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

प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र
अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

उप–क्षेत्र
अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

व्यवसाय
वॉशिंग मशीन ऑपरेटर

रेफरेंस आईडी– **AMH/Q1810, Version 1.0**
NSQF Level 4

वॉशिंग मशीन ऑपरेटर

वॉशिंग मशीन ऑपरेटर
प्रतिभागी पुस्तिका
AMHSSC

प्रकाशक–

रचना सागर प्राइवेट लिमिटेड
4583/15, दरियागंज, नई दिल्ली-110 002, पोस्ट बॉक्स 7226
फोनः 011-4358 5858, 2328 5568 फैक्सः 011-2324 3519, 4311 5858
ई.मेलः info@rachnasagar.in, rachnasagar@hotmail.com
वेबसाइटः www.rachnasagar.in

सर्वाधिकार सुरक्षित
प्रथम संस्करण, जुलाई 2017
ISBN: 978-93-87840-54-6
भारत में मुद्रित

सर्वाधिकार © 2017

अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग
इंडियन बिल्डिंग कांग्रेस, प्रथम तल, सेक्टर 6, आर के पुरम, कामा कोटी मार्ग, नई दिल्ली – 110 022
ईमेलः info@sscamh.com
वेबसाइटः 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, पुनर्उत्पादित, संग्रहित या प्रचारित–प्रसारित नहीं जा सकता।

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

श्री नरेन्द्र मोदी
प्रधानमंत्री भारत

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: **"Washing Machine Operator"** QP No. **"AMH/Q1810, NSQF Level 4"**

Date of Issuance:
Valid up to*: April 30th, 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)

vkHkkj

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

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

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

bl iqLrd ds fo"k; esa

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।

- जॉब कार्ड के अनुसार वॉशिंग की प्रक्रिया के लिए योजना बनाएं और तैयारी करें
- वॉशिंग की प्रक्रिया को पूरा करना
- वॉशिंग विभाग में स्वास्थ्य, बचाव एवं सुरक्षा को बनाए रखें
- कार्यस्थल, औजारों और मशीनों का रखरखाव
- औद्योगिक, विनियामक और संगठनात्मक आवश्यकताओं की अनुपालना करें।

इस किताब में इस्तेमाल किए गए प्रतीक नीचे वर्णित हैं:

प्रयोग किये गये चिन्ह

fo"k; l ph

Ø- l	e,Mîy vkj ;fuV	i"B l[;k
1-	ifjp; vkj vudyu	1
	यूनिट 1.1 – सिलाई एवं वस्त्र क्षेत्र	3
	यूनिट 1.2 – वॉशिंग मशीन ऑपरेटर की भूमिका एवं जिम्मेदारियां	9
2-	/kykbl dh ifØ;k d fy, ;kt uk cukuk **(AMH/N1810)**	13
	यूनिट 2.1 – कपड़े धोने की विधियां, ट्रिम एवं एसेसरीज	15
	यूनिट 2.2 – वॉशिंग मशीन	23
	यूनिट 2.3 – वॉशिंग में प्रयोग किए जाने वाले केमिकल	28
	यूनिट 2.4 – वॉशिंग को प्रभावित करने वाले मानकों को समझना	33
	यूनिट 2.5 – परिधान और उनके भाग	35
	यूनिट 2.6 – वस्त्रों में सामान्य त्रुटियां	47
	यूनिट 2.7 – कपड़ों के आकार	67
3-	/kykbl dh ifØ;k **(AMH/N1811)**	73
	यूनिट 3.1 – धुलाई की विभिन्न विधियां	75
	यूनिट 3.2 – रंगे हुए और छपाई के उत्पादों की धुलाई	85
4-	dk;LFky ij LokLF;] lj{kk vkj cpko **(AMH/N1812)**	87
	यूनिट 4.1 – कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव	89
5-	dk;l ifjlj vkj midj.kk dk j[kj[kko **(AMH/N0102)**	107
	यूनिट 5.1 – कार्य परिसर और उपकरणों का रखरखाव	109
6-	m|kx] fofu;ked vkj lxBukRed vko';drkvk dk vuikyu **(AMH/N 0104)**	123
	यूनिट 6.1 – उद्योग, विनियामक और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन	125
7-	0;ogkj dk'ky vkj lpkj dk'ky	137
	यूनिट 7.1 – व्यवहार कौशल का परिचय	139
	यूनिट 7.2 – प्रभावी संचार	141
	यूनिट 7.3 – सौंदर्य और स्वच्छता	145
	यूनिट 7.4 – पारस्परिक कौशल विकास	154
	यूनिट 7.5 – सामाजिक संपर्क	164
	यूनिट 7.6 – समूह सम्पर्क	168
	यूनिट 7.7 – समय प्रबंधन	171
	यूनिट 7.8 – रिज्यूम तैयार करना	174
	यूनिट 7.9 – साक्षात्कार की तैयारी	179

fo"k; lwph

Ø- la e,Mîwy vkSj ;wfuV		i"B la[;k
8-	ikFkfed fpfdRlk ,oa lhihvkj	183
	यूनिट 8.1 – प्राथमिक चिकित्सा एवं सीपीआर	185
9-	fu;¨tuh;rk ,oa m|e'khyrk dkS'ky	197
	यूनिट 9.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य	202
	यूनिट 9.2 – डिजिटल साक्षरता: पुनरावृत्ति	220
	यूनिट 9.3 – धन संबंधी मामले	225
	यूनिट 9.4 – रोजगार व स्वरोजगार के लिए तैयारी करना	234
	यूनिट 9.5 – उद्यमशीलता को समझना	243
	यूनिट 9.6 – उद्यमी बनने की तैयारी करना	266

1. ifjp; ,o vudyu

यूनिट 1.1 – सिलाई एवं वस्त्र क्षेत्र

यूनिट 1.2 – वॉशिंग मशीन ऑपरेटर की भूमिका एवं जिम्मेदारियां

lh[ku d e[; mnn';

इस मॉड्यूल के अंत में आपः

1. वस्त्र उद्योग से परिचित हो पाएंगे।
2. होम फर्निशिंग एवं मेड–अप्स उपक्षेत्रों का वर्णन कर पाएंगे।
3. एक वॉशिंग मशिन ऑपरेटर की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की पहचान कर पाएंगे।
4. वॉशिंग मशीन ऑपरेटर के व्यक्तिगत गुणों से परिचित हो पाएंगे।

;fuV 1-1% fl ykbl ,o oL= {k=

;fuV dk mn~ns';

इस यूनिट के अंत में आपः

1. वस्त्र उद्योग से परिचित हो पाएंगे।
2. होम फर्निशिंग और मेड–अप्स उपक्षेत्रों से परिचित हो पाएंगे।

1.1.2 oL= {k=&mn~;kx dh leh{kk

भारत का कपड़ा एवं वस्त्र उद्योग दुनिया का दूसरा सबसे बड़ा निर्माता देश है। भारतीय कपड़ा एवं वस्त्र क्षेत्र वर्तमान के 2012–13 के 3.92 लाख करोड़ से बढ़कर अगले 10 वर्ष में वर्ष 2012–22 में 10.54 लाख करोड़ तक बढ़ने की उम्मीद है जो कि 10.1 प्रतिशत की अनुमानित वृद्धि है। इनमें से वस्त्र क्षेत्र में पिछले कुछ वर्षों के दौरान 15.44 प्रतिशत की वृद्धि का अनुमान है, जिसके कारण कुल उत्पादन में 70 प्रतिशत की वृद्धि हुई। घरेलू कपड़ों के लिए घरेलू मांग तेजी से बढने की उम्मीद है। वास्तव में, केवल वस्त्र उप क्षेत्र में वृद्धि 2012–13 में 51400 करोड़ रुपये से बढ़कर वर्ष 2021–22 में 3.70 लाख करोड़ होने की उम्मीद है।

यह अर्थव्यवस्था और मानव शक्ति तथा उत्पादन क्षेत्र में संरचनात्मक बदलाव लाने में महत्वपूर्ण योगदान दे रहा है। 2012 में इस क्षेत्र ने जीडीपी में 4 प्रतिशत का योगदान दिया, उत्पादन क्षेत्र में 32 प्रतिशत का और कुछ निर्यात में 9 प्रतिशत का योगदान दिया। अगले 10 वर्ष में इस क्षेत्र में 10 प्रतिशत औसत दर से वार्षिक वृद्धि होने की उम्मीद है, जिसके कारण इसका मूल्या 2022 में 10.5 लाख करोड़ रुपये हो जाएगा। इस वृद्धि में योदान देन वाले कुछ कारकों में निम्न शामिल हैं:

- बढ़ती हुई आय से घरेलू उपभोक्ताओं की तरफ से कपडे और वस्त्रों की मांग बढ़ती है।
- मुक्त व्यापार समझौते निर्यात के क्षेत्र में भारत को अपने प्रितियोगियों–चीन, बांग्लादेश और पाकिस्तान की तुलना में प्रतिस्पर्धात्मक फायदा पहूंचाते हैं–क्योंकि वे पूर्वी एशिया के बाजारों में निर्यातकों के लिए अवसर पैदा करते हैं।
- कम उत्पादन लागत इस क्षेत्र में फायदेमंद है और परिणामस्वरूप विदेशी बाजारों से मांग लगातार बढ़ती जा रही है।
- धागों और कपड़े के उत्पादन के लिए स्वचालित मशीनों के कारण वर्टिकल रूप से विखण्डित से एकीकृत विशाल उपक्रमों में परिवर्तन के साथ ही इस क्षेत्र में संरचनात्मक परिवर्तन आए हैं।
- विशिष्ट कपड़ों और तकनीकी कपड़ा क्षेत्र में प्रवेश करने के लिए रिसर्च एवं विकास पर खर्च में बढ़ोतरी।
- घरेल और विदेशी निवेश और उत्पादन क्षमता को बढाने की योजनाओ को लागू करने व विकसित तकनीकी के लिए सही वातावरण

jMheM diM

पिछले कुछ वर्षों में रेडीमेड कपड़ों के क्षेत्र में तेजी से वृद्धि हुई है। निर्यातक और घरेलू मांग भविष्य में इस क्षेत्र को संचालित करेंगी।

रेडीमेड कपड़े के क्षेत्र में पुरुषों, महिलाओं और बच्चों के कपड़े शामिल हैं, जिनका प्रयोग निजी (घर/ऑफिस में पहनने के लिए) या व्यापारिक (स्कूल, वेटरों, और हवाईजहाजों के चालक दलों की युनिफॉर्म शामिल हैं) वस्त्र शामिल हैं।

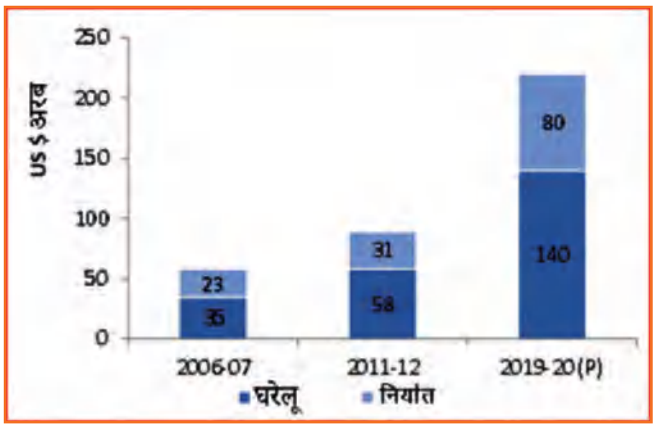
- रेडीमेड कपडों के क्षेत्र में पुरुषों के कपड़े सबसे बड़ा क्षेत्र है, जो कुल आय का लगभग 43 प्रतिशत है। इसके बाद महिलाओं के परिधान का नम्बर आता है जिसका योगदान 38 प्रतिशत है, लड़कों के लिए वस्त्रों का योगदान 10 प्रतिशत और महिलाओं का योगदान 9 प्रतिशत है।

- बदलती हुई जीवनशैली और उपभोक्ता पैटर्न के कारण कैजुअल वीयर की सप्लाई में इस क्षेत्र में 11 प्रतिशत की बढोतरी होना अनुमानित है, जिससे कार्यशक्ति की मांग बढ़ेगी जिसके लिए पश्चिमी औपाचारिक डिजाइन, मिश्रित कपड़े और अधिक कार्य की आवश्यकता वाले वस्त्रों में कौशलों की आवश्यकता होगी।

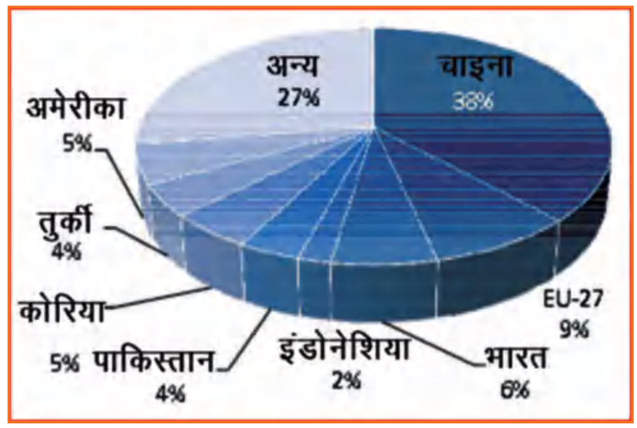
Hkkjrh; VsDlVkby mn|ksx dk okLrfod vkj i{kfir vkdkj

2011 में टेक्सटाइल और वस्त्र में अंतर्राष्ट्रीय व्यापार लगभग 705 बिलियन यूएस डॉलर के आसपास था। यह सभी वस्तुओं के कुल अंतर्राष्ट्रीय

- व्यापार, जो कि अनुमानतः 15 ट्रिलियन यूएस डॉलर था, का लगभग 4 प्रतिशत था। वर्ष 2000 से 2010 की अवधि के दौरान वस्त्र और



चित्र 1.1.1: विश्व में मुख्य वस्त्र निर्यातक (प्रतिशत योगदान)



चित्र 1.1.2: भारत में मुख्य टेक्सटाइल एवं वस्त्र क्षेत्र

स्रोतः कपड़ा आयुक्त का कार्यालय एवं आईएमएसी विश्लेषण

- परिधान व्यापार 7.4 प्रतिशत के औसत सीएजीआर प्रतिवर्ष की दर से बढ़ा है। इसके अलावा अंतर्राष्ट्रीय टेक्सटाइल एवं परिधान, या टी
- एण्ड ए व्यापार में 2020 तक 1 ट्रिलियन यूएस डॉलर की वृद्धि होने की उम्मीद है।
- गुजरात और महाराष्ट्रः मूल्य श्रंखला के सभी क्षेत्रों में अधिकतर बड़ी कम्पनियां, जिनमें स्पिनिंग, विविंग, डोमेस्टिक टेक्सटाइल एवं परिधान शामिल हैं, यहां स्थित हैं। मुख्य खिलाड़ियों में अरविंद मिल, रेमंड, वेलस्पन, बोम्बे डाइंग, आलोक, सेंचुरी टेक्सटाइल शामिल हैं।
- कर्नाटका एवं केरलः बंगलोर एवं मैसूर में कुछ वस्त्र उपक्रम हैं। कुछ मुख्य वस्त्र निर्यातक हैं बोम्बे डाइंग, आलोक, सेंचुरी टेक्सटाइल, आदि।
- तमिलनाडुः मुख्य शहर जो वस्त्र केंद्र माने हैं वे हैं तिरुपुर, कोयम्बटोर, मदुरै और करुर; जो क्रमशः परिधान, स्पिनिंग मिल, सिल्क और होम टेक्सटाइल युनिट के रूप में जाने जाते हैं। बड़े खिलाड़ियों में लोयल टेक्सटाइल, केजी डेनिम, एशियन फैबरिक शामिल हैं। तमिलनाडु कपड़ा उत्पादन में 761820 करोड़ा का सबसे बड़ा योगदान देता है, जो सबसे अधिक संख्या में नौकरियों देता है (2.63 मिलियन)। इसके बाद गुजरात का नम्बर आता है जो 49165 करोड़ रुपये का वार्षिक उत्पादन करता है।
- भारत में 70 से भी अधिक कपड़ा एवं वस्त्र कलस्टर हैं जो कुल उत्पादन में 80 प्रतिशत योगदान देते हैं। भारत में 39 पॉवर लूम कल्सटर और 13 रेडीमेड गारमेंट कलस्टर हैं।
- भिवंडी और मालेगांव दो सबसे बड़े पावर लूम कलस्टर हैं। मुख्य रेडीमेड गारमेंट कलस्टर दिल्ली, मुम्बई, गुड़गांव, नागपुर, मदुरै और सलेम में स्थित हैं, जिनका वार्षिक टर्न ओवर वर्ष 2003 में 1000 करोड़ से भी अधिक था। महराष्ट्र राज्य में 10 टेक्सटाइल कलस्टर हैं। कलस्टरों की संख्या के संबंध में अन्य मुख्य राज्य हैं तमिलनाडु, आंध्रा प्रदेश, कर्नाटक, केरल और उत्तर प्रदेश (प्रत्येक में सात कलस्टर हैं)।

lDVj e jkstxkj dk ifjn';

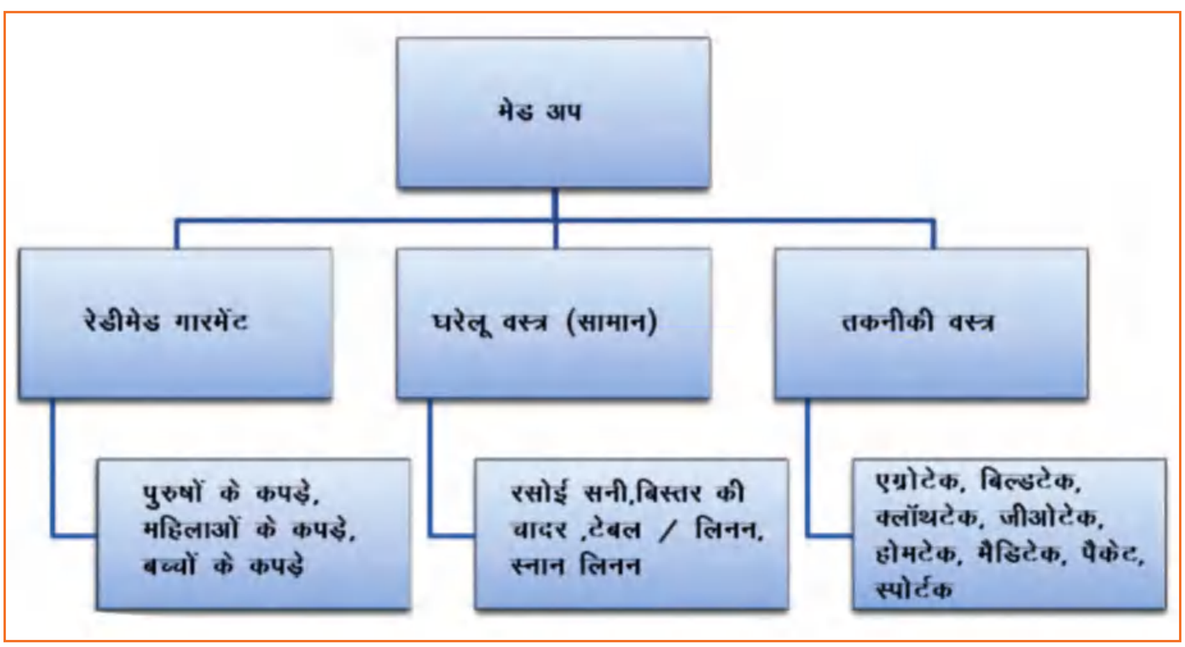
यह सीधे रूप से 35 मिलियन और अप्रत्यक्ष रूप से 55 मिलियन लोगों को रोजगार प्रदान करता है। भारत कुछ ही देशों में से एक है जिसकी उपस्थिति पूरी आपूर्ति श्रंखला में है, प्राकृतिक और सिंथेटिक रेशों से लेकर तैयार उत्पादों तक। इसकी उपस्थिति संगठित मिल क्षेत्र और विकेंद्रिकृत क्षेत्रों में जैसे हैडलूम, पावर लूम, सिल्क, आदि में है। वर्तमान में 35.23 मिलियन लोग टेक्सटाइल सब–सेक्टर में रोजगार पर लगे हुए हैं जिनमें धागा, होम टेक्सटाइल, तकनीकी टेक्सटाइल और रेडिमेड कपड़े शामिल हैं। कुल कार्यशक्ति का 51 प्रतिशत रेडिमेड कपड़ों में कार्यरत है, जिसके बाद धागा और फैबरिक का नम्बर आता है जिसमें 26 प्रतिशत लोग कार्य करते हैं। 2022 तक इस क्षेत्र में मानव संसाधन की मांग 21.54 मिलियन तक पहूंचने की उम्मीद है जिससे 2013 से 22 तक तक 7.32 मिलियन अतिरिक्त लोगों को रोजगार प्राप्त होगा।

mi {ks=	jkstxkj ¼fefy;u esa½	
	2017	**2022**
स्पिनिंग, विविंग एवं फिनिशिंग	3.14	3.18
अन्य टेक्सटाइल का उत्पादन	10.64	13.78
पहनने के वस्त्रों का निर्माण	4.28	4.58
कुल	18.06	21.54

चित्र 1.1.3: परिधान उद्योग में उपक्षेत्र

1.1.3 eM vi ,oa gke QfuZf'kx

मेड अप उपक्षेत्र का विकास देश में निरंतर हो रहा है। विभिन्न उत्पाद जो इस उपक्षेत्र के अंतर्गत आते हैं उनमें प्राय न केवल अनिवार्य वस्तुएं हैं बल्कि कार्यात्मक और एशोआराम के साधन भी हैं। मेड अप उपक्षेत्र को तीन श्रेणियों में बांटा जा सकता है:



चित्र 1.1.4: मेड अप और होम फर्निशिंग उपक्षेत्र

भारत वस्त्र एवं मेड अप उद्योग में सबसे बडे निर्यातक देश है। होम टेक्सटाइल में भारत चीन के बाद दूसरे नम्बर पर है, जबकि परिधान में भारत चोटी के 10 देशों में से एक है।

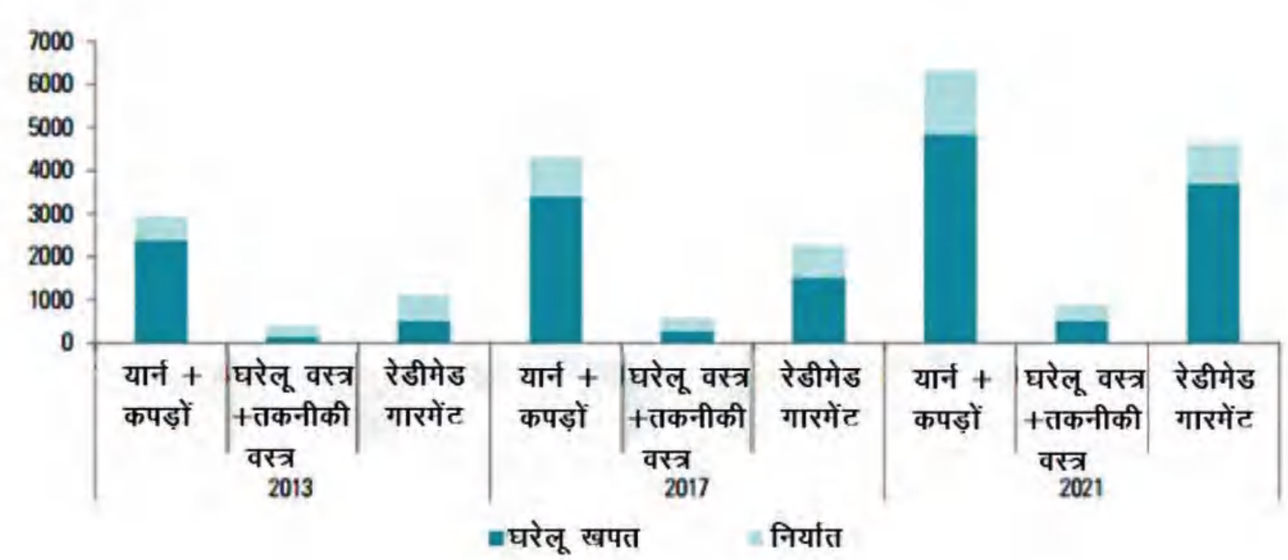
उत्पाद	विश्व का कुल निर्यात	मुख्य योगदानकर्ता			भारत का योगदान		अन्य प्रतियोगी देश
		देश	हिस्सा एवं मूल्य	रैंक	शेयर एवं मूल्य	रैंक	
परिधान	193400159	चीन	61224360 (31.65%)	1	7429975 (3.8%)	7	इटली, हांगकांग, बांग्लादेश, वियतनाम
होम टेक्सटाइल	55921991	चीन	24015853 (42094%)	1	3973042 (7.10%)	2	

चित्र 1.1.5: टेक्सटाइल निर्यातक मुख्य देश और भारत – स्रोतः एनएसडीसी गैप स्टडी–टेक्सटाइल एवं वस्त्र

1 जैसा कि उपरोक्त आकृति से पता चलता है, भारत तेजी से होम फर्निशिंग/टेक्सटाइल के क्षेत्र में मुख्य खिलाड़ी बनता जा रहा है। होम फर्निशिंग उद्योग व्यापक रेंज में उत्पाद प्रदान करता है जेसे बेड शीटें, फर्निशिंग फैबरिक, पर्दे, रग, तकिए के कवर, आदि।

ऐसा अनुमान है कि भारत की होम फर्निशिंग मार्केट अगले पांच वर्ष में 8 प्रतिशत की वार्षिक दर (सीएजीआर) से वृद्धि करेगी। यह उद्योग का मूल्य वर्ष 2018 तक लगभग 5.29 बिलियन यूए डालर का हो जाएगा। भारतीय होम फर्निशिंग उद्योग आधुनिक तकनीकी और पारम्परिक तकनीकों का एक ऐसा अनुठा मिश्रण प्रदान करता है जिनसे ऐसे उत्पादों का निर्माण होता है जो विश्वभर में बेहतरीन हैं। भारतीय श्रमिक वर्ग का योगदान भी मेड अप्स और होम फर्निशिंग उद्योग के उपभोग में बढने की उम्मीद है।

चित्र.1.1.6 होम फर्निशिंग



चित्र:1.1.7: भारतीय घरेलू टेक्सटाइल का अनुमानित उत्पादन ;भारतीय रुपये में ₹000द्ब ' स्रोत एनएसडीसी स्किल गैप स्टडी–टेक्सटाइल एवं वस्त्र

बढ़ती हुई मांग और चीन जैसे देशों के साथ प्रतियोगिता के चलते कुशल श्रमिकों/कारीगरों की मांग आने वाले सालों में बढने की उम्मीद है।

चित्र 1.1.8: वस्त्र मेड अप

vH;kl

1. सिलाई मशीन का आविष्कार कब हुआ?
   a) 20वीं शताब्दी
   b) 19 वीं शताब्दी
   c) 18वीं शताब्दी
   d) 17 वीं शताब्दी

2. 2012 के अनुसार भारतीय टेक्सटाइल का उप क्षेत्र ने जीडीपी में ....प्रतिशत का योगदान दिया, निर्माण क्षेत्र में ....प्रतिशत और कुल निर्यात में ....प्रतिशत का योगदान दिया।
   a) 4,32,9
   b) 32,4,9
   c) 4,32,8
   d) 4,33,9

3. फ्लोचार्ट की सहायता से मेड–अप उप क्षेत्र की श्रेणियों की व्याख्या कीजिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

;fuV 1-2% okf'kx e'khu vkijVj dh Hkfedk ,o ftEenkfj;k

;fuV d mnn';

इस यूनिट के अंत में आपः

1. एक वाशिंग मशीन ओपरेटर की भूमिका और जिम्मेदारियों की पहचान कर पाएंगे।

1.2.1. okf'kx e'khu vkijVj&dk;l ,o x|.k

वॉशिंग मशीन ओपरेटर विभिन्न वाशिंग प्रोगामों का संचालन करने के लिए वॉशिंग मशीन को ओपरेट करता है ताकि कपड़े से वांछित स्पर्ष, सजावट, चमक, जैविक प्रतिरोधकता आदि प्राप्त की जा सके।

dk;l dk lf{kIr fooj.k

वॉशिंग मशीन ऑपरेटर विभिन्न प्रकार के वस्त्रों, मेड अप्स और होम फर्निशिंग की वस्तुओं की धुलाई के लिए जिम्मेदार होता है। वॉशिंग का उद्देश्य कार्यप्रदर्शन में सुधार, सफाई, चमक, स्पर्ष, सजावट, कोमलता के संबंध में वांछित फिनिश को प्राप्त करना है जिसके साथ साथ उत्पाद की श्रेणी के आधार पर समय, तापमान, प्रक्रिया और रसायनों का ध्यान रखा जाता है।

0;fDrxr x|.k

वॉशिंग मशीन ऑपरेटर की आंखों की दृष्टि, गत्यात्मक कौशल अच्छे होने चाहिए और उसकी दृष्टि किसी भी प्रकार के रंग दोष से मुक्त होनी चाहिए।

1.2.2. ,d okf'kx e'khu vkijVj dh Hkfedk ,o ftEenkfj;k

एक स्टीम वाशिंग मशीन ऑपरेटर के रूप में आपकी भूमिका में निम्न जिम्मेदारियां शमिल होंगीः

- वॉशर या ड्राई क्लीनिंग मशीन में वस्तुएं लोड करना, या अन्य कर्मियों को यह कार्य करने के लिए निर्देश देना।
  - » फैबरिक या कपड़ों में पानी या घोल का प्रयोग करना।
  - » क्रियात्मक गतिविधियों को निर्देशित करना।
- वॉशर्स, ड्राइक्लीनर, ड्रायर, या एक्सट्रैक्टर को चलाना, और मशीन को प्रक्रिया व साबुन, डिटेर्जेंट, पानी, ब्लीच, स्टार्च और अन्य गतिविधियों को नियंत्रित करने के लिए वाल्व या लीवर को घुमाना।
  - » कपड़ों के उपचार के उपकरणों को ऑपरेट करना
  - » कपड़े वतंचचंतमस के लिए पानी या समाधान को लागू करें।
- धब्बों पर ब्लीचिंग पावडर प्रयोग करना और फैबरिक से उन धब्बों को हटाने के लिए उन्हें स्टीम से स्प्रे करना जो क्लीनिंग एजेंट से नहीं हटते।
  - » कपड़े के परिधानों पर पानी या सॉल्युशन का प्रयोग करना।
- एक्सट्रैक्टर या ड्रायर को ओपरेट करना, या उनके संचालन को निर्देशित करना
  - » वस्त्र उपचार के उपकरणों को ऑपरेट करना
  - » क्रियात्मक या उत्पादन गतिविधियों को निर्देशित करना
- वाशर्स या ड्राइ क्लिनिंग मशीन से वस्तुओं को बाहर निकालना, या अन्य कर्मियों को ऐसा करने के निर्देश देना।
  - » उत्पादों या कार्य की वस्तुओं को उत्पादन उपकरण से निकालना
  - » क्रियात्मक या उत्पादन गतिविधियों को निर्देशित करना
- ड्रायर से बाहर निकाले गई वस्तुओं को छांटना और

- गिनना और उन्हें फोल्ड करना, लपेटना या टांगना।
  - » उत्पादों या वस्तुओं को गिनना।
  - » सामग्री या उत्पादों को प्रक्रिया, भण्डारण, भेजने, या ग्रेडिंग के लिए के लिए छांटना।
  - » उत्पादन के उपकरणों को साफ करना।
  - » उत्पादन के उपकरणों में तेल डालना।
- रंग, फैबरिक, धूल, और सफाई की तकनीकी के अनुसार वस्तुओं का विश्लेषण करना और उन्हें छांटना।
  - » दोषों, हानियों, या धब्बों के लिए कपड़ों की जांच करना।
  - » सामग्री या उत्पादों को प्रक्रिया, भेजने, ग्रेडिंग के लिए छांटना।
- रसायनों, सूखी सामग्री को बाहर निकालने के लिए और चमकदार रंगों के लिए स्टीम, पानी, या हवा का स्प्रे करना।
  - » फैबरिक या वस्त्रों पर पानी या सॉल्युशन का प्रयोग करना।
- फैबरिक और धब्बे के आधार पर स्पोटिंग विधि और उचित सोलवेंट का चुनाव करना।
- लॉडरी या ड्राइक्लिनिंग के लिए वस्तुओं को प्राप्त करना और हाथ से मशीनी मार्कर से उन पर कोड नम्बर या नामों के साथ निशान लगाना
  - » पहचान के लिए उत्पादों, कार्यों या उपकरणों पर निशान लगाना।
- न्युट्रलाइजर सॉल्युशन्स और पोर्टेबल मशीनों का प्रयोग करते हुए संक्रमित या धब्बा लगी वस्तुओं को पहले से भिगोना, रोगाणु रहित करना, रगड़ना, धब्बों को हटाना और सुखाना।
  - » फैबरिक या वस्त्रों पर पानी या घोल का प्रयोग करना।
- टब में गरम पानी के साथ ब्लीचिंग एजेंटों को मिलाना, और ब्लीच होने तक इसमें सामग्री को रखना।
  - » केमिकल सोल्युशन तैयार करने के लिए पदार्थों को मिलाना।
- सोलवेंट का प्रभाव दूर करने के लिए रसायनों का प्रयोग करना।
  - » फैबरिक या वस्त्र पर पानी या घोल का प्रयोग करना।
- धब्बों पर केमिकल सोलवेंट को छिड़कना, और धब्बों को हटाने के लिए उन्हें ब्रश से रगड़ना।
  - » फैबरिक या वस्त्र पर पानी या घोल का प्रयोग करना।
- वस्तुओं को साफ करने, रंगने, सुखाने, या सख्त बनाने के लिए डिटेर्जेंट, डाई, ब्लीच, स्टार्च और अन्य घोलों को मिलाना।
  - » केमिकल सॉल्युशन तैयार करने के लिए पदार्थों को मिलाना।
- रंगों का मिलान करना, ब्लीचिंग एजेंट और डाई के गुणों, प्रकारों, निर्माण, शर्तों, और वस्तुओं के रंगों के ज्ञान का प्रयोग करना।
  - » विशेष गुणों या मानकों के अनुसारपदार्थों या उत्पादों के भौतिक गुणों की तुलना करना
- मिट्टी लगी वस्तुओं की जांच करना ताकि धब्बों के स्रोतों को जाना जा सके, रंग के फीके पड़ने के स्थान को जाना सके विशेष उपचार के योग्य वस्तुओं की पहचान की जा सके।
  - » दोषों, हानियों, या धब्बों के लिए वस्त्रों की जांच करना।
- मिट्टी लगी वस्तुओं को साफ करने के लिए ड्राइक्लिनिंग मशीन को ओपरेट करना।
  - » कपड़ों का उचार करने वाले उपकरणों का संचालन करना।
- ऐसी मशीनों को ऑपरेट करना जो मोटे फैदर्स और कम्बलों, या रोल व पैकेज तौलियों में कंघी करने, सुखाने और पॉलिस करने, साफ करने, रोगाणु रहित बनाने के लिए प्रयोग की जाती हैं।
  - » वस्त्र उपचार उपकरणों को ओपरेट करना।
- आर्टिकल, फैबरिक, और फर को आयरन या प्रेसिंग मशीन का प्रयोग करते हुए प्रेस करना और आयरन करना

  - आयरन, प्रेस, या स्टीमर की सहायता से वस्त्रों को मुलायम बनाना।
- परदों, कम्बलों, पैंटों और अन्य कपड़ों को सुखाने के लिए उन्हें तार पर टांगना।
  - उत्पादन उपकरणों पर सामग्री या कार्य भागों को लगाना।
- वैक्युम और हवा के होज का प्रयोग करके फैबरिक को साफ करना।
  - कपड़े पर पानी और सोल्युशन का प्रयोग करना।
- यह देखने के लिए कि सोलवेंट डाई या फैबरिक को हानि पहूंचाएगा या नहीं फैबरिक की जांच एक अलग स्थान पर करें।
- अधिक डाइ को निकालने और रंगों को स्थायी बनाने के लिए वस्तुओं को पानी और एसिटिक एसिड के घोल में साफ करें।
  - कपड़े पर पानी या घोल का प्रयोग करें।
- डिस्टिलिंग सिस्टम को ओपरेट करने के लिए पम्प को स्टार्ट करें जो ड्राइक्लिनिंग सोलवेंट को बाहर निकालता है।
  - वस्त्र उपचार उपकरण को ओपरेट करना।
- देखकर और छू कर, या आग या रासायनिक रिएजेंटों के साथ जांच करके वस्तु का कपड़ा और वास्तविक डाई की पहचान करें।
  - मैटेरियल या उत्पाद के भौतिक गुणों की जांच करना।
- रंगों को उतारने के लिए वस्तुओं को ब्लीचिंग बाथ में भिगोना।
  - वस्तुओं या कपड़ों को क्लीनिंग या कोटिंग सोल्युशन में भिगोना।
- मिट्टी लगी वस्तुओं को टेबल पर फैलाना, और धब्बा लगे हिस्से को वैक्युम हैड पर रखना या मार्बल लैब पर रखना।
  - सामग्री या कपड़ों को उत्पादन उपकरण पर रखना।
- हाथ की सिलाई, चिपका कर, या सिलाई मशीन का प्रयोग करते हुए वस्तुओं की मुरम्मत करना और उन्हें सीलना।
  - कपड़ों या अन्य वस्तुओं को सीलना।
- टेक्सटाइल के वस्त्रों की मुरम्मत करना।
  - सिलाई के उपकरण को चलाना।
- वस्तुओं का रंग प्राप्त करने के लिए या बदलने के लिए उन्हें रंगना, जिसके लिए कपड़ों की बनावट का ज्ञान और ब्लीच और रंगों के गुणों और प्रभावों का ज्ञान प्रयोग किया जाता है।
  - प्रक्रिया या उत्पादन के लिए फैबरिक या सामग्री को तैयार करना।
- हल्के डिटेर्जेंट या ड्राइक्लिनिंग सोल्युशन का प्रयोग करते हुए कोमल वस्तुओं या फर के कपड़ों को धोना, ड्राई–क्लीन करना, या चमकाना।
  - फैबरिक पर पानी और सोल्युशन का प्रयोग करना।
  - कपड़ों के उत्पादों पर सुरक्षात्मक या सजावटी वस्तुओं को प्रयोग करना।

vH;kl

1. वॉशिंग मशीन ऑपरेटर की जिम्मेदारी के मुख्य क्षेत्र कौनसे हैं?
   a) ऑपरेटर ट्रेनिंग
   b) लाइन बैलेंसिंग
   c) प्रेसिंग और आयरनिंग
   d) उपरोक्त
2. एक वॉशिंग मशीन ऑपरेटर की मुख्य जिम्मेदारियों में शामिल हैं:
   a) उत्पाद यूनिट की नीतियों और प्रक्रियाओं की अनुपालना करना।
   b) शुद्धता के साथ कार्य करना ताकि बेहतर परिणाम और अच्छी गुणवत्ता प्राप्त हो सकें और दूसरे प्रेसिंग सेक्शन की देखभाल की जा सके।
   c) प्रयोग की जा रही प्रेसिंग मशीन की उचित देखभाल करना
   d) उपरोक्ता सभी
3. एक वॉशिंग मशीन ऑपरेटर के गुण कौनसे हैं?

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

2- /kqykbZ dh izfØ;k ds fy, ;kstuk cukuk

यूनिट 2.1 – कपड़े धोने की विधियां, ट्रिम एवं एसेसरीज

यूनिट 2.2 – वॉशिंग मशीन

यूनिट 2.3 – वॉशिंग में प्रयोग किए जाने वाले केमिकल

यूनिट 2.4 – वॉशिंग को प्रभावित करने वाले मानकों को समझना

यूनिट 2.5 – परिधान और उनके भाग

यूनिट 2.6 – वस्त्रों में सामान्य त्रुटियां

यूनिट 2.7 – कपड़ों के आकार

AMH/N1810

lh[ku d e|[; mnn';

इस मॉड्यूल के अंत में आपः

1. गारमेंट वॉशिंग की अवधारणा को स्पष्ट कर पाएंगे।
2. गारमेंट वॉशिंग की विभिन्न विधियों की पहचान कर पाएंगे।
3. वॉशिंग में प्रयोग किए जाने वाले विभिन्न उपकरणों और एसेसरीज की पहचान कर पाएंगे।
4. एक औद्योगिक वॉशिंग मशीन को ओपरेट कर पाएंगे।
5. उन केमिकल्स से परिचित हो पाएंगे जिनका प्रयोग फैबरिक को धोने के लिए किया जाता है।
6. कपड़े धोने के लिए सही मात्रा में केमिकल का प्रयोग कर पाएंगे।
7. धुलाई को प्रभावित करने वाले मानकों से परिचित हो पाएंगे।
8. विभिन्न प्रकार के कपड़ों को समझ पाएंगे।
9. कपड़े और धागों के प्रकारों की पहचान कर पाएंगे।
10. कमियों को समझ पाएंगे।
11. विभिन्न प्रकार के दोषों को समझ पाएंगे।
12. विभिन्न प्रकार के दोषों की पहचान कर पाएंगे।
13. विभिन्न प्रकार के कपड़ों के अकार को जान पाएंगे।
14. कपड़ों के लिए प्रयोग किए जाने वाले विभिन्न शब्दों को जान पाएंगे।

;wfuV 2-1% diM+s /kkus dh fof/k;ka] fVªe ,oa ,lsljht

;wfuV ds mn~ns';

इस यूनिट के अंत में आपः

1. गारमेंट वॉशिंग की अवधारणा को समझा पाएंगे।
2. गारमेंट वॉशिंग की विभिन्न विधियों की व्याख्या कर पाएंगे।
3. गारमेंट वॉशिंग की विभिन्न विधियों की पहचान कर पाएंगे।
4. वॉशिंग में प्रयोग होने वाले औजारों और एसेसरीज की पहचान कर पाएंगे।

2.1.1 xkjesaV okf'kx

कपडों को धोन से अभिप्राय है डिटर्जेंट की सहायता से मैले कपड़ों को धोना, लेकिन वस्त्र उद्योग में गारमेंट वॉशिंग एक तकनीकी है जिससे कपड़ों की सुंदरता, आराम और डिजाइन में सुधार आता है।

2.1.2 diM+s /kksus dh fofHkUu fof/k;ka

diM+s /kksus dh nks fof/k;ka gS%

1. वेट प्रोसेस/केमिकल प्रोसेस
2. ड्राई प्रोसेस/मैकेनिकल प्रोसेस

oSV izkslsl@dSfedy izkslsl

वेट प्रोसेस मुख्य रूप से विभिन्न प्रकार के केमिकलों का प्रयोग करने के लिए किया जाता है। कपड़े धोने के लिए यह मुख्य उपचार है।

विभिन्न प्रकार के वेट प्रोसेस निम्न हैं:

- lkekU; /kqykbZ: सामान्य धुलाई कपड़े धोने की एक नियमित विधि है जो कपड़ों से स्टार्च और धूल को हटाने के लिए की जाती है। धुलाई के प्रभावों को वॉशिंग का तापमान, वॉशिंग का समय, प्रयोग किए जाने वाले डिटेर्जेंट की गुणवत्ता को बदल कर नियंत्रित किया जा सकता है। धुलाई का यह सबसे प्रभावी तरीका है।

चित्र:2.1.1: वेट प्रोसेस

- LVksu okW'k% यह धुलाई भारी कपड़ों जैसे डेनिम और जीन्स के लिए की जाती है। इस विधि को कपड़ों में अनियमित फेडिंग प्रभाव प्राप्त करने के लिए किया जाता है। स्टोन वॉश से सिकुड़न भी खत्म होती है।
- ,flM okW'k% एसिड वॉश तकनीक का प्रयोग जीन्स, डेनिम, कैनवास और मौटे कपड़ों के लिए किया जाता है। एसिड वॉश कपड़े पर अनियमित फीकापन बनाती है। इस प्रक्रिया में प्युमिस स्टोन का प्रयोग किया जाता है।
- ,Utkbe okW'k% जीन्स और डेनिम जैसे भारी कपड़ों की धुलाई एंजाइम से भी हो सकती है। इस प्रक्रिया में सेल्युलोज एंजाइम का प्रयोग किया जाता है जो रॉएंदार सूती कपड़ों को सुरक्षित रखने और रंगों को हटाने के लिए किया जाता है। अनियमित कलर फैडिंग प्रभाव को इस प्रक्रिया के दौरान पत्थरों का प्रयोग करके प्राप्त किया जा सकता है।
- jsxqyj /kqykbZ: धुलाई की यह विधि सामान्य धुलाई के समान है लेकिन यह उन कपड़ों के लिए अपनाई

जाती है जिन्हें रंजकों से रंगा जाता है जिन पर रंजक से छपाई की गई होती है। इससे कपड़ों में फेडिंग इफेक्ट प्राप्त किया जा सकता है।

- **Cyhp okW'k%** ब्लीच वॉश आंशिक कलर फेडिंग इफेक्ट पैदा करता है। ब्लीच वॉशिंग में कपड़ों को प्रत्यक्ष या प्रतिक्रियात्मक डाई से रंगा जाता है।
- **dkfLVd okW'k%** सामान्यतः कपड़े पर छपाई पूर्व–उपचार के बाद की जाती है जैसे डिसाइजिंग, स्काउरिंग और ब्लीचिंग। लेकिन कॉस्टिक वॉश में कपड़े की छपाई बिना किसी पूर्व उपचार के की जाती है। कॉस्टिक वॉश लगभग 20 से 30 प्रतिशत रंगों को हटा देती है जिसके परिणामस्वरूप कपड़ों पर कलर फेडिंग इफेक्ट का प्रभाव प्राप्त किया जा सकता है।

Mªkb izfØ;k@e'khuh izfØ;k

यह धुलाई मुख्य रूप से हाथ या मशीन के द्वारा की जाती है। विभिन्न प्रकार की ड्राइ प्रक्रियाएं हैं:

- **foLdj%** विस्कर की प्रक्रिया एक धारदार किनारे वाले एमरी पेपर को एक लकड़ी या धातू पर लपेट कर किया जाता है। इसे पहले ड्राइ प्रोसेस में किया जाता है।
- **VSfdax%** टैकिंग कपड़ों पर फेडिंग इफेक्ट को पैदा करने के लिए किया जाता है। इस प्रक्रिया में कपड़ों को तीन या चार बार मोड़ा जाता है और उन्हें तहों में मोड़ दिया जाता है, जिसके लिए एक तेज टैक मशीन का प्रयोग किया जाता है। इसके बाद कपड़ों को धोया जाता है और सुखा लिया जाता है। फोल्ड

चित्र.2.1.2: ड्राइ प्रोसेस

का आंतरिक हिस्सा रगड़ने और केमिकल के कारण काला हो जाता है।

- **ihih Liz s vkSj ihih Likftax%** पीपी का अर्थ है पोटाशियम पैरमंगनेट। पीपी को कपड़े भागों पर स्प्रे किया जाता है जिससे नील का रंग उड़ जाता है। यह प्रक्रिया कपड़े धोने से पहले अया बाद में अपनाई जा सकती है। सबसे पहले पीपी को स्प्रे किया जाता है और उसके बाद अंतिम प्रभाव डालने के लिए इसे न्युट्रलाइज किया जाता है।
- **lSaM CykfLVax%** एल्युमिनियम ऑक्साइड का बना अब्रेसिव टूल डेनिम के लिए सैंड ब्लास्टिंग के लिए सही होता है। सैंड ब्लास्टिंग का प्रयोग सामान्य/धुलाई वॉश, एंजाइम वॉश, स्टोन एंजाइम वॉश, ब्लीच वॉश और स्टोन वॉश के साथ किया जाता है। यह डेनिम पर एक फेडिंग प्रभाव डालता है।

2.1.3 vkStkj ,oa midj.k

चित्र 2.1.3: वॉशिंग केमिकल

चित्रः 2.1.4: धब्बे

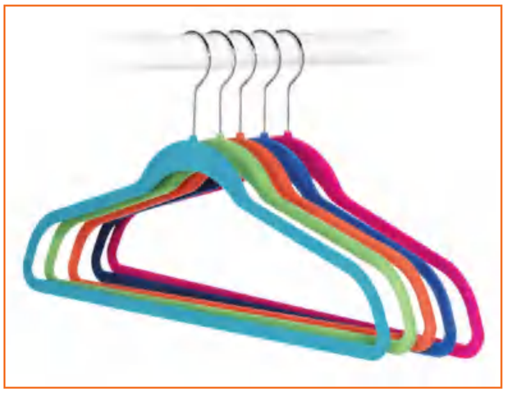
चित्र .2.1.5: हैंगरस्टैंड

चित्र.2.1.6: कपड़े लटकाने के लिए रस्सी

चित्र.2.1.7: स्टीम जेनरेटर

चित्र.2.1.8: छोटा ब्रश

चित्र.2.1.9: लेबल



चित्र.2.1.10: हैंगर

2.3.1 ट्रिम और एसेसरीज

ट्रिम और एसेसरीज को कपड़ों का एक महत्वपूर्ण भाग माना जाता है। कपड़ों की सुंदरता को बढाने के अलावा यह कपड़ों की उपयोगिता को भी बढाते हैं।

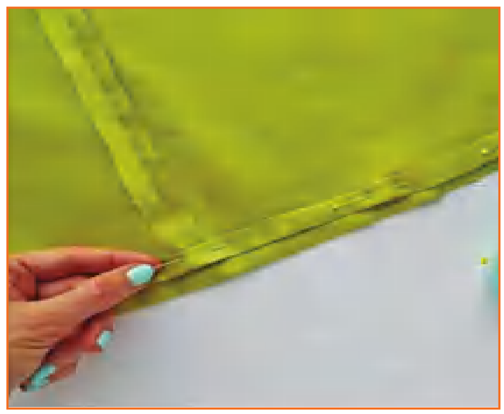
सिलाई का धागा

सिलाई का धागा कपड़ों को एक साथ जोड़ने के लिए प्रयोग किया जाता है। यह विशेष रूप से डिजाइन किया गया धागा होता है जो सिलाई मशीन के अंदर से गुजरता है और सिलाई की प्रक्रिया को आसान और सुगम बनाता है।

चित्र.2.1.11: सिलाई का धागा

इंटरलाइनिंग

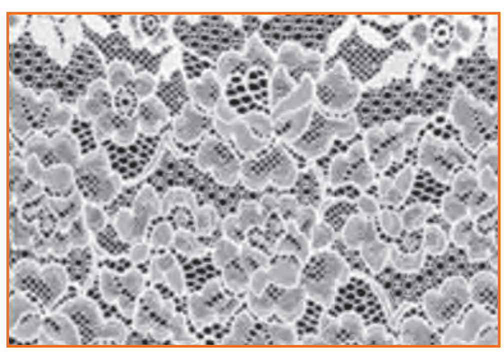
यह एक फैबरिक होता है जिसे मुख्य फैबरिक के नीचे रखा जाता है। इसका प्रयोग कपड़े को सुंदर बनाने और उसकी बनावट को बनाए रखने के लिए किया जाता है। लाइनिंग को सावधानी से चुनना चाहिए क्योंकि यह कपड़े के रंग को प्रभावित कर सकता है यदि यह मुख्य वस्त्र के रंग से अलग रंग का है।



चित्र.2.1.12: इंटरलाइनिंग

लेस

यह एक मुलायम कपड़ा होता है जो धागे का बना होता है। इसका प्रयोग कपड़े की सजावट के लिए किया जाता है।



चित्र.2.1.13: लेस

cVu

बटन बाधने के लिए प्रयोग किया जाता है जो एक कपड़े के दो भागों को एक साथ बांधने के लिए प्रयोग किया जाता है। यह एक एसेसरी है जिसे सामान्यतः कपड़ों में प्रयोग किया जाता है। इसे क्रियात्मक और सजावट दोनों उद्देश्यों से प्रयोग किया जा सकता है।

चित्र.2.1.14: बटन

ycy

इसे हर कपड़े में प्रयोग किया जाता है। प्रत्येक कपड़े में एक से अधिक लेबल देख जा सकते हैं और प्रत्येक लेबल एक अलग प्रकार की वांछित सूचना को प्रदान करता है। आकार लेबल, मुख्य लेबल (कम्पनी का नाम), कीमत का लेबल, बनावट का लेबल, कपड़े की देखभाल के लिए लेबल आदि कुछ ऐसे लेबल हैं जिन्हें आप कपड़ों पर लगा हुआ देख सकते हैं।

चित्र.2.1.15: लेबल

ftlij

जिप्पर भी एक प्रकार का फास्टनर है और इसका प्रयोग एक कपड़े को दो भागों को अस्थायी रूप से बांधने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग मुख्य रूप से वस्त्रों और बैग के लिए किया जाता है।

चित्र.2.1.16: जिप्पर

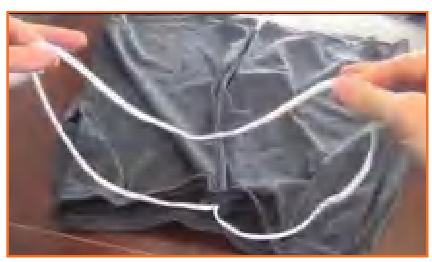
jcM

एक रबड़ जो कपड़े को फैलाने के बाद उसकी वास्तविक स्थिति में रखता है। रबड़ के इस गुण के कारण इसे विभिन्न प्रकार के वस्त्रों में प्रयोग किया जाता है।

चित्र.2.1.17: रबड़

Mk fLVªx

यह एक लम्बी रस्सी होती है जिस पर एक स्टोपर लगा होता है और इसका प्रयोग एक कपड़े के एक हिस्से को कसने के लिए किया जाता है। ड्रा स्ट्रिंग का प्रयोग बैगों और पाउच के लिए भी किया जाता है।



चित्र .2.1.18: ड्रा स्ट्रिंग

gd vkj vk[k

यह भी बांधने के काम आता है। इसका एक हिस्सा हुक की तरह काम करता है जिसे एक आंख में रखा जाता है जो एक लूप की तरह होती है। दोनों हिस्से धातू के बने होते हैं और इसका प्रयोग स्कर्ट और पैंट की कमर के लिए किया जाता है।

चित्र.2.1.19: हुक और आंख

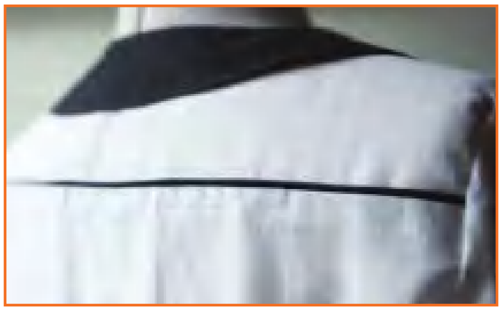
fjoV

यह एक धातू का हिस्सा होता है जिसमें एक पिन होती है जिसका प्रयोग डेनिम और कनवास की पैंट में सजावट के लिए किया जाता

चित्र.2.1.20: रिवेट

ikbfiax

इसका प्रयोग सिलाई, बाहरी भागों को स्थिर रखने के लिए और सिलाई को निकलने से रोकने के लिए किया जाता है।



चित्र.2.1.21: पाइपिंग

fjc fVªe

यह शर्ट और पोलो शर्ट के कॉलर और कफ के लिए प्रयोग किया जाता है।

चित्र.2.1.22: रिब ट्रिम

,MtLVscy oLV cSM

यह एक रबड़ बैंड होता है जिसमें होल होते हैं और इसका प्रयोग वस्त्र को कमर पर से ढीला करने या कसने के लिए किया जाता है।

चित्र.2.1.23: एडजस्टेबल वेस्ट बैंड

eudk

यह औपचारिक कपड़ों पर की गई कढ़ाई होती है .

चित्र.2.1.24: मनके

2.1.4 diMksa dh /kqykbZ dk ¶yks pkVZ

सिलाई विभाग से कपड़ा प्राप्त करना

↓

यदि जॉब कार्ड में लिखा है तो कपड़ों को ड्राई प्रोसेस के लिए भेजना

↓

निर्देशों के अनुसार ड्राई प्रोसेस के लिए आवश्यक सामग्री की आपूर्ति

↓

कपड़ों को वेट प्रोसेस के लिए भेजना

↓

कपड़ों को वॉशिंग मशीन में डालना

↓

कपड़ों को वॉशिंग मशीन से निकालना

↓

कपड़ों को सुखाना

↓

गुणवत्ता जांच

↓

गुणवत्ता जांच

↓

परिष्करण विभाग को भेजना

चित्र.2.1.25: कपड़ों की धुलाई का फ्लोचार्ट

vH;kl

1. कपड़ों की धुलाई है:
   a) कारपेट की धुलाई
   b) तौलिए की धुलाई
   c) औद्योगिक कपड़ों/वस्त्रों की धुलाई
   d) उपरोक्त सभी
2. वॉशिंग मशीन को यह भी कहते हैं:
   a) ड्रायर
   b) आयर्नर
   c) वॉशर
   d) इनमें से कोई नहीं
3. धुलाई की किसी एक विधि का संक्षिप्त वर्णन करो।

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

;fuV 2-2 okf'kx e'khu

;fuV d mnn';

इस यूनिट के अंत में आप:

1. विभिन्न प्रकार की वॉशिंग मशीन से परिचित हो पाएंगे।
2. औद्योगिक वॉशिंग मशीन को ऑपरेट कर पाएंगे।

2.2.1 ifjp;

वॉशिंग मशीन को क्लॉथ वॉशर भी कहते हैं। इसका प्रयोग बिना शारीरिक श्रम के कपड़ों को धोने के लिए किया जाता है। मशीन के द्वारा विभिन्न मानवीय प्रक्रियाओं से बचा जा सकता है, जैसे कपड़ों को रगड़ना, निचौड़ना और पानी को निकालना आदि। एक वॉशिंग प्लांट में विशेष प्रकार की मशीनों का प्रयोग किया जाता है ताकि कपड़ों की बनावट और डिजाइन ज्यों का त्यों रहे।

कपड़े धोने के एक प्लांट में मशीनों का प्रयोग वेट प्रक्रिया के लिए और उन्हें सुखाने के लिए किया जाता है।

2.2.2 fofHkUu idkj dh okf'kx e'khu

ÝV ykfMx okf'kx e'khu

- फ्रंट लोडिंग वॉशिंग मशीन आसान लोडिंग और अनलोडिंग में सहायक है। जिसमें सामने के भाग में एक बड़ा ग्लास डोर लगा होता है।
- आंतरिक और बाहरी ड्रम स्टेनलेस स्टील का बना होता है।
- यह पूरी तरह से ऑटेमैटिक होती है।
- इसे मुख्य रूप से लॉडरी वॉश और स्टोन वॉश के लिए प्रयोग किया जाता है।
- इसमें धुलाई और बाहर निकालने के लिए अलग अलग मोटरें होती हैं।

चित्र.2.2.1: फ्रंट लोडिंग वॉशिंग मशीन

Vki ykfMx okf'kx e'khu

- कपड़ों को वॉशिंग मशीन के ऊपर से लोड और अनलोड किया जाता है जहां इसका डोर लगा होता है।
- टॉप लोडिंग वॉशिंग मशीन अधिक सस्ती होती है क्योंकि ये अधिक मात्रा में और भारी कपड़ों को धो सकती हैं।
- आप टॉप लोडर में कपड़ों को पहले से भिगो सकते हैं और यह पूरी तरह से ऑटोमैटिक होती हैं।

चित्र.2.2.2: टॉप लोडिंग वॉशिंग मशीन

lkbM yksfMax okf'kax e'khu

- यह सभी प्रकार की डिटेर्जेंट, एसिड, ब्लीचिंग या कोई भी केमिकल वॉश करती है और इसका प्रयोग मुख्य रूप से डेनिम/स्टोन वॉशिंग के लिए और कपड़ों की ब्लीचिंग और रंगाई के लिए भी किया जाता है।
- साइड लोडिंग वॉशिंग मशीन का प्रयोग भारी मात्रा में कपड़े धोने के लिए किया जाता है।
- यह विद्युत और वाष्प से नियंत्रित होती है।

चित्र.2.2.3: साइड लोडिंग वॉशिंग मशीन

LVksu okf'kax e'khu

- स्टोन वॉशिंग मशीन प्रभावी रूप से कपड़ों से धब्बों और धूल को हटाती है।
- इसका प्रयोग कपड़ों पर पुराना दिखाई देने वाला या फैड दिखाई देने वाला प्रभाव लाने के लिए किया जाता है।

चित्र..2.2.4: स्टोन वॉशिंग मशीन

gkbMªk ,DlVªDVj e'khu

- हाइड्रो एक्सट्रैटर मशीन कपड़ों को धोने के बाद उनमें से पानी को बाहर निकालने के लिए प्रयोग की जाती है।
- आंतरिक ड्रम तेजी से घूमता है और कपड़ों में से अधिक पानी को बाहर फेंकता है।

चित्र.2.2.5: हाइड्रो एक्सट्रैटर मशीन

2.2.3 ,d vk/kkjHkwr okf'kax e'khu dk vkWijsV djuk

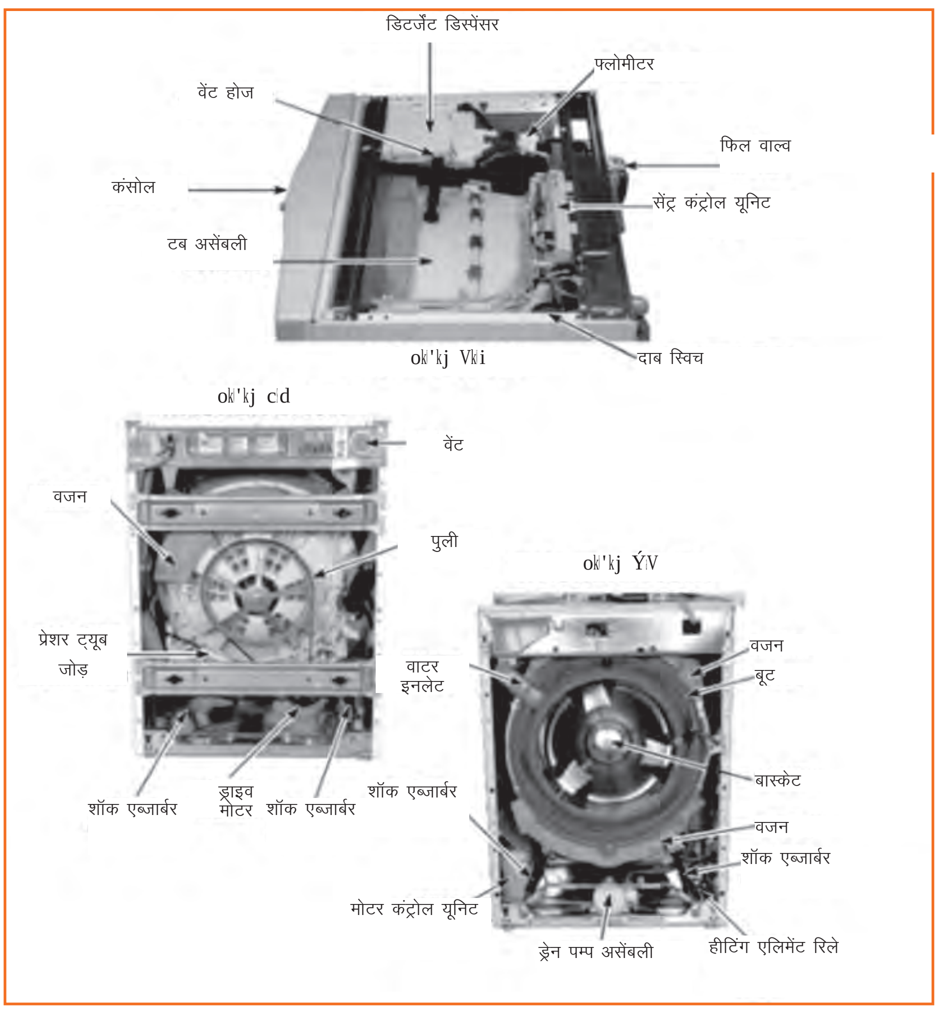
एक वॉशिंग मशीन ऑपरेटर को यह जानना चाहिए कि एक वॉशिंग मशीन को क्षमता, कपड़ों के प्रकार, वॉशिंग चक्र आदि के आधार पर किस प्रकार से ऑपरेट किया जाता है।

नीचे एक आधारभूत औद्योगिक वॉशिंग मशीन में कपड़ों को डालने और बाहर निकालने के विविन्न चरणों का वर्णन किया गया है:

- pj.k 1 –कपड़ों को छांटना: कपड़ों को वॉशिंग मशीन में डालने से पहले कपड़ों को जॉब कार्ड पर दिए गए निर्देशों के अनुसार कपड़ों के प्रकार और रंग के आधार पर अलग अलग करना पडता है। यह सुनिश्चित करें कि कपड़ों पर लगे दागों, दोषों और किसी भी ऐसी वस्तु की जांच कर ली गई है जो धुलाई के दौरान कपड़ों को हानि पहूंचा सकते हैं।
- pj.k 2 –कपड़ों को लोड करना: वॉशिंग मशीन में कपड़े लोड करें, और यह सुनिश्चित करें कि कपड़ों का भार वॉशिंग मशीन से अधिक न हो। मशीन को ओवरलोड करना मशीन को हानि पहूंचा सकता है कपड़े भी सही प्रकार से नहीं धुलेंगे। सामान्यत: वॉशिंग मशीन को इसकी क्षमता के 80 प्रतिशत तक लोड किया जाता है।

- pj.k 3 – दरवाजे को बंद करनाः वॉशिंग मशीन को चलाने से पहले यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि वॉशिंग मशीन का दरवाजा सही तरह से बंद हो। कई वॉशिंग मशीनें दरवाजा बंद होने से पहले चलती नहीं।
- pj.k 4 – सही वॉशिंग मशीन का चुनाव करनाः विभिन्न प्रकार के कपड़ों के लिए विभिन्न तापमानों की आवश्यकता होती है। सही वॉशिंग प्रोग्राम का चुनाव कपड़ों की क्षमता के आधार पर किया जाता है। प्रोग्रामों को वॉशिंग मशीन के कंट्रोल पर दर्शाया गया होता है।
- pj.k 5 – डिटेर्जेंट और अन्य केमिकलों का प्रयोगः डिटेर्जेंट और केमिकल (ब्लीच, सॉफ्टनर, आदि) को वॉशिंग मशीन पर दी गई ट्रे में जॉबकार्ड के निर्देशों के अनुसार डालना पड़ता है।
- pj.k 6 –वॉश चक्र को चलाएंः वॉश चक्र को चलाने के लिए वॉशिंग मशीन पर दिया गया स्टार्ट बटन दबाया जाता है। पूर्ण वॉशिंग चक्र यह सुनिश्चित करता है कि कपड़े साफ हो जाएं और अगली प्रक्रिया के लिए तैयार हों।
- pj.k 7– कपड़ों को अनलोड करेंः कपड़ों को सावधानीपूर्वक अनलोड किया जाता है और यह जांच की जाती है कि इस पर कोई धब्बा तो नहीं रह गया है या कोई क्षति तो नहीं हो गई है।

2.2.4 okf'kx e'khu d¢ ckgjh vkSj vkarfjd fgLls



चित्र 2.2.6: वॉशिंग मशीन के बाहरी और आंतरिक भाग

2.2.5 ,d okf'kax e'khu dh dk;iz.kkyh dk le>uk

वॉशिंग मशीन के अधिकतर भाग जैसे आंतरिक ड्रम, पम्प, वाल्व और हीटिंग एलिमेंट विद्युत से नियंत्रित होते हैं। वॉशिंग मशीनों के भागों के क्रम को नीचे दर्शाया गया हैः

- pj.k 1% कपड़ों को वॉशिंग में लोड करन और उचित प्रोग्राम को सेट करने के बाद हमें मशीन का स्टार्ट बटन दबाना होता है।
- pj.k 2% प्रोग्रामर पानी के वाल्वों को खोलता है और गरम और ठण्डा पानी मशीन के अंदर आता है और डिटर्जेंट ट्रे के माध्यम से आंतरिक और बाहरी ड्रम को भर देता है।
- pj.k 3% इसके बाद पानी के वाल्व प्रोग्रामर के द्वारा स्वतः ही बंद कर दिए जाते हैं।
- pj.k 4% अंदर आने वाले पानी का तापमान थर्मोस्टैट द्वारा नियंत्रित किया जाता है। यदि पानी बहुत अधिक ठण्डा होता है तो हीटिंग एलिमेंट अपने आप चालू हो जाते हैं।
- pj.k 5% जब पानी का तापमान पर्याप्त होता है तो आंतरिक ड्रम कार्य करने लगता है और डिटेर्जेंट को कपड़ों के साथ मिश्रित करते हुए आगे और पीछे घूमता है।
- pj.k 6% डिटर्जेंट मैल को कपड़ों से बाहर निकालता है और प्रोग्रामर गंदे पानी को ड्रम से बाहर निकालने के लिए वाल्व को खोल देता है।
- pj.k 7% वाल्व अपने आप फिर से खुल जाता है और ड्रम में पानी अंदर आता है।
- pj.k 8% यह प्रक्रिया तब तक जारी रहती है जब तक कपड़ों से डिटेर्जेंट पूरी तरह साफ नहीं हो जाता।
- pj.k 9% जब कपड़े पूरी तरह से साफ हो जाते हैं तो आंतरिक ड्रम बेहद तेज गति से चलता है—लगभग 80 मील प्रतिघण्टा (130 किलोमीटर/घण्टा)। स्पिनिंग गति कपड़ों को सूखने में सहायता करता है।
- pj.k 10% बाहरी ड्रम में बचा हुआ पानी पम्प के द्वारा बाहर आ जाता है और वॉश चक्र पूरा हो जाता है।

vH;kl

1. वॉशिंग मशीन के कोई तीन चरण बताइए।

2. कपड़ों को वॉशिंग मशीन में डालने से पहले उन पर डिटेर्जेंट डाला जाता है। सत्य या असत्य बताइए।

3. वॉशिंग मशीन को इसका दरवाजा बंद किए बिना नहीं चलाया जा सकता। सत्य या असत्य बताइए।

;fuV 2-3% okf'kax e ij;kx fd, tku oky dfedy

;fuV d mnn';

इस यूनिट के अंत में आप:

1. उन रसायनों से परिचित होंगे जिनका प्रयोग फैबरिक को वॉश करने के लिए किया जाता है।
2. कपड़े धोने के लिए उचित मात्रा में केमिकल का प्रयोग कर पाएंगे।

2.3.1 ifjp;

कपड़ों को धोने में विभिन्न प्रकार के केमिकलों को प्रयोग करना शामिल है जिन्हें विभिन्न स्तरों पर प्रयोग किया जाता है। केमिकलों का प्रयोग कपड़ों पर वांछित प्रभाव डालने के लिए भी किया जाता है।

विभिन्न प्रकार के केमिकलों का वर्णन नीचे किया गया है।

dfedy **Chemicals**	i;kx **Usage**
डिटेर्जेंट	यह सभी प्रकार की धुलाई क लिए प्रयोग किया जाता है। यह कपड़े से मैल को निकालता है। डिटेर्जेंट में थोड़ी मात्रा में परफ्यूम भी होता है ताकि कपड़ों में खुशबु प्रदान की जा सके। डिटेर्जेंट विभिन्न प्रकार के होते हैं जैसे एसिटिक डिटेर्जेंट और क्षारीय डिटेर्जेंट।
सर्फेक्टैंट	ये प्रतिक्रिया करने वाले डिटेर्जेंट होते हैं, जो कपड़े में घुस जाते हैं और गंदगी को हटाते हैं। सर्फेक्टैंट को या तो पैट्रोकेमिकल से प्राप्त किया यजाता है या पशुओं की वसा या वनस्पति तेलों या दोनों ही स्रोतों से प्राप्त किया जाता है।
क्षार	क्षार पानी का पीएच मान बढाने में सहायता करते हैं। डिटेर्जेंट में क्षार की नियमित मात्रा कपड़ों में से बिना उन्हें हानि पहूंचाए घूल और तेल को निकालने में सहायक है।
धब्बों को साफ करने का एजेंट	यह मैक्रोमॉलिक्यूल और सर्फेक्टैंट का मिश्रण होता है और उसे डेनिम जैसे कपड़ों में कोंट्रास्ट/फेडिंग इफेक्ट प्राप्त करने के लिए प्रयोग किया जाता है। स्टोन वॉशिंग के बाद यह कलर फास्टनेस में भी सुधार करने में सहायता करता है। इसे प्रयोग करने से पहले घेलना पड़ता है।
पोटाशियम पैरमंगनेट	यह एक शक्तिशाली ऑक्सीडाइजर होता है और इसका प्रयोग मुख्य रूप से एंजाइम वॉश के लिए किया जाता है कपड़ों डिसाइज करने के बाद उन पर स्प्रे किया जाता है। पीपी स्प्रे का प्रयोग एक नोजल का प्रयोग करते हुए किया जाता है जिसमें स्टार्ट करने के लिए एक स्विच लगा होता है।
सोढा एश (Na2Co3)	यह एक सफेद क्रिस्टल ठोस होता है और इसे वॉशिंग सोडा भी कहा जाता है। इसे पानी को हल्का बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।
कॉस्टिक सोडा (NaOH)	यह एक शक्तिशाली क्षार है जिसका प्रयोग कपड़ों से रंग को हटाने और उन्हें साफ करने के लिए किया जाता है। कॉस्टिक सोडा का प्रयोग कपड़ों के पीएच मान को बढाता है। इसे डि–साइजिंग एजेंट के रूप में भी प्रयोग किया जाता है।

सोडियम मेटा बाइसल्फाइट	यह एक पीले सफेद रंग का रवेदार पाउडर होता है जिसका प्रयोग ब्लीचिंग एवं रिड्यूसिंग एजेंट के रूप में किया जाता है। यह आसानी से पानी में घुल जाता है। सोडियम मेटा सल्फाइट का प्रयोग कपड़ों में पोटाशियम पैरमंगनेट को उदासीन बनाने के लिए किया जाता है।
सॉफ्टनर	सॉफ्टनर का प्रयोग व्यापक रूप से कपड़ों को मुलायम बनाने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग धुलाई प्रक्रिया के अंत में कपड़ों में बचे किसी भी डिटेर्जेंट को उदासीन बनाने के लिए किया जाता है। सॉफ्टनर का प्रयोग कपड़े के सेल्युलोज के माध्यम से किया जाता है।
एंजाइम	एंजाइम का प्रयोग क्लीनिंग एजेंट और के रूप में और कपड़ों की सुरक्षा के लिए किया जाता है। यह कपड़ों की कलर फास्टनेस और रबिंग फास्टनेस के गुणों को बढाता है। यह ब्लीच किए हुए कपड़ों में से हाइड्रोजन ऑक्साइड को हटाने के में सहायता करता है और कपड़े को आगे की प्रक्रिया के लिए तैयार करता है। यह डेनिम के कपड़ों पर बायो–पोलिसिंग प्रभाव डालने के लिए एक इको–फ्रैंडली तरीका प्रदान करता है।
हाइड्रोजन पेरोक्साइड	हाइड्रोजन पेरोक्साइड का प्रयोग इसकी एंटीबायोटिक और एंटीवायरल विशेषताओं के लिए किया जाता है। यह फंगस से भी बचाता है। इसका प्रयोग ब्लीचिंग और क्लीनिंग एजेंट के रूप में भी किया जाता है।
ब्लीचिंग पावडर	ब्लीचिंग पावडर का प्रयोग रंगों को हटाने और कपड़ों में सफेदी प्राप्त करने के लिए किया जाता है। सफेद कपड़ों के लिए ब्लीच का प्रयोग उनकी सफेदी को बनाए रखता है। ब्लीच मुख्य रूप से दो प्रकार की होती है, अर्थात क्लोरीन ब्लीच और नॉन क्लोरीन ब्लीच। ब्लीच का प्रयोग करने से पहले कपड़े के प्रकार और पानी के प्रकार को जानना आवश्यक है।
डिफोमिंग एजेंट	डिफोमिंग एजेंट का प्रयोग कपड़ों से फोम को हटाने के लिए प्रयोग किया जाता है, जब धुलाई की प्रक्रिया के दौरान बहुत अधिक झाग बन जाती है।
सलिकोन	सिलिकोन एक केमिकल है जिसका प्रयोग धुलाई प्रक्रिया के दौरान कपड़े को मुलायम बनाता है, उसे टिकाऊ और चिकना बनाता है। इसमें अधिक चिकनाहट होती है।

चित्र 2.3.1 केमिकल और उद्योग में उनका प्रयोग

2.3.1.1 VsDlVkby esa dsfedyksa ds dk;Z

- ,atkbe% एंजाइम वॉश के दौरान एंजाइम सेल्युलोज के धो देता है। सबसे पहले यह फाइबर पर हमला करता है और उसके बाद उन्हें हाइड्रोलाइज करता है। इसके बाद यह फैबरिक के धागों पर हमला करता है धागों वाले हिस्से को हाइड्रोलाइज करता है। धागों वाले हिस्से से रंग बाहर आ जाता है और रंग पर फेडिंग इफेक्ट प्राप्त होता है।
- fMVjtsUV% यह केमिकल वसीय एल्कोहोल पॉलिग्लाइकोल एदर होता है। डिटेर्जेंट सभी प्रकार के कपड़ों के नियमित और अनियमित उपचार के लिए प्रयोग किया जाता है। इसका प्रयोग गंदगी, खनिज तेलों को निकालने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- ,flfVd ,flM% एसिटिक एसिड का प्रयोग कपड़ों को क्षारीय स्थिति से उदासीन बनाने और वॉश बाथ में पीएच मान को कम करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- ,aVhLVsu% एंटीस्टेन का प्रयोग वस्त्रों की सफेद जेबों, लेवल, और सिकुड़े हुए कपड़ों के डेनिम के वेफ्ट वाले धागों को धब्बेदार बनने से रोकने के लिए किया जाता है। यह फैबरिक की चमक को बढाता है; यह एंटीक्रीजिंग एजेंट के रूप में भी प्रयोग किया जाता है।
- Cyhfpax ikoMj% ब्लीचिंग पावडर एक ऑक्सीडाइजिंग एजेंट है। यह डेनिम के कपड़ों से रंग को बाहर निकालने के लिए प्रयोग किया जाता है। हम कपड़ों में रंगों की विभिन्न शेड्स को प्राप्त कर सकते हैं जैसे काला, मध्यम, लाइट शेड।
- lksfM;e gkbikslYQkbV% सोडियम हाइपोसल्फाइट का प्रयोग क्लोरीन ब्लीच से कपड़ों को उदासीन बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- dkfLVd lksMk% कास्टिक सोडे में बिना रंग में बदलाव किए हुए कपड़ों को साफ करने की शक्ति होती है। यह कपड़े में फेडिंग इफेक्ट भी डालता है।
- lksMk ,l% सोडा एस रंजक डाई को खंडित करने के लिए एक क्षारीय माध्यम है। सोडा एस ब्लीच बाथ पर एक समान ब्लीचिंग में सहायता करता है। इसमें क्लीनिंग पावर है और यह कपड़ों पर फेडिंग इफेक्ट डालता है। यह डाइ बाथ में रंग को मिलाने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- lksfM;e ckbdkcksZusV% सोडियम बाइकार्बोनेट का प्रयोग ब्लीच बाथ में ब्लीच पाउडर के साथ प्रयोग किया जाता है और कपड़ों पर कलर फेडिंग प्रभाव डालता है जिसे डेनिम में लाइट शेड बनती है क्योंकि यह कम समय में ही रंग को हटा देता है।
- iksVkf'k;e ijeSaxusV% पोटाशियम पैरमंगनेट का प्रयोग प्युनिक स्टोन के साथ एसिड वॉश में कपड़ों का रंग निकलाने के लिए किया जाता है। यह नोजल के द्वारा स्प्रे चैम्बर का प्रयोग करता है जिससे कपड़ों से रंग निकल जाता है।
- ¶yDl lkW¶Vuj% सॉफ्टनर का प्रयोग कपड़ों की सतह को मखमली और मुलायम बनाने के लिए किया जाता है और चिकनाहट भी प्रदान करता है।
- ekbØks beYlu flfydksu% एमिनो सिलिकोन एक टेक्सटाइल फिनिशिंग एजेंट है जिसमें मुख्य रूप से एमिनो मोडिफाइड सिलिकोन होता है। जब इसे फैबरिक पर प्रयोग किया जाता है तो यह लम्बे समय के लिए कोमलता, चिकनाहट, लचीलापन, एंटीपाइलिंग, आयामी स्थिरता, फटने के प्रति प्रतिरोधकता प्रदान करता है।
- lksfM;e DyksjkbM ¼ued½% यह फाइबर में से डाइ को बाहर निकालने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- cQj% बफर का प्रयोग वॉशिंग प्लांट में पीएच मान को कम करने, बाथ को कोमल बनाने, और उसे डिसाइजिंग करने के लिए प्रयोग किया जाता है। क्षारीय माध्यम में हाइड्रोजन पेरोक्साइड विखण्डित हो जाती है और पेरिहाइड्रोक्सिल आयन प्रदान करता है रंगों को फीका बनाता है और परिणामस्वरूप फेडिंग इफेक्ट विकसित होता है। हाइड्रोपेरोक्साइड का प्रयोग ब्लीचिंग के लिए किया जाता है।
- LVscykbtj% हाइड्रोजन ऑक्साइड 90 डिग्री सेल्सियस से अधिक तापमान पर अच्छी तरह से काम करता है। स्टेबलाइजर का प्रयोग हाइड्रोजन पेरोक्साइड को विखण्डित करने के लिए किया जाता है जिससे वह अच्छी तरह से काम करता है।

- **fQfDlx ,tsV%** फिक्सिंग एजेंट का प्रयोग कच्ची डाई को कपड़ों में पक्का करने के लिए किया जाता है।
- **dsVkukbtj%** केटानाइजर का प्रयोग पिगमेंट को बाहर निकालने की प्रक्रिया में किया जाता है। पिगमेंट रंग होता है न कि डाई। कैटेनाइजर रंजकों को कपड़ों के लिए उपयुक्त बनाता है।
- **vkfIVdy czkbVuj%** वॉशिंग प्लांट में दो प्रकार के ब्राइटनरों का प्रयोग किया जाता है, क) लाल ब्राइटनर, ख) नीला ब्राइटनर। ब्राइटनर का प्रयोग कपड़ों की चमक को बढाने के लिए किया जाता है।
- **jsftu%** रेजिन एक उच्च क्षमता का टेक्सटाइल गोंद होता है जिसका आधार एदरिफाइड डाइमेंथियोल ग्लाइक्सल मोनोरिन युरिया होता है। रेजिन का प्रयोग डेनिम और अन्य सेल्युलोज फैबरिक में सेमी परमानेंट क्रीज बनाने के लिए किया जाता है। इसका प्रयोग सूती और पोलिएस्टर के वस्त्रों में भी किया जाता है।
- **lksfM;e eVk ckblYQkbV%** सोडियम मेटा बाइसल्फाइट पोटाशियम पैरमंगनेट को उदासीन बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- **fMlkbftax ,tsV%** डिसाइजिंग ऐजेंट का प्रयोग डेनिम, टवील, पॉपलीन एवं कैनवास के कपड़ों से स्टार्च, सीएमसी, मोम, वसा, खनीज एवं नील को साफ करने के लिए किया जाता है।
- **,flM okW'k%** इसे सामान्यतः भारी फैबरिक जैसे डेनिम, खुरदरा कैनवास, स्वेटर एवं मोटे टवील की वॉशिंग करने के लिए किया जाता है।

2.3.2 lsYQ ykbQ dsfedy

केमिकलों का प्रयोग करते समय यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि उनकी सेल्फ लाइफ खत्म न हो। सेल्फ लाइफ को उस समय के रूप में परिभाषित किया जाता है जिसके लिए एक आइटम प्रयोग करने लायक रहता है। यदि सेल्फ लाइफ खत्म होने के बाद प्रयोग किया जाता है तो उस केमिकल की कम्पोजीशन बदल सकती है जिसके परिणामस्वरूप कपड़ों पर विपरित प्रभाव पड़ सकता है।

- **lQsDVsV%** इन उत्पादों की सेल्फ लाइफ 2 वर्ष तक होती है यदि इसके कंटनेर को न खोला गया हो और उसे सामान्य तापमान पर भण्डार में रखा गया हो।
- **{kkj%** इनकी सेल्फ लाइफ सामान्यतः 6 माह से एक वर्ष तक होती है, यदि उन्हें एक आदर्श स्थान पर रखा गया है।
- **lkW¶Vuj%** सोफ्टनर की सेल्फ लाइफ लगभग 1 वर्ष तक होती है, यदि इन्हें निर्देशों के अनुसार उचित स्थान पर रखा जाए।

vH;kl

1. एक डिटेर्जेंट हटाता है:

   a) रंग

   b) शेड

   c) मैल

   d) इनमें से कोई नहीं

2. ....का प्रयोग रंग को कम करने और सफेदी को प्राप्त करने के लिए किया जाता है

   a) सोडा एस

   b) हाइड्रोजन पेरोक्साइड

   c) ब्लीचिंग पाउडर

   d) इनमें से कोई नहीं।

3. क्षार पानी के पीएच मान को कम करने में सहायता करते हैं। सत्य या असत्य

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

;fuV 2-4% /kqykbZ dk iHkkfor djus okys ekudk dk le>uk

;fuV ds mn~ns';

इस यूनिट के अंत में आप:

1. धुलाई को प्रभावित करने वाले मानकों से परिचित हो पाएंगे।

2.4.1 ifjp;

जब कपडों का उपचार किया जाता है या उन्हें धोया जाता है तो कपड़ों की गुणवत्ता को कई मानक प्रभावित करते हैं। इन मानकों को समझना आवश्यक है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कपड़े खराब न हो।

कुछ मानकों पर नीचे विचार किया गया है:

ekud	iHkko
ih,p yoy	एक पदार्थ का पीएच इसकी अम्लीयता या क्षारीयता से मापा जाता है। 7 से नीचे कोई भी पीएच एसिड माना जाता है और 7 से ऊपर का पीएच क्षार माना जाता है। 7 का पीएच न तो एसिड होता है और न ही क्षार। लॉडरी डिटेर्जेंट का पीएच 7 और 10 के बीच होता है। अधिकतर डिटेर्जेंट का पीएच 9 के करीब होता है। यदि डिटेर्जेंट एसिड हो तो वे कपड़ों के लिए हानिकारक हो सकते हैं।
rkieku	पानी का तापमान डिटेर्जेंट और अन्य केमिकलों के प्रभाव को निर्धारित करता है इसलिए सही वॉशिंग के लिए उचित तापमान को बनाए रखना महत्वपूर्ण है। ठण्डा पानी (65 डिग्री फारनेहाइट से कम)—गर्म पानी हल्के कपड़ों को धोने के लिए उचित होता है। यह रंग को फीका करता है और कपड़ों से सलवटों को हटाता है। गरम पानी (130 डिग्री फारेनहाइट या इससे ऊपर)—गरम पानी जीवाणुओं और भारी मिट्टी को हटाने के लिए बेहतर है। लेकिन गरम पानी कुछ कपड़ों को सिकोड़ सकता है, उनका रंग फीका कर सकता है और उन्हें हानि पहूंचा सकता है।
fLiu dh xfr	स्पिन की तेज गति ऊर्जा को बचाती है और सामान्यतः कपड़ों को प्रभावित नहीं करती क्योंकि कपड़े एक दूसरे से नहीं रगड़ते और ड्रम की सतह से चिपक सकते हैं। लेकिन मुलायम कपड़े और ऊन को अधिक तेजी से नहीं धोना चाहिए क्योंकि इससे उन पर अधिक दबाव पड़ सकता है।
ikuh	पानी का भारीपन कैल्सियम और मैग्नेसियम की अधिक मात्रा के कारण होता है जो पानी में मौजूद होते हैं। जब कठोर पानी लॉडरी के डिटेर्जेंट के सम्पर्क में आता है तो वस्त्रों में साबून के कणों को छोड़ देगा। अच्छे डिटेर्जेंट का प्रयोग या पानी को हल्का करने के केमिकल का प्रयोग पानी की कठोरता को कम करने के लिए किया जाता है।
le;	उचित वॉशिंग प्रोग्राम का चुनाव करना महत्वपूर्ण है। हल्का वॉशिंग लोड और हल्के कपड़ों को कम समय और भारी लोड और अधिक मैले कपड़ों को अधिक समय की आवश्यकता होती है।

चित्र 2.4.1: मानक और उनके प्रभाव

vH;kl

1. स्पिन की उच्च गतिः
   a) अधिक ऊर्जा की खपत करती है
   b) ऊर्जा की बचत करती है
   c) इनमें दोनों में से कोई नहीं
   d) ऊर्जा का क्षरण करती है
2. 7 से नीचे का कोई भी पीएच मान उदासीन समझा जाता है। सत्य या असत्य बताएं।

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....
3. पानी की कठोरता का कारण पानी में अधिक मात्रा में कैल्सियम और मैग्नीसियम होना है। सत्य या असत्य बताएं।

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

;fuV 2-5% ifj/kku vkj mudk Hkkx

;fuV dk mnns';

इस यूनिट के अंत में आपः

1. कपड़ों के विभिन्न हिस्सों को समझ सकेंगे।
2. फैबरिक और धागों की पहचान कर पाएंगे।

2.5.1 ifj/kku dk le>uk

परिधान कपड़े का एक टुकड़ा होता है जिसका प्रयोग मानव शरीर को ढकने के लिए किया जाता है। यह भोजन, हवा और पानी के अलावा एक आधारभूत मानवीय जरूरत है। यह हमारे शरीर को प्राकृतिक तत्वों से बचाने के काम आता है। परिधान फैशन के महत्वपूर्ण भाग हैं और वे सामाजिक आर्थिक संदेश देते हैं। परिधानों को ड्रेस, कपड़ा, वस्त्र आदि के नाम से भी जाना जाता है।

2.5.2 fofHkUu izdkj ds ifj/kku

परिधानों को महिलाओं के कपड़े, पुरुषों के कपड़े, बच्चों और शिशुओं के लिए कपड़ों में विभाजित किया जा सकता हैः

- efgykvksa ds fy, diM% भारत में महिलाओं द्वारा पहने जाने वाले मुख्य परिधान हैं स्कर्ट, ड्रेस और ब्लाउज, साड़ी और सलवार कमीज।
- iq#"kksa ds fy, diM% भारत में पुरुषों द्वारा पहने जाने वाले मुख्य वस्त्र हैं शर्ट, ट्राउजर्स, टी–शर्ट और शॉर्ट्स, कुर्ता और पैजामा लोकप्रिय परिधान है।
- cPpksa ds fy, diM% बालक मुख्य रूप से शॉर्ट एवं शर्ट या लड़कियां स्कर्ट एवं टॉप पहनती हैं।
- f'k'kqvksa ds diM% शिशुओं के लिए रोम्पर और जम्प शूट मुख्य वस्त्र हैं।

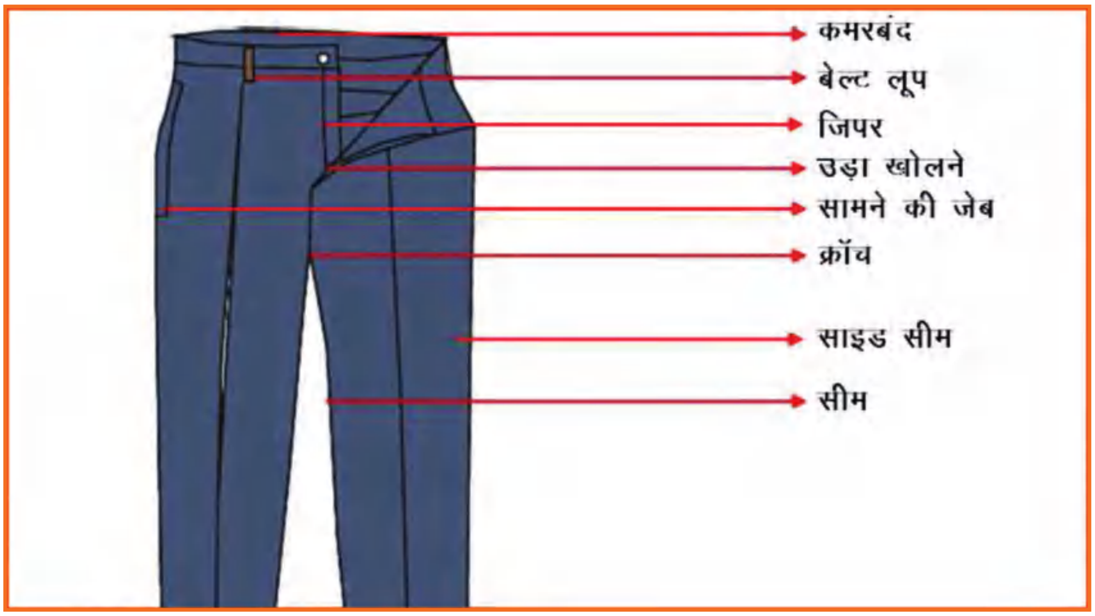
2.5.3 diMksa ds Hkkxksa dh igpku djuk

'kVZ ds Hkkx

चित्र: 2.5.1 (क) औपचारिक शर्ट के हिस्से

चित्र 2.5.1 (ख): औपचारिक शर्ट के भाग

vkipkfjd Vkmtl ds Hkkx



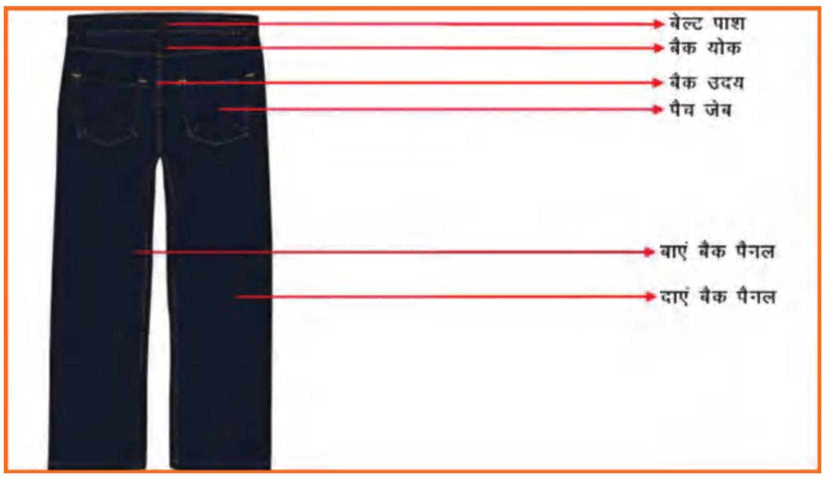
चित्र 2.5.2 (क): औपचारिक ट्राउजर्स के भाग

iksyks usd Vh&'kVZ ds Hkkx

चित्र 2.5.3: पोलो नेक टी–शर्ट के भाग

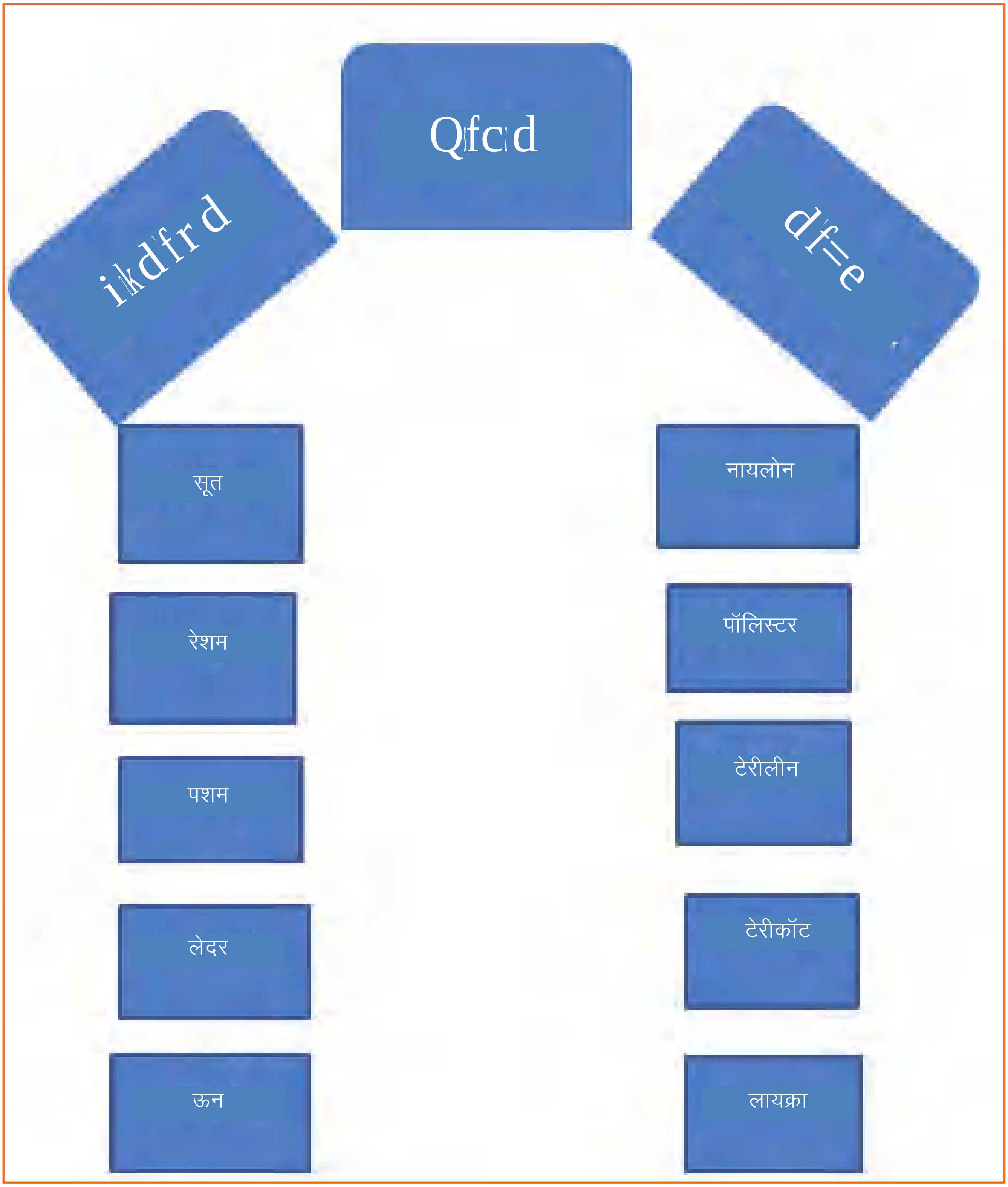
lkekU; thUl dk Hkkx

चित्र 2.5.4 (क): सामान्य जीन्स के भाग



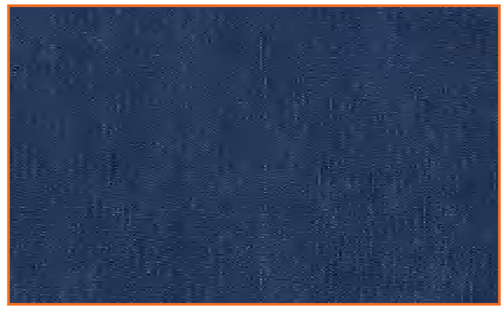
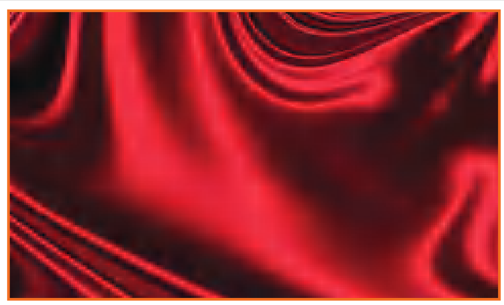
चित्र 2.5.4 (ख): सामान्य जीन्स के भाग

2.5.4 fofHkUu idkj d j'”k vkj /kkx



चित्र 2.5.5: रेशों और धागों के प्रकार

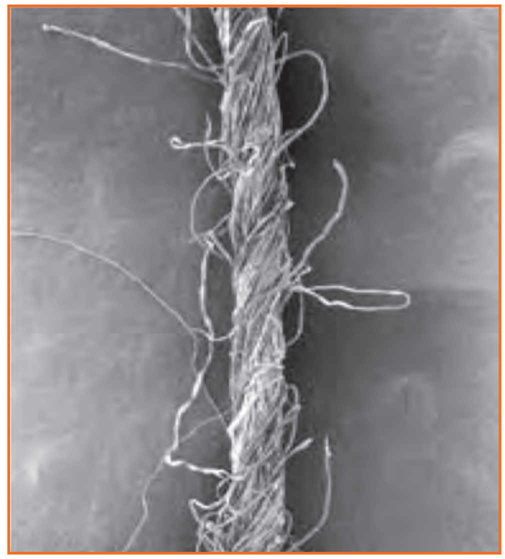
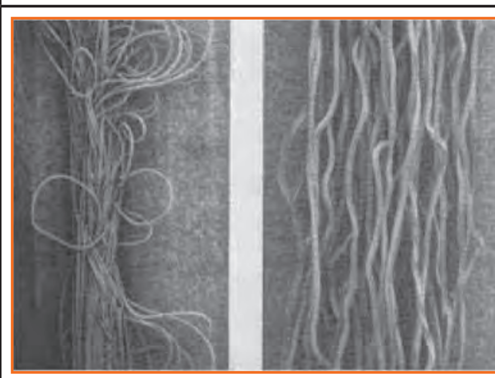
2.5.5 कपड़ा में प्रयोग किए जाने वाले सबसे सामान्य रेशे

सूती रेशा: सूती कपड़ा शायद आपके घर में प्रयोग होने वाला सबसे सामान्य कपड़ा होता है। सूती कपड़े का प्रयोग व्यापक स्तर पर वस्त्रों और होम फर्निशिंग में किया जाता है क्योंकि यह शक्तिशाली रेशा होता है जो नमी को सोखने वाला और काम करने में आसान होता है। सूती कपड़ा आसानी से धोया और सुखाया जा सकता है।	
डेनिम: यह एक सख्त टिकाऊ टवील होता है जिसमें प्राय सूती रेशा मिलाया जाता है और सफेद धागा भरा होता है जिसमें वेफ्ट दो या अधिक वैर्प रेशों के अंदर से गुजरता है जिससे डयजोनल रिबिंग का निर्माण होता है। पारम्परिक रूप से डेनिम का वैर्प नील से रंगे धागे से बनता है और वेफ्ट प्राकृतिक धागे से बना होता है।	
सिफान: सिफोन फैबरिक को कई प्रकार के पदार्थों से बनाया जा सकता है जैसे सूत, सिंथेटिक, सिल्क या रेयोन लेकिन प्राय इसका संबंध सिल्क या नाइलोन से होता है। सिफोन को सामान्यतः शाम के समय पहनने के लिए प्रयोग किया यजाता है जो गाउन को फ्लोटिंग अपीयरेंस देता है।	
मखमल: मखमल का प्रयोग कुछ मुलायम कपड़ों के निर्माण के लिए किया जाता है। मखमल से सिलाई करने के कई विधियां हैं। इसकी चमक को प्राप्त करने के लिए एक तरफ से कटिंग करना जरूरी होता है और चिकनाहट का अर्थ है आपको सामान्य से अधिक समय लगाना होगा।	
ऊन: ऊन भेड़ के बालों से बनती है और सबसे अग्रणी धागा है, और यह बुनाई का सबसे लोकप्रिय माध्यम है।	

चित्र 2.2.6: कपड़ों में रेशे

2.5.6 diMk e i;kx fd, tku oky lcl lkekU; /kkx

धागा एक लम्बा किया गया रेशा होता है जिस पर बल लगाया जाता है (सूत, मखमल या ऊन का धागा), जो सिलाई, बुनाई, कढाई, टेक्सटाइल और रस्सी बनाने के लिए उपयुक्त होता है।

fjx Liu /kkxk% इन्हें विभिन्न प्रकार के रेसों से रिंग और ट्रैवलर सिस्टम से बनाया जाता है।	
jkVj Liu /kkxk% ये धागे बल लगाकर रेशों को बांधकर बनाए जाते हैं। रोटर स्पन धागे प्राय छोटे स्टेपल रेशों से बनाए जाते हैं।	
¶yV fu;fer fQykeV /kkxk% यह मानव निर्मित धागा होता है जिसे मोनोफिलामेंट या मल्टीफिलामेंट के रूप में तैयार किया जाता है।	
VDlpM fu;fer fQykeV /kkxk% ये मानव निर्मित धागा होता है जिसे टिकाऊ बल लगाकर, कॉइल या अन्य प्रकार से लपेटकर एक फिलामेंट के रूप में तैयार किया जाता है।	

चित्र 2.5.7: कपड़ों में धागे

2.5.7 oL= fuekZ.k dh izfØ;k dk Øe

वर्तमान वस्त्र उद्योग पर आधारित वस्त्र उत्पादन की प्रक्रिया इस प्रकार होती है:

उत्पादन से पूर्व की प्रक्रिया:

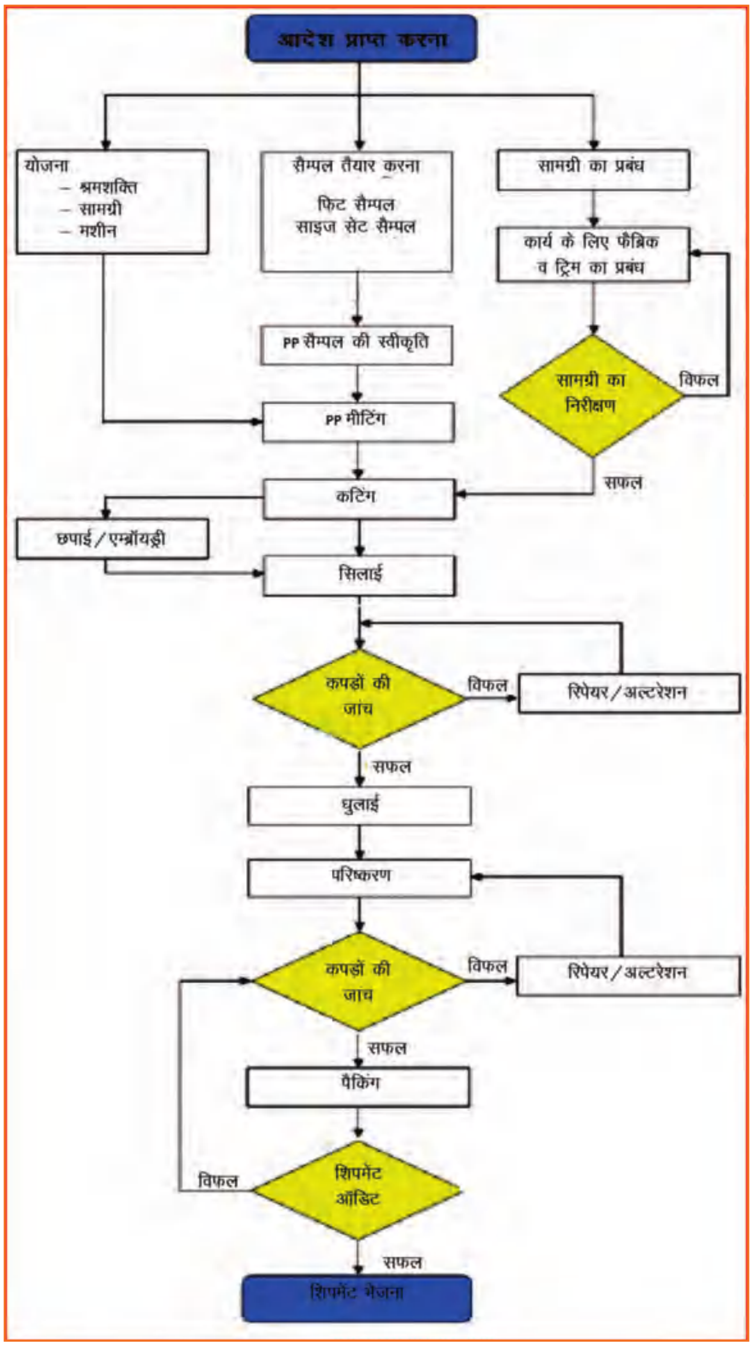
- खरीदारों के साथ बैठक
- खरीदार के लिए शुरूआती नमूनों का विकास: इस अवस्था में खरीदार की अवधारणा या निर्देश प्राप्त होने के बाद नमूने तैयार किए जाते हैं।
- कपड़ों के नमूनों, बिटलूम, प्रिंट और कढ़ाई के कार्य का विकास: खरीदार की आवश्यकता के अनुसार कपड़े का विकास किया जाता है। कपड़े के विकास का अर्थ है ग्राहक के लिए विशिष्ट फैबरिक को प्राप्त करना, उसे रंगना और ठोस रंगों के लिए तैयार करवाना। ठोस रंग के लिए डिप एप्रूवल बहुत ही महत्वपूर्ण प्रक्रिया होती है। रंगे हुए धागे के कपड़े के मामले में व्यापारी विशिष्ट डिजाइन, पट्टियों या चैक के कपड़े का नमूना तैयार करता है। इन नमूनों को बिट लूम कहा जाता है। अन्य एप्रूवल जैसे प्रिंट और कढ़ाई व रंग एप्रुवल किए जाते हैं। इन्हें बाद में उत्पादन की अवस्था में भी किया जा सकता है।
- कपड़ों की पूरी लागत का अनुमान लगाना (निर्माण लागत सहित): व्यापारी विभिन्न लागतों को तैयार करता है जैसे कच्चे माल की लागत, उत्पादन लागत, ओवरहैड मार्जिन आदि। लागत का अनुमान एक बहुत ही महत्वपूर्ण अवस्था है। क्योंकि कम्पनी को ऑर्डर मिलेगा या नहीं यह लागत पर निर्भर है। यदि कपड़ों की लागत बहुत अधिक है तो हो सकता है कि निर्माता को ऑर्डर न मिले और यदि फैक्ट्री अपनी लागत को कम कर देती है तो उसे लाभ नहीं मिलेगा। कपड़ों की लागत का अनुमान उपलब्ध आंकड़ों के आधार पर लगाना चाहिए।
- पैटर्न का विकास, पैटर्न को ठीक करना और पैटर्न की ग्रेडिंग: पैटर्न मास्टर पहला पैटर्न तैयार करता है, इसके बाद खरीदार के टिप्पणियों के अनुसार उसे दोबारा विकसित करता है। पैटर्न के एप्रूवल के बाद मास्टर पैटर्न को साइज सेट नमूनों के लिए ग्रेड करता है।
- साइज और खरीदार से एप्रूवल के आधार पर नमूना फिटिंग और नमूने का निर्माण: प्रत्येक नमूने का एक निर्धारित उद्देश्य होता है। नमूनों को नमूना विभाग में तैयार किया जाता है और एप्रूवल के लिए खरीदार के पास भेजा जाता है।
- खरीदार की टिप्पणियों के अनुसार फिट नमूने का रिविजन और कॉरेक्शन: अगर नमूना एप्रूव नहीं होता है या खरीदार द्वारा अतिरिक्त कार्य का सुझाव दिया जाता है तो नमूने में सुधार करके उसे फिर से खरीदार के पास भेजा जाता है।
- कढाई के डिजाइन के लिए, फैबरिक के नमूनों, प्रिंट, रंग और बीडिंग के लिए एप्रूवल लेना।
- लाइन योजना, सामग्री की योजना और इसके उपयोग: समय पर उत्पादन शुरू करने और माल को भेजने के लिए योजना बनाना आवश्यक है। मैटेरियल को प्राप्त करने के लिए, उत्पादन करने के लिए, उत्पादन क्षमता, लाइन के लिए पहले से योजना बनाने की जरूरत होती है।
- ट्रिम, फैबरिक, पैकिंग मैटेरियल और एसेसरीज के लिए ऑर्डर देना: कच्चे माल को खरीदना।
- कपड़े सहित कच्चे माल की गुणवत्ता की जांच करना: भारी मात्रा में फैबरिक के लिए उसके भौतिक गुणों की जांच की जाती है।
- एप्रूव किए गए नमूने का बारीकी से अध्ययन करना।
- उत्पादन से पहले बैठक

mRiknu izfØ;k%

- निशान लगाना
- फैलाना
- कपड़े को काटना
- छांटना/बंडल बनाना
- सीलना या जोड़ना
- जांच करना

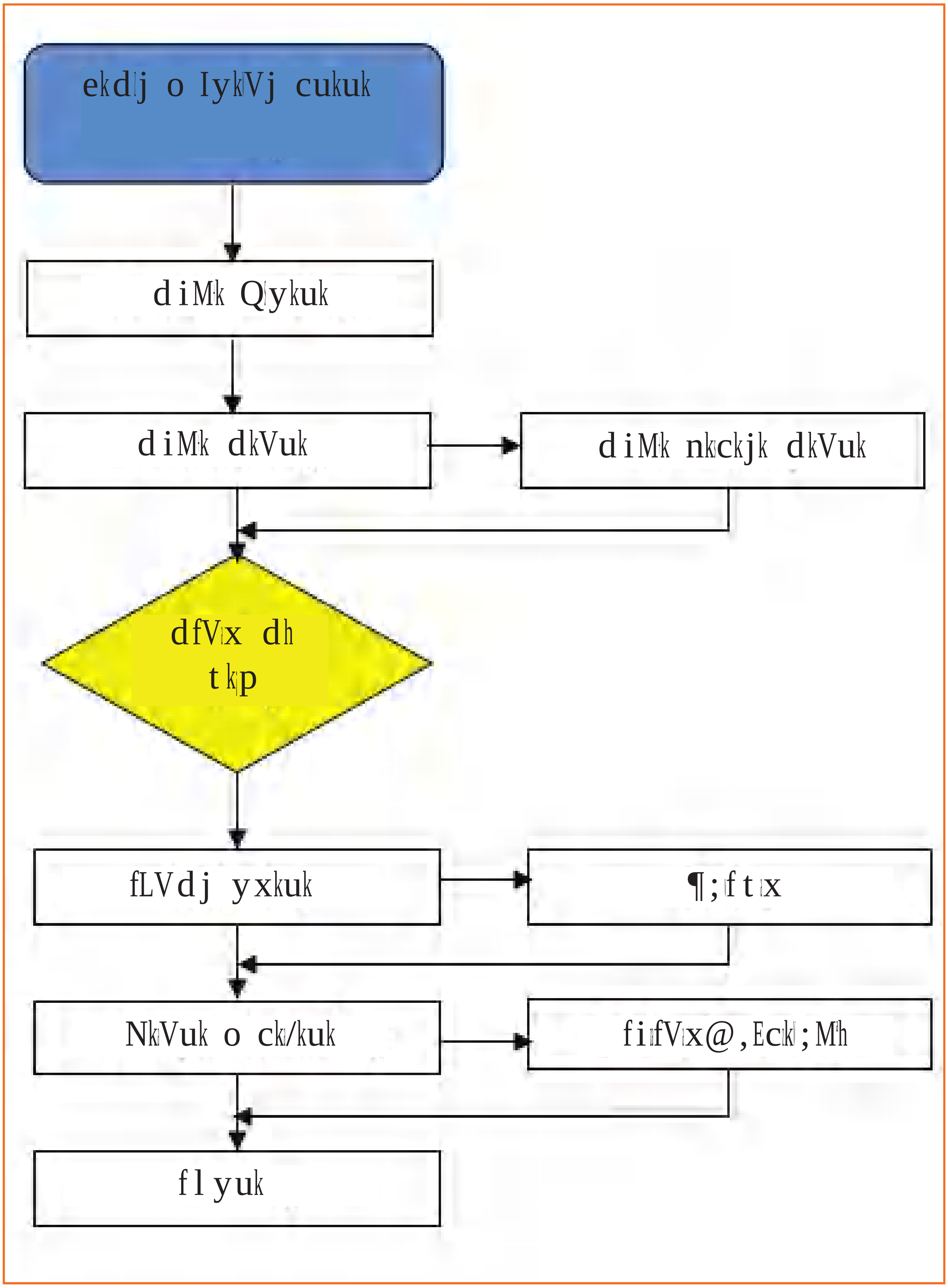
mRiknu d ckn dh ifØ;k

- प्रेस करना/फिनिशिंग करना/काटना
- अंतिम जांच
- पैक करना
- भेजना



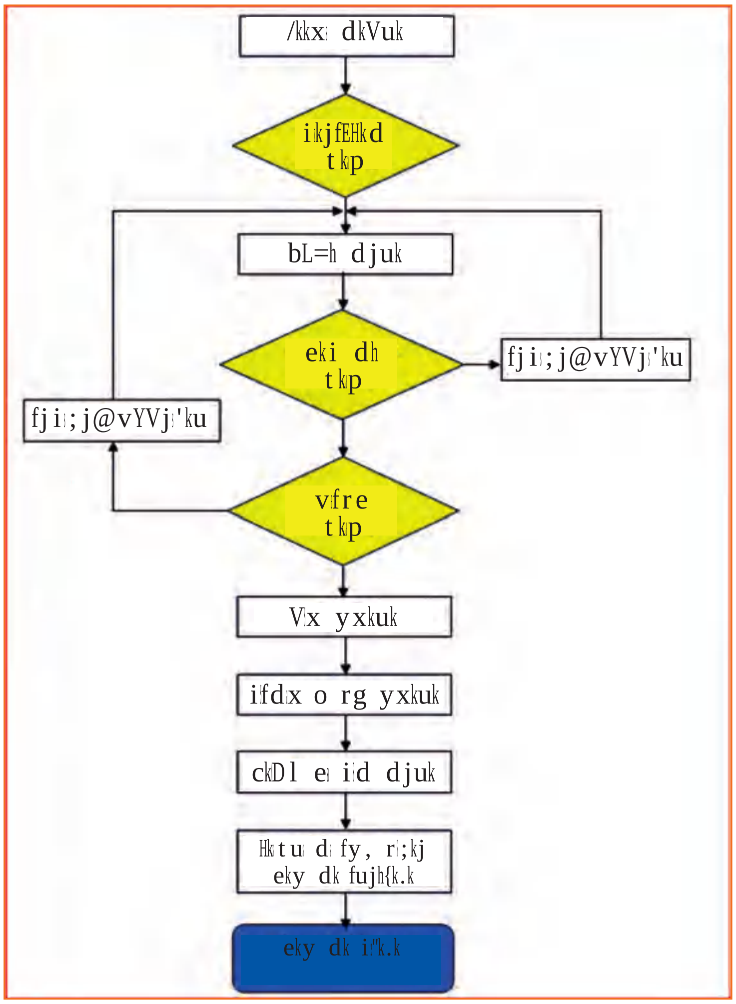
चित्रः 2.5.8: वस्त्र उत्पादन प्रक्रिया

dfVx :e dh ifØ;k ifØ;k



चित्र 2.5.9: कटिंग रूम की प्रक्रिया

d iMk dh fQfuf'kx dh ifØ;k



चित्र 2.5.10 कपड़ों की फिनिशिंग प्रक्रिया

mn;kx dh ;k=k

कपड़ा उत्पादन यूनिट की यात्रा का उद्देश्य है एक वॉशिंग मशीन ऑपरेटर के कार्य में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में ज्ञान प्राप्त करना। यात्रा के दौरान आपको वॉशिंग मशीन ऑपरेटर और सुपरवाइजरों के साथ अंतःक्रिया करनी होती है ताकि यह जाना जा सके कि उद्योग में कार्य किस प्रकार किया जाता है। सुनिश्चित करें कि आपके पास एक नोटबुक होनी चाहिए ताकि कपड़ा निर्माण की प्रक्रिया की महत्वपूर्ण बातों को लिखा जा सके। जब आप कपड़ा उत्पादन यूनिट में जाएं तो आपको:

- विभिन्न प्रकार के कपड़ों के बारे में समझना चाहिए जैसे महिलाओं, पुरुषों, बच्चों, शिशुओं आदि के कपड़े।
- कपड़ों के विभिन्न भागों की पहचान करना जैसे पैंट, शर्ट, टी–शर्ट आदि।
- कपड़ों और धागों के प्रकारों को समझना। भारत में सामान्य कपड़ों और धागों के बारे में जानना चाहिए।
- कपड़ों के निर्माण की प्रक्रिया को समझना चाहिए।
- यदि आपके मन में कोई प्रश्न है तो वॉशिंग मशीन ऑपरेटर/सुपरवाइजर से प्रश्न चाहिए।

vH;kl

1. कपड़ों को महिलाओं, पुरुषों, बच्चों और शिशुओं के कपड़ों के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।
   a) सत्य
   b) असत्य
2. कपड़ों की दो मुख्य श्रेणियां हैं प्राकृतिक कपड़ा और आर्टिफिशियल कपड़
   a) सत्य
   b) असत्य
3. कपड़ों के उत्पादन के बाद की प्रक्रिया:
   a) प्रेसिंग/फिनिशिंग/ट्रिमिंग
   b) अंतिम जांच
   c) पैकिंग
   d) भेजना
4. वर्तमान परिधान उद्योग के आधार पर आप वस्त्र निर्माण प्रक्रिया को किस प्रकार वर्गीकृत करेंगे? विस्तार से वर्णन कीजिए।

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

;fuV 2-6% oL=k e lkekU; =fV;k

;fuV d mnn';

इस यूनिट के अंत में आप:

1. दोषों को समझ पाएंगे
2. विभिन्न प्रकार के दोषों को समझ पाएंगे।
3. विभिन्न प्रकार के दोषों की पहचान कर पाएंगे।

2-6-1 nk"kk dh Jf.k;k

दोषों को मुख्य रूप से तीन क्षेत्रों के अंतर्गत रखा जा सकता है:

- गंभीर दोष: एक दोष जो कपड़ों को व्यक्तिगत उपभोग के लिए असुरक्षित बनाता है या किसी आवश्यक नियम के विरुध है।
- मुख्य दोष: कपड़े में एक स्पष्ट दोष जो इसकी उपयोगिता और बिक्री को कम करता है।
- अल्प दोष: एक दोष जिसका कारण कार्य की गलती या गुणवत्ता मानदण्डों पर खरा न उतरना होता है लेकिनइससे उत्पाद की बिक्री या उपभोग को कम नहीं करता।

/kykbZ d nk'k@dfe;k d fofHkUu idkj

- ओवर ब्लास्टिंग/लो ब्लास्टिंग
- ओवर ग्राइंडिंग/लो ग्राइंडिंग
- खराब न्युट्रलाइजेशन के कारण बदबू आना
- खराब हैंडफील
- अधिक रोएं होना
- खराब चमक
- धोने के बाद छिद्र होना
- अधिक काला और अधिक हल्का
- ब्लीच के धब्बे
- बॉटम हेम एवं किनारे का टूटना
- शेड पड़ना
- अधिक या कम प्रभाव/कपड़ों पर खरोंच
- कपड़ों पर धब्बे
- कपड़ों के पीएच मान की रेंज/लेवल से बाहर
- रंग शेड में विभिन्नता
- क्रीज के निशान

fQfuf'kx lc/kh nk'k

diMk ij vokfNr fu'kku@/kCc: सतह पर धूल के साथ तेलीय धब्बे जिससे दाग को हटाना अधिक कठिन हो जाता है, जिसका कारण है मशीन के तेल व ग्रीस लगे पुर्जों के सम्पर्क में आना, लापरवाही से हैंडलिंग करना आदि। कुछ धब्बे और उनके उपचार नीचे दिए गए हैं:

/kCc	mipkj
चिपकाने वाली टेप, च्युइंगम, रबड़, सीमेंट	1. सतह को सख्त बनाने के लिए बर्फ या ठण्डा पानी प्रयोग करें; एक धार रहित चाकू से रगड़ें। 2. धोने से पहले स्टेन रिमूवर में भिगोएं। 3. इसके बाद साफ करें।

पेय पदार्थ (कॉफी, चाय, सोफ्ट ड्रिंक, वाइन, एल्कोहोल)	1. दाग को ठण्डे पानी में भिगोएं और सोखें। 2. प्रि–वॉश स्टेन रिमूवर, लिक्विड लॉडरी डिटेर्जेंट, लिक्विड डिटेर्जेंट बूस्टर या पाउडर के पेस्ट से उपचार करें और उसके बाद पानी में भिगोएं। 3. सोडियम हाइपोक्लोराइड ब्लीच का प्रयोग करना यदि कपड़ों के लिए सुरक्षित हो। नोटः पुराने दाग पूर्व उपचार या एंजाइम युक्त उत्पाद में भिगोने से हट सकते हैं।
कॉलर, कफ पर मैल	1. प्रि वॉश रिमूवर, लिक्विड लॉडरी डिटेर्जेंट या पाउडर के पेस्ट और पानी से उपचारित करें। 2. लॉडर
डाई ट्रांसफर	1. जस कपड़े पर किसी दूसरे कपड़े का रंग लग गया है तो उसकी सफेदी को निर्देशों के अनुसार पैकेज्ड कलर रिमूवर का प्रयोग करके प्राप्त करें। 2. लॉडर नोटः यदि रंग नहीं उतरता, फिर से सोडियम हाइपोक्लोराइड ब्लीच का प्रयोग करे साफ करें यदि कपड़े के लिए सुरक्षित हो। कच्चे रंग के कपड़ों के लिए ऑक्सीजन ब्लीच में भिगोएं और उसके बाद साफ करें। इस प्रकार के दाग से बचा जा सकता है यदि कपड़ों को धोने से पहले उन्हें छांट लिया जाए।
फैबरिक सॉफ्टनर	1. दाग को गीला करें और बार साबून रगड़ें 2. धोएं और उसके बाद साफ करें।
ग्रीस, तेल	gYdk nkx 1. प्रि–वॉश स्टेन रिमूवर, लिक्विड लॉडरी डिटेर्जेंट या लिक्विड डिटेर्जेंट बूस्टर से उपचार करें। 2. कपड़े के अनुसार गरम पानी का प्रयोग करते हुए साफ करें। Hkkjh nkx 1. साफ कागज के तौलिए पर दाग को नीचे करते हुए रखें। दाग के पीछे क्लीनिंग लिक्विड का प्रयोग करें। 2. दाग के नीचे रखे कागज को बदलते रहें। 3. सूखाएं, और साफ करें। कपड़े के अनुसार गरम पानी का प्रयोग करते हुए साफ करें।

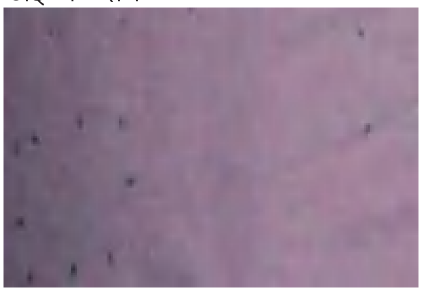
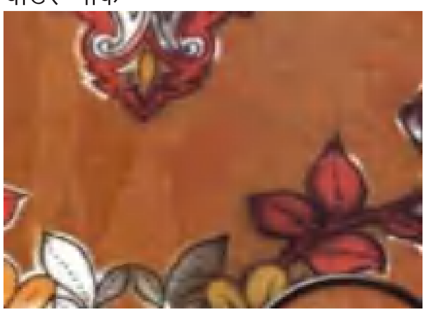
स्याही	ukV% बॉल पाइंट, फेल्ट टिप, लिक्विड जैसी कुछ स्याहियां हटाना हो सकता है कि संभव न हा, इसलि लॉडरी में कुछ प्रकार की स्याहियों को निर्धारित किया जा सकता है। निम्न में से कोई एक विधि प्रयोग करें: igys LVsu fjeoj ls /kks,% 1. एक प्री–वॉश स्टेन रिमूवर का प्रयोग करते हुए पहले उपचार करें। 2. उसके बाद साफ करें। fMuspMZ ,Ydksgksy ;k Dyhfuax ,tsV% 1. दाग को एल्कोहोल या क्लीनिंग एजेंट से सीधा भिगोने से पहले आसपास के क्षेत्र को स्पोंज करें 2. दाग वाला हिस्सा नीचे करके कागज के तौलिए पर रखें। दाग पर एल्कोहोल या क्लीनिंग एजेंट प्रयोग करें। कागज को बदलते रहें। 3. अच्छी तरह से धोएं। साफ करें। डिनेचर्ड के लिए वैकल्पिक विधि का प्रयोग करें। ,Ydksgksy ;k Dyhfuax ¶yqbM 1. दाग को एक जार या गिलास के मूंह पर रखें। कपड़े को ताने रखें। 2. एल्कोहोल या क्लीनिंग फ्लुइड को दाग के अंदर से टपकाएं ताकि स्याही कंटनेर में जाए। 3. अच्छी तरह रगड़ें और साफ करें।
नाखुन पॉलिस	ukV% नाखुन पॉलिस को साफ करना मुस्किल होता है। 1. नाूखन पॉलिस रिमूवर का प्रयोग करें लेकिन इसे एसिटेट या ट्राइएसिटेट कपड़ों पर इसे प्रयोग न करें। 2. दाग वाला हिस्सा नीचे करके कागज के तौलिए पर रखें। दाग पर नाखुन पॉलिस रिमूवर का प्रयोग करें। कागज को बदलते रहें। 3. दाग हटने तक इस प्रक्रिया को दोहरा सकें। 4. रगड़ें और साफ करें।

चित्रः 2.6.1: विभिन्न प्रकार के दाग

2-6-2 okf'kx dk nkSjku gksus okyh gkfu;ka fuEu gSA

केमिकलों और गरमी के कारण धुलाई के दौरान कपड़ों प्राय खराब हो जाते हैं। धुलाई के दौरान होने वाली सामान्य हानियां निम्न हैं:

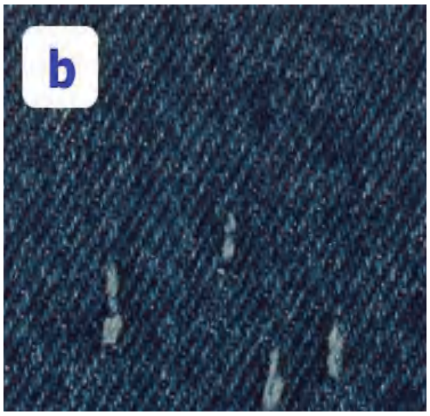
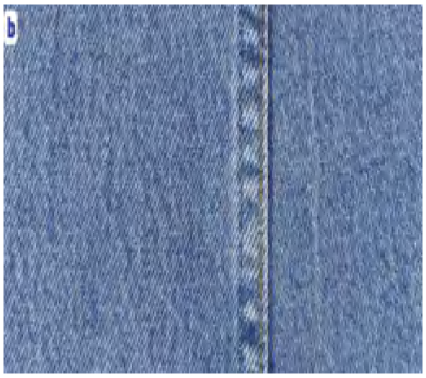
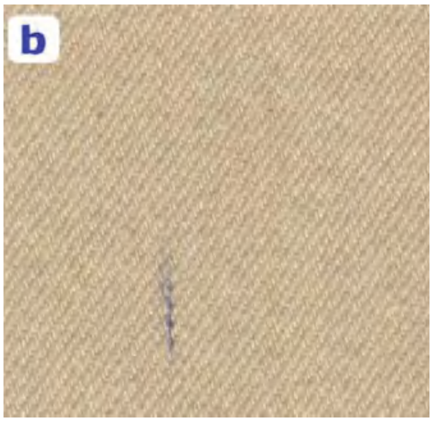
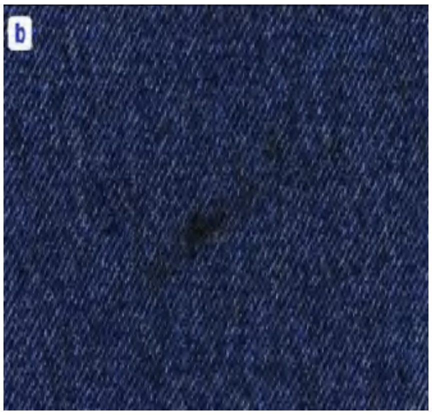
dfe;k	dkj.k	mipkj
असमान सफेदी	• पानी की कठोरता • बाथ में झाग बनना • डिफोमर का अनुचित प्रयोग • सर्फेक्टैंट का अनुचित प्रयोग	• वॉटर सॉफ्टनर का प्रयोग • सही गुणवत्ता के डिफोमर का प्रयोग • डिफोमर का सही प्रयोग • सर्फेक्टैंट का उचित प्रयोग
कम सफेदी	• ब्लीचिंग का कम पीएच • वाष्प का कम तापमान	• पीएच लेवल 10 या 11 होना चाहिए • वाष्प का तापमान 90 से 95 डिग्री सेल्सियस होना चाहिए
सिकुड़ने पर कम नियंत्रण	• फैबरिक पर अधिक कॉस्टिक • फ्रेम पर कपड़े का कम फैलाव	• कपड़े को फ्रेम से उतारने से पहले कॉस्टिक के स्तर को नियंत्रित करें। • फ्रेम पर कपड़े को उचित प्रकार से फैलाएं
अनियमित शेड	• सर्फ का अनुचित प्रयोग, रासायनिक पदार्थ और चिकनाहट • पानी की कठोरता	• सही डाई बाथ एजेंटों का प्रयोग करना • पानी को हल्का बनाने वाले एजेंटों का प्रयोग करें
तेल के दाग	• गलत प्रकार के और खराब गुणवत्ता के डिफोमर का प्रयोग करना	• सेल्फ–इमल्सीफाइंग सिलिकोन डिफोमर का प्रयोग करना

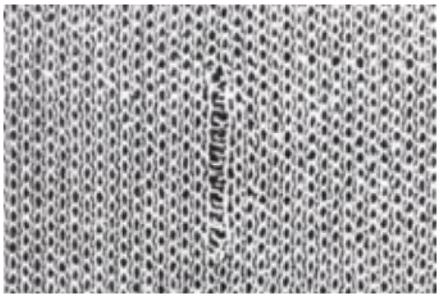
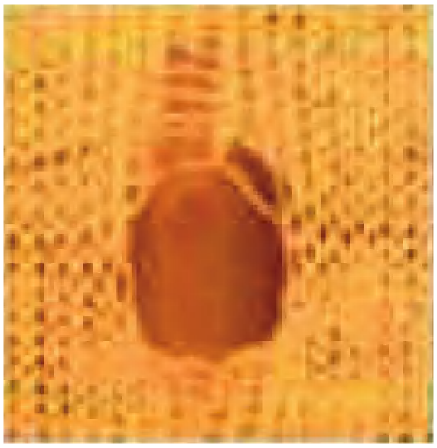
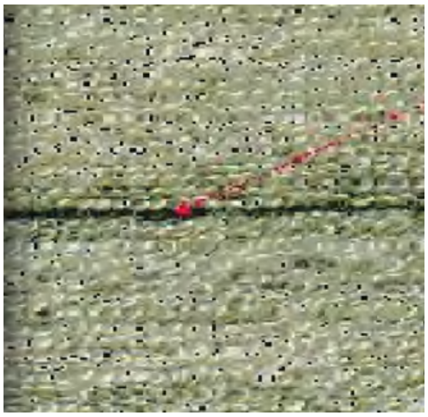
डाई के दाग 	• डाईयों का अनुचित रूप से मिलाना • गलत हैंडलिंग	• डाईयों को उचित प्रकार से मिलाना • डाईयों और फैबरिक को सही तरह से हैंडल करना
वॉटर मार्क 	• कपड़े धोने से पहले पानी का संक्रमित होना • एक परत पर दूसरी परत का अधिक दबाव	• फैबरिक की उचित हैंडलिंग
फ्लशिंग	• छपाई वाले हिस्से का प्रभाव छपाई रहित क्षेत्र पर पड़ना	• आवश्यक तापमान पर करिंग की जानी चाहिए।
ब्लीडिंग	• हाई डाई की सामग्री का संकेंद्रित होना • कलर पेस्ट की कम लसीलापन	• डाई की सामग्री का उचित संकेंद्रण सुनिश्चित करें • कलर के पेस्ट का लसीलापन उचित बनाए रखें

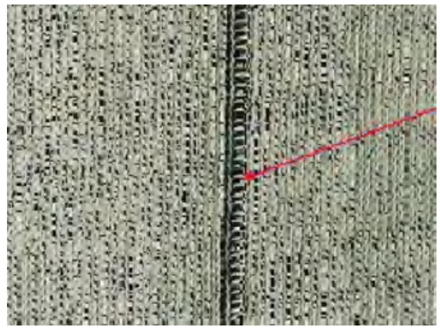
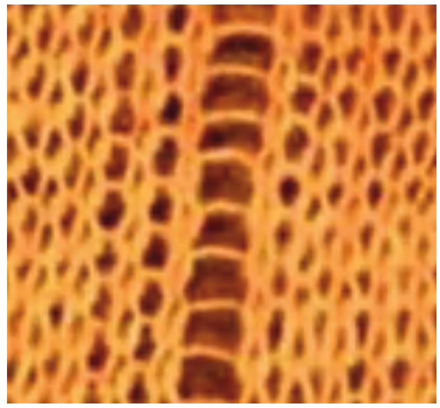
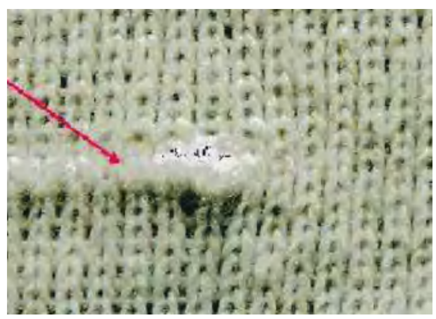
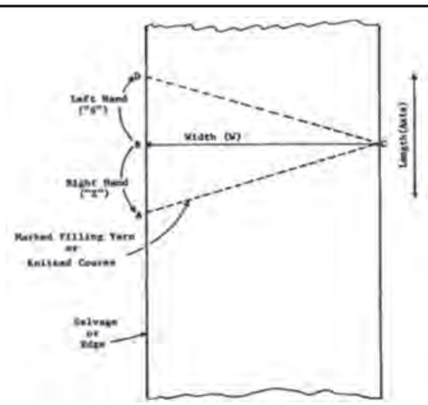
चित्र2.6.2: धुलाई के दौरान आने वाली कमियां

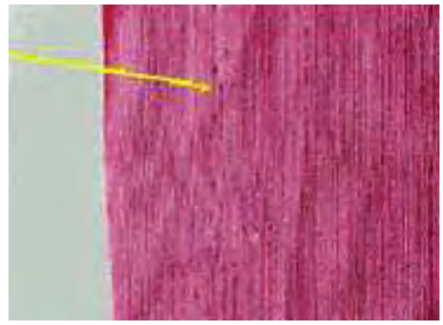
2-6-3 vke cqukbZ vkSj cqukbZ diM+k nks"k

nks"k	Li"Vhdj.k	xHkhjrk	rLohj
	cqus gq, diM+s dk nks"k		
ड्राप्ड पिक	शटलविहीन करघा पर भरने वाली प्रविष्टि तंत्र की वजह से होता है जो भरने वाले धागे को नहीं पकड़ता है, जिस कारण भरने वाले धागे को तनाव के बिना बुना जा सकता है। भरने वाला धागा 'गांठदार' दिखता है।	मुख्य	
इंड आउट	यह धागे के टूटने से होता है और करघा खोए हुए अंत के साथ चलता रहता है।	मुख्य	
स्लब	यह आमतौर पर धागे के एक अतिरिक्त टुकड़े की वजह से होता है जो कपड़े में बुना जाता है। यह धागे में मोटे स्थानों की वजह से भी हो सकता है। अक्सर यह कताई प्रक्रिया में धागे में फ्लाई वेस्ट द्वारा काते जाने के कारण होता है।	मुख्य या गौण	

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

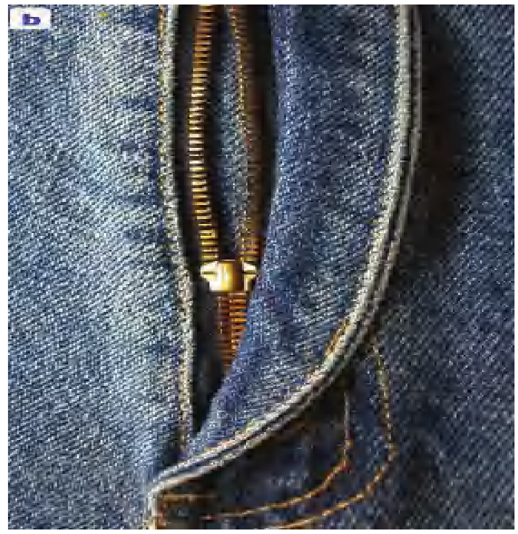
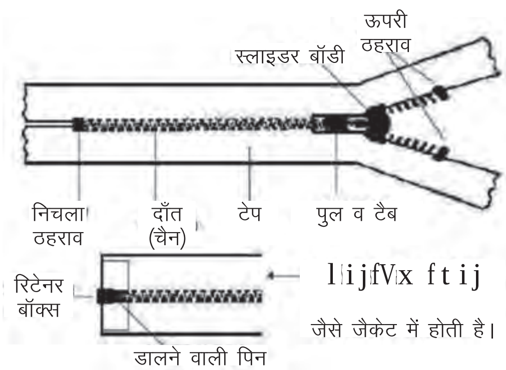
cquh g, diM dk nk"k			
खराब टांके	खराब सुई या जैक के परिणामस्वरूप होता है। छेद या लापता टांके के रूप में दिखाई देगा।	मुख्य	
छेद	टूटी हुई सुई की वजह से होता है।	मुख्य	
गायब धागा	घुमावदार बुनाई में होता है। फीड से गायब धागे के एक छोर और मशीन के लगातार चलने के कारण होता है।	मुख्य	
मिश्रित धागे	लिपटन की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

सुई लाइन	मुड़ी हुई सुई के कारण होता है जो विकृत सिलाई बनाता है। आमतौर पर सीधी रेखा में।	मुख्य या लघु	
रनर	टूटी हुई सुई की वजह से होता है। यह खड़ी रेखा के रूप में दिखाई देगा। (अधिकांश मशीनों में सुई टूटने पर मशीन को रोकने के लिए रोकने वाले उपकरण होते हैं।)	मुख्य	
स्लब	आमतौर पर धागे में मोटी या भारी जगह की वजह से, या धागे के फीड में लिंट के आने से होता है।	मुख्य या सूक्ष्म	
टेढ़ी या झुकी हुई	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।	मुख्य या सूक्ष्म	

पिन का छेद	स्टेनर फ्रेम के माध्यम से प्रक्रिया के दौरान किनारे के साथ कपड़े पर पिन की वजह से होने वाले छेद।	मुख्य यदि यह कपड़े के अंदर बढ़ जाता है	
बिखरा हुआ अंत	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।	मुख्य	
झुकाव	आमतौर पर बुनाई में समाप्ति के कारण होता है, कोर्स लाइन सामान की चौड़ाई में वृत्त खंड में होती है।	मुख्य रूप से धारियों और पैटर्न ठोस रंग पर सूक्ष्म	

lgk;d nk"k

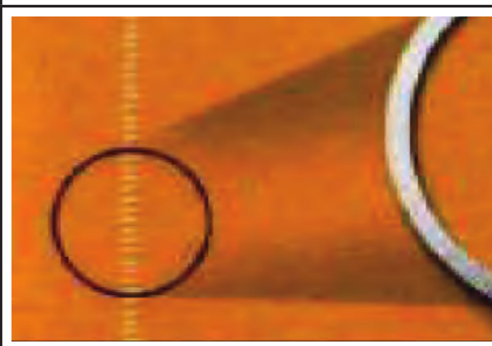
ज़िपर		
स्लाइडर दोष	Ckn ugh gkuk% ज़िपरर स्लाइडर को बंद की स्थिति में रख कर और तनाव लागू करने से परीक्षण के बिना स्पष्ट नहीं है। nk"ki.k vk;ke% दोषपूर्ण आयामः आसानी से स्पष्ट नहीं होता। ज़िपर के कार्य को या तो मुश्किल या ढीला कर सकता है। या तो स्थिति कपड़े के फटने से पहले ज़िपर विफलता में परिणाम करती है। VVk gvk LykbMj% 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। [kjkch% 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। detksj LykbMj fudk;% इसका सबसे अच्छा पता उचित परीक्षण उपकरणों के साथ चल सकता है। हालांकि, यह स्वयं कार्य करता है जब स्लाइडर संकुचित हो जाता है या कम से कम दबाव के नीचे कुचल जाता है या कठिन कार्य के लिए पर्याप्त विकृत बन जाता है।	

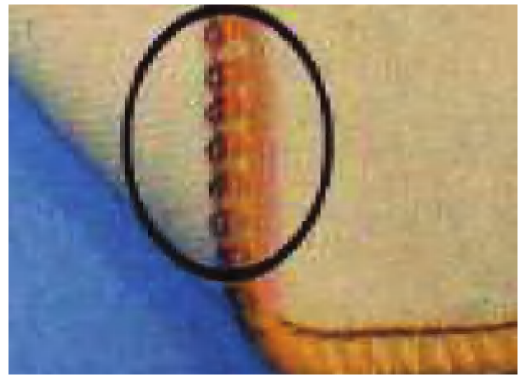
चेन या दांत दोष	अनुचित आयामः हमेशा स्पष्ट नहीं होते हैं जब तक कि स्लाइडर बड़ी मुश्किल से काम करता है या बहुत आसानी से चलती है। ज़िपर शुरू में संतोषजनक कार्य कर सकता है लेकिन कुछ समय काम करने के बाद खराब हो सकता है और विशेष रूप से कपड़े धोने या ड्राई क्लीनिंग के बाद। मिस मेश्ड और अनमेश्ड दांतः आसानी से दिखाई देते हैं, विशेष रूप से बड़े आकार में। आमतौर पर अप्रभावी ज़िपर के रूप में कार्य करते हैं। लापता दांतः आसानी से दिखाई देते हैं, और ज़िपर के जल्दी खराब हो सकते हैं।	
	गलत दांतः 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 ज़िपर के सामान्य डिजाइन और गलत जगह पर रही डिग्री के आधार पर निर्भर करता है। ऑफ रंगः यह दोष काफी स्पष्ट होता है। ज़िपरर 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 ज़िपर 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 होः 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 ज़िपर और परिधान को किसी काम का नहीं रखते हैं। लंबाईः दी गई ओपनिंग के लिए अनुचित ज़िपर लंबाई।	

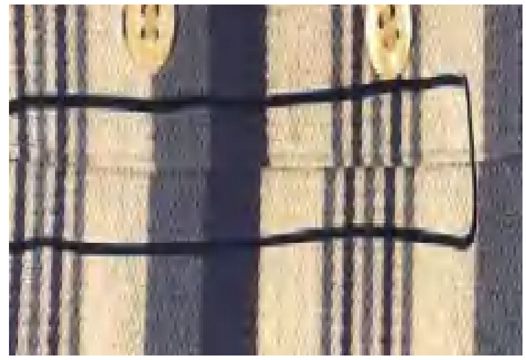
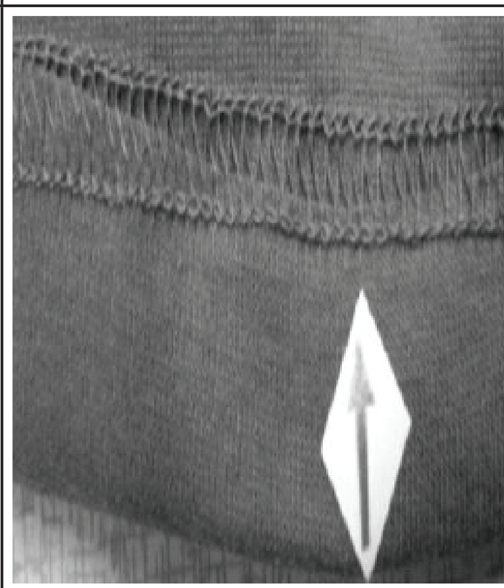
ऊपर या नीचे बंद दोष	गुम टॉप या बॉटम स्टॉपः आसानी से स्पष्ट होता है और ज़िपर की विफलता का परिणाम होता है। अगर ऊपर या नीचे रोकने को संलग्न करने की सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं, तो पूरे ज़िपर को बदला जाना चाहिए। कुछ उदाहरणों में, बॉटम टॉप परिधान संयंत्र में जुड़ा होता है। अनुचित या खराब ढंग से जुड़ी बॉटम स्टॉप ऑपरेटर की ओर से लापरवाही या बॉटम स्टॉप मशीन के अनुचित कार्य का नतीजा हो सकता है।	
Lu\i QkLVuj		
कठिन कार्रवाई	हल्के वजन के सामान में यह सामग्री के माध्यम से स्टड या सॉकेट खींचने में परिणाम हो सकता है। स्नैप फास्टनर निर्माता परिधान सामग्री के वजन के लिए सॉकेट में संवर्धन के समुचित तनाव की सिफारिश करने में मदद कर सकता है।	
हलकी कार्रवाई	उचित तनाव की कमी की वजह से स्नैप फास्टनर बंद नहीं रह सकता है। यही टिप्पणी टाइट क्लोजर पर लागू होती है। कांटों और आंखें अनुचित 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	vu\fpr l\j\[k.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। [kjkc lekfIr% 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	चरम खुरदरापन या गरीब सतह उपस्थिति के मामलों को छोड़कर यह कोई गंभीर गलती नहीं है।	
गैर एकरूपता, गलत स्थान पर लगा चिप या अवरोधित सिलने वाला छेदः	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।	

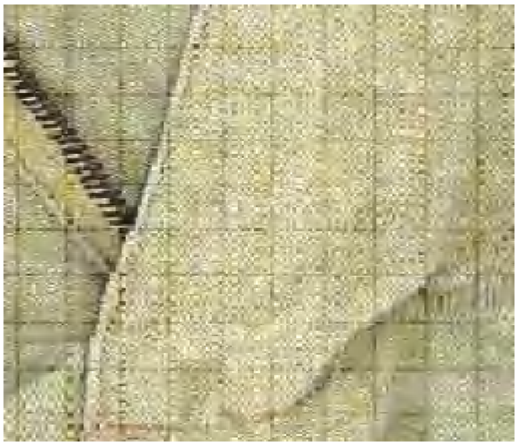
flykbZ vkSj lhou nks"k

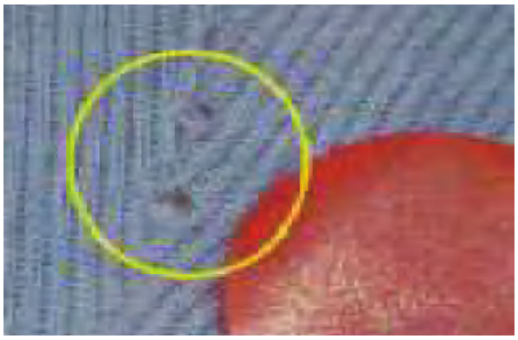
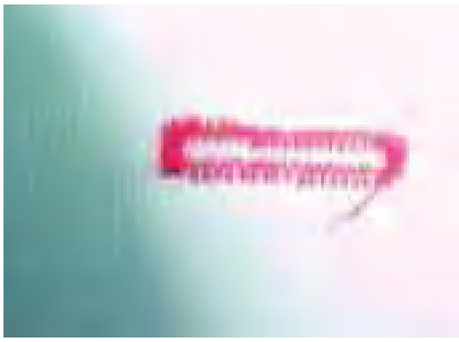
nks"kksa ds çdkj	fooj.k	fp=
टूटे टांके	कारणः • सुई के लिए बहुत मोटा/पतला धागा • सुई की गर्मी • ऑपरेटर सही ढंग से काम ना कर रहा हो • बहुत तंग तनाव	
छूटी सिलाई	कारणः • हुक अनियमित रूप से सुई की आंख से धागे का उठाने में नाकाम रहता है	
सीवन ग्रिनिंग	कारणः • सीवन खुद कपड़े के दो टुकड़ों के बीच अंतर खोल या उत्पादन कर सकता है • तनाव के बहुत ढीले होने से उत्पन्न या बहुत लम्बी सिलाई या गलत सिलाई प्रकार के उपयोग से उत्पन्न।	

असंतुलित सिलाई	कारणः • सुई के धागे और रील/लूपर धागे की असंतुलित तनाव से उत्पन्न होते हैं।	
अनुचित तरीके से गठित टांकें	कारणः • खराब धागा तनाव • गलत ढंग से लगे मशीन के घटक	
सिलाई रेखा की अनियमित या गलत आकार	कारणः • गाइड को बहुत खराब ढंग से सेट किया गया हो • हैंडलिंग में त्रुटि	
मुड़ी हुई तह	कारणः • कपड़े के हिस्सों को गलत ढंग से रखना, • बेमेल गांठें, घटक गलत लगे हों	

बेमेल धारियां या चेक	कारणः • ऑपरेटर द्वारा ठीक से इस्तेमाल ना करना • गलत काटना	
असुरक्षित पिछली सिलाई	कारणः • पंक्तियाँ सिलाई–मैनुअल त्रुटि की पहली पंक्ति को नहीं ढकती है	
इनले की असमान चौड़ाई	कारणः • ऑपरेटर द्वारा ठीक से इस्तेमाल ना करना • गाइड को बहुत खराब ढंग से सेट किया गया हो, गलत तरीके से सेट फोल्डर	
लाइनिंग बहुत अधिक, बहुत तंग	कारणः • सिलाई के दौरान ऑपरेटर ने बहुत मोड़ा या खींचा हो	

असमान सिलाई घनत्व	कारणः • ऑपरेटर मशीन को खींचने देता है और मशीन को कपड़े को नियंत्रित करने के लिए अनुमति नहीं देता है।	
गलत सिलाई घनत्व	कारणः • बहुत उच्च एसपीआई कपड़े के रूकने और टूटने को जन्म देता है। • बहुत कम एसपीआई कमजोर सिलाई और सीवन ग्रिनिंग को जन्म देता है	
बेमेल सिलाईः	कारणः • सिलाई के दौरान कपड़े के ऊपरी और निचले भागों के किनारों का ना मिलना, जो सिलाई का स्थान बदल देता है	
ढीली सिलाई	कारणः • असंतुलित सीवन सिलाई धागा तनाव जो ठीक से सेट नहीं किया गया हो	
सिलाई में अतिरिक्त हिस्सा दब गया हो	कारणः • संभालने में त्रुटि	

परिधान के भाग, काकलिंग, प्लीटेड, मुड़ा हुआ, बुलबुले दिखना	कारण: • संभालने में त्रुटि • अनुचित स्थितियों में गलत अंतरलाइनिंग/फ्यूजिंग का उपयोग	
सुविधाओं के अवयव को गलत तरीके से तैनात करना या लगाना	कारण: • गलत अंकन • मार्कर का पालन नहीं करते हुए गलत सिलाई	
सीवन स्लिपेज	कारण: • अपर्याप्त धागा तनाव • कम गिनती, असंतुलित बुनाई और फिलामेंट धागे।	
धागा टूटना	कारण: • अनुचित एम/सी सेटिंग्स • गलत सूत्रण • अत्यधिक गर्म सुई • असंगत सुई, धागा और कपड़ा, क्षतिग्रस्त मशीन के भाग	

धागे का टूटना	कारणः • गलत सुई बिंदु • क्षतिग्रस्त सुई • उच्च गति मशीन	
तह लगाना	कारणः • तनाव तह • फीड तह • संकोचन अंतर के कारण तह लगाना • संरचनात्मक जैमिंग के कारण तह लगाना	
खराब किनारें	कारणः • स्वचालित सिलाई मशीन पर चाकू का सुचारू रूप से नहीं चलना	
बिना कटा धागा	कारणः • ऑपरेटर की लापरवाही • स्वचालित मशीनों में खराब धागा ट्रिमर	
तेल के दाग	कारणः • खराब मशीनें	

चित्र 2.6.3: आम दोष

mn~;kx dh ;k=k

कपड़ा उत्पादन यूनिट की यात्रा का उद्देश्य है एक वॉशिंग मशीन ऑपरेटर के कार्य में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में ज्ञान प्राप्त करना। यात्रा के दौरान आपको वॉशिंग मशीन ऑपरेटर और सुपरवाइजरों के साथ अंतःक्रिया करनी होती है ताकि यह जाना जा सके कि उद्योग में कार्य किस प्रकार किया जाता है। सुनिश्चित करें कि आपके पास एक नोटबुक होनी चाहिए ताकि कपड़ा निर्माण की प्रक्रिया की महत्वपूर्ण बातों को लिखा जा सके। जब आप कपड़ा उत्पादन यूनिट में जाएं तो आपको:

- विभिन्न प्रकार के डिफेक्ट/कमियों को समझना चाहिए:
  - » कपड़े में दोष
  - » शेडिंग में दोष
  - » सफाई में दोष
  - » सिलाई में दोष
  - » कटिंग मे।दोष
- वॉशिंग मशीन ऑपरेटर/सुपरवाइजर के साथ चर्चा करनी चाहिए कि वे कमियों को कैसे दूर करेंगे।
- यदि आपके मन कोई प्रश्न है तो वॉशिंग मशीन ऑपरेटर/सुपरवाइजर से पूछें।

vH;kl

1. कमियों को निम्न तीन क्षेत्रों में वर्गीकृत किया जाता है:
   a) गंभीर दोष
   b) मुख्य दोष
   c) नाम मात्र का दोष
2. धुलाई की कमियों में शामिल हैः
   a) रंग में विभिन्नता आना
   b) छूटा हुआ धागा
   c) नीडल लाइन
   d) टांके का छूट जाना
3. असमान सफेदी का कारण हैः
   a) पानी की कठोरता
   b) बाथ में फोमिंग
   c) डिफोमर का गलत प्रयोग
   d) सर्फ का गलत प्रयोग
4. कमियों को दूर करने का विस्तार से वर्णन कीजिए।

   ....

   ....

   ....

;wfuV 2-7% diMk ds vkdkj

;wfuV ds mn~ns';

यूनिट के अंत में आपः

1. कपड़ों के विभिन्न अकार से परिचित हो पाएंगे।
2. कपड़ों के चार्ट में प्रयोग होने वाले शब्दों को पहचान पाएंगे।

2-7-1 lkbt pkVZ

प्रत्येक देश अपनी सामान्य जनसंख्या के शरीर के प्रकारों और मापों को ध्यान में रखते हुए अपने स्वयं के साइज चार्ट बनाता है।

lkbt funsZf'kdk

साइज	सीना (इंच में)	कमर (इंच में)	कूल्हा (इंच में)
S	36	32	40
M	38	34	42
L	40	36	44
XL	42	38	46
XXL	44	40	48

चित्र 2.7.1: महिलाओं के लिए साइज चार्ट

lkbt funsZf'kdk

मानक साइज	ब्रांड साइज	छाती साइज (इंच में)	कंधे की लं० (इंच में)	कपड़े की लं० (इंच में)
38	S	38	16	28
40	M	40	17	28
42	L	44	18	28
44	XL	46	19	30
46	XXL	48	20	30

चित्र 2.7.2: पुरुषों के लिए साइज चार्ट

cPpk ds diMk ds lkbt			
UK	;jksi	US	vkLVfy;k
12 m	80 cm	12-18 m	
18 m	80-86 cm	18-24 m	18 m
24 m	86-92 cm	23/24 m	2
2-3	92-98 cm	2T	3
3-4	98-104 cm	4T	4
4-5	104-110 cm	5	5
5-6	110-116 cm	6	6
6-7	116-122 cm	6X-7	7
7-8	122-128 cm	7 to 8	8
8-9	128-134 cm	9 to 10	9
9-10	134-140 cm	10	10
10-11	140-146 cm	11	11
11-12	146-152 cm	14	12

चित्र 2.7.3: बच्चों का साइज चार्ट

2-7-2 lkbt pkV e i;kx fd, tku oky 'kCn

कपड़ों के लिए साइज चार्ट में कुछ शब्द या संक्षिप्त शब्दों का प्रयोग किया जाता है। साइज चार्ट में प्रयोग की जाने वाली कुछ सामान्य शब्द निम्न हैं:

एक्सएक्सएस	डबल एक्सट्रा
एक्सएस	स्मॉल एक्सट्रा स्मॉल
एस	स्मॉल
एम	मीडियम
एल	लार्ज
एक्सएल	एक्सट्रा लार्ज
एक्सएक्सएल	डबल एक्सट्रा लार्ज

चित्र: 2.7.4: साइज चार्ट में प्रयोग किए जाने वाले शब्द

efgykvk ds lkbt ds fy, 'kCn

- iryh ncyh% वे महिलाएं जो न केवल कम लम्बाई की होती हैं बल्कि छोटी कदकाठी की भी होती हैं (4 फुट 11 इंच से 5 फुट 3 इंच के बीच की औरतें।
- yEch% 5 फुट 8 इंच से सवा 6 फुट की महिलाएं और 6 फुट 1 इंच या इससे लम्बे पुरुष
- Iyl lkbt% ये 12–24 और एक्सएल–4 एक्सएल की महिलाएं होती हैं (छोटी, मध्यम, और बड़े साइज की बजाय)

पुरुषों के साइज के लिए शब्द

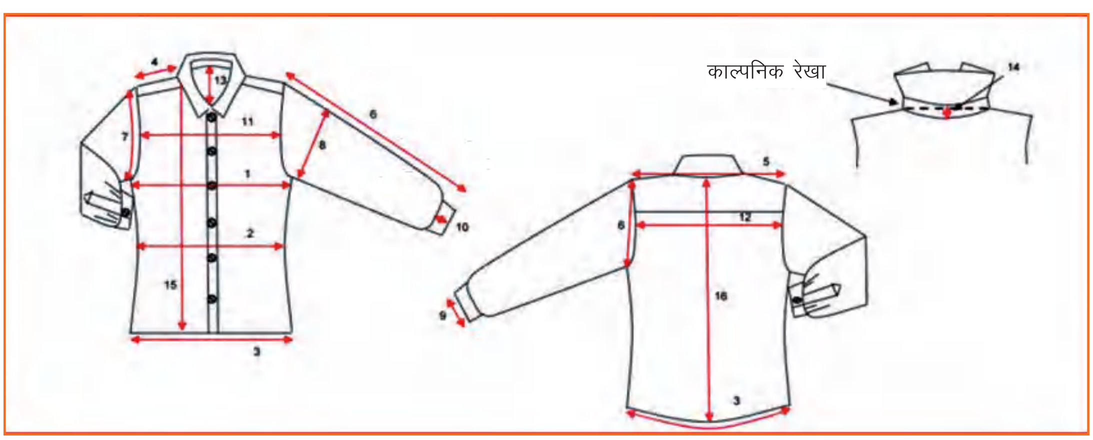
- cMk vkj yEck% यह पुरुषों के प्लस साइज के कपड़ों के लिए प्रयोग किया जाता है–12 का साइज या इससे ऊपर, और एक्सएक्सएल–4एक्सएल का साइज।
- fQV l
- vkjkenk;d: महिलाओं के लिए आरामदायक कपड़े वे होते हैं जो शरीर पर ढीले रहते हैं।
- fLye% स्लिम–फिट कपड़े शरीर से चिपके रहते हैं और प्राय पुरुषों की शर्ट के लिए प्रयोग किया जाता है।
- jkbt% इस शब्द को प्राय लो राइज, हाई राइज या मिड राइज के रूप में प्रयोग किया जाता है इसे पैंट की कमर से क्रोच तक की दूरी के लिए प्रयोग किया जाता है।

2-7-3% diM+s dh fof'k"Vrkvksa dk eki

गुणवत्ता के भाग के रूप में, वॉशिंग मशीन ऑपरेटर को यह सुनिश्चित करना पड़ता है कि कपड़ा साइज के अनुसार बना हो। साइज के मापों को नीचे वर्णित किया गया है:

'kVZ ds fy,%

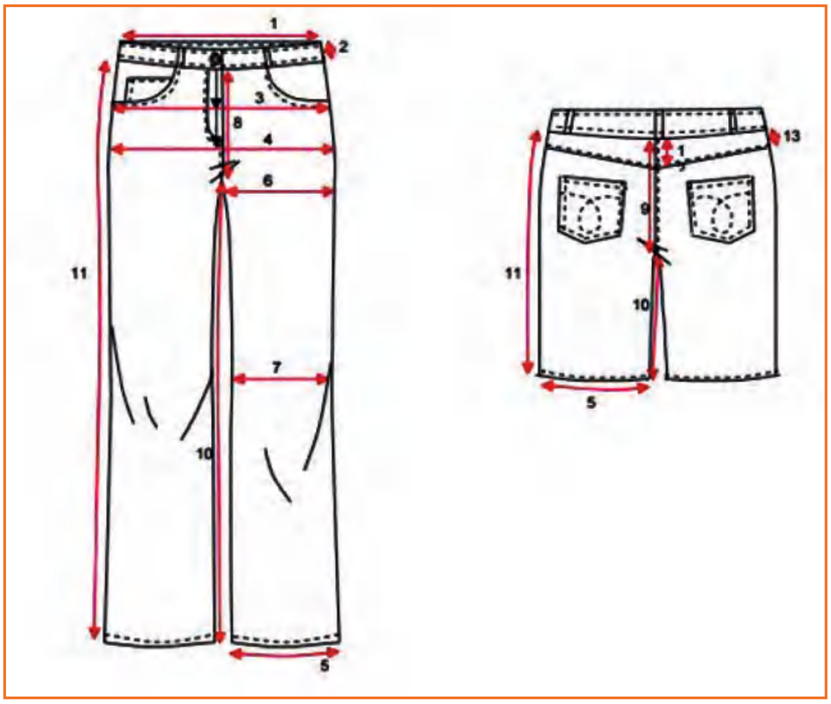
- Nkrh –बगल से एक इंच नीचे से सीधी किनारे से किनारे तक मापी जाती है।
- dej– हाई पॉइंट कंधे या साइड नेक पॉइंट के नीचे निर्धारित एक बिंदु। माप सीधा किनारे से किनारे तक लिया जाता है।
- fdukjk ¼gse½ – सीधा मापा जाता है या नीचले किनारे पर घुमावदार साइड की सिलाई से साइड की सिलाई तक मापा जाता है (जो भी मापन चार्ट में दर्शाया गया हो)।
- d/ks dh flykbZ –एचपीएस (एक मुख्य संदर्भ बिंदु से जो कंधे पर अधिकतम ऊंचाई पर होता है, जहां कंधे के टांके नेकलाइन से मिलते हैं)। सिलाई के साथ साथ या स्वाभाविक फोल्ड लाइन से बाहरी कंधे के किनारे तक मापा जाता है।
- d/ks ds vkj–पार: कंधे के बाहरी किनारे से दूसरे कंधे के बाहरी किनारे तक।
- Lyho dk tksM+ –कंधे के बाहरी किनारे से फोल्ड से कफ के किनारे तक।
- vkeZ gksy LVªsV–कंधे के बाहरी किनारे से आर्म होल के बॉटम के किनारे तक मापा जाता है। आर्म होल कव्र्ड –कंधे के बाहरी किनारे से आर्म होल के बॉटम के कर्व के साथ मापा जाता है।
- ckblsi – आर्म होल से 1 इंच नीचे, स्लीव की ऑपनिंग के समानांतर एक किनारे से दूसरे किनारे तक मापा जाता है।
- dQ@Lyho vksifuax – कफ/स्लीव ऑपनिंग के साथ साथ एक किनारे से दूसरे किनारे तक मापा जाता है।
- dQ dh xgjkbZ–सीम से कफ के किनारे तक मापा जाता है।
- vkjikj ÝaV – एचपीएस/एसएनपी से नीचे निर्धारित बिंदु से आर्म होल के एक किनारे से दूसरे किनारे तक मापा जाता है।
- vkjikj ihNs –एचपीएस/एसएनपी से नीचे निर्धारित बिंदु पर आर्म होल के एक किनारे से दूसरे किनारे पर मापा जाता है।
- ÝaV uSd Mªki –बैक नेक सीम से फ्रंट नेक के ऊपरी किनारे तक।
- cSd uSd Mªki–काल्पनिक रेखा से बैक नेक सीम के ऊपरी किनारे तक।
- ÝaV dh yEckbZ –एचपीएस/एसएनपी से सीधा नीचे किनारे की तरफ लिया गया माप, सेंटर फ्रंट के समानांतर।
- lsVj cSd dh yEckbZ– सेंटर बैक नेक से सीधा किनारे की तरफ माप लिया जाता है।



चित्र 2.7.5: शर्ट का माप

Vkmt l l d fy,%

- कमर – ऊपरी किनारे से सीधा मापा जाता है।
- वेस्ट बैंड की गहराई – वेस्ट बैंड के ऊपरी किनारे से वेस्ट बैंड के नीचले किनारे तक सीधा।
- टॉप हिप – वेस्ट बैंड के 4 इंच नीचे से सीधा और एक किनारे से दूसरे किनारे तक मापा जाता है।
- लोवर हिप–वेस्ट बैंड के 8 इंच नीचे से सीधा एक किनारे से दूसरे किनारे तक मापा जाता है।
- लेग ऑपनिंगः नीचे की ऑपनिंग के आरपार भीतरी किनारे से बाहरी किनारे तक मापा जाता है।
- जांघ – क्रोच के एक इंच नीचे से भीतरी किनारे से बाहरी किनारे की तरफ लेग ऑपनिंग के समानांतर मापा जाता है।
- घुटना– क्रोच और लेग ऑपनिंग के बीच के बिंदु से घुटने की चौड़ाई के बल लेग ऑपनिंग के समानांतर मापा जाता है।
- फ्रंट राइज – बिना फैलाव के राइज को सीधा करें और वेस्ट बैंड के नीचे से क्रोच जॉइन तक मापें।
- बैक राइज– बिना फैलाव के राइज को सीधा करें और वेस्ट बैंड के नीचे से क्रोच जॉइन के बीच मापें।
- टांग के अंदर की तरफ – साइड सीम पर वेस्टबैंड के नीचे से किनारे तक मापा जाता है।
- सेंटर बैक पर योक की गहराई – वेस्टबैंड के नीचे से/ऊपरी किनारे से सीधा सबसे लम्बे बिंदु तक मापा जाता है।
- साइड सीम पर योक की गहराई– साइड सीम के साथ साथ वेस्टबैंड के नीचे से सीधा नीचे की तरफ मापा जाता है।



चित्र 2.7.6: ट्राउजर्स का माप

m|kx dh ;k=k

कपड़ा उत्पादन यूनिट की यात्रा का उद्देश्य है एक वॉशिंग मशीन ऑपरेटर के कार्य में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में ज्ञान प्राप्त करना। यात्रा के दौरान आपको वॉशिंग मशीन ऑपरेटर और सुपरवाइजरों के साथ अंतःक्रिया करनी होती है ताकि यह जाना जा सके कि उद्योग में कार्य किस प्रकार किया जाता है। सुनिश्चित करें कि आपके पास एक नोटबुक होनी चाहिए ताकि कपड़ा निर्माण की प्रक्रिया की महत्वपूर्ण बातों को लिखा जा सके। जब आप कपड़ा उत्पादन यूनिट में जाएं तो आपको:

- कपड़ों के विभिन्न साइजों को देखना चाहिए।
- कपड़ों के चार्ट में दिए गए विभिन्न शब्दों को समझना चाहिए।
- यदि आपके मन में कोई प्रश्न है तो वॉशिंग मशीन ऑपरेटर/सुपरवाइजर को पूछना चाहिए।

vH;kl

1. साइज के चार्ट में प्रयोग किए गए शब्दों की व्याख्या कीजिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

2. कपड़ों के माप का विस्तार से वर्णन कीजिए।

....

....

....

....

....

....

....

3- /k|ykbl dh ifØ;k

यूनिट 3.1 – धुलाई की विभिन्न विधियां

यूनिट 3.2 – रंगे हुए और छपाई के उत्पादों की धुलाई

AMH/N1811

lh[kus ds eq[; mn~ns';

इस मॉड्यूल के अंत में आपः

1. धुलाई की विभिन्न विधियों से परिचित हो पाएंगे।
2. सामान्य और स्टोन वॉश कर पाएंगे।
3. कपडों की छपाई और रंगाई से परिचित हो पाएंगे।
4. कपड़े के रंग को निकलने, टूटने और फीका पड़ने से रोक पाएंगे।

;fuV 3-1% /kqykbl dh fofHkUu fof/k;k

;fuV d mnn' ;%

इस यूनिट के अंत में आप

1. धुलाई की विभिन्न विधियों को जान पाएंगे।
2. सामान्य और स्टॉन वाशिंग कर पाएंगे।

3-1-1 ifjp;

कपड़ों की धुलाई के लिए विभिन्न विधियों का विकास किया गया है जिनका उद्देश्य फीका, स्टॉन वॉश्ड और टूटा हुआ लुक प्राप्त करना है जो वर्तमान फैशन के अनुसार होते हैं। डेनिम के अलावा किसी भी बुने हुए और गुंथे हुए कपड़े को नहीं रंगा जा सकता है और धुलाई की विभिन्न तकनीकों का प्रयोग करके एक वांछित प्रभाव नहीं दिया जा सकता। धुलाई की सामान्य प्रक्रिया का वर्णन नीचे किया गया है:

Øe l[;k	ifØ;k	fof/k
01	सीलाई विभाग से प्राप्त कपड़े	सबसे पहले कपडों को सीलाई विभाग से प्राप्त करना चाहिए।
02	ड्राई प्रक्रिया के लिए भेजे गए कपड़े	यदि खरीदार एप्रूव कर देता है तो सभी कपड़ों को ड्राई प्रक्रिया विभाग के लिए भेजा जाता है।
03	हाथ से रगड़ना	खरीदार की एप्रूवल के अनुसार यहां पर कपड़े को हाथ से रगड़ा जाता है।
04	विस्करिंग	खरदार द्वारा एप्रूव वॉश रिफरेंस कपड़े के अनुसार यहां पर विस्करिंग प्रक्रिया पूरी की जाती है।
05	तहों में मोड़ना (टैकिंग)	यदि खरीदार के एप्रूवल में तहों में मोड़ना शामिल है तो उसके अनुसार तहों में मोड़ने की प्रक्रिया पूरी की जाती है।
06	वेट प्रक्रिया में भेजे गए कपड़े	आवश्यक ड्राई प्रक्रिया के बाद कपड़ों को वेट प्रक्रिया के लिए भेजा जाता है।
07	कपड़ों को वॉशिंग मशीन में लोड करना	यहां पर कपड़ों को वाशिंग मशीन में लोड किया जाता है ताकि वांछित धुलाई की जा सके।
08	धुलाई	यहां पर आवश्यक केमिकलों का प्रयोग करते हुए खरीदार के एप्रूवल के अनुसार धुलाई की जाती है।
09	निचौड़ना	जब कपड़ों की धुलाई पूरी हो जाती है तो उन्हें वॉशिंग मशीन से बाहर निकाला जाता है और हाइड्रोएक्सट्रैक्टर का प्रयोग करते हुए निचौड़ा जाता है।
10	सुखाना	सभी कपड़ों को वाष्प या गैस ड्रायर से सुखाया जाता है जो शेड पर निर्भर है।
11	ड्राई प्रक्रिया के लिए भेजे गए कपड़े	सुखाने के बाद सभी कपड़ों को ड्राई प्रक्रिया के लिए भेजा जा सकता है ताकि धुलाई के बाद की प्रक्रिया को पूरा किया जा सके यदि खरीदार के एप्रूवल में शामिल है।

12	प्रक्रिया के बाद स्प्रे करना	यहां पर खरीदार के एप्रूवल के अनुसार कपड़ों पर प्रक्रिया के बाद स्प्रे किया जाता है।
13	स्प्रे के बाद वेट प्रक्रिया के लिए भेजे गए कपड	स्प्रे करने के बाद कपड़ों को वेट प्रोसेस के लिए भेजा जाता है ताकि वेट प्रोसेस पूरा किया जा सके जैसे उदासीन बनाना, चमकदार बनाना और कोमल बनाना।
14	स्प्रे किए हुए कपडत्रों को वॉशिंग मशीन में डाला जाता है	यहां पर स्प्रे किए गए कपड़ों को वॉशिंग मशीन में लोड किया जाता है।
15	वॉशिंग	यहां पर प्रक्रिया के बाद उदासीन बनाया जाता है, रंग चाढाया जाता है और कपड़े को मुलायम बनाया जाता है।
16	निचौड़ना	जब पूरी मशीनी प्रक्रिया पूरी हो जाती है तो कपड़ों को मशीन से बाहर निकाला जाता है और उन्हें हाइड्रो एक्सट्रैक्टर की सहायता से निचौड़ा जाता है।
17	सुखाना	यहां पर कपड़ों को स्टीम या गैस ड्रायर की सहायता से सुखाया जाता है जो आवश्यक शेड पर निर्भर करता है।
18	ड्राई प्रक्रिया के लिए भेजे गए कपड़े	यदि खरीदार के एप्रूवल में 3 डी प्रक्रिया शामिल है तो इन कपड़ों को 3 डी प्रक्रिया के लिए फिर से ड्राई प्रक्रिया के लिए भेजा जाता है।
19	3 डी	यहां पर खरीदार के एप्रूवल के लिए 3 डी प्रक्रिया का प्रयोग किया जाता है।
20	उपचार करना	3 डी प्रक्रिया का प्रयोग करते हुए कपड़ों को बुनाई मशीन का प्रयोग करके उपचार किया जाता है।
21	गुणवत्ता की जांच	उपरोक्त सभी प्रक्रियाएं पूरी करने के बाद अगली आवश्यक प्रक्रिया के लिए धुले हुए कपड़ों की जांच की जाती है।

चित्र 3.1.1: कपड़ों की धुलाई प्रक्रिया

3-1-2 lkekU; /kqykbZ izfØ;k

- pj.k 1% अनावश्यक दागों से बचने के लिए कपड़ों को उलटा करें।
- pj.k 2% मशीन में कपड़े लोड करें।
- pj.k 3% अल्फा एमिलेज और डिटेर्जेंट के साथ डिसाइज करें
- pj.k 4% वॉशिंग मशीन को ड्रेन करें।
- pj.k 5% साफ करें
- pj.k 6% मशीन को 60 डिग्री सेल्सियस गरम पानी से भरें। लिकरेशन 10:1 से 20:1 की रेंज में हो सकता है। विभिन्न सिंथेटिक डिटेर्जेंट का प्रयोग किया जा सकता है। क्षारीय उत्पाद जैसे सोडा एस या डाइसोडियम फोस्फेट को भी 05 से 2.0 ग्राम की मात्रा में जोड़ा जा सकता है।

चित्र 3.1.2: सामान्य वॉश

कुछ केमिकल सप्लायर धुलाई प्रक्रिया को तेज करने के लिए विशेष उत्पाद प्रदान करते हैं जो प्रयोग किए गए रंग पर आधारित है।

- pj.k 7% 20 से 60 मिनट तक धोएं/ब्लीच करें जो वांछित प्रभाव पर निर्भर है।
- pj.k 8% खाली करें और साफ करें
- pj.k 9% सॉफ्टनर का प्रयोग करें
- pj.k 10% टम्बल ड्राई
- pj.k 11% कपड़ों को उलटा करें, यदि पहले वापिस कर दिया गया था।
- pj.k 12: यदि आवश्यक हो तो आयरन करें।

3-1-3 LVku okW'k

- कपड़ों की धुलाई में खुरदरे पत्थरों का प्रयोग कपड़ों को एक विशिष्ट अपीयरेंस प्रदान करने और कपड़ों के वॉश इफेक्ट की प्रक्रिया को तेज करने के लिए किया जाता है। स्टोन वॉशिंग के लिए प्युमिस या वोलकनो के पत्थरों को सबसे अधिक प्रयोग किया जाता है। इस वॉशिंग मशीन के लिए अलग से वॉशिंग मशीन का प्रयोग किया जाता है।
- pj.k 1% पत्थरों को मशीन में लोड करें
- pj.k 2% कपड़ों को मशीन में लोड करें (प्राय 05 से 3.0 भाग पत्थर और 1 भाग कपड़ों का प्रयेाग किया जाता है)।
- pj.k 3% अल्फा एमिलेज एंजाइम और डिटेर्जेंट से डिसाइज करें। लिक्कर का अनुपात लगभग 10 होना चाहिए सॉफ्टनर या लुब्रीकेंट को इस अवस्था में डाला जा सकता है।
- pj.k 4% साफ करें
- pj.k 5% फिर से भरें और 30 से 90 मिनट तक पत्थरों के साथ घुमाएं, जो वांछित प्रभाव पर निर्भर है। लिक्कर अनुपात लगभग 10: 1 होता है और तापमान 50 से 70 डिग्री सेल्सियस होता है। रगड़ने के लिए अतिरिक्त सामग्री को भी प्रयोग किया जा सकता है।

चित्र 3.1.3: स्टोन वॉष

- pj.k 6% खाली करें
- pj.k 7% साफ करें
- pj.k 8% सोफ्टनर का प्रयोग करें
- pj.k 9% कपड़े बाहर निकालें
- pj.k 10% डिस्टोन करें
- pj.k 11% सूखाएं
- यदि आवश्यक हो तो आयरन करें

3.1.3.1 lY;ykt okW'k

यह कपड़ों को मुलायम बनाने की विधि है और इससे कपड़े धुले हुए नजर आते हैं।

pj.k 1% मशीन में पत्थरों को लोड करें (सामान्यतः 0.5–20 भाग पत्थर और 1 भाग कपड़े)।

pj.k 2% कपड़ों को लोड करना

pj.k 3% अल्फा एमिलेज एंजाइम और डिटर्जेंट की सहायता से डिसाइज करना।

pj.k 4% धोएं

pj.k 5% सेल्युलोज एंजाइम डालें (मात्रा, पीएच मान, तापमान और साइकिल समय कपड़े के प्रकार और वांछित प्रभाव पर निर्भर है। निर्माता के सुझावों की अनुपालना करनी चाहिए।

pj.k 6% सुणव के अनुसार पीएच मान को निर्धारित करें।

pj.k 7% 30 से 90 मिनट तक घुमाएं।

pj.k 8% खाली करें

pj.k 9% अच्छी तरह से साफ करें (70 डिग्री सेल्सियस)

pj.k 10% खाली करें

pj.k 11% अच्छी तरह से साफ करें (70 डिग्री सेल्सियस)

pj.k 12% खाली करें

pj.k 13% सॉफ्टनर का प्रयोग करें

pj.k 14% निचौड़े और खाली करें

pj.k 15% डि–स्टोन करें और सुखाएं

pj.k 16% यदि आवश्यकता हो तो आयरन करें।

3.1.3.2 lq[kkus dh fof/k;ksa dk le>uk

फिनिशिंग प्रक्रिया के दौरान कपड़े विभिन्न एक्वीस सॉल्युशनों के सम्पर्क में आते हैं जैसे डाई और केमिकल। सुखाना एक महत्वपूर्ण प्रक्रियास है जो कपड़ों से अधिक मात्रा में पानी को बाहर निकालने में सहायता करती है।

सुखाने की मशीन एक उपकरण है जिसका प्रयोग कपड़े पर गरमी का प्रयोग करके अधिक मात्रा में पानी को बाहर निकालने के लिए किया जाता है। कपड़ों को सिकुड़ने और क्षतिग्रस्त होने से बचाने के लिए यह समझना आवश्यक है कि विभिन्न प्रकार के कपड़ों के लिए कितनी गरमी उपयुक्त है। सुखाने की प्रक्रिया के दौरान सही सेटिंग या साइकल का चुनाव करके और सुखाने की विधियों का प्रयोग करके कपड़ों को क्षतिग्रस्त होने से बचाया जा सकता है और यह सुनिश्चित किया जा सकता है कपड़े लम्बे समय तक चलें।

- lkekU; Vkbe lkbdy% इस साइकल में उच्च तापमान का प्रयोग किया जाता है और इसे तौलियों, जीन्स, स्वेटर और दूसरे भारी कपड़ों को सुखाने के लिए प्रयोग किया जाता है। नियमित साइकल में उपलब्ध अधिकतम हीट का प्रयोग किया जाता है। यह याद रखना महत्वपूर्ण है कि अधिक हीट कपड़ों के लिए सही नहीं होती इसलिए इसे समझदारी से चुनना चाहिए।
- de% जैसा कि नाम से पता चलता है यह एक धीमा ड्राई साइकल है जिसका प्रयोग मुलायम कपड़ों के लिए कम हीट पर किया जाता है। रेयॉन या सिल्क के कपड़े, अतिरिक्त सजावट वाले कपड़े जैसे हल्के मनके या सितारों वाले कपड़े कम साइकल पर सुखाने चाहिए।
- LFkk;h :i ls izsl djuk% इस साइकल का प्रयोग सभी प्रकार के कपड़ों पर किया जाता है। इसमें मध्यम हीट का प्रयोग किया जाता है जो कपड़ों को सिकुड़ने और खराब होने से बचाती है।
- gok ls lq[kkuk% इस साइकल में हीट का प्रयोग नहीं किया जाता और इसका प्रयोग सामान्यतः को मुलायम और तरोताजा बनाने के लिए किया जाता है। यह कपडे से धूल और रोंए साफ करती है।

3-1-4 lqfuf'pr djsa fd dk;Z dk LFkku tksf[keksa ls eqDr gksuk pkfg,

[krjk% खतरे का अर्थ है एक ऐसी स्थिति या वस्तु जिसमें एक व्यक्ति को हानि पहूंचाने की क्षमता हो। कार्यस्थल पर जोखिम में शामिल हैं: शोर करने वाली मशीनें, एक घूमने वाला फोर्क लिफ्ट, केमिकल, विद्युत, ऊंचाई पर काम करना, एक बार बार किए जाना वाला कार्य, शरारत और हिंसा।

tksf[ke% जोखिम एक संभावना होती है जो हानि पहूंचा सकती है (मृत्यु, चोट या बीमारी) जो खतरों के सम्पर्क में आने से हो सकता है।

tksf[ke fu;a=.k% जोखिम नियंत्रण का अर्थ है स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए जोखिमों को दूर करने के लिए व्यवहारिक कदम उठाना, और यदि ऐसा करना संभव न हो तो जहां तक व्यवहारिक हो जोखिमों को कम करना। एक खतरे को दूर करने से इससे जुड़ा जोखिम भी खत्म हो जाता है।

ifØ;k%

- [krjk dh igpku dj% यह पता लगाएं कि क्या चीज हानि पहूंचा सकती है।
- tkf[ke dk ekiu dj% यदि आवश्यक हो तो हानि की प्रकृति को समझना और उसकी गंभीरता व इसकी संभावना को समझना अनिवार्य है।
- tkf[ke dk fu;f=r dj% सबसे प्रभावित कदम उठाएं जो उन परिस्थितियों में सही तरह से व्यवहारिक हो।
- यह सुनिश्चित करने के लिए नियंत्रण की प्रक्रिया समीक्षा करें कि कार्य योजना के अनुसार चले।

चित्र 3.1.4: जोखिम नियंत्रण की प्रक्रिया

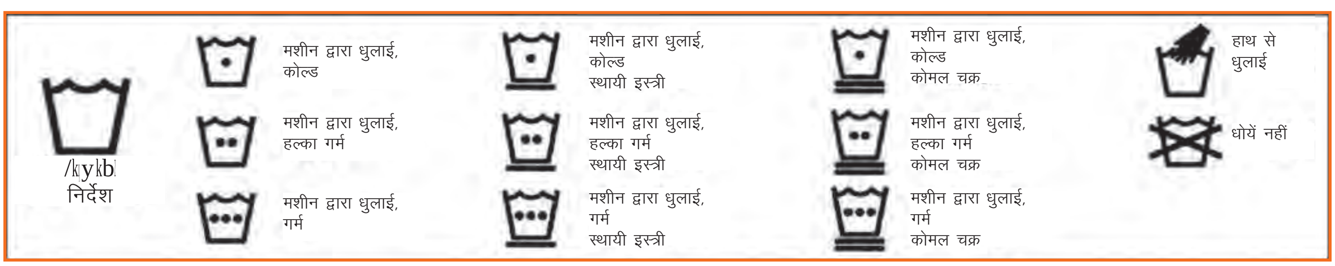
3-1-5 lko/kkuh ds fy, yscy

lko/kkuh ds fy, yscy% सावधानी के लिए लेबल कपड़ों के लिए एक अन्य महत्वपूर्ण प्रकार का लेबल है। यह ग्राहकों की यह जानने में सहायता करता है कि उत्पादों की देखभाल कैसे की जाती है। इस पर कपडे के बारे में विभन्न प्रकार के निर्देश दिए जाते है जैसे वॉशिंग, ब्लीचिंग, सुखाना, धोना और आयरन करना। यदि इन्हें निर्देशित रूप से रखा जाए तो कपड़े अधिक टिकाऊ बनेंगे।

चित्र 3.1.5: सावधानी के लिए लेबल

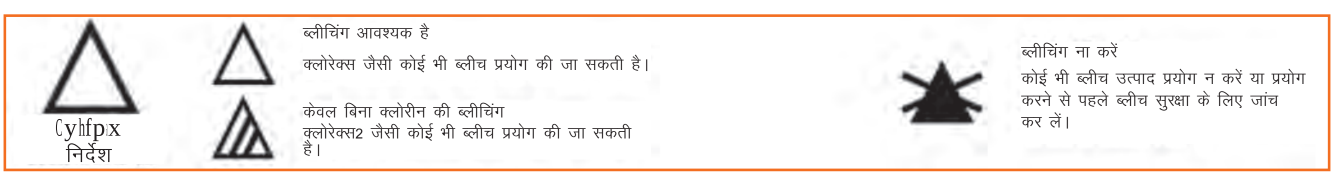
dsj yscy ij lko/kkuh ds fy, funsZ'k

- /kqykbZ% यह एक डिटेर्जेंट के घोल से या ब्लीच से कपड़ों की धुलाई करने की प्रक्रिया है ताकि धूल और दागों को हटाया जा सके।



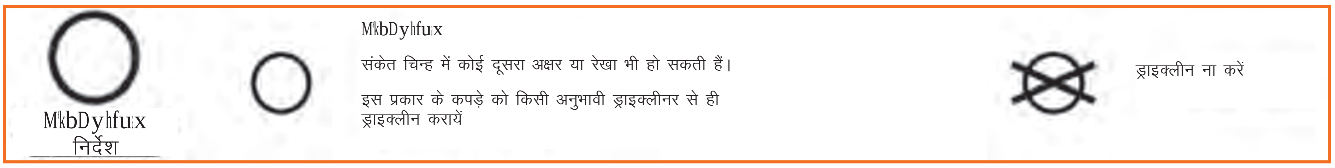
चित्र 3.1.6: धुलाई के लिए निर्देश

- Dyhfpax Cyhp% दागों को हटाने या कपड़े की सफेदी को बढाने के लिए कपड़ों की धुलाई के दौरान, या उससे पहले या बाद में एक्वीस माध्यम में की जाने वाली एक प्रक्रिया।



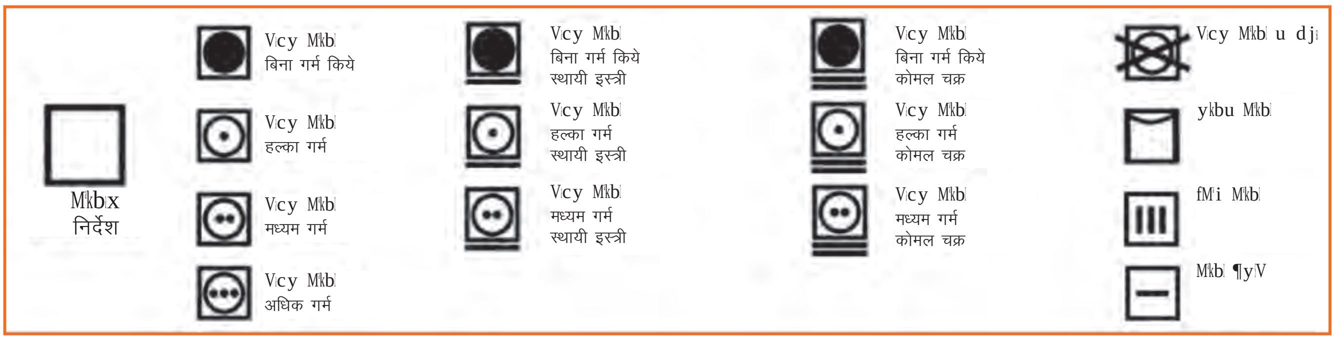
चित्र 3.1.7: ब्लीचिंग के लिए निर्देश

- **MkbDyhfuax%** ऑर्गेनिक सोलवेंट जैसे पैट्रोलियम और फ्लोरोकार्बन का प्रयोग करते हुए कपड़ों को साफ करने की प्रक्रिया। इस प्रक्रिया में सफाई, धुलाई, स्पिनिंग और रंगाई शामिल है।



चित्र 3.1.8: ड्राइक्लीनिंग के लिए निर्देश

- **?kqekdj lq[kkuk%** यह कपड़ों की वस्तुओं में बचे पानी को बाहर निकालने की प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत एक घूमते हुए ड्रम में कपड़ों को गरम हवा के द्वारा उपचारित किया जाता है।



चित्र 3.1.9 सुखाने के लिए निर्देश

- **vk;jfuax%** गरम लोहे का प्रयोग करते हुए प्रेस करने की एक विधि। इस प्रक्रिया का प्रयोग कपड़े से सलवटें दूर निकालने के लिए किया जाता है।

चित्र 3.1.10: आयरनिंग के लिए निर्देश

lko/kkuh dk fy, ysccy flLVe

International care labelling system: The international Symposium system was introduced in 1963 in Paris. InternationalAssociation for textile care labelling (GINETEX) replaced the international Symposium system in 1975. Below mentioned symbolsAre used in GINETEX system.

वॉशटब चिन्ह में दी गई संख्या धुलाई के लिए आवश्यक अधिकतम तापमान बताती है

त्रिभुज में लिखा CL बताता है कि क्लोरीन ब्लीचिंग संभव है।

इस्त्री चिन्ह में दिये बिंदु (1, 2 या 3) बताते हैं कि कपड़े को किस तापमान पर इस्त्री करना है।

गोले के अंदर अक्षर A, P या F ड्राईक्लीनिंग प्रक्रिया को दर्शाते हैं और बताते हैं कि किस प्रकार का सोल्वेंट प्रयोग किया जा सकता है।

वर्ग के अंदर दिया गोला (वृत्त) कि किस कपड़े को टम्बल ड्राई किया जा सकता है।

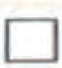
चित्र 3.1.11: केयर लेबलिंग सिस्टम

जापानी केयर लेबलिंग सिस्टमः जापानी केयर लेबलिंग सिस्टम में आधारभूत प्रतीकों का प्रयोग किया जाता है और वे अन्य केयर लेबलिंग सिस्टम से बिलकुल अलग हैं।

fpUg	funsZ'k
	सीधे 180-2100^oC पर इस्त्री किया जा सकता है।
	मशीन वॉश में पानी का तापमान 95^oC या उससे कम होना
	हैंड वॉश में पानी का तापमान 30^oC या उससे कम होना
	हाथ से आराम से निचोड़ें या मशीन द्वारा हल्का सुखायें
	सुखाने के लिए सीधा फैलायें
	क्लोरीन ब्लीच का प्रयोग करें
	ड्राईक्लीनिंग के लिए कोई भी एजेंट प्रयोग किया जा सकता है।

चित्र 3.1.12: जापानी केयर लेबलिंग सिस्टम

fcfV'k dsvj ysfcfyax flLVe% ब्रिटिश केयर लेबलिंग सिस्टम ग्राफिक सिम्बल का प्रयोग करता है।

fpUg	funsZ'k
	वॉशटब से वॉशिंग को इंगित किया जाता है।
	त्रिभुज से ब्लीचिंग को इंगित किया जाता है।
	इस्त्री
	वृत्त से ड्राइक्लीनिंग को इंगित किया जाता है।
	वर्ग से ड्राइंग को इंगित किया जाता है।
	क्रॉस चिन्ह को उपरोक्त चिन्हों पर लगाकर निर्देशित किया जाता है कि यह प्रक्रिया नहीं की जा सकती है।

चित्रः 3.1.13: ब्रिटिश केयर लेबलिंग सिस्टम

dukMk dsvj ysfcfyax flLVe% संशोधित कैनेडियन जनरल स्टैंडर्ड बोर्ड (सीजीएसबी) स्टैंडर्ड नए और संशोधित प्रतीक प्रदान करता है, जो उपभोक्ताओं की कपड़ों को सुरक्षित प्रकार से सफाई और धुलाई की जा सके, दिसम्बर 2003 में प्रकाशित हुआ। नया स्टैंडर्ड (कैन/सीजीएसबी–86.1–2003) उत्तर अमेरिकी मुक्त व्यापार समझौता (एनएएफटीए) द्वारा अपनाए गए प्रतीकों को अभिव्यक्त करता है और इसे अमेरिकी और अंतर्राष्ट्रीय स्टैंडर्ड के साथ संयुक्त करता है।

/kqykbZ ds izrhd

izrhd	fooj.k
	सामान्य सेटिंग पर 95 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में कॉमर्शियल मशीन में धोएं

	कॉमर्शियल मशीन में स्थायी प्रेस सेटिंग पर 90 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं।
	सामान्य सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 70 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	सामान्य सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 60 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	सामान्य सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 50 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	स्थायी सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 50 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	कम/कोमल सेटिंग परघरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 50 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	सामान्य सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 40 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	स्थायी प्रेस सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 40 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	कम/कोमल सेटिंग परघरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 40 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	सामान्य सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 30 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	स्थायी प्रेस सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 30 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	सामान्य सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 30 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	स्थायी प्रेस सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में 30 डिग्री सेल्सियस से अधिक गरम पानी में न धोएं
	हाथ से 40 डिग्री सेल्सियस से अधिक तापमान पर न धोएं
	हाथ से 30 डिग्री सेल्सियस से अधिक तापमान पर न धोएं
	सामान्य सेटिंग पर घरेलू या कॉमर्शियल मशीन में किसी भी तापमान पर धोएं
	धोएं नहीं

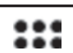
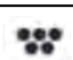
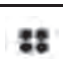
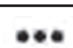
चित्र 3.1.14: धुलाई संबंधी प्रतीक

l[kku d fy, irhd

irhd	fooj.k
	सामान्य सेटिंग पर उच्च तापमान पर सुखाएं (75 डिग्री सेल्सियस से अधिक नहीं)
	सामान्य सेटिंग पर मध्यम तापमान पर सुखाएं (65 डिग्री सेल्सियस से अधिक नहीं)
	स्थायी प्रेस सेटिंग पर मध्यम तापमान पर सुखाएं (65 डिग्री सेल्सियस से अधिक नहीं)
	स्थायी प्रेस सेटिंग पर मध्यम तापमान पर सुखाएं (55 डिग्री सेल्सियस से अधिक नहीं)
	कम साइकल पर मध्यम तापमान पर सुखाएं (65 डिग्री सेल्सियस से अधिक नहीं)
	किसी भी तापमान पर सुखाएं
	बिना हीट के या वायु में सुखाएं
	सुखाएं नहीं
	अधिक पानी को निकालने के बाद सूखने के लिए टांग दें
	भीगे हुए कपड़े को सूखने के लिए टांग दें
	अधिक पानी को निकालने के बाद एक उचित सतह पर बिछा कर सुखाएं
	छाया में सुखाएं (प्रतीक को लाइन ड्राई, ड्रिप ड्राई, या बिछा कर सुखाने के साथ जोड़ दिया जाता है)।
	सुखाएं नहीं। "सुखाएं नहीं" के प्रतीक के साथ जोड़ा जाना है।

चित्र 3.1.15: सुखाने के लिए प्रतीक

/kykb d irhdk d fy, ikuh d rkieku dk ifjHkkf"kr dju d fy, fcnvk dk i;kx

irhd	ifjHkk"kk	fooj.k
	95°C	उबाल के नजदीक
	70°C	बेहद गरम
	60°C	अधिक गरम
	50°C	गरम
	40°C	गुनगुना
	30°C	ठण्डा

चित्र 3.1.16: धुलाई के प्रतीकों के लिए तापमान को परिभाषित करने के लिए बिंदुओं का प्रयोग

vH;kl%

1. केयर लेबल कपड़ों के बारे में विभिन्न प्रकार के देखभाल निर्देशों को दर्शाते हैं जैसे धुलाई, ब्लीचिंग, सुखाना, धोना और प्रेस करना।

   a) सत्य

   b) असत्य

2. स्टोन वॉश का प्रयोग कपड़ों में, विशेष रूप से डेनिम में फीका अपीयरेंस प्रदान करने के लिए किया जाता है।

   a) सत्य

   b) असत्य

3. ....साइकल में कोई हीट प्रयोग नहीं की जाती है और इसका प्रयोग प्राय कपड़े को मुलायम और तरोताजा बनाने के लिए किया जाता है।

   a) ब्लोड्राई

   b) एयर ड्राई

   c) प्रेस

   d) इनमें से कोई नहीं

4. आयरन बोर्ड और बॉइलर आयरन का विस्तार से वर्णन कीजिए।

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

   ....

;fuV 3-2% jx g, vkj Nikbl dk mRiknk dh /kykbl

;fuV dk mn~n's;

इस यूनिट के अंत में आप

1. कपड़ों की रंगाई और छपाई से परिचित हो पाएंगे।
2. कपड़े के रंग को उतरने, उड़ने और फीका होने से रोक पाएंगे।

3-2-1 oL=ks dh Nikbl vkj jxkbl

oL=ks dh Nikbl

यह कपड़ों पर रंगीन पैटर्न और डिजाइन बनाने की प्रक्रिया है। यह प्रक्रिया रंग को फाइबर के साथ संयुक्त करके की जाती है, जो यह सुनिश्चित करता है कि धुलाई करने पर रंग न उतरे।

jxkbl

कपडों की छपाई के विपरित जिसमें एक निर्धारित पैटर्न कपडे के एक निर्धारित क्षेत्र पर ही होता है, रंगाई एक प्रक्रिया है जिसमें पूरे कपड़े पर समान रूप से एक ही रंग को चढा दिया जाता है।

चित्र 3.2.1:वस्त्रों की छपाई और रंगाई

3-2-2 diMs }kjk jx NkMuk] jx mMuk vkj Qhdk iMuk

रंग छोड़ना – जब कपड़े को गीला किया जाता है तो कपड़े में चढा रंग कपड़े से अलग होने लगता है। वॉशिंग मशीन में धोए जाने वाले कपड़ों में यह आम बात है। इससे वॉशिंग मशीन में रखे दूसरे कपड़ों पर अन्य रंग चढ जाता है।

jx mMuk

यह उस समय होता है जब कपड़ा किसी फर्नीचर या त्वचा पर रगकड़ रंग छोड़ देता है। इसका कारण मुख्य रूप से खराब गुणवत्ता की डाई का होना या कपड़े पर अधिक डाई होना है।

Qhdk iMuk%

इसका कारण सामान्यतः खराब गुणवत्ता का रंग या रंगने की गलत विधि होता है। कपड़े का अधिकतर रंग उतर जाता है और रंग का अभाव हो जाता है और यह पुराना दिखाई देने लगता है।

3-2-3 diMs ls jax fudyuk] jax mrjuk vkSj Qhdk iMuk dh jksdFkke

- रंग निकलने, रंग उतरने और फीका पड़ने से की रोकथाम के लिए विशेष देखभाल की आवश्यकता है।
- कपड़ों को छांटें और सुनिश्चित करें कि रंगीन कपड़े अलग से धोए जाने चाहिए क्योंकि डाई को पक्का करने के लिए प्रयोग किए गए केमिकल फिक्सचर या मोर्डेंट घिस सकते हैं और रंग छोड़ सकते हैं। हमेशा एक ही रंग के कपड़े एक साथ धोने चाहिए।
- रंगे हुए/डाई किए हुए कपड़े ठण्डे पानी में धोए जाने चाहिए ताकि रंग न उतरे। गर्म पानी कपड़े के रेशों को खोल देता है जिससे कपड़े से रंग निकलने लगता है।
- धोते समय कपड़ों की रगड भी रेशों को तोड़ने के लिए जिम्मेदार है जिसके कारण कपड़े से रंग बाहर आने लगता है। रंगड़ से बचने के लिए भारी कपड़ों जैसे जीन्स को एक साथ धोना चाहिए।
- हल्के और छोटे वॉशिंग साइकल लाभदायक होते हैं क्योंकि इससे कपड़ों के बीच कम रगड़ उत्पन्न होती है।
- रंग को पकड़ने वाले उत्पादों का प्रयोग करना, जो निकले हुए रंग को सोखने की शीट होती हैं, धुलाई के दौरान रंग के स्थानांतरण को रोकने की एक विधि है।

4- dk;LFky ij LokLF;] l|j{kk vk|j cpko

यूनिट 4.1 – कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव

AMH/N1811

v/;;u dk eq[; ifj.kke

bl ekWM;wy ds vUr esa vki tkusaxs%

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 4-1% dk;LFky ij LokLF;] l|j{kk vkj cpko

;fuV mí';

;fuV d vr e] vki l{ke gkx%

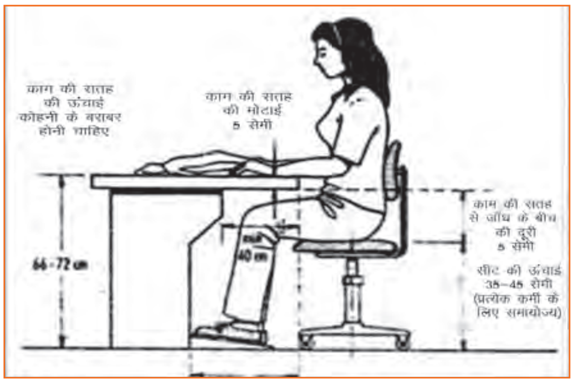
1. कार्यस्थल के लिए स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित निर्देश का अनुपालन लागू करने में।
2. प्रोटोकॉल के अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण का प्रयोग और निर्वहन करने में।
3. एक स्वस्थ जीवन शैली को बनाए रखने और मादक द्रव्यों पर निर्भरता के खिलाफ रक्षा करने में।
4. पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली से संबंधित प्रक्रियाओं 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.4.1.1 कार्यस्थल पर स्वास्थ्य, सुरक्षा और बचाव का ख्याल रखना

4-1-1 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 होतीहैं। हम अलग तरह के खतरों का सामना करते हैं। इस उद्योग में प्रमुख स्वास्थ्य जोखिम तत्काल, घातक खतरों से नहीं पैदा होते हैं। इसके बजाय, जिन जोखिमों का कपड़ा श्रमिक सामना करते हैं वे अधिक सूक्ष्म खतरें हैं जिनका प्रभाव समय के साथ दिखता है।



चित्र.4.1.2 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 ऑपरेटरों और सचिवों जितने ही खिंचाव वाले चोटों के दोहराए जाने के मामलों का अनुभव है। इन चोटों के कारण दीर्घकालिक स्वास्थ्य समस्याएं पैदा होती हैं।

4-1-2 Je n{krk

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

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

चित्र.4.1.3 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 मं, कार्यबल का सशक्तिकरण, सुरक्षा प्रोटोकॉल, कर्मचारियों की संख्या में अधिक से अधिक वरिष्ठता, अच्छी हाउसकीपिंग और शीर्ष प्रबंधन की सक्रिय भूमिका शामिल है।

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

सामग्री की गलत ऊंचाई सामग्री की सही ऊंचाई

चित्र.4.1.2 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= vkj ik'kkd Jfedk e pkV vkj chekfj;k

- 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 midj.k% 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।

- nkgjko okyh xfrfof/k;k dk U;ure j[k% 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, अलप 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 स बचाव के लिए कुछ कार्यों को स्वचालित किया जा सकता है या बार बार दोहराए जाने वाले गतिविधियों को पुनः डिजायन किया जा सकता है।

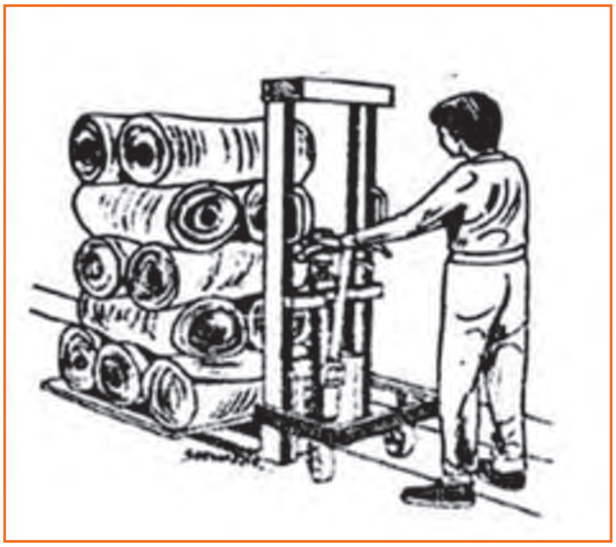
- **vthcks xjhc 'kkjhfjd dh eqækvksa ls cpsa%** आपके काम में नियमित तौर पर कंधे की ऊंचाई से ऊपर हाथों से काम करने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। हाथ नीचे और आपके शरीर के करीब होने चाहिए। कलाई, पीठ और गर्दन को घुमाने और झुकाने से भी बचा जाना चाहिए।
- **mBkus dh lqjf{kr çfØ;kvksa dk mi;ksx djsa%** बहुत भारी 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।
- **lefpr vkjke ysa%** 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; ckrsa%** पोशाक विनिर्माण क्षेत्र में रसायन भी एक भूमिका निभाते हैं। कपड़े के परिष्करण और स्थायित्व के लिए रंजक, एंजाइम, सॉल्वैंट्स और अन्य रसायनों का इस्तेमाल होता हैं। इसलिए रासायनिक प्रसंस्करण के दौरान श्रमिकों की रक्षा के लिए उपयुक्त वेंटीलेशन, सांस की सुरक्षा, और अन्य व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण महत्वपूर्ण हैं। यही सुरक्षा उपाय उन श्रमिकों के लिए भी लिया जाना चाहिए, जो समाप्त सामग्री को संभालते हैं और अतिरिक्त रसायन और गैस का पीड़ित हो सकते हैं।

चित्र.4.1.5 (क): क्या न करें

चित्र.4.1.5 (ख) क्या न करें

चित्र.4.1.6 (क) क्या करें



चित्र.4.1.6 (ख) क्या करें

4-1-3 i;koj.k fu;=.k d mik;

खतरनाक पदार्थ किसी न किसी रूप में लगभग सभी छोटे और मध्यम आकार के उद्यमों में पाये जा सकतें 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 सॉल्वैंट्स थकान, सिर दर्द और चक्कर आने का कारण बन सकता है। धूल और सॉल्वैंट्स 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।

4-1-3-1 fu;fer :i l vkj Bhd l lQkb dj & /ky u Qyk,

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.4.1.7 दुकान के फर्श की सफाई

एक कम लागत वाली सफाई की विधि यह है कि एक उपयुक्त झाडू 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 झाडू से हटाया जा सकता है। धूल को नियंत्रित करने के और अधिक प्रभावी तरीकों में वैक्यूम क्लीनर या किसी गीले पोछे का उपयोग शामिल है।

4-1-4 LFkkuh; osfVys'ku dk ykxr çHkkoh cuk,

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। कुछ बिंदुओं पर विचार किया जाना चाहिए:

- पंखे और निकास के बीच कोई बाधा नहीं होनी चाहिए। रास्ते में कुछ भी होना वांछित प्रभाव को काफी कम कर देता है।
- गड़बड़ी को कम करने के लिए हवा की गति कम किया जाना चाहिए। कपड़ा उद्योग में, अलग–अलग तरह के पंखों का इस्तेमाल होता है: कुछ औद्योगिक पंखे या दीवार पंखों का उपयोग करते हैं जैसा कि चित्र में दिखाया गया। इस प्रकार के पंखों का अपना फायदा और नुकसान है। औद्योगिक पंखे इतने शक्तिशाली होते हैं कि उनके पास के श्रमिक प्रभावित हो सकते हैं। रोटरी प्रकार के छत के पंखे सिले जा रहे कपड़े को उठा सकते हैं, इसलिए इसकी गति नियंत्रित की जानी चाहिए।
- दूषित हवा का निकास अन्य श्रमिकों की ओर नहीं होना चाहिए।

चित्र.4.1.8 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।

4-1-5 mRiknd dh x|.koÙkk d: fy, vPNh çdk'k 0;oLFkk

सभी जानकारी का 80ः हम अपनी आँखों 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 करेंः यहाँ तक कि आप कम से कम खर्च कर सकंगे 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 हैः एक उम्रदराज श्रमिक को किसी युवा के मुकाबले दोगुने प्रकाश की जरूरत पड़ सकती है।

ये कारक औजारों औरचित्रयों 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 वालेः 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।

4-1-5-1 fnu d mtky dk ijk mi;kx 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, क्योंकिः खिड़कियाँ और रोशनदान प्रकाश के साथ ही गर्मी अंदर लाते हैं, और ठंड के मौसम में इनसे होकर गर्मी बाहर निकल जाती है, और साथ ही दिन का प्रकाश मौसम पर निर्भर करता है।

चित्र.4.1.9 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 खिड़कियां 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 चौथाईतक की कटौती करने में मदद कर सकते हैं। साथ ही साथ, इससे बेहतर दृश्यता तथा सुखद और, उल्लहास 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 होगाः 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 20ः 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 वालके काले रंग की तुलना में ज्यादा बेहतर होते हैं, जो अधिक 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 बेन्चां और मशीनों के लेआउट बदलें। उच्च प्रकाश आवश्यकताओं वाले कार्यस्थलों को खिड़कियों के करीब ले जाया जाना चाहिए और अतिरिक्त प्रकाश व्यवस्था के साथ संयोजित करें। वैसे, अगर आपके कार्यस्थल का लेआउट आपके उत्पादन की जरूरत के अनुकूल है, तो इसके बजाय आप लैंप के वितरण और ऊंचाई को पुर्नव्यवस्थित कर सकते हैं या निडिल लाईट जोड़ सकते हैं।

चित्र.4.1.10 दुकान के फर्श पर सूरज की रोशनी

4-1-6 n?kVuk vkj ?kVuk dh fjikfVx

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 लिएः 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 आपः

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

4-1-6-1 n?kVuk,

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

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

4-1-7 e,d fMªy@fudklh

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।

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 औैर प्रबंधन इन गलतियों से सीख कर उन्हें ठीक कर सकते हैं। यह जरूरी है, कि प्रत्येक ड्रिल की समालोचना ताकि पेश आने वाली किसी भी समस्याओं को दुरुस्त किया जा सके। ये समस्याएं शायद अधूरी या पुरानी अग्नि सुरक्षा/निकासी योजनाओं के कारण पैदा होती हैं। कर्मचारियों के लिए शायद अतिरिक्त प्रशिक्षण की जरूरत है।

किसी अग्नि तैयारी योजना के दो आवश्यक घटक निम्नलिखित हैं:

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

चित्र.4.1.11: आग से सुरक्षा

4-1-8 dk;l ls lcf/kr de ykxr okyh dY;k.k lfo/kk,a vkj ykHk

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।

4-1-9-1 lfuf'pr djs fd vko';d lfo/kk,a vius mi';ksa dh iwrh djrs g

i; ty

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 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 छीटों से मुक्त होना चाहिए। पानी के मुखद्वार ओवरफ्लो स्तर के रिम से ऊपर लगा होना चाहिए, ताकि वे अपशिष्ट जल से दूषित न होने पाएं। पानी के मुखद्वार मुँह लगा के पीने को रोकने के लिए परिरक्षित होने चाहिए। पेयजल का कंटेनर किसी नामित व्यक्ति के जिम्मे होना चाहिए। कंटेनर अभे। सामग्री का बनाया जाना चाहिए। कोई शीतलन उपकरण बेहतर होगा। (धूल से मुक्त स्थानों में, मिट्टी के बर्तनों का, इनके 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।

4-1-8-2 LoPNrk lqfo/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।

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।

4-1-9 vkikr fLFkfr ds fy, rS;kj jgs

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

चित्र.4.1.13 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 सेफ्टीपिन
- 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।

4-1-10 lkexh ycy vkj lj{kk ldrd

सुरक्षित कार्य वातावरण को बनाए रखने और दायित्व जोखिम को कम करने के लिए आपके सुविधा संबधी 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 हैं। हमारे सुरक्षा संकेत के चयन में जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री, विद्युत सुरक्षा, प्राथमिक चिकित्सा, लाकआउट टैगआउट, मशीन और उपकरण, व्यक्तिगत सुरक्षा (पीपीई) और ढेर सारे संकेतक शामिल हैं।

चित्र 4.1.14 (अ) केमिकल, जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री संकेत

चित्र.4.1.14 (ख) रासायनिक,जैवजोखिम और खतरनाक सामग्री संकेत

lhfer LFkku ds ladsr

चित्र.4.1.15 सीमित स्थान के संकेत

}kj vkSj ekxZ ds ladsr

चित्र.4.1.16 द्वार और मार्ग के संकेत

विद्युत सुरक्षा संकेत

चित्र.4.1.17 विद्युत सुरक्षा संकेत

मशीन और उपकरण संकेत

चित्र.4.1.18 मशीन और उपकरण संकेत

fofdj.k vkSj ystj ladsr

चित्र.4.1.19 विकिरण और लेजर संकेत

m|ksx dk nkSjk

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 आपः

- पैकिंग सिस्टम के बारे में जानें।
- उद्योग में उपकरणों और औजारों की सुरक्षा और उनके रखरखाव के नियमों को समझें।
- विश्लेषण करें कि पैकर कैसेः
  - » 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।

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

5- dk;l ifjlj vk|j midj.kk| dk j[kj[kko

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

यूनिट 5.1 – कार्य परिसर और उपकरणों का रखरखाव

AMH/N0102

lh[kus dk mís'; ¦

इस मॉड्यूल के अंत में आपः

1. कार्य के वातावरण को जोखिम से रहित रख पाएंगे
2. उपकरणों का रखरखाव कर पाएंगे
3. सुरक्षित कार्यों को समझ और अपना पाएंगे
4. कचरे को कम कर पाएंगे
5. सफाई के लिए विभिन्न पदार्थों को जान पाएंगे

;fuV 5-1% dk;l ifjlj vkj midj.kk dk j[kj[kko

;fuV dk mnns';

इस यूनिट के अंत में आपः

1. कार्य के वातावरण को जोखिम से रहित रख पाएंगे
2. उपकरणों का रखरखाव कर पाएंगे
3. सुरक्षित कार्यों को समझ और अपना पाएंगे
4. कचरे को कम कर पाएंगे
5. सफाई के लिए विभिन्न पदार्थों को जान पाएंगे

5-1-1 okf'kx e'khu dk fu;fer j[kj[kko

वॉशिंग मशीन का नियमित रखरखाव कार्य की क्षमता को बढाता है और ओवर टाइम को कम करता है। नीचे दी गई रखरखाव की प्रक्रियाएं मशीन की आयु को बढाती हैं और दुर्घटनाओं को रोकने में सहायक हैं। दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, और क्वार्टरली चेकलिस्ट इस सेक्शन के अंत में दी गई हैं। उनको लेमिनेट कर लें ताकि लम्बे समय तक रखा जा सके। ऑपरेटरों और टेक्निसीयनों को अपनी वॉशिंग मशीनों की जांच करने के लिए उत्साहित किया जाता है। जहां भी संभव है चेकलिस्ट पर इस उद्देश्य के लिए स्थान निर्धारित किया गया है। निम्न रखरखाव प्रक्रिया को निर्धारित समय पर नियमित रूप से किया जाना चाहिए।

nfud vk/kkj ij

- fnu dh 'k:vkr ij
  - मशीन के पीछे दिए गए पानी के इनलेट वाल्व होज के कॉनेक्शन की जांच करें कि कहीं लीक तो नहीं हो रहा।
  - लीक होने के लिए स्टीम होज के कॉनेक्शन की जांच करें (जहां भी लागू हो)।
  - पुष्टि करें कि सभी बाहरी तारों पर इन्सुलेशन सही प्रकार हो और सभी कॉनेक्शन सुरक्षित हों।
  - ऑपरेशन को शुरू से पहले दरवाजों के इंटरलोक की जांच करें।
    - मशीन का दरवाजा खुला छोड़कर चलाने का प्रयास। मशीन को दरवाजा खुला छोड़कर नहीं चालाना चाहिए।
    - दरवाजे को लॉक किए बिना बंद करना और मशीन को चलाने का प्रयास करना। मशीन के दरवाजे को लॉक किए बिना न चलाएं।
    - लॉक बंद करें और साइकल को स्टार्ट करें। साइकल के चलने के दौरान दरवाजे को खोलने के प्रयास करना। दरवाजा नहीं खोलना चाहिए।

;fn Mkj ykd vkj bVjykd lgh idkj l dk;l ugh dj jg g] rk lfoll VDuhfl;u dk cyk,A

- fnu d vr e
  - बचे हुए डिटेर्जेंट और सी बाहरी पदार्थों के डोर गास्केट को साफ करें।
  - ऑटोमैटिक सप्लाई डिस्पेंसर को साफ करें और अंदर और बाहर से हल्के डिटेर्जेंट से से साफ करें। साफ पानी से साफ करें।
  - मशीन के स्टॉप, फ्रंट, और साइड पैनल को

हल्के डिटेर्जेंट से साफ करें। साफ पानी से धोएं।

» लोडिंग डोर को प्रतिदिन खुला छोड़ें ताकि नमी का वाष्पीकरण हो जाए।

नमी को इकट्ठा होने से रोकने के लिए प्रत्येक वॉशिंग साइकल के बाद वॉशिंग मशीन को खाली करें। नमी को वाष्पीकृत होने देने के लिए प्रत्येक वॉशिंग साइकल के बाद लोडिंग डोर को खुला छोड़ दें।

- lkIrkfgd
  - » जांच करें कि कहीं वॉशर एक्सट्रैक्टर लीक तो नहीं है।
  - » खाली साइकल को स्टार्ट करें ताकि वॉशर–एक्सट्रैक्टर भर जाए।
  - » पुष्टि करें कि डोर और डोर गास्केट लीक नहीं है।
  - » पुष्टि करें कि ड्रेन का वाल्व कार्य कर रहा है और ड्रेन सिस्टम बाधा से रहित है। यदि धोने से पूर्व की प्रक्रिया के दौरान पानी लीक नहीं हो रहा है तो ड्रेन वाल्व बंद है और सही प्रकार से कार्य कर रहा है।
- ekfld
- मासिक रखरखाव से पहले वॉशर एक्सट्रैक्टर की पॉवर को बंद करें।
- प्रत्येक माह या प्रत्येक 200 घण्टे के कार्य के बाद बीयरिंगों में लुब्रीकेशन डालना पड़ता है।
- बैक पैनल को हटाएं और ओवर फ्लो होज की जांच करें और ड्रेन होज की जांच करें।
- कब्जों वाले ढक्कन को अनलोक करें और सप्लाई डिस्पेंसर होज और होज कॉनेक्शन की जांच करें।
- होज फिल्टर स्क्रीन को साफ करें:
  - » पानी को बंद करें और वाल्व को ठण्डा होने दें, यदि आवश्यक हो।
  - » इनलेट होज के पेच को खोलें और स्क्रिन को हटाएं।
  - » साबुन के पानी से साफ करें और दोबारा लगाएं। यदि घिस गया है या खराब हो गया है तो उसे बदलें।
- बैक पैनल को हटाएं और ओवरफ्लो होज की जांच करें और लीक की जांच करने के लिए होज को खाली करें।
- मोटर के बोल्ट और बीयरिंगों के नटों को कसें, यदि आवश्यक हो।
- मोटर से रोओं को निकालने के लिए कम्प्रेस्ड एयर का प्रयोग करें।
- वॉशर एक्सट्रैक्टर, दोनों टोकरियों और शेल को गीले तोलिए से साफ करें।
- बिजली के भागों को नमी से रहित बनाने के लिए कम्प्रेस्ड एयर का इस्तेमाल करें।
- frekgh

नोटः तिमाही रखरखाव करने से पहले वॉशर–एक्सट्रैक्टर की पॉवर को बंद करें।

- दरवाजे के कब्जों और चिटखनियों को कसें, यदि आवश्यक हो।
- एंकर बोल्ट को कसें, यदि आवश्यक हो।
- पुष्टि करें कि ड्रेन मोटर शील्ड अपने स्थान पर सही और सुरक्षित हैं।
- पेंट की गई सभी सतहों को साफ करें
  - » यदि पेंट के नीचे धातु नजर आ रही है तो प्राइमर या सोलवेंट आधारित पेंट करें।
  - » यदि जंग लगा हुआ दिखाई देता है तो इसे रेगमाल या रासायनिक माध्यम से साफ करें। इसके बाद इस पर पेंट करें।
- स्टीमर फिल्टर को साफ करें, जहां भी लागू हो।
  - » स्टीम सप्लाई को बंद करें और वाल्व को ठण्डा होने दें।
  - » नट को खोलें।
  - » एलिमेंट को हटाएं और साफ करें।
  - » एलिमेंट और नट को बदलें।

nfud lj{kkRed j[kj[kko lph

मशीन ______ / ऑपरेटर ______	सप्ताहः ______						
	दिन						
जांचें	1	2	3	4	5	6	7
lHkh lj{kk pssrkofu;k dh tkp							
fnu dh 'k#vkr							
1. रिसाव से बचने के लिए वाटर इन्लेट वाल्व, हौज कनैक्शंस की जांच करें।							
2. जहां भी आवश्यक हो रिसाव से बचने के लिए हौज कनैक्शंस की जांच करें।							
3. जांचें कि सभी जोड़ सुरक्षित हैं तथा बाहरी तारों की इंसुलेशन भी अच्छी है।							
4. काम शुरु करने से पहले दरवाजे व अंदर के तालों की जांच करें।							
अ. वॉशर का दरवाजा खोलकर काम शुरु करने की कोशिश करें।							
ब. वॉशर के दरवाजे को ठीक से बंद करें तथा वॉशर को चालू करें।							
स. दरवाजे को बंद करके ताला लगायें तथा पहला चक्र आरम्भ करें। पहले चक्र के चलते हुए दरवाजा खोलने की कोशिश करें।							
5.							
fnu dk vr e							
1. सभी बाहरी गैसकटों को साफ करें।							
2. ऑटोमैटिक सप्लाई डिस्पेंसर व लिड को साफ करें।							
3. वॉशर को चारों तरफ से साफ करें।							
3. लोडिंग दरवाजे को हमेशा जाने से पहले खुला छोड़ें जिससे वह सूख जाये।							
5.							
6.							

चित्र 5.1.1: दैनिक सुरक्षात्मक रखरखाव के लिए चेकलिस्ट

lkIrkfgd lqj{kkRed j[kj[kko lwph

मशीन ________	माहः ________				
ऑपरेटर ________	साप्ताहान्तः				
जांचें	/	/	/	/	/
lHkh lqj{kk pqrkofu;ka dh tkap					
1. रिसाव से बचने के लिए वॉशर एक्स्ट्रैक्टर की जांच करें।					
2. वॉशर एक्स्ट्रैक्टर को भरने के लिए खाली चक्र घुमायें।					
अ. सभी बाहरी गैसकटों व दरवाजों को साफ करें व जो					
ब. जांचें कि ड्रेन वाल्व खुला है।					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

चित्र 5.1.2: साप्ताहिक सुरक्षात्मक रखरखाव के लिए चेकलिस्ट

5-1-2 orkoj.k dk tkf[ke jfgr cuk, j[kuk

प्रभावी हाउसकीपिंग कार्यस्थल पर खतरों से बचने के लिए महत्वपूर्ण है और कार्य को सुरक्षित रूप से पूरा करने में महत्वपूर्ण है। खराब हाउसकीपिंग खतरों, चोटों आदि के लिए मुख्य कारण है। कागज, कचरा, रिसाव सामान्य प्रतीत हो सकता है लेकिन इससे स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए गंभीर खतरा उत्पन्न हो सकता है।

हाउसकीपिंग में कार्यस्थल पर सफाई अनिवार्य रूप से शामिल है। इसमें सभी वस्तुओं को व्यवस्थित रखना, सतहों को फिसलन रहित रखना और सभी प्रकार के कचरे को हटाना शामिल है। इस कचरे में कागजों का कचरा भी शामिल है जो आग लगने का कारण भी बन सकता है। रखरखाव, भण्डारण की सुविधा और मार्किंग जैसे विवरण इस संबंध में महत्वपूर्ण हैं। इस संबंध में दुर्घटना और आग से सुरक्षा का ध्यान रखा जा सकता है।

प्रभावी हाउसकीपिंग एक निरंतर जारी रहने वाली प्रक्रिया हैः यह कोई चलताऊ कार्य नहीं है जिसे कभी कभी करना चाहिए। अचानक जल्दबाजी में जांच करना महंगा होता है और दुर्घटनाओं को रोकने में अप्रभावी है।

हमें हाउसकीपिंग के कार्य पर ध्यान क्यों देना चाहिए?

प्रभावी हाउसकीपिंग कार्यस्थल पर कुछ खतरों से सुरक्षा प्रदान कर सकती है और कार्य को सुरक्षित रूप से पूरा करने में सहायता कर सकती है। खराब हाउसकीपिंग दुर्घटनाओं का कारण बन सकती है। यदि कागज, कचरा, और रिसाव को सामान्य समझ लिया जाता है तो अन्य स्वास्थ्य संबंधी खतरों को भी अनदेखा किया जा सकता है।

dk;LFky ij gkml dhfiax dk mnns'; D;k gS\

खराब हाउसकीपिंग दुर्घटनाओं का कारण बन सकता है, जैसे:

- फर्शों, मंचों और सीढ़ियों पर अस्थिर वस्तुओं का गिरना।
- गिरती हुई वस्तु से चोट लगना
- चिकनाहट, धूल और गीली सतहों पर फिसलना।
- बाहर निकली हुई, अनुचित रूप से रखी या अनुचित स्थान पर रखी हुइ वस्तुओं से टकराना।

5-1-2-1 dk;LFky dk [krjk l eDr cuku d mnn'; ,o ykHk

कार्यस्थल पर खराब हाउसकीपिंग या खराब रखरखाव के कारण दुर्घटनाएं हो सकती हैं जैसे:

- फर्शों, मंचों और सीढ़ियों पर अस्थिर वस्तुओं का गिरना।
- गिरती हुई वस्तु से चोट लगना
- चिकनाहट, धूल और गीली सतहों पर फिसलना।
- बाहर निकली हुई, अनुचित रूप से रखी या अनुचित स्थान पर रखी हुइ वस्तुओं से टकराना।
- बाहर निकली हुई सूईयों, तारों और स्टील की पत्तियों से हाथों और शरीर के अन्य हिस्सों का कटना, पंक्चर होना या त्वचा का फटना।

इन खतरों से बचने के लिए एक कार्यस्थल पर दिनभर व्यवस्था बनी रहनी चाहिए। हालांकि इस प्रयास के लिए काफी प्रबंधन और नियोजन की आवश्यकता होती है लेकिन इसके लाभ अनेकों हैं।

कार्यस्थल को खतरों से मुक्त रखने के कुछ लाभ हैं:

- सामग्री की आवाजाही में आसानी
- ट्रिपिंग और फिसलने से होने वाली दुर्घटनाओं में कमी
- आग लगने का कम खतरा
- खतरनाक पदार्थों के सम्पर्क में आने का कम खतरा (जैसे टूटी हुई सुईयां, धूल, वाष्प)।
- औजारों और सामग्री का बेहतर नियंत्रण, जिसमें इन्वेंटरी और सप्लाई भी शामिल हैं।
- अधिक सक्षम उपकरण, सफाई और मुरम्मत
- बेहतर स्वास्थ्य संबंधी स्थितियां
- स्थान का अधिक प्रभावी प्रयोग
- रोकथाम संबंधी रखरखाव में सुधार के द्वारा सम्पत्ति का कम नुकसान
- उत्साह में बढोतरी
- अधिक उत्पादकता (औजार और सामग्री को खोजना आसान हो जाएगा)।

5-1-2-2 dk;LFky d j[kj[kko dk fu;ktu

एक अच्छे रखरखाव कार्यक्रम में भण्डार और सामान की आवाजाही के लिए अच्छा नियोजन और व्यवस्था शामिल है। इसमें सामग्री के प्रवाह का प्रबंधन करना शामिल है ताकि कम से कम हैंडलिंग को सुनिश्चित किया जा सके। यह योजना यह भी सुनिश्चित करती है कि कार्य के स्थान को भण्डार के रूप में प्रयोग न किया जाए।

हाउसकीपिंग की व्यवस्था को बनाए रखा जाता है न कि प्राप्त किया जाता है। सफाई और व्यवस्था नियमित रूप से की जानी चाहिए न कि केवल सिफ्ट के अंत में। हाउसकीपिंग को कार्य के साथ संयुक्त करके इसे पूरा करने में सहायता की जा सकती है। एक अच्छे हाउसकीपिंग कार्यक्रम में निम्न के लिए जिम्मेदारियों की पहचान की जाती है और उन्हें पूरा किया जाता है:

- सिफ्ट के दौरान सफाई
- दैनिक आधार पर सफाई
- कचरा प्रबंधन
- प्रयोग न किए गई सामग्री को हटाना
- सफाई को सुनिश्चित करने के लिए जांच

5-1-3 midj.kksa vkSj vkStkjksa dk j[kj[kko

वस्त्र निर्माण में प्रयोग किए जाने वाले औजार और उपकरण जैसे सूईयां, धागे, कैंची, कपड़ा आदि, वॉशिंग ऑपरेटर के कार्य के भाग हैं। यदि सही ढंग से देखभाल न की जाए तो बेहतरीन गुणवत्ता के औजार और उपकरणों को भी लम्बे समय तक नहीं चलाया जा सकता। औजार और उपकरणों के रखरखाव में निम्न बातें महत्वपूर्ण हैं:

- mfpr Hk.Mkj.k% सभी औजार और उपकरणों को उनके निर्धारित स्थान पर उचित प्रकार से रखा जाना चाहिए। अच्छी व्यवस्था का अर्थ है न केवल उचित औजार को ढूंढने में लगने वाले समय की बचत बल्कि अच्छी व्यवस्था का अर्थ यह भी है कि कार्य के औजारों को लम्बे समय तक अच्छी हालत में रखा जाए। सूईयों, कैंची, हूप्स को कार्यस्थल पर बिखरा हुआ न छोड़ें। कार्य को समाप्त करने के बाद सभी औजारों और उपकरणों को उनके निर्धारित स्थान पर रखना चाहिए।
- fu;fer eqjEer% उन सभी उपकरणों में नियमित रूप से लुब्रीकेंट डालना चाहिए जिनमें आवश्यकता होती है जैसे कैंची हूप लॉक। यह सुनिश्चित करने के लिए नियमित रूप से जांच करनी चाहिए कि औजार उचित प्रकार से काम कर रहे हों और यदि आवश्यकता हो तो मुरम्मत करनी चाहिए।
- lgh iz;ksx% अधिकतर औजारों को कठिन कार्य करने के लिए डिजाइन किया गया होता है। एक कार्य के लिए गलत औजार का प्रयोग करना आपकी सुरक्षा के लिए खतरा उत्पन्न कर सकता है। गलत औजार का प्रयोग करके आप औजार को भी खराब कर सकते हैं। उदहारण के लिए टांकों और कपड़े के प्रकार के आधार पर कढ़ाई के लिए सही सूई का प्रयोग करना चाहिए।
- iz;ksx ds ckn vkStkjksa dh lQkbZ djuk% सूईयों, कैंची, हूप आदि को प्रयोग करने के बाद साफ करना चाहिए। इसे केवल एक कपड़े के द्वारा पोंछ कर किया जा सकता है।

5-1-4 diMksa dk dpjk

diMksa ds ckjs esa nks gSjku djus okys rF;

- दुनियां की 70 प्रतिशत आबाद सैकेंड हैंड कपड़ों का प्रयोग करती है।
- एक कपड़े की औसत आयु लगभग तीन वर्ष के आसपास होती है।

dpjk D;k gS\

- कचरा एक अवांछित या अनावश्यक मैटेरियल होता है।
- इससे कूड़, कचरा, या जंक भी कहते हैं जो मैटेरियल के प्रकार और क्षत्रिय भाषा पर निर्भर है।
- जीवों में कचरे का संबंध उनके शरीर से निकलने वाले अवांछित और अनावश्यक रूप से बाहर निकलने वाली सामग्री से है।

dpjk izca/ku

- यह विभिन्न कचरों के संग्रह, उपचार और निस्तारण का मानवीय नियंत्रण है। इसका उद्देश्य पर्यावरण कचरे के नकारात्मक प्रभाव को कम करना है।
- कचरे का सीधा संबंध तकनीकी रूप से और सामाजिक रूप से मानव विकास से है।
- औद्योगिक विकास के साथ साथ समय और स्थान के अनुसार कचरे में विभिन्नता आई है।
- इसके उदाहरणों में शामिल हैं प्लास्टिक और परमाणु तकनीकी। कचरे के कुछ भागों का आर्थिक महत्व है और उन्हें सही प्रकार से प्राप्त करने के बाद रिसाइकल किया जा सकता है।

ck;ksfMxzsMscy dpjk

- भोजन का कचरा या सिवरेज को सूक्ष्म जैवीय प्रक्रिया द्वारा प्राकृतिक रूप से विखण्डित किया जाता है।
- यदि बायोडिग्रेडेबल कचरे को नियंत्रित नहीं किया जाता है तो इससे कई प्रकार की समस्याएं आ सकती हैं जैसे ग्रीन गैसों का रिलीज होना और इससे मानवीय बीमारियों फैल सकती हैं।
- विशेष रूप से यह परिभाषित करना कठिन है कि कचरा क्या है। कुछ लोगों द्वारा फेंका गया कचरा दूसरों के लिए लाभदायक हो सकता है।

- यह व्यापक रूप से ज्ञात है कि कचरा एक मूल्यवार संसाधन है, जबकि यह बहस का विषय है कि इसके मूल्य को किस प्रकार से बेहतरीन तरीके से प्राप्त किया जा सकता है। सरकारों को यह परिभाषित करने की आवश्यकता है कि कचरा क्या है ताकि इसे सुरक्षित और कानूनी रूप से व्यवस्थित किया जा सकता है।
- कचरे विभिन्न परिभाषाओं को संयुक्त करने की आवश्यकता है ताकि कचरे को सुरक्षित और कानूनी रूप से व्यवस्थित किया जा सके।

i;koj.k ij udkjkRed iHkko

- कचरा प्रदूषण को बहुत से लोगों द्वारा गंभीर खतरा माना जाता है और इसे ऐसे प्रदूषण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसका संबंध कचरे और उसके प्रबंधन से है।
- घर से निकलने वाला सामान्य कचरे, जिसका पर्यावरण पर प्रभाव पड़ता है, में बायोडिग्रेडेबल कचरा, बैटरियां, ऐरोसोल, तेल, एसिड और फ्लुरोसेंट ट्यूब शामिल हैं।

diMk+ ls fudyu okys dpj ds lkr

- हालांकि अधिकतर टैक्सटाइल कचरा घरों से निकलता है, लेकिन धागे और कपड़े के निर्माण के दौरान भी कचरा उत्पन्न होता है।
- इन्हें पोस्ट–इंड्रस्ट्रीयल वेस्ट कहा जाता है जो उपभोक्ता कचरे से अलग है जो दुकानों और कल्याणकारी दुकानों में जाता है।
- ये मिलकर रिकवरी और रिसाइकलिंग के लिए व्यापक क्षमता प्रदान करते हैं।

diM+s ls fudyus okys dpjs dh fjlkbdfyax dk bfrgkl

- टेक्सटाइल रिसाइकलिंग का जन्म 200 वर्ष पहले यार्कशायर डेल में हुआ।
- इन दिनों 'रैग एवं बोन' पुरुष टेक्सटाइल रिक्लेमेशन बिजनेस हैं, जो पुनः प्रयोग के लिए कपड़ों को इकट्ठा करते हैं (प्राय विदेश में), और मैटेरियल को 'वाइपिंग' और 'फ्लॉकिंग' उद्योग में भेजते हैं जिससे नए कपड़े बनते हैं।
- प्राकृतिक और मानव निर्मित रेशों से बने कपड़ों को रिसाइकल किया जा सकता है।
- यह अनुमान लगाया जाता है कि 1 मिलियन टन से से अधिक कपड़ों को हर वर्ष फेंका जाता है, जिसमें से अधिकतर घरों से निकलता है। घरेलु कचरे में 3 प्रतिशत हिस्सा कपड़ों का होता है। फेंके गए कपड़ों में से 50 प्रतिशत को हम रिसाइकल करते हैं।

diMk+ ds dpj dk fjlkbdy djuk

- कपड़े की फैक्ट्रियों द्वारा छोड़े गए कचरे की रिसाइकलिंग हाल ही के वर्षों में बहुत से लोगों के लिए आय का एक अच्छे साधन के रूप में उभरा है।
- इस अनौपचारिक क्षेत्र में कम निवेश की आवश्यकता है, इसलिए यह बहुत से निवेशकों को आकर्षित करता है जो हजारों लोगों को रोजगार प्रदान करते हैं, जो मुख्य रूप से समाज के नीचले वर्ग से संबंध रखते हैं।
- कपड़े के बचे हुए कचरे को इस व्यापार में लगे लोगों द्वार झूट कहा जाता है जिसे उपयोगी सामग्री के रूप में परिवर्तित किया जाता है।
- कपड़े के कट पीस, जिप्पर, बटन, धागा, इलेस्टिक फास्टनर, प्लास्टिक पॉकेट, टूटा हुआ हैंगर, खाली बोबिन, शर्ट और टी शर्ट आदि प्रत्येक कचरे को कपड़ों की फैक्ट्री से बेचा जाता है।

fjlkbdfyax ds Lrj

- रिसाइकलिंग का पहला स्तर छांटने से शुरू होता है, जो प्राय रंगों, कपड़े के प्रकार और इसकी अवस्था पर आधारित होता है।
- प्रयोग योग्य कपड़ों को अधिकतर छोटी कपड़ा फैक्ट्रियों द्वारा खरीदा जाता है जिनके पास एक या दो मशीनें होती हैं जो कपडों को दोबारा तैयार करती हैं। बच्चों के फ्रॉक, स्कर्ट, शर्ट, पैजामा, तकिए के कवर इस कपड़े से तैयार किए जाते हैं।
- ये पुनःनिर्मित वस्तुएं गलियों में लगाई जाने वाली दुकानों में बेची जाती हैं। झूट व्यापार के कारण गरीब लोग इन कपड़ों को सस्ते दामों में खरीद सकते हैं।

diMk+ ls fudy dpj ds i;ksx

- प्रयोग में न लाए जा सकने वाले और बेहद फटे कपड़ों को वेस्ट कॉटन का निर्माण बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।

- चटाईयां, तकिए, गद्दे, सीट स्टफिंग और कार, बसों और रिक्सा के पैड प्राय इन रिसाइकल्ड कपड़ों से बनाए जाते हैं।
- पट्टियां भी व्यर्थ सूती कपड़ों से बनाई जाती हैं।
- बटन, जिप्पर, इलेस्टिक फास्टनर, हैंगर और प्लास्टिक के बैग को भी कपड़ों की एसेसेरीज बेचने वालों को बेचा जाता है।

diM+ks dh fjlkbdfyax ds i;kZoj.kh; vkSj vkfFkZd ykHk

- लैंड फिल स्पेस की आवश्यकता को कम करता है।
- कपड़े लैंडफिल में विशेष रूप से समस्या पैदा करते हैं क्योंकि सिंथेटिक उत्पाद गलते नहीं, जबकि ऊनी कपड़े गल जाते हैं लेकिन मिथेन गैस उत्सर्जित करते हैं जिससे भूताप बढ़ता है। नए संसाधनों पर पड़ने वाले दबाव को कम करता है। आय में बढोतरी होती है क्योंकि हम कम आयात करते हैं।

5-1-5 lQkbZ dk eSVfj;y] lQkbZ ds midj.k vkSj blds j[kj[kko

- **Dyhfuax ,tsaV** वे पदार्थ होते हैं, जो प्राय तरल, पाउडर, स्प्रे और दानों के रूप में होते हैं, जिन्हें धूल, मिट्टी, दाग, बदबू और सतह से गंदगी को हटाने के लिए प्रयोग किया जाता है।
- **,flM okf'kax ,tsaV** का प्रयोग मुख्य रूप से अजैविक दागों को हटाने के लिए प्रयोग किया जाता है जैसे ग्रीस, प्रोटिन और कार्बोहाइड्रेट को पिंघला कर रुके हुए पाइपों को खोलना।
- **{kkjh; okf'kax ,tsaV~** में शक्तिशाली क्षार होते हैं जैसे सोडियम हाइड्रोक्साइड और/या पोटोशियम हाइड्रोक्साइड। क्षार ग्रीस, तेल, वसा, और प्रोटिन आधारित गंदगी को भी हटाते हैं।
- **fMxzhlj%** क्लीनिंग एजेंट विशेष रूप से ग्रीस को हटाने के लिए तैयार किए जाते हैं उन्हें डिग्रीसर कहते हैं। ये एजेंट ग्रीस और उसके समान अन्य गंदगी को पिंघला देते हैं। डिग्रीसर युक्त सोलवेंट में

चित्र 5.1.3: सफाई के उपकरण

एक क्षीय वॉशिंग एजेंट हो सकता है जिसे अतिरिक्त डिग्रीसिंग की क्षमता को बढाने के लिए मिलाया जाता है। डिग्रीसिंग एजेंटों को सोलवेंट मुक्त भी बनाया जा सकात है जो क्षारीय रसायनों और/या सर्फेक्टैंट पर आधारित होते हैं।

lkekU; Dyhfuax ,tsaV

- पानी
- एमोनिया
- बोरेक्स
- सोडियम बाइकार्बोनेट
- एथनोल या मिथेनोल सॉल्युशन
- विभिन्न क्लोरीन कम्पाउंड

चित्र 5.1.4: सफाई के उपकरण

वे क्लीनिंग मैटेरियल जिन्हें उपरोक्त से विकसित किया जाता है, मार्केट में विभिन्न व्यापारिक नामों से उपलब्ध हैं।

- डिटेर्जेंट
- पाटर्सक्लीनिंग
- वॉशिंग
- पाट्र्स वॉशर
- पैनल एज स्टेनिंग

उपरोक्त क्लीनिंग मैटेरियल को प्रयोग के लिए निर्देशों के साथ सप्लाई किया जाता है, जिनकी अधिकतम लाभ उठाने के लिए पालन करना चाहिए।

छोटी फैक्ट्रियों जैसे वाइपिंग, मोपिंग आदि में सफाई हाथ से की जाती है। हाथ से सफाई करने के लिए किट को बायीं तरफ दिखाया गया है।

बड़ी कम्पनियों में नीचे दिखाए गए उपकरणों को सफाई के लिए प्रयोग किया जाता है। ये सफाई में श्रम को कम करती हैं और सफाई की गुणवत्ता को भी बढाती हैं। प्रशिक्षक आपको समझाएगा कि इन उपकरणों को सुरक्षित प्रकार से कैसे चलाया जाता है। इन उपकरणों को इनके साथ दिए गए निर्माता के मैन्युअल के अनुसार रखना चाहिए।

चित्र 5.1.5: सफाई के उपकरण

5-1-6 tkp ,o lQkb dh fof/k dk pquko

परिसर की जांच करना और सफाई के लिए सामग्री और उपकरणों का उसी के अनुसार चुनाव करना आवश्यक है।

जिन बातों की जांच करनी चाहिए वे ये हैं:

- साफ किए जाना वाला क्षेत्र
- प्रयोग की जाने वाली मशीनों की संख्या
- मशीन के आसपास एसेसरीज
- तेल और ग्रीस के रिसने के स्थान
- पैदा होने वाले कचरे की मात्रा
- सफाई के लिए बाधाएं
- चिमनी और लाइटों के स्थान
- साफ की जाने वाली जगहों की ऊंचाई
- कोई भी विशेष सामग्री जो क्षेत्र में महत्वपूर्ण है जैसे कार्बन की धूल
- क्लीनिंग एजेंट द्वार कच्चे माल के साथ प्रतिक्रिया करने की संभावना

5-1-7 lQkb d midj.k

eU;vy midj.k

lQkb d midj.k	idkj	i;kx
ब्रश	सख्त ब्रश	सख्त ब्रशों में ऐसे ब्रशल होते हैं जो काफी सख्त होते हैं और उनके बीच अच्छा स्थान होता है। वे भारी मिट्टी और कचरे को साफ करने के लिए प्रयोग किए जाते हैं। उदहारण: फर्शों के लिए डेक स्कर्बर
	मुलायम ब्रश	मुलायम ब्रशों में लचीले ब्रशल होते हैं और पास पास होते हैं। वे अस्थायी मिट्टी और गंदगी को साफ करने के काम आते हैं। इस प्रकार के ब्रश को कारपेट और फर्नीचर को साफ करने के लिए प्रयोग किया जाता है, विशेष रूप से केन और विक्कर के बने फर्नीचर को। उदाहरण–अपहोलस्टरी ब्रश
झाडू	मुलायम ब्रशल वाली झाडू	ये झाडू कोर्न फाइबर, घास की बनी होती हैं और इन्हें चिकने फर्शों के लिए प्रयोग किया जाता है।

	सख्त झाड़ू	ये झाड़ू नारियल फाइबर की बनती होती हैं और इन्हें खुरदरी सतहों को साफ करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
	वॉल ब्रूम	ये छत को साफ करने की झाड़ू होती हैं जिनहें तुर्क हैड कहा जाता है। इस प्रकार की झाडु का प्रयोग छत और ऊंचे स्थानों से मकड़ी के जाले हटाने के लिए प्रयोग किया जाता है।
	बॉक्स स्वीपर	इन्हें कार्पेट स्वीपर भी कहा जाता है और इनका प्रयोग फर्श पर बिछे मुलायम कपड़ों को साफ करने के लिए किया जाता है जैसे रग और कार्पेट। एक बॉक्स स्वीपर में एक रगड़ने वाली ब्रश लगी होती है जो उपकरण को दबाने पर घूमती है। धूल अंदर लगी डस्टपैन में इकट्ठी हो जाती है।
पौचा	सूखा पौचा	इसमें एक्रिलिक, नाइलोन, या पोलिएस्टर के धागे लगे होते हैं। इनका प्रयोग धूल को साफ करने के लिए किया जाता है।
	गीला पौचा	इसमें सूती रस्सियां लगी होती हैं जिसे गीला करके साफ किया जाता है।
कपड़े	स्वैब	ये ढीले बुने हुए सूती कपड़े होते हैं जो सामग्री को सोख लेते हैं और इनका प्रयोग फर्श की गीली सतहों को साफ करने के लिए प्रयोग किए जाते हैं। इन्हें सैनिटरी फिटिंग, बाथ टब और वॉश बेशिन को साफ करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
कंटेनर	कनवास	ये ढीले बुने हुए कपड़े होते हैं जो बोरी से मिलते हैं, फर्नीचर के रोओं को सोख लेते हैं और इन्हें दर्पण और खिड़की के सीसों को साफ करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
	बाल्टी	प्लास्टिक और गैल्वनाइज्ड लोहे की बाल्टियों का प्रयोग हाउसकीपिंग के विभिन्न क्षेत्रों में किया जाता है और फश, को धोने और उसे रगड़ने आदि में प्रयोग किया जाता है।
	डस्टपैन	इन्हें धूल को साफ करने के लिए झाड़ू और ब्रश के साथ प्रयोग किया जाता है। ये प्लास्टिक या धातू के बने होते हैं। इन्हें दैनिक आधार पर खाली करना और धोना चाहिए।
	डस्टबीन	इन्हें गेस्ट रूम में से कचरे को इकट्ठा करने के लिए प्रयोग किया जाता है। ये प्लास्टिक, धातू, या लकड़ी के बने होते हैं। उन्हें दैनिक आधार पर खाली और साफ करना चाहिए।
	सानी–बिन	ये धातू या प्लास्टिक की टोकरियां होती हैं जिन पर ढक्कन लगा होता है। इनमें कागज या प्लास्टिक के बैग रखे होने चाहिए ताकि आसानी से साफ किया जा सके और स्वास्थ्य के लिए भी लाभदायक हो।
	हैंड कैडी	इसे क्लीनर का बॉक्स भी कहा जाता है जो लकडी, धातू या प्लास्टिक का बना होता है जिसे रूम अटैंडेंट द्वार कमरों में सफाई की सामग्री ले जाने के लिए प्रयोग किया जाता है।
	पौचे को निचौड़ने की ट्रॉली	इस उपकरण में पौचा और एक या दो बाल्टियां होती हैं जो पौचों को निचौड़ने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसके पहिए लगे होते हैं। इसमें सफाई के लिए प्रयोग की जाने वाली सामग्री भी रखी जा सकती है।

चित्र 5.1.6: मैन्युअल उपकरण

e'khuh midj.k

सफाई का उपकरण	प्रकार	प्रयोग
वैक्युम क्लीनर/ सक्शन क्लीनर	ड्राई वैक्युम क्लीनर	इन्हें फर्श, सजावटी सामान, दिवार की सज्जा और छत से छोटे कचरे और धूल को साफ करने के लिए प्रयोग किया जाता है। इसके साथ विभिन्न प्रकार की लचीली अटैचमेंट होती हैं जैसे नोजल, सजावटी सामान को प्रयोग करने के लिए ब्रश, फर्श को साफ करने के लिए ब्रश आदि।
	वेट एवं ड्राई वैक्युम	ये हाउसकीपिंग के कार्यों के लिए बेहद उपयोगी हैं। ये बिखरी हुई चीजों और अधिक पानी को साफ करने के लिए प्रयोग किए जा सकते हैं। ड्राई मोड में वे धूल और कचरे को साफ करने के लिए प्रयोग किए जाते हैं। होटलों में इनका प्रयोग विशाल क्षेत्रों में किया जाता है।
	बड़े टैंक सहित वैक्युम क्लीनर	इन्हें औद्योगिक वैक्युम क्लीनर भी कहा जाता है। व्यर्थ पानी को इसमें लगे एक रबड़ द्वारा निचौड़ा जाता है जिसके लिए एक नोजल लगी होती है। ये बड़े स्थानों पर सफाई करने के लिए आदर्श होते हैं।
उच्च दबाव के वॉशर		इस प्रकार के उपकरणों को पानी और भांप की सहायता से सतहों से मिट्टी को हटाने के लिए डिजाइन किया जाता है जो उच्च दबाव पर निर्भर है। प्रेसर के अंतर्गत पानी सतह से धूल को हटा देता है।
रगड़ने और पॉलिस करने की मशीन		मशीन के साथ लगे ब्रिशल द्वारा रगड़ा जा सकता है और इसका प्रयोग सामान्यतः बड़े क्षेत्रों के लिए किया जाता है।

चित्र 5.1.7: मशीनी उपकरण

5-1-8 [kjkc gkml dhfiax ds dqN ladsr

खराब हाउसकीपिंग की पता बहुत से संकेतों से चलता है। आप इन्हें अपने कार्यस्थल पर भी प्रयोग कर सकते हैं:

- अव्यवस्थित और खराब हालत में कार्यस्थल
- मैटेरियल को सफाई रहित या खतरनाक रूप से स्टोर करना (उदाहरण के लिए कौनों में पड़ा मैटेरियल; खचाखच भरी अलमारियां);
- धूल भरे फर्श और कार्य की सतहें;
- वे आइटम जो अत्यधिक मात्रा में हैं या जिनकी जरूरत नहीं है
- बंद या अस्तव्यस्त गलियारे और निकास;
- कार्य क्षेत्र में रखे औजार और उपकरण जिन्हें उनके निर्धारित स्थान पर नहीं रखा गया है।
- टूटे हुए कंटेनर और क्षतिग्रस्त मैटेरियल;
- क्षमता से अधिक भरे हुए कंटेनर और टोकरियां;
- रिसाव और लीकेज

5-1-9 viuh dk;ZLFky ij gkml dhfiax esa dSls lq/kkj djsa

अच्छी हाउसकीपिंग के लिए प्रयास और टीमवर्क की आवश्यकता होती है। यहां पर कुछ सामान्य संकेतक दिए गए हैं:

- हाउसकीपिंग के लिए मानदण्ड निर्धारित करें। सुनिश्चित करें कि वे साफ हों, ऑब्जेक्टिव हों और प्राप्त करने योग्य हों। ये मानक हाउसकीपिंग को आसान, सुरक्षित, और स्वस्थ बनाने वाले होने चाहिए। मानदण्डों को निर्धारित करते समय कर्मचारियों को शामिल करना चाहिए।
- मापन करें कि इन मानकों को कहां तक प्राप्त किया गया है।
- हाउसकीपिंग का समान रूप से मापन करने के लिए चेकलिस्ट का प्रयोग करें।

- सकारात्मक फीडबैक प्रदान करें। कर्मचारियों को जानने दें कि वे कितना सुधार कर रहे हैं।
- हाउसकीपिंग को एक जीवनशैली के रूप में प्रोत्साहित किया जाना चाहिए, केवल एक विशिष्ट गतिविधि के रूप में नहीं।

5-1-10 gkml dhfiax dk fy, dqN lq>ko

- सुरक्षित कार्य विधि और आवश्यक कानूनों की अनुपालना करना
- कार्य क्षेत्र का साफ रखें
- गलियारों को साफ रखें
- निकास और प्रवेश मार्गों को साफ रखें
- फर्शों को साफ, सूखा और अच्छी अवस्था में रखें।
- धूल भरे क्षेत्रों को वैक्युम करें और गीले कपड़े से साफ करें।
- आइमों को सुरक्षित भण्डार में रखें
- कार्य के सभी सामान को (जैसे कागज के उत्पाद, ज्वलनशील लिक्विड आदि) निर्धारित स्थान पर स्पष्ट लेबल लगा कर स्टोर करें।
- कचरे के लिए उचित कंटेनर प्रयोग करें
- फव्वारों, फायर एलार्म और आग बुझाने के उपकरणों को साफ रखें।
- रिसाव और लीक को साफ रखें
- औजारों, आइटमों और उपकरणों को सही प्रकार से साफ व भण्डारित करें।
- टूटे हुए या क्षतिग्रस्त उपकरणों के बारे में सूचित करें।
- प्रकाश के स्रोतों को साफ रखें।
- रखरखाव संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करें।

5-1-11 lq>ko

- विभिन्न सतहों का ध्यान रखते हुए क्षेत्र का निरिक्षण करें
- निरिक्षण किए गए क्षेत्र के लिए सामग्री और उपकरणों की पहचान करें, इसके लिए जोखिम, समय, क्षमता और दाग के प्रकार पर विचार करें।
- सुनिश्चित करें कि सफाई का उपकरण उचित कार्य अवस्था में हो।
- यदि उचित उकपरण और सामग्री उपलब्ध नहीं हैं तो उचित विकल्प का चुनाव करें और संबंधित व्यक्ति को सूचित करें।
- साफ क्षेत्र और सतहों को फिर से गंदा होने से बचाने के लिए सफाई का अनुक्रम निर्धारित करें।
- किए जा रहे कार्य के लिए उचित संकेत लगाएं।
- सुनिश्चित करें कि किए जा रहे कार्य के लिए सही प्रकाश और हवा उपलब्ध हो।
- सफाई की विधि और प्रयोग किए जाने वाले पदार्थों के अनुसार व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण पहनें।
- कार्यस्थल, गंदगी के प्रकार और सतह के लिए सफाई की सही विधि का प्रयोग करें।
- दूसरों को बाधित किए बिना सफाई की गतिविधि को पूरा करें।
- दुर्घटना से होने वाली क्षति का सामना करें जो कार्य के दौरान हो सकती है।
- यदि कार्य में कोई बाधा आती है तो संबंधित व्यक्ति को सूचित करें।
- सुनिश्चित करें कि फर्श पर कोई तैलीय पदार्थ न हो ताकि फिसलने से बचा जा सके।
- सुनिश्चित करें कि आसपास बचा हुआ सामान न पड़ा हो।
- हाउसकीपिंग के उपकरणों और सामान को अच्छी तरह से भण्डार में रखें।
- किसी भी दुर्घटना के लिए कार्यस्थल के नियमों का पालन करें।
- सुनिश्चित करें कि कार्य के पूरा होने पर कार्य स्थल को साफ करें और सूखाएं।

- प्रयोग किए गए व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों, सामग्री और उपकरणों को वापिस निर्धारित स्थान पर रखें और सुनिश्चित करें कि वे साफ एवं सुरक्षित हों।
- गतिविधि से उत्पन्न कचरे को उचित स्थान पर डिस्पोज करें।
- प्रयोग किए गए और प्रयोग न किए गए सॉल्युशनों को निर्माता के निर्देशों के अनुसार डिस्पोज करें, और उकपरण को अच्छी तरह से साफ करें।

m|kx dh ;k=k

कपड़ा उत्पादन यूनिट की यात्रा का उद्देश्य है एक वॉशिंग मशीन ऑपरेटर के कार्य में शामिल विभिन्न प्रक्रियाओं के बारे में ज्ञान प्राप्त करना। यात्रा के दौरान आपको वॉशिंग मशीन ऑपरेटर और सुपरवाइजरों के साथ अंतःक्रिया करनी होती है ताकि यह जाना जा सके कि उद्योग में कार्य किस प्रकार किया जाता है। सुनिश्चित करें कि आपके पास एक नोटबुक होनी चाहिए ताकि कपड़ा निर्माण की प्रक्रिया की महत्वपूर्ण बातों को लिखा जा सके। जब आप कपड़ा उत्पादन यूनिट में जाएं तो आपको:

- उत्पादन प्रणाली के बारे में ज्ञान होना चाहिए।
- उद्योग के मशीनी सुरक्षा और रखरखाव संबंधी नियमों को समझना चाहिए।
- यह देखना चाहिए कि कर्मचारी कैसे:
  - » मशीनों का उचित प्रकार से रखरखाव करते हैं
  - » औजारों और उकपरणों का रखररखाव करते हैं और सामग्री को किस प्रकार सुरक्षित रखते हैं और व्यर्थता को कम करते हैं।
  - » सही ढंग से बैठकर किस प्रकार कार्य को आरामदायक तरीके से करते हैं।
  - » कचरे को निर्धारित स्थान पर सुरक्षित डिस्पोज करते हें
- यदि आपके मन में कोई प्रश्न है तो उसे वॉशिंग मशीन ऑपरेटर/सुपरवाइजर से पूछें

vH;kl

1. प्रभावी हाउसकीपिंग का परिणाम होता है:
   a) मैटेरियल के प्रवाह को आसान होना
   b) ट्रिपिंग और फिसलने के कारण दुर्घटनाओं में कमी
   c) आग लगने की कम दुर्घटनाएं
   d) उपरोक्त सभी
2. एक अच्छे हाउसकीपिंग शेड्यूल में निम्न शामिल हैं:
   a) सिफ्ट से पहले साफ करें
   b) सिफ्ट के दौरान साफ करें
   c) सिफ्ट के बाद साफ करें
   d) उपरोक्त सभी

3. कचराः
   a) अवांछित और अनावश्यक सामग्री या पदार्थ है।
   b) इसे कचरा, कूड़ा, या जंक भी कहा जाता है जो पदार्थ के प्रकार और क्षेत्रीय भाषा पर निर्भर है।
   c) जीवों के संबंध में कचरे का संबंध अवांछित पदार्थों से है जिन्हें बाहर निकालना पड़ता है।
   d) उपरोक्त सभी।
4. निरीक्षण और सफाई की विधि के चुनाव का विस्तार से वर्णन कीजिए।
   a) अपने संगठन के लिए अनुपालना को परिभाषित करें।
   b) एईपीसी–दिशा क्या है? भारतीय वस्त्र उद्योग में एईपीसी की भूमिका का वर्णन कीजिए।
   c) भारतीय वस्त्र व्यापार और मानकों की अनुपालना की व्याख्या कीजिए।
   d) भारतीय वस्त्र उद्योग में स्वास्थ्य एवं सुरक्षा नियमों की अनुपालना क्या है?

Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

6- m|kx] fofu;ked vkj lxBukRed vko';drkvk dk vuikyu

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

यूनिट 6.1 – उद्योग, विनियामक और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन

AMH/N0104

çeq[k lh[kus okys ifj.kke

;fuV dk vUr esa vki l{ke gksaxs%

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 की पहचान करने और रिपोर्ट करने में।

;fuV 6-1% m|kx] fofu;ked vkj lxBukRed vko';drkvk dk vuikyu

;fuV mís';

;fuV d vr e] vki l{ke gkx%

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 की पहचान करने और रिपोर्ट करने में।

6.1.1 viu lxBu d fy, vuikyu ifjHkkf"kr djuk

मरियम वेबस्टर के अनुसार अनुपालन की शब्दकोश परिभाषा इस प्रकार हैः

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

चत्र 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 Hkkjrh; ifj/kku m|ksx esa vuqikyu dk egRo

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।

lkekftd vuqikyu

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।

vuq:irk vkfMV

जोखिम प्रबंधन कार्यक्रम, प्रक्रिया सुरक्षा प्रबंधन और प्रक्रिया रक्षा प्रबंधन सभी को ऑडिट और आंकलन

द्वारा नियंत्रित और प्रदान किया जाता है। अनुपालन और उसका सत्यापन उस ऑडिट द्वारा किया जाता है जो विशेष रूप से इन नीतियों और प्रक्रियाओं पर ध्यान केंद्रित करते हैं। डिजाइन और इन ऑडिट के कार्यान्वयन इस अनुपालन को सुनिश्चित करते हैं। इसके अतिरिक्त, सभी प्रकार की कमियों को संबोधित किया जाता सकता है और सुधारात्मक कार्रवाई के माध्यम से हल किया जा सकता है।

भारत में अनुपालन ऑडिट आदेश, नियम, नियम और निर्देशों के पूरी तरह से जांच से निर्मित होती है जिससे विवेक, वैधता, पारदर्शिता और पर्याप्तता से निपटा जाए। यह लेखा परीक्षकों का काम है कि दस्तावेजों की समीक्षा, साइट का अवलोकन कर और कर्मचारियों के इंटरव्यू को देख कर जानकारी एकत्र करें। इस डाटा को लागू नियमों के साथ पुनः जांचा जाता है और यह सुनिश्चित करने की इजाजत देता है कि कार्य कितना बेहतर है जब लागू और आवश्यक कानूनी वैधता के माध्यम से छानबीन की जाती है।

भारत में अनुपालन ऑडिट के तीन मुख्य चरण होते हैं:

1. vkfMV io% 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. lkbV d nkj ij vkfMV% इसमें व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित करना, रिकॉर्ड की समीक्षा करना, और कार्यक्रम कार्यान्वयन का आंकलन करने के लिए टिप्पणियां करना शामिल है।
3. vkfMV&Ik'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।

6.1.2.1 ey Je ekud

- रोजगार और व्यवसाय के संबंध में भेदभाव का उन्मूलन
- संघ की स्वतंत्रता
- सामूहिक सौदेबाजी के अधिकार
- मजबूर या अनिवार्य श्रम के सभी रूपों का उन्मूलन
- प्रभावी बाल श्रम उन्मूलन

परिधान उद्योग के खिलाड़ी अब यह सुनिश्चित करते हैं कि श्रम ठेकेदार मजबूर या बाल श्रम संलग्न नहीं करें और आपूर्तिकर्ताओं की आपूर्ति श्रृंखला क ऑडिट करें। परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी), भारतीय परिधान निर्यातकों की एक शीर्ष निकाय, ने कपड़ा कारखाने अनुपालन कार्यक्रम 'दिशा' (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) का निर्माण किया है कि भारत को परिधान विनिर्माण और निर्यात में सामाजिक अनुपालन के लिए एक वैश्विक बेंचमार्क बनाया जाए। यह आम अनुपालन कोड परियोजना भारतीय परिधान उद्योग को साझा मंच पर और अधिक सामाजिक और पर्यावरण के अनुरूप औद्योगिक वातावरण की दिशा में तैयार करेंगे।

6.1.3 Hkkjr dk cky Je ij of'od ekudk dk vuikuk

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 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 vke vuqikyu lafgrk

भारतीय परिधान निर्यात उद्योग में एक बड़ी अनुपालन हार आ गई है। हालांकि वैश्विक ब्रांडों की आवश्यकताओं को पूरा कर रहे हैं, परिधान आपूर्तिकर्ताओं को अभी भी यह स्वीकार करना है कि अनुपालन एक आवश्यक प्रबंधन व्यवहार है। इसके अलावा, भारतीय परिधान निर्यात उद्योग ने बाल श्रम पर शून्य सहनशीलता अपनाने और आपूर्ति श्रृंखला को शुद्ध करने का फैसला किया है।

प्रेमल उदानी, अध्यक्ष, परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एईपीसी) के अनुसार, ''यह आम अनुपालन कोड ना केवल उद्योग को कपड़ा उद्योग में बाल श्रम को बढ़ावा देने के खिलाफ अंतरराष्ट्रीय दावों का खंडन करने का अवसर देगा, लेकिन साथ ही उद्योग की छवि को बेहतर बनाने में मदद करेगा और अधिक अंतरराष्ट्रीय कारोबार को जिताएगा।''

6.1.3.2 ,bZihlh&fn'kk

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 बढ़ानें) 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।

fn'kk lnL; dkj[kkuk dh ftEesnkfj;k

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।

cky Je dkuwu, fn'kk&lhlhlh

दिशा सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) विभिन्न केंद्रीय और राज्य कानूनों पर आधारित है। कुछ कानून जो बच्चों और युवा लोगों के रोजगार के विषय पर शर्तें निर्दिष्ट करते हैं, इस प्रकार हैं:

- कोई भी बच्चा जिसने चौदहवें वर्ष पूरे नहीं किए हैं उसे कारखाने में किसी भी व्यवसाय में काम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- व्यक्ति जिसने चौदहवें वर्ष पूरे कर लिए हैं, लेकिन अट्ठारह पूरा नहीं किया है, उन्हें जोखिम भरे या खतरनाक कार्यों में नियोजित नहीं किया जा सकता है।
- किसी भी युवा महिला को सुबह 8.00 बजे से शाम 7:00 बजे के इलावा किसी भी कारखाने में काम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- युवा लोगों को केवल सरकारी चिकित्सा अधिकारी जो सहायक सर्जन के पद से नीचे ना हो, उससे 'स्वस्थता प्रमाण पत्र' प्राप्त करने के बाद काम करने की दजाजत दी जा सकती है। इस प्रमाण पत्र को प्राप्त करने के लिए शुल्क कारखाने के द्वारा वहन किया जाएगा।

दिशा सीसीसी लागू करने से, दिशा सदस्य के लिए संभव हो जाएगा कि भारतीय कानूनों के अनुसार कारखाना अनुपालन स्थापित करे, नीतियों को पुनः बनाए और सामाजिक और पर्यावरणीय प्रभावों में सुधार लाने के उद्देश्य से बेहतर प्रथाओं की ओर लक्षित हो।

6.1.4 Hkkjrh; ifj/kku m|kx e ,bihlh dh Hkfedk

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 क्योकि 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

,bihlh& 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 संरेखण और संसाधन अनुकूलन के लिए भारतीय परिधान निर्माताओं को एकजुट करने के उद्देश्य से कुछ कदम उठाए हैं। यह मानव और पर्यावरण चुनौतियों का सामना करने के लिए प्रबंधन प्रणालियों को बनाने और अपनाने पर भी ध्यान केंद्रित करता है।

चित्र 6.1.3: एईपीसी पहल

fn'kk dk;Øe dk mí';

- 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 dk çeq[k ?kVd

- 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:
- lkekU; vkpkj lafgrk ¼lhlhlh½: 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।
- QSDVªh {kerk fuekZ.k vkSj çf'k{k.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/kkjHkwr vkSj çHkko vkdyu% प्रारंभ में, एक कारखाने को सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) के सिद्धांतों और मानक के विरूद्ध अंतर विश्लेषण के लिए एक पूर्व हस्तक्षेप आधारभूत मूल्यांकन से गुजरना होगा। बाद में, कारखाने में प्रबंधन प्रणालियों के संचालन पर हस्तक्षेप मूल्यांकन कार्य शुरू किया जाएगा।
- fn'kk çek.ku% दिशा प्रमाण पत्र, एईपीसी द्वारा सामाजिक और पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली के सफल और संतोषजनक कार्यान्वयन पर कारखाने को सम्मानित किया जाएगा।

6.1.5 Hkkjrh; ifj/kku m|ksx vkSj lkekftd 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 ट्रैक विकास पर सरकार केंद्रित नीति

6.1.5.1 varjjk"Vªh; 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 कर्मी 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 lkekftd nkf;Ro

निगमित सामाजिक जिम्मेदारी (सीएसआर) का शुरूआती अर्थ था कि संगठन एक नैतिक तरीके से काम करे और इसके साथ जुड़े विभिन्न दलों के सर्वश्रेष्ठ हित में काम करे। भारतीय परिधान उद्योग में सामाजिक जिम्मेदारी की अवधारणा आज के समय में लोकप्रियता प्राप्त कर रहा है। अधिक से अधिक कंपनियां कर्मचारियों, ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं के हितों और बड़े पैमाने पर समाज की रक्षा के लिए काम करने के लिए कोशिश कर रही हैं।

6.1.5.3 ifj/kku m|kx e lkekftd nkf;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 Hkkjrh; ifj/kku 0;kikj vkj vuqikyu 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 vkpkj lafgrk dh vko';drk D;k g

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 dke dk ?kVs vkSj etnwjh nj dk vuqikyu

- 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।
- नियोक्ता 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 कोएक 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 लगातर अधितम 5 घंटे काम करने के बाद कम से कम आधे घंटे के अंतराल की अनुमति दी जानी है।

6.1.6.3 n¶rj vkSj dke dk ekgkSy dk vuqikyu

- संगठनों को यह सुनिश्चित करना होगा कि कर्मचारियों को मानक काम के माहौल प्रदान करने के लिए उचित वायु–संचार, पर्याप्त प्रकाश और हवा उपलध कराई जाए।
- भारतीय परिधान उद्योगों को पीठ को समर्थन देने वाली आरामदायक कुर्सी और पैर के लिए स्थान कर्मीओं को प्रदान करना चाहिए।

6.1.6.4 xSj&HksnHkko dk vuqikyu

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 Hkkjr esa lkekftd vuqikyu

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

परिधान निर्यात संवर्धन काउंसिल ऑफ इंडिया (एईपीसी), भारतीय परिधान निर्यातकों की एक शीर्ष निकाय है, जो अंतरराष्ट्रीय वैश्विक मानकों को पूरा करने के लिए सभी सामाजिक अनुपालन सेवाएं प्रदान करती है। परिषद कारखानों में कार्यस्थल की स्थिति और श्रम मानकों के उन्नयन के लिए प्रशिक्षण और मार्गदर्शन प्रदान करती है।

6.1.7 Hkkjrh; ifj/kku m|kx e LokLF; vkj lqj{kk d vuqikyu

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 vuqikyu lfgrkvk dh 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 vuqikyu lfgrk fn'kkfuns'k

वस्त्र उद्योग को सुरक्षा और स्वास्थ्य के अनुपालन कोड के मानकों का पालन करते हुए निम्नलिखित निर्देशों पर विचार करना चाहिए:

- उद्योगों को अंतरराष्ट्रीय बाजार में प्रतिस्पर्धी बने रहने के लिए अंतरराष्ट्रीय मानक कोड का अनुपालन करना चाहिए, जैसे आईएसओ या मानक कोड आयातक देश।
- युवा व्यक्ति (15 से 18 वर्ष के बीच) पर्याप्त प्रशिक्षण और पर्यवेक्षण के बिना किसी भी खतरनाक मशीन पर काम नहीं कर सकते हैं।
- तारों की स्थिति ठीक होनी चाहिए जहां कोई टूट ना हो या तार नालिका के सिरों पर से बाहर आ रही हो।
- चश्मा और चेहरे की ढाल उन क्षेत्रों में प्रदान की जानी चाहिए जहां उड़ती वस्तुओं, चिंगारी, चमक, खतरनाक तरल पदार्थ और अत्यधिक धूल का खतरा हो।
- कान के प्लग या मफलर उन जगहों पर दी जानी चाहिए जहां बहुत शोर हो जैस जनरेटर का कमरा और कढ़ाई का कमरा।
- मजबमत 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 Hkkjr e ifj/kku fu;kr lo/ku ifj"kn dh Hkfedk

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 दिषा में उद्योग को बढ़ानें) का भी निर्माण परिधान निर्यातकों के बीच अनुपालन के महत्व के बारे में जागरूकता फैलाने के उद्देश्य से किया है।

6.1.8 Hkkjrh; ifj/kku m|ksx d fy, vuqikyu lfgrk fn'kkfun'k

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 यूनिटयों 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

को चिकित्सा ध्यान का उपयोग करने को कार्य में अनुशासन बनाए रखने के तौर पर उनकी स्वतंत्रता को नियंत्रित नहीं करेगा।

- परिधान निर्यातकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि गैर खतरनाक रोजगार के लिए न्यूनतम आयु आवश्यकता 14 साल से कम नहीं होनी चाहिए। यह आजकल भारत में सबसे महत्वपूर्ण चिंता का विषय है। इसके अलावा, प्रत्येक कर्मी को अपने रोजगार में प्रवेश करने और छोड़न 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 Hkkjr vrjjk"Vh; ekudk dk ikyu dj jgk g

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 यूनिटयों को बाल श्रम से संबंधित मुद्दों पर अत्यधिक अनुरूप होना चाहिए।

6.1.9.1 ifj/kku fu;kZrdk ds fy, vkpkj lafgrk

- 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 बचाना 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 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 दिषा में उद्योग को बढ़ानें) 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।

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

7- 0;ogkj dkS'ky vkj lapkj dkS'ky

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

यूनिट 7.1 – व्यवहार कौशल का परिचय

यूनिट 7.2 – प्रभावी संचार

यूनिट 7.3 – सौंदर्य और स्वच्छता

यूनिट 7.4 – पारस्परिक कौशल विकास

यूनिट 7.5 – सामाजिक संपर्क

यूनिट 7.6 – समूह सम्पर्क

यूनिट 7.7 – समय प्रबंधन

यूनिट 7.8 – रिज्यूम तैयार करना

यूनिट 7.9 – साक्षात्कार की तैयारी

Bridge Module

lh[kus ds eq[; Qk;ns

यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

;fuV 7-1% 0;ogkj dk'ky dk ifjp;

;fuV dk mís';

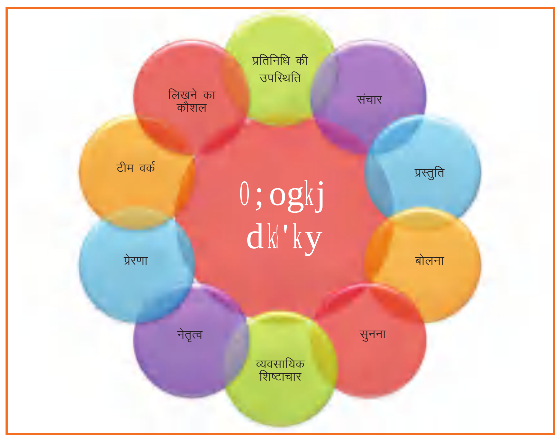
यूनिट के अंत में, आप जान पायेंगे:

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

7.1.1 0;ogkj dk'ky D;k g\

व्यवहार कौशल एक व्यक्तिगत गुण जो एक व्यक्ति के अन्य लोगों के साथ बातचीत करने की क्षमता का वर्णन करता है। व्यवहार कौशल अक्सर एक व्यक्ति के आईक्यू, व्यक्तित्व लक्षण के क्लस्टर, सामाजिक गौरव, संचार की भाषा, व्यक्तिगत आदतों, मित्रता और आशावाद से जुड़े हुए हैं। व्यवहार कौशल एक ऐसा कौशल है जो एक नौकरी और कई अन्य गतिविधियों की व्यावसायिक आवश्यकताओं के पूरक हैं। वे एहसास, भावनाओं, अंतर्दृष्टि और एक भीतर के ज्ञान से संबंधित हैं।

हम क्या जानते है की बजाय हम कौन है इस बात का पता हमारे व्यवहार कौशल से चलता है। इस तरह के व्यवहार कौशल में हमारे चरित्र के लक्षण शामिल है, जो यह निर्धारित करते हैं की कोई व्यक्ति दूसरों से कैसे सम्पर्क करता है और सामान्य रूप से ये किसी के व्यक्तित्व का एक हिस्सा होते हैं। उदाहरण के लियेदृ एक चिकित्सक के लिए आवश्यक कौशल सहानुभूति, समझ, अच्छे से सुनना और मरीज के बिस्तर के पास अच्छा व्यवहार जरूरी है।



चित्र 7.1.1: व्यवहार कौशल

एक सर्वे के अनुसार व्यवहार कौशल के कारण नौकरी में दीर्घकालीन सफलता 75ः और तकनीक ज्ञान 25ः है व्यवहार कौशल यह भी निर्धारित करता है की अपने पेशेवर रूप में और व्यक्तिगत स्थितियों में कोई कैसे संतुष्ट रह सकता है स्थितियों में कोई कैसे संतुष्ट रह सकता है।

7.1.2 0;ogkj dk'ky dk rRo

- **vuqdwyu'khyrk%** यह एक व्यक्ति के बदलाव के प्रबंधन करने की क्षमता है। यह बताता है की कैसे कोई एक व्यक्ति जल्दी से और कुशलतापूर्वक बदलते हुए वातावरण में शामिल हो सकता है और अच्छे परिणाम दे सकता है।
- **HkkoukRed 'kfä%** इसमें मूड को समझना और उस पर नियन्त्रण शामिल है। भावनात्मक रूप से मजबूत व्यक्ति क्रोध हताशा और उत्साह के रूप में अपने मूड और भावनाओं को सही निर्देशन देने में सफल होता है।
- **urRo dk x.k%** कैसे एक निजी और पेशेवर स्थिति में संघर्ष का प्रबंधन और अपने नेतृत्व की गुणवता के कारण विश्वास प्राप्त करना

- **Vhe dk lkFk pyus dh {kerk%** यह विभिन्न प्रकार के लोगों का प्रबंधन और उन्हें एक– दूसरे के साथ शांति पूर्वक काम करने के प्रबंधन की क्षमता है।
- **fu.kZ; ysuk%** यह दिखाता है की कोई अपने समय और अन्य स्त्रोतों का कितनी कुशलतापूर्वक और अच्छे तरीके से प्रबंधन करता है।
- **ikjLifjd lapkj%** यह दूसरों के साथ प्रभावी संचार बनाने और अपनी छवि को सकारात्मक बनाने की प्रक्रिया है।
- **ekiß rkiy dk dkS'ky%** यह दूसरों के साथ बातचीत करने और काम में तनाव, व्यावसायिक और निजी वातावरण के स्तर में तनाव कम करने की क्षमता है।

7.1.3 O;ogkj dkS'ky ds ykHk

व्यवहार कौशल के कुछ लाभ हैं:

- ग्राहक के साथ विश्वसनीयता में वृद्धि।
- ग्राहक की विश्वसनीयता में वृद्धि।
- अधिक उत्पादक कर्मचारी।
- प्रतियोगिता का सामना।
- उद्योग कर्मचारी और सहयोगी की पहचान करना।
- रोजगार के नये अवसर।
- काम को करने की क्षमता को बढ़ावा देना।

7.1.4 dk;Z rRijrk

जिसको कर्मचारी कहते हैं "सही नजरिया"। जिसको आधारभूत अर्थ निकलता है जिसका मतलब है

- कार्यक्षेत्र पर कुछ दिन गुजारने के लिये एक सही नजरिया।
- एक व्यस्क वातावरण में कार्य करने की क्षमता दुसरे छात्रों की सहायता के बिना।
- कर्मचारियों के लिए एक साहसिक नजरिया।
- कार्य को पूरा करने में पूरी रूचि।
- कार्यक्षेत्र व्यवसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने में काम की यथार्थवादी उम्मीदें जो एक प्रवेश स्तर का विद्यार्थी कर सकता हो।

चित्र.7.1.2: काम के प्रति तत्परता

- देखरेख करने की इच्छा, निर्देशों का पालन करना और निर्देशों के अनुरूप सुरक्षा गार्डों को पहनना।
- निर्देशों को समझने के लिये प्रश्न पूछने का विश्वास।
- उचित व्यक्तिगत प्रदर्शन में गौरव।
- एक वयस्क काम के माहौल में उचित रूप से संवाद करने की क्षमता।
- ग्राहकों को स्वीकार करना और सहायता के लिए नियोक्ता द्वारा सिफारिश प्रदान करने की क्षमता।
- उनकी विश्वसनीयता के लिये और कार्यस्थल पर समय की पाबंदी के लिये प्रतिबद्धता।
- प्रोग्राम को सीखने के लिये कार्यस्थल पर पूरी तयारी जिसमें ओएच और एस का अभ्यास, कार्यस्थल पर स्वीकार्य व्यवहार (जिसमें बच्चों की सुरक्षा के मद्दे भी शामिल है) और आपातकालीन सम्पर्क प्रक्रिया भी शामिल है।

;fuV 7-2% çHkkoh lpkj

;fuV d mí';

इस यूनिट के अंत, में आप कर पायेंगे:

1. जनता से बोलचाल।
2. उसका/उसकी पसंद और नापसंद का कक्षा कमरे में पांच मिनट में वर्णन।
3. अन्य व्यक्ति के साथ एक बातचीत के दौरान बुनियादी शिष्टाचार, शर्म पर काबू पाना आदि।

7.2.1 ifjp;

सुचना के इस युग में हम भारी संख्या में संदेशों को प्राप्त और भेजने की प्रक्रिया करते हैं। लेकिन प्रभावी संचार सिर्फ जानकारी का आदान प्रदान की तुलना से अधिक है, जानकारी के पीछे की भावना को समझने के बारे में भी है। प्रभावी संचार घर पर, काम पर और सामाजिक स्थितियों में हमारे रिश्तों को सुधार सकता है, जो हमारे दूसरों के साथ सम्पर्क और टीम के काम में सुधार, निर्णय लेने और समस्या के समाधान के उपर निर्भर करता है

प्रभावी संचार कौशल सीखने का कौशल है, यह फार्मूला तब अधिक प्रभावी है जब यह सहज हो

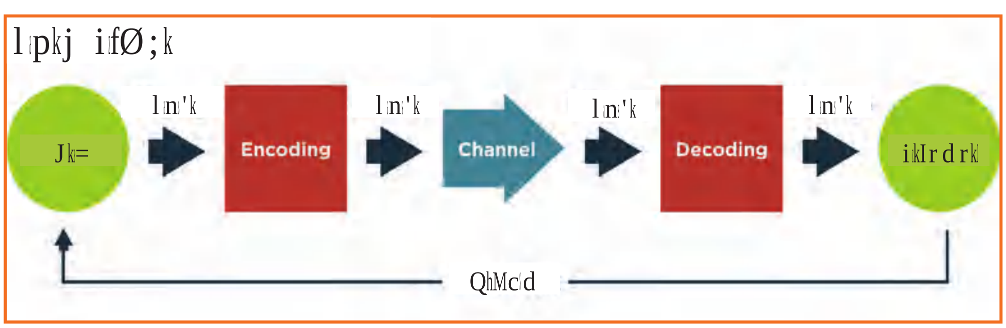
7.2.2 lpkj çfØ;k

विचारों, तरीकों, भावनाओं, इरादों, भाषण, हाव–भाव,लेखन के द्वारा आदान–प्रदान के माध्यम से जानकारी संदेश देने की प्रक्रिया को संचार के नाम से जाना जाता हैं। यह दो या अधिक प्रतिभागियों के बीच सूचना के आदान–प्रदान के लिए सार्थक है।

संदेश के लिए एक भेजने वाले, एक संदेश, एक माध्यम और प्राप्त करने वाले की जरूरत होती है। संचार प्रकिया केवल तभी पूरी होती है जब प्राप्तकर्ता भेजने वाले के संदेश को समझता है

दूसरों के साथ संचार के तीन चरणों में शामिल है:

1. ln'k% पहला सुचना भेजने वाले के दिमाग में क्या है। यह एक अवधारणा है, विचार, गठन और भावना हो सकता है
2. ldfrdj.k% संदेश प्राप्तकर्ता को संदेश शब्दों में या संकेतों में भेजा जायेगा
3. vldfrdj.k% अंत में प्राप्तकर्ता शब्दों का या संकेतो का एक अवधारणा में अनुवाद करता है ताकि उसको कोई समझ सके

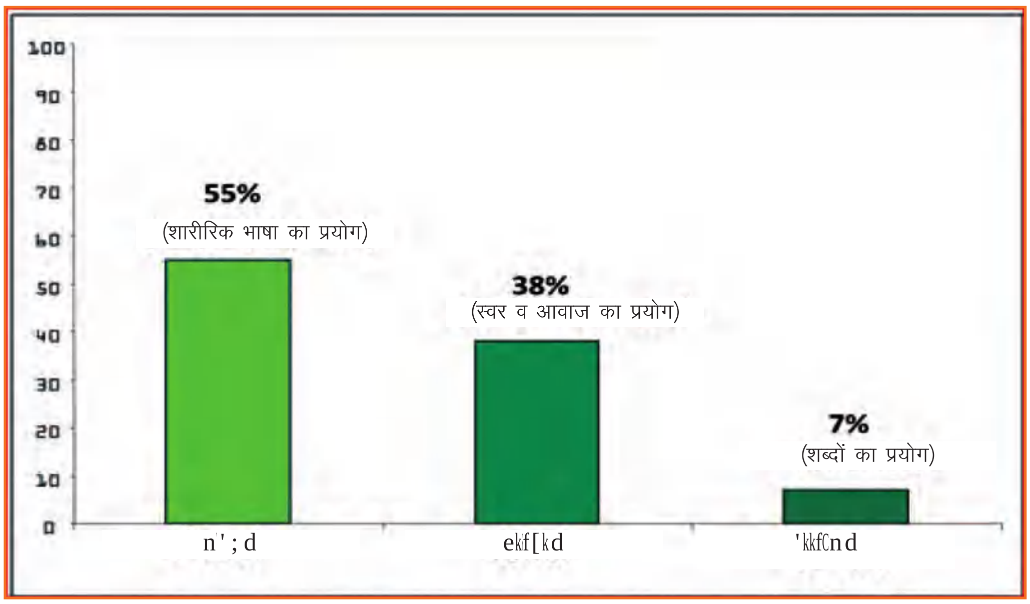


चित्र 7.2.1: संचार प्रक्रिया

7.2.3 ekf[kd vkj xj ekf[kd lpkj

संचार को हम तीन भागों में बाँट सकते हैं इनमें शामिल हैः

1. ekf[kd lpkj% इसका अर्थ है की आप किसी की बात को सुन रहे हैं और उसका मतलब समझ रहे हैं। तत्काल प्रतिक्रिया मौखिक संचार का फायदा है, और ये भावनाओं को पहुँचाने के लिए सबसे अच्छा है और इसमें कहानी बताना और महत्त्वपूर्ण बातचीत को शामिल किया जाता है
2. fyf[kr lpkj% पत्र, किताबें, अखबार मुद्रित संदेश है जिसको पढ़ कर आप अर्थ समझ सकते हैं वे अतुल्यकालिक हैं, बहुत से पाठकों तक पहुँच सकते हैं और जानकारी संदेश के लिए अच्छे हैं।
3. xj ekf[kd lpkj% इसका मतलब है की आप किसी को देखकर उसका मतलब समझ रहे हैं। मौखक और लिखित दोनों गैर मौकिः संचार को व्यक्त करते हैं और यह भी शरीर की भाषा, आँख से संपर्क करें, चेहरे की अभिव्यक्ति, आसन, स्पर्श और स्थान के द्वारा समर्थित किया जाता है

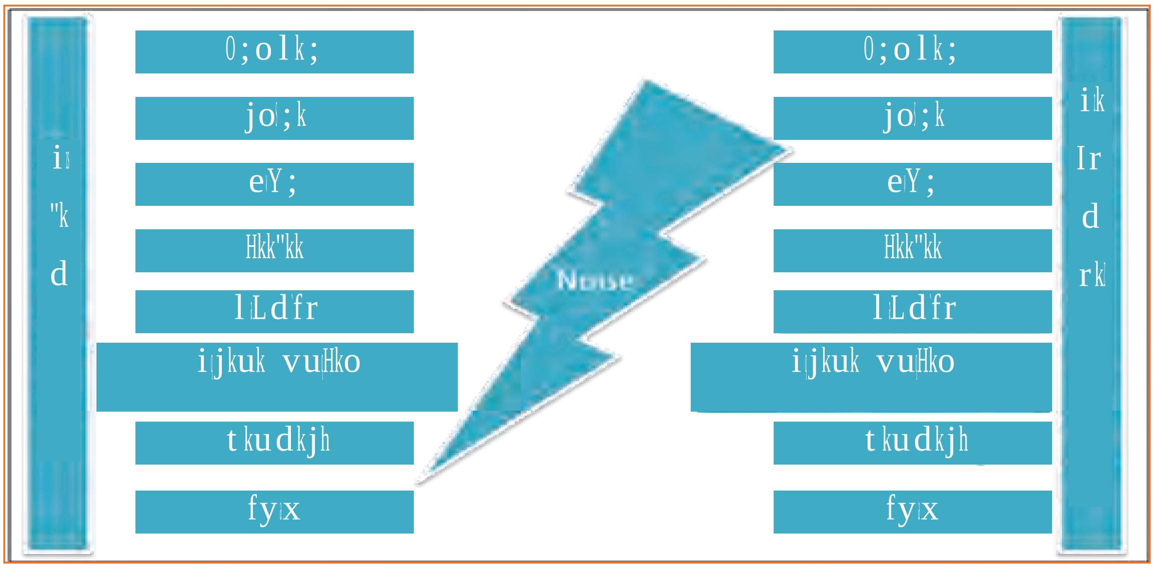


चित्र .7.2.2 मौखिक और गैर–मौखिक संचार का वर्गीकरण

एक अध्ययन के अनुसार प्राप्तकर्ता की केवल 7% समझ भेजने वाले के वास्तविक शब्दों के अनुसार होती है, 38% कहने के तरीके पर आधारित (लहजा, गति और भाषण की आवाज) होती है और 55% अशाब्दिक संकेतो पर आधारित होती है। अनुसंधान से पता चलता है कि जब व्यक्तियों झूठ बोल रहे होते हैं वे अधिक बार झपकी लेते है अपने वजन और कंधे उचकाने की क्रिया में बदलाव करते हैं।

7.2.4 çHkkoh lpkj e ck/kkvk dh igpku

संचार के असफल होने के कई कारण हैं। ये असफलतायें संचार में उन रुकावटों का परिणाम है जो संचार की प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर हो सकती है। एक विकृत संदेश को रुकावट का माना जा सकता है और इससे समय और धन दोनों की बर्बादी होती है और इससे भ्रम और गलतफहमी की स्थिति पैदा होती है। प्रभावी संचार में इन बाधाओं पर काबू पाना और एक स्पष्ट और संक्षिप्त संदेश देना शामिल है।



चित्र 7.2.3 संचार में रुकावटें

एक कुशल कम्युनिकेटर को बाधाओं के बारे में पता होना चाहिये और लगातार समझ की जाँच करके या उचित प्रतिक्रिया की पेशकश के द्वारा उनके प्रभाव को कम करने के लिए कोशिश करनी चाहिए।

बाधाओं को सम्भालना

- साधारण और आसानी से समझे जा सकने वाले शब्दों का प्रयोग करें। बहुत ज्यादा मुश्किल चीजों को भ्रमित कर देते है।
- अन्य भाषाओँ में बोलने से पहले तैयार रहें।
- संचार की प्रभावशीलता को सुनिश्चित करने के लिए हमेशा फीडबैक लेने और देने के लिए तैयार रहें।
- संकेतों के प्रति हमेशा सतर्क रहें।
- सुनो, सुनो, सुनो ३
- अपनी समझ को जाँचिये
- अपनी राय और विचारों को बांटिये

7.2.5 çHkkoh lapkj&vH;kl

lfØ; gksdj lquuk

- सुनना एक महत्त्वपूर्ण कौशल हो सकता है एक अच श्रोता होने के लिए आपको सुनने का सक्रिय अभ्यास करना पड़ेगा
- सक्रिय होकर सुनने में कोई व्यक्ति दूसरों की बात को समझने के लिये पुरे प्रयत्न करना है लेकिन यहाँ पर यह महत्त्वपूर्ण है की दुसरे व्यक्ति के द्वारा भेजे गये संदेश को अच्छे से समझा जाये

7.2.5.1 lfØ; :i ls lquus dh fy;s dN lq>ko

pj.k 1% ध्यान दे की दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है बाहरी शोर और रुकावटों पर ध्यान ना दें

pj.k 2% उसकी भावनाओं को समझिये और आप ठीक से समझ पायेंगे। क्या वक्ता, गुस्सा, खुश या स्पष्ट रूप से जिज्ञासु है?

pj.k 3% जब वक्ता कुछ कह या बता रहा है तो उसके विचारों की श्रृखंला को मत तोडिये

pj.k 4% वक्ता के वाक्यों को पूरा करने को नजरअंदाज मत कीजिये। उनको बोलने दीजिये और तब बोलिये जब वह अपनी बात को पूरा कर चूका हो

pj.k 5% यह सही की आप पहली बार में बात को न समझ पायें हो। जानकारी को दोबारा दोहराने की प्रार्थना करें

pj.k 6% अभ्यास एक आदमी को परिपूर्ण बनाता है। आशयपूर्वक सुनो, ध्यान केंद्रित करो और अन्य शोर की उपेक्षा करो।

सक्रिय श्रोता होने के लिये बहुत ज्यादा ध्यान और निश्चय की जरूरत होती है। पुराणी आदतों को चोना बहुत मुश्किल होता है और अगर आपकी सुनने की आदतें अच्छी नहीं हैं तो आपको उन्हें छोड़ना होगाद्य जान–बुझ के सुनना शुरू कीजिये और और अपने आपको बार–बार यह याद दिलाने की कोशिश कीजिये की आपका उद्देश्य वक्ता के द्वारा कही गयी बात को समझना है

;fuV 7-3% lkUn;l vkj LoPNrk

;fuV dk mís';

इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

1. सफाई और स्वच्छता को बनाये रखना
2. उनकी वर्दी को साम और सुथरा रखना
3. बोलते समय सकारात्मक शारीरिक भाषा रखना
4. ना किये जाने कार्य की तुलना में किये जाने वाले कार्यों को करने में सक्षम होना
5. खाने की अच्छी आदतों और उनका शरीर पर पड़ने वाले प्रभाव को जानना
6. बुरी चीजें जैसे गुटखा और शराब को नजरअंदाज कीजिये
7. एड्स और इसकी रोकथाम के बारे में जाने

7.3.1 0;fäxr lkUn;

व्यक्तिगत सौन्दर्य एक ऐसा शब्द है जिसमें कोई व्यक्ति अपने शरीर के रूप–रंग का ख्याल रखता है। एक बार जब आप अपने स्टोर/डिपार्टमेंट में जाते हैं तो कम्पनी के नियमों के अनुसार आपको पूरी वर्दी में जाना चाहिये, और सर्विस के मानकों के अनुसार अपने सौन्दर्य का ध्यान रखना चाहिये

व्यक्तिगत सौन्दर्य ना केवल हमें दूसरों के सामने अच्छा दिखता है बल्कि व्यक्तिगत स्वच्छता हमारे आचे स्वास्थ्य के लिए जरूरी है। आदतें जिनको हम शारीरिक सौन्दर्य में गिनते है में नहाना, कपड़े, मेकअप,बाल निकालना और दांतों और त्वचा की देखभाल शामिल है

चित्र 7.3.1 व्यक्तिगत सौन्दर्य

fn[kkok

- पहली लाइन व्यक्ति/टीम कम्पनी के ब्रांड एम्बेसडर होते हैं। स्टोर पर ग्होंकों का स्वागत और सहायता इसी टीम के द्वारा की जाती है। इसलिए उनसे एक साफ और सुथरे तरीके से दिखने की उम्मीद की जा सकती है। उनसे एक साफ और प्रेस की गयी वर्दी पहनने की उम्मीद की जाती है। (शर्ट, पैंट, जुटे और मोजे शामिल हैं)।
- इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कोई दाग, टूटे बटन, या ढीला धागा वर्दी पर मौजूद ना हो
- जुटे हर समय साफ और पॉलिश किये हुये होने चाहिये। ड्यूटी के दौरान कोई सैंडिल/स्लीपर/स्पोर्ट्स जुते और सफेद जुराब ना पहनें
- नाखून साफ और कटे हुए होने चाहिए क्योंकि किसी का भी अधिकतर समय माल को निपटाने में जाता है

- ड्यूटी पर आने से पहले बाल अच्छी तरह दे कंघी किये हुये होने चाहिये, ग्राहक के सामने कभी भी कंघी ना करें
- जब आप ड्यूटी पर है तो अपने आईकार्ड को दिखायें ताकि ग्राहक को स्टाफ को पहचानने में कोई दिक्कत ना हों
- जब स्टोर परिसर में, यहां तक कि ड्यूटी का समय भी ना हो, एक अच्छी तरह से तैयार उपस्थिति बनाए रखी जानी चाहिये।

7.3.2 fof'k"V onhZ fn'kk&funsZ'k

Ø-u-	[kkl rkSj ls vknfe;ksa ds fy;s	[kkl rkSj ls vkSjrksa ds fy;s
1	निर्धारित वर्दी साफ और इस्त्री की हुई होनी चाहिये	औरतें जिनके बाल लम्बे है वो अपने बालों को बाँध ले उन्हें खुला न छोड़ें। बहुत ज्यादा तेल भी नहीं लेगा होना चाहिये
2	जुते साफ और पॉलिश किये हुये होने चाहिए	चमकदार रंग की नेल पॉलिश को और बड़े नाखूनों को नजरंदाज किया जाना चाहिये क्योंकि वे ग्राहकों को विचलित या प्रदर्शित किये गये माल को नुकसान पहुँचा सकते हैं
3	बाल छोटे साफ और सुथरे होने चाहिये	कम, और बिना चमकने वाले घने पहनने चाहिये
4	उम्मीद की जाती है की आप क्लीन शेव रहें	स्टोर पर लटकने वाले झुमके, शोर मचाने वाली पायल और चूड़ियाँ नहीं पहनीजानी चाहिये
5	दाढ़ी और मुछों के केस में यह कटी हुई, साफ और सुथरी होनी चाहिये। trimmed, neat – tidy.	बहुत हल्का मेकअप किया जाना चाहिये (केवल बहुत हल्के रंग की लिपस्टिक लगानी चाहिये)
6	नाखून एक निश्चित समय अंतराल के बाद काटे जाने चाहिये	काम के दौरान किसी भी तरह के स्टड या ब्रेसलेट नहीं पहने जाने चाहियें

चित्र 7.3.2: विशिष्ट वर्दी दिशा–निर्देश

7.3.3 'kkjhfjd eqæk

स्टाफ को पूरा समय अपने हाथ साफ रखने चाहिये क्योंकि ज्यादातर समय वो माल का प्रबंधन कर रहे होते हैं या फिर ग्राहक के सम्पर्क में होते हैं

- कार्यस्थल पर नाखून ना काटे।
- अपने शरीर की महक और सांस की दुर्गन्ध को नियन्त्रण में रखें क्योंकि ये ग्रहकों को बुरा लेग सकते हैं।
- दुकान के फर्श पर सीधे और ईमानदार मुद्रा बनाए रखें।
- फर्श पर घिसना, जेब में हाथ डालना, कुल्हे पर हाथ रखना ये ग्राहकों के सामने आने की सभ्यता नही है इसलिये इससे बचना चाहिये

दूसरों के बारे में अंदाजा लगाने में लोगों को कुछ ही सेकंड लगते है जब वे पहली बार मिलते हैं। लोग अपना विचार बना लेते हैं दिखावट, शारीरिक परिभाषा, रंग–ढंग और क्या पहना है को देखकर। पहला सकारात्मक प्रभाव डालने के लिए सदा इन चीजों का पलने करें:

- समय पर आयें
- अपना सम्मान बनाये रखें और शांत रहें
- अपने आपको सही तरीके से पेश कीजिये
- सदा मुस्कराईये
- वनम्र और सावधान रहें
- सकारात्मक रहें

7.3.4 ldkjkRed 'kkjhfjd ifjHkk"kk

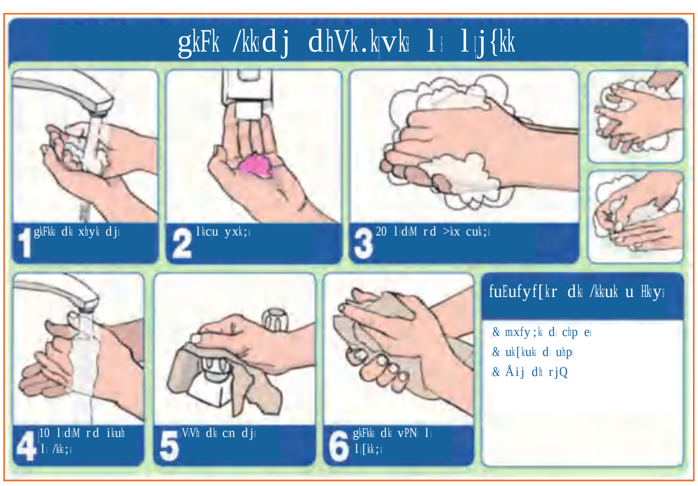
किसी से पहली बार मिलते समय हमेशा ध्यान रखें की ना केवल आप सकारात्मक बात करें बल्कि आपके शारीरिक परिभाषा भी सकारात्मक होनी चाहिये। यहाँ पर सकारात्मक शारीरिक परिभाषा के लिये कुछ टिप्स दिये गये हैं:

- अपनी जेबों को नजरअंदाज कीजिये। अपने हाथ अपनी जेबों से बहर रखिये। जेब में हाथ दर्शाते है की हम असुविधाजनक है और हमें खुद पर विश्वास नहीं है। अपने हाथों को बाहर रखना विश्वास का प्रतीक है और दर्शाता है की छिपाने को कुछ भी नहीं है।
- चंचल ना बनें। चंचलता घबराहट का एक स्पष्ट संकेत है। एक आदमी जो चुप नहीं रह सकता वो चिंतित है और उसे खुद पर विश्वास नहीं होता। अपने हाव–भाव को शांत रखिये और नियन्त्रण में रहें
- अपनी आँखें सीधी रखिये। यह दर्शाता है की आपको दूसरों के साथ बात करने में दिलचस्पी है
- अपने कंधों को पीछे रखकर सीधे खड़े रहें। यह विश्वास का संचार करता है
- बड़े कदम लीजिये। इससे आप उद्देश्यपूर्ण लगते हैं और यह एक व्यक्तिगत शांति का सुझाव देता है और यह विश्वास का सबूत है।
- मजबूती से हाथ मिलाइये। दुसरे व्यक्ति का हाथ मजबूती और विश्वास के साथ पकडिये एक मरी हुई मछली के जैसी हथेली की बजाय
- मजबूती से हाथ मिलाना गरमाहट और उत्साह पैदा करते हैं। लेकिन यह ध्यान रखें की आपको दुसरे का हाथ ना कुचल और ज्यादा समाय तक ना पकड़ कर रखें
- दुसरे लोगों के साथ मीटिंग करते समय अपनी बाहों को ना मोड़ें। बाँहों को मोड़ना एक सुरक्षित मुद्रा है। शातं रहिये और अपनी बाँहों को खुला रखिये
- प्रसंशा करने के लिये सम्पर्क बनाये रखें

7.3.5 'kkjhfjd LoPNrk

'kkjhfjd LoPNrk D;k gS\

शारीरिक स्वच्छता स्वास्थ्य को बनाये रखने के लिये की जाने वाली क्रियाओं का एक समूह है। शारीरिक स्वच्छता के उच्च स्तर को बनाये रखने से आत्म सम्मान में वृद्धि होती है जबकि कम करने पर संक्रमण बढने का खतरा रहता है। खराब शारीरिक स्वच्छता का नौकरी के लिये आवेदन करते समय या उन्नति पर नकारात्मक प्रभाव पड़ता है



चित्र 7.3.3 शारीरिक स्वच्छता

दांत क्यों साफ करने चाहिये?

....

....

....

सुबह और रात को बिस्तर पर जाने से पहले पेस्ट, दातुन और दांत साफ करने वाले पाउडर से अपने दाँतों को ब्रश से साफ करें

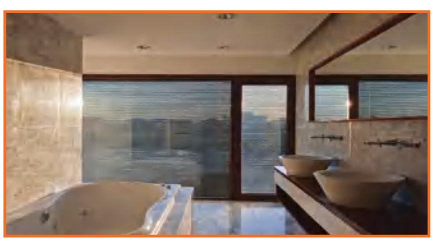
चित्र 7.3.4: दांत ब्रश करना

स्नान क्यों करना चाहिये?

....

....

....



चित्र 7.3.5: स्नान करना

कपड़े क्यों पहनने चाहिये?

....

....

....

चित्र 7.3.6: साफ कपड

नाखून क्यों काटने चाहिये?

....

....

....

चित्र7.3.6.7: नाखून काटना

हाथ क्यों दोने चाहिये?

....

....

....

चित्र 7.3.8 हाथ धोना

7.3.6 'kkjhfjd fQVusl

इन सब स्वास्थ्यकर आदतों के अलावा किसी को भी शारीरिक रूप से फिट भी होना चाहिये। शारीरिक फिटनेस नियमित अभ्यास का परिणाम है अभ्यास कई तरह का हो सकता है: धीरे– धीरे चलना, सुबह के सैर, वजन उठाना, जिम, तैरना, साइकिल चलाना, योग करना और भी बहुत कुछ

चित्र 7.3.9: शारीरिक फिटनेस

'kkjhfjd fQVusl ds ykHk

- यह शरीर के इष्टतम वजन को बनाए रखता है
- यह बिमारियों के जोखिम को कम करता है
- यह विश्वास और आत्म– सम्मान को बढ़ावा देता है
- यह तनाव, चिंता और अवसाद को कम करता है

LoLFk [kkuk

हम स्वास्थ्यकर आदतों का पालन और नियमित रूप से व्यायाम कर सकते हैं, लेकिन क्या हम क्या खाते हैं इससे हमारे स्वास्थ्य पर सबसे बड़ा प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ रहने के लिये स्वस्थ खाना चहिये। लेकिन स्वस्थ खाने से आपका क्या मतलब है?

एक स्वस्थ, संतुलित आहार हमारे शरीर को पोषक तत्व प्रदान करता है। ये पोषक तत्व हमें ऊर्जा देते हैं य हमारे मस्तिष्क को सक्रिय रखते है और हमारी मांसपेशियों चालू रखते हैं।

[kkus dh vPNh vknrsa D;k gS\

- हमेशा घर पर बना खाना खाने की कोशिश करें
- तैलीय खाना खाने से बचें
- हमेशा तजा खाना बनायें और खायें
- जंक पदार्थ जैसे बर्गर,कार्बोनेटेड पेय पदार्थों से परहेज करें
- हर रोज फल खायें
- खूब पानी पियें

phtsa ftUgsa utjnkt fd;k tkuk pkfg;s

चित्र 7.3.10: खाने के लिय

चित्र 7.3.11: नही खाना चाहिये

हमारी कुछ आदतें ऐसी होती हैं जिनका हमारे स्वास्थ्य पर बुरा प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ जीवन के लिए इन आदतों को नजरंदाज किया जाना चाहिये

'kjkc ihuk

यह एक ऐसी प्रवृत्ति है जिसमें कठिनाइयों का साथ सामना करने के लिये या बुरा लग रहा से बचने के लिए है कोई शराब का सेवन करता है।

शराब में मस्तिष्क सहित शरीर के लगभग हर अंग को नुकसान करने की क्षमता है। शराब का अनियंत्रित सेवन न केवल पीने वाले के स्वास्थ्य पर बल्कि उसकेव्यक्तिगत संबंध और सामाजिक प्रतिष्ठा को भी प्रभावित करता है।

bl ds çHkko:

- हृदय रोग, कैंसर, खराब प्रतिरक्षा प्रणाली, लीवर के संक्रमण के (सिरोसिस) आदि स्वास्थ्य पर पड़ने वाले प्रभाव हैं
- काम पर कम ध्यान और प्रदर्शन में गिरावट
- सामाजिक और आर्थिक स्थिति में गिरावट
- चिंता, कम्पन, थकान, सिर दर्द और अवसाद आदि जैसे लक्षण

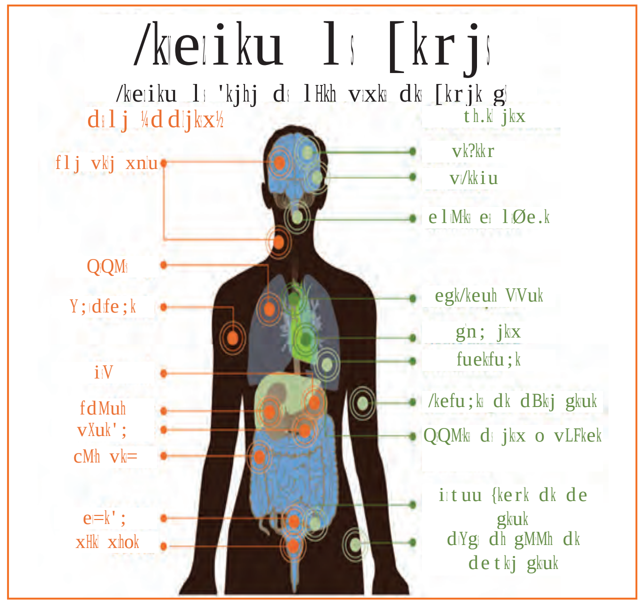
चित्र 7.3.12रू शराब के प्रभाव

rEckdw

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

हाथ की कढ़ाई किसी पदार्थ को जलाने की और उसे अंदर ले जाने की क्रिया है आमतौर पर हस्त कढ़ाईकार के द्वारा प्रयोग की जाने वाली चीजों में सिगरेट,बीडी, हुक्का और पाइप शामिल हैं एक रिपोर्ट के अनुसार संसार में हर साल 4.9 मिलियन लोग तम्बाकू के कारण मर जाते हैं तम्बाकू फेफड़ों के कैंसर का प्रमुख कारण है। अध्ययन के अनुसार हाथ की कढ़ाई करने वाले पुरुष औसतन 13.2 साल और महिला कढ़ाईकार 14.5 साल अपनी जिंदगी के खोते है तम्बाकू का सेवन करने वालों में दिल के दौरे का खतरा 50: बढ़ जाता है उनकी बजाय जो इसका सेवन नहीं करते.

तम्बाकू को चबाना तम्बाकू के सेवन का ही एक प्रकार है जो गाल और उपरी मसूड़े के बीच और ऊपरी मसूड़े और ऊपरी दांत के बीच में रेख कर चबाया जाता है। मौखिक



चित्र 7.3.13: धूम्रपान के जोखिम

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

bl ds çHkko:

- यह मुंह के कैंसर के लिए सबसे बड़ा कारण है जो मुंह, जीभ, गाल, मसूड़ों और होठों को प्रभावित करता है।
- तम्बाकू चबाना व्यक्ति के स्वाद और सूंघने की क्षमता को खत्म कर देता है।

चित्र 7.3.14: मूंह का कैंसर

- तम्बाकू चबाने से किसी भी व्यक्ति को भयंकर फेफड़ों का कैंसर हो सकता है।

xqV[kk

गुटखा अत्यधिक नशे की लत और एक ज्ञात कैंसरजन है। गुटखे का अत्यधिक प्रयोग भूख की इच्छाशक्ति को कमजोर करर देता हैय सोने के असामान्य तरीकों को

बढ़ावा देता है और तंबाकू से संबंधित अन्य समस्याओं के साथ–साथ एकाग्रता में कमी हो जाती है। एक गुटखा उपयोगकर्ता को आसानी से पहचाना जा सकता है उसके दांत गंदे पीले और नारंगी रंग से सने हुये होते है। धाग आमतौर पर सामान्य ब्रुश करने से नहीं उतरते इसके लिए एक दंत चिकित्सक की आवश्यकता होती है। एक ग्लोबल एडल्ट टोबैको सर्वे के मुताबिक भारत में 53.5: लोग तंबाकू उत्पादों का उपयोग करते हैं।,

- प्रत्येक पाउच में 4000 रसायन होते हैं, जिसमे 50 कैंसर का कारण बनते है, सुपारी, तम्बाकू स्वाद

7.3.7 ,Ml@,pvkboh tkx:drk

एड्स की पूरा नाम अक्वायर्ड इम्यूनोडेफिशियेंसी सिंड्रोम है। एड्स एचआईवी से होता है (ह्यूमन इम्यूनोडेफिशियेंसी वायरस)। यह एचआईवी संक्रमण का अंतिम स्तर है, अगर कोई व्यक्ति एचआईवी पॉजिटिव है, वह एड्स से पीड़ित है

एक सर्वे के अनुसार, भारत में एड्स के रोगियों की संख्या 2 से 3.1 मिलियन है जो लगभग कुल एड्स रोगियों के 50: है। महिलाओं की अपेक्षा पुरुष ज्यादा एड्स ग्रस्त हैं। कुल जनसँख्या के 0.29: महिलाएँ एड्सग्रस्त हैं जबकि 0.43: पुरुष

चित्र.7.3.15: नाको का प्रतीक

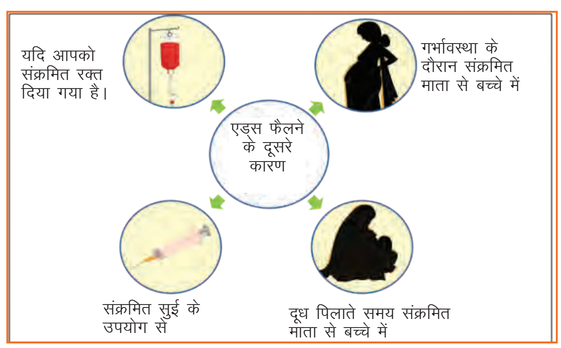
,Ml lØe.k bu dj.kk s l s gkrk g S :

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

xV[kk d s lgr ij iMu s oky s çHkko

- जीभ में संवेदना की कमी
- अलग तरह का मुंह
- गर्मी, ठंड और मसालों के प्रति संवेदनशीलता में वृद्धि
- मुंह को खोलने में असमर्थता
- सूजन, गांठ, मसूड़ों पर या मुंह के अंदर अन्य किसी भी स्थान पर
- मुह से अत्यधिक खून बहना
- निगलने में परेशानी और अंत में मुह का कैंसर

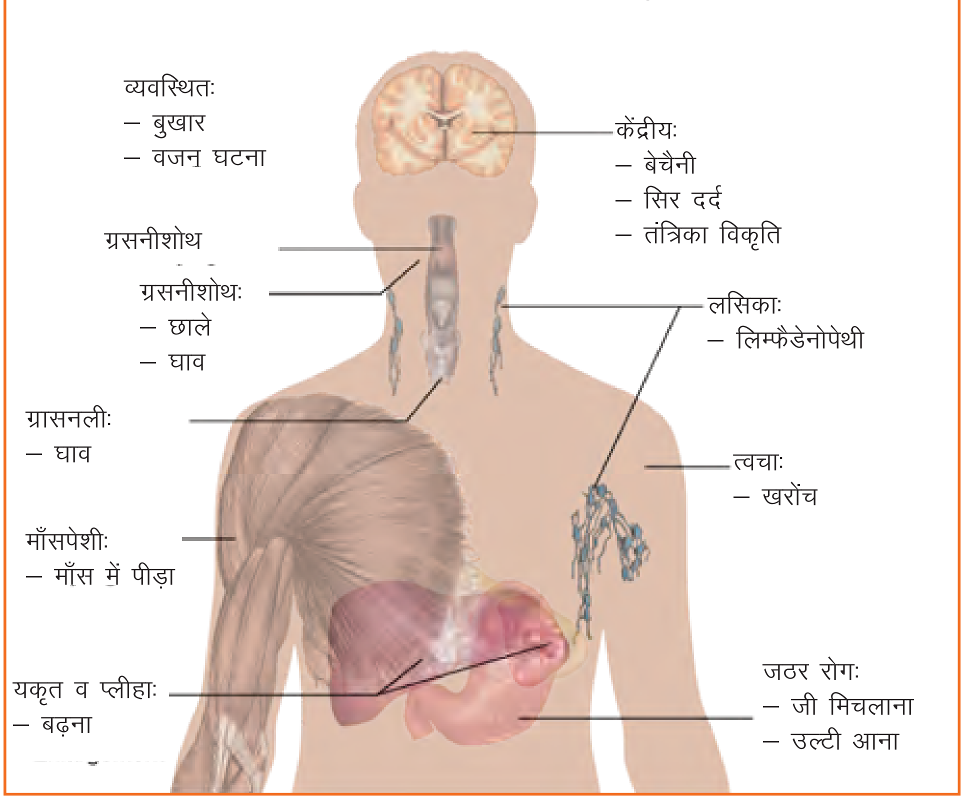
एक अध्ययन के अनुसार भारत में एचआईवी/एड्स असुरक्षित सेक्स वर्कर के कारण ज्यादा है। 86:के आस–पास एचआईवी की घटनायें देश में असुरक्षित सेक्स के कारण होती हैं। प्रवासी श्रमिक, ट्रक चालक और ज्यादातर वो पुरुष जो पुरुषों के साथ यौन सम्बन्ध बनाते हैं, उनसे उनकी पत्नी और अजन्मे बच्चे को संक्रमण का खतरा होता है।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



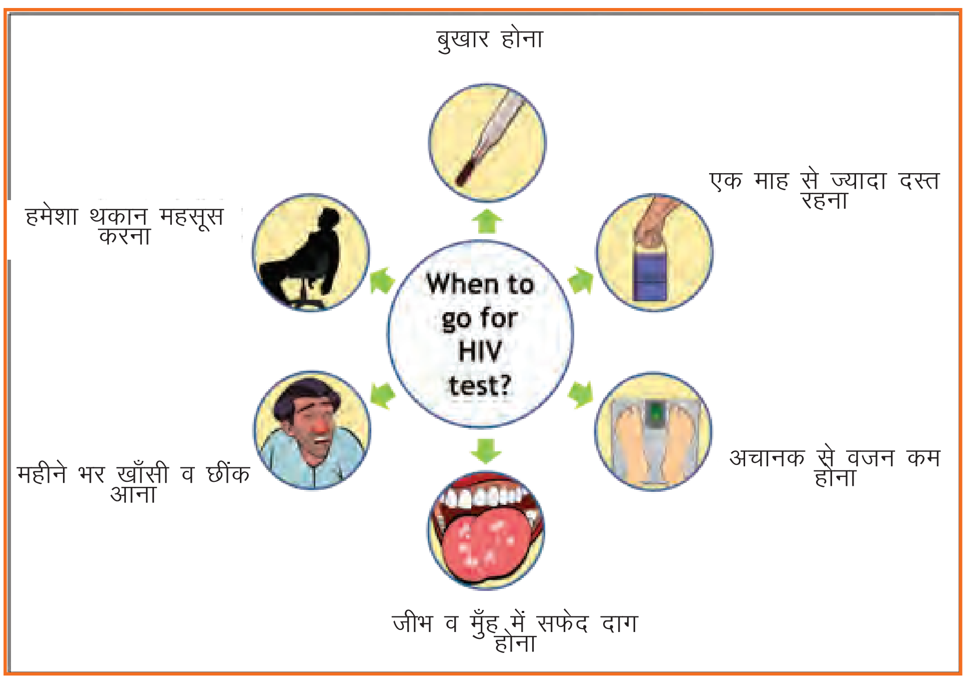
चित्र.7.3.16: एड्स का हस्तांतरण

अभी तक एड्स के लिये कोई दवाई या टीकाकरण नहीं है। जो ईलाज और दवाइयां बाजार में उपलब्ध है वे बहुत महंगी हैं और उनके पड़ने वाले पप्रभाव बहुत नकारात्मक है। एड्स एक बीमारी नहीं है कैंसर और मलेरिया की तरह, परन्तु यह एक स्थिति है जो एक व्यक्ति की बीमारियों से लड़ने की क्षमता (रोग प्रतिरोधक क्षमता) को खत्म कर देती है। एड्स का असर ना केवल आप पर होता है, बल्कि इसका परिवार और दोस्तों पर बहुत बुरा प्रभाव पड़ता है केवल वक गलती एचआईवी संक्रमण के लिये काफी है

HIV lØe.k ds e[; y{.k



चित्र.7.3.17: एक्यूट एचआयवी संक्रमण



चित्र.7.3.18: एड्स गैर–डिसपर्सिंग रोग

oQknkj jg

- भारत में बहुत से लोग काम के लिये इधर–उधर घूमते रहते है, खासकर आदमी।
- क्या आप उनमें से एक हैं ?
- ध्यान रखें। यह देखें की कही से आपको एड्स का संक्रमण ना हो जाये
- सेक्स वर्कर के पास एक बार जाने का परिणाम भी एचआईवी संक्रमण हो सकता है।
- इसलिये यह सलाह दी जाती है की भुत से सेक्स पार्टनर को नजरंदाज कीजिये और शारीरिक सम्बन्ध बनाते समय (कंडोम/निरोध) सुरक्षित साधनों का प्रयोग कीजिये

,M~l bu phtk l ugh Qyrk

- पास बैठने से
- साथ–साथ काम करने से
- गले मिलने से
- हाथ छुने से
- मच्छर के काटने से
- थूक और बलगम से
- ध्यान रखने से
- कपड़ों का आदान–प्रदान करने से
- एक साथ खाने से या बर्तनों को साझा करने से

चित्र 7.3.19: कंडोम

7-3-7-1 d l v//k;u

गौतम एक प्लम्बर है। उसका परिवार गाँव में रहता है। वह एक स्थान से दुसरे स्थान पर यात्रा करता रहता है। एक बार वो एक सेक्स वर्कर के पास गया। एक महीने के बाद वो बीमार हो गया। वह चेकअप के लिए गया और उसे पता चला की उसे एड्स है। गौतम को पता नहीं था, पर उस सेक्स वर्कर को एड्स था। वहाँ पर एक बार जाने से ही वह संक्रमित हो गया

उन चार चीजों को साँझा कीजिये जो आपको एड्स के बारे में पता है

....

....

....

....

....

....

हमेशा याद रखें:

- एड्स का कोई इलाज नहीं है इसे रोका जा सकता है, इसलिये इससे डरने की बजाय सावधानी बरतें
- अपने साथी के प्रति वफादार रहें और शारीरिक सम्बन्ध बनाते समय हमेशा कंडोम का इस्तेमाल करें
- उचित चिकित्सा प्रमाण के बाद ही खून लें
- एचआईवी पॉजिटिव लोगों के साथ भेदभाव ना करें

;wfuV 7-4% ikjLifjd dkS'ky fodkl

;wfuV mís';

इस यूनिट के अंत तक आप :

1. एक सकारात्मक दृष्टिकोण और व्यवहार का विकास कर पाएंगे
2. लक्ष्य निर्धारण करना समझ पाएँगे
3. काम पर टीम की सहभागिता के लिए प्रेरित हो जायेंगे
4. संबंधों का प्रबंधन करने के लिए सक्षम हो जाएँगे
5. तनाव और क्रोध प्रबंधन कौशल के बारे में जान जायेंगे
6. नेतृत्व के गुण विकसित करने के बारे में जान जायेंगे

7.4.1 ifjp;

पारस्परिक कौशल विकास हमारे दैनिक जीवन के विभिन्न तत्वों का मिश्रण है जो की दूसरों के मन में हमारी छाप बनने के लिए एक महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह हमारे भीतर से शुरू होता है। पारस्परिक कौशल विकास की भूमिका यह होती है की यह हमें हमारे नजरिये और कार्यों के विकल्प चुनने में सहायता करता है। यह हमें निम्नलिखित प्रश्न समझने में सक्षम बनता है:

- अभी हम कहाँ हैं?
- परिवर्तन और विकास सफलतापूर्वक कैसे हो सकता है?
- हम कैसे अपना दृष्टिकोण बदलकर, जो परिणाम चाहते हैं वह पा सकते हैं और काम व निजी जीवन में अधिक प्रभावी हो सकते हैं? उचित प्रतिक्रिया और विकल्प चुन कर हम अपने कार्य और उसके वातावरण के कई पहलुओं को नियंत्रित करना सीख सकते हैं।

buesa fofHkUu fo'k"k;ksa 'kkfey gSa] tSls:

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

7.4.2 ldkjkRed joS;k

joS;k D;k gksrk gS\

- हमारा दृष्टिकोण ...
- स्थितियों और दूसरों के प्रति हमारा दृष्टिकोण३
- वह भावनाएँ जो हम दूसरों के प्रति व्यक्त करते हैं।
- हमारा रवैया सकारात्मक और उम्मीद भरा होना चाहिए

चित्र.7.4.1: सकारात्मक रैवया

;kn j[ksa:

- नसीब उन्हीं का साथ देता है जो खुद की मदद करते हैं

- कार्य होने का इंतजार मत करो, उन्हें खुद करो
- नकारात्मक प्रवृत्तियों से दूर रहो
- जो काम करना है उसे पसंद करना सीखें

सकारात्मक रवैया निम्नलिखित तरीके में पता चलता है:

- सकारात्मक सोच
- रचनात्मक काम
- रचनात्मक सोच
- आशावाद
- लक्ष्यों को पूरा करने के लिए प्रेरणा और ऊर्जा
- खुशी का एक दृष्टिकोण

सकारात्मक रवैये से खुशी और उसी के साथ–साथ सफलता भी मिलती है। सकारात्मकता न केवल आपको और दुनिया को देखने के आपके नजरिये को प्रभावित करती है बल्कि यह काम के माहौल और आपके आस–पास के लोगों को भी प्रभावित करती है

7.4.2.1 xktj] vMs vkSj d,Qh chUl dh dgkuh

राजू एक फैक्ट्री में पर्यवेक्षक के रूप में काम करता है। एक बार उसने अपनी निराशा के बारे में अपने दोस्त प्रशांत से बात की, जो फैक्ट्री के कर्मचारियों के लिए एक कैंटीन चलाता है।

"प्रशांत, मैं अपने काम से संतुष्ट नहीं हूँ। जब भी मैं एक प्रश्न सुलझाता हूँ, दूसरा सामने आ जाता है। परेशानियाँ कभी खत्म ही नहीं होतीं। मैं काफी तंग हो चुका हूँ और नौकरी छोड़ना चाहता हूँ।"

प्रशांत ने कुछ नहीं कहा। उसने चुपचाप एक स्टोव पर

चित्र.7.4.2: गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

तीन बर्तनों में पानी डालकर रख दिया। उसने एक बर्तन में गाजर रखे, दूसरे में कुछ अंडे रखे और तीसरे में कॉफी बीन्स रखीं। बर्तनों में जो पानी था वह उबलने लगा

राजू सोचने लगा यह क्या हो रहा है! "ओहो, यहाँ मैं अपनी परेशानियाँ बता रहा हूँ और यह अनपढ़ बावर्ची अपना काम करने में व्यस्त है!"!

कुछ देर बाद, प्रशांत ने स्टोव बंद कर दिया और गाजर, अंडो, और बीन्स को अलग–अलग कटोरियों में रख दिया

इसके बाद उसने कहा, "मेरे दोस्त, तुम्हे यहाँ क्या दिख रहा है?" राजू ने गुस्से से कहा, "गाजर, अंडे और कॉफी" प्रशांत ने कहा, "बेशक! अब आओ और एक–एक करके इन सब को महसूस करो।" "हे भगवान! तुम क्या साबित करना चाहते हो?" अपने गुस्से पर काबू करते हुए राजू ने कहाद्य "गाजर नरम हो गए हैं

अंडा अपनी खोल के भीतर से उबलकर कठोर हो गया है और कॉफी अधिक सुगंधित हो गई है।" "बिलकुल सही" प्रशांत ने कहा "इनमें से प्रत्येक को एक जैसा तापमान दिया गया, परन्तु प्रत्येक की प्रतिक्रिया अलग–अलग है। " गाजर जो पहले बहुत ही कठोर था वह नरम और कमजोर हो गया। अंडा अपने पतले बाहरी खोल के कारण बहुत ही नाजुक था, लेकिन उबलने के बाद वह कठोर हो गया और उसके भीतर का तरल भाग उबल कर कठोर हो गया। लेकिन कॉफी बीन अद्वितीय हैं। पानी में उबलने के बाद, वह और भी मजबूत और बहुमूल्य हो गई हैं। तो अब मेरे दोस्त, मुझे बताओ की तुम गाजर हो, अंडे हो या कॉफी बीन हो? तुम कठिन परिस्थितियों में किस तरह की प्रतिक्रिया देते हो? क्या तुम गाजर जैसे हो जो दिखने में तो कठोर है परन्तु थोड़ी सी कठिनाइयों से ही नरम और कमजोर हो जाता है? क्या तुम वह अंडा हो जो कोमल ह्रदय के साथ पैदा होता है लेकिन कठिन या कडवे अनुभवों के साथ कठोर और मजबूत बन जाता है? या क्या तुम कॉफी बीन की तरह हो जो अत्यंत कठिनाइयों और परेशानियों के बाद और अधिक मजबूत और कठोर हो जाती है और अपनी चरम क्षमता तक पहुँच जाती है?

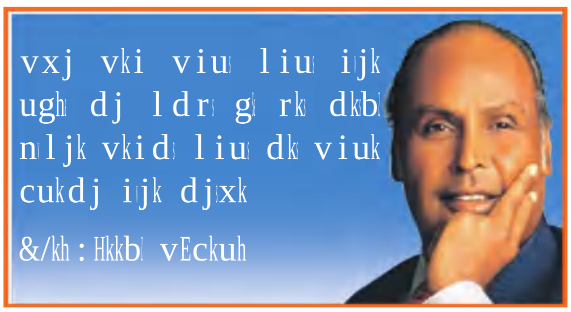
जब चीजें बदतर हो जाती हैं तब आप बेहतर हो जाते हैं।

"धन्यवाद प्रशांत। तुमने मेरी आँखें खोल दीं। मैं पूरा प्रयास करूँगा और अपना

7.4.2.2 dqN lQy ykx

/kh#Hkkbl vEckuh – fjyk;al ckM dk lLFkkid

जूनागढ़ में एक मध्यम वर्गीय परिवार में जन्में, एक स्कूल शिक्षक के बेटे।. उनकी माँ उनके पिता की आय से बड़ी मुश्किल से घर चलाती थी, वह उन्हें कुछ पैसे कमाने के लिए कहती रहती। उस पर वो कहते, "पढ़िया, पढिया सु करो छो...पैसा नो तो धांग्लो करीस..." बस यह दिखाने के लिए की वह कितने गंभीर हैं, उन्होंने एक बार स्थानीय थोक विक्रेता से उधार पर एक मूंगफली के तेल का डिब्बा



चित्र.7.4.3: धीरूभाई अम्बानी दृ रिलायंस के संस्थापक

लाया और रास्ते के किनारे पर बैठकर तेल बेचा, जिससे कुछ पैसों का लाभ हुआ जो उन्होंने अपनी माँ को दिए। बाद में, सप्ताहांत पर जब स्कूल की छुट्टी होती थी तब गाँव के मेले में प्याज और आलू के चिप्स का ठेला लगाना शुरू किया। जब वह बड़े हो गए, तो वो बहुत कम पैसों के साथ मुम्बई आए और दो कमरों की चॉल में अपने परिवार के साथ रहने लगे

इस कहानी से आपने क्या सिखा?

....

....

....

....

चित्र.7.4.4: रजनीकांतरू तमिल सिनेमा के सुपर हीरो

jtuhdkar : rfey flusek ds ghjk

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

vkjfEHkd thou:

- गरीबी से प्रेरित, बहुत संघर्ष से गुजरे
- कोई शिक्षा नहींय एक बस कंडक्टर के रूप में काम किया
- बस में सवारियों का मनोरंजन करता था
- तमिल सिनेमा में एक मौका मिला
- सुपर हीरो बनने के लिए मन से काम किया

bu nks ykxks ls vkius D;k lh[kk\

....

....

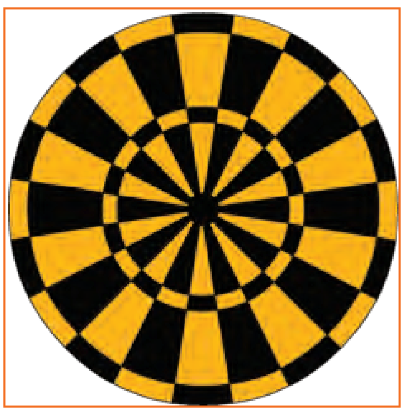
....

....

7.4.3 y{; LFkkiuk

लक्ष्य स्थापित करना अपने आदर्श भविष्य के बारे में सोचने की एक शक्तिशाली प्रक्रिया है। लक्ष्यों को स्थापित करने की प्रक्रिया आपको यह चुनने में मदद करती है की आपको कहाँ पहुंचना है।

लक्ष्य निर्धारण में एक विशेष लक्ष्य की स्थापना, उसे मापना प्राप्त करना और यथार्थवादिता शामिल है। लक्ष्य निर्धारण लोगों को उनके काम करने की ओर ले कर जाता है। लक्ष्य प्रेरणा का एक रूप है कि प्रदर्शन के साथ आत्म संतुष्टि के लिए मानक सेट करते हैं। किसी के द्वारा अपने लक्ष्य को प्राप्त करना सफलता का एक पैमाना है और नौकरी में चुनौतियों का सामना करना एक रास्ता है जिसकी सफलता को कोई कार्यस्थल पर माप सकता है।



चित्र.7.4.5: लक्ष्य निर्धारण

SMART y{; fu/kkZfjr dhft;s:

- एस (S): विशेष
- एम (M): मापने योग्य
- ए (A): उपलब्धि
- आर(R): महत्वपूर्ण
- टी(T): समय सीमा

igpku:

- आप क्या प्राप्त करना चाहते हैं,
- आपको अपने लक्ष्य पर कहाँ ध्यान देना है
- उन चीजों को भी पहचानिये जो आपका ध्यान आपके लक्ष्य से हटा सकती हैं।

igys ,d ^*cMh rLohj cukb;s ¼vkus okys 10 lky½**

- बड़े–स्केल के लक्ष्यों को पहचानिये जो आप प्राप्त करना चाहते हैं।
- फिर इनको छोटे–छोटे लक्ष्यों में बांटिये जिससे की आप अपने जीवन के लक्ष्यों तक पहुंच पायें।
- एक बार यदि आपकी योजना बन गयी है तो, आप इस पर काम करना शुरू कर दीजिये त्ताकी आप अपने लक्ष्यों को प्राप्त कर सकें।

fdlh ds Hkh fy;s y{; fu/kkZj.k cgqr egRoiw.kZ gS D;ksafd½

- लक्ष्य ध्यान को संकीर्ण करते हैं और हम लक्ष्यों से सम्बन्धित गतिविधियों के लिए सीधे प्रयास करते है।
- लक्ष्य ज्यादा प्रयत्न की ओर ले कर जाते है।
- किसी को भी अपना लक्ष्य प्राप्त करने के लिये अपनी असफलताओं पर भी काम करना होता है
- यह व्यवहार का विकास करता है और उनमे परिवर्तन लाता है

y{;ksa dk fu/kkZj.k

अपने जीवन के महत्वपूर्ण क्षेत्रों को एक अच्छी कवरेज देने के लिये अपने जीवन की महत्वपूर्ण श्रेणियों के क्षेत्रों में लक्ष्यों का निर्धारण कीजिये। जैसे की :

- **dSfj;j:** आप अपने कैरियर के कौन से स्तर पर पहुँचना चाहते है या आप कहाँ पहुँचना चाहते हैं?
- **/ku:** आप कितना कमाना चाहते हैं, किस स्टेज तक? यह आपके कैरियर के लक्ष्यों से कैसे सम्बन्धित है
- **f'k{kk:** क्या ऐसी कोई विशेष जानकारी है जो आप अपने जीवन में हासिल करना चाहते हैं ? कैसी जानकारीऔर कौशल के आपको जरूरत है अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिये?
- **ifjokj½** आपका जीवनसाथी और आपके परिवारजन आपको किस तरह से देखते हैं ?
- **LokLF;:** क्या आप बुढ़ापे में अच्छा स्वास्थ्य चाहते हैं ? इसको प्राप्त करने के लिये आप कौन से कदम उठा रहे हैं ?

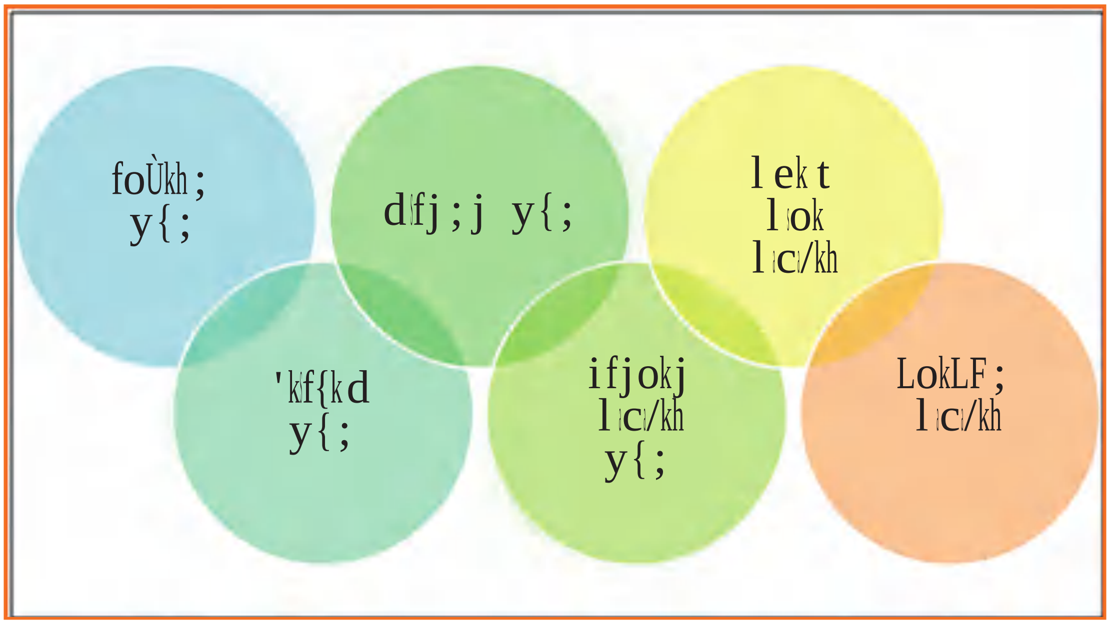
- turk dh lok: क्या आप इस संसार को एक अच्छा स्थान बनाना चाहते है ? यदि ऐसा है तो कैसे?

आपके दो वितीय लक्ष्य लिखिये

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

अपने कैरियर के दो लक्ष्य लिखिये

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



चित्र.7.4.6 : लक्ष्यों का वर्गीकरण

अपनी शिक्षा के दो लक्ष्य लिखिये।

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

अपने परिवार से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये।

....
....

अपने स्वास्थ्य से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये।

....
....

अपने स्वास्थ्य से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये।

....
....

7.4.4 Vhe xfr'khyrk

एक टीम लोगों का एक ऐसा समूह है जो एक निर्धारित काम के लिए जुड़े होते है। टीमें जटिल कार्यों के संचालन के लिए विशेष रूप से उपयुक्त हैं। टीम एक ऐसा उदारहण है जहाँ पर लोग एक ही लक्ष्य का हिस्सा होता हैं। इस टीम के सदस्यों के बीच एक गतिशील बंधन बनाता है क्योंकि एक टीम के रूप में वे सफलता के लिए एक दूसरे पर निर्भर हैं। उदाहरण के लिए खेल की एक टीम या तो पूरी जीतती है या पूरी हार जाती है

चित्र .7.4.7: टीम का कार्य

Vhe d lnL;k dk ;g lh[ku dh t:jr g

- एक दुसरे की सहायता कैसे करनी है।
- उनकी असली क्षमता को पहचानना।
- ऐसे वातावरण का निर्माण करना जिसमें हर एक अपनी क्षमता से उपर उठकर काम कर सके।

Vhe xfr'khyrk d rRo :

- सहनशक्ति और सहयोग
- जाति, धर्म, पेशे की भावनाओं को उपर उठना
- एक दुसरे का साथ देना
- हर एक की शक्ति को पहचानना
- कौन क्या कर सकता है

एक टीम में व्यक्तिगत लाभों और खासकर गद्दारों के लिए कोई जगह नहीं होती:

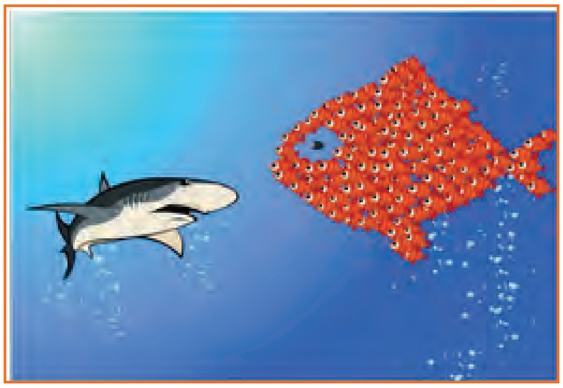
- एक अकेला आदमी एक बहुत बड़े काम को अकेला नहीं सम्भाल सकता।
- बड़े और कठिन कार्यों को टीम के साथ सामूहिक प्रयास के माध्यम से पूरा किया जा सकता है।
- एक टीम में, टीम के सदस्यों को समान रूप से अच्छे और बुरे समय के दौरान एक दूसरे से खड़े रहना चाहिये।
- एक आम लक्ष्य की दिशा में एक साथ काम करना
- कार्य को बाँटना और बोझ को साँझा करना
- दूसरों की सहयता करना व सहायता प्राप्त करना

7.4.4.1 dgkuh% NkVh eNyh vkj cMh eNyh

एक लाल मछलियों का छोटासा झुण्ड समुन्दर में रहता था. उनमे से एक मछली थोडी सी अलग थी. उसका नाम था स्विमी और उसका रंग कला था. स्विमी उस समूह की सबसे तेज तैरने वाली मछली थी. मछलिया समुन्दर में आसपास घूम कर खाना ढूंडती थी. एक दिन जब वो दोपहर का खाना ढूंड रही थी, स्विमी जो की सबसे बहुत आगे थी उसने एक बड़ी मछली को उनके तरफ आते देखा.बड़ी मछली भी अपना खाना यानि छोटी मछलिया ढूंड रही थी। स्विमी डर गयी. अगर बड़ी मछली उनके झुण्ड को देखती है तो सब मछलियों को खा जाएगी. स्विमी ने दिमाग पर थोडा जोर दिया और उसे एक तरकीब सूझी. वो तुरंत अपने झुण्ड के पास गयी और उन्हें बड़ी मछली के बारे में बताया, साथ में उसका खाना बनने से बचने की तरकीब भी बतायी.

चित्र 7.4.8(ए): छोटी और बड़ी

जब बड़ी मछली उनके पास आयी तब उस ने एक उससे भी बड़ी मछली को अपना बड़ा सा मुह खोले उसकी तरफ तेजी से आते हुए देखा तो वो डर गयी. इस डर



चित्र 7.4.8(बी) छोटी और बड़ी मछलियाँ

कही वह खुद उसका खाना ना बन जाये बड़ी मछली उल्टा भाग गयी. अगर उसने ध्यान से देखा होता तो उसे पता चलता की जो उस से भी बड़ी मछली थी वह दरअसल छोटी छोटी लाल मछलियों ने बड़ी मछली उल्टा भाग गयी. अगर उसने ध्यान से देखा होता तो उसे पता चलता की जो उस से भी बड़ी मछली थी वह दरअसल छोटी छोटी लाल मछलियों ने मिलकर पास पास आकर बनाया हुआ आकार था जो की एक बड़ी मछली की तरह दिख रहा था. और छोटीसी स्विमी उस बड़ी मछली की आँख बनी हुयी थी!

इस खानी से आपको क्या शिक्षा मिलती है

....

....

....

....

....

....

7.4.5 lEcU/k çcU/ku

हम सबका अलग व्यक्तित्व, चाहते और जरूरतें होती हैं और अपनी भावनाओं को दिखने के अलग तरीके होते है जो हमारे चारों और के लोगों को प्रभावित करते हैं

हम सबका अलग अलग व्यक्तित्व होता है. अलग अलग चाहते, अलग अलग जरूरते और अपनी भावनाये प्रकट करने के विभिन्न तरीके होते है मित्रतापूर्ण कर्मचारी अच्छे संचारक, अधिक उत्पादक और बाकी कर्मचारी और सहकर्मियों के लिए अधिक भरोसेमंद होते है।

चित्र 9.4.9: सम्बन्ध प्रबंधन

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

- आप का लोगो के प्रति व्यवहार देखिये। जैसे की क्या आप सारी बाते जानने से पहले किसी निष्कर्ष पर पहुँच जाते हैं
- ईमानदारी से देखो तुम कैसे सोचते हैं और अन्य लोगों के साथ कैसे बातचीत करते है
- काम के माहौल को देखो। आप उपलब्धियों के लिए ध्यान चाहते हैं या दूसरों को मौका देते है
- अपनी कमजोरियों को साहस के साथ पहचानें और उनको दूर करने के लिये काम करें
- अपने कार्यों की जवाबदेही लें
- अगर आप किसी की भावनाओं को आहत करते हैं तो सीधे जा कर माफी मांगे

7.4.6 f'k"Vkpkj

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

ldkjkRed çHkko cukuk

- जब लोग आपसे बाते कर रहे होते है तब सीधे खड़े रहिये, नजर से नजर मिलाकर रखिये और चेहरे पर एक सच्चाई भरी मुस्कान रखिये

- संगठन द्वारा निर्धारित ड्रेस कोड का पालन करें
- जब किसी से पहली बार मिल रहे हो तब कोमलता पर दृढ़ता से हाथ मिलाइये
- रोज काम पर जल्दी आईये

vkidk ykxks dk lkFk 0;ogkj dSlk g\

- सोचिये आप अपने पर्यवेक्षक और सहकर्मियों के साथ कैसा व्यवहार रखते है।
- कार्यालय में लोगो के महत्त्व पर कोई निर्णय न बनाये।
- कार्यालय में लोगो के व्यक्तिगत जीवन का सन्मान करे।

dk;LFky ij lokn

- कार्यक्षेत्र पेशेवर और साफसुथरा रखें।
- कार्यालय में लोगो के काम में बाधा न डाले।
- निजी फोन, खासकर जब आप एक विनिर्माण यूनिट में काम कर रहे हैं सीमित रखे।

काम के शिष्टाचार किसी को काम करते हुए आने वाली समस्याओं सामना चाहे वो कितनी भी छोटी हो कैसे किया जाये यह सिखाती है। यह सहकर्मियों के साथ बातचीत को भी लागु होते है

dke dh uhfr

काम की नीतिया कड़ी मेहनत और विनम्रता के मूल्य होते है.काम की नीतियों में आगे दी हुयी बाते होती है:

- vu'kklu: आपके रोजमर्रा के काम करने के लिए प्रतिबद्धता की जरूरत होती है। सिर्फ अनुशासन से ही कोई अपने लक्ष्य पर निश्चित रह सकता है और अपना काम पूरा करने के लिए दृढ़ होता है।
- dke ds çfr çfrc)rk: काम के प्रति प्रतिबद्धता की मजबूत भावना किसी का काम करने का तरीका और काम की मात्रा पर प्रभाव डालती है। जब कोई काम के प्रति प्रतिबद्ध होता है तब वह रोज वक्त पे आता है, पूरी मेहनत से काम करता है और अपना सारा कौशल्य लगाकर काम पूरा करता है।
- le;fu"Bk: यह दर्शाता है की आप काम के प्रति समर्पित हो, काम में रूचि रखते हो और जिम्मेदारी निभाने के लिए सक्षम हो.समयनिष्ठ होना व्यावसायिकता और वचनबद्धता का परिचय देता है।
- LokfeRo vkSj ftEesnkjh:स्वामित्व और जिम्मेदारी कर्मचारी के काम के सभी पहलुओ में होते है.सहकर्मी कर्मचारियों की ईमानदारी से प्रतिक्रिया देने की क्षमता का आदर करते है। पर्यवेक्षक उच्च स्तरीय मानकों पर निर्भर होते हैं, अन पर कर्मचारियों का भरोसा होता है और कर्मचारी उन्हें परेशान नहीं करेंगे।
- mR—"V çkIr djus ds fy, ç;kl djuk: खुद को अपने कार्यक्षेत्र के नए उन्नतिया और ज्ञान से अवगत रखिये। अपने पेशे में उन्नती के लिएनए कौशल्य, तकनीकिया और तरीके सीखिये

अच्छी कार्यनीति का प्रदर्शन करने वाले ही उच्च पद, अधिक जिम्मेदारी और पदोन्नति के लिए चुने जाते है.वो कर्मचारी जो काम में अच्छा प्रदर्शन नहीं कर पाते है। उन्हें अक्षम और अपने वेतन को पूरा न्याय न दे पाने वाला माना जाता है

7.4.7 ruko vkSj Øks/k çca/ku

क्रोध एक सामान्य और स्वस्थ भाव है.जो लोग अपने गुस्से को काबू में नहीं रख पाते उनके लिए गुस्से का प्रबंधन करना कठिन होता है। अनसुलझे गुस्से से बहुत सी स्वास्थ समस्याए होती है जैसे की उच्च रक्तदाब, दिल की बीमारी, नैराश्य,चिंता,सर्दी जुकाम और पाचन से सम्बंधित समस्याए

अगर आपकी दिल की धड़कने तेज होती है और आप जल्दी जल्दी साँस लेते है, कंधो में तनाव या मुट्ठिया

चित्र 7.4.10: तनाव प्रबंधन

भींचना यह आपके शरीर के गुस्सा दिखाने के चिन्ह है। अपने आप को शांत करने के उपाय कीजिये.एक बार आप अपने गुस्से के चिन्हों को समझ गए तो आप उसके लिए आसानी से उपाय कर सकते है।

हमेशा याद रखें:

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

चित्र 7.4.11: गुस्सा प्रबंधन

- अपनी भावनाये प्रदर्शित करे न की उन्हें मन में दबाये रखे।
- अन चीजों को स्वीकारें जिन्हें आप बदल नहीं सकते।
- माफ करना सीखें।
- गुस्सा खतरे से केवल एक अक्षर पीछे है।
- गुस्सा जिंदगी और रिश्तों का नाश कर देता है।
- दुसरे के नजरिये से भी देखें।
- तुरंत प्रतिक्रिया न दें।
- आप जो कुछ भी कहना या करना चाहते है उसे कुछ सेकेंड्स के लिए टाल दीजिये।
- गहरी सांस लें
- जब आप शांत हो जायें तब बोलें।

7.4.8 l?k"kZ dk lek/kku

l?k"kZ D;k gksrk gS\

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

gesa rRdky leL;kvksa dh D;ksa t:jr gS\

- अगर कोई समस्या सही वक्त पर नहीं सुलझाई गयी तो वह स्थिति भड़क सकती है।
- अनिर्णीत समस्या एक कैंसर की तरह होती है जो धीरे धीरे फैलती है और जिंदगी के अन्य अंगो में भी फैल जाती है।
- अनिर्णीत समस्याएं जिंदगी में कडवापन और नैराश्य का स्तर बढाती है।
- वो गलत आदतों को प्रोत्साहित करती है। जैसे की किसी की चुगली करना, गप्पे लडाना आदि।
- समस्याओ में फंसे लोग अपने लक्ष्य से हट सकते है, और अपने चरित्र को अच्छा रखने के बजाय एक दूसरे के चरित्र को लक्ष्य कर सकते है।

leL;k, dSls lqy>k;sa\

1. ठहरिये . . .

इससे पहले की आप अपना आप कह दें और परिस्थिति को ओर भी बुरा कर दें।

2. बोलिय . . .

आपको क्या समस्या लग रही है? इस मतभेद का क्या कारण है? आप क्या करना चाहते हैं?

3. सुनिये . . .

बाकी लोगों के विचारों और भावनाओं को.

4. सोचिय . . .

ऐसा उपाय जिससे आप दोनों संतुष्ट हों।

अगर फिर भी आप सहमत नहीं है तो किसी और की मदद लीजिये

7.4.9 usrRo dkS'ky

प्रभावी ढंग से नेतृत्व करने की क्षमता कई महत्त्वपूर्ण कौशलों पर निर्भर है। यह कौशल नियोक्ताओं द्वारा अनुसरण किए जाते हैं, क्योंकि वह कई लोगों से इस तरह व्यवहार करते हैं जिससे प्रेरणा, उत्साह और सम्मान मिले। कुछ ऐसे गुण जो एक अच्छे नेता के पास होने चाहिए:

- bekunkjh: यदि आप इमानदार और नैतिक व्यवहार करते हैं तो आपकी टीम उसका पालन करेगी।
- dke lkSius dh {kerk: उपयुक्त व्यक्ति को काम सौंपना यह एक बहुत ही जरूरी कौशल है जो विकसित होना चाहिए। काम सौंपने की कुंजी है टीम की मुख्य ताकत को पहचानना और उसका लाभ उठाना।
- vPNk lapkj dkS'ky: स्पष्ट रूप से संवाद करना बहुत ही महत्त्वपूर्ण है।
- vkRefo'okl: कठिन समय में भी टीम का मनोबल उच्च रखना जरूरी है।
- çfrc)rk: यदि आप चाहते हैं की आपकी टीम अकड़ी म्हणत करे और गुणवत्ता दे तो आपको अपनी टीम के लिए उदाहरण के रूप में नेतृत्व करना चाहिए।
- ldkjkRed –f"Vdks.k: टीम को कंपनी की निरंतर सफलता की ओर प्रेरित करना।
- jpukRedrk: कठिन परिस्थितियों में निर्धारित कारवाई से हटकर समाधान ढूँढने की क्षमता होनी चाहिए।
- fu.kkZ;d cuks: अनपेक्षित के लिए तैयार रहें और कोई भी चीज आपको चौंकाएगी नहीं। अगर आप ये सोच के चलते हैं की किसी विशेष कार्य में गलती होगी तो आप सुधारात्मक कारवाई पर आत्मविश्वास के साथ निर्णय ले सकेंगे।
- cMs dke ij /;ku nsa: अपने विभाग के लिए दीर्घकालीन रणनीतियों की योजना करें और उन्हें पर्यवेक्षकों और स्टाफ सदस्यों तक पहुंचाएं। यथार्थवादी और औसत दर्जे के व्यक्तिगत और टीम लक्ष्य निर्धारित करें और अपनी उम्मीदें बड़ी अपेक्षाओं के साथ पहुंचाएं।

,d usrk dSls cusa:

- अवसरों पर कार्य करने के लिए पहल करें। अन्य लोग आपको एक नेता की तरह देखें इससे पहले ही एक नेता बन जाएं
- अपने उद्देश्यों और प्राथमिकताओं की जिम्मेदारी लें
- मुश्किल परिस्थितियों में भी करने में समर्थ होने का रवैया दिखाएँ। अन्य लोगों को समस्या पारित करने की बजाय उसे हल करने का प्रयास करें
- जब कार्य करने के लिए कहा जाए तब कुछ अधिक देने का प्रयास करें। काम के विवरण से अधिक दें
- उत्साह दिखाएँ
- समस्याओं का स्वामित्व लें। संभावित समस्याओं का पूर्वानुमान लगाएँ, पहले से ही कार्रवाई करें और समस्याओं को सुलझाने के लिए जल्द काम करें
- जिस तरीके से काम किया जाता है उसमें सुधार लाएँ
- नए तरीकों का विकास करें। अभिनव सोच को महत्त्व दें
- नए कौशल सीखें जिससे क्षमता में वृद्धी होगी

;fuV 7-5% lkekftd lEidZ

;fuV dk mís';

इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे :

1. सामाजिक सम्पर्क को समझना और सामाजिक सम्पर्क व्यवहार क्या होता है?
2. जनता के बीच में उनका परिचय देना।
3. हर रोज के कर्तव्यों का पालन करना।
4. सहयोगियों, परिवार और समाज के दुसरे सदस्यों के साथ सहयोग

7.5.1 lkekftd lEidZ

सामाजिक सम्पर्क एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें हम अपने चारों और के लोगों के साथ क्रिया और प्रतिक्रिया करते हैं। इसमें लोग दुसरों के प्रति क्या करते हैं और बदले में उनको क्या मिलता है भी शामिल है। सामाजिक सम्पर्क में कई तरह के व्यवहारों को भी शामिल किया जाता है। वे हैं:

- **çfrnku:** प्रतिदान सामाजिक सम्पर्क का एक आधारभूत प्रकार है। यह एक सामाजिक प्रक्रिया है जिसके द्वारा सामाजिक व्यवहार का आदान– प्रदान किसी तरह के इनाम या इसके जैसा कुछ दे कर किया जाता है।

चित्र.7.5.1: सामाजिक सम्पर्क

- **çfr;ksfxrk:** यह एक प्रक्रिया है जिसके लिये दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी एक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रयास करते हैं और केवल एक ही उस लक्ष्य को प्राप्त करता है। यह मानसिक तनाव, सामाजिक संबंधों में सहयोग की कमी है, असमानता और संघर्ष की तरफ भी ले जा सकते हैं।
- **lg;ksx:** यह एक पक्रिया है जिसमें लोग साझा लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए काम करते है। कोई भी समहू बिना सहयोग के काम को पूरा नहीं कर सकता।
- **l?k"kZ:** सामाजिक संघर्ष समाज के भीतर एजेंसी या सत्ता के लिए संघर्ष है, दुर्लभ साधनों पर नियन्त्रण पाने के लिये यह तब उत्पन्न होता है जब दो या दो से अधिक व्यक्ति सामाजिक सम्पर्क एक–दुसरे का विरोध करते हैं असंगत लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिये।
- **tcjnLrh :** जब किसी व्यक्ति या समहू को किसी समहू का बिना इच्छा के साथ देना पड़े

चित्र 7.5.2 : आत्म–परिचय

7.5.2 vkRe&ifjp;

हम सबको, अपने जीवन में, अपना परिचय देना पड़ता है। परिचय आमतौर पर 2 से 3 मिनट तक चलता है। यह बहुत महत्त्वपूर्ण है कि क्योंकि यह हमारे बारे में दूसरे पर पहली छाप छोड़ता है। हमारे आत्म सम्मान और आत्म निष्ठा पर इसका गहरा प्रभाव पड़ता है। यह सहायक है:

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

vkRe ifjp; d fcn

आत्म–परिचय के कुछ बिंदु नीचे दिये गये हैं:

- bPNk,: यह वह पहली चीज है जिसकी हमे किसी भी भीड़ को सम्बोधित करने पहले जरूरत होती है। इस बिंदु पर जरूरत होती है की हम श्रोतागणों का ध्यान आकर्षित करने के लिये प्रयत्न करें। आपको समय के आधार पर नमस्ते करनी चाहिए या तो सुप्रभात, नमस्कार या गुड इवनिं
  - » गुड मोर्निंग! मेरे प्रिय दोस्तों।
  - » आदरणीय श्रीमान! गुड मोर्निंग।
  - » खास या प्यारी या अच्छी सुभ आप सबको
- mís';: हमें श्रोतागणों के सामने अपने आने का उद्देश्य बताना चाहिये। हम कह सकते है की में यहाँ पर आपको अपने बारे में बताने आया हूँ।
- uke: यहाँ पर आपको अपना नाम बताना चाहिये३.. । श्रोतागणों का ध्यान आकर्षित करने के लिए आपको अपना नाम एक अलग तरीके से बताना चाहिये। अगर आपको पता है तो आप पाने नाम का मतलब बता सकते हैं या फिर किसी प्रसिद्ध व्यक्ति के नाम से आपका जुड़ा है ये बता सकते हैं।
- firk dk uke: यहाँ पर आप अपने पिता का नाम बता सकते हैं। अपने पिता का नाम मि. या प्रोफ. या डॉ. से शुरू कीजिये।
- ifjokj: यह एक अच्छा अवसर है अपने परिवार के बारे में बताने के लिये, इसलिये विस्तार से बताईये जो आप उनके बारे में बताना चाहते हैं।
- i'kk: अपने पशे के बारे में बताइये जो आप वर्तमान में कर रहे हैं।
- LFkku: अपने वर्तमान स्थान के बारे में बतायें, आप कहाँ रह रहें है और किसीके साथ रह रहे हैं ये भी बतायें अगर आप बता सकते है तो। आपको अपनी मातृभूमि के बारे में भी बताना चाहिये। यह वर्णन करना भी अच्छा रहेगा की आप स्थान किस चीज के लिये प्रसिद्ध है।
- 'kkd@vknr: शौक का मतलब है की आप अपने खाली समय में क्या करना पसंद करते हैं और आदत का मतलब है की आप हर रोज क्या करते हैं। यह बताते हुए ध्यान रखें क्योंकि यह आपके स्वभाव और जीवनशैली के बारे में बताता है।
- thou mís';: बताईये की आपके जीवन का क्या उद्देश्य है, यह अच्छा होगा की अगर आपका उद्देश्य बड़ा हो। आपको बड़ी जगह पर पहुंचने के लिये बड़ा सोचना होगा।
- miyfC/k;k: बताईये की आपने अभी तक क्या उपलब्ध किया है, कम से कम तीन और ज्यादा से ज्यादा पाँच उपलब्धियों के बारे में बताईये। यदपि उपलब्धियां चाहे छोटी ही हो उन्हें बताईये और अपना आत्म–विशवास दिखाईये लेकिन तह मत कहिये की मेरी कोई उपलब्धि नहीं है।
- fç; vkj vkn'k 0;fä: आपके आदर्श व्यक्ति के बारे में कहना अच्छा होगा।
- fç; fQYe]jx vkj LFkku bR;kfn: अगर आप अपनी किसी प्रिय चीज के बारे में बताना चाहते हैं तो, बताईये की वो क्या है लोगों को अपनी पसंद और प्राथमिकताओं के बारे में बताईये।
- vkidh rkdr vkj detkfj;k: आप अपनी ताकत और कमजोरियों के बारे में बता सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आपके कमजोरी बेतुका या जो सुधारी ना जा सके नहीं होनी चाहिये।
- ykx ftUg vki iln vkj ukiln djr gA आपको बताना चाहिए की आप किस तरह के लोग पसंद और नापसंद हैं।
- आपके जीवन को नया मोड़ देने वाला कोई बिंदु।
- आप दूसरों से अलग कैसे हैं।
- lkjk'k: सारांश के रूप में लोगों को उनके प्रश्न का ऐसा उत्तर दें की यो उनके लिये एक अच्छी याद के रूप में रहें जब उन्होंने सार्वजनिक रूप में सुना हों।

बताईये की जीवन का ये पहलू आपके जीवन को कैसे एक नया मोड़ दे सकता है, आप क्या है और कौन हैं। यह आपके आत्म–परिचय का सही अंत होगा।

- अंत में धन्यवाद कीजिये।

आपको अपने भाषण को समय के अनुसार एडजस्ट कर लेना चाहिये, आमतौर पर 3 मिनट और आपको अपने भाषण को उस जगह के लोगों के हिसाब से ही तैयार करना चाहिये और आप अपने बारे में क्या बताना चाहते हैं।

- आत्म–परिचय को सुधारना
- यहाँ पर कुछ चीजे हैं जिन्हें करने से आप अपने आत्म–परिचय को बेहतर बना सकते हैं:
- lfu;s tks vki viu vki ls dg jgs g: ध्यान दीजिये की आपकी अंतरात्मा क्या कह रही है। सुनने के लिये कुछ समय लीजिये और जो आप सोच रहे हैं उसको लिख भी लीजिये।
- viuh [kqn dh ckr dk fujh{k.k dhft;s: विश्लेषण कीजिये की आपकी बात नकारात्मक की बजाय सकारात्मक हो।
- viu ifjp; dk cnfy; :अपनी नकारात्मक विचारों की तुलना सकारात्मक बातों से कीजिये। नकारात्मक बोलना नजरअंदाज कीजिये और उन चीजों की तरफ दर्खने की कोशिश कीजिये जो मुश्किल स्थितियों में एक बेहतर घुमाव जोड़ सकती हैं।

7.5.3 gekjs drO; vkSj ftEenkfj;k

कुछ कर्तव्य हैं जो भारत के सविधान के द्वारा बनाये गये हैं। ये कर्तव्य भारत के हर एक नागरिक के द्वारा पुरे किये जाने चाहिये। ये नीचे दिये गये हैं :

- संविधान का पालन करने और अपने आदर्शों और संस्थाओं का सम्मान करें, राष्ट्रीय झंडा और राष्ट्रीय गीत का।
- महान आदर्शों जो स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय संघर्ष के लिए प्रेरित करने के लिए का पालन करें और उनके बारे में अच्छा समझें।
- संप्रभुता, एकता और भारत की अखंडता को बनायें रखना और रक्षा करना।
- देश की रक्षा करना और राष्ट्रीय सेवा प्रदान करने के लिये जब आह्वान किया जाये तब प्रदान करें।
- विभिन्न धर्मों, भाषाओँ और क्षेत्रों या अलग–अलग विभिन्नताओं के लोगों में समानता और भाईचारे की भावना का विकास करनाय महिलाओं की गरिमा का सम्मान करना।
- हमारी मिश्रित संस्कृति की समृद्ध विरासत को संरक्षित करना और उसका मूल्य समझना।
- जंगलों, झीलों, नदियों और वन्य जीवन सहित प्राकृतिक वातावरण में सुधार करना और उसकी रक्षा करना, और जीवित प्राणियों के लिए दया का भाव रखना।
- वैज्ञानिक स्वभाव, मानवतावाद और जांच और सुधार की भावना का विकास करना।
- सार्वजनिक संपत्ति की रक्षा करना और हिंसा छोड़ना।
- व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधि के सभी क्षेत्रों में उत्कृष्टता की दिशा में प्रयास करना ताकि राष्ट्र लगातार प्रयास और उपलब्धि के उच्च स्तर तक बढ़ता जाये।
- देश के विकास के लिये हमें इन सब बातों का पालन करना चाहिये।

7.5.4 lg;ksx

संगठनों और लोगों का किसी एक सांझे काम के लिए काम करने की प्रक्रिया ही सहयोग है। परिवार के सदस्यों, मित्रों और सहयोगियों के बीच में सहयोग होना बहुत सामान्य और स्वस्थकर होता है।

पारिवारिक सहयोग परिवार के सदस्यों को पास आने का मौका प्रदान करता है। यह कौशल और निर्णय लेने की क्षमता को बढाता है। पारिवारिक सहयोग को बढ़ावा देने के कुछ चरण इस प्रकार हैं:

- **,d lkFk phtksa dh ;kstuk cukuk:** इसको बातचीत और समझौता कहते हैं और यह सहन करना और दूसरों के विचारों को समझना सिखाता है
- जिम्मेदारियों को बाँटनाः घर की जम्मेदारियों को बाँटना जरूरी होता है और इससे पारिवारिक सहयोग को बढ़ावा मिलता

सहयोगियों का सहयोग तभी मिलता है जब लोग जानकारी, अनुभव, और भावनायें, सामाजिक और काम के साथ एक दुसरे की मदद करें। यह सामाजिक सहायता का एक प्रकार है जिस्मी सहायता का स्त्रोत एक ऐसा सहयोगी व्यक्ति होता है जो कई तरह से सहायता पाने वाले की तरह ही होता है।

चित्र.7.5.3 : सहयोग

lg;ksxh dk çHkkoi.kZ lg;ksx bl rjg ls gks ldrk g:

- **lkekftd lg;ksx:** मनोवैज्ञानिक रूप में दूसरों के साथ सकारात्मक बातचीत जिनके साथ आपसी विश्वास और चिंता का विषय है।
- **vuHkokRed Kku:** समस्याओं को सुलझाने के लिए और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिये योगदान देता है।
- **HkkoukRed lg;ksx:** निष्ठा, लगाव और आश्वासन।
- **lk/kuksa ds :i esa lg;ksx:** सामान और सेवायें।

,d lg;ksxh 0;fä dSls cusa ,d lg;ksxh 0;fä cuus ds fy, fuEu fp=kdh t:jr gksrh g:

- दुसरों को ध्यान से सुने और पहले इस बारे में विश्वस्त ही जाएँ की जो उन्होंने कहा है वो आपने सही तरह से समझा है।
- जब आपको लगे की दूसरों को कुछ ऐसा करना चाहिए तो उसे बांटिये।
- मुड़ जाईये जहाँ पर आपको लगे की यहाँ पर कोई इस तरह का कार्य नहीं करना चाहता, या जहाँ पर एक से अधिक व्यक्ति एक ही काम को करना चाहाते हों।
- यदि एक गम्भीर संघर्ष हो तो वहाँ पर समझोता क्र लें।
- जितना हो सके अपने काम को उतना अच्छे से करने की कोशिश कीजिये। यह दूसरों को भी ऐसा करने के लिये प्रेरित करेगा।
- उन लोगों की प्रसंशा कीजिये जिन्होंने आपके काम में अपना योगदान दिया है।
- लोगों को अच्छे से अच्छा करने के लिये प्रोत्साहित कीजिये।
- लोगो की जरूरत बनिये। साथ–साथ काम करना बहुत अच्छा रहता है।
- किसी को भी अलग या नजरंदाज मत कीजिये। हर किसी की एक अमूल्य कीमत होती है और किसी को भी अकेला छोड़ दिया जाना पसंद नहीं होता।

यूनिट 7.6: समूह संपर्क

यूनिट का उद्देश्य

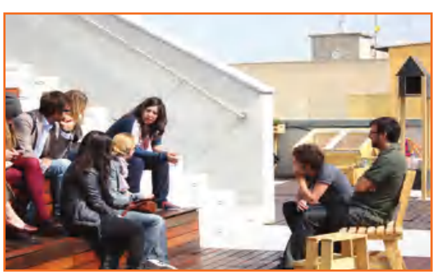
इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

7.6.1 समूह संपर्क

हर दिन हम सामाजिक और पेशेवर रूप से लोगों के समूह से मिलते है. हमारी बातचीत का तरीका हमारा प्रभाव डालने में बड़ी भूमिका अदा करता है. जब एक समूह मिलकर कोई कार्य पूर्ण करता है तो उनमे होने वाला संवाद बताता है कि समूह किस तरह कार्य करता है। एक सफल और सकारात्मक समूह चर्चा के लिए इन उपायों को अपनाने की जरूरत होती है:

- अपना मोबाइल फोन दूर रखे या साइलेंट स्थिति में रखे



चित्र.7.6.1: सामाजिक समूह

- सबका अभिवादन करें।
- समूह में सबके साथ मित्रतापूर्ण रहे।
- किसी की प्रशंसा करके दूसरों में अपनी रूचि प्रदर्शित करें।
- और चर्चा को ध्यान से सुने।
- सक्रिय रहे और समूह में खुद को दूसरों के सामने प्रस्तुत करें.
- सीधे बैठे। गलत शारीरिक मुद्रा आत्मविश्वास की कमी को दर्शाती है।
- अपना ध्यान वक्त पर केंद्रित करें।
- किसी की टिप्पणी पर खराब प्रतिक्रिया न दे। याद रखे हर कोई अलग है और हर कोई अलग तरह से सोचने की योग्यता रखता है।
- बोलने के पहले सोचें। बातचीत में बोलने के लिए बहुत जल्दबाजी नहीं करें।
- एक अच्छा श्रोता और समीक्षक बनें।
- बोलते समय सबको शामिल करें। समूह के प्रत्येक व्यक्ति से अपनी दृष्टि मिलाने का प्रयास करें।
- जब तक कोई स्पष्ट संकेत ना मिले, चर्चा का विषय नहीं बदले। अन्यथा इससे लोगों को महसूस होगा कि आपको विषय में रूचि नहीं है।
- समीप के व्यक्ति से अलग से बातचीत न तो शुरू करें और न ही उसमे भाग ले। उनकी गलती के लिए खुद को अच्छा श्रोता बनने से ना रोकें।
- बातचीत के समाप्त होने के बाद हर व्यक्ति से मुस्कुराकर हाथ मिलाएं और उनका नाम लेकर अभिवादन करें।
- किसी समूह में आप जो भी करते है उसका समूह में हर एक पर प्रभाव पड़ता है. कभी भी ऐसा नहीं सोचें कि कोई फर्क नहीं पड़ता है। सब कुछ मायने रखता है। औपचारिक और अनोपचारिक समूह चर्चा में भाग लेने के हर मौके को भुनाएं। छोटी बातचीत

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

7.6.2 leg ppk dk egÙo

çfr;kxh d rkj ij leg ppk dk egÙo blfy, g dh:

- यह आपको विषय को गहराई से समझने में मदद करती है
- यह आपकी बारीकी से सोचने कि क्षमता को बढ़ाती है
- यह किसी समस्या को सुलझाने में मदद करती है
- यह समूह को कोई निर्णय लेने में मदद करती है
- यह आपको दूसरे सहभागियों के विचार सुनने का मौका देती है
- यह आपकी सुनने की कुशलता को बढ़ाती है
- यह बोलते समय आपके आत्मविश्वास को बढ़ाती है
- यह आपकी मनोदृष्टि को बदल सकती है

,d e/;LFk d : i e leg ppk enn djrh g :

- एक प्रतिभागी के पारस्परिक कौशल को समझने में
- किसी प्रतिभागी के समूह में कार्य करने की क्षमता को पहचानने में
- किसी की मनोदृष्टि को समझने में
- एक संभावित प्रत्याशी का योजनाबद्ध कार्यप्रणाली से चुनाव करने में

leg ppk e D;k dj vkj D;k uk dj:

D;k dj	D;k uk dj
• समूह में ठीक से और विनम्रता से बोलें। • हर वक्त की बात का सम्मान करें। • याद रखें कि बातचीत कोई तर्क वितर्क नहीं है। विनम्रता से असहमत होना सीखें। • बोलने से पहले अपनी बात के बारें में सोचें। आप कितनी अच्छी तरह से किसी प्रश्न का जवाब दे सकते है या किसी विषय पर बोल सकते है? • बातचीत के विषय से जुड़े रहने का प्रयास करें। असंगत जानकारी को सम्मिलित नहीं करें। • जब आप बोल रहे हो तो अपनी शारीरिक मुद्रा का भी ध्यान रखें। • जो आपको रुचिकर लगे उससे सहमत हो और अपनी स्वीकारोत्ति दे	• अपना मिजाज बिगाड़ लें। समूह चर्चा कोई तर्क वितर्क नहीं है • चिल्लाएं। मध्यम स्वर में और धीमे बोलें • बोलते समय बहुत ज्यादा हाव भाव प्रकट करें। कुछ हाव भाव जैसे कि उंगली दिखाना या मेज पर मारना आक्रामक लग सकते है • बातचीत पर हावी हो। आत्मविश्वासी वक्ता को मौन प्रतिभागियों को बोलने का मौका देना चाहिए। • व्यक्तिगत अनुभवों या छोटी कहानियों पर बहुत ज्यादा ध्यान आकर्षित करें। हालाँकि कुछ शिक्षक प्रतिभागियों को अपने खुद के अनुभवों को प्रकट करने के लिए प्रोत्साहित करते है, लेकिन याद रखे कि इसे अत्यधिक व्यापक न बनने दे. • रोकटोक करें. बोलने से पहले वक्ता को अपनी बात समाप्त करने दे

चित्र 7.6.2: समहू चर्चा में क्या करें और क्या न करें

7.6.3 lkefgd dk;Z

lkefgd dk;Z dkedkth thou dk ,d cgqr gh egÙoiw.kZ fgLlk gSA mldk ,d cMk vlj gks ldrk g%

- एक संस्थान के मुनाफे पर
- क्या लोग अपने काम को पसंद करते है
- कर्मचारियों को सहेज कर रखने की क्षमता पर
- समूह और व्यक्तिगत प्रदर्शन पर
- संस्थान की प्रतिष्ठा पर

leg fuekZ.k dk egÙo

समूह निर्माण की गतिविधियां न केवल समूह के सदस्यों का मनोबल बढाती है, बल्कि यह समूह की सफलता की संभावना को भी बढ़ा सकती है. समूह निर्माण एक मत्वपूर्ण गतिविधि है क्योकि यह:

- vPNs laokn LFkkfir djrk gS: गतिविधियां जो बातचीत के मौके देती है, कर्मचारियों के बीच, और कर्मचारियों एवं प्रबंधन के बीच खुले संवाद को बढाती है। यह दफ्तर के वातावरण और कार्य की गुणवत्ता को भी बढ़ाता है

चित्र 7.6.3: समूह कार्य

- deZpkfj;ksa dks çksRlkfgr djrk g%ै समूह के सदस्य अपने विचारों और सुझावों को साझा करने में जितने सहज होंगे, वह उतने ही आत्मविश्वासी रहेंगे यह उन्हें नयी परियोजनाओं और चुनोतियों के लिए प्रोत्साहित करता है
- jpukRedrk esa of) djrk g%ै समूह के दूसरे सदस्यों के साथ नजदीक से कार्य करने से रचनात्मकता बढ़ती है और नए विचार जन्म लेते है
- leL;kvksa dks lqy>kus dh {kerk fodflr djrk gS: समूह निर्माण की गतिविधियां जिनमे समूह के सदस्यों को समस्याओं को सुलझाने के लिए एक साथ काम करना पड़ता है, तो यह उनकी तर्कसंगत और न्यायसंगत रूप से सोचने की क्षमता को बढ़ाता है। ऐसा समूह जो समस्या आने पर उससे निपट सके और उसका समाधान पता लगाने में सक्षम हो वह असल में समस्या आने पर बेहतर तरीके से काम कर सकता है
- vojks/kksa dks rksMrk gS: समूह निर्माण कर्मचारियों के बीच विश्वास बढ़ाता है

leg esa dk;Z dSls nkSjku D;k djsa vkSj u djsa :

- yksxksa ds chp rdZ ugha djsa :यदि आप समूह में किसी से असहमत है तो किसी अलग स्थान पर उनसे उस विषय पर बातचीत करें
- ,d nljs dk gkSlyk c<k;sa: जब कोई कठिनाई आये तो हिम्मत से उसका सामना करें। ऐसी स्थिति में समूह के प्रयासों में अपना योगदान दे
- ihB ihNs ckr u djsa: यदि आपको समूह के किसी सदस्य से समस्या है तो इसे दूसरे लोगों के साथ साझा नहीं करें। उस व्यक्ति से सीधे सज्जनतापूर्वक बात करें और उन्हें बताये कि आपके मन में क्या है
- enn ds fy, gkFk c<k,sa: यदि समूह का कोई सदस्य मदद के लिए कहता है तो उसकी मदद करने से हिचके नहीं
- detksj dMh u cusa: अपनी जिम्मेदारियों को निभाए, समूह की अपेक्षाओं को पूरा करें और समूह में प्रभावशाली तरीके से संवाद करें
- çfrfØ;k nsa vkSj xzg.k djsa: एक उभरते हुए समूह के हिस्से के तौर पर आदरता से और विनम्रतापूर्वक प्रतिक्रिया दे और ग्रहण करें

;fuV 7-7% le; çc/ku

;fuV d mís';

bl ;fuV d vr e] vki dj ik;xs:

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

7.7.1 le; çc/ku

समय प्रबंधन किसी विशेष कार्य को करने में खर्च किये जाने वाले समय का सचेतन नियंत्रण करने की योजना बनाने और उसका प्रयोग करने की प्रक्रिया है, खासतौर पर प्रभावशीलता, कार्यक्षमता और उत्पादकता बढ़ाने के लिए। यह एक ऐसी गतिविधि है जिसका उद्देश्य सीमित समय की परिसीमा की स्थिति में किसी कार्य से होने वाले सम्पूर्ण लाभ को अधिकतम बनाना होता हैं

चित्र.7.7.1: समय प्रबंधन

dN çHkkoh le; çc/ku

- कार्यों का प्रतिनिधित्व करता है
- समय का अपव्यय करने वालो की पहचान करता हैं
- कार्यों को संगठित करके उनके लिए योजना बनाता है
- बड़े कार्यो को छोटे से छोटे संभव कार्यो में तोड़ता हैं
- उन्हें एक के बाद एक हासिल करवाता हैं
- दिन के अंत में आसान विश्लेषण करके देखा जा सकता है कि कौन से काम में ज्यादा समय लगा

7.7.2 le; dk pjkuk

समय चोर वह गतिविधियां है जो कार्यस्थल पर व्यवधान उत्पन्न करती है. यह गतिविधियां हमारे उद्देश्य की प्राप्ति में अवरोध उत्पन्न करती हैं. समय चोर हो सकते हैं:

- खराब व्यक्तिगत योजना और समय निर्धारण
- बिना पूर्व सूचना दिए लोगो द्वारा व्यवधान
- खराब प्रतिनिधित्व
- साधनों का गलत इस्तेमाल टेलीफोन, मोबाइल, ईमेल और फैक्स इत्यादि
- जंक मेल पढ़ना
- बेहतर समय प्रबंधन की सोच में कमी
- स्पष्ट प्राथमिकताओं का अभाव

le; dh pkjh l bl rjg l cpk tk ldrk g:

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

7.7.3 ijsVks fo'ys"k.k

- इसके अनुसार 80% कार्य 20: समय में पुरे किये जा सकते है बचे हुए 20: कार्य आपका 80% समय लेते है, और ऐसे कार्य जो पहली श्रेणी में आते है उन्हें ज़्यादा प्राथमिकता दी जानी चाहिए।
- समय, पुरे किये जाने वाले कार्यो को अपनाये जाने वाले तरीके पर भी निर्भर करता है हमेशा कार्यो को पूरा करने के सरल और आसान तरीके होते है। यदि कोई जटिल तरीकों का इस्तेमाल करता है तो यह समय की खपत करेगा. हमेशा किसी काम को पूरा करने का वैकल्पिक तरीका ढूंढने की कोशिश करनी चाहिए।

vko';d egÙoiw.kZ iSekuk

1. vR;ko';d vkSj egÙoiw.kZ dk;Z	2. de t#jh ysfdu egÙoiw.kZ dk;Z
vc djs • आपातस्थिति, शिकायतें और संकट के मुद्दे • वरिष्ठ लोगों की जरूरतें • प्रायोजित कार्य या परियोजना जो अब तक अधूरी हैं। • वरिष्ठजनों/सहकर्मियों से मुलाकात	mudks djus dh ;kstuk • योजना, तयारी • सारणी • डिजाईन करना, टेस्ट करना • सोच विचार, कुछ बनाना, जानकारी का प्रतिरूपण
3. egÙoghu ysfdu vR;ko';d dk;Z	**4. egÙoghu vkSj vuko';d dk;Z**
vLohdkj djs vkSj Li"Vhdj.k nsa • दुसरो की बेकार की मांगें • आभासी आपातस्थितियां • काम में होनेवाली गलतफहमियां • व्यर्थ के काम या क्रियाकलाप	fojks/k djs vkSj cUn dj nsa • आरामदायक गतिविधियां, कंप्यूटर • गेम्स, इन्टरनेट का बहुत ज्यादा प्रयोग • सिगरेट के लिए अन्तराल • बातें करना, गपशप, मेलजोल • संदेश सम्पर्क • असंगत और व्यर्थ की चीजे पढ़ना

चित्र 7.7.2: आवश्यक महत्त्वपूर्ण पैमाना

;g iSekuk vkidks ;g le>us esa enn djsxk :

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

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

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

नियमित रूप से की जाने वाली गतिविधियों की नीचे सुची बनायें.

....

....

....

....

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

egÙoi.k dk;l	egÙoghu dk;l	vko';d dk;l	vuko';d dk;l

ukV l

;wfuV 7-8% fjT;qe rS;kj djuk

;wfuV dk mís';

इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

7.8.1 ifjp;

रेज्यूम खुद का परिचय होता है, यदि यह ठीक से किया गया हो तो यह दर्शाता है की कैसे आपकी क्षमता, अनुभव और उपलब्धियाँ जो जॉब आपको चाहिए उससे मेल खाती हैं। यह एक ऐसा साधन है जो साक्षात्कार को जीतने का विशेष उद्देश्य रखता है। यह नियोक्ता को विश्वास दिलाता है की नए करियर या व्यवसाय को सफल करने के लिए जो आवश्यक है वह आप में है।

यदि आपका रेज्यूम अच्छी तरह लिखा हो तो यह आपको उच्च मानकों और उत्कृष्ट लेखन शैलीवाला पेशेवर व्यक्ति साबित करता है। यह आपको अपनी दिशा, योग्यता, और ताकत को स्पस्ट करने, आपका आत्मविश्वास बढ़ाने और किसी कार्य के प्रति निष्ठा रखने या करियर बदलने के लिए भी सहायता करता है।

एक रेज्यूम के बारे में सभी को यह पता होना चाहिए कि :

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

tSlh dh uhps mYysf[kr fd;k x;k gS oSls gh ,d jT;qe ds vyx&vyx Hkkx gksrs gSa :

Hkkx	fu;ksäk dh vko';drk
शीर्षक	आपकी पहचान और संपर्क के साधन
उद्देश्य	यह देखना की, क्या नियोक्ता की आवश्यकता और आपके उद्देश्य एक ह
शिक्षा	इसकी जाँच करना की, क्या नौकरी/इंटर्नशिप के अनुरूप, आपके पास आवश्यक योग्यता
कार्य अनुभव/परियोजनाए	यह देखना की क्या आपने अपनी संभावित क्षमता के अनुरूप कुछ किया है। इसकी भी जांच करना की कैसे आप अन्य सहयोगियों से अलग हैं
कुशलता	आप अपने व्यक्तित्व और व्यवसायिक कुशलता में कितने दक्ष हैं
अभिरुचि	अपने व्यवसायिक प्रकृति से अलग, आपके जीवन के अन्य मायने क्या हैं
अन्य	क्या कुछ अन्य महत्त्वपूर्ण और प्रासंगिक गुण है, जिन्हें की आप प्रस्तुत करना चाहते हो, यह आपके विवरण की अहमियत बढ़ा देगा।

चित्र 7.8.2 :रिज्यूम बनाने के विभिन्न सेक्शन

dke dh r;kjh vkj egRoi.k l>ko

अपना रिज्यूम बनाने से पहले निम्न बातों का ध्यान रखें:

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

चित्र.7.9.1: रेज्यूम

- व्यवसयिक संक्षिप्त विवरण (रेज्यूम) में उल्लेख किये जाने वाली समस्त विवरणों की सूची बनाये। उदाहरण के लिये प्रशिक्षण, परियोजनाए, अंशकालिक नौकरियां, अन्य गतिविधियों, खेल, तकनिकी प्रशिक्षण, कौशल, हितों आदि द्य सूची का ज्यादा बड़ा होना आवश्यक नहीं हैं, आप इसे भविष्य में बढ़ा सकतें है

fjT;e cuku l igy ge'kk ;kn j[k:

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

चित्र 7.8.2: रिज्यूम बनाने के विभिन्न सेक्शन

- समस्त बिंदुओं के विवरण के लिए सकर्मक क्रिया का प्रयोग करें। इनसे वाक्य स्पष्ट और ध्यान आकर्षित करने वाले होते हैं
- मुख्य बिंदुओं का इस्तेमाल करे न की अनुछेदों का।
- अपनी जिमीदारियों का नहीं बल्कि अपनी उपलब्धियों का जिक्र करें
- रिज्यूम बनाते समय एक आम गलती हम ये करतें हैं की, हम इसके प्रारूप को
- किसी अन्य मित्र के रिज्यूम से कॉपी करतें हैं, और उसी के आधार पर अपना रिज्यूम बनाते हैं

7.8.1.1 fjT;e dk 'kh"kd

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

mYy[kuh; tkudkjh: नाम, वर्तमान पता, ईमेल ID, फोन नंबर, जन्मतिथि इत्यादि। अपना नाम अन्य शब्दों की तुलना में, बड़े अक्षरों में लिखे.

;g u djs:

- अपना फोटो सम्मिलित न करें
- अपने व्यावसायिक सारांश (रेज्यूम) को विवरण का शीर्षक न बनाये
- अनावश्यक जानकारी न दे, जैसे की पारिवारिक पृष्ठभूमि, वैवाहिक स्तिथि या अन्य
- इन जानकारियों को अपने व्यावसायिक सारांश (रेज्यूम) के अंत में न जोड़ें
- इन जानकारियों को भरने के लिए ज्यादा जगह का इस्तेमाल ना करें

7.8.1.2 mís'; fu/kkZj.k

mís';: इसका इस्तेमाल आपके नियोक्ता को यह बताने के लिए किया जाता है, आपका लक्ष्य क्या है। इसका उद्देश्य विशिष्ट

उद्योग में एक विशेष स्थान प्राप्त करने के प्रति होना चाहिए

ges'kk ;kn j[kk

आपके उद्देश्यों में निम्न को शामिल किया जाना चाहिये

- पद जिसकी आवश्यकता है
- आपका कर्यक्षेत्र।
- उद्योग की आवश्यकता
- विशिष्ट और कम से कम शब्दों का इस्तेमाल करें।
- बिभिन्न पद जिनके लिए आप आवेदन कर रहें है, आपके लक्ष्य भी अलग अलग होने चाहिए
- उद्देश्यों का उल्लेख करते समय नियोक्ता है यह हर छह सेकंड में एक मौत का दावा है की आवश्यकता को ध्यान में रखें। लक्ष्य कंपनी की आवश्यकता की पूर्ति होनी चाहिए, न की यह की आप कंपनी से क्या चाहते हैं

7.8.1.3 f'k{kk

अगला भाग आपकी शैक्षिक योग्यताओं को प्रस्तुत करता है।

mís';: जिससे, आपके नियोक्ता को इस बात का पता चले की आप पदध्प्रशिक्षण, जिसके लिए अपने आवेदन किया के योग्य आधारभूत शैक्षणिक योग्यता रखते हैं

- 10वीं कक्षा से लेकर वर्तमान तक की सभी शैक्षणिक योग्यताओं को लिखें
- 10वीं और 12वीं कक्षा के लिये – स्कूल/कॉलेज का नाम, बोर्ड, संकाय/विशेषता (यदि कोई है), पढ़ाई का साल, नम्बर को शामिल करें
- पूर्व स्नातक के लिये – कॉलेज का नाम, यूनिवर्सिटी का नाम, डिग्री और विशेषता, पढ़ाई के साल को शामिल करें
- घटते हुए क्रम में अपनी योग्यताओं को लिखें उदाहरण के लिए नवीनतम योग्यता को सबसे उपर लिखें
- आप अपनी शैक्षणिक योग्यताओं को तालिकाबद्ध तरीके से सकतें हैं, या साधारण क्रमानुसार भी लिख सकतें है

7.8.1.4 ifj;kstuk,] çf'k{k.k] vU;

आपके रिज्यूम के अगले भाग में वह सारे काम शामिल है, जो की आपने किया हैंय जैसे की परियोजनाए, प्रशिक्षण, संयंत्र प्रशिक्षण, अंशकालिक नौकरियां, स्वयसेवा, नयी कंपनी की स्थापना या अन्य सारे गतिविधियों की पहल । आपके पहल की संख्या एवं प्रकृति इसे निर्धारित करती है की क्या उसे शीर्षक बनाया जाये या उसे अन्य शीर्षकों के अंतर्गत रखा जाये.

mís';: आपके रिज्यूम का यह एक महवपूर्ण घटक है, क्यों की आपकी कार्य–क्षमता और शुरुआत जो की आपने की है, जिनका विवरण आपके सारांश में है, आपको अन्य लोगों से अलग कर देगी और आपके वास्तविक कुशलता को प्रस्तुत करेगी

;kn j[kk:

- शीर्षक में होना चाहिये – शीर्षक/प्रोजेक्ट का नाम, भूमिका, कंपनी/संगठन का नाम –किसी विशेष समय के बारे में 2 लाइनों में विवरण
- समय का विवरण जरूरी है।
- समस्त जानकारियां अवरोही क्रम में होनी चाहिए।
- अपने उपलब्धियों का विशिष्ट ध्यान दे। यथा–संभव क्रम और कारण का इस्तेमाल करें

ugha djs:

- साधारण वाक्यों का इस्तेमाल न करें, यह नियोक्ता को आपके द्वारे किये गए कार्य का स्पस्ट विवरण नहीं देता है नियोक्ता यह समझ लेता है की, किसी प्रमाण पत्र की प्राप्ति के लिए, आपने कोई प्रशिक्षण लिया है

7.8.1.5 dk'ky

'kh"kd: कौशल में बहुत से शीर्षक हो सकते है। आमतौर पर प्रयोग किये जाने वाले शीर्षक निम्न हैं

- 0;ogkj dk'ky: इसमें आपके व्यक्तित्व द्वारा प्रदर्शित किये गये लक्षण शामिल हैं
- dkj 0;kolkf;d dk'ky: यदि आपके पास कोई मुख्य कौशल हैं तो वह वैकल्पिक में शामिल होते हैं यह वह कौशल हैं जो उस भूमिका से प्रासंगिक हैं जिसे आप आवेदन कर रहे हैं
- vkbZVh dk'ky: वैकल्पिक, यदि आप आईटी/सॉफ्टवेअर से सम्बंधित काम के लिए आवेदन कर रहे हैं तो इसे जरूर शामिल करें।

;kn j[k:

- विशिष्ठ सूची तैयार करें और जहां भी संभव हो वहा संख्याओं और तथ्य को जोड़ें
- केवल तीन से चार सॉफ्ट कौशल चुनें जो आपका सबसे अच्छा वर्णन करता है।
- अपने अतीत की खुदाई करके अपने कौशल को खोजिये जो आप के पास हैं और सबसे अच्छा उदाहरण आप इसे समर्थन करने के लिए उद्धृत कर सकते हैं।

7.8.1.6 #fp;k

इस भाग में अपने संक्षिप्त विवरण में अपनी रुचिया बड़े ध्यानपूर्वक पसंद करे जिसे आप अपने संक्षिप्त विवरण में प्रदर्शित करना चाहते हो जिससे आपकी जिन्दगी सार्थक बन जाये

रुचिया जो आपने प्रदर्शित करि हैं वो आपके चरित्र के बारे में बात करते हैं. ये रुचिया अक्शर चर्चा के विषय में इंटरव्यू के दौरान विचार विमर्श जैसे विषय के रूप में आते हैं। इसीलिए जो भी प्रदर्शित करना चाहते हो उससे बुद्धि से चुनाव करें

;kn j[k:

- रुचियों की सूची बनाइए जो विचारपूर्ण और कुछ शिखने को प्रदर्शित करे।
- रुचियों की सूची को समर्थन दे।
- अंकितओ को विशिष्ठ बनाएं और सहायक तथ्यों को भो सामिल करे।
- साहस, सितार, पढ़ना, वातावरण जैसे रोचक अनियमित समूह की सूची न बनाइये।
- जश्न मनाना, फिल्मे देखना अतियदि जैसी रुचिया को शामिल न करे. ये सब गलत धारणा बनाते हैं।

7.8.1.7 lUnHk

lUnHk nhft;s

आपके संशिप्त विवरण के अंत में २–४ व्यावसायिक सन्दर्भ होने चाहिए. ये वो लोग हे जिससे आप सम्बंधित नहीं हे परन्तु जिससे आप व्यावसायिक तरीके से समजोता करेंगे. आप पिछले नियोक्ता, व्यवसाहिक अथवा स्वयंसेवक को आपके सन्दर्भ के पन्ने में डालने का विचार कर सकते हैं

- आप पिछले नियोक्ता, व्यवसाहिक अथवा स्वयंसेवक को आपके सन्दर्भ के पन्ने में डालने का विचार कर सकते हैं।
- जिस जगह पे आप अर्जित करना चाहते हो वो शायद उन लोगो से संपर्क करे, इसलिए उन लोगो के पहले से ही संपर्क करके बताना चाहिए की आप उन लोगो को सन्दर्भ में रख रहे हैं और आप अभी नौकरी के लिए अर्जी दे रहे हैं

7.8.1.8 ;kn djus ds fcnq

- ध्यान रखे की आपका संक्षिप्त वितरण का विस्तार २ पन्ने से ज्यादा न हो
- विस्तृत पुनः जांच करे और ध्यान रखे की आपके संक्षिप्त वितरण में कोई भी त्रुटि न रहे। व्याकरण त्रुटि भी नहीं, शब्दो की भी नहीं, विराम चिह्न की भी नहीं।
- और ज्यादा अपने संक्षिप्त वितरण को समय दीजिये और फिर से उसमे सुधर कीजिये और शब्दो को बेहतर बनाइये।
- व्यवसाहिक शब्दो का आकर ११ और १२ पसंद करे। आप विभिनन शब्दो का प्रयोग संक्षिप्त वितरण के अलग अलग जगहों में कर सकते हैं परन्तु कोशिश करे की २ शब्दो से ज्यादा उसका प्रयोग न हो। शब्दओ को परिवर्तित करने की जगह पे उसे खास भागो में घट अथवा तिरछे बनाइये।
- वेशिका और प्रस्तावना वाले भाग में शब्दो का आकर १४ और १६ हो सकता हैं।
- आपका विषय सदैव काली शाही में मुद्रित होना चाहिए. ध्यान रखे की अधिक शाही निष्क्रिय होनी चाहिए जिससे वो नीले और दूसरे रंगों में मुद्रित ना हो.
- आपके पन्नो की सिमा हर जगह पे एक इंच और और सिमा की जगह १.५ और २ अंक होनी चाहिए. संक्षिप्त वितरण का आकर हमेसा बांये संक्षेप्त और शीर्षक भाग पन्ने के उप्पर के भाग में बीच में होना चाहिए।

;fuV 7-9% lk{kkRdkj dh rS;kjh

;fuV ds mís';

इस यूनिट के अंत में आप कर पायेंगे:

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

7.9.1 lk{kkRdkj

एक साक्षात्कार दो या दो से अधिक लोगों होता हैं जहा सवाल साक्षात्कारकर्ता द्वारा पूछा जाता हैं जिससे साक्षाताकार देनेवाला की जानकारी प्राप्त की जा सके। एक नौकरी पाने के लिए एक साक्षात्कार पहली और आखिरी बाधा हैं जिससे पार करने आपको जरूरत है

चित्र:7.9.1: साक्षात्कार

lk{kkRdkj ds vke çdkj

1. पारंपरिक मानव संसाधन साक्षात्कार : अधिकांश साक्षात्कार आमने सामने होते हैं। सबसे पारंपरिक वार्तालाप मानव संसाधन कार्यकारी से हैं जहां उम्मीदवार का ध्यान सवाल पूछ व्यक्ति पर होना चाहिए। आप अच्छी नजर से संपर्क बनाए रखने के लिए, गौर से सुनने के लिए और तुरंत जवाब देने के लिए सलाह दी जाती है।
2. पैनल साक्षात्कार : इस स्थिति में, वहाँ एक से अधिक साक्षात्कारकर्ता हो सकते हैं। दो से दस सदस्यों की एक अभियुक्त चयन प्रक्रिया हिस्से का संचालन कर सकता है। इस समूह प्रबंधन और समूह प्रस्तुति कौशल को प्रदर्शित करने के लिए एक आदर्श मौका है।
3. तकनीकी साक्षात्कार: इस साक्षात्कार का उद्देश्य मूल रूप से तकनीकी ज्ञान का मूल्यांकन करने के लिए है। सवालों में से अधिकांश सवाल उम्मीदवार के कौशल पे आधारित होगा जिसने उससे संक्षिप्त वितरण में उल्लेख किया होगा।
4. टेलीफोन साक्षात्कार : टेलीफोन साक्षात्कार उम्मीदवारों के लिए भी एक प्रारंभिक साक्षात्कार हैं जो नौकरी साइट से दूर रहके इस्तेमाल किया जा सकता है।

एक साक्षात्कार के लिए जाने से पहले, यह महत्त्वपूर्ण है की जिस भूमिका के लिए आप आवेदन कर रहे हैं उसकी आपको स्पष्टता हो। यह भी महत्त्वपूर्ण है कि आप जानते हो कि कहा आप आवेदन कर रहे हो और आप किस्से वार्तालाप करेंगे। आपका जवाब नियोक्ता को कहेगा कि जो वो खोज कर रहे हैं वो आप ही हो..

bl ds fy, vkidks fuEufyf[kr ckrks ds ckjs es FkkMk [kkst chu djuh gkxh:

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

[kqn d ckj e ¼viuh dk;Zd'kyrk,¡] eY; vkj 'kkfd d ckj e½:

- आत्मविश्वासी
- शांतचित
- खुद पर भरोसा
- तैयारी
- साक्षात्कार से पहले, दौरान और बाद में यह महत्त्वपूर्ण है कि आप हरदम तैयार रहें ।
- व्यावसायिक पहनावा

यह महत्त्वपूर्ण है कि आपका पहनावा व्यावसायिक हो. यह एक सामान्य तथ्य है कि हमारा पहनावा जिस तरह का होता है उसका बड़ा फर्क इस बात पर पड़ता है कि हमें कैसे समझ जाता है. दूसरे लोगों से बात करने के हमारे तरीके का 90: हमारे हावभाव होते है (संकेत, अभिव्यक्ति इत्यादि) और हमारी पहली छाप होती है. एक बढ़िया पहली छाप बनाना बहुत ही आसान है.

,d igyh vPNh çHkko d fy; ;g vko';d g dh:

- अच्छी गंध
- देखने में व्यवसायिक हो
- अपने सजने संवरने पर ध्यान दें।
- सामने वाले से नजरे मिलाएं
- जानिए की आप क्या और कैसे बोलते हैं ।
- हमारा सम्पूर्ण व्यक्तित्व हमें समझे जाने में योगदान देता है।

lk{kkRdkj d fy, dl diM igu

iq#"k	efgyk;
लंबी बांह का बटन वाला शर्ट (साफ और प्रेस किया हुआ	रुढ़िवादी, कोई स्टाइल नहीं हो
काले जूते (साफ और पॉलिश किये हुए) और काले मौजे	कोई स्टाइल या दिखावा नहीं
बाल कटवाकर जाएँ (छोटे बाल हमेशा बेहतर होते है)	No bangles
कोई आभूषण नहीं (चौन, कान की बाली))	कम से कम मेकअप का प्रयोग
कोई दाढ़ी या टैटू नहीं	कोई चूड़ियाँ नही

चित्र 7.9.2:इंटरव्यू के लिए पहनावा

7.9.2 lk{kkRdkj d nkjku D;k djs vkj D;k uk djs

आप में से कई लोगों ने साक्षात्कार का सामना किया होगा और कुछ ने नहीं. हालाँकि, अब तक आप निश्चित रूप से समझ चुके होंगे कि एक व्यावसायिक आचरण के स्वीकृत मापदंड क्या है. एक साक्षात्कार के सम्बन्ध में नीचे दिए गए वाक्यों को पढ़ें और उन्हें श्करेंश या श्नहीं करेंश के रूप में अंकित करें:

okD;	djs	uk djs
मौलिक बने रहे		
बोलते समय डकार लें!!!		
पाउडर फैक्ट्री से निकलकर जाएँ (बहुत ज्यादा मेकअप करें)		
साक्षात्कार के एन वक्त पर पहुँचे		
कमरे/दफ्तर में टहलें		

रिसेप्शनिस्ट का अभिवादन करेंः कोई प्रतिक्रिया न दें		
बोलने से पहले सोचें		
अपना गृह कार्य करें– संस्था की वेबसाइट देखें		
सोचने का समय लें		
महत्त्वपूर्ण दिवस पर चमकीले रंगीन कपड़े पहनें		
अपनी मजबूतियों पर जोर दें		
नियोक्ता के साथ तर्क/विवाद करें		
साक्षात्कार के दौरान च्विंगम चबायें		
अपने शैक्षणिक और कार्य के अनुभव की समीक्षा करें		
अपने दस्तावेजो को फाइल से उड़ते हुए देखें (बेअदब बने)		
नियोक्ता का धन्यवाद् करें		
"उन्हें मेरी जरुरत है" वाली मनोस्थिति रखें		
आँखों की दृष्टि और अच्छे हावभाव बनाये रखें		
केवल एकाक्षरीक जवाब दें (जो बीच–बीच में पूछे गए प्रश्नों के प्रकार पर निर्भर करता है।)		
अपने बायोडाटा की एक प्रति लेकर जायें		

चित्र 7.9.3: इंटरव्यू में क्या करें और क्या न करें

7.9.3 bVj0;w ds nkSjku

- आत्मविश्वासी बने, अभिमानी नहीं
- अपने आपको बेंचे– अपना ऊर्जा का स्तर ऊँचा रखे
- अपनी शारीरिक मुद्रा बनाये रखें
- सकारात्मक बने, शिकायत ना करें
- अपने बायोडाटा और उपलब्धियों की जानकारी रखे।

विचारो का होना काफी नहीं हैं। साक्षात्कार के दौरान विचारों को प्रभावी ढंग से अभिव्यक्त किया जाना चाहिए। साक्षात्कार के दौरान अभ्यर्थी को आंकने के मापदंड बहुत ही सरल हैं। यह वो मापदंड है जिनके लिए यह प्रशिक्षण कार्यक्रम आपके लिए बनाया गया है

7.9.4 /;ku ls lquuk

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

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

8- çkFkfed fpfdRlk vkj lhihvkj

यूनिट 8.1 : प्राथमिक चिकित्सा और सीपीआर

lh[ku d çe[k ifj.kke

यूनिट के अंत में, आप यह करने में सक्षम हो जायेंगे:

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

;wfuV 8-1: çkFkfed fpfdRlk vkSj lhihvkj

;wfuV mís';

इस यूनिट के अंत में, आप यह कर सकेंगे

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

8.1.1 çkFkfed lgk;rk

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

चित्र 8.1.1: प्राथमिक सहायता पिरामिड

सहायता के बुनियादी स्तर प्रदान करने में प्रशिक्षित किया गया है,कर सकता है और दूसरे लोग जो अर्जित ज्ञान से ऐसा करने के लिए तैयार है। मानसिक स्वास्थ्य को कवर करने के लिए प्राथमिक सहायता की अवधारणा का एक विस्तार किया गया है।

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

egÙoiw.kZ ladsr	vPNk	cqjk
हृदय गति	प्रति मिनट 60–100	प्रति मिनट 60 से कम या 100 से अधिक धड़क रहा है
श्वास	प्रति मिनट 14–16 साँस	प्रति मिनट 14 से कम साँस
त्वचा	गर्म, गुलाबी और सूखी	ठंडी, फीकी, और नम
चेतना	सतर्क और उन्मुख	सुस्त या बेहोश

चित्र 8.1.2: महत्त्वपूर्ण संकेत

tkx:drk	eY;kadu	dk;Z	ns[kHkky
• निरीक्षण • मदद करना बंद करें	• क्या किया जाना आवश्यक है समझो? • अपने आप से पूछिए, 'क्या मैं यह कर सकता हूं?'	• कीजिये जो आप कर सकते हैं। • विशेषज्ञ चिकित्सा सहायता के लिए कॉल करें। • अपनी और आपके साथ खड़े आदमी की सुरक्षा का ध्यान रखें।	• आपने एक बार जब सहायता प्रदान की है, तब विशेषज्ञ के आने तक पीड़ित व्यक्ति के साथ रहें।

चित्र 8.1.3: प्राथमिक सहायता

çkFkfed fpfdRlk lgk;rk nsrs oä ge'kk ;kn j[ks

- स्थिति में गिरावट को रोकें।
- तेजी से, सोच– समझ कर और आत्मविश्वास से काम करें।
- सुनहरी अवधि – एक दुर्घटना के बाद के पहले 60 मिनट के लिये।
- प्लेटिनम अवधि – एक दुर्घटना के बाद पहले 15 मिनट के लिये।
- सदमे और घुटन को रोकें।
- रक्तस्राव रोकें।
- पीड़ित के कपड़े ढीले करें।
- श्वसन प्रणाली को विनियमित करें।
- भीड़ / अधिक भीड़ से बचें।
- पीड़ित को सुरक्षित जगह / अस्पताल ले जाने के लिए व्यवस्था करें।
- आपात स्थिति को पहले आसानी से और बिना किसी डर के सम्भालें।
- हड़बड़ी ना करें। याद रखें कि प्राथमिक सहायता देने वाला व्यक्ति एक डॉक्टर नहीं है।

pksV	y{k.k	D;k djs	D;k uk djs
अस्थिभंग (फ्रैक्चर)	• दर्द • सूजन • हड्डी दिखना	• प्रभावित अंग को न हिलाये • प्रभावित अंग को स्थिर रखे • गले में पट्टी के रूप में एक कपड़े का प्रयोग करें • एक स्ट्रेचर के रूप में बोर्ड का प्रयोग करें • ध्यान से एक स्ट्रेचर पर पीड़ित का स्थानांतरण करें	• प्रभावित अंग को ना ही धोयें • प्रभावित अंग को ना ही जाँच करें

बर्न्स (जलन तालिका की डिग्री देखें)	• त्वचा की लालिमा • त्वचा पर फोड़े • चोट के निशान • सिरदर्द / सीजर	• बिजली जलाने के मामले में, बिजली की आपूर्ति कट ऑफ करो • आग के मामले में, कंबल / कोट के साथ आग बाहर रखना है • लपटें बुझाने के लिए पानी का प्रयोग करें • प्रभावित क्षेत्र से किसी भी आभूषण को उतारें • पानी से जला हुआ भाग धो लो	• जले भाग पर से कोई भी कपड़ा मत खिंचे • जली हुई जगह पर बर्फ नहीं रखे • जली हुई जगह कवर करने के लिए रुई का उपयोग न करें।
खून बहना	• चोटें • शरीर से दृष्टिगोचर खून की कमी • खाँसी में खून • घाव / चोट के निशान • खून की कमी के कारण बेहोशी • चक्कर आना • फीकी त्वचा	• पीड़ितका श्वास चेक करे • घाव को दिल के स्तर के ऊपर कीजिए • एक साफ कपड़े या हाथ से घाव पर प्रत्यक्ष दबाव लागू करें • घावों से सभी दृश्य वस्तुओं हटाये • एक बार खून बहना बंद हो जाता है तो तुरंत पट्टी लागू करें	• बाहर से अंदर दिशा में घाव साफ न करें • बहुत अधिक दबाव न करे (15 मिनट से अधिक नहीं) • पीड़ितको पानी नहीं देना है
हीट स्ट्रोक / सूर्य आघात	• शरीर का उच्च तापमान • सरदर्द • गर्म और शुष्क त्वचा • मतली उल्टी • बेहोशी की हालत	• एक शांत, छायादार जगह पर पीड़ित को ले जाएँ • एक स्पंज के साथ पीड़ित के त्वचा को गीला करे • पीड़ित के गर्दन, पीठ और बगल के लिए आइस पैक संभव हो तो लागू करे • प्रभावित क्षेत्र से आभूषण हटाये • जला हुआ भाग पानी से धो ले	• पीड़ित के चारों ओर लोगोंको भीड़ मत करने देना • पीड़ित के लिए गर्म पेय देना नहीं है

बेहोशी	• अंग को न हिलाये • कोई मौखिक प्रतिक्रिया या इशारे नही • फीकी त्वचा	• गर्दन, कमर और सीने के आसपास कपड़े ढीले कर • सांस के लिए जाँच करें • दिल के स्तर से ऊपर पीड़ित के पैरों को रखे • पीड़ित साँस ले नहीं रहा है, तो तुरंत सीपिआर सन्देश भेजिये	• पीड़ित पर पानी ना फेंके या थप्पड़ ना मारे • कुछ भी खाने के लिये मजबूर मत करो • सिर को उच्च स्तर पर मत उठाओ क्योंकि यह एयरवे ब्लॉक कर सकते हैं

चित्र 8.1..4: विभिन्न प्रकार की चोटों के लिए प्राथमिक सहायता

1 fMxh tyk	2 fMxh tyk	3 fMxh tyk	4 fMxh tyk
कुछ ही दिनों में अपने आप ठीक हो जाएगा। vko';d dkjokbZ: बहते पानी के निचे जले भाग को रखे	गंभीर लेकिन कुछ ही हफ्तों में ठीक हो जाओगे। vko';d dkjokbZ: जले भाग पर साफ गीले कपड़े रखे	बहुत ही गंभीर और त्वचा ग्राफ्टिंग की आवश्यकता vko';d dkjokbZ: जले भाग पर साफ सूखे कपड़े रखें।	अत्यंत गंभीर है बार–बार प्लास्टिक सर्जरी और त्वचा ग्राफ्टिंग के साथ कई वर्षों तक जीवन के लिए खतरा है। vko';d dkjokbZ: खुला छोड़ दें और संक्रमण को रोक ले।

चित्र 8.1.5: जलने की डिग्री

8.1.2 tkM+ iêh vkj /kM+ dk bykt

जोड़ पट्टी एक ऐसी पट्टी है जिससे की टूटी हुई हड्डीयों को स्थिर किया जाता है। कभी कभार ये काम कठोर वस्तुओं, जैसे की छड़ या तख्तियों का इस्तेमाल कर किया जाता है। हालाँकि, कुछ चोटों के लिए हम इसका इस्तेमाल नहीं कर सकते, और वहां एक मात्र उपाय यह है की टूटी हुई हड्डी को शरीर के साथ बांध दें

8.1.2.1 tkM+ iêh

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

जब सख्त सामान का प्रयोग करना हो

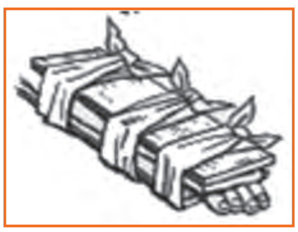
- वैसे जोड़, जो की टूटी /अस्थिर हड्डी से दूर हैं, उन तक पहुँचने के लिए लंबे कमाचियों का इस्तेमाल करना चाहिए । उदहारण के लिए, जब बाँहों पर जोड़ पट्टी लगानी हो तो कमाची की लंबाई कम से कम कलाई से कोहनी तक होनी चाहिए।
- सख्त कमाचियों और शरीर के बीच गद्दो का इस्तेमाल करना चाहिए, इससे घायल व्यक्ति आराम से रहता है।
- यथा संभव गांठ को सख्त कमाचियों और शरीर के बीच में बांधना चाहिए। इस बात का ख्याल हमेशा रहे

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

- बाँहों पर जोड़ पट्टी लगाने के लिए, टूटी हुई हड्डी को चारो ओर से सख्त कमाचियों से स्थिर कर चौड़े बड़े

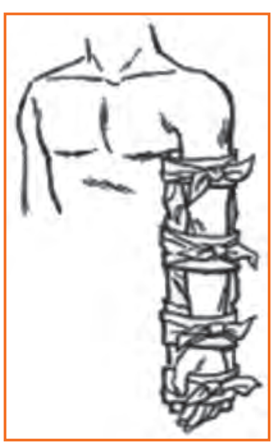
चित्र 8.1.6: धड़ पर पट्टी बांधना

कपडे से आराम से बांध देना चाहिए। एक अखबार या मैगजीन को 'U' आकर में मोड़ कर, इसे आसानी से किया जा सकता है।



चित्र 8.1.7: कलाई पर पट्टी बांधना

- कलाई पर भी इसी तरह जोड़ पट्टी लगनी चाहिए. पूरी की पूरी बांह स्थिर रहनी चाहिए।
- कोहनियों पर जोड़ पट्टी लगाने के लिए, हाँथ से कंधे तक जाने लायक पर्याप्त कमाचियों का इस्तेमाल करे। पूरी बांह स्थिर होनी चाहिए। कोहनी को



चित्र 8.1.7: कोहनी पर पट्टी बांधना

चित्र 8.1.9: टांग के उपरी हिस्से पर पट्टी बांधना

सीधा या मोड़ने की कोशिश न करें, जोड़ पट्टी को यथा स्तिथि लगाएं।

- पैर के ऊपरी हिस्से में जोड़ पट्टी लगाने के लिए, लंबे कमाचियों का इस्तेमाल करें जो की घुटनों से कंधें तक पहुँच सकें। कमर के ऊपर, धड़ के चारोँ ओर कमाचियों को लंबे कपडे से बांध दे ताकि जोड़ पट्टी स्थिर रहे।
- पैर के निचले हिस्से पे जोड़ पट्टी लगाने के लिए, लंबी सख्त कमाचियों का इस्तेमाल करें, जो कि पैर कि एड़ियों से कन्धों के जोड़ तक आसानी से जाएँ। कूल्हों के ऊपर, जोड़ पट्टी को शरीर के चारोँ ओर लंबे कपड़ों से बांध दे, ताकि यह जोड़ पट्टी को इसकी जगह से हिलने न दे

चित्र 8.1.10: टांग के नीचे वाले हिस्से पर पट्टी बांधना

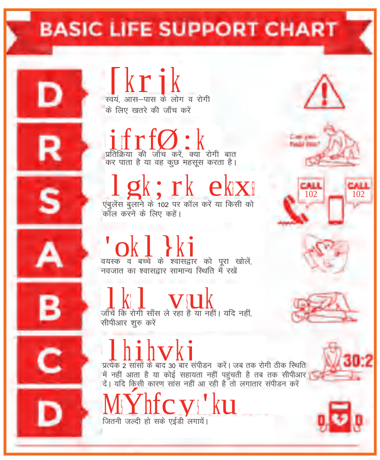
8.1.3 lhihvkj

मूलभूत जीवन सहायक प्रणाली (BLS) चिकित्सा देखभाल कि वह अवस्था है, जिसका पीड़ितों पे जानलेवा बिमारियों या चोटों के दौरान इस्तेमाल किया जाता है, तब तक जब तक कि वो अस्तपताल के पुरे देखभाल में न पहुँच जाएँ

प्राथमिक चिकित्सा ABC कि तरह आसान है– खुली हवा, सांसे और ह्रदयगति का होना मौलिक है। किसी भी परिस्तिथि में डीआरएसएबीसीडी (DRSABCD) प्लान का इस्तेमाल करें

Mhvkj,l,chlhMh ¼DRSABCD½ dk eryc g:

- [krjk ¼Danger½: स्वयं के आस पास खड़े लोग, घायल या बीमार लोगों से होने वाले खतरों को हमेशा जाँच करें। दूसरों कि मदद करने के दौरान स्वयं को खतरे में न डालें.



चित्र 8.1.11: जीवन को सपोर्ट करने का चार्ट

- çfrfØ;k ¼Response½: क्या आपके पास का व्यक्ति अपने होश में है ? क्या वह कोई प्रतिक्रिया दे रहा है जब आप उसके हांथों को छूने व उनके कन्धों को मोड़ने कि कोशिश कर रहें है, या जब आप उससे बात कर रहें है?

- lgk;rk dk fy, cqyk;s (Send for help): एम्बुलेंस को बुलायें। खुली हवा (Airway): क्या व्यक्ति को खुली हवा मिल रही है ? क्या व्यक्ति सांसे ले रहा है? अगर व्यक्ति कोई प्रतिक्रिया कर रहा है, और वो होश में है तो आंकलन करें कि आप उसकी मदद कैसे कर सकतें हैं।

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

- lkal yuk ¼Breathing½: सिने की धडकनों की जांच कर सांसो की जांच करें। उनके मुंह और नाक के पास अपने कान रख कर सांसों को सुनने की कोशिश करें। अपने हांथों को पीड़ित के सीने पे रख के सांसों को महसूस करने की कोशिश करें। व्यक्ति बेहोश है, लेकिन साँस ले रहा है, तो ध्यान से यह सुनिश्चित करें कि आप उनके सिर, गर्दन और रीढ़ की हड्डी को एक संरेखण रखें। उनकी सांसों का ध्यान रखे, जबतक की आप उसे एम्बुलेंस अधिकारीयों को सुपुर्द नहीं कर देते।

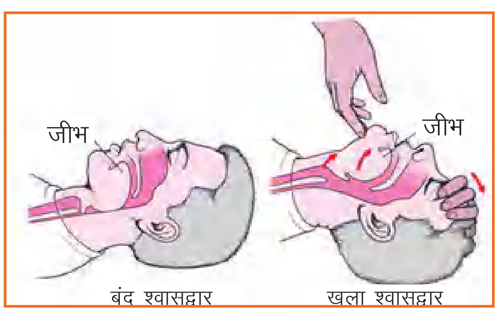
- lhihvkj ¼cardiopulmonary resuscitation½: अगर कोई वयस्क व्यक्ति होश में नहीं है और सांसें नहीं ले पा रहा, उसे पीठ के बल लिटा कर एक हाँथ उसेक छाती पर और एक हाँथ ऊपर रखें। हांथो से आराम से धीरे धीरे (छाती कि गहराई के एक तिहाई भाग में) 30 बार दबाव डालें। दो बार सांसें लेने दे (दो पल के लिए रुकें)। स्वांस लेने के लिए, उनके सर को, ठुड्डियों के बल आराम से पकड़ कर, पीछे कि ओर घुमाएं। उनके नाक को बंद करें, अपने मुख को आराम से उनके खहूली मुह पे रखें, और धीरे धीरे साँस छोड़ें। ऐसा 30 बार दबाब, 2 मिनट कि सांस को कम से कम पाँच बार दुहरायें, जब तक कि आप उसे किसी एम्बुलेंस अधिकारियों अथवा अन्य प्रशिक्षित व्यक्तियों को सौंप न दे, या तब तक, जब तक कि व्यक्ति पुनः अपने होश में न आ जाये (कोई प्रतिक्रिया करे।)

- MQhfcyfVj ¼Defibrillator½: वैसे युवा, जो स्वांस नहीं ले पा रहें है, उनके लिए एक स्वचालित बाहरी डेफीब्रिलेटर (AED) का इस्तेमाल किया जाता है। AED, एक ऐसी मशीन है, जो कि बिजली के झटके

देती है, ताकि हृदय कि असामान्य चल रही धड़कन को वापस सामान्य अवस्था में लाया जा सके। कृपया इस बात का ध्यान रखें कि AED संचालित करने के लिए कोई प्रशिक्षित व्यक्ति वहां हो। अगर व्यक्ति डेफीब्रिलेटर के उपरांत कोई प्रतिक्रिया करता है, तो उसे दूसरी तरफ घुमा कर उसके सर को घुमा के स्थिर रखें, ताकि स्वांस प्रवाह बानी रहे।

1. 'ok'k uyh¼**Airway**½

एक बार अगर आपने, पीड़ित के होश में आने का अनुमान कर लिया है तो फिर तो फिर उसे मिलने वाली खुली हवा का आंकलन करें। इसे याद रखें, अगर पीड़ित सतर्क है और बात कर रहा है तो उसे खुली हवा मिल रही है। ऐसा पीड़ित जो प्रतिक्रिया नहीं दे रहें है, तो इसे ध्यान में रखें कि वो पेट के बल सर ऊपर कर के लेता हो, ताकि सांसे लेनें में कोई तकलीफ न हो। अगर मरीज का चेहरा निचे कि तरफ है, तो आप उसे उसे पीठ के बल लिटा दे और इस बात का ध्यान रखें की उसकी चोटों पे कोई असर न हो। अगर पीड़ित कोई प्रतिक्रिया नहीं दे रहा है और उसकी स्वांस खुली नहीं है, आपको उस खोलने कि जरूरत है। स्वांस नली को खोलने के लिए,सर घुमाकर, चेहरा ऊपर करने विधि का इस्तेमाल किया जा सकता है।



चित्र 8.1.12: श्वास नली

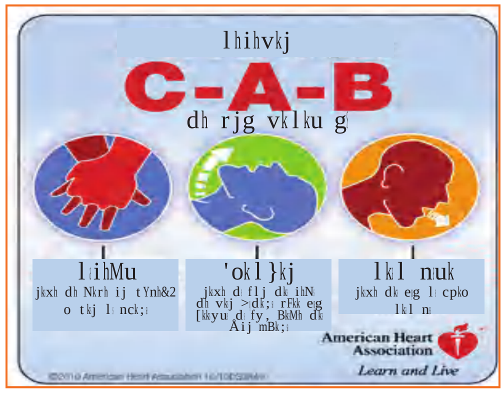
lj ?kekdj] pgjk Åij djus fof/k

व्यस्क के सर घुमाकर, चेहरा ऊपर करने विधि:

- ललाट को निचे की ओर दबाये, और अपने दुसरे हाँथ से मरीज के चेहरे को दो या तीन उँगलियों उँगलियों से ऊपर करें।
- lj dks okil iqu% इसकी पपूर्ववत स्तिथि में रख दे, ताकि सर को अत्यधिक दबाब से बचाया जा सके।

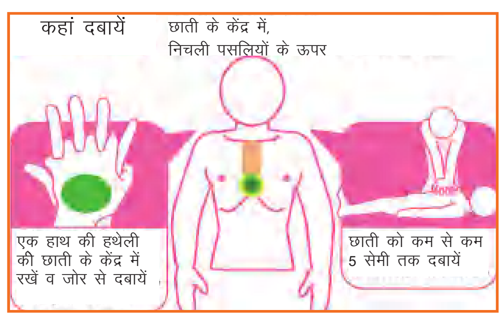
2. ºn; vkj QQMks dk iquthou

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



चित्र 8.1.13: सी ए बी

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



चित्र 8.1.14 हृदय को दबाना

  - » सीने को ऊपर रखना चाहिए, ताकि हांथों को अच्छे से रखा जा सके और उनका अवलोकन किया जा सके।

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

- ok;qlapkyd: वायुसंचालक पीड़ित के लिए ऑक्सीजन प्रवाहित करता है जो की साँस नहीं ले पाते। इसे इन विभिन्न्न प्रकारों से दिया जा सकता है:

eq[k ls eq[k rd

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

tc ekLd

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

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

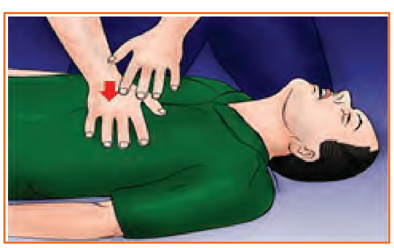
8.1.4 lhihvkj dk ,d O;Ld ij ç;kx

- pj.k 1% तात्कालिक खतरे की जांच करे: इसे निश्चिंत करे की CPR का इस्तेमाल इसे बेहोश पे कर के आप अपने लिए कोई मुसीबत नहीं ले रहें हैं। स्वयम और मरीज की सुरक्षा का ध्यान रकें।
- pj.k 2% पीड़ित के चेतना का आंकलन करे: उसके कंधे पे धीरे से थपकिया मरकर उससे शांत और स्पस्ट आवाज में पूछे "क्या तुम ठीक हो?" अगर जवाब में हाँ है तो CPR की अवश्यकता नहीं है, तब प्राथमिक उपचार करें और आपातकालीन सहायता केंद्र को संपर्क करने के यथा संभव कोशिश करें। अगर पीड़ित कोई जवाब न दे तो इन बाकि चरणों का प्रयोग करें।
- pj.k 3% नाड़ी परिक्षण न करे: जब की आप एक कुशल चिकित्सा प्रशिक्षित न हो नाड़ी परिक्षण कर कीमती वक्त बर्बाद न करें, वो भी तब जब आपको सम्प्रेषण करना है।

- pj.k 4% सांसों का आंकलन करें: इसे निश्चिन्त करें करें कि सांसे अवरुद्ध न हुई हो। अगर मुह बंद है, अपने अंगूठे और अन्य उँगलियों दोनों गालों पे रख मुह के अंदर देखें। अगर कोई वस्तु अंदर दिख रही हो और वो आपकी पकड़ में हो तो उसे निकाले, कभी भी अपनी उँगलियों को ज्यादा अंदर न डालें। अपने कान को पीड़ित मुह और नाक के पास ले जाकर धीमी सांसों को सुनने का प्रयास करें। अगर पीड़ित खाँस रहा हो या आराम से सांस ले रहा हो तो CPR का प्रयोग न करें

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

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



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

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

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

- pj.k 10% वक्ष सम्प्रेषण कि दर को कम करें, जब आप अन्य उपायों या विद्युत घातों के लिए तैयार हैं। सम्प्रेषण दरों को आप १० सेकंड तक कम कर सकतें हैं

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

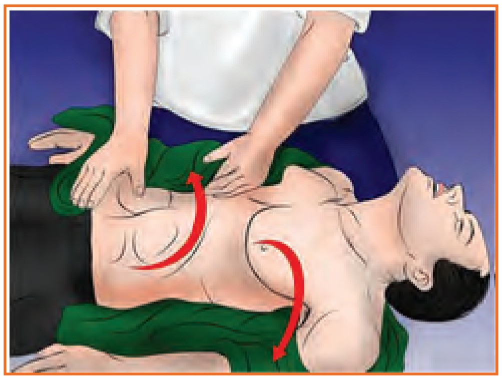
- pj.k 12% दो सुरक्षा सांसे दे। अगर आप CPR में प्रशिक्षित हैं और आपको पूर्ण विश्वाश है तो फिर हर 30 बार के वक्ष सम्प्रेषण के बाद दो सुरक्षा सांसे दे। अगर आपने CPR पहले नहीं किया है, या आप प्रशिक्षित हैं परंतु स्वस्थ नहीं हैं तो वक्ष सम्प्रेषण तक सिमित रहें।

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

8.1.5 lhihvkj e; ,bZMh ¼AED½ dk ç;ksx

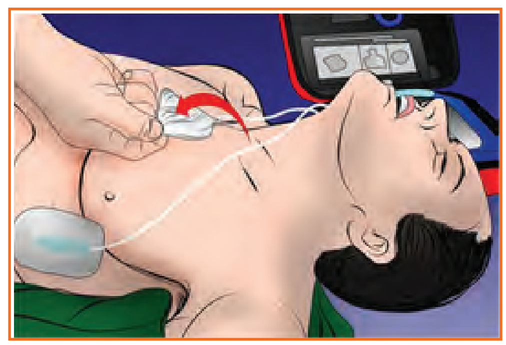
- pj.k 1% AED (automated eÛternal defibrillator) का इस्तेमाल। अगर AED कहीं निकटतम में उपलब्ध है तो इसे यथाशीघ्र पीड़ित के ह्रदय पे इस्तेमाल करें। इसे निश्चिंत करें की आस पास में पानी अथवा गड्ढा न हो।

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



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

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



8.1.6 lqj{kk pu

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

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

Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

N·S·D·C
National
Skill Development
Corporation
Transforming the skill landscape

APPAREL MADE-UPS HOME FURNISHING
SECTOR SKILL COUNCIL

9- fu;¨tuh;rk ,o
m|e'khyrk d©'ky

यूनिट 9.1 – व्यक्तिगत क्षमताएं एवं मूल्य

यूनिट 9.2 – डिजिटल साक्षरताः 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

lh[kus ds çeq[k ifj.kke

bl ekMîwy dh lekfIr ij vki fuEufyf[kr esa l{ke gksaxs%

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 कमज़ोरियों 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 विषेशताओं को सूचीबद्ध करने में
22. अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की विषेशताओं को सूचीबद्ध करने में
23. समय प्रबंधन के लाभों की चर्चा करने में
24. प्रभावी समय प्रबंधकों के लक्षणों को सूचीबद्ध करने में
25. प्रभावी समय प्रबंधन तकनीकों की व्याख्या करने में
26. क्रोध प्रबंधन के महत्व की चर्चा करने में
27. क्रोध प्रबंधन कार्यनीतियों की व्याख्या करने में
28. क्रोध प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करने में

29. तनाव के कारणों की चर्चा करने में
30. तनाव के लक्षणों की चर्चा करने में
31. तनाव प्रबंधन के लिए सुझावों की चर्चा करना
32. कंप्यूटर के मूलभूत भागों की पहचान करने में
33. कीबोर्ड के मूलभूत भागों की पहचान करने में
34. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
35. मूलभूत कंप्यूटर शब्दावलियों को याद करने में
36. एमएस ऑफिस (MS Office) के प्रमुख ऐप्लीकेशन की चर्चा करने में
37. माइक्रोसॉफ्ट आउटलुक (Microsoft Outlook) के लाभों की चर्चा करने में
38. विभिन्न प्रकार के ई–कॉमर्स की चर्चा करने में
39. रिटेलर और ग्राहकों के लिए ई–कॉमर्स के लाभों को सूचीबद्ध करने में
40. डिजिटल इंडिया अभियान किस प्रकार भारत में ई–कॉमर्स को बढ़ावा देने में सहायक होगा, इस पर चर्चा करने में
41. किसी ई–कॉमर्स प्लेटफार्म पर आप किस प्रकार एक उत्पाद या सेवा की बिक्री करेंगे, इसकी व्याख्या करने में
42. धन की बचत के महत्व की चर्चा करने में
43. धन की बचत के लाभों की चर्चा करने में
44. प्रमुख प्रकार के बैंक खातों की चर्चा करने में
45. बैंक खाता खोलने की प्रक्रिया की व्याख्या करने में
46. स्थिर और परिवर्तनीय लागतों के बीच अंतर करने में
47. प्रमुख प्रकार के निवेश विकल्पों की व्याख्या करने में
48. विभिन्न प्रकार के बीमा उत्पादों की व्याख्या करने में
49. विभिन्न प्रकार के करों की व्याख्या करने में
50. ऑनलाइन बैंकिंग के उपयोगों की चर्चा करने में
51. प्रमुख प्रकार के इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्सफर्स की चर्चा करने में
52. साक्षात्कार की तैयारी करने के चरणों की चर्चा करने में
53. एक प्रभावी रिज्यूमे में बनाने के चरणों की चर्चा करने में
54. अक्सर पूछे जाने वाले शिक्षाका प्रश्नों की चर्चा करने में
55. अक्सर पूछे जाने वाले साक्षात्कार प्रश्नों का उत्तर देने के ढंग पर चर्चा करने में
56. मूलभूत कार्यक्षेत्र शब्दावली की चर्चा करने में
57. उद्यमवृत्ति की धारणा पर चर्चा
58. उद्यमवृत्ति के महत्व पर चर्चा

59. किसी उद्यमी की विशेषताओं का वर्णन करना
60. विभिन्न प्रकार के उद्यमों का वर्णन
61. किसी प्रभावी नेतृत्व के गुणों की सूची
62. प्रभावी नेतृत्व के लाभों पर चर्चा
63. प्रभावी दल की विशेषताओं की सूची
64. प्रभावी श्रवण के महत्त्व 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 मूल्याँकन पर चर्चा
71. समझौते के महत्व पर चर्चा
72. समझौता बातचीत कैसे करें, इस पर चर्चा
73. नए व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
74. आपके ही व्यवसाय में व्यवसायिक अवसरों को कैसे पहचानें, इस बारे में चर्चा
75. उद्यमी का अर्थ समझना
76. विभिन्न प्रकार के उद्यमियों का वर्णन करें
77. उद्यमियों की विशेषताओं की सूची
78. उद्यमी की सफलता की कहानियों को याद करना में
79. उद्यमता की प्रक्रिया पर चर्चा में
80. उद्यमवृत्ति के पारिस्थितिक तंत्र का वर्णन
81. मेक इन इंडिया अभियान के उद्देश्य को समझना
82. उद्यमियों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य हेतु मुख्य योजनाओं की चर्चा
83. उद्यमवृत्ति व जोखिम की चाह के बीच के संबंध पर चर्चा
84. उद्यमवृत्ति व लचीलेपन के बीच के संबंध पर चर्चा
85. लचीले उद्यमी की विशेषताओं पर वर्णन
86. असफलता से कैसे निपटें, उस पर चर्चा
87. बाजार अनुसंधान कैसे किया जाता है पर चर्चा करने में
88. विपणन के 4 पी का वर्णन करने के लिए

89. विचार उत्पन करने के महत्व पर चर्चा
90. बुनियादी व्यापार शब्दावली याद करने में
91. सीआरएम की आवश्यकता पर चर्चा
92. सीआरएम के लाभों पर चर्चा
93. नेटवर्किंग के लिए आवश्यकता पर चर्चा
94. नेटवर्किंग के लाभों पर चर्चा
95. लक्ष्य तय करने के महत्व को समझें
96. अल्पकालिक, मध्यम अवधि और लंबी अवधि के लक्ष्यों के बीच अंतर करें
97. एक व्यवसाय योजना कैसे लिखना चाहिए पर चर्चा करें
98. वित्तीय नियोजन प्रक्रिया की व्याख्या करें
99. जोखिम का प्रबंधन करने के तरीकों पर चर्चा करें
100. बैंक वित्त के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया और औपचारिकताओं का वर्णन करें
101. अपने स्वयं के उद्यम का प्रबंधन कैसे करना चाहिए पर चर्चा करें
102. हर उद्यमी द्वारा एक उद्यम शुरू करने से पहले पूछे जानेवाले सवालों को सूचीबद्ध करें

;fuV 9-1% O;fDrxr {kerk, ,o eY;

;fuV dk mÌs’;

bl ;fuV dh lekfIr ij vki fuEufyf[kr e l{ke g¨x%

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 कमज़ोरियों 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 विषेशताओं को सूचीबद्ध करने में
22. अत्यधिक परिवर्तनात्मक लोगों की विषेशताओं 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 g\

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 नही।

vke LokLF; leL;k,¡

कुछ आम स्वास्थ्य समस्याएँ निम्नलिखित हैं::

- एलर्जियाँ
- दमा
- त्वचा संबंधी विकार
- अवसाद एवं घबराहट
- मधुमेह
- खाँसी, सर्दी, गले में ख़राश
- नींद में कठिनाई

9-1-1-1 LokLF; leL;kvk dh j¨dFkke gr¡ l¡>ko

अस्वस्थता की रोकथाम के लिए उपाय करना किसी बीमारी या अस्वस्थता का उपचार करने से हमेशा बेहतर होता है। निम्नलिखित कार्यों का पालन कर आप स्वस्थ रह सकते हैं:

- स्वस्थ भोज्य पदार्थों का सेवन कर जैसे कि फल, सब्ज़ियाँ और बादाम, अखरोट गिरियां 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 LoPNrk D;k g\

विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) के अनुसार, "स्वच्छता का संबंध उन स्थितियों एवं अभ्यासों से है जो स्वास्थ्य बनाए रखते हैं और बीमारियों को फैलने से रोकते हैं।" अन्य शब्दों में, स्वच्छता का अर्थ है यह सुनिश्चित करना कि आप वह सबकुछ करें जो आपके परिवेश को साफ़ 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 साफ़–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 फ़ैलाने 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 साफ़ 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 दिमाग़ आपको धन्यवाद देते हैं!

10-1-1-3 LoPN Hkkjr vfHk;ku

हम अच्छे स्तर की स्वच्छता और स्वास्थ्य संबंधी अभ्यासों का पालन करने के महत्व के बारे में पहले ही चर्चा कर चुके हैं। लेकिन, हमारे लिए मात्र स्वस्थ या स्वच्छ होना ही पर्याप्त नहीं है। हमें इस मानक को हमारे घरों, सबसे नज़दीकी परिवेश और पूर्णरूपेण हमारे देश तक विस्तारित करने की आवश्यकता है।

प्रधानमंत्री श्री नरेंद्र मोदी द्वारा 2 अक्टूबर 2014 को आरंभ किए गए "स्वच्छ भारत अभियान" (क्लीन इंडिया मिशन) भी यही कार्य संपन्न करने का उद्देश्य रखता है। इस अभियान का लक्ष्य है भारत की गलियों और सड़कों को साफ करना एवं सफ़ाई के समग्र स्तर को उन्नत करना। वर्तमान में, यह मिशन देशभर में 4,041 शहरों और नगरों को शामिल किए हुए है। हमारे देश के करोड़ों लोगों ने स्वच्छ भारत के लिए संकल्प लिया है। आपको भी यह संकल्प लेना चाहिए, और हमारे अपने देश को साफ़ रखने के लिए यथासंभव प्रयास करने चाहिए!

9-1-1-4 vknr¡ D;k g\

आदत का अर्थ है एक ऐसा व्यवहार जिसे अक्सर दोहराया जाता है. हम सभी की अच्छी और बुरी दोनों प्रकार की आदतें होती हैं। जॉन ड्राईडेन के इस वाक्यांश को याद रखें: "हम पहले अपनी आदतें विकसित करते हैं, और उसके बाद हमारी आदतें हमें विकसित करती हैं।" इसलिए यह इतना महत्वपूर्ण है कि आप अच्छी आदतों को अपने जीवन जीने का एक तरीका बनाएँ, और जानबूझकर बुरी आदतों का पालन करने से बचें।

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

- हमेशा सकारात्मक प्रवृत्ति बनाए रखना
- व्यायाम करने को अपनी दिनचर्या का एक भाग बनाना
- प्रेरक और प्रेरणादायक कहानियाँ पढ़ना
- मुस्कुराना! यथासंभव बार–बार मुस्कुराने की आदत विकसित करना
- परिवार और मित्रों के लिए समय निकालना
- रात को शीघ्र सोने जाना और सुबह शीघ्र उठाना
- ऐसी कुछ बुरी आदतें जिन्हें आपको तुरंत छोड़ देना चाहिए निम्नांकित हैं:
- सुबह नाश्ता न करना
- भूख न लगने पर भी बार–बार नाश्ता करना
- मोटापा बढ़ाने वाले और मीठे भोज्य पदार्थों का अत्यधिक सेवन करना
- धूम्रपान एवं मद्यपान करना और नशीले पदार्थों का सेवन करना
- अपने सामर्थ्य से ज़्यादा धन खर्च करना
- अनावश्यक मामलों के बारे में चिंता करना
- रात को देर तक जागना और सुबह देर से उठना

9-1-1-4 fVIi

- प्रतिदिन स्वास्थ्यकर और स्वच्छ अभ्यासों का पालन करने से आप मानसिक एवं शारीरिक रूप से अच्छा महसूस करेंगे।
- स्वच्छता स्वास्थ्य का दो–तिहाई भाग है – इसलिए अच्छी स्वच्छता आपको ताकतवर और स्वस्थ दोनों रहने में सहायता करेगी!

9-1-2 l|j{kk% ,d l|jf{kr dk;|{k= d¨ r|;kj dju| d| fy, l|>ko

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 वस्तुओ 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 x|j ckrphr ;¨X; de|pkjh fujkinrk vknr|

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 स्थितयों 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 fVIl

- 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'ys"k.k & çofÙk] miyC/krk çsj.kk vkRefo'ys"k.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 ख़ुद 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।

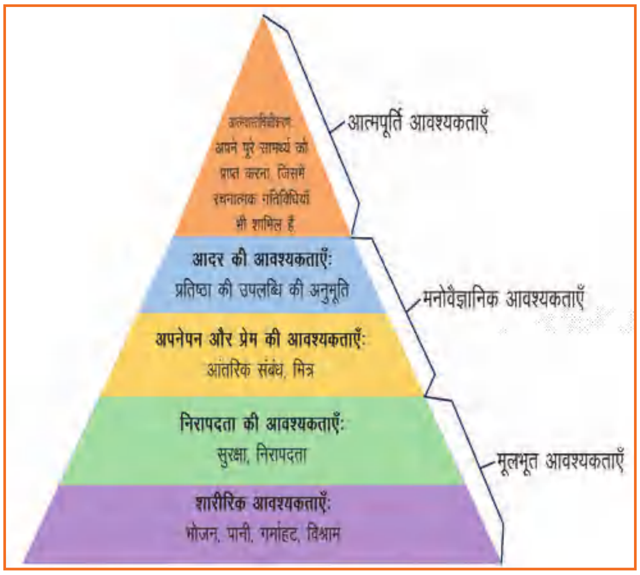
9-1-3-1 çsj.kk D;k gS\

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 eSLyks dk vko';drkvksa dk inØe

प्रसिद्द 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 सामान्यत: पाँच स्तरों सहित एक पिरामिड के रूप में दर्शाया जाता है और इस पिरामिड को मैस्लो का आवश्यकताओं का पदक्रम कहा जाता है।

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।



चित्र.9.1.1: मैस्लो का आवश्यकताओं का पदक्रम

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 विह्वास 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 नही 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 पाँचवे और अंतिम स्तर पर चली जायेगी – अपने पूरे साम र्थ्य को प्राप्त करने की इच्छा।

9-1-3-3 miyfC/k çj.kk d¨ le>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:

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

miyfC/k çj.kk lfgr 0;olkf;;¨ dh fo'k"krk,¡

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

9-1-3-4 çofÙk D;k g\

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

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

अन्य शब्दों में:

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

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।

9-1-3-5 ldkjkRed çofÙk dSls fodflr djs

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।
- 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 दिमाग़ 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 vkidh rkdrsa ,oa detksfj;ka D;k&D;k gSa\

आत्मविश्लेषण का एक अन्य तरीका है अपनी ताकतों और कमज़रियों 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!

rkdrsa	detksfj;ka

9-1-3-6 fVIl

- 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 Ãekunkjh ,oa dk;Z uSfrdrk% Ãekunkjh D;k gS\

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 व्यक्त 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 Ãekunkj y¨x¨ d¢ x|.k

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 O;olkf;;¨ e¢ Ãekunkjh dk egRo

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¨ d¢ lkFk Ãekunkjh% 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 है।
- Ãekunkjh vkj deZpkjh% 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।
- Ãekunkjh vkj fuos'kd% 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 ह।
- vius [kn d¢ lkFk Ãekunkjh% 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 dk;Z uSfrdrk D;k gS\

कार्यक्षेत्र में नैतिक बने रहने का अर्थ है अपने सभी निर्णयों और संचारों में ईमानदारी, सत्यनिष्ठा एवं सम्मान जैसे मूल्यों को प्रदर्शित करना। इसका अर्थ है कि झूठ बोलने, धोखा देने और चोरी करने जैसे नकारात्मक गुणों को प्रदर्शित न करना।

कार्यक्षेत्र नैतिकता किसी भी कंपनी की लाभकारिता में एक बड़ी भूमिका निभाती ह। 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 ह। इन दिशानिर्देशों का वर्णन कंपनी की कर्मचारी पुस्तिका में विशिष्ट रूप से किया गया होता है।

9-1-4-4 n<+ dk;Z uSfrdrk ds rRo

रूयवसायी के लिए यह अनिवार्य है कि व 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:

- **0;kolkf;drk%** इसमें आप खुद को किस प्रकार एक कॉर्पोरेट व्यवस्था में प्रस्तुत करते हैं से लेकर आप कार्यक्षेत्र में अन्य व्यक्तियों से किस प्रकार व्यवहार करते हैं, शामिल है।
- **lEeku%** इसका अर्थ है बिना इसकी परवाह किए कि परिस्थित कितनी तनावपूर्ण या अस्थिर है, संतुलित और व्यवहारकुशल बने रहना।
- **fuHkj'khyrk%** इसका अर्थ है अपने वायदों को हमेशा पूरा करना, भले ही वह किसी मीटिंग के लिए समय पर आने या किसी कार्य को समय पर प्रतिपादित करने से संबंधित हो।
- **fu"Bk%** इसका अर्थ है निर्दिष्ट कार्य पूरा न हो जाने तक हार न मानना, और कार्य को उत्कृष्ठता के संभव उच्चतर स्तर पर पूरा करना।
- **n<+rk%** इसका अर्थ है बाधाओं को खुद को रोकने की अनुमति न देकर उन्हें चुनौतियों को रूप में स्वीकार करना, और वांछित परिणामों की प्राप्ति के लिए उद्देश्य एवं लचीलेपन के साथ आगे कदम बढ़ाते जाना।
- **tokcnsgh%** इसका अर्थ है अपने कार्यों और उनके परिणामों के लिए दायित्व लेना और अपनी गलतियों के लिए बहाने न बनाना।
- **fouezrk%** इसका अर्थ है सभी के प्रयासों और कठिन परिश्रम को मान्यता देना, एवं उपलब्धियों के लिए श्रेय को साझा करना।

9-1-4-5 dk;Z uSfrdrk dks c<+kok dSls nsa

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 किः

- **Ãekunkjh%** किसी व्यक्ति को निर्दिष्ट किया गया समस्त कार्य पूर्ण ईमानदारी के साथ, धोखे और झूठ के बिना पूरा किया जाना चाहिए।
- **vPNh çofÙk%** समस्त टीम सदस्यों को आशावादी, जोशपूर्ण, और सकारात्मक होना चाहिए।
- **fo'oluh;rk%** कर्मचारियों से जहाँ, जब उपस्थित होना अपेक्षित है, उन्हें वहाँ, तब उपस्थित रहना चाहिए।
- **vPNh dk;Z vknrsa%** कर्मचारियों को हमेशा रुचिपूर्ण ढंग से तैयार होना चाहिए, कभी भी अनुचित भाषा का उपयोग नहीं करना चाहिए, हमेशा व्यावसायिक आचरण करना चाहिए, आदि।

- igy% केवल न्यूनतम दायित्व पूरे करना ही पर्याप्त नहीं है. प्रत्येक टीम सदस्य को अग्रसक्रिय होना होगा और पहल करने की इच्छा का प्रदर्शन करना होगा।
- fo'oluh;rk% विश्वास पर समझौता नहीं किया जा सकता। यदि किसी कर्मचारी पर विश्वास करना संभव नहीं है, तो उस कर्मचारी को छोड़कर जाने के लिए कहना ही उचित है।
- lEeku% कर्मचारियों को कंपनी, क़ानून, अपने कार्य, अपने सहकर्मियों और खुद का सम्मान करना होगा।
- lR;fu"B% प्रत्येक टीम सदस्य को पूर्ण रूप से नीतिपरक होना चाहिए और उसे अपना व्यवहार हमेशा निष्कपट रखना होगा।
- कुशलताः कुशल कर्मचारी कंपनी के विकास में सहायक होते हैं जबकि अकुशल कर्मचारियों के कारण समय और संसाधन की बर्बादी होती है।

9-1-4-6 fVIl

- जब कोई व्यक्ति आपसे सच बात कहे और जो भी आप सुनें वह आपको अच्छा न लगे, तो गुस्सा न कर।
- अपनी गलतियों का दायित्व स्वीकार करने के लिए हमेशा तत्पर रह।

9-1-5 jpukRedrk ,oa uoçorZu% jpukRedrk D;k gS\

jpukRedrk

रचनात्मकता का अर्थ है लीक से हटकर सोचना। इसका अर्थ है चीज़ों को नए तरीकों से या फिर भिन्न–भिन्न दृष्टिकोणों से देखना, और फिर उन विचारों को वास्तविकता में रूपांतरित करना। रचनात्मकता में दो भाग शामिल हैं: सोचना और उत्पादन करना। आपके पास केवल विचार होने से आप कल्पनाशील बनते हैं, रचनात्मक नहीं। हालाँकि, आपके पास कोई विचार हो और आप उस पर अमल करें, तो आप रचनात्मक कहलायेंग।

vR;f/kd jpukRed y¨x¨a dh fo'k"krk,¡

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

uoçorZu 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 ifjorZukRed y¨x¨a dh fo'k"krk,¡

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 fVIl

- 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 le; çca/ku% le; çca/ku D;k g\

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।

le; çca/ku d ykHk

समय प्रबंधन से विशाल लाभ प्राप्त हो सकते है, 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 iHkkoh le; çca/kdksa dh fo'ks"krk,¡

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 iHkkoh le; çc/ku rduhd

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 दिमाग़ को सभी प्रकार की ध्यान भटकाने वाली बातों से दूर ले जाएँ। बजते हुए फ़ोन को अनसुना करने के लिए खुद को प्रशिक्षित करें, चैट संदेशों का उत्तर न दें और सोशल मीडिया साइट से डिस्ककनेक्ट कर दें।
- अपने कार्य को अन्य व्यक्तियों को सौंपे। यह न केवल आपके कार्य को शीघ्र पूरा करने में सहायक होगा बल्कि आपको अपने आसपास के लोगों के अद्वितीय कौशल एवं क्षमताओं को भी दिखाएगा।
- टालना बंद करें। खुद को याद दिलाते रहें कि टालने की इच्छा केवल असफलता के भय के कारण या इस विश्वास के कारण उत्पन्न होती है कि आप कार्यों को उतनी अच्छे ढंग से नहीं कर पाएँगे जितनी अच्छे ढंग से आप करना चाहते हैं।
- प्राथमिकता निर्धारित करें। पूरा करने वाले प्रत्येक कार्य को उसकी तात्कालिकता या महत्व के स्तर के क्रम में सूचीबद्ध करें। उसके बाद, प्रत्येक कार्य को बारी–बारी से पूरा करते जाएँ।
- अपनी कार्य गतिविधियों के लिए एक लॉग बनाएँ. इस लॉग का विश्लेषण करें ताकि आपको यह समझने में सहायता प्राप्त हो सके कि आप कितने कुशल हैं, और प्रतिदिन कितना समय बर्बाद हो रहा है।
- समय की बर्बादी को कम करने के लिए समय प्रबंधन लक्ष्य बनाएँ

9-1-6-3 fVIl

- 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 çc/ku% Ø¨/k çc/ku D;k g\

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 çc/ku dk egRo

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

ऐसा कहने या करने के लिए विवश कर सकता है जिसके विषय में बाद में हम संभवतः पछताएँ।

vR;f/kd xqLlk%

- आपको शारीरिक रूप से चोट पहुँचा सकता हैः इससे हृदय रोग, डायबिटीज़, दुर्बल प्रतिरक्षा प्रणाली, अनिद्रा और उच्च रक्तचाप होता है।
- आपको मानसिक रूप से चोट पहुँचा सकता हैः यह आपकी विचारशक्ति को उलझन में डाल सकता है और तनाव, अवसाद और मानसिक स्वास्थ्य समस्याओं का कारण बन सकता है।
- आपके करियर को नुकसान पहुँचा सकता हैः 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 हैः 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।

9-1-7-1 Øks/k çca/ku dk;Zuhfr;k¡

ये रहीं कुछ कार्यनीतियाँ जो आपको अपना गुस्सा नियंत्रित करने में सहायता कर सकती हैं:

dk;Zuhfr 1% foJke djuk

गुस्से से भरी भावनाओं को शांत करने में गहरी साँस लेने और तनावमुक्त करने वाले चित्रों को देखने जैसी सरल गतिविधियाँ उत्कृष्ट परिणाम देती हैं।

इस सरल साँस लेने के व्यायाम को आज़माकर देखें:

- अपने डायाफ़्राम 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 सांस लेते रहना याद रखें)
- अपने मन में किसी तनावमुक्त करने वाले क्षण की विचारते रहें (यह क्षण आपकी याददाश्त से या कल्पना से हो सकता है)

इस विश्राम की तकनीक का दैनिक रूप से पालन करें, विशेषकर उस समय जब आप यह महसूस करें कि आपको गुस्सा आना आरंभ हो रहा है।

dk;Zuhfr 2% laKkukRed iquxZBu

संज्ञानात्मक पुनर्गठन का अर्थ है आपके विचार करने के तरीके में परिवर्तन लाना।

गुस्सा आपको गाली देने, अपशब्द बोलने, बढ़ाचढ़ाकर बोलने और नाटकीय ढंग से व्यवहार करने के लिए विवश कर सकता है। ऐसा होने पर, खुद को अपने गुस्सेभरे विचारों को अधिक तर्कसंगत विचारों से बदलने के लिए बाध्य करें। उदाहरण के लिए, यह सोचने के बजाय कि "सबकुछ बर्बाद हो गया",

अपने मनोभाव को परिवर्तित करें और खुद से कहें कि "अभी सबकुछ समाप्त नहीं हुआ है और गुस्सा करने से इस समस्या का समाधान नहीं निकलेगा"।

dk;Zuhfr 3% leL;k dk lek/kku djuk

ऐसी किसी समस्या पर गुस्सा होना जिसे आप नियंत्रित नहीं कर सकते, एक पूर्ण रूप से स्वाभाविक प्रतिक्रिया है। कभी–कभी, ऐसा हो सकता है कि भले ही आप कितना भी प्रयास कर लें, आप जिस समस्या का सामना कर रहे हैं उसका कोई समाधान ही न हो।

ऐसे मामलों में, उस समस्या का समाधान करने पर ध्यान केन्द्रित करना बंद करें, और इसके बजाय उससे निपटने और उसका सामना करने पर अपना पूरा ध्यान लगाएँ।

खुद को याद 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;uhfr 4% cgrj lpkj

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;uhfr 5% viu ifjos'k 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 çc/ku d fy, fVIl

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 चहलकदमी करने जैसे किसी पकार 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 çc/ku% ruko D;k g\

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 d dkj.k

तनाव, आंतरिक और बाहरी दोनों कारणों से हो सकता है।

ruko d vkrfjd dkj.k%

- लगातार चिंता करना

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

ruko ds ckgjh dkj.k%

- 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

ruko ds y{k.k

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

laKkRed ¼ekufld½ y{k.k	HkkokRed y{k.k
• याददाश्त की समस्याएँ	• अवसाद
• एकाग्रता की समस्याएँ	• व्याकुलता
• निर्णय लेने की क्षमता का अभावव	• चिडचिडापन
• निराशावाद	• अकेलापन
• चिंता	• चिंता
• लगातार चिंता करना	• गुस्सा

'kkjhfjd y{k.k	LoHkkfod y{k.k
• लगातार दर्द और कष्ट	• भूख लगने में बढ़ोतरी या कमी
• दस्त या कब्ज़	• अत्यधिक सोना या अपर्याप्त सोना
• उबकाई	• सामाजिक रूप से अलग हो जाना
• चक्कर आना	• उत्तरदायित्वों को अनदेखा करना
• छाती में दर्द और/या तेज़ हृदयगति	• शराब या सिगरेट का सेवन
• अक्सर सर्दी या बुख़ार जैसे अहसास	• नाखून चबाना, व्यग्रता से चलते–फिरते रहना, आदि जैसे परेशान आदतें

चित्र.9.1.2: तनाव के लक्षण

9-1-9-1 Ø¨/k çca/ku ds fy, fVIl

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 सँभाल सकते हैं।
- याद रखें कि आप सबकुछ नियंत्रित तो नहीं कर सकते, लेकिन आप अपनी प्रतिक्रिया को अवश्य नियंत्रित कर सकते हैं।
- गुस्से से, रक्षात्मक ढंग से या निष्क्रिय होकर प्रतिक्रिया देने के बजाय अपनी भावनाओं, विचारों और विश्वासों की चर्चा करें।

- जैसे ही आप तनावग्रस्त होने लगें, ध्यान लगाने, योग या ताई ची जैसी तनावमुक्त करने की तकनीकों का अभ्यास करें।
- अपने दिन के कुछ भाग को व्यायाम करने के लिए लगाएँ।
- स्वस्थ भोज्य पदार्थों का सेवन कर जैसे कि फल और सब्ज़ियाँ। 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 ररप में महसूस करना और सोचना बंद करें। अपनी प्रवृत्ति में परिवर्तन लाएँ और अग्रसक्रिय होने पर ध्यान केन्द्रित करें।

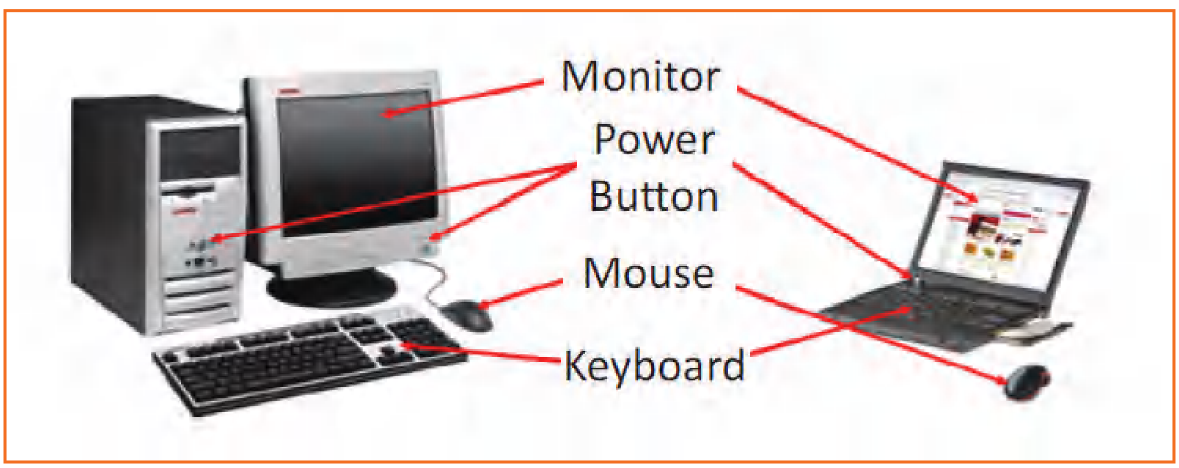
;qfuV 9-2% fMftVy lk{kjrk% iqujkofÙk

;qfuV dk mís';

bl ;qfuV dh lekfIr ij vki fuEufyf[kr esa l{ke gksaxs%

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 dEI;wVj ,oa bUVjusV dh ewy rRo% dEI;wVj ds ewyHkwr Hkkx



चित्र.9.2.1: कंप्यूटर के मूलभूत भाग

- lsVªy çkslsflax ;wfuV ¼lhih;w½ कंप्यूटर का मस्तिष्क। यह प्रोग्राम के निर्देशों की व्याख्या करता है और उन्हें पूरा करता हैं।
- gkMZ Mªkbo% एक ऐसा उपकरण जो विशाल मात्रा में डेटा भंडारित करता है।
- e,fuVj% एक ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर स्क्रीन को शामिल करता है जहाँ जानकारी को दृष्टिगत रूप से प्रदर्शित किया जाता है।
- ekml% एक हाथ में पकड़ा जाने वाला उपकरण जिसका उपयोग मॉनिटर पर आइटम की और संकेत करने के लिए होता है।
- Lihdj% वे उपकरण जो आपको कंप्यूटर से ध्वनियाँ सुनने में सक्षम करते हैं।
- fçaVj% ऐसा उपकरण जो कंप्यूटर से आउटपुट को छपाई किए गए कागज़ के डॉक्यूमेंट में परिवर्तित करता है।

dhcksMZ dh eq[; Hkkx

- तीर के निशान वाले (ऐरो) कीज़: अपने कर्सर को चलाने के लिए इन कीज़ को दबाएँ।
- Lisl ckj% एक रिक्त स्थान जोड़ता है।
- ,aVj@fjVuZ% 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।
- dSIl 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।
- cSdLisl% आपके कर्सर के बाईं ओर की सारी सामग्री को हटा देता है।

9-2-1-1 baVjusV lacaf/kr eq[; 'kCn

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।
- ocLkbV% वर्ल्ड वाइड वेब (और इंटरनेट) पर एक स्थान जिसमें एक विशिष्ट विषय के बारे में में जानकारी शामिल होती है।
- gksei`t% किसी वेबसाइट के विषय में जानकारी देता है और आपको उस वेबसाइट पर अन्य पृष्ठों के लिए राह दिखाता है।
- fyad@gkbijfyad% एक चिह्नांकित या रेखांकित किया गया आइकॉन, ग्राफ़िक, या टेक्स्ट जो आपको किस अन्य फाइल या वस्तु तक ले जाता है।
- oc irk@;wvkj,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 fVIl

- किसी .com पते पर जाते समय, http:// या यहाँ तक कि भी टाइप करने की आवश्यकता नहीं है. बस वेबसाइट का नाम टाइप करें और फिर Ctrl+Enter दबाएँ. (उदाहरण: www.apple.com पर जाने के लिए 'apple' टाइप करें और फिर Ctrl +Enter दबाएँ)।
- टेक्स्ट का आकार बढ़ाने या घटाने के लिए Ctrl की दबाएँ और फिर क्रमशः + या – दबाएँ।
- किस वेब पृष्ठ को रीफ्रेश (ताज़ा करन) या रीलोड (फिर से लोड करना) के लिए F5 या Ctrl + R दबाएँ।

9-2-2 ,e,l vkfQl (MS Office) ,oa Ãesy

एमएस ऑफिस या माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाए गए कंप्यूटर प्रोग्राम का एक समूह ह। वैसे तो यह सभी उपयोगकर्ताओं के लिए बनाया गया है, यह विशिष्ट रूप से विद्यार्थियों, घरेलू उपयोगकर्ताओं और व्यावसायिक उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विभिन संस्करण पेश करता है। सभी प्रोग्राम Windows और Macintosh, दोनों के साथ संगत हैं।

lokf/kd y¨dfç; vkfQl mRikn

सर्वाधिक लोकप्रिय और सार्वभौमिक रूप से उपयोग होने वाले कुछ MS ऑफिस ऐप्लीकेशन निम्नांकित हैं:

- ekbØ¨l,¶V oMZ% उपयोगकर्ताओं को डॉक्यूमेंट में टेक्स्ट टाइप करने और चित्र जोड़ने की अनुमति देता है।
- ekbØ¨l,¶V ,Dly% उपयोगकर्ताओं को स्प्रेडशीट में डेटा डालने और गणना और ग्राफ बनाने की अनुमति देता है।
- ekbØ¨l,¶V i,oji,bV% उपयोगकर्ताओं को टेक्स्ट, चित्र और मीडिया जोड़ने और स्लाइडशो और प्रेजेंटेशन बनाने की अनुमति देता है।
- ekbØ¨l,¶V vkmVyqd% उपयोगकर्ताओं को ईमेल भेजने और प्राप्त करने की अनुमति देता है।
- ekbØ¨l,¶V ouu¨V% उपयोगकर्ताओं को कागज़ पर पेन चलाने की अनुभूति देते हुए चित्र और नोट बनाने की अनुमति देता है।
- ekbØ¨l,¶V ,Dlsl% उपयोगकर्ताओं को कई तालिकाओं में डेटा भंडारित करने देता है।

ekbØ¨l,¶V vkmVyqd pquas

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 [k¨t çdk;% आप सभी आउटलुक प्रोग्राम से डेटा की खोज करने के लिए कीवर्ड का उपयोग कर सकते हैं।
- c<+h gqÃ lqj{kk% आपका ईमेल हैकर, जंक मेल और फिशिंग वेबसाइट ईमेल से सुरक्षित है।
- Ãesy lsd djuk ¼ledkyhu djuk½% अपने मेल को अपने कैलेंडर, संपर्क सूची, वननोट में नोट और आपके फ़ोन की साथ सिंक करें!
- Ãesy dks fy, vkWQykbu igqap% इंटरनेट नहीं है? कोई बात नहीं! ऑफलाइन ईमेल लिखें और जब आप दोबारा कनेक्ट हो जाएँ, तब उन्हें भेज।

9-2-2-1 fVIl

किसी ईमेल का उत्तर देने के लिए एक शार्टकट रारीके के रूप में Ctrl + R दबाएँ।

- अत्यधिक महत्वपूर्ण ईमेल के लिए अपने डेस्कटॉप नोटीफ़िकेशन सेट करें।
- संदेशों को चुनकर इन्सर्ट की दबाएँ और संदेशों को शीघ्र फ्लैग करें।
- अक्सर भेजे जाने वाले ईमेल को टेम्पलेट के रूप में सेव करें (सहेजें) ताकि आप उनका उपयोग बार–बार कर सक।
- महत्वपूर्ण ईमेल को फाइल के रूप में सुविधाजनक रूप से सेव करें।

9-2-3 Ã&d,el½ Ã&d,el D;k g\

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।

Ã&d,el d mnkgj.k

ई–कॉमर्स के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैंः

- ऑनलाइन शॉपिंग
- इलेक्ट्रॉनिक भुगतान
- ऑनलाइन नीलामियाँ
- इंटरनेट बैंकिंग
- ऑनलाइन टिकेटिंग

Ã&d,el d çdkj

ई–कॉमर्स को लेन–देन में सहभागियों के प्रकारों के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रमुख प्रकार के ई–कॉमर्स निम्नांकित हैंः

- fctul V fctul ¼ch2ch½ लेन–देन करने वाले दोनों पक्ष व्यवसाय हैं।
- fctul V dT;ej ¼ch2lh½ व्यवसाय अंतिम–ग्राहकों को इलेक्ट्रॉनिक ढंग से बिक्री करते हैं।
- dT;ej V dT;ej ¼lh2lh½ ग्राहक एकजुट होकर अन्य ग्राहकों के साथ वस्तुओं की ख़रीदारी, बिक्री या उनका आदान–प्रदान करते हैं।
- dT;ej V dT;ej ¼lh2lh½ ग्राहक उन कंपनियों को वही सेवाएँ या उत्पाद उपलब्ध कराते हैं जिन सेवाओं या उत्पादों की उन्हें तलाश रहती है।
- fctul V ,MfefuLV'ku ¼ch2,½ कंपनियों और सार्वजानिक प्रशासन के बीच संचालित किए गए ऑनलाइन लेन–देन।
- dT;ej V ,MfefuLV'ku ¼lh2,½ व्यक्तियों और सार्वजानिक प्रशासन के बीच संचालित किए गए ऑनलाइन लेन–देन।

9-2-3-1 Ã&d,el d ykHk

ई–कॉमर्स व्यवसाय रिटेलर और ग्राहकों के लिए कुछ लाभ प्रदान करता है।

fjVyj d fy, ykHk

- 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।

xkgd d fy, ykHk

- 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 fMftVy bafM;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 Ã&d,e lh xfrfof/k

कोई ऐसा उत्पाद या सेवा चुनें जिसे आप ऑनलाइन बेचना चाहते हैं। आप मौजूदा ई–कॉमर्स प्लेटफार्म का उपयोग कैसे करेंगे, या अपना उत्पाद या सेवा बेचने के लिए एक नया ई–कॉमर्स प्लेटफार्म कैसे बनाएँगे, यह समझाते हुए एक छोटी टिप्पणी लिखें।

9-2-2-1 fVIl

- अपना ई–कॉमर्स प्लेटफार्म आरंभ करने से पहले, सबकुछ जाँच लें।
- अपने सोशल मीडिया पर करीब से अपना व्यक्तिगत ध्यान दें।

;wfuV 9-3% /ku laca/kh ekeys

;wfuV dk mís';

bl ;wfuV dh lekfIr ij vki fuEufyf[kr esa l{ke gksaxs%

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 O;fDrxr foÙk & cpr D;ksa djsa cpr dk egRo

हम सभी जानते हैं कि भविष्य अप्रत्याशित है. आपको यह नहीं मालूम कि कल, अगले सप्ताह या अगले वर्ष क्या होगा। इसलिए वर्षों से व्यवस्थित रूप से धन की बचत करना इतना महत्वपूर्ण है।

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

cpr ds ykHk

बचत की आदत को बढ़ावा देने से आपके लिए असंख्य लाभों के मार्ग खुल जाते हैं। बचत आपको निम्नांकित में सहायता करती है:

- **foÙkh; :i ls LorU= gksuk%** 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{kk ds ek/;e ls viuss vki esa fuos'k djsa%** 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 कराएँग।

- **_.k eqDr gksa tk,¡** एक बार आप सुरक्षित निधि के रूप में पर्याप्त बचत करने में समर्थ हो गए, तो आप अपने बचत का उपयोग ऋण जैसे कि उधारों या बिल, आदि चुकाने के लिए कर सकते हैं, जो समय के साथ जमा हो चुके हैं।
- **vçR;kf'kr [kpksZa ds fy, rS;kj jgsa** धन की बचत करने से आप अप्रत्याशित खर्चों जैसे कि अचानक गाड़ी या घर की मरम्मत करना, आदि को बिना वित्तीय रूप से तनावग्रस्त महसूस किए हुए पूरा कर सकते हैं।
- **vkikrdky ds fy, Hkqxrku djsa** बचत आपको बिना वित्तीय रूप से बोझिल महसूस किए आपातकाल का सामना करने में भी सहायता करती है जैसे कि अचानक होने वाली स्वास्थ्य समस्याएँ या आपातकालीन यात्रा, आदि।
- **cM+h&cM+h [kjhnkfj;ksa dks vkj çeq[k y{; çkIr djsa** तत्परतापूर्वक बचत करने से बड़ी–बड़ी ख़रीदारियों और लक्ष्यों के लिए अग्र मि भुगतान करना संभव हो जाता है, जैसे कि घर या गाड़ी खरीदना, आदि,
- सेवानिवृत्त हो जाएँ आपने वर्षों से जो धन बचा कर रखा है, वह आपको उस समय एक आरामदायक जीवन प्रदान करेगा जब आपके पास अपनी नौकरी से मिलने वाली आय और उपलब्ध नहीं होगी।

9-3-1-1 fVIi

- अपनी खर्च करने वाली आदत को छोड़ें. प्रति सप्ताह एक महँगी वस्तु पर खर्च न करने का प्रयास करें, और जिस धन को आप खर्च करने वाले थे, उसे अपने बचत में डाल दें।
- यह निश्चित कर लें कि आप कुछ विशिष्ट दिनों या सप्ताहों में कोई खरीदारी नहीं करेंगे और फिर इस निर्णय पर दृढ़ता से टिके रहें।

9-3-2 cSad [kkrksa ds çdkj

भारत में चार प्रकार के प्रमुख बैंक खाते प्रदान किए जाते हैं. वे निम्नांकित हैं:

1. चालू खाते
2. बचत खाते
3. रेकरिंग डिपाजिट खाते
4. फिक्स्ड डिपाजिट खाते

pkyw [kkrs

चालू खाते सर्वाधिक नकदी डिपाजिट प्रदान करते हैं, और इसलिए व्यवसायियों और कंपनियों के लिए सबसे अधिक उपयुक्त होते हैं. चूँकि ये खाते निवेशों और बचत के लिए नहीं बने होते, इसलिए इन पर किसी भी दिन किए जाने वाले लेन–देनों की संख्या या राशि पर कोई सीमा लागू नहीं की जाती। चालू खाता धारकों को उनके खातों में राखी गई राशियों के लिए कोई ब्याज नहीं दिया जाता। उनसे इन खातों पर दिए गए कुछ सेवाओं के लिए शुल्क लिया जाता है।

cpr [kkrs

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।

jsdfjax fMikftV [kkrs

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 fMikftV [kkrs

फिक्स्ड डिपाजिट 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 विथड्रा यानि निकाल लिया जा सकता है। यदि आवश्यक हो, तो जमाकर्ता फिक्स्ड डिपाजिट 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 cSd [kkrk [k¨yuk

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

pj.k 1% [kkrk [k¨yus ds Q,el d¨ Hkjsa

इस फॉर्म में आपको निम्नांकित आवश्यक जानकारी प्रदान करनी होगी:

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

pj.k 2% viu Q¨V¨ fpidk,¡

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

pj.k 3% viuk viu xzkgd d¨ tkus ¼u¨ ;¨j dLVej½ ¼dsö;kÃlh½ fooj.k çnku djsa

केव्याईसी एक प्रक्रिया है जो बैंकों को अपने ग्राहकों की पहचान और पता सत्यापित करने में सहायता करते हैं. एक खाता खोलने के लिए, फ़ोटो 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% viu lHkh nLrkost+ çLrqr djsa

पूरी तरह से भरे फॉर्म और केव्याईसी दस्तावेजों को प्रस्तुत करें. इसके बाद फॉर्म के प्रोसेस किए जाने और आपके खाता खोले जाने तक प्रतीक्षा करें!

9-3-2-2 fVIl

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 ykxr% fLFkj cuke ifjorZuh;% fLFkj vkSj ifjorZuh; ykxr D;k gS\

स्थिर और परिवर्तनीय लागत एक साथ मिलकर कंपनी की कुल लागत बनाते हैं। ये दो प्रकार के लगत 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 vkSj ifjorZuh; ykxrksa ds chp varj

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

ekinaM	fLFkj ykxr	ifjorZuh; 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:	मूल्यह्रास, 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 fVIl

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 संभवत: यह एक परिवर्तनीय लागत है।

9-3-4 fuos'k] chek vkSj 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:

- ckWM% बांड वे साधन हैं जिनका उपयोग सरकारी और निजी कंपनिया बहुत सारा धन संग्रह करने के लिए करती हैं – इतनी बड़ी राशि जिसे बैंक से ऋण के रूप में लिया जाना असंभव होता ह। इन बांड को फिर सार्वजानिक बाज़ार 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 ह।
- N¨Vh cpr ;¨tuk,¡% छोटी बचत योजनाएँ वे साधन होते हैं जिनका उद्देश्य छोटी–छोटी राशियों में धन की बचत करना होता है. कुछ लोकप्रिय योजनाओं में कर्मचारी प्रोविडेंट फंड, सुकन्या समृद्धि स्कीम, राष्ट्रीय पेंशन स्कीम शामिल है।
- E;P;wvy QaM~l% म्यूच्यूअल फंड्स व्यावसायिक रूप से प्रबंधित साधन होते हैं जो निवेशकों की ओर से विभिन्न सिक्योरिटीज़ में धन निवेशित करते हैं।
- fQDLM fMikWftV% एक स्थिर समयावधि 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।
- gst QaM~l% हेज फंड्स वित्तीय डेरीवेटिव और/सार्वजानिक रूप से कारोबार किए गए सिक्योरिटीज़ दोनों में निवेश करते हैं।
- futh bfDOoVh% निजी इक्विटी में किसी ऐसी वर्तमान कंपनी के शेयर का कारोबार किया जाता है जो सार्वजानिक रूप से सूचीबद्ध नहीं है और जिसके शेयर स्टॉक बाज़ार में उपलब्ध नहीं हैं।
- m|e iwath% 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।

thou chek

जीवन बीमा मानव जीवन को शामिल करने वाली सारी बीमा से संबंध रहती है।

thou chek mRikn

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।
- ,aMkseaV ikWfylh% 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।
- ;wfuV&fyaDM bU'kjUl Iyku ¼;w,yvkÃih½% 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 सहयता करता है।
- euh cSd thou 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।

lkekU; chek

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

lkekU; chek mRikn

प्रमुख सामान्य बीमा उत्पाद निम्नांकित हैं:

- e¨Vj chek% इसे फोर व्हीलर बीमा और टू व्हीलर बीमा के रूप में विभाजित किया जा सकता है।
- LokLF; chek% प्रमुख प्रकार के स्वास्थ्य बीमा में व्यक्ति स्वास्थ्य बीमा, फॅमिली फ्लोटर स्वास्थ्य बीमा, व्यापक स्वास्थ्य बीमा, और क्रिटिकल इलनेस बीमा शामिल हैं।
- ;k=k chek% इसे इंडिविजुअल ट्रेवल पॉलिसी, फॅमिली ट्रेवल पॉलिसी, स्टूडेंट ट्रेवल इन्शुरन्स और सीनियर सिटीजन हेल्थ इन्शुरन्स में वर्गीकृत किया जा सकता है।
- ?kj dk chek% यह घर को और उसमें निहित सामग्री को जोखिम से बचाता है।
- ejhu chek% 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।
- iwathxr 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।
- flD;¨fjVht 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।
- nLrqjh dj% यह कर उन पर्क्स पर लगाया जाता है जिन्हें किसी कंपनी द्वारा प्राप्त किया गया हो या किस कर्मचारी द्वारा उपयोग किया गया हो।
- d,kiksjsV dj% कॉर्पोरेट कर कंपनियों द्वारा उनके द्वारा अर्जित लाभ से अदा किया जाता है।

vçR;{k dj

अप्रत्यक्ष करों को वस्तुओं या सेवाओं पर लगाया जाता है। अप्रत्यक्ष करों के कुछ उदाहरण निम्नांकित हैं:

- fcØh dj% बिक्री कर किसी उत्पाद की बिक्री पर लगाया जाता है।
- lsok dj% भारत में सेवा कर को सेवाओं के साथ जोड़ा जाता है।
- eY; of/kZr 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;wVh ;k vkDV¨Ã% 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।
- ,DlkbZt M;wVh% एक्साइज ड्यूटी को भारत में निर्मित या उत्पादित प्रत्येक वस्तु पर लगाया जाता है।

9-3-4-1 fVIl

- 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 भुगतनी पड़ सकती है।

9-3-5 vkuykbu cSfdax] ,uÃ,QVh (NEFT) vkfn

vkjVhth,l vkuykbu cSfdax D;k g\

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 निमंकित 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 डिपाजिट करने के लिए

byDV'fud QaM l gLrkarj.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 निम्नांकित कार्य कर सकते है:

- एक ही बैंक में अपने खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- एक ही बैंक में विभिन्न खातों के बीच फंड्स हस्तांतरित करना।
- NEFT के उपयोग से विभिन्न बैंकों में खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- RTGS के उपयोग से अन्य बैंक खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।
- IMPS के उपयोग से विभिन्न खातों में फंड्स हस्तांतरित करना।

,uÃ,QVh (NEFT)

एनईएफटी (NEFT) का अर्थ है नेशनल इलेक्ट्रॉनिक्स फंड्स ट्रान्सफर. यह धन हस्तांतरण प्रणाली आपको आपके संबंधित बैंक खातों से किसी भी दूसरे खाते में इलेक्ट्रॉनिक ढंग से फंड्स हस्तांतरित करने की अनुमति देती है, या तो उसी बैंक में या फिर किसी अन्य बैंक के खाते में। NEFT का उपयोग खातों के बीच फंड्स हस्तांतरित करने के लिए व्यक्तियों, फर्म और कॉर्पोरेट संगठनों के द्वारा किया जा सकता है।

NEFT के माध्यम से फंड्स हस्तांतरित करने के लिए दो चीज़ों 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 बेनेफिसिअरी 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 रिज़र्व बैंक द्वारा बनाए रखा जाता है। बैंकों के बीच का हस्तांतरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से किया जाता है।

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

- बेनेफिसिअरी का नाम
- बेनेफिसिअरी की खाता संख्या
- बेनेफिसिअरी के बैंक का पता
- बेनेफिसिअरी 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 फ़ोन 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 बेनेफिसिअरी को एक विशिष्ट राशि हस्तांतरित करने का अनुरोध कर सकते हैं। बेनेफिसिअरी 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:

- बेनेफिसिअरी का मोबाइल नंबर
- बेनेफिसिअरी का MMID
- हस्तांतरित करने की राशि
- आपका MPIN

जैसे की आपके खाते से धन घटाया जाता है और बेनेफिसिअरी के खाते में डाला जाता है, आपको भविष्य के संदर्भ के लिए लेन–देन संदर्भ नंबर के साथ एक पुष्टिकरण एसएमएस भेजा जाएगा।

9-3-5-1 NEFT, RTGS & IMPS ds chp varj

मापदंड	NEFT	RTGS	IMPS
सेटलमेंट	बैच में किया जाता है	वास्तविक समय	वास्तविक समय
पूरा स्वरूप	नेशनल इलेक्ट्रॉनिक्स फंड्स ट्रान्सफर	रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट	इमीडियेट पेमेंट सर्विस
सोमवार – शुक्रवार को समय	प्रातः 8:00 बजे – शाम 6:30 बजे	प्रातः 9:00 बजे – शाम 4:30 बजे	24x7
शनिवार को समय	प्रातः 8:00 बजे – दोपहर 1:00 बजे	प्रातः 9:00 बजे – दोपहर 1:30 बजे	24x7
धन हस्तांतरण सीमा की न्यूनतम राशि	1 लाख	2 लाख	₹1
धन हस्तांतरण सीमा की अधिकतम राशि	10 लाख	10 लाख प्रति दिन	2 लाख
RBI के अनुसार अधिकतम शुल्क	10,000 – 2.5 तक 10,000 से अधिक – 1 लाख तक – 5 1 लाख से अधिक – 2 लाख – 15 2 लाख से अधिक – 5 लाख –	2 लाख से अधिक – 5 लाख – 25 5 लाख से अधिक – 10 लाख – 50	10,000 तक – 5 10,000 से ऊपर – 1 लाख – 5 1 लाख से अधिक – 2 लाख – 15

चित्र.9.3.2: NEFT, RTGS & IMPS के बीच अंतर

9-3-4-1 fVIl

- 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।

;fuV 9-4% jkstxkj Ok LOkjkstxkj ds fy, rS;kjh djuk

;fuV ds mÌs';

bl ;fuV dh lekfIr ij vki fuEufyf[kr esa l{ke gksaxs%

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 lk{kkRdkj dh rS;kjh% lk{kkRdkj dh rS;kjh dSls djs

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 हैं, उन पर एक नजर डाल लीजिएः

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 प्रोफाईल प्राप्त करने की कोशिश करें।
   - » यह ठीक से मालूम करने के लिए की कंपनी क्या करती है, उसकी वेबसाईट देखें. किसी कंपनी की वेबसाईट 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 हैं। 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 मूल्याँकन 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 वेबसाईट पर आसानी से उपलब्ध हैं।

9-4-1-1 fVIl

- 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. भद्दे ढंग से न चलें और न ही पास रखी वस्तु से खेलें या बेचैन रहें या गम चबाएँ या बुदबुदाएँ।

9-4-2 lf{kIr fooj.k cukuk% çHkkoh lf{kIr fooj.k dSls 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% irs dk [kaM fy[ksa

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।

> उदाहरणः
>
> ख्याति मेहता,
>
> ब्रीच केंडी, मुंबई–भारत
>
> संपर्कः +91 2223678270
>
> ई–मेलः khyati.mehta@gmail.com

pj.k 2% çksQkbZy lkjka'k [kaM dks tksMsa

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।

> उदाहरणः
>
> प्रोफाईल सारांश
>
> - एक फ्लोर पर्यवेक्षक है, जो दिल्ली विश्वविद्यालय से स्नातक है और उसे एक खुदरा आउटलेट के प्रबंधन का 6 वर्ष का अनुभव है।
> - मूल विशेषज्ञता खुदरा स्टाफ के प्रबन्धन में है, जिसमें खजांची व फ्लोर पर काम करनेवाले लोग शामिल हैं।

pj.k 3% vkidh 'kS{kf.kd ;ksX;rk,¡ 'kkfey djsa

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।

> उदाहरणः
>
> शैक्षणिक योग्यताएँ
>
> - (योग्यता दर्ज करें) (योग्यता का दिनाँक दर्ज करें) से (संस्था का नाम दर्ज करें) साथ में (प्रतिशत या अन्य कोई अंक बनाने की संबंधित प्रणाली दर्ज करें)

चरण 4: आपकी तकनीकी कुशलताओं की सूची बनाएँ

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।

उदाहरणः

तकनीकी कुशलता

- (यदि लागू हो तो अपना तकनीकी कौशल यहाँ दर्ज करें)

चरण 5: अपना परियोजना का शैक्षणिक अनुभव डालें

उन सभी महत्वपूर्ण परियोजनाओं की सूची बनाएँ, जिनमें आपने काम किया है। इस खंड में निम्न जानकारियाँ सम्मिलित करेंः

- परियोजना शीर्षक
- संघटन
- मंच जो इस्तेमाल किया गया
- योगदान
- वर्णन

उदाहरणः

शैक्षणिक परियोजनाएँ

- परियोजना शीर्षकः (परियोजना शीर्षक डालें)
- संघटनः (आपने जिस संघटन के लिए काम किया, उसका नाम डालें)
- मंच जो इस्तेमाल किया गयाः (यदि कोई मंच उपयोग में लिया हो तो उसे डालें)
- योगदानः (इस परियोजना के लिए आपका योगदान डालें)
- वर्णनः (एक पंक्ति में परियोजना का वर्णन करें)

चरण 6: आपकी शक्तियों की सूची बनाएँ

यहाँ आप अपनी सभी मुख्य शक्तियों की सूची बनाते हैं। यह खंड बुलेटेड सूची के रूप में होना चाहिए।

उदाहरणः

शक्तियाँ

- मौखिक, लिखित व प्रस्तुतिकरण की उत्कृष्ट कुशलता
- सक्रियता उन्मुख एवं परिणाम केन्द्रित
- समय प्रबंधन में भव्य कुशलता

चरण 7: अपनी पाठ्य–विषयेतर गतिविधियों की सूची बनाएँ

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।

उदाहरणः

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)

चरण 8: आपकी निजी विवरण लिखें

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

- जन्म– दिनाँक
- लिंग व वैवाहिक स्थिति
- राष्ट्रीयता
- भाषाएँ जो जानते हैं

उदाहरणः

व्यक्तिगत विवरण

- जन्म–दिनाँकः 25 मई 1981
- लिंग व वैवाहिक स्थितिः महिला, अकेली
- राष्ट्रीयताः भारतीय
- भाषाएँ जो जानती हैंः अंग्रेजी, हिंदी, तमिल. फ्रेंच।

9-4-2-1 fVIl

- 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 lk{kkRdkj o vDlj iwNs tkusokys loky

साक्षात्कार में सर्वाधिक रूप से बारंबार पूछे जानेवाले सवालों पर तथा कुछ मददगार युक्तियों पर नजर करें कि उनके जवाब कैसे दिए जाएँ।

ç-1- D;k vki vius ckjs esa dqN crk,axs\

tokc dSls fy, ;qfä ;kW

- 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 है।
- समापन कर यह बताएँ कि इस विशिष्ट भूमिका के लिए उन अनुभवों ने आपको कैसे दक्ष बना दिया।

ç-2- bl in ds ckjs esa vkius dSls lquk\

tokc dSls fy, ;qfä ;kW

- साक्षात्कारकर्त्ता 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?

ç-3- daiuh ds ckjs esa vki D;k tkurs gSa\

tokc dSls fy, ;qfä ;kW

- 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।

ç-4- vki ;g ukSdjh D;ksa pkgrs gSa\

tokc dSls fy, ;qfä ;kW

- 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।

ç-5- ges vkidks D;ksa fu;qä djuk pkfg,\

tokc dSls fy, ;qfä ;kW

- 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- vkidh lcls cMh 0;olkf;d 'kfä;k¡ dkSulh gS\

tokc ds fy, ;qfä;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 fdUgs viuh detksfj;k¡ le>rs gS\

tokc ds fy, ;qfä;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- vkidh oru dh t:jr fdruh gS\

tokc ds fy, ;qfä;k¡%

- इसके लिए पहले से ही शोध कर मालूम कर लें कि आप जिस नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके लिए प्रारूपी वेतन–श्रेणी क्या है।
- वेतन पैमाने पर आपके अनुभव, शिक्षा व कौशल्य के आधार पर आप कहाँ हैं, यह मालूम करें।
- लचीले रहें। साक्षात्कारकर्त्ता को बताएँ कि आप जानते हैं कि आपका कौशल्य मूल्यवान है, लेकिन आप यह नौकरी चाहते हैं, इसलिए इस पर मोल–तौल के लिए तैयार हैं।

ç-9- vki dke ds vykok ckgj D;k djuk ilan djrs gS\

tokc ds fy, ;qfä;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 tkuoj gksrs] rc vki D;k gksuk pkgrs\

tokc ds fy, ;qfä;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 ldrs FksA bl ij vkidk D;k fopkj gS\

tokc ds fy, ;qfä;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 विशेज्ञता इन विचारों के निष्पादन में आपके लिए मादगार हो सकते हैं।

ç-12- D;k gekjs fy, vkids ikl dksbZ loky gS\

tokc ds fy, ;qfä;k¡%

- ऐसे सवाल न करें, जिनके जवाब आसानी से कंपनी की वेबसाईट पर उपलब्ध रहते हैं या जो शीघ्र ऑनलाईन शोध से मालूम किए जा सकते हैं।
- बुद्धिमत्ता पूर्ण सवाल करें, जो आलोचनात्मक ढंग से आपकी सोचने की योग्यता को प्रदर्शित करते हों।

9-4-3-1 fVIl

- 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 rS;kjh –'kCn o 'kCnkoyh% dk;LFky dh ey 'kCnkoyh

प्रत्येक कर्मचारी को निम्न शब्दों के बारे में ठीक से परिचित होना चाहिए:

- okf"kd Nqêh% नियोक्ता द्वारा कर्मचारियों को भुगतान सहित की छुट्टी दी जाती है।
- i"BHkwfe dh tkp% संभवित उम्मीदवारों के द्वारा दी गई जानकारियों की सत्यता की जाँच के लिए नियोक्ताओं के द्वारा एक तरीके का इस्तेमाल किया जाता है।
- ykHk% कर्मचारी के क्षतिपूर्ति पॅकेज का एक भाग।
- vUrjky% काम के घंटों के दौरान कर्मचारियों द्वारा आराम के लिए, ली जाने वाली छोटी अवधियाँ।
- {kfrifrZ iSdst% वेतन व लाभ का संयोग, जो नियोक्ता उसके कर्मचारियों को प्रदान करता है।
- {kfrifrZ le; ¼dkWi VkbZe½% वेतन के बदले काम से छुट्टी।
- lafonk deZpkjh% 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।
- jkstxkj dh lafonk% 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।
- dkWiksZjsV lLd`fr% कंपनी के सभी सदस्यों के द्वारा साझा किए वे विश्वास व मूल्य जो कर्मचारियों की एक पीढ़ी से दूसरी में जाते हैं।
- जवाबी प्रस्ताव /जवाबी सुझावः संभवित उम्मीदवारों द्वारा उपयोग में लाई जानेवाली मोल–तौल की तकनीक, जिससे कंपनी के द्वारा प्रस्तावित वेतन को बढ़ाया जा सक।
- vkoj.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।
- 'kSf{kd vfHkys[k o dk;Z&vuqHko ¼lhoh½ @ laf{kIr fooj.k% उम्मीदवार की उपलब्धियों, शैक्षणिक पृष्ठभूमि, कार्य–अनुभव, कौशल्य व शक्तियों का सारांश।
- vLohdj.k i=% किसी कर्मचारी के द्वारा किसी नियोक्ता को भेजा गया पत्र, जिसमें नियोक्ता के द्वारा प्रस्तावित काम को कर्मचारी द्वारा ठुकराया गया हो।
- dVkSfr;k% किसी कर्मचारी के वेतन में से कम की गई रकम, जिसे कर्मचारी की वेतन–पर्ची में सूचीबद्ध किया गया हो।
- HksnHkko% किसी व्यक्ति से उस तरह का अनुग्रह–पूर्वक व्यवहार नहीं किया जाता है, जैसा कि दूसरे के साथ होता है।
- deZpkjh% वह व्यक्ति जो भुगतान के बदले, किसी दूसरे व्यक्ति के लिए कार्य करता है।
- deZpkjh çf'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।
- jkstxkj vUrjky% कार्यों के बीच की बेरोजगारी की अवधियाँ।
- LFkk;h&vof/k lafonk% रोजगार की संविदा, जो सम्मत दिनाँक को समाप्त हो जाती है।
- vuqorhZ dkjZokbZ% जब उम्मीदवार ने अपना संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत कर दिया हो, उसके बाद संभवित नियोक्ता से संपर्क करने की उसकी कार्रवाई।

- Ýhykl j@l ykgdkj@Lor= Bdnkj% व ह 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।
- ?kVk dh nj% वेतन या पारिश्रमिक की वह रकम, जिसका भुगतान काम के 60 मिनटों के लिए किया जाए।
- vfuok;l fuokl h&l ok% किसी नियोक्ता के द्वारा स्थायी व सीमित समयावधि के लिए नियोक्ता की कंपनी में किसी संभवित कर्मचारी को, जिसे प्रशिक्षु कहते हैं, को दिया गया काम का अवसर।
- साक्षात्कारः किसी संभवित कर्मचारी व किसी नियोक्ता के प्रतिनिधि के बीच वह वार्तालाप, जिसके द्वारा यह मालूम किया जा सके कि संभवित कर्मचारी को क्या काम पर लेना चाहिए।
- dke d fy, vkonu% 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 çLrko% किसी नियोक्ता के द्वारा किसी संभवित कर्मचारी को नियुक्ति का प्रस्ताव
- dke dh 'kk/k dk ,tsV% वह प्रोग्राम, जिसके द्वारा काम की रिक्तियों के लिए, प्रोग्राम में सूचीबद्ध मानदंड का चयन कर उम्मीदवार रोजगार के अवसर की तलाश करते हैं।
- dkecnh% 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।
- Nêh% 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।
- vu'kl k&i=% किसी व्यक्ति के काम के कौशल्य को समर्थन देनेवाला पत्र।
- çlfr vodk'k% उन महिलाओं द्वारा लिया गया अवकाश, जो या तो गर्भवती हैं या जिन्होंने हाल ही में जन्म दिया है।
- ijke'kndrk% वह व्यक्ति जो आपसे ऊँचे स्तर पर नियुक्त किया गया है और जो आपको आपके केरियर के लिए सलाह और मार्गदर्शन देता है।
- U;ure ikfjJfed% न्यूनतम पारिश्रमिक राशि, जिसका भुगतान प्रति घंटे के आधार पर किया गया हो।
- lpuk% किसी कर्मचारी या किसी नियोक्ता द्वारा की गई घोषणा, जिसमें यह बताया गया हो कि किसी विशेष दिनाँक को नियुक्ति संविदा समाप्त हो जाएगी।
- fu;fä dk çLrko% 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 दिनाँक, वेतन, कार्य करने की स्थितियाँ आदि।
- निष्प्रयोजन संविदाः नियुक्ति की वह संविदा, जो तब तक जारी रहती है, जब तक की नियोक्ता या कर्मचारी उसे समाप्त नहीं कर देते हैं।
- vf/kd ;kX;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।
- v'kdkfyd dkexkj% कोई कर्मचारी जो सामान्यतः किए जानेवाले नियत संख्या के घंटों की तुलना में कुछ घंटे ही काम करता है।

- firRo vodk'k% किसी पुरुष को दिया गया अवकाश जो हाल ही में पिता बना है।
- Hkrh djuokyk @vPNh lfo/kk,¡ ndj] ;kX; fu;fä ;k nuokyk@dk;dkjh 'kk/k çfr"Bku% किन्हीं विशिष्ट ओहदे को भरने के लिए लोगों की शोध करनेवाले वे व्यवसायिक जिन्हें नियोक्ताओं के द्वारा भुगतान किया जाता है।
- R;kxi= nuk@R;kxi=% जब कोई कर्मचारी औपचारिक रूप से उसके नियोक्ता को उसकी नौकरी छोड़ने के लिए सूचित करता है या करती है।
- Lo&fu;kftr% 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।
- le;&'khV% 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 dk le>uk

;fuV dk mÌs';

bl ;fuV dh lekfIr ij vki fuEufyf[kr e l{ke g¨x%

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 महत्त्व 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 मूल्याँकन 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 /kkj.kk dk ifjp;] m|fe;ksa dh fo'ks"krk,¡

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 ख्वाब 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|eo`fÙk dk egRo

निम्न कारणों से उद्यमवृत्ति बहुत महत्वपूर्ण है।

- इसके फलस्वरूप नए संगठनों का सृजन होता है
- यह बाजार–स्थलों पर सृजनात्मकता लाती है
- इससे जीवन स्तर में सुधार आता है
- देश की अर्थव्यवस्था को विकसित करने में इससे मदद मिलती है

9-5-1-2 m|fe;ksa dh fo'ks"krk,¡

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;ksa dk mnkgj.k

कुछ प्रसिद्ध उद्यमी हैं:

- बिल गेट्स (माइक्रोसाफ्ट के संस्थापक)
- स्टीव जॉब्स (एपल के सह–संस्थापक)
- मार्क झुकेरबर्ग (फेसबुक के संस्थापक)
- पिएरे ओमिड्यार (ईबे के संस्थापक)

9-5-1-4 miØeksa dk çdkj

भारत के एक उद्यमी के रूप में आपके पास निम्न प्रकार के उपक्रमों में से कोई भी उपक्रम हो सकते हैं और उन्हें संचालित कर सकते हैं:

,dy LokfeRo

केवल निजी स्वामित्व में केवल एक ही व्यक्ति पूरे उपक्रम का स्वामी होता है और वह उसे प्रबंधित व नियंत्रित करता है। कानूनी औपचारिकताओं के संदर्भ में इस प्रकार के व्यवसाय को निर्मित करना सबसे आसान होता है। व्यवसाय व उसके स्वामी का कोई पृथक कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। समस्त लाभ व उसी प्रकार नुकसान मालिक के ही होते हैं और मालिक का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है।

Hkkxhnkjh

किसी भागीदारी प्रतिष्ठान का निर्माण दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा किया जाता है। उपक्रम के मालिक भागीदार कहलाते हैं। भागीदारी विलेख सभी भागीदारों के द्वारा हस्ताक्षरित होना ही चाहिए। प्रतिष्ठान व उसके भागीदार का कोई स्वतंत्र कानूनी अस्तित्व नहीं होता है। लाभ में भागीदारों की साझेदारी रहती है। नुकसान के संबंध में, भागीदारों का उत्तरदायित्व अमर्यादित होता है। किसी प्रतिष्ठान का जीवन विस्तार सीमित होता है और यदि किसी भागीदार की मृत्यु हो जाए, वह निवृत्त हो जाए, दिवालिए होने का दावा करे या वह पागल हो जाए, तब उसका विसर्जन हो जाता है।

e;kfnr mÙkjnkf;Ro Hkkxhnkjh ¼,y,yih½

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 fVIl

- 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 usrRo o lkefgd dk;Z usrRo 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 कम 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 urRo d o x.k] ftudh lHkh m|fe;¨ d¨ t:jr g

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।
- vieku% इसका अर्थ है कि गलतियों को अक्सर व जल्दी स्वीकार कर लेना और आपके कार्यों के लिए तुरंत जावाबदारी लेना। गलतियों को वश में की जानेवाली चुनौतियों के रूप में देखा जाना चाहिए न कि आक्षेप लगाने के अवसरों के रूप में।
- yphykiu% 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।
- ikekf.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।
- iu% miyfC/k% इसका अर्थ है ताजा होना या जरूरत होने पर अपनी नेतृत्व की शैली में बदलाव लाना। ऐसा करने के लिए, यह महत्वपूर्ण है कि यह मालूम किया जाए कि आपके नेतृत्व में अंतराल कहाँ हैं और यह पता लगाया जाए कि उन्हें बंद करने के लिए किन स्त्रोतों की जरूरत होगी।
- tkx: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 çHkkoh urRo d 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 lkefgd dk;l o ny

सामूहिक कार्य तब होते हैं, जब साझा लक्ष्य के लिए कार्यस्थल पर लोग अपने व्यक्तिगत कौशल्य को संयुक्त कर देते हैं। व्यक्तियों से प्रभावी दल बनते हैं और वे इस साझे लक्ष्य की प्राप्ति के लिए साथ काम करते हैं। महान दल वह है, जो अंतिम परिणाम के लिए स्वयं को जवाबदेह मानता है।

9-5-2-4 m|eh; lQyrk d fy, lkefgd dk;l dk egRo

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:

- mÌs'; gr ,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 lpkj d©'kY;% दल के सदस्यों में यह योग्यता होनाचाहिए कि वे अपनी चिंताएँ अभिव्यक्त कर सकें, सवाल पूछ सकें और रेखाचित्रों व चार्ट्स

का इस्तेमाल कर जटिल जानकारियाँ प्रेषित कर सकें।

- lkFk dk;l djus 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 करे और अपना स्वयं का शोध संचालित करे।
- njn'khZ lnL;% 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 vuqdyu'khyrk d©'kY;% दल को यह मानना ही चाहिए कि बदलाव एक सकारात्मक बल है। परिवर्तन को सुधार के अवसर तथा नई वस्तुओं के प्रयोग के अवसर के रूप में देखना चाहिए।
- mRÑ"V l?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 fVIl

- 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 lapkj d©'ky% lquuk o c¨yuk% çHkkoh <ax ls lquus 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 करनाद्य 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 çHkkoh <ax ls dSls lqusa

प्रभावी ढंग से सुनने के लिए आपको चाहिए कि:

- बोलना बंद करें
- रुकावट डालना बंद करें
- पूरा ध्यान केवल इस पर रहे कि क्या कहा जा रहा है

- खुले दिमाग के रहें
- वक्ता के संदर्भ में सोचें
- बहुत, बहुत धैर्य रखें
- जिस टोन का इस्तेमाल किया जा रहा है, उस पर ध्यान दें
- वक्ता की भंगिमा, उसके चेहरे के भाव व आँखों के संचलन पर ध्यान दें
- न कोशिश करें और व्यक्ति पर झपटें
- वक्ता के आचरण वैशिष्ट्य या आदतों से आप चिड़चिड़े या विचलित न हों

9-5-3-2 çHkkoh <x ls dSls lqusa

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 शब्दो का मेल, इस्तेमाल में आई भंगिमा, टोन को शरीर की भाषा के साथ होना चाहिए।

आप क्या कहते हैं और आप किस टोन में कहते हैं, उसके फलस्वरूप उससे कई प्रकार के बोध निर्मित हो जाते हैं। कोई व्यक्ति जब हिचकिचाहट के साथ बोलता है, तब उसके लिए ऐसा लग सकता है कि उसमें विश्वास कम है या जिस विषय पर चर्चा है, उसके बारे में उसे जानकारी कम है. वे जो शांत आवाज में बोलते हैं, उन पर शर्मीले होने का लेबल लग जाता है। और वे जो उच्च स्तरीय स्पष्टता के साथ आदेशात्मक टोन में बात करतें हैं, उनके लिए सामान्यतः माना जाता है कि उनमें बहुत आत्म विश्वास है. इससे संचार हेतु बोलना एक बहुत बड़ा कौशल है।

9-5-3-3 çHkkoh <x ls dSls cksysa

प्रभावी ढंग से बोलने हेतु आपको चाहिए किः

- आँखों से संपर्क, मुस्कराहट, सिर हिलाना, भंगिमाएँ आदि की तरह आप अपने भाषण में शरीर की भाषा को शामिल करें।
- अपना भाषण वास्तव में दें, उसके पहले भाषण का मसौदा तैयार करें।
- यह सुनिश्चित करें कि आपकी समस्त भावनाएँ व संवेदनाएँ नियंत्रण में हैं।
- अपने शब्दों का उच्चारण सही अंतराल व तीव्रता के साथ स्पष्ट रूप से करें. आपका भाषण सदैव स्पष्ट होना चाहिए।
- बोलते समय प्रसन्न व नैसर्गिक टोन का उपयोग करें. आपके प्रेक्षकों को ऐसा अनुभव नहीं होना चाहिए कि आप कोई स्वराघात कर रहे हैं या किसी तरह की कृत्रिमता ला रहे हैं।
- आपके संदेश को गृह तक लाने के लिए यथार्थ व विशिष्ट शब्दों का उपयोग करें. अस्पष्टता को हर हाल में टालें।
- यह सुनिश्चित करें कि आपके भाषण में एक तार्किक प्रवाह है।
- संक्षिप्त रहे. अनावश्यक जानकारियाँ उसमें न जोड़ें।
- बेचैनी, घबराहट जैसे चिड़चिड़ापन के व्यवहार टालें जा सकें, उसके लिए जागरूकता के साथ प्रयास करें।
- अपने शब्दों का चयन सावधानी के साथ करें और आसान शब्दों का उपयोग करें, जिससे अधिकांश श्रोताओं को समझने में कोई दिक्कत न हो।
- दृष्टि में सहायक साधन जैसे कि स्लाईड्स या व्हाइटबोर्ड का उपयोग करें।
- धीरे बोलें, जिससे कि आपके श्रोता यह आसानी से समझ सकें कि आप क्या कह रहे हैं. फिर भी यह सावधानी रखें कि आप बहुत धीरे न बोलें, अन्यथा वह कठोर, बिना तैयारी का व कृपामय लगेगा।
- सही समय पर ठहराव देना याद रखें।

9-5-3-4 fVIl

- कोई कुछ कह रहा है, इस पर ध्यान केन्द्रित करने में यदि आप कठिनाई महसूस कर रहे हैं, तो आप उन शब्दों को दिमाग में दोहराने की कोशिश करें।
- जिस व्यक्ति के साथ संचार कर रहे हैं, अर्थात उसे कह रहे हैं या सुन रहे हैं तब उस के साथ सदैव आँखों से संपर्क बनाए रखें। यह बातचीत में दिलचस्पी लाती है व प्रोत्साहित करती है।

9-5-4 leL;k d¨ gy djus o ekyHkko djus dk 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. रूकावटें

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 leL;k,¡ dSls gy djsa

- pj.k 1% समस्या को पहचानें
- pj.k 2% समस्या का विस्तार से अध्ययन करें
- pj.k 3% सभी संभवित 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 leL;k ds lek/kku ds fy, egRoiw.kZ y{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 leL;k ds lek/kku ds d©'ky dk eY;kadu dSls djsa

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 मूल्याँकन किया जाए:

- vkonu çi=% आवेदन प्रपत्र में ही उम्मीदवार से समस्या के समाधान के बारे में उनके कौशल्य के प्रमाण माँगे जाएँ।
- lk;dk¨efVªd ijh{k.k% क्षमतावान उम्मीदवारों से तर्कयुक्त कारणों व विचार के जटिल परीक्षण लिए जाएँ और देखें कि वे कैसा करते हैं।
- lk{kkRdkj% समस्या–युक्त काल्पनिक स्थितियाँ निर्मित करें या नीति युक्त प्रश्न उठाएँ और देखें कि उम्मीदवार किस प्रकार प्रतिक्रिया देते ह।

- rduhdh ç'u% उम्मीदवारों को वास्तविक जीवन की समस्याओं के उदाहरण दें और उनकी विचार प्रक्रिया का मूल्यॉंकन करें।

9-5-4-4 le>©rk D;k g\

समझौते करना वह प्रणाली है, जिसके द्वारा मतभेद दूर किए जाते हैं. समझौते करने का उद्देश्य होता है कि मतभेदों को दूर करने हेतु विवादों को सुलह व करार के द्वारा टाला जाए। समझौते के बगैर संघर्ष उत्पन्न हो सकते हैं, जिससे लोगों के बीच असंतोष फैल सकता है। समझौते का अच्छा कौशल्य दोनों पक्षों को संतुष्ट करने में सहायक रहता है और जिससे बाद में सशक्त संबंध विकसित होते हैं।

le>©rk D;¨ dj

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 है या उसे समाप्त कर सकते हैं। कार्यस्थल में समझौते अहम भूमिका निभाते हैं। बतौर उद्यमी आपको केवल यही नहीं जानना चाहिए कि आप समझौते कैसे करें, बल्कि यह भी कि कर्मचारियों को समझौते की कला में कैसे प्रशिक्षित करना चाहिए।

le>©r dl dj

कुछ उन चरणों पर नजर करें, जो समझौतों में आपके लिए मददगार होते हैं:

pj.k 1% le>kr d iol dh r;kjh% तय करें कि समस्या पर चर्चा के लिए कहाँ मिलना है और कौन मौजूद रहेंगे व चर्चा के लिए समय सीमा निर्धारित करें।

pj.k 2% leL;k dh ppk dj% इसमें सवाल पूछना, दूसरे पक्ष को सुनना, आपके दृष्टिकोण की प्रस्तुति व संदेहों का निराकरण करना शामिल रहेगा।

pj.k 3% fo"k; dk Li"V dj% यह सुनिश्चित करें कि दोनों पक्ष उसी समस्या को हल कर, लक्ष्य तक पहुँचना चाहते हैं।

pj.k 4% y{; jg fd çfrQy e nkuk vkj fot; jg% अपनी पूरी कोशिश जब बातचीत खुले दिमाग होने के लिए। समझौताऔर वैकल्पिक समाधान की पेशकश एक परिणाम तक जहां दोनों पहुंचने के लिए दलों जीत

pj.k 5% djkj dk Li"V :i l 0;k[;kf;r dj%

जब कोई करार हो गया हो, वहाँ करार के विवरण दोनों पक्षों को पूरी तरह स्पष्ट हो जाना चाहिए। और उसमें गलतफहमी की कोई गुँजाइश नहीं होना चाहिए।

pj.k 6% ftl lek/kku ij lgefr g] ml ij vey dj% समाधान सक्रिय रहे, इस हेतु की जाने वाली कार्रवाई पर सहमति रहे।

9-5-4-5 fVIl

- 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।
- 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 O;olkf;d volj¨a dh 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।

volj D;k g\

शब्द अवसर किसी अच्छे मौके या अनुकूल स्थिति को बताता है, जिसमें परिस्थितियों द्वारा प्रस्तुत वातावरण में कुछ करना है।

किसी व्यवसायिक अवसर से अर्थ है कि कोई अच्छा या अनुकूल वह परिवर्तन, जो उपलब्ध है, जिसमें किसी दिए गए समय पर, दिए गए वातावरण में कोई विशिष्ट व्यवसाय चलाया जाए। सामान्य सवाल जिनका उद्यमी सामना करते हैं। कोई जटिल सवाल, जिसका सभी उद्यमी सामना करते हैं, वह है उस व्यवसायिक अवसर की तलाश करना, जो उनके लिए उपयुक्त है। कुछ सामान्य सवाल, जिनके बारे में उद्यमी निरंतर विचार करते हैं, वे हैं:

- क्या नए उद्यम को वे नए उत्पाद या सेवा प्रस्तुत करना चाहिए, जो अपूर्ण जरूरत पर आधारित हों?
- क्या नए उद्यम को किसी एक बाजार में उन उपलब्ध उत्पाद या सेवा का चयन कर दूसरे बाजार में प्रस्तुत करना चाहिए, जहाँ वे शायद अनुपलब्ध हो?
- क्या उद्यम, कोशिश के साथ परखे गए उस सूत्र पर आधारित होना चाहिए, जो अन्य कहीं कारगर हुआ हो।

इसलिए यह बहुत महत्वपूर्ण है कि उद्यमी यह सीखें कि वे कैसे नए व मौजूद व्यवसायिक अवसरों को पहचान सकते हैं और उनकी सफलता के मौकों की गणना करें।

d¨Ã fopkj dc volj 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

volj¨a dh ryk'k dk le; fopkj&;¨X; dkjd

व्यवसायिक अवसरों की तलाश के समय निम्न पर विचार करें:

- आर्थिक रुझान
- बाजार के रुझान
- निधिकरण में बदलाव
- राजनैतिक समर्थन में बदलाव
- विक्रेताओं, भागीदारों व आपूर्तिकर्त्ताओं के संबंधों में परिवर्तन
- लक्ष्य–प्रेक्षकों में बदली

u, O;olkf;d volj¨a dh igpku dk rjhdk

- **cktkj dh v{kerkvksa d¨ igpkusa** 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।
- **e[; rdyhQsa nj djsa** 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 lftr djsa** मौजूदा व्यवसायिक मॉडल के आधार पर, ग्राहकों के लिए, आप नए अनुभव के सृजन पर विचार करें।
- **mHkjrs u, [kM@m|¨x d¨ ys** 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।
- **mRikn fHkUurk ds ckjs esa fopkj djsa** 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।

vkidk 0;olk; eas gh 0;olkf;d volj¨ dh igpku dk rjhdk

,lMCY;vkVh fo'y"k.k% आपके व्यवसाय में ही व्यवसायिक अवसरों की पहचान का एक उत्कृष्ट तरीका है, एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण तैयार करना। आदिवर्णिक एसडब्ल्यूओटी शब्द शक्ति, कमजोरी, अवसर व धमकियाँ के लिए है। जब व्यवसायिक अवसरों की ओर रुख करें, तब निम्न पर विचार करें:

एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण के ढांचे का इस्तेमाल करते हुए, आप स्वयं को व अपने प्रतिस्पर्धियों का अवलोकन कर आप उन अवसरों को उजागर कर सकते हैं, जिनका आप दोहन कर सकते हैं व साथ ही उन धमकियों का प्रबंधन कर उन्हें दूर कर सकते हैं, जो सफलता की पटरी से आपको नीचे गिरा दे।

viuk ;w,lih LFkkfir djs% 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

volj fo'y"k.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 fVIl

- 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|eofÙk ikfjfLFkfrd r= d¨ lgkjk nrh g

m|eh D;k g\

उद्यमी वह व्यक्ति है जोः

- 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;¨ d çdkj

उद्यमियों के मुख्यतः चार प्रकार हैं:

1. ikjifjd m|eh% 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. ikjifjd m|eh% 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;¨tuk&mUeq[k m|eh% 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. thou'kSyh m|eh% 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'k"krk,¡

सफल उद्यमियों की निम्न विशेषताएँ होती हैं:

- वे बहुत अधिक प्रेरित होते हैं
- वे सृजनशील व प्रभावी होते हैं
- वे मानसिक रूप से प्रत्येक व हर प्रकार के काम को सँभालने के लिए तैयार रहते हैं
- उनके पास उत्कृष्ट व्यवसायिक कौशल होता है–वे जानते हैं कि उन्हें उनके नगद प्रवाह, बिक्री व आय का मूल्याँकन 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;¨ dh lQyrk dh dgkfu;k

/kh:HkkÃ vackuh

धीरूभाई अंबानी ने उद्यमी के रूप में केरियर 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।

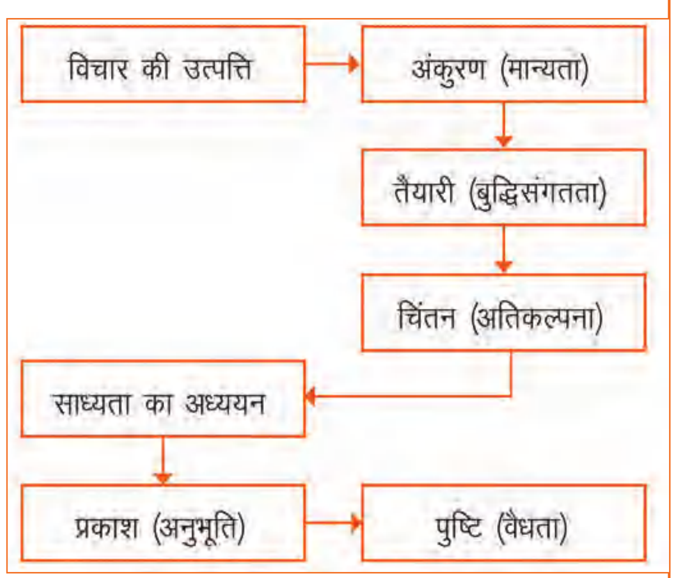
M,- djluHkkÃ iVsy

करसनभाई पटेल ने अपने घर के पीछे के अहाते में डिटरजेंट पावडर बनायाद्य उन्होंने घर–घर अपना उत्पाद बेचा और बेचे गए प्रत्येक पैकेट पर उन्होंने रकम लौटाने के गारंटी भी प्रदान की। उन्होंने प्रति किग्रा। रु. 3 लिए, जबकि उस समय सबसे सस्ता डिटरजेंट रु. 13 प्रति किग्रा. पर मिलता था. अंततः डॉ. पटेल ने निरमा की शुरुआत की, जिससे भारतीय घरेलू डिटरजेंट बाजार में पूरा एक नया खंड निर्मित हुआ।

9-5-6-2 m|e'khyrk çfØ;k

चलिए उद्यमशीलता प्रक्रिया का चरणों में अवलोकन करते हैं।

- **pj.k 1%** विचार की उत्पत्ति। उद्यमशीलता प्रक्रिया उस विचार से शुरू होती है, जो उद्यमी ने सोचा। विचार एक समस्या है और उसमें हल किए जाने की संभावना निहित है।
- **pj.k 2%** अंकुरण या मान्यता। इस चरण में पहचानी गई समस्या के संभवित 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 शुरु करना, जो यह मालूम करने के लिए है कि यदि इसे समझा जाए तो यह विचार लाभ अर्जित करेगा।
- **pj.k 6%** प्रकाश या अनुभूति। यह तब है जब सभी अनिश्चित क्षेत्र अचानक स्पष्ट हो जाते हैं। उद्यमी को आत्म–विश्वास के साथ यह महसूस होता है कि उसके विचार में विशेषता है।
- **pj.k 7%** पुष्टि या वैधता। इस अंतिम चरण में विचार की पुष्टि की जाती है, यह देखने के लिए कि क्या यह काम करता है और क्या यह उपयोगी है। एक नजर नीचे के रेखाचित्र पर करें, जिससे इस प्रक्रिया के बारे में बेहतर विचार मिल सके।



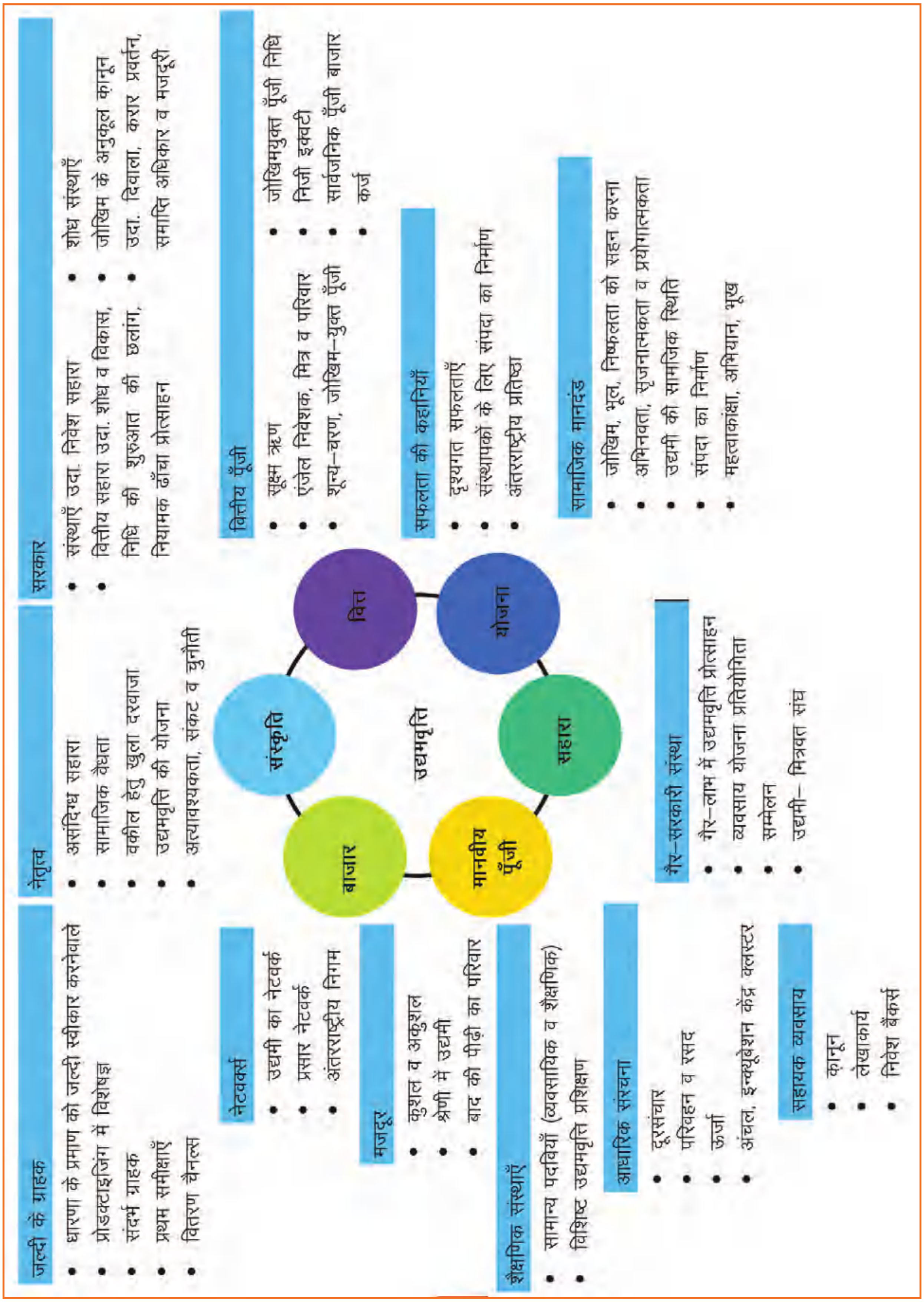
चित्र.9.5.2: उद्यमशीलता प्रक्रिया

9-5-6-3 m|eof̀Ùk ikfjfLFkfrd r= dk ifjp;

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 है, जिसके सृजन में निजी व सार्वजानिक सहभागिता है। ये खिलाड़ी नए उपक्रमों को पोषित करते हैं व उन्हें बनाए रखते हैं और इस प्रकार उद्यमी के प्रयासों को आसान बना देते हैं। उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र में निम्न छह अनुक्षेत्र होते हैं:

- अनुकूल संस्कृतिः 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 बनानाः इसमें सम्मिलित हैं, नियामक ढांचा प्रोत्साहन व सार्वजनिक शोध संस्थाओं का अस्तित्व।
- वित्त–व्यवस्था विकल्पः एंजेल फायनांसिंग, जोखिम पूंजीपति व सूक्ष्म ऋण, इसके अच्छे उदाहरण रहेंगे।
- मानव पूँजीः इससे अर्थ है प्रशिक्षित व अप्रशिक्षित मजदूर, उद्यमी व उद्यमवृत्ति प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि।
- उत्पादों व सेवाओं के लिए संचालित बाजारः यह बताता है कि उत्पाद/सेवा के लिए बाजार का अस्तित्व है या उनके अस्तित्व की गुंजाईश है।
- संस्थागत व आधारिक संरचना सहायताः इसमें सम्मिलित हैं कानूनी व वित्तीय सलाहकार, दूरसंचार, डिजिटल व परिवहन आधारिक संरचना तथा उद्यमवृत्ति नेटवर्किंग कार्यक्रम।

ये अनुक्षेत्र बताते हैं कि जहाँ भी उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र सशक्त है, वहाँ सरकार ने जो कार्रवाई की होती, उससे पारिस्थितिक तंत्र को और प्रोत्साहन मिलता। छह अनुक्षेत्र व उनके विभिन्न तत्वों को ग्राफिक के द्वारा दर्शाया है।



चित्र.9.5.3: उद्यमशीलता के अनुकूल वातावरण

प्रत्येक उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र अनूठा है और पारिस्थितिक तंत्र के सभी तत्व परस्पर निर्भर है। यद्यपि प्रत्येक क्षेत्र के उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र को विस्तृत रूप से उपरोक्त विशिष्टताओं के द्वारा व्याख्यायित किया जा सकता है और प्रत्येक पारिस्थितिक तंत्र उन सौ तत्वों का परिणाम है जो बहुत ही जटिल व विशेष तरीके से परस्पर क्रियाएँ करते हैं।

अंततः उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र स्व–संपोषित (मोटे तौर पर) बन जाता है। जब छह अनुक्षेत्र पर्याप्त लचीले हैं, तब वे आपस में लाभदायक हैं। इस बिंदु पर सरकार की भागीदारी उल्लेखनीय रूप से न्यूनतम हो सकती है और होना चाहिए. पारिस्थितिक तंत्र को बनाए रखने के लिए जन–नेताओं को स्थायित्व के लिए बहुत अधिक निवेश करने की जरूरत नहीं है। यह आदेशात्मक है कि उद्यमवृत्ति पारिस्थितिक तंत्र प्रोत्साहन को फार्मुलेट कर स्व–तरलता का किया जाए, इसलिए वातावरण को बनाए रखने पर ध्यान केन्द्रित होना चाहिए।

9-5-6-4 Hkkjr esa cukvks vfHk;ku

प्रत्येक उद्यमी की कुछ जरूरतें होती हैं। उनमें से कुछ महत्वपूर्ण जरूरतें हैं:

- आसानी से ऋण मिलना
- आसानी से निवेशकों का मिलना
- करों में छूट मिलना
- स्त्रोतों तक आसान पहुँच और अच्छी आधारिक संरचना
- उस क्रियाविधि का आनंद मिले, जो परेशानियों से मुक्त हो और शीघ्र हो
- आसानी से अन्य कंपनियों के साथ भागीदार के लिए सक्षम होने के लिए

भारत में बनाओ अभियान की शुरुआत प्रधान मंत्री मोदी के द्वारा की गई और इसमें उद्देश्य है कि यह युवा, आकांक्षी उद्यमियों की इन सभी जरूरतों को संतुष्ट करे।
इसका लक्ष्य है कि:

- निवेश आसान बनाया जाए
- नए विचारों को समर्थन मिले
- कौशल्य विकास में वृद्धि हो
- उद्यमियों के विचारों की सुरक्षा हो
- सामान के उत्पादन हेतु अद्यतन सुविधाएँ उपलब्ध हों

9-5-6-5 m|fe;¨ d¨ çRlkfgr djus grq e[; ;¨tuk,

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 एजंसी (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

iz/kkuea=h eqæk ;kstuk & ekbØks ;wfuV~l MoyiesaV ,aM fjQkbusal ,tsalh ¼,e;wMhvkj,½

प्रधानमंत्री एमयूडीआरए योजना की संरक्षण सहायता के अंतर्गत, एमयूडीआरए ने अपने आरंभिक उत्पाद/योजनाएँ आरम्भ कर दी हैं. इसकी मध्यवर्तियों को 'शिशु', 'किशोर' व 'तरुण' नाम दिए गए हैं, जो वृद्धि/विकास के चरण को इंगित करते हैं तथा लाभार्थी सूक्ष्म इकाई/ उद्यमी की निधिकरण की जरूरतों को बताते हैं तथा स्नाताकता/ वृद्धि के अगले चरण हेतु संदर्भ बिंदु उपलब्ध कराता है, जिससे आगे के लिए उत्सुकता रहेः

- शिशुः रु.50,000/– तक के ऋण समाहित
- किशोरः रु.50,000/– से अधिक व रु. 5 लाख तक के ऋण समाहित सी. तरुणः 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 सकेः

LVsaM vi bafM;k

स्टैंड अप इंडिया योजना का लक्ष्य है कि प्रत्येक बैंक की शाखा को न्यूनतम एन अनुसूचित जाति (अजा) या एक अनुसूचित जनजाति (अज) व न्यूनतम एक महिला कर्जदार को रु. 10 लाख से रु. 1 करोड़ तक के बैंक ऋण की सुविधा उपलब्ध कराई जाए, जिससे कोई हरित–क्षेत्र का उपक्रम स्थापित किया जा सके. यह उपक्रम उत्पादन, सेवा या व्यापार खंड में से हो सकता है। गैर–व्यक्तिगत उपक्रमों के मामलों में किसी अजा/ अज या महिला उद्यमी के पास न्यूनतम 51ः हिस्सेदारी व नियंत्रण भाग होना चाहिए।

dkSu vkosnu dj ldrk gS & अजा/अज या महिला

iz/kkuea=h jkstxkj mRiknu dk;ZØe ¼ih,eÃthih½

यह योजना खादी व ग्रामीण उद्योग आयोग (केवीआईसी) के द्वारा कार्यान्वित की गई है, जो राष्ट्रीय स्तर पर इसकी नोडल एजंसी 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।

lgk;rk dh çÑfr

उत्पादन खंड के अंतर्गत परियोजना/इकाई की अधिकतम कीमत रु. 25 लाख है और व्यवसाय/ सेवा खंड में यह रु. 10 लाख है। परियोजना की कुल कीमत की शेष राशि बैंकों द्वारा सावधि ऋण व साथ ही कार्यरत पूँजी के रूप में उपलब्ध कराई जाएगी।

ih,eÃthih d vrxr fuf/kdj.k d Lrj

ih,eÃthih d vrxr ykHkkfFk;¨ dh Jf.k;k	ykHkkFkh dk ;¨xnku	lfClMh ¼ifj;¨tuk 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©u vkonu dj ldrk 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–ऑपरेटिव्ज व चेरिटेबल ट्रस्ट के अंतर्गत जो संस्थाएँ पंजीकृत हैं, वे भी इसके लिए पात्र हैं। ट्रस्ट भी पात्र हैं. मौजूदा यूनिटयाँ (पीएमआरवाय, आरईजीपी के अंतर्गत या भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत) व वे यूनिटयाँ जिन्होंने भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी भी योजना के अंतर्गत सरकारी सब्सिडी प्राप्त की हैं वे इसके लिए पात्र नहीं हैं।

vrjjk"Vh; lg;¨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।

lg;¨x dh çÑfr

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©u vkonu dj ldrk g\

- राज्य/केन्द्रीय सरकार के संघटन
- उद्योग/उपक्रम संघ व
- पंजीकृत सोसायटीज/ट्रस्ट्स व वे संघटन जो एमएसएमई–एस के विकास को प्रोत्साहित करने से संबद्ध हैं।

0;kij eyk e lgHkkfxrk grq e¶r ijhdj.k

lpuk 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।

lgk;rk dh çÑfr

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/–

dkSu vkosnu dj ldrk gS\

भारत में सूक्ष्म या लघु उपक्रम के रूप में पंजीकृत कोई भी उपक्रम इस हेतु आवेदन के लिए पात्र है।

foi.ku lgk;rk ;kstuk o.kZu

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 95ः तक की सहायता। उपक्रम के आकार व प्रकार के आधार पर सहायता उपलब्ध कराई जाती है। सह–प्रायोजन के लिए वित्तीय सहायता कुल खर्च के 40ः तक सीमित है, जो अधिकतम राशि रु. 5 लाख के आधीन है।

dkSu vkosnu dj ldrk gS\

एमएसएमई खंड से संबंधित एमएसएमई–एस, उद्योग संघ व अन्य संघटन।

ckj dksfMx dk fy, iathdj.k

बार कोडिंग के इस्तेमाल के लिए एमएसई–एस के द्वारा GS1 भारत को चुकाई जानेवाली वार्षिक आवर्ती शुल्क के पहले तीन वर्षों की 75ः की प्रतिपूर्ति एवं केवल एक बार के पंजीकरण शुल्क के समक्ष 75% वित्तीय सहायता की प्रतिपूर्ति उपलब्ध कराई जाती है।

lgk;rk dh çÑfr

एक बार की 75% व आवर्ती बार कोड पंजीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति निधि का सहारा।

dkSu vkosnu dj ldrk gS\

सभी एमएसएमई–एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

,e,l,ebZ&,l dk jkT;/ ftyk Lrjh; 0;kikj esyk esa lgHkkfxrk djkuk o fuf/k lgkjk miyC/k djkuk

उत्पादन एमएसएमई–एस को राज्य/जिला प्राधिकारियो/ संघों द्वारा आयोजित, राज्य / जिला स्तरीय प्रदर्शनियों में सहभागिता के माध्यम से विपणन मंच उपलब्ध कराना।

lgk;rk dh çÑfr

व्यापार मेलों में भाग लेने के लिए निःशुल्क पंजीकरण। नजदीक के रेलवे स्टेशन /बस से प्रदर्शनी के स्थल तक की न्यूनतम दूरी/सीधे ट्रेन (ऐसी।। टायर श्रेणी तक सीमित) से आने व जाने के वास्तविक किराए के 50% एवं एमएसएमई–एस (सामान्य श्रेणी उद्यमी) के लिए स्पेस भाड़ा प्रभार में 50% की प्रतिपूर्ति।

efgyk,@tk@vt@m|eh o mÙkj iwoZ {ks= dh m|fe;ksa dk Hkkjr ljdkj Åij fcUnq ¼2½ में सूचीबद्ध वस्तुओं में 80% की प्रतिपूर्ति करेगी।

lpuk% अजा/अज/महिलाएँ/शारीरिक रूप से विकलांग उद्यमियों के लिए कुल प्रतिपूर्ति प्रति यूनिट अधिकतम रु. 30,000 – है जबकि अन्य यूनिटों के लिए यह प्रति एमएसएमई यूनिट के प्रति व्यक्ति के लिए अधिकतम सीमा रु. 20,000 – होगी।

lpuk% 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।

dku vkonu dj ldrk g\

सभी एमएसएमई–एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

rduhd mUu;u ds _.k ds fy, iwth lfClMh lgkjk

तकनीक उन्नयन के लिए लिए गए कर्ज पर एमएसएमई–एस (15%) की पूँजी सब्सिडी प्राप्त कर सकते है।

lgk;rk dh ç—fr

ऋण व कर्ज लेने के लिए वित्तीय सहायता

dku vkonu dj ldrk g\

- सहायता प्राप्त करने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी– एमएसएमई को आवेदन कर सकते ह।
- कर्ज व पूँजी सब्सिडी के लिए एमएसएमई–एस को चाहिए कि वे सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करें।

fdl çdkj vkonu djs\

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,eb] ds fy, vkuq"kfxd eqä dtZ dk çko/kku

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।

lgk;rk dh ç—fr

एमएसएमई को आनुषंगिक मुक्त कर्ज देने हेतु बैंकों व वित्तीय संस्थानों को निधि सहायता।

dku vkonu dj ldrk g\

सहायता पाने के लिए बैंक व वित्तीय संस्थाएँ डीसी–एमएसएमई /एमएसएमई–डीआई–एस को आवेदन कर सकते हैं। कर्ज प्राप्त करने के लिए एमएसएमई –एस को सीधे संबंधित बैंकों से संपर्क करना चाहिए।

vkbZ,lvks ekud çkIr djus ds fy, çek.khdj.k 'kqYd dh çfrifrZ

vkbZ,lvks 9000@vkbZ,lvks 14001 çek.khdj.k çfrifrZ vkbZ,lvks इस प्रकार की एमएसएमई उत्पादन यूनिटयाँ 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।

lgk;rk dh ç—fr

आईएसओ मानक प्राप्त करने के लिए होने वाले खर्च की प्रतिपूर्ति।

dku vkonu dj ldrk g\

एमएसएमई–एस अपने ईएम पंजीकरण के साथ

d`f"k foi.ku o.ku

ग्रामीण गोदामों के निर्माण /नवीकरण के लिए पूँजी निवेश सब्सिडी। वैज्ञानिक भंडारण क्षमता का निर्माण व विपत्ति–बिक्री की रोकथाम।

lgk;rk dh ç—fr

किसानों को/25% सब्सिडी व परियोजना कीमत का 15% कंपनीज को।

dku vkonu dj ldrk g\

एनजीओ–एस, एसएचजी–एस, कंपनीज, को–आपरेटिव्ज।

y?kq —f"k foi.ku o.ku

व्यवसाय के विकास का वर्णन, इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री–प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता ह।

fdlkuksa dks —f"k 0;olk; lgk;rk&l?k

व्यवसाय के विकास का वर्णन इक्वटी के रूप में जोखिम हेतु पूँजी सहायता उपलब्ध कराता है, प्रशिक्षण तथा एग्री–प्रिनियर्स की भेंट की व्यवस्था करता ह।

lgk;rk dh ç—fr

वित्तीय सहायता, जिसकी अधिकतम सीमा है रु. 5 लाख।

dku vkonu dj ldrk g\

व्यक्ति, किसान, उत्पादक समूह, भागीदारी/मर्यादा फर्म्स/एसएचजी–एस, एग्री–प्रिनियर्स आदि।

egk QM ikdl

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।

lgk;rk dh ç—fr

परियोजना कीमत की 50% की एक बार का पूँजी अनुदान, जिसमें रु.50 करोड़ की सीमा है।

dku vkonu dj ldrk g\

किसान, किसान के समूह, एसएचजी–एस

vkfnoklh efgyk l'kfädj.k ;kstuk

एसटी महिलाओं के आर्थिक विकास हेतु रियायत की योजना

lgk;rk dh ç—fr

योजना की कीमत का 90% तक का सावधि ऋण रियायती दर पर।

dku vkonu dj ldrk g\

अनुसूचित जनजाति महिलाएँ

9-5-6-6 fVIl

- 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 की समीक्षा करें और भविष्य के साहस हेतु उनमें सुधार कर।
- अपने पारिस्थितिक तंत्र के लिए अग्र रूप से सक्रिय रहे। आपके पारिस्थितिक तंत्र की मुख्य विशिष्टताओं को पहचानें और उन्हें समृद्ध करें, यह सुनिश्चित करते हुए कि आपकी उद्यमवृत्ति का सहारा पारिस्थितिक तंत्र का स्वयं में स्थायित्व है।

9-5-7 t¨f[ke {kerk vkj yphykiu

उद्यमी स्वाभाविक रूप से जोखिम लेनेवाले होते ह। वे पथ निर्माता होते है 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। इस क्षमता, जिसे जोखिम लेने की भूख कहा जाता है, एक उद्यमी विशेषता है जो आंशिक रूप से आनुवंशिक और आंशिक रूप से प्राप्त की जा सकती है।

t¨f[ke yuu dh {kerk 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 रूढ़िवादी होना कंपनी के खिलाफ जा

सकता है क्यों की इस कारण कंपनी अपने उद्देश्यों तक पहुँचने के लिए अच्छे अवसर खो सकती हैं।

जोखिम लेने की क्षमता के स्तर को मोटे तौर पर "कम", "मध्यम" और "उच्च" रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। कंपनी के उद्यमीयों को सभी संभावित विकल्पों का मूल्यांकन करना होता है और सबसे सफल होने की संभावना वाले विकल्प का चयन करना होता है। कंपनियों के विभिन्न उद्देश्यों के लिए जोखिम लेने की क्षमता का स्तर अलग अलग होता है।

स्तर इन पर निर्भर करते हैं:

- उद्योग के प्रकार
- बाजार के दबाव
- कंपनी के उद्देश्य

उदाहरण के लिए, एक क्रांतिकारी अवधारणा के साथ सुरु किये स्टार्टअप की बहुत ही उच्च जोखिम लेने की क्षमता होगी। स्टार्टअप लंबी अवधि के सफलता प्राप्त करने से पहले अल्पावधि विफलताओं को बर्दाश्त कर सकता हैं। इस प्रकार की क्षमता स्थिर नहीं रहेगी और कंपनी की वर्तमान परिस्थितियों से समायोजित की जाएगी।

t¨f[ke yus dh {kerk dk fooj.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 निम्मांकित 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 vkj yphykiu

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 yphykiu D;k g\

लचीलापन व्यक्तियों को अपने जीवन और कैरियर आकांक्षाओं से संबंधित असफलताओं से उबरने की क्षमता का वर्णन करने के लिए प्रयोग किया जाता है। एक लचीला व्यक्ति वह होता है जो आसानी से और जल्दी से असफलताओं से उबरने में सक्षम है। उद्यमी के लिए, लचीलापन एक महत्वपूर्ण विशेषता है। उद्यमी लचीलापन निम्न तरीकों में बढ़ाया जा सकता है:

- कोच और आकाओं के एक पेशेवर नेटवर्क को विकसित करके
- बदलाव जीवन का एक हिस्सा है को स्वीकार करके
- बाधाओं को दूर किया जा सकता है ऐसा नजरिया अपनाकर

,d yphys m|eh d y{k.k

एक उद्यमी को अपने व्यापार उद्यम में पूरी तरह से काफी लचीला बनाने के लिए आवश्यक विशेषताएं हैं:

- नियंत्रण की मजबूत आतंरिक 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 टिप्स

- 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 सफलता और असफलताएँ

उद्यमिता में सफलताओं और असफलताओं को समझना

श्याम एक प्रसिद्ध उद्यमी है जिन्हें उनकी सफलता की कहानी के लिए जाना जाता है। लेकिन ज्यादातर लोगों को पता नहीं है कि श्याम को अपने उद्यम में सफलता पाने के पहले कई बार असफलता प्राप्त हुई। उद्यमशीलता क्या है यह जानने के लिए सीधे एक उद्यमी जो अपने उद्यम में विफल और सफल रहे है से एक विचार प्राप्त करने के ल ए़ि साक्षात्कार पढ़ें।

साक्षात्कारकर्ता: श्याम, मैंने सुना है कि उद्यमी बहुत बड़े जोखिम लेने वाले होते है जो नाकामी से डरते नहीं। क्या ये सच है?

श्याम: हा हा, यह बिलकुल सच नहीं है! ज्यादातर लोगों का मानना है कि उद्यमियों को बेधड़क उत्साहित होने की जरूरत है। लेकिन सच्चाई यह है कि डर एक बहुत ही सामान्य और वैध मानव प्रतिक्रिया है, खासकर जब आप अपना व्यापार शुरू करने की योजना बना रहे हैं! वास्तव में, मेरा सबसे बड़ा डर असफल होने के डर था। वास्तविकता यह है कि उद्यमी सफल और असफल दोनों होता है। चालाकी इस में है की विफलता के डर को आपकी योजना के क्रियान्वयन को रोकने की अनुमति न दें। याद रखें, विफलता भविष्य की सफलता के लिए सबक होती हैं!

साक्षात्कारकर्ता: आप के अनुसार, वे कौनसे कारण है कि जिसकी वजह से उद्यमी विफल होते है?

श्याम: ठीक है, उद्यमी विफल क्यों होते है 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 है। क्योंकि आप काम सौंपने (वितरित करने) को तैयार नहीं हैं इसलिए आप असफल हो सकते है। एक कहावत है, "आप कुछ भी कर सकते है, लेकिन सब कुछ नहीं कर सकते हैं!" आप असफल हो सकते है क्योंकि आपने बहुत आसानी से हार मान ली– शायद आप में पर्याप्त दृढ़ता नहीं थी। आप असफल हो सकते है 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 है!

साक्षात्कारकर्ता: एक उद्यमी के रूप में, विफलता की ओर कैसे देखा जाना चाहिए?

श्याम: मेरा मानना है हम सबने विफलता की ओर नकारात्मक रूप से देखने के बजाय परिसंपत्ति के रूप में ध्यान देना चाहिए। जिस तरह से मैं इसे देखता हूँ, अगर आपके पास एक विचार है, तो आपको इसे काम करने लायक बनाना चाहिए, भले ही आप असफल हो जाओ लेकिन आपने कोशिश करनी चाहिए। ऐसा इसलिए है क्योंकि कोशिश न करना तो वैसे भी विफलता ही है! और विफलता सबसे बुरी बात नहीं है। मुझे लगता है की कोशिश न करने से पछतावा होना और सोचना की 'काश ऐसा होता' वास्तव में कोशिश करके नाकाम होने से भी बदतर है।

साक्षात्कारकर्ता: जब आप पहली बार में विफल रहे तब आपने कैसा महसूस किया?

';ke% मेरा पूरी तरह से दिल टूट गया था! यह एक बहुत ही दर्दनाक अनुभव था। लेकिन अच्छी खबर यह आप असफलता से उबरने लगते है। 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 रुपमे न देखते हुए इसे सबक के रुपमे देखना सुरु करते है जो आपको आगे सफलता हासिल करने में मदद करेगी। आप महसूस करना सुरु करोगे कि असफलता के कई फायदे हैं।

lk{kkRdkjdrk% क्या आप हमें असफल रहने के लाभ में से कुछ के बारे में बता सकते हैं?

';ke% मैंने व्यक्तिगत रूप से असफल रहने के जो लाभ अनुभव किया है उस में से एक है कि असफलता ने मुझे चीजों को एक नई रोशनी में देखने के लिए समर्थ किया है। इसने मुझे वे जवाब दिए है जो मेरे पास पहले नहीं थे। विफलता आप एक बहुत मजबूत बना सकती हैं। यह अपने अहंकार को नियत्रण में रखने में मदद करता है।

lk{kkRdkjdrk% जो उद्यमी अपना स्वयं का उद्यम शुरू करना चाहते है उन्हें आप क्या सलाह देना चाहोगे?

';ke% मैं उन्हें बताना चाहूँगा की वे अपने अनुसंधान करें और यह सुनिश्चित करें कि उनके उत्पाद वास्तव में ग्राहकों द्वारा वांछित है. मैं उन्हें बताना चाहूँगा की 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 ख़त्म हो गए हो। मैं उन्हें लंबी अवधि के लक्ष्यों को बनाने की और लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए योजना के कार्यान्वयन की सलाह दूंगा। मैं उन्हें ऐसे एक उत्पाद निर्माण करने की सलाह दूंगा 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 खोज।

lk{kkRdkjdrk% यही वास्तव में बहुत उपयोगी सलाह है, श्याम! मुझे यकीन है कि इस साक्षात्कार से उद्यमियों को अपनी यात्रा शुरू करने से पहले और अधिक तैयार होने में मदद मिलेगी! अपने सभी अंतर्दृष्टि के लिए धन्यवाद!

9-5-9-1 fVIl

- 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.

;wfuV 9-6% m|eh cuus dh rS;kjh djuk

;wfuV ds mÌs';

bl ;wfuV dh lekfIr ij vki fuEufyf[kr esa l{ke gksaxs%

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 cktkj v/;;u@foi.ku ds 4 ih@fopkj dk egRo% cktkj vuqla/kku dh le>

cktkj foi.ku

- एक उत्पाद या सेवा जो बाजार में बेचा जा रहा है उसकी जानकारी इकठ्ठा 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:

- çkFkfed tkudkjh% यह अपने आपके या किसी और के द्वारा एकत्र अनुसंधान ह।

- ek/;fed tkudkjh% यह शोध पहले से ही मौजूद है और आप पता लगाकर उपयोग कर सकते है.

çkFkfed vuql/kku

प्राथमिक अनुसंधान दो प्रकार के हो सकते हैं:

- [k¨t i¡.k% इसकी कोई सीमा नही होती और इसमें आमतौर पर विस्तृत, असंरचित साक्षात्कार शामिल होते है।
- fof'k"V% यह सटीक होते है और इसमें संरचित, औपचारिक साक्षात्कार शामिल होते ह। विशिष्ट अनुसंधान का आयोजन अधिक खोजपूर्ण शोध कार्यो की तुलना में अधिक महंगा ह।

ek/;fed vuql/kku

माध्यमिक अनुसंधान बाहरी जानकारी का उपयोग करते है. कुछ आम माध्यमिक स्रोत यह हैं:

- lko±tfud l¨r% ये आम तौर पर स्वतंत्र होते हैं और इनमे बहुत कुछ अच्छी जानकारी होती है. उदाहरण के लिए सरकारी विभाग, सार्वजनिक पुस्तकालय आदि के व्यापार विभाग
- okf.kfT;d l¨r% 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
- 'kSf{kd laLFkku% ये जानकारी का खजाना प्रदान करते हैं. उदाहरण के लिए, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय, तकनीकी संस्थान आदि।

9-6-1-1 foi.ku ds 4 ih

विपणन के 4 पी उत्पाद, मूल्य, प्रचार और स्थान हैं। अब हम इन 4 पी की ओर विस्तार से एक नजर डालते हैं।

mRikn **(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 है जिन्हें आपको खुद से पूछना हैं:

- ग्राहक उत्पाद/सेवा से क्या चाहता है?
- यह कौनसे आवश्यकताएं संतुष्ट करता है?
- क्या और अधिक विशेषताएं जोड़े जा सकते है?
- क्या इसके कोई महंगे और अनावश्यक विशेषताएं है?
- 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?

dher **(Price)**

एक बार सभी उत्पाद के तत्वों को स्थापित करने के बाद, कीमत पर विचार करने की जरूरत होती है। एक उत्पाद की कीमत इस तरह के लाभ मार्जिन, आपूर्ति, मांग और विपणन रणनीति जैसे कई कारकों पर निर्भर करेगी।

कुछ सवाल जिन्हें आप खुद से पूछना चाहिए:

- उत्पाद/सेवा का ग्राहकों के लिए क्या मूल्य है?
- क्या स्थानीय उत्पाद/सेवाओं की स्थापना कीमत अंक हैं?
- क्या ग्राहक मूल्य संवेदनशील है?
- क्या छूट देनी चाहिए?
- आपके प्रतियोगियों की तुलना में आपकी किंमत क्या है?

çpkj (Promotion)

एक बार आप अपने उत्पाद और अपनी कीमत के बारे में निश्चित हैं, तो अगला कदम इसे बढ़ावा देने के लिए है। प्रचार के कुछ प्रमुख तत्वों में जनसंपर्क, सामाजिक मीडिया विपणन, ईमेल विपणन, खोज इंजन विपणन, वीडियो विपणन और अधिक शामिल है।

अपने आप से पूछने के कुछ सवाल यह हैं:

- अपने उत्पाद या सेवा को आपने कहाँ बढ़ावा देना चाहिए?
- अपने लक्षित दर्शकों तक पहुँचने के लिए सबसे अच्छा माध्यम क्या है?
- अपने उत्पाद को बढ़ावा देने के लिए जब सबसे अच्छा समय क्या हो सकता है?
- आपके प्रतिद्वंदी उनके उत्पादों को कौसे बढ़ावा देन 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 ह।

खुद से पूछने के लिए कुछ सवाल यह हैं:

- क्या आपके उत्पाद या सेवा दुकान, ऑनलाइन या दोनों में देखे जा सकेंगे ?
- सबसे उचित वितरण चैनलों का उपयोग करने के लिए आपने क्या करना चाहिए ?
- क्या आपको एक बिक्री बल की आवश्यकता होगी?
- आपके प्रतियोगी अपने उत्पादों या सेवाओं की कहाँ पेशकश कर रहे हैं?
- आपने अपने प्रतिद्वन्द्वियों के नक्शेकदम पर चलना चाहिए?
- आपने अपने प्रतिस्पर्धियों से कुछ अलग करना चाहिए?

fopkj dk egRRo

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 है क्योंकी उन्हें डर होता है की उनका मजाक उड़ाया जाएगा। हालांकि, अगर एक उद्यमी हैं और प्रतिस्पर्धी और अभिनव रहना चाहते हैं, तो आपको आपके विचार प्रकाश में लाने की जरूरत है।

यह करने के कुछ तरीकों में शामिल है:

- बुद्धिशीलता की संस्कृति स्थापित करें जहाँ आप सभी इच्छुक पार्टियों को योगदान करने के लिए आमंत्रित कर सकते है
- विचारों पर चर्चा करे 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 रखे और उन्हें कुछ समय के लिए ठंडे बस्ते में डाले ताकि उनपर एक बाद की तारीख में दोबारा गौर किया जा सके।

9-6-1-1 fVIl

- 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।
- स्थितियाँ और परिस्थितियाँ हमेशा बदलेगी, इसलिए लचीला रहो और उसके अनुसार अपने विचार अनुकूलन करें।

9-6-2 0;kikj bdkÃ vo/kkj.kk% e@fyd 0;kikj 'kCnkoyh

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 दुसरे 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।
- मूल्यह्रास: समय के साथ परिसंपत्ति के मूल्य में आनेवाली कमी।
- व्यय: व्यापार के अपने परिचालन के माध्यम से होनेवाली लागत।
- वित्त: पैसे और अन्य परिसंपत्तियों का प्रबंधन और आवंटन।
- वित्तीय रिपोर्ट: एक श्व्यापार के लेनदेन और व्यय का व्यापक खाता।
- स्थिर लागत: एक बार का खच।
- आय विवरण (लाभ और हानि विवरण): एक समय की अवधि के दौरान व्यापार के लाभ दिखाता है।
- देनदारियाँ: एक व्यवसाय का किसी और को बकाया मूल्य।
- विपणन: एक उत्पाद या सेवा के प्रचार, बिक्री और वितरण की प्रक्रिया।
- शुद्ध आय/लाभ: राजस्व शून्य खच।
- नेट वर्थ: एक व्यवसाय का कुल मूल्य।
- ऋण वापसी की अवधि: एक व्यवसाय के प्रारंभिक निवेश की राशी को वसूल करने के लिए लगने वाला समय।
- लाभ मार्जिन: लाभ का अनुपात, राजस्व से विभाजित, एक प्रतिशत के रूप में दिखाया गया है।
- निवेश पर वापसी (आरओआई): एक व्यापार जो निवेश से वापसी के रूप में पैसे की राशि प्राप्त करता है।
- राजस्व: खर्चों को घटाने से पहले आय की कुल राशि।
- बिक्री संभावना: एक संभावित ग्राहक।
- आपूर्तिकर्ता: व्यवसाय को आपूर्ति करनेवाला प्रदाता।
- लक्षित बाजार: ग्राहकों का एक विशिष्ट समूह, जिस की ओर कंपनी के उत्पादों और सेवाएं लक्षित किये गए हैं।

- मूल्यांकनः व्यापार के समग्र मूल्य का अनुमान।
- परिवर्तनीय लागतः खर्च जो कि एक व्यापार की गतिविधि के अनुपात में बदलते जाते हैं।
- कार्यशील पूंजीः मौजूदा परिसंपत्तियों शून्य से मौजूदा देनदारियों के रूप में गणना की जाती है।
- व्यापार लेनदेनः 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 है. उदाहरण के लिए: एक घर खरीदना।
- चालु लेनदेन – इन लेनदेन को आमतौर पर एक अनुबंध की आवश्यकता होती है. उदाहरण के लिए: एक विक्रेता के साथ अनुबंध।

e©fyd y[kkdu l=

कुछ महत्वपूर्ण लेखा फार्मूले जिनकी ओर हर उद्यमी को नजर मारने की जरुरत है।

- y[kkdu lehdj.k% यह कंपनी की संपत्ति जो वह अपने व्यापार का संचालन करने के लिए उपयोग करती है का मूल्य है।

  l=% परिसंपत्ति = दायित्व + मालिक की इक्विटी
- 'k) vk;% कंपनी का लाभ है।

  सूत्रः शुद्ध आय = राजस्व – व्यय
- cd bou fcnq% यह वह बिंदु है जब कंपनी को लाभ या हानि नहीं होगी। कुल लागत और कुल राजस्व के बराबर हैं।

  l=% ब्रेक इवन = निर्धारित लागत/बिक्री मूल्य – प्रति इकाई परिवर्तनीय लागत
- udn vuqikr% यह एक कंपनी की तरलता स्पष्ट करता है।

  l=% नकद अनुपात = कैश/मौजूदा देनदारियाँ
- ykHk ekftu% इसे एक प्रतिशत के रूप में दिखाया जाता है। इससे पता चलता है की सभी खर्चो का व्यापार से भुगतान करने के बाद बिक्री का कितना प्रतिशत बच जाता हैं।

  l=% लाभ मार्जिन = शुद्ध आय/बिक्री
- _.k&bfDoVh vuqikr% 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।

  l=% ऋण–इक्विटी अनुपात = कुल देनदारियां/कुल इक्विटी
- cpsa gq, eky dh ykxr% यह बेचे जाने वाले उत्पाद या सेवा निर्माण के लागत का कुल योग हैं।

  l=% बेचे गए माल की लागत = सामग्री की लागत/इनवेंटरी – आउटपुट की लागत
- fuos'k ij fjVuZ ¼vkjvksvkÃ½% 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 ह।

  l=% आरओआई = शुद्ध लाभ/कुल निवेश * 100
- lk/kkj.k C;kt% यह वह पैसा है जो आप शुरू में कुछ पैसे (प्रिंसिपल) निवेश करके कमा सकते है।

  l=%A = पी (1 + आर टी); आर = आर * 100 कहा पे%

  A = कुल जमा राशि (मूलधन + ब्याज) पी = मूल राशि आई = ब्याज की राशि, R = दशमलव में प्रति वर्ष ब्याज की दर (R*R/100 T महीनों या वर्षों में शामिल समय अवधि
- okf"kZd pØof) C;kt% यह एक ऋण या जमा की मूलधन पर ब्याज की राशी की गणना करता है।

  l=% |=P (1 + R/N) ^NT%

  जहाँ: | = 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 lhvkj,e vkj uVofdx lhvkj,e D;k g\

सीआरएम का मतलब है ग्राहको 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 है।

lhvkj,e dh vko';drk

एक कंपनी अपने ग्राहकों के साथ जितने बेहतर संबंध रख सकती हैं 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 जरूरते बदलती रहती है 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 ग्राहको के साथ के संबंधों में सुधार लाने के ल िए सक्षम बनाता है।

lhvkj,e d Qk;n

सीआरएम के बहुत महत्वपूर्ण लाभ हैः

- यह मौजूदा ग्राहकों को के साथ संबंधों को बेहतर बनाने में मदद करता है जिससेः
  - 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

uVofdx D;k g\

व्यापार में नेटवर्किंग का अर्थ कारोबार को लगातार बढाने के लिए अपने व्यवसाय और निजी संबंधो 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 ह। 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।

uVofdx dh vko';drk

नेटवर्किंग व्यापारिओं के लिए एक अनिवार्य व्यक्तिगत कौशल है, लेकिन यह उद्यमियों के लिए और भी अधिक महत्वपूर्ण है। नेटवर्किंग की प्रक्रिया की जड़ें रिश्ते के निर्माण में होती है। 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 है 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 है 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 है। नेटवर्किंग उन्हें यह सब करने के लिए एक मंच प्रदान करता है।

uVofdx d ykHk

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 प्रोफ़ाइल 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 fVIl

- 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 0;olk; ;¨tuk y{;¨ dk fu/kkj.k D;¨

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।

vYidkfyd y{;

ये निकट भविष्य के लिए विशिष्ट लक्ष्य होते हैं। उदाहरण: बिघडी मशीन की मरम्मत करना।

e/;e vof/k y{;

- 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 ख़राब न हो इसलिए एक सेवा अनुबंध की व्यवस्था करना।

nh?kdkfyd y{;

इन लक्ष्यों को समय और नियोजन की आवश्यकता होती है। उनको आम तौर पर एक साल या उससे अधिक समय लग सकता है।

उदाहरण: अपने खर्चों का नियोजित करें ताकि आप नई मशीनरी खरीद सकते हैं।

0;olk; ;¨tuk D;¨ cuk,

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 0;olk; ;¨tuk d rRo

1- dk;ldkjh lkjk'k

कार्यकारी सारांश शीर्षक पृष्ठ के बाद आता है. सारांश में स्पष्ट रूप से व्यवसाय के मालिक के रूप में अपनी इच्छाओं को व्यक्त करना चाहिए. यह आपके व्यवसाय और अपनी योजनाओं का सिंहावलोकन है।

आदर्श रूप में कार्यकारी सारांश 1–2 पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए। आपके कार्यकारी सारांश में यह शामिल होना चाहिएः

मिशन वक्तव्यः आपके व्यवसाय के बारे में स्पष्टीकरण। उदाहरणः नाइके के मिशन स्टेटमेंट नाइके के मिशन का वक्तव्य "दुनिया में हर खिलाड़ी के लिए प्रेरणा और नवीनता लाना है।"

- कंपनी की जानकारीः आपका व्यापार कब शुरू हुआ, संस्थापकों के नाम और उनकी भूमिका, कर्मचारियों की संख्या, आपके व्यवसाय के स्थान आदि के बारे मे जानकारी प्रदान करें
- विकास के मुख्य आकर्षणः कंपनी के विकास के उदाहरण का उल्लेख करें। जहाँ संभव है रेखांकन और चार्ट का प्रयोग करें।
- अपने उत्पाद/सेवाएंः अपने उत्पादों या सेवाओं का वर्णन करें।
- वित्तीय जानकारीः मौजूदा बैंक और निवेशकों की जानकारी प्रदान करें।
- भविष्य की योजनाओं का संक्षेप में वर्णनः आप भविष्य में अपने व्यापार को कहाँ देखते हैं उसका वर्णन करें।

2- 0;olk; fu.k;

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 चाहिएः

- 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 है
- किन विशिष्ट उपभोक्ताओं और संगठनों का आपका सेवा करने का इरादा है
- आपने विशिष्ट प्रतिस्पर्धात्मक लाभ

3- cktkj fo'ys"k.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 चाहिएः

- 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- lxBu vkj çc/ku

यह अनुभाग बाजार विश्लेषण के तुरंत बाद आना चाहिए. आपके संगठन और प्रबंधन अनुभाग में यह शामिल करना चाहिएः

- 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 है

5- lsok ;k mRikn ykbu

अगला अनुभाग सेवा या उत्पाद श्रेणी अनुभाग है। यह वह जगह है जहां आप अपनी सेवा या उत्पाद का वर्णन करते है, संभावित और मौजूदा ग्राहकों को उनके लाभ बताते है। विस्तार से समझाएं की 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 vkSj fcØh

अपनी सेवा या उत्पाद श्रेणी का अनुभाग पूरा होने के बाद आपने अपने व्यापार के विपणन और बिक्री के प्रबंधन रणनीति का विवरण लिखना शुरू कर देना चाहिए। अपने विपणन अनुभाग में निम्नलिखित रणनीतियाँ शामिल करना चाहिए:

- बाजार में प्रवेश की रणनीति: इस रणनीति में अपनी बाजार हिस्सेदारी बढ़ाने के लिए, मौजूदा
- बाजार में अपने मौजूदा उत्पादों या सेवाओं की बिक्री पर लक्ष केंद्रित होता है।
- वृद्धि की रणनीति: यह रणनीति बाजार में हिस्सेदारी की मात्रा बढाने पर ध्यान केंद्रित करती है, भले ही यह अल्पावधि में कमाई कम कर देती है।
- वितरण रणनीति के चौनल: ये थोक व्यापारी, खुदरा विक्रेता, वितरक और यहां तक कि इंटरनेट भी हो सकते है।
- संचार रणनीति: इन रणनीतियों को लिखा जा सकता है (ई–मेल, टेक्स्ट, चौट), मौखिक रणनीतियाँ (फोन कॉल, वीडियो चौट, आमने सामने बातचीत), गैर मौखिक रणनीतियाँ (शरीर की भाषा, चेहरे का भाव, आवाज की टोन) और दृश्य रणनीतियाँ (चिह्न, वेबपेज, चित्र)।

अपनी बिक्री अनुभाग में निम्न जानकारी शामिल होना चाहिए:

- एक सेल्सफोर्स रणनीति: इस रणनीति का लक्ष उद्यम का राजस्व बढ़ाने पर केंद्रित होता है।
- अपने बिक्री गतिविधियों का विश्लेषण: इसका मतलब है अपने उत्पादों या सेवाओं को कैसे बेचना चाहते है उसे स्पष्ट करना दृ क्या आप इसे ऑफलाइन या ऑनलाइन बेचोगे, आप कितनी यूनिटयाँ बेचना चाहते है, आप प्रत्येक यूनिट को कितने मूल्य पर बेचना चाहते है, आदि।

7- iwath vuqjks/k

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 है और आप इसे कैसे उपयोग करना चाहते है। क्या आप एक विशेष उद्देश्य के लिए वित्त चाहते है, या पूंजी जिसे किसी भी प्रकार के आवश्यकता के लिए इस्तेमाल किया जा सकता हैं?
- 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। जिसमे 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 जिसमे 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- foÙkh; ;¨tuk

इससे पहले कि आप अपने उद्यम का निर्माण शुरू करें, आपको अपने वित्त योजना बनाने की जरूरत है। वित्तीय योजना बनाने के लिए चरणों पर एक नज़र डालें:

- pj.k 1% एक वित्तीय योजना बनाएँ। इन में लक्ष्यों को पूरा करने के लिए अपने लक्ष्य, रणनीतियां और समयसीमा को शामिल करना चाहिए।
- pj.k 2% अपने सभी महत्वपूर्ण वित्तीय दस्तावेजों को व्यवस्थित करें। अपने निवेश का विवरण, बैंक विवरण, टैक्स कागजात, क्रेडिट कार्ड के बिल, बीमा के कागजात और अन्य वित्तीय रिकॉर्ड रखने के लिए एक फ़ाइल बनाए रखें।
- pj.k 3% अपने निवल मूल्य की गणना करें। इसका मतलाब आप जिनके मालिक है जैसे (अपने घर, बैंक खातों, निवेश आदि संपत्ति) उनमे से देनदारियां घटायें जैसे (ऋण, क्रेडिट कार्ड आदि की लंबित राशी जैसी देनदारियां) और उसके बाद आप के पास जो राशी बच जाती है उसे निवल मूल्य कहा जाता है।
- pj.k 4% खर्च करने की योजना बनायें। इसका मतलब है कि पैसे कहाँ से आते हैं और कहाँ जाते है उन्हें विस्तार से लिखना है।
- pj.k 5% एक आपातकालीन निधि का निर्माण करें। एक अच्छा आपातकालीन निधि में कम से कम 6 महीने के खर्च कवर करने के लिए पर्याप्त पैसा होता है।
- pj.k 6% अपना बीमा निकालें। बीमा लंबी अवधि के लिए वित्तीय सुरक्षा प्रदान करता है और जोखिम के खिलाफ रक्षा करता है।

t¨f[ke çca/ku

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 है. 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 कैसा 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।

9-6-4-2 fVIl

- सुनिश्चित करें कि सभी महत्वपूर्ण तत्व अपनी योजना में शामिल किये गए है।
- संख्या को अच्छी तरह से ताकना।
- संक्षिप्त और यथार्थवादी।
- 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 cSad foÙk dh fy, çfØ;k,sa vkSj vkSipkfjdrk,¡ bdkÃ dk mís'k

स्टार्टअप के लिए फंड हासिल करना उद्यमियों के लिए सबसे कठिन चुनौती होती है। कई वित्त पोषण के विकल्प उपलब्ध होने के बावजूद, उद्यमियों उनके लिए सबसे अच्छी वित्त पोषण कार्यप्रणाली खोजने की जरूरत होती है। बैंक भारत में सबसे बड़े फंड वितरकों में से एक है जो हर साल हजारों स्टार्टअप को वित्त प्रदान करते है।

m|fe;¨a us foÙk fy, cSad¨a d¨ d®ulh tkudkjh nuh pkfg,\

बैंक से संपर्क करते समय, उद्यमियों को पता होना चाहिए की ऋण आवेदन पत्र जाँचने, मूल्यांकन और संसाधित करते समय बैंक अलग–अलग मानदंड अपनाती है। उद्यमियों को बैंकों को सटीक और सही जानकारी उपलब्ध कराने के महत्व के बारे में पता होना चाहिए। अब वित्तीय संस्थानों को ऋण आवेदकों के किसी भी डिफ़ॉल्ट व्यवहार को ट्रैक करना आसान हो गया है। जो उद्यमी बैंकों से धन की तलाश में है उन्होंने अपने सामान्य साख, वित्तीय स्थिति और गारंटी या कोलैटरल से संबंधित जानकारी बैंकों को उपलब्ध करनी चाहिए।

lkekU; lk[k

यह वह जगह है जहाँ आप एक उद्यमी के रूप में, अपने पृष्ठभूमि की जानकारी बैंक को प्रदान करते हैं। इस तरह की जानकारी में शामिल है:

- परिचय पत्रः 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 प्रोफाइलः 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 जरुरी होता है।
- व्यावसायिक ब्रोशरः 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 संदर्भः यदि आपका किसी अन्य बैंक के साथ खाता है, उस बैंक का संदर्भ
- देना अच्छा होता है।
- कंपनी के स्वामित्व का प्रमाण या पंजीकरणः कुछ मामलों में, आपको आपनी कंपनी के स्वामित्व और पंजीकरण का सबूत बैंक को देने की की आवश्यकता हो सकती है। संपत्ति और देनदारियों की सूची की भी आवश्यक हो सकती है।

vkfFkZd fLFkfr

बैंकों अपके 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

xkjaVh ;k d¨ykVjy

आमतौर पर बैंक सुरक्षा के बिना आपको ऋण नही देगी। आप बैंक के पास संपत्ति गिरवी रख सकते है जो बैंक जब्त करके बेच सकती हैं अगर आपने ऋण चुकता नहीं किया हैं। मशीनरी, उपकरण, वाहन आदि जैसी अचल संपत्तियों को भी ऋण के लिए सुरक्षा माना जाता है।

9-6-5-1 cSad¨a dk m/kkj ekunaM

अगर आप निम्नलिखित उधार मापदंड का पूरा करते है तो आपके वित्त पोषण के अनुरोध को स्वीकारे जाने का एक उच्च मौका होगाः

- अच्छा नकदी प्रवाह
- पर्याप्त शेयरधारकों का धन

- पर्याप्त सुरक्षा
- कारोबार में अनुभव
- अच्छी साख

ifØ;k

वित्त पोषण के लिए आवेदन करने के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता होगी:

- अपने आवेदन फार्म और आवश्यक सभी दस्तावेज बैंक में जमा करें।
- बैंक द्वारा ध्यान से आपकी ऋण पात्रता का आकलन किया जाएगा और प्रबंधन, वित्तीय, संचालन और उद्योग जानकारी के साथ ही पिछले ऋण प्रदर्शन जैसे मानकों के संबंध में अपने व्यवसाय की जानकारी का विश्लेषण करके रेटिंग आवंटित करेगा।
- बैंक आपको वित्त दी जानी चाहिए या नही के बारे में एक निर्णय लेगा।

9-6-5-2 fVIl

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण के विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।
- सतर्क रहें और आप की जरूरत से अधिक, जादा लंबे समय के लिए, ज्यादा ब्याज दर पर उधार लेने से बचें।?

9-6-6 m|e çca/ku & ,d voy¨du

अपने उद्यम को प्रभावी रूप से प्रबंधन करने के लिए आपको कई विभिन्न पहलुओं पर ध्यान देने की जरूरत है जिसमे 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 है।

pj.k 1% viu urRo d©'ky dk ç;¨x djs vkj t:jr iMu ij lykg yA

चलें हम रामू का उदाहरन लेते है, रामु एक उद्यमी है जिसने हाल ही में अपने स्वयं का उद्यम शुरू किया हैं. रामूमें अच्छा नेतृत्व कौशल है – वह ईमानदार है, अच्छी तरह से अपने आपको व्यक्त कर सकता है, काम को कैसे आवंटित करना चाहिए जानता है आदि. ये नेतृत्व कौशल रामू को निश्चित रूप्से अपने उद्यम के प्रबंधन में मदद करते है। लेकिन, कभी कभी रामू के सामने ऐसी स्थितियां आती है की वह संभ्रम में होता है की उन्हें कैसे संभाले। ऐसे मामले में रामू ने क्या करना चाहिए?

एक समाधान है उसने एक अनुभवी प्रबंधक ढूंडना चाहिए जो उसे सिखा सके। दूसरा समाधान यह है की रामूने उसकी नेटवर्किंग कौशल का उपयोग करके अन्य संगठनों के प्रबंध से संपर्क करना चाहिए, जो उसे ऐसी स्थितियों को संभालने के लिए पर सलाह दे सकते हैं।

pj.k 2% viu dke d¨ vU; y¨x¨ d¨ chp foHkkftr dj & vkid¨ ;g ekye g¨uk pkfg, dh vki vdys lc dN lHkky ugh ldrA

यहां तक कि दुनिया में सबसे कुशल प्रबंधक भी उद्यम का हर काम संभाल नही 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 है 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, lgh y¨x¨a dh HkrhZ dhft;sA

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 रहें है। 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 मैन्युअल भी होनी चाहिए जिसमे कर्मचारीयों से क्या अपेक्षाएं है 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 deZpkfj;¨a d¨ çsfjr djds mUgsa vPNh rjg ls çf'kf{kr djsaA

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 है। 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¨a d¨ vius xzkgd¨a d¨ vPNh rjg ls lHkkyus esa çf'kf{kr djsaA

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 जरुरत है। इस बात को समझने के लिए, उन्हें दिखाना होगा की आप अपने ग्राहकों से कैसे कारगर ढंग से निपटते है। इसे नेतृत्व का उदाहरण कहा जाता है। उन्हें दिखाओ कि आप कैसे ईमानदारी से अपने ग्राहकों की बात सुनते है और उनकी आवश्यकताओं को समझते हैं। उन्हें अपने सवाल सुनाने दें ताकि वे है कि वे समझेंगे की अपने ग्राहकों को किस प्रकार के प्रश्न पूछने चाहिए और कौनसे प्रश्न उपयुक्त होते हैं।

pj.k 6% viuk m|e dk çHkkoh <ax ls foi.ku djsaA

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 है 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 जरुरत है, इन चरणों का कार्यान्वयन करें, और आप देखेंगे कि उद्यम का प्रबंधन कितना आसान हो जाता है!

9-6-6-1 fVIl

- अनुभव बैंकरों से वित्त पोषण विकल्पों पर सलाह प्राप्त करें।
- सतर्क रहें और आप की जरूरत से जादा, आवश्कता से ज्यादा लम्बे समय के लिए और जरुरत से ज्यादा ब्याज की दर पर उधार लेने से बचें।

9-6-7 m|ferk dk fopkj djus ls igys viu vki ls 20 ç'u iNs

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 स्वोट 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 जरुरत 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 fVIl

- अपना समय, धन और संसाधनों का निवेश करने से पहले अपने व्यापार के विचारों को सत्यापित करना बहुत महत्वपूर्ण ह।
- जितने अधिक सवाल आप खुद से पूछोगे, और उतने अधिक आप उद्यम के चढाव और उतार को संभालने के लिए तैयार होग।

QVu¨V

- एक गुरु एक विश्वसनीय और अनुभवी व्यक्ति हैं, जो आपको कोच और मार्गदर्शन करने के लिए तैयार होता ह।
- 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 है. 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 है जिसे ग्राहकों से प्रतिक्रिया पाने के लिए ग्राहकों को बेचा जा सकता ह।
- एक कंपनी 'ब्रेक इवन' मानी जाती है जब कंपनी का मुनाफे लागत के बराबर होता ह।
- 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 है।
- 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।

ukV l

ukV~l

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

पताः इंडियन बिल्डिंग कांग्रेस, प्रथम तल, सेक्टर 6
आर के पुरम, कामा कोटी मार्ग, नई दिल्ली – 110 022
ईमेलः info@sscamh.com
वेबः www.sscamh.com

ISBN 978-93-87840-54-6

Price: ₹ 150

This book is provided free to students under the PMKVY (Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojana)