कर सिलाई की दो समान्तर पंक्तियाँ चलती हैं। दो सिलाई पंक्तियों के बीच की दूरी दो सुइयों के बार के बीच की दूरी पर निर्भर करती है जो बदली भी जा सकती है।



चित्र.3.1.7: डबल सुई ताला सिलाई मशीन

3-1-2 , द फु; लह फ़ यलडे' लु दसल्ल वल्ल मुदसक़ Z

हाथों से चलानेवाली मशीन और बिजली से चलनेवाली सिलाई मशीन की बुनियादी संरचना समान ही होती है।



चित्र.3.1.8: एक बुनियादी सिलाई मशीन के कुछ हिस्सों

1. **Li y fi u**%जब धागा मशीन में जा रहा होता है तब स्पूल पिन धागे की रील को जगह पर बनाए रखता है। कुछ मशीनों में आड़े और खड़े दोनों रील या स्पूल पिन होते हैं।
2. **/kxk xlbM%** यह रील से सुई तक धागे को जगह पर पकड़े रखता है।
3. **ruko fMLd%** धागा दो अवतल डिस्क के बीच से गुजरता है जो इस तरह राखी गई होती हैं कि उनके उत्तल भाग एकदूसरे के सामने हों। एक स्प्रिंग और नट होता है जो दबाव को बढ़ाता और कम करता है ताकि धागे पर तनाव को समायोजित किया जा सके।
4. **yuokyk yloj%** यह ऐसा लीवर होता है जो मशीन की भुजा से फिट किया गया होता है। इसका ऊपर और नीचे की गति के कारण धागा सुई में जाता है और शटल द्वारा बनाने गए पाश को यह खींचकर मजबूत बना देता है।
5. **l pZdk ckj%** इसका मुख्य कार्य सुई को गति देना है। स्टील का रोड सुई को एक सिरे से पकड़ता है।
6. **ckcu iVl%** यह जगह पर घूमकर ऊपर के धागे को पकड़ती है और सुई बॉबिन कक्ष में आने पर यह टांका बनाती है।
7. **nckuskysiS%** यह दबानेवाले बार से स्थापित किया गया होता है और जब नीचे लिया जाता है तो यह कपड़े को मजबूती से जगह पर पकड़े रखता है।
8. **nckuskysiS dksHjklkyd%** यह दबानेवाले बार से जुड़ा एक लीवर है जो दबानेवाले पैर को उठाने और नीचे लेने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
9. **fl ykbZfu; ked%** यह टांके की लम्बाई को नियंत्रित करता है।
10. **ckcu ?kckuskyl%** एक सरल तंत्र जो बॉबिन पर धागे को लपेटने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
11. **lykbZQghy%** जब यह घूमता है, यह गति के तंत्र पर काम करता है।
12. **Dyp ;k vaxBk i p%** यह फलाई व्हील के मध्य में आता है और यह सिलाई तंत्र को जोड़ता या अलग करता है।
13. **l jdkus okyh IyV%** एक आयताकार प्लेट जो बॉबिन पेट्टी को मशीन को उठाए बिना निकालने के लिए आसान बनाती है।
14. **l pZlyV ;k FlkV IyV%** एक अर्ध-गोलाकार डिस्क जिसमें एक छेद होता है जिससे सुई अंदर जा सके।
15. **QhM djuskysnla%** यह सुई की प्लेट के नीचे लगे दांतों का सेट होता है। यह सिलाई के वक्त कपड़े को आगे की ओर सरकाता है।
16. **Qd IyV:** एक कवर जो हटाए जाने पर सुई बार, दबानेवाले बार और लेनेवाले लीवर पर स्थित तेल डालने की बिन्दुओं तक पहुँचाता है।
17. **ckcu dks yiVus ds fy, jly fi u:** बॉबिन लपेटने के समय धागे की रील इस पर रखी जाती है

3-1-3 , d fl ykbZe'ku /kxk dS s

1. दबानेवाले पैर को ऊपर की स्थिति में रखें। रील धारक पर धागे की रील को रखें। रील धारक से होते हुए, मशीन के ऊपर से, एक धागे के मार्गदर्शक को ढूँढ़ें। धागे को इस मार्गदर्शक में पिरोएँ।
2. अब तनाव तंत्र को ढूँढ़ें। धागे को नीचे की ओर तनाव तंत्र पर ले आएँ, धागे को तनाव तंत्र के धातु के डिस्क में दाल दें, और फिर से धागे को ऊपर खींच लें।
3. लेनेवाले तंत्र को ढूँढ़ें। यह मशीन के सामनेवाला भाग होता है जो हाथ से पहिया घुमाए जाने पर ऊपर और नीचे जाता है। धागे को लेनेवाले लीवर के बीच डालें। कुछ मशीनें इस तरह से समायोजित होती हैं कि धागा इसमें से खिसक जाता है, अन्य में आपको धागे को छेद में डालना होता है।
4. अब धागा लेनेवाले लीवर की बाईं तरफ से नीचे की ओर जाएगा।
5. किसी भी धागे के मार्गदर्शक को ढूँढ़ें और उसमें धागा पिरोएँ, जो सिलाई मशीन सुई की ओर ले जाए।
6. सिलाई मशीन सुई में धागा पिरोएँ। अपने बाएँ हाथ से धागे को पकड़ें और हाथ से पहिये को घुमाएँ।
7. देखिए कि कोई धागा लटक तो नहीं रहा। यदि ऐसा है तो इसका अर्थ है कि धागा मार्गदर्शक से छूट गया है।

3-1-4 सिलाई मशीन की समस्याओं से निपटना पता होना चाहिए। नीचे मशीन की समस्याओं और उन्हें सुलझाने के बेहतर तरीकों की सूची दी गई है।

दरजी को सामान्य सिलाई मशीन की समस्याओं से निपटना पता होना चाहिए। नीचे मशीन की समस्याओं और उन्हें सुलझाने के बेहतर तरीकों की सूची दी गई है।

e'ku dh l eL; k j	dkj .k	mi plj
टाँकों का छूटना	<ul style="list-style-type: none"> दोषपूर्ण मशीन की सुई दबानेवाले पैर पर कम दबाव 	<ul style="list-style-type: none"> सुई को बदल दें दबानेवाले पैर पर दबाव बढ़ाएं।
गाँठ बंधना या धागा टूटना	<ul style="list-style-type: none"> खराब गुणवत्ता का धागा मशीन को गलत तरीके से पिरोना बोबिन और बोबिन पेटी गलत तरीके से पिरोना 	<ul style="list-style-type: none"> सिलाई मशीन से पूरी तरह धागा निकाल लें और फिर से पिरोएँ। सही तरीके से पिरोएँ
चलाते समय मशीन की आवाज आना	<ul style="list-style-type: none"> अपर्याप्त तेल ढीले पेंच 	<ul style="list-style-type: none"> सिलाई मशीन में तेल डालें। पेचों को टाइट करें।
धागे का गुच्छा होना या "पक्षी का घोंसला बनना"	<ul style="list-style-type: none"> तनाव सेटिंग बहुत कम है धागा गलत स्थिति में होना बोबिन पेटी गलत स्थिति में होना 	<ul style="list-style-type: none"> तनाव को फिर से सेट करें यह सुनिश्चित करते हुए कि हाथ के पहिये पर धागे का लाइन सूचक शीर्ष की स्थिति पर है, ऊपरी धागा फिर से डालें। अपने बोबिन पेटी की स्थिति को जांचें और सूचना नियमावली के अनुसार उसे फिर से सेट करें।
फीड गलती से नीचे नहीं किया गया है।	<ul style="list-style-type: none"> टाँके का नियामक शून्य पर सेट नहीं है। दबाववाले पैर पर बहुत अधिक दबाव 	<ul style="list-style-type: none"> फीड को उठा लें ताकि कपड़ा आगे सरक सके। इच्छित टाँके की लम्बाई के अनुसार टाँके के नियामक को समायोजित करें। दबाव नियामक पेंच को समायोजित करके दबाववाले पैर पर दबाव डालें।

चित्र.3.1.9: आम सिलाई मशीन की समस्याओं और उनके समाधान

3-1-5 vyx gkfk fl ylbZrjhdka

हर एक दर्जी को कुछ बुनियादी हाथ सिलाई के तरीकों का पता होना चाहिए। हाथ सिलाई के सबसे प्रचलित तरीके नीचे सूचीबद्ध किये गए हैं।



चित्र..3.1.10: सिलाई रनिंग

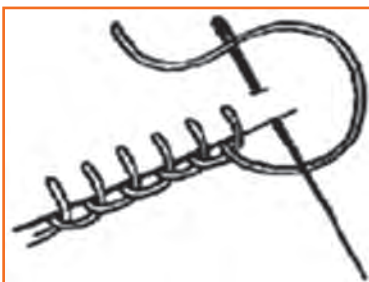
cf[k k djul% यह हाथों द्वारा बनाए गए टाँके को मजबूत बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

- दौड़ता टाँका बनाएँ
- पहले टाँके की शुरुआत में प्रत्येक रनिंग टाँके को परस्पर व्याप्त करते हुए पीछे की तरफ एक टाँका डालें।



चित्र.3.1.12: कच्ची सिलाई

frjNk Vkd% यह कच्ची सिलाई का तिरछा रूप है। कपड़े में सीधे टाँके से शुरुआत करें और धागे को तब तक खींचें जब टाक आप के पास एक छोटा पाश ना रह जाए। यह टाँका कढ़ाई के पैटर्न की रूपरेखा को चिन्हित करने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र 3.1.14: कंबल सिलाई

jfuax Vkd% सुई की नोक को कपड़े के अंदर और बाहर निकालें जब तक आप को कई टाँके ना मिल जाएँ। कपड़े को बाएँ हाथ से कसकर पकड़ें, सुई को खींच लें। हाथ सिलाई और कढ़ाई का यह बुनियादी टाँका है, जिसपर सिलाई के सभी रूप आधारित हैं।



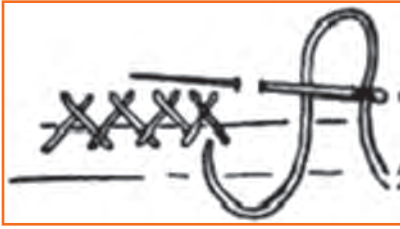
चित्र-3.1.11: वापस सिलाई

dPph fl ylb% यह टाँका कपड़े को अस्थायी रूप से जगह पर बनाए रखता है, जब तक की कपड़ा स्थायी रूप से सिल ना जाए। यह दौड़ते टाँके का लंबा रूप है।



चित्र 3.1.13: रेखांकित सिलाई

dEcy fl ylbZ कपड़े के किनारे से अपनी सुई को 1¼ इंच में डालें, धागे को सुई के नोक के नीचे दाल दें और फिर खींचें। यह टेबल-कवर, मंटेन वेलसेस, ब्लंकेट, आदि सामग्री के किनारे बनाने के लिए होता है।



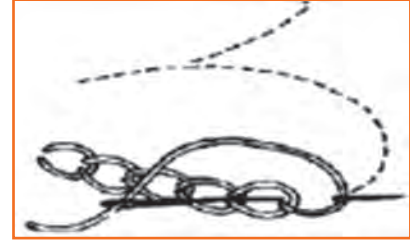
चित्र.3.1.15 कैच टॉका

psu Vkl% चेन टॉका पाश टॉकों की एक श्रृंखला है जो एक श्रृंखला सामान पैटर्न बनाती है। यह सभी विभिन्न तकनीकों के अनुकूल है, यहाँ तक कि फीता बनाने के भी। सुई को कपड़े के अंदर से बाहर निकालें (रनिंग टॉकें की तरह)। सुई कपड़े में रहते समय ही धागे को सुई की नोक के नीचे से लाएँ, और फिर सुई को खींचें।



चित्र.3.1.17: पैडिंग सिलाई

dš Vkl% यह एक प्रकार का तुरपन टॉका है। जब आपको कपड़ों के किनारे बनाने हों तब कैच टॉका एक आदर्श टॉका माना जाता है। बाएँ से दाएँ ओर जाते हुए, किनारे पर एक टॉका डालें, फिर दाईं ओर सुई की नोक को बाईं ओर रखते हुए किनारे के ऊपर एक छोटा सा टॉका डालें। यह विकर्ण पंक्ति बनाता है जो एक दूसरे को काटती हुई जाती है।



चित्र.3.1.16: चेन सिलाई

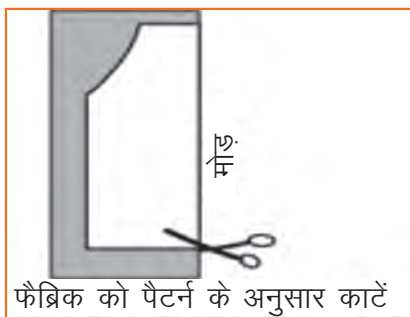
iSmx fl ylbZ एक कोण पर रखने पर यह सिलाई अस्थायी सिलाई जैसी लगती है। पहली रेखा एक विशिष्ट कोण पर ली जाती है और दूसरी रेखा में यह कोण विपरीत दिशा में होता है। यह कपड़े की परतें सेट करने के लिए इस्तेमाल की जाती है। यह मुख्यतः कोट में प्रयुक्त होती है।

3-1-6 fl ylbZdk vuøe ¼d eyHw , çu tç l fgr½

आवश्यक सामग्री, उपकरण और साधन:

- 1 गज कपड़ा

- जेब के लिए समकक्ष कपड़े का टुकड़ा
- 7/8" रिबन
- एप्रन का पैटर्न



pj.k 1% एप्रन के पैटर्न को घड़ी किए हुए कपड़े पर रखें और काटें।

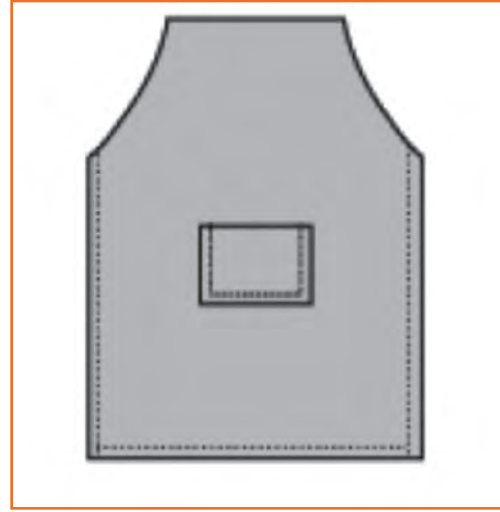


pj.k 2% समकक्ष कपड़े के आयत को सही बाजू को साथ रखकर आधे तक घड़ी करें। 1½" सिलाई के लिए कपड़ा छोड़कर जेब की तीन बाजूओं पर सिलाई करें, निचले भाग में 3" खुला रखें। कोनों को विलप करें।



जेब को मोड़ें, इस्त्री करें व टॉपस्टिच करें

pj.k 3% जेब को अंदर से बाहर निकाल कर सीधा करें और जेब के कोनों को किसी लकड़ी से धकेलें। (बहुत तेज वस्तु का इस्तेमाल का करें अथवा कपड़े में छेद हो जाएगा) खुले भाग के कच्चे किनारों को अंदर मोड़ कर, जेब को सपाट कर इस्त्री करें। घड़ी के साथ ऊपर सिलाई करें, जो आपकी जेब का शीर्ष होगा।



pj.k 5% डबल घड़ी की किनारी का प्रयोग करके (कपड़े को 5/16" मोड़ें, दबाएँ, फिर से 5/16" मोड़ें और 5/8" किनारी के लिए दबाएँ) पिन लगाएँ और एप्रन के वक्र भाग को सिल दें।



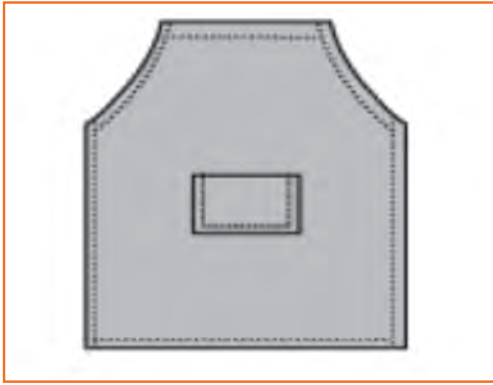
जेब को एप्रन पर रखें व सिलाई करें

pj.k 4% इस जेब को एप्रन के मध्य में शीर्ष से लगभग 12" की दूरी पर लगाएँ। जेब किनारों और नीचले भाग को एप्रन के साथ सिल दें। (जेब का स्थान भिन्न हो सकता है)।

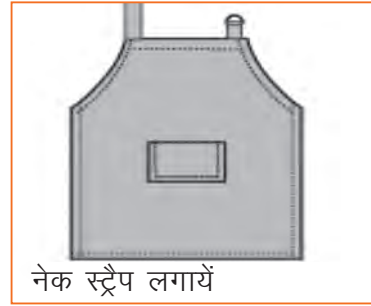


आर्महोल की हेमिंग

pj.k 6% एक दोहरे हेम (कपड़े को 5/16" मोड़ना और फिर 5/8" हेम पर इस्त्री करना), पिन का प्रयोग और एप्रन के वक्र को टांका लगाना।

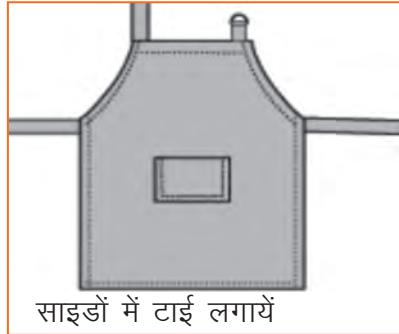


pj.k 7% डबल घडी की किनारी का प्रयोग करके (कपड़े को)" मोड़ें, दबाएँ, फिर से)" मोड़ें और 1" किनारी के लिए दबाएँ) पिन लगाएँ और किनारों और निचले भाग को सिल दें।



नेक स्ट्रैप लगायें

pj.k 8% एक दोहरे हेम (कपड़े को 5/16" मोड़ना और फिर 5/8" हेम पर इस्ट्री करना), पिन का प्रयोग और एप्रन के वक्र को टांका लगाना।



साइडों में टाई लगायें

pj.k 9% डबल घडी की किनारी का प्रयोग करके (कपड़े को)" मोड़ें, दबाएँ, फिर से)" मोड़ें और 1" किनारी के लिए दबाएँ) पिन लगाएँ और किनारों और निचले भाग को सिल दें।

m | ks Hw

दर्जी की दुकान/बुटिक पर भेंट देने का उद्देश्य होता है दर्जी के कार्यों में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना। अपनी इस भेंट के दौरान आपको दर्जी की दुकान/बुटिक पर किस प्रकार कार्य होता है यह जानकारी लेने के लिए सिलाई मशीन संचालक और दुकान के मालिक से बातचीत करनी होगी। सुनिश्चित करें कि आप अपने साथ एक नोटबुक रखें और उसमें दर्जी की दुकान/बुटिक पर हुई बातचीत की महत्वपूर्ण बातों को लिख लें। जब आप किसी दर्जी की दुकान/बुटिक पर जाते हैं आपको चाहिए कि आप:

- विभिन्न प्रकार की सिलाई मशीन को पहचानें और उनके विभिन्न भागों को समझें।

- विश्लेषण करें कि एक दर्जी सिलाई मशीन में धागा कैसे पिरोता है।
- विभिन्न प्रकार की हाथ सिलाई मशीनों को समझें।
- विभिन्न सिलाई मशीन समस्याओं को पहचानें।
- विभिन्न सिलाई विधियों को समझें।
- यदि कोई समस्या हो तो एसएमओ/दुकान मालिक से प्रश्न पूछें।
- मूलभूत एप्रन की सिलाई के अनुक्रम का निरीक्षण करें।

vH k



1. बंद टाँका सिलाई मशीन को घरेलू सिलाई मशीन भी कहते हैं।
 - a) सही
 - b) गलत
2. मशीन जेबों के खुलने और बंद होने वाले भाग को अधिक मजबूत बनाने के लिए इस्तेमाल की जाती है।
 - a) बटन लगानेवाली
 - b) बारट्रेकिंग
 - c) कढाई
 - d) बटन छेदक
3. बुनियादी सिलाई मशीन के विभिन्न हिस्से कौन से हैं?

.....

.....

.....

.....

3-2-1 पैट का डिजाइन

3-2-1 पैट का डिजाइन

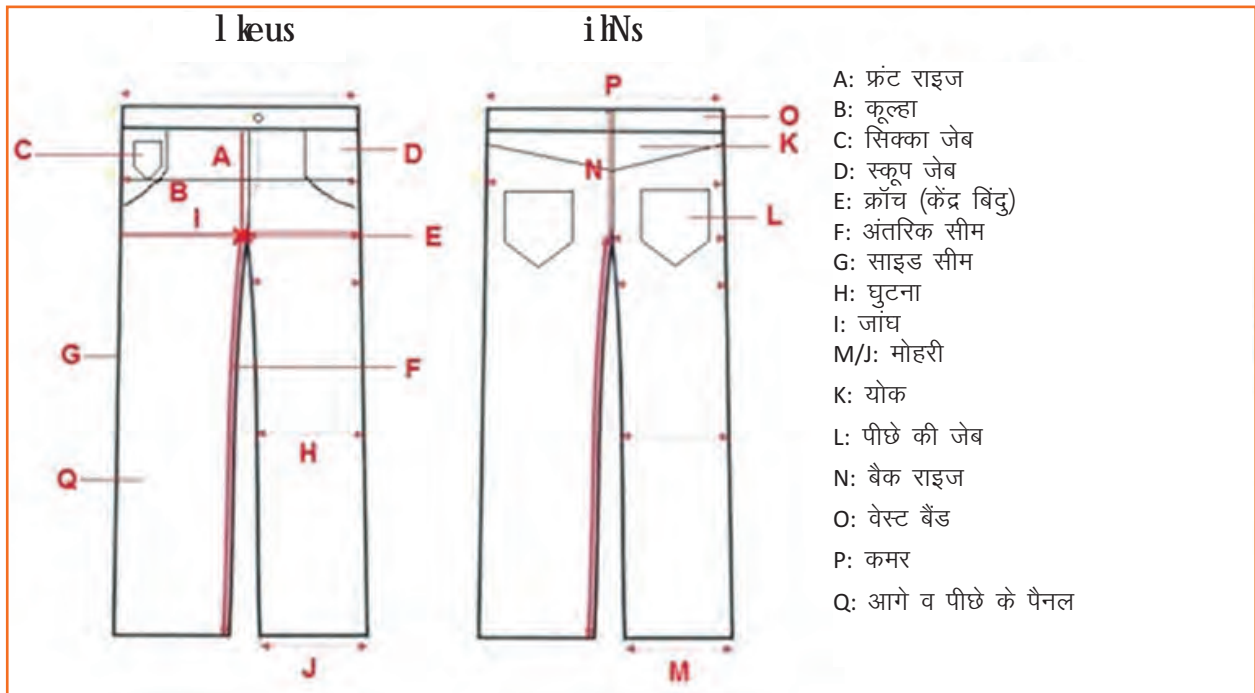


इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएगा:

1. एक पतलून और एक शर्ट के विभिन्न भागों को पहचानो।
2. सिलाई पतलून और शर्ट।

3-2-1 पैट का डिजाइन

पैट का डिजाइन



चित्र 3.2.1: पैट के हिस्से

3-2-1 पैट का डिजाइन, पैट का

3-2-1-1 पैट का डिजाइन का पैट का डिजाइन



पैट का डिजाइन 1% दोनों ऊपर की ओर मुंह कर रहे टुकड़ों को लें और लम्बेसीधे कोनों पर ओवरलॉक सिलाई डालें। सुनिश्चित करें कि टुकड़े के मुंह ऊपर की ओर हों।



pj.k 2% दोनों नीचे की ओर देखने वाले टुकड़ों को लो और वक्र कोनों पर ओवरलॉक सिलाई करें। फिर से, सुनिश्चित करें कि टुकड़े के मुंह ऊपर की ओर हों।

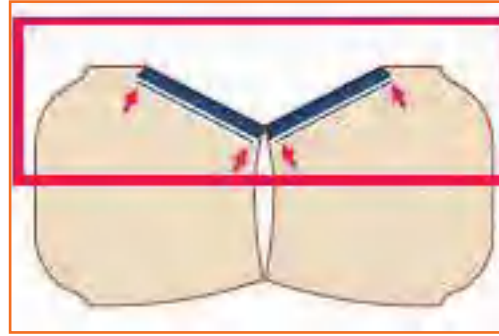
ध्यान दें कि सिलाई का निशान नीचे मुंह कर रहे टुकड़ों पर हो।
ध्यान दें कि ओवरलॉक सिलाई वक्र की ओर हो।



pj.k 3% दोनों जेब के थैल के टुकड़े और दोनों ऊपर की ओर देख रहे टुकड़े लें। ऊपर की ओर देख रहे टुकड़ों को जेब के थैल के टुकड़ों पर इस तरह रखें कि ओवरलॉक का हिस्सा अंदर की ओर हो और सिलाई ऊपर की ओर हो।



pj.k 4% ओवरलॉक सिलाई के किनारे पर लॉक सिलाई करें।



pj.k 5% दोनों नीचे की ओर देख रहे टुकड़ों को लें और जेब के थैल के दूसरी ओर रखें।



pj.k 6% ओवरलॉक वक्र सिलाई के किनारे पर लॉक सिलाई करें।

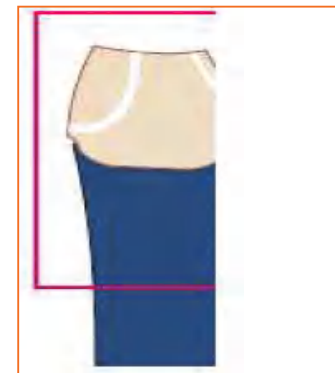


3-2-1-2 Tk yxkuk ¼ keus dh vki ¼

pj.k 1% सामने के दो टुकड़े लें और उन्हें चऊपर की ओर रखते हुए सिलने वाले कपड़े पर रखें।



pj.k 2% जेब का थैला लें और उसे बाएं आगे के टुकड़े पर इस तरह रखें कि वह जेब के मुंह के साथ संरेखित हो जाए।



pj.k 3% ऊपर से नीचे तक थोट प्लेट पर मार्गदर्शन के रूप में 1/4 लाइन लेकर 6 मिमी की सिलाई करें।



pj.k 6% कमर से शुरू करते हुए जेब के बाएं सामने के टुकड़े के बाहरी ओर 2 मिमी सिलाई करें।



pj.k 4% टुकड़े को मोड़ें और जेब के मुंह की ओर 4 मिमी सिलाई करें।



pj.k 7% जेब के थैले के वक्र हिस्से 5 धागा ओवरलॉक लगाएं।



pj.k 5% सिलाई के निशान पर नीचे और ऊपर की ओर मुंह का मिलान करें।



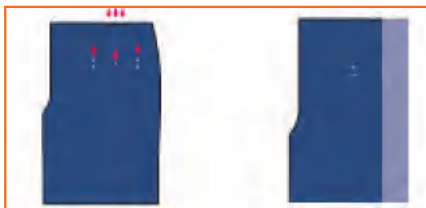
pj.k 8% दूसरा जेब का थैला लें और उसे जेब के थैले के साथ आगे की दाईं ओर संरेखित करें (आमने-सामने)।

Pkj.k 9% दाहिने हाथ की ओर जेब के लिए चरण 3-7 दोहराएं।

3-2-1-3 Tk yxkuk ¼ hNs dh vlsj ½



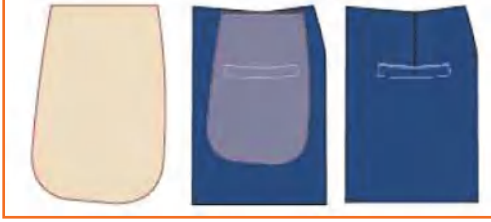
pj.k 1: पीछे के टुकड़े पर सिलाई के निशान और जेब के निशान का का ध्यान रखें।



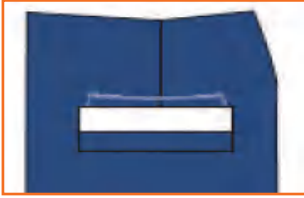
pj.k 2% बीच के सिलाई निशान पर कपड़े को मोड़ें और निशान से बीच के निशान तक सिलाई करते हुए डार्ट बनाएं।



pj.k 3: पीछे की जेब के थैले में से एक को लें। इसे इस तरह से पीछे के टुकड़े के नीचे लगाएं कि पीछे के टुकड़े के ऊपरी अंत और जेब का थैला ठीक से संरेखित हों। सुनिश्चित करें कि जेब का थैला डार्ट से बीच में संरेखित हो।



pj.k 4: एक जुड़े हुए हड्डी के टुकड़े को लें और उसे जेब के निशान के ऊपर इस तरह रखें कि शीर्ष निशान दिखाई दें और नीचे के निशान हड्डी के टुकड़े से ढका हो और दोनों ओर से बराबर दूरी पर हो।



pj.k 5% अब पीछे से उठे हुए पक्ष से शुरू करते हुए किनारे की सिलाई की ओर 6 मिमी की सिलाई करें। पहली सिलाई, सिलाई के निशान की ओर हो। सिलाई के शुरुआत और अंत दोनों पर बैकटैक रखें।



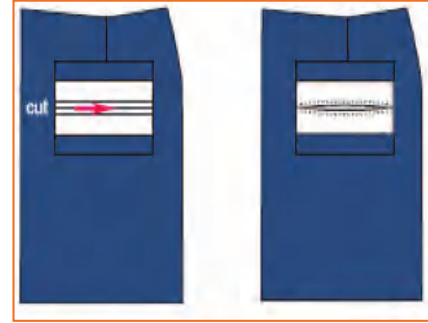
pj.k6: जुड़े हुए हड्डी के दूसरे टुकड़े को लें और इसे सिले हुए कमर की ओर सिले हड्डी के टुकड़े के बगल में रखें।



pj.k 7% अब पीछे से उठे हुए पक्ष से शुरू करते हुए किनारे की सिलाई की ओर 6 मिमी की सिलाई करें।



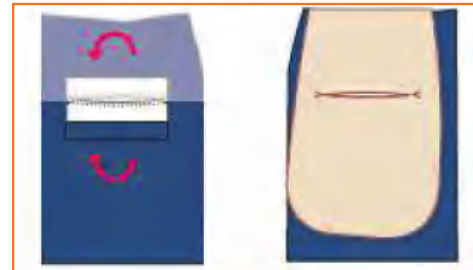
pj.k 8% दोनों हड्डियों के बीच 10-12 मिमी दोनों छोर को छोड़ते हुए कपड़े को काटें।



pj.k 9% अब पीछे से उठे हुए पक्ष से शुरू करते हुए किनारे की सिलाई की ओर 6 मिमी की सिलाई करें।



Pkj.k 10% दोनों हड्डियों के बीच 10-12 मिमी दोनों छोर को छोड़ते हुए कपड़े को काटें।



Pj.k 11% सिले हुए भाग के बगल में मुड़े हुए भाग के कोने को सिलें।



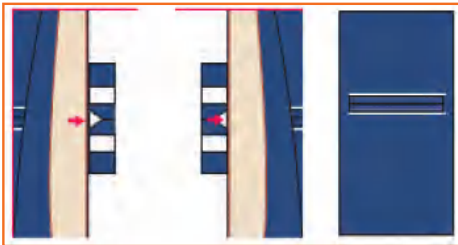
pj.k 12% हड्डी चरणों 10 और 11 को अन्य के लिए दोहराएं।



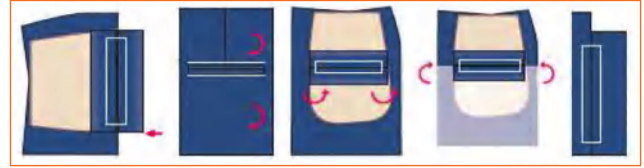
pj.k 13% बचे हुए कपड़े को अंदर की ओर ढकेलें।



pj.k 14% कट लगे भाग के अंत में सिलाई करें।



pj.k 15% नीचे की हड्डी के टुकड़ा के खुले हुए कोने पर ओवरलॉक सिलाई करें।



Pj.k 16% लॉक सिलाई का उपयोग करते हुए जेब थैले के साथ हड्डी के टुकड़े को जोड़ें।



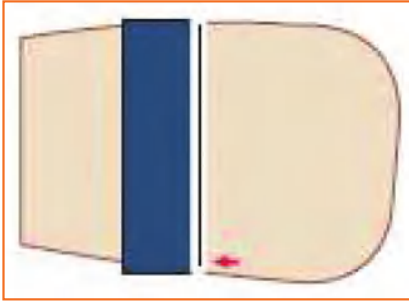
pj.k 17% ओवरलॉक रखो पीछे की ओर मुंह कर रहे जेब पर ओवरलॉक सिलाई करें।



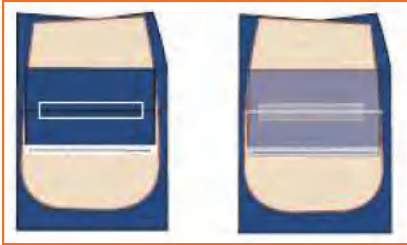
pj.k 18% जेब के थैले का दूसरा टुकड़ा लें। पीछे की जेब को जेब के थैले के ऊपर से 2-1/2 इंच की दूरी पर जेब थैले के शीर्ष पर रखें।



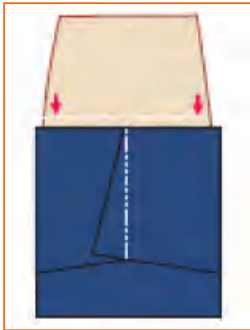
Pj.k 19% ओवरलॉक हिस्से पर एक लॉक सिलाई करें।



pj.k 20% पहला जेब थैला लें, जो कि जो पहले से ही पीछे के टुकड़े के साथ सिला हुआ है। इस पर अन्य जेब थैला रखें। दोनों थैले पूरी तरह से मेल में होने चाहिए।



pj.k 21% दोनों जेब थैलों को एक-साथ जोड़ने के लिए अंदर की तरफ सिलाई लगाएं।



pj.k 22% 5-धागा ओवरलॉक सिलाई दाएं (पीछे की ओर उठा हुआ) से शुरू करते हुए बाईं ओर ले जाएं।



Pj.k 23% कपड़े के साथ जेब थैले के ढीले ऊपरी छोर को सिलने के लिए कमर पर 3 मिमी लॉक सिलाई लगाएं, जो बाएं से शुरू होते हुए दाईं ओर सिलें।

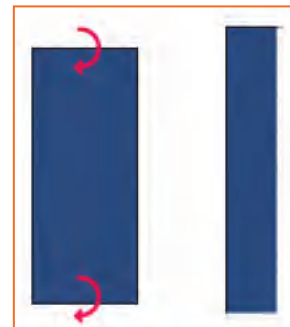


3-2-1-4 iV eaf t i yxkus dh t xg cukuk vls t kMak

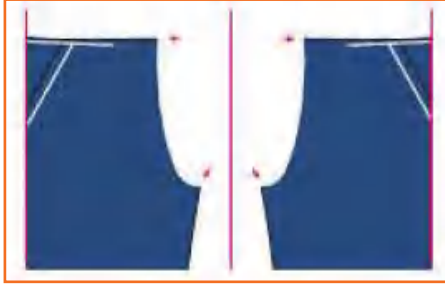
pj.k 1% फ्यूज जे-पलाई टुकड़ा लें और कपड़े के सिरे की ओर वक्र पक्ष के नीचे से शुरू करते हुए ऊपर की ओर सिलाई करें।



pj.k 2% फलाई सहायक भाग लें। उसे दो बराबर भागों में बांट लें और लंबे खुले पक्ष पर लॉक सिलाई करें और दूसरी सिलाई छोटे खुलने वाले पक्ष पर करें।



pj.k 3% फ्यूज्ड जे-फलाई टुकड़ा लें और कपड़े के सिरे की ओर वक्र पक्ष के नीचे से शुरू करते हुए ऊपर की ओर सिलाई करें।



pj.k 4% आगे का बायां टुकड़ा लें और जे-फलाई टुकड़े उसके ऊपर रख दें। जे-फलाई के सीधे उठे हिस्से को जे-फलाई के पीछे के हिस्से के साथ तालमेल बिठाते हुए ऊपर की ओर देखते हुए रखें।



pj.k 5% नीचे से शुरू होते हुए ऊपर की ओर (कमर लाइन) 6 मिमी लॉक सिलाई लगाएं।



pj.k 6% जे-फलाई टुकड़े को घुमाएं और फलाई के नीचे से ऊपर की ओर लॉकएज सिलाई डालें। सुनिश्चित करें कि कच्चे किनारे फलाई की ओर मुंह कर रहे हों।



3-2-1-5 ft ij t kMak

pj.k 1% ज़िपर लें, उसे खोलें और स्लाइडर को नीचे लाएं।



pj.k 2% स्लाइडर के साथ ज़िपर को नीचे की ओर फलाई टुकड़े को ऊपर सीधे कोने से 8 मिमी और नीचे की ओर 6 मिमी पर रखें। ज़िपर के निचले कोने को फलाई टुकड़े के वक्र हिस्से के साथ संरेखित करें।



pj.k 3% ज़िपर के बाईं ओर ऊपर से नीचे किनारे पर सिलाई करें।

pj.k 4% ज़िपर को बंद करें और टुकड़े को 180 डिग्री दक्षिणावर्त पर घुमाएं।



pj.k 5% अब नीचे से शुरू करते हुए ऊपर की ओर 4 मिमी सिलाई करें।



pj.k 6% पलाई सहायक भाग लें। स्लाइडर के साथ ज़िपर को पलाई सहायक की ओर रखें। ज़िपर के अंत को ठीक से संरेखित करें और पलाई सहायक भाग को ओवरलॉक करें।



pj.k 7% कपड़े को मोड़ें और ज़िपर पर नीचे से शुरू होते हुए ऊपर की ओर किनारे सिलें।



pj.k 8% आगे के दाएं टुकड़े को लें और उसे आगे के उठे भाग को ज़िपर पर रखें। सुनिश्चित करें कि दोनों बाएं और दाएं सामने के टुकड़े कमर पर मेल खाएं।



pj.k 9% नीचे से शुरू होते हुए ऊपर की ओर 6 मिमी सिलाई लगाएं।



pj.k 10% सिले हुए पैनलों को पलटें और सामने का हिस्सा ऊपर की ओर लाएं।



pj.k 11% ज़िपर के दांत और कपड़े के किनारे के बीच 1 मिमी का अंतर छोड़ दें और ऊपर टोका लगाएं।



pj.k 12% ज़िपर खोलें।



pj.k 16% ज़िपर को बंद करें और जे-पैटर्न के साथ जे-सिलाई को पूरा करें।



Pkj.k 13% ज़िपर की ओर से सिलाई के बिंदु पर सामने के टुकड़े को पलटें।



Pkj.k 17% नीचे गसे शुरू होते हुए नीचे की ओर जे-टुकड़े के किनारे पर एक शीर्ष सिलाई लगाएं।



pj.k 14% जे-पाई के तैयार पैटर्न को सामने के उठे भाग पर बाएं सामने के टुकड़े पर रखें।



pj.k 18% कपड़े को पलटें और आगे के उभारे के वक्र हिस्से पर 6 मिमी सिलाई डालें।



pj.k 15% तैयार पैटर्न के साथ ऊपर से शुरू होते हुए नीचे की ओर लॉक सिलाई डालें।



pj.k 19% टुकड़े को मोड़ें जिससे कि कपड़े के आगे का हिस्सा सामने दो। ऊपरी उठे भाग पर नीचे से शुरू होते हुए जे-सिलाई के अंत तक किनारे की सिलाई लगाएं।



3-2-1-6 fl ykZdk , d uki yxkuk

pj.k 1% दोनों बाएं और दाएं बैक टुकड़े लें। उन्हें आमने-सामने लगाएं।



pj.k 3% अब बैक राइज़ पर ऊपर से शुरू होते हुए नीचे तक ओवरलॉक टांके डालें।



pj.k 2% बैक राइज़ पर ऊपर से शुरू होते हुए नीचे की ओर बैक टैक के साथ ऊपर और नीचे 1 सेमी सिलाई लगाएं।



pj.k 4% कच्चे किनारों को बाईं ओर मोड़ें और बैक राइज़ के कोने पर ऊपरी टांका डालें।



3-2-1-7 vlxs vls i hNs ds VqMads t kMuk

pj.k 1% आगे और पीछे के टुकड़ों को इस तरह से रखें कि दोनों टुकड़ों का चेहरा एक-दूसरे के सामने हो।



pj.k 2% पूरी दाईं ओर ऊपर से शुरू करते हुए नीचे तक 1 सेमी सिलाई रखो।



pj.k 3% कच्चे कोनों को पीछे की ओर मोड़ें। दाईं ओर के लिए कोने पर ऊपर से नीचे की ओर और बाईं ओर के लिए नीचे से ऊपर की ओर ऊपर सिलाई लगाएं।



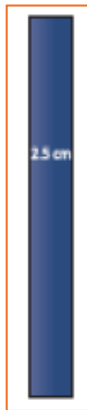
pj.k 4% पीछे और आगे के उठी सिलाई और आगे और पीछे के खुले हिस्सों को संरेखित करें।



pj.k 5% 5-धागा ओवरलॉक नीचे से शुरू करते हुए दूसरे पिछले भाग पर समाप्त करें।

3-2-1-8 cŸV yw cukuk

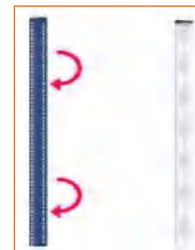
pj.k 1% शरीर में इस्तेमाल होने वाले कपड़े के 2.5 मिमी चौड़े लंबे पट्टे को लें।



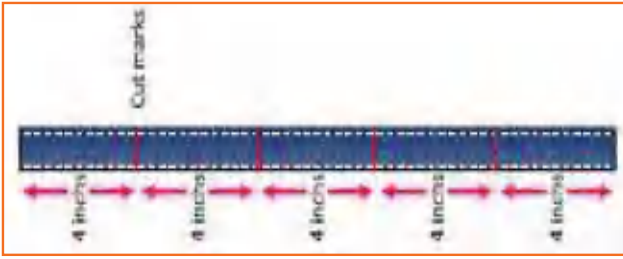
pj.k 2% कच्चे किनारों को बाईं ओर मोड़ें और बैक राइज़ के कोने पर ऊपरी टांका डालें।



pj.k 3% कपड़े को ठीक से सिलना और डालना शुरू करें।



pj.k 4% लंबाई के लिए पट्टे पर चिह्न लगाएं।

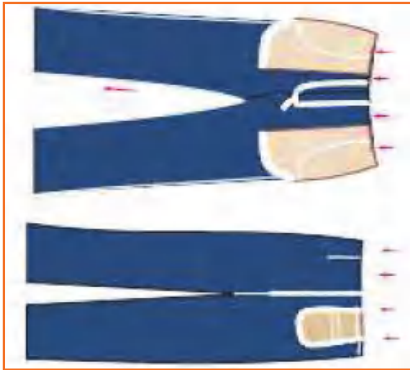


pj.k 5% आवश्यक वांछित लंबाई का पट्टा काटें।



3-2-1-9 cV yw yxkuk

pj.k 1% जहां लूप लगाने हैं वहां कमर पर स्थानों के चिह्न बनाएं।

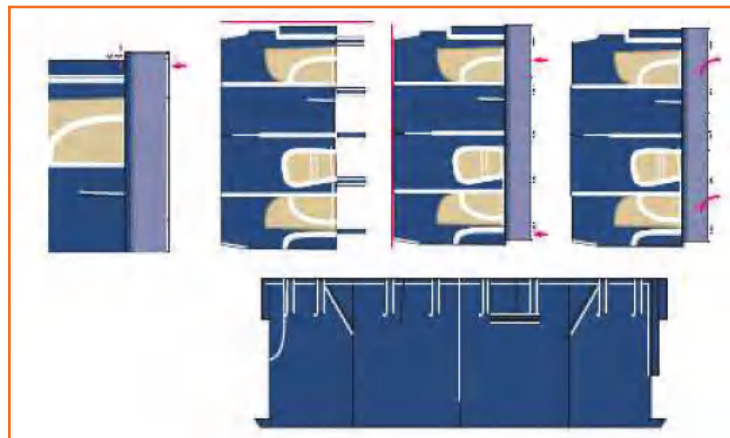


pj.k 2% मोड़ने वाले हिस्से को सामने के दाईं ओर पिछले हिस्से के ऊपर बेल्ट के टुकड़े को रखें। बेल्ट का बैंड आधे इंच से बढ़ाया जाना चाहिए।

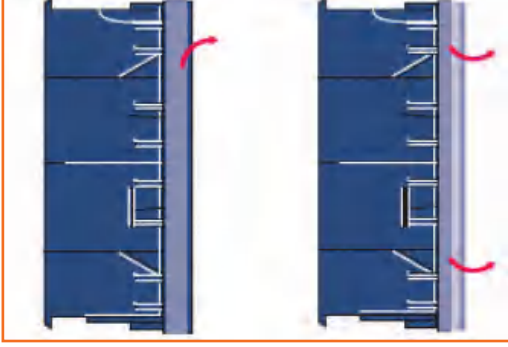


pj.k 3% बेल्ट के टुकड़े के मुड़े हुए हिस्से के बगल में लॉक सिलाई लगाएं।

कपड़े की ओर मुंह करते हुए लूप को लगाएं और अन्य लूपों को आवश्यक स्थान पर रखते हुए आखिर तक सिलें।

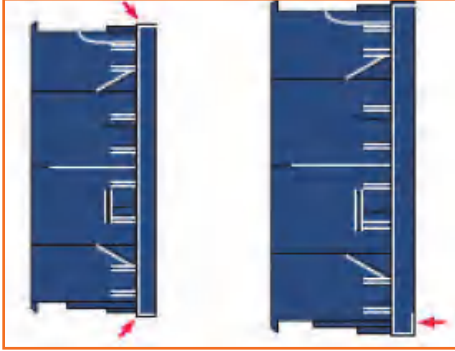


pj.k 4% बेल्ट के टुकड़े को इस तरह मोड़ें कि आपस में जुड़े कोन ऊपर हों।

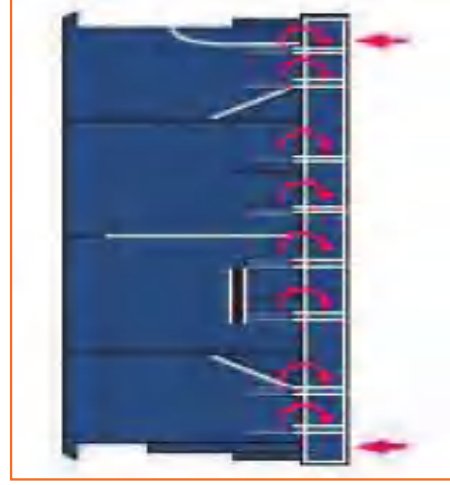


pj.k 5% बैक टैक के साथ शुरू होते हुए दोनों पक्षों के खुला खड़े अंत में सिलाई करें।

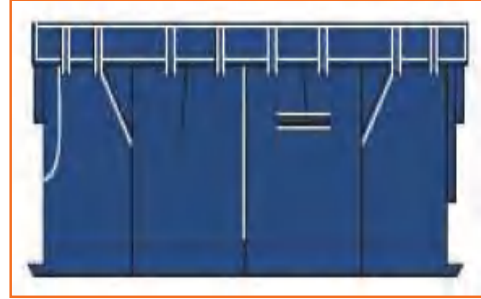
अब फिर से बेल्ट के टुकड़े को मोड़ें जिससे सामने का हिस्सा आगे आए।



pj.k 6% अब नीचे की ओर बेल्ट की लंबाई भर में बढ़त टांके में डाल दिया।



pj.k 7% अंत में बेल्ट के ऊपर की ओर से कोने पर सिलाई करें और उचित स्थानों पर लूप सिलें।



3-2-1-10 ulps dh cf[k k yxkuk

pj.k 1% कपड़े को डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार मोड़ें।



pj.k 2% इनसीम से कोने की सिलाई शुरू करते हुए इनसीम में ही खत्म करें। दूसरे पांव के लिए 1 और 2 चरणों को दोहराएं।



3-2-1-11 QkMj dk ç; kx djrs gg ulps dh cf[k k yxkuk

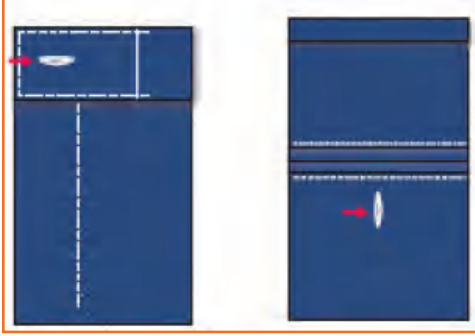
pj.k 1% पैंट के दाएं पैर के नीचे के हिस्से को 1 सेमी अंदर की ओर मोड़ें। दोबारा कपड़े को आवश्यक चौड़ाई तक मोड़ें और 2 या 3 टांके लगाएं।

pj.k 2% जोड़े को इस तरह से रखें कि मुड़े हुए भाग को फोल्डर के अंदर फिट किया जाए और फिर सिलना शुरू करें। कपड़े को ठीक से डालें।

pj.k 3% दूसरे पांव के लिए 1 और 2 चरणों को दोहराएं।

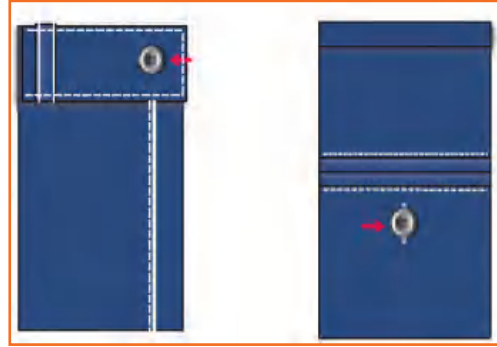
3-2-1-12 cVu idMak

pj.k 1% डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार बाएं हाथ की ओर बेल्ट पर बटन के लिए छेद करें। पीछे की जेब पर दूसरा बटन का छेद करें।



3-2-1-13 cVu t kMak

pj.k 2% दाहिने हाथ की ओर बटन सीना डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार बेल्ट और पीठ पर एक बटन को सिलें।

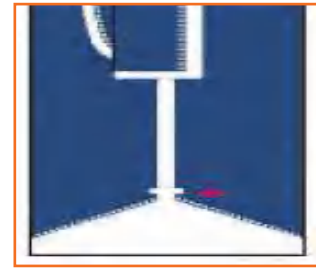


3-2-1-14 Qkj Vsdax

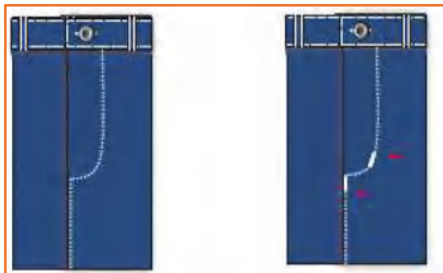
pj.k 1% बारटैक को डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार रखें। आम तौर पर बारटैक आगे की जब के मुंह के बाएं और दाएं दोनों सिरों पर और आगे और पीछे की जेब के जोड़ों के अंत में लगाए जाते हैं।



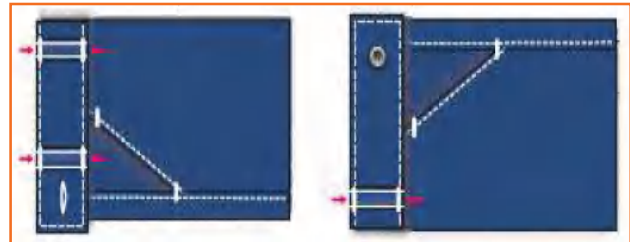
pj.k 3% आगे और पीछे के उठाव के जोड़ पर बारटैक लगाएं।



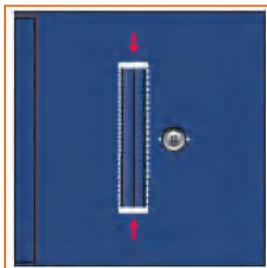
pj.k 2% जे-पलाई के अंत में और जे-पलाई की जिगजेग पर बारटैक लगाएं।



pj.k 4% प्रत्येक बेल्ट लूप के शीर्ष और तल पर बारटैक लगाएं।

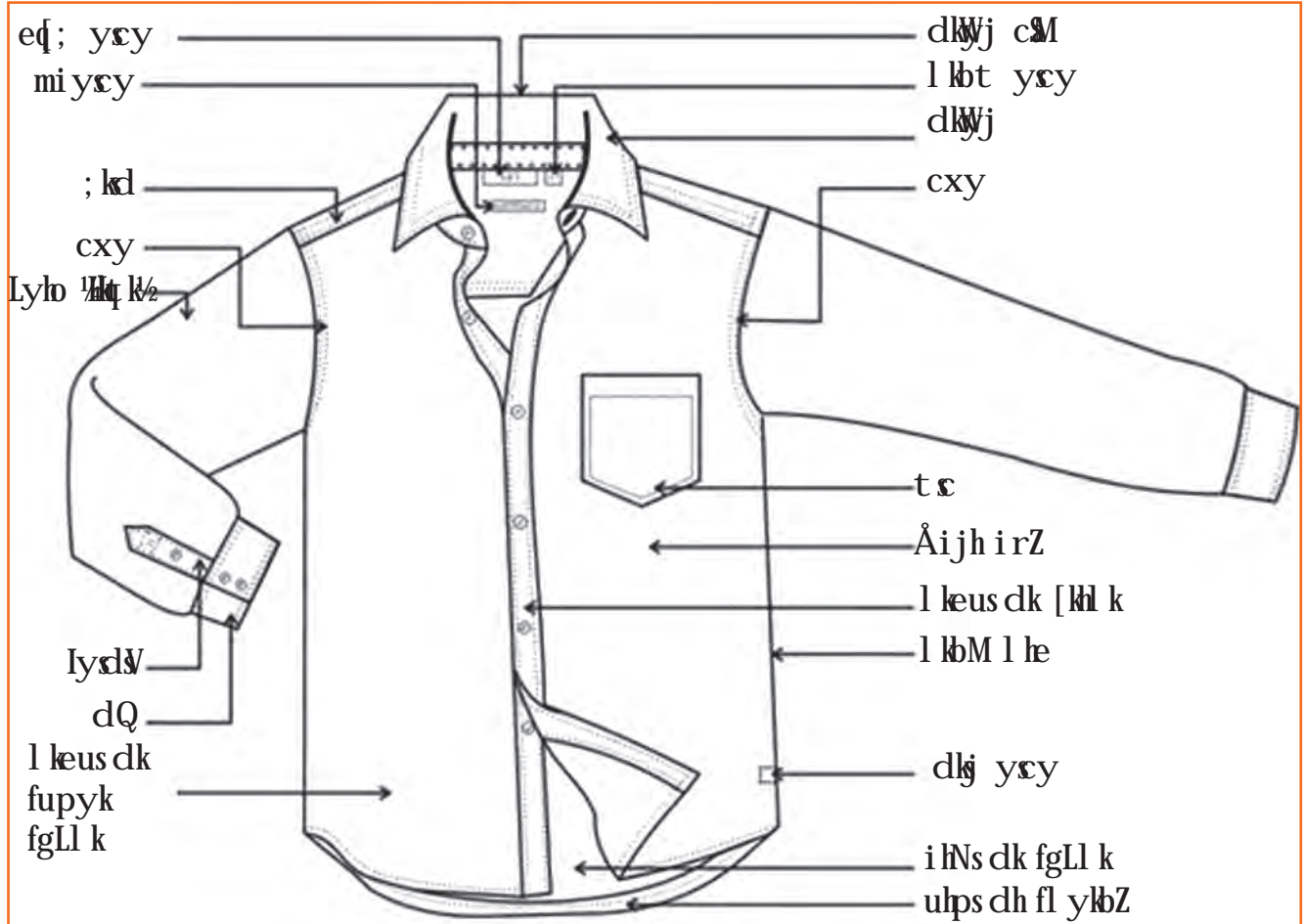


pj.k 5% पीछे की जेब के दोनों सिरों पर बारटैक लगाएं।

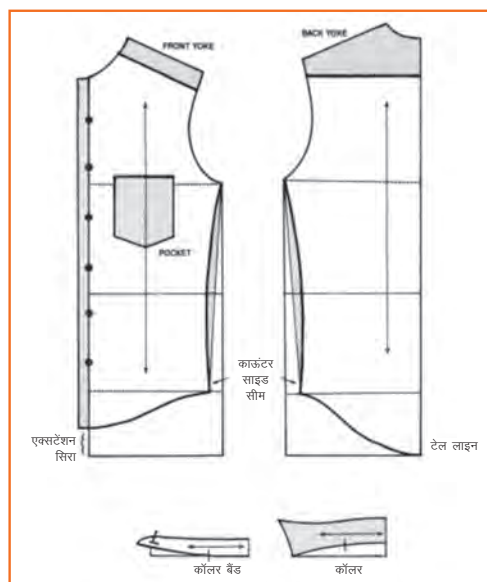


3-2-2 ikäfjd 'kZ

'kZdsfgLl`



चित्र 3.2.2: पारंपरिक शर्ट के हिस्से

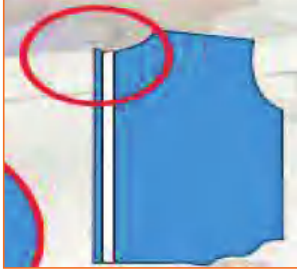


चित्र 3.2.3: पारंपरिक शर्ट के हिस्से

3-2-2-1 ck agkFk dh vlsj t s



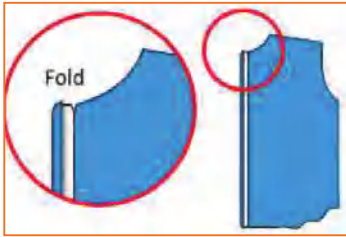
pj.k 1% बाएं हाथ की ओर की जेब को लें।



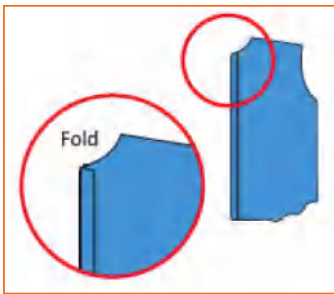
pj.k 2% दो निशान लगाएं। इसमें से एक 1.5 सेमी पर और दूसरी किनारे से 5.5 सेमी पर लगाएं।



pj.k 3% अब, कपड़े को 1.5 सेमी तक पहले निशान तक मोड़ें और मुड़े हुए हिस्से को इस्त्री से दबाएं।



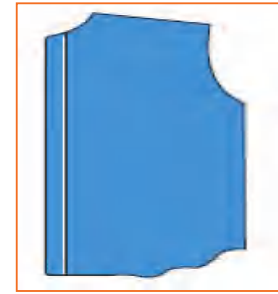
pj.k 4% अब, कपड़े को दूसरे निशान की ओर 4 सेमी तक मोड़ें। जेब 4 सेमी चौड़ी होनी चाहिए।



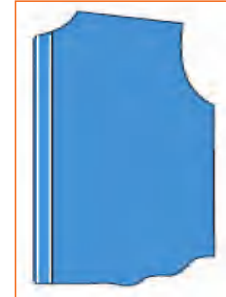
pj.k 5% अब, फिर से मुड़े हुए हिस्से को प्रेस करें।



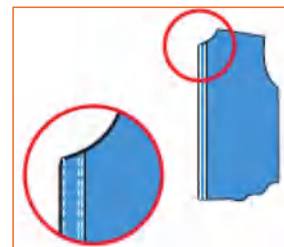
pj.k 6% नीचे से शुरू करें और किनारे की सिलाई का इस्तेमाल करते हुए जेब के अंदरूनी हिस्से को सिलें।



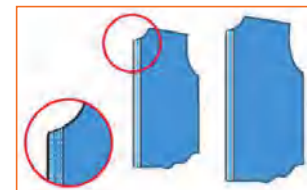
pj.k 7% एक बार फिर नीचे से, किनारे की सिलाई का इस्तेमाल करते हुए जेब के बाहरी हिस्से को सिलें।



pj.k 8% थोट की प्लेट पर संदर्भ चिह्न को पहचानें और नीचे से जेब के बाहरी किनारे पर 4 मिमी सिलाई डालें।



pj.k 9% ऊपर से जेब के भीतर की ओर 4 मिमी सिलें।



3-2-2-2 कपड़े के पीछे की ओर लगाए निशान को पहचानें।



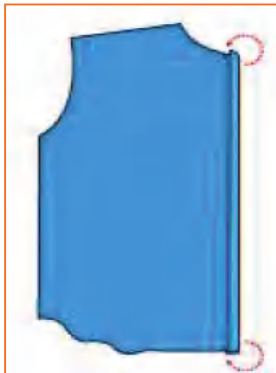
pj.k 1% कपड़े के पीछे की ओर लगाए निशान को पहचानें।



pj.k 2% कपड़े के पीछे की ओर चिह्न या गर्दन की ओर 1सेमी कपड़ा मोड़ें।

pj.k 3% मुड़े हुए हिस्से को इस्त्री करें।

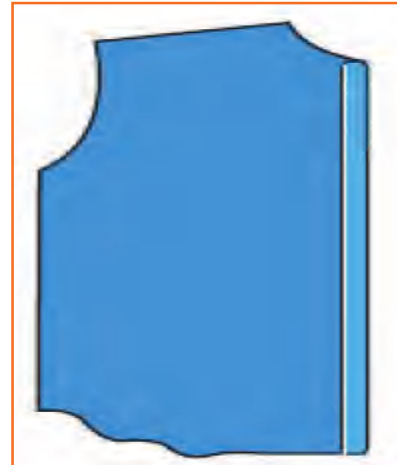
pj.k 4% अब, दूसरे निशान तक कपड़े को 2.5 सेमी मोड़ें।



pj.k 5% चरण 3 की तरह फिर से मुड़े हुए हिस्से को इस्त्री करें।



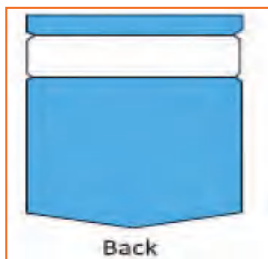
pj.k 6% ऊपर से शुरू करें और किनारे की सिलाई का इस्तेमाल करते हुए जेब के अंदरूनी हिस्से को सिलें।



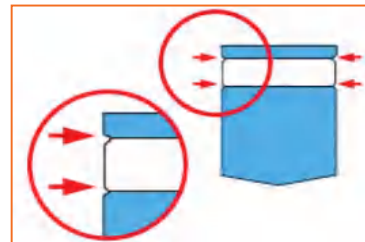
3-2-2-3 टुकड़े का टुकड़ा लें।



pj.k 1% जुड़े हुए जेब का टुकड़ा लें।



pj.k 2% निशान को पहचानें।



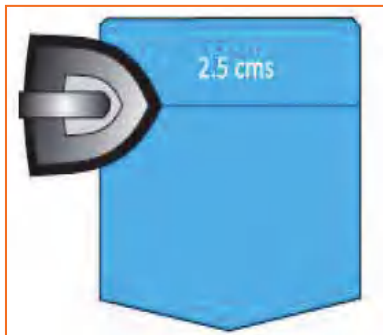
pj.k 3% अब, कपड़े का ऊपरी हिस्सा 1सेमी पहले निशान तक मोड़ें और मुड़े हुए हिस्से को इस्त्री करें।



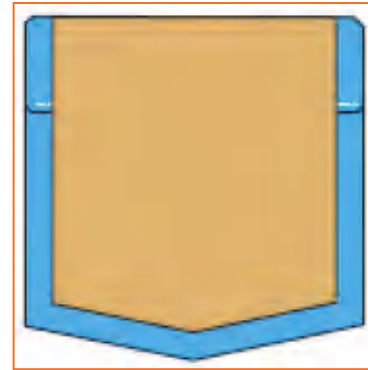
pj.k 5% किनारे की सिलाई का उपयोग करते हुए जेब के मुंह के भीतर की ओर सिलाई करें।



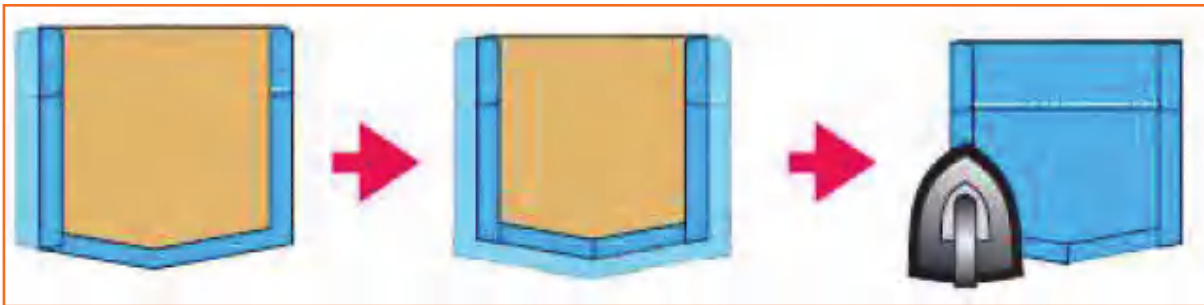
pj.k 4% अब, दूसरे निशान तक कपड़े को 2.5 सेमी तक मोड़ें। अब, दोबारा मुड़े हुए हिस्से को इस्त्री करें।



pj.k 6% तैयार पैटर्न को लें और उसे जेब पर रख दें।



pj.k 7% अब, तीन पक्षों को 1 सेमी प्रत्येक को मोड़ें और जैसे मोड़े उन्हें इस्त्री कर दें।



pj.k 8% जेब अब संलग्न किये जाने के लिए तैयार है।



3-2-2-4 The t kMtk



pj.k 1% शर्ट के सामने के बाईं ओर जेब का टुकड़ा रखें।



pj.k 2% जेब के दाएं भाग को कपड़े कपड़े के सामने लगाए निशान के साथ मिलाएं।



pj.k 3% खीसे की तरफ से जेब को सिलें। 4 सिलाई के बाद बैक टैक बनाएं।



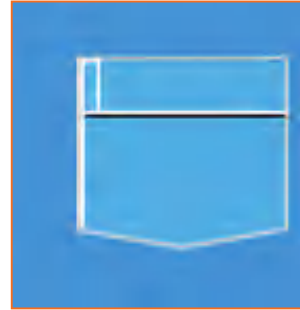
pj.k 4%

- 4 मिमी सिलाई का उपयोग कर ऊपर तक सिलें।
- फिर, कपड़े को दक्षिणावर्त घुमाएं।
- अंत तक सिलाई को कोने पर लगाएं।
- फिर से कपड़े को दक्षिणावर्त घुमाएं, 4 सिलाई के बाद बैक टैक बनाएं।
- कपड़े को मोड़ें। जेब के मुंह तक सिलें और बैक टैक बनाएं।



pj.k 5%

- कपड़े को दक्षिणावर्त दिशा में घुमाएं। कपड़े में सुई रखें।
- अंत तक जेब के किनारे पर सिलाई करें।



pj.k 6%

- कपड़े को फिर से दक्षिणावर्त घुमाएं।
- अंत तक जेब के किनारे पर सिलाई करें।



pj.k 7% फिर, कपड़े को दक्षिणावर्त घुमाएं।



Pkj.k 9% अब, जेब पूरी तरह से जुड़ चुकी है।



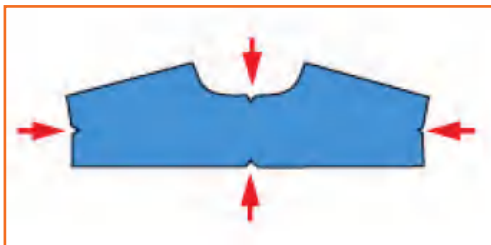
pj.k 8% जेब के निचले हिस्से के किनारे को सिलें।

कपड़े को दक्षिणावर्त घुमाएं और जेब के दूसरे पक्ष के किनारों को सिलें।



3-2-2-5 t kM+yxkuk

- pj.k 1%**
- सबसे पहले, निम्नलिखित चिह्नों को जांचें:
 - कमीज के पीछले टुकड़े के केंद्र में एक चिह्न।
 - जोड़ के टुकड़े में 4 चिह्न:
 - एक जोड़ के टुकड़े के पिछले हिस्से के मध्य में
 - एक गले के मध्य में।
 - एक बाएं बांह के मध्य में।
 - एक दाएं बांह के मध्य में।



pj.k 2% सिलाई के कपड़े पर जोड़ का एक टुकड़ा रखें।



pj.k 3% दो निशानों के साथ मेल में जोड़ के ऊर कमीज का पिछला हिस्सा रखें।



pj.k 4% अंदर के जोड़ के टुकड़े के दाएं भाग को कमीज के पिछले हिस्से के उल्टे भाग में रखना चाहिए। अन्य जोड़ का टुकड़ा लें और उसे कमीज के पिछले टुकड़े के ऊपर रखें और निशान के साथ संरेखित करें।



pj.k 5% संरेखण ऐसा होना चाहिए कि बाहरी जोड़ के टुकड़े का दायां भाग कमीज के पीछे के टुकड़े के दाएं भाग के सामने हो।



pj.k 6% 3 टुकड़ों के कोने में 1 सेमी का टांका लगाएं – 2 जोड़ के टुकड़े और कमीज के पीछे का टुकड़ा।



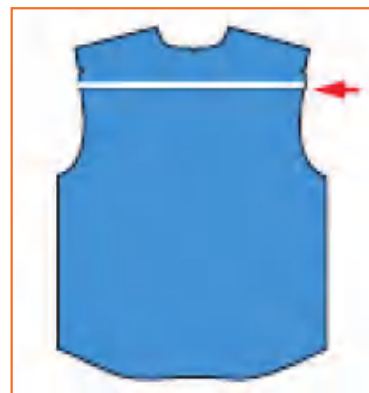
pj.k 7% जोड़ को मोड़ें और उसे अपनी उंगलियों से दबाएं।



pj.k 8% अब, किनारे पर पहले शीर्ष सिलाई डालें।



Pkj.k 9% अंत में, किनारे से 4 मिमी सिलाई डालें।



3-2-2-6 Tkk+ dks l keus yxkuk

pj.k 1% कमीज के आगे के हिस्से के पीछे के टुकड़े को ऊपर रखें।



pj.k 5% एक हाथ में बांह से जोड़ के कोनों को पकड़ें और दूसरे हाथ में ना सिले जोड़ के टुकड़े को पकड़ें।



pj.k 2% संरेखण ऐसा होना चाहिए कि बाहरी जोड़ के टुकड़े का दायां भाग कमीज के पीछे के टुकड़े के दाएं भाग के सामने हो।



pj.k 6% मोड़ें और सिले जोड़ के टुकड़े को बिना सिले जोड़ के टुकड़े से मिलाएं।



pj.k 3% टुकड़ों को किनारे से 1 सेमी की दूरी पर सिला जाता है जो जोड़ के सबसे नीचे वाली प्लाई को छोड़ता है।



pj.k 7% मुख्य कपड़े को घुमाएं और उसे डालें



pj.k 4% शर्ट के आगे के हिस्से के दाएं भाग और पीछे के हिस्से के दाएं भाग को जोड़े से मिलाकर एक साथ रखा जाता है। खीया मध्य की ओर होना चाहिए।

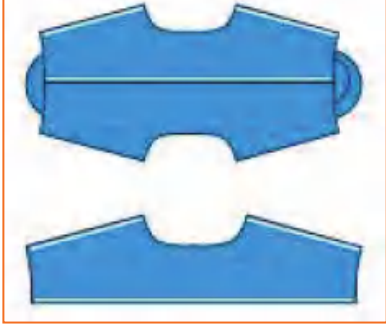
छाड़ ओर के लिए चरण 3 दोहराएं।



pj.k 8% दो जोड़ टुकड़ों के बीच एक 1 सेमी सिलाई लगाएं।



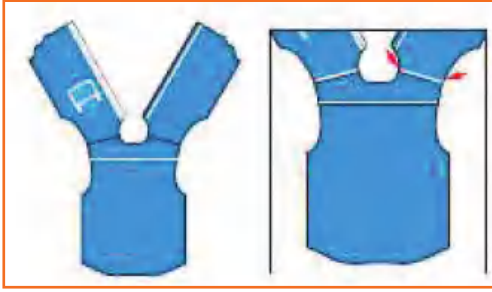
pj.k 9% आगे और पीछे के टुकड़ों को पकड़ें और उन्हें खींचें।



pj.k 11% अंत में, दोनों पक्षों पर 4 मिमी की सिलाई डालें।



pj.k 10% दोनों पक्षों के किनारे पर शीर्ष सिलाई लगाएं।



3-2-2-7 Åijh clg ds [kl sdh r\$ kjh

pj.k 1% दो आस्तीन के टुकड़े लें और उनमें से दोनों पर बांह की ओर सिलाई के निशान की पहचान करें।



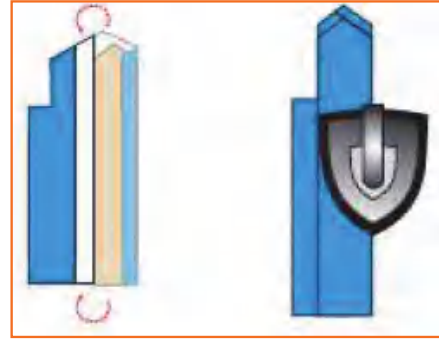
pj.k 2% आस्तीन के पिछले हिस्से को देखें और सुनिश्चित करें कि निचले हिस्से पर 13 सेमी या 5 इंच का कट हो।



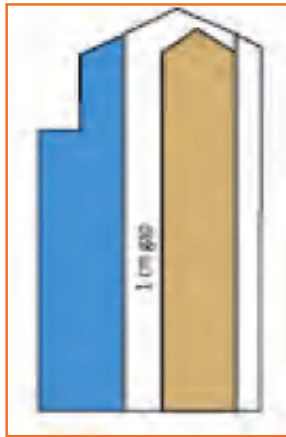
pj.k 3% दो बाहं के खीसों को एक-दूसरे की ओर सीधा रखें।



pj.k 6% फिर, पैटर्न का उपयोग करते हुए लम्बे हिस्से को 3.5 सेमी मोड़ें और इस्त्री करें।

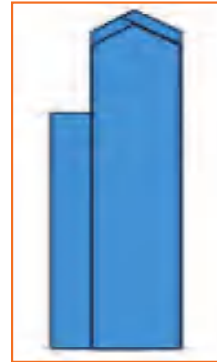


pj.k 4% तैयार पैटर्न को लें। 1 सेमी का अंतर छोड़ें और उसे खीसे के लंबी ओर रखें।

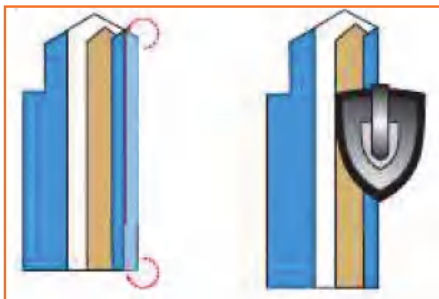


pj.k 7% पैटर्न का उपयोग करें और खीस के ऊपरी हिस्से को वी आकार में मोड़ें। क्रीज़ बनाने के लिए अच्छी तरह से इस्त्री करें।

pj.k 8% पैटर्न का उपयोग करें और खीस के ऊपरी हिस्से को वी आकार में मोड़ें। क्रीज़ बनाने के लिए अच्छी तरह से इस्त्री करें।



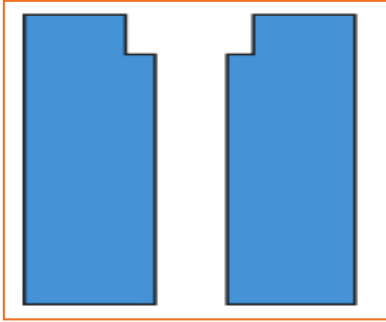
pj.k 5% पैटर्न का उपयोग करें और खीसे के लम्बे भाग को 1 सेमी मोड़ें और इस्त्री करें।



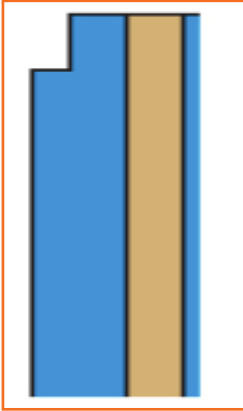
3-2-2-8 fupyh clg ds [hl s dh r\$ kjh



pj.k 1% कपड़े पर दोनों निचले आस्तीन के खीसे रखें।



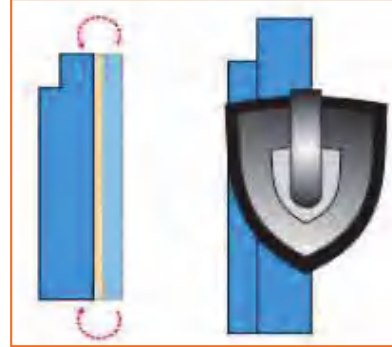
pj.k 2% जेब पर तैयार पैटर्न रखें। उन्हें डाला जाता है और ऊपरी बांह के खीसे से लंबाई में छोटा किया जाता है।



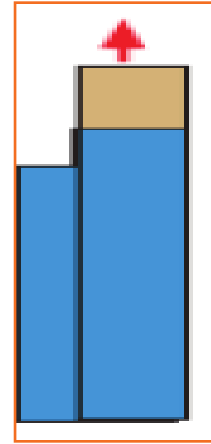
pj.k 3% यह पैटर्न का उपयोग करता है और 1 सेमी मोड़ें। क्रीज पर इस्त्री का उपयोग करें।



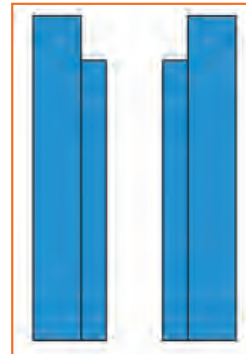
pj.k 4% क्रीज करने के लिए इस्त्री का प्रयोग करें। फिर, पैटर्न का उपयोग करें और 2 सेमी मोड़ें।



pj.k 5% तैयार पैटर्न को हटाएं।



pj.k 6% दूसरे खीसे के लिए 2 से 5 चरणों को दोहराएं।



3-2-2-9 [khl s dks vkLrhu l st kMuk



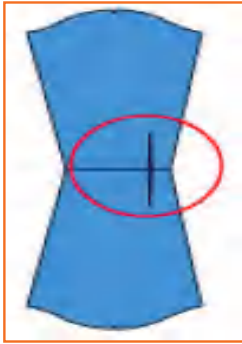
pj.k 1% दो आस्तीनों को एक दूसरे के ऊपर रखें और कट के भागों को संरेखित करें।



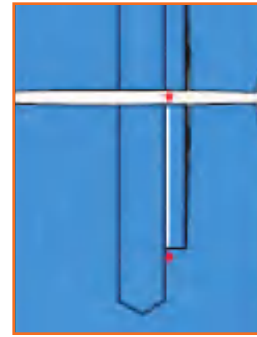
pj.k 5% कपड़े को ऐसे मोड़ें कि उसका कटा भाग आपकी ओर हो।



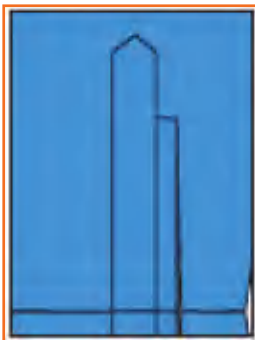
pj.k 2 दो ऊपरी बांह खीसे लें और आस्तीन के लंबे कट की ओर रखें। सुनिश्चित करें कि मुड़ा हुआ भाग शीर्ष पर है।



pj.k 4% खीसे के कोने को सिलें। आस्तीन और आस्तीन खीसे के दूसरे सेट को लें। खीसे के कोनों को सिलें।



pj.k 3% आस्तीन खीसे और आस्तीन का एक सेट लें। आस्तीन के खीसे के कोनों को आस्तीन के लंबे कट हिस्से के साथ संरेखित करें।



pj.k 6% अब, नीचे के खीसे को कपड़े के छोटे कटे हुए हिस्से पर रखें और कोने को लंबाई के साथ सिलें। चरण 3 और चरण 6 को दूसरे आस्तीन के खीसे और आस्तीन के सेट के लिए दोबारा करें।



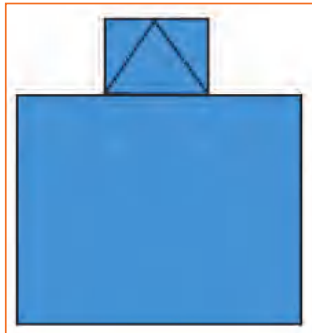
pj.k 7% खीसे-सिलाई के शीर्ष भाग पर दो वी-आकार कट बनाएं।



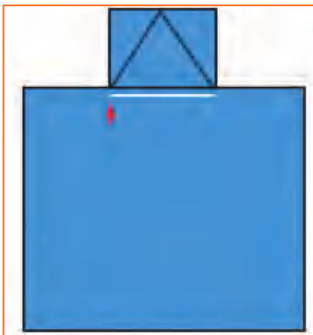
pj.k 8% नीचे के खीसे को मुलायम करें और दूसरी ओर मोड़ें।
नीचे के खीसे के कोनों को अंत तक सिलें।
वी आकार वाले कट को ऊपरी पक्ष की ओर मोड़ें।



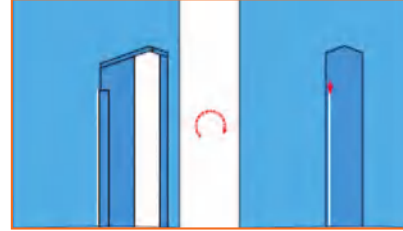
pj.k 9% खीसे को वी आकार वाले कट के ऊपर रखें।



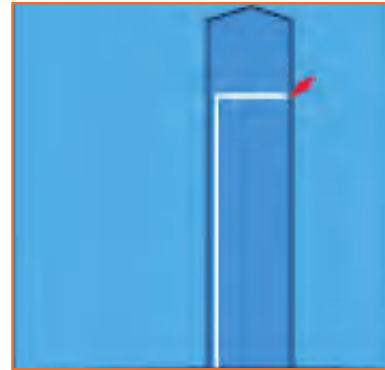
pj.k 10% खीसे और कट को एक साथ पकड़ें और कट के नीचे सिलाई लगाएं।



pj.k 11% ऊपरी खीसे को मोड़ें और कोने की सिलाई को अंत तक लगाएं। कपड़े को दक्षिणावर्त घुमाएं। ऊपरी और निचले खीसे को संरेखित करें।

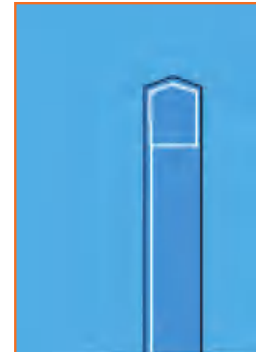


pj.k 12% खीसे के अंत तक सिलाई करें।



pj.k 13% कपड़े को वामावर्त में मोड़ें। खीसे के बॉक्स के सभी किनारों पर किनारे की सिलाई करें।

अन्य आस्तीन खीसे के लिए चरण 9 से चरण 7-13 को दोहराएं।



3-2-2-10 vLrhu t kMak

pj.k 1% आस्तीन का टुकड़ा लें। सुनिश्चित करें कि बांह आपकी ओर हो। इसके अलावा, लंबा कट कोना दाहिने हाथ की ओर हो। आस्तीन बाएं हाथ के बांह की ओर जुड़ी होनी चाहिए।



pj.k 2% बाएं अगले टुकड़े को बांह के साथ मिलाएं। कमीज़ के अगले हिस्से को ऊपर रखें और आस्तीन के टुकड़े को नीचे रखें।



pj.k 3% एक 1 सेमी सिलाई के साथ बाएं हिस्से को बाएं आस्तीन के साथ जोड़ें।



pj.k 4% दाईं आस्तीन लें और उसे मशीन पर रखें। सुनिश्चित करें कि लम्बा कटा भाग बाईं ओर हो और आपसे दूसरी ओर हो।



pj.k 5% सिलाई के निशान को मिलाए और बांह की को कपड़े के आस्तीन से 1 सेमी सिलाई के साथ जोड़ें।



pj.k 6% दोनों बाहों पर ओवरलॉक सिलाई लगाएं। अगर बाहों पर शीर्ष सिलाई की आवश्यकता है, तो बांह को ऊपर रखा जाना चाहिए और कमीज़ का मुख्य हिस्सा लॉक सिलाई करते समय नीचे रखा जाना चाहिए। यदि शीर्ष सिलाई की आवश्यकता नहीं है, कमीज़ के मुख्य कपड़े को ऊपर रखा जाना चाहिए और बाजू को नीचे शरीर के अंग ऊपर रखा जाना चाहिए और आस्तीन नीचे।



pj.k 7% शीर्ष सिलाई डालते समय, शरीर की ओर जगह छोड़ें। एक छोर सिलाई डालें जिसके बाद 4 मिमी की शीर्ष सिलाई लगाएं। अन्य आस्तीन के टुकड़े के लिए उपरोक्त चरणों को दोहराएं।



3-2-2-11 1 kbM Rg



pj.k 1% बांह को मिलाएं और खुचे छोरों को संरेखित करें।

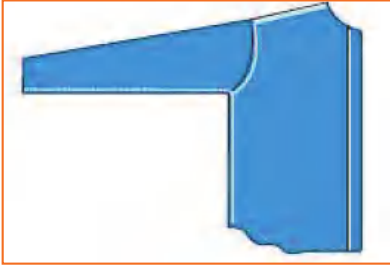


pj.k 3% बाएं हाथ की आस्तीन लें। साइड के नीचे से 1 सेमी की सिलाई बाजू के नीचे तक लगाएं।

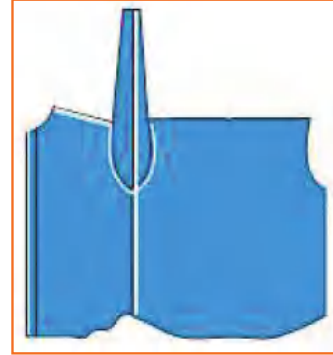
कपड़े के मार्जिन को पीछे की ओर मोड़ें और शीर्ष को आगे के दोनों भागों पर रखते हुए सिलें।



pj.k 2% दाहिने हाथ की आस्तीन लें। आस्तीन के नीचे से 1 सेमी की सिलाई लें और बगल में नीचे तक जारी रखें।



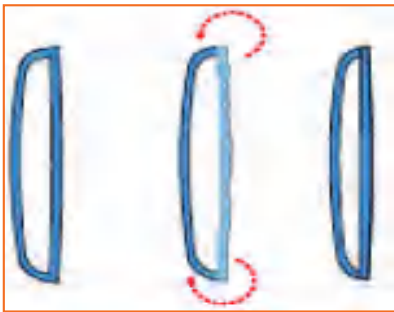
pj.k 4% दोनों सिलाइयों पर पहले ऐज सिलाई करके ओवरलॉक सिलाई लगाएं और फिर साइडों और ऊपर की ओर 4 मिमी के टांके लगाएं।



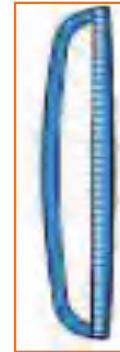
3-2-2-12 d,yj vk\$ xyi VVh dh r\$ kjh



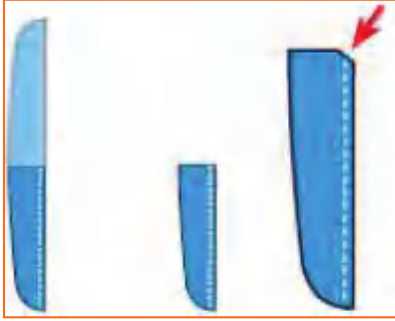
pj.k 1% जुड़े हुए गलपट्टी का टुकड़ा लें। अपने हाथ से टुकड़े के निचले अंत को मोड़ें।



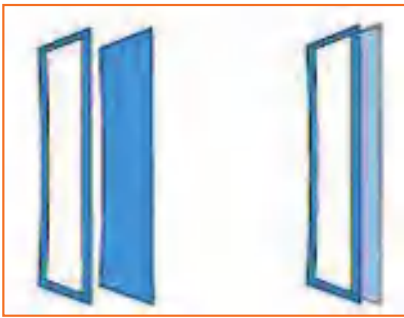
pj.k 2% फ्यूजिंग साइड को नीचे मोड़ें। शीर्ष पर 4 मिमी की सिलाई करें।



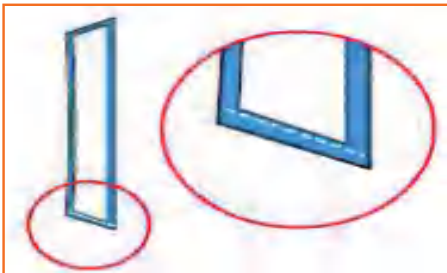
pj.k 3% गलपट्टी को मोड़ें और ऊपरी साइड के मध्य में एक सिलाई का निशान काटें।



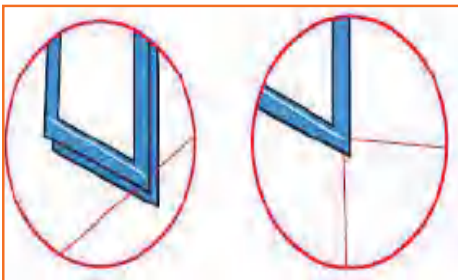
pj.k 4% जुड़े हुए कॉलर टुकड़े को लें और उसे उस कॉलर टुकड़े पर रखें जो जुड़ा हुआ नहीं है। जुड़े हुए कॉलर का दायां हिस्सा इनफ्यूज्ड ए कॉलर के दाईं ओर रहेगा।



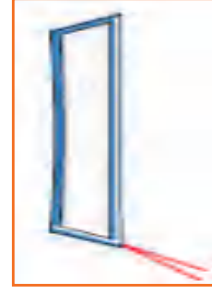
pj.k 5% कॉलर आधार पक्ष से फयमजिंग माल को 1 मिमी के अंतर पर सिलना शुरू करें।



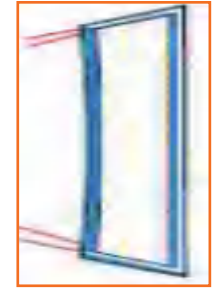
pj.k 6% सिलाई मशीन को सुई नीचे करके कॉलर बिंदु से एक टांका पहले बंद कर दें। सुई को छूते दो कपड़े की परतों के बीच अतिरिक्त धागा डालें।



pj.k 7% एक सिलाई डालें और सुई को नीचे करके सिलाई मशीन को बंद करें। धागा सुई पक्ष के पीछे होगा। धागे के दोनों सिरों को पकड़ें और उसे कॉलर के दूसरे पक्ष की ओर लाएं। शेष कॉलर पर फ्यूज्ड माल से 1 मिमी की दूरी पर टांकें डालें। चरण 6, 7, 8, और 9 दोहराएं।



pj.k 8% अब, फ्यूज्ड सामग्री से 1 मिमी की दूरी पर टांकें डालें।

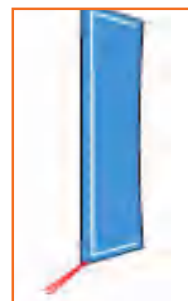


Pkj.k 9% दोनों सिरों पर बैक टैक सिलाई करें।

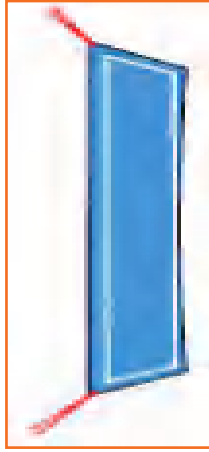
दोनों कॉलर बिंदु को काटें और कॉलर को घुमाएं।
कॉलर को उचित आकार देने के लिए धागे को खींचें।



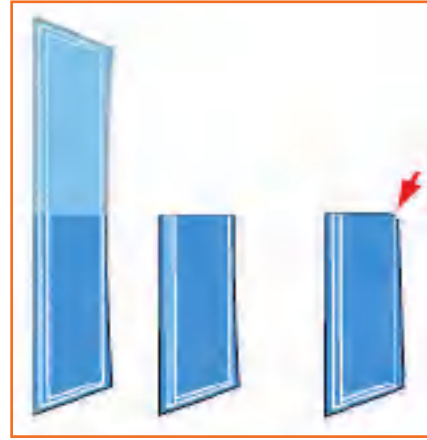
pj.k 10% कॉलर के सभी तीन पक्षों पर 4 मिमी सिलाई रखें। झुर्रियों से बचने के लिए नीचे के कपड़े को खींच कर रखें।



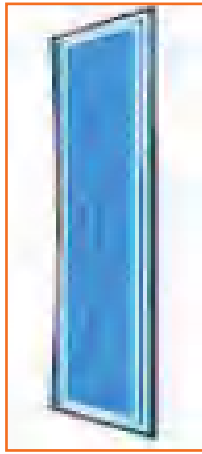
pj.k 11% कॉलर के खुले पक्ष पर 2 मिमी सिलाई लगाएं।



Pkj . k 13% कॉलर को मोड़ें और मध्य में सिलाई का निशान डालें।



pj . k 12% कॉलर के तीन पक्षों पर ऐज सिलाई लगाएं।



3-2-2-13 d,yj vq\$ Xkyi VVh t kMuk

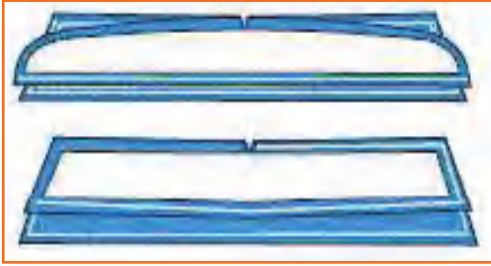
pj . k 1% गलपट्टी और कॉलर को आमने-सामने रखें।



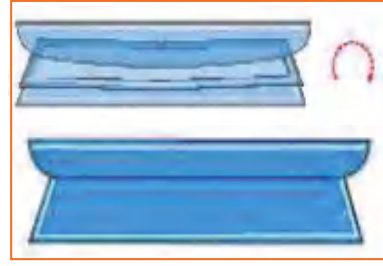
pj . k 2% निशान और कॉलर के बैंड को संरेखित करें।



pj.k 3% सिलाई बिंदु से 1 मिमी के अंतर पर सिलाई करना शुरू करें। सिलाई बिंदु से दोनों छोर तक इस सिलाई को दोहराएं।



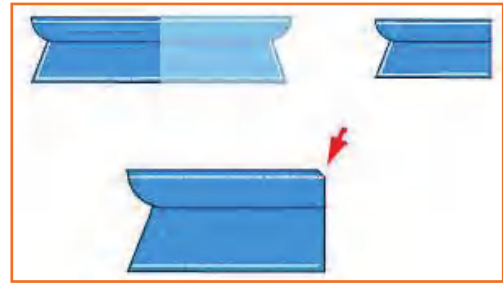
pj.k 6% गलपट्टी टुकड़े को घुमाएं।



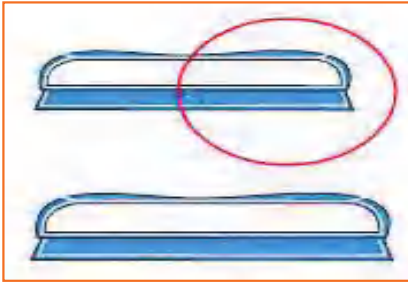
pj.k 4% फ्यूजिंग के बिना अन्य गलपट्टी टुकड़े को लें। उसे तैयार गलपट्टी कॉलर के टुकड़े के नीचे रखें।



pj.k 7% टुकड़े को मोड़ें और मध्य में सिलाई डालें। मुड़ा हुआ हिस्सा अब दोबारा मोड़ा गया है और एक और निशान डाला गया है।



pj.k 5% अब, गलपट्टी के नीचे के हिस्से से सिलाई शुरू करते हुए, दूसरे अंत तक सिलें।

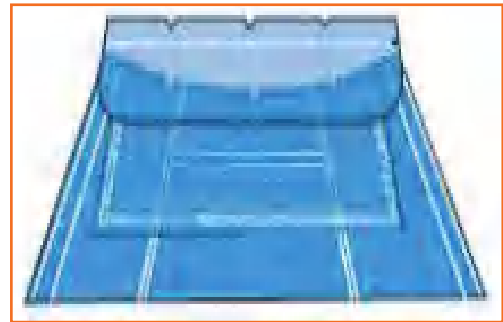


3-2-2-14 d,yj dks delt 1st kMa 

pj.k 1% कमीज के दो कंधों की सिलाई और मध्य निशान के साथ गलपट्टी पर तीन निशानों को मिलाएं।



pj.k 2% कपड़े पर ऊपर की ओर बाएं हाथ के पक्ष को रखें। आगे के खीसे के कोने को कॉलर बैंड के कोने से मिलाएं।



pj.k 3% बँड के जुड़े हुए हिस्से के ठीक नीचे से अंत तक सिलाई करें।



pj.k 4% गलपट्टी के मध्य से शुरू करते हुए, दाएं पक्ष की ओर ऐज सिलाई डालें।

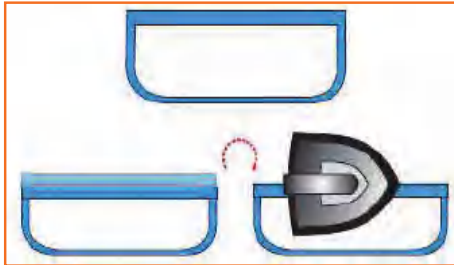


pj.k 5% मोड़ें और दूसरे छोर तक ऐज सिलाई करें।



3-2-2-15 dykZcm dh r\$ kjh

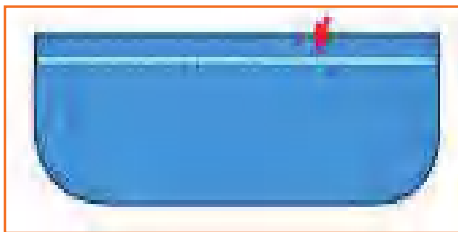
pj.k 1% कलाई बंद के सीधे पक्ष पर कपड़े के किनारों को मोड़ें और इस्त्री करें।



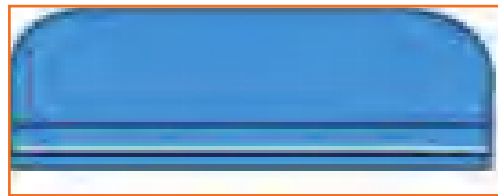
pj.k 4% दो वक्र और एक सीधे पक्ष को 1 मिमी का अंतर छोड़कर सिलें।



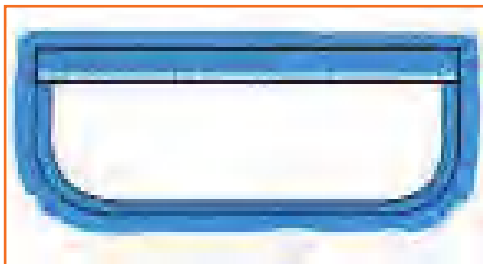
pj.k 2% 4 मिमी शीर्ष सिलाई लगाएं।



pj.k 5% कलाई बंद मोड़ें।



pj.k 3% कलाई बंद का इनफ्यूज्ड टुकड़ा लें और उसे जुड़े हुए कलाई बंद के नीचे रखें।



pj.k 6% अब कलाई बंद के चारों ओर 4 मिमी सिलाई डालें। दूसरी कलाई बंद के लिए 1 से 7 चरण दोहराएं।



3-2-2-16 ulps dh cf[k k

pj.k 1% सबसे पहले, जांचें कि आस्तीन की चुन्ट के लिए 4 निशान हों और एक निशान आस्तीन के नीचे के मध्य भाग में हो।



pj.k 2% निशानों को एक के ऊपर एक रखते हुए आस्तीन की चुन्ट बनाएं और इस तरह सिलें कि चुन्ट किनारों से खुले रहें।

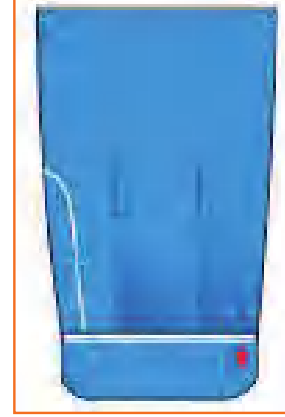


pj.k 3% आस्तीन के अंदर की तरफ फ्यूज्ड पक्ष के साथ कलाई बंद को रखें।

कलाई बंद के किनारे के ठीक नीचे सिलें।



pj.k 4% कलाई बंद को सीधा करें। अतिरिक्त कपड़े को कलाई बंद के अंदर रखें और कोनों पर टांके गा दें। बाएं हाथ वाली खीसे को लें।



pj.k 5% अब कलाई बंद के चारों ओर ऐज की सिलाई करें।



pj.k 6% अब कलाई बंद के चारों ओर 4 मिमी सिलाई डालें। दूसरी कलाई बंद के लिए 1 से 7 चरण दोहराएं।



3-2-2-17 cWV gfeax

pj.k 1% कॉलर बैंड के शीर्ष को नीचे की ओर मिलाएं।



pj.k 2% निचले हिस्से को (आवश्यकता के अनुसार) मोड़ें और बाएं सामने की ओर से दाएं ओर ऐज सिलाई डालें।

दोनों सिरों को बंद करें।



3-2-2-18 dkt cukuk

pj.k 1% बाएं हाथ की ओर की खीसे लें।

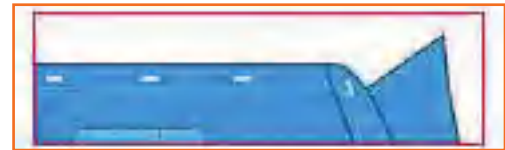
कॉलर बैंड पर मध्य की ओर बैंड पर समानांतर और छोर से लगभग 1 सेमी दूर एक काज बनाएं।



pj.k 2% खीसे की चौड़ाई के मध्य के साथ, एक-दूसरे से 9 सेमी की दूरी पर कॉलर बैंड काज बनाएं।

कलाई बंद के मामले में, ऊपरी खीसे पक्ष पर कलाई बंद के मध्य में काज बनाएं।

काज मशीन का उपयोग करके काज बनाएं। निशान काज के बीच में आना चाहिए।



3-2-2-19 cVu yxkuk

pj.k 1% बाएं हाथ और दाएं हाथ के खीसे एक दूसरे के ऊपर रखें। वे ठीक से श्रेणीबद्ध होने चाहिए।



pj.k 2% बटन होल एक मध्य में चाक का उपयोग कर एक निशान बनाएं।



pj.k 3% चिह्नित कलाई बंद पर बटन लगाएं।



pj.k 4% यही प्रक्रिया बटन सिलाई मशीन का उपयोग कर अन्य स्थानों के लिए दोहराएं।

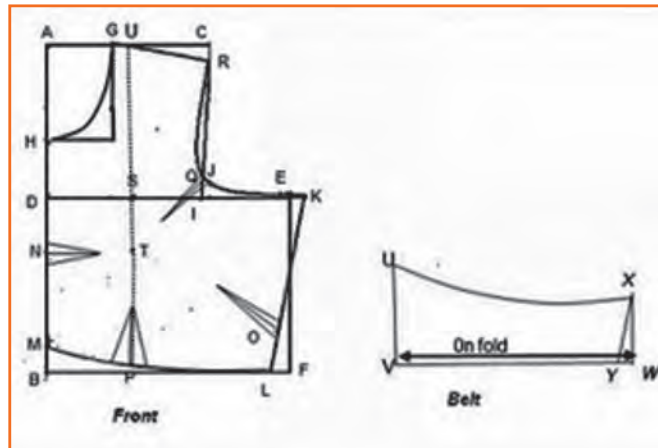


3-2-3 l kMh ds Cykmt dh fl ylbZ

vk'; d eki

- छाती
- ब्लाउज की पूरी लम्बाई
- कंधे

- आस्तीन की लम्बाई
- आस्तीन की गोलाई
- सामने की लम्बाई-वक्ष के ऊपरी बिंदु सहित कंधे से मापी गई, जहाँ ब्रा कप खत्म होते हैं वहाँ तक।



चित्र 3.2.4: साड़ी ब्लाउज का आलेखन

cfØ; k

- सामने। से ठ= सामने की लम्बाई.)".
- A से C = ½ कंधे. ¼".
- लाइन I-B पर D निशान लगाएँ इस तरह कि I-D = ¼ छाती - 1¼" या 1½".

A-D तक को स्की गहराई कहा जाता है। यह छाती की माप के साथ बदलता है। इसकी गणना छाती के माप का उपयोग करके की जा सकती है। यह शरीर पर

सीधे मापा जा सकता है। यह गर्दन के पिछले भाग से नीचे की ओर उस रेखा तक मापा जाता है जो कांख को जोड़ती है।

विभिन्न वक्ष माप के लिए स्की गहराई:

- 28" से 30" = ¼ छाती - ¾" से 1"
- 31" से 33" = ¼ छाती - 1" से 1¼"
- 34" से 36" = ¼ छाती - 1½" से 2"
- 37" से 39" = ¼ छाती - 2¼" से 2¾"

- 40 से 42 = ¼ छाती-3" से 3½"
 - बिंदु D और B से रेखा I-B तक एक लम्बवत् बनाएँ।
 - रेखा I-C पर G निशान लगाएँ इस तरह कि I-G = गले की चौड़ाई = 1/8 छाती या पसंद अनुसार।
 - A-B पर इस तरह H निशान लगाएं जैसे I-H = गले की गहराई = 1/8 छाती या पसंद अनुसार।
 - सामनेवाले गले के वक्र H-G को आकार दें।
 - D-E निशान लगाएँ = ¼ छाती, 1. 1/2".
 - F को इस तरह निशान लगाएं जिससे ठ-थ = क-र.
 - D-E से K इस तरह बनाएँ जिससे E-K = ½".
 - B-F पर L इस तरह निशान लगाएं जिससे L-F = ½' K-L जोड़ें।
 - रेखा D-E पर I का निशान इस तरह लगाएँ जिससे D-I = I-C से)" कम। I-C को जोड़ें।
 - रेखा I-C पर R बिंदु का निशान इस तरह लगाएं कि C-R = ½" या ¾".
 - G-R को जोड़ें। I-C रेखा पर J बिंदु का निशान इस तरह लगाएँ कि I-J = 1".
 - R-J-E-K के चारों ओर स्की को आकार दें।
 - रेखा D-E पर बिंदु S का निशान लगाएँ ताकि D-S = छाती के 1/12¾".
 - रेखा I-B पर बिंदु M का निशान लगाएँ ताकि B-M = 1".
 - एक वक्र रेखा से M-L को जोड़ें जैसे की आकृति में दिखाया गया है।
 - बिंदु S से एक लम्बवत् बनाएँ।
 - यह रेखा वक्र रेखा M-L को P पर मिलती है। इस रेखा पर बिंदु T का निशान लगाएँ जो वक्र बिंदु है। यह दो प्रकारों से चिन्हित किया जा सकता है:
1. T को इस तरह चिन्हित करें कि दूरी S-T = छाती के 1/8 - 1½".
 2. सही वक्र लम्बाई कंधों की रेखा से वक्र के ऊच्चतम बिंदु तक मापी जाती है। U-T रेखा पर T चिन्हित करें जो S से गुजरे ताकि U-T की लम्बाई वक्र की लम्बाई जितनी हो।

पुवः

- सभी चुन्ट वक्र बिंदु T की ओर बनाएँ जाएँ और T से 1/2" दूरी पर समाप्त होते हों।

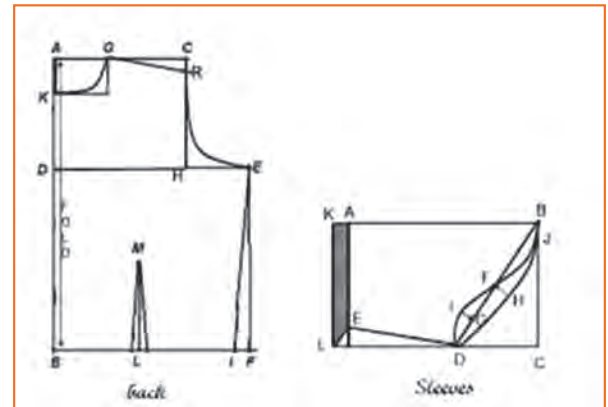
- रेखा I-B पर N को चिन्हित करें ताकि D-N = S-T ½" या = चुन्ट लें।
- बिंदु P पर 1¼" से 2" की आवश्यक लम्बाई की चुन्ट बनाएँ।
- रेखा K-L पर बिंदु O चिन्हित करें ताकि O-L = 1", ¾" चौड़ाई की और आवश्यक लम्बाई की चुन्ट बनाएँ।
- बिंदु J पर ½" चौड़ाई की आवश्यक लम्बाई की चुन्ट बनाएँ।

वः

- U-V = ब्लाउज की पूरी लम्बाई-सामने की लम्बाई ½".
- V-W = B से F - 1½" (चुन्ट का लिया गया आकार)।
- W-X = U-V - 1".
- वक्र U-X वक्र M-L के समरूप बनाएँ।
- Y-W = ½".
- जोड़ें X-Y.

िहNsd k Hx:

- A-B = ब्लाउज की पूरी लम्बाई 1"
- A-D स्की गहराई है = ब्लाउज के सामने की स्की गहराई जितनी ही।
- A, D और B से लम्बवत् बनाएँ।



चित्र 3.2.5: साड़ी ब्लाउज की पीठ और आस्तीन

- A-C = ½ कंधे. (. क-र का निशान बनाएँ = ¼ छाती 1½".
- F को इस तरह चिन्हित करें ताकि B-F = D-E.
- I-F = ½", जोड़ें E-I
- रेखा I-C पर G निशान लगाएँ ताकि I-G = गले की

चौड़ाई = 1/8जी छाती या पसंद अनुसार।

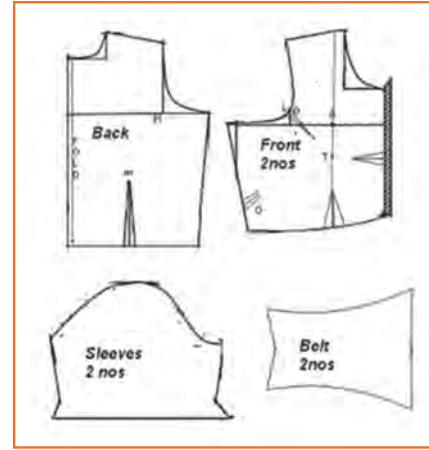
- रेखा A-B पर K का निशान लगाएँ ताकि A-K = पीछेवाले गले की गहराई = 1/12जी छाती या पसंद अनुसार।
- पीछे के गले के वक्र K-G को आकार दें।
- रेखा D-E पर H का इसतरह निशान लगाएँ ताकि D-H = I-C.
- H-C को जोड़ें। रेखा H-C पर बिंदु R का निशान लगाएँ ताकि C-R = 1"।
- पीछे वाली स्की को गोल आकार दें R-E। B-L = छाती के 1/12.)"।

यहाँ 1/2" चौड़ाई की और आवश्यक लम्बाई की L-M चुन्नट ली जाती है।

- आस्तीन I-B = आस्तीन लम्बाई 1/2"।
- K-A = 1" मोड़ने के लिए।
- बिंदु B, A और K से एक लम्बवत बनाएँ।
- A-D की तरह B-C = शरीर की स्की गहराई तब ली जाती है जब शरीर का आलेखन बनाया जाता है 1/2" से 1 1/2"।
- छोटे आकारों के लिए B-C स्की गहराई जितना ही है।
- B-C = K-L.
- जोड़ें C-L.
- रेखा C-L पर D बिंदु बनाएँ ताकि D-C = छाती के 1/8-1/2"। यह 3 से 3 1/2" के बीच होना चाहिए B-J = 1"।
- जोड़ें D-B . D=B का मध्य F है। F-H = 3/4" D-F का मध्य G है। I-G = 1/2"
- आस्तीन D-I-F-J-B का सामनेवाला स्की वक्र बनाएँ और आस्तीन D-H-J-B का पीछेवाला आस्तीन वक्र बनाएँ। A-E = 1/2 वक्र आस्तीन. 1" सिलाई के लिए।
- जोड़ें L-E.

Gylmt dsfgll s

- आलेखन तैयार करें और प्रत्येक भाग अलग करें।
- सभी पैटर्न के टुकड़ों को लेबल करें।
- निशान लगाएँ "मोड़ पर रखें" पीठ के मध्य रेखा पर।
- 1/2" अतिरिक्त सामने के खोल की रेखा पर जोड़ें,



चित्र 3.2.6: साड़ी ब्लाउज के हिस्से

बटन-स्टैंड लगाने के लिए। (छायांकित भाग द्वारा दिखाया गया है)

- आस्तीन के ऊपरी भाग का मध्य चिन्हित करें।
- आलेखन के हिस्से कपड़े पर रखें और भाग काटें।

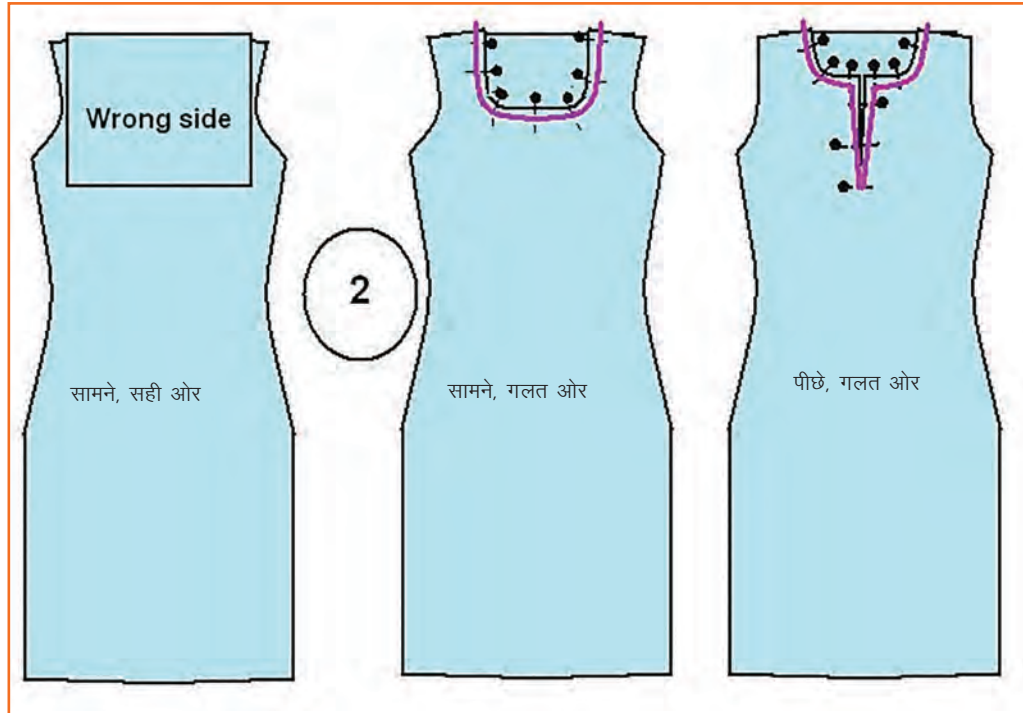
fl ykbZ

- **pj.k 1%** गले, बांह स्की और आस्तीन के ऊपरी भाग को सिलें।
- **pj.k 2%** चुन्नट सिलें।
- **pj.k 3%** मुख्य भाग को बेल्ट लगाएँ।
- **pj.k 4%** बटन स्टैंड को सिलें। दायाँ भाग बाएँ भाग पर ओवरलैप करें। अतिरिक्त भाग बाईं ओर सिला जाए और दायाँ भाग सही तरह से फिनिश किया जाना चाहिए।
- **pj.k 5%** कंधें जोड़ें।
- **pj.k 6%** नैकलाइन को पाइपिंग या सपाट फेसिंग से सिल दें।
- **pj.k 7%** आस्तीन के नीचले और पिछले भाग का किनारे बनाएँ।
- **pj.k 8%** मुख्य भाग को आस्तीन लगाएँ, आस्तीन की मध्य रेखा कंधों की रेखा से मिला कर और जहाँ आवश्यक हो वहाँ ढील देकर।
- **pj.k 9%** आस्तीन की साइड्स और मुख्य भाग सिल दें।
- **pj.k 10%** दाएँ बटन स्टैंड के नीचे हुक लगाएँ और हुक के छल्ले को बाएँ सामनेवाले भाग की दाईं ओर लगाएँ।

3-2-4 dqlz delt fl yuk



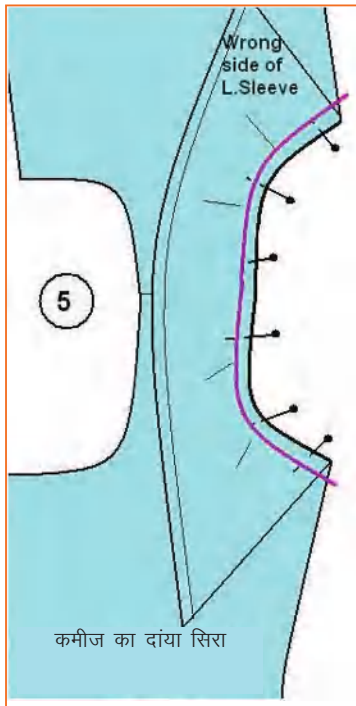
pj.k 1% कमीज के दो टुकड़े (सामने और पीछेवाला) आस्तीन के दो टुकड़े (दाईं और बाईं) और गले के फेसिंग के दो आयत टुकड़े लें।



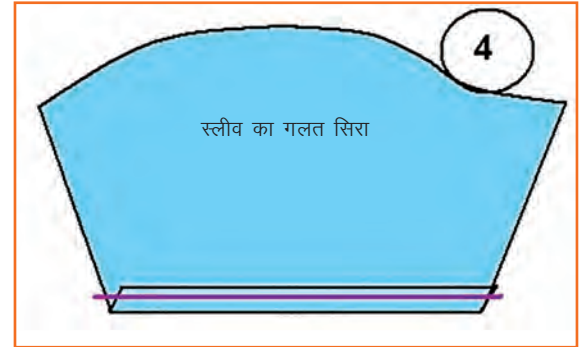
pj.k 2% गले के आयताकार टुकड़ों को सामनेवाले और पीछेवाले कमीज के टुकड़ों पर रखें। सुनिश्चित करें की सही हिस्से एक साथ रखें गए हैं। पिन लगाएँ और नैकलाइन के साथ (" कपड़ा छोड़कर सिल दें। गले के टुकड़ों का अतिरिक्त भाग काट दें और सिलाई पर नौच बनाएँ। नैकलाइन पर शीर्ष सिलाई लगाएँ।



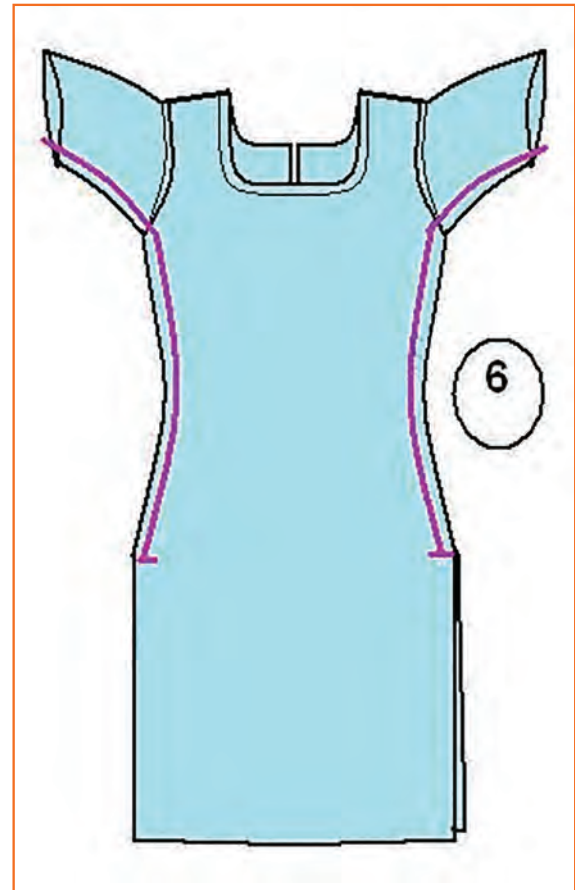
pj.k 3% कमीज के सामनेवाले और पीछेवाले भागों की सही साइड को एक साथ रखें और कंधों की लाइन से सिल दें जिससे दो कमीज के टुकड़े एक दूसरे से जुड़ जाएँ।



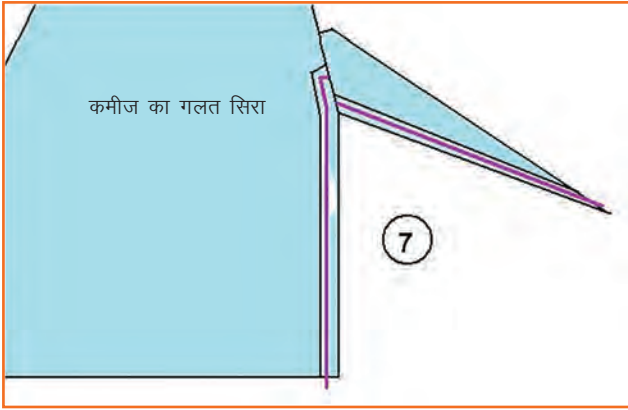
pj.k 5% आस्तीनों को सही तरफ से कमीज के बांह के छेद के ऊपर क्रमशः रखें। उसे पिन लगाएँ और इसे (" बांह के छेद की सिलाई के लिए छोड़कर सिल दें।



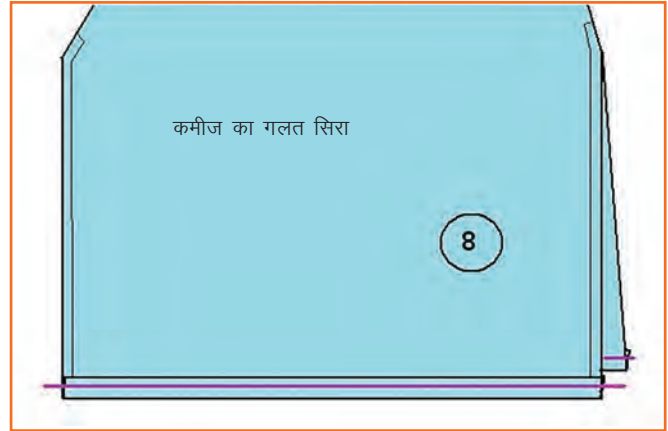
pj.k 4% आस्तीन की किनारी को ¼" अंदर मोड़ें और फिर से ¼" अंदर मोड़ें और और किनारी के साथ पहले मोड़ के किनारे पर सिलाई करें।



pj.k 6% कमीज की अंदर की तरफ को बाहर निकालें और सही साइड्स को साथ रखकर 1" साइड सिलाई के लिए छोड़कर सिल दें (आस्तीन की किनारी से शुरुआत करें और कमीज की कमर लाइन पर रुकें।)



pj.k 7% स्लिट खुलने की जगह पर (" अंदर की तरफ मोड़ें और फिर से (" मोड़ें। फिर दोनों तरफ की स्लिट पर सिल दें। इस्त्री से प्रेस करें।



pj.k 8% किनारी को ½" अंदर की ओर मोड़ें और फिर से 1" मोड़ें। फिर पहली किनारी के अंत पर मोड़ें।

3-2-5 cVu vkj cVu Nn fl yuk

cVu: बाजार में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के बटन अलग-अलग छेदों की संख्या 2 या 4 के कारण एकदूसरे से भिन्न होते हैं। उन्हें जोड़ने का तरीका एक ही होता है। जिस जगह बटन लगाना है उसे निर्धारित किया जाता है और फिर बटन को ठीक से लगाने के लिए सुई पहले छेद से डाली जाती अहि और फिर दूसरे छेद से। सिलाई में थोड़ी ढील होनी चाहिए ताकि बटन आसानी से बटन छेद से पार जा सके।



चित्र 3.2.7: बटन लगाना

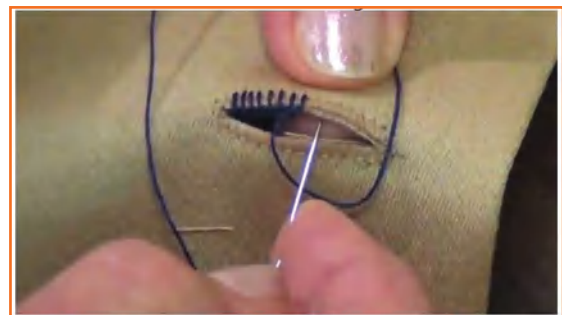
cVu Nn

टेलरिंग व्यवसाय में अत्यंत महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह लगभग सभी प्रकारदृ महिलाओं, पुरुषों और बच्चों के परिधानों में इस्तेमाल किया जाता है। पहनने और उतारने में आसानी के लिए आवश्यक है कि परिधान कहीं से खुला हो। परिधान की अधिकाँश ऐसी जगहें बटन छेद सिलाई से बंद की जाती हैं। बटन छेद हमेशा ऊपरी भाग

में बनाया जाता है। यह कपड़े की दो या दो से अधिक परतों पर बनाया जाता है। बटन छेद एक तरफ से थोड़ा घुमावदार होता है जिसे फैन कहते हैं और दूसरी ओर से किनारा होता है जिसे बार कहते हैं।



चित्र 3.2.8: मशीन से बटन छेद बनाना



चित्र 3.2.8: हाथों से बटन छेद बनाना

rjhdk पहले प्रत्येक बटन छेद के बीच अंतर को निर्धारित कर लें। फिर बटन के व्यास को ध्यान में रखते हुए, कैंची की मदद से कपड़े में छेद बनाएँ। यह सुनिश्चित करने के लिए कि धागे के सिरे ना आएँ, एक अस्थायी सिलाई से किनारों को सिल दें। बटन छेद को हमेशा ग्रेन लाइन अर्थात धागे की दिशा में काटें। फिर एकल धागे का इस्तेमाल करते हुए बटनछेद टाँकें से किनारों को फैन की बाजू पर अतिरिक्त तनाव देते हुए सिल लें, ताकि एक चैन टाँका बने जो बटनछेद बनने के बाद दबाया जा सके।

gq vls NYyk

कपड़े का खुला भाग बटन और छेद के अलावा अन्य तरीकों से भी बंद किया जा सकता है। इनमें से एक तरीका है हुक और छल्ला। विभिन्न प्रयोजनों और परिधानों जैसे ट्राउजर या ब्लाउज के अनुरूप विभिन्न आकारों के हुक उपलब्ध हैं। हुक आमतौर पर बेल्ट के किनारे से आधा अंक पीछे लगाया जाता है। इसे बटनछेद टाँकें से लगाया जाता है। यह एक कमान की तरह दो नीचे के किनारों और एक ऊपर के बिंदु पर सिला जाता है। एक सरल हुक का सबसे अधिक प्रयोग किया जाता है जिसमें छल्ले को हाथों से धागे से बटनछेद का इस्तेमाल कर के बनाया जाता है। पैट में प्रयोग किये जानेवाले बड़े हुक आमतौर पर धातु के छल्ले के साथ आते हैं जो बटनछेद टाँकें का प्रयोग कर के लगाए जाते हैं।



चित्र 3.2.9: हुक और छल्ला लगाना

qd cVu: यह धातु के बटन होते हैं जिसमें एक भाग में छेद होता है और दूसरे में कील जो छेद में फिट होता है। कील वाला भाग हमेशा ऊपर लगाया जाता है और गड्डे वाला भाग नीचे। यह भी बटन छेद टाँकें की सहायता से लगाया जाता है।



चित्र 3.2.10: प्रेस बटन

म | लख हव

दर्जी की दुकान/बुटिक पर भेंट देने का उद्देश्य होता है दर्जी के कार्यों में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना। अपनी इस भेंट के दौरान आपको दर्जी की दुकान/बुटिक पर किस प्रकार कार्य होता है यह जानकारी लेने के लिए सिलाई मशीन संचालक और दुकान के मालिक से बातचीत करनी होगी। सुनिश्चित करें कि आप अपने साथ एक नोटबुक रखें और उसमें दर्जी की दुकान/बुटिक पर हुई बातचीत की महत्वपूर्ण बातों को लिख लें। जब आप किसी दर्जी की दुकान/बुटिक पर जाते हैं आपको चाहिए कि आप:

- पैंट के विभिन्न भागों को पहचानें।
- विश्लेषण करें कि एक एसएमओ जेब बैग, पलाई, जिप, पीछे का उभार और सामने और पीछे टुकड़े को ट्राउजर में कैसे बनाता है और जोड़ता है।
- यह भी देखें कि वह ट्राउजर के लिए बेल्ट लूप, नीचे के किनारे और बटन और बटन छेद को कैसे बनाता और जोड़ता है।
- शर्ट के विभिन्न भागों को पहचानें।
- विश्लेषण करें कि एक एसएमओ बाएं और दाएं हाथ की ओर की जेब, जेब, योक, आस्तीन में जेब, आस्तीन, साइड सिलाई, कॉलर और नेकबैंड, कफ और निचला हेमिंग इत्यादि को बनाता और जोड़ता है।
- यह भी देखें कि वह बटन छेद कैसे बनाता है और शर्ट को बटन कैसे जोड़ता है।
- इसीप्रकार अन्य सिलाई कार्यों को देखें जैसे बटन छेद बनाना और उन्हें विभिन्न परिधानों में जैसे साड़ी ब्लाउज, कुर्ता, आदि में कैसे जोड़ा जाए।
- यदि कोई प्रश्न हो तो एसएमओ/दुकान मालिक से पूछें।

वह क



1. पैंट के दाएँ पैर के निचले भाग को 1 सेमी. अंदर मोड़ लें। फिर से कपड़े को आवश्यक चौड़ाई में मोड़ें और 2 या 3 टॉकें डालें, यह मोड़कर निचले भाग की तुरपाई करने का अंतिम चरण है।

- सही
- गलत

2. एक पैंट को सिलने के चरण कौन से हैं?

.....

.....

.....

3. बारट्रेकिंग के कौन से चरण हैं?

.....

.....

.....

4. निम्नलिखित में से जेब बनाने और सिलने के कौन से चरण हैं:

- a) काटने के लिए निशान लगाएँ
- b) किनारे के टाँकें का इस्तेमाल कर के जेब के मुँह के अंदर के भाग को सिलें मकहमे जपजबी
- c) दिए गए तैयार पैटर्न को लें और उसे जेब पर रख दें
- d) उपरोक्त सभी

5. शर्ट के कौन-कौन से हिस्से होते हैं?

.....

.....

.....

.....

6. कफ बनाने के कौन से चरण हैं?

.....

.....

.....

.....

; fuV 3-3% d<kbZds vk/kj Hw Vklka dh t kudkj h

bdkbZdk mí's ;



इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. फ्लैट टांकों, लूप टांकों और गाँठ वाले टांकों को समझने में।
2. फ्लैट टांकों, लूप टांकों और गाँठ वाले टांकों को निकालने में।

3-3-1 qyV Vklks

फ्लैट टांकों साधारण कढ़ाई के वे टांकों हैं जिसमें एकल टांकों को धागे को बिना क्रॉस या लूपिंग के बनाया जाता है। इन टांकों को टूटी हुई या अटूट लाइनों, आकृतियों को भरने और ज्यामितिय डिजाइन को बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।

आमतौर पर प्रयोग किये जाने वाले फ्लैट टांकों और उनकी तकनीकों का विवरण नीचे दिया गया है :

- रनिंग टांका
- बेक टांका

3-3-2 j fuæ Vkladks fudyus ds pj . k

जब कढ़ाई के किसी प्रोजेक्ट को पूरा किया जाता है तो इन टांकों को सीधी या घुमावदार लाइनों में संयोजन के लिए प्रयोग किया जाता है। सुई को कपड़ों के अंदर डालकर और बाहर निकलकर टांकों को बनाया जाता है। इन टांकों की लम्बाई अलग-अलग होती रहती है, परन्तु उपरी हिस्से पर धागा निचले हिस्से की बजाय ज्यादा दिखायी देता है।

- **pj.k 1%** कपड़े पर दायें से बायें काम करें और अपने शुरुआती पॉइंट से सुई को कपड़े के अंदर से सीधी डालें।
- **pj.k 2%** धागे को 1 पर उपर लायें और 2 पर नीचे ले जायें, 3 पर उपर लायें और 4 पर नीचे ले जायें और इसी तरह जारी रखें।

- स्टेम टांका
- साटिन टांका
- कश्मीरी टांका
- काउचिंग टांका
- क्रॉस टांका
- हेरिंगबोन टांका

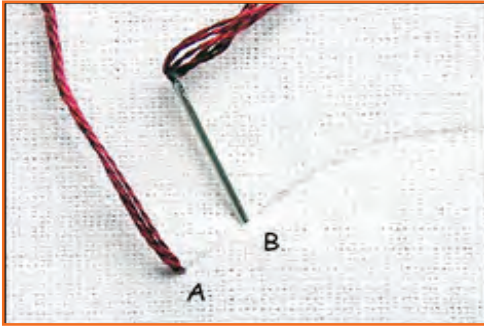


चित्र.3.3.1: रनिंग टांकों को निकलने के चरण

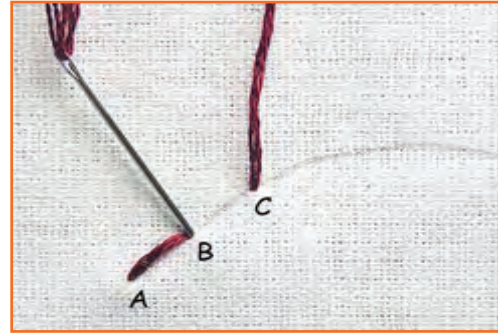
- **pj.k 3%** टांकों के बीच में से स्थान की लम्बाई समान होनी चाहिये जबकि अलग से देखने के लिए टांकों की लम्बाई छोटी हो सकती है।

3-3-3 csl Vklak dks cukus ds rjhd

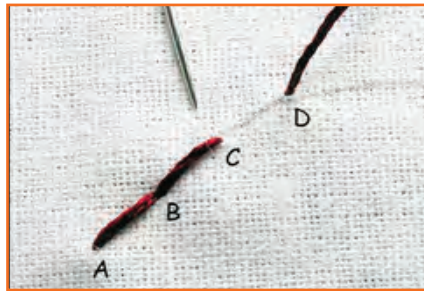
बैक टाँके कढ़ाई और सिलाई के आधारभूत टाँके हैं, जिनका प्रयोग सिलाई के दौरान एक पतली सी लाइन देने के लिये, सैटिन के धागे से भरी हुई आकृतियों को भरी लाइन देने या फिर कपड़े के टुकड़ों को एक साथ जोड़ने के लिए किया जाता है।



pj.k 1% के अंदर से धागा डालिए और B के अंदर से निकालिये। इससे एक टाँका बनता है।



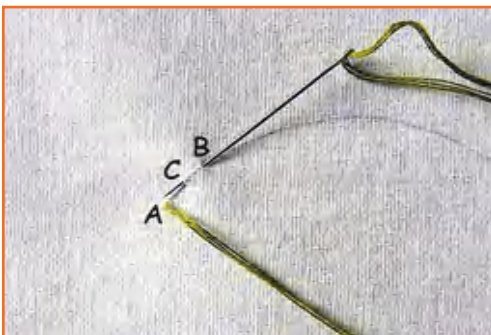
pj.k 2% C के अंदर से धागा लायें और इसे B के अंदर से निकालिये। इस तरह से धागे को पीछे ले जाते हुए एक बैकवर्डटाँके का निर्माण होता है।



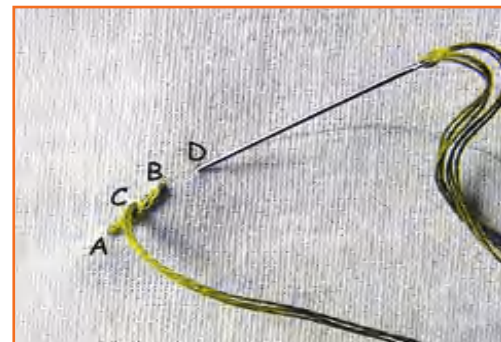
pj.k 3% D में से धागा ले कर आयें और इसे C के अंदर से ले कर जायें। डिजाईन को पूरा करने के लिए इस पैटर्न को जारी रखें।

3-3-4 Lve Vklak dks cukus ds rjhd

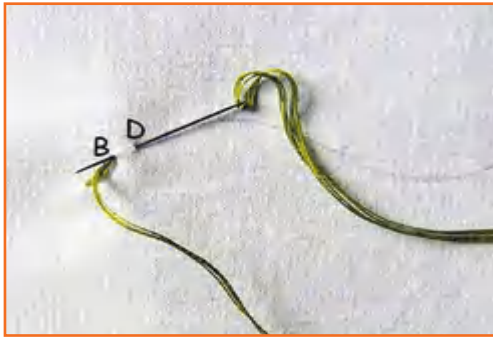
स्टेम टाँके, और इसकी विविधताएँ, इन्हें कढ़ाई की आकृतियों को एक पतली और बाहरी लाइन देने, सिलाई की लाइन और वक्र, कढ़ाई के अक्षर के लिए प्रयोग किया जाता है। ये टाँके एक रस्सी जैसी आकृति का निर्माण करते हैं।



pj.k 1% के अंदर से धागे को निकालिये और B के अंदर से ले कर जाइये। सुई को वापस लाइये और C के अंदर से ले कर जाइये। यह ध्यान रखें की C पॉइंट—B टाँके के ऊपर से जायें।



pj.k 2% यह ध्यान दें की C पॉइंट आधा। पर व आधा B पॉइंट पर हो। यह भी ध्यान दें की C पॉइंट—B पर हो। ताकि बाद में आने वाले टाँके अपने पहले वाले टाँकों के ऊपर रहें



pj.k 3% सुई को D के अंदर से ले कर जायें। D को ऐसे मार्क करें की कोशिश कीजिये की B पॉइंट C-D के बीच में रहे। सुई को B के अंदर से निकाल कर बाहर लायें।



pj.k 4% स्टेम टाँके के दो टाँकों का पैटर्न वैसा होगा जैसा की चित्र में दिखाया गया है।

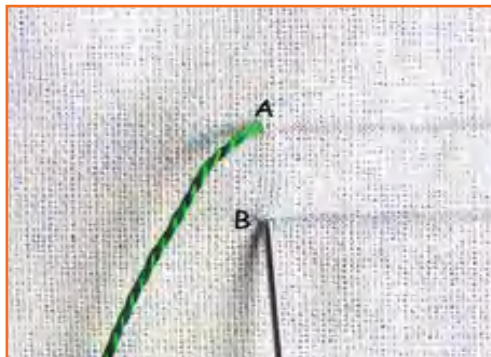


pj.k 5% सिलाई के इस पैटर्न को जारी रखें सुई के साथ बाहर आता हुआ टाँका हमेशा पहले वाले टाँके के उपर रहे

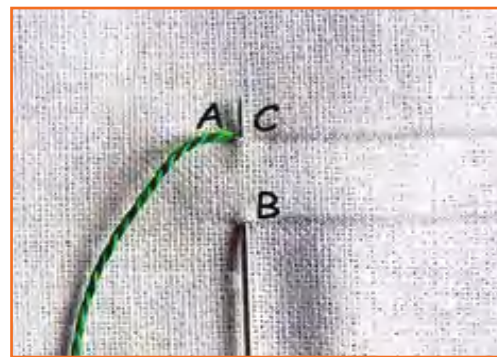
3-3-5 I \$Vu Vks dks cukuk

यह टाँका मुख्य रूप से आकृतियों और मोनोग्राम को ढोस रूप से भरने के लिए प्रयोग किया जाता है। अक्सर, एक साटीन टाँका बनाने के लिये सीधे टाँके में से एक, स्प्लिट टाँका, आउटलाइन टाँका, बँक टाँका, चैन टाँका, या कोई

भी अन्य इसी तरह के टाँके का उपयोग किया जाता है। यह साटीन टाँका के पैटर्न/डिजाइन के मापदंडों के लिये आसानी से मदद करता है।



pj.k 1% के माध्यम से सुई बाहर ले आएँ और ठ के माध्यम में अंदर डाल दे जिससे सिलाई लाइनों के बीच एक छोटे से क्षेत्र को शामिल करता है।



pj.k 2% सुई C के माध्यम से वापस लाकर। के बहुत करीब डाल दे। यही बात दो स्टीच लाइनों तक जारी रखे।



pj.k 3% एक बार यह हो जाये, क्षेत्र एक आकार के रूप में भर जायेगा। कपड़े की दूसरे बाजू पर भी वास्तविक लगभग उतना ही धागे का उपयोग किया जायेगा।

3-3-6 dkmfpæ Vks ds cukus ds rjhd

यह टाँका आमतौर पर रूपरेखा बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है, या फिर इस टाँके से पैटर्न में परतों के लिए किया जा सकता है। इस टाँके में दो धागे शामिल हैं नींव का मोटा धागा, (जिसे लेड धागा कहा जाता है) और एक पतला धागा (जिसे काउचिंग धागा कहा जाता है)।



pj.k 1% टाँके के लाइन के एक छोर से धागे को (चित्र में दिखाया भूरे रंग का धागा) बाहर लाकर शुरू करें। इसे खुला रखें। अब दूसरे धागे को टाँके के लाइन से बाहर और दूसरे धागे से दूर लाये (चित्र में दिखाया लाल रंग का धागा)।



pj.k 2% टाँके के लाइन पर धागा रखें। एक छोटे से टाँके का उपयोग कर नीचे रखे धागे को पक्का करने के लिए अन्य धागे का प्रयोग करें।



pj.k 3% उसे पक्का करने के बाद, टाँका चित्र में दिखाये गये जैसा दिखेगा।



pj.k 4% पक्का किया धागा पहले टाँके के नजदीक लाओ। टाँके की लाइन पर धागा खुला करके, और फिर इसे नीचे जकड़ने के लिए एक छोटे से टाँके को डालिये।



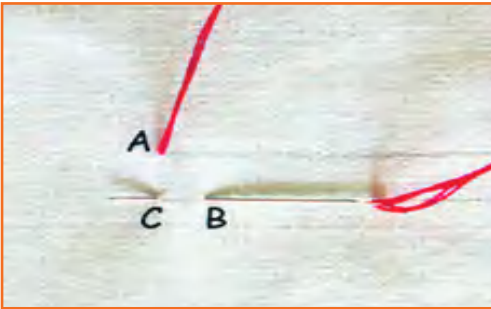
pj.k 5% पूरे स्टीच लाइन के लिए इस विधि के साथ आगे बढ़ें। इसे खत्म करने के लिए, कपड़े पर रखे धागे को नीचे डालें और इसे गाँठ मार दें। ध्यान रखें पक्का धागा नियमित अंतराल पर बाहर लाना है ताकि यह सुंदर लगे।



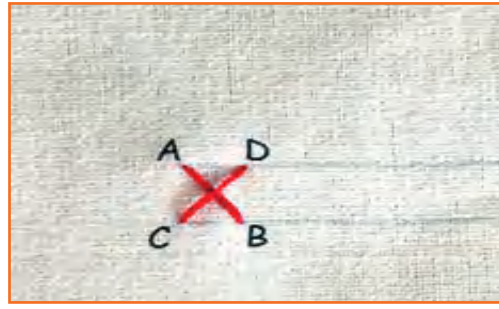
pj.k 6% एक पूरा किया काउच टॉका इस तरह दिखेगा।

3-3-7 Ø,1 Vks dks cukus ds pj.k

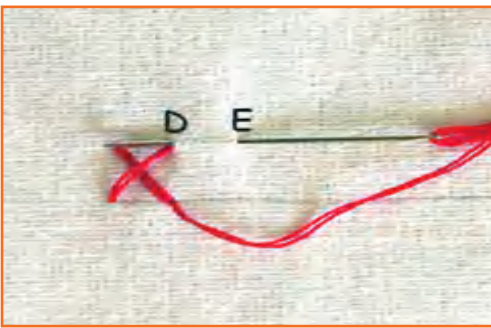
यह टॉका किनारे पर और सन्निकट पंक्तियों में भराई के काम के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



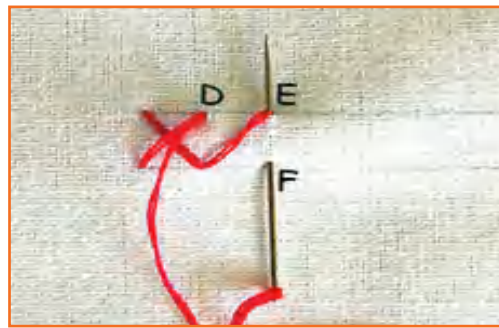
pj.k 1% बिंदु A के माध्यम से सुई बाहर ले आओ और B बिंदु से तिरछे लेकर C बिंदु से वापस लायें जो। नीचे की तरफ आता है।



pj.k 2% अब सुई को D बिंदु से जो B बिंदु के ऊपर की तरफ आता है लाइये। अब आपने एक क्रॉस बना दिया है।



pj.k 3% E बिंदु के माध्यम से सुई डालने से जारी रखें और पिछले बिंदु D बिंदु के माध्यम से इसे बाहर लायें।



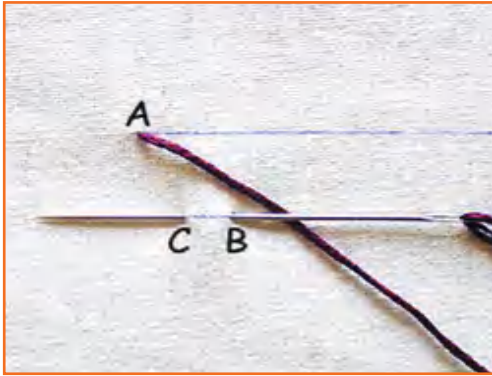
pj.k 4% दूसरा क्रॉस पूरा करने के लिए F बिंदु के माध्यम से सुई डालें। अब, पिछले बिंदु E के माध्यम से सुई बाहर लाकर तीसरा क्रॉस पूरा करने के लिए इस प्रक्रिया को जारी रखें।



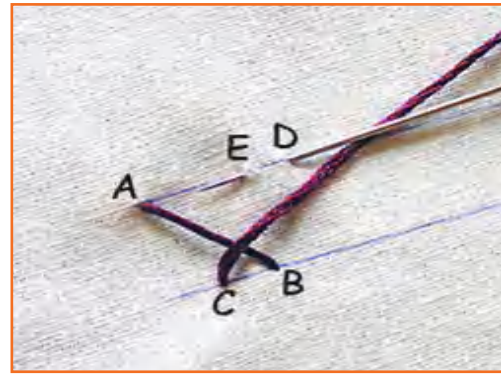
pj.k 5% क्रॉस सिलाई की एक पंक्ति इस तरह दिखाई देगी। उसी तकनीक का एक ऊपरी पंक्ति के लिए उपयोग किया जाता है।

3-3-8 ग्जः कः वःकः कुः दः सः पः.क

यह टाँका किनारे पर सीमा बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है इसे नीचे पकड़कर रखने के लिए एक रिबन या चोटी के ऊपर सिला जा सकता है। यह समानांतर लाइनों के साथ एक बुनाई के कपड़े पर भी किया जाता है।



pj.k 1% सुई का पहला टाँका। बिंदु से बाहर लाओ, फिर B बिंदु में से सुई निकालें जो। बिंदु के दूसरी लाइन पर तिरछे बिंदु पर निहित है। फिर, सुई को पीछे की ओर से C बिंदु के माध्यम से जो B के पास है, बाहर लायें।



pj.k 2% अब, वही प्रक्रिया जैसा पहले टाँके की लाइन पर काम किया जाएगा। सुई को व बिंदु के तिरछे बिंदु से लेकर सुई को + बिंदु के माध्यम से पीछे की ओर लाकर बाहर लायें।



pj.k 3% दोनों स्टीच लाइनों पर बारी-बारी पर इस तरह के क्रॉस बनाते हुए आगे बढ़ें। अच्छा दिखने के लिए ध्यान रखें कि तिरछे टाँके एक दूसरे के समानांतर हैं।



pj.k 4% पूरा हुआ हेरिंग बॉन टाँके का अनुक्रम इस तरह दिखेगा।

3-3-9 yw Vks

लूप टाँके को यह नाम अपने पीछे बड़े लूप छोड़ने के कारण मिला है

आमतौर पर लूप टाँकों के प्रयोग किये जाने वाले प्रकार और उनकी तकनीक नीचे दी गयी हैं

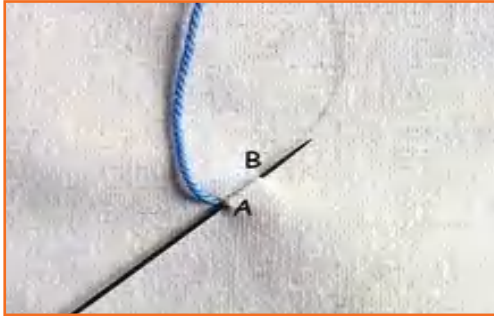
- चौन टाँका
- बटन- होल टाँका

- ब्लंकेट टाँका
- फिशबॉन टाँका
- फिदर टाँका
- फलाई टाँका

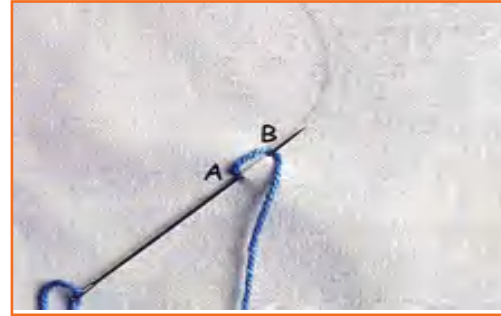
3-3-10 psu Vks dks cukus ds rjhds

चेन टाँका एक लूप टाँका है जिसे एक घुमावदार या सीधी रेखा के लिए बनाया जा सकता है। इस टाँके के कई प्रकार हैं जैसे, सिंगल या अलग चेन, लेजी डेजी, फिदर चेन, स्क्वेअर चेन, केबल चेन, हेवी चेन, जिग

– जंग चेन, और कई और अधिक प्रकार। यह टाँका सामान्यतः आउटलाइन, सीधे और घुमावदार लाइनों, यदि पंक्तियाँ एक साथ मिलकर सिले हैं तो उन्हें भरने के लिए प्रयोग किया जाता है।



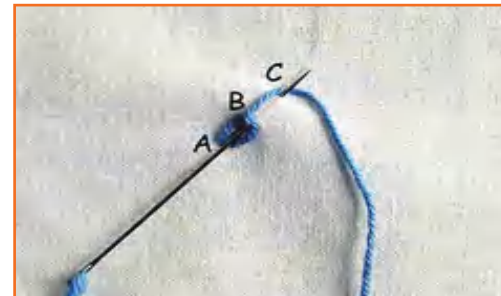
pj.k 1% के माध्यम से धागा बाहर लाये। वापस। में सुई डालकर उसे B बिंदु से बाहर लाना है लेकिन पूरी तरह से सुई को बाहर खींचना नहीं है।



pj.k 2% एक लूप बनाने लिए धागेको बाएं से दाएं सुई के ऊपर से लायें।



pj.k 3% लूप को कसने के लिए सुई बाहर खींचो अब आपको चेन का पहला हिस्सा मिल जाएगा।



pj.k 4% (लूप के अंदर) B के माध्यम से सुई में रखे और C से इसे बाहर लाएं (लूप के बाहर)।



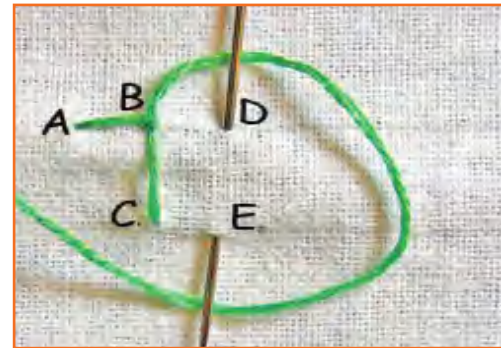
pj.k 5% एक लूप बनाने के लिए धागे को सुई के बाएं से दाएं बाहर खींचकर चैन के अगले लूप को बनाने के लिए सुई के पीछे से आसपास धागा लेकर प्रक्रिया जारी रखें। डिजाइन को पूरा करने के लिए इस प्रक्रिया को करते रहे।

3-3-11 cVu gky Vks dks cukus ds rjhds

इस टाँके को बटन होल के किनारों को सुरक्षित करने के लिए प्रयोग किया जाता है क्योंकि यह एक बहुत मजबूत सिलाई देता है।



pj.k 1% सुई को। से बाहर लाये। अब, धागे को बाएं से दाएं लाकर लूप बनाये। सुई को B से डालकर C से इसे बाहर लाए। धागे को हमेशा सुई के नीचे रखें।



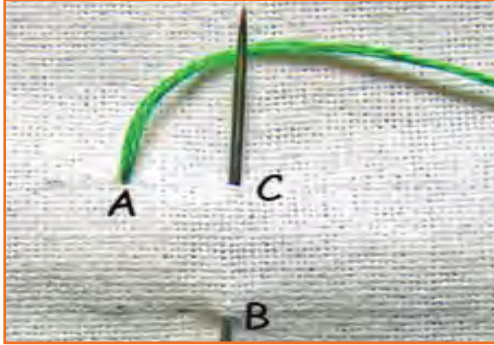
pj.k 2% ऊपर की ओर सुई बाहर खींचो। इससे बिंदु ठ के पास एक छोटी गाँठ बनेगी। सुई को नीचे की ओर मत खिंचे क्योंकि यह वांछित परिणाम नहीं देगी।



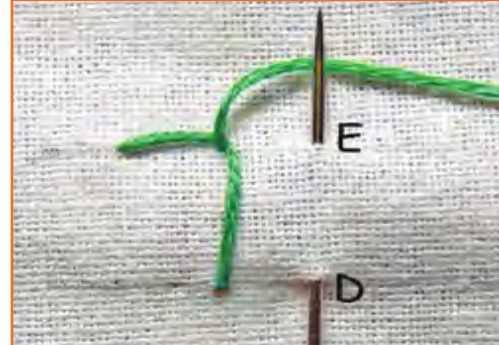
pj.k 3% पूरा हुआ बटन होल टाँका इस तरह दिखेगा।

3-3-12 GyrdV gky Vks dks cukus ds pj.k

इस टाँके को ब्लैकेट टाँका कहा जाता है क्योंकि परंपरागत रूप से यह कंबल के किनारों के लिए प्रयोग किया जाता है। यह सीधे और हलके घुमावदार लाइनों, सीमाओं और किनारों को भरने के लिए प्रयोग किया जाता है।



pj.k 1% बिन्दु से सुई बाहर ले आओ। सुई B बिन्दु से अंदर ले लो। फिर इसे C बिन्दु से बाहर उसी लाइन में जहा बिन्दु है और धागे का सुई के नीचे लूप बनाओ।



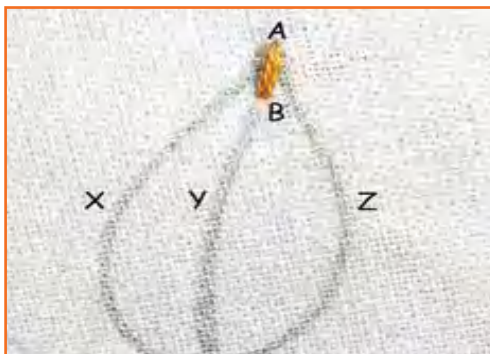
pj.k 2% सुई बाहर खींचो। पंक्ति के अंत तक इस प्रक्रिया के साथ आगे बढ़ें।



pj.k 3% पूरा हुआ ब्लैकेट टाँका इस तरह दिखेगा।

3-3-13 fQ'lgky Vks dks cukus ds pj.k

यह टाँका भराई टाँके का एक प्रकार है और पत्तियों और पंख बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।



pj.k 1% शुरू में सुई बिंदु से बाहर लायें, जो Y रेखा के ऊपर की लाइन है। इसे T बिंदु से डालकर एक सीधे टाँके को बनायें।



pj.k 2% अब, सुई को बिंदु के पास वाली X लाइन के पास बाहर निकालें। फिर इसे B बिंदु के पास जो लाइन Y पर है अंदर डालें। फिर सुई को Z लाइन पर बिंदु से बाहर निकालें।



pj.k 3% वैकल्पिक रूप से X और Z के माध्यम से सुई डालने की प्रक्रिया करें। हर बार आप X-Y और Y-Z कनेक्ट करेंगे।



pj.k 4% ध्यान रहे कि सभी टाँकें एक दूसरे के करीब हो ताकि कोई खाली जगह ना दिखे।



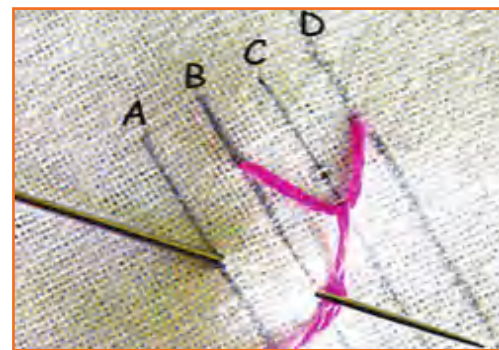
pj.k 5% आधी पत्ती का डिजाइन इस तरह दिखेगा।

3-3-14 Qnj Vdk cukus ds pj.k

फीदर टाँका एक सजावटी टाँका है, आम तौर पर, अलंकरण या फ्रेंच गाँठ की तरह टाँकें के साथ के लिये यह इस्तेमाल किया जाता है। यह किनारे बनाने, फैली या खड़ी भराई करने, या डिजाइन बनाने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। यह 'V' की एक श्रृंखला की तरह दिखाई देता है



pj.k 1% B बिंदु से सुई लो। D बिंदु के माध्यम से सुई अंदर डाल कर इसे C बिंदु से बाहर लायें। याद रहे की बिंदु B और D एक सीधी रेखा पर आते है, और C दोनों B और D के तिरछे निहित है। धागे को सुई के नीचे रखें और सुई को खींचे, जैसा की दिखाया गया है। और इस तरह से हम अपना पहला 'v' बनायेंगे।



pj.k 2% सुई को। बिंदु से डालकर B बिंदु से बाहर निकालें। सुई को धागे के साथ बाहर खींचो, जैसा दिखाया गया है जिससे दूसरा "V" बनेगा।



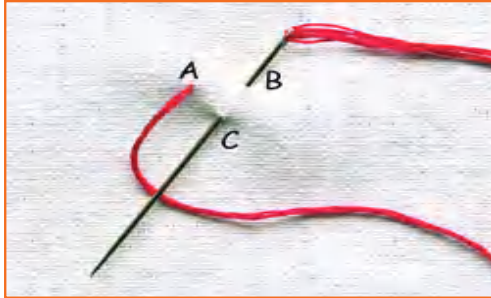
pj.k 3% सुई को बाहरी टाँका लाइन से अंदर डालकर उसे भीतरी टाँका लाइन से अंदर लाकर प्रक्रिया को जारी रखें। बाएँ और दाएँ पक्ष के बीच बारी- बारी से 'V' बनाने के लिए सुई। बिंदु से अंदर डालकर B बिंदु से इसे बाहर लायें, सुई D बिंदु से अंदर डालकर C बिंदु से इसे बाहर लायें।



pj.k 4% एक बार फीदर टाँका के एक छोटे से हिस्से को बनाने के बाद टाँका चित्र में दिखाये जैसा दिखेगा।

3-3-15 यbZVks dks fudkyus ds pj.k

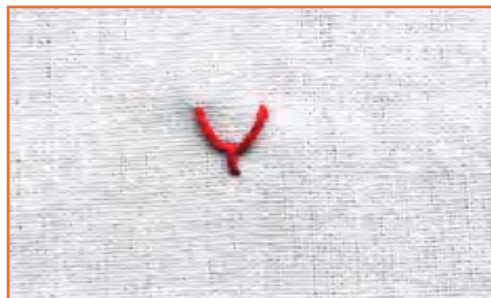
यह टाँका रुचिकर पौधों और पत्ते, सजावटी लाइनों, दिलचस्प भराई के लिए किनारा या अकेले पंक्तियों में किया जाता है।



pj.k 1% सुई। बिंदु से बाहर लाकर और B बिंदु के अंदर डाल दें, फिर उसे C बिंदु से बाहर निकालें जो। बिंदु और B बिंदु के बीच में नीचे है। सुई को धागे से ऊपर लायें जैसा चित्र में दिखाया गया है। यह एक 'V' आकार बनाता है।



चरण 2रु श् ३ आकार बनाने के लिए, हमें एक पूंछ बनाने की जरूरत है। सुई ६ बिंदु के नीचे एक छोटी- सी जगह पर रखें।



pj.k 3% अकेला पलाई टाँका इस तरह दिखेगा।

3-3-16 xkB okys Vks

एक गाँठ वाला टाँका कढ़ाई में, किसी भी तकनीक से की जाये इसमें सूत या धागे के आसपास गाँठ बनाया जाता है।

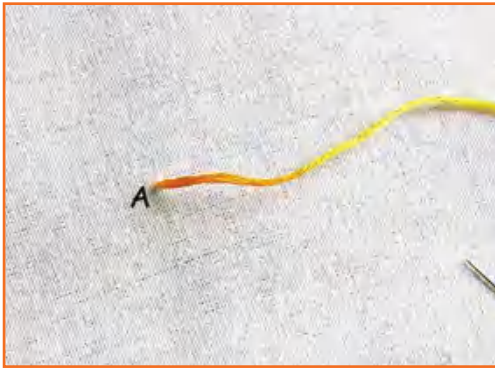
गाँठ वाले किनारे एक सजावट के रूप में इस्तेमाल करते हैं, और इसे कटवर्क और नीडल लेस के लिये इस्तेमाल किया जा सकता है।

नॉटेड टाँकें और उनकी तकनीक का इस्तेमाल नीचे दिया गया है:

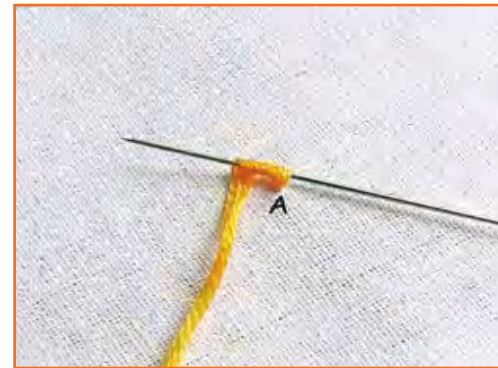
- फ्रेंच गाँठ
- डबल गाँठ
- बुलियन गाँठ

3-3-17 Yp xkB cukus ds pj.k

सबसे अधिक इस्तेमाल किये जाने वाले नॉटेड टाँकें में से एक है। फ्रेंच गाँठ सजावटी डॉट्स, फूल केन्द्र में, पत्ते, पौधे आदि बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।



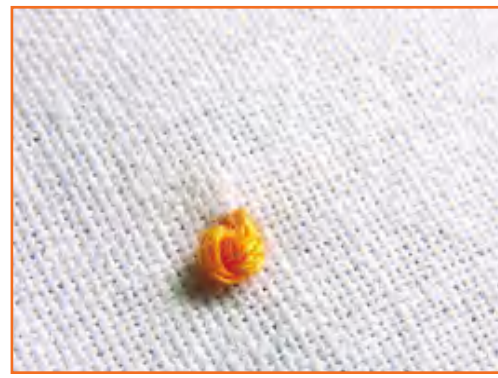
pj.k 1% बिंदु के माध्यम से सुई बाहर लाओA



pj.k 2% सुई कपड़े के करीब रखें। सुई के चारों ओर धागा दो बार लपेटें।



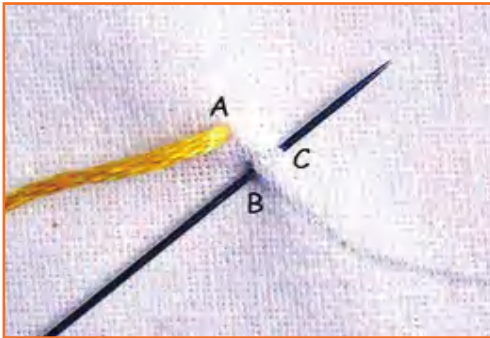
pj.k 3% धागे का लंबा सिरा अपनी उंगलियों से खींचें और सुई को। बिंदु के करीब से पीछे रखें।



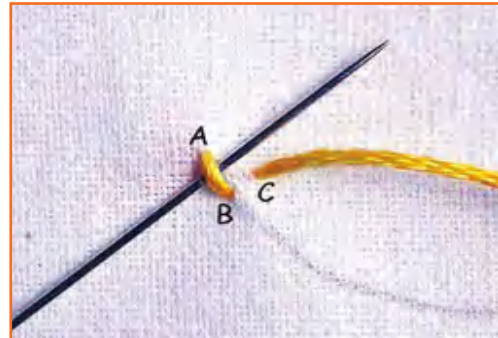
pj.k 4% कपड़े से नीचे सुई को खींचें। आप अपनी पहली फ्रेंच गाँठ का गठन देखेंगे।

3-3-18 Mcy xkB cukus ds pj.k

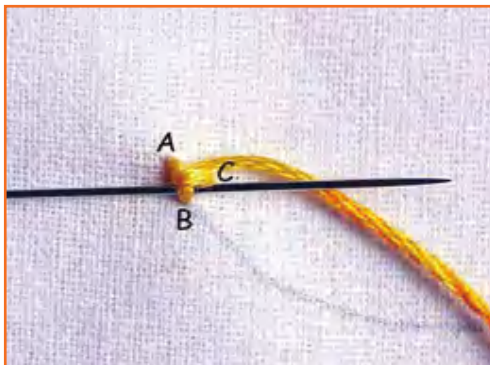
इसे पलेस्ट्रिना गाँठ के रूप में भी जाना जाता है। यह आमतौर पर सिलाई की रूपरेखा या किनारों के लिए प्रयोग किया जाता है।



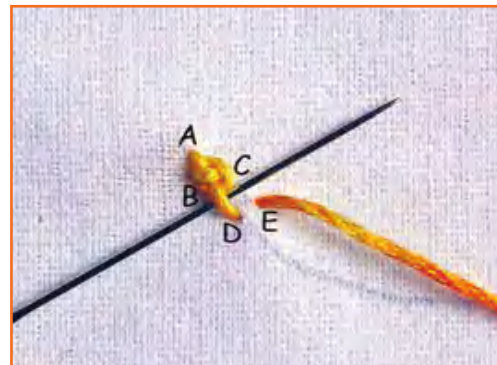
pj.k 1% बिंदु जो सिलाई लाइन पर स्थित है, उसमें से सुई बाहर ले आओ। फिर B बिंदु जो सिलाई लाइन पर निहित है से सुई अंदर ले जायें। C बिंदु से सुई बाहर लेकर जो B बिंदु से बहुत दूर है और सीधे ऊपर है।



pj.k 2% नीचे कपड़े को फाड़े बिना, टाका I-B से नीचे सुई को ले लो। सुई का कोना बिंदु C के ऊपर या बाईं ओर हो जाएगा।



pj.k 3% टाका I-B बिंदु के तहत सुई ले लो। केवल इस समय, सुई B बिंदु के नीचे या फिर दाईं ओर होगी। फिर सुई के आसपास धागे से लूप बनायें।



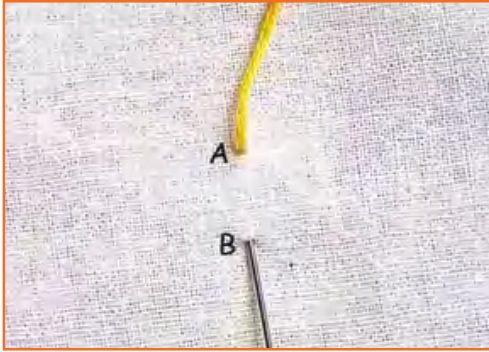
pj.k 4% जब हम सुई को बाहर खींचते हैं, पहली डबल गाँठ बन गई है। दूसरे गाँठ के लिए सुई को D बिंदु से सिलाई लाइन पर डालकर E बिंदु के माध्यम से जो D के थोड़ा-सा ऊपर है, सुई को बाहर निकालें। पहले गाँठ के लिए की गई प्रक्रिया के साथ आगे बढ़ें।



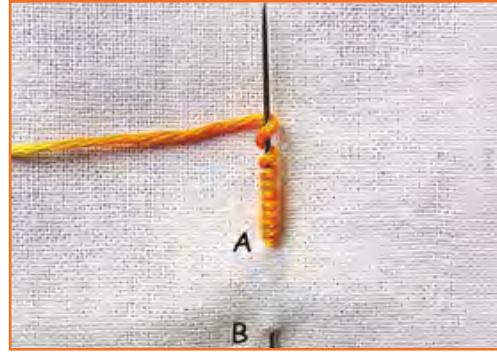
pj.k 5% डबल गाँठ का पूरा हुआ भाग एक अंगुली की तरह दिखायी देगा।

3-3-19 cfy; u xkB dks cukus ds pj.k

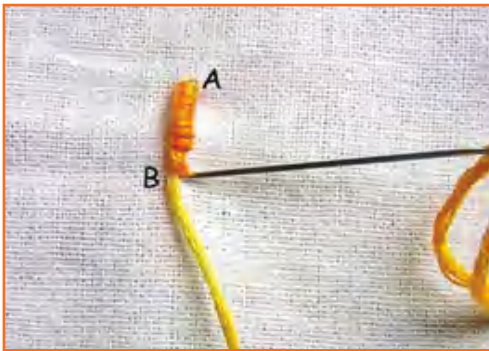
यह गाँठ फ्रेंच गाँठ के ही समान है, लेकिन इस गाँठ में लूप बनाने के लिए धागे को सुई के चारों ओर कई बार लपेटा जाता है, गाँठ का एक कीड़ा बना कर सुई के मूल प्रवेश बिंदु से एक मामूली दूरी पर डाला जाता है। बुलियन गाँठ को सजावटी बिंदु, पत्ते और पौधे बनाने के लिये प्रयोग किया जाता है।



pj.k 1% सुई को बिंदु से बाहर निकालें और एक इच्छित लम्बाई पर B बिंदु में डालें।



pj.k 2% सुई को फिर से बिंदु से बाहर निकालिये। फिर चित्र के अनुसार धागे को सुई के चारों ओर लपेटिये। लपेटे हुए धागे के बीच में उतना ही अंतर होना चाहिये जितना बिन्दु। और B के बीच में है। बहुत ज्यादा या बहुत कम अंतर गाँठ को खराब कर देगा।



pj.k 3% लपेटे हुए धागे को अपनी अँगुलियों से पकड़ें और सुई को दूसरी अँगुली से खींचें। सुई को सीधी दिशा में ही पकड़ कर रखें जब तक लपेटा हुआ धागा कपड़े पर ना आ जाये। अगर जरूरत है तो इसको एडजस्ट और सीधा करें और फिर दोबारा से सुई को B बिंदु से डालें।



pj.k 4% पूरा हुआ बुलियन टाँका चित्र में दिखाये अनुसार होगा।

m | ks H&W

एक टेलर की दुकान/बुटीक का दौरा करने का उद्देश्य टेलर के काम में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी लेना है। दौरे के दौरान आपको मशीन संचालक और दुकान के मालिक से टेलर की दुकान/बुटीक में कैसे काम किया जाता है इसको समझने के लिए सम्पर्क करना होगा। यह सुनिश्चित करें की आपके पास हाथ में एक नोटबुक हो और टेलर की दुकान/बुटीक में सम्पर्क करते समय आपके सामने आने वाले महत्वपूर्ण बिन्दुओं को नोट करें। आपको चाहिए की

- फ्लैट टाँकों के विभिन्न प्रकार समझें जैसे फ्रेंच गाँठ, डबल गाँठ, बुलियन गाँठ और किस कपड़े के लिए किस तरह के टाँके इस्तेमाल करने हैं।
- ध्यान दें की कैसे एक टेलर फ्लैट टाँके, लूप टाँके और नॉटड टाँके निकालता है।
- अगर आपका कोई प्रश्न है तो एसएमओ/दुकान के मालिक से पूछें।

vH kl



1. निम्न में से कौन-से टाँके को फ्लैट टाँके के रूप में प्रयोग किया जाता हैरू
 - a) साटिन
 - b) क्रॉस
 - c) स्टेम
 - d) ऊपर दिए गये सभी
2. स्टेम टाँके और इनकी विभिन्नताएं, एक पतली लाइन के रूप में काम करते हैं और इनका प्रयोग कढ़ाई की हुई आकृतियों के बाहर लाइन बनाने, सिलाई की लाइनें और वक्र बनाने और शब्दों की कढ़ाई करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
 - a) सही
 - b) गलत
3. टाँके का प्रयोग बटनहोल के किनारों को बनाने के लिए किया जाता है क्योंकि इसकी गांठों के कारण यह एक ज्यादा मजबूत टांका बनाता है।
 - a) चौन
 - b) बटन होल
 - c) फिश बॉन
 - d) फीदर
4. टाँके का एक प्रकार है जिसका प्रयोग टांकों को भरने के लिए किया जाता है और इसका प्रयोग पत्तियां और फीदर बनाने के लिए किया जाता है।
 - a) फीदर
 - b) फिशबॉन
 - c) चौन
 - d) बटनहोल
5. निम्न से से कौन-सा लूप टाँके का एक प्रकार है।
 - a) डबल नॉट
 - b) बुलियन नॉट
 - c) फ्रेंच नॉट
 - d) ऊपर दिए गये सभी
6. |.....को पलेस्टरीना नॉट टाँके के नाम से जाना जाता है।
 - a) बुलियन नॉट
 - b) डबल नॉट
 - c) फ्रेंच नॉट
 - d) ऊपर दिए गये में से कोई भी नह



4-ij/ku fQfVx

यूनिट 4.1 – परिधान फिटिंग



AMH/N1949

उत्तराधुनिक शिक्षण में शिक्षण के तत्व



उत्तराधुनिक शिक्षण में शिक्षण के तत्व

1. वस्त्रों की फिटिंग के बुनियादी तत्वों को जानने में
2. फिटिंग निरीक्षण करने के लिए
3. फिटिंग की आम त्रुटियाँ और उनके उपाय पहचानने के लिए।

; fuV 4-1% ifj/kku fQfVx

; fuV mÍš;

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएगा:

1. वस्त्रों की फिटिंग के बुनियादी तत्वों को जानने में
2. फिटिंग निरीक्षण करने के लिए।
3. फिटिंग की आम त्रुटियाँ और उनके उपाय पहचानने के लिए।

4-1-1 oL=kdh fQfVx ds cfu; knh rRo

एक अच्छी फिटिंग के वस्त्र ग्राहक की संतुष्टि के लिए बहुत महत्वपूर्ण होते हैं। जब दर्जी फिटिंग करते हैं तो हर छोटी बात पर ध्यान देना आवश्यक है। यदि फिटिंग गलत हो जाए वस्त्रों की दिखावट और डिजाइन नष्ट हो जाती है।

, d vPNh fQV 5 ey rRo kÍj vk/kfjr gS

1. **xxi %L= ea/kxs dsfn' %** सही फिट के लिए वस्त्र को सही ग्रेन (धागे की सही दिशा) में काटा जाना चाहिए। यदि वस्त्र गलत ग्रेन में काटे गए तो सिलाई रेखा मुड़ी हुई लगेगी या वस्त्र टेढ़ा लटक जाएगा। गलत काटने और सिलाई से ग्रेन रेखा में अंतर आ सकता है।
2. **l %** जब वस्त्र या परिधान सही फिट में हो बिना किसी अनुचित सिलवट या शिकन के। शिकन

आमतौर पर तब आती है जब परिधान ग्राहक के लिए बहुत बड़ा या बहुत छोटा होता है।

3. **yku%** यह दर्शाता है कि कैसे परिधान की रेखाएँ शरीर की प्राकृतिक रेखाओं से मेल खाती हैं। बेकार डिजाइन या निर्माण के परिणामस्वरूप एक लाइन से बाहर का परिधान बन सकता है।
4. **l argu%** तब होता है जब परिधान संतुलन में हो। परिधान को किसी भी कोण से देखने पर वह सममित या सुडौल दिखना चाहिए।
5. **vkI kul%** परिधान कितना फिट या फिटिंग कितनी खुली है। एक अच्छी फिट वाला परिधान साँस लेने की जगह देगा और बहुत तंग या टाइट नहीं होगा।



चित्र 4.1.1 (A): परिधान फिटिंग



चित्र 4.1.1 (B): परिधान फिटिंग

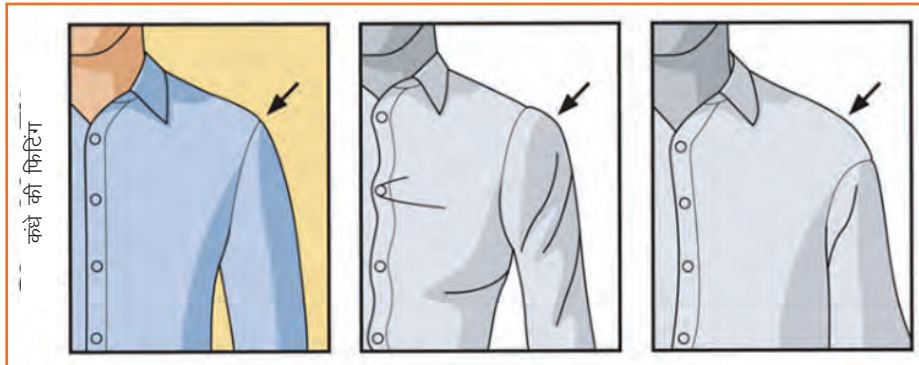
4-1-1-1 fQfVx dk fufj{k k djuk

जब एक दर्जी परिधान की फिटिंग जाँचता है तो उसे निम्न विवरणों को जाँचना चाहिए

कंधे

- सिलाई कंधों के सिरों पर आनि चाहिए।

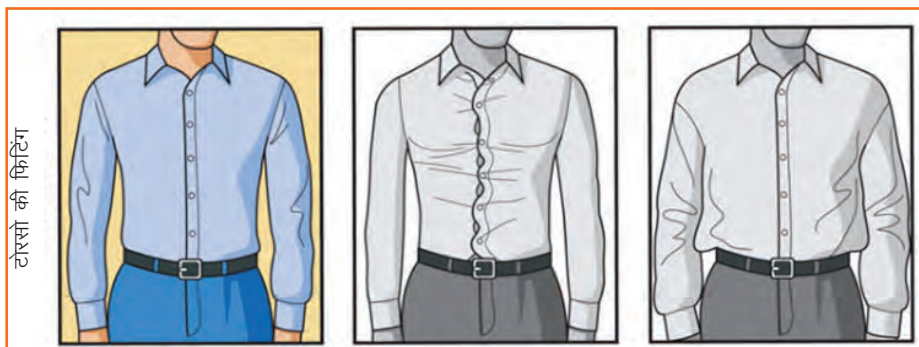
- कंधे पर्याप्त चौड़े होने चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो कि बांहें सही जगह से टंगे।
- परिधान के कंधों की ढलान पहननेवाले के कंधों की ढलान से तालमेल में होनी चाहिए।



चित्र 4.1.2: कंधे फिटिंग

टोरसो

- चुन्ट का सिरा छाती के पूरे वक्र से एक इंच पहले ही समाप्त हो जाना चाहिए।
- चुन्ट को गलत जगह पर लगाने से परिधान छाती के भाग पर बहुत ज्यादा तंग हो सकता है।



चित्र 4.1.3: छाती/बस्ट फिटिंग

u&lykbu

- सामान्य नैकलाइन का सामनेवाला हिस्सा हमेशा पीछेवाले नैकलाइन से बड़ा होना चाहिए।
- नैकलाइन बहुत बड़ी या बहुत छोटी नहीं होनी चाहिए।

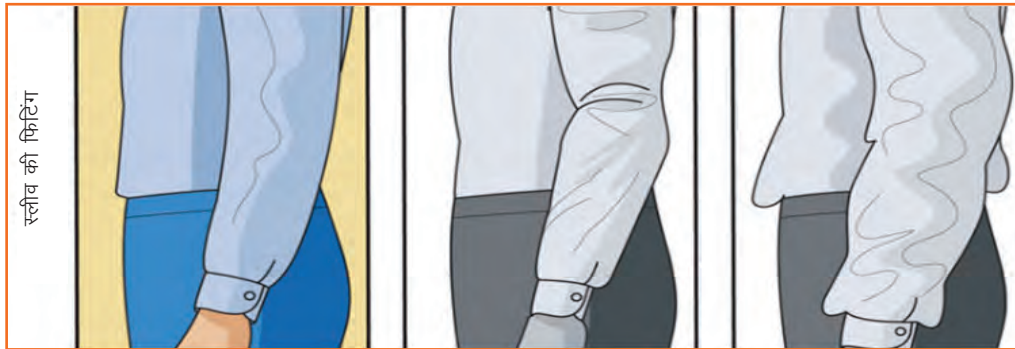


चित्र.4.1.4: नैकलाइन फिटिंग

d,yj

- कॉलर की परिधि नैकलाइन से कम से कम ¼ इंच अधिक हो।

- आप आसानी से अपने गले और के शर्ट के बीच किसी भी जगह पर बिना मेहनत या परेशानी के एक ऊंगली डाल सकें इतनी जगह होनी चाहिए।
- कॉलर न ज्यादा तंग हो ना ज्यादा ढीली हो।



चित्र.4.1.5: कॉलर फिटिंग

v&lrhu

- बायसेप पर आड़े ग्रेन या धागों की दिशा जमीन से समान्तर होनी चाहिए।
- आस्तीन बहुत तंग ना हों और आरामदायक तरीके से टंगी होनी चाहिए।
- आस्तीन कंधों की सिलाई के सिरे से शुरू होनी चाहिए। यदि वह बहुत ऊपर होगी तो आस्तीन खिच जाएँगी।

dej

- कमर बहुत तंग या बहुत ढीली ना हों क्योंकि दोनों ही वजह से परेशानी पैदा हो सकती है।

- परिधान का सबसे संकरा भाग पहननेवाले की कमर पर होना चाहिए।

fur&c

- हिप या नितम्ब की क्षेत्र पर परिधान में पर्याप्त जगह होनी चाहिए।
- परिधान हिप या जांघ क्षेत्र पर बहुत ढीला ना हो क्योंकि इससे खड़ी सिकुडन या शिकन दिखती हैं।

/kM ds ulps dk H&x/l lV

ट्राऊजर और अन्य दो अलग पैरोंवाले परिधानों में आराम और टिकारूपन के लिए सीट के भाग की फिट सही होनी चाहिए। एक सही तरीके से फिट सीट पहननेवाले

को पैरों के बीच काटता या बांधता नहीं है और नितम्ब के आकार के अनुरूप होता है। आसनवाले भाग में बहुत ज्यादा नहीं पर थोड़ी ढीलापन होना चाहिए। आसन की लम्बाई में आसन क्षेत्र में आमतौर पर 1 इंच का ढीलापन होता है। आसन की सिलाई का पीछेवाला भाग लम्बा होना चाहिए और सामनेवाले भाग से बहुत घुमावदार होना चाहिए क्योंकि नितम्ब का भाग सामनेवाले भाग से ज्यादा घुमावदार होता है। बड़े आकार के नितम्ब के लिए पीछे आसन की लम्बाई ज्यादा लम्बी और ज्यादा घुमावदार होनी चाहिए। आसन वाले क्षेत्र से निकलनेवाली तिरछी शिकन इस बात को दर्शाती है कि आसन का वक्र नितम्ब को समायोजित करने के लिए पर्याप्त नहीं है। सामनेवाले भाग में तिरछी शिकन यह दर्शाती है कि पहननेवाले का

4-1-2 D; kvkS dS sfQV dj

केवल गणितीय गणना और पैटर्न में सुधार से परिधान में सही फिर नहीं आ जाएगा। सही फिट किसी व्यक्ति के आकार के सही अनुमान से ही हो सकता है। अन्य बातें जिनपर ध्यान देना आवश्यक है वह हैं:

1. परिधान की शैली कि वह व्यक्ति पर अच्छा लगता है या नहीं।
2. परिधान में आवश्यक और पर्याप्त सुगमता।
3. पहननेवाले का अंग-विन्यास और आकार।

इसका वास्तविक मूल्यांकन केवल कपड़े के फिट परिक्षण से ही किया जा सकता है। क्योंकि एक बार कपड़ा कटने के बाद थोड़े ही बदलाव किये जा सकते हैं। इसलिए परिक्षण फिट से बहुत सारा नुकसान होने से बचा जा सकता है। कभी-कभी परिक्षण फिट की आवश्यकता नहीं होती, यह तब होता है जब व्यक्ति को शैली पर विश्वास होता है, अनुभवों से उसे पता होता है कि पैटर्न को कैसे समायोजित करना है, यदि आवश्यक हो तो फिर से काटने के लिए पर्याप्त सामग्री हो और पर्याप्त सिलाई के लिए छोड़ा हुआ कपड़ा हो जो आपात स्थिति में काम आए। लेकिन यदि किसी को कोई भी संका हो तो, परिक्षण फिट आवश्यक है।

आमतौर पर मलमल का कपड़ा परिक्षण के लिए इस्तेमाल किया जाता है, जो ब्लीच हो सकता है या नहीं, यह उसी वजन में इस्तेमाल किया जाना चाहिए जिसमें अंतिम कपड़ा इस्तेमाल किया जाएगा। अन्य कोई भी ठोस रंग का आड़े बुनाईवाला कपड़ा जैसे पॉपलीन अंतिम कपड़े के ही वजन के अनुरूप इस्तेमाल किया जा सकता है। सादा बिना किसी डिजाईन वाला कपड़ा इस्तेमाल किया जाना चाहिए जिससे सिलाई, चुन्नटें और अन्य शैली आसानी से नजर आए। पैटर्न कटाई का खाका तैयार कर लें और

पेट बड़ा है। आसन क्षेत्र से ऊपर की तरफ आनेवाली शिकन यह दर्शाती है कि आसन बहुत तंग या छोटा है, जिसके परिणामस्वरूप घर्षण या बेचौनी हो सकती है। आसन क्षेत्र से नीचे की ओर आनेवाली शिकन यह दर्शाती है कि आसन बड़ा और ढीला है यह लटकने लगता है और चलने फिरने में परेशानी पैदा करता है और सम्भावना बढ़ जाती है कि चलने के कारण तनाव से वह फट सकता है। यदि उसका घुमाव लंबा या छोटा किया जा सके तो कमर की पट्टी को भी ऊपर या नीचे कर देना चाहिए। आसन की लम्बाई में घुमाव को कम या ज्यादा नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि इससे जो नहीं थी वह समस्याएं भी पैदा हो जाएंगी।

अपने परिक्षण कपड़े पर उतनी ही सावधानी से निशान लगा लें जितनी सावधानी से आप अंतिम कपड़े पर करेंगे।

परिक्षण का मलमल का कपड़ा एक साथ रखें। सिलाई किये बिना तैयार परिधान का प्रभाव देखने का सबसे आसान तरीका है सभी सिलाई की जगहों पर कपड़े को एक दूसरे से पिन से जोड़ लें। पिन लगाने से वही परिणाम और जानकारी मिलेगी जो किसी को मशीन का इस्तेमाल किये बिना चाहिए। सिलाई उधेड़ने और फिर से सिलाई करने से पिन निकालना और फिर से पिन लगाना बहुत ही जल्दी और आसानी से हो जाता है।

पिन्स सिलाई लाइन पर सही कोण में लगाई जानी चाहिए, क्योंकि इस तरीके में सिलाई पर कम से कम तनाव या खींचाव होता है और इसमें दरार नहीं पड़ती। पैट का परिक्षण फिटिंग करते समय आसन की सिलाई को कच्ची सिलाई करना याद रखें।

परिक्षण फिट मलमल के कपड़े को जांचे और जब तक पूरी तरह से संतोष ना हो सुधार करते रहें। सभी सुधारों पर निशान लगा लें और यह सब पैटर्न पर स्थानांतरित कर लें क्योंकि अंतिम कपड़े को काटते समय कागज के पैटर्न का इस्तेमाल किया जाता है और ना की परिक्षण के मलमल के कपड़े का। नए निशान लगाएँ क्योंकि परिवर्तन करने के बाद पुराने सही तरीके से शायद ना दिखें। दो अनुकूल सिलाई की लम्बाई को जाँचें ताकि यह सुनिश्चित हो कि परिवर्तन के कारण कोई समस्या ना आई हो, उदाहरण के लिए, यदि आपने सामने से किनारे की सिलाई चुन्नट में सुधार किया है तो, सुनिश्चित करें कि दोनों किनारे की सिलाई अभी भी एक ही लम्बाई की है या नहीं और यदि आवश्यक हो तो जरूरी परिवर्तन करें।

fQV djs ds rjhdS

फिटिंग के दो प्रकार होते हैं:

1. पहला है पहली परिक्षण फिट जो मलमल के कपड़े पर पैटर्न बनाते समय किया जाता है। एक बुनयादी परिक्षण फिट पैटर्न को जाँचने के लिए किया जाता है, पैटर्न अनुरूप सिलाई के लिए कपड़ा छोड़कर किया जाता है और फिटिंग के परिक्षण के लिए पिन से लगा दिया जाता है। सुनिश्चित करें कि सिलाई और चुन्टें सही जगह पर हों। यह फिटिंग हमेशा परिधान की दाईं ओर से की जाती है, क्योंकि इस तरह बदलाव और सुधार करना आसान होता है। यह सुधार अब परिधान के नए सिलाई के लाइन बन जाते हैं। परिधान को सुगमता और परिपूर्णता के लिए जांचें। इस फिट में बटन और बटन छेदों को सही जगह पर चिन्हित करना आवश्यक है।
2. दूसरा है जब परिधान सिल जाता है और अंतिम फिनिशिंग से पहले। परिधान को उचित अस्तर के साथ सील दें और इस्त्री करें और फिर किसी भी प्रकार की चुन्ट, सिलाई, शिकन के लिए जाँचें और फिट का परिक्षण करें और बाहरी सिलाई की जगहों को चिन्हित करें। इसप्रकार की फिटिंग परिधान की फिट को परिष्कृत और परिपूर्ण करती है। अन्य अवसर जब पुनःफिटिंग करना आवश्यक होता है वह हैं, जब बाजार से निर्मित वस्त्र खरीदा जाता है तब व्यक्ति के आकार के अनुसार वस्त्रों की फिट में कुछ परिवर्तन करने जरूरी हो सकते हैं, और जब किसी व्यक्ति का शारीरिक आकार बदल जाता है, जैसे जब कोई पतला या मोटा हो जाता है या बच्चे की लम्बाई बढ़ जाए, तब पुनःफिटिंग करना आवश्यक हो जाता है। वह प्रक्रिया जिससे किसी पैटर्न सिलाई या जगह में सुधार और परिवर्तन किया जाना है वह समस्या के प्रकार और फिटिंग दोष की प्रकृति पर निर्भर करता है। मुख्य समस्या के क्षेत्र पहले की पहचाने जा चुके हैं और उसका विस्तृत विवरण बाद में दिया गया है। कुछ क्षेत्रों जिनमें मामूली परिवर्तनों की आवश्यकता होती है वह बताए गए हैं और जिनमें कुछ पैटर्न में परिवर्तन की आवश्यकता है उन्हें चित्रों की सहायता से संक्षेप में समझाया गया है।

नीचे कुछ फिटिंग की समस्याएँ दी गई हैं जिनमें पैटर्न में बदलाव आवश्यक हैं।

dej eacnyko

- मोटी कमर चुन्टों का आकार कम करें और या एकतरफ की सिलाई पर जोड़ें।

- पतली कमर चुन्ट का आकार बढ़ा दें और कुछ एकतरफ की सिलाई में डालें। यदि परिवर्तन थोड़ा ही करना हो तो समायोजन या तो चुन्ट में या साइड की सिलाई में किया जा सकता है। लेकिन यदि बदलाव ज्यादा करना है तो उसमें से आधा चुन्ट में और आधा साइड सिलाई में किया जाना चाहिए।

dalk eacnyko

क्योंकि कपड़े कंधों से टंगते हैं इसलिए इनकी सही फिट पर पूरे परिधान की लाइन और आकार निर्भर करते हैं।

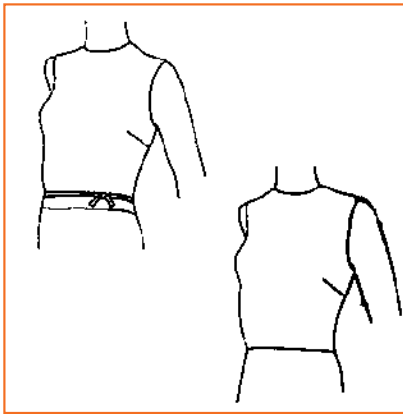
- >qls gq dalk सामनेवाले और पीछेवाले पैटर्न पर गले से बाँहों के छेदों तक आड़ी रेखाएँ बनाएँ। आड़ी रेखा बनाएँ और पैटर्न को बांह के छेद के किनारे पर आवश्यकतानुसार ओवरलैप करें। पैटर्न के टुकड़े को सही जगह पर पिन लगा लें या टेप लगाएँ। बांह के वक्र को पुनः बनाएँ, उन्हें कांख पर नीचे लें उतनी ही मात्रा में जितना आपने सुधार के लिए लिया था।
- oxZ ckg ds Nn% सामनेवाले और पीछेवाले पैटर्न पर, गले से बांह के छेद के किनारों तक रेखा बनाएँ। आड़ी रेखा बनाएँ और पैटर्न को बांह के छेद के किनारे पर आवश्यकतानुसार फैला दें। बांह के वक्र को सुधार की मात्रा में बढ़ा लें। पैटर्न को नयी शीट पर फिर से बना लें या अंतर को पूर करने के लिए कागज जोड़ लें।
- xly ckg ds Nn% सामनेवाले और पीछेवाले पैटर्न पर, गले से बांह के छेद के किनारों तक रेखा बनाएँ। आड़ी रेखा बनाएँ और पैटर्न को बांह के छेद के किनारे पर आवश्यकतानुसार ओवरलैप करें। बांह के वक्र को पुनः बनाएँ, उन्हें कांख पर नीचे लें उतनी ही मात्रा में जितना आपने सुधार के लिए लिया था।
- plM dalk सामनेवाले और पीछेवाले पैटर्न पर, कंधों के बीच से कंधों पर निशान तक एल आकार में रेखा बनाएँ। आड़ी रेखा बनाएँ और पैटर्न को आवश्यकतानुसार फैला लें। पैटर्न को फिर से बनाएँ और कागज को रिक्त जगह में डाल दें। कंधों की लाइन में सुधार करें।
- l djs dalk सामनेवाले और पीछेवाले पैटर्न पर, कंधों के बीच से कंधों पर निशान तक एल आकार में रेखा बनाएँ। आड़ी रेखा बनाएँ और पैटर्न को आवश्यकतानुसार ओवरलैप करें। कंधों की लाइन को फिर से बनाएँ।

दोनों रेखाओं पर पैटर्न को स्लैश से बनाएँ और चौड़ाई में परिपूर्णता से फैला लें जोड़ी गई सुगमता चुन्ट में ली जा सकती है। परिपूर्णता जोड़ने के लिए लम्बाई में फैला लें साइड सिलाई पर जोड़े बिना। सिलाई लाइन को बना लें।

नीचे कुछ आम फिटिंग की समस्याएँ ड्रेपिंग पद्धति से सचित्र समाधानों के साथ दी गई हैं जो पैटर्न में बदलाव को आवश्यक बना देती हैं।

1. l eL; k& o{k pkuV ds ulps fl yoVA

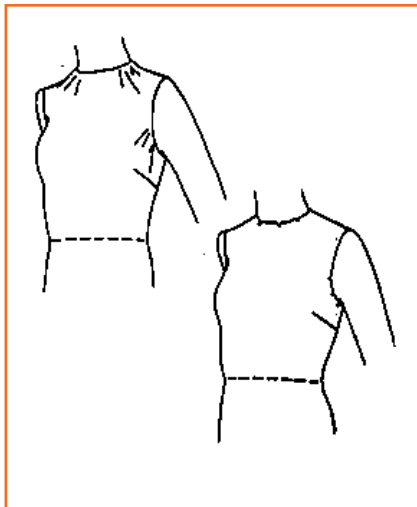
समाधान— चुन्ट और कुछ साइड की सिलाई को खोलें। कंधों को थोड़ा उठाएँ, बड़ी चुन्ट डालें और अतिरिक्त कपड़े को निकालने के लिए साइड सिलाई को पिन लगाएँ।



चित्र 4.1.7: वक्ष चुन्ट के नीचे सिलवट

2. l eL; k-ulpyh dej

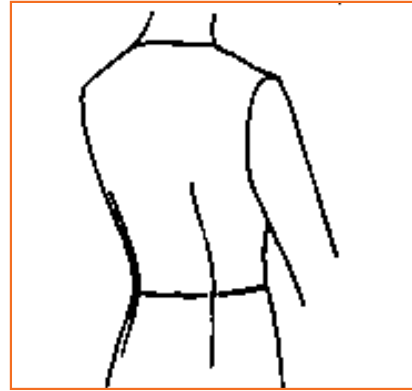
समाधान— कमर के चारों ओर एक पट्टी बांधे और कमर लाइन को फिर से चिन्हित करें। नयी कमरलाइन पर स्कर्ट को खोलें फिर से पिन लगाएँ।



चित्र 4.1.8: नीचली कमर

3. l eL; k&furEc ds ulps <lyk

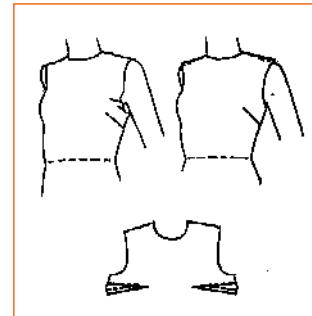
समस्या—केवल पीछे से स्कर्ट को उठा लें और फिर से पिन लगाएँ।



चित्र 4.1.9: नितम्ब के नीचे ढीला

4. l eL; k& ckg ds Nn eavvj

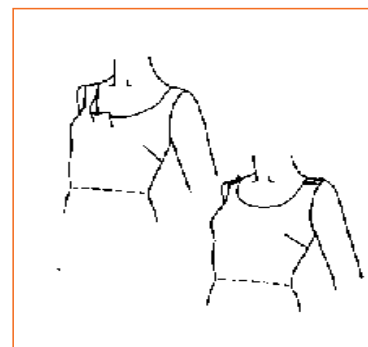
समाधान— चुन्ट को खोलें और पिन से बड़ी चुन्ट डालें। सुनिश्चित करें कि यह छाती की ओर हो। बांह के छेद पर कंधों की सिलाई को उठाने की जरूरत पड़ सकती है।



चित्र 4.1.10: बांह के छेद को ठीक करना

5. l eL; k& cMk xyk

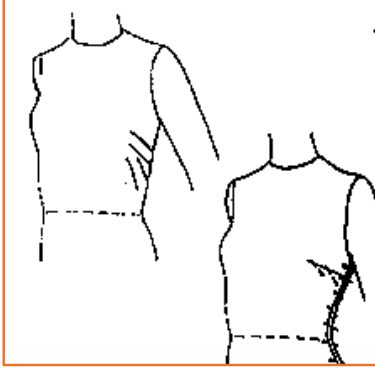
समाधान— सामनेवाले कंधे की सिलाई पर उठा लें। यदि आवश्यक हो तो चुन्ट को नीचे ले लें।



चित्र 4.1.11: बड़ा गला

6. l eL; k& dej dsulps ifj/kku eafl yoV

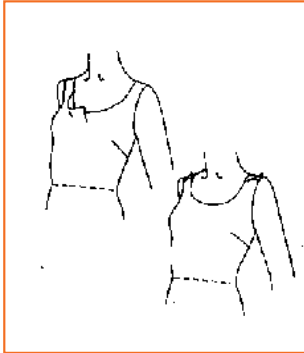
समस्या— साइड की सिलाई को बांह के छेद की नीचे से खोल दें और जब तक परिधान सुगमता से ना लटके इसे ढीला करें।



चित्र 4.1.12: कमर के नीचे परिधान में सिलवट

7. l eL; k& rax xyk ; k clg dk Nn

समस्या— सिलाई के लिए छोड़े हुए कपड़े पर स्लैश बनाकर उसे काट दें जिससे की तनाव कम हो। यदि यह पर्यपट ना हो, तो नयी सिलाई लाइन को चिन्हित करें जो पहले से नीचे हो।



चित्र 4.1.13: तंग गला या बांह का छेद

8. l eL; k& xyk cMk gkuk vj ulps fl yoV i Muk

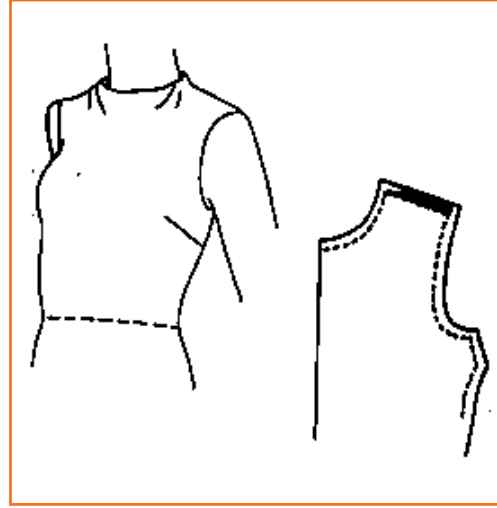
समस्या— कंधों की सिलाई को ढीला करें और इसे बांह के छेद के किनारे पर छोड़ दें।



चित्र 4.1.14: गला बड़ा होना और नीचे सिलवट पड़ना

9. l eL; k& daks dh fl ykbZ daks ds l keus vk jgh gks

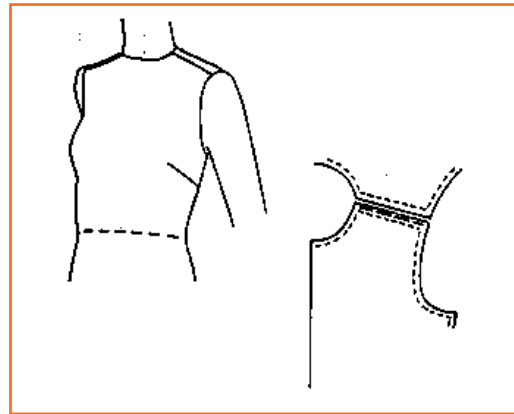
समस्या—कंधे की सिलाई को खोलें और केवल सामनेवाले सिलाई के लिए छोड़े कपड़े को खोल दें।



चित्र 4.1.15: कंधे की सिलाई कंधे के सामने आ रही हो

10. l eL; k& vkrhu ds 'k'Zij fl yoV

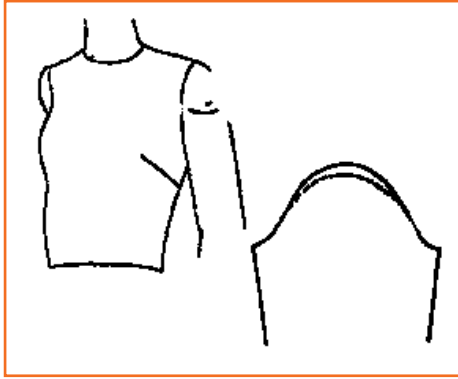
समस्या— कैप ऊंचाई को कम करने के लिए मौजूदा लाइन के नीचे नयी फिटिंग लाइन को चिन्हित करें।



चित्र 4.1.16: आस्तीन के शीर्ष पर सिलवट

11. l eL; k& vkrhu dk i hNs dh vj yVduk

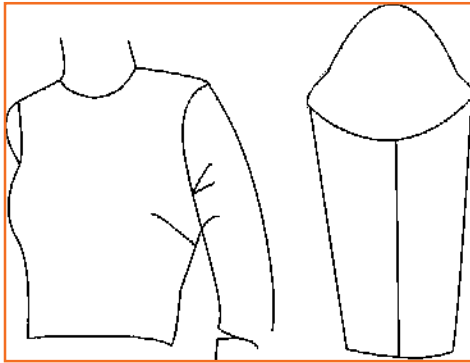
समस्या— आस्तीन को निकालें और नौच को आस्तीन के मध्य की ओर पीछे की तरफ से लेकर फिर से पिन लगा लें ताकि आस्तीन सामने की ओर लटके।



चित्र 4.1.17: आस्तीन का पीछे की ओर लटकना

12. l eL; k& Aijh ckg ds pkjla vlsj fl yoVa vlsj ppoVa

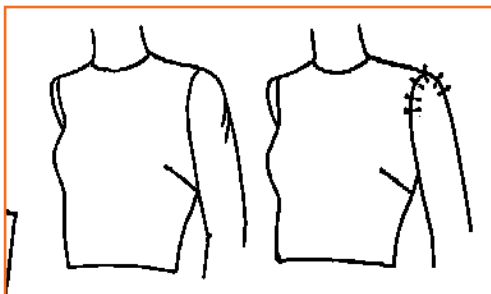
समस्या— कांख के सिलाई के लिए छोड़े कपड़े को ढीला करें और सुगम बनाएँ।



चित्र 4.1.18: ऊपरी बांह के चारों ओर सिलवटें और चुनवटें

13. l eL; k-vkLrhu dk iNokys ckg ds Nn dh vlsj [kpuk

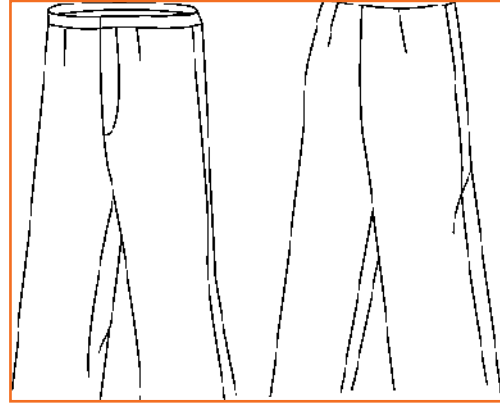
समस्या— आस्तीन का पिन खोलें और सिलाई के लिए छोड़े कपड़े को आस्तीन और चोली दोनों के बांह के छेद पर खोल दें।



चित्र 4.1.19: पीछेवाले बांह के छेद की ओर आस्तीन का खींचना

14. l eL; k& iS/ dej] furEc ; k iS/ka ea <hyh gkikA iS/ka ij fl yoVaiS/ dej ij nyj [kMh gkikA

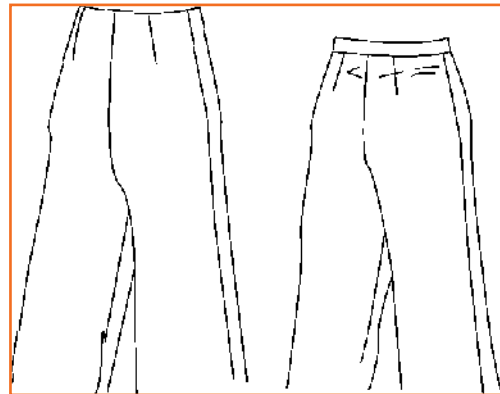
समस्या— साइड पर अतिरिक्त कपड़ा लें और वास्तविक सिलाई पर नीचे की ओर पिन लगा लें। बड़े नितम्बों के लिए चुन्नट को बढ़ा लें। अतिरिक्त को बाहरी सिलाई की ओर पिन लगा लें।



चित्र 4.1.20: कमर, नितम्ब या पैरों में ढीली

15. l eL; k&iS/ dej dh ulpsræ gkik iS/ ij fl yoVaiMak

समस्या—चुन्नट को खोलें और उनकी चौड़ाई और लम्बाई को कम करें, और थोड़ी सी बाहरी सिलाई की ओर ढीली करें और फिर पिन लगा लें।



चित्र 4.1.21: पैंट कमर के नीचे तंग होना

4-1-3 fQfVx dh vke xyfr; ; k vls muds l ek/ku

अधिकाँश फिटिंग की गलतियाँ आसानी से बदली या ठीक की जा सकती हैं।

l eL; k a	l ek/ku
वक्ष चुन्नट के नीचे सिलवट पड़ना	चुन्नट और साइड की सिलाई के थोड़े से भाग को खोलें। कंधे को थोड़ा उठाएँ, पिन से बड़ी चुन्नट बनाएँ और अतिरिक्त कपड़े को निकालने के लिए साइड की सिलाई को पिन लगाएँ
बड़ा बांह का छेद	चुन्नट को खोलें और पिन से बड़ी चुन्नट बनाएँ। सुनिश्चित करें कि यह वक्ष की ओर जाती हो। बांह के छेद पर कंधे की सिलाई को उठाने की आवश्यकता पड़ सकती है।
बड़ा गला	सामनेवाले कंधे की सिलाई को उठाईये। यदि आवश्यक हो तो चुन्नट के बिंदु को नीचे लें।
कमर के नीचे ड्रेस में सिलवट आनाद्य	साइड की सिलाई को बांह के छेद के नीचे से खोलें जब तक परिधान सुगमता से ना गिरे या लटके।
तंग गला या बांह का छेद	तनाव कम करने के लिए सिलाई के लिए छोड़े अतिरिक्त कपड़े पर स्लैश लगाएँ और उसे काटें।
बड़ा गला और उसमें नीचे सिलवट पड़ना	कंधे की सिलाई को खोलें और बांह के छेद के सिरे पर उसे बाहर निकालें।
कंधे सीवन कंधे के सामने की ओर स्थित है।	कंधे सीवन पूर्ववत् करें और केवल सामने सीवन भत्ते जारी।
आस्तीन का पीछे की ओर लटकना	आस्तीन को निकालें और नौच को आस्तीन के मध्य की ओर पीछे की तरफ से लेकर फिर से पिन लगा लें ताकि आस्तीन सामने की ओर लटके।
ऊपरी बांह के चारों ओर सिलवटें और चुनवटें	कांख के सिलाई के लिए छोड़े कपड़े को ढीला करें और सुगम बनाएँ
आस्तीन का पीछेवाले बांह के छेद की ओर खिचना	आस्तीन का पिन खोलें और सिलाई के लिए छोड़े कपड़े को आस्तीन और चोली दोनों के बांह के छेद पर खोल दें।
पैट कमर, नितम्ब या पैरों में ढीली होना। पैरों पर सिलवटें पैट कमर पर दूर खड़ी होनाद्य	साइड पर अतिरिक्त कपड़ा लें और वास्तविक सिलाई पर नीच की ओर पिन लगा लें। बड़े नितम्बों के लिए चुन्नट को बढ़ा लें। अतिरिक्त को बाहरी सिलाई की ओर पिन लगा लें।
पैट कमर की नीचे तंग होना, पेट पर सिलवटें पड़ना	चुन्नट को खोलें और उनकी चौड़ाई और लम्बाई को कम करें, और थोड़ी सी बाहरी सिलाई की ओर ढीली करें और फिर पिन लगा लें।

चित्र 4.1.21: आम फिटिंग त्रुटियों और उनके समाधान

m | kx Hk

दर्जी की दुकान/बुटिक पर भेंट देने का उद्देश्य होता है दर्जी के कार्यों में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करना। अपनी इस भेंट के दौरान आपको दर्जी की दुकान/बुटिक पर किस प्रकार कार्य होता है यह जानकारी लेने के लिए सिलाई मशीन संचालक और दुकान के मालिक से बातचीत करनी होगी। सुनिश्चित करें कि आप अपने साथ एक नोटबुक रखें और उसमें दर्जी की दुकान/बुटिक पर हुई बातचीत की महत्वपूर्ण बातों को लिख लें। जब आप किसी दर्जी की दुकान/बुटिक पर जाते हैं आपको चाहिए कि आप :

- परिधान की फिटिंग और उनमें बदलावों के बुनियादी तत्वों के महत्व का पता लगाएँ।
- आम फिटिंग गलतियों और उनके समाधानों की जाँच करें और उन्हें पहचानें।
- निरीक्षण करें कि कैसे एक दर्जी पैंट, शर्ट और कुर्ते की फिटिंग करता है।
- यदि कोई समस्या हो तो एसएमओ/दुकान मालिक से प्रश्न पूँछें।

vH kl



1. जब कोई दर्जी परिधान की फिटिंग को जाँचता है तो उसे निम्न विवरणों को जरूर जाँचना चाहिए।

- छाती
- गलत
- कॉलर
- उपरोक्त सभी

2. कॉलर की परिधि नैकलाइन से कम से कम 1.5 इंच अधिक हो।

- सही
- गलत

3. परिधान फिट करने के कौन से तरीके हैं?

.....

.....

.....

.....

4. आम फिटिंग समस्याएँ कौन सी हैं?

.....

.....

.....

.....





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

यूनिट 5.1 – कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों को बनाए रखना



1. सुरक्षा के लिए



सुरक्षा के लिए

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

; fuV 5-1%dk; Z{ks=} mi dj.k vks e' khuk&dk; cuk; j [kuk

bdkbZdk mÍ's;



bdkbZds var e; vki l {le gl&%

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



चित्र 5.1.1: कार्यात्मक रख-रखाव मशीन की दुकान

5-1-1 मशीन;

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

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

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

5-1-2 मशीन के खराब होने से रोकना

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

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

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

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

5-1-2-1 fyV gVluk

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

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

vko' ; drk %fl ykbZe' lku

- लिंग्ट ब्रश
- छोटा मुलायम ब्रश
- स्वच्छ लिंग्ट मुक्त कपड़ा
- संपीडित हवा (वैकल्पिक लेकिन उपयोगी)
- प्रकाश स्रोत
- स्कू झाइवर

5-1-2-2 jhy {k= dh l QkbZ

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

pj.k 2% रील कवर और रील निकालें।

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

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

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

pj.k 6% रील और रील कवर को बदलें।

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

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



चित्र 5.1.2: रील और केस की सफाई

5-1-2-3 ruko l eg dh l QkbZ

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

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

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

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

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

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

5-1-2-4 फीड डॉग समूह की जांच

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

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

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

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

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

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

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

5-1-3 तेल की जांच

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

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

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

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

e'ku eary Myus ds dne

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

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

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

5-1-4 e'ku xkMZ

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

बूंद की आम तौर पर आवश्यकता नहीं होगी।

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

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

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

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

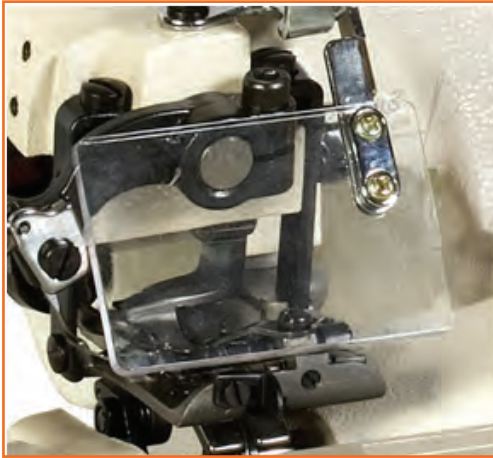
l dsr vks prkruh

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



चित्र 5.1.3: फिंगर गार्ड

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



चित्र 5.1.4: नेत्र गार्ड

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

5-1-5 मशीन की समस्याएं

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

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

5-1-6 मशीन और आसपास की जगह का रखरखाव

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

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

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

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

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

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

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

5-1-7 ifj/ku vif'kV

^di Ma ds cks e a n k s p k i k u s o k y s r f; **

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

vif'kV D; k gS

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

dpjk çca ku

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

t S fuEuhdj .k vif'kV

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

i; kZj .k ij udkj kRed çHko

- अपशिष्ट प्रदूषण को कई लोगों द्वारा एक गंभीर खतरा माना जाता है और मोटे तौर पर कचरे और अपशिष्ट प्रबंधन के तरीकों के साथ जुड़े किसी भी

- प्रदूषण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।
- घर के कचरे में पाया जाने वाला आम सामान, औ जिसका विशिष्ट पर्यावरणीय प्रभाव हैं, उसमें जैवनिम्नीकरण कचरे, बैटरी, एयरोसौलज, तेल, एसिड और फ्लोरोसेंट ट्यूब शामिल हैं।

Ifj/kku vif'kV dkl k

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

ifj/kku dpjs dh jhl kbDyæ ij bfrgkl

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

Ifj/kku dpjs dk i qpD.k

- कारखानों द्वारा छोड़े गए अपशिष्ट कच्चे माल का पुनर्चक्रण कई लोगों के लिए हाल ही में एक अच्छी आय सृजन के स्रोत के रूप में उभरा है।
- जैसे कि अनौपचारिक क्षेत्र में छोटे निवेश की आवश्यकता है, यह ऐसे कई निवेशकों को बड़ी संख्या में आकर्षित करती है जो हजारों लोगों को काम दे रही है, जो ज्यादातर वंचित वर्गों से हैं।

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

jhl kbDyæ dspj.k

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

ifj/kku dpjs dk mi ; k

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

ifj/ku iqpØ.k dsi; kbj.kr; vls vkrkzi ykk

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

5-1-8 fl ykbZe'ku l g{k l qko

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

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



चित्र 5.1.5: उन्नत सिलाई मशीन

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

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

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

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

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

म | सुरक्षा ; क=क

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

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



6- म | क्ख वक्खि ल ँ बुक्क वक्खो' ; द्रक्खि द्दक्खु क्खु

यूनिट 6.1 – उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन

यूनिट 6.2 – उद्यमिता

यूनिट 6.3 – दस्तावेजीकरण



चक्रवर्तिन



चक्रवर्तिन

1. कानून और नियमों, संगठनात्मक दिशा निर्देशों और प्रक्रियाओं के अनुसार कार्य करने में।
2. अपने पर्यवेक्षक या अन्य अधिकृत कर्मियों से नीतियों और प्रक्रियाओं पर स्पष्टीकरण प्राप्त करने में।
3. लागू करते हैं और अपने कार्यों के भीतर इन नीतियों और प्रक्रियाओं को लागू करने और पालन करने में।
4. इन विचारों को लागू करने में अपने पर्यवेक्षक और टीम के सदस्यों को समर्थन प्रदान करने में।
5. इन जरूरतों को पूरा करने में किसी भी संभव विचलन की पहचान करने और रिपोर्ट करने में।

; fuV 6-1% m | ks vkj l xBukRed vko'; drkvladk vuqkyu

bdkbZmís;

bdkbZds var eñ vki l {le glk%

1. कानून और नियमों, संगठनात्मक दिशा निर्देशों और प्रक्रियाओं के अनुसार कार्य करने में।
2. अपने पर्यवेक्षक या अन्य अधिकृत कर्मियों से नीतियों और प्रक्रियाओं पर स्पष्टीकरण प्राप्त करने में।
3. लागू करते हैं और अपने कार्यों के भीतर इन नीतियों और प्रक्रियाओं को लागू करने और पालन करने में।
4. इन विचारों को लागू करने में अपने पर्यवेक्षक और टीम के सदस्यों को समर्थन प्रदान करने में।
5. इन जरूरतों को पूरा करने में किसी भी संभव विचलन की पहचान करने और रिपोर्ट करने में।

6-1-1 viusl xBu dsfy, vuqkyu 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 स्पष्ट रूप 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 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।



चित्र 6.1.1: विनियामक अनुपालन

नीति के नजरिए से, कई कारक हैं जो संगठन की नीतियों के निर्धारण में विचार किए जाते हैं, जिसमें वैधानिक और नियामक आवश्यकताएं, कंपनी या संगठन की सर्वोत्तम प्रथाओं, और बाजार की मांग को शामिल किया जाता है। यदि हम निम्नलिखित समूहों को देखते हैं – सरकारी/

सार्वजनिक क्षेत्र की एजेंसियों, वित्तीय सेवा कारोबार, और स्वास्थ्य सेवा प्रदाताओं – तो हम पाते हैं कि वे विनियमित हैं और कानून के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक नीतियों को विकसित करना होगा। दूसरी ओर, खुदरा विक्रेताओं और सार्वजनिक कंपनियों में और अधिक लचीलापन है, लेकिन अभी भी सरकारी एजेंसियों द्वारा विनियमित किये जा सकते हैं।

असली चुनौती नीति और व्यवहार के बिंदु पर आती है। यह समझना महत्वपूर्ण है कि जनादेश के स्रोत के बावजूद, हम इन संगठनों एक चुनौती का सामना करते हैं – एक बार वे अपनी नीतियों बना लेते हैं तो उन्हें कैसे उन नीतियों को लागू करना है और उनके प्रभाव को मापना है इस पर निर्णय लेना होता है। सतही तौर पर यह आसान काम लग सकता है। व्यवहार में लाने पर, हालांकि, दुविधा होती है नीति बनाने में – बिना किसी भी तंत्र (स्वचालित, मैनुअल, या तीसरे पक्ष) ऊपर उल्लिखित नीति के अनुपालन को मापने और निगरानी के लिए – कुछ इस तरह है कि किशोरी के लिए कर्फ्यू की स्थापना करना और उसके बाद सप्ताहांत के लिए दूर जाना। हमें कैसे पता चलेगा कि लोग हमारी उम्मीदों पर खरे उतरेंगे? हमें कैसे पता चलेगा कि क्या यह उम्मीदें उचित भी हैं? प्रभावी नीतियों का निर्माण करने के लिए, हमें ना केवल कानूनी और सांविधिक आवश्यकताओं को समझना होगा जो हमारे संगठन के भीतर नीति को आकार देगा, लेकिन हमें यह भी समझना चाहिए कि कैसे ये नीतियां व्यवसाय

प्रथाओं, लोगों और संगठनों के भीतर हमारे प्रौद्योगिकियों से संबंधित है।

आवश्यकताएं जो भी हों जिनका एक संगठन को पालन करना होगा, एक प्रभावी मॉडल वह होगा जो उनके लोगों, प्रक्रियाओं, और प्रौद्योगिकी के साथ एकीकृत नीति होगी। इसमें शिक्षा, निगरानी और प्रवर्तन भी शामिल है। अनुपालन के लिए सर्वोत्तम प्रथाओं तक पहुंचने में ना सिर्फ आवश्यकताओं को समझने और उनके अनुरूप को शामिल करना है, लेकिन यह भी साबित करना है कि आपने ऐसा किया है। इस पद्धति के हिस्से के रूप में, संगठनों को प्रौद्योगिकियों का उपयोग करने के बारे में देखना होगा और उन नीतियों को बनाना होगा जो इन्हें सही ढंग से करने के लिए आसान बनाते हैं बजाए गलत काम करने के या एक साथ नीति की उपेक्षा करना।

संगठन को सक्रिय रूप से समीक्षा, जांचना, लागू करना, और/या नीतियों को आवश्यक रूप में अपनाना चाहिए यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे प्रभावी और सही ढंग से मापें और अनुरूपता पर रिपोर्ट दें। यह सिर्फ अनुपालन की उच्चतम डिग्री को सुनिश्चित नहीं करेगा, बल्कि वह डेटा भी उपलब्ध कराएगा जो संगठन को जल्दी से प्रतिक्रिया करने देगा, जो तेजी से विकसित होते कारोबारी माहौल में नीति या प्रक्रियाओं को अपनाने की आवश्यकता है।

6-1-2 मजदूरी, निरीक्षण और सुरक्षा व्यवस्थाएं

अनुपालन उत्पाद के लिए मानक है जो यह सुनिश्चित करता है कि यह अपने उद्योग की गुणात्मक मांग के साथ श्रेणीबद्ध है। यह ऑडिट और निरीक्षण को भी शामिल करता है जो उचित और औपचारिक काम के माहौल के लिए महत्वपूर्ण हैं। अनुपालन और इसकी मांग आज के औद्योगिक परिदृश्य में तेजी से बढ़ रही है चूंकि विनिर्माण मानकों के वैश्वीकरण ने भी नैतिकता की दृष्टि से बनाए गए उत्पादों के लिए एक मांग पैदा कर दी है। अनुपालन का यह स्तर महत्वपूर्ण है क्योंकि भारत से वस्तुओं के निर्यात में वृद्धि हुई है।

निरीक्षण व्यवस्थाएं

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।

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 विशेष रूप 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।

भारत में अनुपालन ऑडिट के तीन मुख्य चरण होते हैं:

6-1-2-1 ew Je ekud

- रोजगार और व्यवसाय के संबंध में भेदभाव का उन्मूलन
- संघ की स्वतंत्रता
- सामूहिक सौदेबाजी के अधिकार
- मजबूर या अनिवार्य श्रम के सभी रूपों का उन्मूलन
- प्रभावी बाल श्रम उन्मूलन

परिधान उद्योग के खिलाड़ी अब यह सुनिश्चित करते हैं कि श्रम ठेकेदार मजबूर या बाल श्रम संलग्न नहीं करें और आपूर्तिकर्ताओं की आपूर्ति श्रृंखला क ऑडिट करें।

6-1-3 Hkj r dk cky Je ij oS' od ekud k ds 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

1. **वर्क इन** 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. **लेब्स दिस** इसमें व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित करना, रिकॉर्ड की समीक्षा करना, और कार्यक्रम कार्यान्वयन का आंकलन करने के लिए टिप्पणियां करना शामिल है।

3. **वर्क प्लान** 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।

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।

6-1-3-1 वैश्विक ब्रांडों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए

भारतीय परिधान निर्यात उद्योग में एक बड़ी अनुपालन हार आ गई है। हालांकि वैश्विक ब्रांडों की आवश्यकताओं को पूरा कर रहे हैं, परिधान आपूर्तिकर्ताओं को अभी भी यह स्वीकार करना है कि अनुपालन एक आवश्यक प्रबंधन व्यवहार है। इसके अलावा, भारतीय परिधान निर्यात उद्योग ने बाल श्रम पर शून्य सहनशीलता अपनाने और आपूर्ति श्रृंखला को शुद्ध करने का फैसला किया है।

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 जिताने में मदद करेगा।"

6-1-3-2, बाल श्रम से संबंधित वैश्विक मानकों का अनुपालन

परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी), भारतीय परिधान निर्यातकों की शीर्ष संस्था, ने बाल श्रम से संबंधित वैश्विक मानकों का अनुपालन करने में परिधान निर्यातकों की सहायता के लिए कार्यक्रम "दिशा" (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) शुरू किया है।

कार्यक्रम सदस्यों को बेहतर सामाजिक प्रथाओं का पालन करने के लिए प्रोत्साहित करेगा, जो उन्हें वैश्विक बाजार में प्रतिस्पर्धा में बढ़त देगा, जहां औद्योगिक अनुपालन कोड तेजी से खरीदारी में निर्णय लेने के लिए एक महत्वपूर्ण कारक बनता जा रहा है।

नियमों का अनुपालन; कानून और प्रथाओं का अनुपालन

दिशा सदस्य कारखाने बाल श्रम पर दिशा सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) सिद्धांत का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है और जिम्मेदारी लेता है:

- लागू कानूनों और अधिनियमों को समझने और पहचानने में।
- सामान्य उद्योग प्रथाओं और धारणा को समझने में।
- जीविका और लगातार सुधार के लिए प्रबंधन प्रणालियों की स्थापना करने में।

नियमों का अनुपालन; कानून और प्रथाओं का अनुपालन

दिशा सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) विभिन्न केंद्रीय और राज्य कानूनों पर आधारित है। कुछ कानून जो बच्चों और युवा लोगों के रोजगार के विषय पर शर्तें निर्दिष्ट करते हैं, इस प्रकार हैं:

- कोई भी बच्चा जिसने चौदहवें वर्ष पूरे नहीं किए हैं

उसे कारखाने में किसी भी व्यवसाय में काम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

- व्यक्ति जिसने चौदहवें वर्ष पूरे कर लिए हैं, लेकिन अट्ठारह पूरा नहीं किया है, उन्हें जोखिम भरे या खतरनाक कार्यों में नियोजित नहीं किया जा सकता है।
- किसी भी युवा महिला को सुबह 8.00 बजे से शाम 7:00 बजे के इलावा किसी भी कारखाने में काम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- युवा लोगों को केवल सरकारी चिकित्सा अधिकारी जो सहायक सर्जन के पद से नीचे ना हो, उससे 'स्वस्थता प्रमाण पत्र' प्राप्त करने के बाद काम करने की दजाजत दी जा सकती है। इस प्रमाण पत्र को प्राप्त करने के लिए शुल्क कारखाने के द्वारा वहन किया जाएगा।

दिशा सीसीसी लागू करने से, दिशा सदस्य के लिए संभव हो जाएगा कि भारतीय कानूनों के अनुसार कारखाना अनुपालन स्थापित करे, नीतियों को पुनः बनाए और सामाजिक और पर्यावरणीय प्रभावों में सुधार लाने के उद्देश्य से बेहतर प्रथाओं की ओर लक्षित हो।

6-1-4 Hkjrh ifj/kku m | ks ea, bZhl h dh Hfedk

भारतीय परिधान उद्योग महत्वपूर्ण निर्यात क्षेत्रों में से एक है और अपनी गुणवत्ता और कीमतों में प्रतिस्पर्धा की वजह से अच्छे वैश्विक रैंकिंग प्राप्त करता है। हालांकि, सामाजिक क्षेत्र में प्रतिस्पर्धात्मकता को बढ़ाने की जरूरत है क्योंकि उद्योग विभिन्न श्रम, अनुपालन और प्रासंगिक चुनौतियों का सामना कर रही है। श्रम प्रधान उद्योग होने के नाते, सामाजिक अनुपालन इस क्षेत्र के लिए एक महत्वपूर्ण मुद्दा बनता जा रहा है। कपड़ा मंत्रालय के तहत भारत का परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी) घरेलू कपड़ा उद्योग के विकास के मदद कर रहा है और उपकरणों के कार्यान्वयन के माध्यम से वैश्विक मानदंडों का पालन करने में मदद करके कारखानों को प्रमाणित, जांचना और सार्वभौमिक स्तर में सुधार करता है।

- परिधान निर्यातकों को एईपीसी की सहायता
- एईपीसी भारतीय परिधान निर्यातकों के साथ-साथ अंतरराष्ट्रीय खरीदार जो कपड़ों के लिए उनके पसंदीदा आउटसोर्सिंग गंतव्य के रूप में भारत का चयन करते हैं उन्हें अमूल्य सहायता प्रदान करता है। यह निकाय आज पदोन्नति और परिधान निर्यात की सुविधा के लिए सबसे शक्तिशाली संघ बन गया है। भारतीय निर्यातकों के लिए एक मजबूत जमीन के निर्माण के उद्देश्य के साथ, एईपीसी विभिन्न प्लेटफार्मों जो परिधान निर्यात को बढ़ाने में मदद प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है।

, bZhl h& fn'k igy



चित्र 6.1.2: एईपीसी लोगो

एईपीसी भारत को एक पसंदीदा आउटसोर्सिंग गंतव्य बनाने के अपने निरंतर प्रयासों में भारतीय निर्यात परिधान उद्योग में अनुपालन कोड क्षमता को मजबूत करने के लिए गतिविधियों की एक श्रृंखला शुरू करने की योजना बना रही है। इसके अलावा, परियोजना दिशा ने आपसी सहयोग, वैश्विक संरेखण और संसाधन अनुकूलन के लिए भारतीय परिधान निर्माताओं को एकजुट करने के उद्देश्य से कुछ कदम उठाए हैं। यह मानव और पर्यावरण चुनौतियों का सामना करने के लिए प्रबंधन प्रणालियों को बनाने और अपनाने पर भी ध्यान केंद्रित करता है।

fn'k dk Øe ds mís ;



चित्र 6.1.3: एईपीसी पहल

- लागू भारतीय कानूनों के आधार पर सामाजिक और पर्यावरण मानकों पर परिधान निर्माताओं के बीच जागरूकता बढ़ाने के लिए।
- परिधान निर्माताओं की प्रतिस्पर्धा में सुधार लाने के लिए।
- प्रबंधन प्रणाली उन्मुख सोच और सामाजिक और पर्यावरण संबंधी मुद्दों के साथ काम करने के लिए दृष्टिकोण को बढ़ावा देने के लिए।
- प्रक्रिया आधारित प्रमाणीकरण प्रणाली को बढ़ावा देना जो गोद लेने और दिशा आम आचार संहिता (दिशा-सीसीसी) में अग्रणी प्रथाओं के रखरखाव की दिशा में प्रगति को मापने में सक्षम बनाता है।

fn'kk ds çedk ?Wd

- पर्यावरण, सामाजिक और सुरक्षा से संबंधित मुद्दे वस्त्र उद्योग में बढ़ते महत्व और परिधान क्षेत्र ग्रहण करने के लिए बढ़ोतरी की कल्पना करेगा क्योंकि क्षेत्र में प्रतियोगिता नई उभरती अर्थव्यवस्थाओं की ओर बढ़ रही है। बेहतर अनुपालन मानकों के लिए एक माहौल बनाने और उद्योग की बेहतर सामाजिक स्थिरता भारत को वैश्विक बाजार में अपने प्रतिस्पर्धियों से अधिक आवश्यक बढ़त दे सकता है। कार्यक्रम दिशा के प्रमुख घटकों में से कुछ हैं:
- **l kkk vlpkj l fgrk ¼ h h h ½** एईपीसी-दिशा के सामान्य आचार संहिता का निर्माण कानूनी, सामाजिक और पर्यावरण के मुद्दों पर भारतीय परिधान निर्माताओं का मार्गदर्शन करने के लिए किया गया है। कार्यक्रम व्यापार जिम्मेदारी के लिए सिद्धांतों को स्थापित करता है, जो भारतीय कानूनों और अंतरराष्ट्रीय श्रम संगठन (आईएलओ) सम्मेलनों में भारत सरकार द्वारा अनुमोदित पर आधारित है।

- **QDVjh {lerk fuelzk vls çf'kk k%** सामान्य आचार संहिता में परिधान कारखानों के मालिकों के लिए उन्मुखीकरण और दिशा-सीसीसी पर कारखाने में नामित कर्मियों के लिए क्षमता निर्माण और दिशा-सीसीसी के लिए प्रबंधन प्रणालियों को लागू करना शामिल है।
- **vk/kj Hw vls çHko vkdyu%** प्रारंभ में, एक कारखाने को सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) के सिद्धांतों और मानक के विरुद्ध अंतर विश्लेषण के लिए एक पूर्व हस्तक्षेप आधारभूत मूल्यांकन से गुजरना होगा। बाद में, कारखाने में प्रबंधन प्रणालियों के संचालन पर हस्तक्षेप मूल्यांकन कार्य शुरू किया जाएगा।
- **fn'kk çek ku%** दिशा प्रमाण पत्र, एईपीसी द्वारा सामाजिक और पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली के सफल और संतोषजनक कार्यान्वयन पर कारखाने को सम्मानित किया जाएगा।

6-1-5 Hkj rh; i fj/ku m | ks vls l kkt d nk; Ro

भारतीय कपड़ा उद्योग देश के सबसे बड़े और सबसे पुराने क्षेत्रों में से एक है। यह उत्पादन, निवेश और रोजगार के मामले में भी एक महत्वपूर्ण उद्योग है। यह विश्व स्तर पर आला बाजार है और अपने स्थायित्व, गुणवत्ता, और सुंदरता के लिए ख्याति अर्जित की है। उद्योग ग्राहक की पसंद और वरीयताओं में परिवर्तन के साथ तेज गति से बढ़ रहा है। ग्राहक वरीयताओं में परिवर्तन के लिए जिम्मेदार विभिन्न कारक हैं:

- प्रयोज्य आय में वृद्धि
- ब्रांडेड परिधान और फैशन की चाजों के लिए बढ़ती मांग
- विभागीय दुकानों और शॉपिंग मॉल में खरीदारी की सुविधा
- खुदरा उद्योग में उछाल
- फास्ट ट्रेक विकास पर सरकार केंद्रित नीति

6-1-5-1 varjjkVt; Je ekud

भारतीय कपड़ा उद्योग अच्छी तरह से स्थापित हो चुकी है और साथ ही वैश्विक और घरेलू बाजार दोनों में मांग का काफी मजा ले रही है। इसके अलावा, अंतरराष्ट्रीय परिधान खरीदारों से बढ़ता दबाव श्रम मानकों और भारतीय कपड़ा कारखानों में कर्मियों के अधिकारों के साथ अनुपालन

करने ने लेबल और बाजारों में प्रवेश आचरण नीतियों के कोड की बड़ी संख्या को प्रेरित किया है।

6-1-5-2 fuxfer l kkt d nk; Ro

निगमित सामाजिक जिम्मेदारी (सीएसआर) का शुरुआती अर्थ था कि संगठन एक नैतिक तरीके से काम करे और इसके साथ जुड़े विभिन्न दलों के सर्वश्रेष्ठ हित में काम करे। भारतीय परिधान उद्योग में सामाजिक जिम्मेदारी

की अवधारणा आज के समय में लोकप्रियता प्राप्त कर रहा है। अधिक से अधिक कंपनियां कर्मचारियों, ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं के हितों और बड़े पैमाने पर समाज की रक्षा के लिए काम करने के लिए कोशिश कर रही हैं।

6-1-5-3 ifj/kku m| ks ea l kkt d nk; Ro

दूसरे उद्योगों में कंपनियों की तरह, कपड़ा कंपनियों की भी कर्मचारियों और पर्यावरण के साथ जुड़ी सामाजिक जिम्मेदारी है। वैश्विक परिधान उद्योग में सामाजिक जिम्मेदारी श्रम प्रथाओं और मानकों की एक गहरी परीक्षण प्रदान करता है। हालांकि, तरीके जिसके द्वारा विभिन्न संगठन अपने सामाजिक जिम्मेदारी को पूरा करने के लिए चुनता है अलग-अलग हो सकते हैं। कपड़ा कारखाने निम्नलिखित तरीके से अपनी सामाजिक जिम्मेदारी को पूरा कर सकते हैं:

- कर्मचारियों के लिए प्रतिस्पर्धी और चुनौतीपूर्ण काम का माहौल प्रदान करके।
- नैतिक भर्ती, पारिश्रमिक, पदोन्नति और अन्य नीतियों

के होने से।

- कर्मचारियों को अपनी राय और शिकायतें कहने के लिए अवसर उपलब्ध कराना और इन शिकायतों के समाधान के लिए एक प्रभावी नीति लागू करके।
- कर्मचारियों के लिए एक सुरक्षित कार्य वातावरण सुनिश्चित करना।
- उद्योग में बच्चे या बेगार को नहीं अपनाना सुनिश्चित करना।
- कर्मचारी विवादों के समाधान के लिए उचित नीतियों का होना।

6-1-6 Hkjrh; ifj/kku Q; ki kj vks vuqkyu ekud

भारतीय परिधान उद्योग 2012 के अंत तक 7.5 अरब तक पहुंचने के उद्देश्य के साथ काम कर रही है, आंकड़े जो इंडियन चौम्बर ऑफ कामर्स (आईसीसी) द्वारा गणना पिछले लाभ के आकार में दोगुना है।

बढ़ते वैश्वीकरण के साथ, परिधान उद्योग में अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मान्यता अनुपालन मानकों पर बहुत जोर दिया गया है। अंतरराष्ट्रीय व्यापार में शामिल कारखानों को नियमित अंतराल पर कपड़ा कारखाने के अनुपालन के लिए एक उचित जांच रखनी चाहिए। इसलिए, हर परिधान निर्यात व्यापार को विदेशी व्यापार के लिए अनुपालन के दिशा-निर्देशों की पर्याप्त समझ होने की जरूरत है।

6-1-6-1 vkpj 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।

6-1-6-2 कर्मचारियों के न्यूनतम मजदूरी के अधिकार

- वस्त्र उद्योग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कर्मचारियों को घरेलू कानून और उनके द्वारा उद्योग में बिताए समय के अनुसार कम से कम न्यूनतम मजदूरी मिलना चाहिए।
- नियोजित एक ही काम या एक समान प्रकृति के काम के प्रदर्शन के लिए, दोनों पुरुष और महिला कर्मचारियों को बराबर मजदूरी का भुगतान करेगा।
- कर्मि जो किसी भी दिन नौ घंटे से अधिक के लिए कार्यरत है, या किसी भी सप्ताह में 48 घंटे से अधिक काम करता है, इस तरह के अतिरिक्त काम के लिए

प्रीमियम कानूनी दरों पर मजदूरी पाने का हकदार होगा।

- प्रत्येक कर्मि को एक हफ्ते में (लगातार 24 घंटे की अवधि के लिए) एक छुट्टी दी जानी चाहिए। जब भी कभी कर्मि को साप्ताहिक छुट्टी पर काम करने की आवश्यकता हो, उसे प्रत्येक छुट्टी के लिए एक प्रतिपूरक छुट्टी की अनुमति दी जानी चाहिए।
- प्रत्येक कर्मि एक बारी में लगातार अधिकतम 5 घंटे काम करने के बाद कम से कम आधे घंटे के अंतराल की अनुमति दी जानी है।

6-1-6-3 न्यूनतम मजदूरी के अधिकार

- संगठनों को यह सुनिश्चित करना होगा कि कर्मचारियों को मानक काम के माहौल प्रदान करने के लिए उचित वायु-संचार, पर्याप्त प्रकाश और हवा उपलब्ध कराई जाए।

- भारतीय परिधान उद्योगों को पीठ को समर्थन देने वाली आरामदायक कुर्सी और पैर के लिए स्थान कर्मियों को प्रदान करना चाहिए।

6-1-6-4 शारीरिक विशेषताओं के आधार पर मजदूरी के अधिकार

संगठन को शारीरिक विशेषताओं, विश्वासों और सांस्कृतिक विशेषताओं के आधार पर कर्मचारियों के साथ भेदभाव नहीं करना चाहिए। रोजगार के सभी नियम और शर्तें व्यक्ति की काम करने की क्षमता के आधार पर होना चाहिए।

उन्हें सभी कर्मचारियों और सहयोगियों को जाति, रंग, धर्म, आयु, लिंग, धर्म, राष्ट्रीय मूल, वैवाहिक स्थिति, आदि की परवाह किए बगैर बराबर रोजगार के अवसर प्रदान करने चाहिए।

6-1-6-5 शारीरिक विशेषताओं के आधार पर मजदूरी के अधिकार

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

परिधान निर्यात संवर्धन काउंसिल ऑफ इंडिया (आईपीसी), भारतीय परिधान निर्यातकों की एक शीर्ष निकाय है, जो अंतरराष्ट्रीय वैश्विक मानकों को पूरा करने के लिए सभी सामाजिक अनुपालन सेवाएं प्रदान करती है। परिषद कारखानों में कार्यस्थल की स्थिति और श्रम मानकों के उन्नयन के लिए प्रशिक्षण और मार्गदर्शन प्रदान करती है।

6-1-7 Hkjrht ifj/khu m | ks ea LokLF; vks l g{kk ds vuq kyu

परिधान उद्योग उपभोक्ताओं, सामाजिक कर्मी, कल्याण संगठनों और ब्रांडेड अंतरराष्ट्रीय खरीदारों से लगातार ध्यान प्राप्त कर रही है। कई अंतरराष्ट्रीय खरीदार किसी भी ऑर्डर को देने से पहले उनके 'आचार संहिता' के साथ पालन करने के लिए कारखानों से मांग कर रही है।

आजकल, गुणवत्ता मानक के निरंतर पालन और कर्मचारी संतुष्टि कंपनी के प्रदर्शन को मापने के लिए महत्वपूर्ण पैरामीटर बन गए हैं। उद्यम विश्व स्तर पर प्रतिस्पर्धा और कानूनी रूप से जटिल आधुनिक परिवेश में अपनी जगह बनाने के लिए, व्यापार का अनुपालन करता है, ना कि उदारता से कार्य करने की जरूरत के कारण।

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

मानकों को पूरा करते हैं, यह आवश्यक हो गया है कि आपूर्तिकर्ता सुरक्षा और स्वास्थ्य के अनुपालन कोड में सुधार करे और अपने कारखानों में उचित काम का माहौल प्रदान करे।

कई विदेशी देशों ने भी स्वास्थ्य और सुरक्षा के अनुपालन पर विभिन्न अंतरराष्ट्रीय मानकों के अनुपालन को विकसित किया है। निर्यातकों को वैश्विक बाजार में अपनी जगह कायम रखने के लिए इन अनुपालन कोड का पालन करना चाहिए। इसके अलावा, आचार संहिता के अनुपालन कोड का नियमित पालन उत्पादों की ऊंची कीमत, कम कर्मचारी कारोबार दर, निर्विघ्न औद्योगिक संबंध के साथ-साथ वैश्विक छवि और प्रतिष्ठा प्रदान कर सकता है।

6-1-7-1 vuq kyu l fgrkvdh vlo'; drk

सामाजिक अनुपालन का कंपनी के वित्तीय परिणामों पर सीधा प्रभाव पड़ता है, खासकर उपभोक्ता बाजार के संगठनों के लिए जहां ब्रांड नाम और प्रतिष्ठा सबसे महत्वपूर्ण संपत्ति हैं।

कंपनियों को बाजार में अपनी सद्भावना की रक्षा के लिए अनुपालन कोड अपनाना चाहिए। भारतीय कपड़ा उद्योग को बजाय अन्य विकासशील देशों के साथ सस्ते वस्त्र निर्माण में प्रतिस्पर्धा करने के अनुपालन पर सख्त होने की जरूरत है।

6-1-7-2 vuq kyu 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।

6-1-7-3 Hkjr eaifj/kku fu; k: l o/k: ifj"kn 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।

6-1-8 Hkjr h ifj/kku m | kx dsfy, vuqkyu l fgrk fn' kfunZk

भारतीय परिधान उद्योग भारत की निर्यात आय के लिए काफी योगदान देता है। हाल के वर्षों में भारत विभिन्न खरीदारों के लिए एक प्रमुख आउटसोर्सिंग गंतव्य के रूप में उभरा है। अमरीका और यूरोपीय संघ, भारतीय परिधान उद्योग के लिए सबसे महत्वपूर्ण बाजारों में से एक हैं, जो भारत के कपड़ा निर्यात का लगभग दो-तिहाई जारी करते हैं। ये देश में निर्यात व्यापार में शामिल इकाइयों द्वारा कुछ सामाजिक, पर्यावरण और सुरक्षा मानकों और नियमों के अनुपालन पर जोर दे रहा है। कॉर्पोरेट आचार संहिता जो श्रम मानकों को संबोधित करती है कंपनी दर कंपनी बदलती हैं।

आम भारतीय परिधान उद्योग के अनुपालन कोड के दिशा-निर्देशों में से कुछ हैं:

- निर्यातकों को अनुचित श्रम व्यवहार में शामिल नहीं होने के साथ-साथ, संघ की स्वतंत्रता से संबंधित मामलों में हस्तक्षेप करने तक सीमित नहीं होना चाहिए।
- लिंग, जाति, धर्म, आयु, विकलांगता, यौन अभिविन्यास, राष्ट्रीयता, राजनीतिक राय, या सामाजिक या जातीय मूल के आधार पर समान मूल्य के काम के लिए श्रमिकों के पारिश्रमिक में कोई मतभेद नहीं होना चाहिए।
- निर्यातक महिला श्रमिकों को बर्खास्तगी या किसी अन्य रोजगार निर्णय से धमका नहीं सकता जो उन्हें शादी करने या गर्भवती होने से रोके और उनके रोजगार की स्थिति को प्रभावित करे।
- निर्यातकों को यह सुनिश्चित करना होगा कि उचित वायु-संचार प्रणाली परिसर के भीतर स्थापित हों जिससे हवाई जोखिम से बचा जा सके जो श्रमिकों के स्वास्थ्य को प्रभावित कर सकता है।

- सदस्यों को श्रमिकों के संगठन बनाने की मांग या संघ की गतिविधियों में भाग लेने और हड़ताल सहित किसी भी तरह के शारीरिक या मानसिक हिंसा, धमकी, उत्पीड़न, या दुरुपयोग का उपयोग नहीं करना चाहिए।
- श्रमिक को हर सात दिन की अवधि में आराम के कम से कम 24 घंटे लगातार मिलने चाहिए। यदि श्रमिकों को छुट्टी के दिन काम पर आना पड़ता है, तो एक विकल्प छुट्टी प्रदान की जानी चाहिए।
- निर्यातक स्थानीय कानूनों, नियमों और प्रक्रियाओं के तहत आवश्यक वार्षिक भत्ता श्रमिकों को उपलब्ध कराए। निर्यातक वार्षिक छुट्टी या बीमारी या मातृत्व अवकाश के इस्तेमाल पर किसी भी अनुचित प्रतिबंध लागू नहीं कर सकता है।
- निर्यातकों को श्रमिकों को कम से कम न्यूनतम कानूनी मजदूरी या प्रचलित उद्योग मजदूरी, जो भी अधिक हो उसका भुगतान करना होगा। आज के परिदृश्य में, यह भारतीय उद्योग के लिए अनुपालन का सबसे जरूरी कोड है।
- निर्यातकों को कर्मियों को सभी काम के घंटे की भरपाई करनी होगी। प्रति टुकड़े दर भुगतान योजना या किसी अन्य प्रोत्साहन योजना पर श्रमिक को हिसाब से भुगतान किया जाना चाहिए।
- निर्यातकों को 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 तौश्र 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

6-1-9 cky Je ij Hkjr vrjkk'Vh 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

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।

मानकों को स्थापित करते हैं यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी मानकों का पालन किया जाए। कई अमेरिकी कंपनियों ने उद्योग में बाल शोषण के लगातार सबूत के कारण बाल श्रम को अपने आचार संहिता में शामिल किया है।

अंतरराष्ट्रीय बाजार में खरीदार की अनिवार्य आवश्यकता है ऑडिट का होना। चूंकि भारत एक प्रमुख परिधान निर्यातक है, भारतीय निर्यातकों के लिए कपड़ा कारखाने के अनुपालन का स्तर बहुत अधिक है। बाल श्रम का मुद्दा महत्वपूर्ण पहलू में से एक है जिसकी ऑडिट जांच करता है। इसलिए, सभी निर्यात इकाइयों को बाल श्रम से संबंधित मुद्दों पर अत्यधिक अनुरूप होना चाहिए।

6-1-9-1 ifj/kk fu; kZdkdsfy, vkpkj l fgrk

- परिधान निर्यातकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि गैर खतरनाक रोजगार के लिए न्यूनतम आयु कम से कम 14 साल होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त, सभी युवा कर्मीओं (14 से 18 वर्ष के बीच) को किसी भी ऐसे काम को करने से बचना चाहिए जो जोखिम भरा हो या जो उनके स्वास्थ्य और शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, नैतिक या विकास के लिए हानिकारक हो। निर्यातकों को अधिकृत युवा कर्मीओं द्वारा प्रदर्शन काम के संबंध में सभी कानूनी आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए।

- इसके अलावा, प्रशिक्षुओं या व्यावसायिक छात्र काम करने के लिए (जैसा कि लागू कानूनों के तहत प्रदान किया गया है) कानूनी उम्र के तहत नहीं आएगा। जब तक वे प्रशिक्षु हैं और जब तक उनका वेतन और अन्य लाभ नियमित कर्मचारियों की संख्या के बराबर ना हो उन्हें नियमित उत्पादन लाइनों पर इस्तेमाल नहीं किया जा सकता है।
- कर्मीओं की उम्र की पुष्टि करने के लिए उचित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। न्यूनतम प्रलेखन जिसे बनाए रखने की आवश्यकता है, उसमें

- पंजीकृत/लाइसेंस प्राप्त दंत चिकित्सक से आयु प्रमाण पत्र के लिए जन्म प्रमाण पत्र, स्कूल छोड़ने के प्रमाण पत्र, राष्ट्रीय पहचान जैसे पासपोर्ट, ड्राइविंग लाइसेंस, वोटर कार्ड आदि या लागू कानूनों के तहत आवश्यक किसी अन्य दस्तावेज को शामिल किया जाना चाहिए।

परिधान उद्योग के खिलाड़ी अब यह सुनिश्चित करेंगे कि श्रम ठेकेदार बाल श्रम में संलग्न नहीं हों और आपूर्तिकर्ताओं की आपूर्ति श्रृंखला को ऑडिट कराएंगे। परिधान निर्यात

संवर्धन परिषद (एईपीसी) ने कपड़ा कारखाने अनुपालन कार्यक्रम 'दिशा' (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) का निर्माण भारत को परिधान विनिर्माण और निर्यात में सामाजिक अनुपालन के लिए एक वैश्विक बेंचमार्क प्रदान करने के लिए किया है। यह आम अनुपालन कोड परियोजना भारतीय परिधान उद्योग को सामाजिक और पर्यावरण के अनुरूप औद्योगिक वातावरण की दिशा में साझा मंच प्रदान करेगी।

bdkbZ6-2% m | fer k

bdkbZmís;

bdkbZds var eþ vki l {le glk%}

1. एक उद्यमी होने के महत्व को समझने में।
2. टेलर की दुकान की आर्थिक अवधारणाओं जैसे की बुक कीपिंग, इन्वेंटरी प्रबन्धन को समझने में।

6-2-1 , d m | eh

एक उद्यमी वह व्यक्ति है जो अपना व्यवसाय चलाता है। उद्यमी वे हैं जो, अवसरों का पता लगाने, माहौल को स्कैन करने, संसाधन को जुटाने, व्यवहार्य व्यवसाय के प्रस्ताव में विचारों को बदलने और एक साथ लाने और उत्पादन के विभिन्न कारकों के संयोजन के द्वारा समाज के लिए

नए उत्पादों और सेवाओं को प्रदान कर रहे हैं। प्रत्येक उद्यमी की अपनी एक व्यक्तिगत अवधारणा, विचार और सपना होता है, जिसको वह उत्पाद में बदल देता है। ऐसे व्यक्तियों बहुत उच्च उपलब्धि उन्मुखीकरण के साथ काम, चुनौती और अवसर से प्रेरित होते हैं।

6-2-2 , dkmVx

रिकॉर्ड को रखना एक ऐसी गतिविधि है जिसको छोटे पैमाने के किसानों के द्वारा पूरी, यहाँ तक की एक शिक्षित समाज में भी, तरह से नजरअंदाज किया जाता है। किसानों को इस अतिरिक्त गतिविधि का कोई लाभ दिखाई नहीं देता, जो डेयरी फार्मिंग के व्यावहारिक पहलुओं के साथ काफी असंबद्ध प्रतीत होता है। हालांकि, वित्तीय रिकॉर्ड को रखने के लिए यह सुनिश्चित करें कि डेयरी व्यवसाय आर्थिक रूप से चलाता है और यह बहुत ही महत्वपूर्ण गतिविधि है। डेयरी फार्म के लिए अलग खातों को बनाये रखना हमारे लिए निम्न प्रकार से सहायक है:

- यह समझने में की कैसे धन को खर्च किया और कमाया जा सकता है।
- खर्चों को कम करने और आय को बढ़ाने के तरीको, जैसे की लाभ को बढ़ाना, को समझने में।
- फीड को बढ़ाने और कम करने, चारे और चारे की फसलों को बढ़ाने, पशुओं को खरीदने और बेचने इत्यादि के बारे में निर्णय लेना।
- डेरी फार्म में निहित सभी कीमतों जैसे आय, व्यय और लाभ या हानि के बारे में सही जानकारी प्राप्त करने और सभी तरह के लेनदेनों जिसमें भुगतान और रसीदें शामिल हैं इन सबका विवरण दर्ज किया जाना चाहिए।

, dy&çosk cpl dlfia

एकल-प्रवेश बुक कीपिंग एकाउंटिंग का एक साधारण तरीका है। एक एकल बुक को सभी तरह के लेनदेन की प्रविष्टि के लिए रखा जाता है, चाहे भुगतान किये गये हों या किसान को कोई आय प्राप्त हुई हो। एक एकल-प्रवेश बुक का रख-रखाव करते समय याद रखने योग्य कुछ महत्वपूर्ण बिंदु नीचे दिए गये हैं:

- पुस्तक में प्रत्येक दिन या सप्ताह में एक बार विवरण को जरूर भरें। सभी तरह के लेनदेनो भुगतान और आय सहित सभी की प्रविष्टि करें।
- रसीदों, चलानों, स्टेटमेंट और अन्य व्यवसायिक दस्तावेजों को एक क्लिप या एक फाइल में रखें। उदाहरण के लिए, यदि कोई (एक खरीददार) एक बिल या चलान देता है नीचे दिए गये आंकड़े को एकल-प्रवेश पुस्तक में दर्ज किया जाता है:
- प्राप्त धन की राशि
- दूध की मात्रा
- चलान के नम्बर

एकल-प्रवेश पुस्तिका का उदाहरण नीचे दिए गया है:

oLrq	fnukd	fooj.k	Hxrk	vk
1	10-1-14	धागे (40 पीस / 3.00)	120.0	-
2	12-1-14	एबीसी से फैब्रिक की प्राप्त- बिक्री	-	310.0
3	12-1-13	मजदूर को भुगतान	50.00	-
4	13-1-14	अन्य खर्चे	60.00	-
5	14-1-14	लोन का भुगतान	96.00	-

चित्र 6.2.1: एक-प्रवेश पुस्तिका को रखना

वित्तीय प्रबन्धन के कुछ महत्वपूर्ण पहलू नीचे दिए गये हैं:

यह वसूली

हालाँकि आय और व्यय को रोजाना के हिसाब से रखा जाता है और जब वास्तविक लेनदेन होता है तो लाभ और हानि को एक लम्बे समय तक गिना जाता है उदाहरण के लिए एक साल तक। लाभ की गणना के लिए (और हानि) व्यय और आय की मदों का बंटवारा नीचे दिए गये तीन भागों में किया जा सकता है:

- **व्यय** पूंजीगत वस्तुएं वे हैं जो लम्बी अवधि तक चलती हैं जैसे की जमीन, भूमि, उपकरण जैसे की दूध की कैन और पशु।
- **व्यय**: आवर्ती मदें वे हैं (या उपभोग) जिनको उत्पादन की प्रक्रिया में शामिल किया जाता

6-2-3 खर्च

एक टेलर के लिए ग्राहक के साथ सम्बन्धों का प्रबन्धन बहुत महत्वपूर्ण है। ग्राहक के साथ सहोदायी सम्बन्ध बनाये रखने से, टेलर न केवल वित्तीय रूप से लाभ पहुंचता है बल्कि इसके साथ-साथ नये लिंक भी मिलते हैं। आमतौर पर दो तरह के ग्राहक होते हैं:

खरीदक/खर्च: ये वे लोग हैं जो आपसे तैयार माल को खरीदकर दूसरों को बेच देते हैं। दुसरे शब्दों में, वे उत्पाद के सीधे उपयोगकर्ता नहीं हैं। वे होलसेलर हो सकते हैं, जो रिटेलरों को उत्पादों की आपूर्ति करते हैं।

उपभोग ये वे लोग हैं जो उत्पादों का सीधे उपभोग करते हैं (उदाहरण के लिए एक उपभोक्ता जिसने स्वयम के लिए एक कमीज बनवाई है)

हर किसी को समझना चाहिए की बाजार में टेलर की बहुत-सी दुकानें होती हैं और अगर ग्राहकों के साथ अच्छे सम्बन्ध स्थापित किये जाएँ तो, वे आसानी से दुसरे टेलरों के पास जा सकते हैं। एक व्यापार बाजार में सफलतापूर्वक तभी टिक सकता है जब उसके अपने

है उदाहरण के लिए पशुओं का चारा(चारा और दाना दोनों), खनिजों का मिश्रण, केमिकल, कीटाणुनाशक, दवाइयां, साबुन और अन्य कई तरह की वस्तुएं। लोन (और लोन का भुगतान जिसमें ब्याज की किश्तों का भी शामिल किया जाता है)।

उपभोग

रसीद के समय और धन के खर्चे के बारे में जानना बहुत महत्वपूर्ण है। अगर सही समय पर उद्यमी के द्वारा खर्च किये जाने वाला धन उपलब्ध ना हो, जैसे की घास रोपण या केंद्रित खरीद के लिए, किसान को महंगे स्रोतों से उधार लेने के लिए मजबूर किया जा सकता है (क्योंकि यहाँ से उधार कम समय में लिया जा सकता है)

ग्राहकों के साथ अच्छे सम्बन्ध होंगे। ग्राहक आपके द्वारा प्रदान की गयी वस्तु और सेवाओं से खुश हो सकते हैं:

- जब वे उत्पाद की विशेषताओं और गुणवत्ता से खुश होंगे।
- जब आपके उत्पाद की कीमत उचित होगी (उचित का मतलब उनके बजट के अनुसार)
- जब आप अपने उत्पाद का वितरण समय पर और पूर्व निर्धारित शर्तों पर करते हैं।
- जब उनको खुश करने के लिए आपने कोई अतिरिक्त प्रयत्न किये हों जैसे की समय पर वितरण करने के लिए रातभर काम करना।

ग्राहकों के साथ अच्छे सम्बन्ध स्थापित करने का एक महत्वपूर्ण फायदा यह भी है की वे आपको बाजार के नये ट्रेंड के बारे में आपको विस्तृत और सही जानकारी प्रदान कर सकते हैं उदाहरण के लिए एक होलसेल क्रेता ब्लाउज के या कमीज के नये डिजाईन की एकदम से

बढ़ी हुई मांग या बाजार में आने वाले किसी नये टेलर के बारे में आपको बता सकता है। यह जानकारी आपको अपने उत्पादन को उसके अनुरूप बनाये रखने और कीमत का निर्धारण सही तरह से करने में मदद करती है।

आके साथ जुड़े हुए ग्राहकों के पूरी जानकारी का ब्यौरा रखने की सलाह आपको विशेष तौर पर दी जाती है। इस विवरण में शामिल है:

- ग्राहक का नाम
- सम्पर्क नम्बर

- बेचीं गयी वस्तु की मात्रा (प्रतिदिन, साप्ताहिक या मासिक)
- वित्तीय जानकारी (प्राप्त किया गया धन/धरिया गया धन)

जब आपके अपने ग्राहकों के साथ अच्छे सम्बन्ध होंगे, आपक उनकी जरूरतों और आवश्यकताओं को सही तरह से समझ पायेंगे और उन्हें अच्छी तरह से सेवाएं दे पायेंगे।

; fuV 6-3% nLrkost hdj . k

bdkbZmís;

bdkbZds var eþ vki l {ke glkx%

1. एक उद्यमी होने के महत्व को समझने में।
2. टेलर की दुकान की आर्थिक अवधारणाओं जैसे की बुक कीपिंग, इन्वेंटरी प्रबन्धन को समझने में।

6-3-1 ifjp;

दस्तावेजीकरण किसी भी कार्य का सबसे मुश्किल पहलू है। दस्तावेजों को पूरा करके प्रत्येक लेन-देनध्रसंगघटना को दर्ज करना सुनिश्चित किया जाता है और जब जरूरत हो इसका मुल्यांकन किया जा सकता है।

मनुष्य की याददाशत की सीमितता के कारण, प्रत्येक लेन-देन और इसके विवरण को याद रख पाना मुश्किल है। इन सभी लेन-देनों, दैनिक और विशेष, विवरणों को दर्ज करने के लिए टेलर विभिन्न तरह के रजिस्ट्रों

6-3-2 jft LVj dk j [k&j [kko

रजिस्टर के रख-रखाव की जरूरत का वर्णन नीचे दिया गया है:

- बाहर किए गए लेन-देन का रिकार्ड रखने के लिए
- आदेश और रिकॉर्डिंग के विवरण में एकरूपता बनाए रखने के लिए
- एक रजिस्टर बाहर किये गये एक सौदे का दस्तावेजी प्रमाण है
- एक दी गयी अवधि में लेनदेन के एक विशेष प्रकार का समेकित सारांश देता है
- एक कानूनी दस्तावेज के रूप में प्रयोग किया जा सकता है
- पिछले घटना के विवरण की जब भी आवश्यकता हो उसको लिया जा सकता है
- मनुष्य और सामग्री के दैनिकध्मासिक हलचल के ब्यौरे को प्रदान करता है
- भविष्य में किसी सन्दर्भ की आवश्यकता के लिए दिन

का रख-रखाव करता है और उनको अपडेट करता रहता है। इस जानकारी का महत्व समय और स्थान के अनुसार भिन्न हो सकता है। कुछ जानकारी साधारण और दिन-प्रतिदिन के आंकलन के अनुसार हो सकती है, जबकि कुछ असामान्य और सहज हो सकती हैं। मनुष्य की याद की सीमितता के कारण, एक टेलर की पुन याद करने की क्षमता सिमित होती है। मुख्य प्रसंगघटनाओं का सही तरह से तभी याद किया जा सकता है यदि किसी ने इसे सही तरह से लिखा हो और इसके नोट्स बनाये हुए हों।

की किसी भी घटना का विवरण दर्ज किया जाता है। आवश्यकताओं के अनुसार, एक टेलर को कुछ रजिस्ट्रों का प्रयोग करना चाहिए। आमतौर पर प्रयोग किये जाने वाले रजिस्टर हैं:

- लेने/देने का रजिस्टर
- आगन्तुक रजिस्टर (अंदर/बाहर जाने का रजिस्टर)
- मापन रजिस्टर
- सामग्री रजिस्टर

एक रजिस्टर का रखरखाव करते समय किसी टेलर को निम्न मुख्य पहलूओं को याद रखना चाहिएरु रजिस्टर पर नाम लिखा जाना चाहिए और सभी पेजों पर नम्बर डाले जाने चाहिए

- रजिस्टर को अच्छी स्थिति में रखा जाना चाहिए।
- रजिस्टर के पेजों को ना तो फाड़ा जाना चाहिए और ना ही अलग किया जाना चाहिए।

MEASUREMENT CHART
BODICE FRONT AND BACK

Measurement	Size 18		Personal
	Inches	Centimeters	
1. Full Front Length.....	18		
2. Center Front Length.....	15 1/4	45.7	17.5
3. Front Shoulder Width - Total.....	14 3/4	38.8	15
Divided by 2.....	7 3/8	37.5	19
4. Front Shoulder Slope - Right.....	17 3/4	18.7	9
Front Shoulder Slope - Left.....	17 5/4	45.0	17
5. Shoulder length.....	5 1/2	45.0	17
6. Body width			
Depth of body width is Center Front			
Length (Number 2) divided by 3.....	5 1/12	14.0	6
Body width - Total.....	36	12.9	(=44%) 44%
Including 1 1/2" (3.8 cm) ease.....	37 1/2	42.4	36
Half of Body width - Total, including ease.....	18 3/4	47.6	18 1/2
Front Body Width - 20" + 1/2" ease			
One fourth of Body width - Total, including ease, plus 1/2" (1.3 cm)	9 7/8	25.1	12 1/4
Back Body Width - 14" + 1/2" ease			
One fourth of Body width - Total, including ease, minus 1/2" (1.3 cm)	6 7/8	22.5	
7. Chest Width - Total.....			
Divided by 2.....			

चित्र 6.3.3: मापन रजिस्टर

6-3-3 dler 'W

एक ऐसा तथ्य जिसमें एक केंद्र या लागत इकाई की विस्तृत लागत के विवरण को एकत्रित किया जाता है। भी एक आवधिक बयान भी है।

एक लागत पत्र परिणाम और एक विशेष लेखांकन अवधि के दौरान लागत के गोलमाल का पता करने के लिए तैयार किया जाता है। कॉलम का रूप सबसे अधिक लोकप्रिय है। हालांकि कीमत शीत को प्रबन्धन की आवश्यकताओं के अनुसार तैयार किया जाता है, कीमत पत्र में दी गयी कीमत को प्रत्येक इकाई के अनुसार बांटा जाता है और वर्तमान अवधि की कुल कीमत को उसमें शामिल किया जाता है। इसलिए, लागत पत्र और वित्तीय

तथ्य के समावेशन को एक नियमित अंतराल पर किया जाना चाहिए

व्यय जिसे एक अवधि के लिए उत्पादन पर खर्च कर दिया गया है उसे वित्तीय किताबों और दुकान के रिकॉर्ड से निकाले और एक ज्ञापन के रूप में निर्धारित किया जाता है। अगर यह स्टेटमेंट विभाजित उत्पादन की इकाइयों की लागत का खुलासा करने तक ही सीमित है, तो यह एक कॉस्ट-शीट है, लेकिन जहाँ पर स्टेटमेंट को कुल कीमत के अनुसार मापा जाता है तब कुल कीमत, लाभ और बिक्री दोनों को एक कीमत की स्टेटमेंट या उत्पादन अकाउंट के रूप में माना जाता है।

dler 'kW				
fnukd	12-03-2016	fooj.k	कमर बंद के साथ कमीज	
l kbt	M	ja	नीला	
विक्रय मूल्य	Rs 758			
1- l kexh				
eWj	eW;	dgy jk' k		
सूती	4	Rs 65/मीटर	Rs 260	
लाइनिंग	-	-	-	
सामग्री की कुल कीमत (1)				Rs 260
2- fvfeax o , Dl d jlt +				
ek=k	eW;	dgy jk' k		
बटन	4	50 पैसे/बटन	Rs 2	
पैड				
ज़िपर				
कमर बंध	1	10	10	
इलास्टिक				
ट्रिमिंग व एक्सेसरीज़ की कुल कीमत (2)				Rs 12
3. मेहनत				
कटिंग			Rs 20	
सिलाई			Rs 250	
कुल लेबर कीमत (3)				Rs 270
कुल कीमत (1+2+3)				Rs 542
लाभ	@40%			Rs 758

चित्र 6.3.4: कीमत शीट

7- 0 ogkj dk\$ky vk\$ l pkj dk\$ky



- यूनिट 7.1 – व्यवहार कौशल का परिचय
- यूनिट 7.2 – प्रभावी संचार
- यूनिट 7.3 – सौंदर्य और स्वच्छता
- यूनिट 7.4 – पारस्परिक कौशल विकास
- यूनिट 7.5 – सामाजिक संपर्क
- यूनिट 7.6 – समूह सम्पर्क
- यूनिट 7.7 – समय प्रबंधन
- यूनिट 7.8 – रिज्यूम तैयार करना
- यूनिट 7.9 – साक्षात्कार की तैयारी



1 h[kus ds eq; Qk ns

यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

; fuV 7-1%Q ogkj dksky dk ifjp;

; fuV dsmís;



यूनिट के अंत में, आप जान पायेंगे:

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

7-1-1 Q ogkj dksky D; k gS

व्यवहार कौशल एक व्यक्तिगत गुण जो एक व्यक्ति के अन्य लोगों के साथ बातचीत करने की क्षमता का वर्णन करता है। व्यवहार कौशल अक्सर एक व्यक्ति के आईक्यू, व्यक्तित्व लक्षण के क्लस्टर, सामाजिक गौरव, संचार की भाषा, व्यक्तिगत आदतों, मित्रता और आशावाद से जुड़े हुए हैं। व्यवहार कौशल एक ऐसा कौशल है जो एक नौकरी और कई अन्य गतिविधियों की व्यावसायिक आवश्यकताओं के पूरक हैं। वे एहसास, भावनाओं, अंतर्दृष्टि और एक भीतर के ज्ञान से संबंधित हैं।

हम क्या जानते हैं की बजाय हम कौन है इस बात का पता हमारे व्यवहार कौशल से चलता है। इस तरह के

व्यवहार कौशल में हमारे चरित्र के लक्षण शामिल हैं, जो यह निर्धारित करते हैं की कोई व्यक्ति दूसरों से कैसे सम्पर्क करता है और सामान्य रूप 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



चित्र 7.1.1: व्यवहार कौशल

व्यवहार जरूरी है।

एक सर्वे के अनुसार व्यवहार कौशल के कारण नौकरी में दीर्घकालीन सफलता 75: और तकनीक ज्ञान 25: है व्यवहार कौशल यह भी निर्धारित करता है की अपने पेशेवर रूप में और व्यक्तिगत स्थितियों में कोई कैसे संतुष्ट रह सकता है स्थितियों में कोई कैसे संतुष्ट रह सकता है।

7-1-2 Q ogkj dksky ds rB

- **vuqlyu' klyrk%** यह एक व्यक्ति के बदलाव के प्रबंधन करने की क्षमता है। यह बताता है की कैसे कोई एक व्यक्ति जल्दी से और कुशलतापूर्वक बदलते हुए वातावरण में शामिल हो सकता है और अच्छे परिणाम दे सकता है।
- **HkouRed 'kfä%** इसमें मूड को समझना और उस पर नियन्त्रण शामिल है। भावनात्मक रूप से मजबूत व्यक्ति क्रोध हताशा और उत्साह के रूप में अपने मूड और भावनाओं को सही निर्देशन देने में सफल होता है।
- **urB d k xqk%** कैसे एक निजी और पेशेवर स्थिति में संघर्ष का प्रबंधन और अपने नेतृत्व की गुणवत्ता के कारण विश्वास प्राप्त करना

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

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

7-1-3 कार्यक्षमता के 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।

7-1-4 कार्यक्षमता के लक्षण

जिसको कर्मचारी कहते हैं "सही नजरिया"। जिसको आधुनिक अर्थ निकलता है जिसका मतलब है

- कार्यक्षेत्र पर कुछ दिन गुजारने के लिये एक सही नजरिया।
- एक व्यस्क वातावरण में कार्य करने की क्षमता दुसरे छात्रों की सहायता के बिना।
- कर्मचारियों के लिए एक साहसिक नजरिया।
- कार्य को पूरा करने में पूरी रुचि।
- कार्यक्षेत्र व्यावसायिक 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 उचित रूप 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.7.1.2: काम के प्रति तत्परता

; fuV 7-2%çHkoh l plj

; fuV dsmís;



इस यूनिट के अंत, में आप कर पायेंगे:

1. जनता से बोलचाल।
2. उसकाधुसकी पसंद और नापसंद का कक्षा कमरे में पांच मिनट में वर्णन।
3. अन्य व्यक्ति के साथ एक बातचीत के दौरान बुनियादी शिष्टाचार, शर्म पर काबू पाना आदि।

7-2-1 i fjp;

सुचना के इस युग में हम भारी संख्या में संदेशों को प्राप्त और भेजने की प्रक्रिया करते हैं। लेकिन प्रभावी संचार सिर्फ जानकारी का आदान प्रदान की तुलना से अधिक है, जानकारी के पीछे की भावना को समझने के बारे में भी है। प्रभावी संचार घर पर, काम पर और सामाजिक

स्थितियों में हमारे रिश्तों को सुधार सकता है, जो हमारे दूसरों के साथ सम्पर्क और टीम के काम में सुधार, निर्णय लेने और समस्या के समाधान के उपर निर्भर करता है प्रभावी संचार कौशल सीखने का कौशल है, यह फार्मूला तब अधिक प्रभावी है जब यह सहज हो

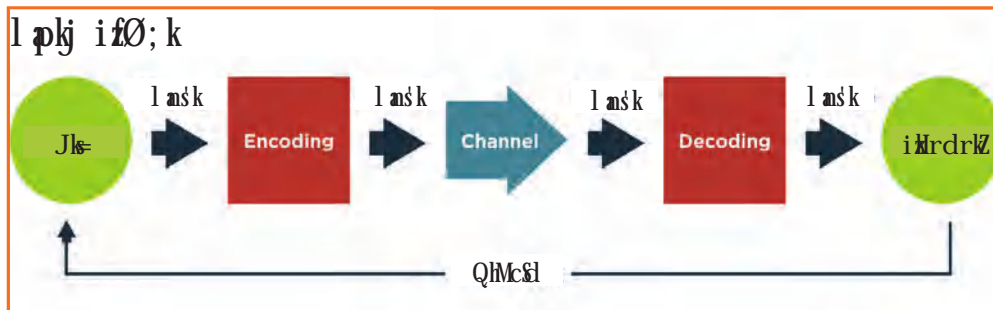
7-2-2 l plj çfØ; k

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 हैं। 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 सुचना भेजने वाले के दिमाग में क्या है। यह एक अवधारणा है, विचार, गठन और भावना हो सकता है
2. **l ałfrdj. k%** संदेश प्राप्तकर्ता को संदेश शब्दों में या संकेतों में भेजा जायेगा
3. **vl ałfrdj. k%** अंत में प्राप्तकर्ता शब्दों का या संकेतो का एक अवधारणा में अनुवाद करता है ताकि उसको कोई समझ सके



चित्र 7.2.2:संचार प्रक्रिया

7-2-3 $ek[ka] \text{ vs } x[ka] \text{ l } p[ka]$

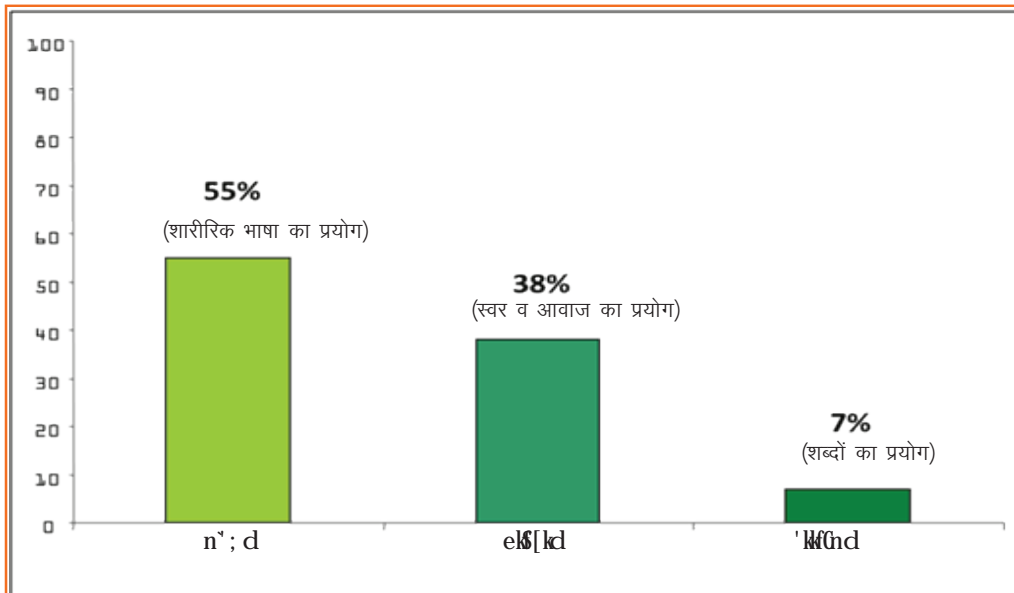
संचार को हम तीन भागों में बाँट सकते हैं इनमें शामिल है:

1. मौखिक संचार: 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. लिखित संचार: 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. गैर $ek[ka] \text{ l } p[ka]$: इसका मतलब है की आप किसी को देखकर उसका मतलब समझ रहे हैं। मौखिक और लिखित दोनों गैर मौखिक: संचार को व्यक्त करते हैं और यह भी शरीर की भाषा, आँख से संपर्क करें, चेहरे की अभिव्यक्ति, आसन, स्पर्श और स्थान के द्वारा समर्थित किया जाता है

एक अध्ययन के अनुसार प्राप्तकर्ता की केवल 7% समझ भेजने वाले के वास्तविक शब्दों के अनुसार होती है, 38%



चित्र.7.2.3 मौखिक और गैर-मौखिक संचार का वर्गीकरण

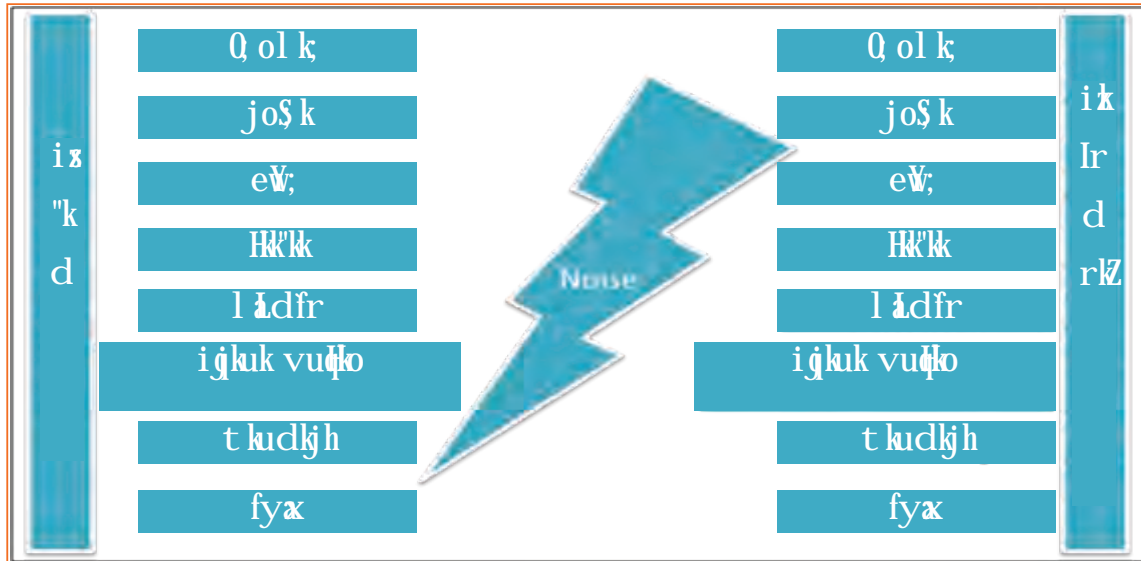
कहने के तरीके पर आधारित (लहजा, गति और भाषण की आवाज) होती है और 55% अशाब्दिक संकेतों पर आधारित होती है। अनुसंधान से पता चलता है कि जब व्यक्तियों झूठ बोल रहे होते हैं वे अधिक बार झपकी लेते हैं अपने

वजन और कंधे उचकाने की क्रिया में बदलाव करते हैं।

7-2-4 $çHk[ka] \text{ l } p[ka] \text{ eack/kv[ka] dh i gpk[ka]$

संचार के असफल होने के कई कारण हैं। ये असफलतायें संचार में उन रुकावटों का परिणाम है जो संचार की प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर हो सकती है। एक विकृत संदेश को रुकावट का माना जा सकता है और इससे

समय और धन दोनों की बर्बादी होती है और इससे भ्रम और गलतफहमी की स्थिति पैदा होती है। प्रभावी संचार में इन बाधाओं पर काबू पाना और एक स्पष्ट और संक्षिप्त संदेश देना शामिल है।



चित्र 7.2.4 संचार में रुकावटें

एक कुशल कम्युनिकेटर को बाधाओं के बारे में पता होना चाहिये और लगातार समझ की जाँच करके या उचित प्रतिक्रिया की पेशकश के द्वारा उनके प्रभाव को कम करने के लिए कोशिश करनी चाहिए।

बाधाओं को सम्भालना

- साधारण और आसानी से समझे जा सकने वाले शब्दों का प्रयोग करें। बहुत ज्यादा मुश्किल चीजों को भ्रमित कर देते हैं।

- अन्य भाषाओं में बोलने से पहले तैयार रहें।
- संचार की प्रभावशीलता को सुनिश्चित करने के लिए हमेशा फीडबैक लेने और देने के लिए तैयार रहें।
- संकेतों के प्रति हमेशा सतर्क रहें।
- सुनो, सुनो, सुनो ३
- अपनी समझ को जाँचिये
- अपनी राय और विचारों को बाँटिये

7-2-5 चहक l pkj & vH kl

l f0; gklj l muk

- 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

7-2-5-1 l f0; : i l sl muk 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 स्पष्ट रूप 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 चोना बहुत मुश्किल होता है और अगर आपकी सुनने की आदतें अच्छी नहीं हैं तो आपको उन्हें छोड़ना होगा। जान-बुझ के सुनना शुरू कीजिये और अपने आपको बार-बार यह याद दिलाने की कोशिश कीजिये की आपका उद्देश्य वक्ता के द्वारा कही गयी बात को समझना है

; fuV 7-3%l kSh; ZvkS LoPNrk

; fuV dsmís;



इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

1. सफाई और स्वच्छता को बनाये रखना
2. उनकी वर्दी को साम और सुथरा रखना
3. बोलते समय सकारात्मक शारीरिक भाषा रखना
4. ना किये जाने कार्य की तुलना में किये जाने वाले कार्यों को करने में सक्षम होना
5. खाने की अच्छी आदतों और उनका शरीर पर पड़ने वाले प्रभाव को जानना
6. बुरी चीजें जैसे गुटखा और शराब को नजरअंदाज कीजिये
7. एड्स और इसकी रोकथाम के बारे में जाने

7-3-1 Q fäxr l kSh;

व्यक्तिगत सौन्दर्य एक ऐसा शब्द है जिसमें कोई व्यक्ति अपने शरीर के रूप-रंग का ख्याल रखता है। एक बार जब आप अपने स्टोरडिपार्टमेंट 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 व्यक्तिध्तीम 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, जुटे और मोजे शामिल हैं)।
- इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कोई दाग, टूटे



चित्र 7.3.1 व्यक्तिगत सौन्दर्य

बटन, या ढीला धागा वर्दी पर मौजूद ना हो

- जुटे हर समय साफ और पॉलिश किये हुये होने चाहिये। ड्यूटी के दौरान कोई सैंडिलधस्लीपरधस्पोर्ट्स 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 कंधी ना करें

- जब आप ड्यूटी पर है तो अपने आईकार्ड को दिखायें ताकि ग्राहक को स्टाफ को पहचानने में कोई दिक्कत

ना हों

- जब स्टोर परिसर में, यहां तक कि ड्यूटी का समय भी ना हो, एक अच्छी तरह से तैयार उपस्थिति बनाए रखी जानी चाहिये।

7-3-2 'K'V on'Zfn' K&funZk

Ø-u-	[K rK l s vknfe; kdsfy; s	[K rK l s vK rK dsfy; s
1	निर्धारित वर्दी साफ और इस्त्री की हुई होनी चाहिये	औरतें जिनके बाल लम्बे है वो अपने बालों को बाँध ले उन्हें खुला न छोड़ें। भुत ज्यादा तेल भी नहीं लेगा होना चाहिये
2	जुटे साफ और पॉलिश किये हुये होने चाहिए	चमकदार रंग की नेल पॉलिश को और बड़े नाखूनों को नजरंदाज किया जाना चाहियेक्योंकि वे ग्राहकों को विचलित या प्रदर्शित किये गये माल को नुकसान पहुँचा सकते हैं
3	बाल छोटे साफ और सुथरे होने चाहिये	कम, और बिना चमकने वाले घने पहनने चाहिये
4	उम्मीद की जाती है की आप क्लीन शेव रहें	स्टोर पर लटकने वाले झुमके, शोर मचाने वाली पायल और चूड़ियाँ नहीं पहनीजानी चाहिये
5	दाढ़ी और मुछों के केस में यह कटी हुई, साफ और सुथरी होनी चाहिये। trimmed, neat – tidy.	बहुत हल्का मेकअप किया जाना चाहिये (केवल बहुत हल्के रंग की लिपस्टिक लगानी चाहिये)
6	नाखून एक निश्चित समय अंतराल के बाद काटे जाने चाहिये	काम के दौरान किसी भी तरह के स्टड या ब्रेसलेट नहीं पहने जाने चाहियें

चित्र 7.3.2: विशिष्ट वर्दी दिशा-निर्देश

7-3-3 'Kjlfjd eek

स्टाफ को पूरा समय अपने हाथ साफ रखने चाहिये क्योंकि ज्यादातर समय वो माल का प्रबंधन कर रहे होते हैं या फिर ग्राहक के सम्पर्क में होते हैं

- कार्यस्थल पर नाखून ना काटे।
- अपने शरीर की महक और सांस की दुर्गन्ध को नियन्त्रण में रखें क्योंकि ये ग्राहकों को बुरा लेग सकते हैं।
- दुकान के फर्श पर सीधे और ईमानदार मुद्रा बनाए रखें।
- फर्श पर घिसना, जेब में हाथ डालना, कुल्हे पर हाथ रखना ये ग्राहकों के सामने आने की सम्यता नहीं है इसलिये इससे बचना चाहिये

दूसरों के बारे में अंदाजा लगाने में लोगों को कुछ ही सेकंड लगते है जब वे पहली बार मिलते हैं। लोग अपना विचार बना लेते हैं दिखावट, शारीरिक परिभाषा, रंग-ढंग और क्या पहना है को देखकर। पहला सकारात्मक प्रभाव डालने के लिए सदा इन चीजों का पलने करें:

- समय पर आयें
- अपना सम्मान बनाये रखें और शांत रहें
- अपने आपको सही तरीके से पेश कीजिये
- सदा मुस्कराईये
- वनम्र और सावधान रहें
- सकारात्मक रहें

7-3-4 l dkjRed 'kjlfd i fjHk'k

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

7-3-5 'kjlfd LoPNrk

'kjlfd LoPNrk D; k gS

शारीरिक स्वच्छता स्वास्थ्य को बनाये रखने के लिये की जाने वाली क्रियाओं का एक समूह है। शारीरिक स्वच्छता के उच्च स्तर को बनाये रखने से आत्म सम्मान में वृद्धि होती है जबकि कम करने पर संक्रमण बढ़ने का खतरा रहता है। खराब शारीरिक स्वच्छता का नौकरी के लिये आवेदन करते समय या उन्नति पर नकारात्मक प्रभाव पड़ता है



चित्र 7.3.3 शारीरिक स्वच्छता

दांत क्यों साफ करने चाहिये?

.....

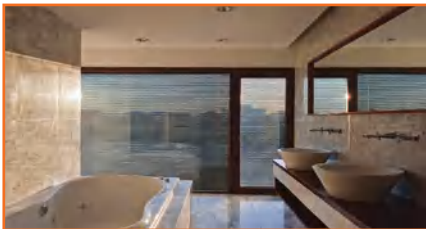
सुबह और रात को बिस्तर पर जाने से पहले पेस्ट, दातुन और दांत साफ करने वाले पाउडर से अपने दाँतों को ब्रश से साफ करें



चित्र 7.3.4: दांत ब्रश करना

स्नान क्यों करना चाहिये?

.....



चित्र 7.3.5: स्नान करना

कपड़े क्यों पहनने चाहिये?

.....



चित्र 7.3.6: साफ कपड़

नाखून क्यों काटने चाहिये?

.....



चित्र 7.3.7: नाखून काटना

हाथ क्यों दोने चाहिये?

.....



चित्र 7.3.8 हाथ धोना

7-3-6 'kjlfd fQVuš

इन सब स्वास्थ्यकर आदतों के अलावा किसी को भी शारीरिक रूप से फिट भी होना चाहिये। शारीरिक फिटनेस नियमित अभ्यास का परिणाम है अभ्यास कई तरह का हो सकता है: धीरे- धीरे चलना, सुबह के सैर, वजन उठाना, जिम, तैरना, साइकिल चलाना, योग करना और भी बहुत कुछ



चित्र 7.3.9 : शारीरिक फिटनेस

'kjlfd fQVuš dsykhk

- 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 [kkk

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 य हमारे मस्तिष्क को सक्रिय रखते हैं और हमारी मांसपेशियों चालू रखते हैं।

[kkus dh vPNh vknraD; k gš

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

परहेज करें

- हर रोज फल खायें
- खूब पानी पियें

plta aft lga ut jank fd; k t kuk plfg; s

हमारी कुछ आदतें ऐसी होती हैं जिनका हमारे स्वास्थ्य पर



चित्र 7.3.10: खाने के लिय



चित्र 7.3.11: नही खाना चाहिये

बुरा प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ जीवन के लिए इन आदतों को नजरंदाज किया जाना चाहिये

'kjk ihuk

यह एक ऐसी प्रवृत्ति है जिसमें कठिनाइयों का साथ सामना करने के लिये या बुरा लग रहा से बचने के लिए है कोई शराब का सेवन करता है।

शराब में मस्तिष्क सहित शरीर के लगभग हर अंग को नुकसान करने की क्षमता है। शराब का अनियंत्रित सेवन न केवल पीने वाले के स्वास्थ्य पर बल्कि उसके व्यक्तिगत संबंध और सामाजिक प्रतिष्ठा को भी प्रभावित करता है।

bl ds çHko:

- हृदय रोग, कैंसर, खराब प्रतिरक्षा प्रणाली, लीवर के संक्रमण के (सिरोसिस) आदि स्वास्थ्य पर पड़ने वाले प्रभाव हैं
- काम पर कम ध्यान और प्रदर्शन में गिरावट
- सामाजिक और आर्थिक स्थिति में गिरावट
- चिंता, कम्पन, थकान, सिर दर्द और अवसाद आदि जैसे लक्षण



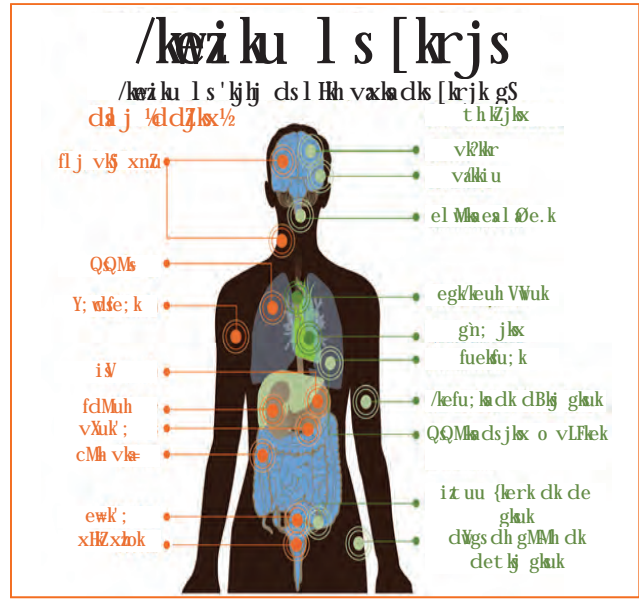
चित्र 7.3.12: शराब के प्रभाव

rFckdw

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

हाथ की कढ़ाई किसी पदार्थ को जलाने की और उसे अंदर ले जाने की क्रिया है आमतौर पर हस्त कढ़ाईकार के द्वारा प्रयोग की जाने वाली चीजों में सिगरेट, बीडी, हुक्का और पाइप शामिल हैं एक रिपोर्ट के अनुसार संसार में हर साल 4.9 मिलियन लोग तम्बाकू के कारण मर जाते हैं तम्बाकू फेफड़ों के कैंसर का प्रमुख कारण है। अध्ययन के अनुसार हाथ की कढ़ाई करने वाले पुरुष औसतन 9.2 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



चित्र 7.3.13 : धूम्रपान के जोखिम

bl ds çHko:

- यह मुंह के कैंसर के लिए सबसे बड़ा कारण है जो मुंह, जीभ, गाल, मसूड़ों और होठों को प्रभावित करता है।
- तम्बाकू चबाना व्यक्ति के स्वाद और सूंघने की क्षमता को खत्म कर देता है।
- तम्बाकू चबाने से किसी भी व्यक्ति को भयंकर फेफड़ों का कैंसर हो सकता है।



चित्र 7.3.14 : मुंह का कैंसर

xç [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

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

7-3-7, महिला, पुरुष: 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

महिला, पुरुष: द्रव



चित्र.7.3.15 : नाको का प्रतीक

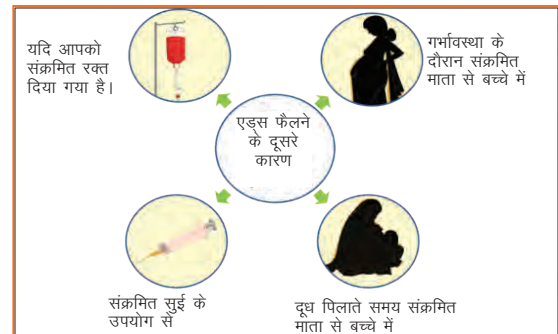
- असुरक्षित यौन सम्बन्ध
- दूषित रक्त का इस्तेमाल
- संक्रमित सुई
- संक्रमित माँ से बच्चे को ?

एक अध्ययन के अनुसार भारत में एचआईवी/एड्स

- अलग तरह का मुंह
- गर्मी, ठंड और मसालों के प्रति संवेदनशीलता में वृद्धि
- मुंह को खोलने में असमर्थता
- सूजन, गांठ, मसूड़ों पर या मुंह के अंदर अन्य किसी भी स्थान पर
- मुह से अत्यधिक खून बहना
- निगलने में परेशानी और अंत में मुह का कैंसर

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

अभी तक एड्स के लिये कोई दवाई या टीकाकरण

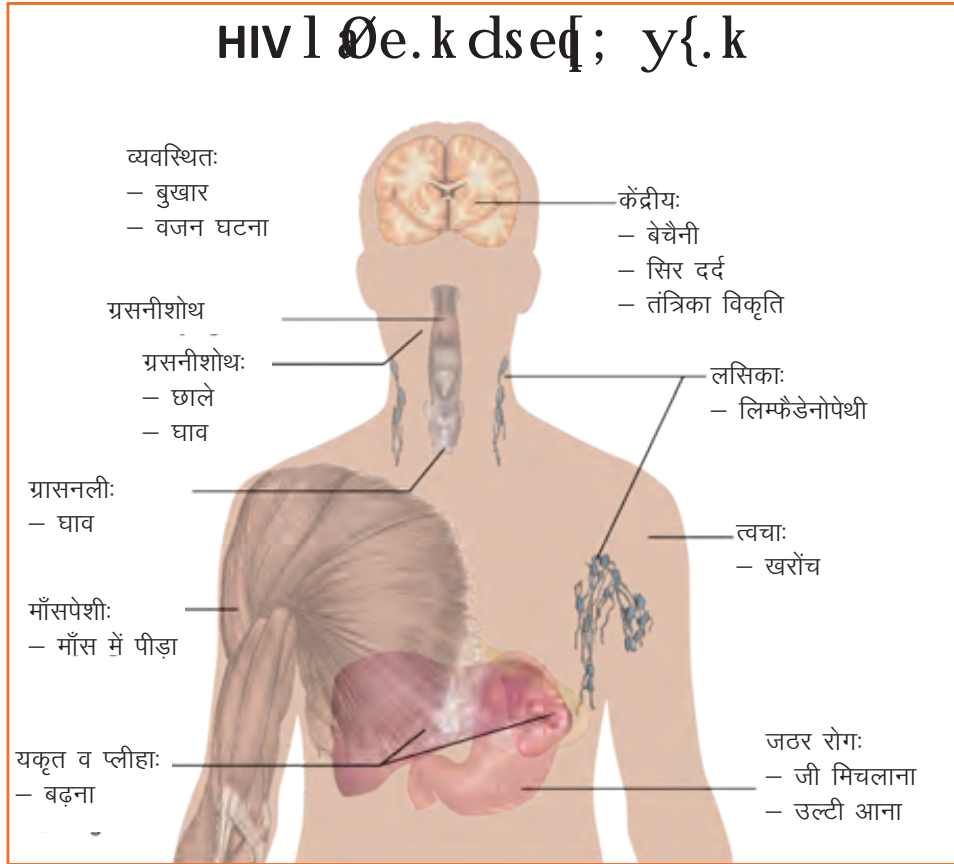


चित्र.7.3.16: एड्स का हस्तांतरण

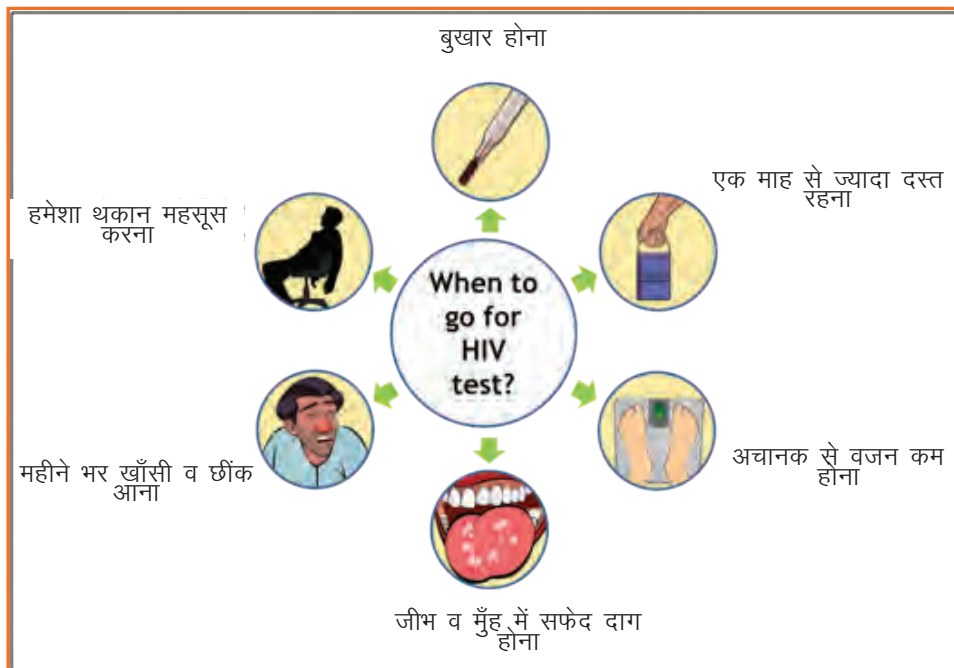
नहीं है। जो ईलाज और दवाइयां बाजार में उपलब्ध है वे भुत महंगी हैं और उनके पड़ने वाले पप्रभाव बहुत नकारात्मक है। एड्स एक बीमारी नहीं है कैंसर और मलेरिया की तरह, परन्तु यह एक स्थिति है जो एक व्यक्ति की बीमारियों से लड़ने की क्षमता (रोग प्रतिरोधक क्षमता) को खत्म कर देती है। एड्स का असर ना केवल आप पर होता है, बल्कि इसका परिवार और दोस्तों पर बहुत बुरा प्रभाव पड़ता है केवल वक गलती एचआईवी संक्रमण के लिये काफी है

सुरक्षित रहें

HIV l Øe.k dseq; y{.k



चित्र.7.3.17 : एक्स्ट एचआयवी संक्रमण



चित्र.7.3.18: एड्स गैर-डिसपर्सिंग रोग

- भारत में भुत 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 भुत से सेक्स पार्टनर को नजरंदाज कीजिये और शारीरिक सम्बन्ध बनाते समय (कंडोम निरोध) सुरक्षित साधनों का प्रयोग कीजिये

- 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

, M bu pht k l sugh Qyrk



चित्र 7.3.19: कंडोम

7-3-7-1 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

7-4-1 सकारात्मक दृष्टिकोण और व्यवहार का विकास कर पाएंगे

7-4-1 सकारात्मक दृष्टिकोण



इस यूनिट के अंत तक आप :

1. एक सकारात्मक दृष्टिकोण और व्यवहार का विकास कर पाएंगे
2. लक्ष्य निर्धारण करना समझ पाएंगे
3. काम पर टीम की सहभागिता के लिए प्रेरित हो जायेंगे
4. संबंधों का प्रबंधन करने के लिए सक्षम हो जाएंगे
5. तनाव और क्रोध प्रबंधन कौशल के बारे में जान जायेंगे
6. नेतृत्व के गुण विकसित करने के बारे में जान जायेंगे

7-4-1 सकारात्मक दृष्टिकोण

पारस्परिक कौशल विकास हमारे दैनिक जीवन के विभिन्न तत्वों का मिश्रण है जो की दूसरों के मन में हमारी छाप बनने के लिए एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह हमारे भीतर से शुरू होता है। पारस्परिक कौशल विकास की भूमिका यह होती है की यह हमें हमारे नजरिये और कार्यो के विकल्प चुनने में सहायता करता है। यह हमें निम्नलिखित प्रश्न समझने में सक्षम बनता है:

- अभी हम कहाँ हैं?
- परिवर्तन और विकास सफलतापूर्वक कैसे हो सकता है?
- हम कैसे अपना दृष्टिकोण बदलकर, जो परिणाम चाहते हैं वह पा सकते हैं और काम व निजी जीवन में अधिक प्रभावी हो सकते हैं? उचित प्रतिक्रिया और

विकल्प चुन कर हम अपने कार्य और उसके वातावरण के कई पहलुओं को नियंत्रित करना सीख सकते हैं।

सकारात्मक दृष्टिकोण के लक्षण

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

7-4-2 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

सकारात्मक दृष्टिकोण



चित्र.7.4.1: सकारात्मक रवैया

- नसीब उन्हीं का साथ देता है जो खुद की मदद करते हैं

- कार्य होने का इंतजार मत करो, उन्हें खुद करो
- नकारात्मक प्रवृत्तियों से दूर रहो
- जो काम करना है उसे पसंद करना सीखें

सकारात्मक रवैया निम्नलिखित तरीके में पता चलता है:

- सकारात्मक सोच
- रचनात्मक काम
- रचनात्मक सोच

- आशावाद
- लक्ष्यों को पूरा करने के लिए प्रेरणा और ऊर्जा
- खुशी का एक दृष्टिकोण

सकारात्मक रवैये से खुशी और उसी के साथ-साथ सफलता भी मिलती है। सकारात्मकता न केवल आपको और दुनिया को देखने के आपके नजरिये को प्रभावित करती है बल्कि यह काम के माहौल और आपके आस-पास के लोगों को भी प्रभावित करती है

7-4-2-1 xkt j] vMsvk d,Qh chl 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 कैटीन चलाता है।

“प्रशांत, मैं अपने काम से संतुष्ट नहीं हूँ। जब भी मैं एक प्रश्न सुलझाता हूँ, दूसरा सामने आ जाता है। परेशानियाँ कभी खत्म ही नहीं होतीं। मैं काफी तंग हो चुका हूँ और नौकरी छोड़ना चाहता हूँ”

प्रशांत ने कुछ नहीं कहा। उसने चुपचाप एक स्टोव पर



चित्र.7.4.2: गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

तीन बर्तनों में पानी डालकर रख दिया। उसने एक बर्तन में गाजर रखे, दूसरे में कुछ अंडे रखे और तीसरे में कॉफी बीन्स रखीं। बर्तनों में जो पानी था वह उबलने लगा

राजू सोचने लगा यह क्या हो रहा है! “ओहो, यहाँ मैं अपनी परेशानियाँ बता रहा हूँ और यह अनपढ़ बावर्ची अपना काम करने में व्यस्त है!”

कुछ देर बाद, प्रशांत ने स्टोव बंद कर दिया और गाजर, अंडो, और बीन्स को अलग-अलग कटोरियों में रख दिया

इसके बाद उसने कहा, “मेरे दोस्त, तुम्हें यहाँ क्या दिख रहा है?” राजू ने गुस्से से कहा, “गाजर, अंडे और कॉफी” प्रशांत ने कहा, “बेशक! अब आओ और एक-एक करके इन सब को महसूस करो।” “हे भगवान! तुम क्या साबित करना चाहते हो?” अपने गुस्से पर काबू करते हुए राजू ने कहा। “गाजर नरम हो गए हैं

अंडा अपनी खोल के भीतर से उबलकर कठोर हो गया है और कॉफी अधिक सुगंधित हो गई है।” “बिलकुल सही” प्रशांत ने कहा “इनमें से प्रत्येक को एक जैसा तापमान दिया गया, परन्तु प्रत्येक की प्रतिक्रिया अलग-अलग है।” गाजर जो पहले बहुत ही कठोर था वह नरम और कमजोर हो गया। अंडा अपने पतले बाहरी खोल के कारण बहुत ही नाजुक था, लेकिन उबलने के बाद वह कठोर हो गया और उसके भीतर का तरल भाग उबल कर कठोर हो गया। लेकिन कॉफी बीन अद्वितीय हैं। पानी में उबलने के बाद, वह और भी मजबूत और बहुमूल्य हो गई हैं। तो अब मेरे दोस्त, मुझे बताओ की तुम गाजर हो, अंडे हो या कॉफी बीन हो? तुम कठिन परिस्थितियों में किस तरह की प्रतिक्रिया देते हो? क्या तुम गाजर जैसे हो जो दिखने में तो कठोर है परन्तु थोड़ी सी कठिनाइयों से ही नरम और कमजोर हो जाता है? क्या तुम वह अंडा हो जो कोमल हृदय के साथ पैदा होता है लेकिन कठिन या कड़वे अनुभवों के साथ कठोर और मजबूत बन जाता है? या क्या तुम कॉफी बीन की तरह हो जो अत्यंत कठिनाइयों और परेशानियों के बाद और अधिक मजबूत और कठोर हो जाती है और अपनी चरम क्षमता तक पहुँच जाती है? जब चीजें बदतर हो जाती हैं तब आप बेहतर हो जाते हैं।

“धन्यवाद प्रशांत। तुमने मेरी आँखें खोल दीं। मैं पूरा प्रयास

करूंगा और अपना

इस कहानी से आपने क्या सिखा?

.....

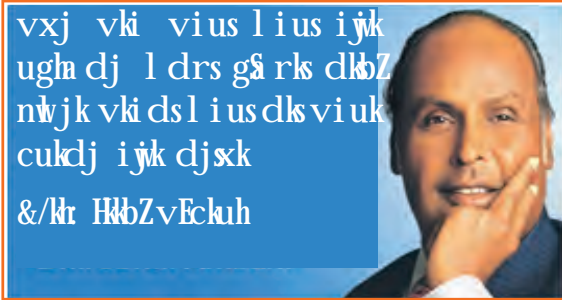
7-4-2-2 दृ 1 Qy yk

/kr HkbZvEckuh - fjk i cM dsl LFki d

जूनागढ़ में एक मध्यम वर्गीय परिवार में जन्में, एक स्कूल शिक्षक के बेटे। उनकी माँ उनके पिता की आय से बड़ी मुश्किल से घर चलाती थी, वह उन्हें कुछ पैसे कमाने के लिए कहती रहती। उस पर वो कहते, "पढ़िया, पढ़िया सु करो छो...पैसा नो तो धांग्लो करीस..." बस यह दिखाने के लिए की वह कितने गंभीर हैं, उन्होंने एक बार स्थानीय थोक विक्रेता से उधार पर एक मूंगफली के तेल का डिब्बा



चित्र.7.4.4: रजनीकांतर् तमिल सिनेमा के सुपर हीरो



चित्र.7.4.3: धीरुभाई अम्बानी दू रिलायंस के संस्थापक

लाया और रास्ते के किनारे पर बैठकर तेल बेचा, जिससे कुछ पैसों 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 पैसों के साथ मुम्बई आए और दो कमरों की चॉल में अपने परिवार के साथ रहने लगे

jt uhdka : rfey fl uek ds ghjks

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

vkj fhd t hou:

- गरीबी से प्रेरित, बहुत संघर्ष से गुजरे
- कोई शिक्षा नहीं एक बस कंडक्टर के रूप में काम किया
- बस में सवारियों का मनोरंजन करता था
- तमिल सिनेमा में एक मौका मिला
- सुपर हीरो बनने के लिए मन से काम किया

bu nks ykcl l s vki us D; k l h[k

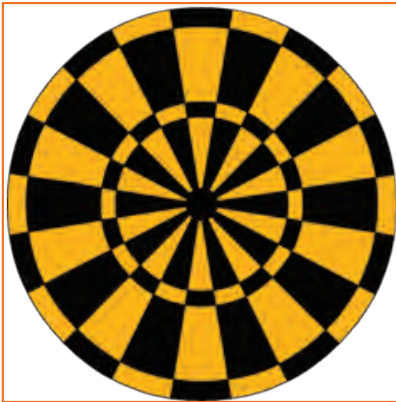
.....

7-4-3 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 एक रूप 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।

SMART y{; fu/kkZj r dlft ; s



चित्र.7.4.5: लक्ष्य निर्धारण

- 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 हैंA

igys , d ^cMh rLohj** culbZ s ¼/kus 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/kkZj k cgq egRbi wZ gSD; kld%

- लक्ष्य ध्यान को संकीर्ण करते हैं और हम लक्ष्यों से सम्बन्धित गतिविधियों के लिए सीधे प्रयास करते है।
- लक्ष्य ज्यादा प्रयत्न की और 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{; kdk fu/kkZj 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' k/kk** 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 है ? यदि ऐसा है तो कैसे?

आपके दो विततीय लक्ष्य लिखिये

.....

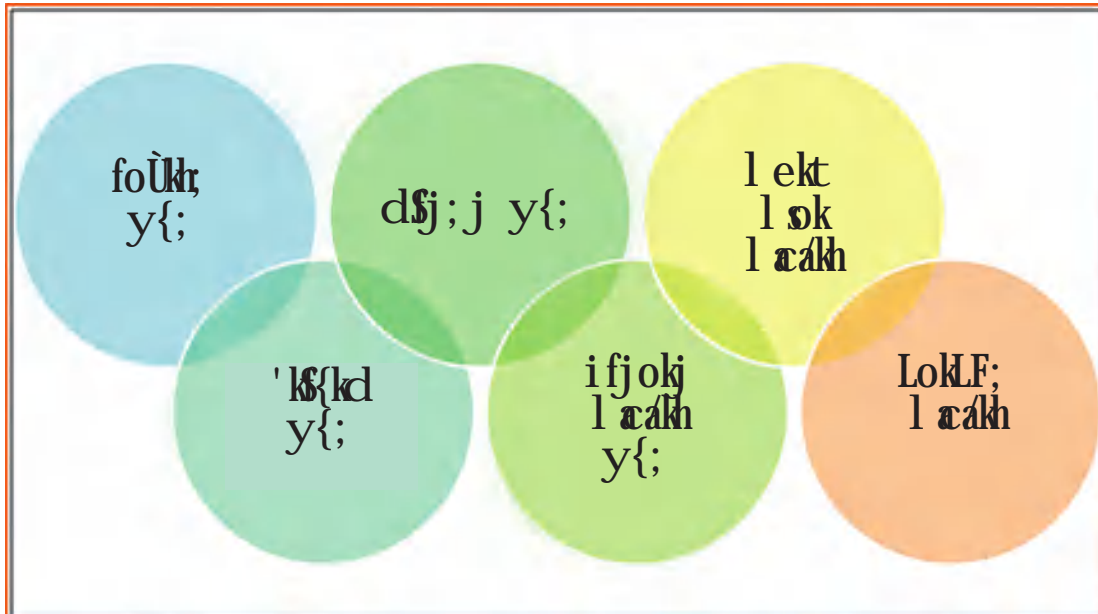
अपने कैरियर के दो लक्ष्य लिखिये

.....

.....

अपनी शिक्षा के दो लक्ष्य लिखिये।

.....



चित्र.7.4.6 : लक्ष्यों का वर्गीकरण

.....

अपने परिवार से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये।

.....

अपने स्वास्थ्य से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये।

.....

.....

अपने स्वास्थ्य से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये।

.....

7-4-4 Vhe xfr' h'yrk

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 उदाहरण 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.7.4.7: टीम का कार्य



Vhe ds l nL; kdk ; g l h[kus dh t : jr gS

- एक दुसरे की सहायता कैसे करनी है।
- उनकी असली क्षमता को पहचानना।
- ऐसे वातावरण का निर्माण करना जिसमें हर एक अपनी क्षमता से उपर उठकर काम कर सके।

Vhe xfr' h[yrk 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 गद्दारों के लिए कोई जगह नहीं होती:

- एक अकेला आदमी एक बहुत बड़े काम को अकेला नहीं सम्भाल सकता।
- बड़े और कठिन कार्यों को टीम के साथ सामूहिक प्रयास के माध्यम से पूरा किया जा सकता है।
- एक टीम में, टीम के सदस्यों को समान रूप 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

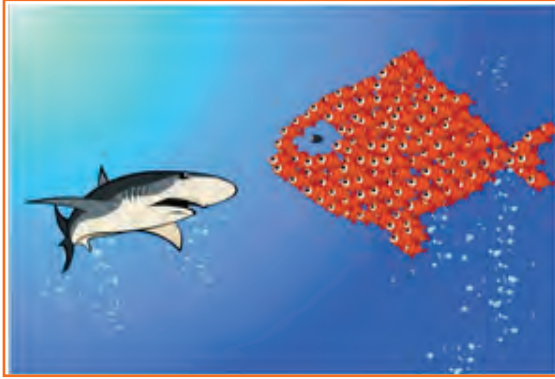
7-4-4-1 dgkul%NkWh eNyh v[cMh eNyh

एक लाल मछलियों का छोटासा झुण्ड समुन्दर में रहता था. उनमे से एक मछली थोडी सी अलग थी. उसका नाम था स्विमी और उसका रंग कला था.स्विमी उस समूह की सबसे तेज तैरने वाली मछली थी. मछलिया समुन्दर में आसपास घूम कर खाना ढूँडती थी. एक दिन जब वो दोपहर का खाना ढूँड रही थी, स्विमी जो की सबसे बहुत आगे थी उसने एक बड़ी मछली को उनके तरफ आते देखा.बड़ी मछली भी अपना खाना यानि छोटी मछलिया ढूँड रही थी। स्विमी डर गयी. अगर बड़ी मछली उनके झुण्ड को देखती है तो सब मछलियों को खा जाएगी. स्विमी ने दिमाग पर थोडा जोर दिया और उसे एक तरकीब सूझी. वो तुरंत अपने झुण्ड के पास गयी और उन्हें बड़ी मछली के बारे में बताया, साथ में उसका खाना बनने से बचने की तरकीब भीबतायी.



चित्र 7.4.8(ए): 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



चित्र 7.4.8(बी) छोटी और बड़ी मछलियाँ

से की कही वह खुद उसका खाना ना बन जाये बड़ी मछली उल्टा भाग गयी. अगर उसने ध्यान से देखा होता तो उसे पता चलताकीजो उस से भी बड़ी मछली थी वह

7-4-5 l EcU'k çcaku

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 जरूरते 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 7.4.9: सम्बन्ध प्रबंधन

7-4-6 f' k'Vkpj

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

दरअसल छोटी छोटी लाल मछलियों ने बड़ी मछली उल्टा भाग गयी. अगर उसने ध्यान से देखा होता तो उसे पता चलताकीजो 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 स्वमी 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

वकि dk ykls ds l kfk Q ogkj dS k gS

- सोचिये आप अपने पर्यवेक्षक और सहकर्मियों के साथ कैसा व्यवहार रखते हैं।
- कार्यालय में लोगो के महत्त्व पर कोई निर्णय न बनाये।
- कार्यालय में लोगो के व्यक्तिगत जीवन का सन्मान करे।

dk ZFky ij l okn

- कार्यक्षेत्र पेशेवर और साफसुथरा रखें।
- कार्यालय में लोगो के काम में बाधा न डाले।
- निजी फोन, खासकर जब आप एक विनिर्माण यूनिट में काम कर रहे हैं सीमित रखे।

काम के शिष्टाचार किसी को काम करते हुए आनेवाली समस्याओं सामना चाहे वो कितनी भी छोटी हो कैसे किया जाये यह सिखाती है। यह सहकर्मियों के साथ बातचीत को भी लागू होते है

dk dh ulfr

काम की नीतिया कड़ी मेहनत और विनम्रता के मूल्य होते है.काम की नीतियों में आगे दी हुयी बाते होती है:

- **vuqkl u:** आपके रोजमर्रा के काम करने के लिए प्रतिबद्धता की जरूरत होती है। सिर्फ अनुशासन से

7-4-7 ruko vSj Okk ccaku

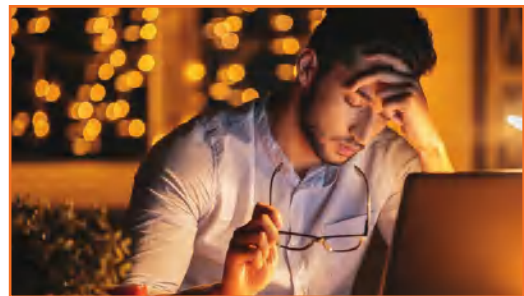
क्रोध एक सामान्य और स्वस्थ भाव है.जो लोग अपने गुस्से को काबू में नहीं रख पाते उनके लिए गुस्से का प्रबंधन करना कठिन होता है। अनसुलझे गुस्से से बहुत सी स्वास्थ्य समस्याए होती है जैसे की उच्च रक्तदाब, दिल की बीमारी, नैराश्य,चिंता,सर्दी जुकाम और पाचन से सम्बंधित समस्याए

अगर आपकी दिल की धड़कने तेज होती है और आप जल्दी जल्दी साँस लेते है, कंधो में तनाव या मुट्टिया

ही कोई अपने लक्ष्य पर निश्चित रह सकता है और अपना काम पूरा करने के लिए दृढ़ होता है।

- **dk ds cfr cfr) 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 रूचि रखते हो और जिम्मेदारी निभाने के लिए सक्षम हो.समयनिष्ठ होना व्यावसायिकता और वचनबद्धता का परिचय देता है।
- **Lokfero vSj ft Eenkj h**स्वामित्व और जिम्मेदारी कर्मचारी के काम के सभी पहलुओ में होते है.सहकर्मी कर्मचारियों की ईमानदारी से प्रतिक्रिया देने की क्षमता का आदर करते है। पर्यवेक्षक उच्च स्तरीय मानकों पर निर्भर होते हैं, अन पर कर्मचारियों का भरोसा होता है और कर्मचारी उन्हें परेशान नहीं करेंगे।
- **mR-rkV ckr djus ds fy, c; kl djuk** खुद को अपने कार्यक्षेत्र के नए उन्नतिया और ज्ञान से अवगत रखिये। अपने पेशे में उन्नती के लिएनए कौशल्य, तकनीकिया और तरीके सीखिये

अच्छी कार्यनीति का प्रदर्शन करने वाले ही उच्च पद, अधिक जिम्मेदारी और पदोन्नति के लिए चुने जाते है.वो कर्मचारी जो काम में अच्छा प्रदर्शन नहीं कर पाते है। उन्हें अक्षम और अपने वेतन को पूरा न्याय न दे पाने वाला माना जाता है



चित्र 7.4.10: तनाव प्रबंधन

भीचना यह आपके शरीर के गुस्सा दिखाने के चिन्ह है। अपने आप को शांत करने के उपाय कीजिये। एक बार आप अपने गुस्से के चिन्हों को समझ गए तो आप उसके लिए आसानी से उपाय कर सकते हैं।

हमेशा याद रखें:

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



चित्र 7.4.11: गुस्सा प्रबंधन

7-4-8 लक्ष्य की एक

लक्ष्य: कर्कश

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

गैर-सुलझाई लक्ष्य: कठोर

- अगर कोई समस्या सही वक्त पर नहीं सुलझाई गयी तो वह स्थिति भड़क सकती है।
- अनिर्णीत समस्या एक कैंसर की तरह होती है जो धीरे धीरे फैलती है और जिंदगी के अन्य अंगों में भी फैल जाती है।
- अनिर्णीत समस्याएं जिंदगी में 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 भावनाएँ प्रदर्शित करें 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।

लक्ष्य: कठोर

1. ठहरिये . . .

इससे पहले की आप अपना आप कह दें और परिस्थिति को ओर भी बुरा कर दें।

2. बोलिय . . .

आपको क्या समस्या लग रही है? इस मतभेद का क्या कारण है? आप क्या करना चाहते हैं?

3. सुनिये . . .

बाकी लोगों के विचारों और भावनाओं को.

4. सोचिय . . .

ऐसा उपाय जिससे आप दोनों संतुष्ट हों।

अगर फिर भी आप सहमत नहीं है तो किसी और की मदद लीजिये

7-4-9 usRb dSkky

प्रभावी ढंग से नेतृत्व करने की क्षमता कई महत्वपूर्ण कौशलों पर निर्भर है। यह कौशल नियोक्ताओं द्वारा अनुसरण किए जाते हैं, क्योंकि वह कई लोगों से इस तरह व्यवहार करते हैं जिससे प्रेरणा, उत्साह और सम्मान मिले। कुछ ऐसे गुण जो एक अच्छे नेता के पास होने चाहिए:

- **bekunkjh** यदि आप इमानदार और नैतिक व्यवहार करते हैं तो आपकी टीम उसका पालन करेगी।
- **dke l kius dh {kerk** उपयुक्त व्यक्ति को काम सौंपना यह एक बहुत ही जरूरी कौशल है जो विकसित होना चाहिए। काम सौंपने की कुंजी है टीम की मुख्य ताकत को पहचानना और उसका लाभ उठाना।
- **vPNk l plj dSkky** : स्पष्ट रूप 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 म्हणत करे और गुणवत्ता दे तो आपको अपनी टीम के लिए उदाहरण के रूप में नेतृत्व करना चाहिए।
- **l dljRed -f'Vdksk** 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 cua** : 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& 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 scua

- अवसरों पर कार्य करने के लिए पहल करें। अन्य लोग आपको एक नेता की तरह देखें इससे पहले ही एक नेता बन जाएं
- अपने उद्देश्यों और प्राथमिकताओं की जिम्मेदारी लें
- मुश्किल परिस्थितियों में भी करने में समर्थ होने का रवैया दिखाएँ। अन्य लोगों को समस्या पारित करने की बजाय उसे हल करने का प्रयास करें
- जब कार्य करने के लिए कहा जाए तब कुछ अधिक देने का प्रयास करें। काम के विवरण से अधिक दें
- उत्साह दिखाएँ
- समस्याओं का स्वामित्व लें। संभावित समस्याओं का पूर्वानुमान लगाएँ, पहले से ही कार्रवाई करें और समस्याओं को सुलझाने के लिए जल्द काम करें
- जिस तरीके से काम किया जाता है उसमें सुधार लाएँ
- नए तरीकों का विकास करें। अभिनव सोच को महत्त्व दें
- नए कौशल सीखें जिससे क्षमता में वृद्धि होगी

; fuV 7-5%l kékft d l Ei dZ

; fuV dsmís;



इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे :

1. सामाजिक सम्पर्क को समझना और सामाजिक सम्पर्क व्यवहार क्या होता है?
2. जनता के बीच में उनका परिचय देना।
3. हर रोज के कर्तव्यों का पालन करना।
4. सहयोगियों, परिवार और समाज के दुसरे सदस्यों के साथ सहयोग

7-5-1 l kékft 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 दूसरों के प्रति क्या करते हैं और बदले में उनको क्या मिलता है भी शामिल है। सामाजिक सम्पर्क में कई तरह के व्यवहारों को भी शामिल किया जाता है। वे हैं:

- **çfrnku:** प्रतिदान सामाजिक सम्पर्क का एक आधारभूत प्रकार है। यह एक सामाजिक प्रक्रिया है जिसके द्वारा सामाजिक व्यवहार का आदान-प्रदान किसी तरह के इनाम या इसके जैसा कुछ दे कर किया जाता है।



चित्र.7.5.1: सामाजिक सम्पर्क

7-5-2 vkRe&i fjp;

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:

- अपने बारे में अच्छा महसूस करना।

- **çfr; kfxrk** 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; lxx:** 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 qk** 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 cjnLrh :** जब किसी व्यक्ति या समूह को किसी समूह का बिना इच्छा के साथ देना पड़े



चित्र 7.5.2 : आत्म-परिचय

- आत्म विश्वास को ऊँचा उठाने में
- आत्म निष्ठा बनाने में
- दोस्त बनाने में
- नियन्त्रण महसूस करना

vkRe ifjp; dsfcaq

आत्म-परिचय के कुछ बिंदु नीचे दिये गये हैं:

- **bPNk ;j**: यह वह पहली चीज है जिसकी हमें किसी भी भीड़ को सम्बोधित करने पहले जरूरत होती है। इस बिंदु पर जरूरत होती है की हम श्रोतागणों का ध्यान आकर्षित करने के लिये प्रयत्न करें। आपको समय के आधार पर नमस्ते करनी चाहिए या तो सुप्रभात, नमस्कार या गुड इवनिं
 - » गुड मोर्निंग! मेरे प्रिय दोस्तों।
 - » आदरणीय श्रीमान! गुड मोर्निंग।
 - » खास या प्यारी या अच्छी सुभ आप सबको
- **míś ; :** हमें श्रोतागणों के सामने अपने आने का उद्देश्य बताना चाहिये। हम कह सकते हैं की मैं यहाँ पर आपको अपने बारे में बताने आया हूँ।
- **ule:** यहाँ पर आपको अपना नाम बताना चाहिये३..। श्रोतागणों का ध्यान आकर्षित करने के लिए आपको अपना नाम एक अलग तरीके से बताना चाहिये। अगर आपको पता है तो आप पाने नाम का मतलब बता सकते हैं या फिर किसी प्रसिद्ध व्यक्ति के नाम से आपका जुड़ा है ये बता सकते हैं।
- **fi rk dk ule:** यहाँ पर आप अपने पिता का नाम बता सकते हैं। अपने पिता का नाम मि. या प्रोफ. या डॉ. से शुरू कीजिये।
- **ifjokj:** यह एक अच्छा अवसर है अपने परिवार के बारे में बताने के लिये, इसलिये विस्तार से बताईये 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/vkna** शोक 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 míś ; :** बताईये की आपके जीवन का क्या उद्देश्य है, यह अच्छा होगा की अगर आपका उद्देश्य बड़ा हो। आपको बड़ी जगह पर पहुंचने के लिये बड़ा सोचना होगा।
- **mi yfC/k k** बताईये की आपने अभी तक क्या उपलब्ध किया है, कम से कम तीन और ज्यादा से ज्यादा पाँच उपलब्धियों के बारे में बताईये। यदपि उपलब्धियां चाहे छोटी ही हो उन्हें बताईये और अपना आत्म-विश्वास दिखाईये लेकिन तह मत कहिये की मेरी कोई उपलब्धि नहीं है।
- **fç; vls vk'kZQ fä:** आपके आदर्श व्यक्ति के बारे में कहना अच्छा होगा।
- **fç; fQYeñx vls LFku bR; kn:** अगर आप अपनी किसी प्रिय चीज के बारे में बताना चाहते हैं तो, बताईये की वो क्या है लोगों को अपनी पसंद और प्राथमिकताओं के बारे में बताईये।
- **vki dh rkd r vls det kfj ; k;** आप अपनी ताकत और कमजोरियों के बारे में बता सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आपके कमजोरी बेतुका या जो सुधारी ना जा सके नहीं होनी चाहिये।
- **ylx ft lga vki il n vls uki l n djrs g:š** 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
- **1. आपकी आंतरात्मा क्या कह रही है।** सुनने के लिये कुछ समय लीजिये और जो आप सोच रहे हैं उसको लिख भी लीजिये।

7-5-3 संस्कृत संस्कृति की समृद्ध विरासत को संरक्षित करना और उसका मूल्य समझना।

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 बनाये 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।

7-5-4 समाज के लोगों का किसी एक साझे 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।

- **1. आपकी बात नकारात्मक की बजाय सकारात्मक हो।**
- **2. 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।

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 k 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

सहयोगियों का सहयोग तभी मिलता है जब लोग जानकारी, अनुभव, और भावनायें, सामाजिक और काम के साथ एक दुसरे की मदद करें। यह सामाजिक सहायता का एक प्रकार है जिसमें सहायता का स्रोत एक ऐसा सहयोगी व्यक्ति होता है जो कई तरह से सहायता पाने वाले की तरह ही होता है।



चित्र 7.5.3 : सहयोग

l g; ksh dk choiwZ l g; k bl rjg l s gk l drk gS

- l kft d l gk rk मनोवैज्ञानिक रूप में दूसरों के साथ सकारात्मक बातचीत जिनके साथ आपसी विश्वास और चिंता का विषय है।
- vuokRed Klu: समस्याओं को सुलझाने के लिए और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिये योगदान देता है।

- HkouRed l gk rk निष्ठा, लगाव और आश्वासन।
- l k/kuads: i eal gk rk सामान और सेवायें।
- , d l g; ksh Q fä dS s cua , d l g; ksh Q fä cuus dsfy, fuFu fpt kdh t : jr gksh gS
- दूसरों को ध्यान से सुने और पहले इस बारे में विश्वस्त ही जाएँ की जो उन्होंने कहा है वो आपने सही तरह से समझा है।
- जब आपको लगे की दूसरों को कुछ ऐसा करना चाहिए तो उसे 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 क़ 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 प्रशंसा 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 7-6%l eg l Ei dZ

; fuV dsmís;

इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

7-6-1 l eg l Ei dZ

हर दिन हम सामाजिक और पेशेवर रूप से लोगों के समूह से मिलते हैं। हमारी बातचीत का तरीका हमारा प्रभाव डालने में बड़ी भूमिका अदा करता है। जब एक समूह मिलकर कोई कार्य पूर्ण करता है तो उनमें होने वाला संवाद बताता है कि समूह किस तरह कार्य करता है। एक सफल और सकारात्मक समूह चर्चा के लिए इन उपायों को अपनाने की जरूरत होती है:

- अपना मोबाइल फोन दूर रखे या साइलेंट स्थिति में रखे



चित्र.7.6.1: सामाजिक समूह

- सीधे बैठे। गलत शारीरिक मुद्रा आत्मविश्वास की कमी को दर्शाती है।
- अपना ध्यान वक्त पर केंद्रित करें।
- किसी की टिप्पणी पर खराब प्रतिक्रिया न दें। याद रखें 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 रूचि नहीं है।
- समीप के व्यक्ति से अलग से बातचीत न तो शुरू करें और न ही उसमें भाग लें। उनकी गलती के लिए खुद को अच्छा श्रोता बनने से ना रोकें।
- बातचीत के समाप्त होने के बाद हर व्यक्ति से मुस्कुराकर हाथ मिलाएं और उनका नाम लेकर अभिवादन करें।
- किसी समूह में आप जो भी करते हैं उसका समूह में हर एक पर प्रभाव पड़ता है। कभी भी ऐसा नहीं सोचें कि कोई फर्क नहीं पड़ता है। सब कुछ मायने रखता है। औपचारिक और अनौपचारिक समूह चर्चा में भाग लेने के हर मौके को भुनाएं। छोटी बातचीत से शुरुआत करें, पूछने के लिए प्रश्न तैयार करें या
- सबका अभिवादन करें।
- समूह में सबके साथ मित्रतापूर्ण रहे।
- किसी की प्रशंसा करके दूसरों में अपनी रूचि प्रदर्शित करें।
- और चर्चा को ध्यान से सुने।
- सक्रिय रहे और समूह में खुद को दूसरों के सामने प्रस्तुत करें।

दूसरे व्यक्ति कि टिप्पणी पर सहमति दें. दूसरे लोगों से सुझाव देने को कहें

7-6-2 l eg pplZdk eglo

çfr; l&h dsr k ij l egwppkZdk eglo bl fy, gSdh

- यह आपको विषय को गहराई से समझने में मदद करती है
- यह आपकी बारीकी से सोचने कि क्षमता को बढ़ाती है
- यह किसी समस्या को सुलझाने में मदद करती है
- यह समूह को कोई निर्णय लेने में मदद करती है
- यह आपको दूसरे सहभागियों के विचार सुनने का मौका देती है
- यह आपकी सुनने की कुशलता को बढ़ाती है

- यह बोलते समय आपके आत्मविश्वास को बढ़ाती है
- यह आपकी मनोदृष्टि को बदल सकती है

, d e/; LFk ds: i eal eg pplZenn djrh gS:

- 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 djavk D; k uk dja

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

चित्र 7.6.2: समूह चर्चा में क्या करें और क्या न करें

; fuV 7-7%l e; çcaku

; fuV dsmís;

bl ; fuV dsvar eñ 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

7-7-1 l e; çcaku

समय प्रबंधन किसी विशेष कार्य को करने में खर्च किये जाने वाले समय का सचेतन नियंत्रण करने की योजना बनाने और उसका प्रयोग करने की प्रक्रिया है, खासतौर पर प्रभावशीलता, कार्यक्षमता और उत्पादकता बढ़ाने के लिए। यह एक ऐसी गतिविधि है जिसका उद्देश्य सीमित समय की परिसीमा की स्थिति में किसी कार्य से होने वाले सम्पूर्ण लाभ को अधिकतम बनाना होता है

dn çHoh l e; çcaku

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

7-7-2 l e; dks pjuk

समय चोर वह गतिविधियां है जो कार्यस्थल पर व्यवधान उत्पन्न करती है। यह गतिविधियां हमारे उद्देश्य की प्राप्ति में अवरोध उत्पन्न करती हैं। समय चोर हो सकते हैं:

- खराब व्यक्तिगत योजना और समय निर्धारण
- बिना पूर्व सूचना दिए लोगो द्वारा व्यवधान
- खराब प्रतिनिधित्व
- साधनों का गलत इस्तेमाल टेलीफोन, मोबाइल, ईमेल और फ़ैक्स इत्यादि
- जंक मेल पढ़ना



चित्र.7.7.1: समय प्रबंधन

- बड़े कार्यों को छोटे से छोटे संभव कार्यों में तोड़ता हैं
- उन्हें एक के बाद एक हासिल करवाता हैं
- दिन के अंत में आसान विश्लेषण करके देखा जा सकता है कि कौन से काम में ज्यादा समय लगा

- बेहतर समय प्रबंधन की सोच में कमी
- स्पष्ट प्राथमिकताओं का अभाव

l e; dh pljh l sbl rjg l scpk t k l drk gS

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

7-7-3 i j v k s fo' y s k 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।

v k o' ; d e g l o i w z i s k u k

1. v R k o' ; d v k s e g l o i w z d k	2. d e t # j h y s d u e g l o i w z d k Z
<p>vc d j a</p> <ul style="list-style-type: none"> • आपातस्थिति, शिकायतें और संकट के मुद्दे • वरिष्ठ लोगों की जरूरतें • प्रायोजित कार्य या परियोजना जो अब तक अधूरी हैं। • वरिष्ठजनों सहकर्मियों से मुलाकात 	<p>m u d k s d j u s d h ; k t u k</p> <ul style="list-style-type: none"> • योजना, तयारी • सारणी • डिजाईन करना, टेस्ट करना • सोच विचार, कुछ बनाना, जानकारी का प्रतिरूपण
3. e g l o g h u y s d u v R k o' ; d d k Z	4. e g l o g h u v k s v u k o' ; d d k Z
<p>v l o h d k j d j s v k s L i " v h d j . k n s</p> <ul style="list-style-type: none"> • दुसरो की बेकार की मांगें • आभासी आपातस्थितियां • काम में होनेवाली गलतफहमियां • व्यर्थ के काम या क्रियाकलाप 	<p>f o j k k d j s v k s c a n d j n s</p> <ul style="list-style-type: none"> • आरामदायक गतिविधियां, कंप्यूटर • गेम्स, इन्टरनेट का बहुत ज्यादा प्रयोग • सिगरेट के लिए अन्तराल • बातें करना, गपशप, मेलजोल • संदेश सम्पर्क • असंगत और व्यर्थ की चीजे पढ़ना

चित्र 7.7.2: आवश्यक महत्वपूर्ण पैमाना

; g i s k u k v k i d k ; g l e > u s e a e n n d j s k :

- 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 क्रमबद्ध रूप 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 चूका है और क्या पूरा करने कि जरूरत है उससे परिचित हो सकें

7-8-1 रिज्यूम बनाने के विभिन्न संकेत

7-8-1 रिज्यूम बनाने के विभिन्न संकेत



इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

7-8-1 रिज्यूम

रिज्यूम खुद का परिचय होता है, यदि यह ठीक से किया गया हो तो यह दर्शाता है कि 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 कि नए करियर या व्यवसाय को सफल करने के लिए जो आवश्यक है वह आप में है।

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

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

रिज्यूम बनाने के लिए आवश्यक जानकारी, दृष्टिकोण, और संकेत

संकेत	रिज्यूम बनाने के लिए आवश्यक जानकारी
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 इंटरनेट के अनुरूप, आपके पास आवश्यक योग्यता
कार्य अनुभव/परियोजनाएँ	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 महत्वपूर्ण और प्रासंगिक गुण हैं, जिन्हें की आप प्रस्तुत करना चाहते हो, यह आपके विवरण की अहमियत बढ़ा देगा

चित्र 7.8.1 : रिज्यूम बनाने के विभिन्न संकेत

dk dh r\$ kjh v\$ egloiwZl qko

अपना रिज्यूम बनाने से पहले निम्न बातों का ध्यान रखें:

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



चित्र.7.8.2: रिज्यूम

- व्यवसायिक संक्षिप्त विवरण (रिज्यूम) में उल्लेख किये जाने वाली समस्त विवरणों की सूची बनाये। उदाहरण के लिये प्रशिक्षण, परियोजनाएँ, अंशकालिक नौकरियाँ, अन्य गतिविधियों, खेल, तकनीकी प्रशिक्षण, कौशल, हितों आदि। सूची का ज्यादा बड़ा होना आवश्यक नहीं है, आप इसे भविष्य में बढ़ा सकते हैं

fjT; w cukus l sigysgeskk ; 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

7-8-1-1 fjT; w dk 'k'kZl

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

mYy\$kuh; t kudkjh नाम, वर्तमान पता, ईमेल ID, फोन नंबर, जन्मतिथि इत्यादि। अपना नाम अन्य शब्दों की तुलना में, बड़े अक्षरों में लिखें।

; g u djs

- अपना फोटो सम्मिलित न करें
- अपने व्यावसायिक सारांश (रिज्यूम) को विवरण का शीर्षक न बनाये



चित्र 7.8.3: रिज्यूम बनाने के विभिन्न सेक्शन

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

- अनावश्यक जानकारी न दें, जैसे की पारिवारिक पृष्ठभूमि, वैवाहिक स्थिति या अन्य
- इन जानकारियों को अपने व्यावसायिक सारांश (रिज्यूम) के अंत में न जोड़ें
- इन जानकारियों को भरने के लिए ज्यादा जगह का इस्तेमाल ना करें

7-8-1-2 mıs ; fu/kk.k

mıs ; : इसका इस्तेमाल आपके नियोक्ता को यह बताने के लिए किया जाता है, आपका लक्ष्य क्या है। इसका उद्देश्य विशिष्ट

उद्योग में एक विशेष स्थान प्राप्त करने के प्रति होना चाहिए

geskk ; kn j [k

आपके उद्देश्यों में निम्न को शामिल किया जाना चाहिये

- पद जिसकी आवश्यकता है
- आपका कार्यक्षेत्र।

7-8-1-3 f'kkk

अगला भाग आपकी शैक्षिक योग्यताओं को प्रस्तुत करता है।

mıs ; : जिससे, आपके नियोक्ता को इस बात का पता चले की आप पदध्व्रशिक्षण, 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 दृ स्कूलध्व्रकॉलेज का नाम, बोर्ड, संकायध्व्रविशेषता (यदि कोई है), पढ़ाई का

7-8-1-4 ifj ; kt uk | çf'kkk k vU

आपके रिज्यूम के अगले भाग में वह सारे काम शामिल हैं, जो की आपने किया हैं जैसे की परियोजनाए, प्रशिक्षण, संयंत्र प्रशिक्षण, अंशकालिक नौकरियां, स्वयंसेवा, नयी कंपनी की स्थापना या अन्य सारे गतिविधियों की पहल। आपके पहल की संख्या एवं प्रकृति इसे निर्धारित करती है की क्या उसे शीर्षक बनाया जाये या उसे अन्य शीर्षकों के अंतर्गत रखा जाये।

mıs ; : आपके रिज्यूम का यह एक महत्वपूर्ण घटक है, क्यों की आपकी कार्य-क्षमता और शुरुआत जो की आपने की है, जिनका विवरण आपके सारांश में है, आपको अन्य लोगों से अलग कर देगी और आपके वास्तविक कुशलता को प्रस्तुत करेगी

; kn j [k

- उद्योग की आवश्यकता।
- विशिष्ट और कम से कम शब्दों का इस्तेमाल करें।
- बिभिन्न पद जिनके लिए आप आवेदन कर रहें है, आपके लक्ष्य भी अलग अलग होने चाहिए।
- उद्देश्यों का उल्लेख करते समय नियोक्ता है यह हर छह सेकंड में एक मौत का दावा है की आवश्यकता को ध्यान में रखें। लक्ष्य कंपनी की आवश्यकता की पूर्ति होनी चाहिए, न की यह की आप कंपनी से क्या चाहते हैं

साल, नम्बर को शामिल करें

- पूर्व स्नातक के लिये दृ कॉलेज का नाम, यूनिवर्सिटी का नाम, डिग्री और विशेषता, पढ़ाई के साल को शामिल करें
- घटते हुए क्रम में अपनी योग्यताओं को लिखें उदाहरण के लिए नवीनतम योग्यता को सबसे उपर लिखें
- आप अपनी शैक्षणिक योग्यताओं को तालिकाबद्ध तरीके से सकतें हैं, या साधारण क्रमानुसार भी लिख सकतें है

- शीर्षक में होना चाहिये दृ शीर्षक ६ प्रोजेक्ट का नाम, भूमिका, कंपनीध्व्रसंगठन का नाम, –किसी विशेष समय के बारे में 2 लाइनों में विवरण
- समय का विवरण जरूरी है।
- समस्त जानकारियां अवरोही क्रम में होनी चाहिए।
- अपने उपलब्धियों का विशिष्ट ध्यान दे। यथा-संभव क्रम और कारण का इस्तेमाल करें

ughadjja

- साधारण वाक्यों का इस्तेमाल न करें, यह नियोक्ता को आपके द्वारे किये गए कार्य का स्पष्ट विवरण नहीं देता है नियोक्ता यह समझ लेता है की, किसी प्रमाण पत्र की प्राप्ति के लिए, आपने कोई प्रशिक्षण लिया है

7-8-1-5 dSky

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

- **Q ogkj dSky** : इसमें आपके व्यक्तित्व द्वारा प्रदर्शित किये गये लक्षण शामिल हैं
- **dkj Q kol kf; d dSky** : यदि आपके पास कोई मुख्य कौशल हैं तो वह वैकल्पिक में शामिल होते हैं यह वह कौशल हैं जो उस भूमिका से प्रासंगिक हैं जिसे आप आवेदन कर रहे हैं
- **vkbZh dSky** : वैकल्पिक, यदि आप आईटी& सॉफ्टवेयर से सम्बंधित काम के लिए आवेदन कर रहे हैं तो इसे जरूर शामिल करें।

7-8-1-6 #fp; ka

इस भाग में अपने संक्षिप्त विवरण में अपनी रुचिया बड़े ध्यानपूर्वक पसंद करे जिसे आप अपने संक्षिप्त विवरण में प्रदर्शित करना चाहते हो जिससे आपकी जिन्दगी सार्थक बन जाये

रुचिया जो आपने प्रदर्शित करि हैं वो आपके चरित्र के बारे में बात करते हैं. ये रुचिया अक्शर चर्चा के विषय में इंटरव्यू के दौरान विचार विमर्श जैसे विषय के रूप में आते हैं। इसीलिए जो भी प्रदर्शित करना चाहते हो उससे बुद्धि से चुनाव करें

; kn j [ka

7-8-1-7 l UhHZ

l UhHZnlft ;

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

- आप पिछले नियोक्ता, व्यवसाहिक अथवा स्वयंसेवक

; kn j [ka

- List your skillAndAddA point which supports your skill the best.
- विशिष्ट सूची तैयार करें और जहां भी संभव हो वहा संख्याओं और तथ्य को जोड़ें
- केवल तीन से चार सॉफ्ट कौशल चुनें जो आपका सबसे अच्छा वर्णन करता है।
- अपने अतीत की खुदाई करके अपने कौशल को खोजिये जो आप के पास हैं और सबसे अच्छा उदाहरण आप इसे समर्थन करने के लिए उद्धृत कर सकते हैं।

- 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।

को आपके सन्दर्भ के पन्ने में डालने का विचार कर सकते हैं।

- जिस जगह पे आप अर्जित करना चाहते हो वो शायद उन लोगो से संपर्क करे, इसलिए उन लोगो के पहले से ही संपर्क करके बताना चाहिए की आप उन लोगो को सन्दर्भ में रख रहे हैं और आप अभी नौकरी के लिए अर्जी दे रहे हैं

7.8.1.8 ; संक्षिप्त वितरण

- ध्यान रखे की आपका संक्षिप्त वितरण का विस्तार २ पन्ने से ज्यादा न हो
- विस्तृत पुनः जांच करे और ध्यान रखे की आपके संक्षिप्त वितरण में कोई भी त्रुटि न रहे। व्याकरण त्रुटि भी नहीं, शब्दों की भी नहीं, विराम चिह्न की भी नहीं।
- और ज्यादा अपने संक्षिप्त वितरण को समय दीजिये और फिर से उसमें सुधार 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 7-9% l kkkRdkj dh r\$ kjh

; fuV dsmís;

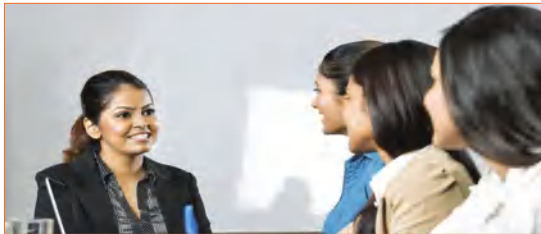


इस यूनिट के अंत में आप कर पायेंगे:

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

7-9-1 l 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. 7.9.1: साक्षात्कार

l kkkRdkj ds vke çdkj

1. **ikjáfjd eluo l á kku l kkkRdkj** : अधिकांश साक्षात्कार आमने सामने होते हैं। सबसे पारंपरिक वार्तालाप मानव संसाधन कार्यकारी से है जहां उम्मीदवार का ध्यान सवाल पूछ व्यक्ति पर होना चाहिए। आप अच्छी नजर से संपर्क बनाए रखने के लिए, गौर से सुनने के लिए और तुरंत जवाब देने के लिए सलाह दी जाती है।
2. **isry l 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. **rduldh l kkkRdkj**: इस साक्षात्कार का उद्देश्य मूल रूप 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 है 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 es FkkMk [kk chu djuh gksh

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

[k] ds cks ea 1/2 i uh dk, Zlk yrk 1 eW; vls
'Wl ds cks ea

- 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 समझ जाता है. दूसरे लोगों से बात करने के हमारे तरीके का 90: हमारे हावभाव होते हैं (संकेत, अभिव्यक्ति

इत्यादि) और हमारी पहली छाप होती है. एक बढ़िया पहली छाप बनाना बहुत ही आसान है.

, d igysvPNsçHko dsfy; s; g vlo'; d gSdh

- अच्छी गंध
- देखने में व्यवसायिक हो
- अपने सजने संवरने पर ध्यान दें।
- सामने वाले से नजरे मिलाएं
- जानिए की आप क्या और कैसे बोलते हैं।
- हमारा सम्पूर्ण व्यक्तित्व हमें समझे जाने में योगदान देता है।

l kWRdlj dsfy, dS s diMsigus

i # "k	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 (चौन, कान की बाली))	कम से कम मेकअप का प्रयोग
कोई दाढ़ी या टैटू नहीं	कोई चूड़ियाँ नहीं

चित्र 7.9.2: इंटरव्यू के लिए पहनावा

7-9-2 l kWRdlj ds nkSku D; k djavkS D; k uk dja

आप में से कई लोगों ने साक्षात्कार का सामना किया होगा और कुछ ने नहीं. हालाँकि, अब तक आप निश्चित रूप से समझ चुके होंगे कि एक व्यावसायिक आचरण के स्वीकृत मापदंड क्या है. एक साक्षात्कार के सम्बन्ध में नीचे दिए गए वाक्यों को पढ़ें और उन्हें शकंश या शनहीं करंश 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		
कमरेधदपतर 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 तर्कधरिवाद करें		
साक्षात्कार के दौरान च्चिंंगम चबायें		
अपने शैक्षणिक और कार्य के अनुभव की समीक्षा करें		
अपने दस्तावेजो को फाइल से उड़ते हुए देखें (बेअदब बने)		
नियोक्ता का धन्यवाद करें		
' उन्हें मेरी जरूरत हैश वाली मनोस्थिति रखें		
आँखों की दृष्टि और अच्छे हावभाव बनाये रखें		
केवल एकाक्षरीक जवाब दें (जो बीच-बीच में पूछे गए प्रश्नों के प्रकार पर निर्भर करता है।)		
अपने बायोडाटा की एक प्रति लेकर जायें		

चित्र 7.9.3: इंटरव्यू में क्या करें और क्या न करें

7-9-3 bā/jQ wds nkjku

- आत्मविश्वासी बने, अभिमानी नहीं
- अपने आपको बेंचे— अपना ऊर्जा का स्तर ऊँचा रखे
- अपनी शारीरिक मुद्रा बनाये रखें
- सकारात्मक बने, शिकायत ना करें
- अपने बायोडाटा और उपलब्धियों की जानकारी रखे।

विचारो का होना काफी नहीं हैं। साक्षात्कार के दौरान विचारों को प्रभावी ढंग से अभिव्यक्त किया जाना चाहिए। साक्षात्कार के दौरान अभ्यर्थी को आंकने के मापदंड बहुत ही सरल हैं। यह वो मापदंड है जिनके लिए यह प्रशिक्षण कार्यक्रम आपके लिए बनाया गया है

7-9-4 /; ku l sl quk

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

8- चक्रेद ल ग्क र्क



; fuV 8-1 & चक्रेद ल ग्क र्क



1 h[kus ds eq; Qk ns

यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

; fuV 8-1: çkFked l gk; rk

; fuV mís;

इस यूनिट के अंत में, आप यह कर सकेंगे।

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

8-1-1 çkFked 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 हैं। 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 डीफाइब्रिलेटर (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

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

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

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। वलो';द दल्लडलड बहते पानी के निचे जले भाग को रखे	गंभीर लेकिन कुछ ही हफ्तों में ठीक हो जाओगे। वलो';द दल्लडलड जले भाग पर साफ गीले कपड़े रखे	बहुत ही गंभीर और त्वचा ग्राफिटिंग की आवश्यकता वलो';द दल्लडलड 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। वलो';द दल्लडलड खुला छोड़ दें और संक्रमण को रोक ले।

चित्र.8.1.5: जलने की डिग्री

8-1-2 तल्लडलड /तल्लडलड

जोड़ पट्टी एक ऐसी पट्टी है जिससे की टूटी हुई हड्डियों 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 हड्डि को शरीर के साथ बांध दें

8-1-2-1 तल्लडलड

जब कभी भी जोड़ पट्टी का इस्तेमाल करना हो, तो कभी भी टूटी हुई हड्डि या अस्थिर हड्डि 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 हड्डि या अस्थिर हड्डि पर यथास्थिति करना चाहिए

जब सख्त सामान का प्रयोग करना हो

- वैसे जोड़, जो की टूटी/अस्थिर हड्डि 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 गद्दे 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 रहे

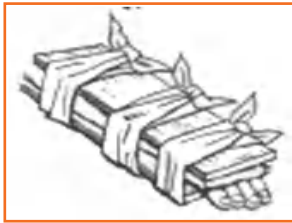
की गांठ ऐसी हो की आसानी से खोली जा सके। अगर यह संभव नहीं है, तो गांठ को कमाचियों के ऊपर बांधनी चाहिए।

- बाँहों पर जोड़ पट्टी लगाने के लिए, टूटी हुई हड्डी को चारों ओर से सख्त कमाचियों से स्थिर कर चौड़े बड़े



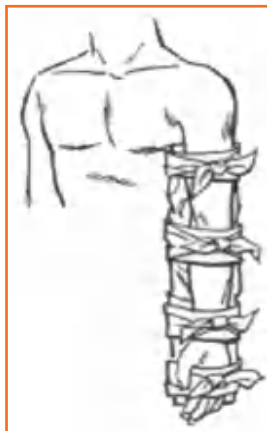
चित्र.8.1.6: धड़ पर पट्टी बांधना

कपड़े से आराम से बांध देना चाहिए। एक अखबार या मैगजीन को 'U' आकर में मोड़ कर, इसे आसानी से किया जा सकता है।



चित्र.8.1.7: कलाई 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



चित्र.8.1.8: कोहनी पर पट्टी बांधना



चित्र.8.1.9: टांग के उपरी हिस्से पर पट्टी बांधना

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 पे जोड़ पट्टी लगाने के लिए, लंबी सख्त कमाचियों का इस्तेमाल करें, जो कि पैर कि 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 जाएँ प्राथमिक चिकित्सा (BLS) कि तरह आसान है— खुली हवा, सांसे और हृदयगति का होना मौलिक है। किसी भी परिस्थिति में डीआरएसएबीसीडी (DRSABCD) प्लान का इस्तेमाल करें

DRSABCD का अर्थ

- **D** [krjk 1/2 danger] 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** [krjk 1/2 response] 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** [l gk rk dsfy, cyk a] (Send for help): एम्बुलेंस को बुलायें। खुली हवा (Airway)रु क्या व्यक्ति को खुली हवा मिल रही है ? क्या व्यक्ति सांसे 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 सांसों कि जांच करें

- **B** [l k vsk 1/2 breathing] सिने की धडकनों की जांच कर सांसो की जांच करें। उनके मुंह और नाक के पास अपने कान रख कर सांसों को सुनने की कोशिश करें। अपने हाँथों को पीड़ित के सीने पे रख के सांसों 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 सांसों का ध्यान रखे, जबतक की आप उसे एम्बुलेंस अधिकारियों को सुपुर्द नहीं कर देते।
- **C** [1 hi hvkj 1/2 cardiopulmonary resuscitation] अगर कोई वयस्क व्यक्ति होश में नहीं है और सांसें नहीं ले पा रहा, उसे पीठ के बल लिटा कर एक हाँथ उसेक 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 सांसें 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 खहूली मुह पे रखें, और धीरे धीरे साँस छोड़ें। ऐसा 30 बार दबाव, 2 मिनट कि सांस 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।)
- **D** [MQlfcyVj 1/2 defibrillator] वैसे युवा, जो स्वांस नहीं ले पा रहें है, उनके लिए एक स्वचालित बाहरी डेफीब्रिलेटर (AED) का इस्तेमाल किया जाता है। IED, 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

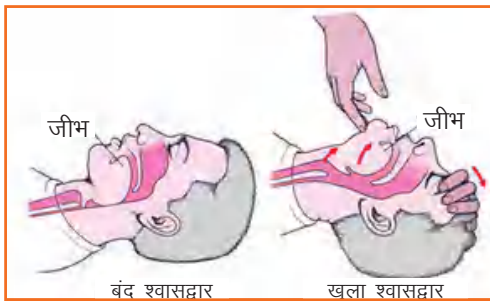
का ध्यान रखें कि AED संचालित करने के लिए कोई प्रशिक्षित व्यक्ति वहां हो। अगर व्यक्ति डेफीब्रिलेटर के उपरांत कोई प्रतिक्रिया करता है, तो उसे दूसरी तरफ घुमा कर उसके सर को घुमा के स्थिर रखें, ताकि स्वांस प्रवाह बानी रहे।

1. 'ok k uyl/Airway½

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 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।

l j ?okdj] pgjk Ai j djus fof/k

व्यस्क के सर घुमाकर, चेहरा ऊपर करने विधि:

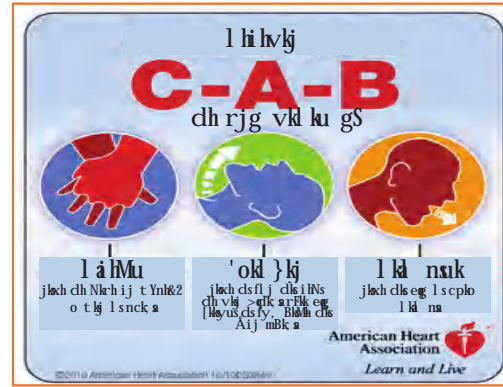


चित्र.8.1.12: श्वास नली

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

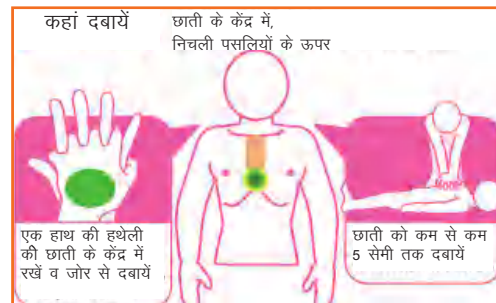
2. °n; vl\$ QQMack iqt lZu

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

- l 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 संपीड़न 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 हांथों 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, हाँथों की उँगलियों को जोड़ने सीने पे आसानी से दबाव बनाया जा सकता है।
- » हाँथों को यथा संभव कंधो के निचे सीधा रखें, ताकि प्रभावी दबाव बनया जा सके। कोहनीयों को साथ रखने हाँथों को साथ रखा जा सकता है।
- » एक व्यस्क व्यक्ति को दबाव 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।
- » दबाव 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 d phyd:** वायुसंचालक पीड़ित के लिए ऑक्सीजन प्रवाहित करता है जो की साँस नहीं ले पाते। इसे इन विभिन्न प्रकारों से दिया जा सकता है:

efk l seqk rd

- स्वांसनली को सिर निचे/टुड्डी 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 मुंह पर फिर से सील करने से पहले, साँस के बीच एक ब्रेक लें।

tekl

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/टुड्डी 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 c; kx

- **pj.k 1%** तात्कालिक खतरे की जांच करे: इसे निश्चित करे की ब्लू 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 अवश्यकता 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 करेरू 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 निश्चित करें कि सांसें अवरुद्ध न हुईं हों। अगर मुंह बंद है, अपने अंगूठे और अन्य उँगलियों दोनों गालों पर रख मुंह के अंदर देखें। अगर कोई वस्तु अंदर दिख रही हो और वो आपकी पकड़ में हो तो उसे निकालें, कभी भी अपनी उँगलियों को ज्यादा अंदर न डालें। अपने कान को पीड़ित मुंह 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 दें: इसे निश्चित करें कि मरीज यथा संभव सीधा लेटा हो— इससे वक्ष सम्प्रेषण के दौरान चोटिल होने की संभावनाएँ कम होंगी। अपनी हथेलियों का इस्तेमाल कर उनके सर को ललाट के विपरीत घुमाये और टुड्डियों पर जोर दें।



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



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



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



- **pj.k 9%** 30 बार वक्ष सम्प्रेषण करें। अपने दोनों हाँथों को छाती की 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 की 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 निश्चित 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 स्वांसों 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 ब्क कि प्रक्रिया 5 बार दुहरानी चाहिए।

8-1-5 l hi hvkj ea, bMh ¼AED½dk ç; kx

- **pj.k 1%** AED (utomated eÜternal 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।



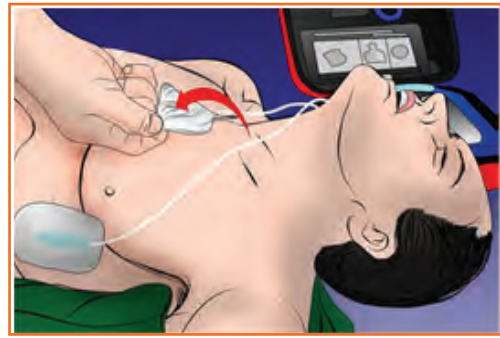
- **pj.k 2%** पीड़ित के पुरे सीने को खोले। कोई भी धातु की माला, हार अथवा ब्रा हो तो उसे निकाल ले। शरीर पे लगाने वाले किसी भी जख्म, पेसमेकर या Cardioverter Defibrillator पर, या इनके आस पास घात न लगायें। इसे निश्चित करें की छाती पूरी तरह से सुखी हुई है और पीड़ित किसी गड्ढे में नहीं है। इस बात का ध्यान 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 आतें हैं



- **8-1-6 1 g {kk psi** 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 दूरी पे चिपकाये। इस बात का ख्याल रखें की जब आप शॉक दे रहें हो तो कोई अन्य पीड़ित के शरीर को न छुएं।



- **8-1-6 1 g {kk psi** ED 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।
- **8-1-6 1 g {kk psi** 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 1 g {kk psi

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; "t uh; rk , oa m | e' khyrk d© ky

- यूनिट 9.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य
- यूनिट 9.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति
- यूनिट 9.3 – धन संबंधी मामले
- यूनिट 9.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना
- यूनिट 9.5 – उद्यमशीलता को समझना
- यूनिट 9.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना



1 h[kus ds çeq k i fj . ke

bl ekM; y dh lekfr ij vki fuEufyf[kr eal {ke g`ax%

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

30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करना
32. कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में
33. कीबोर्ड के मूलभूत भागों की पहचान करने में
34. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
35. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
36. एमएस ऑफिस (MS Office) के प्रमुख ऐप्लीकेशन की चर्चा करने में
37. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक (Microsoft Outlook) के लाभों की चर्चा करने में
38. विभिन्न प्रकार के ई-कॉमर्स की चर्चा करने में
39. रिटेलर और ग्राहकों के लिए ई-कॉमर्स के लाभों को सूचीबद्ध करने में
40. डिजिटल इंडिया अभियान किस प्रकार भारत में ई-कॉमर्स को बढ़ावा देने में सहायक होगा, इस पर चर्चा करने में
41. किसी ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में
42. धन की बचत के महत्व की चर्चा करने में
43. धन की बचत के लाभों की चर्चा करने में
44. प्रमुख प्रकार के बैंक खातों की चर्चा करने में
45. बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में
46. स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर करने में
47. प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्पों की व्याख्या करने में
48. विभिन्न प्रकार के बीमा उत्पादों की व्याख्या करने में
49. विभिन्न प्रकार के करों की व्याख्या करने में
50. ऑनलाइन बैंकिंग के उपयोगों की चर्चा करने में
51. प्रमुख प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक फंड 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 उत्पन 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% fDrxr {kerk a, oaeV;

; fuV dsmİs;



bl ; fuV dh l ekfR 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 समझने में
6. आदत का अर्थ समझाने में
7. एक सुरक्षा कार्य परिवेश की स्थापना के तरीकों की चर्चा करने में
8. कर्मचारियों द्वारा पालन की जाने वाली महत्वपूर्ण सुरक्षा की आदतों की चर्चा करने में
9. आत्मविश्लेषण के महत्व को समझाने में
10. मैसलो के आवश्यकताओं के पदक्रम की सहायता से प्रेरणा की चर्चा करने में
11. उपलब्धि प्रेरणा के अर्थ की चर्चा करने में
12. उपलब्धि प्रेरणा के साथ उद्यमियों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
13. आपको प्रेरित करने वाले विभिन्न कारकों को सूचीबद्ध करने में
14. आत्मविश्लेषण में प्रवृत्ति की भूमिका की चर्चा करने में
15. सकारात्मक प्रवृत्ति बनाए रखने के तरीके की चर्चा करने में
16. अपनी ताकतों एवं कमजोरियों को सूचीबद्ध करने में
17. ईमानदार लोगों के गुणों की चर्चा करने में
18. उद्यमियों में ईमानदारी के महत्व की व्याख्या करने में
19. एक दृढ़ कार्य नैतिकता के तत्वों की चर्चा करने में
20. एक कार्य नैतिकता को बढ़ावा कैसे दिया जाए, इसकी चर्चा करने में
21. अत्यधिक रचनात्मक लोगों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
22. अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की विशेषताओं को सूचीबद्ध करने में
23. समय प्रबंधन के लाभों की चर्चा करने में
24. प्रभावी समय प्रबंधकों के लक्षणों को सूचीबद्ध करने में
25. प्रभावी समय प्रबंधन तकनीकों की व्याख्या करने में
26. क्रोध प्रबंधन के महत्व की चर्चा करने में
27. क्रोध प्रबंधन कार्यनीतियों की व्याख्या करने में

28. क्रोध प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करने में
29. तनाव के कारणों की चर्चा करने में
30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करना

9-1-1 LokLF; | vknr# 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।

vke LokLF; l eL; k ;

कुछ आम स्वास्थ्य समस्याएँ निम्नलिखित हैं:

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

9-1-1-1 LokLF; l eL; kvkdh j" dFke grql q-ko

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।

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. एयरटेड (गैस से भरे) पेय पदार्थों के अत्यधिक सेवन से बचें।

9-1-1-2 LoPNrk D; k g\$

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।

- यदि आपको अत्यधिक पसीना आता है, तो अपने बगलों में पसीनारोधक दुर्गंधनाशक (डिओडोरेंट) का उपयोग करें।
- भोजन पकाने और करने से पहले अपने हाथों को साबुन से धोएँ।
- बीमार होने पर घर पर ही रहें ताकि दूसरे लोगों को संक्रमण न हो सके।
- गंदे कपड़ों को दोबारा पहनने से पहले उन्हें लांड्री साबुन से धोएँ।
- खाँसते या छींकते समय अपनी नाक को टिश्यू/अपने हाथ से ढक लें।

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

आपका स्कोर:

- **0&7@20%** आपको तंदरुस्त और भला-चंगा रहने के लिए अत्यधिक परिश्रम करने की आवश्यकता है! अच्छी आदतों के अभ्यास को महत्व दें और फिर आप देखेंगे कि आप कितना बेहतर महसूस करते हैं!
- **7&14@20%** बुरा नहीं है, लेकिन इसमें सुधार की गुंजाइश है! अपने दिनचर्या में और कई अच्छी आदतों को जोड़ने का प्रयास करें।
- **14&20@20%** शानदार प्रदर्शन है! ऐसा ही प्रदर्शन देते रहें! आपका शरीर और दिमाग आपको धन्यवाद देते हैं!

9-1-1-3 LoPN Hkjr vfhk; ku

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

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!

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
- 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

9-1-1-4-1 fvII

- प्रतिदिन स्वास्थ्यकर और स्वच्छ अभ्यासों का पालन करने से आप मानसिक एवं शारीरिक रूप से अच्छा महसूस करेंगे।

- स्वच्छता स्वास्थ्य का दो-तिहाई भाग है – इसलिए अच्छी स्वच्छता आपको ताकतवर और स्वस्थ दोनों रहने में सहायता करेगी!

9-1-2 सुरक्षा, दुरुस्ती और रखरखाव के लिए सुरक्षा, प्रशिक्षण

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 ; सुरक्षा के लिए सुरक्षात्मक उपकरण

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' ysk k & çofÜk mi yC/krk çj .kk vkrfo' ysk 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 कमजोरियाँ क्या-क्या हैं।

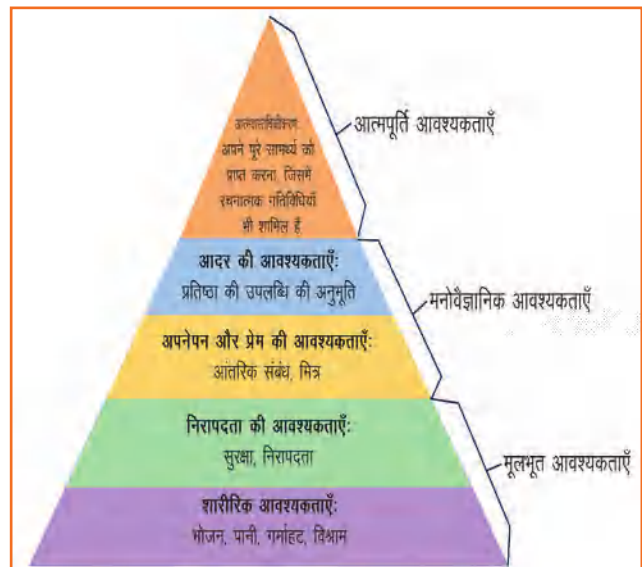
9-1-3-1 çj .kk D; k gS

सरल शब्दों में कहा जाए तो प्रेरणा ही आपके एक विशिष्ट ढंग से कार्य करने या व्यवहार करने का कारण है। यह समझना महत्वपूर्ण है कि हरेक व्यक्ति एक जैसी इच्छाओं

के द्वारा प्रेरणा नहीं होता – लोग असंख्य, विभिन्न प्रकार की वस्तुओं से प्रेरणा होते हैं। मैस्लो के आवश्यकताओं के पदक्रम पर विचार कर हम इस तथ्य को बेहतर समझ सकते हैं।

9-1-3-2 eLy" dk vk' ; drkvladk inØe

प्रसिद्ध अमेरिकी मनोवैज्ञानिक अब्राहम मैस्लो यह जानने के इच्छुक थे कि लोगों को क्या प्रेरणा करता है। उनका विश्वास था कि लोगों की पाँच प्रकार की आवश्यकताएँ होती हैं, जो अत्यधिक मूलभूत आवश्यकताओं (जिन्हें शारीरिक आवश्यकताएँ कहते हैं) से लेकर उन और अधिक महत्वपूर्ण आवश्यकताओं तक फैली रहती हैं जो आत्मविकास के लिए आवश्यक हैं (जिन्हें आत्मवास्तविकीकरण आवश्यकताएँ कहते हैं)। शारीरिक और आत्मवास्तविकीकरण आवश्यकताओं के बीच तीन अन्य आवश्यकताएँ भी होती हैं – निरापदता की आवश्यकताएँ, अपनेपन और प्रेम की आवश्यकताएँ, एवं आदर की आवश्यकताएँ। इन आवश्यकताओं को सामान्यतः पाँच स्तरों सहित एक पिरामिड के रूप में दर्शाया जाता है और इस पिरामिड को मैस्लो 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 गरीब परिवार से है। उसे कभी भी पर्याप्त भोजन, पानी, गर्माहट और विश्राम प्राप्त नहीं होता। मैस्लो के अनुसार, जब तक रूपा को यह विश्वास नहीं हो जाता कि उसे ये मूलभूत आवश्यकताएँ प्राप्त होती रहेंगी, वह अपने अगले स्तर की आवश्यकताओं – उसकी निरापदता की आवश्यकताएँ – के बारे में सोचेगी भी नहीं लेकिन जैसे ही रूपा को यह दृढ़ विश्वास हो जाएगा कि उसकी मूलभूत आवश्यकताएँ पूरी हो जाएँगी, वह अगले स्तर की ओर बढ़ जायेगी, और उसके बाद उसका व्यवहार सुरक्षा

mi yfC'k çj. lk l fgr Q ol kf; ; "adh fo' kskrk ;

- 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
- लचीला एवं अनुकूलनीय

9-1-3-4 çofÜk D; k gS

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 dkjRed çofÜk dS sfodfl r dja

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

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

- याद रखें कि आप अपनी प्रवृत्ति को नियंत्रित करते हैं, आपकी प्रवृत्ति आपको नियंत्रित नहीं करती।

- 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

9-1-3-6-1 fvII

- उपलब्धि प्रेरणा को सीखा जा सकता है।
- गलतियाँ करने से डरें नहीं।

- आरंभ किए हुए कार्य को पूरा करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें।
- बड़े सपने देखें।

9-1-4 Åekunkjh , oack; Zu\$rdrl%Åekunkjh D; k g\$

ईमानदारी वह गुण है जिसके कारण व्यक्ति न्यायपूर्ण और सच्चा होता है। इसका अर्थ है ऐसे ढंग से बोलना और कार्य करना जिससे विश्वास उत्पन्न होता है। ईमानदार के रूप में वर्णित किए जाने वाले व्यक्ति को एक सच्चे और निष्कपट व्यक्ति के रूप में और साथ ही, एक ऐसे व्यक्ति के रूप में देखा जाता है जो धूर्त या चालाक नहीं है और न ही चोरी या 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।

- **xkgd`a ds l kfk Āekunkj k%** 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 vks dezkj k%** 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 vks fuoskd%** 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 kfk Āekunkj k%** 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 करिये के लिए; कर्म

करिये 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।

करिये 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 करिये 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 करिये के लिए

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

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

करने से संबंधित हो।

- **करिये** इसका अर्थ है निर्दिष्ट कार्य पूरा न हो जाने तक हार न मानना, और कार्य को उत्कृष्टता के संभव उच्चतर स्तर पर पूरा करना।
- **करिये** 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।
- **करिये के लिए** इसका अर्थ है अपने कार्यों और उनके परिणामों के लिए दायित्व लेना और अपनी गलतियों के लिए बहाने न बनाना।
- **करिये 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 करिये के लिए के लिए के लिए

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

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

- **करिये के लिए** समस्त टीम सदस्यों को आशावादी, जोशपूर्ण, और सकारात्मक होना चाहिए।
- **करिये के लिए** कर्मचारियों से जहाँ, जब उपस्थित होना अपेक्षित है, उन्हें वहाँ, तब उपस्थित रहना चाहिए।
- **करिये 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।
- **करिये के लिए** 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।
- l feku% कर्मचारियों को कंपनी, क़ानून, 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।

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।

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

9-1-5 jpukRedrk , oauoçorZ%jpukRedrk D; k gS

jpukRedrk

रचनात्मकता का अर्थ है लीक से हटकर सोचना। इसका अर्थ है चीज़ों 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

uoçorZ 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।

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

9-1-6 l e; ççaku%l e; ççaku 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; ççaku dsykk

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

- अधिक उत्पादकता

- उच्चतर कुशलता
- बेहतर व्यावसायिक प्रतिष्ठा
- तनाव में कमी
- करियर में उन्नति की उच्चतर संभावनाएँ

लक्ष्य प्राप्ति के लिए अधिक अवसर समय प्रबंधन कुशलतापूर्वक न करने से अवांछित परिणाम हो सकते हैं, जैसे कि:

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

9-1-6-1 iHkoh l e; ççakd"adh fo'kkrk ;

प्रभावी समय प्रबंधकों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

- वे परियोजनाओं को शीघ्र आरंभ करते हैं
- वे कार्यों को विशिष्ट समयसीमाओं के साथ चरणों में विभाजित करते हैं
- वे दैनिक लक्ष्यों की स्थापना करते हैं
- वे लगातार लंबे समय के लक्ष्यों की समीक्षा करते हैं
- बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए वे योजनाओं में आवश्यकतानुसार संशोधन करते हैं

- आवश्यकता होने पर वे वैकल्पिक समाधानों के बारे में विचार करते हैं
- वे लचीले और खुले विचारों के होते हैं
- आवश्यकतानुसार वे सहायता की माँग करते हैं
- यदि उन्हें किसी से सहायता की आवश्यकता होने वाली हो, तो वे इसकी सूचना पहले ही दे देते हैं
- उन्हें "नहीं" कहने के तरीके की जानकारी होती है
- वे बैकअप प्लान बनाते हैं

9-1-6-2 iHkoh le; çcaku rduhda

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

कुछ उपयोगी सुझाव निम्नांकित हैं:

- अपने दिन को नियोजित करें और साथ ही, रुकावटों के लिए भी योजना बनाएँ। अपनी समय योजना को तैयार करने के लिए खुद को कम से कम 30 मिनट का समय दें। अपनी योजना में रुकावटों के लिए कुछ समय अलग से रखें।
- जब आपको एक विशिष्ट मात्रा का कार्य पूरा करना हो, तो एक "तंग न करें" का संकेत लगाएँ।
- अपने दिमाग को सभी प्रकार की ध्यान भटकाने वाली बातों से दूर ले जाएँ। बजते हुए फोन को अनसुना करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें, चैट संदेशों का उत्तर न दें और सोशल मीडिया साइट से डिस्कनेक्ट कर दें।
- अपने कार्य को अन्य व्यक्तियों को सौंपे। 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

ऐसा कहने या करने के लिए विवश कर सकता है जिसके विषय में बाद में हम संभवतः पछताएँ।

vR; f/kd xq.1 k%

- आपको शारीरिक रूप से चोट पहुँचा सकता है: इससे हृदय रोग, डायबिटीज़, दुर्बल प्रतिरक्षा प्रणाली, अनिद्रा और उच्च रक्तचाप होता है।
- आपको मानसिक रूप से चोट पहुँचा सकता है: यह आपकी विचारशक्ति को उलझन में डाल सकता है और तनाव, अवसाद और मानसिक स्वास्थ्य समस्याओं का कारण बन सकता है।

9-1-7-1 Ø"/k çcaku dk; Zlfr; k

ये रहीं कुछ कार्यनीतियाँ जो आपको अपना गुस्सा नियंत्रित करने में सहायता कर सकती हैं:

dk; Zlfr 1%foJk djuk

गुस्से से भरी भावनाओं को शांत करने में गहरी साँस लेने और तनावमुक्त करने वाले चित्रों को देखने जैसी सरल गतिविधियाँ उत्कृष्ट परिणाम देती हैं।

इस सरल साँस लेने के व्यायाम को आजमाकर देखें:

- अपने डायफ्राम से गहरी साँस लें (अपनी छाती से साँस न लें)
- अपनी साँस को अपने पेट से आते हुए की कल्पना करें
- कोई शांत करने वाला शब्द दोहराते रहें जैसे कि "रिलैक्स" या "आराम से" (शब्द को दोहराते समय गहरी साँस लेते रहना याद रखें)
- अपने मन में किसी तनावमुक्त करने वाले क्षण की विचारते रहें (यह क्षण आपकी याददाश्त से या कल्पना से हो सकता है)

इस विश्राम की तकनीक का दैनिक रूप से पालन करें, विशेषकर उस समय जब आप यह महसूस करें कि आपको गुस्सा आना आरंभ हो रहा है।

dk; Zlfr 2%l KkukRed i qxBu

- आपके करियर को नुकसान पहुँचा सकता है: यह आपके सहकर्मियों, वरिष्ठों, ग्राहकों को आपसे दूर कर सकता है आयर आपकी आदर में कमी का कारण बन सकता है।
- आपके संबंधों को नुकसान पहुँचा सकता है: इसके कारण आपके परिवार और मित्रों के लिए आप पर विश्वास करना, आपके साथ ईमानदार रहना और आपके आसपास सहज महसूस करना कठिन हो जाता है।

इसलिए क्रोध प्रबंधन या गुस्से को उचित रूप से प्रबंधित करना इतना महत्वपूर्ण है।

संज्ञानात्मक पुनर्गठन का अर्थ है आपके विचार करने के तरीके में परिवर्तन लाना।

गुस्सा आपको गाली देने, अपशब्द बोलने, बढ़ाचढ़ाकर बोलने और नाटकीय ढंग से व्यवहार करने के लिए विवश कर सकता है। ऐसा होने पर, खुद को अपने गुस्सेभरे विचारों को अधिक तर्कसंगत विचारों से बदलने के लिए बाध्य करें। उदाहरण के लिए, यह सोचने के बजाय कि "सबकुछ बर्बाद हो गया",

अपने मनोभाव को परिवर्तित करें और खुद से कहें कि "अभी सबकुछ समाप्त नहीं हुआ है और गुस्सा करने से इस समस्या का समाधान नहीं निकलेगा"।

dk; Zlfr 3%l eL; k dk l ek/ku djuk

ऐसी किसी समस्या पर गुस्सा होना जिसे आप नियंत्रित नहीं कर सकते, एक पूर्ण रूप से स्वाभाविक प्रतिक्रिया है। कभी-कभी, ऐसा हो सकता है कि भले ही आप कितना भी प्रयास कर लें, आप जिस समस्या का सामना कर रहे हैं उसका कोई समाधान ही न हो।

ऐसे मामलों में, उस समस्या का समाधान करने पर ध्यान केन्द्रित करना बंद करें, और इसके बजाय उससे निपटने और उसका सामना करने पर अपना पूरा ध्यान लगाएँ। खुद को याद दिलाएँ कि आप इस परिस्थिति से निपटने के लिए अपने सर्वश्रेष्ठ प्रयास करेंगे, लेकिन यदि आप

वांछित समाधान प्राप्त करने में सफल न हुए तो आप खुद को इसके लिए उत्तरदायी नहीं ठहराएँगे।

dk Zlfr 4%cgrj l plj

जब आप गुस्से में होते हैं, तो ग़लत निष्कर्षों पर शीघ्र पहुँचना बहुत आसान होता है।

ऐसे मामले में, आपको खुद को प्रतिक्रिया देने से रोकना होगा, और कुछ भी कहने से पहले ध्यान से यह विचार करना होगा कि आप क्या कहना चाहते हैं। आपके मन में जो भी बात आये, उसे झट कहने से बचें। खुद को बाध्य करें यह ध्यान से सुनने के लिए कि दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है। बाद, अपनी प्रतिक्रिया देने से पहले बातचीत

पर गौर करें।

dk Zlfr 5%vi us 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।

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।

- अपना ध्यान इस बात पर केन्द्रित करने की बजाय कि समस्या के कारण आपको गुस्सा आ रहा है, इस बात पर अपना ध्यान लगाएँ कि आपको गुस्सा दिलाने वाली समस्या का कैसे समाधान किया जाए।
- जो व्यक्ति आपको गुस्सा दिलाते हैं उनके विरुद्ध द्वेष की भावना रखने के बजाय उन्हें क्षमा करने का प्रयास करें।
- तानों और अपमानजनक भाषा के उपयोग से बचें। इसके स्थान पर, अपनी निराशा के कारण को विनम्र और परिपक्व ढंग से समझाने का प्रयास करें।

9-1-8 ruko çcaku%ruko D; k gS

हम "तनाव में हैं", ऐसा हम तब कहते हैं जब हम खुद को काम के बोझ टेल दबा हुआ महसूस करते हैं और इस विषय में अनिश्चित होते हैं कि हमें जो दायित्व सौंपे गए हैं, इन्हें संभालने के लिए हम सक्षम हैं भी या नहीं। ऐसा कुछ भी जो हमारे हित को चुनौती दे या उकसे लिए खतरा बने, तनाव के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। यहाँ यह ध्यान देना आवश्यक है कि तनाव अच्छा और बुरा दोनों हो सकता है। एक ओर जहाँ अच्छा तनाव हमें आगे बढ़ने के लिए प्रेरित करता है, दूसरी ओर

नकारात्मक तनाव हमारे मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य दोनों को नुकसान पहुँचाता है। इसलिए नकारात्मक तनाव को कुशलतापूर्वक प्रबंधित करना इतना महत्वपूर्ण है।

ruko ds dkj .k

तनाव, आंतरिक और बाहरी दोनों कारणों से हो सकता है।

ruko ds vkrfjd dkj .k%

- लगातार चिंता करना
- निराशावाद

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

रुको दसकगिह दकि.क

- जीवन में प्रमुख परिवर्तन
- कार्य या स्कूल में कठिनाइयाँ
- संबंधों में कठिनाइयाँ

- वित्तीय कठिनाइयाँ
- अत्यधिक कार्य की मात्रा
- अपने बच्चों और/या परिवार के विषय में चिन्ता करना

रुको दसकगिह दकि.क

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

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

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

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 ताई ची जैसी तनावमुक्त करने की तकनीकों का अभ्यास करें।

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

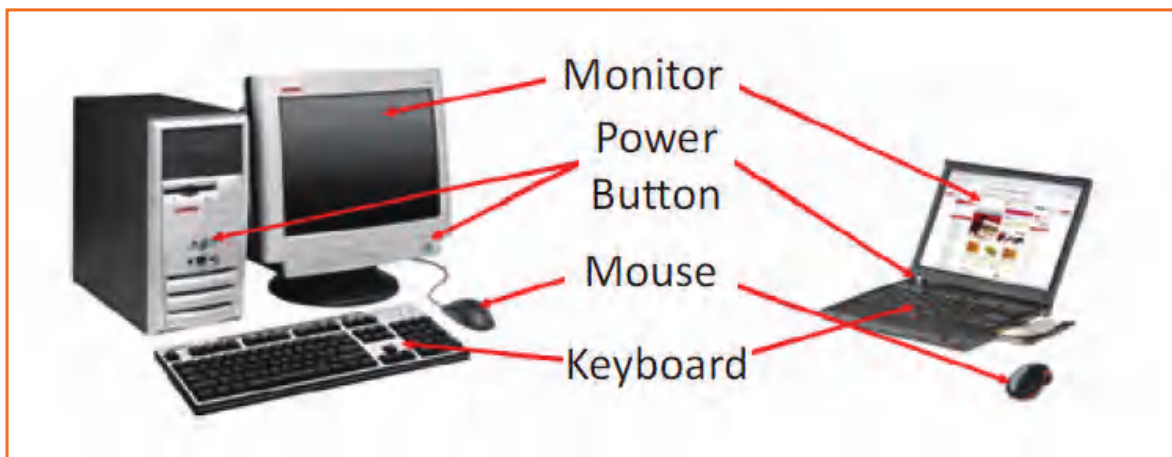
; fuV 9-2% fMft Vy l k{jr% i qjko fUk

; fuV dsmİs;

bl ; fuV dh l ekfIr 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 ऐप्लीकेशन की चर्चा करने में
6. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक (Microsoft Outlook) के लाभों की चर्चा करने में
7. विभिन्न प्रकार के ई-कॉमर्स की चर्चा करने में
8. रिटेलर और ग्राहकों के लिए ई-कॉमर्स के लाभों को सूचीबद्ध करने में
9. डिजिटल इंडिया अभियान किस प्रकार भारत में ई-कॉमर्स को बढ़ावा देने में सहायक होगा, इस पर चर्चा करने में
10. किसी ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में

9-2-1 dā; Wj , oabā/juā dsey rRb% dā; Wj dsey Hw 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।
- **gkVMbo** एक ऐसा उपकरण जो विशाल मात्रा में डेटा भंडारित करता है।
- **e, fuVj** एक ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर स्क्रीन को शामिल करता है जहाँ जानकारी को दृष्टिगत रूप से प्रदर्शित किया जाता है।
- **ekml** एक हाथ में पकड़ा जाने वाला उपकरण जिसका उपयोग मॉनिटर पर आइटम की और संकेत करने के लिए होता है।
- **Lihdj** वे उपकरण जो आपको कंप्यूटर से ध्वनियाँ सुनने में सक्षम करते हैं।
- **प्रिंटर**: ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर से आउटपुट को छपाई किए गए कागज़ के डॉक्यूमेंट में परिवर्तित करता है।

dhc~M dseyHw Hkx

- तीर के निशान वाले (ऐरो) कीज़: अपने कर्सर को चलाने के लिए इन कीज़ को दबाएँ।
- **Lid ckj** एक रिक्त स्थान जोड़ता है।
- **, Wj @fjVu** आपके कर्सर को नई पंक्ति पर ले जाता है।
- **f' k[V** यदि आप कोई बड़ा अक्षर या किसी की (Key) पर ऊपर के प्रतीक को टाइप करना चाहते हैं तो इस की को दबाएँ।
- **dsl y, d** यदि आप चाहते हैं कि आपके द्वारा टाइप किए जाने वाले सभी अक्षर बड़े अक्षर हों, तो इस की को दबाएँ। छोटे अक्षर टाइप करने पर वापस लौटने के लिए इसे फिर से दबाएँ।
- **c&Lid** आपके कर्सर के बाईं ओर की सारी सामग्री को हटा देता है।

9-2-1-1 bWjuV l xakh eyHw 'kn

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

- **oYM okbM ox** एक ऐसी प्रणाली जो आपको इंटरनेट पर जानकारी का उपयोग करने देती है।
- **oxl kbV** वर्ल्ड वाइड वेब (और इंटरनेट) पर एक स्थान जिसमें एक विशिष्ट विषय के बारे में जानकारी शामिल होती है।
- **g'eit** किसी वेबसाइट के विषय में जानकारी देता है और आपको उस वेबसाइट पर अन्य पृष्ठों के लिए राह दिखाता है।

- **fyad@gkbi jfyad** एक चिह्नांकित या रेखांकित किया गया आइकॉन, ग्राफिक, या टेक्स्ट जो आपको किस अन्य फाइल या वस्तु तक ले जाता है।
- **ox irk@; wkj, y** (URL): किसी वेबसाइट के लिए पता
- **irk c, Dl** ब्राउज़र विंडो में एक बॉक्स जिसमें आप वेब पता टाइप कर सकते हैं।

9-2-1-2 fvII

- किसी .com पते पर जाते समय, **http://** या यहाँ तक कि भी टाइप करने की आवश्यकता नहीं है। बस वेबसाइट का नाम टाइप करें और फिर **Ctrl+Enter** दबाएँ। (उदाहरण: **www.apple.com** पर जाने के लिए 'apple' टाइप करें और फिर **Ctrl .Enter** दबाएँ)।

- टेक्स्ट का आकार बढ़ाने या घटाने के लिए **Ctrl** की दबाएँ और फिर क्रमशः **+** या **-** दबाएँ।
- किस वेब पृष्ठ को रीफ्रेश (ताज़ा करन) या रीलोड (फिर से लोड करना) के लिए **F5** या **Ctrl + R** दबाएँ।

9-2-2 , e, l v (MS Office) , o

एमएस ऑफिस या माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाए गए कंप्यूटर प्रोग्राम का एक समूह है। 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।

1 o/kd y'dfç; v mRi kn

सर्वाधिक लोकप्रिय और सार्वभौमिक रूप से उपयोग होने वाले कुछ डै ऑफिस ऐप्लिकेशन निम्नांकित हैं:

- **elbØ'l ,¶V oM%** उपयोगकर्ताओं को डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट टाइप करने और चित्र जोड़ने की अनुमति देता है।
- **elbØ'l ,¶V , Dl s%** उपयोगकर्ताओं को स्प्रेडशीट में डेटा डालने और गणना और ग्राफ बनाने की अनुमति देता है।
- **elbØ'l ,¶V i,oji,bW%** उपयोगकर्ताओं को टेक्स्ट, चित्र और मीडिया जोड़ने और स्लाइडशो और प्रेजेंटेशन बनाने की अनुमति देता है।
- **elbØ'l ,¶V vkmVyqđ%** उपयोगकर्ताओं को ईमेल भेजने और प्राप्त करने की अनुमति देता है।
- **elbØ'l ,¶V ouu`V%** उपयोगकर्ताओं को कागज़

पर पेन चलाने की अनुमति देते हुए चित्र और नोट बनाने की अनुमति देता है।

- **elbØ'l ,¶V , Dl d %** उपयोगकर्ताओं को कई तालिकाओं में डेटा भंडारित करने देता है।

elbØ'l ,¶V vkmVyqđ pqa

माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक जो कि एक लोकप्रिय ईमेल प्रबंधन विकल्प है, विशेष रूप से कार्यक्षेत्र में, एड्रेस बुक, नोटबुक, वेब ब्राउज़र और कैलेंडर को भी शामिल करता है। इस प्रोग्राम के कुछ प्रमुख लाभ निम्नांकित हैं:

- **, dhÑr [kt çdk %** आप सभी आउटलुक प्रोग्राम से डेटा की खोज करने के लिए कीवर्ड का उपयोग कर सकते हैं।
- **c<h gā l g{R%** आपका ईमेल हैकर, जंक मेल और फिशिंग वेबसाइट ईमेल से सुरक्षित है।
- **Äesy fl al djuk ¼ edkyhu djuk%** अपने मेल को अपने कैलेंडर, संपर्क सूची, वननोट में नोट और आपके फोन की साथ सिंक करें!
- **Äesy dsfy, vWYkbu igp%** इंटरनेट नहीं है? कोई बात नहीं! ऑफलाइन ईमेल लिखें और जब आप दोबारा कनेक्ट हो जाएँ, तब उन्हें भेज।

9-2-2-4 fVII

किसी ईमेल का उत्तर देने के लिए एक शार्टकट रारीके के रूप में Ctrl + R दबाएँ।

- अत्यधिक महत्वपूर्ण ईमेल के लिए अपने डेस्कटॉप नोटीफिकेशन सेट करें।
- संदेशों को चुनकर इन्सर्ट की दबाएँ और संदेशों को शीघ्र पलैग करें।

- अक्सर भेजे जाने वाले ईमेल को टेम्पलेट के रूप में सेव करें (सहेजें) ताकि आप उनका उपयोग बार-बार कर 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 के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

ई-कॉमर्स के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- ऑनलाइन शॉपिंग
- इलेक्ट्रॉनिक भुगतान
- ऑनलाइन नीलामियाँ
- इंटरनेट बैंकिंग
- ऑनलाइन टिकेटिंग

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

9-2-3-1 ई-कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है।

ई-कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है।

ई-कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है।

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

ई-कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है।

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

9-2-3-2 fMft Vy bM; k vfH; 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 A&d,el Zxfrfok

कोई ऐसा उत्पाद या सेवा चुनें जिसे आप ऑनलाइन बेचना चाहते हैं। आप मौजूदा ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म का

उपयोग कैसे करेंगे, या अपना उत्पाद या सेवा बेचने के लिए एक नया ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म कैसे बनाएँगे, यह समझाते हुए एक छोटी टिप्पणी लिखें।

9-2-2-1 fVII

- अपना ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म आरंभ करने से पहले, सबकुछ जाँच लें।

- अपने सोशल मीडिया पर करीब से अपना व्यक्तिगत ध्यान दें।

; fuV 9-3%/ku l aakh ekeys

; fuV dsmİs;

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

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 foİk & cpr D; "adjacpr dk egİb

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 dsyİk

बचत की आदत को बढ़ावा देने से आपके लिए असंख्य लाभों के मार्ग खुल जाते हैं। बचत आपको निम्नांकित में

सहायता करती है:

- **foİk; : 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'kk ds ek; e l svius vki eafuošk dj%** बचत के माध्यम से आप उन कोर्स के लिए भुगतान कर सकते हैं जो आपके व्यावसायिक अनुभव में मूल्यवृद्धि करेंगे और अंत में, आपको और अधिक वेतन देने वाली नौकरियाँ उपलब्ध कराएँगे।
- **_.k eDr g' tk, %** एक बार आप सुरक्षित निधि के रूप में पर्याप्त बचत करने में समर्थ हो गए, तो

आप अपने बचत का उपयोग ऋण जैसे कि उधारों या बिल, आदि चुकाने के लिए कर सकते हैं, जो समय के साथ जमा हो चुके हैं।

- **वर्च करने से बचत** [वर्च करने से आप अप्रत्याशित खर्च जैसे कि अचानक गाड़ी या घर की मरम्मत करना, आदि को बिना वित्तीय रूप से तनावग्रस्त महसूस किए हुए पूरा कर सकते हैं।
- **बचत आपका** [बचत आपको बिना वित्तीय रूप से बोझिल महसूस किए आपातकाल का सामना करने में भी सहायता करती है जैसे कि अचानक होने वाली स्वास्थ्य समस्याएँ या आपातकालीन यात्रा, आदि।

- **तत्परतापूर्वक बचत** [तत्परतापूर्वक बचत करने से बड़ी-बड़ी खरीदारियों और लक्ष्यों के लिए अग्र मि भुगतान करना संभव हो जाता है, जैसे कि घर या गाड़ी खरीदना, आदि,
- **सेवानिवृत्त हो जाएँ** [आपने वर्षों से जो धन बचा कर रखा है, वह आपको उस समय एक आरामदायक जीवन प्रदान करेगा जब आपके पास अपनी नौकरी से मिलने वाली आय और उपलब्ध नहीं होगी।

9-3-1-1 **अपनी खर्च करने वाली आदत को छोड़ें**

- अपनी खर्च करने वाली आदत को छोड़ें। प्रति सप्ताह एक महँगी वस्तु पर खर्च न करने का प्रयास करें, और जिस धन को आप खर्च करने वाले थे, उसे अपने बचत में डाल दें।

- यह निश्चित कर लें कि आप कुछ विशिष्ट दिनों या सप्ताहों में कोई खरीदारी नहीं करेंगे और फिर इस निर्णय पर दृढ़ता से टिके रहें।

9-3-2 **भारत में चार प्रकार के प्रमुख बैंक खाते प्रदान किए जाते हैं**

वे निम्नांकित हैं:

1. चालू खाते
2. बचत खाते
3. रेकरिंग डिपाजिट खाते
4. फिक्स्ड डिपाजिट खाते

चालू खाते

चालू खाते सर्वाधिक नकदी डिपाजिट प्रदान करते हैं, और इसलिए व्यवसायियों और कंपनियों के लिए सबसे अधिक उपयुक्त होते हैं। चूँकि ये खाते निवेशों और बचत के लिए नहीं बने होते, इसलिए इन पर किसी भी दिन किए जाने वाले लेन-देनों की संख्या या राशि पर कोई सीमा लागू नहीं की जाती। चालू खाता धारकों को उनके खातों में राखी गई राशियों के लिए कोई ब्याज नहीं दिया जाता।

उनसे इन खातों पर दिए गए कुछ सेवाओं के लिए शुल्क लिया जाता है।

बचत खाते

बचत खातों का उद्देश्य बचत को बढ़ावा देना है, और इसलिए यह वेतनभोगी व्यक्तियों, पेंशनधारकों और विद्यार्थियों के पहली पसंद है। एक ओर जहाँ डिपाजिट की संख्या और राशि पर कोई प्रतिबंध नहीं है, वहीं धन निकालने की संख्या और राशि पर अक्सर प्रतिबंध होते हैं। बचत खाता धारकों को उनकी बचतों पर ब्याज दिया जाता है।

रेकरिंग डिपाजिट खाते

रेकरिंग डिपाजिट खाते, जिन्हें आरडी खाते भी कहा जाता है, उन व्यक्तियों की पसंद होते हैं जो प्रत्येक माह एक निश्चित राशि बचाना चाहते हैं, लेकिन एक समय में एक बड़ी राशि निवेश करने में अक्षम होते हैं। ऐसे खाता धारक

एक पूर्व-निर्धारित अवधि के लिए (कम से कम 6 महीने) एक छोटी, स्थिर राशि प्रत्येक माह जमा करते हैं। मासिक भुगतान से चूकने पर खाता धारक से एक पेनल्टी राशि का भुगतान लिया जाता है। निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति पर कुल राशि को ब्याज सहित फिर से भुगतान कर दिया जाता है।

fQDLM fMi kft V [krs

फिक्स्ड डिपॉजिट खाते, जिन्हें एफडी खाते भी कहते हैं, उन व्यक्तियों के लिए आदर्श हैं जो अपनी बचत को एक उच्च ब्याज दर के बदले लंबे समय के लिए जमा करने की इच्छा रखते हैं। प्रदान किया गया ब्याज दर जमा की गई राशि और समयावधि पर निर्भर करता है, और

9-3-2-1 cSl [kark [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% [kark [k'yus ds Q,eZd" Hja

इस फॉर्म में आपको निम्नांकित आवश्यक जानकारी प्रदान करनी होगी:

- व्यक्तिगत विवरण (नाम, पता, फ़ोन नंबर, जन्म तिथि, लिंग, व्यवसाय, पता)
- अपनी खाता विवरणी प्राप्त करने का तरीका (हार्ड कॉपी/ईमेल)
- आपके शुरुआती जमा के विवरण (नकद/चेक)
- अपने खाते को परिचालित करने का ढंग (ऑनलाइन/मोबाइल बैंकिंग/चेक, स्लिप बुक्स के माध्यम से 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।

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 xkgd d" t kua ¼u" ; j dLvej ½¼dQ kAl H½fooj.k cñku dja

केव्वाईसी एक प्रक्रिया है जो बैंकों को अपने ग्राहकों की पहचान और पता सत्यापित करने में सहायता करते हैं। एक खाता खोलने के लिए, फोटो पहचान (आईडी) और पता प्रमाण के संदर्भ में प्रत्येक व्यक्ति को कुछ अनुमोदित दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होते हैं। कुछ आधिकारिक वैध दस्तावेज़ (ओवीडी) निम्नांकित हैं:

- पासपोर्ट
- ड्राइविंग लाइसेंस
- वोटर पहचान पत्र
- पैन कार्ड
- यूआईडीएआई (आधार) कार्ड

pj.k 4% vi us l Hh nLrkot +cLrq dja

पूरी तरह से भरे फॉर्म और केव्वाईसी दस्तावेजों को प्रस्तुत करें। इसके बाद फॉर्म के प्रोसेस किए जाने और आपके खाता खोले जाने तक प्रतीक्षा करें!

9-3-2-2 fVII

सही प्रकार के खाते का चुनाव करें।

- नामिति विवरण को पूरी तरह से भरें।
- शुल्क के बारे में पूछें।

- नियमों को समझें।
- ऑनलाइन बैंकिंग के बारे में पता लगाएँ – यह सुविधाजनक है!
- अपने बैंक बैलेंस पर नज़र रखें

9-3-3 ykxrfLFkj culæ ifjorZk, %fLFkj vk\$ 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 vk\$ ifjorZk, ykxradscp varj

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

ekinM	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।

चित्र9.3.1: 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 fuosk chek vks dj

निवेश का अर्थ है भविष्य में किसी समय पर वित्तीय लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से आज धन खर्च करना। प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्प निम्नांकित हैं:

- **ckM%** बांड वे साधन हैं जिनका उपयोग सरकारी और निजी कंपनियां बहुत सारा धन संग्रह करने के लिए करती हैं – इतनी बड़ी राशि जिसे बैंक से ऋण 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 है।
- **E; W, wy QM %** म्यूचुअल फंड्स व्यावसायिक रूप से प्रबंधित साधन होते हैं जो निवेशकों की ओर से विभिन्न सिक्क्योरिटीज 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 सिक्क्योरिटीज दोनों में निवेश करते हैं।
- **fut h bfDoVl%** 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 %** 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 l%** यह बीमा एवं निवेश दोनों के लाभ प्रदान करती है। प्रीमियम का कुछ भाग बीमाकृत राशि के लिए निर्धारित होता है, जबकि शेष प्रीमियम को इक्विटी और डेट दोनों में निवेशित किया जाता है। यह एक उल्लेखित अवधि के बाद या पॉलिसी धारक की मृत्यु पर, जो भी पहले हो, एक मुश्त रकम का भुगतान करती है।
- **; fuV&fyDM bU kjU Iyku ¼ qyvkAi l%** 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 cSl 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 kekl; chek

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

l kkk; çek mRi kn

प्रमुख सामान्य बीमा उत्पाद निम्नांकित हैं:

- eVj çek% इसे फोर व्हीलर बीमा और टू व्हीलर बीमा के रूप में विभाजित किया जा सकता है।
- LokLF; çek% प्रमुख प्रकार के स्वास्थ्य बीमा में व्यक्ति स्वास्थ्य बीमा, फॅमिली फ्लोटर स्वास्थ्य बीमा, व्यापक स्वास्थ्य बीमा, और क्रिटिकल इलनेस बीमा शामिल हैं।
- ; k=k çek% इसे इंडिविजुअल ट्रेवल पॉलिसी, फॅमिली ट्रेवल पॉलिसी, स्टूडेंट ट्रेवल इन्श्युरन्स और सीनियर सिटीजन हेल्थ इन्श्युरन्स में वर्गीकृत किया जा सकता है।
- ?kj dk çek% यह घर को और उसमें निहित सामग्री को जोखिम से बचाता है।
- ejhu çek% 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 lkr ykk 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; fVlt +ys&ns 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 ok dj% भारत में सेवा कर को सेवाओं के साथ जोड़ा जाता है।
- eW; of/k dj% मूल्य वर्धित कर को राज्य सरकार के निर्णय के आधार पर लगाया जाता है। इस कर को राज्य में बेचे गए माल पर लगाया जाता है। कर राशि को राज्य द्वारा निर्धारित किया जाता है।
- dLVEl M; Wh ;k v kDV^A% कस्टम्स ड्यूटी वह शुल्क है जिसे अन्य देशों से आयात की गई खरीदारियों पर लागू किया जाता है। ओक्ट्रोई को भारत के भीतर उन वस्तुओं पर लगाया जाता है जो राज्य सीमाओं को पार करती है।
- , Dl lbt M; Wl% एक्साइज ड्यूटी को भारत में निर्मित या उत्पादित प्रत्येक वस्तु पर लगाया जाता है।

9-3-4-1 fVII

- विचार करें कि आपको अपना धन कितन शीघ्र 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 vWYkbu cfdx] , uA, QVh (NEFT) vkn

vkjVlt h, l vWYkbu 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

byDV^fud QM gLrkj.k

इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरण, एकीकृत बैंकिंग साधनों के उपयोग, जैसे कि इन्टरनेट और मोबाइल बैंकिंग, से घर बैठकर आराम से धन हस्तांतरण का एक सुविधाजनक तरीका है।

इलेक्ट्रॉनिक गेटवे के माध्यम से फंड्स हस्तांतरण करना अत्यधिक सुविधाजनक है। ऑनलाइन बैंकिंग की सहायता से आप निम्नलिखित कार्य कर सकते हैं:

- एक ही बैंक में अपने खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।

- एक ही बैंक में विभिन्न खातों के बीच फंड्स हस्तांतरित करना।
- NEFT के उपयोग से विभिन्न बैंकों में खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- RTGS के उपयोग से अन्य बैंक खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- IMPS के उपयोग से विभिन्न खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।

, uA, QVh (NEFT)

एनईएफटी (NEFT) का अर्थ है नेशनल 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 निम्नलिखित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- प्राप्तकर्ता का नाम
- प्राप्तकर्ता के बैंक का नाम
- प्राप्तकर्ता की खाता संख्या
- प्राप्तकर्ता के बैंक का IFSC कोड

RTGS

RTGS का अर्थ है रियल टाइम ग्राँस सेटलमेंट यह वास्तविक समय फंड्स हस्तांतरण प्रणाली है जो आपको एक बैंक से दूसरे बैंक में, वास्तविक समय पर या ग्राँस आधार पर, फंड्स हस्तांतरित करने देती है। हस्तांतरित राशि को एक बैंक के खाते से तुरंत घटाया जाता है, और दूसरे बैंक के खाते में तुरंत डाल दिया जाता है। RTGS भुगतान गेटवे को भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा बनाए रखा जाता है। बैंकों के बीच का हस्तांतरण 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 v rj

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

9-3-4-1 fVII 

- अपने ऑनलाइन बैंकिंग वेबसाइट तक पहुँचने के लिए किसी भी ई-मेल सन्देश में किस भी लिंक को क्लिक न करें।
- ऑनलाइन बैंकिंग का उपयोग करते समय आपसे कभी भी आपके क्रेडिट या डेबिट कार्ड की विवरण नहीं पूछें जाएँगे।
- अपने ऑनलाइन बैंकिंग पासवर्ड को 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 रखनेवाले उम्मीदवारों में माने जाएँगे।
 - » कंपनी की पृष्ठभूमि से संबंधित जानकारी हासिल करें। कंपनी का समग्र दृष्टि से अवलोकन करें और उसकी औद्योगिक प्रोफाइल प्राप्त करने की कोशिश करें।

» यह ठीक से मालूम करने के लिए की कंपनी क्या करती है, उसकी वेबसाइट देखें। किसी कंपनी की वेबसाइट महत्वपूर्ण जानकारियों का खजाना होती है। कंपनी के मिशन विवरण को पढ़ें व समझें। कंपनी के उत्पादों सेवाओं व ग्राहकों की सूची पर ध्यान दें। कंपनी के विकास व स्थायित्व की परिकल्पना के बारे में जानने के लिए उसकी कोई भी प्रेस विज्ञप्ति पढ़ें।

» आपका जब शोध पूरा हो जाएँ, उसके बाद यदि कोई सवाल हों, तो उन्हें लिख लें।

2. यह सोचें कि क्या आपका कौशल्य व योग्यताएँ, नौकरी की जरूरतों से मेल खाती हैं।
 - » नौकरी का वर्णन ध्यान से पढ़ें व उसका विश्लेषण करें।
 - » नौकरी की जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक ज्ञान व कौशल्य को नोट करें।
 - » संस्थान के पदक्रम पर एक नजर डालें। यह समझें कि आप जिस स्थिति के लिए आवेदन कर रहे हैं, वह क्या उस पदक्रम में फिट है।
3. साक्षात्कार के जिन विशिष्ट सवालों को पूछा गया है, उन पर गौर करें तथा अपने जवाबों को तैयार करें।
 - » याद रखें कि अधिकांश साक्षात्कार में जो पूछे

जाते हैं, वे आपके संक्षिप्त विवरण, आचरण व प्रकरण के अध्ययन पर आधारित सवालों के मिश्रण होते हैं।

- » जवाबों के उन प्रकारों के बारे में सोचें, जो आप इन तीनों क्षेत्रों पर पूछे जानेवाले विशिष्ट प्रश्नों के लिए देना चाहेंगे।
- » इन जवाबों का अभ्यास करें, जब तक कि आप उन्हें विश्वास के साथ 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 साक्षात्कारकर्ता यह पूछकर साक्षात्कार समाप्त करते हैं कि क्या आपका कोई सवाल है। यह आपको मौका है कि आप यह प्रदर्शित करें कि आपने अपनी शोध की है और कंपनी के बारे में आप और अधिक जानने के इच्छुक हैं।
- » यदि साक्षात्कारकर्ता यह सवाल नहीं पूछता है, तो आप उन्हें सूचित कर सकते हैं कि आपके पास कुछ सवाल हैं, जिनके बारे में आप उनसे चर्चा करना चाहेंगे। आपके लिए यह वह वक्त है, जब आप उन नोट्स को देख सकते हैं, जो आपने कंपनी के बारे में अध्ययन करते समय तैयार किए थे। इस मौके पर पूछने के लिए कुछ अच्छे सवाल:
- » इस नौकरी में सफलता के लिए आप सर्वाधिक महत्वपूर्ण मापदंड कौनसा मानते हैं?
- » मेरे कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाएगा?
- » तरक्की के कौनसे अवसर हैं?
- » पदक्रम प्रक्रिया में अगले चरण कौनसे हैं?
- » यह याद रखें कि ऐसी जानकारीयाँ कभी न पूछें, जो कंपनी की वेबसाइट पर आसानी से उपलब्ध हैं।

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 f{kr fooj . k cukuk%çHhoh l f{kr fooj . 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 [lM fy [la

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 प्रबन्धन में है, जिसमें खजान्ची व फ्लोर पर काम करनेवाले लोग शामिल हैं।

pj . k 3%vki dh 'k{kf . 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%çkQlbz l kjlk [lM 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 dkyrkvkh dh l ph cuk ;

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; kh dh l ph cuk ;

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"ks rj xfrfof/k kh dh l ph cuk ;

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 [kh

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

t okc dsfy, ; fä; 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 kçj; k l e>rs gš

t okc dsfy, ; fä; 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 gš

t okc dsfy, ; fä; k%

- इसके लिए पहले से ही शोध कर मालूम कर लें कि आप जिस नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके लिए प्रारूपी वेतन-श्रेणी क्या है।
- वेतन पैमाने पर आपके अनुभव, शिक्षा व कौशल्य के आधार पर आप कहाँ हैं, यह मालूम करें।
- लचीले रहें। साक्षात्कारकर्ता को बताएँ कि आप जानते हैं कि आपका कौशल्य मूल्यवान है, लेकिन आप यह नौकरी चाहते हैं, इसलिए इस पर मोल-तौल के लिए तैयार हैं।

ç-9- vki dle ds vylok cçj D; k djuk il n djrs gš

t okc dsfy, ; fä; 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 kuoj gkrç rc vki D; k gkuk plgrš

t okc dsfy, ; fä; 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 cçrj ; k vyx dj l drs Fl bl ij vki dk D; k fopkj gš

t okc dsfy, ; fä; 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 gš

t okc dsfy, ; fä; k%

- ऐसे सवाल न करें, जिनके जवाब आसानी से कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध रहते हैं या जो शीघ्र ऑनलाईन शोध से मालूम किए जा सकते हैं।
- बुद्धिमत्ता पूर्ण सवाल करें, जो आलोचनात्मक ढंग से आपकी सोचने की योग्यता को प्रदर्शित करते हों।

9-4-3-1 fVII

- जवाब देते वक्त निष्ठावान व आत्म-विश्वास से युक्त रहें।

- आपके जवाब अधिक प्रभावी रहें, इसलिए जहाँ संभव हो, वहाँ अपने पिछले अनुभवों का इस्तेमाल करें।

9-4-4 dke dh r\$ kjh - 'kn o 'knloyl%dk; LFky dh ey 'knloyh

प्रत्येक कर्मचारी को निम्न शब्दों के बारे में ठीक से परिचित होना चाहिए:

- **ok'kzi Nqhl%**नियोक्ता द्वारा कर्मचारियों को भुगतान सहित की छुट्टी दी जाती है।
- **i"BHfe dh tlp%**संभवित उम्मीदवारों के द्वारा दी गई जानकारी की सत्यता की जाँच के लिए नियोक्ताओं के द्वारा एक तरीके का इस्तेमाल किया जाता है।
- **ykhl%**कर्मचारी के क्षतिपूर्ति पॅकेज का एक भाग।
- **varjky%**काम के घंटों के दौरान कर्मचारियों द्वारा आराम के लिए, ली जाने वाली छोटी अवधियाँ।
- **{kriwrZ islt %** वेतन व लाभ का संयोग, जो नियोक्ता उसके कर्मचारियों को प्रदान करता है।
- **{kriwrZle; %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।
- **dklky 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 धजवाबी सुझाव: संभवित उम्मीदवारों द्वारा उपयोग में लाई जानेवाली मोल-तौल की तकनीक, जिससे कंपनी के द्वारा प्रस्तावित वेतन को बढ़ाया जा सक।
- **vkj.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।

- **'kld vfkyk o dk &vuho ¼ hlt½ / l kkr 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 ठुकराया गया हो।
- **dVkr; k%** किसी कर्मचारी के वेतन में से कम की गई रकम, जिसे कर्मचारी की वेतन-पर्ची में सूचीबद्ध किया गया हो।
- **Hnhko%**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।
- **dezkjh çf' kk 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 djkZkb%**जब उम्मीदवार ने अपना संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत कर दिया हो, उसके बाद संभवित नियोक्ता से संपर्क करने की उसकी कार्रवाई।
- **Ýhld j@l ykdkj@Lora= Bclnkj%** वह व्यक्ति जो स्वयं के लिए काम करे और विभिन्न

नियोक्ताओं के साथ अस्थायी कामों व परियोजनाओं हेतु चला जाए।

- **vodk l%** भुगतान के साथ काम पर छुड़ी।
- **?k/ka dh nj%** वेतन या पारिश्रमिक की वह रकम, जिसका भुगतान काम के 60 मिनटों के लिए किया जाए।
- **vfuo; Z fuok l&l ol%** किसी नियोक्ता के द्वारा स्थायी व सीमित समयावधि के लिए नियोक्ता की कंपनी में किसी संभवित कर्मचारी को, जिसे प्रशिक्षु कहते हैं, को दिया गया काम का अवसर।
- साक्षात्कार: किसी संभवित कर्मचारी व किसी नियोक्ता के प्रतिनिधि के बीच वह वार्तालाप, जिसके द्वारा यह मालूम किया जा सके कि संभवित 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 cLrko%** किसी नियोक्ता के द्वारा किसी संभवित कर्मचारी को नियुक्ति का प्रस्ताव
- **dke dh 'k&k dk, t %** वह प्रोग्राम, जिसके द्वारा काम की रिक्तियों के लिए, प्रोग्राम में सूचीबद्ध मानदंड का चयन कर उम्मीदवार रोजगार के अवसर की तलाश करते हैं।
- **dkecal%** 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।
- **Nei%** 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।

- **djk i=%** वह पत्र जिसमें नियुक्ति की शर्तों की रूपरेखा होती है।
- **vuql& i=%** किसी व्यक्ति के काम के कौशल्य को समर्थन देनेवाला पत्र।
- **cl fr vodk l%** उन महिलाओं द्वारा लिया गया अवकाश, जो या तो गर्भवती हैं या जिन्होंने हाल ही में जन्म दिया है।
- **ijke' k&k%** 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; qä dk cLrko%** 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& r%** 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।
- **v&dkfyd dlexj%** कोई कर्मचारी जो सामान्यतः किए जानेवाले नियत संख्या के घंटों की तुलना में कुछ घंटे ही काम करता है।
- **fi rlo vodk l%** किसी पुरुष को दिया गया अवकाश जो हाल ही में पिता बना है।
- **HrliZ djuokyk /vPNh l qo/k& ; n&dj] ; k& fu; qä ; k& nuokyk@dk; Zljh 'k&k cfr"Blu%** किन्हीं विशिष्ट ओहदे को भरने के लिए लोगों की

शोध करनेवाले वे व्यवसायिक जिन्हें नियोक्ताओं के द्वारा भुगतान किया जाता है।

कर्मचारी द्वारा प्रत्येक दिन किए गए काम के घंटों की संख्या दर्ज रहती है।

- **रूढ़िवादी** = **नियोक्ता** जब कोई कर्मचारी औपचारिक रूप से उसके नियोक्ता को उसकी नौकरी छोड़ने के लिए सूचित करता है या करती है।
- **लोकतंत्रवादी** 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।
- **लेबर प्रपत्र** वह प्रपत्र जो किसी कर्मचारी द्वारा किसी नियोक्ता को प्रस्तुत किया जाता है, जिसमें

; fuV 9-5- m | e' h'yrk dks l e>uk

; fuV dsmİs;



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

1. उद्यमवृत्ति की धारणा पर चर्चा
2. उद्यमवृत्ति के महत्व पर चर्चा
3. किसी उद्यमी की विशेषताओं का वर्णन करना
4. विभिन्न प्रकार के उद्यमों का वर्णन
5. किसी प्रभावी नेतृत्व के गुणों की सूची
6. प्रभावी नेतृत्व के लाभों पर चर्चा
7. प्रभावी दल की विशेषताओं की सूची
8. प्रभावी श्रवण के महत्व पर चर्चा
9. प्रभावी ढंग से कैसे सुनें, इस पर चर्चा
10. प्रभावी ढंग से बोलने के महत्व पर चर्चा
11. प्रभावी ढंग से कैसे बोलें इस बारे में चर्चा
12. समस्याएँ कैसे हल करें, इस बारे में चर्चा
13. समस्या सुलझाने के महत्वपूर्ण विशेषकों की सूची
14. समस्या सुलझाने के कौशल्य के मूल्यांकन पर चर्चा
15. समझौते के महत्व पर चर्चा
16. समझौता बातचीत कैसे करें, इस पर चर्चा
17. नए व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
18. आपके ही व्यवसाय में व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
19. उद्यमी का अर्थ समझना
20. विभिन्न प्रकार के उद्यमियों का वर्णन करें
21. उद्यमियों की विशेषताओं की सूची
22. उद्यमियों की सफलता की कहानियों को याद करना में
23. उद्यमता की प्रक्रिया पर चर्चा
24. उद्यमवृत्ति के पारिस्थितिक तंत्र का वर्णन
25. मेक इन इंडिया अभियान के उद्देश्य को समझना
26. उद्यमियों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य हेतु मुख्य योजनाओं की चर्चा
27. उद्यमवृत्ति व जोखिम की चाह के बीच के संबंध पर चर्चा

28. उद्यमवृत्ति व लचीलेपन के बीच के संबंध पर चर्चा
29. लचीले उद्यमी की विशेषताओं पर वर्णन
30. असफलता से कैसे निपटें, उस पर चर्चा

9-5-1 /kj. 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 ख़्वाब 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; k ds mnlkj . k

कुछ प्रसिद्ध उद्यमी हैं:

- बिल गेट्स (माइक्रोसॉफ्ट के संस्थापक)
- स्टीव जॉब्स (एपल के सह-संस्थापक)

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

9-5-1-4 mi Øe k ds çdkj

भारत के एक उद्यमी के रूप में आपके पास निम्न प्रकार के उपक्रमों में से कोई भी उपक्रम हो सकते हैं और उन्हें संचालित कर सकते हैं:

, dy LokfeRo

केवल निजी स्वामित्व में केवल एक ही व्यक्ति पूरे उपक्रम का स्वामी होता है और वह उसे प्रबंधित व नियंत्रित करता है। कानूनी औपचारिकताओं के संदर्भ में इस प्रकार के व्यवसाय को निर्मित करना सबसे आसान होता है। व्यवसाय व उसके स्वामी का कोई पृथक कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। समस्त लाभ व उसी प्रकार नुकसान मालिक के ही होते हैं और मालिक का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है।

Hkxlnkj h

किसी भागीदारी प्रतिष्ठान का निर्माण दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है। उपक्रम के मालिक भागीदार कहलाते हैं। भागीदारी विलेख सभी भागीदारों के द्वारा हस्ताक्षरित होना ही चाहिए। प्रतिष्ठान व उसके भागीदार

का कोई स्वतंत्र कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। लाभ में भागीदारों की साझेदारी रहती है। नुकसान के संबंध में, भागीदारों का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है। किसी प्रतिष्ठान का जीवन विस्तार सीमित होता है और यदि किसी भागीदार की मृत्यु हो जाए, वह निवृत्त हो जाए, दिवालिए होने का दावा करे या वह पागल हो जाए, तब उसका विसर्जन हो जाता है।

e; kZnr mÜjnkf; Ro Hkxlnkj h ¼ y, yi h½

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; kEdrk%** इसका अर्थ है कि मुद्दों को हल करने व जोखिम को कम करने के लिए वह सभी रुकावटों व चुनौतियों पर रोशनी डाल सके।
- **vieku%** 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।

- **ihkf.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।
- **iq%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 स्त्रोतों की जरूरत होगी।
- **t kx: drk%** इसका अर्थ है कि आपको अन्य कैसा देखते हैं और इसे मान्य करने के लिए वक़्त 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 çHhoh 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 | eh; 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:

- **młs; 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।
- **njyn' 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' klyrk 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।

- **mRÑ"V l 2kVuh; 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 egRb

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 qa

कोई संदेश किस तरह सफलतापूर्वक प्रसारित होता है, यह उस पर निर्भर होता है कि कितने प्रभावी ढंग से आप उसे समझ पते हैं। प्रभावी वक्ता वह होता है, जो ठीक से बोल पाता है, शब्दों का सही उच्चारण करता है, सही शब्दों का चयन करता है और उतनी गति से बोलता है, कि उसे आसानी से समझा जा सके। इसके अलावा बोले गए शब्दों का मेल, इस्तेमाल में आई भंगिमा, टोन को शरीर की भाषा के साथ होना चाहिए।

आप क्या कहते हैं और आप किस टोन में कहते हैं,

- 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

उसके फलस्वरूप उससे कई प्रकार के बोध निर्मित हो जाते हैं। कोई व्यक्ति जब हिचकिचाहट के साथ बोलता है, तब उसके लिए ऐसा लग सकता है कि उसमें विश्वास कम है या जिस विषय पर चर्चा है, उसके बारे में उसे जानकारी कम है। वे जो शांत आवाज में बोलते हैं, उन पर शर्मीले होने का लेबल लग जाता है। और वे जो उच्च स्तरीय स्पष्टता के साथ आदेशात्मक टोन में बात करते हैं, उनके लिए सामान्यतः माना जाता है कि उनमें बहुत आत्म विश्वास है। इससे संचार हेतु बोलना एक बहुत बड़ा कौशल है।

9-5-3-3 çHxh <α l s d\$ s c`ya

प्रभावी ढंग से बोलने हेतु आपको चाहिए कि:

- आँखों से संपर्क, मुस्कराहट, सिर हिलाना, भंगिमाएँ आदि की तरह आप अपने भाषण में शरीर की भाषा को शामिल करें।
- अपना भाषण वास्तव में दें, उसके पहले भाषण का मसौदा तैयार करें।
- यह सुनिश्चित करें कि आपकी समस्त भावनाएँ व संवेदनाएँ नियंत्रण में हैं।
- अपने शब्दों का उच्चारण सही अंतराल व तीव्रता के साथ स्पष्ट रूप से करें। आपका भाषण सदैव स्पष्ट होना चाहिए।
- बोलते समय प्रसन्न व नैसर्गिक टोन का उपयोग करें। आपके प्रेक्षकों को ऐसा अनुभव नहीं होना चाहिए कि आप कोई स्वराघात कर रहे हैं या किसी तरह की कृत्रिमता ला रहे हैं।
- आपके संदेश को गृह तक लाने के लिए यथार्थ व विशिष्ट शब्दों का उपयोग करें। अस्पष्टता को हर हाल में टालें।

- यह सुनिश्चित करें कि आपके भाषण में एक तार्किक प्रवाह है।
- संक्षिप्त रहे। अनावश्यक 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, अर्थात् उसे कह रहे हैं या सुन रहे हैं तब उस के साथ सदैव आँखों से संपर्क बनाए रखें। यह बातचीत में दिलचस्पी लाती है व प्रोत्साहित करती है।

9-5-4 l eL; k d" gy djuso elyHko djusdk d©ky

कान्सयिस ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी (1995) के अनुसार समस्या है, "वह संदेहास्पद व कठिन मामला, जिसमें समाधान चाहिए"। सभी समस्याओं में दो तत्व होते हैं:

1. लक्ष्य
2. रुकावटें

समस्या को हल करने का उद्देश्य है कि उन रुकावटों को पहचाना जाए और लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए उन्हें दूर किया जाए।

9-5-4-1 l eL; k j d\$ sgy dja

- **pj.k 1%**समस्या को पहचानें
- **pj.k 2%**समस्या का विस्तार से अध्ययन करें
- **pj.k 3%**सभी संभावित हलों की सूची बनाएँ
- **pj.k 4%**श्रेष्ठ हल का चयन करें
- **pj.k 5%**चयन किए गए हल का अमल करें
- **pj.k 6%**जांचें कि समस्या वास्तव में हल हुई है

9-5-4-2 l eL; k dsl ek/ku dsfy, egBoi wZy{k k

अत्यधिक विकसित समस्याओं को हल करने के कौशल, व्यवसाय के मालिकों व उनके कर्मचारियों दोनों के लिए ही जटिल होते हैं। समस्याओं का समाधान किस तरह प्रभावी ढंग से हो, उसके लिए व्यक्तित्व के निम्न लक्षण महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

- खुले दिमाग का होना
- सही सवाल पूछना
- अग्रिम रूप से सक्रिय होना
- घबराहट नहीं होना
- सकारात्मक रुझान रखना
- सही समस्या पर ध्यान देना

9-5-4-3 l eL; k dsl ek/ku ds d©ky dk 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:

- **vkonsu çi=%** आवेदन प्रपत्र में ही उम्मीदवार से समस्या के समाधान के बारे में उनके कौशल्य के प्रमाण माँगे जाएँ।
- **l k d'esVd ijhk l%** क्षमतावान उम्मीदवारों से तर्कयुक्त कारणों व विचार के जटिल परीक्षण लिए जाएँ और देखें कि वे कैसा करते हैं।
- **l k kRdlj%** समस्या—युक्त काल्पनिक स्थितियाँ निर्मित करें या नीति युक्त प्रश्न उठाएँ और देखें कि उम्मीदवार किस प्रकार प्रतिक्रिया देते ह।

- **rdudhç'u** उम्मीदवारों को वास्तविक जीवन की समस्याओं के उदाहरण दें और उनकी विचार प्रक्रिया का मूल्यांकन करें।

9-5-4-4 **le>rk D; k g\$**

समझौते करना वह प्रणाली है, जिसके द्वारा मतभेद दूर किए जाते हैं। समझौते करने का उद्देश्य होता है कि मतभेदों को दूर करने हेतु विवादों को सुलह व करार के द्वारा टाला जाए। समझौते के बगैर संघर्ष उत्पन्न हो सकते हैं, जिससे लोगों के बीच असंतोष फैल सकता है। समझौते का अच्छा कौशल्य दोनों पक्षों को संतुष्ट करने में सहायक रहता है और जिससे बाद में सशक्त संबंध विकसित होते हैं।

le>rk D; "adja

किसी व्यवसाय को शुरू करते समय कई प्रकार के समझौते करना पड़ते हैं। कुछ समझौते छोटे होते हैं, जबकि कुछ बहुत जटिल होते हैं, जो किसी शुरुआत को निर्मित कर सकते हैं या उसे समाप्त कर सकते हैं। कार्यस्थल में समझौते अहम भूमिका निभाते हैं। बतौर उद्यमी आपको केवल यही नहीं जानना चाहिए कि आप समझौते कैसे करें, बल्कि यह भी कि कर्मचारियों को समझौते की कला में कैसे प्रशिक्षित करना चाहिए।

le>rsd\$ sdja

9-5-4-5 **fVII**

- आप जिसे पाने के लिए काम करें, उसके पूर्व यह ठीक से जान लें कि आप क्या चाहते हैं।
- बोलने की अपेक्षा सुनने व सोचने को अधिक महत्व दें।
- जीतने की अपेक्षा संबंधों के निर्माण पर ध्यान केन्द्रित करें।

कुछ उन चरणों पर नजर करें, जो समझौतों में आपके लिए मददगार होते हैं:

pj.k 1%le>ks ds iwZ dh r\$ kjl% तय करें कि समस्या पर चर्चा के लिए कहाँ मिलना है और कौन मौजूद रहेंगे व चर्चा के लिए समय सीमा निर्धारित करें।

pj.k 2%leL; k dh pplZ dj% इसमें सवाल पूछना, दूसरे पक्ष को सुनना, आपके दृष्टिकोण की प्रस्तुति व संदेहों का निराकरण करना शामिल रहेगा।

pj.k 3%fo" k; dksLi"V dj% यह सुनिश्चित करें कि दोनों पक्ष उसी समस्या को हल कर, लक्ष्य तक पहुँचना चाहते हैं।

pj.k 4%y{; jgsfd çfrQy eankulavkj fot ; jg% अपनी पूरी कोशिश जब बातचीत खुले दिमाग होने के लिए। समझौता और वैकल्पिक समाधान की पेशकश एक परिणाम तक जहाँ दोनों पहुँचने के लिए दलों जीत

pj.k 5%djkj dksLi"V : il sQ k[; k; r dj%

जब कोई करार हो गया हो, वहाँ करार के विवरण दोनों पक्षों को पूरी तरह स्पष्ट हो जाना चाहिए। और उसमें गलतफहमी की कोई गुँजाइश नहीं होना चाहिए।

pj.k 6%ft l lekku ij l gefr g\$ ml ij vey dj% समाधान सक्रिय रहे, इस हेतु की जाने वाली कार्रवाई पर सहमति रहे।

- याद रखें कि आपके लोगों का कौशल्य परिणाम को प्रभावित करेगा।
- यह जान लें कि कब पीछे छोड़ देना है— कभी किसी करार पर पहुँचना संभव नहीं भी हो सकता है।

9-5-5 Q ol k; d vol j'adh igpku

“उद्यमी सदैव बदलाव की तलाश में रहता है, उस पर प्रतिक्रिया देता है और फिर एक अवसर की तरह उसका दोहन करता है।

‘पीटर ड्रकर’

व्यवसायिक अवसरों की पहचान करने की योग्यता, उद्यमी होने का आवश्यक गुण होता है।

vol j D; k gS

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'Å fopkj dc vol j g'rk gS

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 dsl e; fopkj&; 'X; dkjd

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 dsrjhds

- **ckt kj dh v{lerkva d' igpku** जब बाजार पर नजर करें, तब उस समय बाजार में मौजूद अक्षमताओं को भी ध्यान में लें। उन अक्षमताओं को दूर करने के मार्गों पर विचार करें।
- **ed; rdyhQa nyj dj** बजाय इसके कि नए उत्पाद या सेवा का सृजन करें, आप उत्पाद या सेवा या प्रक्रिया में अभिनव ढंग से सुधार कर सकते हैं।
- **dN u; k l ft r dj** मौजूदा व्यवसायिक मॉडल के आधार पर, ग्राहकों के लिए, आप नए अनुभव के सृजन पर विचार करें।
- **mHjrs u, [kM@m] 'x d' y** शोध कर यह पता लगाएँ कि कौनसे खंड या उद्योग विकसित हो रहे हैं और उन अवसरों के बारे में विचार करें, जो आप इनके द्वारा प्राप्त कर सकते हैं।
- **mRi kn fhKurk ds ckjs ea fopkj dj** यदि आपके दिमाग में पहले ही कोई उत्पाद है, तो उन तरीकों के बारे में विचार करें कि कैसे उसे जो वर्तमान में हैं, उनसे पृथक कर सकते हैं।

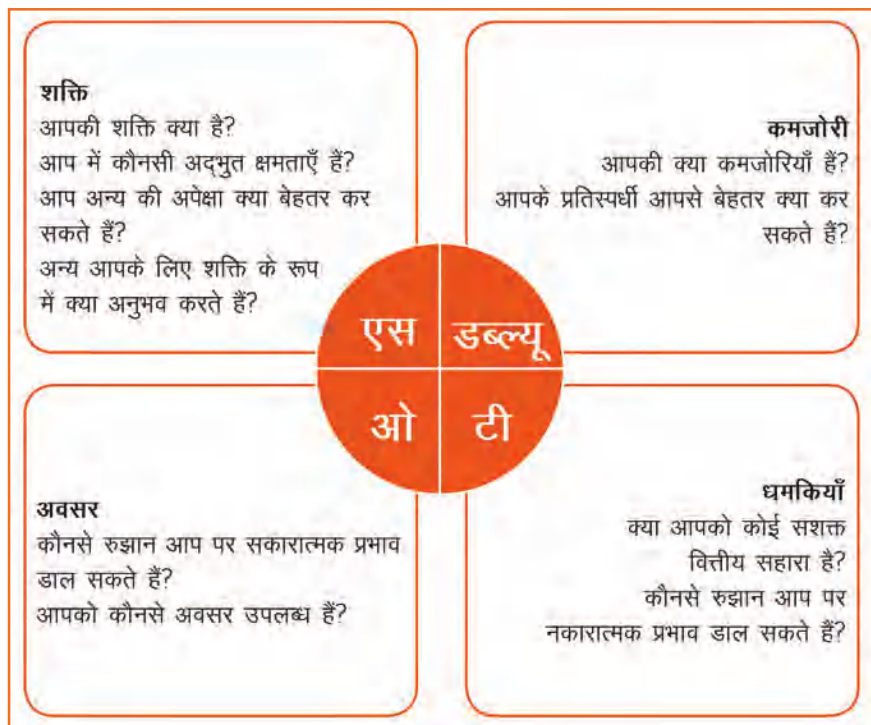
vkids Q ol k; ea gh Q ol k; d vol j'a dh igpku dsrjhds

, l MY; wkh fo'yšk k आपके व्यवसाय में ही व्यवसायिक अवसरों की पहचान का एक उत्कृष्ट तरीका है, एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण तैयार करना। आदिवर्णिक एसडब्ल्यूओटी शब्द शक्ति, कमजोरी, अवसर व धमकियाँ के लिए है। जब व्यवसायिक अवसरों की ओर रुख करें, तब निम्न पर विचार करें:

एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण के ढांचे का इस्तेमाल करते हुए, आप स्वयं को व अपने प्रतिस्पर्धियों का अवलोकन कर आप उन अवसरों को उजागर कर सकते हैं, जिनका आप

दोहन कर सकते हैं व साथ ही उन धमकियों का प्रबंधन कर उन्हें दूर कर सकते हैं, जो सफलता की पटरी से आपको नीचे गिरा दे।

viuk; wlihl lfwir dj आपके अपना यूएसपी संस्थापित करते हुए आप अपने प्रतिस्पर्धियों से भिन्न स्थिति निर्मित करें। यह मालूम करें कि क्यों ग्राहक आपके पास से खरीदते हैं और फिर उस कारण को प्रोत्साहित करें।



चित्र.9.5.1: एसडब्ल्यूओटी

vol j fo'yšk k

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. पारंपरिक उद्यमी: इस प्रकार के उद्यमी के पास किसी प्रकार का कौशल होता है— वे बढ़ई, मेकेनिक, रसोईया आदि हो सकते हैं। उनके व्यवसाय कई वर्षों से होते हैं, जैसे कि जलपान गृह, दुकानें व बढ़ई। वे अपना व्यवसाय शुरू करें, उसके पहले ही वे प्रतीकात्मक ढंग से उसी व्यवसाय में अत्यधिक अनुभव प्राप्त कर चुके होते हैं।
2. पारंपरिक उद्यमी: इस प्रकार के उद्यमी के पास किसी प्रकार का कौशल होता है— वे बढ़ई, मेकेनिक, रसोईया आदि हो सकते हैं। उनके व्यवसाय कई वर्षों से होते हैं, जैसे कि जलपान गृह, दुकानें व बढ़ई। वे अपना व्यवसाय शुरू करें, उसके पहले ही वे प्रतीकात्मक ढंग से उसी व्यवसाय में अत्यधिक अनुभव प्राप्त कर चुके होते हैं।
3. परियोजना—उन्मुख उद्यमी: इस प्रकार के उद्यमियों की पृष्ठभूमि सामान्य रूप से कला या मनोविज्ञान क्षेत्र की होती है। उनके उपक्रमों का रुझान उस ओर होता है, जिसके लिए वे अधिक भावप्रवण होते हैं।
4. जhou'kSyh m|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 j

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 सँभालने 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

/Mr HkÅ vckuh

धीरूभाई अंबानी ने उद्यमी के रूप में करियर की शुरुआत सप्ताहांत में गिरनार पहाड़ पर तीर्थ यात्रियों को “भजिए” बेचने से की थी. वे 16 वर्ष की उम्र में यमन गए थे, जहाँ उन्होंने एक तेल कंपनी में उनके गैस-स्टेशन के सहायक व एक लिपिक के रूप में काम किया. वे भारत रु. 50,000 के साथ लौटे और एक टेक्स्टाईल ट्रेडिंग कंपनी शुरू की. रिलायंस पहली भारतीय कंपनी बनी जो वैश्विक बाजार से रकम प्राप्त कर सकी व फोर्ब्स 500 की सूची में आने वाली भी वह पहली भारतीय कंपनी बनीं।

9-5-6-2 m | e' kyrk çfØ; k

चलिए उद्यमशीलता प्रक्रिया का चरणों में अवलोकन करते हैं।

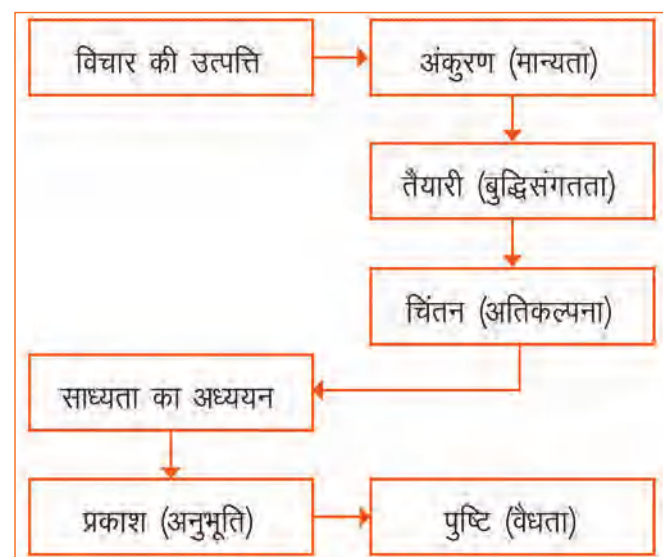
- **pj.k 1%** विचार की उत्पत्ति। उद्यमशीलता प्रक्रिया उस विचार से शुरू होती है, जो उद्यमी ने सोचा। विचार एक समस्या है और उसमें हल किए जाने की संभावना निहित है।
- **pj.k 2%** अंकुरण या मान्यता। इस चरण में पहचानी गई समस्या के संभावित हल के बारे में विचार किया जाता है।
- **pj.k 3%** तैयारी या बुद्धिसंगतता. 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।
- **pj.k 6%** प्रकाश या अनुभूति। यह तब है जब सभी

M- djl uHkÅ iVy

करसनभाई पटेल ने अपने घर के पीछे के अहाते में डिटरजेंट पावडर बनाया। उन्होंने घर-घर अपना उत्पाद बेचा और बेचे गए प्रत्येक पैकेट पर उन्होंने रकम लौटाने के गारंटी भी प्रदान की। उन्होंने प्रति किग्रा। रु. 3 लिए, जबकि उस समय सबसे सस्ता डिटरजेंट रु. 13 प्रति किग्रा. पर मिलता था. अंततः डॉ. पटेल ने निरमा की शुरुआत की, जिससे भारतीय घरेलू डिटरजेंट बाजार में पूरा एक नया खंड निर्मित हुआ।

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

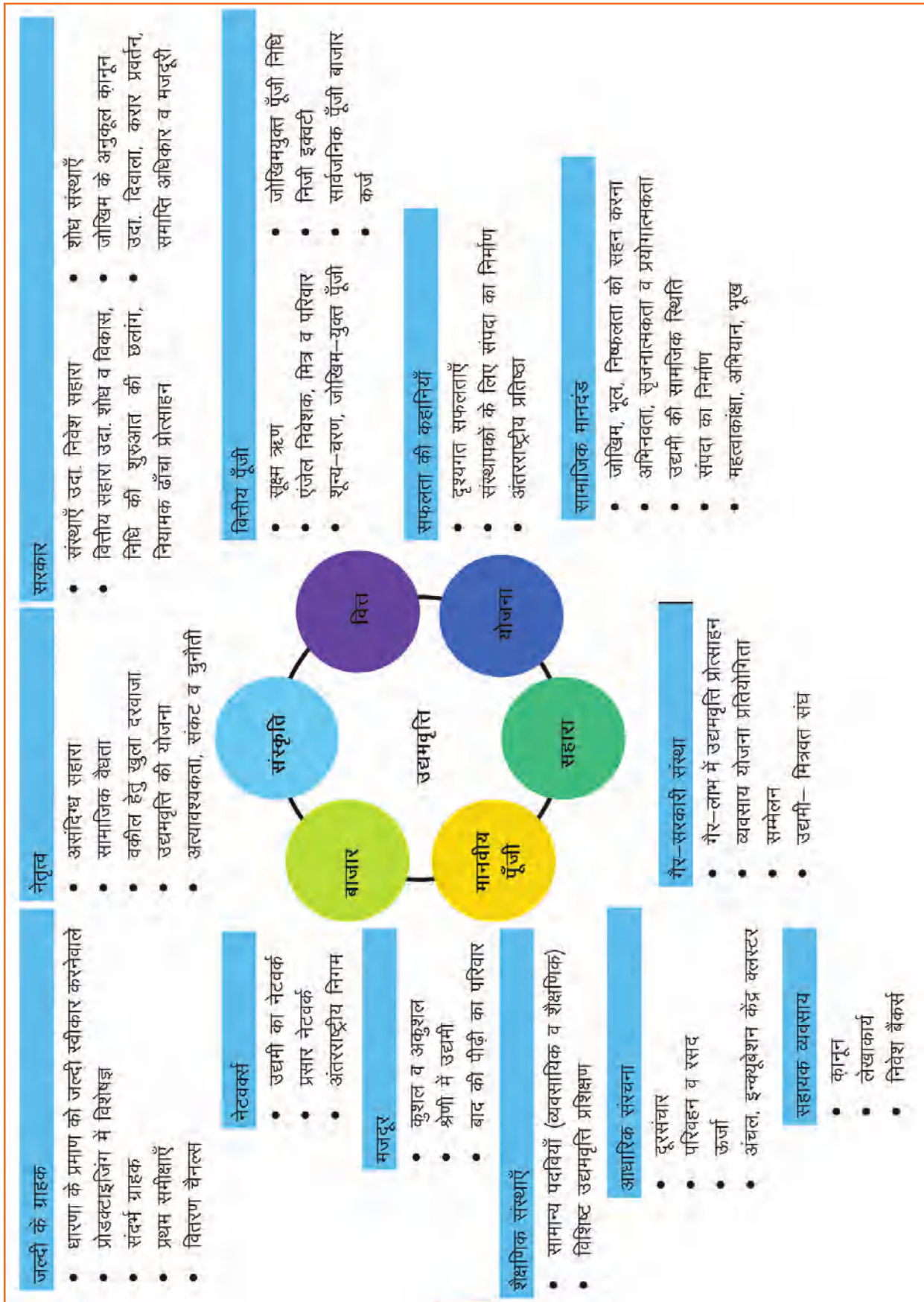
9-5-6-3 m|eofÜk i kfjLFkrd ræ dk i fjp;

उद्यमवृत्ति के सहारे पारिस्थितिक तंत्र, उद्यमवृत्ति की सामूहिक व पूर्ण प्रकृति बताता है। नई कंपनियों का उद्भव होता है और वे फलती-फूलती हैं, मात्र इसलिए नहीं कि जिन उद्यमियों ने उसे शुरू किया, वे दूरदर्शी या साहसी हैं, बल्कि वे इसलिए पनपती हैं, क्योंकि वे उस वातावरण या 'पारिस्थितिक तंत्र' में हैं, जिसके सृजन में निजी व सार्वजनिक सहभागिता है। ये खिलाड़ी नए उपक्रमों को पोषित करते हैं व उन्हें बनाए रखते हैं और इस प्रकार उद्यमी के प्रयासों को आसान बना देते हैं। उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र में निम्न छह अनुक्षेत्र होते हैं:

- अनुकूल संस्कृति: इसमें ऐसे तत्व सम्मिलित हैं, जैसे कि जोखिम व भूलों को सहन करना, मूल्यवान नेटवर्किंग तथा उद्यमी का सकारात्मक व सामाजिक स्थायित्व।
- योजनाओं व नेतृत्व को सरल बनाना: इ स म ` ` सम्मिलित हैं, नियामक ढांचा प्रोत्साहन व सार्वजनिक शोध संस्थाओं का अस्तित्व।

- वित्त-व्यवस्था विकल्प: एंजेल फायनांसिंग, जोखिम पूंजीपति व सूक्ष्म ऋण, इसके अच्छे उदाहरण रहेंगे।
- मानव पूँजी: इससे अर्थ है प्रशिक्षित व अप्रशिक्षित मजदूर, उद्यमी व उद्यमवृत्ति प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि।
- उत्पादों व सेवाओं के लिए संचालित बाजार: यह बताता है कि उत्पाद/सेवा के लिए बाजार का अस्तित्व है या उनके अस्तित्व की गुंजाईश है।
- संस्थागत व आधारिक संरचना सहायता: इसमें सम्मिलित हैं कानूनी व वित्तीय सलाहकार, दूरसंचार, डिजिटल व परिवहन आधारिक संरचना तथा उद्यमवृत्ति नेटवर्किंग कार्यक्रम।

ये अनुक्षेत्र बताते हैं कि जहाँ भी उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र सशक्त है, वहाँ सरकार ने जो कार्रवाई की होती, उससे पारिस्थितिक तंत्र को और प्रोत्साहन मिलता। छह अनुक्षेत्र व उनके विभिन्न तत्वों को ग्राफिक के द्वारा दर्शाया है।



चित्र.9.5.3: उद्यमशीलता के अनुकूल वातावरण

प्रत्येक उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र अनूठा है और पारिस्थितिक तंत्र के सभी तत्व परस्पर निर्भर है। यद्यपि प्रत्येक क्षेत्र के उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र को 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
- स्रोतों तक आसान पहुँच और अच्छी आधारिक संरचना
- उस क्रियाविधि का आनंद मिले, जो परेशानियों से मुक्त हो और शीघ्र हो
- आसानी से अन्य कंपनियों के साथ भागीदार के लिए सक्षम होने के लिए

भारत में बनाओ अभियान की शुरुआत प्रधान मंत्री मोदी के द्वारा की गई और इसमें उद्देश्य है कि यह युवा, आकांक्षी उद्यमियों की इन सभी जरूरतों को संतुष्ट करे।

इसका लक्ष्य है कि:

- निवेश आसान बनाया जाए
- नए विचारों को समर्थन मिले
- कौशल्य विकास में वृद्धि हो
- उद्यमियों के विचारों की सुरक्षा हो
- सामान के उत्पादन हेतु अद्यतन सुविधाएँ उपलब्ध हों

9-5-6-5 m| fe; "ad" ç"Rl kfgR djus grqeq; ; "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
- सूक्ष्म व लघु उपक्रम हेतु साख गारंटी निधि (सीजीएफएमएसई)

- आईएसओ मानक उपलब्ध करने हेतु प्रमाणीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति
- कृषि विपणन
- लघु कृषि विपणन
- मेगा फूड पार्क
- आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना

**izkueæheæk; "t uk & elb0" ; fuVl Moyieæ
, M fjQk ukæ , t æ h ¼e; Mlvkj, ½**

प्रधानमंत्री एमयूडीआरए योजना की संरक्षण सहायता के अंतर्गत, एमयूडीआरए ने अपने आरंभिक उत्पाद/योजनाएँ आरम्भ कर दी हैं। इसकी मध्यवर्तियों को 'शिशु', 'किशोर' व 'तरुण' नाम दिए गए हैं, जो वृद्धि/विकास के चरण को इंगित करते हैं तथा लाभार्थी सूक्ष्म इकाई/उद्यमी की निधिकरण की जरूरतों को बताते हैं तथा स्नाताकता/वृद्धि के अगले चरण हेतु संदर्भ बिंदु उपलब्ध कराता है, जिससे आगे के लिए उत्सुकता रहे:

- शिशु: रु.50,000/- तक के ऋण समाहित
- किशोर: रु.50,000/- से अधिक व रु. 5 लाख तक के ऋण समाहित सी. तरुण: रु. 5 लाख से अधिक व रु. 10 लाख तक के ऋण समाहित कौन आवेदन कर सकता है?

कोई भी भारतीय नागरिक जिसकी गैर कृषि खंड में व्यवसाय की योजना है, जैसे कि उत्पादन, संसाधन, व्यापार या सेवा खंड तथा जिसकी कर्ज की जरूरत रु.10 लाख से कम है, वह बैंक, एमएफआई या एनबीएफसी पहुँच सकता है, जिससे वह प्रधानमंत्री मुद्रा योजना (पीएमएमवाय) के अंतर्गत एमयूडीआरए ऋण प्राप्त कर सके:

LVMM vi b&M; k

स्टैंड अप इंडिया योजना का लक्ष्य है कि प्रत्येक बैंक की शाखा को न्यूनतम एन अनुसूचित जाति (अजा) या एक

अनुसूचित जनजाति (अज) व न्यूनतम एक महिला कर्जदार को रु. 10 लाख से रु. 1 करोड़ तक के बैंक ऋण की सुविधा उपलब्ध कराई जाए, जिससे कोई हरित-क्षेत्र का उपक्रम स्थापित किया जा सके. यह उपक्रम उत्पादन, सेवा या व्यापार खंड में से हो सकता है। गैर-व्यक्तिगत उपक्रमों के मामलों में किसी अजा/अज या महिला उद्यमी के पास न्यूनतम 51: हिस्सेदारी व नियंत्रण भाग होना चाहिए।

**d@ vlonu dj l drk gS& अजा/अज या महिला
izkueæ-h j "t xkj mRi ü d; æe ¼h eÅt hi h½**

यह योजना खादी व ग्रामीण उद्योग आयोग (केवीआईसी) के द्वारा कार्यान्वित की गई है, जो राष्ट्रीय स्तर पर इसकी नोडल एजेंसी है। राज्य स्तर पर योजना का कार्यान्वयन राज्य केवीआईसी निदेशालयों, राज्य खादी व ग्रामीण उद्योग आयोग (केवीआईबी-एस) व जिला उद्योग केंद्र (डीआईसी-एस) व बैंकों के द्वारा है। इस योजना के अंतर्गत सब्सिडी केवीआईसी के द्वारा चिन्हित बैंकों के माध्यम से है, जिससे अंततः लाभार्थियों/उद्यमियों को उनके बैंक खातों में राशि मिल सके।

l g; "x dh çÑfr

उत्पादन खंड के अंतर्गत परियोजना/इकाई की अधिकतम कीमत रु. 25 लाख है और व्यवसाय/सेवा खंड में यह रु. 10 लाख है। परियोजना की कुल कीमत की शेष राशि बैंकों द्वारा सावधि ऋण व साथ ही कार्यरत पूँजी के रूप में उपलब्ध कराई जाएगी।

ih eĀt li h ds varxZ fuf/kdj . k ds Lrj

ih eĀt li h ds varxZ 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।

dĀ vĀnu dj l drk gS

कोई भी व्यक्ति जो 18 वर्ष से अधिक की उम्र का है, उत्पादन खंड में रु. 10 लाख से अधिक तथा व्यवसाय/सेवा खंड में रु. 5 लाख से अधिक की परियोजनाओं की कीमत के लिए उसने न्यूनतम टप्प कक्षा उत्तीर्ण की हो। पीएमईजीपी के अंतर्गत मंजूरी हेतु केवल नई परियोजनाओं पर ही विचार किया जाता है। स्वयं सहायता समूह (वे भी सम्मिलित हैं जो बीपीएल के अंतर्गत हैं, बशर्ते उन्होंने अन्य किसी योजना के अंतर्गत कोई भी लाभ प्राप्त न किया हो) की संस्थाएँ जो सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट-1860, प्रोडक्शन को-ऑपरेटिव्स व चेरिटेबल ट्रस्ट के अंतर्गत जो संस्थाएँ पंजीकृत हैं, वे भी इसके लिए पात्र हैं। ट्रस्ट भी पात्र हैं। मौजूदा इकाइयाँ (पीएमआरवाय, आरईजीपी के अंतर्गत या भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत) व वे इकाइयाँ जिन्होंने भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत सरकारी सब्सिडी प्राप्त की हैं वे इसके लिए पात्र नहीं हैं।

varjkkVh 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 ĀNfr

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।

dĀ vĀnu dj l drk gS

- राज्य/केन्द्रीय सरकार के संघटन
- उद्योग/उपक्रम संघ व
- पंजीकृत सोसायटीजध्दृस्ट्स व वे संघटन जो एमएसएमई-एस के विकास को प्रोत्साहित करने से संबद्ध हैं।

Q kij eysĀeal gHkxrk grqefr i t hdj . k

l puk% 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 Ā-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 gS

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. kZ

निम्न गतिविधियों के लिए सहायता उपलब्ध कराई जाती है:

- विदेशों में प्रदर्शनियों का आयोजन और अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनियों व व्यापार मेलों में सहभागिता
- अन्य संघटनों/उद्योग संघों/एजंसीजद्वारा संचालित प्रदर्शनियों में सह-प्रायोजन
- बेचनेवाले-खरीदनेवाले की बैठकें, सघन अभियान व विपणन प्रोत्साहन के कार्यक्रमों का संचालन सहायता की प्रकृति उद्यमियों के हवाई-भाड़े व स्पेस किराए में 95: तक की सहायता। उपक्रम के आकार व प्रकार के आधार पर सहायता उपलब्ध कराई जाती है। सह-प्रायोजन के लिए वित्तीय सहायता कुल खर्च के 40: तक सीमित है, जो अधिकतम राशि रु. 5 लाख के अधीन है।

dlk vlouu dj l drk gS

एमएसएमई खंड से संबंधित एमएसएमई-एस, उद्योग संघ व अन्य संघटन।

ckj dkm dsfy, it 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 gS

सभी एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

, e, l , eb&, l dks jkt; / ft yk Lrjh Q ki kj esylaeal gHfxrk djluk o fuf/k l gkj k mi yCk djluk

उत्पादन एमएसएमई-एस को राज्य/जिला प्राधिकारियों/संघों द्वारा आयोजित, राज्य/जिला स्तरीय प्रदर्शनियों में सहभागिता के माध्यम से विपणन मंच उपलब्ध कराना।

l gk rk dh ç-fr

व्यापार मेलों में भाग लेने के लिए निःशुल्क पंजीकरण। नजदीक के रेलवे स्टेशन ध्वस 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; kadsHkjr ljdkj Aj fcq1/21/2में सूचीबद्ध वस्तुओं में 80% की प्रतिपूर्ति करेगी।

l pul% अजा धअजधमहिलाएँधशारीरिक 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।

dlk; vlonu dj l drk gS

सभी एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

rduhd mlü; u ds _ .k ds fy, i p h l fcl Mh l gkj k

तकनीक उन्नयन के लिए लिए गए कर्ज पर एमएसएमई-एस (15%) की पूँजी सब्सिडी प्राप्त कर सकते हैं।

l gk rk dh ç-fr

ऋण व कर्ज लेने के लिए वित्तीय सहायता

dlk; vlonu dj l drk gS

- सहायता प्राप्त करने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी- एमएसएमई को आवेदन कर सकते हैं।
- कर्ज व पूँजी सब्सिडी के लिए एमएसएमई-एस को चाहिए कि वे सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करें।

fdl çdlj vlonu dj

यदि आप वित्तीय संस्था है, तो "अभी आवेदन करें" बटन पर क्लिक करें अन्यथा आप सीधे डीसी-एमएसएमई कार्यालय को आवेदन कर सकते हैं. डीसी- एमएसएमई कार्यालय के संपर्क विवरण आप देख सकते हैं. यदि आप एक एमएसएमई हैं, तब आप योजना की मार्गदर्शिका में सूचीबद्ध हैं।

, e, l , ebZdsfy, vkuçkxd eç dt Zdk çlo/ klu

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।

dlk; vlonu dj l drk gS

सहायता पाने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी-एमएसएमई/एमएसएमई-डीआई-एस को आवेदन कर सकते हैं। कर्ज प्राप्त करने के लिए एमएसएमई -एस को सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करना चाहिए।

vkbZl vks ekud çkfr djus ds fy, çek hndj.k 'kçd dh çfri frZ

vkbZl vks 9000@vkbZl vks 14001 çek hndj.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।

dlk; vlonu dj l drk gS

एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

df'k foi . ku o. kZ

ग्रामीण गोदामों के निर्माण धनवीकरण 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।

dlk; vlonu dj l drk gS

एनजीओ-एस, एसएचजी-एस, कंपनीज, को-आपरेटिव्स।

y?kq-f'k foi . ku o. kZ

व्यवसाय के विकास का वर्णन, इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री-प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता है।

fdl kulçdk -f'k Q ol k; l gk rk&l çk

व्यवसाय के विकास का वर्णन इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री-प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता है।

l gk rk dh ç-fr

वित्तीय सहायता, जिसकी अधिकतम सीमा है रु. 5 लाख।

dlk; vlonu dj l drk gS

व्यक्ति, किसान, उत्पादक समूह, भागीदारी/मर्यादा फर्म्स/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।

dlk vlouu dj l drk gS

किसान, किसान के समूह, एसएचजी-एस

vkf nokl 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 vlouu dj l drk gS

अनुसूचित जनजाति महिलाएँ

9-5-6-6 fVII

- मौजूदा बाजार, अन्य उद्यमियों के साथ नेटवर्क, जोखिम पूँजीपति, एंजेल निवेशकों पर शोध करें और आपकी उद्यमवृत्ति की योग्यता के लिए योजनाओं की समीक्षा विस्तृत रूप से करें।
- निष्फलता सड़क का अंत नहीं बल्कि पैर रखने का पत्थर है। स्वयं की व अपने समकक्षों की गलतियों

की समीक्षा करें और भविष्य के साहस हेतु उनमें सुधार 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।

9-5-7 t f[ke {lerk vlS yphyki u

उद्यमी स्वाभाविक रूप से जोखिम लेनेवाले होते हैं। वे पथ निर्माता होते हैं न कि 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।

इस क्षमता, जिसे जोखिम लेने की भूख कहा जाता है, एक उद्यमी विशेषता है जो आंशिक रूप से आनुवंशिक और आंशिक रूप से प्राप्त की जा सकती है।

t f[ke yus dh {lerk D; k gS

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 रूढ़िवादी 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 हैं। इस प्रकार की क्षमता स्थिर नहीं रहेगी और कंपनी की वर्तमान परिस्थितियों से समायोजित की जाएगी।

t f[le yus 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 किस 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 yplyki u

ऐसा माना जाता है कि उद्यमियों में लचीलापन जैसे गुणों की विशेषता होती है। ये गुण उद्यम के विकास के प्रारंभिक दौर में 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 yplyki 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 yphys m | eh ds y{k k

एक उद्यमी को अपने व्यापार उद्यम में पूरी तरह से काफ़ी 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 केंद्रित 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 है से एक विचार प्राप्त करने के लिए साक्षात्कार पढ़ें।

l kkrdlj 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 बिलकुल सच नहीं है! ज्यादातर लोगों का मानना है कि उद्यमियों को बेधड़क उत्साहित होने की जरूरत है। लेकिन सच्चाई यह है कि डर एक बहुत ही सामान्य और वैध मानव प्रतिक्रिया है, खासकर जब आप अपना व्यापार शुरू करने की योजना बना रहे हैं! वास्तव में, मेरा सबसे बड़ा डर असफल होने के डर था। वास्तविकता यह है कि उद्यमी सफल और असफल दोनों होता है। चालाकी इस में है की 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 kkrdlj 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 kkrdlj 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 की कोशिश न करने से पछतावा होना और सोचना की 'काश ऐसा होता' वास्तव में कोशिश करके नाकाम होने से भी बदतर है।

l kkrdlj drl जब आप पहली बार में विफल रहे तब आपने कैसा महसूस किया?

'; le% मेरा पूरी तरह से दिल टूट गया था! यह एक बहुत ही दर्दनाक अनुभव था। लेकिन अच्छी खबर यह आप असफलता से उबरने लगते हैं। और हर बाद के विफलता के साथ, इससे उबरने की प्रक्रिया बहुत आसान हो जाती है। ऐसा इसलिए है क्योंकि आप प्रत्येक विफलता को एक बाधा के रूप में देखते हुए इसे सबक के रूप में देखना शुरू करते हैं जो आपको आगे सफलता हासिल करने में मदद करेगी। आप महसूस करना शुरू करोगे कि असफलता के कई फायदे हैं।

l kkkldj dr% क्या आप हमें असफल रहने के लाभ में से कुछ के बारे में बता सकते हैं?

'; le% 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।

l kkkldj dr% जो उद्यमी अपना स्वयं का उद्यम शुरू करना चाहते हैं उन्हें आप क्या सलाह देना चाहोगे?

'; le% मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि वे अपने अनुसंधान करें और यह सुनिश्चित करें कि उनके उत्पाद वास्तव में ग्राहकों द्वारा वांछित हैं। मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि वे अपने साथियों और कर्मचारियों का बहुत समझदारी और सावधानी से चयन करें। मैं उनसे कहूँगा कि आक्रामक होना बहुत महत्वपूर्ण है – अपने उत्पाद हर संभव प्रयास से और आक्रामक तरीके से बाजार में लायें। मैं उन्हें चेतावनी देना चाहूँगा कि एक उद्यम शुरू करना बहुत ही महंगा होता है और वे एक ऐसी स्थिति के लिए तैयार करना चाहिए जब उनके पुरे पैसे खत्म हो गए हो। मैं उन्हें लंबी अवधि के लक्ष्यों को बनाने की और लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए योजना के कार्यान्वयन की सलाह दूँगा। मैं उन्हें ऐसे एक उत्पाद निर्माण करने की सलाह दूँगा जो कि सही मायने में अनूठा है। बहुत सावधान रहें और यह सुनिश्चित करें कि आप किसी और स्टार्टअप की नकल नहीं कर रहे हैं। अन्त में, मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि यह बहुत महत्वपूर्ण है कि वे सही निवेशकों को खोजें।

l kkkldj 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!

9-5-5-1 fVII

- याद रखें कि कुछ भी असंभव नहीं है.
- आप शुरू करने से पहले अपने मिशन और उद्देश्य को पहचानें.
- अपने अगले कदम की योजना बनायें— जल्दबाजी में निर्णय नहीं लेना चाहिए.

; fuV 9-6% m | eh cuus dh r\$ kjh djuk

; fuV dsmİs;

bl ; fuV dh lekfr ij vki fuFufyf[kr eal {ke g'ax%

1. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
2. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए
3. विचार उत्पन करने के महत्व पर चर्चा
4. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में
5. सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
6. सीआरएम के लाभों पर चर्चा
7. नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
8. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
9. लक्ष्य तय करने के महत्व को समझें
10. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
11. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
12. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
13. अपने जोखिम का प्रबंधन करने के तरीकों पर चर्चा करें
14. बैंक वित्त के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और औपचारिकताओं का वर्णन करें
15. अपने स्वयं के उद्यम का प्रबंधन कैसे करना चाहिए पर चर्चा करें
16. हर उद्यमी द्वारा एक उद्यम शुरू करने से पहले पूछे जानेवाले सवालों को सूचीबद्ध करें

9-6-1 ckt kj v/; ; u@foi.ku ds4 ih@fopkj dk egRb%ckt kj vuq akku 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 है:
 - 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:

- çkRfed t kudkjH% यह अपने आपके या किसी और के द्वारा एकत्र अनुसंधान ह।

- **ek; fed t kudkj k%** 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 k%** 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।

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
- **olk. 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&fkd l žFku%** ये जानकारी का खजाना प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, तकनीकी संस्थान आदि।

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 है:

- 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?
- 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?

çher (Price)

एक बार सभी उत्पाद के तत्वों को स्थापित करने के बाद, कीमत पर विचार करने की जरूरत होती है। एक उत्पाद की कीमत इस तरह के लाभ मार्जिन, आपूर्ति, मांग और विपणन रणनीति जैसे कई कारकों पर निर्भर करेगी।

कुछ सवाल जिन्हें आप खुद से पूछना चाहिए:

- उत्पाद/सेवा का ग्राहकों के लिए क्या मूल्य है?
- क्या स्थानीय उत्पाद/सेवाओं की स्थापना कीमत अंक हैं?
- क्या ग्राहक मूल्य संवेदनशील है?
- क्या छूट देनी चाहिए?
- आपके प्रतियोगियों की तुलना में आपकी किंमत क्या है?

çpkj (Promotion)

एक बार आप अपने उत्पाद और अपनी कीमत के बारे

में निश्चित हैं, तो अगला कदम इसे बढ़ावा देने के लिए है। प्रचार के कुछ प्रमुख तत्वों में जनसंपर्क, सामाजिक मीडिया विपणन, ईमेल विपणन, खोज इंजन विपणन, वीडियो विपणन और अधिक शामिल है।

अपने आप से पूछने के कुछ सवाल यह हैं:

- अपने उत्पाद या सेवा को आपने कहाँ बढ़ावा देना चाहिए?
- अपने लक्षित दर्शकों तक पहुँचने के लिए सबसे अच्छा माध्यम क्या है?
- अपने उत्पाद को बढ़ावा देने के लिए जब सबसे अच्छा समय क्या हो सकता है?
- आपके प्रतिद्वंद्वी उनके उत्पादों को कैसे बढ़ावा दे रहे हैं?

स्थान (Place)

विपणन के अनुसार, विपणन का आधार सही उत्पाद की पेशकश, सही समय पर सही जगह पर सही कीमत पर होता है। इस कारण से, सबसे अच्छा संभव स्थान का चयन संभावित ग्राहकों को वास्तविक ग्राहकों में परिवर्तित करने के लिए महत्वपूर्ण है।

खुद से पूछने के लिए कुछ सवाल यह हैं:

- क्या आपके उत्पाद या सेवा दुकान, ऑनलाइन या दोनों में देखे जा सकेंगे ?
- सबसे उचित वितरण चैनलों का उपयोग करने के लिए आपने क्या करना चाहिए ?
- क्या आपको एक बिक्री बल की आवश्यकता होगी?
- आपके प्रतियोगी अपने उत्पादों या सेवाओं की कहाँ पेशकश कर रहे हैं?

9-6-1-1 fVII

- ध्यान रखें कि अच्छे विचारों को हमेशा अद्वितीय होने की जरूरत नहीं है।
- याद रखें कि समय अपने विचार की सफलता का निर्धारण करने में एक बड़ी भूमिका निभाता है।

- आपने अपने प्रतिद्वन्द्वियों के नक्शेकदम पर चलना चाहिए?
- आपने अपने प्रतिस्पर्धियों से कुछ अलग करना चाहिए?

विचार प्रगति

विचार प्रगति की नींव होती है। एक विचार छोटे या नाविन्यपूर्ण, पूरा करने के लिए आसान या अत्यंत जटिल हो सकता है। जो भी मामला हो, तथ्य यह है कि एक विचार ही योग्यता देता है। विचारों के बिना, कुछ भी संभव नहीं है। अधिकांश लोग अपने विचारों को व्यक्त करने से घबराते हैं क्योंकि उन्हें डर होता है कि उनका मजाक उड़ाया जाएगा। हालांकि, अगर एक उद्यमी हैं और प्रतिस्पर्धी और अभिनव रहना चाहते हैं, तो आपको आपके विचार प्रकाश में लाने की जरूरत है।

यह करने के कुछ तरीकों में शामिल है:

- बुद्धिशीलता की संस्कृति स्थापित करें जहाँ आप सभी इच्छुक पार्टियों को योगदान करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं
- विचारों पर चर्चा करें जिससे की लोग उनको अपने विचार, अंतर्दृष्टि और राय जोड़ सकते हैं
- अपना दिमाग खुला रखना और अपने विचारों को सीमित नहीं करना, भले ही विचार हास्यास्पद लगता हो
- जिन विचार पर आप तुरंत पर काम नहीं करते उन्हें ठुकराना नहीं, बल्कि उनको लिखकर रखें और उन्हें कुछ समय के लिए ठंडे बस्ते में डालें ताकि उनपर एक बाद की तारीख में दोबारा गौर किया जा सके।

- स्थितियाँ और परिस्थितियाँ हमेशा बदलेगी, इसलिए लचीला रहें और उसके अनुसार अपने विचार अनुकूलन करें।

9-6-2 Q ki kj bdkÃ vo/kj. 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 है।
- व्यवसाय से व्यवसाय (बी 2 बी): एक व्यवसाय जो दुसरे व्यवसाय को वस्तुएं या सेवाएं बेचता है।
- व्यवसाय से उपभोक्ता (बी 2 सी): एक व्यवसाय जो वस्तुओं और सेवाओं को अंत उपयोगकर्ता को सीधे बेचता है।
- पूंजी: पैसे जो एक व्यवसाय अपने खातों, संपत्ति और निवेश में रखता है। पूंजी के दो मुख्य प्रकार ऋण और इक्विटी हैं।
- कैश फ्लो: व्यवसाय में हर महीने निधि की हलचल जिसमें आय और व्यय भी शामिल है।
- कैश फ्लो स्टेटमेंट: एक विशेष अवधि के दौरान एक व्यापार में आनेवाला और जानेवाला पैसा दिखाने वाला एक विवरण।
- अनुबंध: पैसे के बदले में काम करने के लिए एक औपचारिक अनुबंध।
- मूल्यहास: समय के साथ परिसंपत्ति के मूल्य में आनेवाली कमी।
- व्यय: व्यापार के अपने परिचालन के माध्यम से होनेवाली लागत।
- वित्त: पैसे और अन्य परिसंपत्तियों का प्रबंधन और आवंटन।
- वित्तीय रिपोर्ट: एक श्व्यापार के लेनदेन और व्यय का व्यापक खाता।
- स्थिर लागत: एक बार का खर्च।
- आय विवरण (लाभ और हानि विवरण): एक समय की अवधि के दौरान व्यापार के लाभ दिखाता है।
- देनदारियाँ: एक व्यवसाय का किसी और को बकाया मूल्य।
- विपणन: एक उत्पाद या सेवा के प्रचार, बिक्री और वितरण की प्रक्रिया।
- शुद्ध आय/लाभ: राजस्व शून्य खर्च।
- नेट वर्थ: एक व्यवसाय का कुल मूल्य।
- ऋण वापसी की अवधि: एक व्यवसाय के प्रारंभिक निवेश की राशी को वसूल करने के लिए लगने वाला समय।
- लाभ मार्जिन: लाभ का अनुपात, राजस्व से विभाजित, एक प्रतिशत के रूप में दिखाया गया है।
- निवेश पर वापसी (आरओआई): एक व्यापार जो निवेश से वापसी के रूप में पैसे की राशि प्राप्त करता है।
- राजस्वरु 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।

9-6-3 l hvkj, e vls u\ofdz l 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।

l 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 हैं आज उसकी मांग अधिक से अधिक होते जा रही हैं।

समय के साथ ग्राहकों की जरूरतें बदलती रहती हैं और प्रौद्योगिकी ग्राहक वास्तव में क्या चाहते हैं यह आसानी से समझने में मदद कर सकती है। यह अंतर्दृष्टि कंपनियों को अपने ग्राहकों की जरूरतों को समझने में मदद करती है। यह आवश्यकता अनुरूप अपने व्यापार के संचालन को संशोधित करने के लिए सक्षम बनाता ताकि अपने ग्राहकों को हमेशा सबसे अच्छा संभव तरीके से सेवा कर सके। सीधे शब्दों में कहें तो, सीआरएम कंपनियों को अपने ग्राहकों का मूल्य पहचान में मदद करता है और उन्हें ग्राहकों के साथ के संबंधों में सुधार लाने के लिए सक्षम बनाता है।

l 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।

u\ofdz ds ykk

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 fVII

- 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 **Q ol k ; "t ul%y{; "adk fu/kk. k D; "a**

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।

vYi dkyd y{;

ये निकट भविष्य के लिए विशिष्ट लक्ष्य होते हैं। उदाहरण: बिघड़ी मशीन की मरम्मत करना।

e/; e vof/ky{;

- 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।

nl/kkfyd y{;

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।

Q ol k ; "t uk D; "acuk a

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 rRo

1- dk Zlkj h l kj k k

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 जहाँ आप अपने अनुसंधान के निष्कर्ष और निष्कर्ष लिखने चाहिए। आपके बाजार विश्लेषण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने उद्योग का वर्णन और दृष्टिकोण
- अपने लक्ष्य बाजार की जानकारी
- आपके लक्षित दर्शकों की जरूरतें और जनसांख्यिकी
- अपने लक्ष्य बाजार का आकार
- बाजार में हिस्सेदारी जिसपर आप कब्जा करना चाहते हो
- आपका मूल्य निर्धारण ढांचा
- आपका प्रतिस्पर्धी विश्लेषण
- कोई भी नियामक आवश्यकता

4- l xBu vlş 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 vK 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 रणनीतिरू 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 रणनीतिरू 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 चौरनलरू ये थोक व्यापारी, खुदरा विक्रेता, वितरक और यहां तक कि इंटरनेट भी हो सकते हैं।
- संचार रणनीतिरू इन रणनीतियों को लिखा जा सकता है (ई-मेल, टेक्स्ट, चॉट), मौखिक रणनीतियाँ (फोन कॉल, वीडियो चॉट, आमने सामने बातचीत), गैर मौखिक रणनीतियाँ (शरीर की भाषा, चेहरे का भाव, आवाज की टोन) और दृश्य रणनीतियाँ (चिह्न, वेबपेज, चित्र)।

अपनी बिक्री अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल होना चाहिए:

- एक सेल्सफोर्स रणनीतिरू इस रणनीति का लक्ष उद्यम का राजस्व बढ़ाने पर केंद्रित होता है।
- अपने बिक्री गतिविधियों का विश्लेषणरू इसका मतलब है अपने उत्पादों या सेवाओं को कैसे बेचना चाहते हैं उसे स्पष्ट करना दृ 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 h vugKk

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- foUkr ; t uk

इससे पहले कि आप अपने उद्यम का निर्माण शुरू करें,

आपको अपने वित्त योजना बनाने की जरूरत है। वित्तीय योजना बनाने के लिए चरणों पर एक नज़र डालें:

- **pj.k 1%** एक वित्तीय योजना बनाएँ। इन में लक्ष्यों को पूरा करने के लिए अपने लक्ष्य, रणनीतियां और समयसीमा को शामिल करना चाहिए।
- **pj.k 2%** अपने सभी महत्वपूर्ण वित्तीय दस्तावेजों को व्यवस्थित करें। अपने निवेश का विवरण, बैंक विवरण, टैक्स कागजात, क्रेडिट कार्ड के बिल, बीमा के कागजात और अन्य वित्तीय रिकॉर्ड रखने के लिए एक फ़ाइल बनाए रखें।
- **pj.k 3%** अपने निवल मूल्य की गणना करें। इसका मतलब आप जिनके मालिक 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।
- **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 çáku

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

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।

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 लगायें क्या इसी तरह के उत्पाद या सेवाएं जिन्हें कुछ समय पहले शुरू किये गए थे क्या उनकी अभी भी लोगो द्वारा मांग है।
- इसके बारे में पता लगायें क्या आपके पास वास्तव में अपने उत्पाद या सेवा शुरू करने के लिए आवश्यक विशेषज्ञता है।
- अपने वित्त की जांच करने और देखें अपने उद्यम शुरू करने के लिए पर्याप्त आय हैं।
- अर्थव्यवस्था की वर्तमान स्थिति के बारे में पता लगायें, यह अर्थव्यवस्था समय के साथ कैसे बदल सकती हैं, और अपना उद्यम उन परिवर्तनों से प्रभावित होगा के बारे में सोचें।
- 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।

- पर्याप्त सुरक्षा
- कारोबार में अनुभव
- अच्छी साख

if0; k

वित्त पोषण के लिए आवेदन करने के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता होगी:

- अपने आवेदन फार्म और आवश्यक सभी दस्तावेज बैंक में जमा करें।

- 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।

9-6-5-2 fVII

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण के विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।

- सतर्क रहें और आप की जरूरत से अधिक, जादा लंबे समय के लिए, ज्यादा ब्याज दर पर उधार लेने से बचें।?

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।

के प्रबंध से संपर्क करना चाहिए, जो उसे ऐसी स्थितियों को संभालने के लिए पर सलाह दे सकते हैं।

pj.k 1% viusurBo d@ky dk ç; "x djavl\$ 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। रामूमें 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

pj.k 2% vius dke d" vU; y"x" a ds clp foHkft r dja& vki d" ; g ekyw g"uk plfg, dh vki vdsyl c dN l kky ughal dr\$

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

रूपसे अपने उद्यम के प्रबंधन में मदद करते हैं। लेकिन, कभी कभी रामू के सामने ऐसी स्थितियां आती हैं की वह संभ्रम में होता है की उन्हें कैसे संभाले। ऐसे मामले में रामू ने क्या करना चाहिए?

एक समाधान है उसने एक अनुभवी प्रबंधक ढूंढना चाहिए जो उसे सिखा सके। दूसरा समाधान यह है की रामूने उसकी नेटवर्किंग कौशल का उपयोग करके अन्य संगठनों

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 Hr lZ 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 k j ; "ad" ç f j r d j d s m l g a v P N h r j g l s ç f' k { k r d j A

आपका उद्यम प्रभावी ढंग से तब नियंत्रित किया जा सकता है जब आप अपने कर्मचारियों को अपने उद्यम के लिए कड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित करते हैं। प्रेरित होने के लिए अपने कर्मचारियों को चाहिए की वे उद्यम के दृष्टि और मिशन में विश्वास रखकर उन्हें प्राप्त करने की दिशा में प्रयास करना चाहिए। आप अपने कर्मचारियों को मान्यता, बोनस और उपलब्धियों के लिए पुरस्कार दे कर प्रेरित कर सकते हैं। आप उन्हें उनके प्रयासों से कंपनी को कैसी सफलता मिली है यह बता कर प्रेरित कर सकते हैं। इससे उन्हें उन्हें गर्व महसूस होगा और

उन्हें जिम्मेदारी का अहसास होगा जिससे उनकी प्रेरणा में वृद्धि होगी।

अपने लोगों को प्रेरित करने के अलावा, अपने कर्मचारियों को लगातार नए तरीकों और प्रौद्योगिकियों

में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। याद रखें, प्रशिक्षण एक बार का प्रयास नहीं होता है। यह एक निरंतर प्रयास होता है जिसे नियमित रूप से करने की जरूरत होती है।

pj.k 5% vius y"x"ad" vius x l g d "ad" v P N h r j g l s l k k y u s e a ç f' k { k r d j A

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 ç H h o h < x l s f o i . k u d j A

अपने उद्यम का विपणन करने के लिए अपने सभी कौशल और अपने कर्मचारियों के कौशल का प्रभावी ढंग से प्रयोग कर। आप विपणन एजेंसी किराये पर ले सकते हैं अगर आपको लगता है की आप इस क्षेत्र में मदद की जरूरत महसूस करते हैं। अब जब आप जानते हैं कि अपने उद्यम को प्रभावी ढंग से चलाने के लिए किसकी जरूरत है, इन चरणों का कार्यान्वयन करें, और आप देखेंगे कि उद्यम का प्रबंधन कितना आसान हो जाता है!

9-6-6-1 fVII

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।
- सतर्क रहें और आप की जरूरत से 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 djust sigysviusvki ls 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 पैसे की जरूरत होगी ?
13. क्या मुझे ऋण लेने की आवश्यकता होगी?
14. मेरे उत्पाद या सेवाएं कितने जल्द उपलब्ध होगी ?
15. मेरे उद्यम में लाभ और लागत कब बराबर होगी या मैं कब लाभ कमा सकूंगा ?
16. मेरे विचार में निवेश करने वालों को कैसे लाभ मिलेगा?
17. मैंने मेरे व्यवसाय का कानूनी ढांचा कैसे स्थापित करना चाहिए?
18. मुझे कौनसे करों का भुगतान करने की आवश्यकता होगी?
19. मुझे किस तरह के बीमा की आवश्यकता होगी?
20. क्या मैं प्रतिक्रिया के लिए संभावित ग्राहकों तक पहुँच गया हूँ?

9-6-7-1 fVII

- अपना समय, धन और संसाधनों का निवेश करने से पहले अपने व्यापार के विचारों को सत्यापित करना बहुत महत्वपूर्ण है।
- जितने अधिक सवाल आप खुद से पूछोगे, और उतने अधिक आप उद्यम के चढ़ाव और उतार को संभालने के लिए तैयार होगा।

QYuV

- एक गुरु एक विश्वसनीय और अनुभवी व्यक्ति हैं, जो आपको कोच और मार्गदर्शन करने के लिए तैयार होता है।
- एक ग्राहक वह होता है जो माल और/या सेवाएं खरीदता है।
- एक प्रतियोगी एक व्यक्ति या कंपनी होती है जो आपके तरह उत्पाद और/या सेवाओं को बेचता है।

- 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 मुनाफा लागत के बराबर होता है।
- कानूनी संरचना एक एकल स्वामित्व, साझेदारी या सीमित देयता भागीदारी हो सकती है।
- करों के दो प्रकार होते हैं—व्यक्ति या अप्रत्यक्ष कर जो माल और/या सेवाओं पर लगाये जाते हैं।
- बीमा के दो प्रकार के होते हैं— जीवन बीमा और सामान्य बीमा. जीवन बीमा में मानव जीवन शामिल किया गया है, जबकि सामान्य बीमा में जानवर, माल, कारों आदि जैसी परिसंपत्तियाँ को शामिल किया जाता है।

jQj1

1. <http://www.ushainitiatives.com>
2. <http://indian-garment-industry.tumblr.com>
3. <https://aepcdisha.wordpress.com>
4. <https://varnatantu.wordpress.com>
5. <https://www.pssurvival.com>
6. <http://www.ugc.ac.in>
7. <https://style2designer.com>
8. <http://www.ballynacally.ie>
9. <http://greatwesternpainters.com>
10. <http://www.ilo.org>
11. <https://www.betterhealth.vic.gov.au>
12. <https://www.emsrun.com>
13. <http://www.strattraining.co.za>
14. <http://guruwear.net>
15. <http://www1.rmit.edu.au>
16. <https://www.careforkids.com.au>
17. <http://www.readbag.com>
18. <http://www.fao.org>
19. <http://ids-af.org>
20. <http://www.garmenco.org>
21. <http://textbooksonline.tn.nic.in>
22. <http://www.persmin.gov.in>
23. <http://troop50.org>
24. <https://www.hoddereducation.co.uk>
25. <http://sscamh.com>
26. <https://coverlettersandresume.com>
27. <http://www.riftvalleyuniversity.net>
28. <http://ddceutkal.ac.in>
29. <http://www.persmin.gov.in>
30. <http://www.qclink.org>
31. <http://bieap.gov.in>
32. <http://psdm.gov.in>
33. <http://www.nsdcindia.org>

34. <http://sscamh.com>
35. <http://www.mahaelearning.com>
36. <http://www.justanswer.com>
37. <http://mellysews.com>
38. <https://www.freshersworld.com>
39. <http://pmkvyofficial.org>
40. <http://archive.mu.ac.in>
41. <http://fh.freshershome.com>
42. <http://indian-garment-industry.tumblr.com>
43. <http://phsclathingtech.weebly.com>
44. <http://api.ning.com>
45. <http://www.fixya.com>
46. <http://web2.warilla-h.schools.nsw.edu.au>
47. <https://docs.com>
48. <http://languageinindia.com>
49. <http://www.thehindu.com>
50. <http://www.netapedia.in>
51. <http://hamcos.org>
52. <http://www.lbtbp.com>
53. <https://knoji.com>
54. <http://www.ukplumbersforums.co.uk>
55. <https://satyamthaker.wordpress.com>
56. <http://www.beyaznokta.org>
57. <http://www.amefird.com>
58. <http://www.textilescommittee.nic.in>
59. <http://docplayer.net>
60. <http://www.cmswire.com>
61. <https://www.dice.com>
62. <https://www.minervacrafts.com>
63. <https://sewing.wonderhowto.com>
64. <http://jpmgroup.org>
65. <http://eherex.com>
66. <https://iapp.org>
67. <https://groupdiscussiongd.wordpress.com>
68. <https://www.thespruce.com>

69. <http://www.lmamembers.com>
70. <http://cubmaster.org>
71. <http://windsor.k12.mo.us>
72. <http://www.goodcharacter.com>
73. <http://htyear4.global2.vic.edu.au>
74. <http://www.textilescommittee.nic.in>
75. <http://www.china-tapemeasure.com>
76. <https://www.meikitchens.com>
77. <http://www.imagineeducation.com.au>
78. <http://docshare.tips>
79. <http://www.alpinesafety.net>
80. <https://passnownow.com>
81. <http://catalog.flatworldknowledge.com>
82. <http://www.web-books.com>
83. <http://www.flatworldknowledge.com>
84. <https://www.grainger.com>
85. <http://employnevada.jobs>
86. <http://se-free.weebly.com>
87. <https://www.kent.ac.uk>
88. <http://examples.essaytoday.biz>
89. <http://iml.jou.ufl.edu>
90. <http://www.definitions.net>
91. <http://www.basicknowledge101.com>
92. <http://www.hull.ac.uk>
93. <http://www.motivationalmagic.com>
94. <http://www.jimssouthdelhi.com>
95. <http://bbusinesss.com>
96. <http://www.careertools.com.au>
97. <https://www.thespruce.com>
98. <http://www.open.ac.uk>
99. <http://www.hiretale.com>
100. <http://www.ct.gov>
101. <http://www.chester.ac.uk>
102. <https://www.ars.usda.gov>
103. <http://www.authorstream.com>

104. <http://southwestcc.publishpath.com>
105. <https://www.employmentworks.ca>
106. <http://www.dominoenglish.com>
107. <http://www.healthcarefornewengland.org>
108. <https://mylittleblackpen.wordpress.com>
109. <http://www.apparesearch.com>
110. <http://www.wisegeek.com>
111. <http://elementarypgms.sp.brevardschools.org>
112. <https://portal.iie.ac.za>





Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत



पता: इंडियन बिल्डिंग कांग्रेस, प्रथम तल, सेक्टर 6
आर के पुरम, कामा कोटी मार्ग, नई दिल्ली – 110 022
ईमेल: info@sscamh.com
वेब: www.sscamh.com

Price: ₹ 180

This book is provided free to students under the PMKVY (Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojana)

ISBN 978-93-87320-33-8



9 789387 327338