

# प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र  
अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

उप-क्षेत्र  
अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

व्यवसाय  
सिलाई

रेफरेंस आईडी- AMH/Q0301, Version 1.0  
NSQF Level 4



सिलाई मशीन ऑपरेटर

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: 978-93-87320-80-2

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: "Sewing Machine Operator" QP No. "AMH/Q0301, NSQF Level 4"

Date of Issuance:

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



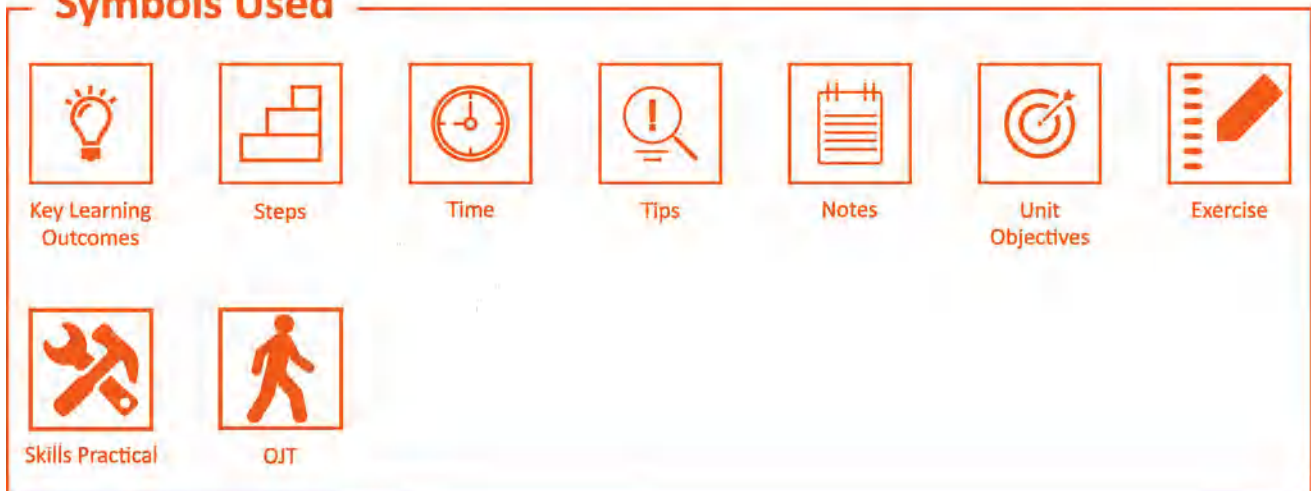
## बिना प्रशिक्षण के

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।

- मशीन या हाथ का उपयोग करते हुए सिलाई की गतिविधियों को पूरा करेंगे।
- सिलाई कार्यों में उत्पाद की गुणवत्ता को प्राप्त करने के लिए योगदान करेंगे।
- कार्यस्थल, उपकरण व मशीनों का रखरखाव करना।
- प्रशिक्षु स्वच्छ और स्वस्थ कार्य माहौल को बनाए रखने में सक्षम होंगे।
- प्रशिक्षु देश के विशिष्ट ढंग के अनुसार परिधान से संबंधित नियमों और निर्देशों को समझने में सक्षम होंगे।

इस किताब में इस्तेमाल किए गए प्रतीक नीचे वर्णित हैं:

## Symbols Used



fo"k l ph

Ø- l a e, Mi y vS ; fuV	i "B l d ; k
1- ifjp; vS vfHfoU; kl	1
यूनिट 1.1 – सिलाई और परिधान क्षेत्र का परिचय	3
यूनिट 1.2 – सिलाई मशीन ऑपरेटर की भूमिका और जिम्मेदारियां	8
2. e' ku o gkFk } kj k fl ykbZdh xfrfof/k; ka (AMH/N0301)	11
यूनिट 2.1 – सिलाई के कार्यों के लिए तैयारी	13
यूनिट 2.2 – कपड़े बनाने के लिए सिलाई घटक	37
यूनिट 2.3 – पैंट सिलना	55
यूनिट 2.4 – शर्ट की सिलाई	71
3. fl ykbZdk; ZeamRi kn xqloUkk i Hr djus ds fy, ; lxnku (AMH/N0301)	93
यूनिट 3.1 – सिलाई कार्य में उत्पाद गुणवत्ता प्राप्त करने के लिए योगदान	95
4. dk; Z{ks- mi dj. k vS e' hula dk j [kj [ko (AMH/N0102)	129
यूनिट 4.1 – कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों का रखरखाव	131
5. dk; ZFky ij LokLF; ] l g{kk vS cpko (AMH/N1409)	139
यूनिट 5.1 – कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव	141
6. m   l x vS l xBukRed vlo' ; drkvla dk vuq ky u (AMH/N0104)	161
यूनिट 6.1 – उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन	163
7. Q kol kf; d dlS ky	175
यूनिट 7.1 व्यावसायिक कौशल	177
8- vkAVh fl d Yl	185
यूनिट 8.1 – कंप्यूटर से परिचय	187
यूनिट 8.2 – सामान्य कंप्यूटर ज्ञान	189
यूनिट 8.3 – कंप्यूटर के भाग (कंपोनेंट)	192
यूनिट 8.4 – ऑपरेटिंग सिस्टम की संकल्पना (कॉन्सेप्ट)	194
यूनिट 8.5 – एम.एस वर्ड	204



## fo"k l ph

Ø- l a e, Mî y vñ ; fuV	i "B l ð ; k
9- fu; "t ul, rk , oam   e' klyrk d©ky	215
यूनिट 9.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य	220
यूनिट 9.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति	240
यूनिट 9.3 – धन संबंधी मामले	245
यूनिट 9.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना	254
यूनिट 9.5 – उद्यमशीलता को समझना	263
यूनिट 9.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना	286
<b>vuçák &amp; vH kl</b>	<b>301</b>







# 1- i fjp; vkj vfHfoU; kl

यूनिट 1.1 – सिलाई और परिधान क्षेत्र का परिचय

यूनिट 1.2 – सिलाई मशीन ऑपरेटर की भूमिका और जिम्मेदारियां



v/; ; u dseq; ifj.kk 

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

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

## ; fuV 1-1%fl ykbZvkj ifj/ku {ks= dk ifjp;

; fuV mís; 

; fuV ds var eñ vki l {ke glk%

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

### 1-1-1 fl ykbZl sifjp;

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

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

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

### 1-1-2 ifj/ku {ks= & m|ks voykdu

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

भारतीय कपड़ा उप-क्षेत्र 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

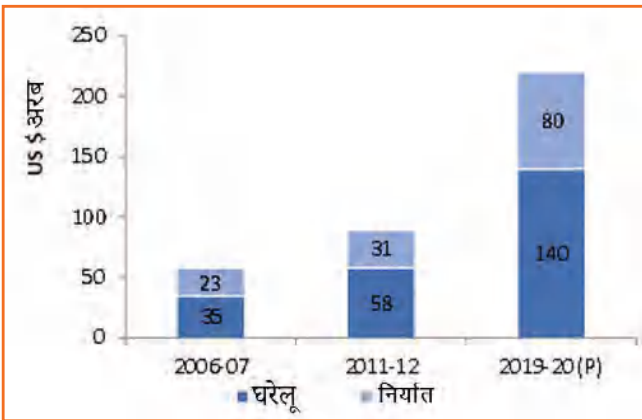
प्रतिशत का योगदान दिया है। क्षेत्र का उत्पादन, अगले 10 वर्षों में 10 प्रतिशत की वार्षिक औसत दर से बढ़ने की उम्मीद है, इस तरह वृद्धि 2022 में 9.5 लाख करोड़ रुपए होगी। कई कारक जो विकास में योगदान देंगे उनमें शामिल हो सकते हैं:

- 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।

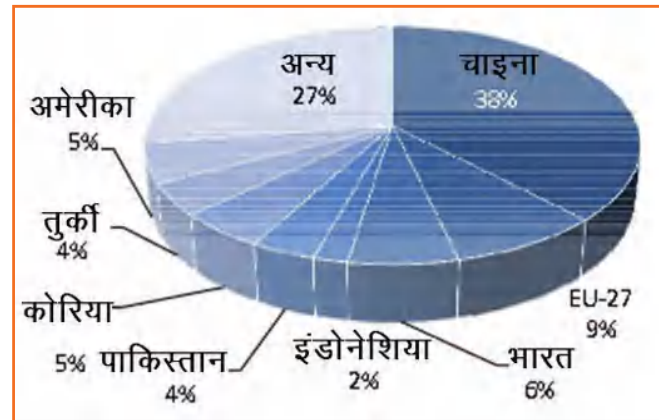
- क्षेत्र में संरचनात्मक परिवर्तन, जैसे विघटित लम्ब रूप से एकीकृत बड़ी कंपनियों में बदलाव, धागे और कपड़े के उत्पादन के लिए स्वचालित मशीनें।
- विशेष कपड़े और तकनीकी कपड़ा क्षेत्र में प्रवेश करने के लिए अनुसंधान और विकास पर बढ़ता खर्च।
- घरेलू और विदेशी निवेश का समर्थन करने के लिए अनुकूल नीतिगत माहौल और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

### भारत में वस्त्र

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



चित्र 1.1.1: 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।

### वैश्विक व्यापार

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

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

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

### l DVj ea jkt 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 उपस्थिति है। इसकी संगठित मिल क्षेत्र में उपस्थिति के साथ-साथ विकेन्द्रीकृत क्षेत्रों जैसे हथकरघा, पावरलूम, रेशम, आदि में भी उपस्थिति है।
- वर्तमान में, 15.23 लाख लोग धागे और कपड़े, घरेलू वस्त्र, तकनीकी वस्त्र और तैयार कपड़ों के उप-क्षेत्र में कार्यरत हैं। कुल कर्मचारियों की संख्या का इक्यावन प्रतिशत, तैयार वस्त्रों के निर्माण में लगा हुआ है, जिसके बाद 26 प्रतिशत के साथ धागे और कपड़े उद्योग में लोग हैं। क्षेत्र में मानव संसाधन की आवश्यकता के पहुंचने की उम्मीद है।
- 2022 तक 21.54 लाख रोजगारों के साथ 2013-22 की अवधि के दौरान 6.31 लाख अतिरिक्त रोजगार के अवसरों भी निकाले जाएंगे।

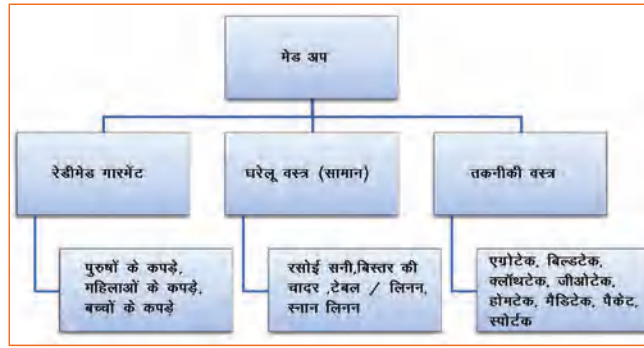
mi {ls=	yk k aeajkt xkj	
	2017	2022
अन्य वस्त्रों का निर्माण	3.14	3.18
पहने जने वाले परिधानों का निर्माण	10.64	13.78
कुल	4.28	4.58
सभी	18.06	21.54

चित्र 1.1.3 परिधान उद्योग में उप-क्षेत्र

### 1-1-3 बने हुए कपड़ों का उप-क्षेत्र

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

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



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

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

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

वर्ग	HS Code	निर्यात (000 अमरीकी डालर)			भारत		मुख्य निर्यातक देश
		वर्ष	'15-16	ज.क. का	'15-16	ज.क. का	
परिधान	193400159	चीन	61224360 (31.65%)	1	7429975 (3.8%)	7	इटली, बांग्लादेश, हांगकांग, वियतनाम
गृह सज्जा कपड़ा	55921991	चीन	24015853 (42094%)	1	3973042 (7.10%)	2	

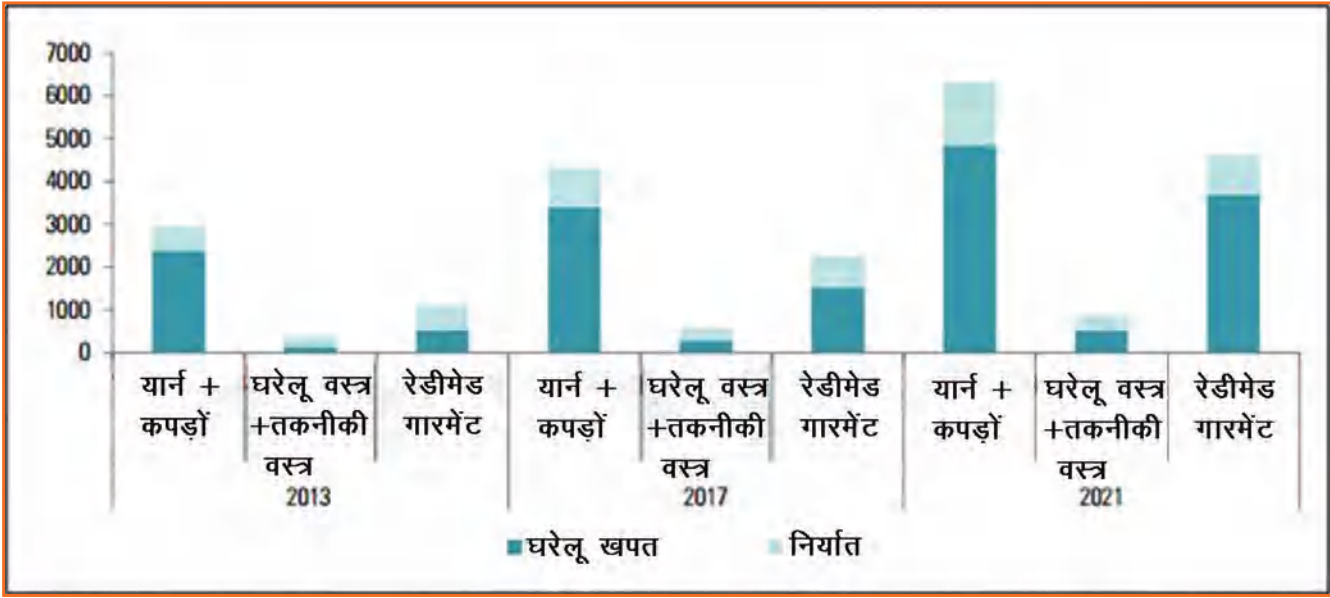
चित्र 1.1.5: प्रमुख देशों और भारत द्वारा कपड़ा निर्यात (000 अमरीकी डालर) स्रोत एनएसडीसी कौशल गैप अध्ययन - वस्त्र और कपड़ा

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



चित्र 1.1.6: गृह सज्जा का सामान





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

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

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



चित्र 1.1.8: निर्मित परिधान

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

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



यूनिट के अंत में, आप सक्षम होंगे:

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

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

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

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

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



चित्र 1.2.1: नौकरी पर एसएमओ

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

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

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

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

### 1-2-1-2 fl ykbZe'ku v,i,jVj ds drD vk\$ ft Eenkj; la

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

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





## 2- e' klu o gkFk } kjk fl ykbZ dh xfrfof/k ka

- यूनिट 2.1 – सिलाई के कार्यों के लिए तैयारी
- यूनिट 2.2 – कपड़े बनाने के लिए सिलाई घटक
- यूनिट 2.3 – पैंट सिलना
- यूनिट 2.4 – शर्ट की सिलाई



## 1. औद्योगिक सिलाई मशीनों के विभिन्न प्रकार की पहचान करने में।



2. फीड तंत्र से परिचित होने में।

3. सिलाई के लिए आवश्यक सामग्री और उपकरणों की मूल सूची का निर्धारण करने में।

4. जांच पाएंगे कि उपकरण सुरक्षित है और उपयोग के लिए तैयार है।

5. विभिन्न प्रकार के धागे और सुइयों को पहचानने में।

6. मशीन को समायोजित करने में।

7. अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए सवाल पूछने में।

8. प्रक्रिया के लिए लगने वाले समय का अनुमान लगाने में।

9. सिलने का परीक्षण प्रदर्शन करने में।

10. विभिन्न प्रकार की सिलाई और के बारे में जानने में।

11. पैट और शर्ट सिलने में।



## ; fuV 2-1%fl ylbZds dk kZ ds fy, r\$ kjh

; fuV dk mís;



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

1. औद्योगिक सिलाई मशीनों के विभिन्न प्रकार की पहचान करने में।
2. फीड तंत्र से परिचित होने में।
3. सिलाई के लिए आवश्यक सामग्री और उपकरणों की मूल सूची का निर्धारण करने में।
4. जांच पाएंगे कि उपकरण सुरक्षित है और उपयोग के लिए तैयार है।
5. विभिन्न प्रकार के धागे और सुइयों को पहचानने में।

### 2-1-1 v\$ k\$xd fl ylbZe'ku

v\$ k\$xd fl ylbZe'ku ekud ?kj dh fl ylbZe'ku dk Hkh l dj.k g\$ और यह कपड़े और इस तरह के अन्य संबंधित उद्योगों जैसे फर्नीचर के लिए असबाब की सिलाई के लिए प्रयोग किया जाता है।

औद्योगिक सिलाई मशीन के सामान्य उपयोगों में से एक है भारी कैनवास से बने कपड़ों में जेब लगाने का बड़े पैमाने पर उत्पादन जैसे, नीले रंग की जींस के लिए डेनिम।



चित्र 2.1.1 सिलाई मशीन

सिलाई के लिए जिसमें भारी मात्रा शामिल होती है, औद्योगिक सिलाई मशीन की महत्वपूर्ण आवश्यकता है। ये मशीन इस तरह से डिज़ाइन की जाती हैं कि एक ही समय में कपड़े से भी कड़ी सामग्री जैसे कैनवास, चमड़ा, विनाइल की कई परतों को सिलती है। इन मशीनों की पहचान करना सीखना जरूरी है क्योंकि कुछ मशीनें, हालांकि उन पर औद्योगिक का लेबल होता है, सामान्य घरेलू सिलाई के लिए होती हैं और कपड़े से भारी सामान को नहीं संभाल सकती हैं। मानक, वाणिज्यिक सिलाई मशीन भारी काम संभालने के लिए तैयार नहीं की जाती हैं और नाजुक भी होती हैं। उचित औद्योगिक सिलाई मशीन एक बड़ी इमदादी मोटर और एक क्लच के

साथ सुसज्जित होती है।

औद्योगिक और पारंपरिक सिलाई मशीनों में कई भेद होते हैं। औद्योगिक सिलाई मशीन लम्बे समय तक चलें इसे ध्यान में रखकर बनाई जाती हैं। चूंकि उन्हें पेशेवर स्तर पर काम करना होता है, इसलिए उन्हें अतिरिक्त टिकाऊ मोटरों और कलपुर्जों के साथ निर्मित किया जाता है। सिलाई मशीन जो गृह कार्य की क्षमता के लिए बनी होती हैं उनमें प्लास्टिक और/या नायलॉन गियर होंगे, जबकि औद्योगिक स्तर से संबंधित मशीनें जोड़ने वाले डंडों, हाउसिंग, गियर और भारी सामग्री जैसे धातु से बनी होती हैं, उदाहरण के लिए, एल्यूमीनियम और कच्चा लोहा।

### 2-1-1-1 सिलाई मशीन के प्रकार

#### सिलाई मशीन के प्रकार

इस प्रकार की मशीन में बेड में इस्तेमाल होने वाला कपड़ा

1. **प्लेटबेड** यह सबसे आम प्रकार की मशीन है जो पारंपरिक सिलाई मशीनों से मिलती-जुलती है। इसमें, सुई और हत्था सिलाई मशीन के प्लेट आधार तक बढ़ाए होते हैं। यह कपड़े के सपाट टुकड़ों को एक साथ सिलने के लिए कर्मीओं द्वारा प्रयोग किया जाता
2. **सिलेंडर बेड** सिलेंडर बेड सिलाई मशीन फ्रेम है, जो व्यक्ति को सिलेंडर की तरह की सामग्री जैसे कफ आस्तीन, पैंट के पैर आदि सिलने की इजाजत देता है। इसका इस्तेमाल बटन लगाने और बार टैकिंग के लिए किया जाता है। यह बड़े पैमाने पर बुने हुए कपड़े पर प्रयोग किया जाता है। सिलेंडर बेड दो प्रकार के होते हैं: लंबे और परिधीय।
  - » **लंबे सिलेंडर बेड** इस प्रकार के बेड के साथ बेलनाकार सामान को अपनी सिलेंडर लंबाई के समानांतर रेखा पर सिला जाता है। जैसे ही बेलनाकार सामान सिला जाता है, यह मशीन के बेड भाग पर चला जाता है और बेड को घेर लेता है।
  - » **परिधीय सिलेंडर बेड** सिलेंडर सामग्री को सामान की परिधि के समानांतर सिला जाता है। सामग्री की परिधि बेड के हत्थे की परिधि के चारों ओर घूमती है।

सिला जाता है, और मशीन का ढांचा मशीन को खड़ा करने के निर्मित किया जाता है। 5 प्रकार के क्षेत्रीय बेड होते हैं, जो इस प्रकार हैं:



चित्र 2.1.2: प्लेटबेड सिलाई मशीन

3. **पोस्टबेड** इन मशीनों में ऊर्ध्वाधर कॉलम में बोबिन्स, फीड डॉग और/या लूपर्स होते हैं जो मशीन के प्लेट आधार से ऊपर उठा होता है। इस स्तंभ की ऊंचाई 10 सेमी से 45 सेमी तक होती है। प्रयोग जो सिलाई क्षेत्र तक पहुंचने में मुश्किल करता है, प्रतीकों को जोड़ना, बूट बनाने और दस्ताने बनाने में बेड मशीन का उपयोग किया जाता है।



चित्र 2.1.3: पोस्ट-बेड

4. **जुई लॉकस्टिच** इसमें बेड प्लेट कुर्सी के रूप में होती है। यह सिलने पूर्व भागों को जोड़ने का काम करती है और विशेष रूप से सामान और विशेष संलग्नक को फिट करने के लिए इस्तेमाल की जाती है। यह विभिन्न प्रकार की विशेष मशीनों के लिए बुनियादी रूप है।



चित्र 2.1.4: पोस्ट-बेड सिलाई मशीन

5. **क्यूबलर** इन मशीनों बेलनाकार बेड होता है जो ट्यूबलर आकार में सिलने वाले सामान के लिए अनुकूल होता है। बेलनाकार बेड एक हथ्थे के रूप में आस्तीन को बंद करने, बगल की संधि, पैर आदि ट्यूबलर माल की सिलाई के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र 2.1.5: रेण्ड-बेड सिलाई मशीन

### लॉकस्टिच मशीन

एकल सुई लॉकस्टिच सिलाई मशीन उद्योग में सबसे लोकप्रिय और बहुमुखी सिलाई मशीन है। यह नमूना और उत्पादन क्षेत्रों में लगातार एक सा परिणाम देने के लिए इस्तेमाल की जाती है। लॉकस्टिच टॉप पर सटीक और सुरक्षित सीधे टांके बनाती है और कपड़े के अंदरूनी हिस्से में सुई का धागा और बोबिन धागा एक-दूसरे को बांध देता है जितनी भी बार सुई कपड़े से होकर निकलती है।

### लॉकस्टिच

- लॉकस्टिच सिलाई मशीन सबसे टाइट और सबसे सुरक्षित सिलाई प्रदान करती है।
- इसके दोनों पक्षों पर एक ही रूप होता है।
- एक पूरा परिधान लॉकस्टिच सिलाई मशीन पर सिला जा सकता है।



चित्र 2.1.6: फीड-ऑफ आर्म सिलाई मशीन



चित्र 2.1.7: लॉकस्टिच सिलाई मशीन

### डबल चेन सिलाई मशीन

लूपर चाल तंत्र के साथ यह फ्लैटबेड, कई सुइयों वाली, डबल चेन सिलाई मशीन है। यह लैप सीमिंग, कमरबंद और लाइन टेप जोड़ने, और लास्टिक डालने के काम आती है।



चित्र 2.1.8: मल्टीनीडल सिलाई मशीन

### ओवरलॉक मशीन

ओवरलॉक मशीन को कपड़े के एक या दो टुकड़े के किनारों पर साफ किनारा बनाने के लिए तैयार किया गया है जो उधड़े नहीं। आमतौर पर ओवरलॉकर जैसे सिलाई है वह गन्दे बेकार कपड़े के किनारों को काट देता है।

ओवरलॉक/ओवरएज मशीन एक उच्च गति की सिलाई मशीन है। आज के सिलाईकर्ता के लिए यह तेजी से काम करने वाली मशीन है। इसकी गति अन्य सिलाई मशीनों से कई गुना अधिक है और साथ ही यह नहीं उधड़ने वाली फिनिश और तह एक साथ देता है।



चित्र 2.1.9: ओवरलॉक मशीन

### फ्लैटलॉक मशीन

फ्लैटलॉक मशीन विशेष, उच्च गति मशीनें हैं। ये मशीन बहुत तेज और कुशल होती हैं। इस मशीन में सिलाई दो या दो से अधिक सुइयों के धागे से कपड़े पर गुजरने से बनती है, अंदरूनी हिस्से में इंटर लूपिंग और ऊपरी हिस्से पर इंटालॉकिंग। ये मुख्य रूप से बुनाई के लिए उपयोग किया जाता है।

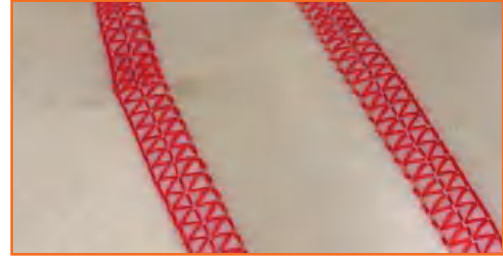
- यह उच्च गति का है, और तह को खिंचा हुआ, फ्लैट और चिकना बनाती है।
- कम कपड़े के साथ तह को तना हुआ और लचीलापन प्रदान करती है जिसे त्वचा पर आराम से पहना जा सके।



चित्र 2.1.10: फ्लैटलॉक मशीन

### कवरस्टिच मशीन

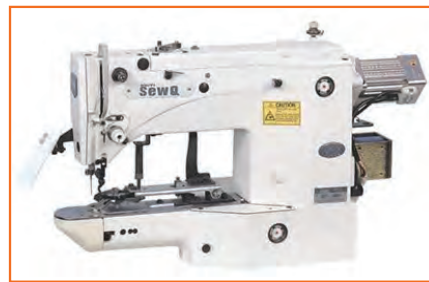
(कवरस्टिच) अक्सर फ्लैट लॉक या फ्लैट तह सिलाई का उपयोग मुख्य रूप से बुनाई और अधोवस्त्र पर किया जाता है। इन टांकों को ऊपर और नीचे के कवर टांकों के रूप में उल्लेखित किया जाता है और आमतौर पर तह के दोनों हिस्सों को कसे ढंकने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



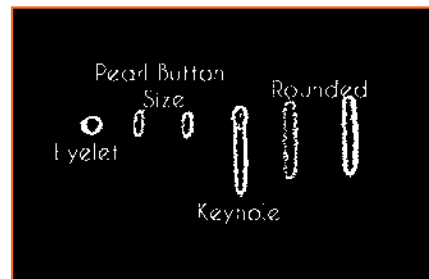
चित्र 2.1.11: तह की बनावट

### बटन लगाई मशीन

- कपड़े बटन द्वारा एक साथ पकड़ा जाता है, बटन फैशन के सबसे बुनियादी तत्वों में से एक है। बटन सिलाने के काम के लिए मशीन की आवश्यकता होती है, जो लचीलेपन (बटन डिजाइन, विभिन्न प्रकार के कपड़े, धागे की मोटाई आदि के संदर्भ में) के साथ-साथ लगातार अच्छा सिलाई प्रदर्शन करती है।
- यह मशीन उच्च गति, सटीकता से बटन लगाती है, और इस तरह समय और श्रम को बचाती है।
- इसे गे की तह और लेबलों को लगाने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है।



चित्र 2.1.12: बटन संलग्न मशीन



चित्र 2.1.13: विभिन्न प्रकार के बटन के छेद



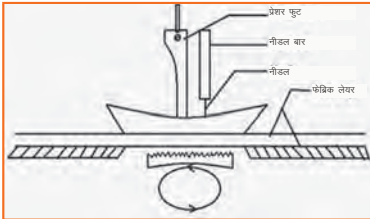
## 2-1-2 QHM ra

फीड तंत्र सुई, लूपर और बोबिन की बुनियादी चाल है। सिला जा रहा कपड़ा हिलना चाहिए जिससे कि सुई की गति का प्रत्येक चक्र सामग्री के अलग-अलग हिस्से को शामिल करे। यह चाल फीड कहलाती है, और सिलाई मशीन के पास लगभग हर तरह के तरीके होते हैं कपड़े को फीड करने जिससे वे विभिन्न टांके बनाते हैं। अक्सर, कई प्रकार के फीड का इस्तेमाल एक ही मशीन पर किया जाता है। फीड तंत्र के प्रकार इस प्रकार हैं:

1. ड्रॉप फीड तंत्र।
2. विभेदक बॉटम फीड तंत्र।
3. एडजस्ट टॉप फीड तंत्र।
4. सुई फीड तंत्र।
5. यूनिसन फीड तंत्र।
6. पुलर फीड तंत्र।

### DRÖP QHM ra

सिलाई मशीन की सबसे आम सिलाई फीड प्रणाली आज भी बहुत प्रचलित है। इसे नियमित फीड भी पुकारा जाता है। ड्रॉप फीड तंत्र के मुख्य घटक हैं थ्रोट प्लेट, फीड डॉग और प्रेसर फुट।



चित्र 2.1.14: ड्रॉप फीड तंत्र

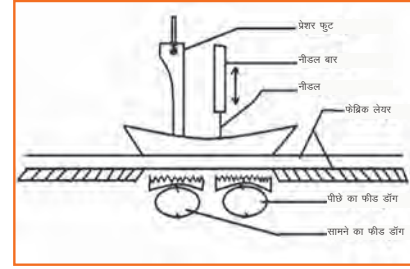
### foHnd ckWe QHM ra

यह ड्रॉप फीड प्रणाली का संशोधन है। फीड तंत्र में फीड डॉग 2 खंड का बनता है, एक सुई के पीछे और एक सुई के आगे। फीड डॉग के प्रत्येक खंड का तंत्र ड्रॉप फीड प्रणाली की तरह है। लेकिन प्रत्येक भाग की गति को अलग से समायोजित किया जा सकता है। बड़े पैमाने पर फैलने वाले कपड़े के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

जब आगे के फीड डॉग की गति पीछे के फीड डॉग की तुलना में अधिक होती है। "नीचे की लगड़ी फीड डॉग द्वारा खींची जाती है, लेकिन यह आगे के फीड डॉग

की अधिक गति से दूर करी जा सकती है। इसलिए स्थानांतरण की संभावना कम होती है।

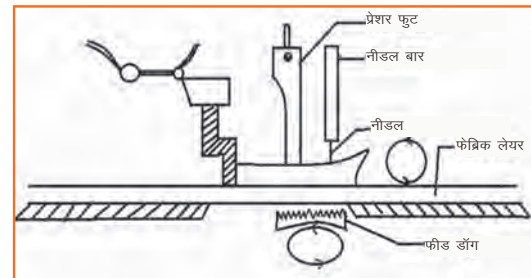
जब सामने वाले फीड डॉग की गति कम होती है "हमें लेसी प्रभाव मिलता है क्योंकि वितरण की गति से फीडिंग की गति अधिक होती है।" कपड़े को खींचने और इक्कट्ठा करने की प्रक्रिया इसी प्रणाली से किया जा सकता है।



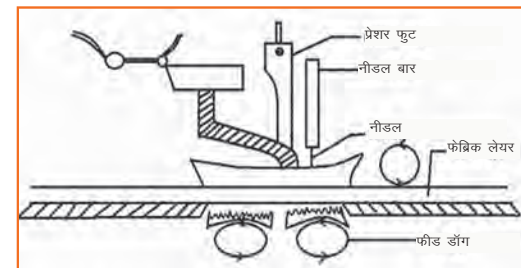
चित्र 2.1.15: विभेदक बॉटम फीड तंत्र

### , Mt LVcy VKW QHM ç. kkyh

सामान्य व्यवस्था में प्रेसर फुट दो खंड में होते हैं। एक स्थान पर कपड़े को पकड़ता है, जबकि सुई सिलाई करती है और दूसरा नीचे की ओर लम्बा होने के पर और इस तरह से घूमता या चलता है कि ऊपर की लकड़ी साथ में ले जाई जाती है, सही तरह से सुई कपड़े से बाहर आ जाती है। सिलाई मशीन में, एडजस्टेबल टॉप फीड और विभेदक बॉटम फीड तंत्र का जोड़ ऊपर की लकड़ी को इक्कट्ठा कर सकता है या नीचे की लकड़ी को इक्कट्ठा कर सकता है।



चित्र 2.1.16 (A): विभेदक बॉटम फीड तंत्र



चित्र 2.1.16 (B): विभेदक बॉटम फीड तंत्र

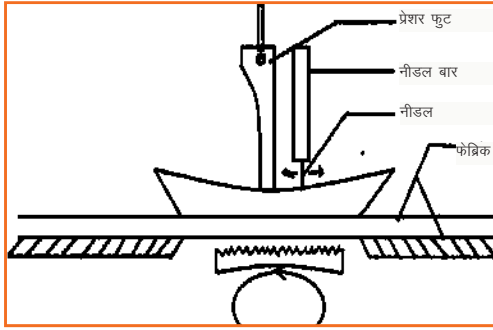
### l pZQM ç. kyh ra-

सुई फीड तंत्र का एक अन्य नाम "यौगिक फीड" है।

सुई अपने आप आगे और पीछे जाती है।

सुई कपड़े को चीरती हुई फीड डॉग की नोट में प्रवेश करती है

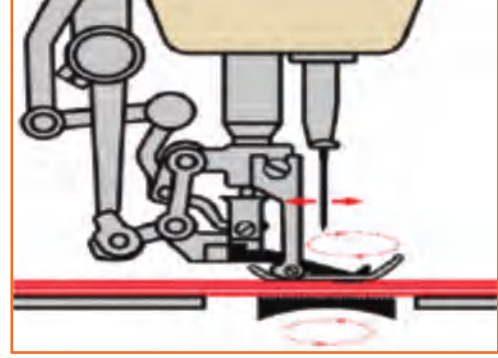
और एक ही समय में कपड़े की पहली सिलाई की लंबाई के लिए फीड डॉग और सुई एक समान दूरी एक ही समय में तय करती हैं। फिर जब सुई ऊपर उठती है और एक कदम आगे बढ़कर दूसरी सिलाई बनाती है। वास्तव में यह भारी सिलाई करने की स्थिति में उपयोगी होती है जैसे जब कपड़े के माध्यम से गद्दे आदि में रुई भरना, अस्तर और कपड़े को मारना। सिलाई की लंबाई को बदलने के लिए दोनों सुई और फीड डॉग की सेटिंग को बदला जाना चाहिए।



चित्र 2.1.17: सुई फीड प्रणाली तंत्र

### ; ful u QM

यूनिसन आगे फीडिंग तंत्र का संयोजन है, जो पॉजिटिव टॉप और बॉटम फीडिंग के अलावा सुई फीड प्रदान करता है।

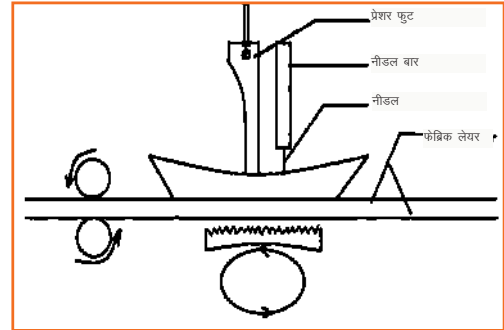


चित्र 2.1.18: यूनिसन फीड तंत्र

### igj QM ra-

यह तंत्र ड्रॉप फीड प्रणाली का 'उन्नत रूप है। इसमें रोलर की जोड़ी का इस्तेमाल होता है। ये रोलर्स प्रेसर फुट के पीछे कपड़े पर खींचने की गति देते हैं।

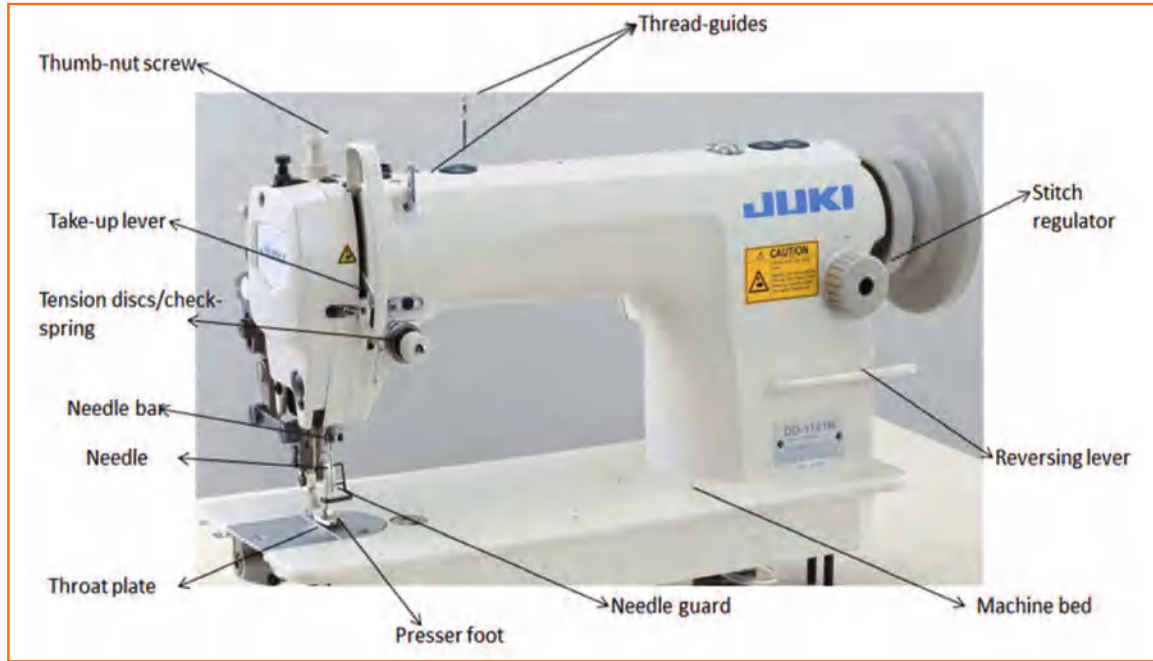
शीर्ष रोलर आम तौर पर शुद्ध मशीन द्वारा चलाया जाता है, जबकि निचला शीर्ष रोलर के नियंत्रण और दबाव से चलता है। प्लाई शिफ्टिंग रोपिंग के लिए पुलर रोलर की सतह गति फीड डॉग की गति से थोड़ा अधिक होती है।



चित्र 2.1.19: पुलर डांडी फीड तंत्र



## 2-1-3 fl ylbZe' ku dsHkx



चित्र 2.1.20: सिलाई मशीन के भाग

**l pZ** सुई मशीन का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है। यह कपड़े से होते हुए धागे को बोबिन तक ले जाता है और सिलाई के गठन को पूरा करता है।



चित्र 2.1.21: सुई

**gq:** सेट वह उपकरण है जिसमें रील और रील केस लगाए जाते हैं।



चित्र 2.1.22: हुक

**jly dd :** रील को पकड़ के रखता है और धागे के तनाव को नियंत्रित करता है।



चित्र 2.1.23: रील केस

**jly:** निचले धागे या रील के धागे का पकड़ के रखता है।



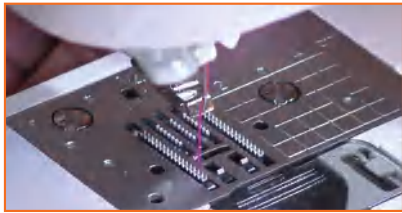
चित्र 2.1.24: रील

**थोट प्लेट:** या सुई प्लेट एक चिकनी सतह तैयार करता है जिसके ऊपर कपड़ा हिल सके, उसमें छेद होता है और कभी-कभी तह को छोड़ने के मार्गदर्शन करने के लिए निशान भी लगाता है।



चित्र 2.1.25: थोट प्लेट

**फीड डॉग:** पूर्व निर्धारित दूरी के माध्यम से कपड़े को घुमाता है।



चित्र 2.1.26: फीड डॉग

**प्रेसर फुट:** कपड़े को थोट प्लेट और फीड डॉग के दांतों के विरुद्ध मजबूती से पकड़ता है। यह कपड़े को सुई के साथ उठने और गिरने से बचाता है।



चित्र 2.1.27: प्रेसर फुट

**फीड लीवर रिवर्स:** इसका इस्तेमाल पीछे टांका लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र 2.1.28: फीड लीवर रिवर्स

**फिंगर गार्ड:** एक सुरक्षा उपकरण है जो ऑपरेटर की उंगली को सुई में फंसने या आहत होने से रोकता है।



चित्र 2.1.29: फिंगर गार्ड

**प्रेसर बार:** प्रेसर फुट को पकड़ कर रखता है।



चित्र 2.1.30: प्रेसर बार

**टेंशन पोस्ट:** सुई के धागे को सही तनाव प्रदान करता है।



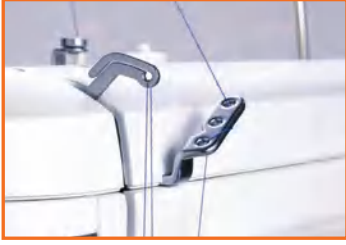
चित्र 2.1.31: टेंशन पोस्ट

**प्रेसर फुट नियामक:** इसका इस्तेमाल कपड़े के प्रकार पर निर्भर करते हुए दबाव को समायोजित करने के लिए किया जाता है।



चित्र 2.1.32: प्रेसर फुट नियामक

/kxk mBlus okyk yhoj: धागे को तनाव देता है।



चित्र 2.1.33: धागा उठाने वाला लीवर

vkWy l kbV foMls ग्रीस की उपस्थिति का संकेत देता है।



चित्र 2.1.34: ऑयल साइट विंडो

/kxk LVSM इसका उपयोग स्पूल रील आदि जैसे धागे के पैकेज का समर्थन करने के लिए किया जाता है।



चित्र 2.1.35: धागा स्टैंड

uh fyIVj: का इस्तेमाल घुटने का उपयोग कर प्रेसर फुट को उठाने के लिए किया जाता है।



चित्र 2.1.38: नी लिफ्टर

jly okbUMj: का इस्तेमाल खाली रील में धागे को डालने के लिए किया जाता है। यह अलग-अलग मशीनों में विभिन्न प्रकारों में स्थित हो सकता है।



चित्र 2.1.36: रील वाइन्डर

vkW&vkQ fLop: ये दो स्विच होते हैं, जिन्हें मशीनों को खोलने और बंद करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। लाल बटन मशीन को बंद करने के लिए और काला/हरा बटन मशीन को खोलने के लिए होता है। iMy: मशीन तब तक शुरू नहीं होती है, जब तक कि पेडल को दबाया नहीं जाता है, यह मुख्यतः मशीन की गति को नियंत्रित करने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र 2.1.37: ऑन-ऑफ स्विच

### fl ykbZe' kulaeal yxu oLrq/dk Zl gk d½

कार्य सहायक ऐसे उपकरण होते हैं जो मशीनों में निर्मित होते हैं, उन्हें बाद में जोड़ा जाता है, उन्हें किसी भी तरीके से जुड़े संसाधनों के साथ जोड़ा या उपयोग किया जाता है, जिससे एक संसाधन इंजीनियर उत्पादकता में सुधार ला सके, गुणवत्ता मानकों को बेहतर बनाने या बनाया जा सके, प्रशिक्षण के समय को कम किया जा सके और ऑपरेटर की थकान को कम किया जा सके।

कार्य सहायक को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:

**QkMI %** फोल्डर्स का प्रयोग, जैसा कि उनके नाम का तात्पर्य है, ऐसी परिस्थितियों में किया जाता है जहां कपड़े को सिलाई से पहले जोड़ा जाना चाहिए। वे साधारण मोड़धतह से भिन्न होते हैं (जो अकेले एक ऑपरेटर द्वारा हासिल किया जा सकता है, हालांकि केवल धीरे-धीरे और शायद अव्यवस्थित ढंग से) फोल्डर्स के अत्यंत जटिल संयोजनों के लिए (जो कुछ चरणों के एक अंश में प्राप्त करने के लिए सक्षम होते हैं जो इसे फोल्डर्स के बिना ले जाएगा) और वास्तव में कुछ प्राप्त करने के लिए सक्षम होते हैं अन्यथा यह सभी के लिए संभव नहीं होगा। फोल्डर्स को एक से अधिक सुइयों वाली मशीनों पर अक्सर उपयोग किया जाता है

**ckbmj%** कई फोल्डर्स उपलब्ध हैं, जो स्वयं-कपड़े या अन्य सामग्रियों की किसी भी परिधान में और आइटम को जोड़ते हैं, इस श्रेणी में कई आते हैं, जिन्हें बाइंडर कहा जाता है। कपड़े के किनारों को अक्सर सिल दिया जाता है, या तो किनारों को सुव्यवस्थित करने के एक साधन के रूप में या एक सजावटी रूप से प्रभाव बनाने के लिए या दोनों प्रकार से इसका प्रयोग किया जाता है।



चित्र 2.1.39: बाइंडर

**gej%** फोल्डर्स जो किसी अतिरिक्त सामग्री के बिना किसी परिधान के भाग पर काम करते हैं, उन्हें हेमर के नाम से जाना जाता है।



चित्र 2.1.40: हेमर

**çlj QW vls {krijd çlj QW%** प्रेसर फूट को विशेष कार्य सहायक के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है, उनके सामान्य कार्य के अलावा फीड डॉग के प्रतिकूल सामग्री को पकड़े रखना, जब स्थिति का स्तर पैर के छोटे आकार के भीतर है। कुछ परिस्थितियों में किनारों पर विशेष काम प्रेसर फूट द्वारा किया जा सकता है, जिसे क्षतिपूरक फूट कहा जाता है।



चित्र 2.1.41: प्रेसर फूट और क्षतिपूरक प्रेसर फूट

**xlBM vkn%** कपड़ों पर एक निश्चित स्थिति में सिलाई के काम के लिए गाइड्स का उपयोग किया जाता है। अपने सरलतम रूप में इन्हें, कपड़े के किनारों को एक साथ जोड़ने में किसी तरह के भौतिक अवरोध के रूप में शामिल होते हैं, के बारे में बताने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र 2.1.42: गाइड

## 2-1-4 fl ykbZdsfy, vko'; d l kexh vK mi dj.k dh ey l ph

**dSpk** 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 2.1.43: 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 चटज़ाई 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 2.1.44: 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।



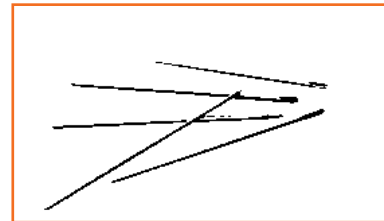
चित्र 2.1.45: धागे

**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 2.1.46: मापने वाली टेप

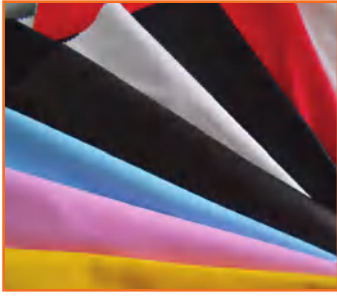
**l p; ka** हाथ से सिलाई के लिए इस्तेमाल होने वाली सुई के मुकाबले सिलाई मशीन के लिए विभिन्न प्रकार की सुइयों की आवश्यकता होती है। मशीन की सुइयों के बड़े, मोटी टिप होती हैं जहां वे मशीन में फिट बैठती हैं। विभिन्न प्रकार की सुइयों को विभिन्न प्रकार के कार्यों पर इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.47: सुइयां

**diMk** 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 2.1.48: कपड़ा

सिलाई के काम में कपड़ों का इस्तेमाल वहाँ एक-साथ कपड़े को पकड़ने के लिए किया जाता है जहाँ इसे सिलने की आवश्यकता है और संशोधित करने के दौरान फिटिंग की आवश्यकतानुसार ठीक करने के लिए उपयोग किया जाता है।

सिलाई के काम में कुशन पिन 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 2.1.49: पिन और कुशन

सिलाई के काम में इस्त्री का इस्तेमाल कपड़े को दबाने, सिलाई खोलने और सिलवट दूर के लिए किया जाता है। आपकी रोजमर्रा की इस्त्री ठीक है।



चित्र 2.1.50: इस्त्री और इस्त्री बोर्ड

सिलाई के काम में सबसे अधिक इस्तेमाल किया जाने वाला उपकरण है: यह सिलाई उधेड़ने के काम आता है। विशेष रूप से बहुत सुविधाजनक होता है जब आप सिलना सीख रहे हों।



चित्र 2.1.51: सिलाई उधेड़ने वाला आरा

आरीदार फलों वाली कैंची को सामान्य कैंची की तरह इस्तेमाल नहीं किया जा सकता क्योंकि ये कपड़े की थान को गलत ढंग से काटेगा। ये हालांकि आखिरी सिलाई, झालर किनारों आदि के लिए महत्वपूर्ण है।



चित्र 2.1.52: आरीदार फलों वाली कैंची

कटने वाली मेज: एक फ्लैट बोर्ड मेज पर रखा जाता है, जहाँ 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 2.1.53: काटने वाली मेज

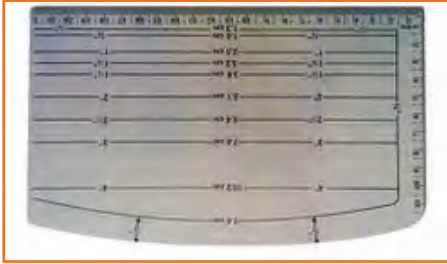


fl ykbZl&lkuk घूमने वाले सूचक के साथ 6 इंच पैमाना कम लंबाई को मापने के लिए सुविधाजनक है।



चित्र 2.1.54: सिलाई पैमाना

>kyj l&lkuk 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 2.1.55: झालर पैमाना

ekun.M@ehVj 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 2.1.56: 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 2.1.57: हिप वक्र

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



चित्र 2.1.58: 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 2.1.59: दर्जी की चॉक

vuBs?kxs अनूटे 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 2.1.60: अनूटे धागे

इसके 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 2.1.61: मास्किंग टेप

यह एक 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 मैन्युअल मसौदा तैयार करने के लिए प्रयोग किया जाता है। आकार यूलर स्पाइरल या क्लोथाइड वक्र के हिस्से हैं।



चित्र 2.1.62: 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 2.1.63: 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 2.1.64: पंच सुई

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



चित्र 2.1.65: ढांचा, गोल

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



चित्र 2.1.66: 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 2.1.67: ट्रेसिंग कागज

gFk i dM- /kkk dkWusokyl%इसे धोगे को काटने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.68: हाथ पकड़ धागा काटने वाला

eVh xnZi] /kkrfpeVI%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 2.1.69: 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 2.1.70: 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 2.1.71: पिक कांच

l pZFkMj%सुई थ्रेडर 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 2.1.72: सुई थ्रेडर

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 होत 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 2.1.73: गैर बुना गैर फ्यूज समर्थन कागज

हाथ की कढ़ाई सीखने के लिए इस्तेमाल की जाती है।



चित्र 2.1.74: हाथ की कढ़ाई की किताब



चित्र 2.1.75: कपड़े की गोंद

कपड़े की सजावट के लिए इस्तेमाल होने वाली सजावटी सामग्री।



चित्र 2.1.76 (A): मोती



चित्र 2.1.76 (B): सेक्विन

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



चित्र 2.1.77: बटन

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

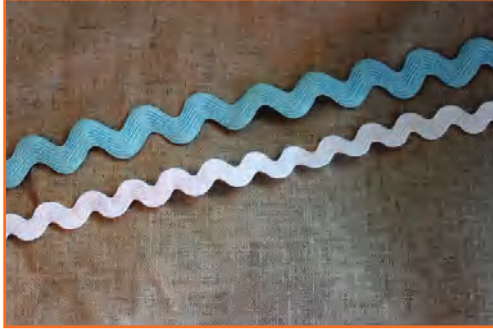


चित्र 2.1.78: हुक

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

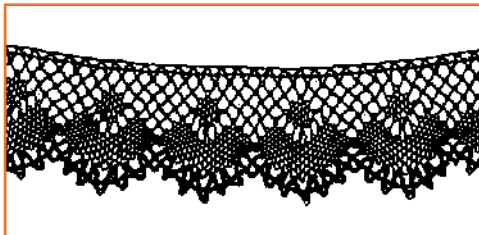


rjk kuk तराशना या कपड़े की कांट-छांट करना और घर सजाने में जिम्प, रिबन, झालर आदि आभूषण लगाना।



चित्र 2.1.79: 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 2.1.80: फीता

ft ij% नीचे के कपड़ों में संलग्न।



चित्र 2.1.81: जिपर

iV gq% नीचे के कपड़ों में संलग्न।



चित्र 2.1.82: पैट हुक

fl ykbZiqry% 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 2.1.83: सिलाई पुतला

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



चित्र 2.1.84: ग्रेस्केल

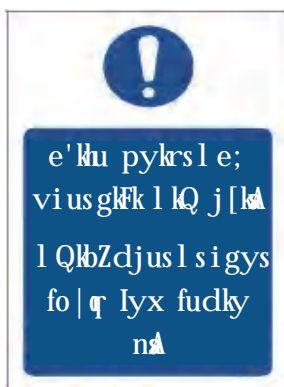
**नोट:** यह एक छोटा सा कठोर कप है जो उस उंगली पर सुरक्षा प्रदान करता है जो सिलाई के लिए सुई को धक्का देती है।



चित्र 2.1.85: नोक

## 2-1-5 त्रुटिपूर्ण मशीनों की जांच और सुरक्षा के लिए आवश्यक बातें

अपने कार्य क्षेत्र की जांच करना बहुत महत्वपूर्ण है। फ़ैले हुए क्षेत्र अस्वस्थता और मैले काम के माहौल का निर्माण करते हैं जो दुर्घटनाओं और त्रासदियों का परिणाम बनता है। इसलिए, हमेशा यह सिफारिश की जाती है कि उस उपकरण पर नजर डालें जिस पर आप काम करने जा रहे हैं, कि वह सुरक्षित है और उपयोग करने के लिए तैयार है। मशीन पर सिलाई मशीन ऑपरेटर के रूप में काम करते हुए या इस तरह के माहौल में आप कई बिजली के उपकरणों और मशीनों के संपर्क में आ सकते हैं, इसलिए उपकरणों का उपयोग करने से पहले आपको जिन बातों का हमेशा ध्यान रखना चाहिए उनके लिए सुझाव इस प्रकार हैं:



चित्र 2.1.86

• हमेशा कार्य क्षेत्र और उसके आसपास के क्षेत्र की जांच करें: कभी भी मशीनों या बिजली के उपकरणों का उपयोग ना करें जब उनके ऊपर पानी हो, या वे

गीले माहौल जैसे फेले हुए पानी (यहां तक कि गलती से) के संपर्क में हों।

- बिजली के उपकरणों जैसे इस्त्री आदि का उपयोग करते हुए हमेशा प्लग लगाने से पहले उसकी पूरी जांच कर लें।
- सुनिश्चित करें कि उपकरण के प्लग या जोड़ क्षतिग्रस्त नहीं हों या टूटे हुए/ढीले तार ना हों।
- प्लग पर लगाने से पहले, मशीन का निरीक्षण कर लें और यह सुनिश्चित करें कि मशीन पर बिजली के स्विच मुख्य स्विच से उपयोग के लिए खोलने से पहले बंद हो।
- यदि कोई दाग या चिंगारी के निशान उपकरण पर उपस्थित हों तो दुगुने आश्वासन के लिए हमेशा स्वास्थ्य और सुरक्षा विभाग से परामर्श लें कि यह प्रयोग करने के लिए सुरक्षित है।
- किसी भी उपकरण को चालू करने से पहले क्षेत्र के आसपास को देखने के लिए सुनिश्चित करें कि वहां कोई खतरनाक सामग्री ना हो, जिससे स्वस्थ माहौल बने।
- उपकरण जो अक्सर अतीत में इस्तेमाल नहीं किये गये थे उन्हें बिना किसी भी निरीक्षण के तुरंत इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए, पहले इसका निरीक्षण करना सुनिश्चित करें और यदि आवश्यक हो तो तेल डालें/चिकना करें।



- किसी भी उत्पाद को उपयोग करने से पहले हमेशा क्षतिग्रस्त भागों के लिए जांच करें, और यदि कोई भाग क्षतिग्रस्त प्रकट होता है तो सावधानी से उसका निरीक्षण किया जाना चाहिए और मरम्मत के लिए भेजा जाता चाहिए। कोठ भी भाग जो क्षतिग्रस्त है उसे ठीक से केवल एक योग्य तकनीशियन द्वारा पुनर्निर्मित या प्रतिस्थापित किया जाना चाहिए। उसे इस्तेमाल ना करें अगर कोई भी स्विच ठीक से ऑन या ऑफ नहीं होता है।
- काम के स्थान पर किसी भी अवांछित दुर्घटना से बचने के लिए सुरक्षा गार्ड के बिना किसी मशीन को संचालित नहीं करें।
- अपने कार्यक्षेत्र के लिए बुनियादी सूची बनाएं और सिलाई मशीन का उपयोग करने से पहले उसे पढ़ें, उदाहरण के लिए, किसी भी सुस्त, जंग लगी या मुड़ी हुई सुइयों के लिए देखें और मिलने पर सबसे पहले उन्हें बदलें।

- हमेशा अपने सुरक्षा गार्ड जैसे चश्मे या अंजीर गार्ड को सुई की चोट आदि से बचने के लिए खोजें और उन्हें अवश्य रखें अगर आपके काम को उनकी जरूरत है।
- सुनिश्चित करें उपकरण उपयोग के लिए तैयार हो, अर्थात् यह ठीक से तेल लगी हुई हो अगर जरूरत है और सभी भागों तत्परता और कुशलता से काम कर रहे हों।
- उपकरण का उपयोग करने से पहले लेबल को देखना सुनिश्चित करें जो 'सुरक्षा' के लिए ट्रेडमार्क को दर्शाता है और आप इस बात से अच्छी तरह वाकिफ हों कि कब पिछली बार इस पर गुणवत्ता की जांच की गई थी। यह ऑपरेटर को मशीन की क्षमता और उपयोग के लिए उसकी तैयार को समझने की अनुमति देता है।

## 2-1-6 /kxs ds dLj

### fl ykbZdk /kxk

एक छोटे व्यास का धागा या मुड़ा किनारा, जिसे आम तौर पर, सतह कोटिंग या स्नेहक या दोनों के साथ एक या एक से अधिक सामग्री के टुकड़ों या वस्तु को सिलने के लिए इस्तेमाल किया जाता है सिलाई धागा कहा जाता है।

### fl ykbZ/kxs dk Klu

सिलाई धागे के निर्माण और बनने की प्रक्रिया में, कपास के धागे, रेशम के धागे, आदि प्राकृतिक कपड़ा उत्पादों

से बने धागे को पहले सिलाई के लिए इस्तेमाल किया जाता था। आजकल, हालांकि, रासायनिक फाइबर उत्पाद जैसे पॉलिएस्टर धागे, नायलॉन धागे, आदि का बड़े पैमाने पर माल या अनुप्रयोगों के अनुसार इस्तेमाल किया जाता है। ये धागे निर्माण और विनिर्माण क्षेत्र में एक दूसरे से अलग हैं।

काता धागा (सूती धागा, सिंथेटिक काता धागा) लघु स्टेपल धागा जो स्टेपल पर मोड़ों की श्रृंखला (लघु फाइबर) प्रदान करता है उसे काता धागे के रूप में जाना जाता है।



चित्र 2.1.87 (क): धागा संरचना



चित्र 2.1.87 : धागा संरचना

**ekuls fQylew /kxk%** यह धागा लंबे फाइबर की तरह ही है जो कि पिघलने अके बाद स्पन है और बिना मोड़ों के बड़ा धागा है।

**/kxs ds fofHku çdkj**

- 1. js ku%** रेयान सबसे लोकप्रिय धागा है जो इम्ब्राइडरी के लिए इस्तेमाल किया जाता है। यह चमकीला और मुलायम होता है और रेशम के लिए एक सस्ता विकल्प बनता है। रेयान धागे से बनें टांके चिकने होते हैं और उच्च गुणवत्ता कढ़ाई के लिए जिम्मेदार होते हैं। हालांकि, रेयान का उपयोग करना हानिकर होता है क्योंकि समय के साथ, इसकी गुणवत्ता कम होती जाती है और इस संबंध में काफी उच्च रखरखाव मांगता है।



चित्र 2.1.88: रायन धागा

- 2. i,fy, LVj%** पॉलिएस्टर वह धागा है जो पामलिमर रेजिन के सिंथेटिक प्रसंस्करण से निर्मित होता है। इसे मैट रूप या उच्च चमकीला रूप दिया जा सकता है, रेशम की तरह भी। रेयान के विपरीत, पॉलिएस्टर धोने पर हल्का और छोटा नहीं होता है। यह किफायती और सिलाई के सभी प्रकार के लिए उपयुक्त है। इसका रंग स्थिर और मजबूत होता है और यही मुख्य कारण है कि सिलाई के लिए इसका इस्तेमाल करना प्रमुख माना जाता है।



चित्र 2.1.89: पॉलिएस्टर धागे

- 3. uk y,u%** यह एक और कृतिम उत्पादित धागा जो बहुत मजबूत होता है। हालांकि इसके नुकसान कई हैं, जैसे, गर्मी प्रतिरोधी नहीं होता है, रंग भी पक्के नहीं होते (समय के साथ पीला पड़ जाता है) और धोने और संपर्क में आने से कच्चे हो जाते हैं।



चित्र 2.1.90: नायलॉन के धागे

- 4. dikl %** यह एकमात्र 100 प्रतिशत प्राकृतिक फाइबर धागा है जो उच्च गति वाली मशीनों से बनाया जाता है। ये धागे मशीनों में खूबसूरती से प्रदर्शन करते हैं और इनमें एक नरम चमक होती है। कढ़ाई सोता 6 धागों के गुच्छे से बनता है जिसे अलग किया जा सकता है या साथ भी रखा जा सकता है। यह आमतौर पर क्रस-स्टिच के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र 2.1.91: सूती धागा

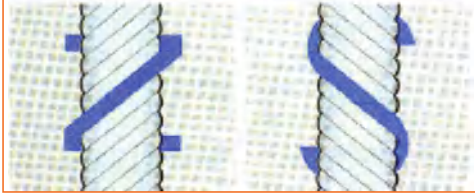
- 5- Au%** एक लोकप्रिय जानवर फाइबर, ऊन की बनावट बहुत नरम होती है जब इसे सिला जाता है। हालांकि यह बहुत चिंतनशील नहीं है, इसका बुनावट नरम होती है और सिले जोन पर नरम दिखता है।



चित्र 2.1.92: ऊन

**/kxk fuekZk dh ey ckra**

सभी पारंपरिक सिलाई धागे अपना उत्पादन सरल धागे के रूप में शुरू करते हैं। इन बुनियादी धागों को एक साथ मोड़ कर अपेक्षाकृत छोटे फाइबर या निरंतर रेशे के द्वारा उत्पादित किया जाता है।



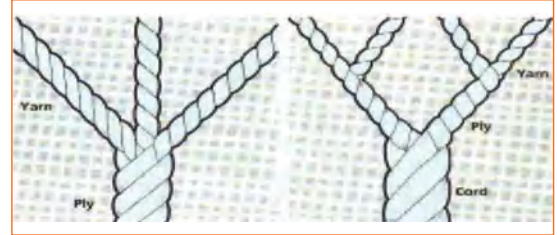
चित्र 2.1.93: धागा निर्माण की मूल बातें

**दN 'kN ft udk bLreky /kxk fuekZk ds l nHZeaf; k t krk g%**

- **ekMak%** धागे को 'मोड़ना' प्रति यूनिट लंबाई के लिए मोड़ों की गिनती को दर्शाता है जो फाइबर/परतों को एक साथ पकड़ता है जिससे रेशे/धागे के पदार्थ को आवश्यक शक्ति और लचीलापन दे सकें। अत्यधिक मोड़ के साथ धागा भी सिलाई के दौरा मुसिबत दे सकता है क्योंकि सिलाई के समय 'मोड़ की सजीवता' के कारण फंसना, गांठ और फैल सकता है जो सिलाई के निर्माण में बाधक गनता है।
- **ekM fin'kk** मोड़ की दिशा को बाएं मोड़ के लिए 'एस' और दाएं मोड़ के लिए 'जेड' के रूप में पहचाना जाता है। अधिकांश एकल सुई ताला सिलाई और अन्य मशीनें 'जेड' मोड़ वाले धागों के लिए तैयार

किए जाते हैं। सिलाई गठन के दौरान 'एस' मोड़ धागा खंल जाता है।

- **pykbZ vls uky:** कई घटकों के साथ धागे को घुमा कर प्लाई धागा बनाया जाता है। सबसे अधिक इस्तेमाल होने वाले प्लाई धागे हैं 2, 3 या 4। धागों को एक साथ मोड़ा जाता है जिससे नाल धागा बनाया जा सके जो 4, 6 या 9 नाल में इस्तेमाल होते हैं।



चित्र 2.1.94: प्लाई और नाल धागे

**fl ylbZ/kxk uafjx**

सिलाई धागे की मोटाई टेक्स. या टीकेटी.(टिकट) द्वारा परिभाषित किया जाता है। और ये दो धागा नंबरिंग व्यापक रूप से इस्तेमाल किए जाते हैं। धागे की यही मोटाई इन दोनों प्रणालियों में दो अलग अलग अंजीर होगा।

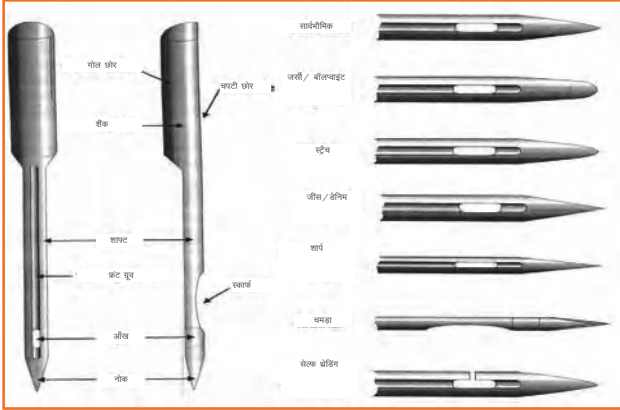
**Vdl uafjx%** टेक्स कपड़ा धागे और धागे की गिनती की एक मीट्रिक प्रणाली है। टेक्स को ग्राम में 1000 मीटर धागे के वजन के रूप में परिभाषित किया जाता है। उदाहरण के लिए, टेक्स 50 धागे का मतलब है 1000 मीटर की लंबाई का धागा जो वजन में 40 ग्राम देता है।

/kxk pqus ds fy, l kelt; funZk			
culoV ds vk/kj ij /kxk dk vk/dj	Q\$zd dk ot u 1/6sm 1/2	Q\$zd dk ot u 1/oz/yd 2 1/2	di Mk 1/nnlgj. k/2
18, 24	65 - 140	2 - 4	टी-शर्ट
24, 27, 30	140 - 200	4 - 6	शर्ट, ड्रेस
30, 40	200 - 275	6 - 8	हल्की बॉटम
40, 60	275 - 400	8 - 12	हल्की डेनिम
60, 80, 105	400 - 500	12 - 15	भारी डेनिम

चित्र 2.1.95: धागे आकार का चयन

## 2-1-7 सिलाई मशीन

### सिलाई मशीन का उपयोग



चित्र 2.1.96: सिलाई मशीन सुई के भाग

- **शीक** सुई का ऊपरी हिस्सा जो मशीन में जाता है, ज्यादातर सीधे हाथ पर गोल सुई होती है।
- **शक्ति धागे** पिंडली के नीचे सुई की देह। दस्ता मोटाई

सुई के आकार को निर्धारित करता है।

- **शीक** सुई की आंख के ऊपर कट, इतना बड़ा होना चाहिए कि धागे को पकड़ सके।
- **शीक** सुई की टिप जो कपड़े में प्रवेश करती हुई रील-हुक से धागे को आगे बढ़ाए और और सिलाई बने। बिंदु के आकार सुई के प्रकार के बीच भिन्न होता है।
- **शक्ति धागे** सुई के पीछे खरोज। एक लंबा स्कार्फ छूटे टांकों को समाप्त करने में अटेरन हुक को और अधिक आसानी से धागों को जोड़ने की अनुमति दे कर मदद करता है।
- **शीक** आई होल सुई के अंत में धागे को निकालता है। सुई का आकार और प्रकार आंख के आकार का निर्धारण करता है।

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

चित्र 2.1.97: सुई के बिंदु के प्रकार

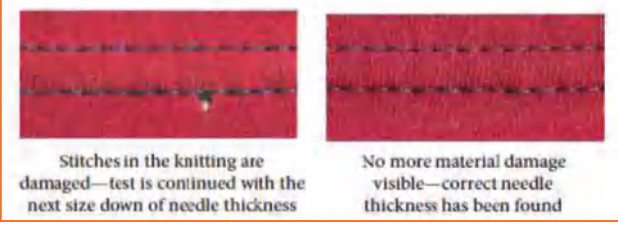
### सुई का चयन

जब हम एक विशिष्ट कपड़े के लिए सुई का चयन करते हैं, तो हम दो चीजों पर फैसला करना होता है:

- सुई की मोटाई
- नोक का आकार

### सुई का उपयोग

हम अलग-अलग सुइयों का उपयोग कर कुछ बेकार कपड़े को सिलते हैं और सिलाई की जांच करते हैं। अगली सुई सही नहीं है, तो हम थोड़ा खींचाव के साथ कपड़े पर नुकसान को देख सकते हैं।



चित्र 2.1.98: सुई मोटाई का चयन

### l pZdh ukd dk p; u

सुई की नॉक 2 प्रकार के होते हैं, कट प्वाइंट और कपड़ा प्वाइंट।

1. **dV lobb@rt lobb%** इन प्वाइंट पर तीखी नॉक होती है जो कपड़े के अंदर घुस सके। ये चमड़े के उत्पादों और कपड़ों की सिलाई के लिए इस्तेमाल होते हैं।



चित्र 2.1.99: सुई की कट प्वाइंट

2. **diMk lobb:** इसके थोड़े गोल टिप होते हैं और बिना नुकसान पहुँचाए कपड़े के माध्यम से निकलता है। कपड़े प्वाइंट गोल या बॉ प्वाइंट हो सकते हैं।

### l pZuafjx ç.kyh

सिलाई मशीन सुइयों के साथ दो नम्बर सिस्टम जुड़े होते हैं:

1. **; jki h; ycfyx ç.kyh** यूरोपीय आकार 60 से 120 के बीच के होते हैं, जिसमें 60 एक ठीक सुई और 120 एक मोटी भारी सुई होती है।

vesjdh	; jki h;
8	60
9	65
10	70
11	75
12	80
14	90
16	10
18	110
19	120

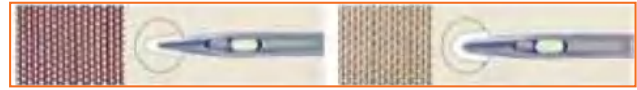
चित्र 2.1.102: सिलाई मशीन की सुई का आकार

2. **Mky lobb%** ये नॉक पर बोल होते हैं लेकिन पतले और तेज होते हैं। ऐसे प्वाइंटों का इस्तेमाल बुनाई के कपड़े के लिए होता है जिससे सुई कपड़े से होते हुए बुनाई तक जा सके।



चित्र 2.1.100: सुई का गोल प्वाइंट

2. **ckW lobb%l %** बुने हुए कपड़े के लिए इस्तेमाल किया जाता है, ये नॉक मोटी और टिन पर अधिक गाकल होती हैं। वे धागे को शिफ्ट करते हैं और छेद और कपड़े को नुकसान से बचाते हुए निकलता है।



चित्र 2.1.101: सुई का बॉल प्वाइंट

2. **vesjdh ycfyx ç.kyh%** अमेरिकी प्रणाली 8 से 19 का उपयोग करता है, जिसमें 8 ठीक सुई होती है और 19 एक मोटी भारी सुई होती है।



l qZ	drk gyk /kxk	fQyleš /kxk	diMk l kexh
सं. .5	सं. 120	सं. 100	चमकीला रेशम, सिंथेटिक अत्यधिक हल्का वजन (साटन आदि)
सं. 7 से सं. 8	सं. 100	सं. 80 से सं. 100	उपरोक्त के समान
सं. 9 से सं. 10	सं. 80	सं. 60 से सं. 80	हल्का रेशम, साटन, क्रेप डी चाइन, जारजट, वाइल, बुनाई 20 जी से 26 जी
सं. 11 से सं. 12	सं. 60	सं. 50 से सं. 60	हल्का वजन केलिको, चौड़ा कपड़ा, हल्के वजन का ऊन, बुना/डबल 16 जी से 20 जी
सं. 13 से सं. 14	सं. 40	सं. 50	सामान्य चौड़ा कपड़ा, ऊन का कपड़ा, सामान्य कपड़े
सं. 16	सं. 30 से सं. 40	सं. 40	सामान्य भारी वजन के कपड़े (ओवरकोट, आदि) जलरोधक कपड़े
सं. 18	सं. 20 से सं. 30	सं. 20 से सं. 30	बिस्तर की चादर, बैग, विनाइल जूते
सं. 19	सं. 10 से सं. 20	सं. 10 से सं. 20	चमड़े के जूते, चादर
सं. 20 से सं. 21	सं. 10	सं. 8 से सं. 10	चमड़े के जूते, टेंट
सं. 23 से सं. 24	सं. 8	सं. 8	अतिरिक्त भारी वजन वाली, तम्बू, चादर।

चित्र 2.1.103: सामग्री को उत्पाद विशिष्टता के रूप में सिला जाना चाहिए



## ; fuV 2.2: diM&cukus ds fy, fl ykbZ?kVd

; fuV mÍs; 

; fuV ds var e& vki l {e gl& %

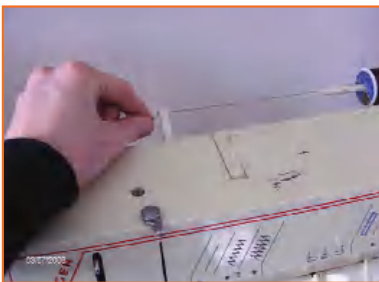
1. मशीन को समायोजित करने में।
2. अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए सवाल पूछने में।
3. प्रक्रिया के लिए समय की लंबाई का अनुमान लगाने में।
4. परीक्षण सिलाई का प्रदर्शन करने में।
5. विभिन्न प्रकार की सिलाई और तह के बारे में जानने में।

### 2-2-1 e'ku dk l ek& kt u

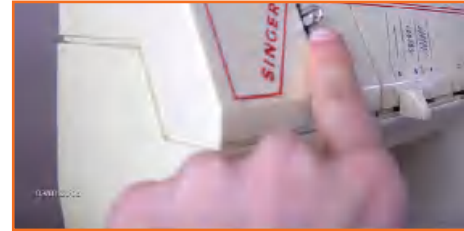
#### 2-2-1-1 Fl&M&



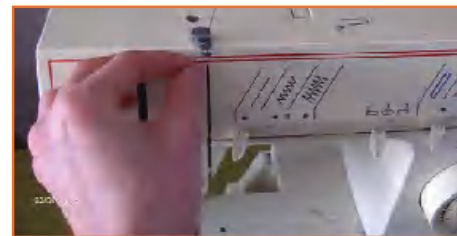
**pj.k 1%** यह वह जगह है जहां धागा जाता है। अगर आपके पास टोपी या स्टॉपर है तो उसे धागा डालने के बाद लगा लें। इसके अलावा पीछे या नीचे थोड़े से कट के साथ धागे को साइल में रखें।



**pj.k 2%** धागे को खुलने दें और उसे इस घेरे के माध्यम से डालें। माइन भी इसे पीछे से छीन लेगी लेकिन पुरानी मशीनों के साथ आम तौर पर यह एक घेरा है।



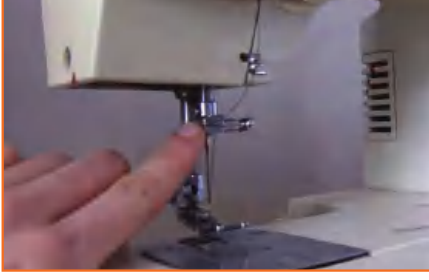
**pj.k 3%** यह एक लूप हो सकता है लेकिन माइन पीछे के माध्यम से फिसल जाएगी।



**pj.k 4%** तनाव से धागा ऊपर की ओर लाएं और फिर दाईं से बाईं ओर उसे छेद के माध्यम से यहां डालें।



**pj.k 5%** फिर इसे ऊपर ले जाने वाले लीवर से नीचे लाएं और धागा मार्ग से काइल्ड रील में ले जाएं।



**pj.k 6%** फिर अगले धागा मार्ग में।



**pj.k 7%** फिर वापस धागे को सुई में से आगे से पीछे ले जाएं।

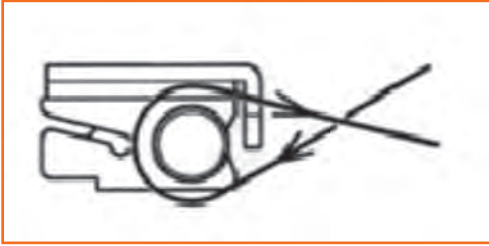


**pj.k 8%** अपनी मशीन पर निर्भर करते हुए दाएं से बाएं रील डालें। पर्याप्त धागे को खींचें जिससे जब सुई 5-10 इंच चले तो यह बाहर ना खिंचे।



**pj.k 9%** धागे को बाहर तेजी से खींचें और रील को और ट्रे में सेट करें। धातु के खांचे में धागा डालें और वापस खींच लें।

## 2-2-1-2 jhy okUMj dk ç; kx djuk

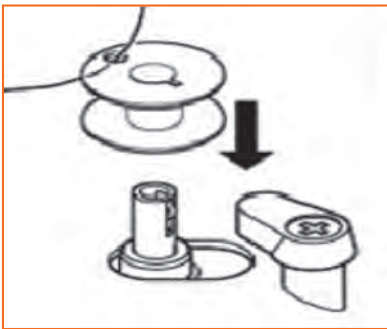


**pj.k 1%** धागे की रील को रील पिन पर रखें।

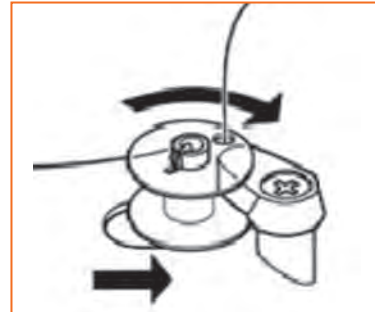
रील पिन धारक/टोपी को आराम से रील के रिम के ऊपर धक्का दें जिससे धागे को उलझने से बचा सें।

रील वाइन्डर पिन को बाईं छोर पर धक्का दें अगल यह पहले से वहां नहीं है।

धागा मार्ग के माध्यम से रील से धागा आगे बढ़ाएं।

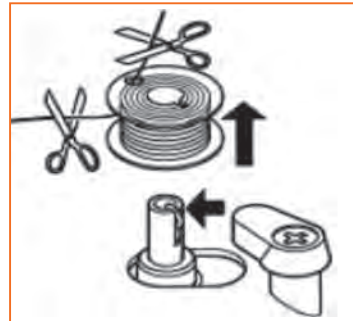


**pj.k 2%** रील के रिम में छोटे से छेद के माध्यम से, धागे के कोने को निकालें।



**pj.k 3%** रील को पिन में रखें।

रील वाइन्डर को दाईं ओर धक्का दें। यह सुई को हिलने से रोक देगी।



**pj.k 4%** धागे के अंत को पकड़ें, मशीन को चलाने के लिए गति नियंत्रक पर पांव रखें जब तक कि वांछित धागे का गुच्छा ना बन जाए।

धागे को काटें, रील को बाईं ओर घुमाएं, और उसे रील वाइन्डर पिन से हटा दें।

## IkMy

पेडल मशीन का वह हिस्सा है जिसे पैरों से चलाया जाता है जिससे मशीन में घूमकर या रोटरी गति उत्पन्न की जाती है जैसे कि बुनाई (घूमकर) या चक्की (रोटरी)। पहले की कई मशीनें पेडल द्वारा संचालित की जाती थीं। पेडल को चलाने के लिए एक पैर या दोनों पैरों के साथ नीचे दबाया जाता है, जिससे रॉकिंग आंदोलन पैदा होता था। इस आंदोलन से पेडल फ्रेम पर बड़ा पहिया घूमता है जो सिलाई मशीन पर छोटे ड्राइविंग पहियों के लिए एक पतली चमड़े की बेल्ट से जुड़ा होता है।

## ruko l ek kt u

बुनियादी समायोजन के लिए, रील के स्प्रिंग को समायोजित करें, टाइट अगर रील का धागा ऊपरी परत पर दिखता है, और ढीला करें अगर सुई का धागा परत के नीचे दिखता है।



चित्र 2.2.1: रील कवर



चित्र 2.2.2: रील

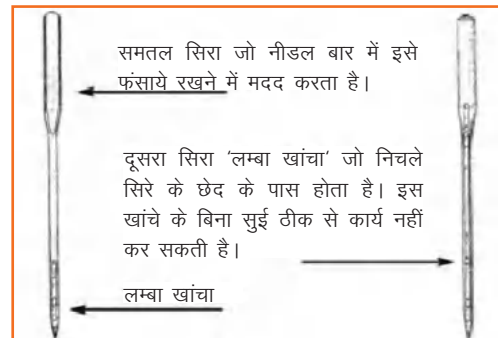
## l fZdk l ek kt u

सुई को आवश्यकता के अनुसार चुना और समायोजित किया जाता है, अर्थात् कौन सा धागा और कौन सी सामग्री का इस्तेमाल किया गया है इस पर निर्भर करता है। विशिष्ट कपड़े के लिए सुई का चयन और समायोजन करते समय, दो बातों पर विचार किया जाना चाहिए:

1. सुई की मोटाई
2. प्वाइंट-आकार

## l fZfcnqds fodYi

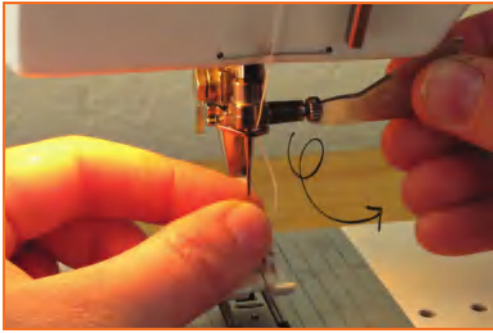
- **dV IokbW:** इन प्वाइंट पर तीखी नोंक होती है जो कपड़े के अंदर घुस सके, इसलिए चमड़े के उत्पादों और कपड़ों की सिलाई के लिए इस्तेमाल होते हैं।
- **di Mk IokbW:** इसके थोड़े गोल टिप होते हैं और बिना नुकसान पहुँचाए कपड़े के माध्यम से निकल सकता है। धागे और सुई की उपयुक्तता कपड़े की सामग्री पर आधारित है, उदाहरण के लिए हल्के वजन वाला रेशम, साटन या क्रेप कपड़े के लिए कपड़ा प्वाइंट का इस्तेमाल किया जा सकता है क्योंकि यह उन्हें किसी भी तरह का नुकसान पहुँचाए बिना कपड़े के माध्यम से काट देते हैं।



चित्र 2.2.3: सुई का समायोजन

## 2-2-1-3 l fZdks cnyuk

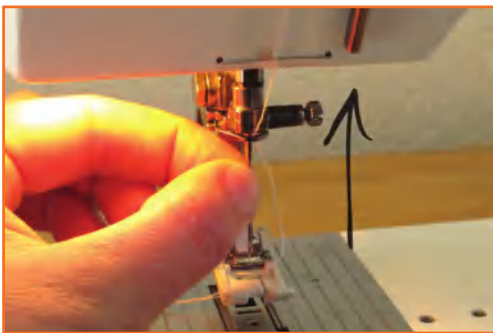
यह हमेशा होता है। आप उस कपड़े को सान के पत्थर पर पेडल को धकेल रहे हैं और यह होता है। आप जोर से कड़क आवाज़ सुनते हैं और अपने चेहरे या हाथ के खिलाफ एक छोटा सा चुभन महसूस करते हैं। आप सुई तोड़ चुके हैं। लेकिन अब टूटी हुई सुई पर रोने का फायदा नहीं है। उन्हें बदलना आसान है, जब तक कि आपके आस-पास अन्य सुइयां हैं। आजकल, सिलाई मशीन यूनिवर्सल सुई का इस्तेमाल कर रही हैं, जो हर मशीन के ऊपर बस फिट हो जाती हैं।



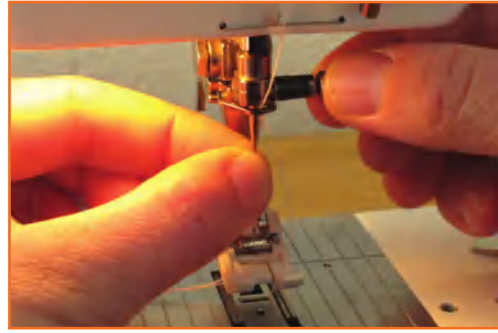
**pj.k 1** सुई को अपने बाएँ हाथ में पकड़ें और सुई के शीर्ष पर लगे पेंच को दाएं हाथ से खोलें।



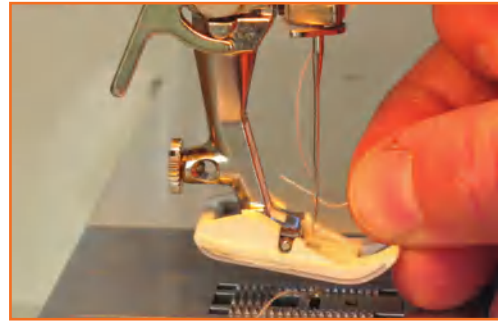
**pj.k 2** सुई को नीचे खींच कर निकालें और सुई क्लंप से दूर करें।



**pj.k 3** पीछे की ओर समतल पक्ष के साथ, नई सुई को क्लंप के अंदर डालें और जितना ऊपर वह जा सके ले जाएं।



**pj.k 4** शुरू में अपनी उंगलियों का प्रयोग करें और फिर अपनी पसंद के उपकरण को चुनें जिससे आप सुई क्लंप पेंच को कसने के लिए प्रयोग करेंगे। जितना टाइट आप इसे करेंगे, उतना अच होगा। ढीला क्लंप सुई को उस कपड़े पर गिया सकती है जिसे आप सिल रहे हैं।



**pj.k 5** धागे को आगे से पीछे की ओर धक्का देते हुए, अपनी सुई में फिर से धागा डालें।

## fl ykbZxBu

लॉक सिलाई दो धागों, एक ऊपरी और एक निचले का उपयोग करती है। लॉक सिलाई का ऐसा नाम इसलिए पड़ा है क्योंकि दो धागे, ऊपरी और निचले, कपड़े के छेद में 'लॉक' (गुंथ) जाते हैं जिसके माध्यम से वह कलते हैं। एक साथ कपड़े जो वे के माध्यम से पारित में छेद में है। ऊपरी धागा तनाव तंत्र के माध्यम से, टेक अप आर्म के जरिए और अंततः सुई में छेद के माध्यम से धुरी के ऊपर रखे रील या मशीन क बगल से चलता है। इस बीच निचला धागा रील पर रगड़ता है, जिसे सामग्री के नीचे मशीन के निचले खंड में केस में डाला जाता है।

एक सिलाई को बनाने के लिए, मशीन पिरोई हुई सुई को रील क्षेत्र में कपड़े में जाती है, जहां घूर्णन हुक (या अन्य हुकिंग तंत्र) बिंदु पर सुई के माध्यम से चलने जाने के बाद ऊपरी धागे को पकड़ता है। हुक तंत्र ऊपरी धागे को पूरी तरह से रील के केस के चारों तरफ लपेट लेता है, जिससे वह रील के धागे की एक तह बना देगा। इसके बाद टेक अप आर्म वापस अतिरिक्त ऊपरी धागे (रील क्षेत्र

से) को वासप ऊपर खींच लेता है, जिससे लॉक सिलाई बन जाती है। इसके बाद फीड डॉग सामग्री को एक सिलाई

की लंबाई के साथ खींचता है, और यही चक्र दोहराया जाता है।



चित्र 2.2.4: सिलाई का गठन

### 2-2-2 fl ylb&i wZf0; k a

di M& dks fl yus l sigy\$ fl ylbZe'ku v,i jVj dks pfg, fda

- जांचें कि उपकरण सुरक्षित है और उपयोग के लिए पूरी तरह से स्थापित हो। मशीन, सुई और रील की जांच करें। धागे के तनाव की जांच करने के लिए थोड़ी देर चलाएं।
- जांच करें कि इस्तेमाल होने वाली सामग्री दोष से

मुक्त हो। परिधान निर्माण के लिए आवश्यक सभी सामग्री की जांच करें। कपड़ा, धागा और कांट-छांट की सिलाई से पहले जांच करें।

- सुनिश्चित करें कि इस्तेमाल होने वाली सामग्री विनिर्देश से मेल खाए। विवरण शीट को पूरी तरह देखें और यह सुनिश्चित करें कि सामग्री खरीदार द्वारा प्रदान की गई विशिष्टताओं को पूरा करें।

### 2-2-3 vf/kd t kudkj h ckr djus ds fy, c' u i Na

जब निर्देश अस्पष्ट हों तो कार्यों के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछें और सवालों के मामले में पर्यवेक्षक के साथ सिलाई के विकल्प को अंतिम रूप दें:

- बल्कि यह सवाल पूछने एक गूंगे या अपने कार्यस्थल पर समूह या टीम के लिए सुपरहीरो की तरह व्यवहार करने की बजाए जरूरी है कि सवाल पूछें।

; fn vki dks crk; k ughax; k gS  
; k  
vki l e> ughal k; s gark  
**i Na**

चित्र 2.2.5



- आप कैसे अपने खास काम को प्रदर्शित करेंगे इस का प्रदर्शन या विवरण दिया/सिखाया जा रहा हो तो ध्यान देना जरूरी है, हालांकि अगर आपको नहीं भी कहा गया हो या आप इसे एक बार में समझने में असमर्थ रहे हों, यह सुझाव हमेशा दिया जाता है।
- एक सिलाई मशीन ऑपरेटर के रूप में यह बहुत महत्वपूर्ण है कि आप हमेशा तैयार रहें, जैसे सीखने या जिन चीजों के बारे में आपको पूरा यकीन ना हो उसे जानने की इच्छा रखें बौर काम करने में भी सक्रिय रहें।
- दोष मुक्त काम तभी प्राप्त किया जा सकता है, यदि आप अभ्यास या अपने सभी संदेहों को जब और जहां आवश्यकता हो, दूर करने के लिए लगातार प्रयास करें।
- यहां तक कि अगर आपको लगे कि यह सबसे बचकानी चीज है जिसे आप नहीं समझें हैं या लोग आपकामजाक उड़ाएंगे, इस सोच को मभी नजरंदाज़ करें। पूछें! चुप रहने से बेहतर हैं कि आप पूछें।
- जब आप निर्देशों को लेकर स्पष्ट नहीं हैं, जैसे क्या और कैसे आपको किसी विशेष परिधान को सिलना

है, यह सलाह हमेशा दी जाती कि दल के नेता या पर्यवेक्षक से उस विषय में सुझाव मदद लेनी चाहिए।

- यदि आप सीधे अपने पर्यवेक्षक से बात करने में हिचक रहे हैं तो उन्हें बताएं कि आपको किसी ऐसे व्यक्ति के पास बिठाएं जो काम करने में कुशल हो, ताकि आप अपने आराम के लिए समूह के साथियों में से किसी एक से सीख सकते हैं।
- जतना अधिक आप पूछेंगे, उतने अधिक कुशल आप बनेंगे।
- थकसी भी तरह की दुविधा के बारे में पूछना, जैसे विषय को ना समझना या कोई भी अस्पष्ट/भ्रामक बयान हो जिसे आप नहीं समझ पा रहे हों, आपकी संसाधनों का सही ढंग से उपयोग करने और विशेषज्ञता के बारे में ना पूछकर ना सिर्फ उन्हें करने की कोशिश करके बरबाद करें।
- यदि आप किसी वाक्य इस उद्योग/कंपनी में अपनी भूमिका से संबंधित किसी भी बयान के बारे में अनिश्चित हैं, तो प्रशिक्षण अवधि के बाद भी पूछना ठीक है।

## 2-2-4 çfØ; k dsfy, yxusokys l e; dh yalbZdk vuøku

### ekud l e; l snjv

समय को मानक से दूर माना जाता है तब ऑपरेटर ————— की वजह से काम करने में सक्षम नहीं है:

- काम की अनुपलब्धता
- बिजली विफलता
- मशीन खराब होना

सरल शब्दों में एक दिन में लगने वाला यमा जब ऑपरेटर को काम करने के लिए मानक परिस्थितियां प्रदान नहीं हो रही हों तो यह मानक समय से दूर कहलाता है।

## 2-2-5 ijkk k djuk

यदि सिलाई मशीन सुचारु रूप से और पूरी दक्षता के साथ चल रही है तो परीक्षण का प्रदर्शन करें। यदि नहीं,

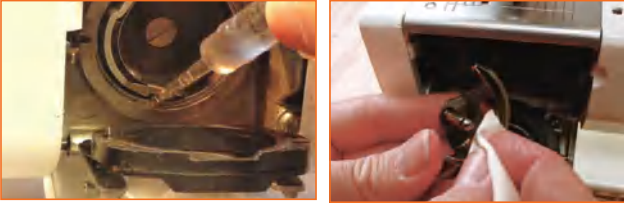


चित्र 2.2.6: मानक समय

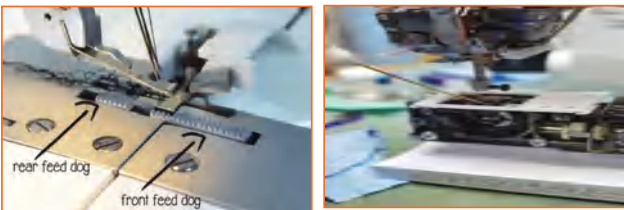
तो निम्न की जांच करें और मशीन को समायोजित करें:



**pj.k 1** सफाई और तेल लगाना: जांचें कि अगर मशीन को साफ किया गया है और उकी ऑयलिंग ठीक से हुई है। प्रेसर फुट के साथ, एक मिनट के लिए पूरी गति से मशीन को चलाने का प्रयास करें। यदि आप गति में एक उल्लेखनीय विसंगति सुनते हैं तो निश्चित रूप से मशीन में तेल लगाने की जरूरत है। शीर्ष कवर निकालें (अगर मशीन में तो)। यदि नहीं है, तो आप उसके शीर्ष पर छेद पाएंगे। सिलाई मशीन तेल (केवल 3 इन 1 तेल या किसी भी अन्य प्रकार तेल या जंग अवरोध) की केवल एक बूंद डालें। इसके बाद, अपने मशीन के तले पर पहुँचें। किसी भी धूल, लिंट, टूटी सुइयों का मलबा और सीधे पिनों को हटाने के बाद, प्रत्येक चलते हिस्से पर तेल की एक बूंद डालें। धीरे से हाथ पहिया घुमाएं (उनमें से 98 प्रतिशत के लिए हमेशा आपकी ओर), आप सभी चलने वाले भागों के जोड़ों को देखेंगे जिन्हें तेल लगाने की जरूरत है। कई हिस्सों में पहले से ही विशेष रूप से तेल लगाने के लिए छोटा सा छेद होता है

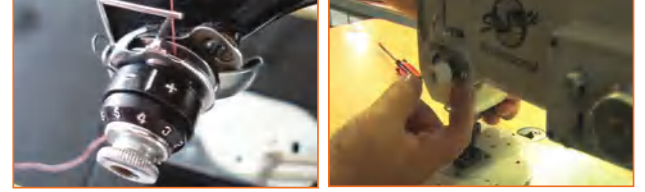


**pj.k 2** फीड डॉग की जांच करें: फीड डॉग को हटाएं, फीड डॉग को साफ करें। उनके नीचे से एक कपड़े का टुकड़ा निकालने का प्रयास करें और एक पुरानी सुई या संकीर्ण उपकरण के साथ, फीड चौनलों के अंदर से लिंट को हटाएं। सुई प्लेट का वापस रखें। यदि आपकी मशीन फीड ड्राप से सुसज्जित है, तो सुनिश्चित करें कि फीड अप स्थिति पर सेट हो। हाथ पहिया को (अपनी ओर) घुमाकर, यह जांचें कि क्या फीड अपनी चाल चलते हैं।

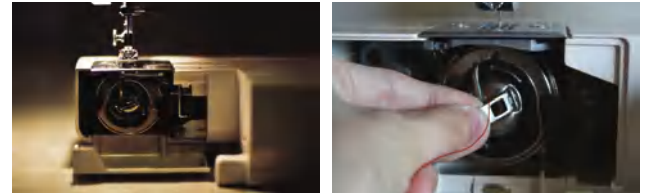


**pj.k 3** ऊपरी तनाव के लिए देखें: अधिकांश सिलाई मशीन समस्याएं धागे में तनाव के कारण होते हैं। इस बुनियादी सिद्धांत को अभी जानें: ऊपरी तनाव आपके निचली सिलाई को निर्धारित करता है। और रील (नीचे) तनाव आपके ऊपरी सिलाई को निर्धारित करता है। जब तक कि आप ऊपरी तनाव यूनिट को अलग करने के लिए प्रयोग करते हैं या अगर यह आपके मैनुअल में विस्तार से बताया गया है, तो इस सरल तकनीक का पालन करें। तनाव डिस्क अक्सर टूटे हुए धागे के टुकड़ों, लिंट और धूल से बाधित रहते हैं। यह तनाव डिस्क के बीच के फासला कराता है और धागे पर कोई दबाव नहीं दिया जाता है, जिसके परिणामस्वरूप नीचे धागे की गांठें बन जाती हैं। 8 इंच की लंबाई का धागा लें और उसमें 3 से 4 गांठ लगाएं (जैसा कि नीचे चित्र में दिखाया गया है)। अपने तनाव प्रणाली को धागे के इस टुकड़े के साथ सभी दिशा में कुछ बार बांधें। यह तनाव डिस्क के बीच किसी भी प्रकार के लिंट

अवशेषों को हटा देगा। इसे सबसे पहले प्रेसर फुट ऊपर के साथ करें और फिर प्रेसर फुट को नीचे करें। जब प्रेसर फुट नीचे है और तनाव डायल सं. 4 पर सेट है, तो आप धागा खींचते समय एक तनाव महसूस करेंगे। यदि ऐसा है तो, ऊपरी तनाव प्रणाली ठीक से काम कर रही है।



**pj.k 4** नीचे की रील: रील वाइन्डर रबर टायर की हालत के लिए भी जांच करें। यदि आप समतल सतहों में दरारें और टूटा हुआ देखें तो उसे बदलें। ऐसा बहुत लोकप्रिय सामान किसी भी सिलाई की दुकान में एक डॉलर या ऐसे ही मिल जाएगा। रील को टेढ़ा करते हुए, जांचें कि धागा रील के प्रत्येक कोने से समान रूप से धागा घुमाए। फिर अपने रील केस के तह की जांच करें। किसी भी प्रकार के लिंट केडर का हटाएं। उसमें अपनी रील लगाएं। धागा खींच कर, आपको धागे पर बहुत ही नरम तनाव महसूस करना चाहिए। यदि नहीं, तो कुछ भरा हुआ लिंट छोटे तनाव स्प्रिंग और रील केस के बीच खुद बिछा हो।



अब टेस्ट रन (फिर से) का प्रदर्शन करें और यह सुनिश्चित करने के लिए कि मशीन ठीक से काम कर रही है, निम्नलिखित टिप्पणियों का अनुभव करें।

- सबसे पहले, पहली पंक्ति की सिलाई के लिए मशीन को माध्यम स्पीड पर चलाएं।
- नीचे की जांच करें: सिलाई ऊपर की ओर एक समान होनी चाहिए। कोई गांठ ना हो, केवल तंग सिलाई हो। यदि नीचे कोई भी गांठ पाई जाती है, तो ऊपरी तनाव को थोड़ा उठा दें और सिलाई की दूसरी पंक्ति बनाएं।
- सिलाई के दौरान कुछ बार सिलाई को उल्टा चलाने का प्रयास करें (रिवर्स को संलग्न करने के लिए रोक नहीं)। सुनिश्चित करें कि धागा टूटे नहीं। नीचे की ओर रिवर्स के साथ बनाई गई सिलाई में गांठ की भी जांच करें।
- यदि सब कुछ अब तक ठीक है, तो सिलाई की कुछ

पंक्तियां तेज गति से मशीन चलाकर बनाएं। यदि आपकी मशीन ज़िगज़ेग के साथ सुसज्जित है, तो

प्रयास करें। ज़िगज़ेग सिलाई ऊपर और नीचे एक समान होनी चाहिए।

## 2-1-6 t kpfad l lexb fdl h Hh nšk l seä gk

यह जरूरी है कि हर परिधान जो कपड़ा कारखाने में बनाया जाता है निरीक्षण से होकर गुजरे। सिलाई संचालन कपड़ा कारखानों के महत्वपूर्ण पहलुओं में से एक हैं हर चीज को अंतिम परिष्करण के लिए भेजने या प्रदर्शित करने से पहले बारिकी से जांचा जाना चाहिए। मशीन या परिधान का कोई भी हिस्सा जिस पर आपको काम करने की जरूरत है, उसकी जांच होनी चाहिए कि प्रयोग किया जाने वाला सामान गलती से मुक्त हो। किसी भी प्रकार

के दोषपूर्ण सामग्री पाए जाने पर, उसकी सूचना तुरंत जिम्मेदार अधिकारी को दे दी जानी चाहिए, और बदलने के लिए भेजा जाना चाहिए। माल का उपयोग करते समय आमतौर पर जो दोष देखे जाते हैं, वे हैं: दोषपूर्ण सुई, असामान्य धागा, गलत सिलाई पैटर्न हालांकि कपड़े में दोष इन सब पर हावी हो जाता है क्योंकि यह सब में सबसे अधिक महत्वपूर्ण है, इसलिए बहुत स्पष्ट रूप से और अच्छी तरह से इसकी जांच की जानी चाहिए।

## 2-2-7 l he

सीम वह जोड़ है जो सामग्री (यों) के दो या अधिक टुकड़ों को टांके के अनुक्रम को जोड़कर बनता है और इसका इस्तेमाल सिले वस्तुओं के उत्पादन में भागों को जोड़ने के लिए किया जाता है।

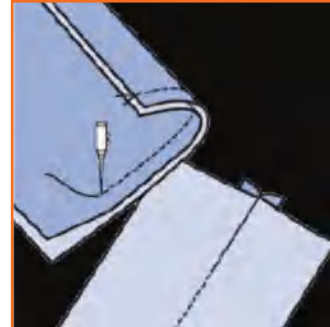
ऐज सिलाई) या संयोजन टांके (अर्थात् सिलाई वर्ग 516) के साथ भी सिला जा सकता है। उद्देश्य है अधोवस्त्र, शर्ट, आदि के लिए स्वच्छ भार वहन करने वाली तह बनाना है।

### l he dh Js kh

1. श्रेणी 1 – सुपरइम्पोस्ड सीम
2. श्रेणी 2 – लेप्ड सीम
3. श्रेणी 3 – बाऊंड सीम
4. श्रेणी 4 – प्लैट सीम
5. श्रेणी 5 – डेकोरेटिव सीम
6. श्रेणी 6 – नीटनिंग
7. श्रेणी 7 – हिस्सों को जोड़ना
8. श्रेणी 8 – सिंगल प्लाई

### l he dsçdkj

l qjbEi kM l he: ये आम तौर पर एक-दूसरे पर आरोपित दो या दो से अधिक सामग्री के टुकड़ों के साथ शुरू होता है और टांके की एक या अधिक पंक्तियों के साथ किनारे के पास जुड़ता है। ये एसएस वर्ग के भीतर तह के विभिन्न प्रकार हैं। एक आरोपित तह को सिलाई 301 या 401 के साथ सामान्य तह बनाने के साथ सिला जा सकता है। दसी तरह की ताह सिलाई वर्ग 500 (ओवर



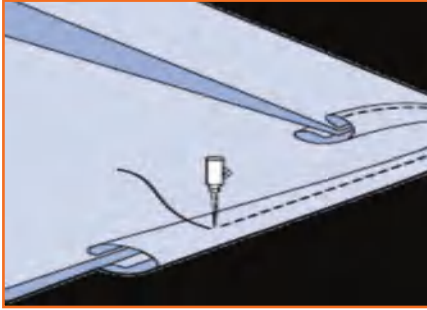
चित्र 2.2.7: सुपरइम्पोस्ड सीम

यM l he% लैप फेल्ड प्रकार में केवल एक सिलाई आपरेशन शामिल है – एक मजबूत तह जो कपड़े के किनारों को उधेड़ने से बचाती है। आमतौर पर जींस या इसी तरह के परिधानों को बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



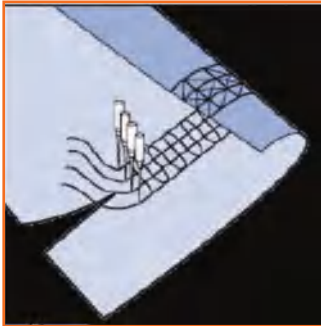
चित्र 2.2.8: लेप्ड सीम

**ckAMl he%**ये सामग्री के झालर के किनारे पर बाध्यकारी पट्टी को तह कर और दोनों बाध्यों के किनारों को एक या अधिक सिलाई की पंक्तियों के साथ जोड़कर बनते हैं। यह देखने या पहनने में दिखने पर सिलाई स्वच्छ कोने निर्मित करती है।



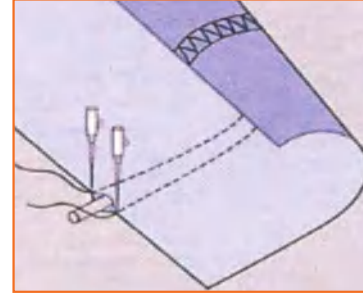
चित्र 2.2.9: बाऊंड सीम

**qyV l he:** ये तह, कभी-कभी बट तह कहा जाता है, जिसमें दो कपड़ों के किनारों, समतल या मुड़े हुए, को एक साथ लाया जाता है और जिगजैग ऑक सिलाई, चेन सिलाई या कवर सिलाई (श्रेणी 600) के साथ सिला जाता है। इसका उद्देश्य उस जोड़ का निर्माण करना है जहां तह पर कपड़े में किसी भी तरह के अतिरिक्त मोटाई को सहन किया जाएगा सकता, जैसा कि अंडरवीया या परिधान के नींव में होता है।



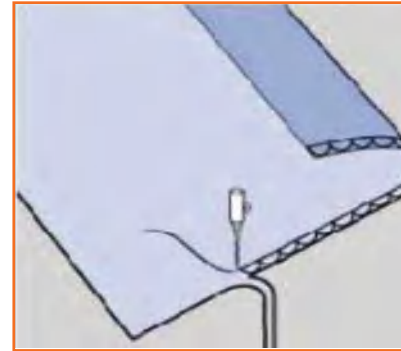
चित्र 2.2.10: फ्लैट सीम

**Mcljfo l he%** सामग्री की एकल प्लाई पर, एक अलंकारणीय सिलाई को सीधे और/या वक्र लाइनों या सजावटी डिजाइन के साथ बनाई जाती है। इस संबंध में और अधिक जटिल प्रक्रिया पाइपिंग सिलाई है, जो कपड़े की सतह के साथ उठी हुई लाइनों का निर्माण करने के लिए कई रूपों में शामिल है। इस सिलाई का उपयोग करने का परिणाम है सजावटी घटक, जैसे ब्रेडिंग, पिन अटकाना आदि। इस तह कम से कम एक घटक अवश्य होता है।



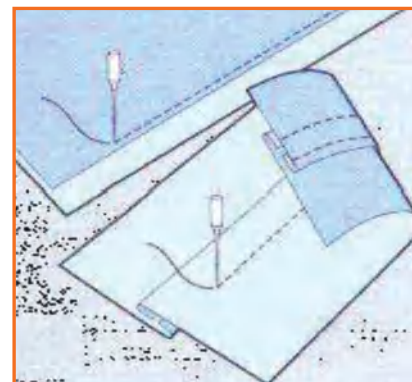
चित्र 2.2.11: सजावटी/अलंकारिक सिलाई

**ulVfuax%** किनारों की फिनिशिंग में सामग्री के एकल प्लाई को सिलाई से मोड़ना या ढकना शामिल है। उसके आवेदन में बढ़ती पतलून पैनल, खाल उतारना, सिंले, आवरण, आदि शामिल हैं।



चित्र 2.2.12: नीटनिंग

**Yp Rg:** फ्रेंच तह में बीच के तह ऑपरेशन के साथ 2 सिलाई संचालन शामिल है – एक समतल, मुड़ी हुई तह जिसके ऊपरी सतह पर सिलाई की केवल एक ही पंक्ति दिखाई देती है। फ्रेंच तह में बीच के तह ऑपरेशन के साथ 2 सिलाई संचालन शामिल है – एक समतल, मुड़ी हुई तह जिसके ऊपरी सतह पर सिलाई की केवल एक ही पंक्ति दिखाई देती है।



चित्र 2.2.13: फ्रेंच तह

### 2-2-8 सिलाई

टांके धागे की एक यूनिट की रचना है जो बार-बार रेशे या रेशों से गुजरती हुई और/या धागे के छोरों में या सामग्री के जरिए निश्चित अंतराल पर सिलाई की श्रृंखला बनाती है। सिलाई वर्गीकरण सिलाई की संरचना और गठन की विधि पर आधारित होता है।

#### सिलाई के प्रकार

- सिलाई के आकार के तीन आयाम हैं: लंबाई, चौड़ाई, और गहराई।
- सिलाई की लंबाई प्रति इंच (एसपीआई) टांके की संख्या के रूप में निर्दिष्ट किया जाता है और गुणवत्ता

का सूचक हो सकता है। उच्च एसपीआई का मतलब है कम टांके, कम एसपीआई का मतलब है लंबे टांके। आम तौर पर, जितना अधिक एसपीआई होगा, उतना अधिक उसमें पकड़ने और टांकने की ताकत होगी।

- सिलाई की चौड़ाई क्षैतिज काल (खलीज) जो एक सिलाई या सिलाई की एकल पंक्ति के गठन में कवर करता है उसे संदर्भित करता है। टांके जिनके चौड़े आयाम होते हैं उन्हें धागा वाहकों के लिए कई सुइयों या पार्श्व आंदोलन की आवश्यकता होती है जैसे सुई बार, लूपर और स्प्रेडर। सिलाई की गहराई सिलाई के ऊपरी और निचली सतह के बीच की दूरी है। यह अंध टांके के लिए एक कारक है।

सिलाई वर्गीकरण सिलाई की संरचना और इंटरलेसिंग की विधि पर आधारित होता है।

100 जसक फ्लायबड/द/क्सलसपु फ्लायबड एक सुई धागा और एक लूपर का उपयोग करना।

वर्गीकरण	फ्लायबड	धागा	सिलाई
100 क्लास	1 धागा	कच्ची सिलाई या हल्की सिलाई	
103 क्लास	1 धागा	अंधी सिलाई या हेमिंग	
104 क्लास	1 धागा	अंधी सिलाई या हेमिंग	

चित्र 2.2.14: 100 श्रेणी सिलाई





200 जसक फ्लायबड/द/क्सलसपु, द/क्सलसगुफ्लायबड एक सुई धागे का उपयोग करना।

वर्गीकरण	फ्लायबड	धागा	सिलाई
202 क्लास	1 धागा	कच्ची सिलाई, टैकिंग व रिपेयर	
205 क्लास	1 धागा	पिकस्टिच-टॉपस्टिच	

चित्र 2.2.15: 200 श्रेणी सिलाई






300 Js kh fl ykbZ½/kl fl ykbZ½& nks ; k nks l svf/kl /kxk YHkl fl ykb: एक सुई धागा (गों) और एक रील हुक धागे का उपयोग किया जाता है।

vkjdk	fl ykbZDyk	/kxk l d ; k	eq ; mi ; sx
	202 क्लास	2 धागा	कई परतों को एक साथ सिलना
	304 क्लास	2 धागा	ज़िग-जैग, स्ट्रेच लॉकस्टिच
	306 क्लास	2 धागा	अंधी सिललाई
	315 क्लास	2 धागा	3-स्टेप ज़िग-जैग





चित्र 2.2.16: 300 श्रेणी सिललाई

400 Js kh fl ykbZ½/psu fl ykbZ½& cg&/kxk psu fl ykb: एक या अधिक सुई धागे और एक या एक से अधिक लूपर धागे का उपयोग करता है।

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

चित्र 2.2.17: 400 श्रेणी सिललाई

500 Js kh fl ykbZ½/vkj, t fl ykbZ½& cg&/kxk vkj, t psu fl ykbZ सुई धागा (गों) और लूपर धागा (गों) का उपयोग करता है।

vkjdk	fl ykbZDyk	/kxk l d ; k	eq ; mi ; sx
	501 क्लास	1 धागा	सर्जिंग/कंबल सिलने के लिए एक सुई ओवर ऐज स्टिच
	502 क्लास	2 धागा	सर्जिंग के लिए एक सुई ओवर ऐज स्टिच
	503 क्लास	2 धागा	कपड़े की किनारी पर क्रॉसओवर के साथ सर्जिंग के लिए एक सुई ओवर ऐज स्टिच
	504 क्लास	3 धागा	सर्जिंग/हल्की सिललाई के लिए एक सुई ओवर ऐज स्टिच

चित्र संख्या	वर्णन / धागा	उपयोग
512	क्लास 4 धागा	बुने कपड़ों की सिलाई के लिए मॉक सेपटी स्टिच
514	क्लास 4 धागा	बुने कपड़ों की सिलाई के लिए ओवर ऐज स्टिच
515	क्लास 4 धागा	बुने कपड़ों की सिलाई के लिए ट्रू सेपटी स्टिच
516	क्लास 5 धागा	बुने कपड़ों की सिलाई के लिए ट्रू सेपटी स्टिच

चित्र 2.2.18: 500 श्रेणी टांका – बहु-धागा ओवरऐज चैन सिलाई

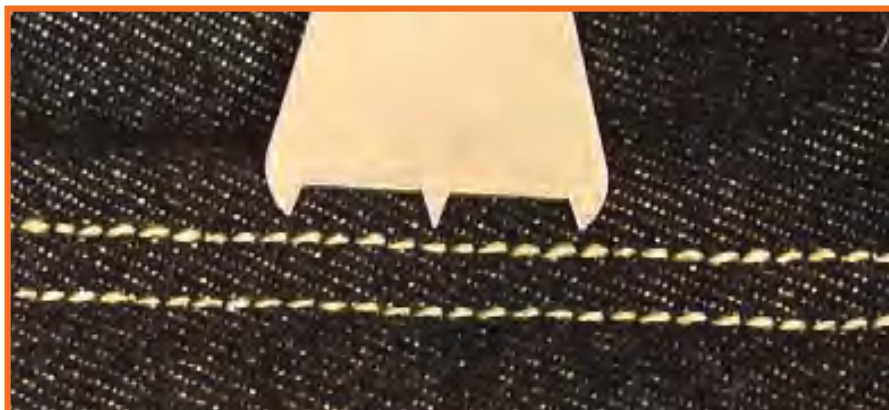
### 600 श्रेणी टांका के लिए धागा और कवर टांके:

चित्र संख्या	वर्णन	धागा	उपयोग
602	क्लास	4 धागा	कवर स्टिच व बुने कपड़ों को सिलना
605	क्लास	5 धागा	कवर स्टिच
607	क्लास	6 धागा	वाइड कवर स्टिच

चित्र 2.2.19: 600 श्रेणी टांका – बहु धागा कवर टांके

### कवर टांके, धागा और धागा

टांके की लंबाई एक इंच के भीतर पाए धागे की लंबाई की संख्या को मापने से मापा जाता है। जैसे कि आप यहां देख सकते हैं, यहां इस तरह में लगभग 9 एसपीआई सिलाई हैं।



चित्र 2.2.20: सिलाई की लंबाई का माप



i fj/ku	, l i hvkbZ	fVli f. k ka	i fj/ku	, l i hvkbZ	fVli f. k ka
डेनिम जींस, जैकेट, स्कर्ट	7 - 8	प्रति इंच कम टांके आम तौर पर अधिक विपरीत सिलाई की उपस्थिति देते हैं।	बच्चों के कपड़े	8 - 10	आमतौर पर 8 से 10 एसपीआई पर्याप्त है पर्याप्त तह शक्ति प्रदान करने के लिए और इसी समय पर जल्दी चक्र के लिए अनुमति देता है।
पैंट या शॉर्ट्स टवील	8 - 10	प्रति इंच अधिक टांके तह के खीस को कम करने में मदद करता है।	कपड़े, स्कर्ट	10 - 12	ज्यादातर आपरेशन का लॉकटांका होने के कारण, आमतौर पर पर्याप्त तह शक्ति प्रदान करने के लिए 10-12 एसपीआई की आवश्यकता होती है।
पायजामा, पोशाक, पैंट, स्लैक्स	10 - 12	सर्ज पैनल जैसे कुछ कामों पर, लंबे लम्बाई वाली सिलाई का उपयोग करना वांछनीय हो सकता है।	स्लैक्स, कपड़े, स्कर्ट, आदि पर अंध सिलाई कार्य	3 - 5	एक लंबी लम्बाई वाली सिलाई परिधान के बाहर पर गड्ढे को कम करने या वस्त्र के बाहर सुई की पैठ की उपस्थिति को कम करने के लिए वांछनीय होती है।
ड्रेस शर्ट या ब्लाउज	14 - 20	अधिक एसपीआई का प्रयोग अधिकतर दर्जी की सिलाई उपस्थिति दर्शाएगा और बुनाई के दौरान बेहतर सिलाई देगा।	बटन सीना (4 छेद वाला बटन)	16	बटन सीने वाली मशीनें चक्र मशीनें होती है जिसमें प्रति चक्र टांके की एक पूर्व निर्धारित संख्या होती है।

अनौपचारिक शर्ट, ब्लाउज़, टॉप	10 - 14	अधिक एसपीआई का प्रयोग अधिकतर दर्जी की सिलाई उपस्थिति दर्शाएगा और बुनाई के दौरान अधिक एसपीआई का प्रयोग अधिकतर दर्जी की सिलाई उपस्थिति दर्शाएगा और बुनाई के दौरान बेहतर सिलाई देगा।	बटन छेद (1/2 इंच झालर या कोड़ा सिलाई)	85 - 90	आम तौर पर खड़ी सिलाई – लॉकटांका बटन के छेद वाली मशीन के साथ लगभग 85–90 टांके।
------------------------------	---------	---	---------------------------------------	---------	---

चित्र 2.2.21: सिलाई की लंबाई मापने वाली तालिका

## 2-2-9 ifj{k k fl ylbZdjuk

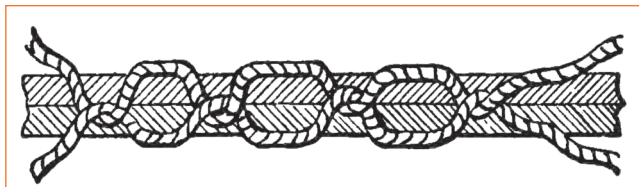
सिलाई में बहुत अच्छा होने के लिए, आपको अभ्यास करने की जरूरत है। इसलिए आवश्यक है कि समय-समय पर सिलाई परीक्षण और अभ्यास करते रहें जब तक कि इसमें निपुणता हासिल ना कर लें। यहां कुछ सबसे आम और महत्वपूर्ण प्रकार की सिलाई जैसे लॉक और चेन सिलाई हैं। नीचे वे चरण हैं जो दिखाते हैं कि कैसे गतिविधि में दिए सरल चरणों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

दो मुख्य प्रकार की सिलाई है

1. लॉक सिलाई
2. चेन सिलाई

### Ykkl fl ylbZ

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



चित्र 2.2.22: लॉक सिलाई

### psu fl ylbZ

यह एक सजावटी सिलाई है। यहां छोर इस तरह से जुड़े होते हैं जैसे चेन में लिंक। चेन सिलाई सिलाई की मशीन और चेन की लिंक की तरह कढ़ाई है। यह सिलाई और कढ़ाई की तकनीक है जिसमें गांठ की श्रृंखला चेन की तरह पैटर्न बनाने के लिए एक साथ जुड़े होते हैं। नीचे दिए गए चरणों में लॉक सिलाई और चेन सिलाई के प्रदर्शन के लिए गतिविधि दी गई है:

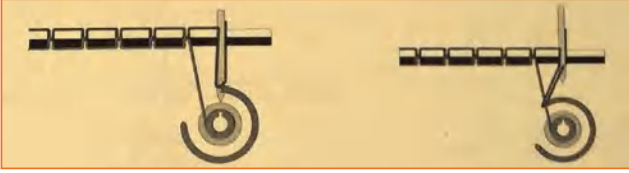


चित्र 2.2.23: चेन सिलाई (सादी)

## 2-2-10 ykw fl ylbZdsfy, pj.k

**pj.k 1%** • स्लाइड प्लेट को खुला रखें, ताकि हुक सेट दिखे।

- सुई को उसके निम्नतम स्थान में छेद में डालें, जिसके माध्यम से यह धीरे-धीरे हाथ पहिया हिलाकर रील पहुंचेगा।
- अब, हाथ पहिया का उपयोग करते हुए सुई को ऊपर लाएं।
- सुई-धागा (ऊपरी-धागा) ढीला हो जाता है जब सुई अपनी न्यूनतम स्थिति से ऊपर चली जाती है।
- रील के बाहरी हुक के ब्लेड प्वाइंट असेंबली लूप के आकार के ऊपरी धागे को पकड़ता है और उसे खींचता है।
- ऊपरी धागे को फिर अंदरूनी हुक धागे को अलग करने वाले हिस्से से अलग किया जाता है।
- तो सुई-धागा विपरीत (या पीछे) भीतरी हुक द्वारा लिया जाता है।
- इसी समय कपड़े की ओर सुई-धागा भीतरी हुक के दाएं सही पक्ष से अलग किया जाता है।



**pj.k 2%** • स्लाइड प्लेट को खुला रखें, ताकि हुक सेट दिखे।

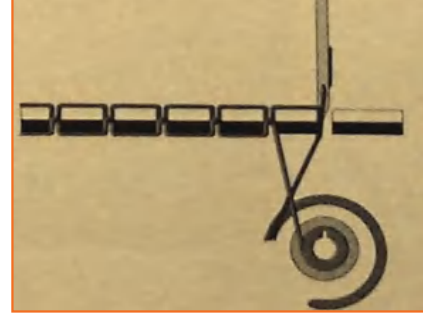
- सुई को उसके निम्नतम स्थान में छेद में डालें, जिसके माध्यम से यह धीरे-धीरे हाथ पहिया हिलाकर रील पहुंचेगा।
- अब, हाथ पहिया का उपयोग करते हुए सुई को ऊपर लाएं।
- सुई-धागा (ऊपरी-धागा) ढीला हो जाता है जब सुई अपनी न्यूनतम स्थिति से ऊपर चली जाती है।
- रील के बाहरी हुक के ब्लेड प्वाइंट असेंबली लूप के आकार के ऊपरी धागे को पकड़ता है और उसे खींचता है।
- ऊपरी धागे को फिर अंदरूनी हुक धागे को अलग करने वाले हिस्से से अलग किया जाता है।

## 2-2-11 psu fl ylbZdsfy, pj.k

**pj.k 1%** • सुई न्यूनतम स्थिति है।

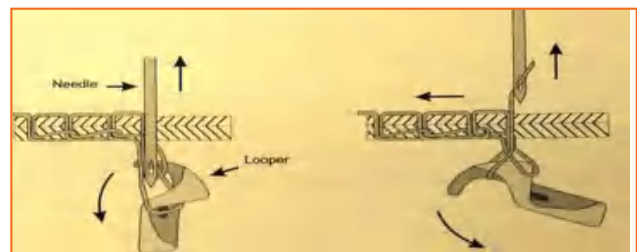
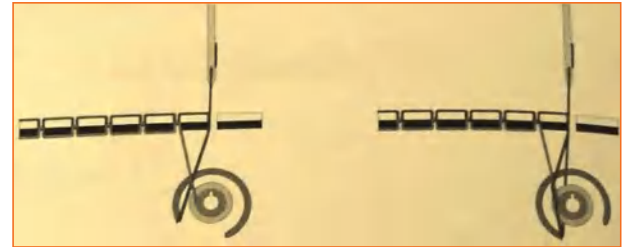
- ऊपर का धागा ढीला हो जाता है जब सुई अपनी न्यूनतम स्थिति से ऊपर चली जाती है।
- सुई-धागा (ऊपरी धागा) एक लूप की तरह बन जाता है तो लूपर सुई के धागे को पकड़ लेता है।
- सुई सुई-धागे के लूप में प्रवेश करती है जिसे लूपर द्वारा चौड़ा किया जाता है।

- तो सुई-धागा विपरीत (या पीछे) भीतरी हुक द्वारा लिया जाता है।
- इसी समय कपड़े की ओर सुई-धागा भीतरी हुक के दाएं सही पक्ष से अलग किया जाता है।
- सुई न्यूनतम स्थिति है।

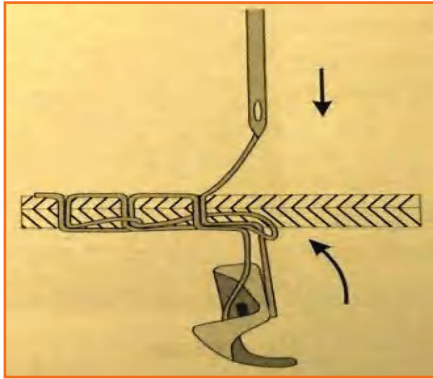


**pj.k 3%** • इस प्रकार ऊपरी धागा नीचे के धागे के साथ लॉक-स्टिच हो (लिपट) जाता है।

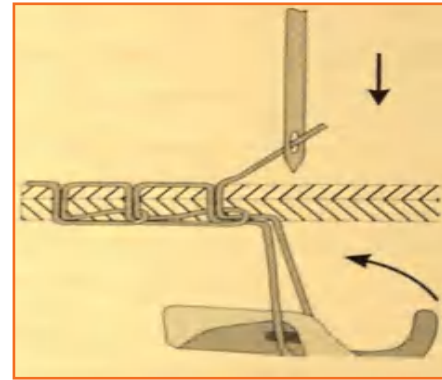
- सिलाई का गठन पूरा होता है जब ऊपरी धागा नीचे के धागे को उठाता है।
- फीड डॉग प्रेसर फुट के नीचे कपड़े के बिना सिले भाग को धक्का देता है।
- सुई नीचे आती है और कपड़े के अंदर चली जाती है चरण 1 से 14 को दोहराने के लिए।



- पं.क 2%** सुई ऊपर आती है और और कपड़े से बाहर आ जाती है और कपड़े के बिना सिला हुआ भाग आगे धकेला जाता है जिससे सिलाई बन सके।
- लूपर घूमता है और उसने जो सूई-धागे का लूप पकड़ा था उसे हटाता है।
  - इसके अलावा जैसे वह घूमता है लूपर सूई-धागे को खिंचता रहता है। सूई-बार ऊपर चला जाता है और सूई-धागा लीवर को ऊपर उठाते हुए धागे को अपने साथ ले जाता है।



- पं.क 3%** लूपर घूमता रहता है और धागे को अपने केंद्र की ओर खिंचता है।
- धागा लेने वाला लीवर धागे के पहले पाश को टाइट करता है जिसे लूपर ने चरण 6 में हटाया था।
  - क्लॉथ फीड समाप्त हो गया है (फीड डॉग ने फीडिंग का एक चक्र समाप्त किया) और सिलाई गठित हुई।
  - सूई फिर से कपड़े में घुसती है और अगली सिलाई का निर्माण सभी कदमों को दोहरा कर जारी रखती है।



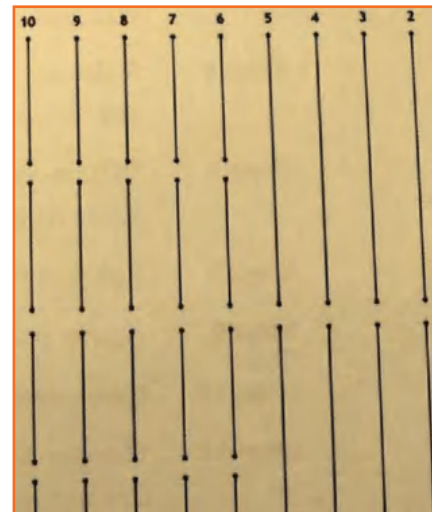
## 2-2-12 लॉक सिंक्रोनाइज्ड मशीन

उपरोक्त गतिविधि लॉक सिंक्रोनाइज्ड और चैन सिंक्रोनाइज्ड के लिए परिक्षण सिंक्रोनाइज्ड का संचालन करने के लिए की गई थी। अब देखते हैं कि **लॉक सिंक्रोनाइज्ड मशीन** का काम कैसे चलता है।

- **पं.क 1%** सूई और मशीन के सूई-धागे और रील धागे में धागा डालें।
- **पं.क 2%** बेकार कपड़े का इस्तेमाल करते हुए धागे के तनाव को समायोजित करें।
- **पं.क 3%** कपड़े के नमूने को मशीन के बाएँ छोर पर रखें।
- **पं.क 4%** सिलाई का काम शुरू करने का समय कहीं लिखें।
- **पं.क 5%** बाएं हाथ के साथ कपड़े के नमूने को खींचें।
- **पं.क 6%** घुटना उठाने का उपयोग करते हुए प्रेसर फुट को उठाएं।
- **पं.क 7%** कपड़े के नमूने को प्रेसर फुट के नीचे इस तरह रखें कि सही कपड़ों का शुरुआती प्वाइंट ठीक

सूई की नोक के नीचे हो। (चित्र 2.2.47)

- **पं.क 8%** प्रेसर फुट को नीचे करें।
- **पं.क 9%** दाहिने पैर के पंजे के साथ पेडल को नीचे दबाएं।



चित्र 2.2.24. सामान्य गति से सिलाई

- **पं.क 10%** पेडल को और अधिक बल के साथ इस तरह नीचे दबाना जारी रखें कि इस मशीन सामान्य गति (यानि कि उच्च गति) से चले।

- **pj.k 11%** जैसे यह आगे बढ़ता है नमूने को अपने हाथों से मार्ग दिखाएं।
- **pj.k 12%** सिलाई को चिह्नित सीधी रेखा के साथ सिलना जारी रखें।
- **pj.k 13%** सिलाई की मशीन को रोकने के निशान पर बंद करें।
- **pj.k 14%** पेडल के पीछले भाग को बाएं पैर की एड़ी के साथ नीचे दबाएं।
- **Pkj.k 15%** प्रेसर फुट को उठाएं और नमूने को बाहर खींचें।

- **pj.k 16%** दाहिने हाथ में ट्रिगर को पकड़ें और और धागे को छोटा करें।
- **Pkj.k 17%** नमूने पर सभी 10 लाइनों के लिए 6 से 16 चरणों को दोहराएं।
- **pj.k 18%** पूरा होने के बाद, बाईं ओर मशीन से नमूना निकालें। (चित्र 2.2.48)
- **pj.k 19%** समाप्त करने के समय को लिखें।

## 2-2-13 dkus dh fl ylbZvls ft xt x fl ylbZdk vH kl djuk

### 2-2-13-1 dkus dh fl ylbZ

**pj.k 1%** सुई और मशीन के सुई-धागे और रील धागे में धागा डालें।

**pj.k 2%** बेकार कपड़े का इस्तेमाल करते हुए धागे के तनाव को समायोजित करें।

**pj.k 3:** कपड़े के नमूने को मशीन के बाएँ छोर पर रखें।

**pj.k 4%** सिलाई का काम शुरू करने का समय कहीं लिखें।

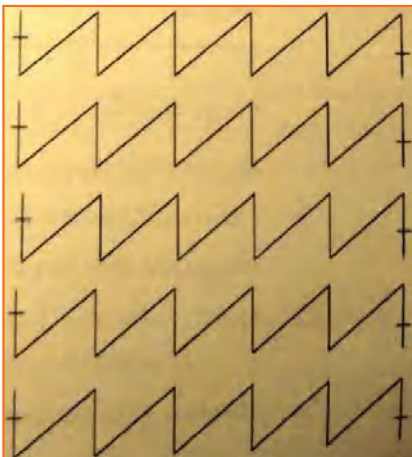
**pj.k 5%** बाएं हाथ के साथ कपड़े के नमूने को खींचें।

**pj.k 6%** घुटना उठाने का उपयोग करते हुए प्रेसर फुट को उठाएं।

**pj.k 7%** कपड़े के नमूने को प्रेसर फुट के नीचे इस तरह रखें कि सही कपड़े का शुरूआती प्वाइंट ठीक सुई की नोक के नीचे हो। (चित्र 2.2.47)

**pj.k 8%** प्रेसर फुट को नीचे करें।

**pj.k 9%** फील नियंत्रण लीवर (रिवर्स सिलाई लीवर) को उसके निम्नतम स्थान तक दबाएं।



चित्र 2.2.25. कोने की सिलाई

**pj.k 10:** धीमी गति से 2-3 उलटे टांके सिलें।

**pj.k 11%** सिलाई बंद करें।

**pj.k 12%** रिवर्स सिलाई लीवर को छोड़ें जिससे मशीन नियमित रूप से सिलाई (आगे की दिशा) में कर सके।

**pj.k 13%** सामान्य गति अर्थात् उच्च गति पर सिलाई शुरू करें।

**pj.k 14:** उस रेखा के साथ-साथ सिलाई करते रहें।

**Pkj.k 15%** जब कोने पास आने लगें तो गति धीमी कर दें।

**pj.k 16%** कोने के छोर पर आकर सिलाई बंद कर दें।

**Pkj.k 17%** कोने में सुई को नीचे करें।

**pj.k 18%** प्रेसर फुट उठाएं।

**pj.k 19%** गिरने की स्थिति में या न्यूनतम स्थिति (नमूना कपड़े के अंदर डाले) में सुई को रखते हुए, नमूना कपड़े को पलटें।

**pj.k 20%** कपड़े के नमूने को इस तरह से सीधा रखें कि सिलाई की रेखा ड्राइंग (कोने पर रोकने के बिंदु के बाद) सुई बिंदु और सिलाई लाइन के साथ कतार में संरेखित हो।

**pj.k 21%** प्रेसर फुट को नीचे करें।

**pj.k 22%** सीधे टांके सीएं।

**pj.k 23%** सभी कोनों में 14-22 चरणों को दोबारा करें। (चित्र 2.2.49)

**pj.k 24%** सिलाई समाप्त के प्रतीक पर सिलाई बंद करें।

**pj.k 25%** पेडल के पीछे को बाएं पैर की एड़ी के साथ नीचे दबाएं।

**pj.k 26%** प्रेसर फुट को उठाएं और नमूने को बाहर खींचें।



## 2-2-13-2 ओर धागा धागे के साथ धागा डालें

**pj.k 1%** सुई और मशीन के सुई-धागे और रील धागे में धागा डालें।

**pj.k 2:** बेकार कपड़े का इस्तेमाल करते हुए धागे के तनाव को समायोजित करें।

**pj.k 3%** कपड़े के नमूने को मशीन के बाएँ छोर पर रखें।

**pj.k 4%** सिलाई का काम शुरू करने का समय कहीं लिखें।

**pj.k 5:** बाएँ हाथ के साथ कपड़े के नमूने को खींचें।

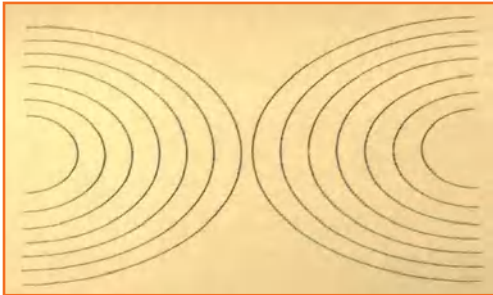
**pj.k 6%** घुटना उठाने का उपयोग करते हुए प्रेसर फुट को उठाएं।

**pj.k 7%** सिलाई को बाईं ओर वक्र के बाहरी अर्धवृत्त से सिलना शुरू करें।

**pj.k 8%** कपड़े के नमूने को प्रेसर फुट के नीचे इस तरह रखें कि सही कपड़ों का शुरुआती प्वाइंट ठीक सुई की नोक के नीचे हो।

**pj.k 8%** प्रेसर फुट को नीचे करें।

**pj.k 9%** फील नियंत्रण लीवर (रिवर्स सिलाई लीवर) को उसके निम्नतम स्थान तक दबाएं।



चित्र 2.2.26: वक्र सिलाई

## म | ल ; क=क

एक परिधान विनिर्माण यूनिट 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 यूनिट में आपकी बातचीत के दौरान आएंगे। जब आप एक परिधान विनिर्माण यूनिट में जाएं, आपको चाहिए:

**Pkj.k 10%** दाहिने पैर के पंजे के साथ पेडल को नीचे दबाएं।

**pj.k 11%** पेडल को और अधिक बल के साथ इस तरह नीचे दबाना जारी रखें कि इस मशीन सामान्य गति (यानि कि उच्च गति) से चले।

**pj.k 12%** जैसे यह आगे बढ़ता है नमूने को अपने हाथों से मार्ग दिखाएं।

**pj.k 13%** सिलाई को चिह्नित वक्र के साथ सिलना जारी रखें।

**pj.k 14%** सिलाई की मशीन को रोकने के निशान पर बंद करें।

**pj.k 15%** पेडल के पीछले भाग को बाएँ पैर की एड़ी के साथ नीचे दबाएं।

**Pkj.k 16:** प्रेसर फुट को उठाएं और नमूने को बाहर खींचें।

**pj.k 17:** दाहिने हाथ में ट्रिगर को पकड़ें और और धागे को छोटा करें।

**Pkj.k 18%** नमूने पर सभी 7 वक्रों के लिए 6 से 16 चरणों को दोहराएं।

**pj.k 19%** अब, सभी 7 दाएँ वक्रों के लिए चरण 6-16 को दोहरा कर वर्कशीट पर बाहरी दाएँ वक्र पर सिलने का अभ्यास करें।

**pj.k 20%** हाथ के आंदोलन पर ध्यान दें जो कपड़े को मार्ग दिखाता है जिसे वक्र की दिशा में परिवर्तन के अनुसार परिवर्तन करना चाहिए।

**pj.k 21%** पूरा होने के बाद, बाईं ओर मशीन से नमूना निकालें।

**pj.k 22%** समाप्त करने के समय को लिखें।

- इस बात का विश्लेषण करें कि कैसे एक एसएमओ, सिलाई मशीन को सूत्रण, मशीन में धागा लगाने, रील को संलग्न करना और सुई को बदलना आदि कामों के लिए सिलाई मशीन को समायोजित करता है।
- विभिन्न प्रकार के टांके और कौन सा टांका अलग-अलग कपड़ों के लिए सही है इसे समझें।
- अगर आपके पास कुछ प्रश्न हैं तो एसएमओ/पर्यवेक्षकों से पूछें।

## ; fuV 2-3% Ik& fl yuk

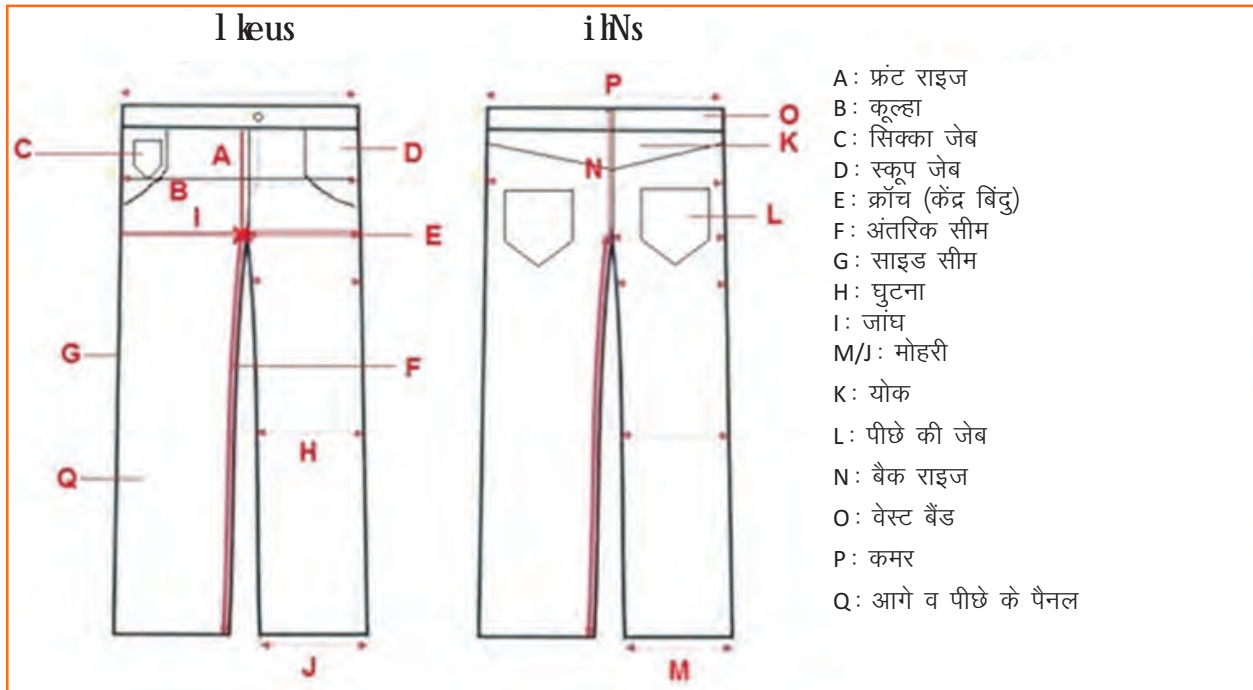
; fuV dk mís; 

यूनिट के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. पैंट के विभिन्न भागों को पहचानने में।
2. पैंट सिलने में।

### 2-3-1 Ik& dh fl ykbZ

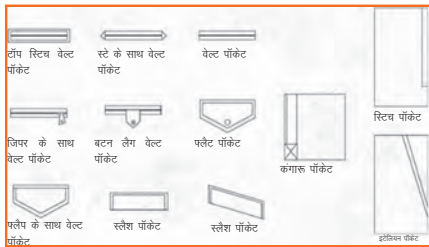
Ik& dsfgLl s



चित्र 2.3.1: पैंट के हिस्से

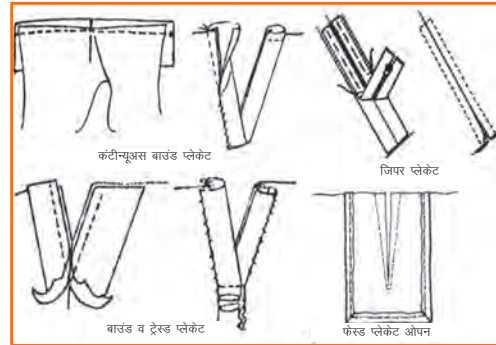
### 2-3-2 [कला] [कला] [कला] [कला]

तक जब एक थैला है- या लिफाफे की तरह संदूक जिसे छोटे सामान को रखने के लिए कपड़े में बांधा या डाला जाता है।



चित्र 2.2.2: जेबों के प्रकार

[कला] खीसा पायजामा या स्कर्ट के ऊपरी भाग में खुलता है, या पोशाक के गर्दन पर या आस्तीन पर होता है। खीसे लगभग हमेशा कपड़ों डालने या आसानी से हटाने की अनुमति देने के लिए उपयोग किया जाता है।



चित्र 2.2.3: खीसे के प्रकार

वर्क आस्तीन परिधान का वह हिस्सा है जो आस्तीन को ढकता है, या जिसके माध्यम से हाथ गुजरता या निकलता है।



चित्र 2.2.4: आस्तीन के प्रकार

### 2-3-3 [कला] [कला] [कला]

#### 2-3-3-1 [कला] [कला] [कला] [कला]

[कला] 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।

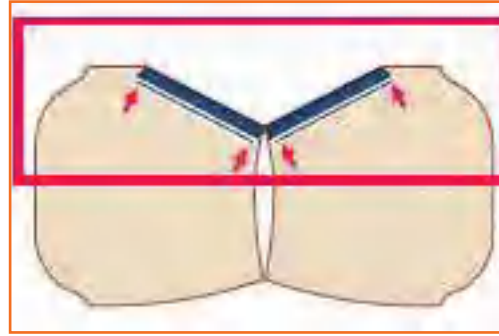
ध्यान दें कि सिलाई का निशान नीचे मुंह कर रहे टुकड़ों पर हो।  
ध्यान दें कि ओवरलॉक सिलाई वक्र की ओर हो।



**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।

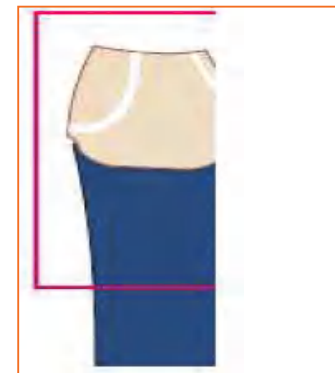


### 2-3-3-2 The yxluk ¼ keus dh vki ½

**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 4%** टुकड़े को मोड़ें और जेब के मुंह की ओर 4 मिमी सिलाई करें।



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



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



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



**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।

**2-3-3-3 Tkc yxluk ¼ hNs dh vki 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।



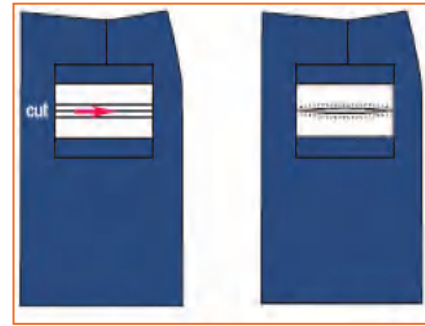
**pj.k 6%** जुड़े हुए हड्डी के दूसरे टुकड़े को लें और इसे सिले हुए कमर की ओर सिले हड्डी के टुकड़े के बगल में रखें।



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



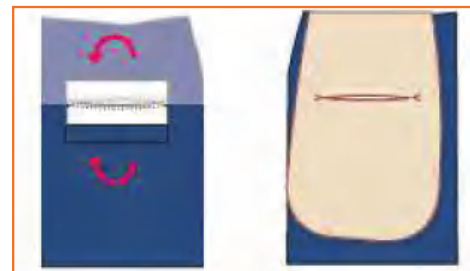
**pj.k 8%** दोनों हड्डियों के बीच 10-12 मिमी दोनों छोर को छोड़ते हुए कपड़े को काटें।



**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।



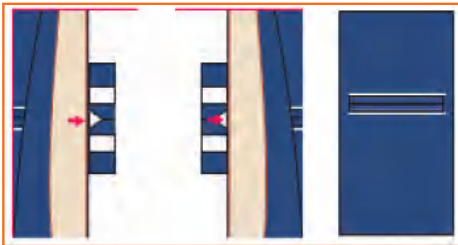
**pj. k 12%** हड्डी चरणों 10 और 11 को अन्य के लिए दोहराएं।



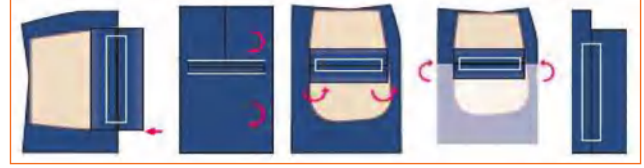
**pj. k 13%** बचे हुए कपड़े को अंदर की ओर ढकेलें।



**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।



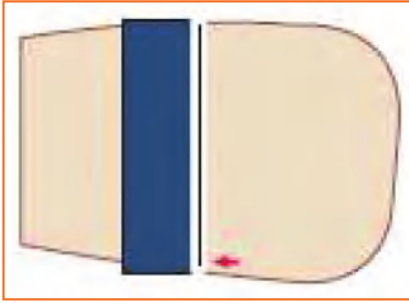
**pj. k 17%** ओवरलॉक रखो पीछे की ओर मुंह कर रहे जेब पर ओवरलॉक सिलाई करें।



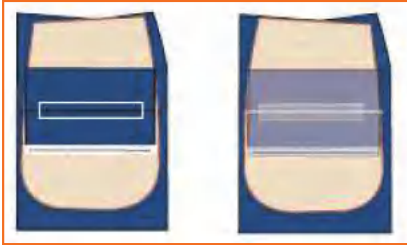
**pj. k 18%** जेब के थैले का दूसरा टुकड़ा लें। पीछे की जेब को जेब के थैले के ऊपर से 2-1/2 इंच की दूरी पर जेब थैले के शीर्ष पर रखें।



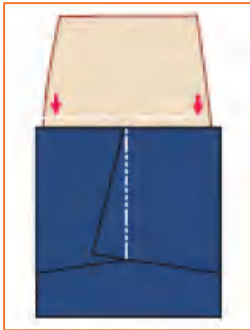
**Pj. k 19%** ओवरलॉक हिस्से पर एक लॉक सिलाई करें।



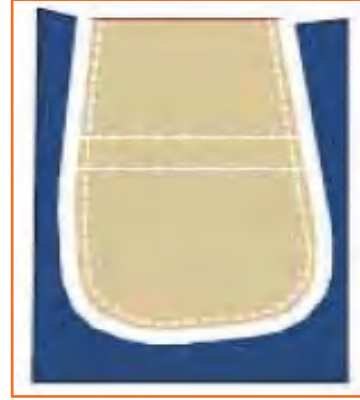
**pj. k 20%** पहला जेब थैला लें, जो कि जो पहले से ही पीछे के टुकड़े के साथ सिला हुआ है। इस पर अन्य जेब थैला रखें। दोनों थैले पूरी तरह से मेल में होने चाहिए।



**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।

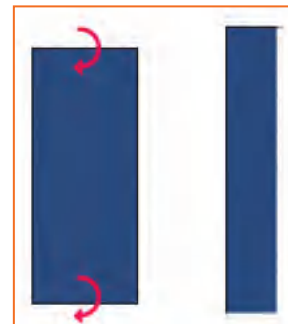


## 2-3-3-4 iV eafT i yxkus dh t xg cukuk vK t kMak

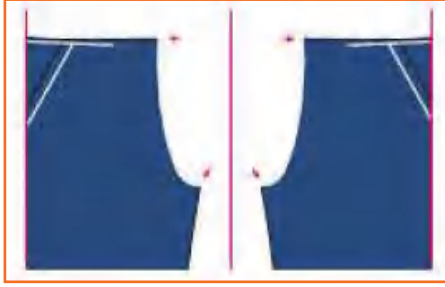
**pj. k 1%** फ्यूज जे-पलाई टुकड़ा लें और कपड़े के सिरे की ओर वक्र पक्ष के नीचे से शुरू करते हुए ऊपर की ओर सिलाई करें।



**pj. k 2%** पलाई 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।



### 2.3.3.5 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।



**Pkj.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।



### 2-3-3-6 fl ylbZdk , d uki yxluk

**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।



### 2-3-3-7 vkxs vS i hNs ds VqdMaddk 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 सिलाई लगाएं।



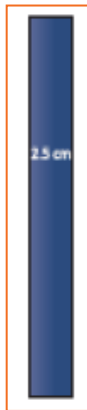
**pj.k 4%** पीछे और आगे के उठी सिलाई और आगे और पीछे के खुले हिस्सों को संरेखित करें।



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

## 2-3-3-8 cŸV yw cukuk

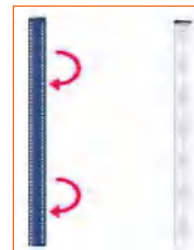
**pj.k 1%** शरीर में इस्तेमाल होने वाले कपड़े के 2.5 मिमी चौड़े लंबे पट्टे को लें।



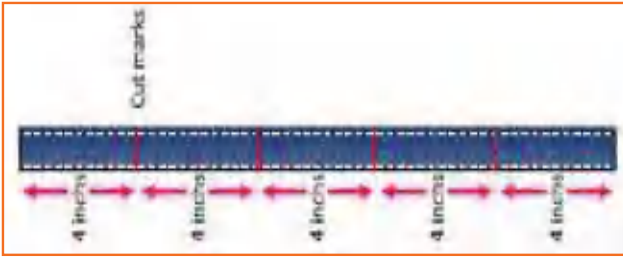
**pj.k 2%** कच्चे किनारों को बाईं ओर मोड़ें और बैक राइज़ के कोने पर ऊपरी टांका डालें।



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



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

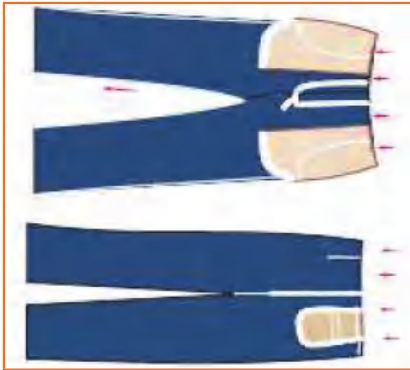


**pj.k 5%** आवश्यक वांछित लंबाई का पट्टा काटें।



### 2-3-3-9 cV yw yxkuk

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

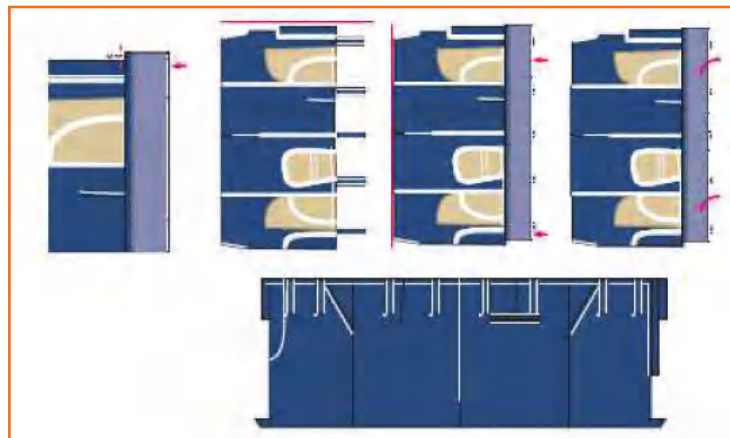


**pj.k 2%** मोड़ने वाले हिस्से को सामने के दाईं ओर पिछले हिस्से के ऊपर बेल्ट के टुकड़े को रखें। बेल्ट का बैंड आधे इंच से बढ़ाया जाना चाहिए।

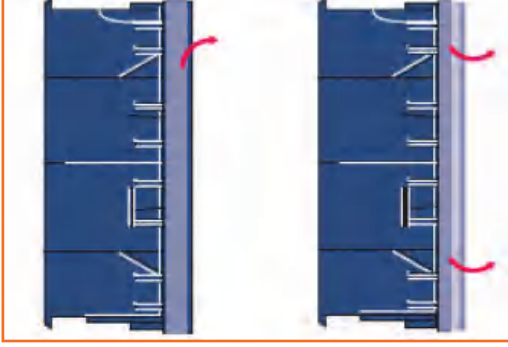


**pj.k 3%** बेल्ट के टुकड़े के मुड़े हुए हिस्से के बगल में लॉक सिलाई लगाएं।

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

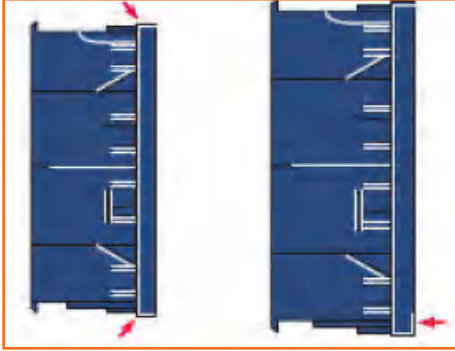


**pj.k 4%** बेल्ट के टुकड़े को इस तरह मोड़ें कि आपस में जुड़े कोन ऊपर हों।

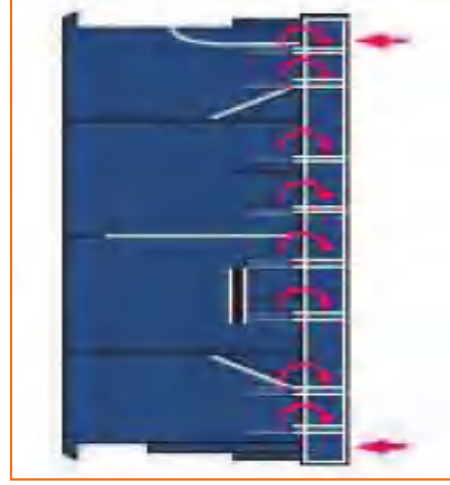


**pj.k 5%** बैक टैक के साथ शुरू होते हुए दोनों पक्षों के खुला खड़े अंत में सिलाई करें।

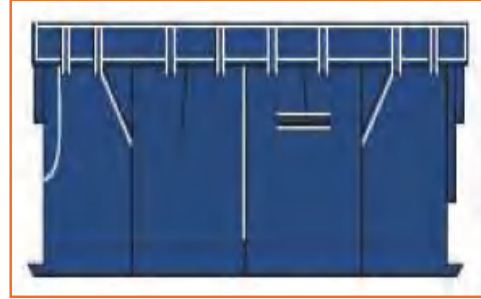
अब फिर से बेल्ट के टुकड़े को मोड़ें जिससे सामने का हिस्सा आगे आए।



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

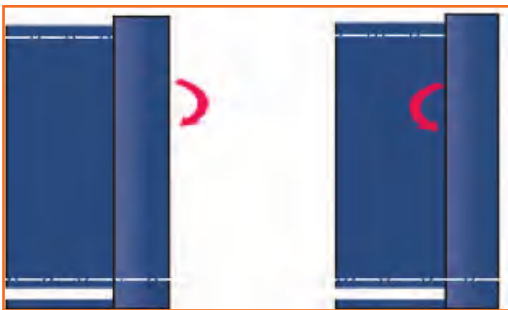


**pj.k 7%** अंत में बेल्ट के ऊपर की ओर से कोने पर सिलाई करें और उचित स्थानों पर लूप सिलें।



### 2-3-3-10 ulps dh cf[k k yxluk

**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।



### 2-3-3-11 QkMj dk ç; ks djrs gg ulps dh cf[k k yxluk

**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।

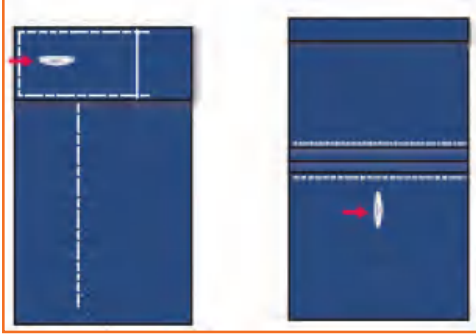
**pj.k 2%** जोड़े को इस तरह से रखें कि मुड़े हुए भाग को फोल्डर के अंदर फिट किया जाए और फिर सिलना शुरू करें। कपड़े को ठीक से डालें।

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



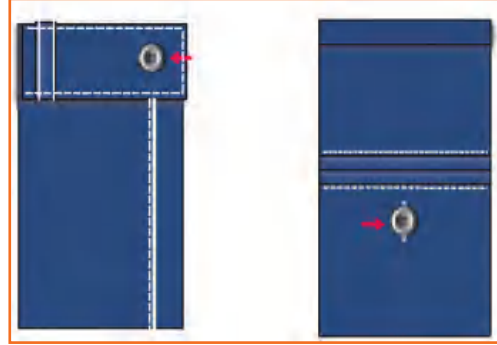
### 2-3-3-12 cVu idMak

**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।



### 2-3-1-14 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।



### 2-3-3-13 Qkj VSax

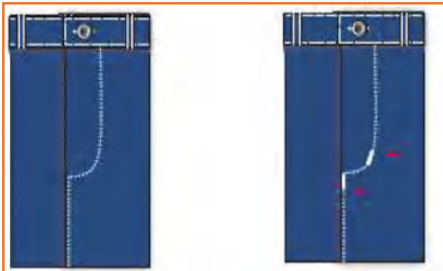
**pj.k 1%** बारटैक को डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार रखें। आम तौर पर बारटैक आगे की जब के मुंह के बाएं और दाएं दोनों सिरों पर और आगे और पीछे की जेब के जोड़ों के अंत में लगाए जाते हैं।



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



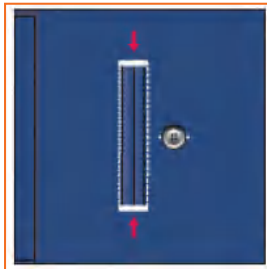
**pj.k 2%** जे-प्लाई के अंत में और जे-प्लाई की ज़िगज़ेग पर बारटैक लगाएं।



**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।





## ; fuV 2-4% ' kVZdh fl ykbZ

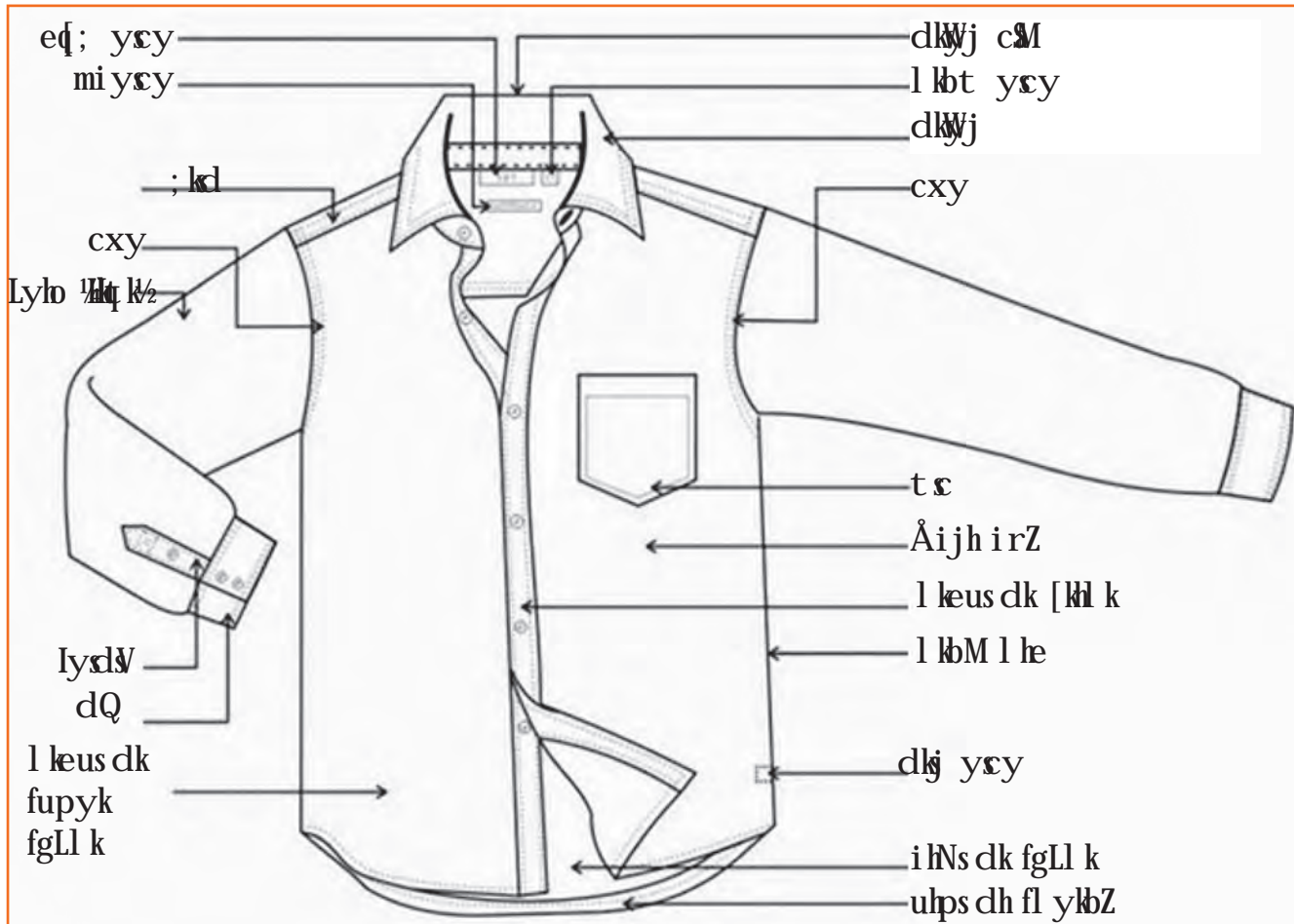
; fuV mÍs; 

यूनिट के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. शर्ट के विभिन्न भागों को पहचानने में।
2. शर्ट सिलने में।

### 2-4-1 ikäfjd 'kVZ

'kVZdsfgLI`

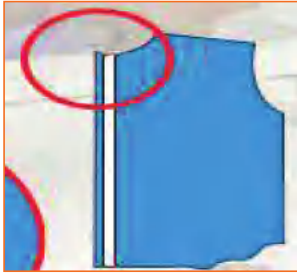


चित्र 2.4.1: पारंपरिक शर्ट के हिस्से

2-4-2 çk agkfk dh vki t c



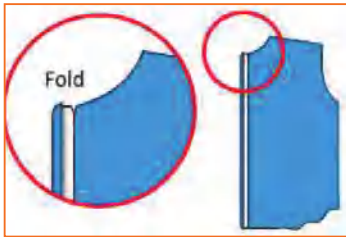
**pj.k 1%** बाएं हाथ की ओर की जेब को लें।



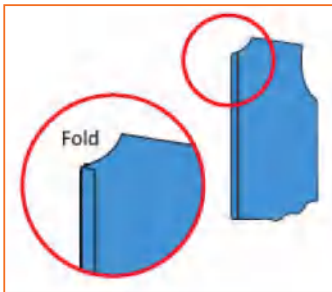
**pj.k 2%** दो निशान लगाएं। इसमें से एक 1.5 सेमी पर और दूसरी किनारे से 5.5 सेमी पर लगाएं।



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



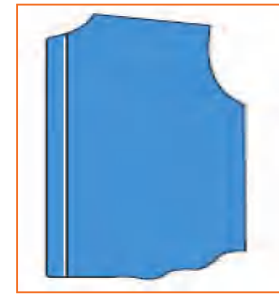
**pj.k 4%** अब, कपड़े को दूसरे निशान की ओर 4 सेमी तक मोड़ें। जेब 4 सेमी चौड़ी होनी चाहिए।



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



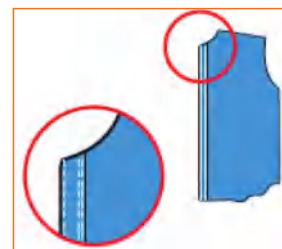
**pj.k 6%** नीचे से शुरू करें और किनारे की सिलाई का इस्तेमाल करते हुए जेब के अंदरूनी हिस्से को सिलें।



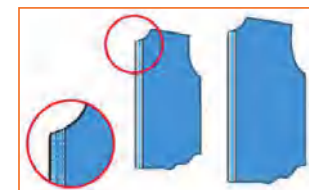
**pj.k 7%** एक बार फिर नीचे से, किनारे की सिलाई का इस्तेमाल करते हुए जेब के बाहरी हिस्से को सिलें।



**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।



### 2-4-3 nkfgus gkFk dh vksj dh t s



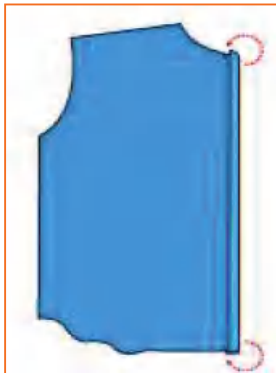
**pj.k 1%** कपड़े के पीछे की ओर लगाए निशान को पहचानें।



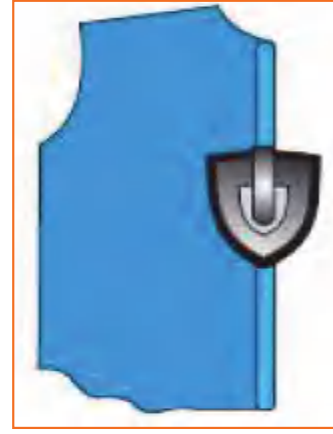
**pj.k 2%** कपड़े के पीछे की ओर चिह्न या गर्दन की ओर 1सेमी कपड़ा मोड़ें।

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

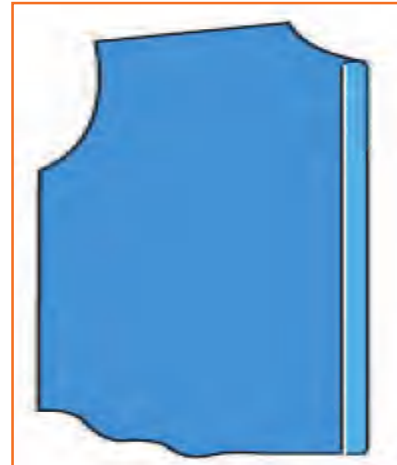
**pj.k 4%** अब, दूसरे निशान तक कपड़े को 2.5 सेमी मोड़ें।



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



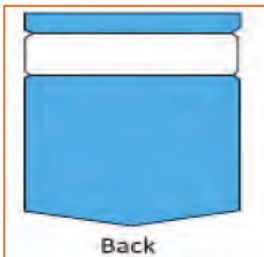
**pj.k 6%** ऊपर से शुरू करें और किनारे की सिलाई का इस्तेमाल करते हुए जेब के अंदरूनी हिस्से को सिलें।



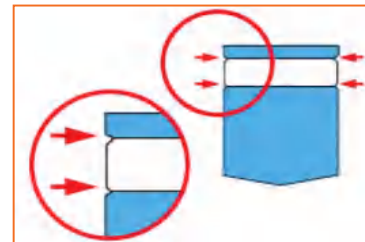
### 2-4-4 Tk cukuk vksj fl yuk



**pj.k 1%** जुड़े हुए जेब का टुकड़ा लें।



**pj.k 2%** निशान को पहचानें।





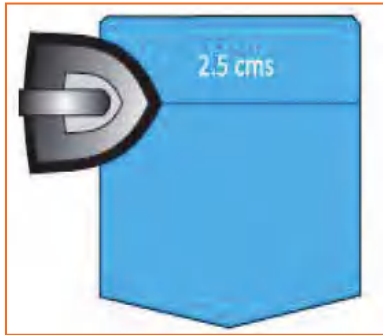
**pj.k 3%** अब, कपड़े का ऊपरी हिस्सा 1सेमी पहले निशान तक मोड़ें और मुड़े हुए हिस्से को इस्त्री करें।



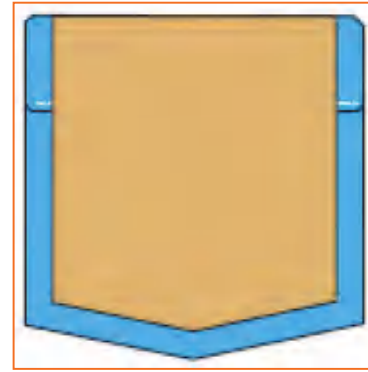
**pj.k 5%** किनारे की सिलाई का उपयोग करते हुए जेब के मुंह के भीतर की ओर सिलाई करें।



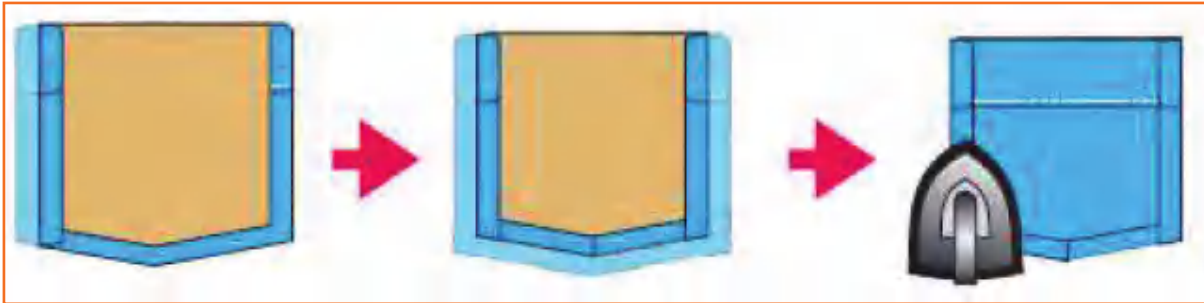
**pj.k 4%** अब, दूसरे निशान तक कपड़े को 2.5 सेमी तक मोड़ें। अब, दोबारा मुड़े हुए हिस्से को इस्त्री करें।



**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।



## 2-4-5 Tk t kMak



**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।

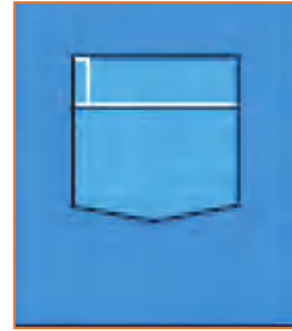


**pj.k 3%** खीसे की तरफ से जेब को सिलें। 4 सिलाई के बाद बैक टैक बनाएं।



**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%**

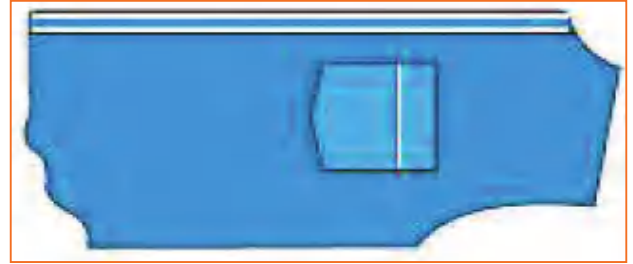
- कपड़े को फिर से दक्षिणावर्त घुमाएं। अंत तक जेब के किनारे पर सिलाई करें।



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



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



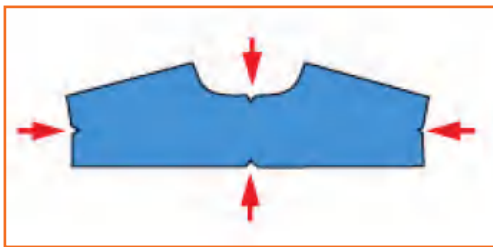
**pj.k 8%** जेब के निचले हिस्से के किनारे को सिलें।

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



## 2-4-6 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 7%** जोड़ को मोड़ें और उसे अपनी उंगलियों से दबाएं।



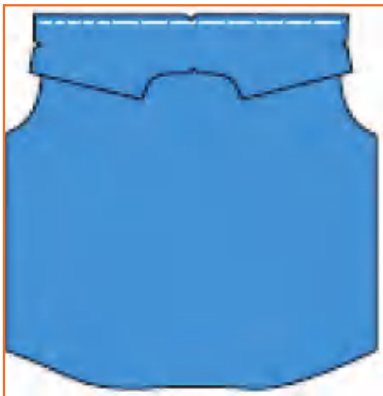
**pj.k 5%** संरेखण ऐसा होना चाहिए कि बाहरी जोड़ के टुकड़े का दायां भाग कमीज के पीछे के टुकड़े के दाएं भाग के सामने हो।



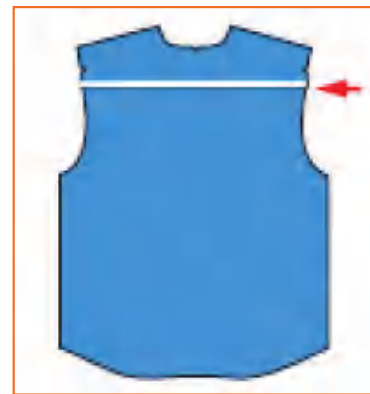
**pj.k 8%** अब, किनारे पर पहले शीर्ष सिलाई डालें।



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



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



## 2-4-7 Tkm+ dks l keus yxkuk

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



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



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



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

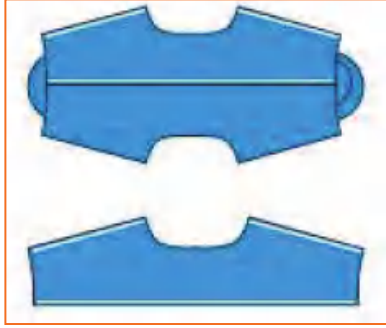


**pj.k 8%** दो जोड़ टुकड़ों के बीच एक 1 सेमी सिलाई लगाएं।





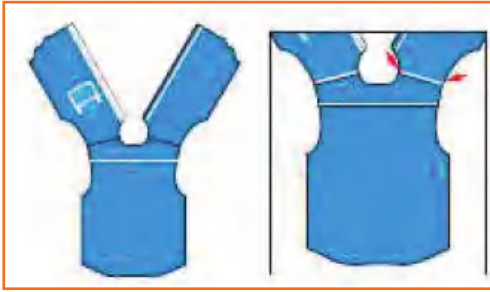
**pj.k 9%** आगे और पीछे के टुकड़ों को पकड़ें और उन्हें खींचें।



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



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



## 2-4-8 Åijh ckg ds [kl s dh r\$ kjh

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



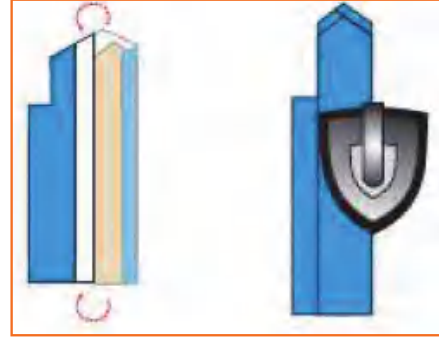
**pj.k 2%** आस्तीन के पिछले हिस्से को देखें और सुनिश्चित करें कि निचले हिस्से पर 13 सेमी या 5 इंच का कट हो।



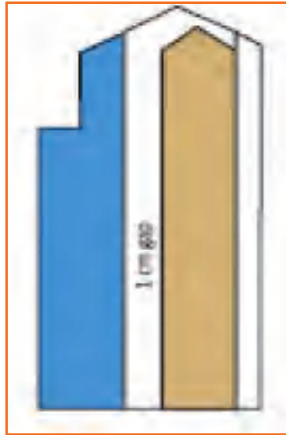
**pj.k 3%** दो बाहं के खीसों को एक-दूसरे की ओर सीधा रखें।



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

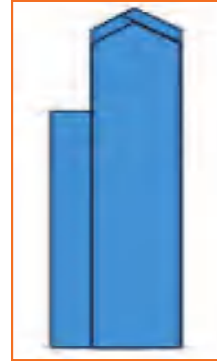


**pj.k 4%** तैयार पैटर्न को लें। 1 सेमी का अंतर छोड़ें और उसे खीसे के लंबी ओर रखें।

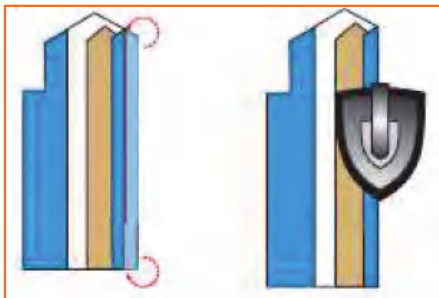


**pj.k 7%** पैटर्न का उपयोग करें और खीस के ऊपरी हिस्से को वी आकार में मोड़ें। क्रीज़ बनाने के लिए अच्छी तरह से इस्त्री करें।

**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।



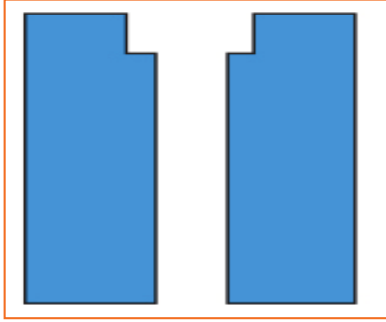
**pj.k 5%** पैटर्न का उपयोग करें और खीसे के लम्बे भाग को 1 सेमी मोड़ें और इस्त्री करें।



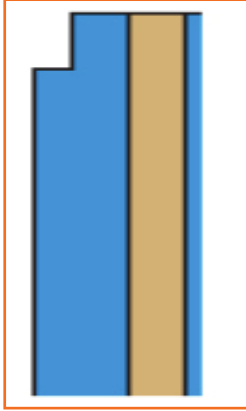
## 2-4-9 fupyh ckg ds [kl s dh r\$ kjh



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



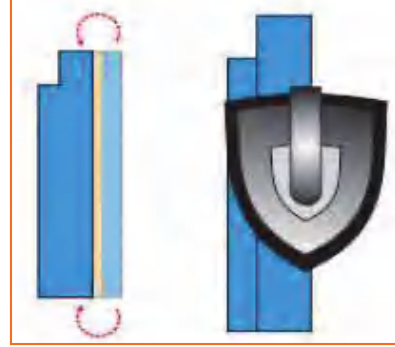
**pj.k 2%** जेब पर तैयार पैटर्न रखें। उन्हें डाला जाता है और ऊपरी बांह के खीसे से लंबाई में छोटा किया जाता है।



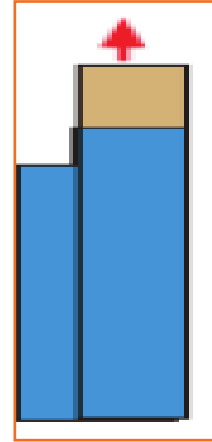
**pj.k 3%** यह पैटर्न का उपयोग करता है और 1 सेमी मोड़ें। क्रीज पर इस्त्री का उपयोग करें।



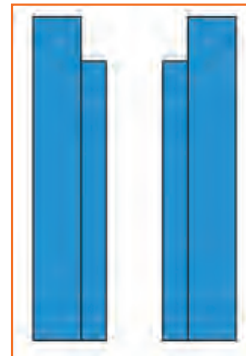
**pj.k 4%** क्रीज करने के लिए इस्त्री का प्रयोग करें। फिर, पैटर्न का उपयोग करें और 2 सेमी मोड़ें।



**pj.k 5%** तैयार पैटर्न को हटाएं।



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

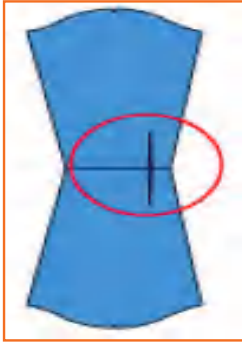


## 2-4-10 [khl s dks v kLrhu l st k Muk

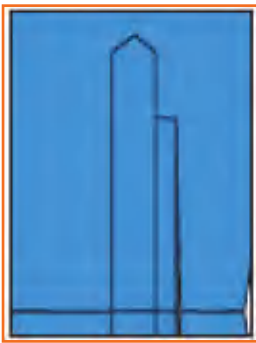
**pj.k 1%** दो आस्तीनों को एक दूसरे के ऊपर रखें और कट के भागों को संरेखित करें।



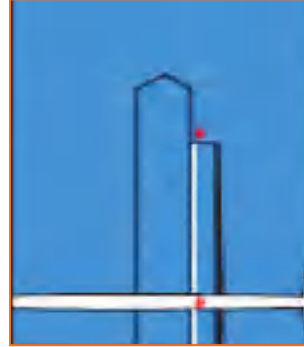
**pj.k 2** दो ऊपरी बांह खीसे लें और आस्तीन के लंबे कट की ओर रखें। सुनिश्चित करें कि मुड़ा हुआ भाग शीर्ष पर है।



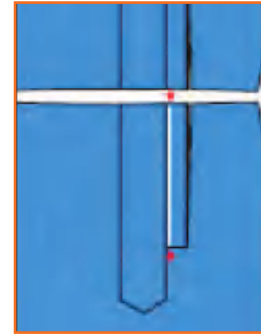
**pj.k 3%** आस्तीन खीसे और आस्तीन का एक सेट लें। आस्तीन के खीसे के कोनों को आस्तीन के लंबे कट हिस्से के साथ संरेखित करें।



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



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



**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 चदोबारा करें।



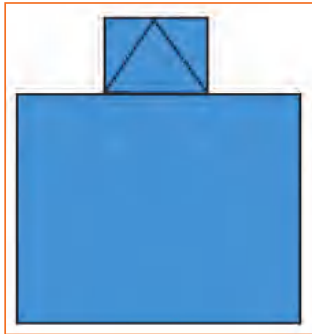
**pj.k 7%** खीसे-सिलाई के शीर्ष भाग पर दो वी-आकार कट बनाएं।



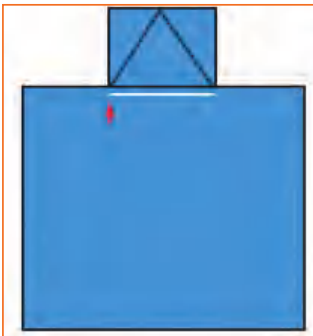
**pj.k 8%** नीचे के खीसे को मुलायम करें और दूसरी ओर मोड़ें।  
नीचे के खीसे के कोनों को अंत तक सिलें।  
वी आकार वाले कट को ऊपरी पक्ष की ओर मोड़ें।



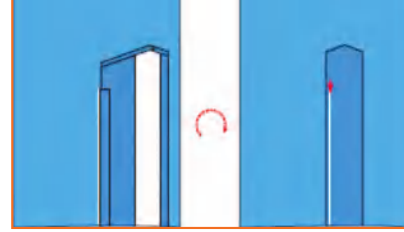
**Pkj.k 9%** खीसे को वी आकार वाले कट के ऊपर रखें।



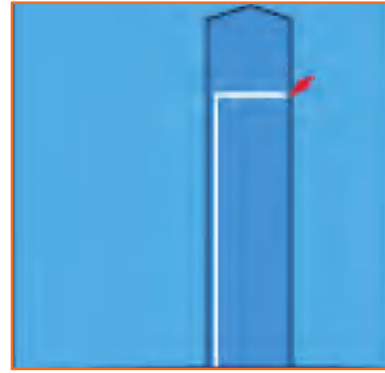
**pj.k 10%** खीसे और कट को एक साथ पकड़ें और कट के नीचे सिलाई लगाएं।



**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।

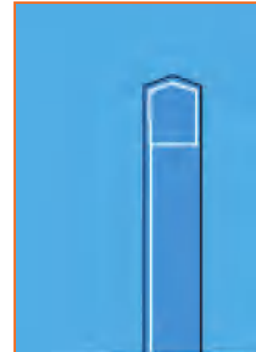


**pj.k 12%** खीसे के अंत तक सिलाई करें।



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

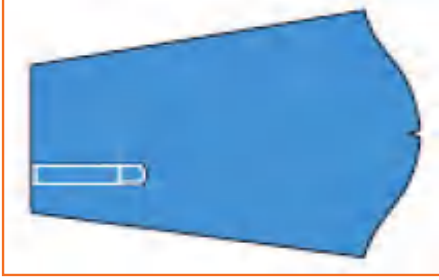
अन्य आस्तीन खीसे के लिए चरण 9 से चरण 7-13 को दोहराएं।





## 2-4-11 vkrhu 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। कमीज 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 कमीज का मुख्य हिस्सा लॉक सिलाई करते समय नीचे रखा जाना चाहिए। यदि शीर्ष सिलाई की आवश्यकता नहीं है, कमीज 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।



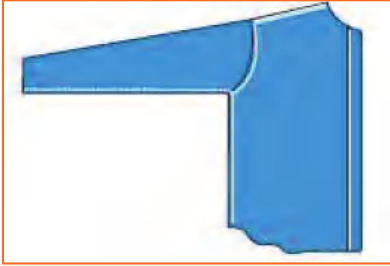
## 2-4-12 l kbM Rg



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



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

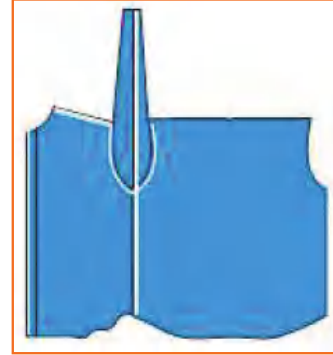


**pj.k 3%** बाएं हाथ की आस्तीन लें। साइड के नीचे से 1 सेमी की सिलाई बाजू के नीचे तक लगाएं।

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



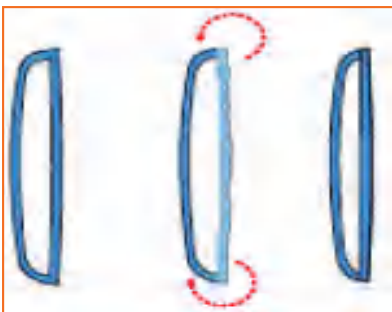
**pj.k 4%** दोनों सिलाइयों पर पहले ऐज सिलाई करके ओवरलॉक सिलाई लगाएं और फिर साइडों और ऊपर की ओर 4 मिमी के टांके लगाएं।



## 2-4-13 d,yj vk\$ xyi VWh dh r\$ kjh



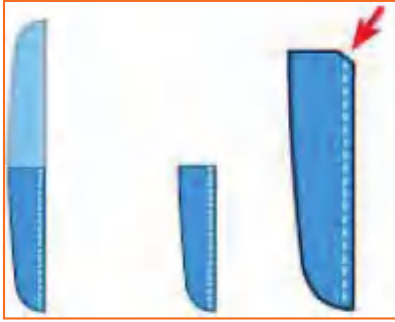
**pj.k 1%** जुड़े हुए गलपट्टी का टुकड़ा लें। अपने हाथ से टुकड़े के निचले अंत को मोड़ें।



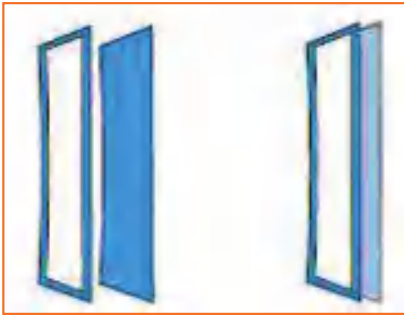
**pj.k 2%** फ्यूजिंग साइड को नीचे मोड़ें। शीर्ष पर 4 मिमी की सिलाई करें।



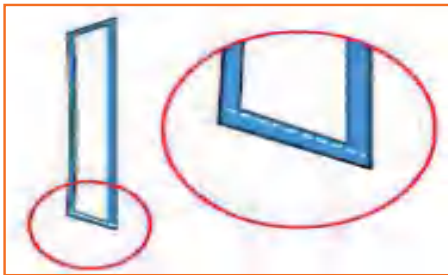
**pj.k 3%** गलपट्टी को मोड़ें और ऊपरी साइड के मध्य में एक सिलाई का निशान काटें।



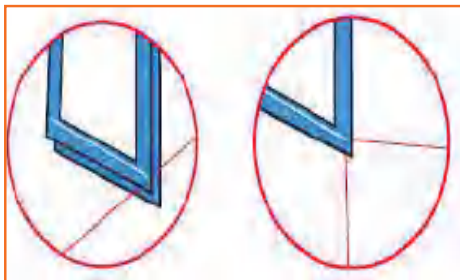
**pj.k 4%** जुड़े हुए कॉलर टुकड़े को लें और उसे उस कॉलर टुकड़े पर रखें जो जुड़ा हुआ नहीं है। जुड़े हुए कॉलर का दायां हिस्सा इनफ्यूज्ड ए कॉलर के दाईं ओर रहेगा।



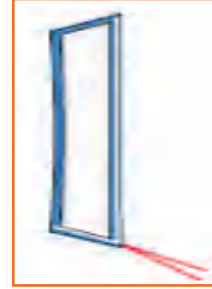
**pj.k 5%** कॉलर आधार पक्ष से फयमजिंग माल को 1 मिमी के अंतर पर सिलना शुरू करें।



**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।



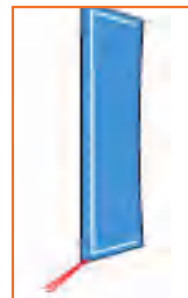
**Pkj.k 9%** दोनों सिरों पर बैक टैक सिलाई करें।

दोनों कॉलर बिंदु को काटें और कॉलर को घुमाएं।

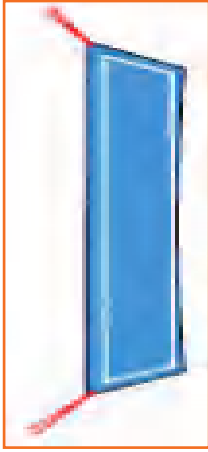
कॉलर को उचित आकार देने के लिए धागे को खींचें।



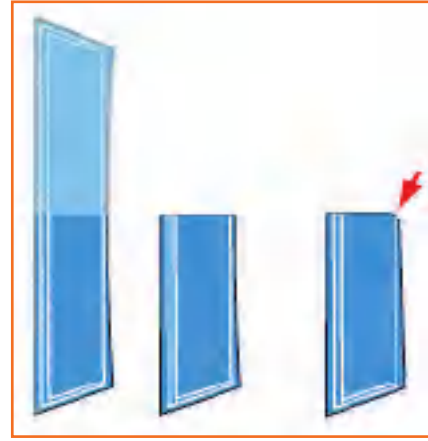
**pj.k 10%** कॉलर के सभी तीन पक्षों पर 4 मिमी सिलाई रखें। झुर्रियों से बचने के लिए नीचे के कपड़े को खींच कर रखें।



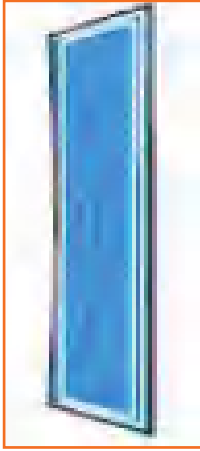
**pj.k 11%** कॉलर के खुले पक्ष पर 2 मिमी सिलाई लगाएं।



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

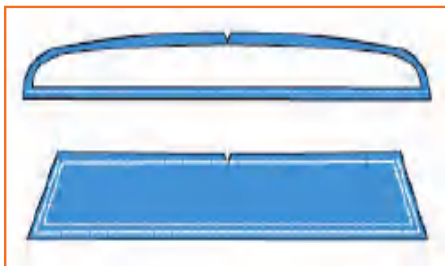


**pj.k 12%** कॉलर के तीन पक्षों पर ऐज सिलाई लगाएं।



2-4-14 d,yj vkWj VVh t kMak 

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



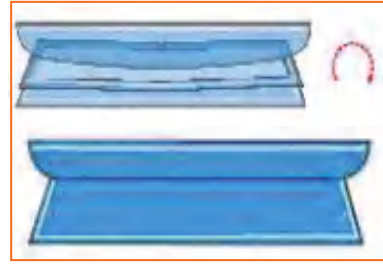
**pj.k 2%** निशान और कॉलर के बैंड को संरेखित करें।



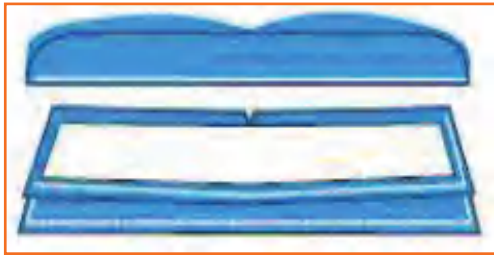
**pj.k 3%**



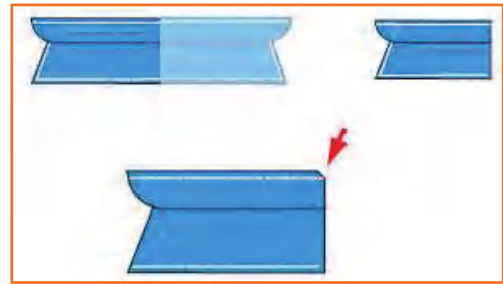
**pj.k 6%** गलपट्टी टुकड़े को घुमाएं।



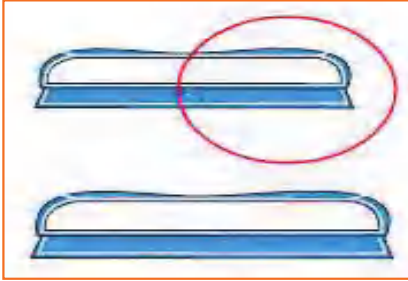
**pj.k 4%** फ्यूजिंग के बिना अन्य गलपट्टी टुकड़े को लें। उसे तैयार गलपट्टी कॉलर के टुकड़े के नीचे रखें।



**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।



## 2-4-15 d,yj dks deht 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।

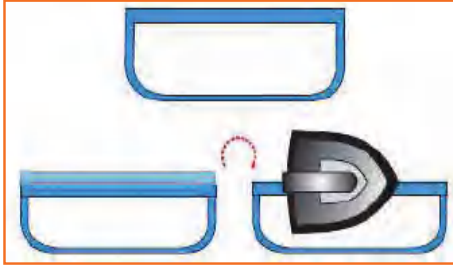


**pj.k 5%** मोड़ें और दूसरे छोर तक ऐज सिलाई करें।

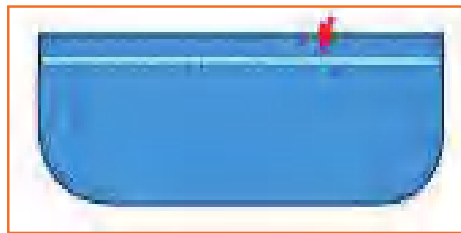


## 2-4-16 dykbZca dh r\$ kjh

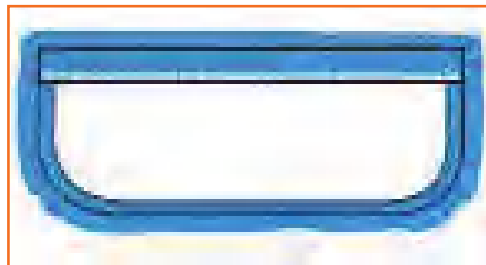
**pj.k 1%** कलाई बंद के सीधे पक्ष पर कपड़े के किनारों को मोड़ें और इस्त्री करें।



**pj.k 2%** 4 मिमी शीर्ष सिलाई लगाएं।



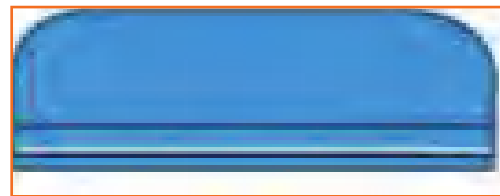
**pj.k 3%** कलाई बंद का इनफ्यूज्ड टुकड़ा लें और उसे जुड़े हुए कलाई बंद के नीचे रखें।



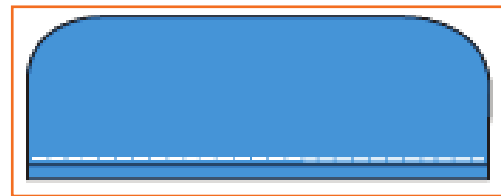
**pj.k 4%** दो वक्र और एक सीधे पक्ष को 1 मिमी का अंतर छोड़कर सिलें।



**pj.k 5%** कलाई बंद मोड़ें।



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



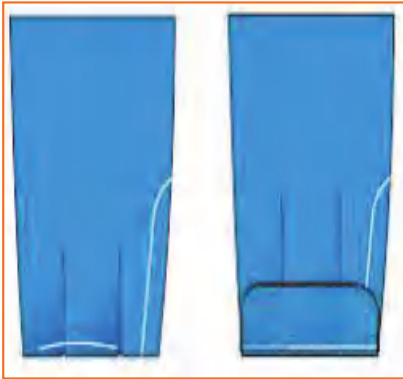


## 2-4-17 ułps dh çf[ k k

**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।

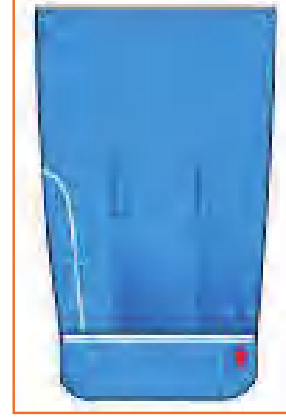


**pj.k 3%** आस्तीन के अंदर की तरफ फ्यूज्ड पक्ष के साथ कलाई बंद को रखें।

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।



### 2.4.18 Bottom Hemming

**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।



### 2-4-19 dkt cukuk

**pj.k 1%** बाएं हाथ की ओर की खीसे लें।

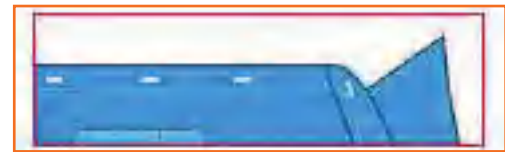
कॉलर बैंड पर मध्य की ओर बैंड पर समानांतर और छोर से लगभग 1 सेमी दूर एक काज बनाएं।



**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।



### 2-4-20 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।



**m | kx ; k=k**

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

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



- पैंट के विभिन्न भागों को पहचानें।
- इस बात का विश्लेषण करें कि कैसे एसएमओ जेब के थैले, स्टाइलिश, ज़िप, पीछे से उठा हुआ और पैंट के सामने और पीछे के टुकड़े को बनाता और जोड़ता है।
- यह भी देखें कि वह कैसे बेल्ट लूप, नीचे की गोट और बटन और बटन के छेद बनाता और लगाता है।
- अगर आपके पास कलाई बंद प्रश्न हैं तो एसएमओ/पर्यवेक्षकों से पूछें।

### 3- fl ykbZdk; ZeamRi kn xqkoÜkk i Hr djus ds fy, ; kxnku



यूनिट 3.1 – सिलाई कार्य में उत्पाद गुणवत्ता प्राप्त करने के लिए योगदान



## 1. निरीक्षण और संभावित दोषों को समझने में।



मॉड्यूल के अंत में, आप सक्षम होंगे:

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

## ; fuV 3-1%fl ylbZdk ZesmRi kn xqloÜk çlr djusdsfy, ; knku

### ; fuV dk mís;

यूनिट के अंत में, आप सक्षम होंगे:

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

### 3-1-1 mRi kn xqloÜk

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

मानकों या विशेषताओं के आधार पर सबसे पहले गुणवत्ता को परिभाषित किए जाने की जरूरत है, जो हर उत्पाद के लिए अलग-अलग होती है। उदाहरण के लिए, यांत्रिक

या इलेक्ट्रॉनिक उत्पाद के लिए यह प्रदर्शन, विश्वसनीयता, सुरक्षा और आकार हैं। दवा उत्पादों के लिए, भौतिक और रासायनिक विशेषताएं, औषधीय प्रभाव, विषाक्तता, स्वाद और इस्तेमाल के समय मानक महत्वपूर्ण हो सकते हैं। खाद्य उत्पाद के लिए वे स्वाद, पोषण गुण, बनावट, इस्तेमाल, आदि शामिल होंगे।

#### mRi kn ds fofunZkdks Bhd djuk

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

- उपयोगकर्ता और/या ग्राहक की जरूरत।



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

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

- लंबाई, व्यास, मोटाई या क्षेत्र जैसे आयाम।
- भौतिक गुण, जैसे वजन, मात्रा या ताकत।
- बिजली के गुण, जैसे प्रतिरोध, वोल्टेज या करंट।
- दिखावट, जैसे बनावट, रंग या ढांचा, कार्यात्मक गुण, जैसे उत्पादन या प्रति लीटर किलोमीटर।
- सेवा पर प्रभाव, जैसे स्वाद, अनुभव या शोर का स्तर।

विनिर्माण चित्र और विनिर्देशों डिजाइनरों द्वारा तैयार किए जाते हैं और इन्हें उत्पादन टीम को यह ठीक से बताना

चाहिए कि क्या गुणवत्ता की आवश्यकता है और कौन सा कच्चा माल इस्तेमाल किया जाना चाहिए। डिजाइन के बाद निर्माण की तैयारी में निर्माण के चित्र सहित डिजाइन की समीक्षा और अंतिम रूप तय होने के बाद, अब निर्माण के लिए योजना के लिए समय है। इसमें निम्नलिखित कदम शामिल होंगे:

1. **fuellk dh fof/k ij fu. l% ysul%** तरीके इस तरह से तैयार किए जाने चाहिए जो विभिन्न आपरेटरों और प्रक्रियाओं को तेज, आसान और सबसे सरल तरीके से उत्पाद को बनाने की अनुमति दे जिसमें विनिर्माण निर्देशों की तैयारी, प्रक्रियाओं की स्थापना, विभिन्न कार्यों और आदि शामिल हों।
2. **vk';d e'ku] laa] Vvhlk vls vU; mi dj. k mi yC/k djul%** निर्माण के लिए आवश्यक सभी चीजों का चयन किया जाना चाहिए, इस बात का ध्यान रखते हुए कि सभी तत्व मांग की गई गुणवत्ता के मानक को प्राप्त करने में सक्षम हों।
3. **l rkkk ud dPpk eky çkr djuk** कोई भी असंतोषजनक कच्चे माल से एक अच्छा उत्पाद नहीं बना सकता है, इसलिए हर सामग्री का स्पष्ट खरीद का विशेष उल्लेख होना चाहिए जिससे कि क्रय विभाग ठीक वही खरीद सके जिसकी आवश्यकता है। अक्सर खरीदारों से उम्मीद की जाती है कि वे उन आपूर्तिकर्ताओं से सामान खरीदेंगे जो उनके द्वारा मूल्यांकित और मंजूरी प्राप्त हों और जब आपूर्ति आ जाए तो गोदाम में रखने से पहले सामान की जांच की जानी चाहिए। गुणवत्ता आवश्यकताओं और विनिर्माण प्रक्रियाओं की आपूर्तिकर्ताओं के साथ चर्चा की जानी चाहिए, और साथ ही साथ माल के आगमन पर खरीददार द्वारा निरीक्षण गतिविधियों की जानी चाहिए।
4. **v,ijvjk dks çkr djuk vls çf'kk k nsuk** ऑपरेटर जो तैयार हों और संतोषजनक ढंग से काम करने में सक्षम हों उन्हें चुना जाना चाहिए और उन्हें जिस भी प्रशिक्षण की जरूरत हो दिया जाना चाहिए।
5. **;kt uk fujhkk vls "kkk lyk xqlokk fu; a. l%** निरीक्षण गतिविधियों के लिए योजनाएं, निरीक्षण स्टाफ के लिए उचित कार्यस्थल, लिखित निरीक्षण तैयार की जानी चाहिए।

### 3-1-1-1 fn' kfunzk

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

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

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

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

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

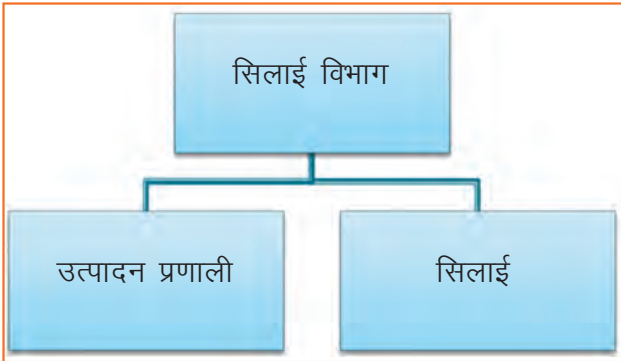
- » शॉप फ्लोर ऑपरेटरों को स्पष्ट नहीं होता है कि किस गुणवत्ता मानक की आवश्यक थी।
- » तरीका ऐसा था कि सही काम पाना मुश्किल था, लेकिन गलत पाना बहुत आसान था।
- » मशीन और उपकरण आवश्यक गुंजाइश को प्राप्त करने में असमर्थ थे।
- » आने वाली सामग्री और घटक असंतोषजनक थे।
- » ऑपरेटर अप्रशिक्षित थे और काम में संतोषजनक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

### 3-1-1-2 l eib;

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

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

### 3-1-2 fl ykbZfoHkx



चित्र 3.1.1: सिलाई विभाग

### 3-1-2-1 fl ykbZçfØ; k çolg



चित्र 3.1.2: सिलाई प्रक्रिया प्रवाह

### 3-1-3 l fuf' pr djafd fl ysgq mRi klnkof' k'Vrk iMr dja

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

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

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

संकोचन प्रतिशत के लिए परीक्षण किया जाना चाहिए।

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

#### yçy v& V&

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

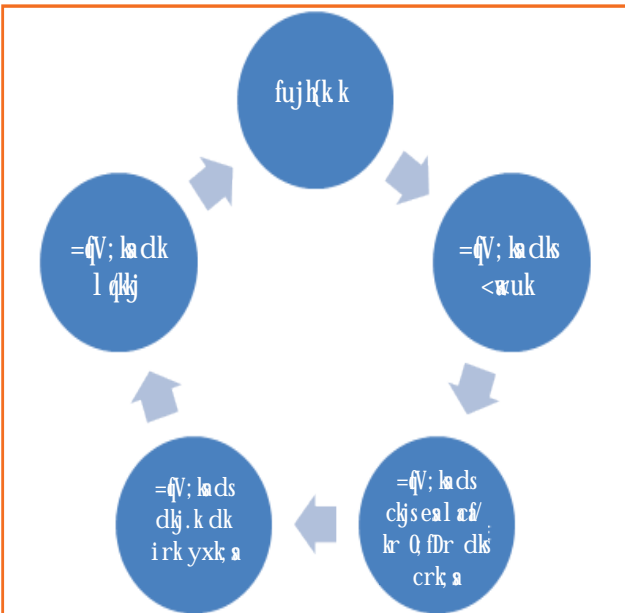
चाहिए। इसके अलावा, सामग्री या पाठ वही इस्तेमाल किया जाना चाहिए जो संबंधित अधिकारी द्वारा मंजूर हुआ

### 3-1-4 fujh'k k ds fl ) kr ½fujh'k k p0½

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

#### fdruk fujh'k k dj

- कोई निरीक्षण नहीं
- 100 प्रतिशत निरीक्षण करें



चित्र 3.1.3: निरीक्षण प्रक्रिया

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

#### fujh'k k dh 'kr

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

हो। इसके अलावा, देखभाल का पाठ जो देखभाल लेबल में छपा हो उसे फाइबर सामग्री के लिए बनाई गई परीक्षण रिपोर्ट के साथ मेल खाना चाहिए।

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

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

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

खराब सामान की संख्या / 100

खराब सामान का प्रतिशत = निरीक्षण हुई इकाइयों की संख्या

#### [kj k l leku dh igpku

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

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

#### ifj/ku ds vPNh rjg t k'puk l quf' pr dj

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

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

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

### 3-1-5 fufnZV Lfkukæafpà vls [kfjt Lfku dks igpkua

1. हमेशा जहां आप काम कर रहे हैं, अपने काम के परिवेश और कार्य स्टेशन की जाँच करें। निरीक्षण करें कि क्या आपके कार्य केंद्र या कार्य क्षेत्र के आसपास बिखरे हुई कोई भी अवांछित खतरनाक सामग्री है।
2. काम के क्षेत्र को हर समय स्वच्छ और सुव्यवस्थित रखें, एक बार अवांछित या दोषपूर्ण आइटम की तलाश करें।
3. एक दोषपूर्ण वस्तु की तलाश करते समय सुनिश्चित करें कि उसे ठीक से पहचानें, इसे स्पष्ट रूप से चिह्नित करें और इसे तुरंत अस्वीकार कर दें।
4. हमेशा कच्चे माल की पहचान करने के लिए अगर वहाँ गंदगी का कोई संकेत है या कच्चे माल में उपस्थित अन्य दोषपूर्ण संकेत है, तो जांचें, अगर हां इसे लेबल के रूप में अस्वीकार कर दें और इसे सभी अस्वीकरणों के लिए निर्दिष्ट स्थान पर ले जाएं और इसे वहां रख दें।
5. कार्यस्थल के अस्वीकृति बॉक्स (निर्दिष्ट क्षेत्र) में कपड़ा या अन्य अस्वीकृत आइटम रखें, जो फटे हुए हैं, क्षतिग्रस्त टूटे हुए, दाग वाले आदि हैं।

6. पार्ट्स की सही स्थिति के लिए उत्पादन के विभिन्न चरणों में कपड़ों की जाँच करनी चाहिए।
7. अगर हम विशेष रूप से कपड़ों के बारे में बात करते हैं तो यह कहा जा सकता है कि कपड़ों को परीक्षण के बाद खारिज किया जा सकता है और अनुरूपता और विनिर्देशों के मामले में असफल घोषित किया जा सकता है।
8. अस्वीकृत आइटम के रूप में आइटम को टैग करें ताकि यदि संभव हो तो उन्हें फिर से काम पर लाया जा सके।
9. अस्वीकृत के रूप में टैग किए गए आइटमों का निपटारा किया जाना चाहिए, यदि उन पर फिर से काम नहीं किया जा सकता है।
10. नियुक्त किए गए या नामित स्थानों पर ही कवेल अस्वीकृत आइटम को रखें।
11. गुणवत्ता नियंत्रण हासिल करने के स्तर की गणना करने के लिए हमेशा निरीक्षण रिकॉर्ड बनाए रखें।

### 3-1-6 ifjorZi djuk

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

परिष्करण हमेशा इस बात पर निर्भर करती है कि उस पर क्या सामग्री इस्तेमाल की गई है, वह किस तरह का कपड़ा है और क्या यह उत्पादों के विनिर्देश से मेल खाते हैं या नहीं? यह ब्रांड को परिभाषित करता है।

अगर वे ग्राहकों की आवश्यकताओं के अनुसार विनिर्देश को पूरा नहीं कर रहे हैं तो सुनिश्चित करें कि परिवर्तन

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

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

हुई, जिससे कि भविष्य में इससे बचा जा सके।

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

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

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

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

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

### 3-1-7 fl ysgq diM&dkl R ki u ds ckn vxyspj.k eaHkt a

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

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



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

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

### 3-1-8 ; फिसलना और सिलाई खलना

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

तनाव को बढ़ा दें और उच्च सिलाई रेटिंग के इस्तेमाल से बचा जा सकता है।

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

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



चित्र 3.1.4(A) सिलाई खलना



चित्र 3.1.4(B) सिलाई खलना

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

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

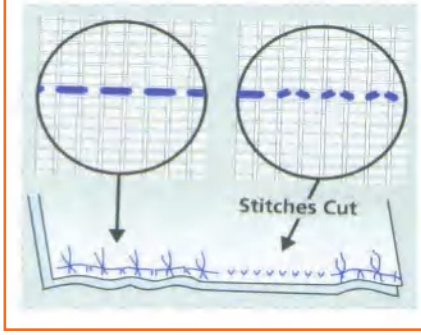


चित्र 3.1.5: कपड़ा फिसलना

### बुरा तनाव

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

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



चित्र 3.1.6: सिलाई तह

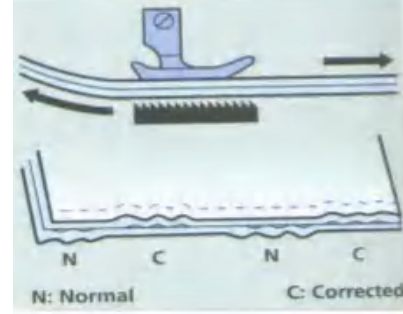
तह भरना आम तौर पर काम आता है जब बहुत ही सुन्दर कपड़े को सिला जाता है। कपड़े के ढेर एक-दूसरे के ऊपर फिसलते रहते हैं जो असमान तह में परिणाम होती है और इसलिए यह तह की ओर जाती है। नीचे दिया चित्र सिलाई के सामान्य और सही तरीके को

### 3-1-9 ग्लेक वल्ले e'ku }kj k l huk vl dW&Nk djuk

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

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

दर्शाता है। हालांकि तह भरने को तह प्रणाली के उन्नत प्रकार जैसे कम्पाउंड को चुनकर बचा जा सकता है।



चित्र 3.1.7: फीड तह

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



चित्र 3.1.8: संकोचन तह के दौरान होता है



चित्र 3.1.9 तह भरना

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

### 3-1-10 dk Zolg cuk, j[lavk§ mRi knu dk y{; ijk dja

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

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



चित्र 3.1.10: कार्य स्थल पर काम का प्रवाह

### 3-1-11 eq; nk§k

#### nk§kack oxizlj . k

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### di Mk nkSk%di Mse a [kijnki u

यहां कपड़े से संबंधित कई दोष हैं। यह कहा जाता है कि परिधान उद्योग की लागत का लगभग 70 प्रतिशत जिससे ग्राहक की उम्मीदों और बाजार प्रतिष्ठा या प्रतियोगिता में एक उत्कृष्ट या एक अच्छी गुणवत्ता के मानक कपड़े को प्राप्त करने में खर्च किया जाता है। आमतौर पर पाए दोषों में बेमेल धागे, या किसी गलत सिलाई तकनीक का उपयोग करना, किसी भी प्रधान की खराब इस्त्री आदि, इसी तरह परिधान को भी दोषपूर्ण कहा जा सकता है जब उसमें रंग दोष या आकार अंतर हो। आकार के दोष को सावधानी से दूर किया जाना चाहिए, क्योंकि यह परिधान को और बिगाड़ेगा, जहां उनकी मरम्मत भी नहीं की जा सकती है और उत्पाद को पुनः बनाने के लिए भेजना होगा जो उद्योग के लिए समय और लागत बढ़ाने वाला होगा। इसलिए सामग्री के लिए ध्यान से देखना बहुत महत्वपूर्ण है। सामग्री जिसका इस्तेमाल किया जाना है

- ?k'kzk fpà: घर्षण चिह्न वे निशान हैं जो तब बनते हैं जहां कपड़ा बाहर से क्षतिग्रस्त हुआ हो जो खराब संचालन के कारण हुआ है जिसके माध्यम से यह पारित किया गया है।



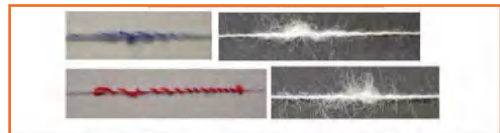
चित्र 3.1.11: घर्षण चिह्न

- Nki useav'k) %छापने में अशुद्धि एक आम गलती जो कपड़े के निर्माण में पाई जाती है। यह ऐसे हो सकता है कि, परिधान में छापने की अशुद्धि हो, या आंशिक रूप से छपा हो या एक के ऊपर एक छप गया हो। में। उदाहरण के लिए जैसा बाईं ओर चित्र में दिखाया गया है, छापे गए गोल आकार एक ही आकार के नहीं हैं और इसलिए यह छापे की भूल है।



चित्र 3.1.12: छापने में अशुद्धि

- nqzqk mBkul% दुगुना उठाने को कपड़ा धागे में 2 धागे जो समवर्ती और नियमित रूप से चल रहे हैं, के रूप में समझाया जा सकता है। समानांतर चल रहे दो धागे के उदाहरण को बाईं ओर दिए चित्र में देखें।



चित्र 3.1.13: दुगुना उठाना



- **ry ds nkx%** जैसा कि बाईं ओर दिए चित्र में दिखाया गया है, तेल के निशान कुछ ऐसे हैं जो कपड़े पर दाग छोड़ जाते हैं जो बदसूरत दिखते हैं, और इसका तुरंत इलाज किया जाना चाहिए क्योंकि तेल के निशान के साथ कपड़े को ऐसे ही नहीं छोड़ा जा सकता है। इसे बदलने के लिए भेजा जाना चाहिए। छेद या बो, दोषपूर्ण सुइयों जैसे मुड़ी या खराब सुइयों के कारण भी हो सकता है, इसलिए सुनिश्चित करें कि सुइयों की जांच की जाए और अगर वहां कोई सुई मुड़ी हुई या जंग लगी पाई जाए, तो सबसे पहले उन्हें बदला जाना चाहिए।



चित्र 3.1.14: तेल के दाग

- **frjNk%** कपड़े के निर्माण में विकृति या मोड़ जो कि उस धागे में जिससे कपड़ा बनता है। यह चित्र बताता है कि कैसे तिरछेपन की पहचान की जाए।



चित्र 3.1.15: तिरछा

- **MbZ ds nkx%** मलिनिकरण का वह क्षेत्र जो डाई के असमान अवशोषण के कारण होता है, इसलिए, हमेशा इस बात की जांच करें कि सामग्री जिसका आप उपयोग करने वाले हैं उसमें किसी तरह का मलिनिकरण ना हो। यदि ऐसा हुआ भी, तो सुनिश्चित करें कि यह बदला जाए।

### ekdZ fufeZ nkšk

- आकार मिश्रण। घटक मार्कर में सही ढंग से लेबल नहीं हैं।
- रोएं वाले कपड़ों पर पैटर्न गलत दिशा का सामना करे।
- एक तरह के कपड़े पर पैटर्न अलग दिशा (किसी भी ओर) कर ओर दिखे।
- परिधान घटक मार्कर निर्माण के दौरान मिट जाए।
- कपड़े के बुनावट के संबंध में पैटर्न पंक्तिबद्ध ना हों।
- पंक्ति परिभाषा खराब हो (उदाहरण के लिए, बहुत मोटी चाक, मुद्रित लाइन में अस्पष्टता) जो गलत काटने की ओर आगे बढ़े।
- बेमेल चेक और धारियां।



चित्र 3.1.16: मार्कर निमाण

### vle QSyusokysnkšk & rg fn'k eaifDrc) uk gkšk

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



चित्र 3.1.17: तह दिशा में पकितबद्ध ना होना

### dkWus ds l lekU; nSk

- गलत काटना: विकृत परिधान भाग। ऊपर और नीचे की तह विभिन्न आकार के
- निशान: गलत जगह पर, बहुत गहरा, या मिटा हुआ
- ड्रिल के निशान: फैले स्थान पर सीधा नहीं बल्कि गलत जगह पर
- अस्तव्यस्त किनारे, जुड़े किनारे: दोषपूर्ण चाकू जो काफी तेज ना हो, या बहुत अधिक गति से घूमने के कारण बना हो
- मार्कर गलत तरीके से प्रसार के शीर्ष पर तैनात हो
- दरार गलत खुली या छोड़ी गई हो
- मिश्रित तह जो विभिन्न रंग के परिधान भागों में परिणामित हुई हो जब इकट्टी की गई
- मिश्रित आकार भाग जो असमान उपस्थिति में परिणामित हुई
- असंगत बुनावट और त्वचा की सतह



चित्र 3.1.18: कटिंग के दोष

### cMfyx vKj fVdfVx

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

- **cMfyx**: उत्पादन प्रणाली की आवश्यकताओं के अनुसार पूर्व निर्धारित संख्या के छोटे समूहों में निकाले गए घटकों को जोड़ना।
- **fVdfVx**: सभी बंडलों से टिकट संलग्न करने की प्रक्रिया जो बंडल और बंडल में घटकों के बारे में बुनियादी जानकारी प्रदान करता है।

### eRbi wKzfcnq

- कपड़े के पिछले हिस्से में ही अंकन किया जाना चाहिए।
- संख्या स्टिकर पर गोंद की जांच की जानी चाहिए।
- प्लाई की गिनती दो बार या प्लाई का लंघन नहीं होना चाहिए।
- टिकट के बंडल पर जानकारी सही होनी चाहिए।
- एक बंडल में विभिन्न आकार के घटकों के मिश्रण से बचने पर ध्यान देना चाहिए।
- रंग मार्किंग टिकट गिरने, नुकसान पहुंचे कपड़े, मिटे हुए, गलत जगह पर रखे, गलत तरीके से गिने हुए को सिलें
- चिपकने वाला रंग मार्किंग टिकट गिरना या बहुत तेजी से चिपका हुआ, मिटा हुआ, गलत जगह पर रखा, गलत तरीके से अंकित हो
- बंडल या बक्से जो डिब्बे में खड़े नहीं हैं, या बंडलों में सही क्रम में लुढ़के नहीं हैं या बहुत कस कर लुढ़के या मुड़े हुए हैं जिसके कारण सिलवट आ गई है
- कार्य टिकट, कूपन भुगतान टिकट या प्रगति टिकट, मिट गए हों, गलत जगह पर रखे गए हों या मिला दिए गए हों दोनों गुणवत्ता और गुणवत्ता नियंत्रण को कठिन बना देते हैं
- गलत आकार, गलत रंग, गलत प्रकार की कांट-छांट को ढेर में डाल दिया हो।





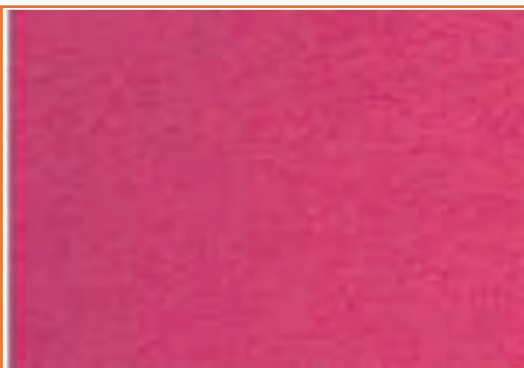
चित्र 3.1.19 (A): बेजोड़ कांट-छांट



चित्र 3.1.19 (B): मिलान कांट-छांट

### रंगों में बदलाव का

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



चित्र 3.1.20 (A): सामान्य कपड़ा



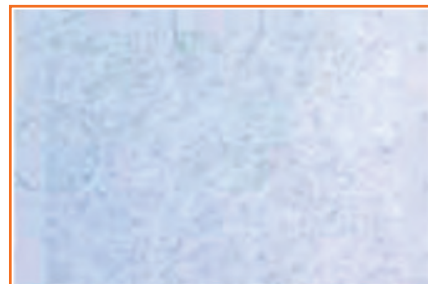
चित्र 3.1.20 (B): जोड़ के बाद

### स्ट्राइक थ्रू

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



चित्र 3.1.21 (A): कपड़े में आदर्श जोड़



चित्र 3.1.21 (B): कपड़े में स्ट्राइक थ्रू



चित्र 3.1.21 (C): इंटरलाइनिंग सिकुडन स्ट्राइक बैक

### LVbd csl



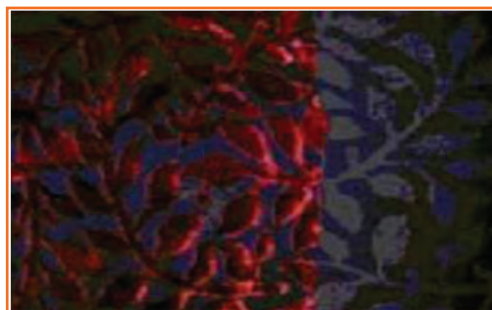
चित्र 3.1.22 (A): आदर्श जोड़



चित्र 3.1.22 (B): स्ट्राइक बैक

### ped@Xyft x vls efyufdj.k

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



चित्र 3.1.23: ग्लेजिंग और मलिनकिरण

### THMfo: i.k

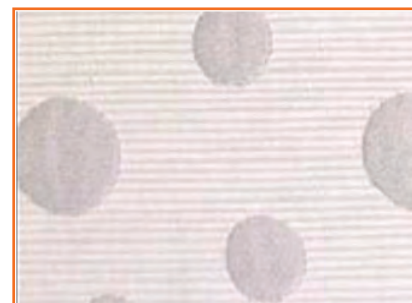
- जोड़ विकृति का मतलब है जोड़ प्रक्रिया के दौरान परिधान पैनेलों को अलग किया जाता है। इस समस्या से बचा जाना चाहिए क्योंकि खराब परिधान पैनेल जोड़ने के बाद सिवाए अपशिष्ट के रूप में खारिज करने के अलावा सही नहीं किया जा सकता है।



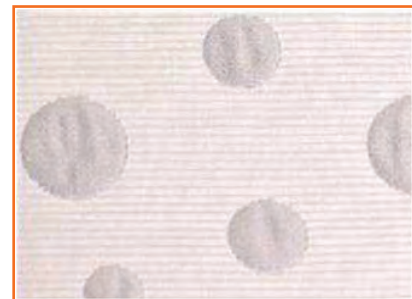
चित्र 3.1.24: जोड़ विरूपण

### fMySeus'ku THMak

- डिलैमिनेशन जोड़ना, कभी-कभी बुदबुदाते या लहराते दिखाई देते हैं जो पूर्ण रूप से जोड़ने वाली अंतर-लाइनिंग और कपड़े की सतह के बीच बंधन का टूटना है। यह सामान्य रूप से परिधान को झाँकलीन या धोने के बाद पाया जाता है।

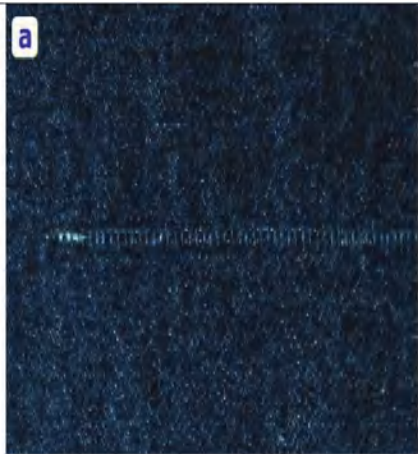




चित्र 3.1.25 (A): आदर्श जोड़

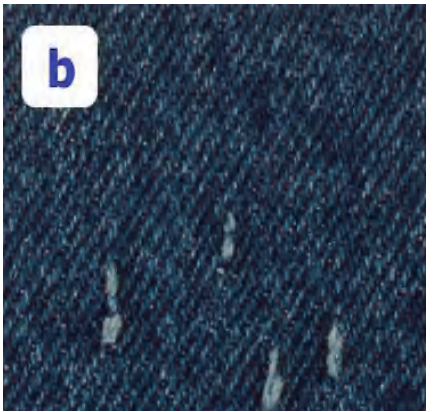
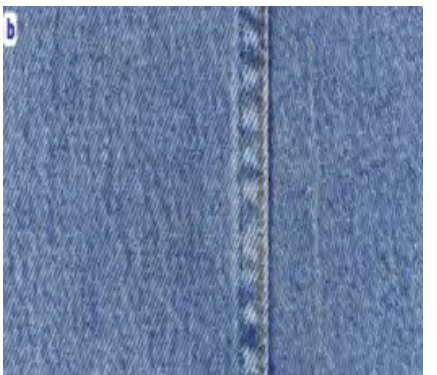
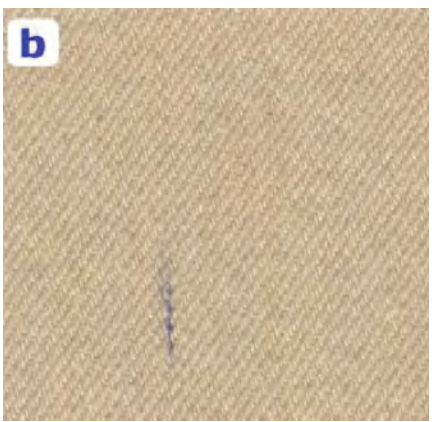



चित्र 3.1.25 (B): डिलैमिनेशन जोड़

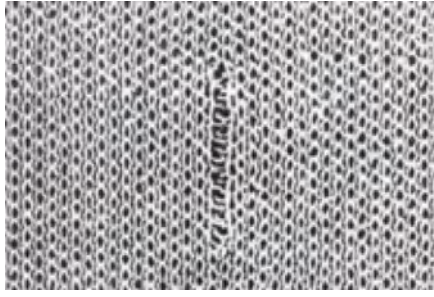

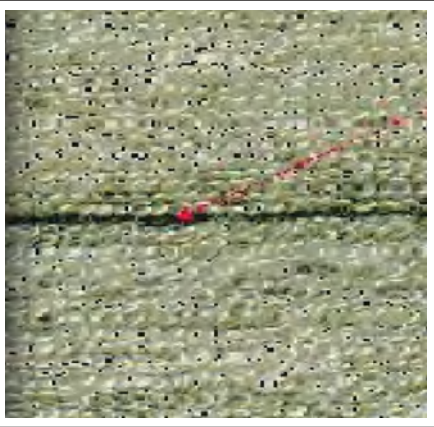

वर्ण चयन के चयन के चयन


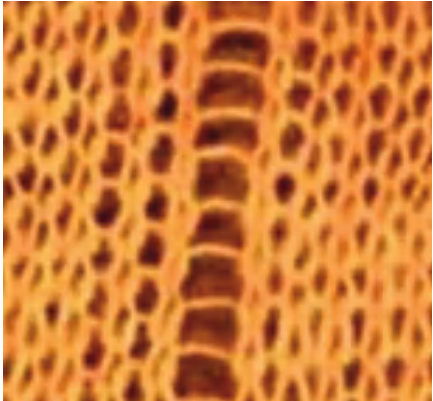
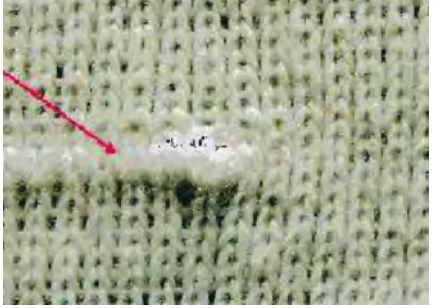
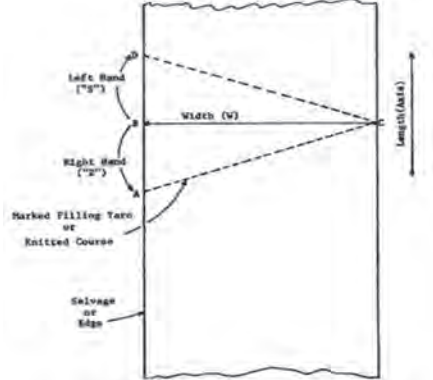
वर्ण	वर्ण	वर्ण	वर्ण
<b>वर्ण चयन के चयन के चयन</b>			
ड्राफ्ट पिक	शटलविहीन करघा पर भरने वाली प्रविष्टि तंत्र की वजह से होता है जो भरने वाले धागे को नहीं पकड़ता है, जिस कारण भरने वाले धागे को तनाव के बिना बुना जा सकता है। भरने वाला धागा 'गांठदार' दिखता है।	मुख्य	
इंड आउट	यह धागे के टूटने से होता है और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



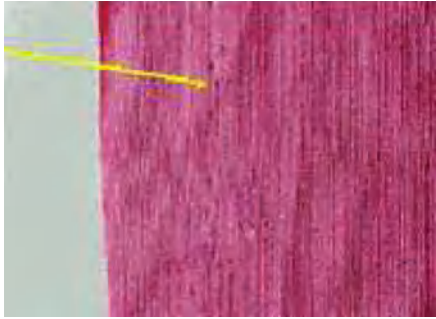


गांठ	धागे की रीलों को बांधने की वजह से होते हैं।	आमतौर पर सूक्ष्म	
मिश्रित अंत (धागे)	विभिन्न रेशों के धागों को रैप फ्रेम पर मिलाकर इस्तेमाल किया जाता है, जिसके परिणामस्वरूप कपड़े पर लकीर खिंचती है।	आमतौर पर मुख्य	
मिश्रित फिलिंग	फिलिंग में हल्के धागे की रील या विभिन्न रेशों को मिला कर इस्तेमाल करने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

çqs gg di M&dk nk&k

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

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



<p>पिन का छेद</p>	<p>स्टेनर फ्रेम के माध्यम से प्रक्रिया के दौरान किनारे के साथ कपड़े पर पिन की वजह से होने वाले छेद।</p>	<p>मुख्य यदि यह कपड़े के अंदर बढ़ जाता है</p>	
<p>बिखरा हुआ अंत</p>	<p>यह तब होता है जब धागे का छोर टूट जाता है और ढीला अंत बिखरा होता है और किसी अन्य क्षेत्र में अनियमित रूप 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>मुख्य रूप से धारियों और पैटर्न ठोस रंग पर सूक्ष्म</p>	

l gk d nkK

ज़िपर	
<p>स्लाइडर दोष</p>	<p><b>Qn ughagkuk%</b> ज़िपर स्लाइडर को बंद की स्थिति में रख कर और तनाव लागू करने से परीक्षण के बिना स्पष्ट नहीं है।</p> <p><b>nkKi wZvk, ke%</b> 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।</p> <p><b>VWk gqk LykMj%</b> होसकता है कपड़े को अनुचित ढंग से प्रेस करने के कारण हो या गद्दी या क्षतिपूर्ण स्प्रिंग प्रेस के दौरान अच्छी हालत में नहीं हो।</p> <p><b>[kjkl%</b> यह आम तौर पर परिचालन गुणों के साथ हस्तक्षेप नहीं करता है, लेकिन यह केवल उपस्थिति का मुद्दा है। जज़िग वह दोष है जो खराबी की डिग्री के आधार पर निर्भर करती है। जले हुए या रफ स्थान एकदम स्पष्ट नहीं होते हैं। यह गांठ या ऊपरी टेप को जल्दी खराब कर सकता है। लॉक शूल तब हस्तक्षेप दर्शाता है जब पुल टैब बंद की स्थिति में नहीं रहता है या स्लाइडर बंद की स्थिति में झूटने के बाद भी आराम से नहीं चलती है।</p> <p><b>det kj LykMj fudk %</b> 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।</p>



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 मेशड और अनमेशड 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।

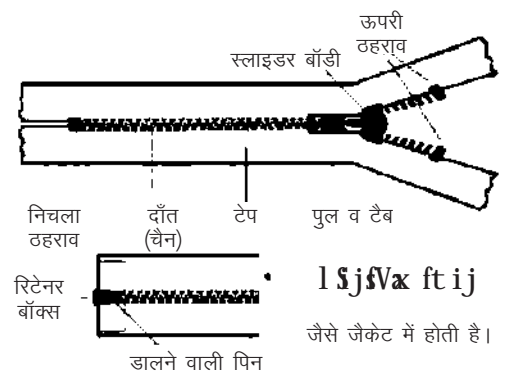


गलत दांत: यह अपने स्थान से बाहर दांत को दर्शाता है और कभी-कभी दो या तीन दांत भी शामिल करता है। गंभीरता तुच्छ से लेकर लगभग गायब दांत तक गंभीर हो सकता है, जो जिपर के सामान्य डिजाइन और गलत जगह पर रही डिग्री के आधार पर निर्भर करता है।

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

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

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



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

### LuS QkVuj

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



हलकी कार्रवाई उचित तनाव की कमी की वजह से स्नैप फास्टर बंद नहीं रह सकता है। यही टिप्पणी टाइट क्लोजर पर लागू होती है। कांटों और आंखें अनुचित 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 **vufpr l jsk k%** स्थिति में उचित संरेखण को आश्वस्त करने के लिए गेज उपकरण को संलग्न करने के लिए उपलब्ध होता है। यह आवश्यक है यदि परिधान को सर्वश्रेष्ठ रूप देना है। अगर ज़िपर का शीर्ष पतलून के कमरबंद तक बढ़ाया जाए, तो फिर हुक और आंख ऑफसेट होने चाहिए जिससे इसे ज़िपरर सामग्री से टकराने से रोका जा सके।





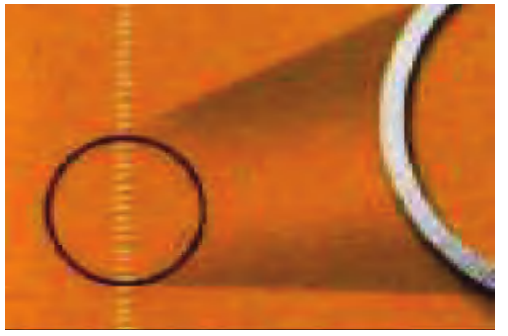
**[kjk l eklr%** यह अनुचित परिष्करण या धातु की सतह में छेद का परिणाम हो सकता है और हालांकि, यह दोष कार्यात्मक आपरेशन के साथ हस्तक्षेप नहीं करता है, लेकिन यह परिधान के लिए वांछित लुक नहीं छोड़ेगा।

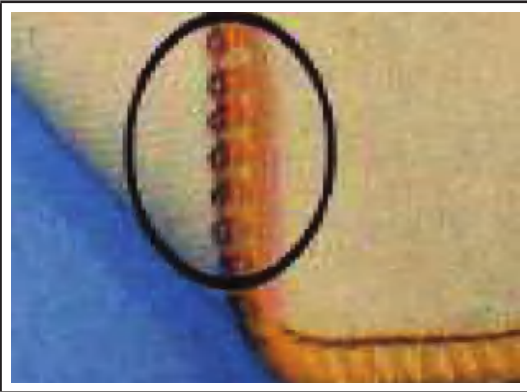





cVu



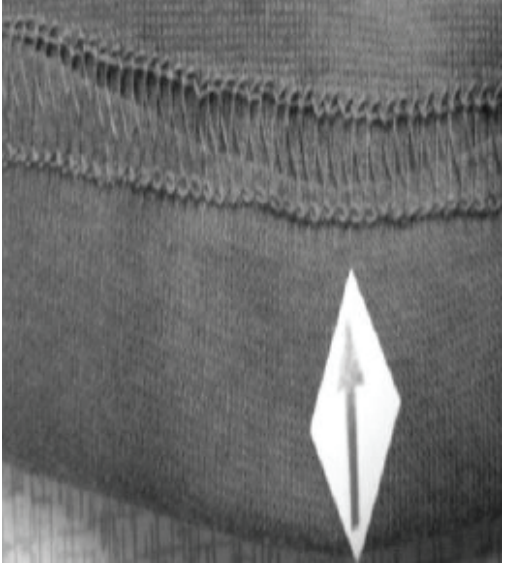

खुरदुरा या बेकार सतह	चर्म खुरदरापन या गरीब सतह उपस्थिति के मामलों को छोड़कर यह कोई गंभीर गलती नहीं है।	
गैर एकरूपता, गलत स्थान पर लगा चिप या अवरोधित सिलने वाला छेद:	इस प्रकार का दोष परिधान विनिर्माण कार्य के दौरान उल्लेख नहीं किया जा सकता है और निरीक्षण के दौरान छूट भी सकता है, लेकिन यह अक्सर सुई टूटने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



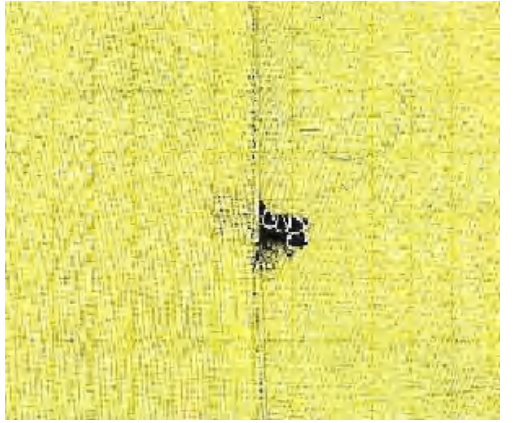
त्रुटि का कारण





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

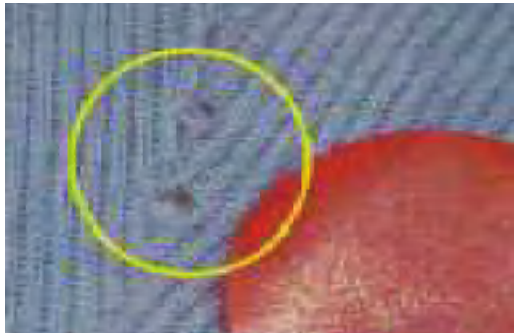

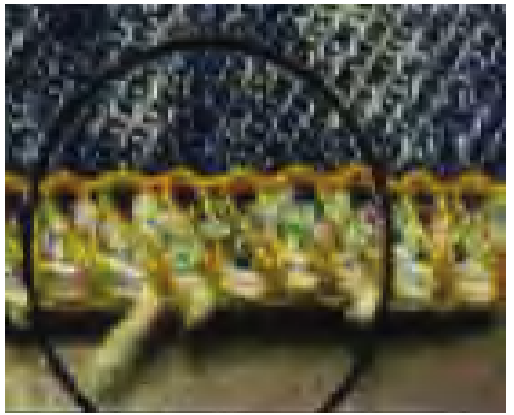


<p>असंतुलित सिलाई</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सुई के धागे और रील/लूपर धागे की असंतुलित तनाव से उत्पन्न होते हैं।</li> </ul>	
<p>अनुचित तरीके से गठित टांकें</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• खराब धागा तनाव</li> <li>• गलत ढंग से लगे मशीन के घटक</li>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



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

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

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


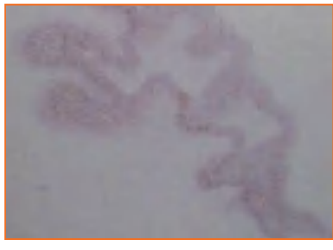

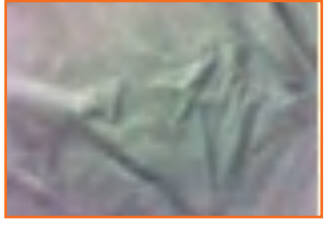

<p>धागे का टूटना</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• गलत सुई बिंदु</li> <li>• क्षतिग्रस्त सुई</li> <li>• उच्च गति मशीन</li> </ul>	
<p>तह लगाना</p>	<p>कारण:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• तनाव तह</li> <li>• फीड तह</li> <li>• संकोचन अंतर के कारण तह लगाना</li> <li>• संरचनात्मक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

चित्र 3.1.26: आम दोष



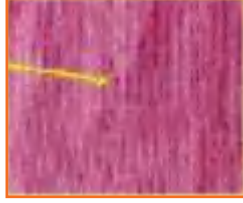


### 3-1-12 नुक़्तक 1 ढकुक

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

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

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



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

चित्र 3.1.27: आम दोषों को दूर करने की प्रक्रियाएं

सुरक्षा के लिए धागे का उपयोग:

सुरक्षा	नियम
दोबारा सिलाई सीमंस / टूटे टांके	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बेहतर गुणवत्ता वाले सिलाई धागे का उपयोग करना</li> </ul>
उचित मशीन रखरखाव सुनिश्चित करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मशीन का निरंतर ध्यान रखें</li> </ul>
सीम स्लिपेज	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यदि संभव हो तो सीम का प्रकार बदलें</li> <li>• सीम चौड़ाई बढ़ाएं</li> <li>• टाकों को प्रति इंच ऑप्टिमाइज करें।</li> </ul>
अत्यधिक सीम की तह करना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सही धागा प्रकार और आकार।</li> <li>• एक संतुलित सिलाई पाने के लिए न्यूनतम सिलाई खिंचाव के साथ सीना</li> <li>• मशीन की सुई, बोबिन और धागे को सीने के लिए कपड़े के अनुसार ठीक से सेट किया जाता है।</li> </ul>
बुनना और बुनी हुई तह को खींचना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कपड़े के अनुसार मशीन को ठीक से सेट करें</li> <li>• न्यूनतम दबाव पैर का दबाव</li> </ul>
अनुचित सिलाई संतुलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• गुणवत्ता वाले धागे का उपयोग करें</li> <li>• ठीक से सिलाई को संतुलन दें ताकि सुई और बोबिन के धागे सीम के बीच में मिलें। हमेशा बोबिन खिंचाव की जांच करके शुरू करें। निश्चित करें कि यह ठीक से सेट है, जो न्यूनतम धागा खिंचाव के लिए आवश्यक है।</li> </ul>
क्षीणित / असंगत किनारा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुनिश्चित करें कि सिलाई मशीन के चाकू तेज हो और बार-बार परिवर्तित हो</li> <li>• उचित सीम चौड़ाई प्राप्त करने के लिए सुई प्लेट पर सिलाई टंग के संबंध में चाकू ठीक से समायोजित होनी चाहिए।</li> </ul>

चित्र 3.1.28: दोषों को पता लगाने की प्रक्रिया

## m | ks dk nkSk

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

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



## 4- dk, Z{k=} mi dj .k vkj e' khuk dk j [kj [kko



यूनिट 4.1 – कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों का रखरखाव





## 1. सुरक्षा के लिए।

सुरक्षा के लिए निम्नलिखित बातें ध्यान रखनी चाहिए।

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

## ; fuV 4-1%dk; Z{l= mi dj.k vks e' kula dk j [kj [ko

; fuV dk mÍs;



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

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 4.1.1: अच्छी तरह से सुसज्जित मशीन की दुकान

### 4-1-1 ifjp;

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

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

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

### 4-1-2 e'kuk dks Bhd l s cuk j [kuk

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

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

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

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

### 4-1-2-1 fyV gVluk

लिट: उचित देखभाल के साथ, सिलाई मशीन कई-कई वर्षों के लिए चल सकती है। कपड़ा और धागा वह संयोग है जो लिंट का उत्पादन करता है। लिंट मशीन के अनदेशे क्षेत्रों में पनप सकता है जो टूट-फूट को अंजाम देता है। सिलाई की मशीन को 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 लिंट को साफ करना। मोटे, रोएंदार कपड़े (जैसे पोलर फ्लीस) के साथ सिलाई, करने पर सिलाई मशीन की सफाई की अक्सर आवश्यकता होगी। हमें उन सभी क्षेत्रों को खोलना चाहिए जिन्हे साफ किया जा सकता है और लिंट को मशीन से बाहर साफ करना चाहिए।

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

#### vk' ; drk %fl ykbZe'ku

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

### 4-1-2-2 jhy {ks= dh l QkbZ

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

**pj.k 2%** रील कवर और रील निकालें।

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

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

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

**pj.k 6%** रील और रील कवर को बदलें।

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

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



चित्र 4.1.2: रील और केस की सफाई

### 4-1-2-3 ruk' 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 सिलाई सही और सटीक है। निम्नलिखित कदम सिलाई मशीन तनाव समूह की सफाई सहायता करते हैं।

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

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

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

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

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

#### 4-1-2-4 QHM MW Lleg dh l Qbz

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

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

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

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

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

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

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

#### 4-1-3 e'ku ij rsy yxkuk

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

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

#### e'ku eary Mkyus dne

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

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

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

#### 4-1-4 e'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।

**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 dkr vks prkruh

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



चित्र 4.1.3: फिंगर गार्ड

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



चित्र 4.1.4: नेत्र गार्ड

#### 4-1-5 कर्मियों को सुरक्षा प्रदान करना

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

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

#### 4-1-6 मशीन और आसपास की जगह का बुनियादी रखरखाव

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

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

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

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

- काम करते हुए सुई की 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, थ्रोट प्लेट और फीड डॉग भी हटाए गए हों और उन्हें अच्छी तरह से साफ किया जाए। हुक निर्धारण और निकासी को भी सप्ताह में एक बार एडजस्ट किया जाना चाहिए जिससे मशीन कुशलता से काम कर सके।

#### 4-1-7 fl ylbZe'ku l g{kk l q-lo

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

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



चित्र 4.1.5: उन्नत सिलाई मशीन

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

पैदा करती हैं और जब प्लग में छोड़ दी जाती हैं तो बिजली की चिंगारियां छोड़ती हैं जो अपरिवर्तनीय 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 | क ; क=क

एक परिधान विनिर्माण यूनिट 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 यूनिट में आपकी बातचीत के दौरान आएंगे। जब आप एक परिधान विनिर्माण यूनिट में जाएं, आपको चाहिए:

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

## 5- दक, र्कय ि लक; | लक वक क



यूनिट 5.1 – कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव



v/; ; u dseq; ifj.ke



### bl ekM; y dsvar eavki t kus%

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



## ; fuV 5-1%dk; ZFky ij LokLF; | l g{kk vkSj cpl

; fuV mís;



; fuV ds var eq vk i l {ke glk%

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

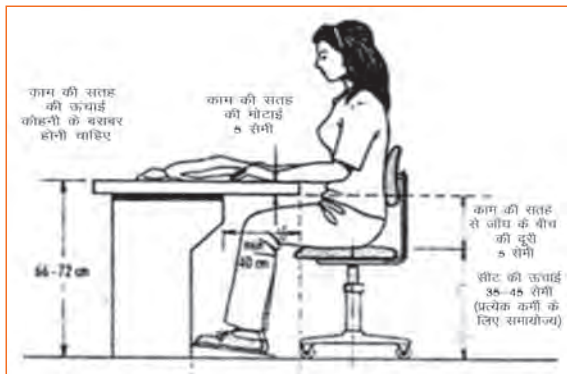


चित्र.5.1.1 कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव का ख्याल रखना

### 5-1-1 ifjp;

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

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



चित्र.5.1.2 शरीर की मुद्रा

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

### 5-1-2 Je n{rk

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

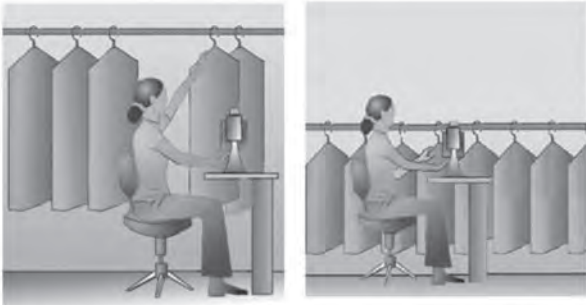
मांसपेशियों में दर्द और चोट के लिए नौकरी की शारीरिक विशेषताएं एक महत्वपूर्ण जोखिम कारक का काम करती हैं। पैकर के लिए जोखिम कार्यस्थल की खराब डिजाइन, कुर्सियों, और टेबल पर काम वाली प्रणाली के रूप में संगठनात्मक कारकों से जोड़ा जाता है।



चित्र.5.1.3 शरीर की मुद्रा

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

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



सामग्री की गलत ऊंचाई सामग्री की सही ऊंचाई

#### 5.1.4 श्रम दक्षता

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

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

oL= vls i kkd JfedlaeapW vls chfj; la

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

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

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

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

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

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

- vt hks xjhc 'kijfjd dh eekvla l s cpk आपके काम में नियमित तौर पर कंधे की ऊंचाई से ऊपर हाथों से काम करने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। हाथ नीचे और आपके शरीर के करीब होने चाहिए। कलाई, पीठ और गर्दन को घुमाने और झुकाने से भी बचा जाना चाहिए।
- mBkus dh l jf{kr cf0; kvla dk mi ; ks dj बहुत भारी वस्तुओं को उठाने से बचें। भार को कम करने के लिए एक से अधिक व्यक्ति या यांत्रिक उपकरण का प्रयोग करें। आपका कार्यस्थल आपके सिर के ऊपर वस्तुओं को उठाने वाला या उठाने के लिए पीठ मोड़ने वाला नहीं होना चाहिए। वजन को शरीर के पास रखें और सुनिश्चित करें कि आपकी पकड़ ठीक है। भारी और बार-बार उठाए जाने वाले वस्तुओं को घुटने और कंधे के बीच रखना चाहिए।
- l epr vjle y श्रमिकों को चोटों से बचाने के लिए शरीर और दिमाग को आराम की जरूरत होती है। अपने कॉफी ब्रेक, लंच और सप्ताहांत के दौरान

कुछ अलग काम करके अपनी मांसपेशियों को आराम दें।

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

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



चित्र.5.1.5 (क) क्या न करें

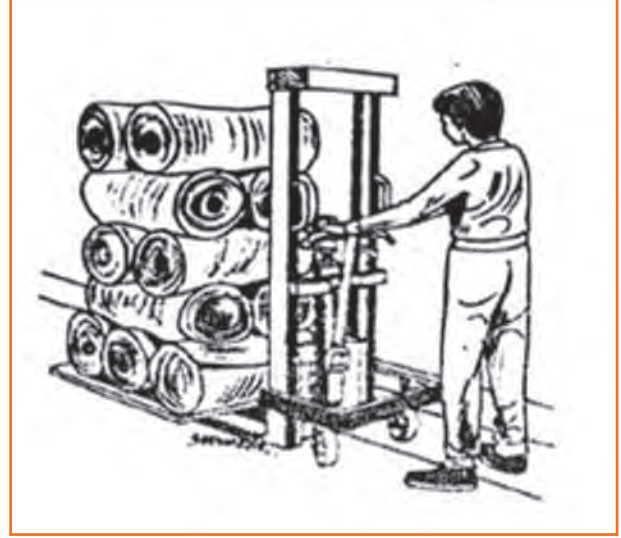


चित्र.5.1.5 (ख) क्या न करें





चित्र.5.1.6 (क) क्या करें



चित्र.5.1.6 (ख) क्या करें

### 5-1-3 i ; kJ. k fu; æ. k ds mi k

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

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

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

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

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

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



चित्र.5.1.7 दुकान के फर्श की सफाई

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

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

#### 5-1-4 लकड़ों, पत्तियों और अन्य कचरे को हटाना

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

उपयुक्त पंखों का उपयोग

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

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

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

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



चित्र.5.1.8 पंखे



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

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

### 5-1-5 mRi klnkch xqloÜk dsfy, vPNh çdk k Q, oLFkk

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

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

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

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

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

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

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

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

इन विचारों को ध्यान में रखते हुए, जो दिशानिर्देश नीचे दिये गये हैं वे आपके कारखाने की प्रकाश व्यवस्था में सुधार करने में मदद करेंगे ।

### 5-1-5-1 fnu ds mt kys dk i jk mi ; lx djuk

प्राकृतिक प्रकाश रोशनी का सबसे अच्छा और सबसे सस्ता स्रोत है, लेकिन अक्सर लघु उद्यम इसका पूरा उपयोग नहीं कर पाते। अपनी दुकान की मंजिलों की सतह और खिड़कियों और रोशनदान को मापें। अगर आपके फर्श की सतह की तुलना में खिड़की की सतह कम से कम एक तिहाई नहीं है, तो आपके श्रमिक शायद प्राकृतिक प्रकाश का पूरी तरह से लाभ नहीं ले पाएंगे। नए खिड़कियाँ और रोशनदान लगाते समय सावधान रहें, क्योंकि: खिड़कियाँ और रोशनदान प्रकाश के साथ ही गर्मी अंदर लाते हैं, और ठंड के मौसम में इनसे होकर गर्मी बाहर निकल जाती है, और साथ ही दिन का प्रकाश मौसम पर निर्भर करता है।



चित्र.5.1.9 दुकान के फर्श पर सूरज की रोशनी

याद रखें कि ऊँची खिड़की, अधिक प्रकाश देती है। रोशनदान एक कम ऊँची खिड़की के मुकाबले दोहरा प्रकाश दे सकते हैं, और कम ऊँची खिड़कियाँ मशीनों या भंडारण कंटेनर से अवरुद्ध हो सकते हैं। अगर आपके कारखाने में रोशनदान नहीं है, तो छत के एक या एक से अधिक पैनलों पर पारदर्शी प्लास्टिक लगाने पर विचार करें।

छत, दीवारों और उपकरणों पर अच्छे ढंग से चुन कर लगाए गए रंग, बिजली के बिल में एक चौथाई तक की कटौती करने में मदद कर सकते हैं। साथ ही साथ, इससे बेहतर दृश्यता तथा सुखद और, उल्लास भरा काम का माहौल बनाने में मदद मिलती है, जो संगठन की साफ-सफाई के उच्च मानकों को प्रोत्साहित करती है। इन लाभों को हासिल करने के लिए निम्न बातों पर

अमल करना होगा: परावर्तित प्रकाश की कम से कम हानि हो, प्रकाश प्रसार बेहतर हो और विपरीत चमक कम हो। परावर्तित प्रकाश को समान रूप से परिलक्षित और प्रसारित करने के लिए, छत जितना हो सके उतना सफेद जैसा होना चाहिए।

सफेदी कराना बहुत अच्छा होता है। कई उद्यम सफेद टाइल वाली छत को अपना रहे हैं। हानिकारक चकाचौंध से बचने के लिए, दीवारों पर उज्ज्वल और चमकदार रंगों का प्रयोग न करें। पीला रंग सफेद से बेहतर होता है। आंखों के स्तर से नीचे थोड़ा गहरा रंग उपयोगी होता है। नियमित रूप से सफाई का अभाव प्रकाश में कम से कम 10 से 20% का नुकसान पहुँचा सकते हैं। रोशनदान की सफाई का विशेष ख्याल रखना चाहिए जहाँ कभी कभी पहुँचना भी मुश्किल होता है।

पैकिंग वाले औजार जैसे कि पैकिंग उपकरण, बेंच और डेस्क का रंग सामान्य रूप से दीवारों के रंग के साथ मिलता जुलता होना चाहिए। आजकल सामान्य मशीन का रंग हल्का बेज, क्रीम या हल्के हरे रंग का होता है, जो गहरे रंग के कपड़े से प्रकाश को परावर्तित करने में सहायता करती है मगर इस हद तक नहीं कि श्रमिकों की आंखों में जाए। ये रंग पहले इस्तेमाल किये जाने वाले काले रंग की तुलना में ज्यादा बेहतर होते हैं, जो अतिरिक्त चमक को प्रतिबिंबित करते हैं। कार्यस्थल में प्राकृतिक प्रकाश के असमान वितरण से, विशेष रूप से पैकिंग के कमरे में असमान वितरण से, समस्या होती है। इस बात को याद रखते हुए परछाईयों को कम करने के लिए बेंचों और मशीनों के लेआउट बदलें। उच्च प्रकाश आवश्यकताओं वाले कार्यस्थलों को खिड़कियों के करीब ले जाया जाना चाहिए और अतिरिक्त प्रकाश व्यवस्था के साथ संयोजित करें। वैसे, अगर आपके कार्यस्थल का लेआउट आपके उत्पादन की जरूरत के अनुकूल है, तो इसके बजाय आप लैंप के वितरण और ऊंचाई को पुनर्व्यवस्थित कर सकते हैं या निडिल लाईट जोड़ सकते हैं।



चित्र.5.1.10: दुकान के फर्श पर सूरज की रोशनी

### 5-1-6 नकलक वक ?कुक ध फि कवक

आपकी जिम्मेदारी है कि आपको संभावित खतरों और सही रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं के बारे में पता हो। अगर आप कोई संभावित खतरनाक स्थिति देखते हैं, उदाहरण के लिए: कोई ग्राहक हिंसक व्यवहार पर आमादा है, तो यह बेहद महत्वपूर्ण है कि आप तुरंत इसके बारे में प्रबंधन को रिपोर्ट करें और आप के लिए कानूनी रूप से जरूरी उपयुक्त फार्म भरें।

अगर आप काम में घायल हो जाते हैं, तो जरूरी है कि आप:

- जितनी जल्दी हो सके प्रबंधन को चोट की रिपोर्ट करें, और निश्चित रूप से 24 घंटे के भीतर।
- अपनी चोट का उपयुक्त इलाज कराएं।

#### 5-1-6-1 नकलक a

दुर्घटनाओं से बचाव के लिए हमेशा सुरक्षित तरीके से काम करने को प्राथमिकता दें। सुनिश्चित करें कि आपके पास प्राथमिक चिकित्सा सुविधाओं और उपलब्ध सेवाओं सहित अपने कार्यस्थल के बारे में पर्याप्त जानकारी और कार्य प्रशिक्षण है।

- प्राथमिक चिकित्सा किट कहां दूढ़ें।
- प्राथमिक उपचार कक्ष का स्थान।
- गंभीर दुर्घटनाओं के लिए कार्यस्थल प्रक्रियाओं के तहत प्रशिक्षित प्राथमिक चिकित्सा अधिकारियों का

पूरा, अप-टू-डेट संपर्क विवरण – जैसे कौन फोन करने के लिए जिम्मेदार है।

- एम्बुलेंस/डॉक्टर/नर्स और संपर्क का सबसे अच्छा तरीका क्या है, घायल व्यक्ति की निकासी के लिए उपाय।
- कार्यस्थल में आमतौर पर इस्तेमाल होने वाले जानलेवा खतरनाक रसायनों के उन्मूलन के लिए आपातकालीन प्रक्रिया।

- संक्रमण के नियंत्रण की सार्वभौमिक सावधानियां।
- डीब्रीफिंग/मनोवैज्ञानिक सहायता के लिए किसे संपर्क करें।

कार्य स्वास्थ्य और सुरक्षा (डब्ल्यूएचएस) कानून के तहत घटनाओं और दुर्घटनाओं की रिपोर्टिंग आवश्यक है। कार्यस्थलों में अच्छी तरह से विकसित रिपोर्टिंग प्रक्रिया होनी चाहिए, जिसका लक्ष्य दुर्घटनाघटना को पूरी तरह से समझना, और सटीक डाटा के आधार पर रोकथाम में निवेश करके भविष्य में चोट की किसी भी घटनाओं बचाव करना होना चाहिए। रिपोर्टिंग और रिकॉर्डिंग भी लागत और संबद्ध वित्तीय नुकसान बेहतर करता है।

प्रबंधन को दुर्घटना के बारे में हमेशा फौरन रिपोर्ट करें। जहां संभव हो, वहां प्रत्येक कार्यस्थल पर एक फार्म होना चाहिए जिसे आप (या शामिल व्यक्ति) या कोई गवाह, भर सकें। फार्म में निम्नलिखित बातों को शामिल करना चाहिए:

- घटना का विवरण: क्या घटना हुई है, जिसके लिए यह रिपोर्ट बनाया जा रहा है?
- चोट या बीमारी की प्रकृति: विकल्प में से सबसे उपयुक्त विवरण का चयन करें। घटना के परिणाम स्वरूप कैसी चोट या बीमारी हुई?
- प्राथमिक चिकित्सा, चिकित्सा उपचार या अस्पताल में भर्ती: यह खंड चोट या बीमारी के इलाज के लिए उठाए गए कदमों का विवरण पूछता है।

### 5-1-7 e,d fMy@fudkl h

अग्नि सुरक्षा और निकासी योजना आपातकाल के समय में कर्मचारियों के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की रूपरेखा तैयार करती है। यह प्रशिक्षण सुनिश्चित करता है कि कर्मचारी अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों से अवगत है। फायर ड्रिलकर्मचारी के सदस्यों को नकली आग की स्थिति में अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को सुरक्षित रूप से और कुशलता के साथ प्रदर्शित करने का एक अवसर प्रदान करता है। यह उनके लिए यह भी प्रदर्शित करने का समय होता है कि उन्हें बचाव स्थान की रणनीतियों के बारे में पता है, और वे अग्नि सुरक्षा सुविधाओं और निकास की सुविधा का लाभ ले सकते हैं, तथा उनके जिम्मेदारी के अंतर्गत आने वाले लोगों की रक्षा कर सकते हैं।

- शरीर का प्रभावित हिस्सा: घटना के परिणाम स्वरूप शरीर का जो हिस्सा प्रभावित हुआ है उसे चिन्हित करें।
- चोट के स्रोत: वास्तव में वह कौन सी चीज थी जिससे व्यक्ति घायल हुआ या बीमारी का शिकार बना? उदाहरण के लिए यह मशीन या अन्य खतरनाक सामग्री का कोई टुकड़ा हो सकता है।
- चोट के संभावित कारण: उपर्युक्त स्रोत चोट के लिए वास्तव में कैसे जिम्मेदार है?
- जांच: यह एक प्रश्न श्रृंखला है, यह पता लगाने के लिए कि व्यक्ति घायल क्यों हुआ या क्यों बीमारी का पीड़ित बना।
- अधिसूचना चेकलिस्ट: यह सूची सुनिश्चित करती है कि इस मामले जिनसे भी संपर्क किया जाना चाहिए उन सभी से संपर्क किया गया और पूछा गया कि अधिकारियों द्वारा क्या उपयुक्त कार्रवाई हुई है।
- निरोधात्मक कार्रवाई: यह पूछता है कि फिर से ऐसी घटना को होने से रोकने के लिए लिये कोई कार्रवाई हुई है या नहीं।
- गवाह का विवरण: अगर घटना को घटते हुए किसी ने देखा है तो उसी के द्वारा यह भाग भरा जाएगा। अगर कोई कानूनी कार्रवाई करनी हो तो यह जरूरी है।

फायर ड्रिल नकली आपात स्थिति में कर्मचारियों की प्रतिक्रिया का मूल्यांकन करने के लिए बनाये गये एक अभ्यास से बढ़ कर है। यह आपके अग्नि सुरक्षा निकासी की योजना और कर्मचारियों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी एक परीक्षण होता है। सभी फायर ड्रिल सुचारू रूप से नहीं चल पाते। यह ठीक भी है, क्योंकि कर्मचारी और प्रबंधन इन गलतियों से सीख कर उन्हें ठीक कर सकते हैं। यह जरूरी है, कि प्रत्येक ड्रिल की समालोचना ताकि पेश आने वाली किसी भी समस्याओं को दुरुस्त किया जा सके। ये समस्याएं शायद अधूरी या पुरानी अग्नि सुरक्षा



निकासी योजनाओं के कारण पैदा होती हैं। कर्मचारियों के लिए शायद अतिरिक्त प्रशिक्षण की जरूरत है।

किसी अग्नि तैयारी योजना के दो आवश्यक घटक निम्नलिखित हैं:

- आपात कार्य योजना, जो यह बताती है कि आग लगने पर क्या करना है?
- अग्नि रोकथाम योजना, जो यह बताती है कि आग को लगने से रोकने के लिए क्या करना है?



चित्र.5.1.11: आग से सुरक्षा

### 5-1-8 dk Zl sl af/kr de ykr okyh dY; k k l fo/k, avkS ykK

कार्य से संबंधित कल्याण सुविधाओं को अक्सर नजरअंदाज कर दिया जाता है। शौचालय, प्राथमिक चिकित्सा किट, भोजन के कमरे या लॉकर्स के बारे में कौन परवाह करता है? उनका उत्पादन के कठिन वास्तविकताओं के साथ क्या वास्ता है?

जवाब है कि श्रमिकों को इसकी परवाह होती है। मजदूरों को हर रोज पानी या कुछ अन्य पेय पीने की, भोजन और नाश्ते की, हाथ धोने की, शौचालय जाने की, और थकान से उबरने के लिए आराम की जरूरत होती है। यह मुश्किल या आसान हो सकता है, अप्रिय या सुखद हो सकता है, स्वास्थ्य के लिए जोखिम हो सकता है या स्वच्छता और पोषण में सहायक हो सकता है। आपके कारखाने में आवश्यक सुविधाओं की मौजूदगी दर्शाती है कि आप अपने श्रमिकों की भी उतनी ही परवाह करते हैं जितनी की अपनी मशीनों की। श्रमिक असंतोष महंगा पड़ सकता है।

बेहतर सुविधाओं के लिए अतिरिक्त प्रयासों का एक और अच्छा कारण यह है कि इससे अक्सर श्रमिकों की समस्याओं को दूर करने में मदद मिलती है। सुधार के लिए श्रमिकों को उनकी प्राथमिकताएं बताने दें और आवश्यक काम की जिम्मेदारी लेने के लिए कहें। इसके परिणामों पर आपको आश्चर्य हो सकता होता है।

एक लघु उद्यम, एक समुदाय बन सकता है जहां श्रमिक वफादार रहें, अच्छे औद्योगिक संबंध और उच्च मनोबल पनपे, यहाँ तक कि श्रमिक त्याग करें और स्वामी की सफलता की भी थोड़ी परवाह करें। आप किस तरह का उद्यम चाहते हैं? कम लागत वाली सुविधाओं की श्रृंखला से सर्वश्रेष्ठ श्रमिकों को बनाए रखने में मदद मिलेगी।

### 5-1-8-1 l fu' pr djafd vk'; d l fo/k, avius mís; dh iwZdjrs g&

ist y

पेयजल सभी श्रमिकों के लिए आवश्यक है, अगर यह नहीं मिलता, तो वे प्यासे रह जाएंगे और धीरे-धीरे निर्जलित हो जाएंगे। यह विशेष रूप से गर्म वातावरण में थकान को बढ़ाती है और उत्पादकता को कम करती है।

श्रमिकों के प्रत्येक समूह के पास पानी का कंटेनर रखें, या एक केंद्रीय स्थान पर साफ पानी के नल या फव्वारे लगाएं। इससे पानी पीने जाने में लगने वाले समय की बचत होगी। वैसे, पीने के पानी को शौचालय, खतरनाक मशीनों या अन्य खतरों के पास नहीं रखा जाना चाहिए,



न ही उन स्थानों पर रखा जाना चाहिए जहां वह धूल, रसायन या अन्य पदार्थों से दूषित हो जाय।

पानी अच्छी तरह से उबला हुआ या अच्छी तरह से छना हुआ होना चाहिए ताकि प्रदूषण के बारे में कोई आशंका न रहे। नये जल स्रोत का पीने के लिए उपयोग शुरू करने से पहले, यह पुख्ता कर लें कि वह पेयजल के राष्ट्रीय मानक के अनुरूप है। भू-जल की निकासी के लिए गहरे कुओं का डिजाइन, निर्माण और संचालन मौजूदा जल संहिता के प्रावधानों के अधीन किया जाना चाहिए। जब स्वच्छ पानी की आपूर्ति की गारंटी हो तब ही नल वाले जल का इस्तेमाल किया जाना चाहिए। पानी के नलों के बीच अंतर स्पष्ट किया जाना चाहिए और 'सुरक्षित पेयजल' का निशान प्रत्येक नल के पास लगाना चाहिए।

पीने के पानी का बर्तन ऐसे पदार्थ का बना होना चाहिए जिसे कि आसानी से साफ किया जा सकता हो। वरना अगर बर्तन में ताजा पानी थोड़े से समय के लिए भी, डाला जाएगा तो वह दूषित हो सकता है। इसलिए इसे अक्सर बदला जाना चाहिए।

पीने के पानी ठंडा बना रहे, यह भी सुनिश्चित करना जरूरी होता है। यदि वाटर कूलर काफी महंगा है, तो पानी के बर्तनों को कारखाने की सबसे ठंडी जगह में रखा जा सकता है। उन्हें धूप में या किसी गर्म स्थान में खुला नहीं छोड़ा जाना चाहिए। उत्पादन क्षेत्रों के लिए पानी का फाउंटेन स्वच्छता के दृष्टिकोण से बहुत फायदेमंद

### 5-1-8-2 LoPNrk l fo/kk a

जुलाई की सुविधा क्यों महत्वपूर्ण है, इसके कई कारण हैं।

- गंदगी और मैल जम कर बीमारी या रोग का कारण बन सकते हैं। ये हमेशा ही अप्रिय और निरुत्साहित करने वाले होते हैं।
- शौचालय का उपयोग करने के बाद बुनियादी स्वच्छता के लिए धुलाई आवश्यक है।
- महिलाओं के मासिक के समय धुलाई एक आवश्यकता होती है।

बुनियादी जरूरत होने के अलावा, स्वच्छता सुविधाएं कानूनन आवश्यक होती हैं। ग्राहक अक्सर स्वच्छता सुविधाओं की गुणवत्ता के माध्यम से किसी उद्यम के बारे में धारणा बनाते हैं।

होता है। इसे पीने के कप को भरने के लिए किसी जेट या बबलर या गूजनेक के साथ फिट किया जा सकता है। फाउंटेन तेज कोण और अनावश्यक छींटों से मुक्त होना चाहिए। पानी के मुखद्वार ओवरपलो स्तर के रिम से ऊपर लगा होना चाहिए, ताकि वे अपशिष्ट जल से दूषित न होने पाएं। पानी के मुखद्वार मुँह लगा के पीने को रोकने के लिए परिरक्षित होने चाहिए। पेयजल का कंटेनर किसी नामित व्यक्ति के जिम्मे होना चाहिए। कंटेनर अभेद्य सामग्री का बनाया जाना चाहिए। कोई शीतलन उपकरण बेहतर होगा। (धूल से मुक्त स्थानों में, मिट्टी के बर्तनों का, इनके अनूठी शीतलन प्रभाव के कारण, इस्तेमाल किया जा सकता है।) कंटेनर पर ढक्कन लगाना चाहिए, और किसी धूप से बचा कर किसी ठंडी जगह में रखा जाना चाहिए। पानी को अक्सर परिवर्तित किया जाना चाहिए।

संक्रमण के संभावित प्रसार से बचने के लिए, डिस्पोजेबल कप का उपयोग करें या प्रत्येक श्रमिक के लिए अलग कप देना और नियमित रूप से धोने की व्यवस्था करना बेहतर होता है। जब कंटेनर इस्तेमाल किए जाते हैं तो उनका नियमित रूप से साफ किया जाना जरूरी होता है। सफाई और अन्य आवश्यक रखरखाव कार्य किसी विशिष्ट व्यक्ति को सौंपे जाने चाहिए।

इसके अलावा, उबले पानी की सुविधा देने से लोग ब्रेक के दौरान कॉफी या अन्य गर्म पेय बनाने में सक्षम होंगे। यदि उद्यम में चाइल्डकेयर की सुविधा है तो गर्म पानी की आवश्यकता पड़ेगी।

परिसर में पर्याप्त संख्या में स्वच्छता सुविधाएं होनी चाहिए और लंबा चलने, प्रतीक्षा करने और हताशा से बचने के लिए प्रत्येक को आसान स्थान स्थित पर होना चाहिए। देश के कानून का पालन किया जाना चाहिए, लेकिन न्यूनतम आवश्यकताएं निम्नलिखित हैं।

- पांच पुरुषों के लिए एक शौचालय आवश्यक है, छह से 40 पुरुषों के लिए दो शौचालय होने चाहिए। उद्योग
- पांच महिलाओं तक के लिए एक अलग शौचालय आवश्यक है, छह से 30 महिलाओं के लिए दो अलग शौचालय होने चाहिए।

- हर 15 श्रमिकों के लिए एक वॉशबेसिन होना चाहिए।
- आदर्श रूप में, पुरुषों और महिलाओं के लिए अलग अलग शौचालय होने चाहिए। जिनमें निम्न विशेषताएं होनी चाहिए
- शौचालय का कटोरा दाग या गंध से मुक्त और ठीक से काम करने वाला होना चाहिए।
- शौचालय की दीवारें साफ सुथरी और टाइल्स बेदाग होने चाहिए।
- शौचालय की छत जालों और धूल से मुक्त होनी चाहिए।
- फर्श साफ और सुरक्षित (न टूटी टाइल्स, और न फिसलन वाली सतह ) होना चाहिए।
- शौचालय के अंदर उचित रोशनी होनी चाहिए।
- शौचालय में पानी की सतत आपूर्ति होनी चाहिए, अगर जल क्षेत्र सीमित है, तो पानी कंटेनर में रखा जाना चाहिए और नियमित रूप से भरा जाना चाहिए।



चित्र.5.1.12 संकेत

- शौचालय में दर्पण और कूड़े के डिब्बे प्रदान होने चाहिए।
- साबुन और टॉयलेट पेपर प्रदान की जानी चाहिए।
- शौचालय उपयोगकर्ताओं को पूरी निजता प्रदान करने वाला और पूरी तरह से हवादार होना चाहिए।

### 5-1-9 vki kr fLFkr dsfy, r\$ kj jga

उचित निवारक उपाय स्थापित करने के बावजूद दुर्घटनाएं घट सकती हैं: जैसे कि कटना और घाव होना, आंख में चोट लगना, जलना, विषाक्तता और बिजली के आघात लगना, अतः हमेशा आपात स्थिति के लिए तैयार रहें। इसलिए हर उद्यम, एक भरा पूरा प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स रखता है और आपात स्थिति से निपटने के लिए हर पाली से कम से कम एक व्यक्ति को नामित करता है।

प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स स्पष्ट रूप से चिह्नित करके ऐसे स्थान पर रखे गये होने चाहिए कि वे आपात स्थिति में आसानी से सुलभ हो जाएं। वे कार्य स्थल पर किसी भी जगह से 100 मीटर से अधिक दूर नहीं होने चाहिए। आदर्श रूप में, इस तरह के किट वाश बेसिन के पास और अच्छे प्रकाश व्यवस्था में रखे जाने चाहिए। उनकी आपूर्ति की नियमित रूप से जाँच होनी चाहिए और जरूरत के मुताबिक मंगायी जानी चाहिए। प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स की सामग्री अक्सर उद्यम के आकार और औद्योगिक खतरों की संभावना अनुसार अलग अलग होती है जो कानून द्वारा विनियमित होती है। एक मूलभूत किट के अंतर्गत

धूलरोधी और जलरोधी बॉक्स में निम्न चीजें शामिल हो सकती हैं



चित्र.5.1.13 प्राथमिक चिकित्सा

- जीवाणुरहित पट्टियाँ, दबाव पट्टियाँ, ड्रेसिंग (जालीदार पट्टियाँ) और गलपट्टी। इन्हें अलग अलग लपेट कर धूलरहित बक्से में रखा जाना चाहिए। छोटे मोटे कटने और जलने के इलाज के लिए ये विभिन्न आकार के और पर्याप्त मात्रा में हर समय उपलब्ध होने चाहिए।

- घाव की सफाई के लिए रूई
- कैंची, चिमटी (पतली पट्टी के लिए) और सेपटीपिन
- एक आई बाथ और आई वाश की बोतल
- उपयोग के लिए तैयार एंटीसेप्टिक विलयन और क्रीम
- सामान्य ओवर-द-काउंटर दवाएं जैसे एस्पिरिन और एंटासिड
- प्राथमिक चिकित्सा उपचार पर सलाह देने वाली कोई पुस्तिका या पत्रक

प्राथमिक चिकित्सा के लिए कुछ प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है, लेकिन ज्यादातरस्थानों में इसकी व्यवस्था करना

मुश्किल नहीं है। प्राथमिक चिकित्सा के लिए जिम्मेदार लोगों का नाम और स्थान (टेलीफोन नंबर सहित) एक नोटिस बोर्ड पर लिखा जाना चाहिए। विशेष रूप से आपात स्थितियों में, श्रमिकों की भागीदारी सुदृढ़ होनी चाहिए और हर किसी को चिकित्सा सहायता प्राप्त करने की प्रक्रियाओं को पता होना चाहिए। स्वयं सुविधा विहीन छोटे प्रतिष्ठान, को पास के किसी क्लिनिक या अस्पताल के साथ संपर्क रखने चाहिए, ताकि किसी दुर्घटना और चिकित्सा सहायता के बीच बहुत ही कम समय लगे, यदि 30 मिनट से कम लगे तो बेहतर है। क्लिनिक या अस्पताल के लिए परिवहन की भी पूर्व व्यवस्था होनी चाहिए। यदि आवश्यक है, तो किसी बाहरी एम्बुलेंस को बुलाया जा सकता है। एक स्ट्रेचर उपलब्ध होना भी वांछनीय है।

### 5-1-10 सुरक्षा लेबल

सुरक्षित कार्य वातावरण को बनाए रखने और दायित्व जोखिम को कम करने के लिए आपके सुविधा संबंधी सुरक्षा संदेशों का प्रभावी संवाद महत्वपूर्ण है। आपके सुरक्षा की संकेत प्रणाली को अच्छी तरह से डिजाइन किया जाना चाहिए। उत्पाद के सुरक्षा लेबल आपकी कंपनी के उत्पाद सुरक्षा और दायित्व निवारण के प्रयासों में एक अभिन्न भूमिका निभाते हैं। आमतौर पर इनका काम संभावित खतरों और उनसे बचाव के बारे में लोगों को सूचित करना होता है। प्रत्येक लेबल एक प्रणाली – खतरा संवाद प्रणाली – का हिस्सा है जो उन लोगों को दृश्य चेतावनी देते हैं जो आपके उत्पादों को जीवन में उपयोग के लिये, स्थापित, संचालित और अनुरक्षित करते हैं। सुरक्षा लेबल का एक और प्रकार है जो उत्पाद के सुरक्षित निपटान के लिए जिम्मेदार लोगों को जानकारी प्रदान करता है। यहाँ मुख्य बात यह है कि उत्पाद सुरक्षा लेबल की आपकी प्रणाली, आप जिनके

साथ संवाद कर रहे हैं उनकी विशेषताओं, और बाजार के नवीनतम सुरक्षा लेबल मानकों के अनुरूप आपके उत्पाद के सुरक्षा की संवाद जरूरतों से मेल खाने वाली होनी चाहिए। अगर आपका लेबल इन तीनों में से किसी एक में भी असफल हो, तो सुरक्षा संवाद और अनुपालन सर्वोत्कृष्ट नहीं होगा। अगर आपका उत्पाद सुरक्षा लेबल इन क्षेत्रों में से किसी एक में भी कम हुआ, तो दुर्घटनाओं का खतरा बढ़ सकता है और आपकी कंपनी को अनावश्यक रूप से 'सचेत करने में विफलता' और 'अपर्याप्त चेतावनी' के आरोपों के आधार पर मुकदमों को झेलना होगा।

सुरक्षा के संकेत, चेतावनी तथा अन्य सुरक्षा जानकारीयों के बारे में संवाद स्थापित करने के लिए एक महत्वपूर्ण दृश्य संवाद है। हमारे सुरक्षा संकेत के चयन में जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री, विद्युत सुरक्षा, प्राथमिक चिकित्सा, लाकआउट टैगआउट, मशीन और उपकरण, व्यक्तिगत सुरक्षा (पीपीई) और ढेर सारे संकेतक शामिल हैं।



चित्र 5.1.14 (A) केमिकल, जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री संकेत



चित्र.5.1.14 (B) रासायनिक, जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री संकेत



संकेतों का संग्रह



चित्र.5.1.15 सीमित स्थान के संकेत

द्वारों के संकेत



चित्र.5.1.17 द्वार और मार्ग के संकेत



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



चित्र.5.1.18 विद्युत सुरक्षा संकेत

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



चित्र.5.1.19 मशीन और उपकरण संकेत

## विद्युत् और लेजर संकेत



चित्र 5.1.20 विकिरण और लेजर संकेत

## म | सुरक्षा और पर्यावरण

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

- पैकिंग सिस्टम के बारे में जानें।
- उद्योग में उपकरणों और औजारों की सुरक्षा और उनके रखरखाव के नियमों को समझें।
- विश्लेषण करें कि पैकर कैसे:
  - » प्रोटोकॉल के अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का उपयोग और अनुरक्षण कैसे करते हैं।
  - » मादक द्रव्यों से दूरी रखना और स्वस्थ जीवन शैली का पालन कैसे करते हैं।
  - » पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली से संबंधित प्रक्रियाओं का पालन कैसे करते हैं।
  - » मशीनों और उपकरणों में खराबी की पहचान और मरम्मत (यदि संभव हो तो) कैसे करते हैं।
  - » सामग्री और उपकरण को निर्माता और संगठनात्मक आवश्यकताओं के अनुसार कैसे भंडारण करते हैं।
  - » अपने कार्यों के जरिए स्वयं और दूसरों के स्वास्थ्य और सुरक्षा के जोखिम को कैसे कम करते हैं।
  - » संभावित जोखिम और खतरों के लिए कार्यस्थल और काम प्रक्रियाओं की निगरानी कैसे करते हैं।
  - » यदि सौंपा जाये तो समय-समय प्रदर्शन के माध्यम से कार्य क्षेत्र को खतरों और अवरोधों से कैसे मुक्त रखते हैं।
  - » खतरों और संभावित जोखिमों/खतरों के बारे में पर्यवेक्षकों या अन्य अधिकृत कर्मियों को कैसे रिपोर्ट करते हैं।
  - » कार्यस्थल पर आयोजित मॉक ड्रिल/निकासी की प्रक्रिया में कैसे भाग लेते हैं।

- » अगर प्राथमिक चिकित्सा, अग्निशमन और आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रशिक्षण का कार्य करने के लिए कहा जाये, तो कैसे करते हैं।
- » आग लगने पर दिए गए निर्देशों के आधार पर कार्रवाई कैसे करते हैं।
- अगर आपका कोई प्रश्न है तो उसे पैकरों/पर्यवेक्षकों से पूछें।



# 6- म | क्ख व्क | ँBukRed vko' ; drkvkdk vuq kyu



यूनिट 6.1 – उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन





## çedk l h[ kus oys i fj. ke



; fuV ds vr e[ vki l {ke glx%

1. कानून और नियमों, संगठनात्मक दिशा निर्देशों और प्रक्रियाओं के अनुसार कार्य करने में।
2. अपने पर्यवेक्षक या अन्य अधिकृत कर्मियों से नीतियों और प्रक्रियाओं पर स्पष्टीकरण प्राप्त करने में।
3. लागू करते हैं और अपने कार्यों के भीतर इन नीतियों और प्रक्रियाओं को लागू करने और पालन करने में।
4. इन विचारों को लागू करने में अपने पर्यवेक्षक और टीम के सदस्यों को समर्थन प्रदान करने में।
5. इन जरूरतों को पूरा करने में किसी भी संभव विचलन की पहचान करने और रिपोर्ट करने में।

## ; fuV 6-1% m | lsk vl\$ l xBuRed vko'; drkvladk vuqkyu

; fuV mÍs; 

; fuV ds var e\$ 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



चित्र 6.1.1: विनियामक अनुपालन

संगठन ने ऐसा किया है। यह आमतौर पर संगठन की नीतियों के विकास के माध्यम से हासिल की जाती हैं जो उम्मीद व्यवहार का नक्शा होगा।

नीति के नजरिए से, कई कारक हैं जो संगठन की नीतियों के निर्धारण में विचार किए जाते हैं, जिसमें वैधानिक और नियामक आवश्यकताएं, कंपनी या संगठन की सर्वोत्तम प्रथाओं, और बाजार की मांग को शामिल किया जाता है। यदि हम निम्नलिखित समूहों को देखते हैं – सरकारी/

सार्वजनिक क्षेत्र की एजेंसियों, वित्तीय सेवा कारोबार, और स्वास्थ्य सेवा प्रदाताओं – तो हम पाते हैं कि वे विनियमित हैं और कानून के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक नीतियों को विकसित करना होगा। दूसरी ओर, खुदरा विक्रेताओं और सार्वजनिक कंपनियों में और अधिक लचीलापन है, लेकिन अभी भी सरकारी एजेंसियों द्वारा विनियमित किये जा सकते हैं।

असली चुनौती नीति और व्यवहार के बिंदु पर आती है। यह समझना महत्वपूर्ण है कि जनादेश के स्रोत के बावजूद, हम इन संगठनों एक चुनौती का सामना करते हैं – एक बार वे अपनी नीतियों बना लेते हैं तो उन्हें कैसे उन नीतियों को लागू करना है और उनके प्रभाव को मापना है इस पर निर्णय लेना होता है। सतही तौर पर यह आसान काम लग सकता है। व्यवहार में लाने पर, हालांकि, दुविधा होती है नीति बनाने में – बिना किसी भी तंत्र (स्वचालित, मैनुअल, या तीसरे पक्ष) ऊपर उल्लिखित नीति के अनुपालन को मापने और निगरानी के लिए – कुछ इस तरह है कि किशोरी के लिए कर्फ्यू की स्थापना करना और उसके बाद सप्ताहांत के लिए दूर जाना। हमें कैसे पता चलेगा कि लोग हमारी उम्मीदों पर खरे उतरेंगे? हमें कैसे पता चलेगा कि क्या यह उम्मीदें उचित भी हैं? प्रभावी नीतियों का निर्माण करने के लिए, हमें ना केवल कानूनी और सांविधिक आवश्यकताओं को समझना होगा जो हमारे संगठन के भीतर नीति को आकार देगा, लेकिन

हमें यह भी समझना चाहिए कि कैसे ये नीतियां व्यवसाय प्रथाओं, लोगों और संगठनों के भीतर हमारे प्रौद्योगिकियों से संबंधित है।

आवश्यकताएं जो भी हों जिनका एक संगठन को पालन करना होगा, एक प्रभावी मॉडल वह होगा जो उनके लोगों, प्रक्रियाओं, और प्रौद्योगिकी के साथ एकीकृत नीति होगी। इसमें शिक्षा, निगरानी और प्रवर्तन भी शामिल है। अनुपालन के लिए सर्वोत्तम प्रथाओं तक पहुंचने में ना सिर्फ आवश्यकताओं को समझने और उनके अनुरूप को शामिल करना है, लेकिन यह भी साबित करना है कि आपने ऐसा किया है। इस पद्धति के हिस्से के रूप में, संगठनों को प्रौद्योगिकियों का उपयोग करने के बारे में देखना होगा और उन नीतियों को बनाना होगा जो इन्हें सही ढंग से करने के लिए आसान बनाते हैं बजाए गलत काम करने के या एक साथ नीति की उपेक्षा करना।

संगठन को सक्रिय रूप से समीक्षा, जांचना, लागू करना, और/या नीतियों को आवश्यक रूप में अपनाना चाहिए यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे प्रभावी और सही ढंग से मापें और अनुरूपता पर रिपोर्ट दें। यह सिर्फ अनुपालन की उच्चतम डिग्री को सुनिश्चित नहीं करेगा, बल्कि वह डेटा भी उपलब्ध कराएगा जो संगठन को जल्दी से प्रतिक्रिया करने देगा, जो तेजी से विकसित होते कारोबारी माहौल में नीति या प्रक्रियाओं को अपनाने की आवश्यकता है।

## 6-1-2 कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने के लिए

अनुपालन उत्पाद के लिए मानक है जो यह सुनिश्चित करता है कि यह अपने उद्योग की गुणात्मक मांग के साथ श्रेणीबद्ध है। यह ऑडिट और निरीक्षण को भी शामिल करता है जो उचित और औपचारिक काम के माहौल के लिए महत्वपूर्ण हैं। अनुपालन और इसकी मांग आज के औद्योगिक परिदृश्य में तेजी से बढ़ रही है चूंकि विनिर्माण मानकों के वैश्वीकरण ने भी नैतिकता की दृष्टि से बनाए गए उत्पादों के लिए एक मांग पैदा कर दी है। अनुपालन का यह स्तर महत्वपूर्ण है क्योंकि भारत से वस्त्रों के निर्यात में वृद्धि हुई है।

## 1. कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने के लिए

अपने व्यापार द्वारा कर्मचारियों से व्यवहार सामाजिक अनुपालन का गठन करता है। इसमें उनका पर्यावरण और कर्मचारी के रूप में सामाजिक जिम्मेदारी पर उनके व्यक्तिगत परिप्रेक्ष्य भी शामिल हैं। कर्मचारियों से व्यवहार मजदूरी, काम की स्थिति और काम के घंटे के बारे में। अनुपालन ऑडिट आवश्यक है यह निर्धारित करने के लिए कि अगर कंपनी सामान्य मानक पर्यावरण कानूनों को पूरा करती है।

## 2. कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने के लिए

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।

### 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

### 6-1-3 Hkjr eacky Je ij oS'od ekudlads viukuk

कपड़ा कारखाने के अनुपालन के स्तर भारतीय निर्यातकों के लिए बहुत ऊंचे हैं। बड़ी वैश्विक कंपनियां, अपनी छवि के प्रति जागरूक हैं, अक्सर निर्यातकों के लिए अपने खुद के अनुपालन मानकों को स्थापित कर यह सुनिश्चित

भारत में अनुपालन ऑडिट के तीन मुख्य चरण होते हैं:

1. **vkwM iwZ** इसमें ऑडिट की योजना और आयोजन शामिल है, ऑडिट के उद्देश्यों, कार्यक्षेत्र और शिष्टाचार की स्थापना, और प्रलेखन का निरीक्षण करके कार्यक्रम की डिजाइन की समीक्षा करना शामिल है।
2. **l kbV ds nkS ij vkwM%** इसमें व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित करना, रिकॉर्ड की समीक्षा करना, और कार्यक्रम कार्यान्वयन का आंकलन करने के लिए टिप्पणियां करना शामिल है।
3. **vkwM&lk' pkr%** इसमें लेखापरीक्षा निष्कर्ष पर प्रबंधन वार्ता और अंतिम रिपोर्ट तैयार करना शामिल है।

इसलिए, भारतीय परिधान निर्माताओं को न केवल अपने संचालन करने के क्षेत्र के भीतर सरकार के दिशा निर्देशों, और सामाजिक अनुपालन मानकों का पालन करने की जरूरत है, बल्कि अपने विक्रेताओं, वितरकों और आपूर्ति श्रृंखला में शामिल अन्य सहयोगियों को भी ऐसा ही करने के लिए जोर देते हैं।

करें और आपूर्तिकर्ताओं की आपूर्ति श्रृंखला क ऑडिट करें। परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (आईपीसी), भारतीय परिधान निर्यातकों की एक शीर्ष निकाय, ने कपड़ा कारखाने अनुपालन कार्यक्रम 'दिशा' (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) का निर्माण किया है कि भारत को परिधान विनिर्माण और निर्यात में सामाजिक अनुपालन के लिए एक वैश्विक बेंचमार्क बनाया जाए। यह आम अनुपालन कोड परियोजना भारतीय परिधान उद्योग को साझा मंच पर और अधिक सामाजिक और पर्यावरण के अनुरूप औद्योगिक वातावरण की दिशा में तैयार करेंगे।

करना चाहते हैं कि सभी मानकों को संग्रहीत किया जाए। कई अमेरिकी कंपनियों ने उद्योग में बाल शोषण के लगातार सबूत मिलने के कारण अपनी आचार संहिता में बाल श्रम को शामिल किया है।

### 6-1-3-1 वैश्विक ब्रांडों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए

भारतीय परिधान निर्यात उद्योग में एक बड़ी अनुपालन हार आ गई है। हालांकि वैश्विक ब्रांडों की आवश्यकताओं को पूरा कर रहे हैं, परिधान आपूर्तिकर्ताओं को अभी भी यह स्वीकार करना है कि अनुपालन एक आवश्यक प्रबंधन व्यवहार है। इसके अलावा, भारतीय परिधान निर्यात उद्योग ने बाल श्रम पर शून्य सहनशीलता अपनाने और आपूर्ति श्रृंखला को शुद्ध करने का फैसला किया है।

### 6-1-3-2 , बाल श्रम से संबंधित वैश्विक मानकों का अनुपालन करने में

परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (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।

#### दिशा सदस्य कारखाने बाल श्रम पर दिशा सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) सिद्धांत का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है और जिम्मेदारी लेता है:

दिशा सदस्य कारखाने बाल श्रम पर दिशा सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) सिद्धांत का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है और जिम्मेदारी लेता है:

- लागू कानूनों और अधिनियमों को समझने और पहचानने में।
- सामान्य उद्योग प्रथाओं और धारणा को समझने में।
- जीविका और लगातार सुधार के लिए प्रबंधन प्रणालियों की स्थापना करने में।

#### दिशा सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) विभिन्न केंद्रीय और राज्य कानूनों पर आधारित है। कुछ कानून जो बच्चों और युवा लोगों के रोजगार के विषय पर शर्तें निर्दिष्ट करते हैं, इस प्रकार हैं:

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:

प्रेमल उदानी, अध्यक्ष, परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी) के अनुसार, "यह आम अनुपालन कोड ना केवल उद्योग को कपड़ा उद्योग में बाल श्रम को बढ़ावा देने के खिलाफ अंतरराष्ट्रीय दावों का खंडन करने का अवसर देगा, लेकिन साथ ही उद्योग की छवि को बेहतर बनाने में मदद करेगा और अधिक अंतरराष्ट्रीय कारोबार को जिताएगा।"

- कोई भी बच्चा जिसने चौदहवें वर्ष पूरे नहीं किए हैं उसे कारखाने में किसी भी व्यवसाय में काम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- व्यक्ति जिसने चौदहवें वर्ष पूरे कर लिए हैं, लेकिन अट्ठारह पूरा नहीं किया है, उन्हें जोखिम भरे या खतरनाक कार्यों में नियोजित नहीं किया जा सकता है।
- किसी भी युवा महिला को सुबह 8.00 बजे से शाम 7:00 बजे के इलावा किसी भी कारखाने में काम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- युवा लोगों को केवल सरकारी चिकित्सा अधिकारी जो सहायक सर्जन के पद से नीचे ना हो, उससे 'स्वस्थता प्रमाण पत्र' प्राप्त करने के बाद काम करने की दजाजत दी जा सकती है। इस प्रमाण पत्र को प्राप्त करने के लिए शुल्क कारखाने के द्वारा वहन किया जाएगा।

दिशा सीसीसी लागू करने से, दिशा सदस्य के लिए संभव हो जाएगा कि भारतीय कानूनों के अनुसार कारखाना अनुपालन स्थापित करे, नीतियों को पुनः बनाए और सामाजिक और पर्यावरणीय प्रभावों में सुधार लाने के उद्देश्य से बेहतर प्रथाओं की ओर लक्षित हो।



## 6-1-4 Hkjrh ifj/ku m | ks ea, bZhl h dh Hfedk

भारतीय परिधान उद्योग महत्वपूर्ण निर्यात क्षेत्रों में से एक है और अपनी गुणवत्ता और कीमतों में प्रतिस्पर्धा की वजह से अच्छे वैश्विक रैंकिंग प्राप्त करता है। हालांकि, सामाजिक क्षेत्र में प्रतिस्पर्धात्मकता को बढ़ाने की जरूरत है क्योंकि उद्योग विभिन्न श्रम, अनुपालन और प्रासंगिक चुनौतियों का सामना कर रही है। श्रम प्रधान उद्योग होने के नाते, सामाजिक अनुपालन इस क्षेत्र के लिए एक महत्वपूर्ण मुद्दा बनता जा रहा है। कपड़ा मंत्रालय के तहत भारत का परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी) घरेलू कपड़ा उद्योग के विकास के मदद कर रहा है और उपकरणों के कार्यान्वयन के माध्यम से वैश्विक मानदंडों का पालन करने में मदद करके कारखानों को प्रमाणित, जांचना और सार्वभौमिक स्तर में सुधार करता है।

- परिधान निर्यातकों को एईपीसी की सहायता
- एईपीसी भारतीय परिधान निर्यातकों के साथ-साथ अंतरराष्ट्रीय खरीदार जो कपड़ों के लिए उनके पसंदीदा आउटसोर्सिंग गंतव्य के रूप में भारत का चयन करते हैं उन्हें अमूल्य सहायता प्रदान करता है। यह निकाय आज पदोन्नति और परिधान निर्यात की सुविधा के लिए सबसे शक्तिशाली संघ बन गया है। भारतीय निर्यातकों के लिए एक मजबूत जमीन के निर्माण के उद्देश्य के साथ, एईपीसी विभिन्न प्लेटफार्मों जो परिधान निर्यात को बढ़ाने में मदद प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है।



चित्र 6.1.2: एईपीसी लोगो

## , bZhl h& fn'kk igy

एईपीसी भारत को एक पसंदीदा आउटसोर्सिंग गंतव्य बनाने के अपने निरंतर प्रयासों में भारतीय निर्यात परिधान उद्योग में अनुपालन कोड क्षमता को मजबूत करने के लिए गतिविधियों की एक श्रृंखला शुरू करने की योजना बना रही है। इसके अलावा, परियोजना दिशा ने आपसी सहयोग, वैश्विक संरक्षण और संसाधन अनुकूलन के लिए भारतीय परिधान निर्माताओं को एकजुट करने के उद्देश्य से कुछ कदम उठाए हैं। यह मानव और पर्यावरण चुनौतियों का सामना करने के लिए प्रबंधन प्रणालियों को बनाने और अपनाने पर भी ध्यान केंद्रित करता है।



चित्र 6.1.3: एईपीसी पहल

## fn'kk dk Øe ds mí's;

- लागू भारतीय कानूनों के आधार पर सामाजिक और पर्यावरण मानकों पर परिधान निर्माताओं के बीच जागरूकता बढ़ाने के लिए।
- परिधान निर्माताओं की प्रतिस्पर्धा में सुधार लाने के लिए।
- प्रबंधन प्रणाली उन्मुख सोच और सामाजिक और पर्यावरण संबंधी मुद्दों के साथ काम करने के लिए दृष्टिकोण को बढ़ावा देने के लिए।
- प्रक्रिया आधारित प्रमाणीकरण प्रणाली को बढ़ावा देना जो गोद लेने और दिशा आम आचार संहिता (दिशा-सीसीसी) में अग्रणी प्रथाओं के रखरखाव की दिशा में प्रगति को मापने में सक्षम बनाता है।

### fn'kk ds çeçk ?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 kekU, vlpkj l fgrk ¼ hl hl hl½** एईपीसी-दिशा के सामान्य आचार संहिता का निर्माण कानूनी, सामाजिक और पर्यावरण के मुद्दों पर भारतीय परिधान निर्माताओं का मार्गदर्शन करने के लिए किया गया है। कार्यक्रम व्यापार जिम्मेदारी के लिए सिद्धांतों को स्थापित करता है, जो भारतीय कानूनों और अंतरराष्ट्रीय श्रम संगठन (आईएलओ) सम्मेलनों में भारत सरकार द्वारा अनुमोदित पर आधारित है।

- **QDVjh {lerk fuelzk vls çf'kk k%** सामान्य आचार संहिता में परिधान कारखानों के मालिकों के लिए उन्मुखीकरण और दिशा-सीसीसी पर कारखाने में नामित कर्मियों के लिए क्षमता निर्माण और दिशा-सीसीसी के लिए प्रबंधन प्रणालियों को लागू करना शामिल है।
- **vk/kjHw vls çHko vklyu%** प्रारंभ में, एक कारखाने को सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) के सिद्धांतों और मानक के विरुद्ध अंतर विश्लेषण के लिए एक पूर्व हस्तक्षेप आधारभूत मूल्यांकन से गुजरना होगा। बाद में, कारखाने में प्रबंधन प्रणालियों के संचालन पर हस्तक्षेप मूल्यांकन कार्य शुरू किया जाएगा।
- **fn'kk çeçk ku%** दिशा प्रमाण पत्र, एईपीसी द्वारा सामाजिक और पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली के सफल और संतोषजनक कार्यान्वयन पर कारखाने को सम्मानित किया जाएगा।

### 6-1-5 Hkjrht ifj/ku m|ksx vls l kekft d nkf; Ro

भारतीय कपड़ा उद्योग देश के सबसे बड़े और सबसे पुराने क्षेत्रों में से एक है। यह उत्पादन, निवेश और रोजगार के मामले में भी एक महत्वपूर्ण उद्योग है। यह विश्व स्तर पर आला बाजार है और अपने स्थायित्व, गुणवत्ता, और सुंदरता के लिए ख्याति अर्जित की है। उद्योग ग्राहक की पसंद और वरीयताओं में परिवर्तन के साथ तेज गति से बढ़ रहा है। ग्राहक वरीयताओं में परिवर्तन के लिए जिम्मेदार विभिन्न कारक हैं:

- प्रयोज्य आय में वृद्धि
- ब्रांडेड परिधान और फैशन की चाजों के लिए बढ़ती मांग
- विभागीय दुकानों और शॉपिंग मॉल में खरीदारी की सुविधा
- खुदरा उद्योग में उछाल
- फास्ट ट्रेक विकास पर सरकार केंद्रित नीति

#### 6-1-5-1 vrjkkVht Je ekud

भारतीय कपड़ा उद्योग अच्छी तरह से स्थापित हो चुकी है और साथ ही वैश्विक और घरेलू बाजार दोनों में मांग का काफी मजा ले रही है। इसके अलावा, अंतरराष्ट्रीय परिधान खरीदारों से बढ़ता दबाव श्रम मानकों और भारतीय

कपड़ा कारखानों में कर्मियों के अधिकारों के साथ अनुपालन करने ने लेबल और बाजारों में प्रवेश आचरण नीतियों के कोड की बड़ी संख्या को प्रेरित किया है।

### 6-1-5-2 fuxfer l 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/ku m|ks eal 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/ku Q ki kj vks vuqkyu ekud

भारतीय परिधान उद्योग 2012 के अंत तक 7.5 अरब तक पहुंचने के उद्देश्य के साथ काम कर रही है, आंकड़े जो इंडियन चौम्बर ऑफ कामर्स (आईसीसी) द्वारा गणना पिछले लाभ के आकार में दोगुना है।

बढ़ते वैश्वीकरण के साथ, परिधान उद्योग में अंतरराष्ट्रीय स्तर पर मान्यता अनुपालन मानकों पर बहुत जोर दिया गया है। अंतरराष्ट्रीय व्यापार में शामिल कारखानों को नियमित अंतराल पर कपड़ा कारखाने के अनुपालन के लिए एक उचित जांच रखनी चाहिए। इसलिए, हर परिधान निर्यात व्यापार को विदेशी व्यापार के लिए अनुपालन के दिशा-निर्देशों की पर्याप्त समझ होने की जरूरत है।

#### 6-1-6-1 vlpkj l fgrk dh 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।
- कर्मी जो किसी भी दिन नौ घंटे से अधिक के लिए कार्यरत है, या किसी भी सप्ताह में 48 घंटे से अधिक काम करता है, इस तरह के अतिरिक्त काम के लिए

प्रीमियम कानूनी दरों पर मजदूरी पाने का हकदार होगा।

- प्रत्येक कर्मी को एक हफ्ते में (लगातार 24 घंटे की अवधि के लिए) एक छुट्टी दी जानी चाहिए। जब भी कभी कर्मी को साप्ताहिक छुट्टी पर काम करने की आवश्यकता हो, उसे प्रत्येक छुट्टी के लिए एक प्रतिपूरक छुट्टी की अनुमति दी जानी चाहिए।
- प्रत्येक कर्मी एक बारी में लगातार अधिकतम 5 घंटे काम करने के बाद कम से कम आधे घंटे के अंतराल की अनुमति दी जानी है।

### 6-1-6-3 संगठनों के अधिकार के अधिकार

- संगठनों को यह सुनिश्चित करना होगा कि कर्मचारियों को मानक काम के माहौल प्रदान करने के लिए उचित वायु-संचार, पर्याप्त प्रकाश और हवा उपलब्ध कराई जाए।

- भारतीय परिधान उद्योगों को पीठ को समर्थन देने वाली आरामदायक कुर्सी और पैर के लिए स्थान कर्मियों को प्रदान करना चाहिए।

### 6-1-6-4 शारीरिक विशेषताओं के अधिकार

संगठन को शारीरिक विशेषताओं, विश्वासों और सांस्कृतिक विशेषताओं के आधार पर कर्मचारियों के साथ भेदभाव नहीं करना चाहिए। रोजगार के सभी नियम और शर्तें व्यक्ति की काम करने की क्षमता के आधार पर होना चाहिए।

उन्हें सभी कर्मचारियों और सहयोगियों को जाति, रंग, धर्म, आयु, लिंग, धर्म, राष्ट्रीय मूल, वैवाहिक स्थिति, आदि की परवाह किए बगैर बराबर रोजगार के अवसर प्रदान करने चाहिए।

### 6-1-6-5 सामाजिक न्याय के अधिकार

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

परिधान निर्यात संवर्धन काउंसिल ऑफ इंडिया (आईपीसी), भारतीय परिधान निर्यातकों की एक शीर्ष निकाय है, जो अंतरराष्ट्रीय वैश्विक मानकों को पूरा करने के लिए सभी सामाजिक अनुपालन सेवाएं प्रदान करती है। परिषद कारखानों में कार्यस्थल की स्थिति और श्रम मानकों के उन्नयन के लिए प्रशिक्षण और मार्गदर्शन प्रदान करती है।

## 6-1-7 Hkjrht ifj/ku m|ks eaLokLF; vkS l g{kk ds vuqkyu

परिधान उद्योग उपभोक्ताओं, सामाजिक कर्मी, कल्याण संगठनों और ब्रांडेड अंतरराष्ट्रीय खरीदारों से लगातार ध्यान प्राप्त कर रही है। कई अंतरराष्ट्रीय खरीदार किसी भी ऑर्डर को देने से पहले उनके 'आचार संहिता' के साथ पालन करने के लिए कारखानों से मांग कर रही है।

आजकल, गुणवत्ता मानक के निरंतर पालन और कर्मचारी संतुष्टि कंपनी के प्रदर्शन को मापने के लिए महत्वपूर्ण पैरामीटर बन गए हैं। उद्यम विश्व स्तर पर प्रतिस्पर्धी और 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 vuqkyu l fgrkvkdh vko'; drk

सामाजिक अनुपालन का कंपनी के वित्तीय परिणामों पर सीधा प्रभाव पड़ता है, खासकर उपभोक्ता बाजार के संगठनों के लिए जहां ब्रांड नाम और प्रतिष्ठा सबसे महत्वपूर्ण संपत्ति हैं।

कंपनियों को बाजार में अपनी सद्भावना की रक्षा के लिए अनुपालन कोड अपनाना चाहिए। भारतीय कपड़ा उद्योग को बजाय अन्य विकासशील देशों के साथ सस्ते वस्त्र निर्माण में प्रतिस्पर्धा करने के अनुपालन पर सख्त होने की जरूरत है।

### 6-1-7-2 vuqkyu l fgrk fn' kfunZk

वस्त्र उद्योग को सुरक्षा और स्वास्थ्य के अनुपालन कोड के मानकों का पालन करते हुए निम्नलिखित निर्देशों पर विचार करना चाहिए:

- उद्योगों को अंतरराष्ट्रीय बाजार में प्रतिस्पर्धी बने रहने के लिए अंतरराष्ट्रीय मानक कोड का अनुपालन करना चाहिए, जैसे आईएसओ या मानक कोड आयातक देश।
- युवा व्यक्ति (15 से 18 वर्ष के बीच) पर्याप्त प्रशिक्षण और पर्यवेक्षण के बिना किसी भी खतरनाक मशीन पर काम नहीं कर सकते हैं।
- तारों की स्थिति ठीक होनी चाहिए जहां कोई टूट ना हो या तार नालिका के सिरों पर से बाहर आ रही हो।
- चश्मा और चेहरे की ढाल उन क्षेत्रों में प्रदान की जानी चाहिए जहां उड़ती वस्तुओं, चिंगारी, चमक, खतरनाक तरल पदार्थ और अत्यधिक धूल का खतरा हो।
- कान के प्लग या मफलर उन जगहों पर दी जानी चाहिए जहां बहुत शोर हो 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/ku fu; k: l o/kz if"kn dh Hæedk

भारत में परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी) कानूनी अनुपालन और नैतिक व्यवसाय प्रथाओं के लिए प्रतिबद्ध है और अंतरराष्ट्रीय मानकों से मिलने के लिए सभी लागू कानूनों और देश के नियमों का पालन करने के लिए अनुपालन के सदस्यों/निर्यातकों को प्रोत्साहित करती है।

इसके अलावा, परिषद ने कपड़ा कारखाने अनुपालन कार्यक्रम 'दिशा' (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) का भी निर्माण परिधान निर्यातकों के बीच अनुपालन के महत्व के बारे में जागरूकता फैलाने के उद्देश्य से किया है।

### 6-1-8 HkjrH ifj/ku m|ks dsfy, vuqkyu l fgrk fn'kfunZk

भारतीय परिधान उद्योग भारत की निर्यात आय के लिए काफी योगदान देता है। हाल के वर्षों में भारत विभिन्न खरीदारों के लिए एक प्रमुख आउटसोर्सिंग गंतव्य के रूप में उभरा है। अमरीका और यूरोपीय संघ, भारतीय परिधान उद्योग के लिए सबसे महत्वपूर्ण बाजारों में से एक हैं, जो भारत के कपड़ा निर्यात का लगभग दो-तिहाई जारी करते हैं। ये देश में निर्यात व्यापार में शामिल इकाइयों द्वारा कुछ सामाजिक, पर्यावरण और सुरक्षा मानकों और नियमों के अनुपालन पर जोर दे रहा है। कॉर्पोरेट आचार संहिता जो श्रम मानकों को संबोधित करती है कंपनी दर कंपनी बदलती हैं।

आम भारतीय परिधान उद्योग के अनुपालन कोड के दिशा-निर्देशों में से कुछ हैं:

- निर्यातकों को अनुचित श्रम व्यवहार में शामिल नहीं होने के साथ-साथ, संघ की स्वतंत्रता से संबंधित मामलों में हस्तक्षेप करने तक सीमित नहीं होना चाहिए।
- लिंग, जाति, धर्म, आयु, विकलांगता, यौन अभिविन्यास, राष्ट्रीयता, राजनीतिक राय, या सामाजिक या जातीय मूल के आधार पर समान मूल्य के काम के लिए श्रमिकों के पारिश्रमिक में कोई मतभेद नहीं होना चाहिए।
- निर्यातक महिला श्रमिकों को बर्खास्तगी या किसी अन्य रोजगार निर्णय से धमका नहीं सकता जो उन्हें शादी करने या गर्भवती होने से रोके और उनके रोजगार की स्थिति को प्रभावित करे।
- निर्यातकों को यह सुनिश्चित करना होगा कि उचित वायु-संचार प्रणाली परिसर के भीतर स्थापित हों

जिससे हवाई जोखिम से बचा जा सके जो श्रमिकों के स्वास्थ्य को प्रभावित कर सकता है।

- सदस्यों को श्रमिकों के संगठन बनाने की मांग या संघ की गतिविधियों में भाग लेने और हड़ताल सहित किसी भी तरह के शारीरिक या मानसिक हिंसा, धमकी, उत्पीड़न, या दुरुपयोग का उपयोग नहीं करना चाहिए।
- श्रमिक को हर सात दिन की अवधि में आराम के कम से कम 24 घंटे लगातार मिलने चाहिए। यदि श्रमिकों को छुट्टी के दिन काम पर आना पड़ता है, तो एक विकल्प छुट्टी प्रदान की जानी चाहिए।
- निर्यातक स्थानीय कानूनों, नियमों और प्रक्रियाओं के तहत आवश्यक वार्षिक भत्ता श्रमिकों को उपलब्ध कराए। निर्यातक वार्षिक छुट्टी या बीमारी या मातृत्व अवकाश के इस्तेमाल पर किसी भी अनुचित प्रतिबंध लागू नहीं कर सकता है।
- निर्यातकों को श्रमिकों को कम से कम न्यूनतम कानूनी मजदूरी या प्रचलित उद्योग मजदूरी, जो भी अधिक हो उसका भुगतान करना होगा। आज के परिदृश्य में, यह भारतीय उद्योग के लिए अनुपालन का सबसे जरूरी कोड है।
- निर्यातकों को कर्मियों को सभी काम के घंटे की भरपाई करनी होगी। प्रति टुकड़े दर भुगतान योजना या किसी अन्य प्रोत्साहन योजना पर श्रमिक को हिसाब से भुगतान किया जाना चाहिए।
- निर्यातकों को 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 लिए उद्योग के अनुपालन कोड को अपनाना चाहिए। भारतीय कपड़ा उद्योग को बजाय अन्य विकासशील देशों के साथ सस्ते वस्त्र निर्माण में प्रतिस्पर्धा करने के अनुपालन पर सख्त होने की जरूरत है।

## 6-1-9 cky Je ij Hkjr vrrjK'Vt ekudkdk ikyu dj jgk gS

भारत में बाल श्रम कोई नई घटना नहीं है। यह विभिन्न कपड़ा कारखानों में काम करने वाले 14 साल से कम आयु के कई बच्चों के साथ एक गंभीर और व्यापक समस्या है। एक तरफ, बच्चे को रोजगार, उनके बेरोजगार या अर्द्ध-रोजगार माता पिता के लिए समर्थन प्रदान करता है, जबकि दूसरी ओर, उनका भविष्य निरक्षरता के कारण गरीबी, अज्ञानता, और शोषण में रहता है। बाल श्रम कई परिस्थितियों में पनपता है जैसे भेदभाव (लिंग, जातीय या धार्मिक मुद्दों के आधार पर), शैक्षणिक और अन्य विकल्पों की अनुपलब्धता, बाल श्रम कानूनों के कमजोर प्रवर्तन, आदि।

बड़ी वैश्विक कंपनियां, जो अपनी छवि के प्रति जागरूक हैं, अक्सर निर्यातकों के लिए अपने खुद के अनुपालन

मानकों को स्थापित करते हैं यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी मानकों का पालन किया जाए। कई अमेरिकी कंपनियों ने उद्योग में बाल शोषण के लगातार सबूत के कारण बाल श्रम को अपने आचार संहिता में शामिल किया है।

अंतरराष्ट्रीय बाजार में खरीदार की अनिवार्य आवश्यकता है ऑडिट का होना। चूंकि भारत एक प्रमुख परिधान निर्यातक है, भारतीय निर्यातकों के लिए कपड़ा कारखाने के अनुपालन का स्तर बहुत अधिक है। बाल श्रम का मुद्दा महत्वपूर्ण पहलू में से एक है जिसकी ऑडिट जांच करता है। इसलिए, सभी निर्यात इकाइयों को बाल श्रम से संबंधित मुद्दों पर अत्यधिक अनुरूप होना चाहिए।

### 6-1-9-1 ifj/ku fu; k'rdkdsfy, vkpkj l fgrk

- परिधान निर्यातकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि गैर खतरनाक रोजगार के लिए न्यूनतम आवश्यक आयु कम से कम 14 साल होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त, सभी युवा कर्मीओं (14 से 18 वर्ष के बीच) को किसी भी ऐसे काम को करने से बचना चाहिए जो जोखिम भरा हो या जो उनके स्वास्थ्य और शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, नैतिक या विकास के लिए हानिकारक हो। निर्यातकों को अधिकृत युवा कर्मीओं द्वारा प्रदर्शन काम के संबंध में सभी कानूनी आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए।

- इसके अलावा, प्रशिक्षुओं या व्यावसायिक छात्र काम करने के लिए (जैसा कि लागू कानूनों के तहत प्रदान किया गया है) कानूनी उम्र के तहत नहीं आएगा। जब तक वे प्रशिक्षु हैं और जब तक उनका वेतन और अन्य लाभ नियमित कर्मचारियों की संख्या के बराबर ना हो उन्हें नियमित उत्पादन लाइनों पर इस्तेमाल नहीं किया जा सकता है।
- कर्मीओं की उम्र की पुष्टि करने के लिए उचित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। न्यूनतम प्रलेखन जिसे बनाए रखने की आवश्यकता है, उसमें

पंजीकृत/लाइसेंस प्राप्त दंत चिकित्सक से आयु प्रमाण पत्र के लिए जन्म प्रमाण पत्र, स्कूल छोड़ने के प्रमाण पत्र, राष्ट्रीय पहचान जैसे पासपोर्ट, ड्राइविंग लाइसेंस, वोटर कार्ड आदि या लागू कानूनों के तहत आवश्यक किसी अन्य दस्तावेज को शामिल किया जाना चाहिए।

परिधान उद्योग के खिलाड़ी अब यह सुनिश्चित करेंगे कि श्रम ठेकेदार बाल श्रम में संलग्न नहीं हों और आपूर्तिकर्ताओं

की आपूर्ति श्रृंखला को ऑडिट कराएंगे। परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी) ने कपड़ा कारखाने अनुपालन कार्यक्रम 'दिशा' (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) का निर्माण भारत को परिधान विनिर्माण और निर्यात में सामाजिक अनुपालन के लिए एक वैश्विक बेंचमार्क प्रदान करने के लिए किया है। यह आम अनुपालन कोड परियोजना भारतीय परिधान उद्योग को सामाजिक और पर्यावरण के अनुरूप औद्योगिक वातावरण की दिशा में साझा मंच प्रदान करेगी।



# 7- कौशल; दक्षता

यूनिट 7.1 व्यावसायिक कौशल



## çedk l h[ kus ds i fj. ke



यूनिट के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. प्रभावी ढंग से टीम के भीतर काम करने में।
2. काम से संबंधित तनाव से प्रभावी ढंग से निपटने में।
3. समय की पाबंदी का महत्व समझने में।
4. एड्स के कारणों को पहचानने में।
5. एड्स के लिए रोकथाम के तरीकों से परिचित होने में।
6. स्वास्थ्य और स्वच्छता का महत्व जानने में।
7. शराब और तंबाकू के प्रभाव को समझने में।



## ; fuV 7-1%Q kol kf; d dkSky

### ; fuV dk mís;



यूनिट के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. प्रभावी ढंग से टीम के भीतर काम करने में।
2. काम से संबंधित तनाव से प्रभावी ढंग से निपटने में।
3. समय की पाबंदी का महत्व समझने में।
4. एड्स के कारणों को पहचानने में।
5. एड्स के लिए रोकथाम के तरीकों से परिचित होने में।
6. स्वास्थ्य और स्वच्छता का महत्व जानने में।
7. शराब और तंबाकू के प्रभाव को समझने में।

### 7-1-1 VhodZ

टीमवर्क जीवन में बहुत सी चीजों की तरह है। अगर हालात हों तो यह स्वाभाविक रूप से बढ़ता है। कार्यस्थल में प्रभावी सम्मिलित कार्य के दिल में सौहार्द और एक दूसरे की बातों का सम्मान करने की भावना होती है, जिसका अर्थ है, जब लोग एक साथ आते हैं तो वे अलग-अलग जितना काम कर सकते हैं उससे कई अधिक करते हैं, और वे इसे करने के लिए ताकतवर भी होते हैं।



चित्र 7.1.1: सम्मिलित कार्य

#### 7-1-1-1 VhodZds rRb

कार्यस्थल में टीमवर्क में कार्यकर्ताओं के बीच का सहयोग शामिल है। यह सहयोग आमतौर पर समान लक्ष्य के लिए होता है, जिसकी ओर पूरी टीम काम करती है—जैसे बिक्री कोटा या कुछ अन्य मापने का परिणाम। कुछ

dk, ZFky ea cHoh LkEefyr dk, Zrc glrk gS t c rhu ckra vius LFku ij glk

1. व्यक्ति आगे बढ़ते हैं क्योंकि वे अपनी शक्तियों का उपयोग करते हैं।
2. लोग एक साथ रिश्तों निर्माण करते हैं जो अक्सर दोस्ती में परिवर्तित होती है और परिणामस्वरूप प्रभावी टीमवर्क दिखाई देता है।
3. एक साथ काम करने से सभी अधिक प्राप्त करते हैं क्योंकि प्रदर्शन होता है और परिणाम प्राप्त किये जाते हैं।

मामलों में, हालांकि, समान लक्ष्य कुछ अधिक अस्पष्ट हो, जैसे कि कंपनी की भलाई। टीमवर्क के लिए आवश्यकता है कि सभी कार्यकर्ता काम के बोझ में अपने उचित हिस्से का योगदान करें जिससे कि कंपनी समय पर और संतोषजनक ढंग से अपने लक्ष्यों को पूरा कर सके।

### 1 g; ks

सहयोग किसी भी टीम के लिए एक महत्वपूर्ण तत्व है। पेन स्टेट यूनिवर्सिटी के अनुसार, सम्मिलित कार्य उन परियोजनाओं को करवाता है जिसे अकेले एक व्यक्ति द्वारा पूरा किया जाना संभव नहीं है। टीम के सदस्य परियोजना के लिए अपने स्वयं के अनुभवों और विशेषज्ञता के स्तर को लाते हैं जिससे एक प्रभावी उत्पाद बनाने में मदद मिले। प्रभावी ढंग से सहयोग करने के लिए टीम को आपस में संवाद करने और विचारों को साझा करने में सक्षम होना चाहिए, और वहाँ प्रत्येक टीम के सदस्य के योगदान के लिए सम्मान की भावना भी होनी चाहिए।

### 7-1-1-2 Vle dh Hæck, avk ft Eenkj; ka

एक टीम तब ही प्रभावी होती है जब सभी सदस्य समूह के भीतर अपनी भूमिका और जिम्मेदारियों को समझते हैं, और उन्हें प्रभावी ढंग से अमल में लाने का प्रयास करते हैं। मिसौरी लघु व्यापार और प्रौद्योगिकी विकास केंद्र के अनुसार, समूह को दिया हुआ कार्य अधिक प्रभावी ढंग से तभी पूरा होता है, जब जिम्मेदारियों को समूह के सदस्यों के बीच निष्पक्ष रूप से वितरित किया जाता है। प्रत्येक सदस्य को समूह के भीतर अपनी भूमिका और विशेषज्ञता के स्तर के आधार पर काम का हिस्सा सौंपा जाता है।

### 7-1-1-3 fofkku nf' Vdksk

एक संगठन के भीतर सम्मिलित कार्य की शक्तियों में से एक है विभिन्न दृष्टिकोणों को एक साथ लाना जिससे मुद्दे का समाधान निकाला जा सके। पेन स्टेट यूनिवर्सिटी के अनुसार, एक प्रभावी टीम का समाधान अलग-अलग समूह के सदस्यों के कई अलग-अलग दृष्टिकोण से निर्मित होकर बनता है। यह कई अलग-अलग कोणों से स्थिति को देखने में मदद करता है, और एक समाधान निर्मित करता है जिसे कोई भी व्यक्ति अपने दम पर नहीं बना सकता था।

### yskkl sQ ogkj djus dh cfu; knh rduhda

1. आलोचना निंदा या शिकायत न करें।
2. सच्चाई और ईमानदारी से प्रशंसा करें।

### 1 ak kzi Lrko

व्यापार के लिए ऑनलाइन संदर्भ के अनुसार एक बार जब टीम साथ में काम शुरू कर देती है तो वहाँ संघर्ष भी हो सकता है। कुछ लोग सोचते हैं कि उनके विचारों को सुना नहीं जा रहा है, और दूसरों को लगता है कि उनके विचार हमेशा टीम के समाधान का हिस्सा होना चाहिए। वहाँ समूह के नेतृत्व के लिए एक संघर्ष हो सकता है जो समूह के प्रभाव को कम कर सकता है। एक टीम के भीतर संघर्ष प्रस्ताव का अर्थ हर किसी के योगदान के लिए जगह होना, सभी के विचारों को सुनने की क्षमता विकसित करना और आम सहमति की एक विधि बनाना जिसका उपयोग कर एक समाधान विकसित करना जिस पर टीम सहमत हो सके।



चित्र 7.1.2. टीम की भूमिका

### Ng rjhdst l l syks vki dks il a dja

1. सही मायने में अन्य लोगों में रुचि लें।
2. मुस्कराएं
3. याद रखें व्यक्ति को उसके नाम से संबोधित करें।
4. एक अच्छे श्रोता बनें।
5. अन्य व्यक्ति के हित के संदर्भ में बात करें।
6. अन्य व्यक्ति को महत्वपूर्ण एहसास कराएं।

### vi us fopkj l l sykkl dks t hra

1. तर्क से बचें।
2. दूसरे लोगों की राय के प्रति सम्मान दिखाएं।

3. अपनी गलती स्वीकारें।
4. दोस्तीपूर्ण रवैया रखें।
5. अन्य लोगों को अपने विचारों को व्यक्त करने दें।
6. अपने विचारों को नाटक रूप में बदलना।
7. चुनौती दें।

urk cu% , d urk ds dle vDl j ylxla ds  
-f'Vdlsk vls Q ogkj dls cnyuk 'kfey glrk  
gA

1. गलतियों पर परोक्ष रूप से ध्यान दें।
2. सीधे आदेश देने की बजाए सवाल पूछें।
3. सुधार होने पर तारीफ करें।
4. व्यक्ति को अच्छी प्रतिष्ठा दें जिस पर वह खरा उतर सके।
5. कड़ी मेहनत के लिए प्रोत्साहित करें।
6. व्यक्ति को काम को पूरा करने पर शाबाशी दें।

### 7-1-2 ruko çaku

तनाव प्रबंधन तकनीकों और मनोरोग के व्यापक रेंज को दर्शाता है जिसका उद्देश्य व्यक्ति के तनाव के स्तर को नियंत्रित करना है, विशेष रूप से पुराने तनाव, आमतौर पर हर रोज के कामकाज में सुधार लाने के लिए। यह मनोवैज्ञानिक या भावनात्मक उथल-पुथल के साथ मुकाबला करने के लिए एक पूर्व निर्धारित रणनीति है।



चित्र 7.1.3: तनावग्रस्त

स्वास्थ्य लाभ पैकेज के भाग के रूप में, कंपनी के काम के प्रदर्शन में सुधार करने के लिए तनाव प्रबंधन चिकित्सा प्रदान कर सकता है।

- तनाव के नकारात्मक प्रभाव
- शारीरिक
- वजन बढ़ना/कम होना
- अप्रत्याशित बालों का झड़ना
- दिल में घबराहट
- उच्च रक्त चाप
- चिंता
- अवसाद का कारण बन सकता है

### 7-1-2-1 ruko dk fo' yšk k djus dsfy, cfu; kh rduhd

rF; hcdksihR dja

- तथ्यों का विश्लेषण करने के बाद समाधान पर आएं।
- एक बार निर्णय तक पहुँच जाएं, अब उस पर काम करें।

ruko l scpus dsfy, mik

- विचारों और अपेक्षाओं को बदलना।
- नौकरियों/कार्यों को प्रबंधनीय भागों में बांटें।

- उचित/यथार्थवादी लक्ष्य निर्धारित करें।
- विलंब होने से बचें।
- सीमाओं का निर्धारण करें।
- अपने मूल्यों/विश्वासों के साथ समझौता न करें।
- 'मेरे' समय को कार्यसूची में जोड़ें।

### ruko l s dš syMa

- अपने दिमाग से तनाव को दूर रखने के लिए व्यस्त रहें।
- छोटी-छोटी बातों का बतंगड़ ना बनाएं।
- प्रभावहीन के साथ सहयोग करें।
- अतीत के बारे में ना सोचें और वर्तमान पर ध्यान केंद्रित करें।
- खुश रहने के मानसिक रवैये को किसित करें।
- अपने मन को शांति, साहस और स्वास्थ्य के विचारों से भरें।
- कभी भी अपने दुश्मनों के साथ उन जैसा बनने की कोशिश ना करें।
- कृतघ्नता के बारे में चिंता ना करे।
- देने के आनंद में विश्वास रखें।
- अपने आशीर्वाद को गिनें और ना कि अपनी परेशानियों को।

### 7-1-2-2 ruko ççaku ds ykHk

#### 'Hjlfjd LokLF; cgrj gkrk gS

- अधिक ऊर्जा और सहनशक्ति

#### Hkoukvladks fLFkj j [ka

- सकारात्मक रवैया
- उम्मीद रखना/खुश रहना

### 7-1-3 l e; dh ikcah

#### l e; dh ikcah dk egRb

- l Feku% समय की पाबंदी दूसरों के प्रति व्यक्ति के सम्मान की बात करती है। दूसरों को सम्मान करने से हम बदले में सम्मान कमा सकते हैं।
- fo'ol uH; rH% कर्मचारी जो समय का पाबंद है वह अपने नियोक्ता की आँखों में विश्वसनीय माना जाता है।

- जैसे हैं वैसे बने रहें।

- आपको जो भी मिले उससे कुछ बेहतर बनाने का प्रयास करें।

#### vlykpk ds çkjs eafprk djus l s dš s çpa

- अनुचित आलोचना छिपी हुई तारीफें हैं।
- अपनी ओर से बेतरीन काम करें।
- अपनी आलोचना करें और गलतियों को दोहराएं नहीं।

#### Fkdku l s çpus ds rjhd

- थकने से पहले आराम कर लें।
- काम को शांतिपूर्वक ढंग से करें।
- अपनी मेज़ को साफ रखें।
- महत्व के क्रम में कार्यों को करें।
- नियमबद्ध रहें और पुनः कार्य को करने को कम करें।
- दैनिक नींद पर्याप्त मात्रा में लें

#### /; ku dšer djuseal qHj dh {lerk

- जानने और प्राप्त करने में सक्षम होना



चित्र 7.1.4: समय की पाबंदी

- **fu; ec) jguk** समय का पाबंद व्यक्ति आमतौर पर अपने काम को अच्छी तरह संयोजित करता है, समय से आगे की सोचता है, दिए हुए कार्यों को प्राथमिकता के आधार पर करता है और समग्र रूप से सफल रहता है।
- **uVofdz%** कंपनी में ज्यादातर नेटवर्किंग सिर्फ तभी होती है जब बोर्ड के सदस्य बैठक में सभी के इकट्ठा होने का इंतजार करते हैं। जल्दी आने से आप कंपनी के अग्रणी अधिकारियों से बात करने का मौका मिलता है और अपने लिए गठजोड़ का नेटवर्क बनाते हैं।
- **r\$ kjl%** बैठक या काम करने के लिए कुछ मिनट जल्दी पहुंचने से आपको आम करने, अपने विचारों को इकट्ठा करने और दिनभर की गतिविधियों को

प्राथमिकता क्रम देने का समय मिल जाता है। यह आपको बिना किसी बड़ी रूकावट के दिन गुजारने में मदद करेगा।

- **mRi lndr%** एक कर्मचारी जो देर से पहुंचने के बारे में तनाव नहीं लेता या जो जल्दी पहुंचकर दिन भर का काम शुरू करने से पहले खुद को तैयार होने के लिए पर्याप्त समय देता है, उसके काम को बेहतर करने की संभावना देर से आने वाले व्यक्ति से अधिक है जो अधिक दबाव महसूस करता है।
- **rjDdl%** उपरोक्त सभी बिंदु एक कर्मचारी को तरक्की के लिए मजबूत दावेदार बनाने में मदद करते हैं (जाहिर है, कि वह व्यक्ति काम करने में अच्छा है)।

## 7-1-4 , M t kx: drk

### dkj.k

वायरस संक्रमित लोगों के रक्त, वीर्य, योनि तरल पदार्थ, और स्तन के दूध में पाया जा सकता है। एचआईवी भी लार, पसीना, और आँसू में पाया जाता है, हालांकि इतनी उच्च मात्रा में नहीं कि वायरस किसी अन्य व्यक्ति को हस्तांतरित हो जाए। छींकने, हाथ मिलाने या टॉयलेट सीट से या मच्छर के काटने से एचआईवी होने के कोई भी मामले सामने नहीं आए हैं।

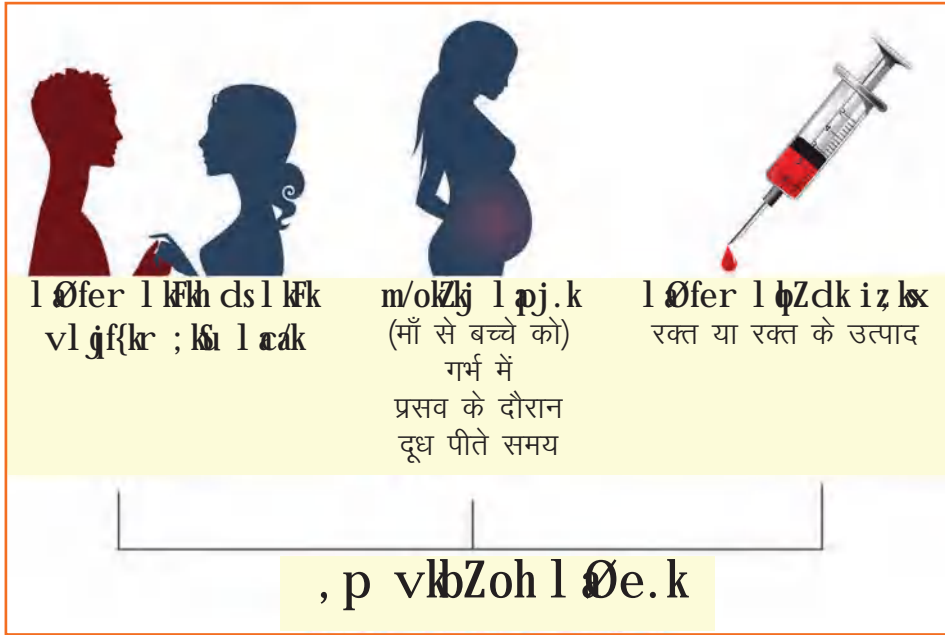
दो सबसे आम तरीके एचआईवी से संक्रमित होने के हैं असुरक्षित यौन संबंध से और सुई साझा करने से। एचआईवी असुरक्षित विषमलैंगिक या समलैंगिक, योनि, गुदा, या मौखिक सेक्स के माध्यम से प्रेषित किया जा सकता है। हालांकि संक्रमण के खतरे मुख मैथुन के साथ कम है, फिर भी मौखिक सेक्स के दौरान सुरक्षा का उपयोग करना जरूरी है। एचआईवी प्रीइंस्टॉल संक्रमण के जरिए भी पारित किया जा सकता है, जहां माता जन्म के दौरान बच्चे को रोग देने का खतरा बना रहता है। नए उपचार के साथ प्रीइंस्टॉल का खतरा घट रहा है। संक्रमित मां द्वारा स्तनपान भी एचआईवी संचारित कर सकता है।



चित्र 7.1.5: एड्स लोगो

एक बार जब एचआईवी खून में प्रवेश कर जाता है, यह प्रतिरक्षा प्रतिक्रिया के लिए महत्वपूर्ण कोशिकाओं जिन्हें, सीडी 4+ लिम्फोसाइट के रूप में जाना जाता है उन पर हावी हो जाता है। वायरस फिर अपने जीन को सेल में डालता है, जिससे वह लघु कारखाने में तब्दील हो जाता है जो वायरस की अधिक प्रतियां उत्पादित करता है। धीरे-धीरे रक्त में वायरस की राशि ऊपर चली जाती है और स्वस्थ सीडी4+ कोशिकाओं की संख्या कम होने लगती है। सीडी 4+ कोशिकाओं का विनाश शरीर की संक्रमण और अन्य रोगों से लड़ने की क्षमता के साथ हस्तक्षेप करता है।।





चित्र 7.1.6: कैसे एड्स फैलता है

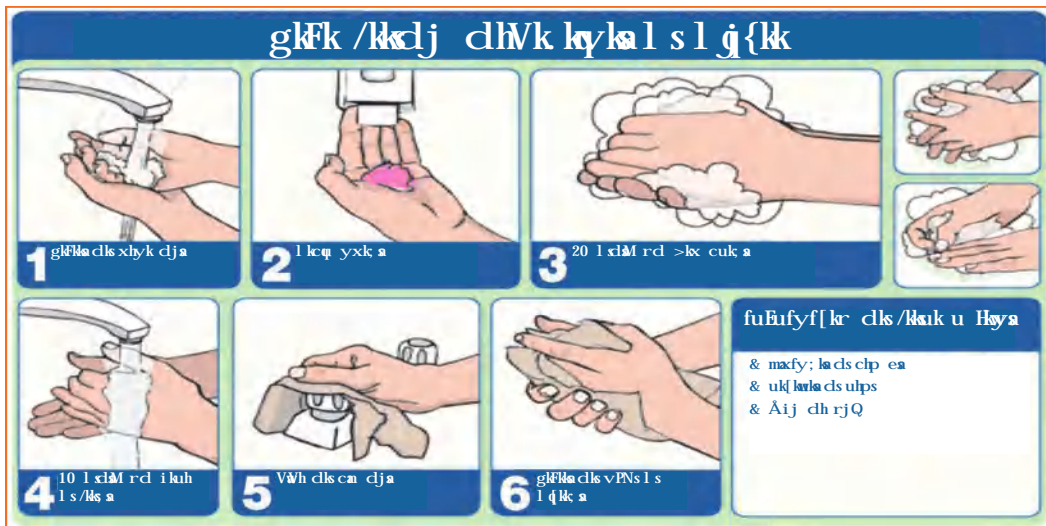
fuokj.k

- रेज़र साझा ना करें।
- उपयोग के बाद सुई को फेंक दें।
- संरक्षित यौन संबंध बनाएं।

7-1-5 LokLF; vkj LoPNrk

LoPNrk

- खराब स्वच्छता खराब स्वास्थ्य का नेतृत्व करता है। अगर आपको चोट लगती है, तो चोट को साफ करें और ठीक से पट्टी करें, यह संक्रमण के जोखिम और दर्द को कम कर सकता है। सिर में जूँ, एथलीट फुट आदि ऐसी स्थितियां हैं जिनका तुरंत इलाज किया जाना चाहिए जिससे आगे संक्रमण को रोका जा सके और दूसरों के लिए प्रसार करने से बचा जा सके।



चित्र 7.1.7: स्वास्थ्य और स्वच्छता

- हाथ धोने पर पर्याप्त बल नहीं दिया जा सकता है क्योंकि इस सरल कार्रवाई से बीमारियों और विकासशील विकारों के ढेर को रोका जा सकता है। कई लोग शौचालय का उपयोग करने के बाद या खाना खाने से पहले अपने हाथ धोना 'भूल' जाते हैं, यह बड़ी बीमारी का कारण बन सकती है और यहां तक कि मौत भी हो सकती है।
- cky% सिर के गंदे बाल वास्तव में कई स्वास्थ्य समस्याओं का कारण नहीं होते हैं
- fpdus cky: चिकने बालों का केवल एक ही समाधान है और वह है उन्हें धोना।
- : l W% यदि आप रूसी से पीड़ित हैं, जो उलब्ध विभिन्न शैंपू का प्रयोग करें। यदि यह गंभीर है तो कुछ चिकित्सा उपचार उपलब्ध हैं जो त्वचा के लिए हानिकारक नहीं हैं।
- fl j dst w सिर के जूँ अत्यधिक संक्रामक होते हैं। अगर इन्हें नज़रंदाज़ किया जाए, तो जूँ बहुत बड़ी हो जाती हैं कि आप उन्हें चलता देख सकते हैं और सफेद अंडे भी कभी-कभी दिखाई देते हैं। सिर और बालों की स्वच्छता के बारे में यहाँ और अधिक पढ़ें।

### nlr vK eg%

- nlr% एक सुंदर मुस्कान व्यक्ति का दिन बना सकती है – लेकिन अगर दांत गंदे या सांस बदबूदार है, तो इसका परिणाम पूरी तरह से अलग होता है। अपने दांतों को नियमित रूप से दिन में दो बार साफ करें।

## 7-1-5-1 'kjk vK rEckdwds cHko

### rækdwdk cHko

तंबाकू विश्व स्तर पर रोके जाने वाली मौतों के सबसे बड़ा कारणों में से एक है। तंबाकू का इस्तेमाल दिल, जिगर और फेफड़ों को प्रभावित करने वाले रोग को जन्म देता है। धूम्रपान दिल के दौर, स्ट्रोक, क्रोनिक ऑब्सट्रक्टिव पल्मोनरी डिजीज (सीओपीडी) सहित वातस्फीति और क्रोनिक ब्रोंकाइटिस और कैंसर (विशेष रूप से फेफड़ों के कैंसर, गला और मुंह के कैंसर, और अग्नाशय के कैंसर)

- cncwkj l kl – कभी-कभी, अच्छे से दांत साफ करने के बाद भी दाँत टूटेंगे— लेकिन अगर इसे अनुपचारित छोड़ दिया जाए तो यह फैल सकता है और आपके मसूड़ों को संक्रमित कर सकता है। बदबूदार सांस मसूड़ों में संक्रमण का संकेत हो सकती है। सुनिश्चित करें कि आप अपने दाँत चिकित्सक से नियमित रूप से मिलें जिससे उस पर नज़र रख सकें।
- xak vK Qxy l Øe.k gkus ds [krjs okys {k-% अप्रिय बदबू और फंगल संक्रमण सबसे अधिक शरीर के उस हिस्से में अनुभव की जा सकती है जो गर्म रहते हैं और ताजी हवा के सम्पर्क में नहीं आते हैं: पैर, गुप्तांग और हमारे पसीने की ग्रंथियां।
- cncwkj iS% पैरों में पसीने की बहुत सी ग्रंथियां होती हैं। यदि पैर मोजे और जूते में रहते हैं तो पसीने को कहीं भी 'वाष्प' बनने के लिए कोई जगह नहीं मिलती है और त्वचा के बैक्टीरिया प्रभाव में हलमा करेंगे, जिससे सड़े हुए 'पनीर' की गंध आएगी।

### ; gk dN mik fn, x, gft l lsvki iS ladh cncwds de dj l drsg%

- » नियमित रूप से धोएं और मुलायम तौलिये से अच्छी तरह पोछें और बैक्टीरियल-विरोधी पाउडर या बच्चों का पाउडर पैर पर लगाएं।
- » जब संभव हो पांव को हवा लगने दें और जितना संभव हो खुले जूते पहनें।
- » यदि आवश्यकत हो तो जुराबों को दिन भर में एक बार से अधिक बदलें और सुनिश्चित करें कि वे कपास या अन्य सांस लेने वाले कपड़े के हों।



चित्र 7.1.8: तंबाकू और सिगरेट

के लिए एक बड़ा जोखिम कारक है। यह परिधीय संवहनी रोग और उच्च रक्तचाप का कारण बनता है। व्यक्ति कितने सालों से धूम्रपान कर रहा है प्रभाव इस पर निर्भर करता है। जीवन में जल्दी ही धूम्रपान टार में उच्च सिगरेट का सेवन करना इन बीमारियों का खतरा बढ़ा देता है। इसके अलावा, पर्यावरण तम्बाकू धूम्रपान, या निष्क्रिय धूम्रपान, सभी उम्र के लोगों के स्वास्थ्य पर प्रतिकूल प्रभाव पैदा करता है।



चित्र 7.1.9 तंबाकू के प्रभाव

### 'kjk dsçHko

çfrj"çd%शराब मस्तिष्क के संचार मार्ग के साथ हस्तक्षेप करता है, और जैसा मस्तिष्क लगता है और काम करता है उसको प्रभावित कर सकता है। ये अवरोध मूड और व्यवहार में बदलाव लाते हैं, और स्पष्ट रूप से सोचने और चलने के साथ समन्वय में कठिनाई लाते हैं।

fny: लंबे समय से या एक ही समय पर बहुत अधिक पीने से दिल को नुकसान पहुंचा सकता है, जिसमें निम्न समस्याएं शामिल होते हैं:

- कार्डियोमायोपैथी – हृदय की मांसपेशी का खिंचना और गिरना
- अर्हियामियास– दिल की अनियमित धड़कन
- आघात
- उच्च रक्त चाप

ft xj%अधिक पीने से जिगर पर भार पड़ता है, और यह कई समस्याओं को जन्म दे सकता है और जिगर में सूजन सहित:

- जगर में फैट का बढ़ना या फैटी लीवर
- मादक हैपेटाइटिस
- फाइब्रोसिस
- सिरोसिस

vXU; k k %शराब के कारण अग्नाशयशोथ विषाक्त पदार्थ बनाता है जो आगे चलकर अग्नाशयशोथ, खतरनाक सूजन और अग्नाशय में रक्त वाहिकाओं को सुजा देता है जिससे उचित पाचन नहीं हो पाता है।

çfrj {k ç. Hkyl% बहुत ज्यादा पीने से आपकी प्रतिरक्षा प्रणाली कमजोर पड़ जाती है, जिससे आपका शरीर बीमारी के लिए एक बहुत आसान लक्ष्य बन जाता है। लम्बे समय से पीने वाले लोगों में निमोनिया और टीबी जैसी अनुबंध रोगों के होने की सम्भावना कम पीने वालों के मुकाबले में अधिक होती है। एक अवसर पर बहुत अधिक पीना आपके शरीर की संक्रमण से बचाव की क्षमता को धीमा कर देती है – यहां तक कि पीने के 24 घंटे तक।



चित्र 7.1.10: शराब को नहीं कहें



## 8- vKAVh fLdYl

यूनिट 8.1 – कंप्यूटर से परिचय

यूनिट 8.2 – सामान्य कंप्यूटर ज्ञान

यूनिट 8.3 – कंप्यूटर के भाग (कंपोनेंट)

यूनिट 8.4 – ऑपरेटिंग सिस्टम की संकल्पना (कॉन्सेप्ट)

यूनिट 8.5 – एम.एस वर्ड



vè; ; u dseq; ifj.kk 

bl e,Mi y dsvar rd] vki ;st kus%

1. कंप्यूटर के बारे में जान जानेंगे
2. कंप्यूटर के सामान्य उपयोग और पहचान
3. कंप्यूटर के मदरबोर्ड के बारे में जानेंगे
4. कंप्यूटर ऑपरेटिंग सिस्टम को जान लेंगे
5. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, एक्सेल और पावर पॉइन्ट का उपयोग जानेंगे
6. इंटरनेट और ई-मेल के उपयोग के बारे में जान लेंगे



## ; fuV 8-1% dā; Wj l s i fjp;

### ; fuV ds mīś;

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

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

### 8-1-1 dā; Wj D; k g\$

कंप्यूटर एक एडवांस इलेक्ट्रॉनिस उपकरण है जो यूजर से इनपुट के तौर पर कच्चा डेटा लेता है और इसे कुछ तय नियमों के अनुसार (जिसे कि प्रोग्राम कहा जाता है) प्रोसेस करता है और परिणाम (आउटपुट) देता है। 1940 में पहला पूर्णत इलेक्ट्रॉनिक कंप्यूटर आये, जोकि बड़ी-बड़ी मशीनों की भांति थे। हालांकि आज के कंप्यूटर न केवल उनसे कई गुणा तेज हैं, बल्कि आपके डेस्क पर, आपकी हथेली और तो और आपकी जेब में समा सकते हैं।

कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के तालमेल के माध्यम से काम करता है।

- **gkMbs j & vkrfjd mi dj.k %bVjuy fMokbl ½ v\$ l gk d mi dj.k ¼fjQjy fMokbl ¼** कंप्यूटर के सभी फिजिकल भाग (छुए जा सकने वाले) हार्डवेयर कहलाते हैं। हार्डवेयर में सबसे मुख्य होती है एक छोटी सी आयताकार चिप, जो कंप्यूटर के अंदर होती है और इसे सेंट्रल प्रोसेसिंग

यूनिट (सी.पी.यू), या माइक्रोप्रोसेसर कहा जाता है। ये चिप कंप्यूटर का 'दिमाग' कहलाती है, क्योंकि यही भाग निर्देश प्राप्त करता है और उसकी गणना (कैलकुलेशन) करता है। मोनिटर, कीबोर्ड, माउस, प्रिंटर और इसी तरह के अन्य उपकरणों को हार्डवेयर उपकरण या उपकरण कहा जाता है।

- **l ,fVos j @c\$kl %** सॉफ्टवेयर कंप्यूटर को 'इंटेलीजेंस' प्रदान करता है। सॉफ्टवेयर उन निर्देशों, या प्रोग्राम्स, को कहा जाता है जो हार्डवेयर को बताते हैं कि करना क्या है। एक वर्ड-प्रोसेसिंग प्रोग्राम जिसे कि आप अपने कंप्यूटर पर अक्षर लिखने के लिए उपयोग कर सकते हैं, एक तरह का सॉफ्टवेयर कहते हैं। ऑपरेटिंग सिस्टम (ओ.एस) भी एक सॉफ्टवेयर है जो कंप्यूटर और इससे जुड़े उपकरणों का प्रबंधन (मैनेज) करता है। विन्डोज एक जाना-पहचाना ऑपरेटिंग सिस्टम है।

### 8-1-2 dā; Wj dh fo' kkrk a

पारंपरिक प्रणालियों से तुलना की जाए तो कंप्यूटर के बहुत ज्यादा लाभ हैं। कंप्यूटर की मुख्य विशेषताओं को इस तरह लिखा जा सकता है:

- उच्च सटीकता (हाई एक्युरेसी)
- कार्य करने की बेबद तेज गति

- उच्च भंडारण क्षमता (स्टोरेज कैपेसिटी)
- यूजर-फ्रेंडली फीचर्स
- पोर्टेबिलिटी (आसानी से कहीं भी ले जाने लायक)
- प्लेटफॉर्म इंडिपेंडेंस (Platform independence)
- लंबे समय में किफायती

vH k



1. इलेक्ट्रॉनिक कंप्यूटर पूर्ण रूप से कब आया?

- a) 1930
- b) 1940
- c) 1950
- d) उपरोक्त में से कोई नहीं

2. कंप्यूटर के हार्डवेयर उपकरणों के 3 उदाहरण दें।

.....  
.....

3. ऑपरेटिंग सिस्टम (ओ.एस) क्या है?

.....  
.....

4. कंप्यूटर की 3 विशेषताएं बताएं

.....  
.....

## ; fuV 8-2%l kekU, dā; Wj Kku

; fuV ds mīś;



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

1. कंप्यूटर का इस्तेमाल
2. वेब, ई-मेल सर्विस को विस्तार से जानेंगे

### 8-2-1 vki dā; Wj l sD; k dj l drsg&

कार्यस्थल पर, बहुत सारे लोग रिकॉर्ड्स रखने, आंकड़ों के विश्लेषण करने, शोध करने और प्रोजेक्ट्स का प्रबंधन करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करते हैं। घर पर, आप कंप्यूटर का उपयोग जानकारियां खोजने, तस्वीरें और म्यूजिक सहेजकर रखने अथवा स्टोर करने, खर्च का हिसाब रखने, गेम्स खेलने और अन्य लोगों के साथ बातचीत (कम्प्यूनिकेट) करने के लिए कर सकते हैं।

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

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

#### 8-2-1-1 o&

वर्ल्ड वाइड वेब सूचनाओं का बहुत बड़ा भंडारगृह है। वेब इंटरनेट का सबसे पॉपुलर भाग है, क्योंकि ये सूचनाओं को विजुअली अपीलिंग फॉर्मेट में दिखाता है। हेडलाइन्स, टेक्स्ट, और तस्वीरें एक अकेले बेवपेज पर हो सकते हैं। इनके साथ ही आवाज और एनिमेशन भी बेवपेज पर हो सकते हैं। एक बेवसाइट बहुत सारे आपस में जुड़े हुए पेजों का संकलन है। वेब पर दुनियाभर से करोड़ों बेवसाइट और अरबों बेवपेज हैं।

वेब सर्फिंग का मतलब इसे एक्स्प्लोर करने से है। आप बेव पर हर उस विषय की जानकारी पा सकते हैं जिसके बारे में आप कल्पना कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप समाचार और मूवी रिव्यू पढ़ सकते हैं, हवाई यात्रा का विवरण देख सकते हैं, रास्तों के नक्शे, अपने शहर के मौसम का हाल, या किसी हेल्थ कंडीशन पर शोध इत्यादी बेव पर देख सकते हैं।



चित्र.8.2.1: माइक्रोसॉफ्ट वेब प्लेटफॉर्म

### 8-2-2 ई-मेल

ई-मेल (ये इलेक्टॉनिक मेल का शॉर्ट है) दूसरों के साथ बातचीत (कम्यूनिकेट) करने का सरल तरीका है। जिस समय आप एक ई-मेल संदेश भेजते हैं, ये लगभग उसी समय ये प्राप्तकर्ता के मेल बॉक्स में पहुंच जाता है। आप एक ही समय में बहुत सारे लोगों को एक साथ ई-मेल भेज सकते हैं और आप किसी ई-मेल को सेव, फॉरवर्ड या प्रिंट भी सकते हैं। तस्वीरें, म्यूजिक फाइल्स सहित तमाम तरह के डॉक्यूमेंट आप एक ई-मेल में भेज सकते हैं।



चित्र.8.2.2: ई-मेल लिंक (उदाहरण)

### 8-2-3 इंस्टैंट मैसेजिंग

इंस्टैंट मैसेजिंग, जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है, किसी एक व्यक्ति या लोगों के समूह से रीयल-टाइम (तुरंत) बातचीत के लिए उपयोग होने वाली टर्म है। जब आप टाइप करते हैं और एक इंस्टैंट मैसेज भेजते हैं, तो ये मैसेज उस बातचीत में शामिल सभी प्रतिभागियों तक तुरंत पहुंच जाता है। ई-मेल के इत्र, इसमें सभी प्रतिभागियों को उसी समय कंप्यूटर के सामने होने और ऑनलाइन (इंटरनेट से जुड़े) होना आवश्यक है। इस तरह के इंस्टैंट मैसेज वाली प्रक्रिया को चैटिंग कहा जाता है।



चित्र.8.2.3: इंस्टैंट मैसेजिंग

### 8-2-4 डिजिटल मीडिया रिपोर्ट

यदि आपके पास एक डिजिटल कैमरा है, तो आप अपनी तस्वीरों को कैमरा से कंप्यूटर में डाल सकते हैं। इसके बाद आप उन्हें प्रिंट कर सकते हैं, स्लाइड शो बना सकते हैं या आप उन्हें ई-मेल के माध्यम से या वेबसाइट पर डालकर शेयर भी कर सकते हैं। आप कंप्यूटर पर संगीत (म्यूजिक) सुन सकते हैं और फिल्में देख सकते हैं।



चित्र.8.2.4: मीडिया रिपोर्टिंग आइकन

vH k 

1. किन्ही 3 उदाहरणों से बताएं कि आप कैसे कंप्यूटर का इस्तेमाल कर सकते हैं?

.....  
.....

2. इंस्टैंट मैसेजिंग के लिए सभी प्रतिभागियों को ऑनलाइन और उनका कंप्यूटर के सामने होना चाहिए?

- a) सही
- b) गलत



## 8-3-1 कम्प्यूटर के विभिन्न भाग

कम्प्यूटर के विभिन्न भाग

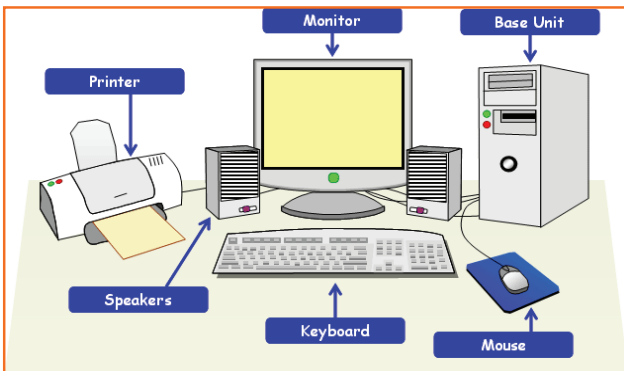


कम्प्यूटर के विभिन्न भागों और उपकरणों के बारे में

- कम्प्यूटर के विभिन्न भागों और उपकरणों के बारे में

### 8-3-1 कम्प्यूटर के विभिन्न भाग

कम्प्यूटर के बक्से के भीतर मदरबोर्ड सबसे मुख्य उपकरण होता है। ये बड़ा आयताकार बोर्ड होता है जिस पर कई सारे एकीकृत सर्किट होते हैं। ये सर्किट कम्प्यूटर के विभिन्न हिस्सों जैसे कि सी.पी.यू, रैम, डिस्क ड्राइव्स (सीडी, डीवीडी, हार्ड डिस्क या कोई अन्य) के साथ जुड़े होते हैं। इसके अवाला ये पोर्ट्स या एक्सपेंशन स्लॉट्स के माध्यम से अन्य सहायक उपकरणों से भी जुड़ा होता है। सीधे तौर पर मदरबोर्ड से जुड़े हुए उपकरणों में निम्नलिखित चीजें शामिल हैं।



चित्र.8.3.1: कम्प्यूटर के विभिन्न भाग

सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) वह है जो किसी भी कम्प्यूटर में सभी गणनाएं (कैलकुलेशन) करता है। इन्हीं गणनाओं से कम्प्यूटर काम करने लायक होता है। इसलिए इस यूनिट के कम्प्यूटर का 'ब्रेन' भी कहा जाता है। आमतौर पर इसकी गर्मी को छोटे पंखे की मदद से कूलिंग के जरिए दूर किया जाता है।

#### चिप सेट

चिप सेट सी.पी.यू और कम्प्यूटर के अन्य कंपोनेंट्स, जिसमें कि मुख्य मेमोरी भी शामिल है, के बीच में संचार का पुल बनाती है।

रैंडम एक्सेस मेमोरी (रैम) में चल रहे सभी प्रोसेस (एप्लीकेशन्स) और वर्तमान में चल रहा ऑपरेटिंग सिस्टम स्टोर होता है।

बी.आई.ओ.एस में बूट फर्मवेयर और पावर प्रबंधन शामिल होता है। इसका पूरा नाम है बेसिक इनपुट आउटपुट सिस्टम। ये इनपुट आउटपुट के सामान्य कार्यों को ऑपरेटिंग सिस्टम ड्राइव द्वारा हैंडल करता है।

इंटरनल बसेस सी.पी.यू को विभिन्न आंतरिक (इंटरनल) कंपोनेंट्स और ग्राफिक और साउंड कार्ड्स के एक्सपेंशन से जोड़ती हैं।

vH kl 

1. सी.पी.यू की फुल फॉर्म क्या है?

.....  
.....

2. चिप सेट क्या करती है?

.....  
.....

3. बी.आई.ओ.एस की फुल फॉर्म क्या है?

.....  
.....

Notes 

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

## ; fuV 8-4%v,ijsVx fl LVe dh voèkj .kk

### ; fuV ds mís;

bl ; fuV ds var rd vki ; st kux%

1. ऑपरेटिंग सिस्टम की अवधारणा को जानेंगे
2. विंडोज 8 और 8.1 पर काम कर पाएंगे
3. डेस्कटॉप आइकन और फॉल्डर बना और हटा पाएंगे

### 8-4-1 CoMkt , Dl -ih

विंडोज एक्स.पी एक पर्सनल कंप्यूटर ऑपरेटिंग सिस्टम है, जिसे कि माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विंडोज एन.टी फैमिली के ऑपरेटिंग सिस्टम्स के हिस्से के तौर पर बनाया गया था। मूल रूप से, ये आपको ऑपरेटिंग सिस्टम पर विभिन्न प्रकार की एप्लिकेशंस और सॉफ्टवेयर उपयोग करने की छूट देता है। उदाहरण के लिए, पत्र लिखने के लिए एक वर्ड प्रोसेसिंग एप्लिकेशन और अपनी वित्तीय जानकारी का ब्यौरा रखने के लिए स्प्रेडशीट एप्लिकेशन का उपयोग किया जा सकता है। विंडोज एक्स.पी एक ग्राफिकल यूजर इंटरफेस (जी.यू.आई) है।

CoMkt , Dl -ih dks , Dl Iykj djds bl ds ckj sea vfeld t kfu,

विंडोज के कई अलग-अलग वर्जन (संस्करण) हैं। जब आप विंडोज के किसी वर्जन को अपने ऑपरेटिंग सिस्टम

पर इंस्टाल करत हैं तो इसे सिस्टम 'अपग्रेड' करना भी कहा जाता है। नीचे दी गई तस्वीरों के माध्यम से आप विंडोज के विभिन्न वर्जन्स को अच्छे से जान पाएंगे।

MLdV,i% डेस्कटॉप आपका वर्क सर्फेस है जो आपके घर या कार्यस्थल पर फिजिकल वर्कस्पेस को दर्शाता है। ये एक स्क्रीन है जो आप आपके कंप्यूटर पर बूटिंग-अप प्रक्रिया के पूरा होने के बाद आपको दिखती है और इसके बाद आपका कंप्यूटर इस्तेमाल करने के लिए तैयार होता है।

okyisj MLdV,i cSixhMM% आपके डेस्कटॉप की तस्वीर (इमेज) को वालपेपर या डेस्कटॉप बैकग्राउंड कहा जाता है।

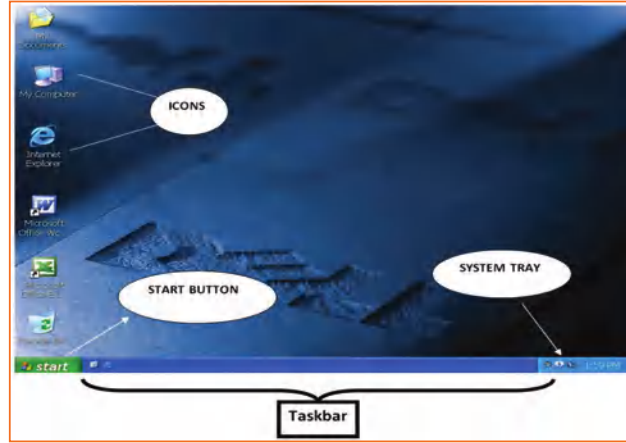


चित्र.8.4.1(क): विंडोज के विभिन्न वर्जन

## 8-4-2 v,ijQVx fl LVe dsVWl vkS iWlZ

vkbdU% प्रोग्राम्स के शॉर्टकट की छोटी तस्वीरों को आइकन कहा जाता है। प्रोग्राम को शुरू करने के लिए आइकन पर डबल-क्लिक (दो बार माउस से क्लिक) करना होता है। स्टार्ट बटन पर क्लिक करने से भी प्रोग्राम्स और अन्य विकल्पों की लिस्ट खुलती है।

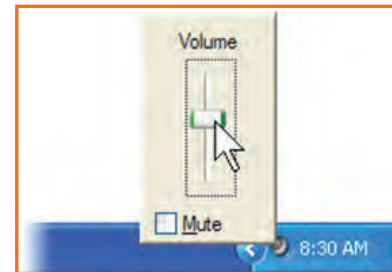
VkLdckj%नीचे की तरफ नीले रंग का बार होता है, जिसे टास्क बार कहा जाता है।



चित्र.8.4.1(ख): विंडोज एक्स.पी डेस्कटॉप

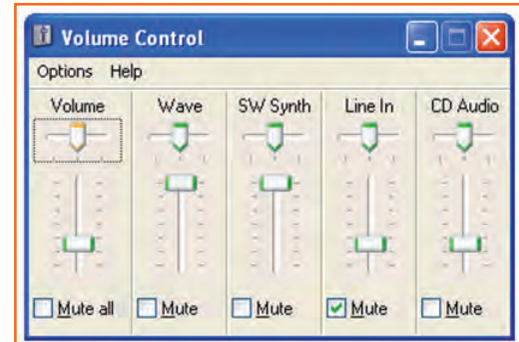
fl LVe V% ये वो जगह है जहां से आप बैकग्राउंड में चल प्रोग्राम्स तक पहुंच सकते हैं या एक्सेस कर सकते हैं। इस एरिया में जितने ज्यादा प्रोग्राम होते हैं, उतना ही ज्यादा समय कंप्यूटर को बूट-अप करने में लगता है। डेस्कटॉप एरिया की सिस्टम ट्रे का एक आइकन होता है, जैसा कि तस्वीर में दिखाया गया है। इससे पता चलता है कि बैकग्राउंड में वर्तमान में कौन-कौन से प्रोग्राम्स चल रहे हैं। जब आप बाईं तरफ मुंह वाली ऐरो बटन पर सिंगल क्लिक करते हैं तो आप इसे खोलकर ये देख सकते हैं कि और क्या हैं।

डबल क्लिक करें। वॉल्यूम सेटिंग्स को बदलने के लिए, वॉल्यूम बार को ऊपर और नीचे की तरफ विशेष श्रेणी तक ले जाएं (मूव करें)। म्यूट (वॉल्यूम बंद) करने के लिए वॉल्यूम श्रेणी के नीचे चेक-बॉक्स पर क्लिक करें।



चित्र.8.4.2(क): वॉल्यूम कंट्रोलर

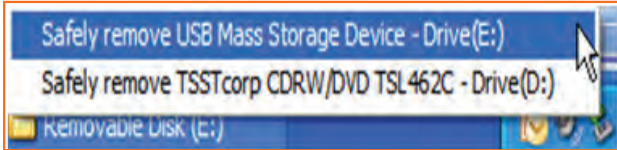
o,0 w dWly% स्पीकर आइकन से वॉल्यूम कंट्रोल खुलेगा। जब आप इसके आइकन पर एक क्लिक करते हैं आप इसमें जल्दी बदलाव (क्विक चेंज) कर सकते हैं। आवाज के स्तर को कम या ज्यादा करने के लिए बार पर क्लिक करके इसे ड्रैग कर सकते हैं। और आप वॉल्यूम को बिलकुल बंद करने के लिए आप चेक-बॉक्स पर क्लिक कर सकते हैं, जैसा कि तस्वीर में दिखाया गया है।



चित्र.8.4.2(ख): वॉल्यूम कंट्रोलर

साउंड सेटिंग्स देखने के लिए, टास्क बार में साउंड आइकन पर राइट-क्लिक करें और वॉल्यूम कंट्रोल को खोलने के लिए लेफ्ट क्लिक या साउंड आइकन पर

, DI VuZy %klghh%gkMbs j% आप इसके आइकन को अक्सर ही अपने ऑपरेटिंग सिस्टम पर चलते हुए देख सकते हैं। ये तब-तब दिखता है जब आप किसी भी एक्सटर्नल हार्डवेयर को प्लग-इन करते हैं। उदाहरण के लिए, यू.एस.बी, पेन ड्राइव, डिजिटल कैमरा, एक्सटर्नल हार्ड ड्राइव इत्यादी।

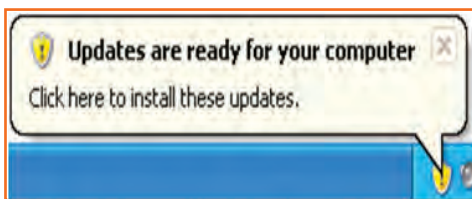


चित्र.8.4.3: एक्सटर्नल ड्राइव हटाना



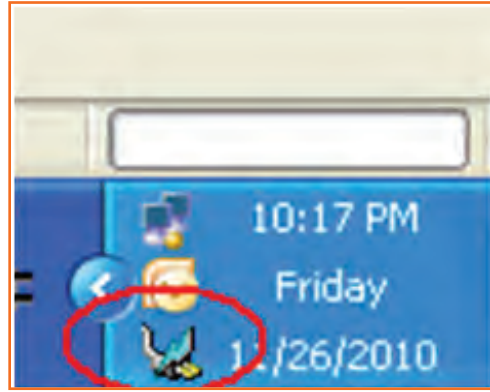
चित्र.8.4.4: एक्सटर्नल ड्राइव हटाने पर ये संदेश दिखता है

कॉम्प्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट की तरफ से यदि कोई भी अपडेट डाउनलोड होने के लिए उपलब्ध होती है तो ये पीले रंग की शील्ड नजर आती है, जिस पर विस्मयबोधोदादि (एक्सक्लेमेशन) चिह्न बना होता है। क्या एक्शन लिए जाने की जरूरत है वह जानने के लिए एक क्लिक करें, जैसा कि तस्वीर में दिखाया गया है। जब आप क्लिक करते हैं तो आपका कंप्यूटर कदम-वार चलने लगता है।



चित्र.8.4.5: विंडोज अपडेट मैसेज

ikoj% पावर के लिए दो चिह्न (सिंबल) होते हैं। एक बैटरी के लिए और दूसरा नीली लाइट वाला पावर कोर्ड के लिए होता है। इस सिंबल का मतलब है कि लैपटॉप में प्लग-इन कर दिया गया है और ये चार्ज हो रहा है। बैटरी के सिंबल से पता चलता है कि लैपटॉप पूरी तरह बैटरी की पावर पर चल रहा है।



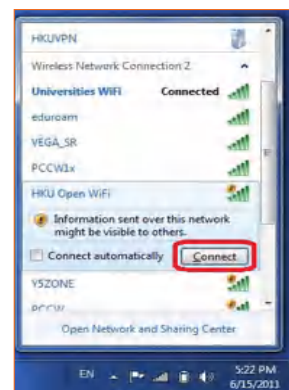
चित्र.8.4.6: ये आइकन लैपटॉप पर चार्जिंग प्रदर्शित कर रहा है

ok jyd % लैपटॉप कंप्यूटरों को वायरलेस नेटवर्क से कनेक्ट करके इंटरनेट चलाया जा सकता है। नेटवर्क से कनेक्ट करने के लिए, वायरलेस आइकन पर माउस का राइट (दायां) क्लिक करें और चुनें।



चित्र.8.4.7: वायरलेस नेटवर्क आइकन

mi yCek ok jyd u%वोडज़न% जो विंडो दिख रही है, वहां जिस नेटवर्क से आप जुड़ना (कनेक्ट होना) चाहते हैं उस पर क्लिक करें और कनेक्ट बटन पर क्लिक करें, जोकि नीचे की तरफ दाएं कोने में होगा।



चित्र.8.4.8: नेटवर्क सिलेक्शन डायलॉग

आप आइकन्स जोड़ें या हटा सकते हैं या डेस्कटॉप एरिया से शॉर्टकट भी बना सकते हैं।

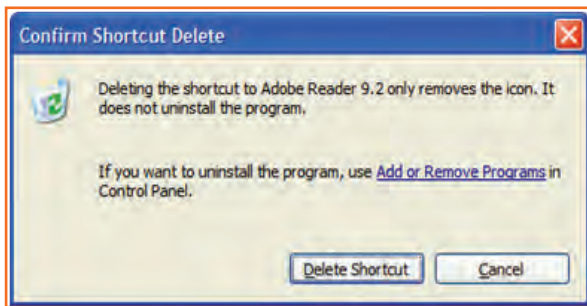
एक आइकन जोड़ने के लिए:

- **pj.k 1%** स्टार्ट बटन पर क्लिक करें



### 8-4-3 MEdV,i vkbdu t kMavkS gVka

- **pj.k 2%** माउस को 'ऑल प्रोग्राम्स' पर ले जाएं। यहां सभी प्रोग्राम्स वाला एक मेनू नजर आएगा।
- **pj.k 3%** जिस प्रोग्राम का आप शार्टकट बनाना चाहते हैं उस पर राइट-क्लिक करें। इससे एक और मेनू नजर आएगा।
- **pj.k 4%** 'सेंड टू' पर माउस ले जाएं।
- **pj.k 5%** डेस्कटॉप (क्रिएट शॉर्टकट) पर लेफ्ट-क्लिक करें।



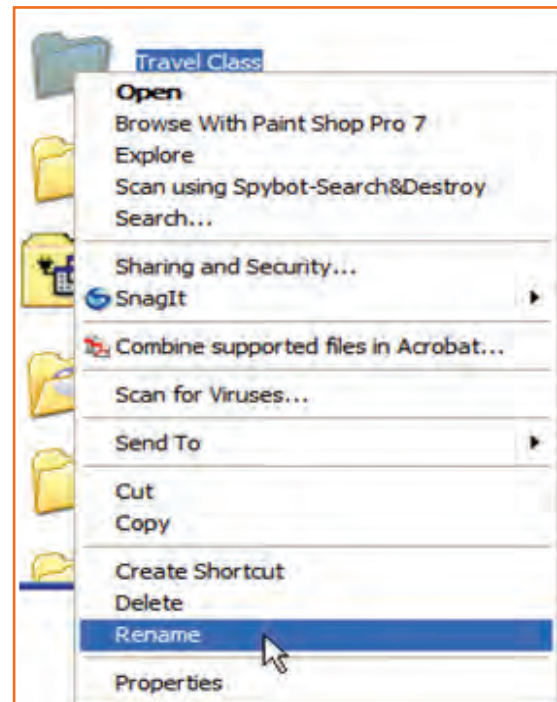
चित्र.8.4.9: शार्टकट को हटाना

### vkbdu gVkus dsfy, %

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

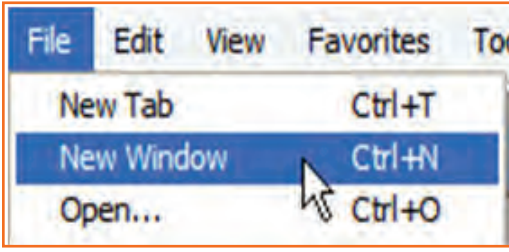
**Mk y,x c,Dl %** डायलॉग बॉक्स भी एक विंडो होती है और वह तब आती है जब कंप्यूटर आपके कोई सवाल करता है। कई बार ये डायलॉग बॉक्स आपको कुछ बताने के लिए भी आते हैं। आपको स्वीकृति देने के लिए हमेशा ओके वाले बटन पर क्लिक करना होता है। इससे पता चलता है कि आपने मैसेज पढ़ लिया है और आप कंप्यूटर को आगे बढ़ने के लिए कह रहे हैं। उदाहरण के लिए:

- **pj.k 1%** डेस्कटॉप पर माइ डॉक्यूमेंट फोल्डर पर दो बार (डबल) क्लिक करें।
- **pj.k 2%** ट्रैवल क्लास नाम के फोल्डर को खोजें और इस पर राइट क्लिक करें।
- **pj.k 3%** रीनेम (नाम बदलने की कमांड) पर लेफ्ट क्लिक करें।
- **pj.k 4%** लिखें ईबे (eBay) और की-बोर्ड पर एंटर प्रेस करें।
- **pj.k 5%** यहां एक डायलॉग बॉक्स दिखेगा जो ये बताएगा कि आप इस फोल्डर को रीनेम नहीं कर सकते, क्योंकि ईबे नाम का फोल्डर पहले से ही वहां मौजूद है।



चित्र.8.4.10: फाइल या फोल्डर को रीनेम करना





चित्र.8.4.13: नया फोल्डर बनाना

- **3%** पहले चरण के कम से कम 5 बार दोहराएं और विभिन्न वेबसाइट्स खोलें जैसे कि गूगल डॉट कॉम, एबीसी डॉट कॉम, एनबीसी डॉट कॉम, पीबीएस डॉट ओआरजी, फॉक्स8 डॉट कॉम, और वेब्स डॉट कॉम। आपका टास्कबार भरना शुरू हो जाएगा। जब आप 7 विंडो खोल लेंगे, तो वे एक के नीचे एक दिखना शुरू हो जाएंगी।
- जब तक कि सभी आइटम्स एक-साथ एक-दूसरे के ऊपर नहीं दिखती, तब तक आप टास्कबार से सीधे किसी भी एक विंडो को नेविगेट कर (चला) सकते हैं। मगर जब विंडोज एक दूसरे के ऊपर दिखने

### 8-4-7 d&ckM

एक कंप्यूटर का की-बोर्ड काफी हद तक टाइपराइटर के की-बोर्ड से मिलता-जुलता होता है, लेकिन इसमें कुछ अतिरिक्त कुंजियां अथवा बटन होते हैं।



चित्र.8.4.15: सामान्य की-बोर्ड

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

लगती हैं अथवा स्टैकड हो जाती हैं तो आपको गुप पर क्लिक करके किसी खास विंडो पर ही जाना पड़ता है।



चित्र.8.5.14:(A) टास्कबार पर एप्लिकेशन आइकन



चित्र.8.4.14: (B) एप्लिकेशन की कई विंडोज

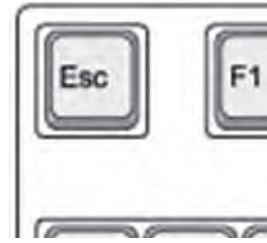
- टास्कबार में इंटरनेट एक्सप्लोरर विंडोज की सूची देखने के लिए गुप पर लेफ्ट क्लिक करें।
- ध्यान दें कि आप जो वेबसाइट देखना चाहते हैं वो अलग-अलग दिखती हैं। जिस पर भी आप जाना चाहें, जा सकते हैं।

ई.एस.सी (इस्केप) का बटन जोकि ऊपर बाईं तरफ है, किसी भी मेनू को बंद करने में सक्षम है जोकि खुला हो मगर उसमें से कोई आइटम चुनी न गई हो। (स्टार्ट मेनू को खोलें और इस्केप का बटन दबाएं)

है। एफ1 से प्रोग्राम से जुड़ी सहायता (हेल्प) का विकल्प खोलता है। प्रत्येक प्रोग्राम में ये अलग होता है।

एक कंप्यूटर का की-बोर्ड काफी हद तक टाइपराइटर के की-बोर्ड से मिलता-जुलता होता है, लेकिन इसमें कुछ अतिरिक्त कुंजियां अथवा बटन होते हैं।

ई.एस.सी (इस्केप) का बटन जोकि ऊपर बाईं तरफ है, किसी भी मेनू को बंद करने में सक्षम है जोकि खुला हो मगर उसमें से कोई आइटम चुनी न गई हो। (स्टार्ट मेनू को खोलें और इस्केप का बटन दबाएं)



चित्र.8.4.16: की-बोर्ड पर एस्केप का बटन



चित्र.8.4.17: की-बोर्ड पर फंक्शन बटन

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

है। एफ1 से प्रोग्राम से जुड़ी सहायता (हेल्प) का विकल्प खोलता है। प्रत्येक प्रोग्राम में ये अलग होता है।

## 8-4-8 कंट्रोल और फंक्शन बटन

की-बोर्ड पर बाईं तरफ नीचे की तरफ विशेष बटन होते हैं— कंट्रोल, विंडोज और आल्ट:

- कंट्रोल की (बटन) को दूसरे बटनों के साथ उपयोग में लाकर कई तरह के एक्शन पूरे किए जाते हैं। (कंट्रोल और पी दोनों बटनों को एकसाथ मिलाकर दबाने से माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में प्रिंट विंडो खुल जाती है।)
- विंडो बटन का कार्य वही है, जो स्क्रीन पर माउस को स्टार्ट पर क्लिक करने से होता है।
- अन्य बटनों के साथ 'आल्ट' की को दबाने से कई अन्य तरह के काम होते हैं।
- 'कैप्स लॉक' का उपयोग टाइपिंग में होता है। इसे दबाकर टाइप करने से जो भी आप लिखेंगे वो बड़े अक्षरों में लिखा जाएगा। इसे फिर से दबाने से कैप्स लॉक फीचर हट जाएगा और आप सामान्य टाइप कर सकेंगे।
- 'शिफ्ट' की का उपयोग लिखते समय पहले अक्षर को बड़ा करने के लिए होता है। पहले अक्षर को बड़ा करने के लिए शिफ्ट दबाएं और इसे पकड़कर रखें और कोई भी अक्षर जो आप चाहते हैं दबाएं। वह

अक्षर बड़ा लिखा जाएगा और आप शिफ्ट को छोड़कर बाकी की टाइपिंग जारी रख सकते हैं।

- पेज-अप और 'पेज-डाउन' का उपयोग एक पेज पर कर्सर को ऊपर या नीचे ले जाने के लिए किया जाता है। इसमें एक-एक लाइन की बजाय पूरा पेज ऊपर या नीचे होता है।
- 'ऐरो' बटन चार होते हैं। ये कर्सर को डॉक्यूमेंट में ऊपर, नीचे, आगे या पीछे ले जाने का काम करते हैं। आप इनकी मदद से डॉक्यूमेंट में कहीं भी मूव कर सकते हैं। जब आप एक टेक्स्ट बॉक्स में लिख रहे हों तो एक लाइन से दूसरी लाइन में भी जा सकते हैं।
- 'इन्सर्ट' के बटन का उपयोग थोड़ा अलग है। किसी डॉक्यूमेंट में पहले से कुछ लिखे हुए पर फिर से लिखने के लिए इसे दबाया जाता है। इससे जो पहले लिखा है वह मिटता जाएगा और जो आप लिखेंगे वो छपता जाएगा।
- 'डिलिट' बटन का उपयोग टेक्स्ट को हटाने के लिए होता है। जो शब्द आपको हटाने हैं उसकी दाईं तरफ कर्सर ले जाएं और फिर डिलिट का बटन दबाएं। या आप कुछ सिलेक्ट करके डिलिट भी कर सकते हैं।

- होम' का बटन दबाने से कर्सर जिस पंक्ति (लाइन) में हो, उसकी शुरुआत में पहुंच जाएगा। इसके विपरीत 'इंड' दबाने से कर्सर पंक्ति के अंत में पहुंच जाता है।
- स्पेसबार की दाईं तरफ आप और आल्ट, विंडो और कंट्रोल बटन देख सकते हैं। आप वहां एक नई एप्लिकेशन की भी देखेंगे। इसे दबाने से वही होता है जो माउस के राइट क्लिक से होता है।
- टेक्स्ट को हटाने के लिए 'बैकस्पेस' का इस्तेमाल किया जाता है। मगर इसमें आपको कर्सर को अक्षर के बाईं तरफ रखना होता है।
- टाइपिंग के दौरान 'एंटर' बटन का इस्तेमाल आपको नई लाइन में भेज देता है। कई बार एंटर का उपयोग माउस के लेफ्ट-क्लिक की तरह भी होता है।

विंडोज का एक फीचर ये है कि वे आमतौर पर किसी एक्शन को पूरा करने के लिए कई तरीके होते हैं। ये तालिका मेनू, की-बोर्ड और टूलबार के साथ विंडोज कमांड के बारे में बता रही है।

### rkfydl% d,eu GmS delM

आल्ट + एफ	वर्तमान प्रोग्राम में फाइल मेनू विकल्प
आल्ट + ई	वर्तमान प्रोग्राम में एडिट विकल्प
आल्ट + टैब	खुले प्रोग्राम्स के बीच में स्विच करना
एफ1	लगभग हर विंडो प्रोग्राम में वैशिवक सहायता
एफ2	सिलेक्ट की गई फाइल का नाम बदलना
एफ5	वर्तमान प्रोग्राम विंडो को रीफ्रेश करना
कंट्रोल + एन	किसी सॉफ्टवेयर प्रोग्राम में एक नया ब्लॉक डॉक्यूमेंट बनाना
कंट्रोल + ओ	वर्तमान सॉफ्टवेयर प्रोग्राम में फाइल खोलने के लिए
कंट्रोल + ए	पूरे टेक्स्ट को सिलेक्ट करना
कंट्रोल + बी	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए
कंट्रोल + आई	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को इटैलिक करने के लिए
कंट्रोल + यू	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए
कंट्रोल + एफ	वर्तमान डॉक्यूमेंट या विंडो में 'फाइंड विंडो' खोलने के लिए
कंट्रोल + एस	वर्तमान डॉक्यूमेंट फाइल को सेव करने हेतु
कंट्रोल + एक्स	सिलेक्ट की गई आइटम को 'कट' करने के लिए
शिफ्ट + डिलिट	सिलेक्ट की गई आइटम को 'कट' करने के लिए
कंट्रोल + सी	सिलेक्ट की गई आइटम को 'कॉपी' करने के लिए
कंट्रोल + इन्सर्ट	सिलेक्ट की गई आइटम को 'कॉपी' करने के लिए
कंट्रोल + वी	पेस्ट
शिफ्ट + इन्सर्ट	पेस्ट
कंट्रोल + के	सिलेक्ट किए टेक्स्ट में हाइपरलिंक डालने के लिए
कंट्रोल + पी	वर्तमान पेज या डॉक्यूमेंट को प्रिंट करने के लिए
होम	वर्तमान पंक्ति की शुरुआत में जाना
कंट्रोल + होम	डॉक्यूमेंट की शुरुआत में पहुंचना



इंड	वर्तमान पंक्ति के अंत में जाना
कंट्रोल + इंड	डॉक्यूमेंट के अंत में पहुंचना
शिफ्ट + इंड	आपकी वर्तमान स्थिति से लेकर अंत तक की पंक्ति को हाइलाइट करना
कंट्रोल + बाईं ऐरो	एक ही बार में बाईं तरफ एक शब्द मूव होना
कंट्रोल + दाईं ऐरो	एक ही बार में दाईं तरफ एक शब्द मूव होना
कंट्रोल + इस्केप	स्टार्ट मेनू को खोलना
कंट्रोल + शिफ्ट + इस्केप	विंडोज टास्क मैनेजर को खोलना
आल्ट + एफ4	वर्तमान सक्रिय प्रोग्राम्स को बंद करना
आल्ट + एंटर	सिलेक्ट आइटम (फाइल, फोल्डर, शॉर्टकट इत्यादी) की प्रॉपर्टी खोलना

चित्र.8.4.18: कुछ महत्वपूर्ण बटन और उनके उपयोग

## वर्क शीट



- स्क्रीन पर टास्कबार कहां स्थित होता है?  
.....  
.....
- सिस्टम ट्रे वो एरिया है जहां आप वो प्रोग्राम एक्सेस कर सकते हैं जो बैकग्राउंड में चल रहे होते हैं?
  - सही
  - गलत
- साउंड सेटिंग्स देखने के लिए, साउंड आइकन पर राइट-क्लिक करें और ओपन वॉल्यूम कंट्रोल पर लेफ्ट क्लिक या साउंड आइकन पर डबल क्लिक।
  - सही
  - गलत
- आपकी स्क्रीन पर तस्वीर कब दिखने लगती है?
  - जब कोई एक्टर्नल हार्डवेयर कंप्यूटर में इन्सर्ट किया जाए
  - जब कोई एक्टर्नल हार्डवेयर कंप्यूटर से हटाया जाए
- लैपटॉप कंप्यूटरों में ये क्षमता होती है वे इंटरनेट एक्सेस करने हेतु वायरलेस नेटवर्क से कनेक्ट हो सकते हैं।
  - सही
  - गलत
- आप डेस्कटॉप एरिया से डेस्कटॉप शॉर्टकट जोड़ अथवा हटा सकते हैं।
  - सही
  - गलत

7. डायलॉग बॉक्स क्या है?

.....  
 .....

8. आपके की-बोर्ड के ऊपरी तरफ कोने में बनी 'एस्केप की' करती है

- a) कोई भी मेनू जो आपको नहीं चाहिए, उसे बंद करती है
- b) स्टार्ट मेनू खोलती है
- c) आपके लैपटॉप को शट-डाउन करती है

9. 'कंट्रोल' का इस्तेमाल दूसरे बटनों के साथ मिलकर किसी कार्य को पूरा करने के काम आते हैं।

- a) सही
- b) गलत

10. यदि आप 'कैप्स लॉक' दबाएं तो क्या होगा?

- a) सभी अक्षर बड़े हो जाएंगे
- b) सभी अक्षर छोटे हो जाएंगे
- c) पहला अक्षर बड़ा हो जाएगा

11. 'डिलिट' बटन का उपयोग टेक्स्ट को हटाने के लिए होता है। जो शब्द आपको हटाने हैं उसकी दाईं तरफ कर्सर ले जाएं और फिर डिलिट का बटन दबाएं। या आप कुछ सिलेक्ट करके डिलिट भी कर सकते हैं।

- a) सही
- b) गलत

12. 'पूरे टेक्स्ट' को सिलेक्ट करने के लिए कौन सी कमांड है

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

## ; fuV 8-5%ekbØk , qV oMZ¼e-, l oMZ½

### ; fuV dsmís;

इस यूनिट के अंत तक आप सीखेंगे:

- एम.एस वर्ड की अवधारणा सीखेंगे और उसका अभ्यास
- डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट करना
- डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना इत्यादी

### oMZçk q x dh voëkj. k - , e-, l oMZ

ज्यादातर लोग जो रोजाना कंप्यूटर का इस्तेमाल करते हैं, उनमें वर्ड प्रोसेसिंग स्किल्स होती हैं। वर्ड प्रोसेसिंग की स्किल्स से आप टेक्स्ट डॉक्यूमेंट जैसे कि पत्र, मेमोज, या अन्य पत्राचार इत्यादी बना सकते हैं। आधुनिक वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर में टेक्स्ट के बीच में तस्वीरें और ड्रॉइंग की सुविधा भी देते हैं।

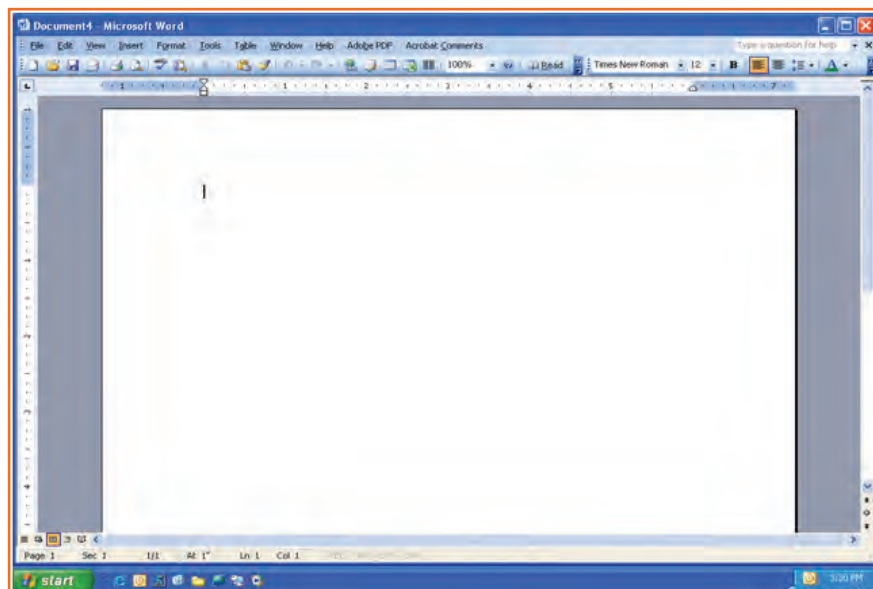


चित्र.8.5.1: एम.एस वर्ड आइकन

### 8-5-1 , d u; k oMZMD; wv cukuk

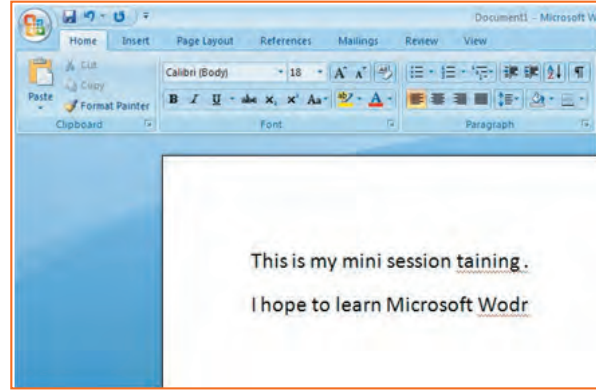
अगर आपने कोई डॉक्यूमेंट खोल लिया है तो ये लिखें कि आप ये सेशन क्यों ले रहे हैं। उदाहरण के लिए, क्या आप माइक्रोसॉफ्ट वर्ड 2007 से बिलकुल अनजान हैं या फिर

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



चित्र.8.5.2: एम.एस वर्ड विंडो

ऊपरी तस्वीर वर्ड विंडो के वो भाग दिखाती है, जिसमें विंडो के अंदर ही एक डॉक्यूमेंट होता है। ये ऊपर मापक (रूलर) दिखाता है और बाईं तरफ पेज के साइज के बारे में बताता है।



चित्र.8.5.3: एम.एस वर्ड में टेक्स्ट लिखना

### 8-5-2 MD; wW l o djuk

पहली बार सेव करने के लिए उपयोग होने वाली कमांड या आप पहले ही किसी डॉक्यूमेंट को सेव कर चुके हैं और उसमें बदलाव करने पर भी आप इसका उपयोग करते हैं। बदलाव करने के बाद किसी डॉक्यूमेंट को दूसरे नाम से सेव करने के लिए 'सेव ऐज' कमांड का उपयोग करें। इसके उपयोग से असली फाइल वैसी की वैसी ही रहेगी और एक नई फाइल दूसरे नाम से बन जाएगी। आप इसकी कॉपी को अलग-अलग फोल्डरों में सेव कर सकते हैं।

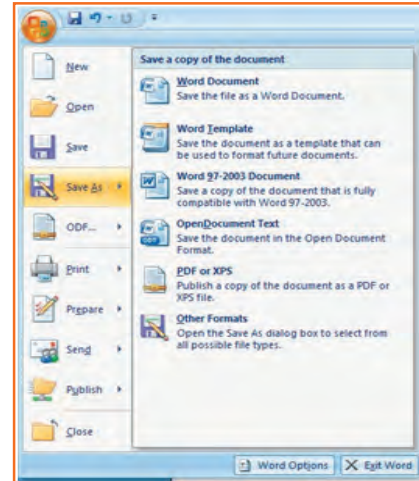
- **pj.k 1%** अपने डॉक्यूमेंट को 'माय डॉक्यूमेंट' फोल्डर में सेव करें।
- **pj.k 2%** 'फाइल नेम' बॉक्स में डॉक्यूमेंट का नाम दर्ज करें।
- **pj.k 3%** सुनिश्चित करने के लिए जांचें कि वर्ड

### 8-5-3 QkV Vbi vK l bt cnyuk

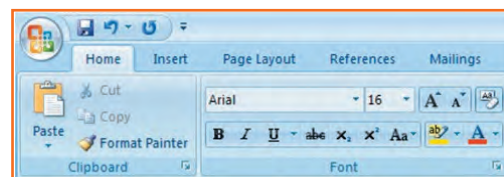
जैसा कि नीचे तस्वीर में दिखाया गया है, जो डॉक्यूमेंट आपने हाल ही में बनाया है, उसी में अब आप कुछ बदलाव करने जा रहे हैं। आप उसमें फोन्ट के विभिन्न आकारों और प्रकारों को फॉर्मेट करेंगे। उदाहरण के लिए जब आप एक रिज्यूमे बनाते हैं, आप 'आई-कैचर' शब्दों को बोल्ड में लिखते हैं। इसके साथ ही फोन्ट का आकार भी प्रभावित करता है।

- **pj.k 1%** जिस टेक्स्ट का फोन्ट या आकार बदलना है उसे हाईलाइट करें। इस अभ्यास में अपना नाम हाईलाइट करें।

डॉक्यूमेंट के 'सेव ऐज टाइप' में (\*.docx)\*. का चुनाव किया है।



चित्र.8.5.4: डॉक्यूमेंट सेव करना



चित्र.8.5.5: फोन्ट टाइप और आकार बदलना

- **pj.k 2%** फोन्ट मेनू पर क्लिक करें, थीम फोन्ट चुनें उदाहरण के लिए 'एरियल ब्लैक' और फिर फोन्ट का आकार चुनें (मान लीजिए 16) जैसा कि नीचे तस्वीर में दिखाया गया है।
- **pj.k 3%** डॉक्यूमेंट को सेव करने लिए 'क्विक एक्सेस टूलबार' में सेव पर क्लिक करें। (नीचे वाली दूसरी तस्वीर देखें, डॉक्यूमेंट सेव करने के लिए)।

### 8-5-4 VDLV bU VZdjdsgMj vls Qvj cukuk

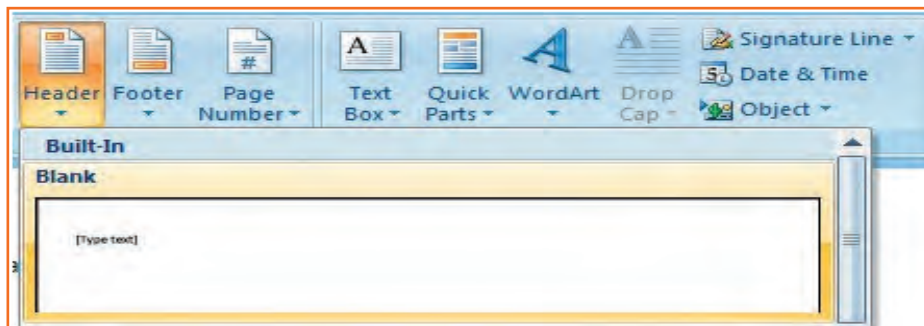
वर्ड डॉक्यूमेंट में हैडर और फुटर में टेक्स्ट, पेज नंबर और तारीख जैसी सूचनाएं भरी जाती हैं। सूचना चाहे हैडर में हो या फुटर में, वही सूचना पूरे डॉक्यूमेंट में दिखती है। जब भी आप डॉक्यूमेंट में कोई नया पेज जोड़ते हैं तो आपको हर बार हैडर या फुटर में टाइप करके लिखने की जरूरत नहीं होती। वहां अपने आप सूचनाएं लिखी जाती हैं। हैडर पेज के ऊपर दिखने वाली सूचनाएं हैं तो फुटर पेज के नीचे।

ये कैसे काम करता है ये देखने के लिए नीचे दिए गए चरणों और तस्वीरों पर ध्यान दें:

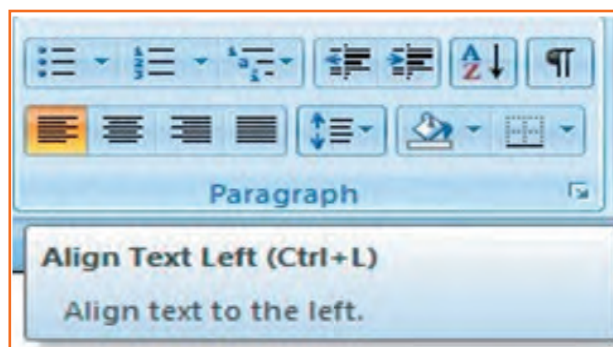
- **pj.k 1%**वर्ड पेज के ऊपर बने बार में 'होम' के तुरंत बाद 'इन्सर्ट' विकल्प पर क्लिक करें और 'हैडर' चुनें।
- **pj.k 2%**जो स्टाइल आपको पसंद हो, चुनें (फिलहाल के लिए खाली अथवा ब्लैंक चुनते हैं।)

- **pj.k 3%**इसे भरने के लिए हम आपके पीछे वाले (लास्ट नेम) का उपयोग करते हैं। इसके बाद एंटर दबाएं।
- **pj.k 4%**आज की तिथि जोड़ें और फिर अपना नाम और तिथि हाइलाइट करें।
- **pj.k 5%**मेनू में 'होम' टैब पर क्लिक करें।
- **pj.k 6%**अब बार से 'होम' चुनें और 'लेफ्ट जस्टिफिकेशन बटन' पर क्लिक करें।
- **pj.k 7%**अंत में 'क्लोज हैडर एंड फुटर' पर क्लिक करें।

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



चित्र.8.5.6: हैडर और फुटर



चित्र.8.5.7: फॉर्मेटिंग

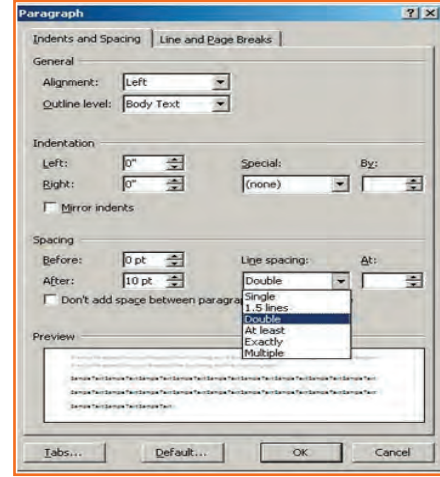


### 8-5-5 bUMWl vK LiQ x

vi usMD; vW dks l gh rj hds l s Li Q x nsukA

प्रोजेक्ट रिपोर्ट्स बनाने के लिए पैराग्राफ्स में डबल स्पेसिंग की जरूरत होती है, तो ये समझना बहुत जरूरी है कि आप पंक्तियों और पैरा के बीच में अच्छे से स्पेसिंग करने में कैसे सक्षम हो सकते हैं:

- **pj.k 1%** बदलाव किए जाने वाले पैराग्राफ चुनें।
- **pj.k 2%** होम टैब पर क्लिक करें और फिर 'पैराग्राफ' डायलॉग बॉक्स पर क्लिक करें।
- **pj.k 3%** 'इन्डेंट्स एंड स्पेसिंग' टैब पर क्लिक करें।
- **pj.k 4%** 'लाइन स्पेसिंग' सेक्शन में, अपनी जरूरत के हिसाब से स्पेसिंग को सेट करें।
- **pj.k 5%** नीचे दी गई तस्वीर दिखाती है कि इसके बाद आपका पेज कैसे दिख सकता है।



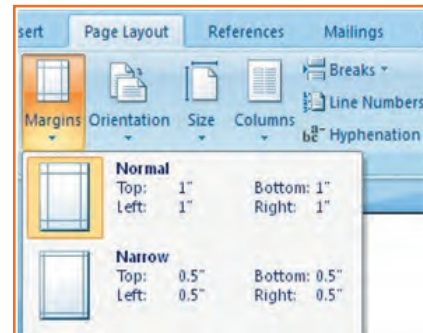
चित्र.8.5.8: इन्डेंट्स और स्पेसिंग

### 8-5-6 ekE u ea cnyk

वर्ड 2007 आपको ये सुविधा देता है कि आप मार्जिन्स में बदलाव करने के बाद देख सकते हैं कि कागज कैसा दिखेगा। पेज के मार्जिन्स को निम्नलिखित चरणों के माध्यम से बदला जा सकता है:

- **pj.k 1%** बार में 'पेज लेआउट' टैब पर क्लिक करें।
- **pj.k 2%** अब वहां से 'मार्जिन्स' चुनें।
- **pj.k 3%** डिफाल्ट मार्जिन पर क्लिक करें या,
- **pj.k 4%** कस्टम मार्जिन पर क्लिक करें और डायलॉग बॉक्स को पूरा करें।

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



चित्र.8.5.9: मार्जिन्स में बदलाव

### 8-5-7 fyLVl ¼ fp; k% लिस्ट्स की मदद से आप नंबर, बुलेट्स या कोई आउटलाइन वाले टेक्स्ट को फॉर्मेट या ऑर्गेनाइज कर सकते हैं। चरणों के लिए नंबरों का इस्तेमाल करने की

लिस्ट्स की मदद से आप नंबर, बुलेट्स या कोई आउटलाइन वाले टेक्स्ट को फॉर्मेट या ऑर्गेनाइज कर सकते हैं। चरणों के लिए नंबरों का इस्तेमाल करने की

बजाय, एक आउटलाइन लिस्ट को एक नंबर लिस्ट के तौर पर उदाहरण के रूप में दिखाया जा सकता है।

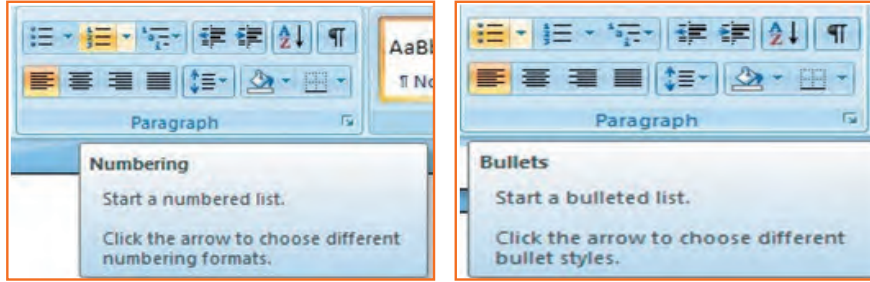
### 8-5-7-1 cgyVM vK u aMZfyLV

बुलेटेड लिस्ट में बुलेट पॉइन्ट्स होते हैं, नंबरड में नंबर और आउटलाइन लिस्ट में नंबरों और अक्षरों का मिश्रण

होता है। ये मिश्रण इस बात पर निर्भर करता है कि आपकी लिस्ट की ऑर्गेनाइजेशन क्या है।

### 8-5-7-1 बुलेट और नंबर लिस्ट

- **8-5-7-1** जिसकी लिस्ट बनाना चाहते हैं उसके सिलेक्ट करें।
- **8-5-7-2** होम टैब के पैराग्राफ टैब में किसी बुलेटेड या नंबरड लिस्ट बटन पर क्लिक करें।



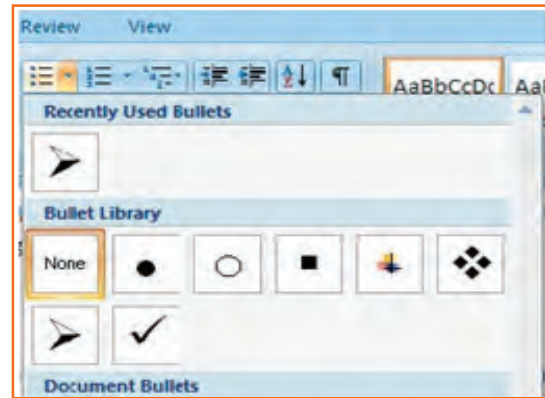
चित्र.8.5.10: बुलेटेड और नंबरड लिस्ट्स

अब, एक नई लिस्ट बनाने के लिए कर्सर को वहां रखें जहां से आप लिस्ट शुरू करना चाहते हैं। बुलेटेड या नंबर लिस्ट बटन पर क्लिक करने के बाद टाइपिंग स्टार्ट करें।

### 8-5-7-2 बुलेट इमेज या नंबरिंग फॉर्मेट चुनना

- **8-5-7-2-1** बुलेट इमेज या नंबरिंग फॉर्मेट को बदला जा सकता है। इसके लिए बुलेट्स या नंबरिंग डायलॉग बॉक्स का उपयोग करना होगा।
- **8-5-7-2-2** सभी बुलेट्स या नंबरस को बदलने के लिए पूरी लिस्ट को चुनें या किसी एक पंक्ति को बदलने के लिए एक पंक्ति पर कर्सर रखें।
- **8-5-7-2-3** एक बार राइट-क्लिक करें।
- **8-5-7-2-4** बुलेटेड या नंबरड लिस्ट के सामने ऐरो पर क्लिक करें।

- **8-5-7-2-5** अब, एक बुलेट या नंबरिंग स्टाइल चुन लें।



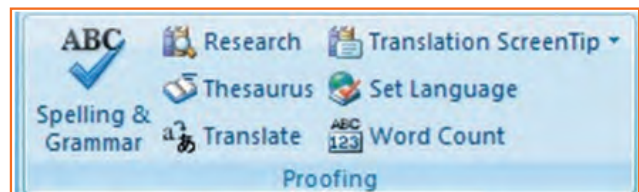
चित्र.8.5.11: लिस्ट्स को फॉर्मेट करना

### 8-5-8 लिंक्ड स्पेलिंग और ग्रामर

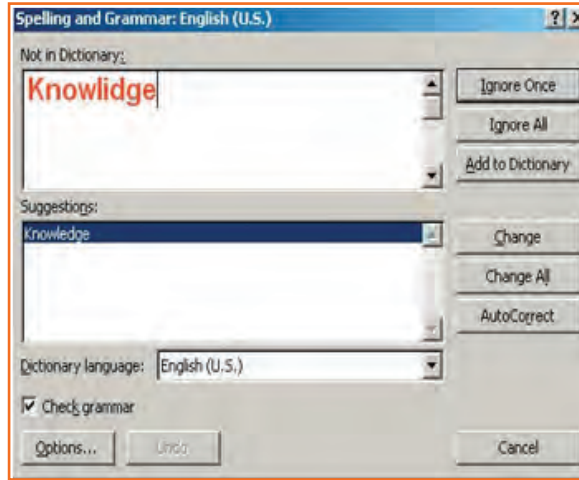
आपके पास अपने डॉक्यूमेंट को प्रूफ-रीड (अशुद्धियां दूर करने की प्रक्रिया) के लिए कई फीचर हैं, जिनमें ये शामिल हैं:

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

- डिफाल्ट डिक्शनरी
- वर्ड काउंट



चित्र.8.5.12(क): स्पेलिंग और ग्रामर



चित्र.8.5.12(ख): स्पेलिंग और ग्रामर

सबसे ज्यादा आमतौर पर उपयोग में लाया जाने वाला टूल है स्पेलिंग और ग्रामर चेकर। अपने डॉक्यूमेंट की स्पेलिंग (वर्तनी) और ग्रामर (व्याकरण) जांचने के लिए:

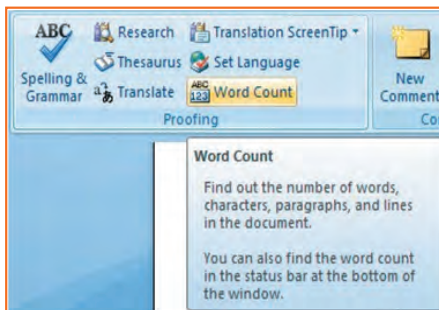
- **pj.k 1%** कर्सर को डॉक्यूमेंट या उस सेक्शन की शुरुआत में रखें, जिसकी जांच आप करना चाहते हैं।
- **pj.k 2%** रिबन में 'रीव्यू' टैब पर क्लिक करें।
- **pj.k 3%** प्रूफिंग ग्रुप में 'स्पेलिंग एंड ग्रामर' पर क्लिक करें।

**fo'kk%** कोई भी त्रुटि दिखाने वाला डायलॉग बॉक्स आपको अधिक उपयुक्त स्पेलिंग या फ्रेज (मुहावरा) चुनने की सुविधा देता है। अपने डॉक्यूमेंट में कोई गलती हुई हो सकती है, तो उसकी जांच के लिए स्पेलिंग एंड ग्रामर चेकर का उपयोग करें। जब स्पेलिंग एंड ग्रामर चेकिंग का कार्य पूरा हो जाएगा तो ये आपको एक डायलॉग बॉक्स के जरिए सूचना देगा कि स्पेलिंग और ग्रामर जांचने का काम पूरा हो गया है।

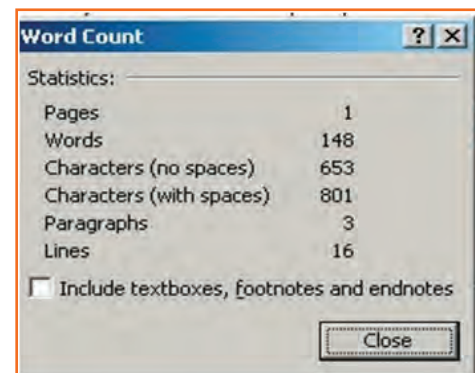
### 8-5-8-1 'kn x.kuk 10MZclmā½

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

**fo'kk%** जो सेक्शन एक-साथ नहीं हैं या दूर-दूर हैं तो उन्हें चुनने के लिए पहले आपको पहला सेक्शन चुनना होगा और इसके बाद कंट्रोल बटन दबाकर (की-बोर्ड) से अतिरिक्त सेक्शन भी चुने जा सकते हैं।



चित्र.8.5.13(क): वर्ड काउंट (शब्द गणना)



चित्र.8.5.13(ख): वर्ड काउंट (शब्द गणना)

### 8-5-9 मीडिया फाइल को इन्सर्ट करना

इन्सर्ट मोड और ओवरटाइप मोड। जब इन्सर्ट मोड (डिफाल्ट) सक्रिय होता है तो सूचना जो भी आप लिखते हैं इन्सर्ट होती जाती है। जबकि ओवरटाइप मोड में सूचना इन्सर्ट नहीं होती हालांकि रिप्लेस (दूसरी की जगह लेना) होती है। इन दोनों मोड्स के बीच स्विच करने के लिए स्टेटस बार में ओ (ओ.वी.आर लेटर्स) पर डबल क्लिक करें।

वर्ड डॉक्यूमेंट के बारे में एक दिलचस्प तथ्य ये भी है कि आप इसमें केवल लिख ही नहीं सकते, आप डॉक्यूमेंट में तस्वीरें डालकर कई तरह के भाव (एक्सप्रेशन) दिखा सकते हैं। तो अब हम देखेंगे कि ये कैसे हो सकता है। हमेशा ध्यान रखें कि कभी भी किसी कॉपीराइट तस्वीर का उपयोग न करें। इंटरनेट से तस्वीरें लेकर उपयोग करने में कॉपीराइट का खतरा होता है।



चित्र.8.5.14: सैंपल इमेज

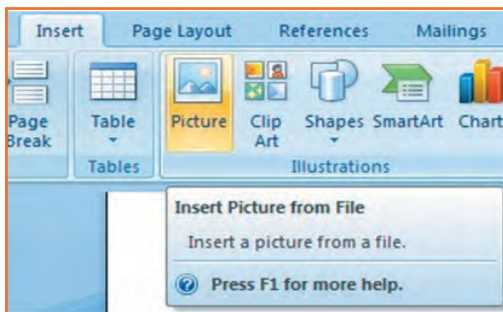
इन्सर्ट पिक्चर मैथड ग्राफिक्स को सपोर्ट करता है जोकि क्लिपबोर्ड पर फिट होने के लिए बहुत बड़े हो सकते हैं। तस्वीर (इमेज) इन्सर्ट या पेस्ट करने के लिए डिफाल्ट सेटिंग है 'इन लाइन विद टेक्स्ट'। ऑफिस बटन कमांड गैलरी में स्थित 'एडवांस्ड वर्ड ऑप्शन' आपको डिफाल्ट सेटिंग्स को किसी भी उपलब्ध टेक्स्ट रैपिंग स्टाइल में बदलने की सुविधा देते हैं।

### 8-5-10 टेबल इन्सर्ट करना

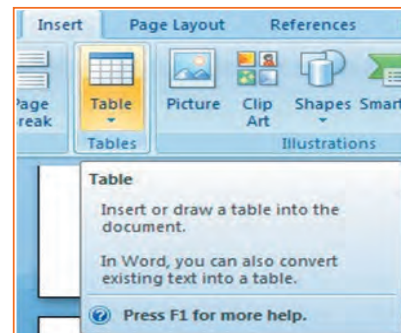
1. **pj.k 1%** डॉक्यूमेंट में जहां पर आपको तस्वीर इन्सर्ट करनी है, उस जगह को चुनें।
2. **pj.k 2%** इन्सर्ट टैब में 'इलेस्ट्रेशन्स गैलरी' चुनें।
3. **pj.k 3%** अब 'इन्सर्ट पिक्चर' चुनें।
4. **pj.k 4%** जिस जगह आपकी तस्वीर सेव है, उसकी सही लोकेशन को नेविगेट करें।
5. **pj.k 5%** अब जो तस्वीर आप डॉक्यूमेंट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

ब्लॉक में टेबल इन्सर्ट करना

टेबल फीचर का उपयोग पंक्तियों (रो) और कॉलम में सूचनाओं को संगठित करने के लिए किया है और इसमें टैब्स सेट करने की जरूरत नहीं होती। टेबल्स का उपयोग फॉर्म बनाने और साइड बाई साइड पैराग्राफ बनाने में भी होता है। एक टेबल में खड़े कॉलम और पड़ी पंक्तियां (रो) होती हैं, इन कॉलम और रो के अंदर जो जगह होती है उन्हें सेल कहा जाता है। एक सेल एक इकलौता स्केयर है जिसमें आप टेक्स्ट लिख सकते हैं। टैब बटन दबाने से कर्सर अगली सेल में चला है, (शिफ्ट + टैब) से कर्सर पिछले सेल में आ जाता है।



चित्र.8.5.15 एक तस्वीर इन्सर्ट करना



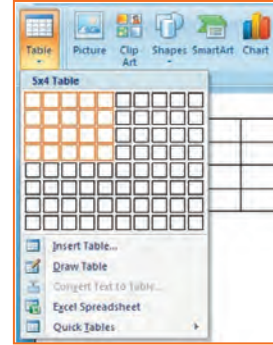
चित्र.8.5.16(क): तालिका (टेबल) इन्सर्ट करना



नीचे दिए गए चरणों के जरिए आपको एक टेबल बनाने की प्रक्रिया को समझने में बहुत आसानी होगी:

1. **pj.k 1%** अपने वर्ड डॉक्यूमेंट में अपनी मनचाही लोकेशन पर इन्सर्शन पॉइंट बनाएं।
2. **pj.k 2%** बार से 'इन्सर्ट टैब' में 'टेबल गैलरी' चुनें।
3. **pj.k 3%** अब 'इन्सर्ट टेबल' चुनें।
4. **pj.k 4%** इन्सर्ट टेबल डायलॉग बॉक्स में अपनी इच्छा के अनुसार कॉलम और रो (पंक्तियों) की संख्या भरें।

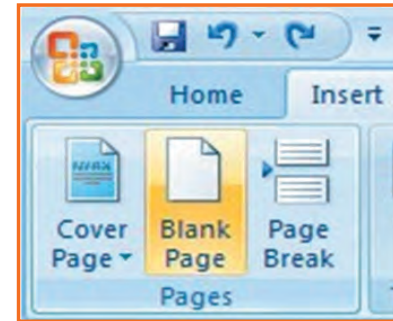
5. **pj.k 5%** अब 'ऑटो फिट बिहेवियर' चुनें।
6. **pj.k 6%** क्लिक ओके



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

### 8-5-11 , d Gyd ¼kyl½it bU VZdjuk

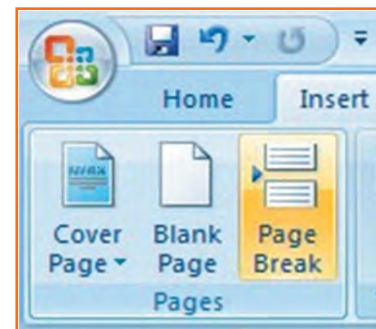
ब्लैंक पेज कमांड आपको मेनुअली एक ब्लैंक पेज इन्सर्ट करने (डालने) की अनुमति देती है। आप डॉक्यूमेंट में कहीं भी पेज इन्सर्ट कर सकते हैं। जब आप पेज को टेक्स्ट या ग्राफिक्स से पूरी तरह भर देते हैं तो माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड अपने आप नीचे की तरफ एक नया ब्लैंक पेज इन्सर्ट कर देता है। हालांकि आप मेनुअली पेज जोड़ (इन्सर्ट करना) सकते हैं या डिलिट भी कर सकते हैं। इसके लिए आपको एडिंग पेज ब्रेक या डिलिटिंग पेज ब्रेक का उपयोग करना होगा। नीचे दी गई तस्वीरों पर ध्यान दें।



चित्र.8.5.17: नया पेज इन्सर्ट करना

### 8-5-12 , d it cxd bU VZdjuk

आप डॉक्यूमेंट में किसी भी स्थान पर पेज ब्रेक डाल सकते हैं, अथवा आप निर्धारित कर सकते हैं कि माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को किसी पॉजिशन पर अपने आप पेज ब्रेक डालना है। यदि आप मेनुअली पेज ब्रेक करते हैं तो पेज की लंबाई के लिहाज से आप कई अलग-अलग पेज बना देंगे। इसमें जैसे-जैसे आप डॉक्यूमेंट को एडिट (संपादित) करेंगे, आपको बार-बार पेज को री-ब्रेक करना पड़ेगा। इस मुश्किल से बचने के लिए आप इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं कि वर्ड किसी निश्चित पॉजिशन पर अपने आप पेज ब्रेक डाल देगा। नीचे दी गई तस्वीर पर ध्यान दें।



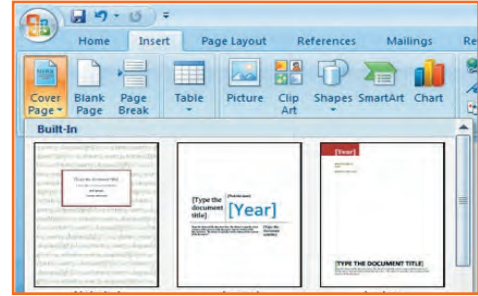
चित्र.8.5.18: पेज ब्रेक इन्सर्ट करना



### 8-5-13 doj it yxkuk

- **pj.k 1%** इन्सर्ट टैब से 'कवर पेज' चुनें, इससे कवर पेज मेनू नजर आएगा।
- **pj.k 2%** कवर पेज के अंतर्गत प्री-फॉर्मेटेड विकल्प चुनें।
- **pj.k 3%** ब्लैक पेज या पेज ब्रेक इन्सर्ट करने के लिए, अपने इन्सर्शन पॉइन्ट को अपनी इच्छुक लोकेशन पर ले जाएं।
- **pj.k 4%** अब, इन्सर्ट टैब से, 'ब्लैक पेज' या 'पेज ब्रेक' चुनें, जैसा कि तस्वीर में दिखाया गया है।

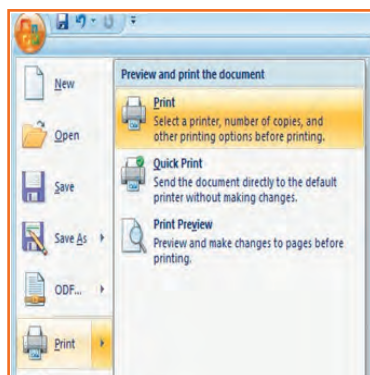
अब, एक बार जब डॉक्यूमेंट तैयार हो गया है, तो हम देखेंगे कि डॉक्यूमेंट की हार्डकॉपी कैसे प्राप्त की जा सकती है।



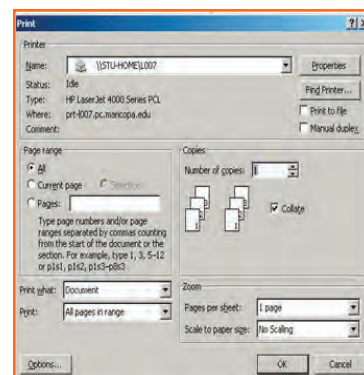
चित्र.8.5.19: कवर पेज इन्सर्ट करना

### 8-5-14 oMZMD; wV dks ÇV djuk

- **pj.k 1%** 'होम' बटन दबाएं, इसमें 'प्रिंट' चुनें और उसमें फिर से 'प्रिंट' का चुनाव करें।
- **pj.k 2%** जिस प्रिंटर से आपको प्रिंट चाहिए, उसका चुनाव करें (ब्लैक एंड वाइट, या कलर प्रिंटर)।
- **pj.k 3%** जब आपने प्रिंटर का चुनाव कर लिया हो तो एक बार फिर से ये सुनिश्चित कर लें कि क्या आपने सही और पूरा डॉक्यूमेंट चुना है।
- **pj.k 4%** जब ऊपरोक्त सभी चरण पूर्ण हो जाएं तो अपने कार्य को प्रिंट करने के लिए 'ओके' पर क्लिक करें।
- **pj.k 5%** अब आपका डॉक्यूमेंट तैयार है और प्रिंट भी हो चुका है तो अब देखते हैं कि एक वर्ड डॉक्यूमेंट को कैसे बंद करें और उससे बाहर कैसे निकलें।



चित्र.8.5.20: वर्ड डॉक्यूमेंट को प्रिंट करना



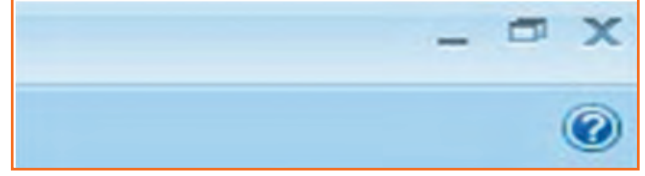
चित्र.8.5.21: प्रिंट डायलॉग बॉक्स

### 8-5-15 ekØk ,V oMZdksca djuk vS ml l scgj vkuk

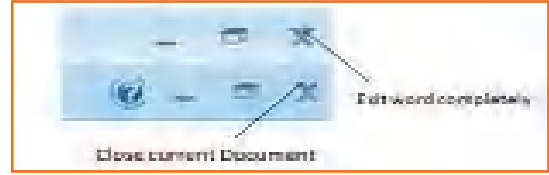
ये सुनिश्चित करना हमेशा अच्छा होता है कि आपने अपने डॉक्यूमेंट को बंद करने या उससे बाहर आने से पहले सेव (सुरक्षित) कर लिया है।

**fo'kk%**वर्ड को बंद करने से केवल वर्तमान डॉक्यूमेंट बंद होगा, हालांकि वर्ड खुला रहेगा।

वर्ड से बाहर आने (एग्जिटिंग वर्ड) से आप प्रोग्राम से पूरी तरह बाहर आएंगे। (आपको इसका पालन करने की जरूरत नहीं है, ये इस बात पर निर्भर करता है कि आपके सिस्टम में कौन-सा एम.एस वर्ड है।)



चित्र.8.5.22(क): माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद करना और बाहर आना



चित्र.8.5.22(ख): माइक्रोसॉफ्ट वर्ड को बंद करना और बाहर आना

### vH k

1. वो क्या है, जिसमें एम.एस वर्ड हमारी सहायता करता है?

.....

.....

2. किसी डॉक्यूमेंट को प्रूफ-रीड करने से संबंधित दो फीचर बताएं।

.....

.....

3. आप डॉक्यूमेंट में किसी भी जगह पेज ब्रेक इन्सर्ट कर सकते हैं, या आप वह स्थान विशेष सुनिश्चित कर सकते हैं, जहां अपने आप पेज ब्रेक हो जाए।

- a) सही
- b) गलत



## 9- fu; ıt uh, rk, oam | e' klyrk d©ky



- यूनिट 9.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य
- यूनिट 9.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति
- यूनिट 9.3 – धन संबंधी मामले
- यूनिट 9.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना
- यूनिट 9.5 – उद्यमशीलता को समझना
- यूनिट 9.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना



## 1 h[ kus ds çeq k i fj . ke



bl ekM; y dh lekfr ij vki fuEufyf[kr eal {ke g`ax%

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



29. तनाव के कारणों की चर्चा करने में
30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करना
32. कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में
33. कीबोर्ड के मूलभूत भागों की पहचान करने में
34. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
35. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
36. एमएस ऑफिस (MS Office) के प्रमुख ऐप्लिकेशन की चर्चा करने में
37. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक (Microsoft Outlook) के लाभों की चर्चा करने में
38. विभिन्न प्रकार के ई-कॉमर्स की चर्चा करने में
39. रिटेलर और ग्राहकों के लिए ई-कॉमर्स के लाभों को सूचीबद्ध करने में
40. डिजिटल इंडिया अभियान किस प्रकार भारत में ई-कॉमर्स को बढ़ावा देने में सहायक होगा, इस पर चर्चा करने में
41. किसी ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में
42. धन की बचत के महत्व की चर्चा करने में
43. धन की बचत के लाभों की चर्चा करने में
44. प्रमुख प्रकार के बैंक खातों की चर्चा करने में
45. बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में
46. स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर करने में
47. प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्पों की व्याख्या करने में
48. विभिन्न प्रकार के बीमा उत्पादों की व्याख्या करने में
49. विभिन्न प्रकार के करों की व्याख्या करने में
50. ऑनलाइन बैंकिंग के उपयोगों की चर्चा करने में
51. प्रमुख प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर्स की चर्चा करने में
52. साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में
53. एक प्रभावी रिज्यूमे में बनाने के चरणों की चर्चा करने में
54. अक्सर पूछे जाने वाले शिक्षाका प्रश्नों की चर्चा करने में
55. अक्सर पूछे जाने वाले साक्षात्कार प्रश्नों का उत्तर देने के ढंग पर चर्चा करने में
56. मूलभूत कार्यक्षेत्र शब्दावली की चर्चा करने में
57. उद्यमवृत्ति की धारणा पर चर्चा
58. उद्यमवृत्ति के महत्व पर चर्चा

59. किसी उद्यमी की विशेषताओं का वर्णन करना
60. विभिन्न प्रकार के उद्यमों का वर्णन
61. किसी प्रभावी नेतृत्व के गुणों की सूची
62. प्रभावी नेतृत्व के लाभों पर चर्चा
63. प्रभावी दल की विशेषताओं की सूची
64. प्रभावी श्रवण के महत्व पर चर्चा
65. प्रभावी ढंग से कैसे सुनें, इस पर चर्चा
66. प्रभावी ढंग से बोलने के महत्व पर चर्चा
67. प्रभावी ढंग से कैसे बोलें इस बारे में चर्चा
68. समस्याएँ कैसे हल करें, इस बारे में चर्चा
69. समस्या सुलझाने के महत्वपूर्ण विशेषकों की सूची
70. समस्या सुलझाने के कौशल्य के मूल्यांकन पर चर्चा
71. समझौते के महत्व पर चर्चा
72. समझौता बातचीत कैसे करें, इस पर चर्चा
73. नए व्यावसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
74. आपके ही व्यवसाय में व्यावसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
75. उद्यमी का अर्थ समझना
76. विभिन्न प्रकार के उद्यमियों का वर्णन करें
77. उद्यमियों की विशेषताओं की सूची
78. उद्यमी की सफलता की कहानियों को याद करना में
79. उद्यमता की प्रक्रिया पर चर्चा में
80. उद्यमवृत्ति के पारिस्थितिक तंत्र का वर्णन
81. मेक इन इंडिया अभियान के उद्देश्य को समझना
82. उद्यमियों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य हेतु मुख्य योजनाओं की चर्चा
83. उद्यमवृत्ति व जोखिम की चाह के बीच के संबंध पर चर्चा
84. उद्यमवृत्ति व लचीलेपन के बीच के संबंध पर चर्चा
85. लचीले उद्यमी की विशेषताओं पर वर्णन
86. असफलता से कैसे निपटें, उस पर चर्चा
87. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
88. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए

89. विचार उत्पन्न करने के महत्त्व पर चर्चा
90. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में
91. सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
92. सीआरएम के लाभों पर चर्चा
93. नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
94. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
95. लक्ष्य तय करने के महत्त्व को समझें
96. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
97. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
98. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
99. जोखिम का प्रबंधन करने के तरीकों पर चर्चा करें
100. बैंक वित्त के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और औपचारिकताओं का वर्णन करें
101. अपने स्वयं के उद्यम का प्रबंधन कैसे करना चाहिए पर चर्चा करें
102. हर उद्यमी द्वारा एक उद्यम शुरू करने से पहले पूछे जानेवाले सवालों को सूचीबद्ध करें

## ; fuV 9-1%; fDrxr {kerk, a, oaeV;

### ; fuV dsmİs;

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

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

26. क्रोध प्रबंधन के महत्व की चर्चा करने में
27. क्रोध प्रबंधन कार्यनीतियों की व्याख्या करने में
28. क्रोध प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करने में
29. तनाव के कारणों की चर्चा करने में
30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करना

### 9-1-1 LokLF; ] 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।

vkL LokLF; l eL; k ;

कुछ आम स्वास्थ्य समस्याएँ निम्नलिखित हैंः

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

### 9-1-1-1 LokLF; l eL; kvkdh j"dfLkE grql q#k

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. एयरेटेड (गैस से भरे) पेय पदार्थों के अत्यधिक सेवन से बचें।

### 9-1-1-2 स्वच्छता का महत्व

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 Hkj r vfhk; ku

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

### 9-1-1-4 vknraD; k gS

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

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

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

### 9-1-1-5 fVII

- प्रतिदिन स्वास्थ्यकर और स्वच्छ अभ्यासों का पालन करने से आप मानसिक एवं शारीरिक रूप से अच्छा महसूस करेंगे।

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

- परिवार और मित्रों के लिए समय निकालना
- रात को शीघ्र सोने जाना और सुबह शीघ्र उठाना
- ऐसी कुछ बुरी आदतें जिन्हें आपको तुरंत छोड़ देना चाहिए निम्नांकित हैं:
- सुबह नाश्ता न करना
- भूख न लगने पर भी बार-बार नाश्ता करना
- मोटापा बढ़ाने वाले और मीठे भोज्य पदार्थों का अत्यधिक सेवन करना
- धूम्रपान एवं मद्यपान करना और नशीले पदार्थों का सेवन करना
- अपने सामर्थ्य से ज़्यादा धन खर्च करना
- अनावश्यक मामलों के बारे में चिंता करना
- रात को देर तक जागना और सुबह देर से उठना

- स्वच्छता स्वास्थ्य का दो-तिहाई भाग है – इसलिए अच्छी स्वच्छता आपको ताकतवर और स्वस्थ दोनों रहने में सहायता करेगी!

## 9-1-2 सुरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण के जोखिमों को पहचानना और नियंत्रित करना

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 जोखिमों को पहचानना और नियंत्रित करना

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 देना

- 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 vkRefo' ySk k & çofÜk mi yC/krk çj .kk vkRefo' 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 कमज़ोरियाँ क्या-क्या हैं।

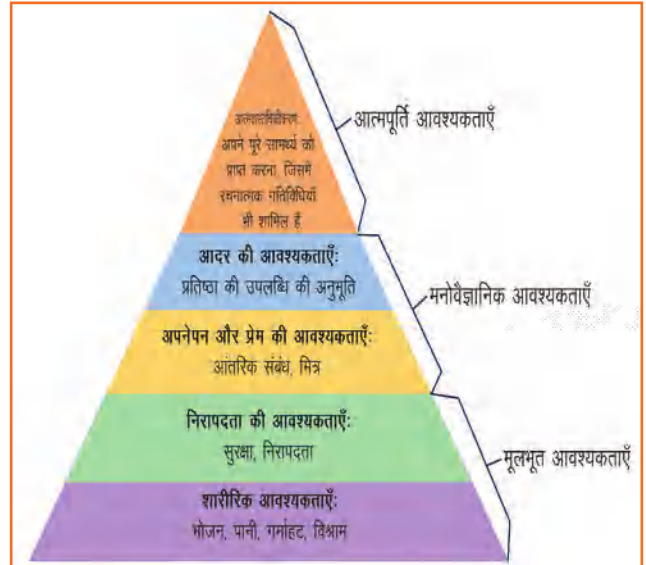
#### 9-1-3-1 çj .kk D; k gS

सरल शब्दों में कहा जाए तो प्रेरणा ही आपके एक विशिष्ट ढंग से कार्य करने या व्यवहार करने का कारण है। यह समझना महत्वपूर्ण है कि हरेक व्यक्ति एक जैसी इच्छाओं

के द्वारा प्रेरणा नहीं होता – लोग असंख्य, विभिन्न प्रकार की वस्तुओं से प्रेरणा होते हैं। मैस्लो के आवश्यकताओं के पदक्रम पर विचार कर हम इस तथ्य को बेहतर समझ सकते हैं।

#### 9-1-3-2 eLy" dk vkO'; drkvladk inOe

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



चित्र.9.1.1: मैस्लो का आवश्यकताओं का पदक्रम

जैसा कि आप पिरामिड से देख सकते हैं, निम्नतम स्तर सर्वाधिक मूलभूत आवश्यकताओं का वर्णन करता है। मैस्लो का विश्वास था कि हमारा व्यवहार हमारी मूलभूत आवश्यकताओं के द्वारा तब तक प्रेरित होता है, जब तक कि वे आवश्यकताएँ पूरी नहीं हो जातीं। ये आवश्यकताएँ जैसे ही पूरी हो जाती हैं, हम अगले स्तर पर चले जाते हैं और फिर अगले स्तर की आवश्यकताओं के द्वारा प्रेरित होते हैं। चलिए इस विचार को एक उदाहरण के साथ बेहतर ढंग से समझते हैं।

रूपा बहुत ही ग़रीब परिवार से है। उसे कभी भी पर्याप्त भोजन, पानी, गर्माहट और विश्राम प्राप्त नहीं होता। मैस्लो के अनुसार, जब तक रूपा को यह विश्वास नहीं हो जाता कि उसे ये मूलभूत आवश्यकताएँ प्राप्त होती रहेंगी, वह अपने अगले स्तर की आवश्यकताओं – उसकी निरापदता की आवश्यकताएँ – के बारे में सोचेगी भी नहीं लेकिन जैसे ही रूपा को यह दृढ़ विश्वास हो जाएगा कि उसकी मूलभूत आवश्यकताएँ पूरी हो जाएँगी, वह अगले स्तर की

ओर बढ़ जायेगी, और उसके बाद उसका व्यवहार सुरक्षा एवं निरापदता के लिए उसकी आवश्यकता द्वारा प्रेरित होगा। जैसे ही ये नई आवश्यकताएँ पूरी हो जाएँगी, रूपा एक बार फिर से अगले स्तर की ओर बढ़ जायेगी, और फिर वह संबंधों एवं मित्रों की अपनी आवश्यकताओं के

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

### 9-1-3-3 mi yf0k çj.kk d" l e>uk

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

ऐसे लोगों को नियुक्त करें जो चुनौतियों और सफलता के द्वारा अत्यधिक प्रेरित हों।

### vkid" D; k çfjr djrk g\$

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

मैं निम्नांकित द्वारा प्रेरित होता/होती हूँ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### mi yfC'k çj. lk l fgr Q ol kf; ; "adh fo' kkrk j

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

### 9-1-3-4 çofÜk D; k 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।

- लचीला एवं अनुकूलनीय
- नकारात्मक फीडबैक की तुलना में सकारात्मक फीडबैक को अधिक महत्व देना
- इसके बारे में विचार करें:
- आप में इनमें से कितनी विशेषताएँ मौजूद हैं?
- लगातार इच्छा रखना
- अधीर – और अधिक उपलब्ध करने की
- समस्याओं को सुलझाने के लिए खुद को व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी समझना
- क्या आप ऐसे कुछ व्यवसायियों के बारे में सोच सकते हैं जिनमें ये विशेषताएँ प्रदर्शित होती हैं?

जब आप कोई व्यवसाय आरंभ करते हैं, तो यह सुनिश्चित रहता है कि आप व्यपर्क रूप से विविध भावनाओं का सामना करेंगे, और ये कठिन दौर एवं असफलताओं से लेकर सुखद दौर एवं सफलताओं तक व्याप्त होंगे।

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

- प्रतिदिन कम से कम 15 मिनट कुछ सकारात्मक सामग्री पढ़ने, देखने या सुनने में व्यतीत करें।
- ऐसे नकारात्मक लोगों से बचें जो केवल शिकायत करते हैं और खुद भी शिकायत करना बंद करें।
- अपनी शब्दावली में सकारात्मक शब्द जोड़कर उसे विस्तारित करें और नकारात्मक वाक्यांशों को अपने दिमाग से हटा दें।



- प्रशंसक बनें और खुद में, आपके जीवन में और एनी लोगों में क्या अच्छा है, इस पर अपना ध्यान केन्द्रित करें।
- खुद को एक पीड़ित के रूप में सोचना बंद करें और अग्रसक्रिय बनने की शुरुआत करें।
- खुद को सफल होते हुए और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करते हुए दृश्य की कल्पना करें।

### 9-1-3-6 vki dh rkdra, oadet #fj; ;aD; k&D; k g\$

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

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

rkdra	det #fj; k

### 9-1-3-7 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'adsxqk

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

1. वे इस बात की चिंता नहीं करते कि अन्य व्यक्ति उनके बारे में क्या सोचते हैं। वे वास्तव में जो हैं, खुद को वैसे ही प्रदर्शित करने में विश्वास रखते हैं – वे इस बात पर ध्यान नहीं देते कि उनके व्यक्तित्व के कारण उन्हें पसंद किया जा रहा है या नहीं।
2. वे अपने विश्वासों की रक्षा के लिए तैयार रहते हैं। वे अपनी ईमानदार राय पेश करने से बिल्कुल भी नहीं हिचकिचाते, भले ही उन्हें इस बात की जानकारी हो कि उनका दृष्टिकोण अल्पसंख्यकों के दृष्टिकोण से मेल खाता है।

3. वे मानअपमानबोध से परे होते हैं। इसका अर्थ है कि वे अपने ईमानदार विचारों के कारण अन्य व्यक्तियों द्वारा आलोचना किए जाने से प्रभावित नहीं होते।
4. वे विश्वासपूर्ण, अर्थपूर्ण और स्वस्थ मित्रता गढ़ते हैं। सामान्यतः, ईमानदार व्यक्ति अपने आप को ईमानदार मित्रों से घेरे रखते हैं। उन्हें यह दृढ़ विश्वास होता है कि उनके मित्र उनके साथ हमेशा सच्चे और निष्कपट बने रहेंगे।
5. उनके साथी उन पर विश्वास करते हैं। उन्हें ऐसे व्यक्तियों के रूप में देखा जाता है जिन पर सच्चे और निष्पक्ष प्रतिपुष्टि एवं परामर्श के लिए विश्वास किया जा सकता है।

### 9-1-4-2 Q ol kf; ; "aeaĀekunkjh dk egRb

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

- **xkgd'a ds l kfĀekunkj l%** जब व्यवसायी अपने ग्राहकों के साथ ईमानदार रहते हैं, तो यह अधिक मज़बूत संबंधों का कारण बनता है, जो परिणामस्वरूप व्यावसायिक विकास और अधिक मज़बूत ग्राहक नेटवर्क का निर्माण करते हैं।
- **Āekunkjh vĳ deṛkj l%** जब व्यवसायी अपने कर्मचारियों के साथ ईमानदार संबंध बनाते हैं, तो परिणामस्वरूप, कार्यक्षेत्र में अधिक पारदर्शिता आती है, जो कि उच्चतर कार्य प्रदर्शन और बेहतर परिणाम में परिणत होते हैं।

- **Āekunkjh vĳ fuoškdl%** व्यवसायियों के लिए, निवेशकों के साथ ईमानदार बने रहने का अर्थ केवल ताकतों को साझा करने ही नहीं बल्कि वर्तमान और संभावित कमज़ोरियों, समस्या क्षेत्रों एवं समाधान नीतियों को खुलकर प्रकट करना भी है। इस बात को ध्यान में रखें कि निवेशकों के पास स्टार्टअप के विषय में ढेर सारा अनुभव होता है और वे इस बात से अवगत होते हैं कि सभी नाइ कंपनियों में समस्याएँ होती हैं। यह दावा करना कि सबकुछ सम्पूर्ण रूप से बढ़िया है और निर्बाध रूप से चल रहा है, अधिकांश निवेशकों के लिए ख़तरे का चिह्न प्रतीत होता है।
- **vi us [kp ds l kfĀekunkj l%** अपने खुद के साथ बेईमान होने से भयानक परिणाम हो सकते हैं, और विशेषकर जब ऐसा व्यवसायियों के मामले में हो। व्यवसायियों को सफल होने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि वे अपनी परिस्थिति के विषय में हमेशा वास्तविक बने रहें, और अपने उद्यम के प्रत्येक पहलू को सटीक रूप से उसके वास्तविक स्वरूप के लिए आँक सकें।

### 9-1-4-3 चर्चा और लेख; क ग ख

कार्यक्षेत्र में नैतिक बने रहने का अर्थ है अपने सभी निर्णयों और संचारों में ईमानदारी, सत्यनिष्ठा एवं सम्मान जैसे मूल्यों को प्रदर्शित करना। इसका अर्थ है कि झूठ बोलने, धोखा देने और चोरी करने जैसे नकारात्मक गुणों को प्रदर्शित न करना।

कार्यक्षेत्र नैतिकता किसी भी कंपनी की लाभकारिता में एक बड़ी भूमिका निभाती है। यह किसी उद्यम के लिए उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि उच्च मनोबल और सामूहिक कार्य। इसलिए अधिकांश कंपनियाँ विशिष्ट कार्यक्षेत्र नैतिकता दिशानिर्देश स्थापित करती हैं जिनका उनके कर्मचारियों द्वारा पालन किया जाना अनिवार्य होता है। इन दिशानिर्देशों का वर्णन कंपनी की कर्मचारी पुस्तिका में विशिष्ट रूप से किया गया होता है।

### 9-1-4-4 नैतिक चर्चा और लेख के संकेत

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

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

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

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

### 9-1-4-5 चर्चा और लेख के लिए सकारात्मक संकेत

एक व्यवसायी के रूप में, आपके लिए यह महत्वपूर्ण है कि आप स्पष्ट रूप से उस व्यवहार के प्रकार को परिभाषित करें जिसकी अपेक्षा आप कार्यक्षेत्र में प्रत्येक टीम सदस्य से करते हैं। आपको यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि आप कर्मचारियों से सकारात्मक कार्य नीतिशास्त्र के प्रदर्शन की अपेक्षा रखते हैं, जैसे कि:

- **वपनह चोफु** समस्त टीम सदस्यों को आशावादी, जोशपूर्ण, और सकारात्मक होना चाहिए।
- **फो'ोल उर र** कर्मचारियों से जहाँ, जब उपस्थित होना अपेक्षित है, उन्हें वहाँ, तब उपस्थित रहना चाहिए।
- **वपनह चर्चा और लेख** कर्मचारियों को हमेशा रुचिपूर्ण ढंग से तैयार होना चाहिए, कभी भी अनुचित भाषा का उपयोग नहीं करना चाहिए, हमेशा व्यावसायिक आचरण करना चाहिए, आदि।

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

- **igy%** केवल न्यूनतम दायित्व पूरे करना ही पर्याप्त नहीं है। प्रत्येक टीम सदस्य को अग्रसक्रिय होना होगा और पहल करने की इच्छा का प्रदर्शन करना होगा।
- **fo'ol ut; r%** विश्वास पर समझौता नहीं किया जा सकता। यदि किसी कर्मचारी पर विश्वास करना संभव नहीं है, तो उस कर्मचारी को छोड़कर जाने के लिए कहना ही उचित है।

### 9-1-4-6 fvII

- जब कोई व्यक्ति आपसे सच बात कहे और जो भी आप सुनें वह आपको अच्छा न लगे, तो गुस्सा न कर।

### 9-1-5 jpukRedrk , oauoçorZ%jpukRedrk D; k gS

#### jpukRedrk

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

#### vR; f/kd jpukRed y"x'adh fo' kkrk ;

अत्यधिक रचनात्मक लोगों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

- वे कल्पनाशील और चंचल होते हैं
- उन्हें नियम और नियमित कार्यक्रम पसंद नहीं होते
- वे समस्याओं को दूसरे दृष्टिकोणों से देखते हैं।
- वे दिन में सपने देखना बहुत पसंद करते हैं।
- वे छोटी-छोटी बातों का भी ध्यान रखते हैं
- वे अत्यंत जिज्ञासु होते हैं
- उनमें बोरियत के प्रति बहुत कम सहनशक्ति होती है

- **l Eeku%** कर्मचारियों को कंपनी, कानून, अपने कार्य, अपने सहकर्मियों और खुद का सम्मान करना होगा।
- **l R; fu"B%** प्रत्येक टीम सदस्य को पूर्ण रूप से नीतिपरक होना चाहिए और उसे अपना व्यवहार हमेशा निष्कपट रखना होगा।
- कुशलता: कुशल कर्मचारी कंपनी के विकास में सहायक होते हैं जबकि अकुशल कर्मचारियों के कारण समय और संसाधन की बर्बादी होती है।

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

#### uouçorZ D; k gS

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

#### vR; f/kd ifjorZRed y"x'adh fo' kkrk ;

अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

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

### 9-1-5-1 fVII

- अपने रचनात्मक कार्य से नियमित अवकाश लें ताकि आप खुद को फिर से तरोताज़ा कर सकें और एक नया दृष्टिकोण प्राप्त कर सकें।

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

### 9-1-6 l e; çcaku%l e; çcaku D; k gS

समय प्रबंधन आपके अपने समय को व्यवस्थित करने और यह निश्चित करने की प्रक्रिया है कि आप विभिन्न गतिविधियों के बीच अपने समय को किस प्रकार से निर्दिष्ट कर सकते हैं। अच्छा समय प्रबंधन होशियारी से कार्य करने (कम समय में अधिक कार्य करवाना) और कठिन परिश्रम करना (अधिक कार्य करवाने के लिए अधिक समय तक कार्य करना) के बीच का अंतर है।

कुशल समय प्रबंधन से कुशल कार्य उत्पादन का परिणाम प्राप्त होता है, तब भी जब आपको कठिन समयसीमाओं और उच्च दबाव युक्त परिस्थितियों का सामना करना हो। दूसरे ओर, अपने समय को कुशलतापूर्वक प्रबंधित न कर पाने का परिणाम अकुशल उत्पादन के रूप में सामने आता है और तनाव एवं चिंता में वृद्धि करता है।

#### l e; çcaku dsykk

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

- अधिक उत्पादकता

- उच्चतर कुशलता
- बेहतर व्यावसायिक प्रतिष्ठा
- तनाव में कमी
- करियर में उन्नति की उच्चतर संभावनाएँ

लक्ष्य प्राप्ति के लिए अधिक अवसर समय प्रबंधन कुशलतापूर्वक न करने से अवांछित परिणाम हो सकते हैं, जैसे कि:

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

### 9-1-6-1 iHkoh l e; çcald"adh fo'kkrk ;

प्रभावी समय प्रबंधकों की कुछ विशेषताएँ निम्नांकित हैं:

- वे परियोजनाओं को शीघ्र आरंभ करते हैं
- वे कार्यों को विशिष्ट समयसीमाओं के साथ चरणों में विभाजित करते हैं
- वे दैनिक लक्ष्यों की स्थापना करते हैं
- वे लगातार लंबे समय के लक्ष्यों की समीक्षा करते हैं
- बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए वे योजनाओं में आवश्यकतानुसार संशोधन करते हैं

- आवश्यकता होने पर वे वैकल्पिक समाधानों के बारे में विचार करते हैं
- वे लचीले और खुले विचारों के होते हैं
- आवश्यकतानुसार वे सहायता की माँग करते हैं
- यदि उन्हें किसी से सहायता की आवश्यकता होने वाली हो, तो वे इसकी सूचना पहले ही दे देते हैं
- उन्हें "नहीं" कहने के तरीके की जानकारी होती है
- वे बैकअप प्लान बनाते हैं

### 9-1-6-2 iHkoh le; çcaku rduhda

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

कुछ उपयोगी सुझाव निम्नांकित हैं:

- अपने दिन को नियोजित करें और साथ ही, रुकावटों के लिए भी योजना बनाएँ। अपनी समय योजना को तैयार करने के लिए खुद को कम से कम 30 मिनट का समय दें। अपनी योजना में रुकावटों के लिए कुछ समय अलग से रखें।
- जब आपको एक विशिष्ट मात्रा का कार्य पूरा करना हो, तो एक "तंग न करें" का संकेत लगाएँ।
- अपने दिमाग को सभी प्रकार की ध्यान भटकाने वाली बातों से दूर ले जाएँ। बजते हुए फोन को अनसुना करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें, चैट संदेशों का उत्तर न दें और सोशल मीडिया साइट से डिस्कनेक्ट कर दें।
- अपने कार्य को अन्य व्यक्तियों को सौंपें। यह न केवल आपके कार्य को शीघ्र पूरा करने में सहायक होगा बल्कि आपको अपने आसपास के लोगों के अद्वितीय कौशल एवं क्षमताओं को भी दिखाएगा।

- टालना बंद करें। खुद को याद दिलाते रहें कि टालने की इच्छा केवल असफलता के भय के कारण या इस विश्वास के कारण उत्पन्न होती है कि आप कार्यों को उतनी अच्छे ढंग से नहीं कर पाएँगे जितनी अच्छे ढंग से आप करना चाहते हैं।
- प्राथमिकता निर्धारित करें। पूरा करने वाले प्रत्येक कार्य को उसकी तात्कालिकता या महत्व के स्तर के क्रम में सूचीबद्ध करें। उसके बाद, प्रत्येक कार्य को बारी-बारी से पूरा करते जाएँ।
- अपनी कार्य गतिविधियों के लिए एक लॉग बनाएँ। इस लॉग का विश्लेषण करें ताकि आपको यह समझने में सहायता प्राप्त हो सके कि आप कितने कुशल हैं, और प्रतिदिन कितना समय बर्बाद हो रहा है।
- समय की बर्बादी को कम करने के लिए समय प्रबंधन लक्ष्य बनाएँ

### 9-1-6-3 fVII

- हमेशा सबसे महत्वपूर्ण कार्यों को पहले पूरा करें।
- हर रात कम से कम 7-8 घंटे की नींद लें।
- अपने दिन की शुरुआत शीघ्र करें।
- छोटी-छोटी अनावश्यक बातों पर अत्यधिक समय बर्बाद न करें।

- आप जो भी कार्य करने का दायित्व लें, उस प्रत्येक कार्य के लिए एक समय सीमा निर्धारित करें।
- कार्यों के बीच-बीच में विश्राम करने के लिए कुछ समय निकालें।

### 9-1-7 Ø"/k çcaku%Ø"/k çcaku D; k gS

क्रोध प्रबंधन वह प्रक्रिया है जिसमें निम्नांकित शामिल हैं:

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

### Ø"/k çcaku dk egRo

गुस्सा 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।

### वृद्धि/ह्रास

- 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 ओरिजिनल की जल्दी से

ये रहीं कुछ कार्यनीतियाँ जो आपको अपना गुस्सा नियंत्रित करने में सहायता कर सकती हैं:

#### 1. जल्दी से

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।

- 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।

#### 2. जल्दी से

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"।

#### 3. जल्दी से

ऐसी किसी समस्या पर गुस्सा होना जिसे आप नियंत्रित नहीं कर सकते, एक पूर्ण रूप से स्वाभाविक प्रतिक्रिया है। कभी-कभी, ऐसा हो सकता है कि भले ही आप कितना भी प्रयास कर लें, आप जिस समस्या का सामना कर रहे हैं उसका कोई समाधान ही न हो।

ऐसे मामलों में, उस समस्या का समाधान करने पर ध्यान केन्द्रित करना बंद करें, और इसके बजाय उससे निपटने और उसका सामना करने पर अपना पूरा ध्यान लगाएँ।

खुद को याद दिलाएं कि आप इस परिस्थिति से निपटने के लिए अपने सर्वश्रेष्ठ प्रयास करेंगे, लेकिन यदि आप वांछित समाधान प्राप्त करने में सफल न हुए तो आप खुद को इसके लिए उत्तरदायी नहीं ठहराएँगे।

### dk Zlfr 4%cgrj l plj

जब आप गुस्से में होते हैं, तो ग़लत निष्कर्षों पर शीघ्र पहुँचना बहुत आसान होता है।

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

करें यह ध्यान से सुनने के लिए कि दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है। बाद, अपनी प्रतिक्रिया देने से पहले बातचीत पर गौर करें।

### dk Zlfr 5%vius ifjošk d' cnyuk

उसके यदि आप पाएँ कि आपके गुस्से का कारण आपके परिवेश में निहित है, तो अपने परिवेश से खुद को थोड़े समय के लिए अलग करने का प्रयास करें। अपने लिए कुछ व्यक्तिगत समय सुरक्षित करने का एक सक्रिय निर्णय लें, 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 dlj .k

तनाव, आंतरिक और बाहरी दोनों कारणों से हो सकता है।

### ruko ds vkrfjd dlj .k%

- लगातार चिंता करना

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

### रुको दसकगह दक.क

- जीवन में प्रमुख परिवर्तन
- कार्य या स्कूल में कठिनाइयाँ

- संबंधों में कठिनाइयाँ
- वित्तीय कठिनाइयाँ
- अत्यधिक कार्य की मात्रा
- अपने बच्चों और/या परिवार के विषय में चिंता करना

### रुको दसकगह

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

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

चित्र.9.1.2: तनाव के लक्षण

### 9-1-8-1 तनाव को नियंत्रित करने के लिए, निम्नलिखित सुझाव आपके तनाव प्रबंधन के लिए सहायक सिद्ध होंगे:

निम्नांकित सुझाव आपके तनाव प्रबंधन के लिए सहायक सिद्ध होंगे:

- उन विभिन्न तरीकों को लिख लें जिनके माध्यम से आप अपने तनाव के विभिन्न स्रोतों को संभाल सकते हैं।

- याद रखें कि आप सबकुछ नियंत्रित तो नहीं कर सकते, लेकिन आप अपनी प्रतिक्रिया को अवश्य नियंत्रित कर सकते हैं।
- गुस्से से, रक्षात्मक ढंग से या निष्क्रिय होकर प्रतिक्रिया देने के बजाय अपनी भावनाओं, विचारों और विश्वासों की चर्चा करें।

- जैसे ही आप तनावग्रस्त होने लगें, ध्यान लगाने, योग या टाई ची जैसी तनावमुक्त करने की तकनीकों का अभ्यास करें।
- अपने दिन के कुछ भाग को व्यायाम करने के लिए लगाएँ।
- स्वस्थ भोज्य पदार्थों का सेवन कर जैसे कि फल और सब्जियाँ। अस्वास्थ्यकर भोज्य पदार्थों से बचें, विशेष रूप से जिनमें अत्यधिक मात्रा में चीनी शामिल होती है।
- अपने दिन को नियोजित करें ताकि आप अपने समय को कम तनाव के साथ बेहतर ढंग से प्रबंधित कर सकें।
- आवश्यकतानुसार, लोगों और वस्तुओं को “नहीं” कहें।
- अपने शौक और रुचियों को पूरा करने के लिए समय निर्धारित करें।
- सुनिश्चित करें कि आप हर रात कम से कम 7–8 घंटे की नींद लें।
- अपने कैफीन सेवन की मात्रा में कमी लाएँ।
- परिवार और मित्रों के साथ व्यती करने वाले समय में वृद्धि करें।
- भले ही आप तनावग्रस्त हों, खुद को मुस्कुराने के लिए बाध्य करें। मुस्कुराने से हम तनावमुक्त और खुश महसूस करते हैं।
- खुद को पीड़ित के रूप में महसूस करना और सोचना बंद करें। अपनी प्रवृत्ति में परिवर्तन लाएँ और अग्रसक्रिय होने पर ध्यान केन्द्रित करें।

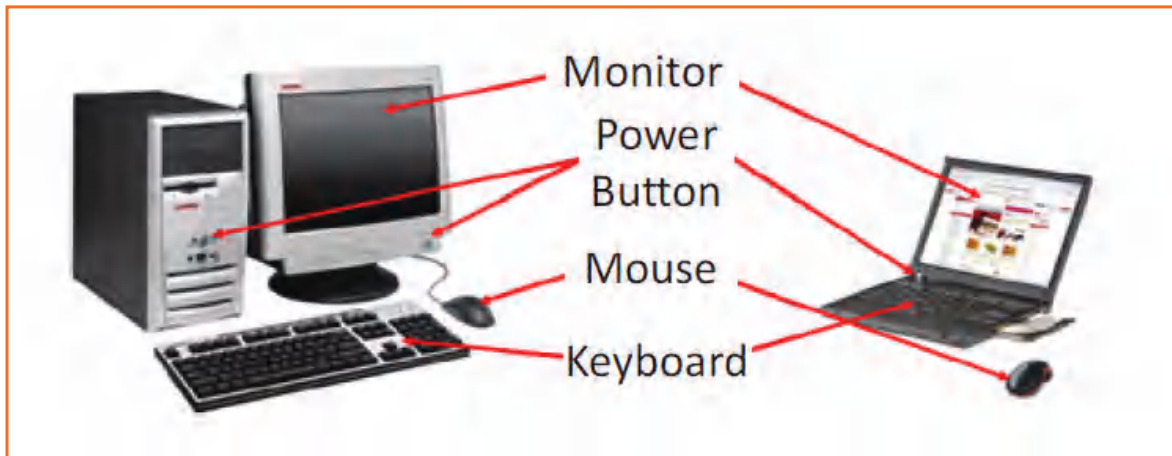
## ; fuV 9-2% fMft Vy l klrk% i qjko fÜk

### ; fuV dsmš;

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

1. कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में
2. कीबोर्ड के मूलभूत भागों की पहचान करने में
3. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
4. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
5. एमएस ऑफिस (MS Office) के प्रमुख 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 प्लेटफार्म 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 fl x ; fuV ¼ hi s W** कंप्यूटर का मस्तिष्क। यह प्रोग्राम के निर्देशों की व्याख्या करता है और उन्हें पूरा करता है।
- **gkMZMbo** 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।
- **Li hdj** % वे उपकरण जो आपको कंप्यूटर से ध्वनियाँ सुनने में सक्षम करते हैं।
- प्रिंटर: ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर से आउटपुट को छपाई किए गए कागज़ के डॉक्यूमेंट में परिवर्तित करता है।

### dhc"MdseyHw Hkx

- तीर के निशान वाले (ऐरो) कीज़: अपने कर्सर को चलाने के लिए इन कीज़ को दबाएँ।
- **Li d ckj** % एक रिक्त स्थान जोड़ता है।
- **, Vj @fj VuZ** आपके कर्सर को नई पंक्ति पर ले जाता है।
- **f' k]V** % यदि आप कोई बड़ा अक्षर या किसी की (Key) पर ऊपर के प्रतीक को टाइप करना चाहते हैं तो इस की को दबाएँ।
- **dSl y, d** % यदि आप चाहते हैं कि आपके द्वारा टाइप किए जाने वाले सभी अक्षर बड़े अक्षर हों, तो इस की को दबाएँ। छोटे अक्षर टाइप करने पर वापस लौटने के लिए इसे फिर से दबाएँ।
- **cSl Li d** % आपके कर्सर के बाईं ओर की सारी सामग्री को हटा देता है।

### 9-2-1-1 bVjuV l xakh eyHw 'kn

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

- **oYMZ okbM oc** % एक ऐसी प्रणाली जो आपको इंटरनेट पर जानकारी का उपयोग करने देती है।
- **oxl kbV** % वर्ल्ड वाइड वेब (और इंटरनेट) पर एक स्थान जिसमें एक विशिष्ट विषय के बारे में जानकारी शामिल होती है।
- **g'eit** % किसी वेबसाइट के विषय में जानकारी देता है और आपको उस वेबसाइट पर अन्य पृष्ठों के लिए राह दिखाता है।

- **fyad@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 **बजतस. 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।

### l o/k/d y d f; v m r k n

सर्वाधिक लोकप्रिय और सार्वभौमिक रूप से उपयोग होने वाले कुछ डै ऑफिस ऐप्लिकेशन निम्नांकित हैं:

- **elbØ¹, ¶V oM%** उपयोगकर्ताओं को डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट टाइप करने और चित्र जोड़ने की अनुमति देता है।
- **elbØ¹, ¶V , Dl s%** उपयोगकर्ताओं को स्प्रेडशीट में डेटा डालने और गणना और ग्राफ बनाने की अनुमति देता है।
- **elbØ¹, ¶V i, oji, bW%** उपयोगकर्ताओं को टेक्स्ट, चित्र और मीडिया जोड़ने और स्लाइडशो और प्रेजेंटेशन बनाने की अनुमति देता है।
- **elbØ¹, ¶V vkmVyqf%** उपयोगकर्ताओं को ईमेल भेजने और प्राप्त करने की अनुमति देता है।

### 9-2-2-1 fVII

किसी ईमेल का उत्तर देने के लिए एक शार्टकट रारीके के रूप में Ctrl + R दबाएँ।

- अत्यधिक महत्वपूर्ण ईमेल के लिए अपने डेस्कटॉप नोटीफिकेशन सेट करें।
- संदेशों को चुनकर इन्सर्ट की दबाएँ और संदेशों को शीघ्र पलैग करें।

- **elbØ¹, ¶V ouu V%** उपयोगकर्ताओं को कागज़ पर पेन चलाने की अनुभूति देते हुए चित्र और नोट बनाने की अनुमति देता है।
- **elbØ¹, ¶V , Dl d %** उपयोगकर्ताओं को कई तालिकाओं में डेटा भंडारित करने देता है।

### elbØ¹, ¶V vkmVyqf pqa

माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक जो कि एक लोकप्रिय ईमेल प्रबंधन विकल्प है, विशेष रूप से कार्यक्षेत्र में, एड्रेस बुक, नोटबुक, वेब ब्राउज़र और कैलेंडर को भी शामिल करता है। इस प्रोग्राम के कुछ प्रमुख लाभ निम्नांकित हैं:

- **, dhÑr [kt çdk %** आप सभी आउटलुक प्रोग्राम से डेटा की खोज करने के लिए कीवर्ड का उपयोग कर सकते हैं।
- **c<h gā l j{ll%** आपका ईमेल हैकर, जंक मेल और फिशिंग वेबसाइट ईमेल से सुरक्षित है।
- **Åey fl d djuk ¶ edkyhu djuk%** अपने मेल को अपने कैलेंडर, संपर्क सूची, वननोट में नोट और आपके फोन की साथ सिंक करें!
- **Åey dsfy, vkybu igp%** इंटरनेट नहीं है? कोई बात नहीं! ऑफलाइन ईमेल लिखें और जब आप दोबारा कनेक्ट हो जाएँ, तब उन्हें भेज।

- अक्सर भेजे जाने वाले ईमेल को टेम्पलेट के रूप में सेव करें (सहेजें) ताकि आप उनका उपयोग बार-बार कर सकें।
- महत्वपूर्ण ईमेल को फाइल के रूप में सुविधाजनक रूप से सेव करें।

### 9-2-3 ई-कॉमर्स का संबंध वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी और बिक्री से है, या फिर इंटरनेट पर धन या डेटा को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संचारित करने से है। ई-कॉमर्स, "इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स" को संक्षिप्त रूप में लिखने का एक तरीका है।

ई-कॉमर्स का संबंध वस्तुओं और सेवाओं की खरीदारी और बिक्री से है, या फिर इंटरनेट पर धन या डेटा को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संचारित करने से है। ई-कॉमर्स, "इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स" को संक्षिप्त रूप में लिखने का एक तरीका है।

#### ई-कॉमर्स के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

ई-कॉमर्स के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- ऑनलाइन शॉपिंग
- इलेक्ट्रॉनिक भुगतान
- ऑनलाइन नीलामियाँ
- इंटरनेट बैंकिंग
- ऑनलाइन टिकटिंग

#### ई-कॉमर्स को लेन-देन में सहभागियों के प्रकारों के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रमुख प्रकार के ई-कॉमर्स निम्नांकित हैं:

ई-कॉमर्स को लेन-देन में सहभागियों के प्रकारों के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रमुख प्रकार के ई-कॉमर्स निम्नांकित हैं:

- **fct ud Vwfct ud %clch%** लेन-देन करने वाले दोनों पक्ष व्यवसाय हैं।
- **fct ud Vw dā+ wj %clh h%** व्यवसाय अंतिम-ग्राहकों को इलेक्ट्रॉनिक ढंग से बिक्री करते हैं।
- **dā+ wj Vwdā+ wj ¼ h h%** ग्राहक एकजुट होकर अन्य ग्राहकों के साथ वस्तुओं की खरीदारी, बिक्री या उनका आदान-प्रदान करते हैं।
- **dā+ wj Vwdā+ wj ¼ h h%** ग्राहक उन कंपनियों को वही सेवाएँ या उत्पाद उपलब्ध कराते हैं जिन सेवाओं या उत्पादों की उन्हें तलाश रहती है।
- **fct ud Vw, MefuLV3 ku %cl, %** कंपनियों और सार्वजनिक प्रशासन के बीच संचालित किए गए ऑनलाइन लेन-देन।
- **dā+ wj Vw, MefuLV3 ku ¼ h, %** 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।

#### ऑनलाइन उपस्थिति स्थापित 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।

#### किसी भी भौतिक स्टोर से कहीं बड़ी श्रेणी के विकल्प पेश करता है।

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

### 9-2-3-2 fMft Vy bāM; k vfHk; ku

प्रधानमंत्री नरेंद्र मोदी ने 2015 में डिजिटल इंडिया अभियान की शुरुआत की जिसका उद्देश्य भारत के प्रत्येक नागरिक को डिजिटल सेवाओं, ज्ञान और जानकारी की पहुँच प्रदान करना है। यह अभियान देश की ऑनलाइन अवसंरचना में सुधार लाना है और इन्टरनेट कनेक्टिविटी को बढ़ाना है जिसके परिणामस्वरूप ई-कॉमर्स उद्योग को बढ़ावा मिलेगा।

वर्तमान में, अधिकांश ऑनलाइन लेन-देन टियर 2 और टियर 3 शहरों से आते हैं। एक बार डिजिटल इंडिया अभियान पूर्णरूप से व्यवस्थित हो जाए, तो सरकार मोबाइल कनेक्टिविटी के माध्यम से सेवाएँ प्रतिपादित करेगी, जो कि देश के दूरस्थ भागों में इंटरनेट प्रतिपादित करने में सहायता करेगी। यह ई-कॉमर्स मार्केट को भारत के टियर 4 नगरों और ग्रामीण क्षेत्रों में प्रवेश करने में सहायक सिद्ध होगा।

### 9-2-3-3 Ā&d,el Zxfrfof/k

कोई ऐसा उत्पाद या सेवा चुनें जिसे आप ऑनलाइन बेचना चाहते हैं। आप मौजूदा ई-कॉमर्स प्लेटफार्म का

उपयोग कैसे करेंगे, या अपना उत्पाद या सेवा बेचने के लिए एक नया ई-कॉमर्स प्लेटफार्म कैसे बनाएँगे, यह समझाते हुए एक छोटी टिप्पणी लिखें।

### 9-2-3-4 fVII

- अपना ई-कॉमर्स प्लेटफार्म आरंभ करने से पहले, सबकुछ जाँच लें।

- अपने सोशल मीडिया पर करीब से अपना व्यक्तिगत ध्यान दें।

## ; fuV 9-3% /ku l æakh ekeys

### ; fuV dsmłš;

bl ; fuV dh l ekfır ij vki fuEufyf[kr eal {ke g'æ%  
 1. धन की बचत के महत्व की चर्चा करने में  
 2. धन की बचत के लाभों की चर्चा करने में  
 3. प्रमुख प्रकार के बैंक खातों की चर्चा करने में  
 4. बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में  
 5. स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर करने में  
 6. प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्पों की व्याख्या करने में  
 7. विभिन्न प्रकार के बीमा उत्पादों की व्याख्या करने में  
 8. विभिन्न प्रकार के करों की व्याख्या करने में  
 9. ऑनलाइन बैंकिंग के उपयोगों की व्याख्या करने में  
 10. प्रमुख प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक फंड  
 11. ट्रान्सफर्स की चर्चा करने में

### 9-3-1 Q fDrxr foUk & cpr D; "adjacpr dk egRb

हम सभी जानते हैं कि भविष्य अप्रत्याशित है। आपको यह नहीं मालूम कि कल, अगले सप्ताह या अगले वर्ष क्या होगा। इसलिए वर्षों से व्यवस्थित रूप से धन की बचत करना इतना महत्वपूर्ण है।

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

#### cpr dsykh

बचत की आदत को बढ़ावा देने से आपके लिए असंख्य

लाभों के मार्ग खुल जाते हैं। बचत आपको निम्नांकित में सहायता करती है:

- foUk : i l sLorU= g'ul% जब आपके पास सुरक्षित महसूस करने के लिए पर्याप्त धन की बचत हो जाए, तो आप मनपसंद चुनाव कर सकते हैं, जहाँ चाहें वहाँ छुट्टियाँ मनाने के लिए जा सकते हैं, अपना करियर परिवर्तित कर सकते हैं या फिर अपना खुद का व्यवसाय भी आरंभ कर सकते हैं।
- f'k'k ds ek'; e l svius vki ea fuos'k dj% बचत के माध्यम से आप उन कोर्स के लिए भुगतान कर सकते हैं जो आपके व्यावसायिक अनुभव में मूल्यवृद्धि करेंगे और अंत में, आपको और अधिक वेतन देने वाली नौकरियाँ उपलब्ध कराएँगे।

- **कुरुतुतु गुरुतुतु कुरुतुतु** 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।
- **वुरुतुतु कुरुतुतु [कुरुतुतु दसतुतु, रसुतुतु कुरुतुतु]** धन की बचत करने से आप अप्रत्याशित खर्चों जैसे कि अचानक गाड़ी या घर की मरम्मत करना, आदि को बिना वित्तीय रूप से तनावग्रस्त महसूस किए हुए पूरा कर सकते हैं।
- **वुरुतुतु कुरुतुतु दसतुतु, कुरुतुतु कुरुतुतु** 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।

- **कुरुतुतु कुरुतुतु [कुरुतुतु कुरुतुतु कुरुतुतु कुरुतुतु कुरुतुतु कुरुतुतु]** 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 कुरुतुतु

- 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 कुरुतुतु [कुरुतुतु कुरुतुतु कुरुतुतु]

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

#### कुरुतुतु [कुरुतुतु]

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।

#### कुरुतुतु [कुरुतुतु]

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।

#### कुरुतुतु कुरुतुतु कुरुतुतु [कुरुतुतु]

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

एक बड़ी राशि निवेश करने में अक्षम होते हैं। ऐसे खाता धारक एक पूर्व-निर्धारित अवधि के लिए (कम से कम 6 महीने) एक छोटी, स्थिर राशि प्रत्येक माह जमा करते हैं। मासिक भुगतान से चूकने पर खाता धारक से एक पेनल्टी राशि का भुगतान लिया जाता है। निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति पर कुल राशि को ब्याज सहित फिर से भुगतान कर दिया जाता है।

### fQDLM fMi kft V [krs

फिक्स्ड डिपॉजिट खाते, जिन्हें एफडी खाते भी कहते हैं, उन व्यक्तियों के लिए आदर्श हैं जो अपनी बचत को एक उच्च ब्याज दर के बदले लंबे समय के लिए जमा करने

की इच्छा रखते हैं। प्रदान किया गया ब्याज दर जमा की गई राशि और समयावधि पर निर्भर करता है, और साथ ही यह प्रत्येक बैंक में अलग-अलग होता है। एफडी के मामले में, खाता धारक द्वारा एक स्थिर समयावधि के लिए एक विशिष्ट राशि जमा की जाती है। अवधि समाप्त होने पर धन को विथड्रॉ यानि निकाल लिया जा सकता है। यदि आवश्यक हो, तो जमाकर्ता फिक्स्ड डिपॉजिट को परिपक्वता समय पूर्व तुड़वा भी सकता है। हालाँकि, इसके लिए एक पेनल्टी राशि लगाई जाती है जो खुद भी प्रत्येक बैंक में अलग-अलग होती है।

### 9-3-2-1 cfi [kark [kyuk

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

#### pj.k 1% [kark [kyus ds Q,eZd" Hja

इस फॉर्म में आपको निम्नांकित आवश्यक जानकारी प्रदान करनी होगी:

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

#### pj.k 2% vius Q+V" fpidk ;

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

#### pj.k 3% viuk vius xkgd d" t kua ¼u" ; j dLvej ½¼dQ kAl H½fooj.k çnku dja

केव्वाईसी एक प्रक्रिया है जो बैंकों को अपने ग्राहकों की पहचान और पता सत्यापित करने में सहायता करते हैं। एक खाता खोलने के लिए, फोटो पहचान (आईडी) और पता प्रमाण के संदर्भ में प्रत्येक व्यक्ति को कुछ अनुमोदित दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होते हैं। कुछ आधिकारिक वैध दस्तावेज़ (ओवीडी) निम्नांकित हैं:

- पासपोर्ट
- ड्राइविंग लाइसेंस
- वोटर पहचान पत्र
- पैन कार्ड
- यूआईडीएआई (आधार) कार्ड

#### pj.k 4% vius l Hh nLrkot +çLrq dja

पूरी तरह से भरे फॉर्म और केव्वाईसी दस्तावेजों को प्रस्तुत करें। इसके बाद फॉर्म के प्रोसेस किए जाने और आपके खाता खोले जाने तक प्रतीक्षा करें!



### 9-3-2-2 fVII

सही प्रकार के खाते का चुनाव करें।

- नामिति विवरण को पूरी तरह से भरें।
- शुल्क के बारे में पूछें।

- नियमों को समझें।
- ऑनलाइन बैंकिंग के बारे में पता लगाएँ – यह सुविधाजनक है!
- अपने बैंक बैलेंस पर नज़र रखें

### 9-3-3 ykxrfLFkj culæ ifjorZhr %fLFkj vks ifjorZhr ykxrd; k g&

स्थिर और परिवर्तनीय लागत एक साथ मिलकर कंपनी की कुल लागत बनाते हैं। ये दो प्रकार के लागत हैं जिन्हें वहन करना कंपनियों के लिए अनिवार्य होता है जब वे वस्तुएँ और सेवाएँ उत्पादित करती हैं।

स्थिर लागत में कंपनी द्वारा उत्पादित वस्तुओं या सेवाओं के परिमाण के साथ कोई परिवर्तन नहीं आता। यह हमेशा एक जैसी रहती है। दूसरी ओर, परिवर्तनीय लागत उत्पादित वस्तुओं और सेवाओं के परिमाण पर निर्भर करते हुए बढ़ती और घटती रहती है। दूसरे शब्दों में, इसमें उत्पादित मात्रा के साथ-साथ भिन्नता आती है।

### fLFkj vks ifjorZhr ykxradscjp varj

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

eki nM	fLFkj ykxr	ifjorZhr ykxr
अर्थ	एक ऐसी लागत जो उत्पादित आउटपुट की परवाह किए बिना एक जैसी रहती है।	एक ऐसी लागत जो आउटपुट में परिवर्तन के साथ-साथ परिवर्तित होती रहती है।
स्वभाव	समय से संबंधित।	परिमाण से संबंधित।
व्यय किया हुआ	उत्पादित यूनिट की परवाह किए बिना व्यय किया हुआ।	यूनिट उत्पादित किए जाने पर ही व्यय किया हुआ।
यूनिट लागत	उत्पादित यूनिट की संख्या के व्युत्क्रमानुपाती।	प्रति यूनिट एक समान रहता है।
उदाहरण:	मूल्यहास, किराया, वेतन, बीमा, कर, आदि।	उपयोग की गई सामग्री, मजदूरी, बिक्री पर कमीशन, पैकिंग के खर्चे, आदि।

चित्र.9.3.1: स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर

### 9-3-3-1 fVII

जब यह निश्चित किए जाने का प्रयास किया जा रहा हो कि लागत स्थिर है या परिवर्तनीय, बस यह निम्नांकित प्रश्न पूछें: क्या कंपनी द्वारा अपनी उत्पादन गतिविधियाँ

बंद कर देने पर यह विशिष्ट लागत परिवर्तित हो जायेगी? यदि इसका उत्तर “नहीं” हैं, तो यह एक स्थिर लागत है। यदि इसका उत्तर “हाँ” है, तो संभवतः यह एक परिवर्तनीय लागत है।

### 9-3-4 fuos'k| chek vks' dj

निवेश का अर्थ है भविष्य में किसी समय पर वित्तीय लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से आज धन खर्च करना। प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्प निम्नांकित हैं:

- **ckM%** बांड वे साधन हैं जिनका उपयोग सरकारी और निजी कंपनियां बहुत सारा धन संग्रह करने के लिए करती हैं – इतनी बड़ी राशि जिसे बैंक से ऋण के रूप में लिया जाना असंभव होता है। इन बांड को फिर सार्वजनिक बाजार में जारी किया जाता है और ये ऋणदाताओं द्वारा खरीदे जाते हैं।
- **LV,d%** स्टॉक या इक्विटी ऐसे शेयर होते हैं जिन्हें कंपनियों द्वारा जारी किया जाता है और साधारण जनता द्वारा खरीदा जाता है।
- **N`Vh cpr ;`t uk %** छोटी बचत योजनाएँ वे साधन होते हैं जिनका उद्देश्य छोटी-छोटी राशियों में धन की बचत करना होता है। कुछ लोकप्रिय योजनाओं में कर्मचारी प्रोविडेंट फंड, सुकन्या समृद्धि स्कीम, राष्ट्रीय पेंशन स्कीम शामिल हैं।
- **E; w, wy QM %** म्यूचुअल फंड्स व्यावसायिक रूप से प्रबंधित साधन होते हैं जो निवेशकों की ओर से विभिन्न सिक््योरिटीज़ में धन निवेशित करते हैं।
- **fQDLM fMi kt V%** एक स्थिर समयवधि के लिए धन की एक स्थिर राशि को किसी वित्तीय संस्था के पास धन पर ब्याज के बदले सुरक्षित रखा जाता है। रियल एस्टेट बैंकों से रियल एस्टेट खरीदने के लिए ऋण लिया जाता है, जिसे फिर लीज़ पर दिया जाता है या फिर बेचा जाता है ताकि बढ़े हुए संपत्ति दाम पर लाभ अर्जित किया जा सकें।
- **gt QM %** हेज फंड्स वित्तीय डेरीवेटिव और/सार्वजनिक रूप से कारोबार किए गए सिक््योरिटीज़ 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 l%** 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 h%** इसमें प्रीमियम का कुछ भाग जीवन व्याप्ति में खर्च किया जाता है, जबकि शेष राशि को इक्विटी और डेट में निवेशित कर दिया जाता है। यह एक नियमित बचत की आदत विकसित करने में सहायता करता है।
- **euh 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 kék; çlek

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

### l kék; çlek mRi kn

प्रमुख सामान्य बीमा उत्पाद निम्नांकित हैं:

- e˘Vj çlek% इसे फोर व्हीलर बीमा और टू व्हीलर बीमा के रूप में विभाजित किया जा सकता है।
- LoLF; çlek% प्रमुख प्रकार के स्वास्थ्य बीमा में व्यक्ति स्वास्थ्य बीमा, फॅमिली प्लोटर स्वास्थ्य बीमा, व्यापक स्वास्थ्य बीमा, और क्रिटिकल इलनेस बीमा शामिल हैं।
- ; k=k çlek% इसे इंडिविजुअल ट्रेवल पॉलिसी, फॅमिली ट्रेवल पॉलिसी, स्टूडेंट ट्रेवल इन्श्युरन्स और सीनियर सिटीजन हेल्थ इन्श्युरन्स में वर्गीकृत किया जा सकता है।
- ?kj dk çlek% यह घर को और उसमें निहित सामग्री को जोखिम से बचाता है।
- ejhu çlek% यह बीमा रेल, सड़क, समुद्र और/या वायु द्वारा परिवहन के दौरान माल, फ्रेट, कार्गो, आदि के विरुद्ध हानि या नुकसान से सुरक्षा देता है।

### dj

कर दो प्रकार के होते हैं – प्रत्यक्ष कर और अप्रत्यक्ष कर।

### çR; {k dj

प्रत्यक्ष करों को किसी संस्था या व्यक्ति अपर सीधा लगाया जाता है और यह गैर – हस्तांतरणीय होते हैं। प्रत्यक्ष करों के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- vk; dj% यह कर एक वित्तीय वर्ष में आपकी आय पर लगाया जाता है। यह व्यक्तियों और कंपनियों दोनों पर लागू होता है।

- i w lxr ykHk dj% यह कर तब देय होता है जब आप किसी से एक बड़ी राशि प्राप्त करते हैं। यह सामान्यतः दो प्रकार का होता है – 36 महीनों से कम समय तक धारण किए गए छोटी अवधि के पूंजीगत लाभ और 36 महीनों से अधिक समय के लिए धारण किए गए दीर्घ समय के पूंजीगत लाभ।

- fl D; ˘fjVlt +ysu&nsu dj% यह कर शेयर के दाम के साथ जोड़ा जाता है। जब भी आप शेयर बेचते या खरीदते हैं, इस कर को लगाया जाता है।

- nLryh dj% यह कर उन पर्स पर लगाया जाता है जिन्हें किसी कंपनी द्वारा प्राप्त किया गया हो या किस कर्मचारी द्वारा उपयोग किया गया हो।

- d,i kV dj% कॉर्पोरेट कर कंपनियों द्वारा उनके द्वारा अर्जित लाभ से अदा किया जाता है।

### vçR; {k dj

अप्रत्यक्ष करों को वस्तुओं या सेवाओं पर लगाया जाता है। अप्रत्यक्ष करों के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- fc0h dj% बिक्री कर किसी उत्पाद की बिक्री पर लगाया जाता है।

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

- eW; of/k; dj% मूल्य वर्धित कर को राज्य सरकार के निर्णय के आधार पर लगाया जाता है। इस कर को राज्य में बेचे गए माल पर लगाया जाता है। कर राशि को राज्य द्वारा निर्धारित किया जाता है।

- dLVEl M; Wh ; k v kDV^A% कस्टम्स ड्यूटी वह शुल्क है जिसे अन्य देशों से आयात की गई खरीदारियों पर लागू किया जाता है। ओक्ट्रोई को भारत के भीतर उन वस्तुओं पर लगाया जाता है जो राज्य सीमाओं को पार करती है।

- , Dl kbt M; Wl% एक्साइज ड्यूटी को भारत में निर्मित या उत्पादित प्रत्येक वस्तु पर लगाया जाता है।

### 9-3-4-1 fVII

- विचार करें कि आपको अपना धन कितन शीघ्र 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 vkwjbu cfdx] , uA, QVh ( NEFT) vkn

#### vkjVlt h, l vkwjbu cfdx D; k gS

इन्टरनेट या ऑनलाइन बैंकिंग खाता धारकों को लैपटॉप या किसी भी स्थान से अपने खातों का उपयोग करने देती है। इस प्रकार, निर्देश जारी किए जा सकते हैं। किस खाते तक पहुँचने के लिए, खाताधारकों को केवल अपने विशिष्ट कस्टमर आईडी नंबर और पासवर्ड का उपयोग करना होता है।

इन्टरनेट बैंकिंग का उपयोग निम्नलिखित के लिए किया जा सकता है:

- खाते के बैलेंस का पता लगाने के लिए
- एक खाते से दूसरे खाते में राशि स्थानांतरित करने के लिए
- चेक जारी करने की व्यवस्था करने के लिए
- भुगतान किए जाने के लिए निर्देश देने के लिए
- चेक बुक का अनुरोध करने के लिए
- खातों की विवरणी का अनुरोध करने के लिए
- फिक्स्ड डिपॉजिट करने के लिए

#### byDVafud QM gLrkrj.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 इलेक्ट्रॉनिक फंड्स ट्रान्सफर। यह धन हस्तांतरण प्रणाली आपको आपके संबंधित बैंक खातों से किसी भी दूसरे खाते में इलेक्ट्रॉनिक ढंग से फंड्स हस्तांतरित करने की अनुमति देती है, या तो उसी बैंक में या फिर किसी अन्य बैंक के खाते में। NEFT का उपयोग खातों के बीच फंड्स हस्तांतरित करने के लिए व्यक्तियों, फर्म और कॉर्पोरेट संगठनों के द्वारा किया जा सकता है।

NEFT के माध्यम से फंड्स हस्तांतरित करने के लिए दो चीजों की आवश्यकता होती है:

1. हस्तांतरण करने वाला बैंक
2. गंतव्य बैंक

इससे पहले कि आप NEFT के माध्यम से फंड्स हस्तांतरित कर सकें, आपको एक बनेफिसिअरी को रजिस्टर करना होगा, जो कि फंड्स प्राप्त करने वाला है। इस रजिस्ट्रेशन

को पूरा करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- प्राप्तकर्ता का नाम
- प्राप्तकर्ता के बैंक का नाम
- प्राप्तकर्ता की खाता संख्या
- प्राप्तकर्ता के बैंक का IFSC कोड

#### RTGS

RTGS का अर्थ है रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट यह वास्तविक समय फंड्स हस्तांतरण प्रणाली है जो आपको एक बैंक से दूसरे बैंक में, वास्तविक समय पर या ग्रॉस आधार पर, फंड्स हस्तांतरित करने देती है। हस्तांतरित राशि को एक बैंक के खाते से तुरंत घटाया जाता है, और दूसरे बैंक के खाते में तुरंत डाल दिया जाता है। RTGS भुगतान गेटवे को भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा बनाए रखा जाता है। बैंकों के बीच का हस्तांतरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से किया जाता है।

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

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

#### IMPS

IMPS का अर्थ है इमीडियेट पेमेंट सर्विस। यह एक वास्तविक समय, इन्टर-बैंक, इलेक्ट्रॉनिक फंड्स हस्तांतरण प्रणाली है जिसका उपयोग भारत भर में बैंकों के बीच तुरंत धन हस्तांतरित करने के लिए किया जाता है। IMPS अपने उपयोगकर्ताओं को मोबाइल बैंकिंग और एसएमएस दोनों

के द्वारा मोबाइल फोन के उपयोग से तुरंत इलेक्ट्रॉनिक ट्रान्सफर भुगतान करने में सक्षम करता है। इसका उपयोग ATM और ऑनलाइन बैंकिंग के माध्यम से भी किया जा सकता है। IMPS दिन के 24 घंटे और सप्ताह के 7 दिन उपलब्ध है। यह प्रणाली एक सुरक्षित हस्तांतरण गेटवे प्रदान करता है और पूरे किए गए आदेशों की तुरंत पुष्टि करता है।

IMPS द्वारा धन हस्तांतरित करने के लिए आपको निम्नांकित की आवश्यकता होगी:

- अपने बैंक के साथ IMPS के लिए रजिस्टर करें
- बैंक से एक मोबाइल मनी आइडेंटिफायर (MMID) प्राप्त करें
- बैंक से एक MPIN प्राप्त करें

जब आपके पास ये दोनों उपलब्ध हों, तब आप लॉग इन कर सकते हैं या एसएमएस द्वारा बनेफिसिअरी को एक विशिष्ट राशि हस्तांतरित करने का अनुरोध कर सकते हैं। बनेफिसिअरी को हस्तांतरित धन को प्राप्त करने योग्य होने के लिए निम्नांकित की आवश्यकता होगी:

- उसे अपने मोबाइल नंबर को संबंधित खाते के साथ जोड़ना होगा
- बैंक से MMID प्राप्त करना होगा

IMPS के द्वारा धन हस्तांतरण आरंभ करने के लिए आपको निम्नांकित जानकारी की आवश्यकता होगी:

- बनेफिसिअरी का मोबाइल नंबर
- बनेफिसिअरी का MMID
- हस्तांतरित करने की राशि
- आपका MPIN

जैसे की आपके खाते से धन घटाया जाता है और बनेफिसिअरी के खाते में डाला जाता है, आपको भविष्य के संदर्भ के लिए लेन-देन संदर्भ नंबर के साथ एक पुष्टिकरण एसएमएस भेजा जाएगा।

### 9-3-5-1 NEFT, RTGS & IMPS ds chp vwj

मापदंड	NEFT	RTGS	IMPS
सेटलमेंट	बैच में किया जाता है	वास्तविक समय	वास्तविक समय
पूरा स्वरूप	नेशनल इलेक्ट्रॉनिक्स फंड्स ट्रान्सफर	रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट	इमीडियेट पेमेंट सर्विस
सोमवार – शुक्रवार को समय	प्रातः 8:00 बजे – शाम 6:30 बजे	प्रातः 9:00 बजे – शाम 4:30 बजे	24x7
शनिवार को समय	प्रातः 8:00 बजे – दोपहर 1:00 बजे	प्रातः 9:00 बजे – दोपहर 1:30 बजे	24x7
धन हस्तांतरण सीमा की न्यूनतम राशि	1 लाख	2 लाख	₹1
धन हस्तांतरण सीमा की अधिकतम राशि	10 लाख	10 लाख प्रति दिन	2 लाख
RBI के अनुसार अधिकतम शुल्क	10,000 – 2.5 तक 10,000 से अधिक – 1 लाख तक – 5 1 लाख से अधिक – 2 लाख – 15 2 लाख से अधिक – 5 लाख –	2 लाख से अधिक – 5 लाख – 25 5 लाख से अधिक – 10 लाख – 50	10,000 तक – 5 10,000 से ऊपर – 1 लाख – 5 1 लाख से अधिक – 2 लाख – 15

चित्र.9.3.2: NEFT, RTGS & IMPS के बीच अंतर

### 9-3-5-2 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 साक्षात्कारकर्त्ता यह पूछकर साक्षात्कार समाप्त करते हैं कि क्या आपका कोई सवाल है। यह आपको मौका है कि आप यह प्रदर्शित करें कि आपने अपनी शोध की है और कंपनी के बारे में आप और अधिक जानने के इच्छुक हैं।
  - » यदि साक्षात्कारकर्त्ता यह सवाल नहीं पूछता है, तो आप उन्हें सूचित कर सकते हैं कि आपके पास कुछ सवाल हैं, जिनके बारे में आप उनसे चर्चा करना चाहेंगे। आपके लिए यह वह वक्त है, जब आप उन नोट्स को देख सकते हैं, जो आपने कंपनी के बारे में अध्ययन करते समय तैयार किए थे। इस मौके पर पूछने के लिए कुछ अच्छे सवाल:
  - » इस नौकरी में सफलता के लिए आप सर्वाधिक महत्वपूर्ण मापदंड कौनसा मानते हैं?
  - » मेरे कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाएगा?
  - » तरक्की के कौनसे अवसर हैं?

» पदक्रम प्रक्रिया में अगले चरण कौनसे हैं?

» यह याद रखें कि ऐसी जानकारियाँ कभी न पूछें, जो कंपनी की वेबसाइट पर आसानी से उपलब्ध हैं।

### 9-4-1-1 fVII

- अंतर्दृष्टि व जाँच-पड़ताल वाले सवाल पूछें।
- संचार के समय शरीर की भाषा के प्रभावी रूप का उपयोग करें, जैसे कि मुस्कराना, आँखों से संपर्क

बनाना, सक्रियता से सुनना व सिर हिलाना. भदे ढंग से न चलें और न ही पास रखी वस्तु से खेलें या बेचौन रहें या गम चबाएँ या बुदबुदाएँ।

### 9-4-2 l {k}r fooj . k cukuk% cHkoh l {k}r fooj . k dS s cuk ;

संक्षिप्त विवरण वह औपचारिक दस्तावेज है, जो उम्मीदवार के कार्य-अनुभव, शिक्षा व कौशल्य को सूचीबद्ध करता है। अच्छा संक्षिप्त विवरण वह है, जो संभवित नियोक्ता को पर्याप्त जानकारियाँ देता है कि आवेदक साक्षात्कार के योग्य है. इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि संक्षिप्त विवरण ऐसा तैयार किया जाए, जो प्रभावी हो। संक्षिप्त विवरण तैयार करने हेतु जो चरण हैं, उनका अवलोकन कर लें:

#### pj . k 1% i rs dk [kM fy [k

पते का खंड आपके संक्षिप्त विवरण के शीर्ष पर होता है। इसमें आपका नाम, पता, फोन नंबर व ई-मेल पते जैसी जानकारियाँ शामिल होती हैं। आपके संक्षिप्त विवरण के शेष भाग से इसे पृथक करने के लिए खंड के बाद एक गहरी रेखा डाल दें।

उदाहरण:

ख्याति मेहता,

ब्रीच केंडी, मुंबई-भारत

संपर्क : +91 2223678270

ई-मेल: khyati.mehta@gmail.com

उदाहरण:

प्रोफाईल सारांश

- एक फ्लोर पर्यवेक्षक है, जो दिल्ली विश्वविद्यालय से स्नातक है और उसे एक खुदरा आउटलेट के प्रबंधन का 6 वर्ष का अनुभव है।
- मूल विशेषज्ञता खुदरा स्टाफ के प्रबंधन में है, जिसमें खजांची व फ्लोर पर काम करनेवाले लोग शामिल हैं।

#### pj . k 3% vki dh 'k}k. kd ; k} ; rk ; 'k}ey 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% ckQibz l kjlk [kM dks t kM

संक्षिप्त विवरण के इस भाग में आपके कुल अनुभव, उपलब्धियाँ, पुरस्कार, प्रमाणीकरण व आपकी

शक्तियाँ सूचीबद्ध होना चाहिए। आप अपने सारांश को छोटा करते हुए 2-3 बुलेट पाइंट्स तक व विस्तृत करते हुए 8-10 बुलेट पाइंट्स तक जा सकते हैं।

उदाहरण:

शैक्षणिक योग्यताएँ

- (योग्यता दर्ज करें) (योग्यता का दिनांक दर्ज करें) से (संस्था का नाम दर्ज करें) साथ में (प्रतिशत या अन्य कोई अंक बनाने की संबंधित प्रणाली दर्ज करें)

**पु.क 4% वकीध रदुध दकुरकलध ल षकुक ;**

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)

**पु.क 5% वीक इफ; कुक दक 'कुक.कद वुडु मक्या**

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)

**पु.क 6% वकीध 'क़ा; कध ल षकुक ;**

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

**पु.क 7% वीह इक़ी &फ'क़ रज खरफोक कध ल षकुक ;**

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)

**पु.क 8% वकी दस फुत ह फुज .क फु [क़**

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

उदाहरण:

व्यक्तिगत विवरण

- जन्म-दिनांक: 25 मई 1981

- लिंग व वैवाहिक स्थिति: महिला, अकेली
- राष्ट्रीयता: भारतीय
- भाषाएँ जो जानती हैं: अंग्रेजी, हिंदी, तमिल. फ्रेंच।

### 9-4-2-1

- आपके संक्षिप्त विवरण की फाईल का नाम छोटा, आसान व जानकारीवाला रखें।

- यह सुनिश्चित करें कि संक्षिप्त विवरण स्वच्छ है व वह टाइपिंग की गलतियों से मुक्त है।
- संक्षिप्त विवरण सदैव सादे सफेद कागज पर बनाएँ।

### 9-4-3

साक्षात्कार में सर्वाधिक रूप से बारंबार पूछे जानेवाले सवालों पर तथा कुछ मददगार युक्तियों पर नजर करें कि उनके जवाब कैसे दिए जाएँ।

9-4-3-1  


- अपनी पूर्ण नियुक्ति व निजी इतिहास पूरा उपलब्ध न कराएँ।
- 2-3 विशिष्ट अनुभव बताएँ, जिनके लिए आपको लगता है कि वे मूल्यवान व प्रासंगिक हैं।
- समापन कर यह बताएँ कि इस विशिष्ट भूमिका के लिए उन अनुभवों ने आपको कैसे दक्ष बना दिया।

9-4-3-2   


- साक्षात्कारकर्ता को आप बताएँ कि नौकरी के बारे में आपने कैसे सुना— क्या यह किसी मित्र के द्वारा (मित्र का नाम बताएँ), कोई कार्यक्रम या लेख (उनके नाम दें), या कोई जॉब पोर्टल (बताएँ वह कौनसा है) के द्वारा।
- समझाएँ कि इस नौकरी में आपको क्या रोमांचक लगता है और इस भूमिका के संबंध में आपकी नजर में विशेष रूप से क्या समाया है?

9-4-3-3   



- कंपनी के यूएस पेज का वर्णन न करें।
- यह प्रदर्शित करें कि आप कंपनी के लक्ष्य को समझते हैं व उसकी संभाल करते हैं।
- यह स्पष्ट करें कि आप कंपनी के मिशन व उसके मूल्यों में विश्वास रखते हैं।

9-4-3-4   

- यह बताएँ कि इस नौकरी के प्रति आप में उत्साह है।
- यह पहचान दें कि क्यों यह भूमिका आपके लिए अधिक फिट है।
- यह बताएँ कि आप कंपनी से क्यों प्रेम करते हैं।

9-4-3-5   

- अपने शब्दों के द्वारा यह सिद्ध करें कि आप न केवल काम कर सकते हैं, बल्कि निश्चित ही उत्कृष्ट परिणाम भी दे सकते हैं।
- यह स्पष्ट करें कि आप क्यों दल व कार्य-संस्कृति के लिए अधिक फिट रहेंगे।
- यह स्पष्ट करें कि अन्य किसी उम्मीदवार के बजाय आपको क्यों पसंद किया जाए।

ç-6- vki dh l cl scMh Q ol kf; d 'kã; k dkil h g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- ईमानदार रहें— आपकी कुछ वास्तविक शक्तियों को साझा करें, जवाब दें, जिसे आप अच्छा समझते हैं। बजाय इसके कि आप वह
- आप जिस पद के लिए आवेदन कर रहे हैं, उनसे संबंधित विशिष्ट शक्तियों के उदाहरण दें।
- उदाहरण दें कि आपने इन शक्तियों को कैसे प्रदर्शित किया।

ç-7- vki fdlgavi uh det kj; k l e>rs g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- इस प्रश्न का उद्देश्य है आपकी स्व-जागरूकता व ईमानदारी का आकलन करना।
- किसी विशेषण का उदाहरण दीजिए, जिसके साथ आप संघर्ष कर रहे हैं और उसमें सुधार के लिए कार्य कर रहे हैं।

ç-8- vki dh oru dh t : jr fdruh g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- इसके लिए पहले से ही शोध कर मालूम कर लें कि आप जिस नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके लिए प्रारूपी वेतन-श्रेणी क्या है।
- वेतन पैमाने पर आपके अनुभव, शिक्षा व कौशल्य के आधार पर आप कहाँ हैं, यह मालूम करें।
- लचीले रहें। साक्षात्कारकर्ता को बताएँ कि आप जानते हैं कि आपका कौशल्य मूल्यवान है, लेकिन आप यह नौकरी चाहते हैं, इसलिए इस पर मोल-तौल के लिए तैयार हैं।

ç-9- vki dle ds vylok clgj D; k djuk il n djrs g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- इस प्रश्न का उद्देश्य यह मालूम करना है कि क्या आप कंपनी की संस्कृति में फिट रहेंगे।

- ईमानदार रहें— कुछ खुल कर उन गतिविधियों व शौक को साझा करें, जिसमें आपकी दिलचस्पी है और जो आपको आवेशित कर देते हैं।

ç-10- ; fn vki t kuo j gkrç rc vki D; k gkuk plgr\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- इस प्रश्न का उद्देश्य है, यह जानना कि क्या आप अत्यधिक दबाव में भी शांत व आत्म-विश्वास से पूर्ण रह सकते हैं।
- कोई गलत जवाब नहीं है— लेकिन अधिक प्रभाव जताने के लिए अपने जवाब के द्वारा अपनी शक्तियों व व्यक्तिगत गुणों को लाने की कोशिश करें।

ç-11- ge cgrj ; k vyx dj l drs Fl bl ij vki dk D; k fopkj g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- इस प्रश्न का उद्देश्य है, यह मालूम करना कि क्या आपने इस कंपनी के बारे में कुछ शोध की है और यह जाँचना कि क्या आप आलोचनात्मक ढंग से सोच सकते हैं और नए विचार दे सकते हैं।
- नए विचारों के बारे में सुझाव दें। यह प्रदर्शित करें कि किस प्रकार आपकी दिलचस्पी व विशेषज्ञता इन विचारों के निष्पादन में आपके लिए मादगार हो सकते हैं।

ç-12- D; k gekjsfy, vki ds ikl dkbZl oky g\$

t okc dsfy, ; ã; k%

- ऐसे सवाल न करें, जिनके जवाब आसानी से कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध रहते हैं या जो शीघ्र ऑनलाईन शोध से मालूम किए जा सकते हैं।
- बुद्धिमत्ता पूर्ण सवाल करें, जो आलोचनात्मक ढंग से आपकी सोचने की योग्यता को प्रदर्शित करते हों।



### 9-4-3-1 fVII

- जवाब देते वक्त निष्ठावान व आत्म-विश्वास से युक्त रहें।

- आपके जवाब अधिक प्रभावी रहें, इसलिए जहाँ संभव हो, वहाँ अपने पिछले अनुभवों का इस्तेमाल करें।

### 9-4-4 dke dh r\$ kjh - 'kn o 'knloyl%dk; LFky dh ew 'knloyh

प्रत्येक कर्मचारी को निम्न शब्दों के बारे में ठीक से परिचित होना चाहिए:

- **ok'kzi Neq%**नियोक्ता द्वारा कर्मचारियों को भुगतान सहित की छुट्टी दी जाती है।
- **i"BHfe dh tlp%**संभवित उम्मीदवारों के द्वारा दी गई जानकारी की सत्यता की जाँच के लिए नियोक्ताओं के द्वारा एक तरीके का इस्तेमाल किया जाता है।
- **ykk%**कर्मचारी के क्षतिपूर्ति पॅकेज का एक भाग।
- **varjky%**काम के घंटों के दौरान कर्मचारियों द्वारा आराम के लिए, ली जाने वाली छोटी अवधियाँ।
- **{kri frZ i\$lt %** वेतन व लाभ का संयोग, जो नियोक्ता उसके कर्मचारियों को प्रदान करता है।
- **{kri frZle; %da Vbz%**वेतन के बदले काम से छुट्टी।
- **l fonk deZkj%** कोई कर्मचारी जो किसी एक संगठन के लिए काम करता है और वह उस कर्मचारी की सेवाएँ दूसरी कंपनी को, परियोजना या समय के आधार पर बेचता है।
- **jkt xkj dh l fonk%** जब किसी कर्मचारी को पारिश्रमिक या वेतन के स्थान पर काम दिया जाता है और वह नियोक्ता के प्रस्ताव को स्वीकार कर लेता है, वह रोजगार की संविदा है।
- **dkl kV l l-fr%**कंपनी के सभी सदस्यों के द्वारा साझा किए वे विश्वास व मूल्य जो कर्मचारियों की एक पीढ़ी से दूसरी में जाते हैं।
- जवाबी प्रस्ताव धजवाबी सुझाव: संभवित उम्मीदवारों द्वारा उपयोग में लाई जानेवाली मोल-तौल की तकनीक, जिससे कंपनी के द्वारा प्रस्तावित वेतन को बढ़ाया जा सक।

- **vloj.k i=%** वह पत्र जो उम्मीदवार के संक्षिप्त विवरण के साथ रहता है. इसमें जोर उम्मीदवार के संक्षिप्त विवरण के मुख्य बिन्दुओं पर रहता है और उसमें वास्तविक उदाहरण होते हैं, जो काम की प्रत्याशित भूमिका के निष्पादन हेतु उम्मीदवार की योग्यता को सिद्ध करते हैं।
- **'k{k d vfHy{k o dk &vuho ¼ hlt½ / l k{kr fooj.k%** उम्मीदवार की उपलब्धियों, शैक्षणिक पृष्ठभूमि, कार्य-अनुभव, कौशल्य व शक्तियों का सारांश।
- **vLohdj.k i=%** किसी कर्मचारी के द्वारा किसी नियोक्ता को भेजा गया पत्र, जिसमें नियोक्ता के द्वारा प्रस्तावित काम को कर्मचारी द्वारा टुकराया गया हो।
- **dVkr; k%** किसी कर्मचारी के वेतन में से कम की गई रकम, जिसे कर्मचारी की वेतन-पर्ची में सूचीबद्ध किया गया हो।
- **HnHlo%**किसी व्यक्ति से उस तरह का अनुग्रह-पूर्वक व्यवहार नहीं किया जाता है, जैसा कि दूसरे के साथ होता है।
- **deZkj%** वह व्यक्ति जो भुगतान के बदले, किसी दूसरे व्यक्ति के लिए कार्य करता है।
- **deZkj h ç' k k k%**कोई कार्यशाला या गृह-प्रशिक्षण, जिसमें मौजूद रहने के लिए कर्मचारी या उसके वरिष्ठ को, नियोक्ता के लाभ के लिए कहा जाता है।
- **jkt xkj varjky%**कार्यों के बीच की बेरोजगारी की अवधियाँ।
- **LFk; h&vof/k l fonk%** रोजगार की संविदा, जो सम्मत दिनांक को समाप्त हो जाती है।
- **vuqrZh dlj Zkb%**जब उम्मीदवार ने अपना संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत कर दिया हो, उसके बाद संभवित नियोक्ता से संपर्क करने की उसकी कार्रवाई।

- **Yhyk j@l ylgdkj@Lora- Bclnkj%** वह व्यक्ति जो स्वयं के लिए काम करे और विभिन्न नियोक्ताओं के साथ अस्थायी कामों व परियोजनाओं हेतु चला जाए।
- **vodk'k%** भुगतान के साथ काम पर छुट्टी।
- **?k/wk dh nj%** वेतन या पारिश्रमिक की वह रकम, जिसका भुगतान काम के 60 मिनटों के लिए किया जाए।
- **vfuo; Z fuokl h&l ol%** किसी नियोक्ता के द्वारा स्थायी व सीमित समयवधि के लिए नियोक्ता की कंपनी में किसी संभावित कर्मचारी को, जिसे प्रशिक्षु कहते हैं, को दिया गया काम का अवसर।
- साक्षात्कार: किसी संभावित कर्मचारी व किसी नियोक्ता के प्रतिनिधि के बीच वह वार्तालाप, जिसके द्वारा यह मालूम किया जा सके कि संभावित कर्मचारी को क्या काम पर लेना चाहिए।
- **dke ds fy, vlonu%** एक प्रपत्र जिसमें किसी उम्मीदवार की जानकारी पूछी जाती है, जैसे कि उम्मीदवार का नाम, पता, संपर्क के विवरण व काम का अनुभव। काम हेतु आवेदन प्रस्तुत करने का उद्देश्य यह प्रदर्शित करना होता है कि उस कंपनी में काम करने की उम्मीदवार में कितनी दिलचस्पी है।
- **dke dk çLrlo%** किसी नियोक्ता के द्वारा किसी संभावित कर्मचारी को नियुक्ति का प्रस्ताव
- **dke dh 'k/k dk , t w%** वह प्रोग्राम, जिसके द्वारा काम की रिक्तियों के लिए, प्रोग्राम में सूचीबद्ध मानदंड का चयन कर उम्मीदवार रोजगार के अवसर की तलाश करते हैं।
- **dlecal%** कामबंदी तब होती है, जब नियोक्ता के पास किसी कर्मचारी के लिए कोई काम नहीं होता है तब अस्थायी रूप से वह काम से चला जाता है या जाती है।
- **Nel%** किसी कर्मचारी को उसके नियोक्ता के द्वारा वह औपचारिक मंजूरी, जिसमें वह काम से अनुपस्थित रह कर छुट्टी लेता है या लेती है।
- **Loh-fr dk i=%** किसी नियोक्ता को किसी कर्मचारी को दिया गया वह पत्र, जिसमें नियोक्ता के द्वारा दिए

गए नियुक्ति के प्रस्ताव की पुष्टि होती है व साथ ही प्रस्ताव की शर्तें भी उसमें होती हैं।

- **djkj i=%** वह पत्र जिसमें नियुक्ति की शर्तों की रूपरेखा होती है।
- **vuqla k&i=%** किसी व्यक्ति के काम के कौशल्य को समर्थन देनेवाला पत्र।
- **çl fr vodk'k%** उन महिलाओं द्वारा लिया गया अवकाश, जो या तो गर्भवती हैं या जिन्होंने हाल ही में जन्म दिया है।
- **ijke' kkrk%** वह व्यक्ति जो आपसे ऊँचे स्तर पर नियुक्त किया गया है और जो आपको आपके कैरियर के लिए सलाह और मार्गदर्शन देता है।
- **U wre ikj Jfed%** न्यूनतम पारिश्रमिक राशि, जिसका भुगतान प्रति घंटे के आधार पर किया गया हो।
- **l puk%** किसी कर्मचारी या किसी नियोक्ता द्वारा की गई घोषणा, जिसमें यह बताया गया हो कि किसी विशेष दिनांक को नियुक्ति संविदा समाप्त हो जाएगी।
- **fu; çä dk çLrlo%** किसी नियोक्ता द्वारा किसी प्रत्याशित कर्मचारी को दिया गया प्रस्ताव, जिसमें प्रस्तावित कार्य के संबंध में महत्वपूर्ण जानकारियाँ दी गई हों, जैसे कि आरम्भ करने का दिनांक, वेतन, कार्य करने की स्थितियाँ आदि।
- निष्प्रयोजन संविदा: नियुक्ति की वह संविदा, जो तब तक जारी रहती है, जब तक की नियोक्ता या कर्मचारी उसे समाप्त नहीं कर देते हैं।
- **vf/kd ; k; rk%** कोई व्यक्ति जो किसी विशेष काम के लिए उपयुक्त न हो, क्योंकि उसके पास कई वर्षों के काम का अनुभव है या उसके पास शिक्षा का स्तर काम की जरूरत के अनुसार बहुत अधिक है, या वर्तमान में अथवा पहले बहुत अधिक भुगतान मिलता रहा है।
- **vdkfyd dlexkj%** कोई कर्मचारी जो सामान्यतः किए जानेवाले नियत संख्या के घंटों की तुलना में कुछ घंटे ही काम करता है।

- **fi rRo vodk k%** किसी पुरुष को दिया गया अवकाश जो हाल ही में पिता बना है।
- **HrLZ djuokyk /vPNh l fo/kk ; nsdj] ; kx;**  
**fu; qä; k nsuokyk@dk Zlkjh 'kkk çfr"Blu%**  
किन्हीं विशिष्ट ओहदे को भरने के लिए लोगों की शोध करनेवाले वे व्यवसायिक जिन्हें नियोक्ताओं के द्वारा भुगतान किया जाता है।
- **R; kxi= nsuk@R; kxi=%** जब कोई कर्मचारी औपचारिक रूप से उसके नियोक्ता को उसकी नौकरी छोड़ने के लिए सूचित करता है या करती है।
- **Lo&fu; kft r%** वह व्यक्ति जिसका अपना स्वयं का व्यवसाय है और जो किसी के यहाँ बतौर कर्मचारी के रूप में काम नहीं करता है या करती है।
- **l e; &'kN%** वह प्रपत्र जो किसी कर्मचारी द्वारा किसी नियोक्ता को प्रस्तुत किया जाता है, जिसमें कर्मचारी द्वारा प्रत्येक दिन किए गए काम के घंटों की संख्या दर्ज रहती है।

## ; fuV 9-5- m | e' khyrk dks l e&gt;uk

; fuV dsmġs; 

bl ; fuV dh lekIr 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 कैसी भी जोखिम हो। उद्यमी अपना स्वयं का स्टार्ट-अप चलाते हैं और सफलता के लिए वित्तीय जोखिमों की जवाबदारी लेते हैं तथा सृजनात्मकता, नवोत्पाद व स्व-प्रेरणा के असीम भण्डार का इस्तेमाल करते हैं। वे बड़े ख़वाब देखते हैं और अपने

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

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

निम्न कारणों से उद्यमवृत्ति बहुत महत्वपूर्ण है।

- इसके फलस्वरूप नए संगठनों का सृजन होता है
- यह बाजार-स्थलों पर सृजनात्मकता लाती है

- इससे जीवन स्तर में सुधार आता है
- देश की अर्थव्यवस्था को विकसित करने में इससे मदद मिलती है

#### 9-5-1-2 m | fe; k dh fo' kkrk ;

सभी सफल उद्यमियों में कुछ विशेषताएँ साझा रहती ही हैं। वे सभी होते हैं:

- काम के प्रति अत्यंत उत्साही
- स्वयं में विश्वास
- अनुशासित व समर्पित
- प्रेरित व संचालित
- उच्च स्तर के सृजनात्मक
- दूरदर्शी
- खुला मस्तिष्क
- निश्चयात्मक

उद्यमियों में यह प्रवृत्ति भी होती है:

- जोखिम सहन करने की अधिक क्षमता होती है
- प्रत्येक की विस्तृत योजना बनाते हैं
- अपनी राशि का प्रबंधन बुद्धिमत्ता से करते हैं
- अपने ग्राहकों को अपनी प्राथमिकता बनाते हैं
- वे जो दे रहे हैं, उसे व बाजार को विस्तृत रूप से समझते हैं
- जरूरत होने पर विशेषज्ञों से सलाह लेते हैं
- वे जानते हैं कि उनके नुकसान को कब रोकना है

### 9-5-1-3 çfl ) m | fe; kads mnlkj . k

कुछ प्रसिद्ध उद्यमी हैं:

- बिल गेट्स (माइक्रोसाफ्ट के संस्थापक)
- स्टीव जॉब्स (एपल के सह-संस्थापक)

### 9-5-1-4 mi Øelads çdkj

भारत के एक उद्यमी के रूप में आपके पास निम्न प्रकार के उपक्रमों में से कोई भी उपक्रम हो सकते हैं और उन्हें संचालित कर सकते हैं:

#### , dy LokfeRb

केवल निजी स्वामित्व में केवल एक ही व्यक्ति पूरे उपक्रम का स्वामी होता है और वह उसे प्रबंधित व नियंत्रित करता है। कानूनी औपचारिकताओं के संदर्भ में इस प्रकार के व्यवसाय को निर्मित करना सबसे आसान होता है। व्यवसाय व उसके स्वामी का कोई पृथक कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। समस्त लाभ व उसी प्रकार नुकसान मालिक के ही होते हैं और मालिक का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है।

#### Hkxlnkj

किसी भागीदारी प्रतिष्ठान का निर्माण दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है। उपक्रम के मालिक भागीदार कहलाते हैं। भागीदारी विलेख सभी भागीदारों के द्वारा

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

हस्ताक्षरित होना ही चाहिए। प्रतिष्ठान व उसके भागीदार का कोई स्वतंत्र कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। लाभ में भागीदारों की साझेदारी रहती है। नुकसान के संबंध में, भागीदारों का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है। किसी प्रतिष्ठान का जीवन विस्तार सीमित होता है और यदि किसी भागीदार की मृत्यु हो जाए, वह निवृत्त हो जाए, दिवालिया होने का दावा करे या वह पागल हो जाए, तब उसका विसर्जन हो जाता है।

#### e; kZnr mÜjnkf; Ro Hkxlnkj ¼ y, yi ½

मर्यादित उत्तरदायित्व भागीदारी या एलएलपी में प्रतिष्ठान का निरंतर अस्तित्व का व साथ ही मर्यादित उत्तरदायित्व का लाभ मिलता है। प्रत्येक भागीदार का उत्तरदायित्व एलएलपी में उनके सम्मत योगदान तक मर्यादित रहता है। भागीदारी प्रतिष्ठान व उसके भागीदारों का पृथक कानूनी अस्तित्व रहता है।

### 9-5-1-5 fVII

- दूसरों की निष्फलताओं से सीखें।
- यह निश्चित करें कि यह वही है, जो आप चाहते हैं।

- समस्या की शोध उसे हल करने के लिए करें, करने के लिए समस्या की तलाश करें।

### 9-5-2 urRo o l kfgd dk; ZurRo o urkx . k

नेतृत्व का अर्थ है दूसरों के समक्ष उनके अनुसरण के लिए उदाहरण प्रस्तुत करना। उत्तम उदाहरण स्थापित करने का यह अर्थ नहीं है कि किसी को वह काम करने के लिए कहना, जो आप स्वयं करना नहीं चाहेंगे। नेतृत्व में यह मालूम करते हैं कि किसी दल या कंपनी के रूप में जीतने हेतु क्या करना चाहिए।

नेतागण सही काम करने में विश्वास रखते हैं। सही काम करने हेतु वे दूसरों की मदद करने में भी विश्वास रखते हैं। प्रभावी नेता वह होता है जो:

- जो भविष्य की प्रेरणाप्रद झाँकी तैयार करे।
- उस झाँकी की प्राप्ति के लिए अपने दल को प्रेरित व प्रोत्साहित करे।



### 9-5-2-1 urBo dsosxqk ft uch l Hh m | fe; "ad" t : jr gS

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

- **rF; kRedrk%** इसका अर्थ है कि मुद्दों को हल करने व जोखिम को कम करने के लिए वह सभी रुकावटों व चुनौतियों पर रोशनी डाल सके।
- **vi ek%** इसका अर्थ है कि गलतियों को अक्सर व जल्दी स्वीकार कर लेना और आपके कार्यों के लिए तुरंत जावाबदारी लेना। गलतियों को वश में की जानेवाली चुनौतियों के रूप में देखा जाना चाहिए न कि आक्षेप लगाने के अवसरों के रूप में।
- **yphyki u%** किसी अच्छे नेता के लिए यह बहुत नाजुक होता है कि वह बहुत लचीला रहे और परिवर्तन को तुरंत स्वीकार करे। उतना ही नाजुक यह भी है कि उसे कब स्वीकार किया जाए और कब नहीं।

- **ihekf. kdrk%** इसका अर्थ है कि आपकी शक्तियों व आपकी कमजोरियों, दोनों को ही प्रदर्शित करना। इसका अर्थ है कि मानवीय होना व दूसरों को यह प्रदर्शित करना कि आप मानवीय हैं।
- **i q%mi yfC/k%** इसका अर्थ है ताजा होना या जरूरत होने पर अपनी नेतृत्व की शैली में बदलाव लाना। ऐसा करने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि यह मालूम किया जाए कि आपके नेतृत्व में अंतराल कहाँ हैं और यह पता लगाया जाए कि उन्हें बंद करने के लिए किन स्रोतों की जरूरत होगी।
- **t kx: drk%** इसका अर्थ है कि आपको अन्य कैसा देखते हैं और इसे मान्य करने के लिए वक्त लेना। इसका मतलब है कि वह समझ होना कि आपकी मौजूदगी आपके आसपास के लोगों को किस तरह प्रभावित करती है।

### 9-5-2-2 çHkoh urBo ds ykHk

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

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

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

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

सामूहिक कार्य तब होते हैं, जब साझा लक्ष्य के लिए कार्यस्थल पर लोग अपने व्यक्तिगत कौशल्य को संयुक्त कर देते हैं। व्यक्तियों से प्रभावी दल बनते हैं और वे इस

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

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

जोखिम में सफलता के लिए, किसी उद्यमीय नेता के लिए प्रभावी दल बनाना, एक नाजुक काम होता है। उद्यमी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह जो दल निर्मित कर रहा है, उसमें कुछ संकटकालीन गुण, विशेषण व विशेषताएँ हैं। प्रभावी दल वह है, जिसमें है:

- **mİs; grq, drk%** दल के सभी सदस्यों को स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए व दल के उद्देश्य, दृष्टि व लक्ष्यों के प्रति समान रूप से प्रतिबद्ध रहना चाहिए।
- **l 'kDr l plj d@W; %** दल के सदस्यों में यह योग्यता होना चाहिए कि वे अपनी चिंताएँ अभिव्यक्त कर सकें, सवाल पूछ सकें और रेखाचित्रों व चार्ट्स

का इस्तेमाल कर जटिल जानकारियाँ प्रेषित कर सकें।

- **l kfk dk Zdjus dh ; 'X; rk%** प्रत्येक सदस्य को यह महसूस होना चाहिए कि वह नियमित प्रतिक्रियाएँ व नए विचार उपलब्ध कराने के लिए पात्र है।
- **igy%** दल में अग्रणी रूप से सक्रिय व्यक्ति होना चाहिए. सदस्यों में उत्साह होना चाहिए कि वे नए विचार लेकर आएँ और वर्तमान के विचारों में सुधार करें और अपना स्वयं का शोध संचालित करें।
- **njn' kZl nL; %** दल में यह योग्यता होना चाहिए कि वह समस्याओं को पहले से जान लें और ये

संभवित समस्याएँ, वास्तविक समस्याओं में तब्दील हों, उसके पहले ही उनके लिए कार्रवाई करना चाहिए।

- **egku vuqlyu'kyrk d@k;** : दल को यह मानना ही चाहिए कि बदलाव एक सकारात्मक बल है। परिवर्तन को सुधार के अवसर तथा नई वस्तुओं के प्रयोग के अवसर के रूप में देखना चाहिए।
- **mR'V l kVuh; d@ky%** दल में यह योग्यता होना चाहिए कि वह मानक कार्य प्रक्रियाओं को विकसित कर सके, जवाबदारियों को संतुलित कर सके, परियोजनाओं की उचित योजना बना सके तथा प्रगति व आरओआई के माप के लिए प्रणालियों को स्थापित कर सके।

### 9-5-2-5 fVII

- अपने मूल विचार से बहुत अधिक जुड़े हुए नहीं रहें. उसे विकसित व परिवर्तित होने दें।
- अपनी कमजोरियों के प्रति जागरूक रहें और दल ऐसा बनाएँ जो आपकी कमियों के लिए पूरक बन जाए।

- सही व्यक्तियों को नियुक्त करना ही पर्याप्त नहीं है. आपको चाहिए कि आप आपके सर्वाधिक प्रखर व्यक्तियों को पदोन्नत करें या उन्हें प्रोत्साहित करें।
- अपने दल से सम्मान प्राप्त करें।

### 9-5-3 l pkj d@ky%l quk o c'yuk%çHkoh <x l sl quus dk egRo

सुनना वह योग्यता है, जिसके द्वारा संचार की प्रक्रिया के दौरान संदेशों को सही ढंग से प्राप्त किया व सुना जाता है। प्रभावी संचार के लिए सुनना बहुत नाजुक होता है। बिना प्रभावी श्रवण की कुशलता के, संदेशों का आसानी से गलत अर्थ लगाया जा सकता है। इसके फलस्वरूप संदेश टूट सकते हैं, जिससे संदेश को भेजनेवाले व प्राप्त करने वाले हताश व चिड़चिड़े हो सकते हैं।

यहाँ यह नोट करना बहुत महत्वपूर्ण है कि सुनना वैसा ही नहीं है, जैसे कि श्रवण करना। श्रवण करने में केवल आवाज का संदर्भ है, जो आप सुनते हैं। लेकिन सुनने

में बहुत कुछ है। सुनने में एक केन्द्रीय बिंदु की जरूरत रहती है। इसका अर्थ है कि न केवल कहानी पर ध्यान देना है, बल्कि इस पर भी ध्यान देना है कि वह कहानी कैसे प्रसारित की गई एवं भाषा व ध्वनि का प्रयोग कैसे किया गया तथा वक्ता ने किस तरह अपने शरीर की भाषा का उपयोग किया। सुनने की योग्यता इस पर निर्भर करती है कि कोई किस तरह प्रभावी ढंग से दोनों मौखिक व गैर-मौखिक संकेत शब्दों को महसूस कर सकता है व उन्हें समझ सकता है।

#### 9-5-3-1 çHkoh <x l s d\$ s l qa

प्रभावी ढंग से सुनने के लिए आपको चाहिए कि:

- बोलना बंद करें

- रुकावट डालना बंद करें
- पूरा ध्यान केवल इस पर रहे कि क्या कहा जा रहा है

- खुले दिमाग के रहें
- वक्ता के संदर्भ में सोचें
- बहुत, बहुत धैर्य रखें
- जिस टोन का इस्तेमाल किया जा रहा है, उस पर ध्यान दें

### 9-5-3-2 çHxh <α l s d\$ s l 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।

### 9-5-3-3 çHxh <α l s d\$ s c'ya

प्रभावी ढंग से बोलने हेतु आपको चाहिए कि:

- आँखों से संपर्क, मुस्कराहट, सिर हिलाना, भंगिमाएँ आदि की तरह आप अपने भाषण में शरीर की भाषा को शामिल करें।
- अपना भाषण वास्तव में दें, उसके पहले भाषण का मसौदा तैयार करें।
- यह सुनिश्चित करें कि आपकी समस्त भावनाएँ व संवेदनाएँ नियंत्रण में हैं।
- अपने शब्दों का उच्चारण सही अंतराल व तीव्रता के साथ स्पष्ट रूप से करें. आपका भाषण सदैव स्पष्ट होना चाहिए।
- बोलते समय प्रसन्न व नैसर्गिक टोन का उपयोग करें. आपके प्रेक्षकों को ऐसा अनुभव नहीं होना चाहिए कि आप कोई स्वराघात कर रहे हैं या किसी तरह की कृत्रिमता ला रहे हैं।
- आपके संदेश को गृह तक लाने के लिए यथार्थ व विशिष्ट शब्दों का उपयोग करें. अस्पष्टता को हर हाल में टालें।

- वक्ता की भंगिमा, उसके चेहरे के भाव व आँखों के संचलन पर ध्यान दें
- न कोशिश करें और व्यक्ति पर झपटें
- वक्ता के आचरण वैशिष्ट्य या आदतों से आप चिड़चिड़े या विचलित न हों

आप क्या कहते हैं और आप किस टोन में कहते हैं, उसके फलस्वरूप उससे कई प्रकार के बोध निर्मित हो जाते हैं। कोई व्यक्ति जब हिचकिचाहट के साथ बोलता है, तब उसके लिए ऐसा लग सकता है कि उसमें विश्वास कम है या जिस विषय पर चर्चा है, उसके बारे में उसे जानकारी कम है. वे जो शांत आवाज में बोलते हैं, उन पर शर्मीले होने का लेबल लग जाता है। और वे जो उच्च स्तरीय स्पष्टता के साथ आदेशात्मक टोन में बात करते हैं, उनके लिए सामान्यतः माना जाता है कि उनमें बहुत आत्म विश्वास है. इससे संचार हेतु बोलना एक बहुत बड़ा कौशल है।

- यह सुनिश्चित करें कि आपके भाषण में एक तार्किक प्रवाह है।
- संक्षिप्त रहे. अनावश्यक जानकारियाँ उसमें न जोड़ें।
- बेचैनी, घबराहट जैसे चिड़चिड़ापन के व्यवहार टालें जा सकें, उसके लिए जागरूकता के साथ प्रयास करें।
- अपने शब्दों का चयन सावधानी के साथ करें और आसान शब्दों का उपयोग करें, जिससे अधिकांश श्रोताओं को समझने में कोई दिक्कत न हो।
- दृष्टि में सहायक साधन जैसे कि स्लाईड्स या व्हाइटबोर्ड का उपयोग करें।
- धीरे बोलें, जिससे कि आपके श्रोता यह आसानी से समझ सकें कि आप क्या कह रहे हैं. फिर भी यह सावधानी रखें कि आप बहुत धीरे न बोलें, अन्यथा वह कठोर, बिना तैयारी का व कृपामय लगेगा।
- सही समय पर ठहराव देना याद रखें।

### 9-5-3-4 fVII

- कोई कुछ कह रहा है, इस पर ध्यान केन्द्रित करने में यदि आप कठिनाई महसूस कर रहे हैं, तो आप उन शब्दों को दिमाग में दोहराने की कोशिश करें।
- जिस व्यक्ति के साथ संचार कर रहे हैं, 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 eW; kdu d\$ s dja

एक उद्यमी के तौर पर, यह एक अच्छा विचार होता है कि क्षमतावान उम्मीदवारों को नियुक्त करने के पूर्व, समस्या के समाधान के उनके कौशल्य के स्तर का मूल्यांकन किया जाए:

- **vlonu ci=%** आवेदन प्रपत्र में ही उम्मीदवार से समस्या के समाधान के बारे में उनके कौशल्य के प्रमाण माँगे जाएँ।
- **l k d'esVd ijhk l%** क्षमतावान उम्मीदवारों से तर्कयुक्त कारणों व विचार के जटिल परीक्षण लिए जाएँ और देखें कि वे कैसा करते हैं।
- **l k kRdlj%** समस्या-युक्त काल्पनिक स्थितियाँ निर्मित करें या नीति युक्त प्रश्न उठाएँ और देखें कि उम्मीदवार किस प्रकार प्रतिक्रिया देते ह।

- **संघर्ष** उम्मीदवारों को वास्तविक जीवन की समस्याओं के उदाहरण दें और उनकी विचार प्रक्रिया का मूल्यांकन करें।

#### 9-5-4-4 संघर्ष; कर्तव्य

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।

#### संघर्ष; "अज्ञान"

किसी व्यवसाय को शुरू करते समय कई प्रकार के समझौते करना पड़ते हैं। कुछ समझौते छोटे होते हैं, जबकि कुछ बहुत जटिल होते हैं, जो किसी शुरुआत को निर्मित कर सकते हैं या उसे समाप्त कर सकते हैं। कार्यस्थल में समझौते अहम भूमिका निभाते हैं। बतौर उद्यमी आपको केवल यही नहीं जानना चाहिए कि आप समझौते कैसे करें, बल्कि यह भी कि कर्मचारियों को समझौते की कला में कैसे प्रशिक्षित करना चाहिए।

#### 9-5-4-5

- 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।

#### संघर्ष

कुछ उन चरणों पर नजर करें, जो समझौतों में आपके लिए मददगार होते हैं:

**1. संघर्ष** तय करें कि समस्या पर चर्चा के लिए कहाँ मिलना है और कौन मौजूद रहेंगे व चर्चा के लिए समय सीमा निर्धारित करें।

**2. संघर्ष; कर्तव्य** इसमें सवाल पूछना, दूसरे पक्ष को सुनना, आपके दृष्टिकोण की प्रस्तुति व संदेहों का निराकरण करना शामिल रहेगा।

**3. संघर्ष; कर्तव्य** यह सुनिश्चित करें कि दोनों पक्ष उसी समस्या को हल कर, लक्ष्य तक पहुँचना चाहते हैं।

**4. संघर्ष; कर्तव्य** अपनी पूरी कोशिश जब बातचीत खुले दिमाग होने के लिए। समझौता और वैकल्पिक समाधान की पेशकश एक परिणाम तक जहां दोनों पहुँचने के लिए दलों जीत

**5. संघर्ष; कर्तव्य** 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।

**6. संघर्ष** समाधान सक्रिय रहे, इस हेतु की जाने वाली कार्रवाई पर सहमति रहे।

- याद रखें कि आपके लोगों का कौशल्य परिणाम को प्रभावित करेगा।
- यह जान लें कि कब पीछे छोड़ देना है— कभी किसी करार पर पहुँचना संभव नहीं भी हो सकता है।

### 9-5-5 Q ol k; d vol j'adh igpku

“उद्यमी सदैव बदलाव की तलाश में रहता है, उस पर प्रतिक्रिया देता है और फिर एक अवसर की तरह उसका दोहन करता है।

‘पीटर ड्रकर’

व्यवसायिक अवसरों की पहचान करने की योग्यता, उद्यमी होने का आवश्यक गुण होता है।

#### vol j D; k g\$

शब्द अवसर किसी अच्छे मौके या अनुकूल स्थिति को बताता है, जिसमें परिस्थितियों द्वारा प्रस्तुत वातावरण में कुछ करना है।

किसी व्यवसायिक अवसर से अर्थ है कि कोई अच्छा या अनुकूल वह परिवर्तन, जो उपलब्ध है, जिसमें किसी दिए गए समय पर, दिए गए वातावरण में कोई विशिष्ट व्यवसाय चलाया जाए। सामान्य सवाल जिनका उद्यमी सामना करते हैं। कोई जटिल सवाल, जिसका सभी उद्यमी सामना करते हैं, वह है उस व्यवसायिक अवसर की तलाश करना, जो उनके लिए उपयुक्त है। कुछ सामान्य सवाल, जिनके बारे में उद्यमी निरंतर विचार करते हैं, वे हैं:

- क्या नए उद्यम को वे नए उत्पाद या सेवा प्रस्तुत करना चाहिए, जो अपूर्ण जरूरत पर आधारित हों?
- क्या नए उद्यम को किसी एक बाजार में उन उपलब्ध उत्पाद या सेवा का चयन कर दूसरे बाजार में प्रस्तुत करना चाहिए, जहाँ वे शायद अनुपलब्ध हों?
- क्या उद्यम, कोशिश के साथ परखे गए उस सूत्र पर आधारित होना चाहिए, जो अन्य कहीं कारगर हुआ हो।

इसलिए यह बहुत महत्वपूर्ण है कि उद्यमी यह सीखें कि वे कैसे नए व मौजूद व्यवसायिक अवसरों को पहचान सकते हैं और उनकी सफलता के मौकों की गणना करें।

#### d'Ä fopkj dc vol j g'rk g\$

कोई विचार तब अवसर होता है, जब:

- जब वह किसी ग्राहक के मूल्य में वृद्धि निर्मित करता है
- वह कोई उल्लेखनीय समस्या हल करता है, तकलीफ

के बिन्दु को हटाता है या कोई माँग पूरी करता है

- उसका सशक्त बाजार है और लाभ का मार्जिन है
- यह संस्थापक व प्रबंधन दल के साथ अच्छी तरह से फिट है और सही समय व स्थान पर है

#### vol j'adh ryk k dsl e; fopkj &; "X; dljd

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 dsrjhd

- **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 nyw 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 clj s 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।

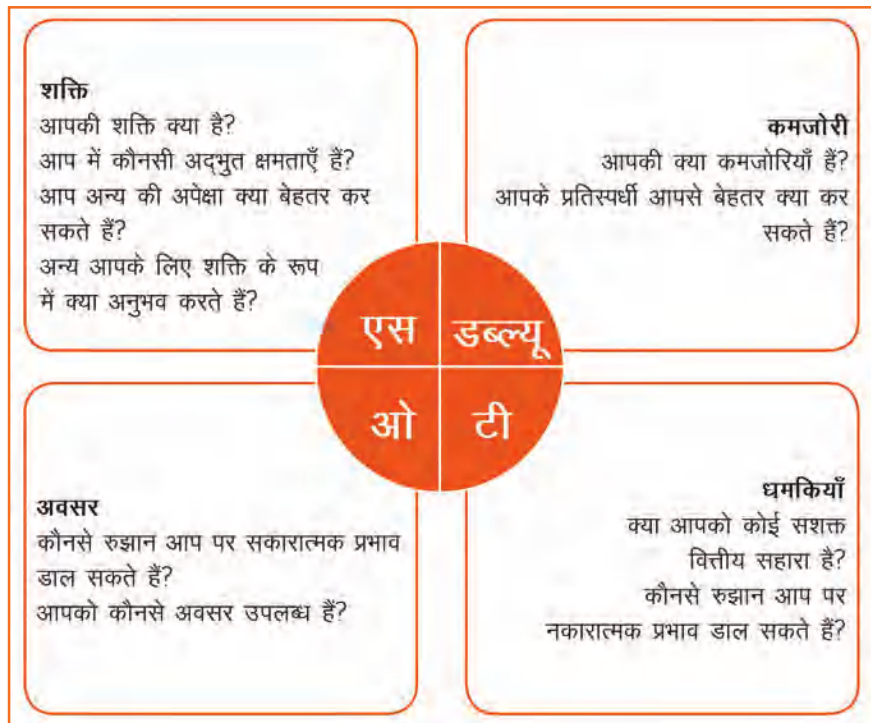


## vol j fo'yšk k

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।

अपना यूएसपी संस्थापित करते हुए आप अपने प्रतिस्पर्धियों से भिन्न स्थिति निर्मित करें। यह मालूम करें कि क्यों ग्राहक आपके पास से खरीदते हैं और फिर उस कारण को प्रोत्साहित करें।



चित्र.9.5.1: SWOT

## 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. **ikjáfjd m|el%** इस प्रकार के उद्यमी के पास किसी प्रकार का कौशल होता है— वे बढ़ई, मेकेनिक, रसोईया आदि हो सकते हैं। उनके व्यवसाय कई वर्षों से होते हैं, जैसे कि जलपान गृह, दुकानें व बढ़ई। वे अपना व्यवसाय शुरू करें, उसके पहले ही वे प्रतीकात्मक ढंग से उसी व्यवसाय में अत्यधिक अनुभव प्राप्त कर चुके होते हैं।
2. **ikjáfjd m|el%** इस प्रकार के उद्यमी के पास किसी प्रकार का कौशल होता है— वे बढ़ई, मेकेनिक, रसोईया आदि हो सकते हैं। उनके व्यवसाय कई वर्षों से होते हैं, जैसे कि जलपान गृह, दुकानें व बढ़ई। वे अपना व्यवसाय शुरू करें, उसके पहले ही वे प्रतीकात्मक ढंग से उसी व्यवसाय में अत्यधिक अनुभव प्राप्त कर चुके होते हैं।
3. **ifj; "t uk&mleqk m|el%** इस प्रकार के उद्यमियों की पृष्ठभूमि सामान्य रूप से कला या मनोविज्ञान क्षेत्र की होती है। उनके उपक्रमों का रुझान उस ओर होता है, जिसके लिए वे अधिक भावप्रवण होते हैं।

4. **t hou' ksyhm|el%** इस प्रकार के उद्यमी ने सामान्यतः अध्यापक या सचिव के रूप में काम किया हुआ होता है। वे उन बिक्री में अधिक इच्छुक रहते हैं, जिसमें लोगों को आनंद मिले, बजाय इसके कि वे बहुत अधिक रकम बनाएँ।

#### m|eh dh fo'kkrk ;

सफल उद्यमियों की निम्न विशेषताएँ होती हैं:

- वे बहुत अधिक प्रेरित होते हैं
- वे सृजनशील व प्रभावी होते हैं
- वे मानसिक रूप से प्रत्येक व हर प्रकार के काम को संभालने के लिए तैयार रहते हैं
- उनके पास उत्कृष्ट व्यवसायिक कौशल होता है—वे जानते हैं कि उन्हें उनके नगद प्रवाह, बिक्री व आय का मूल्यांकन कैसे करना है
- वे अधिक जोखिम उठाने के लिए इच्छुक रहते हैं
- वे अत्यधि अग्रसक्रिय रहते हैं—इसका अर्थ है कि वे स्वयं काम करने के लिए इच्छुक रहते हैं, प्रेरित इसके कि उसे करने के लिए, किसी दूसरे की प्रतीक्षा करें
- उनमें दूरदर्शिता होती है—वे बड़ा चित्र देखने में सक्षम होते हैं
- वे लचीले व खुले मन के होते हैं
- निर्णय लेने में अच्छे होते हैं

### 9-5-6-1 m | fe; ˆadh l Qyrk dh dgkfu; k

#### /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' kkyrk çfØ; k

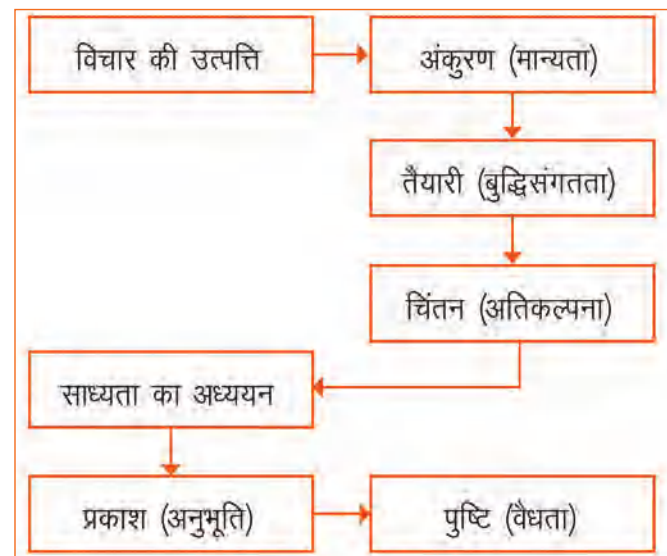
चलिए उद्यमशीलता प्रक्रिया का चरणों में अवलोकन करते हैं।

- **pj.k 1%** विचार की उत्पत्ति उद्यमशीलता प्रक्रिया उस विचार से शुरू होती है, जो उद्यमी ने सोचा वह विचार एक समस्या है और उसमें हल किए जाने की संभावना निहित है
- **pj.k 2%** अंकुरण या मान्यता इस चरण में पहचानी गई समस्या के संभावित हल के बारे में विचार किया जाता है।
- **pj.k 3%** तैयारी या बुद्धिसंगतता. समस्या का आगे और अध्ययन किया जाता है और यह मालूम करने के लिए शोध किया जाता है कि इसी समस्या का हल मालूम करने के लिए अन्य ने किस तरह के प्रयास किए।
- **pj.k 4%** चिंतन या अतिकल्पना। इस चरण में और विचार लाने के उद्देश्य से सृजनात्मक चिंतन होता है। समस्या के क्षेत्रों पर कम विचार किया जाता है।
- **pj.k 5%** साध्यता का अध्ययन अगला चरण है, साध्यता के अध्ययन को शुरू करना, जो यह मालूम करने के लिए है कि यदि इसे समझा जाए तो यह विचार लाभ अर्जित करेगा।

#### M- djl uHkÅ i Vy

करसनभाई पटेल ने अपने घर के पीछे के अहाते में डिटरजेंट पावडर बनाया वह उन्होंने घर-घर अपना उत्पाद बेचा और बेचे गए प्रत्येक पैकेट पर उन्होंने रकम लौटाने के गारंटी भी प्रदान की। उन्होंने प्रति किग्रा। रु. 3 लिए, जबकि उस समय सबसे सस्ता डिटरजेंट रु. 13 प्रति किग्रा. पर मिलता था. अंततः डॉ. पटेल ने निरमा की शुरुआत की, जिससे भारतीय घरेलू डिटरजेंट बाजार में पूरा एक नया खंड निर्मित हुआ।

- **pj.k 6%** प्रकाश या अनुभूति। यह तब है जब सभी अनिश्चित क्षेत्र अचानक स्पष्ट हो जाते हैं। उद्यमी को आत्म-विश्वास के साथ यह महसूस होता है कि उसके विचार में विशेषता है।
- **pj.k 7%** पुष्टि या वैधता। इस अंतिम चरण में विचार की पुष्टि की जाती है, यह देखने के लिए कि क्या यह काम करता है और क्या यह उपयोगी है। एक नजर नीचे के रेखाचित्र पर करें, जिससे इस प्रक्रिया के बारे में बेहतर विचार मिल सके।



चित्र.9.5.2: उद्यमशीलता प्रक्रिया

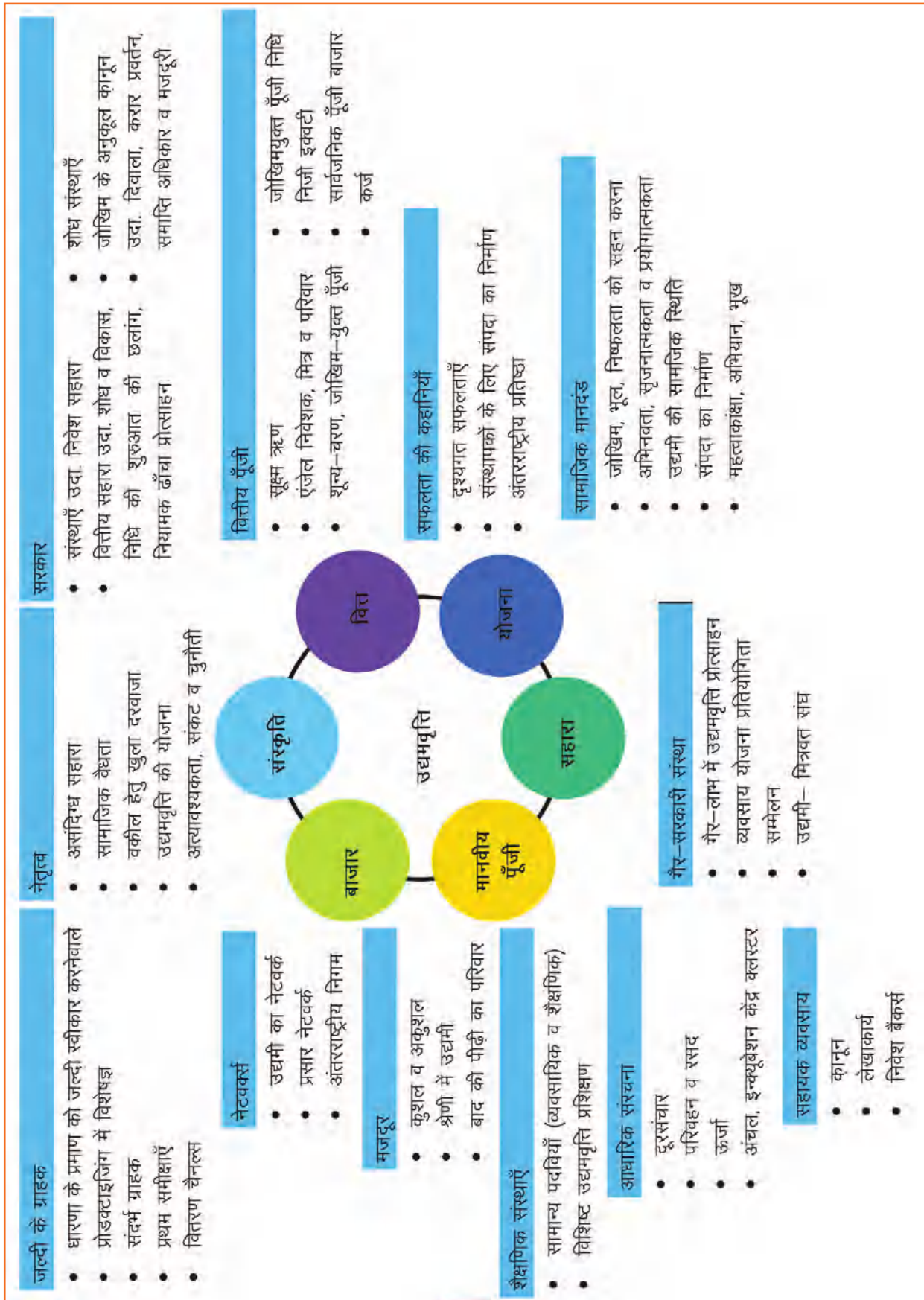
### 9-5-6-3 म|eofUk i kfjLFkrd ræ dk i fjp;

उद्यमवृत्ति के सहारे पारिस्थितिक तंत्र, उद्यमवृत्ति की सामूहिक व पूर्ण प्रकृति बताता है। नई कंपनियों का उद्भव होता है और वे फलती-फूलती हैं, मात्र इसलिए नहीं कि जिन उद्यमियों ने उसे शुरू किया, वे दूरदर्शी या साहसी हैं, बल्कि वे इसलिए पनपती हैं, क्योंकि वे उस वातावरण या 'पारिस्थितिक तंत्र' में हैं, जिसके सृजन में निजी व सार्वजनिक सहभागिता है। ये खिलाड़ी नए उपकरणों को पोषित करते हैं व उन्हें बनाए रखते हैं और इस प्रकार उद्यमी के प्रयासों को आसान बना देते हैं। उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र में निम्न छह अनुक्षेत्र होते हैं:

- अनुकूल संस्कृति: इसमें ऐसे तत्व सम्मिलित हैं, जैसे कि जोखिम व भूलों को सहन करना, मूल्यवान नेटवर्किंग तथा उद्यमी का सकारात्मक व सामाजिक स्थायित्व।
- योजनाओं व नेतृत्व को सरल बनाना: इसमें सम्मिलित हैं, नियामक ढांचा प्रोत्साहन व सार्वजनिक शोध संस्थाओं का अस्तित्व।

- वित्त-व्यवस्था विकल्प: एंजेल फायनांसिंग, जोखिम पूंजीपति व सूक्ष्म ऋण, इसके अच्छे उदाहरण रहेंगे।
- मानव पूँजी: इससे अर्थ है प्रशिक्षित व अप्रशिक्षित मजदूर, उद्यमी व उद्यमवृत्ति प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि।
- उत्पादों व सेवाओं के लिए संचालित बाजार: यह बताता है कि उत्पाद/सेवा के लिए बाजार का अस्तित्व है या उनके अस्तित्व की गुंजाईश है।
- संस्थागत व आधारिक संरचना सहायता: इसमें सम्मिलित हैं कानूनी व वित्तीय सलाहकार, दूरसंचार, डिजिटल व परिवहन आधारिक संरचना तथा उद्यमवृत्ति नेटवर्किंग कार्यक्रम।

ये अनुक्षेत्र बताते हैं कि जहाँ भी उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र सशक्त है, वहाँ सरकार ने जो कार्रवाई की होती, उससे पारिस्थितिक तंत्र को और प्रोत्साहन मिलता। छह अनुक्षेत्र व उनके विभिन्न तत्वों को ग्राफिक के द्वारा दर्शाया है।



चित्र.9.5.3: उद्यमशीलता के अनुकूल वातावरण



प्रत्येक उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र अनूठा है और पारिस्थितिक तंत्र के सभी तत्व परस्पर निर्भर हैं यद्यपि प्रत्येक क्षेत्र के उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र को विस्तृत रूप से उपरोक्त विशिष्टताओं के द्वारा व्याख्यायित किया जा सकता है और प्रत्येक पारिस्थितिक तंत्र उन सौ तत्वों का परिणाम है जो बहुत ही जटिल व विशेष तरीके से परस्पर क्रियाएँ करते हैं।

अंततः उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र स्व-संपोषित (मोटे तौर पर) बन जाता है जब यह अनुक्षेत्र पर्याप्त लचीले हैं, तब वे आपस में लाभदायक हैं। इस बिंदु पर सरकार की भागीदारी उल्लेखनीय रूप से न्यूनतम हो सकती है और होना चाहिए. पारिस्थितिक तंत्र को बनाए रखने के लिए जन-नेताओं को स्थायित्व के लिए बहुत अधिक निवेश करने की जरूरत नहीं है। यह आदेशात्मक है कि उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र प्रोत्साहन को फार्मुलेट कर स्व-तरलता का किया जाए, इसलिए वातावरण को बनाए रखने पर ध्यान केंद्रित होना चाहिए।

### 9-5-6-4 Hkj r eacukvks vfhk; ku

प्रत्येक उद्यमी की कुछ जरूरतें होती हैं। उनमें से कुछ महत्वपूर्ण जरूरतें हैं:

- आसानी से ऋण मिलना
- आसानी से निवेशकों का मिलना
- करों में छूट मिलना
- स्त्रोतों तक आसान पहुँच और अच्छी आधारिक संरचना
- उस क्रियाविधि का आनंद मिले, जो परेशानियों से मुक्त हो और शीघ्र हो
- आसानी से अन्य कंपनियों के साथ भागीदार के लिए सक्षम होने के लिए

भारत में बनाओ अभियान की शुरुआत प्रधान मंत्री मोदी के द्वारा की गई और इसमें उद्देश्य है कि यह युवा, आकांक्षी उद्यमियों की इन सभी जरूरतों को संतुष्ट करेद्य इसका लक्ष्य है कि:

- निवेश आसान बनाया जाए
- नए विचारों को समर्थन मिले
- कौशल्य विकास में वृद्धि हो
- उद्यमियों के विचारों की सुरक्षा हो
- सामान के उत्पादन हेतु अद्यतन सुविधाएँ उपलब्ध हों

### 9-5-6-5 m| fe; "ad" ç"Rl kfgr djus grqef; ; "t uk ;

उद्यमियों की सहायता के लिए सरकार कई योजनाएँ प्रस्तुत करती हैं। ये योजनाएँ भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा चलाई जाती हैं, जिससे उद्यमियों की पहली पीढ़ी को सहायता पहुँचाई जा सके। उद्यमवृत्ति को प्रोत्साहित करने वाली कुछ मुख्य योजनाओं पर एक नजर करते हैं:

1. प्रधानमंत्री मुद्रा योजना— माइक्रो यूनिट्स डेवलपमेंट एंड रिफायनांस एजेंसी (एमयूडीआरए)
2. स्टैंड अप इंडिया
3. प्रधानमंत्री रोजगार उत्पन्न कार्यक्रम (पीएमईजीपी)

4. अंतरराष्ट्रीय सहयोग
5. निष्पादन व साख का वर्गीकरण
6. विपणन सहायता योजना
7. बार कोडिंग हेतु पंजीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति
8. राज्य/जिला स्तरीय व्यापार मेलों में एमएसएमई—एस की समर्थ सहभागिता तथा वित्तीय सहायता की उपलब्धता
- तकनीक को उन्नत करने के लिए ऋण पर पूँजी सहायता का अवलंबन



- सूक्ष्म व लघु उपक्रम हेतु साख गारंटी निधि (सीजीएफएमएसई)
- आईएसो मानक उपलब्ध करने हेतु प्रमाणीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति
- कृषि विपणन
- लघु कृषि विपणन
- मेगा फूड पार्क
- आदिवासी महिला सशक्तिकरण योजना

**उत्पादन व सेवा खंड**; 'तुल्य' ; 'व्यवसाय' , 'कृषि' , 'तुल्य' , 'तुल्य' , 'तुल्य' , 'तुल्य'

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:

### उत्पादन व सेवा खंड

सूक्ष्म व लघु उद्योगों को लक्ष्य है कि प्रत्येक बैंक की शाखा को न्यूनतम एक 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।

**उत्पादन व सेवा खंड** अजा/अज या महिला

**उत्पादन व सेवा खंड** 'तुल्य' 'तुल्य' 'तुल्य' 'तुल्य' 'तुल्य'

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।

### उत्पादन व सेवा खंड

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।

d@ vkonu dj l drk g\$

कोई भी व्यक्ति जो 18 वर्ष से अधिक की उम्र का है, उत्पादन खंड में रु. 10 लाख से अधिक तथा व्यवसाय/सेवा खंड में रु. 5 लाख से अधिक की परियोजनाओं की कीमत के लिए उसने न्यूनतम VIII कक्षा उत्तीर्ण की हो। पीएमईजीपी के अंतर्गत मंजूरी हेतु केवल नई परियोजनाओं पर ही विचार किया जाता है। स्वयं सहायता समूह (वे भी सम्मिलित हैं जो बीपीएल के अंतर्गत हैं, बशर्ते उन्होंने अन्य किसी योजना के अंतर्गत कोई भी लाभ प्राप्त न किया हो) की संस्थाएँ जो सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट-1860, प्रोडक्शन को-ऑपरेटिज्ज व चेरिटेबल ट्रस्ट के अंतर्गत जो संस्थाएँ पंजीकृत हैं, वे भी इसके लिए पात्र हैं। ट्रस्ट भी पात्र हैं। मौजूदा इकाइयाँ (पीएमआरवाय, आरईजीपी के अंतर्गत या भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत) व वे इकाइयाँ जिन्होंने भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत सरकारी सब्सिडी प्राप्त की हैं वे इसके लिए पात्र नहीं हैं।

varjKvHt l g; "x

योजना में निम्न गतिविधियाँ समाहित रहेंगी:

- एमएसएमई व्यवसायिक प्रतिनिधिमंडलों का अन्य देशों में शिष्टमंडल, जिससे तकनीकी अनुप्रेरण/उन्नयन के नए क्षेत्रों का पता लगाया जा सके, संयुक्त

जोखिमों को आसान बनाया जा सके, एमएसएमई उत्पादों व विदेशी सहयोगों के बाजार में सुधार लाया जा सके आदि।

- विदेशों व साथ ही भारत की अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनियों, व्यापार मेलों व खरीदने-बेचने वालों की बैठकों में भारतीय एमएसएमई-एस की वहाँ सहभागिता, जहाँ अंतरराष्ट्रीय सहभागिता है।
- एमएसएमई की रुचि के विषयों व विचारों पर अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों व शिविरों को आयोजित करना।

l g; "x dh cNfr

उद्यमियों की हवाई यात्रा व स्पेस भाड़े के लिए वित्तीय सहायता आईसी योजना उपलब्ध कराती है। उपक्रम के आकार व प्रकार के आधार पर सहयोग उपलब्ध कराया जाता है।

d@ vkonu dj l drk g\$

- राज्य/केन्द्रीय सरकार के संघटन
- उद्योग/उपक्रम संघ व
- पंजीकृत सोसायटीजध्ट्रस्ट्स व वे संघटन जो एमएसएमई-एस के विकास को प्रोत्साहित करने से संबद्ध हैं।

Q ki j esylaeal gHkxrk grqefr it hdj. k

l pul% सहभागियों का चयन आवेदन के बाद एमएसएमई-डीआई-एस के द्वारा किया जाएगा। इस योजना का उद्देश्य है, सूक्ष्म व लघु उपक्रमों में, उनके संचालन में व उनकी साख की योग्यता में उनकी शक्तियों व कमियों के बारे में जागरूकता उत्पन्न करना।

### l gk rk dh ç-fr

कारोबार	शुल्क की प्रतिपूर्ति एमएसएमई मंत्रालय द्वारा की जाएगी
रु. 50 लाख तक	शुल्क का 75% वर्गीकरण एजंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 15,000/-
रु.50 लाख से अधिक और रु. 200 लाख तक	शुल्क का 75% वर्गीकरण एजंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 30,000/- की उच्चतम सीमा के अधीन है।
रु.200 लाख से अधिक	शुल्क का 75% वर्गीकरण एजंसी द्वारा वसूला जाता है, जो रु. 40,000/-

### dlk vlouu dj l drk g\$

भारत में सूक्ष्म या लघु उपक्रम के रूप में पंजीकृत कोई भी उपक्रम इस हेतु आवेदन के लिए पात्र है

### foi . ku l gk rk ; kt uk o. k

निम्न गतिविधियों के लिए सहायता उपलब्ध कराई जाती है :

- विदेशों में प्रदर्शनियों का आयोजन और अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनियों व्यापार मेलों में सहभागिता
- अन्य संघटनों / उद्योग संघों / एजंसीजद्वारा संचालित प्रदर्शनियों में सह-प्रायोजन
- बेचनेवाले-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 सहायताद्य उपक्रम के आकार व प्रकार के आधार पर सहायता उपलब्ध कराई जाती है। सह-प्रायोजन के लिए वित्तीय सहायता कुल खर्च के 40: तक सीमित है, जो अधिकतम राशि रु. 5 लाख के अधीन है।

### dlk vlouu dj l drk g\$

एमएसएमई खंड से संबंधित एमएसएमई-एस, उद्योग संघ व अन्य संघटन।

### ckj dlMx dsfy, i t h dj . 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 सहाराद्य

### dlk vlouu dj l drk g\$

सभी एमएसएमई-एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

, e, l , eb&, l dks jkt; / ft yk Lrjh; Q ki kj esylaeal gHfxrk djluk o fuf/k l gkj k mi yCk djluk

उत्पादन एमएसएमई-एस को राज्य / जिला प्राधिकारियों / संघों द्वारा आयोजित, राज्य / जिला स्तरीय प्रदर्शनियों में सहभागिता के माध्यम से विपणन मंच उपलब्ध करानाद्य

### l gk rk dh ç-fr

व्यापार मेलों में भाग लेने के लिए नि :शुल्क 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; l adksHj r l jdkj Åij fcq1/2 1/2 में सूचीबद्ध वस्तुओं में 80% की प्रतिपूर्ति करेगी।

l puk% अजा धजधमहिलाएँधशारीरिक 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 fQ Mh l gkj k

तकनीक उन्नयन के लिए लिए गए कर्ज पर एमएसएमई-एस (15%) की पूँजी सब्सिडी प्राप्त कर सकते हैं।

### l gk rk dh ç-fr

ऋण व कर्ज लेने के लिए वित्तीय सहायता

### dlk vlonu dj l drk gS

- सहायता प्राप्त करने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी- एमएसएमई को आवेदन कर सकते ह।
- कर्ज व पूँजी सब्सिडी के लिए एमएसएमई-एस को चाहिए कि वे सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करें।

### fdl çdlj vlonu dj

यदि आप वित्तीय संस्था है, तो "अभी आवेदन करें" बटन पर क्लिक करें अन्यथा आप सीधे डीसी-एमएसएमई कार्यालय को आवेदन कर सकते हैं. डीसी- एमएसएमई कार्यालय के संपर्क विवरण आप देख सकते हैं. यदि आप एक एमएसएमई हैं, तब आप योजना की मार्गदर्शिका में सूचीबद्ध हैं।

, e, l , ebZ ds fy, vkuhfxd eä dtZ dk çlo/ku

इस योजना के अंतर्गत बैंकों व वित्तीय संस्थानों को निधि सहायता उपलब्ध कराई जाती है, जिससे उसके बदले वे एमएसएमई को आनुषंगिक मुक्त कर्ज दे सकें।

### l gk rk dh ç-fr

एमएसएमई को आनुषंगिक मुक्त कर्ज देने हेतु बैंकों व वित्तीय संस्थानों को निधि सहायता।

### dlk vlonu dj l drk gS

सहायता पाने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी-एमएसएमई धमएसएमई-डीआई-एस को आवेदन कर सकते हैं। कर्ज प्राप्त करने के लिए एमएसएमई -एस को सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करना चाहिए।

vkZl vks ekud çkr djus ds fy, çek hkdj.k 'k d dh çfri frZ

vkZl vks 9000@vkZl vks 14001 çek hkdj.k çfri frZvkZl 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?lq-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 ह।

fdl kuldk -f'k Q ol k, l gk rk&l ak

व्यवसाय के विकास का वर्णन इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री-प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता ह।

### l gk rk dh ç-fr

वित्तीय सहायता, जिसकी अधिकतम सीमा है रु. 5 लाख।

### dlk vlonu dj l drk g\$

व्यक्ति, किसान, उत्पादक समूह, भागीदारी/मर्यादा फर्मस/एसएचजी-एस, एग्री-प्रिनियर्स आदि।

### egk QM i kdZ

कृषि उत्पादन व बाजार को संबद्ध करने वाला तंत्र, जिससे मूल्य में वृद्धि हो, किसान की आय में इजाफा हो और ग्रामीण रोजगार का सृजन हो।

### l gk rk dh ç-fr

परियोजना कीमत की 50 % की एक बार का पूँजी अनुदान, जिसमें रु.50 करोड़ की सीमा है।

### 9-5-6-6 fVII

- मौजूदा बाजार, अन्य उद्यमियों के साथ नेटवर्क, जोखिम पूंजीपति, एंजेल निवेशकों पर शोध करें और आपकी उद्यमवृत्ति की योग्यता के लिए योजनाओं की समीक्षा विस्तृत रूप से करें।
- निष्फलता सड़क का अंत नहीं बल्कि पैर रखने का पत्थर है। स्वयं की व अपने समकक्षों की गलतियों

### 9-5-7 t f[le {lerk v\$ yphyki u

उद्यमी स्वाभाविक रूप से जोखिम लेनेवाले होते ह। वे पथ निर्माता होते हैं न की पथ का अनुसरण करने वाले। एक सामान्य, सतर्क व्यक्ति के विपरीत, एक उद्यमी व्यक्ति अपनी नौकरी (अपनी एकमात्र आय) छोड़ने और खुद पर और अपने विचार पर जोखिम लेने के बारे में दो बार नहीं सोचता है।

एक उद्यमी अपने सपनों का पीछा करते हुए यह जनता है कि मान्यताओं को गलत सिद्ध किया जा सकता है और अप्रत्याशित घटनाएँ कभीभी उत्पन्न हो सकती ह। वह जानता है कि कई समस्याओं से निपटने के बाद भी सफलता हात आयेगी इसकी कोई गारंटी नहीं है। उद्यमिता जोखिम लेने की क्षमता पर आधारित होती है।

### dlk vlonu dj l drk g\$

किसान, किसान के समूह, एसएचजी-एस

### vkfnokl h efgyk l 'kfädj.k ; kt uk

एसटी महिलाओं के आर्थिक विकास हेतु रियायत की योजना

### l gk rk dh ç-fr

योजना की कीमत का 90 % तक का सावधि ऋण रियायती दर पर।

### dlk vlonu dj l drk g\$

अनुसूचित जनजाति महिलाएँ

की समीक्षा करें और भविष्य के साहस हेतु उनमें सुधार कर।

- अपने पारिस्थितिक तंत्र के लिए अग्र रूप से सक्रिय रहे। आपके पारिस्थितिक तंत्र की मुख्य विशिष्टताओं को पहचानें और उन्हें समृद्ध करें, यह सुनिश्चित करते हुए कि आपकी उद्यमवृत्ति का सहारा पारिस्थितिक तंत्र का स्वयं में स्थायित्व है।

इस क्षमता, जिसे जोखिम लेने की भूख कहा जाता है, एक उद्यमी विशेषता है जो आंशिक रूप से आनुवंशिक और आंशिक रूप से प्राप्त की जा सकती है।

### t f[le yus dh {lerk D; k g\$

जोखिम लेने की क्षमता यानी एक कंपनी अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए जितने हद तक जोखिम लेने के लिए तैयार होती है उसे कहते है। 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 है लेकिन घाटे की उच्च संभावना भी हो सकती है। हालांकि, बहुत रुढ़िवादी होना कंपनी के खिलाफ जा

सकता है क्यों की इस कारण कंपनी अपने उद्देश्यों तक पहुँचने के लिए अच्छे अवसर खो सकती हैं।

जोखिम लेने की क्षमता के स्तर को मोटे तौर पर "कम", "मध्यम" और "उच्च" रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। कंपनी के उद्यमियों को सभी संभावित विकल्पों का मूल्यांकन करना होता है और सबसे सफल होने की संभावना वाले विकल्प का चयन करना होता है। कंपनियों के विभिन्न उद्देश्यों के लिए जोखिम लेने की क्षमता का स्तर अलग अलग होता है।

स्तर इन पर निर्भर करते हैं:

- उद्योग के प्रकार
- बाजार के दबाव
- कंपनी के उद्देश्य

उदाहरण के लिए, एक क्रांतिकारी अवधारणा के साथ सुरु किये स्टार्टअप की बहुत ही उच्च जोखिम लेने की क्षमता होगी। स्टार्टअप लंबी अवधि के सफलता प्राप्त करने से पहले अल्पावधि विफलताओं को बर्दाश्त कर सकता है। इस प्रकार की क्षमता स्थिर नहीं रहेगी और कंपनी की वर्तमान परिस्थितियों से समायोजित की जाएगी।

### t "f[ke ysis dh {lerk dk foj. k

कंपनियों को अपने उद्देश्यों और अवसरों के बारे में किए गए फैसले के साथ अपने जोखिम उठाने की क्षमता को परिभाषित और मुखर करना होता है। एक जोखिम लेने की क्षमता का विवरण स्पष्ट रूप से व्यापार में स्वीकृति और जोखिम के प्रबंधन किरू प्रदान करती है। यह कंपनी के भीतर जोखिम लेने सीमा निर्धारित करती ह। जोखिम लेने की क्षमता के विवरण में निम्नांकित व्यक्त होना चाहिए:

- व्यापार को कीस प्रकार के जोखिम का सामना करना पडता ह।
- कंपनी कौनसी जोखिम आरामसे ले सकती है और उसे कौनसी जोखिम अस्वीकार्य ह।
- सभी जोखिम श्रेणियों में कितनी जोखीम स्वीकार कर।
- जोखिम और इनाम के बीच वांछित लेनदेन।

- जोखिम के उपाय और जोखिम की जांच और उसको विनियमित करने के तरीक।

### m | ferk vls yphyki u

ऐसा माना जाता है कि उद्यमियों में लचीलापन जैसे गुणों की विशेषता होती है। ये गुण उद्यम के विकास के प्रारंभिक दौर में विशेष रूप से बड़ी भूमिका निभाते हैं। जोखिम लचीलापन एक बहुत ही मूल्यवान विशेषता है। यह चुनौतियों और कारोबारी माहौल में परिवर्तन के खतरे के खिलाफ उद्यमियों की रक्षा करता है

### m | eh yphyki u D; k gS

लचीलापन व्यक्तियों को अपने जीवन और कैरियर आकांक्षाओं से संबंधित असफलताओं से उबरने की क्षमता का वर्णन करने के लिए प्रयोग किया जाता है। एक लचीला व्यक्ति वह होता है जो आसानी से और जल्दी से असफलताओं से उबरने में सक्षम है। उद्यमी के लिए, लचीलापन एक महत्वपूर्ण विशेषता है। उद्यमी लचीलापन निम्न तरीकों में बढ़ाया जा सकता है:

- कोच और आकाओं के एक पेशेवर नेटवर्क को विकसित करके
- बदलाव जीवन का एक हिस्सा है को स्वीकार करके
- बाधाओं को दूर किया जा सकता है ऐसा नजरिया अपनाकर

### , d yphism | eh dsy{k k

एक उद्यमी को अपने व्यापार उद्यम में पूरी तरह से काफी लचीला बनाने के लिए आवश्यक विशेषताएं हैं:

- नियंत्रण की मजबूत आंतरिक भावना
- विविधता और विस्तार करने की क्षमता
- मजबूत सामाजिक कनेक्शन
- उत्तरजीवी मनोभाव
- असफलताओं से सिखने का कौशल
- नगदी प्रवाह की चेतना
- बड़ी तस्वीर को देखने की योग्यता
- हर बारकाई पर ध्यान देना



### 9-5-7-1 fVII

• ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, साथियों, मित्रों और परिवार का एक बड़ा नेटवर्क विकसित करें। इससे न केवल आपको अपने व्यापार को बढ़ाने में मदद मिलेगी, बल्कि आपको जानने, नए अवसरों की पहचान करने और बाजार में होनेवाले परिवर्तन देखने में भी मदद मिलेगी।

• असफलताओं पर ध्यान केन्द्रित मत करें। आप फिर से आगे बढ़ने के लिए आपका अगला कदम क्या होना चाहिए उस पर ध्यान दें।

### 9-5-8 l Qyrk vls vl Qyrk a

m|ferk ea l Qyrkva vls vl Qyrkva d' l e>uk

श्याम एक प्रसिद्ध उद्यमी है जिन्हें उनकी सफलता की कहानी के लिए जाना जाता है। लेकिन ज्यादातर लोगों को पता नहीं है कि श्याम को अपने उद्यम में सफलता पाने के पहले कई बार असफलता प्राप्त हुई। उद्यमशीलता क्या है यह जानने के लिए सीधे एक उद्यमी जो अपने उद्यम में विफल और सफल रहे हैं से एक विचार प्राप्त करने के लिए साक्षात्कार पढ़ें।

**l kRdlj drl** श्याम, मैंने सुना है कि उद्यमी बहुत बड़े जोखिम लेने वाले होते हैं जो नाकामी से डरते नहीं। क्या ये सच हैं?

'; le% हा हा, यह बिल्कुल सच नहीं है! ज्यादातर लोगों का मानना है कि उद्यमियों को बेधड़क उत्साहित होने की जरूरत है। लेकिन सच्चाई यह है कि डर एक बहुत ही सामान्य और वैध मानव प्रतिक्रिया है, खासकर जब आप अपना व्यापार शुरू करने की योजना बना रहे हैं! वास्तव में, मेरा सबसे बड़ा डर असफल होने के डर था। वास्तविकता यह है कि उद्यमी सफल और असफल दोनों होता है। चालाकी इस में है कि विफलता के डर को आपकी योजना के क्रियान्वयन को रोकने की अनुमति न दें। याद रखें, विफलता भविष्य की सफलता के लिए सबक होती है!

**l kRdlj drl** आप के अनुसार, वे कौनसे कारण हैं कि जिसकी वजह से उद्यमी विफल होते हैं?

'; le% ठीक है, उद्यमी विफल क्यों होते हैं उसका कोई स्पष्ट कारण नहीं है। एक उद्यमी कई कारणों से असफल

हो सकता है। क्योंकि आपने आपको हराने के लिए विफलता को अनुमति दी है इसके कारण आप असफल हो सकते हैं। क्योंकि आप काम सौंपने (वितरित करने) को तैयार नहीं हैं इसलिए आप असफल हो सकते हैं। एक कहावत है, "आप कुछ भी कर सकते हैं, लेकिन सब कुछ नहीं कर सकते हैं!" आप असफल हो सकते हैं क्योंकि आपने बहुत आसानी से हार मान ली— शायद आप में पर्याप्त दृढ़ता नहीं थी। आप असफल हो सकते हैं क्योंकि आपने छोटे, तुच्छ कार्यों पर अपनी ऊर्जा केंद्रित किया और सबसे महत्वपूर्ण काम की अनदेखी की। असफल रहने के अन्य कारणों में गलत लोगों के साथ साझेदारी करना, अपना उत्पाद सही ग्राहकों को सही कीमत पर बेचने में सक्षम नहीं होना...ऐसे अन्य कई कारण हैं!

**l kRdlj drl** एक उद्यमी के रूप में, विफलता की ओर कैसे देखा जाना चाहिए?

'; le% मेरा मानना है हम सबने विफलता की ओर नकारात्मक रूप से देखने के बजाय परिसंपत्ति के रूप में ध्यान देना चाहिए। जिस तरह से मैं इसे देखता हूँ, अगर आपके पास एक विचार है, तो आपको इसे काम करने लायक बनाना चाहिए, भले ही आप असफल हो जाओ लेकिन आपने कोशिश करनी चाहिए। ऐसा इसलिए है क्योंकि कोशिश न करना तो वैसे भी विफलता ही है! और विफलता सबसे बुरी बात नहीं है। मुझे लगता है कि कोशिश न करने से पछतावा होना और सोचना की 'काश ऐसा होता' वास्तव में कोशिश करके नाकाम होने से भी बदतर है।

**l kRdlj drl** जब आप पहली बार में विफल रहे तब आपने कैसा महसूस किया?

'; le% मेरा पूरी तरह से दिल टूट गया था! यह एक बहुत ही दर्दनाक अनुभव था। लेकिन अच्छी खबर यह आप असफलता से उबरने लगते हैं। और हर बाद के विफलता के साथ, इससे उबरने की प्रक्रिया बहुत आसान हो जाती है। ऐसा इसलिए है क्योंकि आप प्रत्येक विफलता को एक बाधा के रूप में देखते हुए इसे सबक के रूप में देखना शुरू करते हैं जो आपको आगे सफलता हासिल करने में मदद करेगी। आप महसूस करना शुरू करोगे कि असफलता के कई फायदे हैं।

**l kkkdr%** क्या आप हमें असफल रहने के लाभ में से कुछ के बारे में बता सकते हैं?

'; le% मैंने 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 kkkdr%** जो उद्यमी अपना स्वयं का उद्यम शुरू करना चाहते हैं उन्हें आप क्या सलाह देना चाहोगे?

'; le% मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि वे अपने अनुसंधान करें और यह सुनिश्चित करें कि उनके उत्पाद वास्तव में ग्राहकों द्वारा वांछित हैं। मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि वे अपने साथियों और कर्मचारियों का बहुत समझदारी और सावधानी से चयन करें। मैं उनसे कहूँगा कि आक्रामक होना बहुत महत्वपूर्ण है – अपने उत्पाद हर संभव प्रयास से और आक्रामक तरीके से बाजार में लायें। मैं उन्हें चेतावनी देना चाहूँगा कि एक उद्यम शुरू करना बहुत ही महंगा होता है और वे एक ऐसी स्थिति के लिए तैयार करना चाहिए जब उनके पुरे पैसे खत्म हो गए हो। मैं उन्हें लंबी अवधि के लक्ष्यों को बनाने की और लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए योजना के कार्यान्वयन की सलाह दूँगा। मैं उन्हें ऐसे एक उत्पाद निर्माण करने की सलाह दूँगा जो कि सही मायने में अनूठा है। बहुत सावधान रहें और यह सुनिश्चित करें कि आप किसी और स्टार्टअप की नकल नहीं कर रहे हैं। अन्त में, मैं उन्हें बताना चाहूँगा कि यह बहुत महत्वपूर्ण है कि वे सही निवेशकों को खोजें।

**l kkkdr%** यही वास्तव में बहुत उपयोगी सलाह है, श्याम! मुझे यकीन है कि इस साक्षात्कार से उद्यमियों को अपनी यात्रा शुरू करने से पहले और अधिक तैयार होने में मदद मिलेगी! अपने सभी अंतर्दृष्टि के लिए धन्यवाद!

### 9-5-8-1 fVII

- याद रखें कि कुछ भी असंभव नहीं है.
- आप शुरू करने से पहले अपने मिशन और उद्देश्य को पहचानें.
- अपने अगले कदम की योजना बनायें— जल्दबाजी में निर्णय नहीं लेना चाहिए.

## ; fuV 9-6% m | eh cuus dh r\$ kjh djuk

### ; fuV dsmİs;

bl ; fuV dh lekİr ij vki fuFufyf[kr eal {ke g'ax%

1. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
2. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए
3. विचार उत्पन करने के महत्व पर चर्चा
4. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में
5. सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
6. सीआरएम के लाभों पर चर्चा
7. नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
8. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
9. लक्ष्य तय करने के महत्व को समझें
10. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
11. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
12. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
13. अपने जोखिम का प्रबंधन करने के तरीकों पर चर्चा करें
14. बैंक वित्त के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और औपचारिकताओं का वर्णन करें
15. अपने स्वयं के उद्यम का प्रबंधन कैसे करना चाहिए पर चर्चा करें
16. हर उद्यमी द्वारा एक उद्यम शुरू करने से पहले पूछे जानेवाले सवालों को सूचीबद्ध करें

### 9-6-1 ckt kj v/; ; u@foi.ku ds4 ih@fopkj dk egRb%ckt kj vuq alku dh l e>

ckt kj foi.ku

- एक उत्पाद या सेवा जो बाजार में बेचा जा रहा है उसकी जानकारी इकट्ठा करने, विश्लेषण करने और व्याख्या करने की प्रक्रिया है। इसमें यह भी जानकारी शामिल हैं:
  - अतीत, वर्तमान और भावी ग्राहक
  - ग्राहक विशेषताएँ और खर्च करने की आदते

- बाजार की जरूरतों के स्थान और लक्ष्य
- समग्र उद्योग
- उचित प्रतियोगी

विपणन अनुसंधान डेटा के दो प्रकार होते हैं:

- **çkİfed t kudkjİ%** यह अपने आपके या किसी और के द्वारा एकत्र अनुसंधान ह।

- **ek; fed t kudkj l%** यह शोध पहले से ही मौजूद है और आप पता लगाकर उपयोग कर सकते हैं।

### çkfkfed vuq'aku

प्राथमिक अनुसंधान दो प्रकार के हो सकते हैं:

- **[k't i w%]** इसकी कोई सीमा नहीं होती और इसमें आमतौर पर विस्तृत, असंरचित साक्षात्कार शामिल होते हैं।
- **fof' k'V%** यह सटीक होते हैं और इसमें संरचित, औपचारिक साक्षात्कार शामिल होते हैं। विशिष्ट अनुसंधान का आयोजन अधिक खोजपूर्ण शोध कार्यों की तुलना में अधिक महंगा है।

### ek; fed vuq'aku

माध्यमिक अनुसंधान बाहरी जानकारी का उपयोग करते हैं। कुछ आम माध्यमिक स्रोत यह हैं:

- **l koZ fud l žr%** ये आम तौर पर स्वतंत्र होते हैं और इनमें बहुत कुछ अच्छी जानकारी होती है। उदाहरण के लिए सरकारी विभाग, सार्वजनिक पुस्तकालय आदि के व्यापार विभाग
- **okf. kT; d l žr%** ये बहुमूल्य जानकारी प्रदान करते हैं लेकिन इसके लिए शुल्क का भुगतान करना पड़ता है। उदाहरण के लिए, अनुसंधान और व्यापार संघ, बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थान आदि
- **'k'kd l lFku%** ये जानकारी का खजाना प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, तकनीकी संस्थान आदि।

## 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?

### dlar (Price)

एक बार सभी उत्पाद के तत्वों को स्थापित करने के बाद, कीमत पर विचार करने की जरूरत होती है। एक उत्पाद की कीमत इस तरह के लाभ मार्जिन, आपूर्ति, मांग और विपणन रणनीति जैसे कई कारकों पर निर्भर करेगी।

कुछ सवाल जिन्हें आप खुद से पूछना चाहिए:

- उत्पाद/सेवा का ग्राहकों के लिए क्या मूल्य है?
- क्या स्थानीय उत्पाद/सेवाओं की स्थापना कीमत अंक हैं?
- क्या ग्राहक मूल्य संवेदनशील है?
- क्या छूट देनी चाहिए?
- आपके प्रतियोगियों की तुलना में आपकी किंमत क्या है?

### çpkj (Promotion)

एक बार आप अपने उत्पाद और अपनी कीमत के बारे में निश्चित हैं, तो अगला कदम इसे बढ़ावा देने के लिए है। प्रचार के कुछ प्रमुख तत्वों में जनसंपर्क, सामाजिक मीडिया विपणन, ईमेल विपणन, खोज इंजन विपणन, वीडियो विपणन और अधिक शामिल हैं।

अपने आप से पूछने के कुछ सवाल यह हैं:

- अपने उत्पाद या सेवा को आपने कहाँ बढ़ावा देना चाहिए?
- अपने लक्षित दर्शकों तक पहुँचने के लिए सबसे अच्छा माध्यम क्या है?
- अपने उत्पाद को बढ़ावा देने के लिए जब सबसे अच्छा समय क्या हो सकता है?
- आपके प्रतिद्वंद्वी उनके उत्पादों को कैसे बढ़ावा दे रहे हैं?

### Lfkku (Place)

विपणक के अनुसार, विपणन का आधार सही उत्पाद की पेशकश, सही समय पर सही जगह पर सही कीमत पर होता है। इस कारण से, सबसे अच्छा संभव स्थान का चयन संभावित ग्राहकों को वास्तविक ग्राहकों में परिवर्तित करने के लिए महत्वपूर्ण है।

खुद से पूछने के लिए कुछ सवाल यह हैं:

- क्या आपके उत्पाद या सेवा दुकान, ऑनलाइन या दोनों में देखे जा सकेंगे ?
- सबसे उचित वितरण चैनलों का उपयोग करने के लिए आपने क्या करना चाहिए ?
- क्या आपको एक बिक्री बल की आवश्यकता होगी?

### 9-6-1-1 fVII

- ध्यान रखें कि अच्छे विचारों को हमेशा अद्वितीय होने की जरूरत नहीं है।
- याद रखें कि समय अपने विचार की सफलता का निर्धारण करने में एक बड़ी भूमिका निभाता है।

- आपके प्रतियोगी अपने उत्पादों या सेवाओं की कहाँ पेशकश कर रहे हैं?
- आपने अपने प्रतिद्वन्द्वियों के नक्शेकदम पर चलना चाहिए?
- आपने अपने प्रतिस्पर्धियों से कुछ अलग करना चाहिए?

### fopkj dk egRo

विचार प्रगति की नींव होती है। एक विचार छोटे या नाविन्यपूर्ण, पूरा करने के लिए आसान या अत्यंत जटिल हो सकता है। जो भी मामला हो, तथ्य यह है कि एक विचार ही योग्यता देता है। विचारों के बिना, कुछ भी संभव नहीं है। अधिकांश लोग अपने विचारों को व्यक्त करने से घबराते हैं क्योंकि उन्हें डर होता है कि उनका मजाक उड़ाया जाएगा। हालांकि, अगर एक उद्यमी हैं और प्रतिस्पर्धी और अभिनव रहना चाहते हैं, तो आपको आपके विचार प्रकाश में लाने की जरूरत है।

यह करने के कुछ तरीकों में शामिल हैं:

- बुद्धिशीलता की संस्कृति स्थापित करें जहाँ आप सभी इच्छुक पार्टियों को योगदान करने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं
- विचारों पर चर्चा करें जिससे की लोग उनको अपने विचार, अंतर्दृष्टि और राय जोड़ सकते हैं
- अपना दिमाग खुला रखना और अपने विचारों को सीमित नहीं करना, भले ही विचार हास्यास्पद लगता हो
- जिन विचार पर आप तुरंत पर काम नहीं करते उन्हें ठुकराना नहीं, बल्कि उनको लिखकर रखें और उन्हें कुछ समय के लिए ठंडे बस्ते में डालें ताकि उनपर एक बाद की तारीख में दोबारा गौर किया जा सके।

- स्थितियाँ और परिस्थितियाँ हमेशा बदलेगी, इसलिए लचीला रहें और उसके अनुसार अपने विचार अनुकूलन करें।

## 9-6-2 Q ki kj bdkÅ vo/kkj. k%eQyd Q ki kj 'kNkoyh

अगर आपका उद्देश्य एक व्यवसाय शुरू और चलाना है, तो आपको मौलिक व्यापार शब्दों की अच्छी समझ होनी चाहिए। हर उद्यमी निम्नलिखित शब्दों में अच्छी तरह से निपुण होना चाहिए:

- लेखा: वित्तीय लेनदेन की रिकॉर्डिंग और रिपोर्टिंग का एक व्यवस्थित तरीका।
- लेखा देय: अपने लेनदारों के लिए एक कंपनी द्वारा बकाया पैसा।
- लेखा प्राप्य: अपने ग्राहकों के द्वारा कंपनी की बकाया राशी।
- परिसंपत्तियाँ: अपने व्यापार का संचालन करने के लिए कंपनी जिन संपत्ति का उपयोग करती है उन सबका का मूल्य।
- बैलेंस शीट: किसी निश्चित क्षण में कंपनी की संपत्ति, देनदारियाँ और मालिक की इक्विटी का एक स्नैपशॉट।
- बॉटम लाइन: महीने के अंत में व्यवसाय द्वारा अर्जित या खोई हुयी कुल राशी।
- व्यापार: एक संगठन जो लाभ कमाने के उद्देश्य से चलता ह।
- व्यवसाय से व्यवसाय (बी 2 बी): एक व्यवसाय जो दूसरे व्यवसाय को वस्तुएं या सेवाएं बेचता ह।
- व्यवसाय से उपभोक्ता (बी 2 सी): एक व्यवसाय जो वस्तुओं और सेवाओं को अंत उपयोगकर्ता को सीधे बेचता है।
- पूंजी: पैसे जो एक व्यवसाय अपने खातों, संपत्ति और निवेश में रखता है। पूंजी के दो मुख्य प्रकार ऋण और इक्विटी हैं।
- कैश फ्लो: व्यवसाय में हर महीने निधि की हलचल जिसमे आय और व्यय भी शामिल है।
- कैश फ्लो स्टेटमेंट: एक विशेष अवधि के दौरान एक व्यापार में आनेवाला और जानेवाला पैसा दिखाने वाला एक विवरण।
- अनुबंध: पैसे के बदले में काम करने के लिए एक औपचारिक अनुबंध।
- मूल्यहास: समय के साथ परिसंपत्ति के मूल्य में आनेवाली कमी।
- व्यय: व्यापार के अपने परिचालन के माध्यम से होनेवाली लागत।
- वित्त: पैसे और अन्य परिसंपत्तियों का प्रबंधन और आवंटन।
- वित्तीय रिपोर्ट: एक श्व्यापार के लेनदेन और व्यय का व्यापक खाता।
- स्थिर लागत: एक बार का खच।
- आय विवरण (लाभ और हानि विवरण): एक समय की अवधि के दौरान व्यापार के लाभ दिखाता है।
- देनदारियाँ: एक व्यवसाय का किसी और को बकाया मूल्य।
- विपणन: एक उत्पाद या सेवा के प्रचार, बिक्री और वितरण की प्रक्रिया।
- शुद्ध आय/लाभ: राजस्व शून्य खच।
- नेट वर्थ: एक व्यवसाय का कुल मूल्य।
- ऋण वापसी की अवधि: एक व्यवसाय के प्रारंभिक निवेश की राशी को वसूल करने के लिए लगने वाला समय।
- लाभ मार्जिन: लाभ का अनुपात, राजस्व से विभाजित, एक प्रतिशत के रूप में दिखाया गया है।
- निवेश पर वापसी (आरओआई): एक व्यापार जो निवेश से वापसी के रूप में पैसे की राशि प्राप्त करता है।
- 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।
- कार्यशील पूंजी: मौजूदा परिसंपत्तियों शून्य से मौजूदा देनदारियों के रूप में गणना की जाती है।
- व्यापार लेनदेन: व्यापार लेनदेन के तीन प्रकार के होते हैं. ये हैं:
  - सरल लेनदेन – आम तौर पर एक विक्रेता और एक ग्राहक के बीचका सौदा. उदाहरण के लिए एक कप कॉफी खरीदना।
  - जटिल लेनदेन – ये लेनदेन पूरा करने से पहले कई घटनाओं के माध्यम से गुजरते हैं. उदाहरण के लिए एक एक घर खरीदना।
  - चालु लेनदेन – इन लेनदेन को आमतौर पर एक अनुबंध की आवश्यकता होती है. उदाहरण के लिए एक एक विक्रेता के साथ अनुबंध।

### कुछ महत्वपूर्ण लेखा फार्मूले जिनकी ओर हर उद्यमी को नजर मारने की जरूरत है।

कुछ महत्वपूर्ण लेखा फार्मूले जिनकी ओर हर उद्यमी को नजर मारने की जरूरत है।

- $\frac{\text{व्यय}}{\text{मूल्य}} \times 100$  यह कंपनी की संपत्ति जो वह अपने व्यापार का संचालन करने के लिए उपयोग करती है का मूल्य है।
- $\frac{\text{परिसंपत्ति} - \text{दायित्व}}{\text{मालिक}} \times 100$  परिसंपत्ति त्र दायित्व + मालिक की इक्विटी
- $\frac{\text{लाभ}}{\text{मूल्य}} \times 100$  कंपनी का लाभ है।

सूत्र: शुद्ध आय त्र राजस्व – व्यय

- $\frac{\text{कुल लागत}}{\text{कुल राजस्व}} \times 100$  यह वह बिंदु है जब कंपनी को लाभ या हानि नहीं होगी। कुल लागत और कुल राजस्व के बराबर हैं।
- $\frac{\text{ब्रेक इवन लागत}}{\text{बिक्री मूल्य} - \text{प्रति इकाई परिवर्तनीय लागत}}$  ब्रेक इवन त्र निर्धारित लागत/बिक्री मूल्य – प्रति इकाई परिवर्तनीय लागत
- $\frac{\text{कुल आय}}{\text{कुल देनदारियाँ}}$  यह एक कंपनी की तरलता स्पष्ट करता है।
- $\frac{\text{नकद अनुपात}}{\text{कैश/मौजूदा देनदारियाँ}}$

- $\frac{\text{शुद्ध आय}}{\text{कुल देनदारियाँ}} \times 100$  इसे एक प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। इससे पता चलता है की सभी खर्चों का व्यापार से भुगतान करने के बाद बिक्री का कितना प्रतिशत बच जाता है।

$\frac{\text{लाभ मार्जिन}}{\text{शुद्ध आय/बिक्री}}$

- $\frac{\text{कुल देनदारियाँ}}{\text{कुल इक्विटी}}$  इस अनुपात से पता चलता है कि कंपनी अपनी परिसंपत्तियों के वित्तपोषण के लिए कितने इक्विटी और ऋण उपयोग कर रही है, और अगर व्यापार को नुकसान होता है तो क्या शेयरधारक इक्विटी लेनदारों का दायित्व पूरा कर सकते हैं।

$\frac{\text{ऋण-इक्विटी अनुपात}}{\text{कुल देनदारियाँ/कुल इक्विटी}}$

- $\frac{\text{उत्पाद या सेवा निर्माण के लागत का कुल योग}}{\text{बेचे जाने वाले उत्पाद या सेवा निर्माण के लागत का कुल योग}} \times 100$  यह बेचे जाने वाले उत्पाद या सेवा निर्माण के लागत का कुल योग है।

$\frac{\text{बेचे गए माल की लागत}}{\text{सामग्री की लागत/इनवेंटरी - आउटपुट की लागत}}$

- $\frac{\text{कुल आय}}{\text{कुल निवेश}} \times 100$  यह आमतौर पर एक प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। यह निवेश के मुनाफे की गणना मूल लागत का एक प्रतिशत समझ कर करता है।

$\frac{\text{आरओआई}}{\text{शुद्ध लाभ/कुल निवेश}} \times 100$

- $\frac{\text{कुल आय}}{\text{कुल निवेश}} \times 100$  यह वह पैसा है जो आप शुरू में कुछ पैसे (प्रिंसिपल) निवेश करके कमा सकते हैं।

$A = P(1 + R/N)^N$ ; आर = आर \* 100 कहा पे%

A = कुल जमा राशि (मूलधन + ब्याज) P = मूल राशि आर = ब्याज की राशि, R = दशमलव में प्रति वर्ष ब्याज की दर (R\*100) T महीनों या वर्षों में शामिल समय अवधि

- $\frac{\text{कुल आय}}{\text{कुल निवेश}} \times 100$  यह एक ऋण या जमा की मूलधन पर ब्याज की राशी की गणना करता है।

$A = P(1 + R/N)^N$

जहाँ: A = निवेश/ऋण के भविष्य के मूल्य, ब्याज सहित P = मूलधन निवेश राशि (प्रारंभिक जमा या ऋण राशि) R=वार्षिक ब्याज दर (दशमलव), N=प्रति वर्ष कितने बार ब्याज बढ़ता है

### 9-6-3 I hvkj, e vj u\ofdZ I hvkj, e D; k gS

सीआरएम का मतलब है ग्राहकों के रिश्ते का प्रबंधन करना। मूल रूप से ग्राहक रिश्ता प्रबंधन का मतलब था ग्राहकों के साथ अपने रिश्ते का प्रबंध करना। बहरहाल, आज यह आईटी सिस्टम और सॉफ्टवेयर को संदर्भित करता है जिसकी मदद से कम्पनियाँ अपने संबंधों का प्रबंधन करती हैं।

#### I hvkj, e dh vko' ; drk

एक कंपनी अपने ग्राहकों के साथ जितने बेहतर संबंध रख सकती है उतनी ही जादा कंपनी के सफल होने की संभावना होती है। किसी भी उद्यमी के लिए, मौजूदा ग्राहकों से सफलतापूर्वक संबंध बनाए रखना और उद्यम का विस्तार करने की क्षमता सर्वोपरि होती है। इस वजह से आईटी प्रणाली जो दैनिक ग्राहकों के साथ व्यवहार की समस्याओं के समाधान पर ध्यान केंद्रित करती है आज उसकी मांग अधिक से अधिक होते जा रही हैं।

समय के साथ ग्राहकों की जरूरतें बदलती रहती हैं और प्रौद्योगिकी ग्राहक वास्तव में क्या चाहते हैं यह आसानी से समझने में मदद कर सकती है। यह अंतर्दृष्टि कंपनियों को अपने ग्राहकों की जरूरतों को समझने में मदद करती है। यह आवश्यकता अनुरूप अपने व्यापार के संचालन को संशोधित करने के लिए सक्षम बनाता ताकि अपने ग्राहकों को हमेशा सबसे अच्छा संभव तरीके से सेवा कर सके। सीधे शब्दों में कहें तो, सीआरएम कंपनियों को अपने ग्राहकों का मूल्य पहचान में मदद करता है और उन्हें ग्राहकों के साथ के संबंधों में सुधार लाने के लिये सक्षम बनाता है।

#### I hvkj, e~ds Qk ns

सीआरएम के बहुत महत्वपूर्ण लाभ हैं:

- यह मौजूदा ग्राहकों को के साथ संबंधों को बेहतर बनाने में मदद करता है जिससे:
  - » बिक्री में वृद्धि हो सकती है
  - » ग्राहकों की जरूरतों की पहचान हो सकती है
  - » उत्पादों की क्रॉस बिक्री हो सकती है
- इससे उत्पादों या सेवाओं के बेहतर विपणन हो सकता है

- इससे ग्राहकों की संतुष्टि और प्रतिधारण को बढ़ावा मिलता है
- सबसे लाभदायक ग्राहकों की पहचान करके और उन पर ध्यान केंद्रित करके लाभप्रदता में सुधार ला सकता है

#### u\ofdZ D; k gS

व्यापार में नेटवर्किंग का अर्थ कारोबार को लगातार बढ़ाने के लिए अपने व्यवसाय और निजी संबंधों का लाभ लेना है। यह विपणन विधि कम लागत के साथ ही प्रभावी है। यह बिक्री के अवसर और संपर्कों को विकसित करने का शानदार तरीका है। नेटवर्किंग रेफरल और परिचय के आधार पर की जा सकती है, या फोन, ईमेल, और सामाजिक और व्यावसायिक नेटवर्किंग वेबसाइटों के माध्यम से की जा सकती हैं।

#### u\ofdZ dh vko' ; drk

नेटवर्किंग व्यापारियों के लिए एक अनिवार्य व्यक्तिगत कौशल है, लेकिन यह उद्यमियों के लिए और भी अति महत्वपूर्ण है। नेटवर्किंग की प्रक्रिया की जड़ें रिश्ते के निर्माण में होती हैं। नेटवर्किंग से अधिक से अधिक संचार बढ़ता है और उद्यमशीलता वातावरण तंत्र में एक मजबूत उपस्थिति होती है। इससे अन्य उद्यमियों के साथ संबंधों को मजबूत बनाने में मदद मिलती है। बिजनेस नेटवर्किंग कार्यक्रम दुनिया भर में आयोजित किये जाते हैं जो समान विचारधारा वाले उद्यमियों को जो संचार के मौलिक मान्यताओं, विचारों का आदान प्रदान और विचारों को वास्तविकताओं में परिवर्तित करने में विश्वास रखते हैं उनको एक दुसरे के करीब लाने में बड़ी भूमिका निभाते हैं। ऐसे नेटवर्किंग कार्यक्रम उद्यमियों को संभावित निवेशकों के साथ जोड़ने में भी एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। उद्यमियों के एकदम अलग अनुभव और पृष्ठभूमि हो सकती है, लेकिन उन सब का एक समान लक्ष्य होता है – वे सभी संबंध, प्रेरणा, सलाह, अवसरों और आकाओं की तलाश में होते हैं। नेटवर्किंग उन्हें यह सब करने के लिए एक मंच प्रदान करता है।

### नेटवर्किंग के लाभ

नेटवर्किंग उद्यमियों को कई लाभ प्रदान करता है। प्रमुख लाभों में से कुछ इस प्रकार हैं:

- उच्च गुणवत्ता बढ़त मिलना
- व्यापार के अवसरों में वृद्धि
- प्रासंगिक कनेक्शन का अच्छा स्रोत

- समान विचारधारा वाले उद्यमियों से सलाह
- दृश्यता पाना और अपना प्रोफाइल बढ़ाना
- सकारात्मक और उत्साही लोगों से मिलना
- आत्मविश्वास में वृद्धि
- दूसरों की मदद करने से समाधान
- मजबूत और स्थायी दोस्ती का निर्माण

### 9-6-3-1 सूचना



- जरूरतों की पहचान और प्रतिक्रिया पाने के लिए सामाजिक मीडिया बातचीत का प्रयोग करें।

- नेटवर्किंग करते समय हां/ना प्रकार के प्रश्न पूछने के बजाय विस्तृत उत्तरवाले सवाल पूछो।

### 9-6-4 लक्ष्यों का निर्धारण

लक्ष्यों का निर्धारण महत्वपूर्ण है क्योंकि यह आपको दीर्घकालिक दृष्टि और अल्पकालिक प्रेरणा देता है। लक्ष्य अल्पावधि, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के हो सकते हैं।

#### लक्ष्यों का निर्धारण

ये निकट भविष्य के लिए विशिष्ट लक्ष्य होते हैं। उदाहरण: बिघड़ी मशीन की मरम्मत करना।

#### लक्ष्यों का निर्धारण

- इन लक्ष्यों को अपने अल्पकालिक लक्ष्यों पर बनाया जाता है।
- इन्हें अल्पकालिक लक्ष्यों की तरह विशिष्ट होने की जरूरत नहीं है। उदाहरण: मशीन फिर से खराब न हो इसलिए एक सेवा अनुबंध की व्यवस्था करना।

#### लक्ष्यों का निर्धारण

इन लक्ष्यों को समय और नियोजन की आवश्यकता होती है। उनको आम तौर पर एक साल या उससे अधिक समय लग सकता है।

उदाहरण: अपने खर्चों का नियोजित करें ताकि आप नई मशीनरी खरीद सकते हैं।

#### लक्ष्यों का निर्धारण

एक व्यवसाय योजना अपने व्यवसाय को कैसे चलाया जाता है यह समझने के लिए एक उपकरण होता है। इसे प्रगति की निगरानी, जवाबदेही बढ़ाने और व्यापार के भाग्य को नियंत्रित करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। यह आमतौर पर 3-5 साल का प्रक्षेपण प्रदान करता है और कंपनी अपने राजस्व बढ़ाने जिस योजना का पालन करती है उसकी एक रूपरेखा है। एक व्यवसाय योजना कर्मचारियों या भविष्य में निवेशकों के हितों को प्राप्त करने के लिए भी एक बहुत महत्वपूर्ण उपकरण है।

एक व्यवसाय योजना में आम तौर पर आठ तत्व शामिल होते हैं।

## 9-6-4-1 Q ol k ; t uk ds rRo

### 1. dk Zlkjh l kjlk

कार्यकारी सारांश शीर्षक पृष्ठ के बाद आता है। सारांश में स्पष्ट रूप से व्यवसाय के मालिक के रूप में अपनी इच्छाओं को व्यक्त करना चाहिए। यह आपके व्यवसाय और अपनी योजनाओं का सिंहावलोकन है।

आदर्श रूप में कार्यकारी सारांश 1-2 पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए। आपके कार्यकारी सारांश में यह शामिल होना चाहिए:

मिशन वक्तव्य: आपके व्यवसाय के बारे में स्पष्टीकरण। उदाहरण: नाइके के मिशन स्टेटमेंट नाइके के मिशन का वक्तव्य "दुनिया में हर खिलाड़ी के लिए प्रेरणा और नवीनता लाना है।"

- कंपनी की जानकारी: आपका व्यापार कब शुरू हुआ, संस्थापकों के नाम और उनकी भूमिका, कर्मचारियों की संख्या, आपके व्यवसाय के स्थान आदि के बारे में जानकारी प्रदान करें
- विकास के मुख्य आकर्षण: कंपनी के विकास के उदाहरण का उल्लेख करें। जहाँ संभव है रेखांकन और चार्ट का प्रयोग करें।
- अपने उत्पाद/सेवाएं: अपने उत्पादों या सेवाओं का वर्णन करें।
- वित्तीय जानकारी: मौजूदा बैंक और निवेशकों की जानकारी प्रदान करें।
- भविष्य की योजनाओं का संक्षेप में वर्णन: आप भविष्य में अपने व्यापार को कहाँ देखते हैं उसका वर्णन करें।

### 2. Q ol k fu.kZ

अपने व्यापार की योजना के दूसरे अनुभाग में अपने व्यवसाय के विभिन्न तत्वों की विस्तृत समीक्षा प्रदान करने की जरूरत है। इससे संभावित निवेशकों को सही ढंग से अपने व्यापार लक्ष्य और अपनी भेंट की विशिष्टता को समझने के लिए मदद मिलेगी। आपके व्यापार विवरण में यह शामिल होना चाहिए:

अपने व्यवसाय के प्रकार का विवरण

आप किस बाजार की जरूरत को संतुष्ट करने जा रहे हैं

किन तरीके से आपके उत्पाद और सेवाएं इन जरूरतों को पूरा करने जा रहे हैं

किन विशिष्ट उपभोक्ताओं और संगठनों का आपका सेवा करने का इरादा है

आपने विशिष्ट प्रतिस्पर्धात्मक लाभ

### 3. ckt kj fo'yšk k

बाजार विश्लेषण अनुभाग आम तौर पर व्यापार विवरण का अनुसरण करता है। इस अनुभाग का उद्देश्य अपने उद्योग और बाजार के ज्ञान का प्रदर्शन करना है। यह वह अनुभाग है जहां आप अपने अनुसंधान के निष्कर्ष और निष्कर्ष लिखने चाहिए। आपके बाजार विश्लेषण में यह शामिल होना चाहिए:

- अपने उद्योग का वर्णन और दृष्टिकोण
- अपने लक्ष्य बाजार की जानकारी
- आपके लक्षित दर्शकों की जरूरतें और जनसांख्यिकी
- अपने लक्ष्य बाजार का आकार
- बाजार में हिस्सेदारी जिसपर आप कब्जा करना चाहते हो
- आपका मूल्य निर्धारण ढांचा
- आपका प्रतिस्पर्धी विश्लेषण
- कोई भी नियामक आवश्यकता

### 4. l xBu vkS 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 vlg fc0h

अपनी सेवा या उत्पाद श्रेणी का अनुभाग पूरा होने के बाद आपने अपने व्यापार के विपणन और बिक्री के प्रबंधन रणनीति का विवरण लिखना शुरू कर देना चाहिए। अपने विपणन अनुभाग में निम्नलिखित रणनीतियाँ शामिल करना चाहिए:

- बाजार में प्रवेश की 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 चॉनलरू 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, चौट), मौखिक रणनीतियाँ (फोन

कॉल, वीडियो चौट, आमने सामने बातचीत), गैर मौखिक रणनीतियाँ (शरीर की भाषा, चेहरे का भाव, आवाज की टोन) और दृश्य रणनीतियाँ (चिह्न, वेबपेज, चित्र)।

- अपनी बिक्री अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल होना चाहिए:
- एक सेल्सफोर्स 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 वृ क्या आप इसे ऑफलाइन या ऑनलाइन बेचोगे, आप कितनी इकाइयाँ बेचना चाहते हैं, आप प्रत्येक यूनिट को कितने मूल्य पर बेचना चाहते हैं, आदि।

### 7. i w h vuglk

- 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, रणनीतियाँ 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 देनदारियाँ घटाएँ जैसे (ऋण, क्रेडिट कार्ड आदि की लंबित राशी जैसी देनदारियाँ) 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 कैसे कहाँ से आते हैं और कहाँ जाते हैं उन्हें विस्तार से लिखना है।
- **pj.k 5%** एक आपातकालीन निधि का निर्माण करें। एक अच्छा आपातकालीन निधि में कम से कम 6 महीने के खर्च कवर करने के लिए पर्याप्त पैसा होता है।

#### 9-6-4-2 fVII

- सुनिश्चित करें कि सभी महत्वपूर्ण तत्व अपनी योजना में शामिल किये गए हैं।
- संख्या को अच्छी तरह से ताकना।
- संक्षिप्त और यथार्थवादी।

- **pj.k 6%** अपना बीमा निकालें। बीमा लंबी अवधि के लिए वित्तीय सुरक्षा प्रदान करता है और जोखिम के खिलाफ रक्षा करता है।

#### 9. t "f[ke çcaku

एक उद्यमी के रूप में आप अपनी कंपनी की स्थापना करने से पहले उसके के साथ जुड़े जोखिमों का मूल्यांकन करना चाहिए। एक बार आपने संभावित खतरों की पहचान कर ली, तो आप उन्हें कम करने के लिए कदम उठाए जा सकते हैं। जोखिम का प्रबंधन करने के कुछ तरीके यह हैं:

- इसी तरह के व्यापार का शोध कीजिये और उनके जोखिम और वे कैसे कम किये गए थे के बारे में पता लगायें।
- इसी तरह के व्यापार का शोध कीजिये और उनके जोखिम और उन्हें कैसे कम किया गया था के बारे में पता लगायें।
- वर्तमान बाजार के रुझान का मूल्यांकन करें और पता लगाये क्या इसी तरह के उत्पाद या सेवाएं जिन्हें कुछ समय पहले शुरू किये गए थे क्या उनकी अभीभी लोगो द्वारा मांग है।
- इसके बारे में पता लगाये क्या आपके पास वास्तव में अपने उत्पाद या सेवा शुरू करने के लिए आवश्यक विशेषज्ञता है।
- अपने वित्त की जांच करने और देखें अपने उद्यम शुरू करने के लिए पर्याप्त आय हैं।
- अर्थव्यवस्था की वर्तमान स्थिति के बारे में पता लगाये, यह अर्थव्यवस्था समय के साथ कैसे बदल सकती हैं, और अपना उद्यम उन परिवर्तनों से प्रभावित होगा के बारे में सोचे।
- एक विस्तृत व्यापार योजना बनाएँ।

- अपने दृष्टिकोण और अपने अनुमानों में रूढ़िवादी होना।
- चार्ट, रेखांकन और छवियों की तरह दृश्यों का जहां भी संभव है प्रयोग करें।



### 9-6-5 ऋण के लिए, ऋण; ऋण वसूली के लिए दस्तावेज

स्टार्टअप के लिए ऋण हासिल करना उद्योगों के लिए सबसे कठिन चुनौती होती है। कई वित्त पोषण के विकल्प उपलब्ध होने के बावजूद, उद्योगों उनके लिए सबसे अच्छी वित्त पोषण कार्यप्रणाली खोजने की जरूरत होती है। बैंक भारत में सबसे बड़े ऋण वितरणकों में से एक है जो हर साल हजारों स्टार्टअप को वित्त प्रदान करते हैं।

#### वित्त; ऋण के लिए, ऋण के लिए दस्तावेज

बैंक से संपर्क करते समय, उद्योगों को पता होना चाहिए कि ऋण आवेदन पत्र जांचने, मूल्यांकन और संसाधित करते समय बैंक अलग-अलग मानदंड अपनाती है। उद्योगों को बैंकों को सटीक और सही जानकारी उपलब्ध कराने के महत्व के बारे में पता होना चाहिए। अब वित्तीय संस्थानों को ऋण आवेदकों के किसी भी डिफॉल्ट व्यवहार को ट्रैक करना आसान हो गया है। जो उद्यमी बैंकों से धन की तलाश में हैं उन्होंने अपने सामान्य साख, वित्तीय स्थिति और गारंटी या कोलैटरल से संबंधित जानकारी बैंकों को उपलब्ध करनी चाहिए।

#### वित्त, ऋण

यह वह जगह है जहाँ आप एक उद्यमी के रूप में, अपने पृष्ठभूमि की जानकारी बैंक को प्रदान करते हैं। इस तरह की जानकारी में शामिल है:

- परिचय पत्र: यह पत्र किसी आदरणीय व्यापारी जो आपको अच्छी तरह से पहचानता है के द्वारा लिखा जाना चाहिए। इस पत्र का उद्देश्य अपनी उपलब्धियों को बताना है और अपने चरित्र और अखंडता की साक्ष देता है।
- आपका प्रोफाइल: यह मूल रूप से आपका संक्षिप्त विवरण है। आपको अपने बैंक को शैक्षिक उपलब्धियाँ, व्यावसायिक प्रशिक्षण, योग्यता, रोजगार रिकॉर्ड और उपलब्धियों के बारे में बताना जरूरी होता है।

#### 9-6-5-1 ऋण के लिए दस्तावेज

अगर आप निम्नलिखित उधार मापदंड का पूरा करते हैं तो आपके वित्त पोषण के अनुरोध को स्वीकारे जाने का एक उच्च मौका होगा:

- व्यावसायिक ब्रोशर: एक व्यावसायिक ब्रोशर आम तौर पर कंपनी के उत्पाद, ग्राहक, कितनी देर से व्यापार चल रहा है आदि के बारे में जानकारी प्रदान करता है
- बैंक और अन्य संदर्भ: यदि आपका किसी अन्य बैंक के साथ खाता है, उस बैंक का संदर्भ देना अच्छा होता है।
- कंपनी के स्वामित्व का प्रमाण या पंजीकरण: कुछ मामलों में, आपको आपकी कंपनी के स्वामित्व और पंजीकरण का सबूत बैंक को देने की आवश्यकता हो सकती है। संपत्ति और देनदारियों की सूची भी आवश्यक हो सकती है।

#### वित्तीय स्थिति

बैंकों आपके उद्यम पर वर्तमान वित्तीय जानकारी चाहेगी। मानक वित्तीय रिपोर्ट जिसे आपको तैयार रहना चाहिए वे हैं:

- बैलेंस शीट
- लाभ और हानि खाता
- कैश-फ्लो स्टेटमेंट
- अनुमानित बिक्री और राजस्व
- व्यवसाय योजना
- अध्ययन व्यवहार्यता

#### वित्त; ऋण

आमतौर पर बैंक सुरक्षा के बिना आपको ऋण नहीं देगी। आप बैंक के पास संपत्ति गिरवी रख सकते हैं जो बैंक जब्त करके बेच सकती हैं अगर आपने ऋण चुकता नहीं किया है। मशीनरी, उपकरण, वाहन आदि जैसी अचल संपत्तियों को भी ऋण के लिए सुरक्षा माना जाता है।

- अच्छा नकदी प्रवाह
- पर्याप्त शेयरधारकों का धन

- पर्याप्त सुरक्षा
- कारोबार में अनुभव
- अच्छी साख

### ifl; k

वित्त पोषण के लिए आवेदन करने के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता होगी:

- अपने आवेदन फार्म और आवश्यक सभी दस्तावेज बैंक में जमा करें।

### 9-6-5-2 fVII

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण के विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।

### 9-6-6 m|e çcaku & , d voy"du

अपने उद्यम को प्रभावी रूप से प्रबंधन करने के लिए आपको कई विभिन्न पहलुओं पर ध्यान देने की जरूरत है जिसमें दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के प्रबंधन से लेकर वृहद इवेंट कैसे प्रबंधित करना शामिल होता है। अपनी कंपनी का प्रभावी ढंग से प्रबंधन करने के लिए कुछ सरल कदम पर एक नज़र डालते हैं।

### pj.k 1% viusurRo d@ky dk ç; "x djavls t: jr iMasij lykg ya

चलें हम रामू का उदाहरण लेते हैं, रामू एक उद्यमी है जिसने हाल ही में अपने स्वयं का उद्यम शुरू किया है। रामू में अच्छा नेतृत्व कौशल है – वह ईमानदार है, अच्छी तरह से अपने आपको व्यक्त कर सकता है, काम को कैसे आवंटित करना चाहिए जानता है आदि। ये नेतृत्व कौशल रामू को निश्चित रूप से अपने उद्यम के प्रबंधन में मदद करते हैं। लेकिन, कभी कभी रामू के सामने ऐसी स्थितियां आती हैं की वह संग्राम में होता है की उन्हें कैसे संभाले। ऐसे मामले में रामू ने क्या करना चाहिए?

एक समाधान है उसने एक अनुभवी प्रबंधक ढूंढना चाहिए जो उसे सिखा सके। दूसरा समाधान यह है की रामू ने उसकी नेटवर्किंग कौशल का उपयोग करके अन्य संगठनों

- बैंक द्वारा ध्यान से आपकी ऋण पात्रता का आकलन किया जाएगा और प्रबंधन, वित्तीय, संचालन और उद्योग जानकारी के साथ ही पिछले ऋण प्रदर्शन जैसे मानकों के संबंध में अपने व्यवसाय की जानकारी का विश्लेषण करके रेटिंग आवंटित करेगा।
- बैंक आपको वित्त दी जानी चाहिए या नहीं के बारे में एक निर्णय लेगा।

- सतर्क रहें और आप की जरूरत से अधिक, जादा लंबे समय के लिए, ज्यादा ब्याज दर पर उधार लेने से बचें।?

के प्रबंध से संपर्क करना चाहिए, जो उसे ऐसी स्थितियों को संभालने के लिए पर सलाह दे सकते हैं।

### pj.k 2% vius dle d" vU y"x'a ds clp foHft r dja& vki d" ; g ekyw g"uk plfg, dh vki vdsyl c dN l hky ughal drA

यहां तक कि दुनिया में सबसे कुशल प्रबंधक भी उद्यम का हर काम संभाल नहीं सकेंगे। एक स्मार्ट मैनेजर को एहसास होता है कि अपने उद्यम को प्रभावी रूप से प्रबंधन करने के लिए अपने काम को अपने सहकर्मियों विभाजित करना जरूरत होता है। इसे काम का आवंटन कहा जाता है। हालांकि, काम आवंटित करना ही पर्याप्त नहीं है। अगर वह अच्छा परिणाम देखना चाहते हैं तो प्रबंधक को प्रभावी ढंग से काम का आवंटन करना चाहिए। यह महत्वपूर्ण है क्योंकि अगर काम का आवंटन गलत तरह से किया गया, तो आपके खुद का काम और भी अधिक बढ़ सकता है। प्रभावी ढंग से काम के आवंटन के लिए, आपको दो सूचियां बनाना चाहिए। एक सूची में जिन चीजों को आपको संभालने की जरूरत को शामिल करना चाहिए। दूसरी सूची में जिन चीजों को दूसरों को दिया जा सकता है उन्हें शामिल करना चाहिए। गलत काम

आवंटन के अलावा, एक और मुद्दा है उत्पन्न हो सकता है वह है अति आवंटन। इसमें दूसरों को अपने जादातर काम देना शामिल होता है। इस के साथ समस्या यह है कि आप जिन लोगों को काम आवंटित करोगे उनपर नज़र रखने और उनके काम प्रगति की निगरानी के लिए आपको जादा समय व्यतीत करना होगा। इसके कारण आपको अपने काम को खत्म करने के लिए बहुत कम समय मिलेगा।

### **pj.k 3% dke djus ds fy, l gh y"x"adh HrLz dlt ; 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 kfj ; "ad" çfjr djds mlga vPNh rjg l s çf' k{kr djA**

आपका उद्यम प्रभावी ढंग से तब नियंत्रित किया जा सकता है जब आप अपने कर्मचारियों को अपने उद्यम के लिए कड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित करते हैं। प्रेरित होने के लिए अपने कर्मचारियों को चाहिए की वे उद्यम के दृष्टि और मिशन में विश्वास रखकर उन्हें प्राप्त करने की दिशा में प्रयास करना चाहिए। आप अपने कर्मचारियों को मान्यता, बोनस और उपलब्धियों के लिए पुरस्कार

दे कर प्रेरित कर सकते हैं। आप उन्हें उनके प्रयासों से कंपनी को कैसी सफलता मिली है यह बता कर प्रेरित कर सकते हैं। इससे उन्हें उन्हें गर्व महसूस होगा और उन्हें जिम्मेदारी का अहसास होगा जिससे उनकी प्रेरणा में वृद्धि होगी।

अपने लोगों को प्रेरित करने के अलावा, अपने कर्मचारियों को लगातार नए तरीकों और प्रौद्योगिकियों

में प्रशिक्षित किया जाना चाहिए। याद रखें, प्रशिक्षण एक बार का प्रयास नहीं होता है। यह एक निरंतर प्रयास होता है जिसे नियमित रूप से करने की जरूरत होती है।

### **pj.k 5% vius y"x"ad" vius xlgd"ad" vPNh rjg l s l kkyuse a çf' k{kr djA**

अपने कर्मचारियों को ग्राहकों के प्रबंधन की कला में निपुण होने की जरूरत है। इसका मतलब यह है कि उन्हें अपने ग्राहक क्या चाहते हैं, और उनकी जरूरतों को पूरा कैसे पूरा किया जाए यह समझने की जरूरत है। इस बात को समझने के लिए, उन्हें दिखाना होगा कि आप अपने ग्राहकों से कैसे कारगर ढंग से निपटते हैं। इसे नेतृत्व का उदाहरण कहा जाता है। उन्हें दिखाओ कि आप कैसे ईमानदारी से अपने ग्राहकों की बात सुनते हैं और उनकी आवश्यकताओं को समझते हैं। उन्हें अपने सवाल सुनाने दें ताकि वे हैं कि वे समझेंगे की अपने ग्राहकों को किस प्रकार के प्रश्न पूछने चाहिए और कौनसे प्रश्न उपयुक्त होते हैं।

### **pj.k 6% vius m | e dk çHhoh <α l s foi . ku djA**

अपने उद्यम का विपणन करने के लिए अपने सभी कौशल और अपने कर्मचारियों के कौशल का प्रभावी ढंग से प्रयोग कर। आप विपणन एजेंसी किराये पर ले सकते हैं अगर आपको लगता है की आप इस क्षेत्र में मदद की जरूरत महसूस करते ह। अब जब आप जानते हैं कि अपने उद्यम को प्रभावी ढंग से चलाने के लिए किसकी जरूरत है, इन चरणों का कार्यान्वयन करें, और आप देखेंगे कि उद्यम का प्रबंधन कितना आसान हो जाता है!

### 9-6-6-1 fVII

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।

- सतर्क रहें और आप की जरूरत से जादा, आवश्यकता से ज्यादा लम्बे समय के लिए और जरूरत से ज्यादा ब्याज की दर पर उधार लेने से बचें।

### 9-6-7 m|ferk dk fopkj djust sigysviusvki ls 20 ç'u iWæ

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 है?
6. मेरे प्रतिद्वंदी कौन हैं।
7. मेरे व्यापार विचार अन्य व्यापार के विचारों से कैसे अलग है?
8. अपने उत्पाद या सेवा की मुख्य विशेषताएं क्या हैं?
9. क्या मैंने स्कोट विश्लेषण किया है?
10. जो बाजार मेरे उत्पाद या सेवा को खरीदने जाएगा उसका आकार क्या है?
11. बाजार का परीक्षण करने के लिए एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद निर्माण के लिए किन चीजों की जरूरत होगी?

12. आरंभ करने के लिए मुझे कितने पैसों की जरूरत होगी ?
13. क्या मुझे ऋण लेने की आवश्यकता होगी?
14. मेरे उत्पाद या सेवाएं कितने जल्द उपलब्ध होगी ?
15. मेरे उद्यम में लाभ और लागत कब बराबर होगी या में कब लाभ कमा सकूँगा ?
16. मेरे विचार में निवेश करने वालों को कैसे लाभ मिलेगा?
17. मैंने मेरे व्यवसाय का कानूनी ढांचा कैसे स्थापित करना चाहिए?
18. मुझे कौनसे करों का भुगतान करने की आवश्यकता होगी?
19. मुझे किस तरह के बीमा की आवश्यकता होगी?
20. क्या मैं प्रतिक्रिया के लिए संभावित ग्राहकों तक पहुँच गया हूँ?

### 9-6-7-1 fVII

- अपना समय, धन और संसाधनों का निवेश करने से पहले अपने व्यापार के विचारों को सत्यापित करना बहुत महत्वपूर्ण है।
- जितने अधिक सवाल आप खुद से पूछोगे, और उतने अधिक आप उद्यम के चढ़ाव और उतार को संभालने के लिए तैयार होगे।

### QYuV

- एक गुरु एक विश्वसनीय और अनुभवी व्यक्ति हैं, जो आपको कोच और मार्गदर्शन करने के लिए तैयार होता है।
- एक ग्राहक वह होता है जो माल और/या सेवाएं खरीदता है।
- एक प्रतियोगी एक व्यक्ति या कंपनी होती है जो आपके तरह उत्पाद और/या सेवाओं को बेचता है।

- स्वोट में ताकत, कमजोरी, अवसर और खतरे शामिल होते हैं. अपनी कंपनी का स्वोट विश्लेषण करने के लिए, अपनी कंपनी की सभी शक्ति और कमजोरी, अवसर को सूचीबद्ध करना है, आपकी कंपनी के लिए मौजूद अवसर और आपकी कंपनी द्वारा जिन खतरों का सामना करने की जरूरत है।
- एक न्यूनतम व्यवहार्य उत्पाद वह उत्पाद होता है जिसके कमसे कम संभव विशेषताएं होती हैं जिसे ग्राहकों से प्रतिक्रिया पाने के लिए ग्राहकों को बेचा जा सकता है।
- एक कंपनी 'ब्रेक इवन' मानी जाती है जब कंपनी का मुनाफे लागत के बराबर होता है।
- कानूनी संरचना एक एकल स्वामित्व, साझेदारी या सीमित देयता भागीदारी हो सकती है।
- करों के दो प्रकार के होते हैं—व्यक्ति या अप्रत्यक्ष कर जो माल और/या सेवाओं पर लगाये जाते हैं।
- बीमा 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।

## Annexure - Excercises



FULL SPEED TREADLE CONTROL, PS1

Handwriting practice lines for the title "FULL SPEED TREADLE CONTROL, PS1". The page contains 18 sets of horizontal lines. Each set consists of a solid top line, a dashed midline, and a solid bottom line. The first two sets have a small black triangle pointing left on the dashed midline. The last two sets also have a small black triangle pointing left on the dashed midline. The remaining 12 sets are empty.



### SPEED AND STARIGHT LINE ACCURACY, Ps3

STOP {

START

{

{

{

{

{

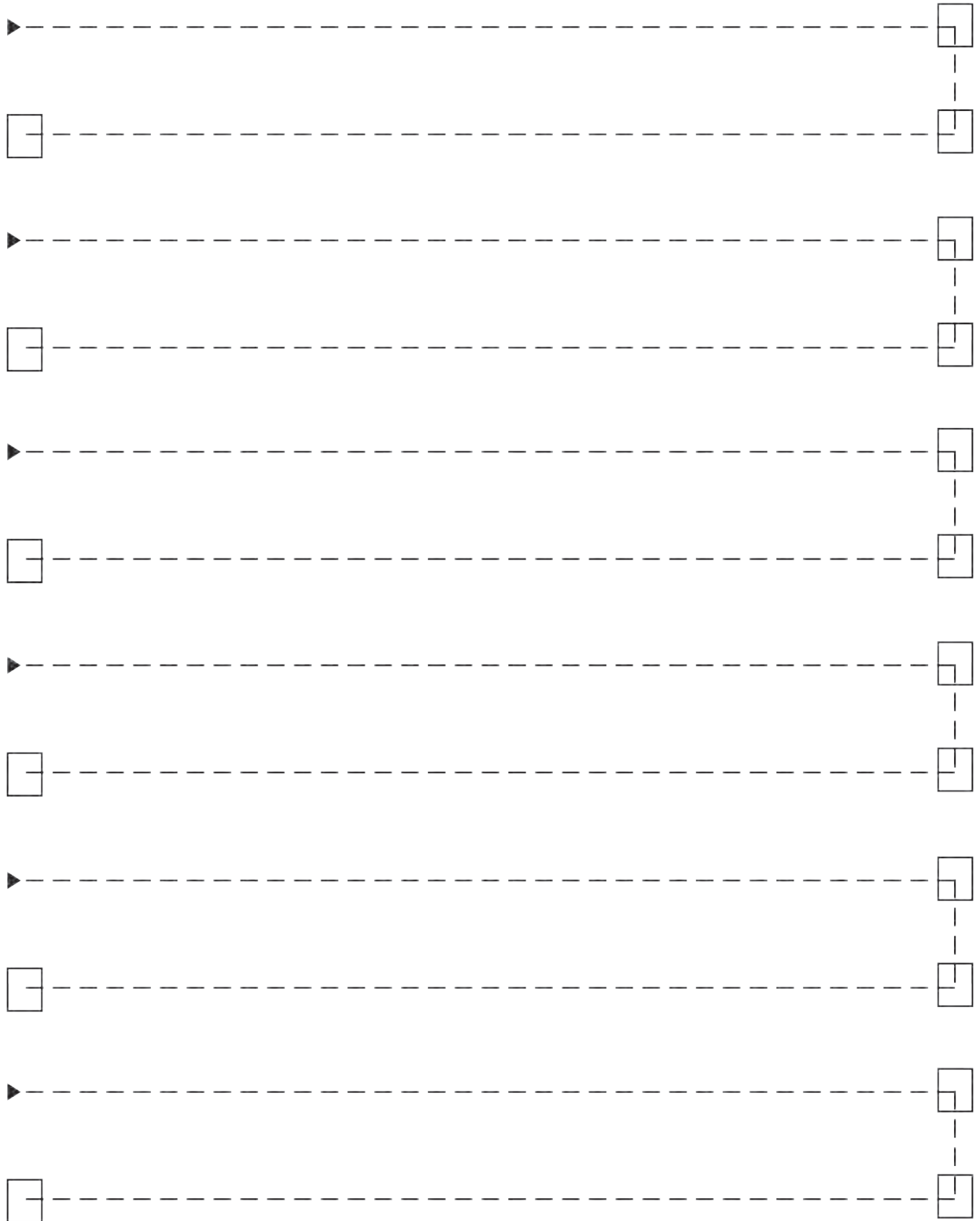
{

{

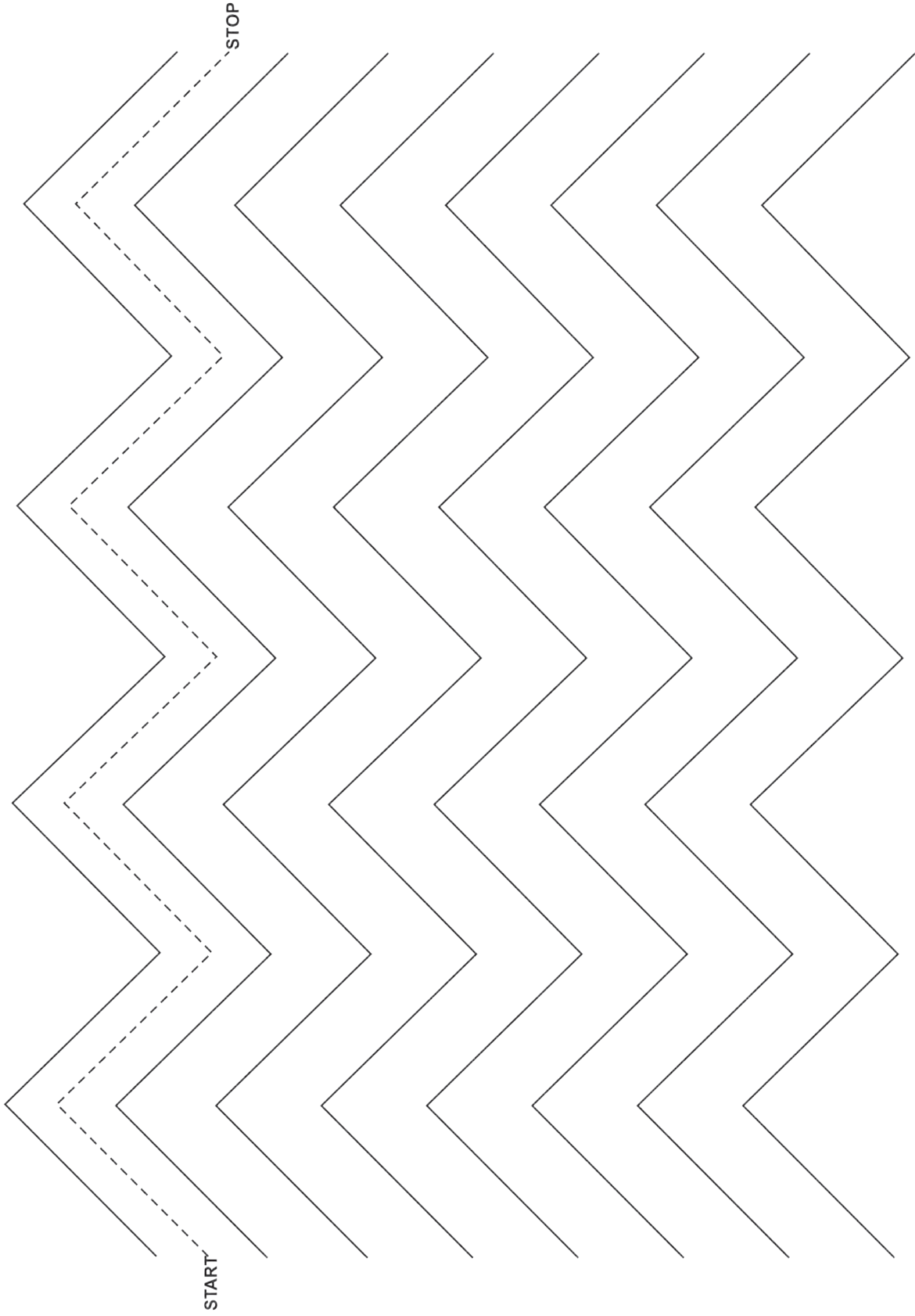
{

{

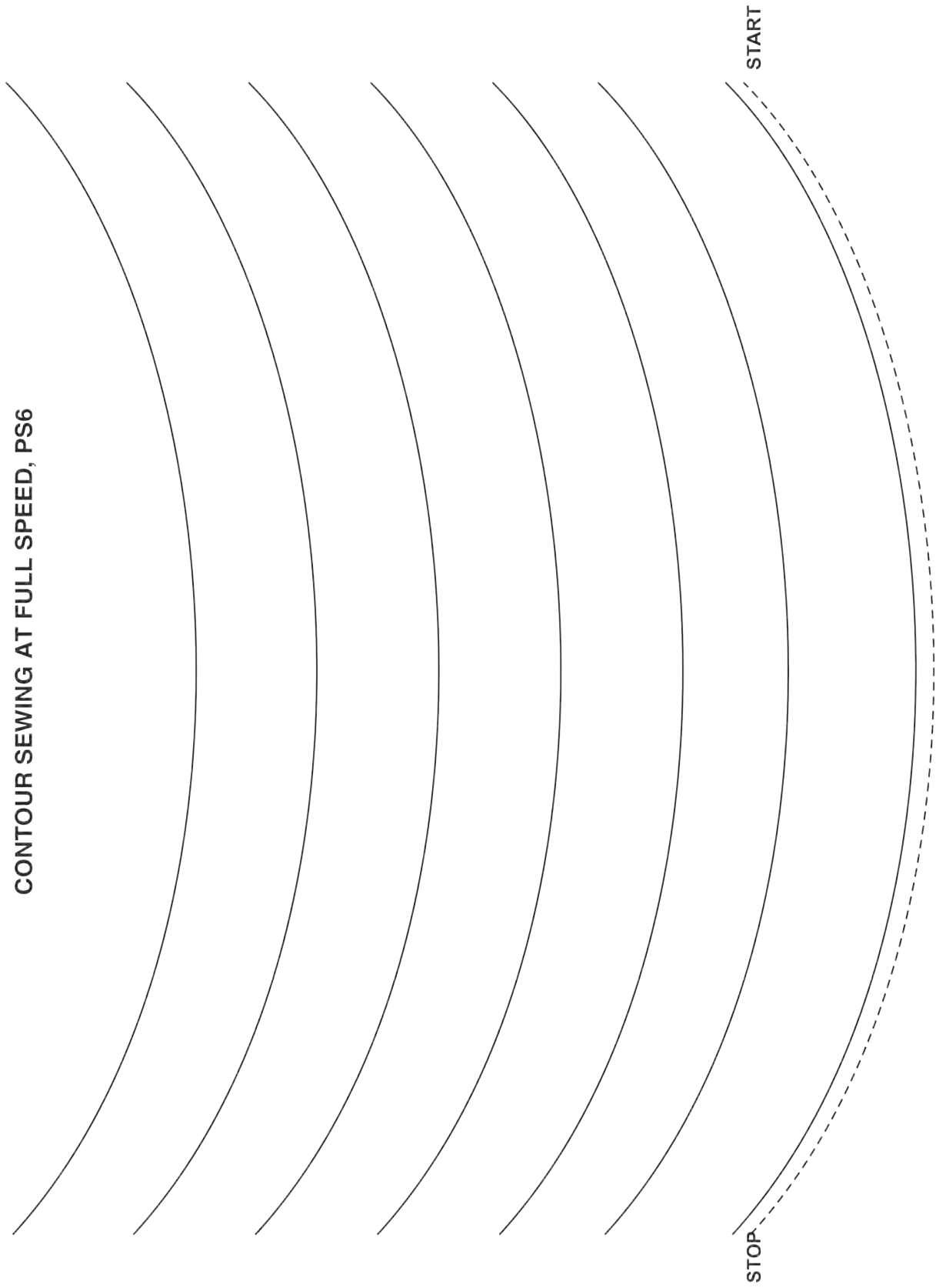
### NEEDLE DOWN TURN-A PS4



JUDGING STOPS AND TURN, PS5

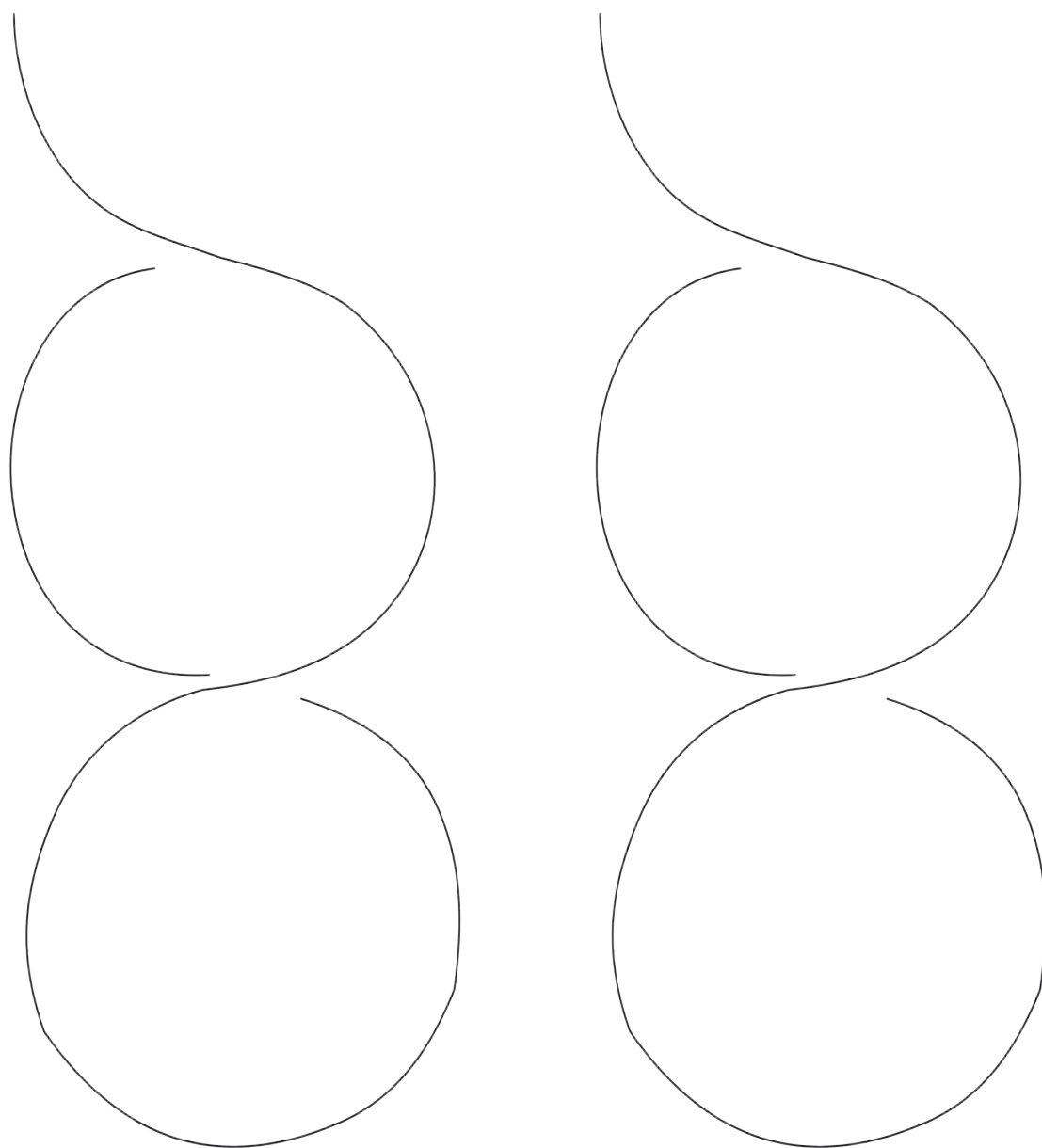


CONTOUR SEWING AT FULL SPEED, PS6



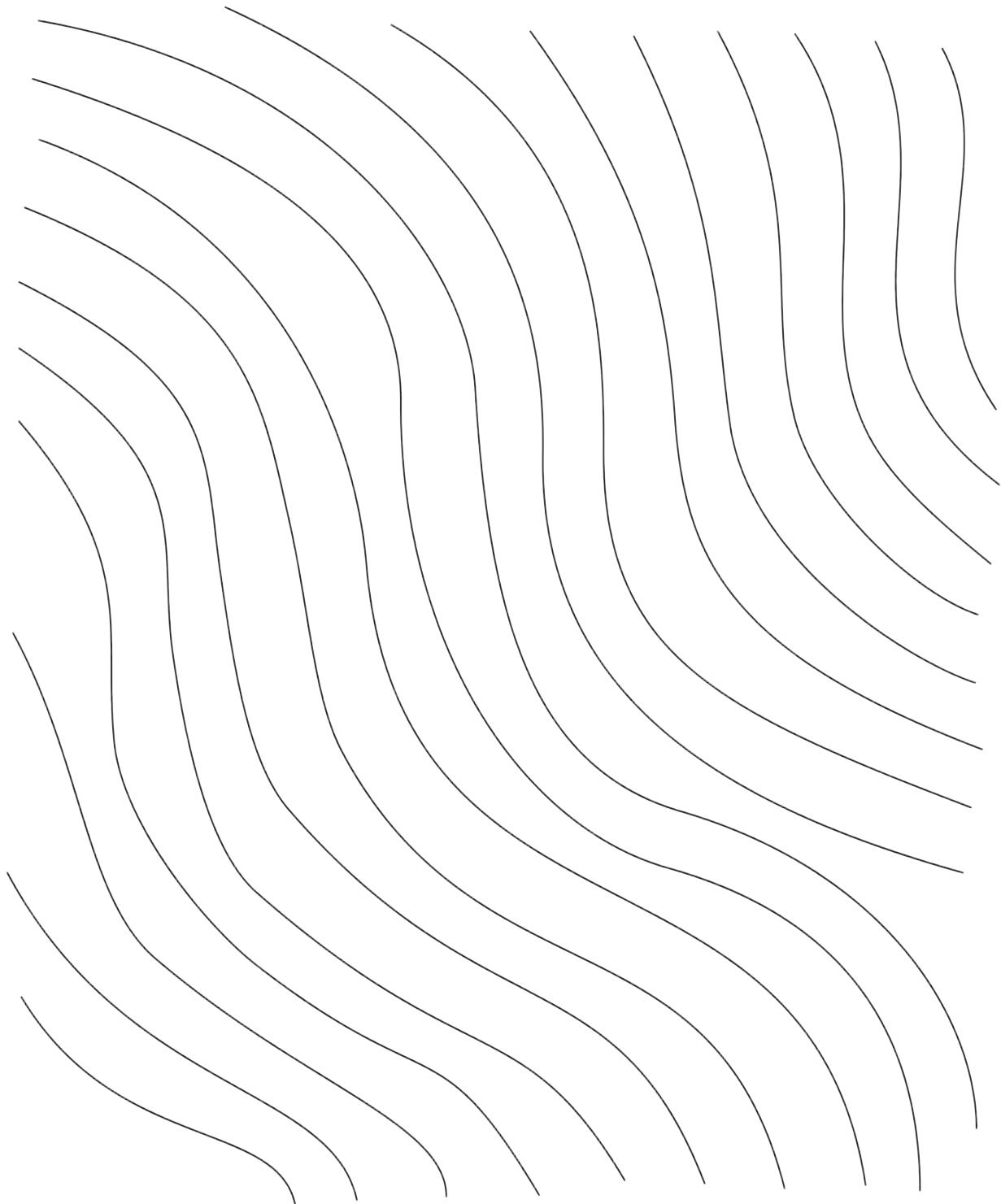


PS - 7



Forma AAMT - 7

PS - 8

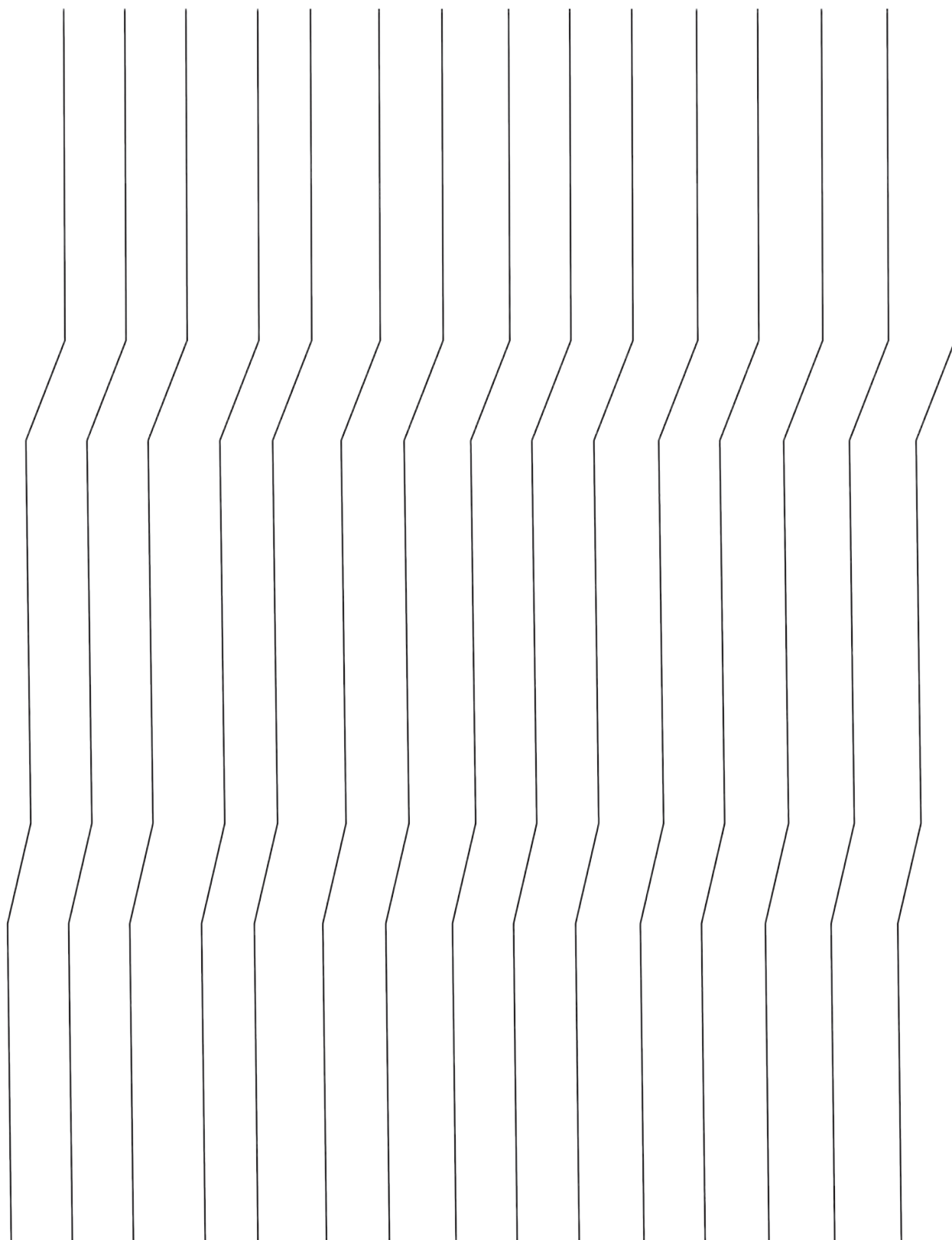


Forma AAMT - 8

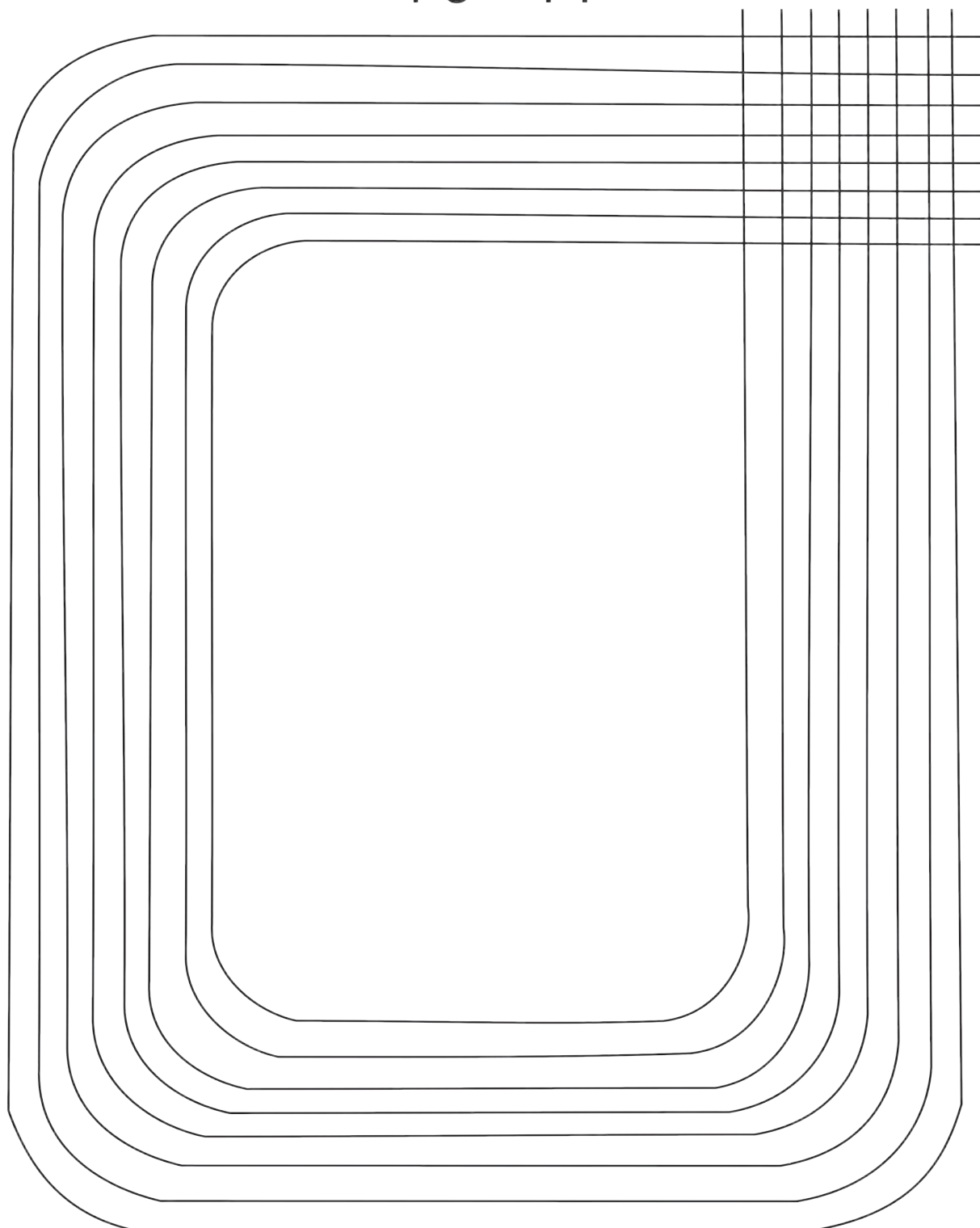
PS - 9

A set of 18 vertical lines for handwriting practice, arranged in two columns of nine lines each. The lines are evenly spaced and extend across most of the page height.A second set of 18 vertical lines for handwriting practice, arranged in two columns of nine lines each. The lines are evenly spaced and extend across most of the page height.

# PS - 10



PS - 11



Forma AAMT - 11







**Skill India**

कौशल भारत-कुशल भारत



सत्यमेव जयते  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT  
& ENTREPRENEURSHIP



N · S · D · C  
National  
Skill Development  
Corporation

Transforming the skill landscape



APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING  
SECTOR SKILL COUNCIL

पता: इंडियन बिल्डिंग कांग्रेस, प्रथम तल, सेक्टर 6  
आर के पुरम, कामा कोटी मार्ग, नई दिल्ली – 110 022  
ईमेल: [info@sscamh.com](mailto:info@sscamh.com)  
वेब: [www.sscamh.com](http://www.sscamh.com)

Price: ₹ 160

This book is provided free to students under the PMKVY (Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojana)

ISBN 978-93-87320-80-2



9 789387 320872