

Department of Empowerment of Persons with Disabilities (Divyangjan)
Ministry of Social Justice & Empowerment



प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र
अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

उप-क्षेत्र
अपैरल मेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

व्यवसाय
स्व-कार्यरत दर्जी



SCPwD रेफरेंस आईडी- PWD/AMH/Q1947

रेफरेंस आईडी- AMH/Q1947, Version 1.0

NSQF Level 4

स्व-कार्यरत दर्जी
(दिव्यांगजन)

लोकोमोटर डिसेबिलिटी के लिए
स्पीच एंड हियरिंग इम्पेयरमेंट के लिए

प्रकाशक—



रचना सागर प्राइवेट लिमिटेड

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

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

ईमेल: info@rachnasagar.in, rachnasagar@hotmail.com

वेबसाइट: www.rachnasagar.in

सर्वाधिकार सुरक्षित

प्रथम संस्करण, जुलाई 2017

ISBN: 978-93-87320-33-8

भारत में मुद्रित

सर्वाधिकार © 2017



अपैरल गेडअप्स एंड होम फर्निशिंग

इंडियन बिल्डिंग काउंसिल, प्रथम तल, सेक्टर 8, आर के पुरम, कामा कोठी मार्ग, नई दिल्ली — 110 022

ईमेल: info@sscaml.com

वेबसाइट: www.sscaml.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 को किसी भी तरह की वारंटों 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 सज्जन में लाने वाले के प्रति प्रकाशक बहुत आभारी होंगे और भविष्य के प्रकाशन में उसे दूर करने का प्रयास होगा। 'एएमएचएसएससी' की कोई भी ईकाई किसी भी तरह के नुकसान, चाहे कुछ भी हो, इस सामग्री पर विश्वास करने वाले किसी भी व्यक्ति, के लिए जिम्मेदार नहीं होगी। इस प्रकाशन में छपी सामग्री पर कॉपीराइट है। इस प्रकाशन के किसी भी हिस्से को किसी भी रूप में, कागज या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के जरिए, 'एएमएचएसएससी' की स्वीकृति के बिना, पुनर् उत्पादित, संशोधित या प्रसारित-प्रसारित नहीं जा सकता।

नोट: SCPwD

SCPwD ने AMHSSC से गोप्यता उधार ली है जिसे 25 अगस्त 2022 को NSQC की

22वीं बैठक में NCVET द्वारा अनुमोदित किया गया है (MOM का लिंक)

<https://ncvet.gov.in/sites/default/files/MoM%2022nd%20NSQC%20held%20on%2025%20August%202022.pdf>

और एनक्वैज़र पर उपलब्ध किया गया

LD के लिए— QG-04-PD-00126-2023-V1-SCPwD

SHI के लिए— QG-04-PD-00127-2023-V1-SCPwD



श्री नरेन्द्र मोदी
प्रधानमंत्री भारत

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



Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the
Skill Council for Persons with Disability

for

SKILLING CONTENT: PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: Self Employed Tailor (Divyangjan) QP. No. PWD/AMH/Q1947
NSQF LEVEL 4

Date of Issuance: 30 September 2021
Valid up to*: 30 September 2024

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

Authorised Signatory
(Skill Council for Persons with Disability)

आभार

इस प्रतिभागी पुस्तिका को तैयार करने में जिन संगठनों और व्यक्तियों में हमारी सहायता की है, हम उन सबको 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 बोय्स्ज निटपीयर्स प्राइवेट लिमिटेड, एन/एस कन्हैयालाल कल्पाणमल, एम/एस निरघाणा, एम/एस पोहार 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।

इस पुस्तक के विषय में

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। निर्विष्ट एनओएस के लिए प्रमुख शिक्षा उद्देश्य एस एनओएस के लिए यूनिट की शुरुआत को चिह्नित करता है।

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

इस किताब में इस्तेमाल किए गए प्रतीक नीचे वर्णित हैं

Symbols Used



विषय सूची

क्र.सं.	मॉड्यूल और इकाई	पृष्ठ संख्या
1.	अभिविन्यास और परिचय	1
	यूनिट 1.1 – परिवान उद्योग	3
	यूनिट 1.2 – दर्जी की भूमिका और जिम्मेदारियां	8
2.	काटना कपड़ा और मशीनों का तैयार करना (AMH/N1947)	11
	यूनिट 2.1 – सिलाई के लिए आवश्यक साधन और उपकरण	13
	यूनिट 2.2 – कपड़ा के प्रकार	22
	यूनिट 2.3 – लेस और सहायक साधन	27
	यूनिट 2.4 – आकार चार्ट	31
	यूनिट 2.5 – माप लेना	37
	यूनिट 2.6 – अलोखन करना और कटाई करना	45
	यूनिट 2.7 – यंत्रों में आम दोष	58
3.	सिलाई प्रक्रिया (AMH/N1948)	70
	यूनिट 3.1 – सिलाई प्रक्रिया	81
	यूनिट 3.2 – सिलाई	90
	यूनिट 3.3 – कढ़ाई के अंदर बहुत टाकों की जानकारी	134
4.	यंत्रों की फिटिंग (AMH/N1949)	149
	यूनिट 4.1 – यंत्रों की फिटिंग	151
5.	कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों को बनाए रखना (AMH/N0102)	163
	इकाई 5.1 – कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों को बनाए रखना	165
6.	उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन (AMH/N0104)	175
	इकाई 6.1 – उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन	177
	यूनिट 6.2 – उद्यमिता	189
	यूनिट 6.3 – दस्तावेजीकरण	192
7.	व्यवहार कौशल और संचार कौशल	197
	यूनिट 7.1 – व्यवहार कौशल का परिचय	199
	यूनिट 7.2 – प्रभावी संचार	201
	यूनिट 7.3 – सौंदर्य और स्वच्छता	205
	यूनिट 7.4 – पारस्परिक कौशल विकास	214
	यूनिट 7.5 – सामाजिक सम्पर्क	224
	यूनिट 7.6 – समूह सम्पर्क	228



विषय सूची

क्र. सं	गॉडबूल और इकाई	पृष्ठ संख्या
	यूनिट 7.7 – समय प्रबंधन	231
	यूनिट 7.8 – रिज्यूम तैयार करना	234
	यूनिट 7.9 – साक्षात्कार की तैयारी	239
8-	प्राथमिक सहायता	243
	यूनिट 8.1 – प्राथमिक सहायता	254

New Employability Skills Module is available at the following link: <https://eskillindia.org/Home/handbook/NewEmployability>





1. अभिविन्यास और परिचय

यूनिट 11 – परिधान उद्योग

यूनिट 12 – दर्जों की भूमिका और जिम्मेदारियां



प्रमुख सीखने के परिणामों

मॉड्यूल के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएंगे:

1. जानते हैं, जो एक दर्जी है।
2. भूमिकाओं और एक दर्जी की जिम्मेदारियों को समझे।

यूनिट 1.1 सिलाई और परिधान क्षेत्र से परिचय

यूनिट उद्देश्य

इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

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

1.1.1 परिधान क्षेत्र - वर्धमान अवलोकन

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

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

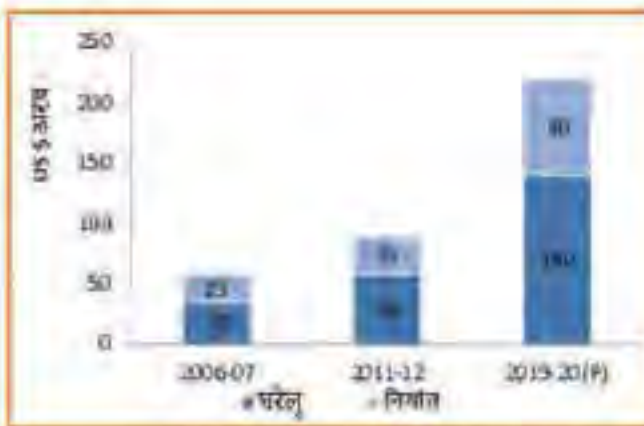
है। 2012 में, क्षेत्र ने सकल घरेलू उत्पाद में 4 प्रतिशत, विनिर्माण क्षेत्र में 32 प्रतिशत और कुल निर्यात में 9 प्रतिशत का योगदान दिया है। क्षेत्र का उत्पादन, अगले 10 वर्षों में 10 प्रतिशत की वार्षिक औसत दर से बढ़ने की उम्मीद है, इस तरह वृद्धि 2022 में 9.5 लाख करोड़ रुपये होगी। कई कारक जो विकास में योगदान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

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

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

तैयार वस्त्र

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



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



चित्र 1.1.2 भारत में प्रमुख कपड़ा और वस्त्र निर्यातक

स्रोत: वस्त्र उद्योग के कार्यालय और आईएमसीएस विश्लेषण

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

भारतीय कपड़ा उद्योग का वास्तविक और अनुमानित आकार

- 2011 में वस्त्र और परिधान में वैश्विक व्यापार करीब 708 बिलियन अमेरिकी डॉलर था। यह लगभग सभी वस्तुओं के कुल वैश्विक व्यापार का लगभग 4 प्रतिशत था जिसका अनुमान 15 ट्रिलियन यूएस डॉलर था। 2000 से 2010 की अवधि के दौरान कपड़ा और परिधान व्यापार प्रतिवर्ष 6.4 प्रतिशत की मामूली सीएजीआर से बढ़ा है। इसके अलावा, वैश्विक वस्त्र और परिधान, या टीएडए, व्यापार के 2020 तक 1 खरब अमेरिकी डॉलर तक बढ़ने की उम्मीद है।

- गुजरात और महाराष्ट्र: मुख्य श्रृंखला के सभी क्षेत्रों की अधिकतर बड़ी कम्पनियां, जिसमें कताई, बुनाई, घरेलू कपड़ा और परिधान शामिल हैं, यहाँ स्थित हैं। प्रमुख खिलाड़ियों में अरविन्द मिल्स, रेमंड, वेलस्पन, बॉम्बे डाइंग, आलोक, सेचुरी टेक्सटाइल्स शामिल हैं।
- कर्नाटक और केरल: बेंगलूर और मैसूर में कुछ परिधान कम्पनियां हैं। कुछ प्रमुख परिधान निर्यातकों में गोकुलदास एक्सपोर्ट्स और शाही निर्यात शामिल हैं।
- तमिलनाडु: प्रमुख शहर जो कपड़ा केंद्रों के रूप में कार्य करते हैं वे हैं तिरुपुर, कोयंबटूर, मदुरै और करूर, जो क्रमशः अपने परिधान, कताई मिलों, रेशम और घरेलू वस्त्र इकाइयों के लिए जाने जाते हैं। प्रमुख खिलाड़ियों में लॉयल टेक्सटाइल्स, केंजी डेनिम, एशियन कैंविक शामिल हैं। तमिलनाडु 761820 करोड़ रुपये के साथ सबसे बड़ा कपड़ा और वस्त्र उत्पादक है, जो कपड़ा कारखानों में सबसे अधिक संख्या में कारिगरो (2.63 करोड़) को रोजगार प्रदान करता है। इस राज्य के बाद गुजरात का नाम आता है, जिसका वार्षिक वस्त्र उत्पादन 49.165 करोड़ रुपये आका गया है।
- भारत में 70 से अधिक वस्त्र और कपड़ा समूह हैं जो कुल उत्पादन के लगभग 80 प्रतिशत के लिए जिम्मेदार हैं। यहाँ भारत में 39 पावरलूम समूह और 13 तैयार परिधान समूह हैं।
- भिवंडी और मालेगाव दो सबसे बड़े पावरलूम समूह हैं। सबसे अधिक तैयार वस्त्र समूह दिल्ली, मुंबई, गुडगांव, नागपुर, मदुरै और सलेम में स्थित हैं, जिनका वार्षिक

कारोबार 2003 के बाद से 1000 करोड़ रुपये से अधिक रहा है। नंबर समूहों के मामले में अन्य प्रमुख राज्य तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक, केरल और उत्तर प्रदेश (प्रायःक में सात समूह शामिल) हैं।

सेक्टर में रोजगार परिदृश्य

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

उप क्षेत्र	लाखों में रोजगार	
	2017	2022
अन्य वस्त्रों का निर्माण	3.14	3.18
प्रचने जाने वाले परिधानों का निर्माण	10.64	13.78
कुल	4.28	4.58
Overall	18.06	21.54

स्रोत: 1.13 कलियुक्त कपड़ों में वस्त्र-उद्योग

1.1.2 निर्मित और गृह सज्जा का सामान

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

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



चित्र 1.1.4 बने हुए कपड़ों और गृह सज्जा उप-क्षेत्र

भारतीय परिवार और निर्मित कपड़ों के उद्योग में सबसे बड़े निर्यातकों में से एक है। गृह सज्जा कपड़ों में वैश्विक

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

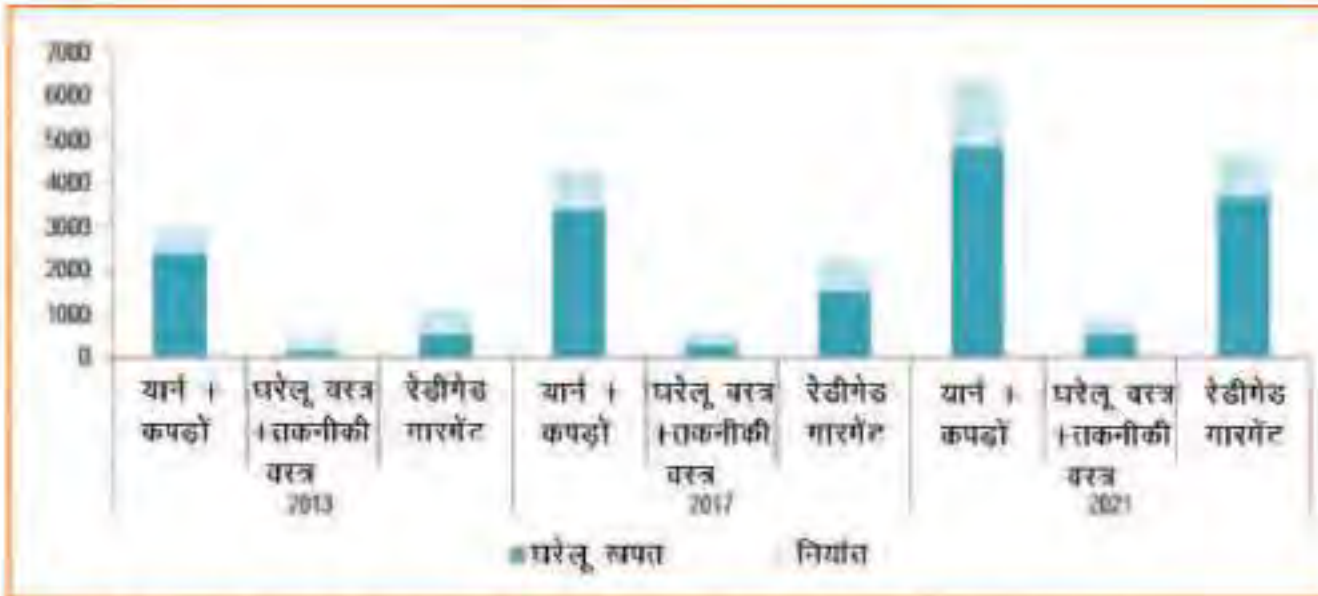
उत्पाद	दुनिया में कुल निर्यात	प्रमुख अंशदाता			भारत का योगदान		अन्य प्रतिस्पर्धी देश
		देश	शेयर और मूल्य	श्रेणियां	शेयर और मूल्य	श्रेणियां	
परिवार	193400159	चीन	61274360 (31.65%)	1	7429975 (3.8%)	7	इटली, बांग्लादेश, हांगकांग, वियतनाम
गृह सज्जा कपड़ा	55921991	चीन	24015853 (42.094%)	1	3973042 (7.10%)	2	

चित्र 1.1.5 प्रमुख देशों और भारत द्वारा कपड़ा निर्यात (\$100 अमरीकी डॉलर) और एनएफटीआई की संख्या (गैर-अध्ययन - बने हुए कपड़े)

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



चित्र 1.1.6 गृह सज्जा का सामान



चित्र 1.17: भारतीय वस्त्र उद्योग के घरेलू निर्यात का अनुमान (रु. 1000 में) और एनएसडीसी की भारत की अर्थव्यवस्था - वस्त्र और वस्त्र

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

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



चित्र 1.15: निर्मित परिधान

यूनिट 1.2: दर्जी की भूमिका और जिम्मेदारियाँ

यूनिट उद्देश्य

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

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

1.2.1 स्व-कार्यरत दर्जी-नाकरी विवरण

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

गुण: एक दर्जी में निम्न गुण होने आवश्यक हैं:

- अच्छी दृष्टि

1.2.1.1 नौकरी का अवलोकन

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



चित्र 1.2.1: नौकरी पर दर्जी

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

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

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

1.2.2 रज्जी के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ

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



2. काटना कपड़ा और मसौदा तैयार करना



- यूनिट 21 – सिलाई के लिए आवश्यक साधन और उपकरण
- यूनिट 22 – कपड़ों के प्रकार
- यूनिट 23 – लेस और सहायक साधन
- यूनिट 24 – आकार चार्ट
- यूनिट 25 – माप लेना
- यूनिट 26 – आलेखन करना और कटाई करना
- यूनिट 27 – वस्त्रों में आम दोष



प्रमुख सीखने के परिणामों

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

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

यूनिट 2.1: सिलाई के लिए आवश्यक साधन और उपकरण

यूनिट उद्देश्य

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

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

2.1.1 सिलाई के लिए आवश्यक सामग्री और उपकरण की मूल सूची

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



चित्र 2.1.1 कैंची

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



चित्र 2.1.2 रोटरी कटर

घागा: विभिन्न प्रकार के घागे उपलब्ध होते हैं, ये सफेद के साथ-साथ इंद्रधनुष के रंग में उपलब्ध होते हैं। अधिकतर सिलाई मशीनों के लिए आपको घागों की शील की जरूरत होती है। शंकु के आकार के घागे का भी इस्तेमाल किया जाता है, हालांकि ये विभिन्न प्रकार की मशीन के लिए होते हैं जो सर्रास कहलाती हैं।



चित्र 2.1.3 घागे

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



चित्र 2.1.4 मापने वाली टेप

सुइयाँ: हाथ से सिलाई के लिए इस्तेमाल होने वाली सुई के मुकाबले सिलाई मशीन के लिए विभिन्न प्रकार की सुइयों की आवश्यकता होती है। मशीन की सुइयों के बड़े, मोटी टिप होती हैं जहाँ ये मशीन में फिट बैठती हैं। विभिन्न प्रकार की सुइयों को विभिन्न प्रकार के कार्यों पर इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.5 सुइयाँ

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



चित्र 2.1.6 कपड़ा

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

पिन कुशन: पिन कुशन पिनो को क्रम में और जगह पर रखने के लिए बहुत उपयोगी है, यह आमतौर पर सब, कद्दू या टमाटर के आकार में होते हैं।



चित्र 2.1.7 पिन और पिन कुशन

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



चित्र 2.1.8 इस्त्री और इस्त्री बोर्ड

सिलाई उधेड़ने वाला आरा: नाम सब कह देता है। यह सिलाई उधेड़ने के काम आता है। विशेष रूप से बहुत सुविधाजनक होता है जब आप सिलना सीख रहे हों।



चित्र 2.1.9 सिलाई उधेड़ने वाला आरा

आरीदार फलों वाली कैंची: आरीदार फलों वाली कैंची का सामान्य कैंची की तरह इस्तेमाल नहीं किया जा सकता क्योंकि ये कपड़े की थान को गलतदम से काटेगा। ये हालांकि आखिरी सिलाई, झालर किनारे आदि के लिए महत्वपूर्ण हैं।



चित्र 2.1.10 आरीदार फलों वाली कैंची

काटने के लिए मेज: एक प्लेट बोर्ड मेज पर रखा जाता है, जहाँ कपड़े को बिछाया और काटा जाता है। कपड़े को फिसल से रोकने के लिए कपड़े को काटने वाले बोर्ड/टैबल पर पिन किया जा सकता है।



चित्र 2.1.11: काटने वाली मेज

सिलाई पैमाना: घूमने वाले सूचक के साथ 6 इंच पैमाना कम लंबाई को मापने के लिए सुविधाजनक है।



चित्र 2.1.12: सिलाई पैमाना

झालर पैमाना: मापने वाला उपकरण जो विभिन्न गहराई और झालर परतों के साथ चिह्नित होता है। यह व्यावहारिक है जब रफ कपड़े के किनारों पर पर सीधे झालर लगाया जाए।



चित्र 2.1.13: झालर पैमाना

मानदण्ड/मीटर छड़ी: यह कपड़े को मापने के लिए और रफ कपड़े की जांच करने के लिए इस्तेमाल होता है। इसका इस्तेमाल लंबी सीधी लाइनों के अंकन में और झालर की लंबाई मापने के लिए किया जा सकता है।



चित्र 2.1.14: मानदण्ड/मीटर छड़ी

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



चित्र 2.1.15: हिप वक्र

एल-वर्ग: यह प्रमाणीय भागों के साथ लम्बे और छोटे हल्के पर सीधी रेखाओं का निर्माण करने में उपयोगी है।



चित्र 2.1.16: एल-वर्ग

दर्जी की चाँक: कड़ी चाक का एक पतला टुकड़ा जो कपड़ों पर अस्थायी परिवर्तन के निशान बनाने के लिए सिलाई में इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.17: दर्जी की चाँक

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



चित्र 21.18 अणुटे धागे

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



चित्र 21.19 मारिकिंग टेप

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



चित्र 21.20 फ्रेंच वक्र

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



चित्र 21.21 हाथ सुई

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



चित्र 21.22 पंच सुई

ढांचा, गोल: इसका इस्तेमाल हाथ की सिलाई के माध्यम से डिजाइन बनाने के लिए किया जाता है।



चित्र 21.23 ढांचा गोल

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



चित्र 2.1.24 पैटर्न बनाने वाला कागज

ट्रेसिंग कागज: ट्रेसिंग कागज वह कागज है जो डिजाइन बनाने के लिए कम अस्पष्टता पाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.25 ट्रेसिंग कागज

हाथ पकड़ धागा काटने वाला: इसे धागों को काटने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.28 हाथ पकड़ धागा काटने वाला

मुड़ी गर्दन, धातु चिमटी: चिमटी छोटे उपकरण है जो उन वस्तुओं को सताने के लिए इस्तेमाल किया जाता है जो मनुष्य के हाथों से सभाले जाने के लिए बहुत छोटे होते हैं।



चित्र 2.1.27 मुड़ी गर्दन, धातु चिमटी

पेंसिल (एचबी, 2 बी, 4 बी): रेफाइट पेन्सिल स्कैल जिसे पेंसिल रेफाइट की नोक की कठोरता को मापने के लिए इस्तेमाल किया जाता है। जितनी अधिक सख्ता होगी उतनी अधिक कठिन लेखन नोक और होगी और कागज पर उतना हल्का निशान छोड़ेगी।



चित्र 2.1.26 पेंसिल (एचबी, 2 बी, 4 बी)

पिक कांच: हँसी रील काय सतवाओं, कपड़े के रीछ पिक की जीव में मदद करता है। यह कपड़े पर बुनाई, रंगाई और छपाई के दोष अगर कोई दोष है तो उसकी जाय करने में मदद करता है।



चित्र 2.1.29 पिक कांच

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



चित्र 2.1.30 सुई थ्रेडर

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



चित्र 2.1.31 गैर बुना गैर फ्यूज समर्थन कागज

हाथ की कढ़ाई की किताब: हाथ की कढ़ाई सीखने के लिए इस्तेमाल की जाती है।

कपड़े की गोंद: यह सिलाई के बिना कपड़े पर सलग्न को लाने का अस्थायी या स्थायी तरीका प्रदान करता है



चित्र 2.1.32 कपड़े की गोंद

रूपरी सजावट सामग्री (मोती, सेक्विन): कपड़े की सजावट के लिए इस्तेमाल होने वाली सजावटी सामग्री।



चित्र 2.1.33 (A) मोती



चित्र 2.1.33 (B) सेक्विन

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



चित्र 2.1.34 बटन



चित्र 2.1.35 हाथ की कढ़ाई की किताब

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



चित्र 2.1.38 हुक

तराशना: तराशना या कपड़े की काट-छांट करना और घर सजाने में जिम्प, रिबन, झालर आदि आभूषण लगाना।



चित्र 2.1.37 तराशना

फीता: सूती या रेशम का खुला कपड़ा, जिसे पाशान, घुमाकर, या धागा बुनाई से पैटर्न में बनाया जाता है और विशेष रूप से तस्त्र को तराशने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.1.39 फीता

जिपर: नीचे के कपड़ों में संलग्न।



चित्र 2.1.39 जिपर

पैट हुक: नीचे के कपड़ों में संलग्न।



चित्र 2.1.40 पैट हुक

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



चित्र 2.1.41 सिलाई पुतला



चित्र 2.1.42: ग्रेस्कोल

ग्रेस्कोल इसे विनिर्देशों के खिलाफ सिले गए परिधान में रग मिलान के लिए प्रयोग किया जाता है।

2.1.2 सिलाई सम्बंधित शब्दों की समझना

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

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



चित्र 2.1.43: नोक

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

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

अभ्यास



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

6. ट्रेसिंग पेपर क्या होता है?

यूनिट 2.2: कपड़ों के प्रकार

यूनिट संक्षेप



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

1. कपड़ों के विभिन्न प्रकार की पहचान।

2.2.1 कपड़ों के प्रकार

कपड़ों को दो प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है:



चित्र 2.2.1 कपड़ों के प्रकार

2.2.2 पश्चिमात सिलने के लिए आमतौर पर इस्तेमाल किया जानेवाला कपड़ा

रेशम

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



चित्र 2.22: रेशम



चित्र 2.23: सिल्क

मखमल

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

शिफॉन

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



चित्र 2.24: शिफॉन



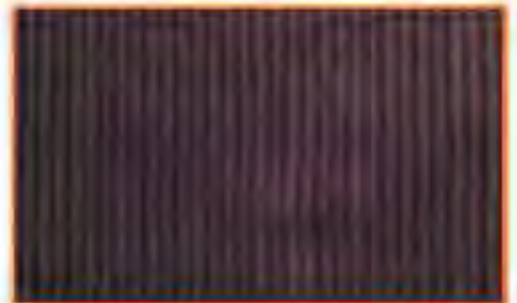
चित्र 2.25: सटिन

सटिन

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

कॉरडरॉय

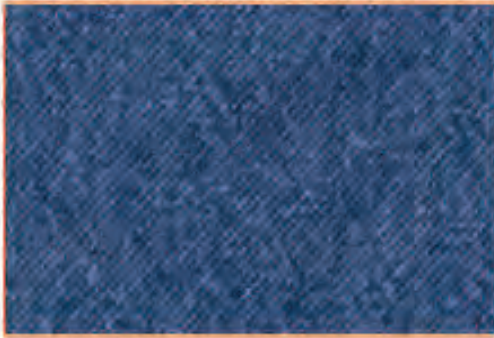
कॉरडरॉय सामान्यतः सूती धागे से बनता है। यह काफी हद तक मखमल जैसा होता है। यह मोटा कपड़ा होता है जो बहुत गर्म और ठिकाल होता है। यह सामान्य रूप से कोट, पैट और सर्कियों के कपड़े बनाने के काम आता है। यह मशीन से धोए जा सकते हैं।



चित्र 2.26: कॉरडरॉय

लिनन

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



चित्र.2.28: डेनिम

पोलिस्टर

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



चित्र.2.210: रेयान

फलालैन

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



चित्र.2.27: सनी

डेनिम

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



चित्र.2.29: पॉलिस्टर

रेयान

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



चित्र. 2.211: फलालैन

ओर्गजा

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



चित्र.22.12: ओर्गजा



चित्र.22.13: ऊन

ऊन

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

चमड़ा

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



चित्र.22.14: चमड़ा

अन्वारा



1. एक महीन कपडा होता है, जो सहज प्रवाहमय होता है और इसकी संरचना जेप की तरह होती है।
 - a) मखमल
 - b) शिफॉन
 - c) सैटिन
 - d) रेशम
2. कॉरखरॉय एक मोटा कपडा होता है जो गर्म और टिकाऊ होता है।
 - a) सही
 - b) गलत
3. सेनिम कसकर बुने हुए कपास से बनता है।
 - a) सही
 - b) गलत
4. हम ऊनी कपडे क्यों इस्तेमाल करते हैं ?

5. ओर्गजा का कपडा किससे बनता है?

यूनिट 23: लेस और सहायक साधन

यूनिट उद्देश्य

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएंगे।

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

2.3.1 लेस ट्रिम्स और सहायक उपसाधन

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

सिलाई का धागा

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



चित्र 2.32 अस्तर

लेस

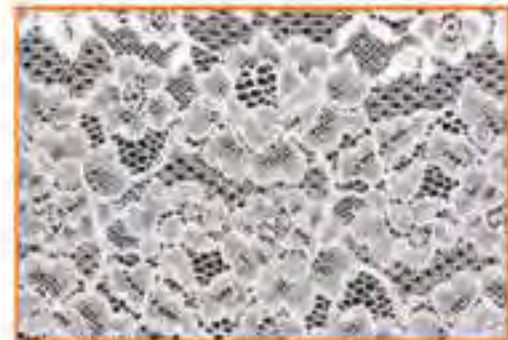
यह एक नाजूक कपड़ा है जो धागे या सूत से बनाया जाता है। यह सजावटी उद्देश्य से कपड़ों पर इस्तेमाल किया जाता है।



चित्र 2.31 शाना सिलाई

अन्तर अस्तर

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



चित्र 2.33 लीस

बटन्स

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



चित्र 2.3.5: लेबल

जिपर

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



चित्र 2.3.7: लॉचदार

नाडा

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



चित्र 2.3.8: हुक और ऑख



चित्र 2.3.4: बटन

लेबल

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



चित्र 2.3.6: जिपर

इलास्टिक

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



चित्र 2.3.8: स्ट्रिंग ड्रा

हुक और छल्ला

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

रिवेट

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



चित्र 2.3.11: गरमा



चित्र 2.3.10: रिवेट

पाइपिंग

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

रिब ट्रिम

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



चित्र 2.3.13: समायोज्य कमर की पट्टी



चित्र 2.3.12: रिब ट्रिम

समायोज्य कमर की पट्टी

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

मनके

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



चित्र 2.3.14: मनका

समीक्षा भेट

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

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

अभ्यास



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

5. इलास्टिक क्या होता है?

यूनिट 2.4: आकार चार्ट

यूनिट उद्देश्य

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएंगे

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

2.4.1 आकार चार्ट

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

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

महिलाओं का आकार चार्ट

महिला आकार चार्ट

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

चित्र 2.4.1(A): महिला आकार चार्ट

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

चित्र 2.4.1(B): महिला आकार चार्ट

पुरुषों का आकार चार्ट

पुरुष शर्ट											
UK & other EU / Japan	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
UK / US / AUS	14	14½	15	15½	16½	16½	17	17½	18	18½	
Japan	S	S	M	M	L	L	LL-XL	LL-XL	LL-XL		
Korea	90		95		100		105		110		

चित्र 2.4.2(A): पुरुषों के आकार चार्ट

पुरुष पैंट												
EU	54/55	58/59	62/63	66/67	70/71	74/75	78/79	82/83	86/87	90/91	94/95	98/99
Italy	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
UK/US	27	28	29	30	31	32	33	34	36	38	40	42
पुरुष पैंट की लम्बाई												
EU	74	76	78	80	82	84	86	88	90	92	94	96
UK/US	28/26	27/25	26/24	25	24	23	22	21	20	19	18	17

चित्र 2.4.2(B): पुरुषों के आकार चार्ट

बच्चों का आकार चार्ट

बच्चों के कपड़ों के साइज			
UK	यूरोप	US	आस्ट्रेलिया
12 m	80 cm	12-18 m	
18 m	80-86 cm	18-24 m	18 m
24 m	86-92 cm	23/24 m	2
2-3	92-98 cm	2T	3
3-4	98-104 cm	4T	4
4-5	104-110 cm	5	5
5-6	110-116 cm	6	6
6-7	116-122 cm	6X-7	7
7-8	122-128 cm	7 to 8	8
8-9	128-134 cm	9 to 10	9
9-10	134-140 cm	10	10
10-11	140-146 cm	11	11
11-12	146-152 cm	14	12

चित्र 2.4.3: पुरुषों के आकार चार्ट

शब्द	अर्थ
XXS	डबल एक्स्ट्रा स्मॉल
XS	एक्स्ट्रा स्मॉल
S	स्मॉल
M	मीडियम
L	लार्ज
XL	एक्स्ट्रा लार्ज
XXL	डबल एक्स्ट्रा लार्ज

चित्र 2.4.4: आकार चार्ट में प्रयुक्त शब्द

महिलाओं के आकार से संबंधित शब्द:

- **छोटा:** केवल छोटे कदवाली औरतों के लिए ही नहीं बल्कि छोटी फ्रेमवाली औरतों के लिए भी सर्वभित है (4'11- 5'3" के बीच की रुचाईवाली महिलाओं के लिए)।
- **ऊँचा:** यह 5'8"-6'1/2" के बीच की लंबी औरतों के लिए है और 6'1" या इससे अधिक ऊँचे पुरुषों के लिए।
- **प्लस आकार:** यह 12-24 आकार की महिलाओं के लिए है, और XL-4XL (छोटे, मध्यम और बड़े के बजाय)।

पुरुषों के आकार से सम्बंधित शब्द:

- **बड़ा और लम्बा:** यह शब्द मुख्य रूप से पुरुषों के प्लस आकार के कपड़ों के लिए इस्तेमाल होता है—12 और उससे ऊपर का आकार, और XXL-4XL फिट्स।
- **ढीली फिट:** ढीले फिट के कपड़ों को बड़े आकार के या महिलाओं के लिए प्रेमी-शैली के कपड़ों के रूप में भी जाना जाता है।
- **स्लिम:** फिट कपड़े शरीर से करीबी फिट के लिए होते हैं और यह अक्सर पुरुषों की शर्ट का वर्णन करने के लिए किये जाते हैं।
- **राइज:** राइज यह शब्द "कम राइज", "ज्यादा राइज" या "मध्यम राइज" के रूप में आमतौर पर कमर से जाघ तक की दूरी के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

2.4.2 मापने के टेप का उपयोग और अपूर्णाक को समझना

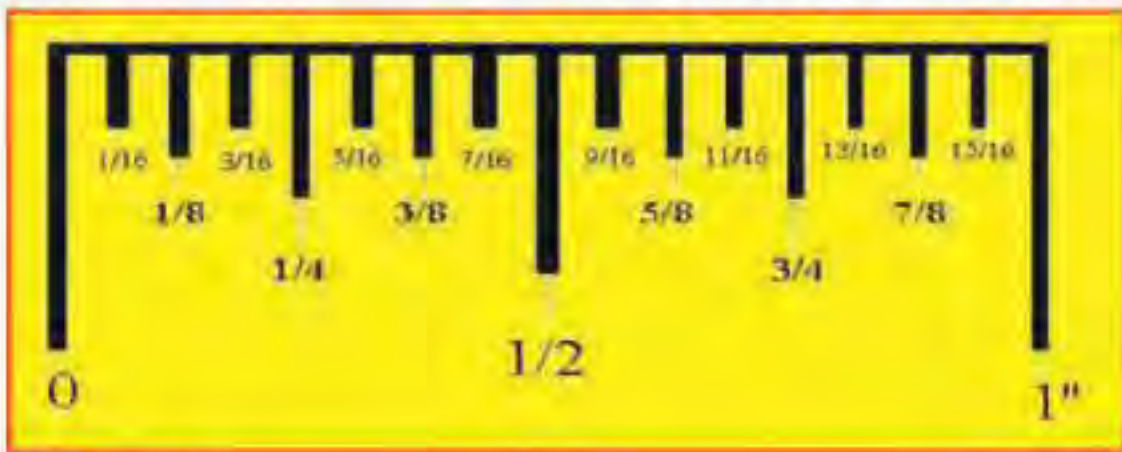
मापने वाला टेप वर्जो द्वारा आमतौर पर इस्तेमाल किया जानेवाला साधन है। यह एक लचीला पैमाना है जिसपर लम्बाई में नाप के अंक मीजुद होते हैं। यह कपड़े की रिबन, प्लास्टिक, फाइबर काच या धातु की पट्टी का बना होता है। इसके लचीलेपन के कारण बहुत ज्यादा लम्बाई और घुमावों या कोनों का नाप लेने में आसानी होती है।

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

मापनेवाले टेप पर बने निशानों को समझना

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

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



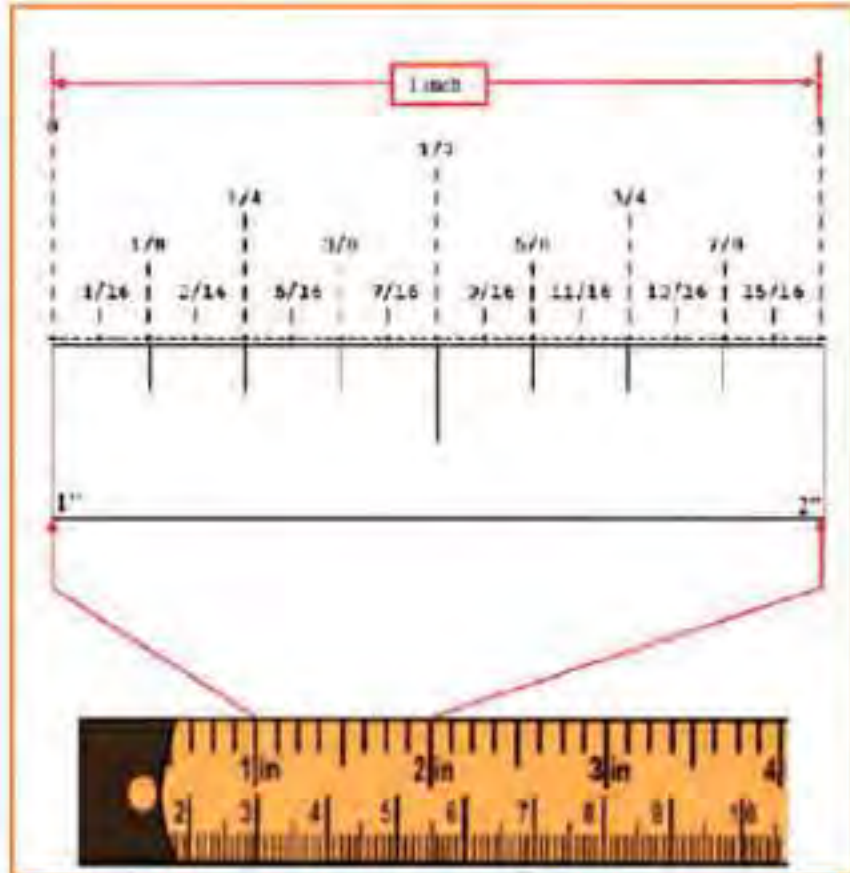
चित्र.2.4.5: मापने टेप

पूर्णांकों को समझना

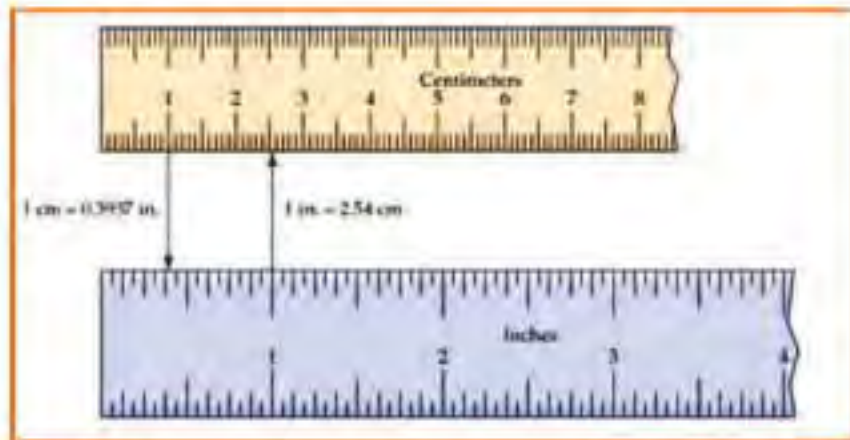
मापनेवाली टेप को इंच में बँटने के लिए, मापनेवाली टेप पर विभिन्न पूर्णांकों का इस्तेमाल किया जाता है ($1/16$, $1/8$, $1/4$, $1/2$ आदि)। यह आकृति एक इंच माप पर विभिन्न पूर्णांकों को दर्शाता है।

सेंटीमीटर का इंच में रूपांतर

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



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



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

1 इंच = 2.54 सेंटीमीटर

2 इंच = 2.54 सेंटीमीटर × 2

3 इंच = 2.54 सेंटीमीटर × 3

इंच को सेंटीमीटर में बदलना

इंच	सेंटीमीटर	इंच	सेंटीमीटर	इंच	सेंटीमीटर	इंच	सेंटीमीटर
1	2.54	26	66.04	51	129.54	76	193.04
2	5.08	27	68.58	52	132.08	77	195.58
3	7.62	28	71.12	53	134.62	78	198.12
4	10.16	29	73.66	54	137.16	79	200.66
5	12.70	30	76.20	55	139.70	80	203.20
6	15.24	31	78.74	56	142.24	81	205.74
7	17.78	32	81.28	57	144.78	82	208.28
8	20.32	33	83.82	58	147.32	83	210.82
9	22.86	34	86.36	59	149.86	84	213.36
10	25.40	35	88.90	60	152.40	85	215.90
11	27.94	36	91.44	61	154.94	86	218.44
12	30.48	37	93.98	62	157.48	87	220.98
13	33.02	38	96.52	63	160.02	88	223.52
14	35.56	39	99.06	64	162.56	89	226.06
15	38.10	40	101.60	65	165.10	90	228.60
16	40.64	41	104.14	66	167.64	91	231.14
17	43.18	42	106.68	67	170.18	92	233.68
18	45.72	43	109.22	68	172.72	93	236.22
19	48.26	44	111.76	69	175.26	94	238.76
20	50.80	45	114.30	70	177.80	95	241.30
21	53.34	46	116.84	71	180.34	96	243.84
22	55.88	47	119.38	72	182.88	97	246.38
23	58.42	48	121.92	73	185.42	98	248.92
24	60.96	49	124.46	74	187.96	99	251.46
25	63.50	50	127.00	75	190.50	100	254.00

चित्र 24.7: इंचों को सेंटीमीटर में बदलना (Inches to Centimeters)

सहायक दीक्षा

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

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

अभ्यास



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

यूनिट 2.5: माप लेना

यूनिट उद्देश्य



इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएगा

1. विभिन्न परिधानों के मापने में।

2.5.1 माप कैसे लिया जाए इसके बारे में विवरण

वक्ष: छातियों की कंधों तक उठा लें। मापने वाली टेप वक्षस्थल के लगभग पूरे भाग के चारों ओर से माप लें। मापने वाली सीधे रूप से निष्पल के ऊपर से और कंधों के पीछेवाली हड्डियों से होकर गुजरनी चाहिए।



चित्र 2.5.2 कक्ष



चित्र 2.5.1-बस्ट

कमर: कमर के सबसे संकरे भाग से माप लेना चाहिए कमर और टैप के बीच दो उंगलियाँ डालकर।

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



चित्र 2.5.4 कंधा बस्ट करने के लिए



चित्र 2.5.3 कूल्हा

कंधा बस्ट करने के लिए: मापनेवाली टेप को कंधों के सिरों से लेकर वक्ष के मध्य तक माप लें।

कमर के सामने कंधे: कंधे के सिरे से वक्ष के ऊपर से प्राकृतिक कमर तक माप लें



चित्र 2.5.6: कंधे से कंधा

गर्दन को कंधे: गले के नीचे से कंधे के ऊपर से होते हुए कंधे के साँकेट तक माप लें। से उपाय।

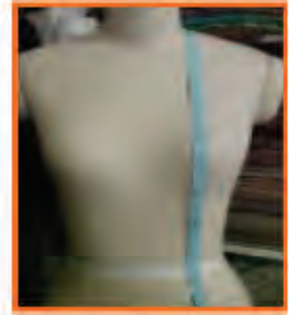


चित्र 2.5.8: नीचे केंद्र पर मापस

पीछे वाले कंधे से कमर तक: कंधे के सिरे से कमर तक माप लें।



चित्र 2.5.10: पूर्ण मापस



चित्र 2.5.5: कमर को वस्तु कंधे

कंधे से कंधा: गले के पीछे से एक कंधे के साँकेट से दूसरे कंधे के साँकेट तक माप लें।



चित्र 2.5.7: गर्दन को कंधे

पीठ का मध्य नीचे तक गर्दन के पिछले हिस्से से प्राकृतिक कमर तक माप लें।



चित्र 2.5.9: कमर पर मापस कंधे

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

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



चित्र.2.512: आसलीन होल

बायसेप: ऊपरी बांह के चारों ओर से पूरा माप लें।



चित्र.2.514: कोहनी

बांह के अंदर का माग: बांह के नीचे से माप लें। कांख से शुरुआत करें और कलाई तक माप लें।



चित्र.2.516: हाथ पर

साइड की सिलाई: कांख से नीचे असली कमर तक माप लें।



चित्र.2.511: पूरी पीठ

बांह छेद: कंधे के चारों ओर से कांख से नीचे तक माप लें।



चित्र.2.513: गइलेप

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



चित्र.2.515: पक्ष सविन

बाहरी बांह: बाहरी बांह के बाहरी कंधे के साँकेट से, मुड़ी हुई कोहनी से होते हुए कलाई तक माप लें।



चित्र.2.517: साइड सीम

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



चित्र 2.5.18 ऊपरी बांह

2.5.2 मूलभूत परिधानों का माप कैसे लें

गला: मापने की टेप को गले के चारों ओर और एडम्स एपल की ठीक नीचे लगाकर माप लें।



चित्र 2.5.19 गला



चित्र 2.5.20 पूर्ण छाती

पूर्ण छाती: टेप छाती के पूरे हिस्से को कवर करे। टेप ठीक बगल के नीचे और कंधों की पीछेवाली हड्डी और निप्पल पर रखकर माप लें।

कंधों की चौड़ाई: टेप को एक कंधे के सिरे से दूसरे तक लगाकर माप लें।



चित्र 2.5.21 कंधे चौड़ाई



चित्र 2.5.22 लंबी आलन

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

बायसेप: बगल की सामने से पूरे बायसेप का माप ले।



चित्र 2.5.24: कलाई

कमर: कमर को चारों ओर से पूरे भाग का माप लें।



चित्र 2.6.26: हिप

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



चित्र 2.5.23: बाइसेप

कलाई: कलाई के चारों ओर पूरे माप ले।



चित्र 2.6.25: कमर

पतलून माप मार्गदर्शक

हिप: हिप या नितम्ब के चारों ओर से पूरे भाग का माप ले।



चित्र 2.6.27: पतलून कमर

पतलून के अंदर के भाग सिलाई: घुट के नीचे के भाग से फर्श तक माप लें।

पतलून के बाहरी भाग की सिलाई: पेट की कमर के ऊपर से पेट की अभिलाषित लम्बाई तक मापें।



चित्र 2.5.28: माफ्कागा Inseam



चित्र 2.5.29: माफ्कागा Outseam

जांच: जांच के सबसे चौड़े भाग के चारों ओर माप लें।



चित्र 2.5.30: जांच



चित्र 2.5.31: घुटने

घुटने: अपने घुटने के सबसे चौड़े भाग के चारों ओर से माप लें।

घट का नीचला भाग: पेट के कमर के ऊपरी भाग से पीछे के कमर के ऊपरी भाग तक माप लें।



चित्र 2.5.22(A): घट के घड़े



चित्र 2.5.22(B): घट में पहनने की ओर

उद्योग भेंट

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

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

अभ्यास



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

4. आप कमर का माप कैसे लेंगे?

यूनिट 2.6: आलेखन करना और कटाई करना

यूनिट लक्ष्य

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएंगे

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

2.6.1 परिचय

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

चयनित कपड़े: पॉपलिन, सूती, रेशम, क्रंप, पॉलिस्टर, ऑक्सफोर्ड सूतध।

आवश्यक सामग्री: 2.50 लाख टन कपड़े चौड़ाई 36 है "

मापन की आवश्यकता:

- पीठ की लम्बाई = 32 "

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

2.6.2 नसोदा और लंबी बांह की कमीज का काटना

सामने के हिस्से का आलेखन विवरण:

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

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

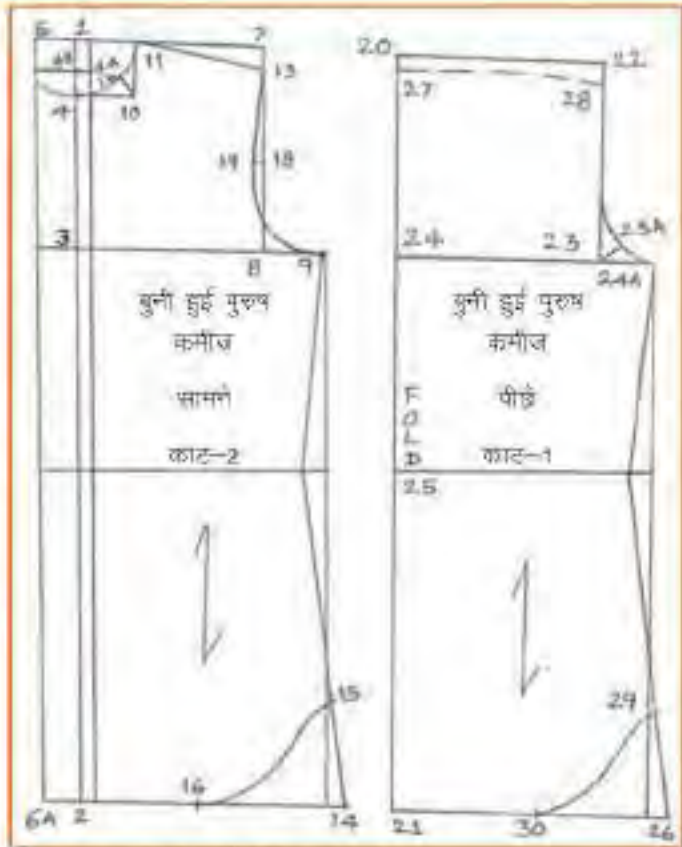
पीठवाला भाग:

- 20-21 = लंबाई 1"

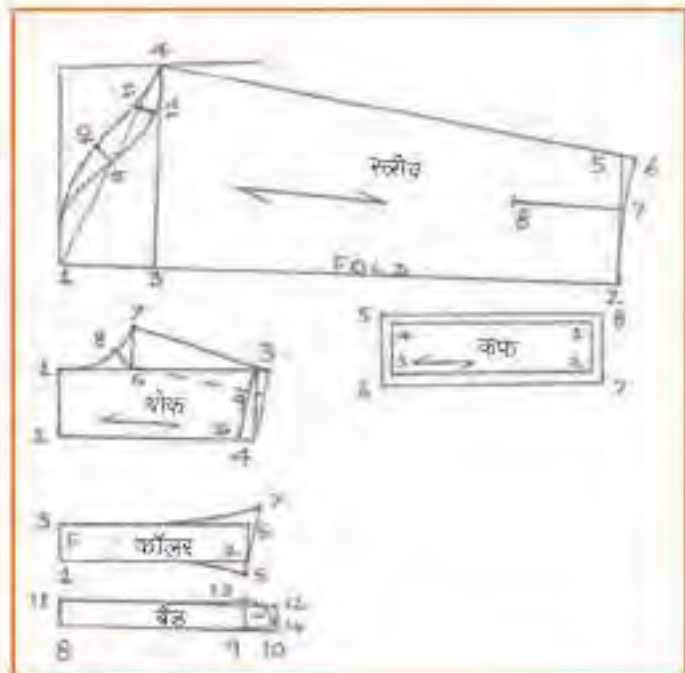
- 22-24 = 1/4 सीने में (-) साढ़े "(हाथ छेद गहराई)।
- 20-25 = 2 लबाई, साढ़े"।
- 22-23 = एक रेखा खींचना।
- 24-24 = 1/3 सीने में (-) 1"।
- 23-23 = 1 45° पर ("।
- 20-27 = 1' के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 22-28 = 1' के अनुसार ड्राफ्ट के रूप में।
- 26-29 = 4 साढ़े" के रूप में नसबंदी में दिखाया गया है।
-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

कंधों का भाग:

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



चित्र 22.1 सामने और पीछे के भाग का नसबंदी



चित्र 22.2 अन्य भागों की नसबंदी

पूरी बांह भाग:

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

कॉलर भाग:

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

- 4-6 = 3/8" आलेख अनुसार।

- 7-5 = कॉलर बिंदु 3 1/8"।

गला पट्टी:

- 8-9 =) गले का माप।
- 9-10 = 1 3/8" आलेख अनुसार।
- 11-8 = 1 3/8" आलेख अनुसार।
- 10-12 = 1 3/8" आलेख अनुसार।
- 10-14 = 1/8" आलेख अनुसार।
- जोड़े गए अंतरअंतर को काटना, खुद कपड़े की कटौती की अनुमति सिलार्ड मार्जिन आवश्यक रूप से)" के साथ।

2.6.3 साड़ी के ब्लाउज का आलेखन और कटाई

आवश्यक माप

कंधों का माप:

- दो कंधों के सिरे के बीच लिया गया माप या गर्दन के पिछले हिस्से से एक कंधे के सिरे तक और इसका दुगुना। जब गले की गहराई वक्ष के माप के 1/6 से अधिक होती है, तो कंधों का माप दोनों तरफ से 3 सेमी से 4 सेमी कम लिया जाता है।

कपड़े की बांह की गहराई:

- प्रत्यक्ष माप द्वारा ली जाती है या वक्ष के परिधि से गणना की जाती है।
- सटीक माप लेने का सबसे अच्छा तरीका है बांह की गहराई का माप सीधे शरीर पर लिया जाए। यह माप सीधे कंधों के सिरे से लेकर काख से) इंच नीचे लिया जाता है। बांह की गहराई छोटे आकार से बड़े आकार तक बढ़ते क्रम में 13 सेमी- 18 सेमी तक होती है (या लगभग 5 इंच से 7 इंच तक)।

- बांह की गहराई की गणना विभिन्न दर्जियों द्वारा विभिन्न परिधानों के लिए वक्ष के परिधि से कई तरीकों से की जा सकती है।

- एक साड़ी के ब्लाउज के लिए निम्न गणना सर्वोत्तम मानी जाती है:

वक्ष परिधि का 1/6

आगे और पीछे के गले की गहराई:

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

वक्ष परिधि:

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

कमर परिधि:

- नानि बिंदु के चारों ओर से ली जाती है।

वक्ष बिंदु या पिवट बिंदु:

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

कमर की लंबाई:

- गले के पिछले हिस्से से अभिलिखित ब्लाउज की लंबाई तक ली जाती है।

कमर लाइन पर चुन्नट के साथ एक मूलभूत ब्लाउज के आलेखन और कटाई के लिए निर्देश सामनेवाला भाग:

1. केंद्र की सामनेवाली लाइन और कंधों की लाइन का वर्ग करें।

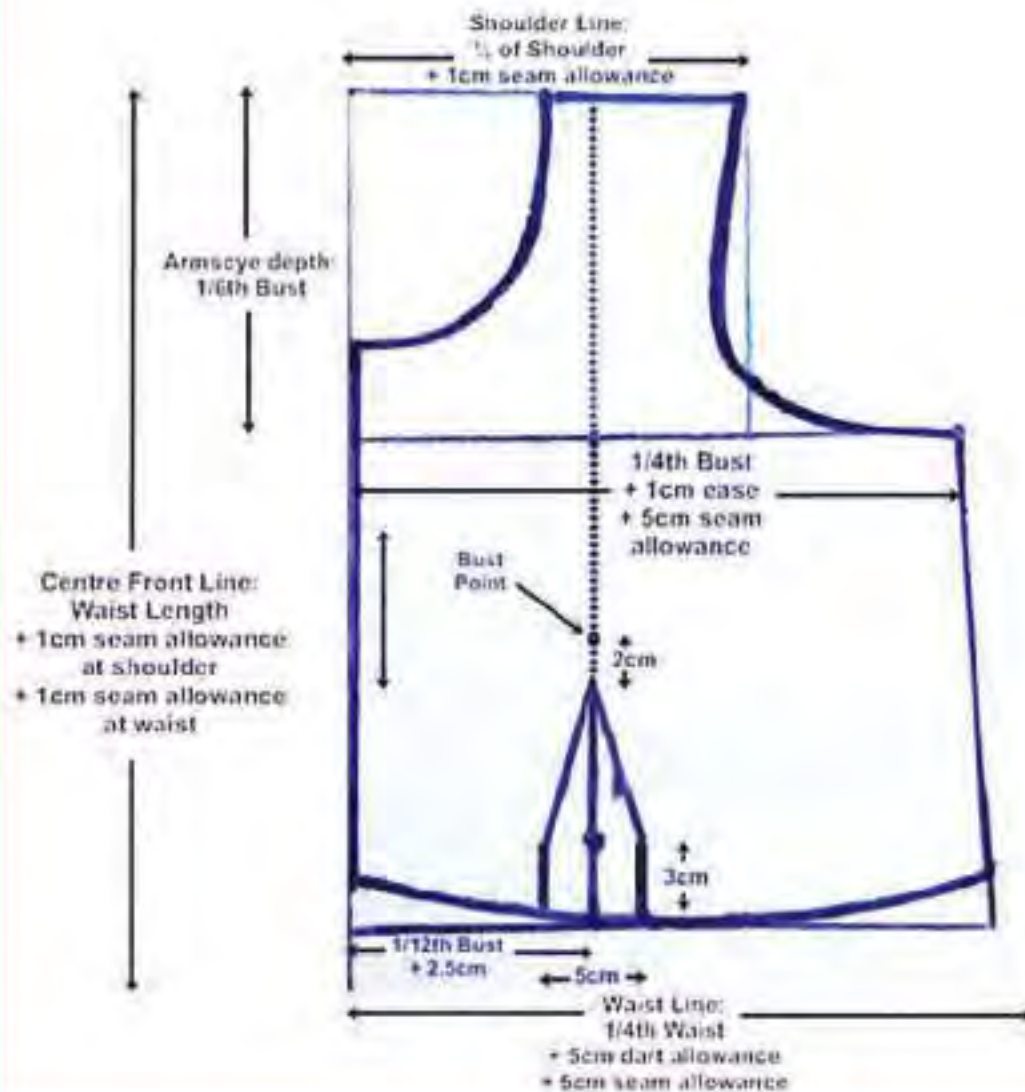
- केंद्र की सामनेवाली लाइन: कमर की लंबाई 1सेमी कंधों पर सिलार्ड के लिए कपड़ा छोड़ें, 1सेमी कमर पर सिलार्ड के लिए कपड़ा छोड़ें।

- - कंधों की लाइन: कंधों के माप का) 1सेमी सिलार्ड के लिए कपड़ा छोड़ें। कंधे चौकीर या ढलान में मापे जा सकते हैं। यह जो परिधान बनाया जाना है उसपर निर्भर करता है। क्योंकि साड़ी के ब्लाउज का गला चौड़ा होता है, इसलिए यहाँ कोई ढलान माप लेने का सुझाव नहीं दिया जाता।

- केन्द्र की सामनेवाली लाइन से सीधे नीचे की बाह की गहराई का घर्ग ले। छा परिधि का (ले 1सेमी सुगमता के लिए, 5 सेमी सिलाई के लिए छोड़े, आदि रेखा में छोड़े।
- कंधों से बाह की गहराई तक एक सीधी रेखा बनाएँ। सामनेवाला बाह के छेन का आकार इस रेखा से 1 सेमी अचर की ओर ले।
- केन्द्र की सामनेवाली लाइन के अंत की कमर लाइन का घर्ग ले। कमर की परिधि का $\frac{1}{4}$ ले 5 सेमी चुन्द के लिए छोड़े 5 सेमी सिलाई के लिए छोड़े।। किनारों पर गोलाकार दे।

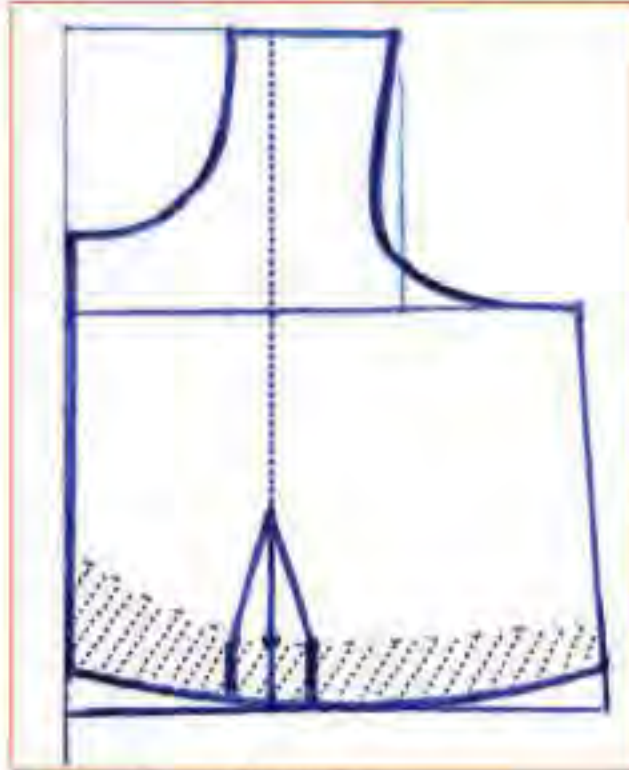
Basic Pattern for Sari Blouse (With Waist Line Darts)

Front Bodice



चित्र 2.6.3 साड़ी ब्लॉउज का सामनेवाला भाग

5. **चुन्नट:** वक्र परिधि का $1/12$ ले। सामनेवाले केंद्र से कमर पर 25 सेमी पर। एक सीधी रेखा बनाएँ। कमर से 3 सेमी पर एक बिंदु बनाएँ। (दृश्यणी यह कमर का शुरुआती बिंदु होगा, वक्र भाग के बिलकुल नीचे।)



चित्र 2.84 साड़ी क्लाउज की कमर पट्टी

- यहाँ लगभग 5 सेमी की चुन्नट के लिए निशान लगा लें, 25 सेमी दोनों ओर से। कक्षों से उसी लाइन पर वक्र बिंदु को मापें और निशान लगाएँ। जैसा ऊपर दिखाया गया है उत्स्रकार चुन्नट बनाएँ।
- बाह की गहराई लाइन और कमर लाइन के अंतर के बिन्दुओं को जोड़ें।
- सामनेवाली अभिलाषित गले की लाइन को बनाएँ।
- जैसा दिखाया गया है, हार्डलाइट की गई लपरेखा के साथ काटे, चुन्नट को छोड़ दें।
- बाह की गहराई से नीचे की ओर पीछेवाली केंद्र लाइन का वर्ग लें। वक्र परिधि का (लें 1 सेमी सुगमता के लिए छोड़े 5 सेमी सिलाई के लिए छोड़ें, आडी रेखा में। यह चौड़ा सिलाई के लिए छोड़ा हुआ कपड़ा किसी परिवर्तन के लिए उपयोगी होता है।
- कक्षों के अंत से बाह की गहराई तक एक सीधी रेखा बनाएँ। पीछेवाली बाह के छेद का आकार इस रेखा पर बनाएँ।
- पीछेवाली केंद्र लाइन के नीचले भाग की कमर की लाइन का वर्ग लें। कमर परिधि का (लें 2 सेमी चुन्नट के लिए छोड़ें 5 सेमी सिलाई के लिए छोड़ें। कमर की लाइन सामने वाली लाइन से मेल खाएँ इसके लिए आपको इसे थोड़ा आकार देना होगा।
- चुन्नट कमर लाइन पर वक्र परिधि के $1/12$ पर चुन्नट का निशान लगाएँ 1 सेमी यह चुन्नट लम्बाई में लगभग 7 सेमी होती है, प्रत्येक तरफ से 1 सेमी चौड़ाई के साथ।
- बाह गहराई लाइन और कमर लाइन के अंतर बिंदु जोड़ लें।

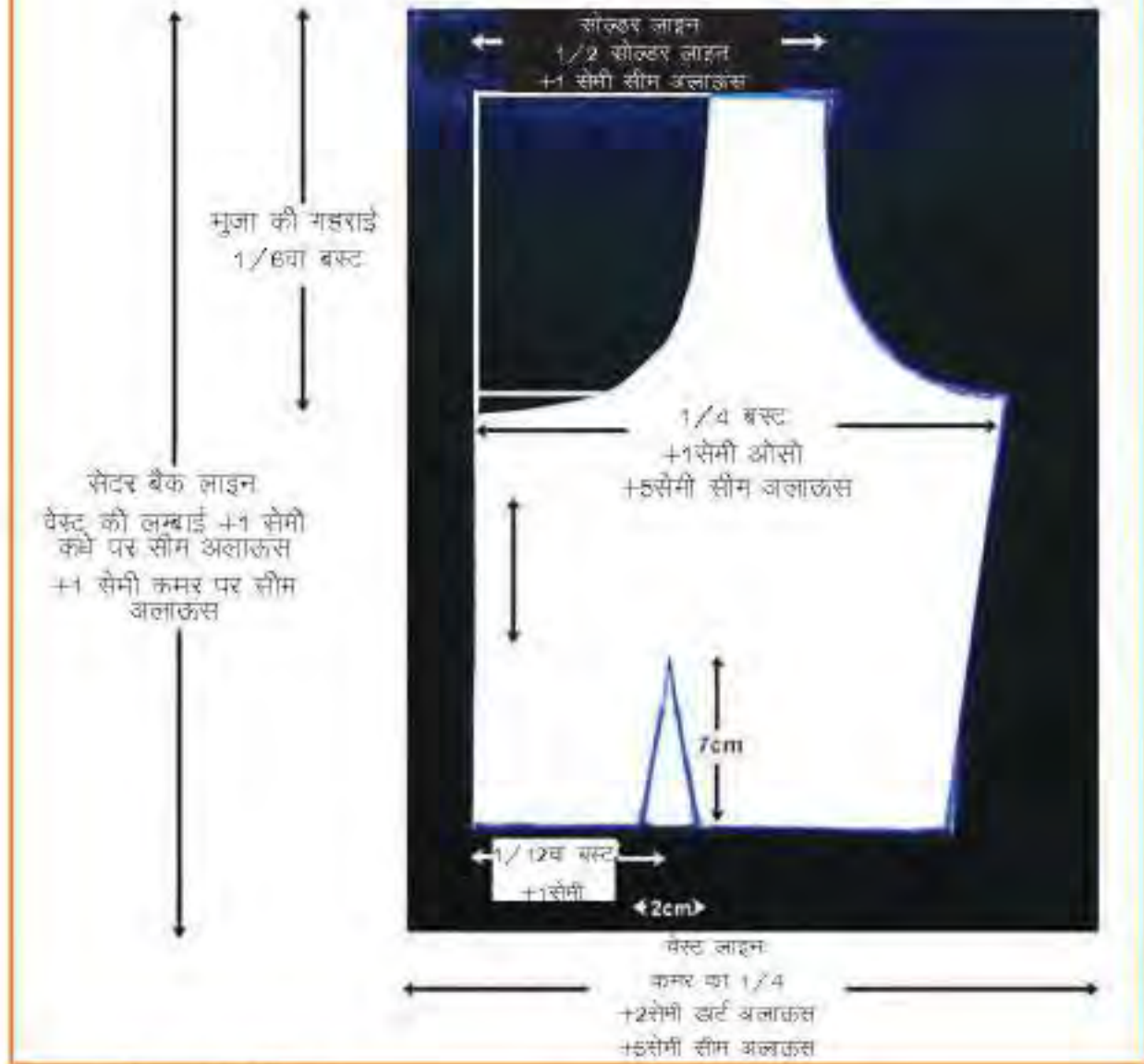
पिछला भाग:

- केंद्र की पीछेवाली लाइन और कक्षों की लाइन का वर्ग लें।
 - केंद्र की पीछेवाली लाइन कमर की लम्बाई कक्षों पर सिलाई के लिए 1 सेमी छोड़े कमर पर 1 सेमी सिलाई के लिए छोड़ें।
 - कक्षों की लाइन कक्षों के माप का) सिलाई के लिए 1 सेमी छोड़ें
- बाह गहराई लाइन और कमर लाइन के अंतर बिंदु जोड़ लें।

साड़ी ब्लाउज के लिए सामान्य पैटर्न

(वेस्ट लाइन चार्ट के साथ)

पीछे का हिस्सा



चित्र 2.85 साड़ी ब्लाउज का पीछेवाला भाग

7. अभिलाषित पीछेवाली गले की लाइन बनाएँ। यह अक्सर सामनेवाले से गहरा रखा जाता है।
8. जैसे दिखाया गया है हाईलाइट की गई रूपरेखा के साथ काटे।

बंद करने के लिए:

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

मूलभूत थोली के नमूना का महत्व

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

आवार का काम करती है। इस प्रिसेस लाइन पर ज्यादा जानकारी के लिए यहीं क्लिक करें। यहाँ दिए गए नमूने को छापने के लिए जरूरत ना होने पर बुन्ट को छोड़ दें।

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

2.6.4 कुरता/कमीज का आलेखन और कटाई

कमीज या कुरता भारत की पारंपरिक पोशाक है। यह सलवार, घुड़ीदार या डेनिम की पैट के साथ पहनी जाती है। फैशन के अनुसार गले की लाइन बनाई जाती है। यह परिवान मूल रूप से तीन टुकड़ों में काटा जाता है, सामनेवाला, पीछेवाला और बॉर्ड। परिवान को फिट या आकार देने के लिए बुन्ट डाली जाती है।

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

माप

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

आवश्यक सामग्री:

- 1½ मी कपड़ा

निर्माण-सामनेवाला भाग

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

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

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

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

(0-7) = गले की चौड़ाई

(0-9) = सामनेवाले गले की गहराई

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

(6-X'-3) सामनेवाली बाह का यक।

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

(0-10) = कमर की लम्बाई

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

(0-12) = हिप की लम्बाई

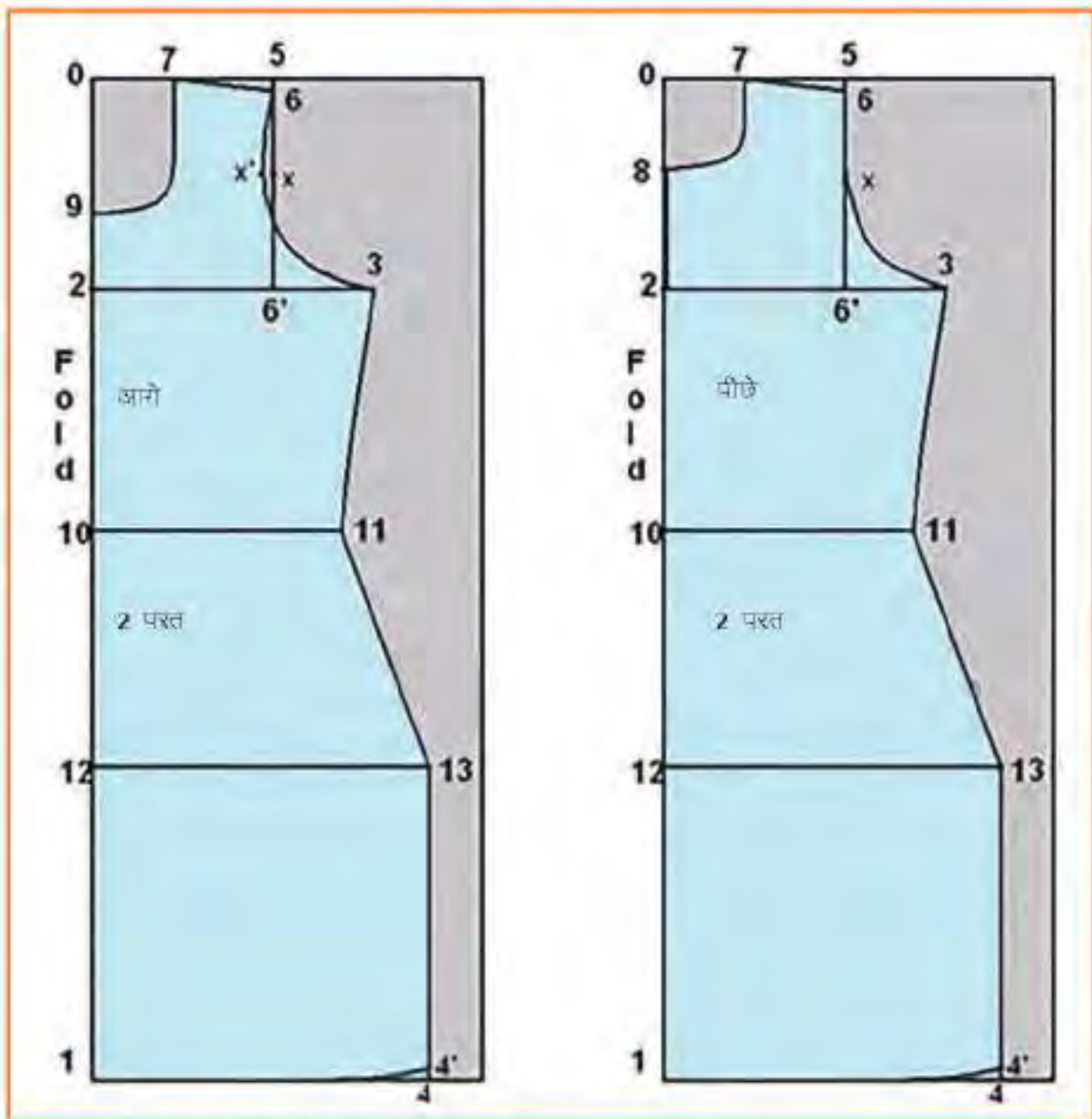
(12-13) = हिप लाइन = (हिप 2" (1-4) = हिप लाइन के समान

(4-4) = आकार के लिए 1" ऊपर।

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

काटने की लाइन:

9-7-6-X'-3-11-13-4'-1 (9-1) घड़ी पर



चित्र 286 कूर्त- साकने से और पीछे से

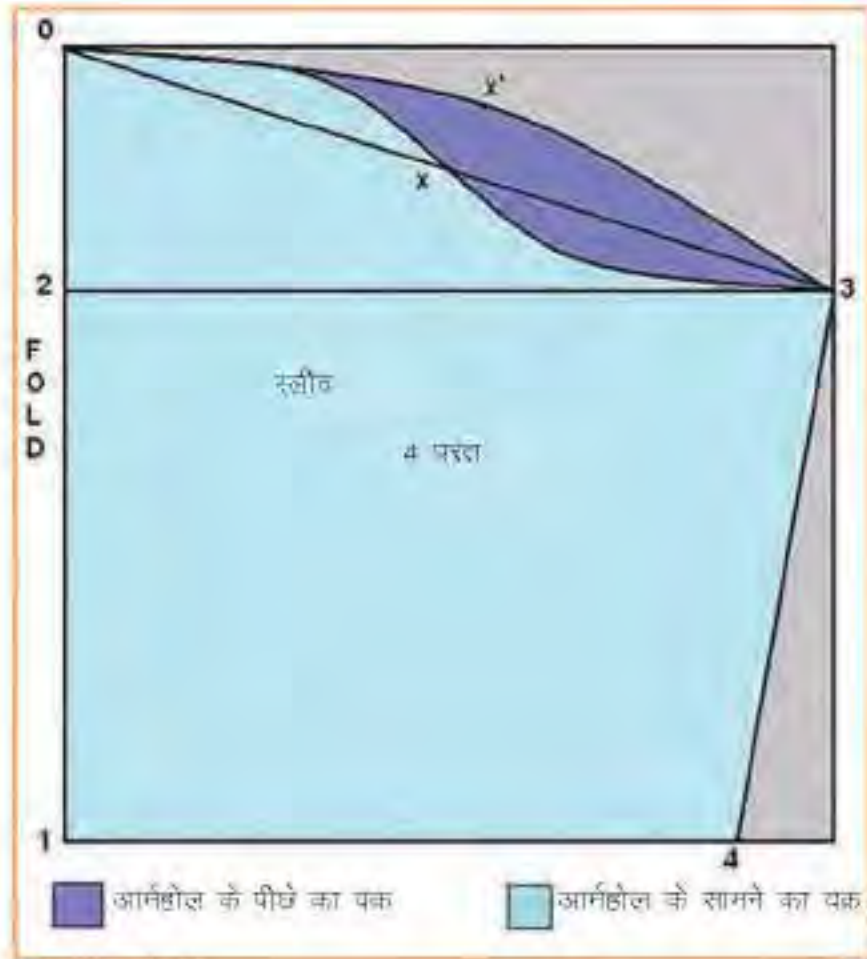
निर्माण-पीछे का भाग

(0-1) = कमीज लम्बाई

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

(2-3) = छाती लाइन = (छाती 1" (संग फिट के लिए) या 2" (झीले फिट के लिए)

(5-6) = कंधों की ढलान = 1सेमी



चित्र 2.6.7 कर्तू-बॉट

(0-5) - (2-6') = $\frac{1}{4}$ कस्मा (0-7) = गले की चौड़ाई

(0-6) = पीछे के गले की गहराई

(8-8') = पीछे की रिलिट का खोल = $1/6$ छाती
0-6' का मध्य है 1"X

आकार (6-x-3) सामने के बाह के छेद का वक्र।

6-x-3 माप लें, जो () बाह के छेद से 3 से 4 सेमी. से अधिक होना चाहिए। (0-10) = कमर की लम्बाई

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

(0-12) = हिप की लम्बाई

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

(4-4') = आकार के लिए 1" ऊपर जोड़े (1-4') हेम लाइन

(4'-13) = रिलिट खोल (रिलिट हिप लाइन को पार ना करें)

काटने की लाइन

8-7-8-x-3-11-13-4'-1 (8-1) घड़ी पर

पीछे गले की रिलिट के लिए घड़ी पर 8-8' काटिए (गले की रिलिट जो गले के परिधि से कम होती है, वह केवल सर के परिधि पर आवश्यक है)

निर्माणरू बाह का

(0-1) = बाह की लम्बाई

(0-2) = $1 \frac{1}{2}$ छाती दू 1"

(2-3) = $\frac{1}{4}$ छाती दू = "

(1-4) = $\frac{1}{2}$ गोल बाह

जोड़े (3-4) ग्राख

जोड़े सिलाई (0-9)

(0-3) का मध्य x है

वीजिए(x-x') = 2 से 2.5 सेमी. ऊपर

आकार 0-X-3 सामनेवाली बाह का छेद यक आकार
0-X-3 सामनेवाली बाह का पक

काटने की लाइन

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

26.5 पैट का आलेखन और कटाई

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

0-X-3 सिलाई के लिए छोड़े

X" गले की लाइन, बाह का छेद और पीछे के गले पर 1" स्लिट को खोलें, सिरे की सिलाई पर

1/2" हेम लाइन पर

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

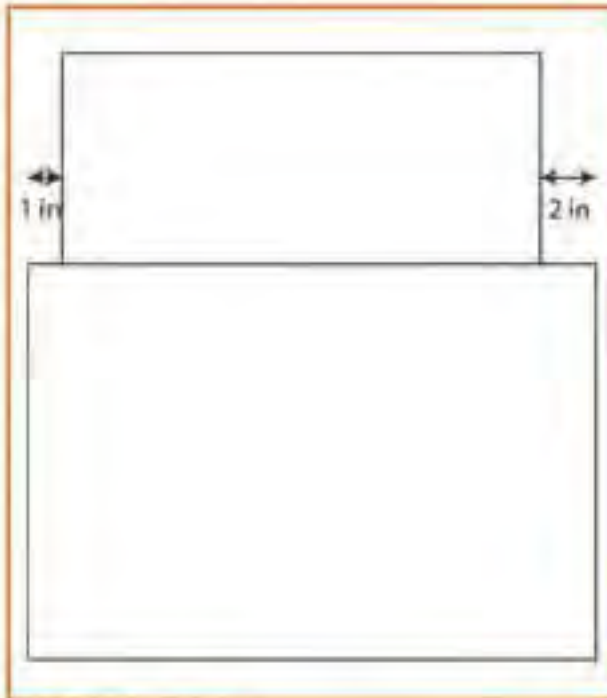


चित्र 26.5 (A) पैट का आलेखन



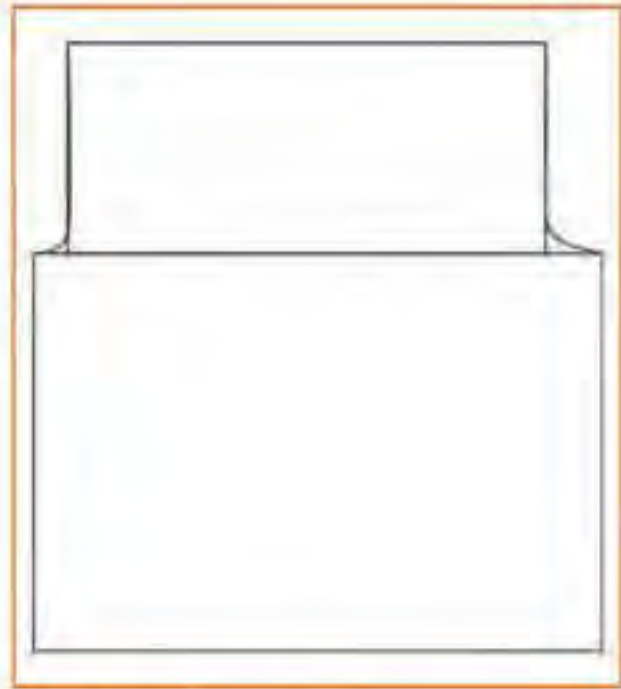
चित्र 26.5 (B) पैट का आलेखन

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



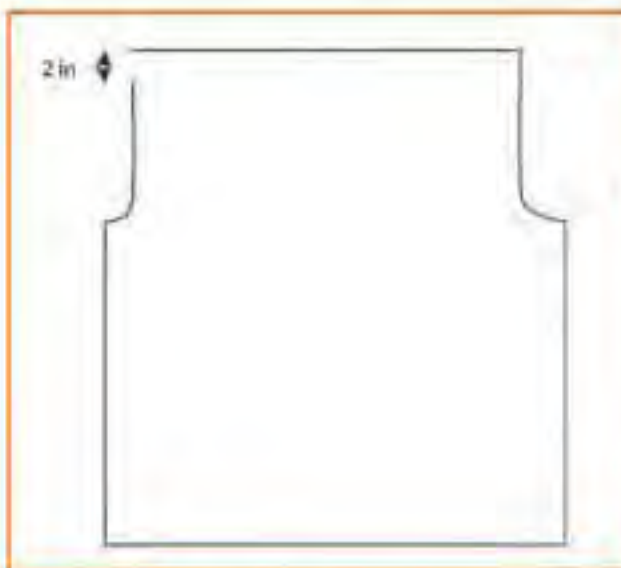
चित्र 2.6.9(A) पेट का आलेखन

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

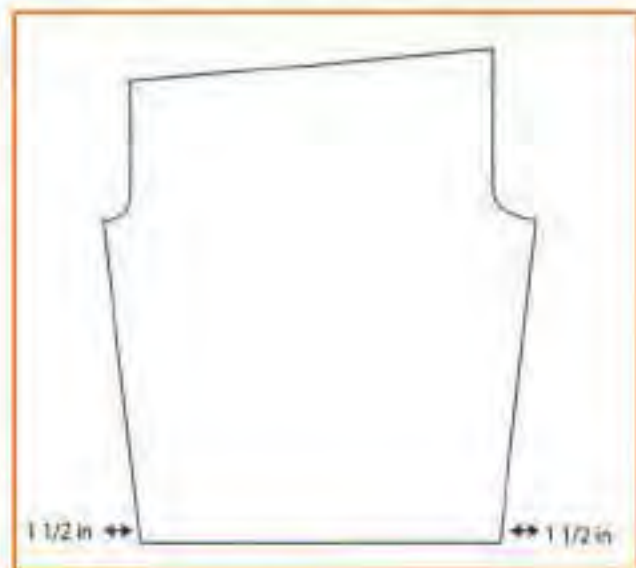


चित्र 2.6.9(B) पेट का आलेखन

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



चित्र 2.6.10(A) पेट का आलेखन



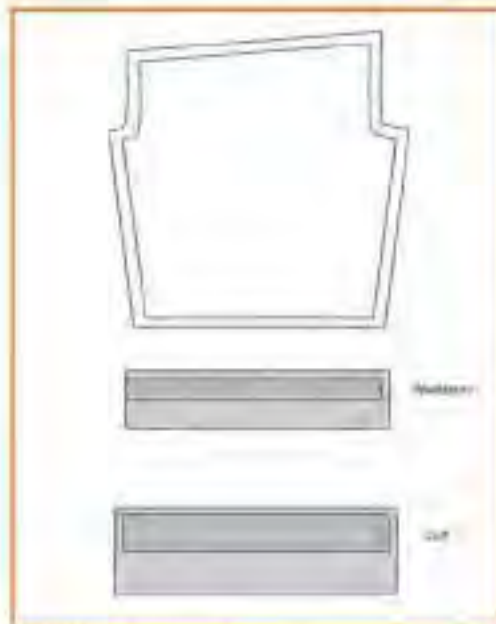
चित्र 2.6.10(B) पेट का आलेखन

प्रत्येक पैट के पैर के नीचे वाले कोनों को $1\frac{1}{2}$ " में लाए। कमर लाइन को माप ले वृ आपको कमर की पट्टी तैयार करने के लिए सत माप की आवश्यकता पड़ेगी।



चित्र 2.6.11 पैट का आलेखन

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



चित्र 2.6.12 पैट का आलेखन

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

आपके आयत को 90 डिग्री कोण में ही रखें। आपके पैट के नमूने को इस लाइन पर काट लें, जिससे पैट और कफ अलग हो जाएंगे। पैट के कपड़े के चारों ओर से सिलाई के लिए कपड़ा छोड़ें।

प्रयोग भेट

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

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

अभ्यास



1. चुन्नट परिधान को फिट या आकार देने के लिए दी जाती है।

a) सही

b) गलत

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

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

यूनिट 27: वस्त्र में आम दोष

यूनिट उद्देश्य

इकाई के अंत में, आप कलमें में सक्षम हो जाएंगे।

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

2.7.1 दोष की श्रेणियाँ

दोष तीन मुख्य क्षेत्रों के अंतर्गत वर्गीकृत कर रहे हैं।

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

कपड़ा दोष	बड़े दोष	छोटे दोष
अनुमोदित नमूने से कपड़े का अलग कलन/प्रयोग	होल्ड	
अनुमोदित नमूने से कपड़े का अलग कलन/प्रयोग	एम	
झिल छेद दिखाना	एम	
नमूने पर कपड़ा दोष स्पष्ट नहीं है (उदाहरण के लिए: कट, छेद, काट-छाट, बारीक धब्बे, फीलना, गलत तरीके से उजी गाँठ, गड़बड़ी, नेपिंग, बुनाई दोष)	एम	एम
लेबल लगाते हुए कपड़े पर छेद बनाना	एम	
झोरे के अनुसार पैटर्न, धारियाँ, चेक मेल नहीं खाते हैं	एम	एम
कपड़े, धारियाँ, बरें पर स्थायी क्रीज	एम	एम
प्रति कपड़ा चौड़ाई या लंबाई 2.5 से.मी. से अधिक पर साक्षारण कपड़े पर झुकाव या ढलान	एम	
प्रति कपड़ा चौड़ाई या लंबाई 2.5 से.मी. से अधिक पर साक्षारण कपड़े पर झुकाव या ढलान		एम
रोआ या डेर तिरूपण	एम	
अवांछनीय गंध	एम	
छायांकन दोष		
पैनल के बीच शैड में अंतर	एम	एम

परिवान के भीतर ही कपड़ों में शंङ का अंतर और ट्रिम	एम	
परिवान के भीतर ही कपड़ों में शंङ का अंतर और ट्रिम	डोलड	
महत्वपूर्ण क्षेत्र पर डाई बरिशा और बरों के निशान	एम	एम
ऑर्डर के भीतर विभिन्न बैच	कॉमिट	
साफ-साफाई		
खरों, दाग और मिट्टी के निशान	एम	एम
बिना सफाई के धागे का छोर	एम	एम
परिवान पर अत्यधिक ब्लाई या गैलापन	एम	
घटक के भाग और उन्हें जोड़ना		
खोया हुआ भाग	एम	
खोया हुआ कार्य	एम	
कार्य को मजूर नगूना और त्रिनिदेश के अनुसार नहीं किया गया	एम	
भाग, जेब, फ्लैप, ट्रिम का 7 मिमी से अधिक गलत स्थान पर होना	एम	
यदि निर्दिष्ट ही तो असंगत रीआ दिशाए	एम	
तह और सिलाई		
खुली तह	एम	एम
छूटी घेन सिलाई	एम	एम
अधूरी तह (दो या अधिक टाकें)	एम	
5 मिमी या अधिक चौंइरी सिलाई अंतर	एम	
सुई के छेद		एम
सुई को नुकसान	एम	
परिवान भाग असंबंधित विकृत या उपस्थित तह पर अटका हो	एम	
अनुचित सिलाई तत्ताव जो उपस्थिति को प्रभावित करता है	एम	
बाहर की ओर अधूरे किनारे (निर्दिष्ट के अलावा)	एम	
किनारों की सिलाई अनियमित जो उपस्थिति को प्रभावित करता है	एम	
खराब मरम्मत	एम	
कपड़ों के महत्वपूर्ण क्षेत्र पर हुकड़े करना या बाइडिंग को जोड़ना	एम	
किसी भी सिलाई/ जिसमें लेबल सिलाई भी शामिल है उसके लिए मानव निर्मित एकल रेशे का सिलाई धागे के रूप में इस्तेमाल करना	एम	
तह मुड़ी हुई, सिकुड़ी हुई या फ्लैटेड हो जो उपस्थिति को प्रभावित करता है	एम	
प्रेस करना		
जला हुआ या झुलसा	एम	
तह की छाप छोड़ने के लिए अकूरत से ब्यादा दबाया हो	एम	

प्रेस करते हुए खिंचाव या विकृत होना	एम	
अत्यधिक छुरियाँ जिसे प्रेस करने की आवश्यकता होती है		एम
खराब प्रेस करने से गभीर दबाव	एम	
खराब प्रेस हो या बिलकुल प्रेस नहीं किया गया	एम	
आकार, डिजाइन को हटाने के लिए खराब ढंग से बने कपड़े को अत्यधिक प्रेस किया गया हो	एम	
लेबल, हैंग टैग और कढ़ाई		
गायब या गलत टैग, हैंग टैग, कीमत का टैग आदि	एम	
देखभाल, सामग्री और देश या मूल और मुख्य लेबल का गायब होना	अस्वीकार	
हैंग टैग असुरक्षितरूप से सलग्न या गलत जगह पर लगा हो		एम
गलत मुख्य लेबल	अस्वीकार	
मानव निर्मित रेशे से लेबल तह	एम	
लेबल का सिलाई चागा परिधान के रंग से मेल नहीं खाता है	एम	
असमान लेबल सिलाई तह, सिकुड़न और लेबल किनारे से 5 मिमी दूर		एम
मजूर लेबल की तुलना में कटोर और अकड़ा लेबल (बच्चों के कपड़े में)	एम	
मजूर लेबल की तुलना में कटोर और अकड़ा लेबल (व्यस्कों के कपड़े में)		एम
लेबल का मिटना या असुरक्षितरूप से सलग्न	एम	
रेशे का लेबल लेबल कानूनी आवश्यकता को पूरा नहीं करते	एम	
जेबे		
7 मिमी से अधिक स्थान में निर्दिष्ट नहीं	एम	
खराब आकार	एम	
मुड़ी हुई तह	एम	
निर्दिष्ट आकार और आकृति का नहीं होना	एम	
कोनों की सिलाई समरूप नहीं		एम
फ्लैप ठीक से नहीं लगे हैं	एम	
समतल जाँड़ी पर सिकुड़न	एम	
कॉलर और कफ		
कॉलर के जोड़ पर परिपूर्णता या सिकुड़न	एम	
कॉलर बिंदु समरूप और सतुलित नहीं	एम	
कॉलर जोड़ पर गभीर सिकुड़न	एम	

2 निमी से अधिक के लिए गलत या सिकुड़ा कॉलर सेटिंग्स	एम	
2 निमी से कम के लिए गलत या सिकुड़ा कॉलर सेटिंग्स		एम
सिकुड़ी या मुड़ी शीर्ष सिलाई	एम	
बंद		
अनुपलब्ध या क्षतिग्रस्त बटन	एम	
बटन गलत जगह या पॉजिशन में होने के कारण खराब दिखना	एम	एम
बटन सुरक्षितरूप से सिले ना हो	एम	
बटन निर्दिष्ट प्रकार या रंग में नहीं है	एम	
बटन के छेद छोड़े गए या जोड़े गए हैं	एम	
बटन के छेद कटे नहीं हैं	एम	
बटन छेद सुरक्षितरूप से सिले नहीं हैं (आसानी से उखड़ जाए)	एम	
दोषपूर्ण काटना या फास्टनर जो कार्य नहीं करते	एम	
बुरी स्थिति या फास्टनरों के कारण काम ना करना	एम	
फास्टनरों का बेहतरीन होने से खराब दिखना	एम	
काट या छेद का ठीक ढंग से सेट ना होना	एम	
काट जो तैजी से नहीं बंधे हैं या बहुत आसानी से छूट जाते हैं	एम	
अनुचित सिपर जिस कारण लहराती और ऊबड़ उपस्थिति की स्थापना होती है	एम	
जिपर का गलत आकार, प्रकार या रंग	एम	
दोषपूर्ण जिपर स्लाइड	एम	
दोषपूर्ण जिपर सामने से खुलने वाले जैकेट पररूक जाती है	एम	
स्लाइड और तह कोने के बीच तंग क्लीयरेंस जिस कारण मुश्किल स्लाइडर ऑपरेशन होता है	एम	एम
कॉल ठीक से और सुरक्षितरूप से सेट नहीं है	एम	
खुरदुरे किनारों के साथ फील	एम	
फिनिशिंग और हैंड-फील		
गान्ठ पर स्थायी झुर्रिया या विरूपण	एम	
तह लगाना और पैकेजिंग		
प्रति उत्पाद करुण में विनिर्देश नहीं	एम	
माप		
निर्दिष्ट स्थिति से परे कोई भी माप	एम	एम
डिजाइन और रंग तरीका		
अनुमोदित नमूना या विनिर्देश के अनुसार नहीं	होल्ड	
गलत या अव्यवस्थित शिपिंग गले के डिब्बों पर चिह्न	होल्ड	

चित्र 2.11: बॉक्स में विभिन्न प्रकार

गंभीर दोष के उदाहरण

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

2.1.2 कारक जिनपर विचार किया जाना चाहिए

दोषों को वर्गीकृत करने के लिए जिन कारकों पर विचार किया जाना चाहिए :



चित्र 2.1.2 दोषों का वर्गीकरण

2.1.3 दोषों और त्रुटियों के प्रकार

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

- उत्पादन पूर्व दोष
- सिलाई दोष
- कपड़े में दोष

उत्पादन पूर्व दोष**पैटर्न बनाने के समय के दोष**

- छायांकित भाग
- बेमेल पट्टी
- बहुत ज्यादा व्यापक या संकीर्ण मार्कर
- असंगमित दुकड़े
- अस्पष्ट रेखाएँ (जैसे, बॉक रेखा ज्यादा मोटी या पतली)

फैलनेवाली दोष

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

कटाई संबंधी दोष

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

बंडलिंग या टिकटिंग दोष

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

चित्र 2.7.3: प्रकृतियों का

कपड़ा दोष

रंगीन सिमबो: यह धागे में बाह्य सामग्री के उपस्थित होने के कारण होता है।



गाँठें: धागों के लपेटते समय या बुनाई की प्रक्रिया के दौरान धागा टूटने से बॉठ बन जाती है। इसमें सुधार नहीं किया जा सकता।



टूटा पैटर्न: जब पैटर्न, डिजाईन या बुनाई में धागों के ठीक से ना खींचने के कारण निरंतरता ना हो।



छेद होना, कटना या फटना: यह विभिन्न कारणों से होता है जैसे कपड़े के खेल पर तेज किनारे, गलत प्रकार का काटने का साहान इस्तेमाल करने से, कपड़ों की परतों के बीच कठोर वस्तु आदि।



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



चित्र.27.4 कपड़ा दोष

सिलाई दोष

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



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



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



अत्यधिक सिलाई खुलना: तब होता है जब मशीन का धागा ठीक से डाला नहीं जाता और सिलाई में तनाव आ जाता है।



सिलाई पर पुन-टॉके/टूटे टॉके: यह तब होता है जब सिलाई के समय धागा टूट जाता है या मशीन में धागा समाप्त हो जाता है या तैयार उत्पाद को ठीक किया जाता है।



सिलाई खुलना: यह तब होता है जब धागा कमजोर हो और जब प्रति जंच पर्याप्त ठीके ना हो।



सिलाई विफलता: यह तब होता है जब कपड़ा कमजोर हो या ससकी रचना ढीली हो।



अनुचित सिलाई संतुलन: खराब गुणवत्ता के धागे का प्रयोग, बीबिन और धागे के बीच का तनाव सही तरीके के स्थापित ना हो, और संतुलित सिलाई पाने के लिए कपड़े को न्यूनतम आवश्यकतानुसार सीधा ना रखा गया हो।





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



चित्र.2.7.5 सिलाई दोष

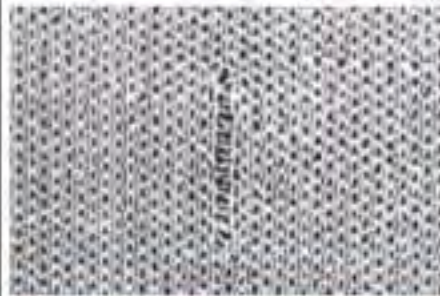

बुने हुए कपड़े की त्रुटियाँ




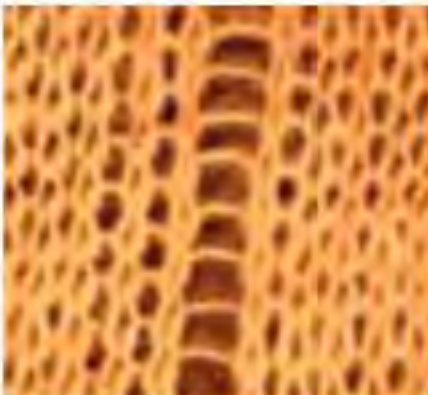
दोष	स्पष्टीकरण	गंभीरता	तस्वीर
बुने हुए कपड़े के दोष			
ड्राप्ड पिक	शटलविहीन करघा पर मरने वाली प्रविष्टि तंत्र की वजह से होता है जो मरने वाले धागे को नहीं पकड़ता है, जिस कारण मरने वाले धागे को तनाव के बिना बुना जा सकता है। मरने वाला धागा 'गाठदार' दिखता है।	मुख्य	
इड आउट	यह धागे के टूटने से होता है और करघा खोए हुए अंत के साथ चलता रहता है।	मुख्य	
स्लब	यह आमतौर पर धागे के एक अतिरिक्त टुकड़े की वजह से होता है जो कपड़े में बुना जाता है। यह धागे में मोटे स्थानों की वजह से भी हो सकता है। अक्सर यह कटाई प्रक्रिया में धागे में पलाई वेस्ट द्वारा काले जाने के कारण होता है।	मुख्य या गौण	
मिश्रित अंत (धागे)	विभिन्न रेशों के धागों को रैप क्रम पर मिलाकर इस्तेमाल किया जाता है, जिसके परिणामस्वरूप कपड़े पर लकीर खिचती है।	आमतौर पर मुख्य	


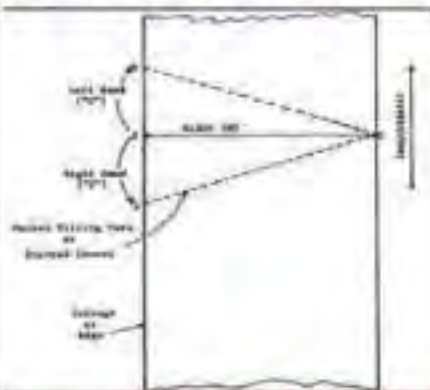
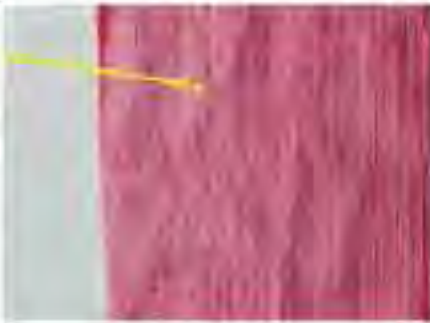


गाढ	धागे की रीलों को बांधने की वजह से होते हैं।	आमतौर पर सूक्ष्म	
मिश्रित फिलिंग	फिलिंग में हल्के धागे की रील या विभिन्न रेशों को मिला कर इस्तेमाल करने से होता है। यह अलग छाया परिवर्तन करूप में दिखाई देते हैं।	मुख्य	
मटमैला भरने या समाप्ति	तह पर गंदा, तेल जैसे दिखने वाले धब्बे या फिलिंग धागे पर, या पैकेज-रंग धागे पर	मुख्य	

चित्र 2.7.6 जलम बुनई और बुनई कापल का

स्टिचिंग दोष

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

<p>गायब धागा</p>	<p>घुमावदार बुनाई में होता है। फीड से गायब धागे के एक छोर और मशीन के लगातार चलने के कारण होता है।</p>	<p>मुख्य</p>	
<p>मिश्रित धागे</p>	<p>लिपटन की बुनाई में दिखता है। गलत रेशे वाले धागे (या गलत आकार के धागे) के कारण दिखाई देता है। यदि रेशों में अलग डाई के लिए आकर्षण दिखता है तो कपडा मोटे अत या अलग रंग कंरूप में प्रकट हो सकता है।</p>	<p>मुख्य</p>	
<p>सुई लाइन</p>	<p>नुड़ी हुई सुई के कारण होता है जो विकृत सिलाई बनाता है। आमतौर पर सीवी रेखा में।</p>	<p>मुख्य या लघु</p>	
<p>रनर</p>	<p>टूटी हुई सुई की बजह से होता है। यह खड़ी रेखा कंरूप में दिखाई देगा। (अधिकांश मशीनों में सुई टूटने पर मशीन को रोकने के लिए रोकने वाले उपकरण होते हैं।)</p>	<p>मुख्य</p>	

रजब	आमतौर पर धागे में मोटी या भारी जगह की वजह से, या धागे के फीड में लिट 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 है या जहां बुनाई पर सिलाई वेल्स 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 कोर्स रंग पर सूक्ष्म	

चित्र 2.1.1 बुने हुए कपड़े की त्रुटियाँ

अक्सैसरी त्रुटियाँ

सहायक दोष

जिपेर	
स्लाइडर दोष	<p>बंद नहीं होना: जिपेर स्लाइडर को बंद की स्थिति में रख कर और तनाव लागू करने से परीक्षण के बिना स्पष्ट नहीं है।</p> <p>दोषपूर्ण आयाम: दोषपूर्ण आयाम आसानी से स्पष्ट नहीं होता। जिपेर के कार्य को या तो मुश्किल या ढीला कर सकता है। या तो स्थिति कपड़े के फटने से पहले जिपेर विफलता में परिणाम करती है।</p> <p>दूटा हुआ स्लाइडर: होसकता है कपड़े को अनुचित ढंग से प्रेरण करने के कारण हो या नदी या क्षतिपूर्ण रिग्रग प्रेरण के दौरान अच्छी हालत में नहीं हो।</p> <p>खराबी: यह आम तौर पर परिचालन गुणों के साथ हस्तक्षेप नहीं करता है, लेकिन यह केवल उपस्थिति का मुद्दा है। जजिम वह दोष है जो खराबी की डिग्री के आधार पर निर्भर करती है। जले हुए या रफ स्थान एकदम स्पष्ट नहीं होते हैं। यह गाठ या ऊपरी टेप को जल्दी खराब कर सकता है। लॉक शूल तब हस्तक्षेप दर्शाता है जब पुल टैब बंद की स्थिति में नहीं रहता है या स्लाइडर बंद की स्थिति में झूटने के बाद भी आराम से नहीं चलती है।</p> <p>कमजोर स्लाइडर निकाय: इसका सबसे अच्छा पता उचित परीक्षण उपकरणों के साथ चल सकता है। हालांकि, यह स्वयं कार्य करता है जब स्लाइडर संकुचित हो जाता है या कम से कम दबाव के नीचे कुचल जाता है या कठिन कार्य के लिए पर्याप्त विकृत बन जाता है।</p>
	 

वेन या दांत दोष

अनुचित जायाम कनेशा स्पष्ट नहीं होते हैं जब तक कि स्लाइडर थडी मुश्किल से काम करता है या बहुत आसानी से चलती है। जिपर शुरू में सतुषजनक कार्य कर सकता है लेकिन कुछ समय काम करने के बाद खराब हो सकता है और विशेष रूप से कपड़े धोने या झाई क्लीनिंग के बाद।

मिस मेरह और अनमेरह दात आसानी से दिखाई देते हैं, विशेष रूप से बड़े आकार में। आमतौर पर अप्रभावी जिपर के रूप में कार्य करते हैं। लाप्रता दात आसानी से दिखाई देते हैं, और जिपर के जल्दी खराब हो सकते हैं।

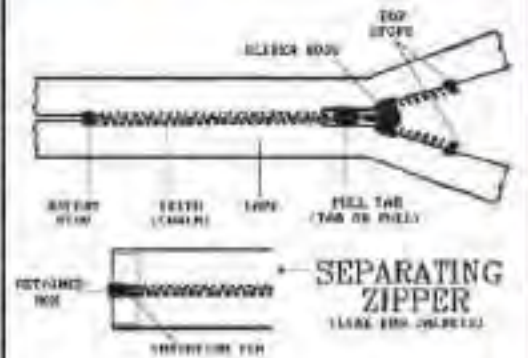





गलत दांत: यह अपने स्थान से बाहर दांत को पशाता है और कनी-कनी दो या तीन दांत भी शामिल करता है। गभीरता तुच्छ से लेकर लगभग गायब दात तक गभीर हो सकता है, जो जिपर के सामान्य डिजाइन और गलत जगह पर रही डिग्री के आधार पर निर्भर करता है।


ऑफ रंग यह दोष काफी स्पष्ट होता है। जिपर निर्माता सामान्य रूप से टैप 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 समय है कि, खई के डेर में रंग समानता या अतर के कारण जिपर के दो-लिहासी हिस्सों को दो अलग-अलग रंग हों।

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

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



<p>ऊपर या नीचे बढ़ दोष</p>	<p>गुम टॉप या बॉटम स्टॉप आसानी से स्पष्ट होता है और जिपर की विफलता का परिणाम होता है। अगर ऊपर या नीचे रोकने को संलग्न करने की सुविधाएँ उपलब्ध नहीं हैं, तो पूरे जिपर को बदला जाना चाहिए। कुछ उदाहरणों में, बॉटम टॉप परिधान संयंत्र में जुड़ा होता है। अनुचित या खराब ढंग से खुली बॉटम स्टॉप ऑपरेटर की ओर से लापरवाही या बॉटम स्टॉप मशीन के अनुचित कार्य का नतीजा हो सकता है।</p>	
<p>स्नैप फास्टनर</p>		
<p>कठिन कार्रवाई</p>	<p>हल्के वजन के सामान में यह सामग्री के माध्यम से स्टैच या सोकेट छींचने में परिणाम हो सकता है। स्नैप फास्टनर निर्माता परिधान सामग्री के वजन के लिए सोकेट में संघर्षन के समुचित तनाव की सिफारिश करने में मदद कर सकता है।</p>	
<p>हलकी कार्रवाई</p>	<p>उचित तनाव की कमी की वजह से स्नैप फास्टनर बंद नहीं रह सकता है। यही टिप्पणी टाइल क्लोजर पर लागू होती है। कांटा और आखे अनुचित एप्लाइडरस यह आमतौर पर एक लापरवाह ऑपरेटर के कारण होता है या अनुचित तरीके से संलग्न उपकरण समायोजित और सुचारु स्पष्ट आमतौर पर साधारण जब कर रहे हैं।</p>	
<p>हुक और आई</p>	<p>अनुचित संरक्षण: स्थिति में उचित संरक्षण को आवश्यक करने के लिए गैज उपकरण को संलग्न करने के लिए उपलब्ध होता है। यह आवश्यक है यदि परिधान को सर्वश्रेष्ठ रूप देना है। अगर जिपर का शीर्ष पतलून के कमरबंद तक बढ़ाया जाए तो फिर हुक और आखे ऑफसेट होने चाहिए जिससे इसे जिपर सामग्री में टकराने से रोका जा सके।</p> <p>खराब समाप्ति: यह अनुचित परिष्करण या धातु की सतह में छेद का परिणाम हो सकता है और हालांकि, यह दोष कार्यात्मक आपरेशन के साथ हस्तक्षेप नहीं करता है, लेकिन यह परिधान के लिए वांछित लुक नहीं छोड़ेगा।</p>	

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

चित्र 2.18 अकारणरी कुरटियाँ

2.1.4 खोपों से सुपाव

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

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

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

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

2.7.3 आम सिलाई बागे

कुछ दोषों को दूर करने की प्रक्रिया

पुन डाले गए टॉके/टूटे टॉके	<ul style="list-style-type: none"> • अच्छी गुणवत्तावाले सिलाई बागे का इस्तेमाल करना • मशीन का उचित रखरखाव करना
सिलाई खुलना-सिलाई का विफल होना-टाके	<ul style="list-style-type: none"> • अच्छी गुणवत्तावाले बागे • उचित तनाव के लिए सही आकार के बागे का इस्तेमाल
सिलाई का बूकना	<ul style="list-style-type: none"> • यदि समतल हो तो सिलाई के प्रकार को बदले • सिलाई की चौड़ाई को बढ़ाएं • प्रति इंच टॉके का अनुकूलन करना
अल्पविक सिलाई की चुन्त बनना	<ul style="list-style-type: none"> • बागे का सही प्रकार और आकार। • संतुलित सिलाई पाने के लिए न्यूनतम सिलाई तनाव के साथ सिले • जिस कपड़े को सिलना है उसके अनुसार मशीन सुई, बोबिन और बागों को सही सेट करना।
हुनाई और खींचाव सिलाई चुन्त	<ul style="list-style-type: none"> • कपड़े के अनुसार मशीन को सेट करें • न्यूनतम तैर का दबाव
अनुचित सिलाई संतुलन - 301 जोड़	<ul style="list-style-type: none"> • गुणवत्ता युक्त बागे का इस्तेमाल • सिलाई को उचित तरीके से संतुलित करें जिससे सुई और बोबिन का घागा सिलाई के मध्य में मिले। हमेशा शुरुआत करने से पहले बोबिन का तनाव जाँच ले की यह सही सेट है, ताकि संतुलित सिलाई पाने के लिए न्यूनतम तनाव मिल सके।
अनुचित सिलाई संतुलन - 401 घन सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> • गुणवत्ता युक्त बागे का इस्तेमाल • सिलाई को उचित तरीके से संतुलित करें ताकि जब लूपर घागा खोला जाए, तब सुई का लूप सिलाई के नीचे की ओर अगले सुई के लूप के आगे तक डाला जाए।

अनुचित सिलाई सतुलन – 504 ओवरएज सिलाई	<ul style="list-style-type: none"> गुणवत्ता युक्त धागे का इस्तेमाल सिलाई को उचित तरीके से सतुलित करें ताकि जब लूप पर दागा खोला जाए, तब सुई का लूप सिलाई के नीचे की ओर अगले सुई के लूप के आगे तक उल्ला जाए
असमान/असंगत किनारे	<ul style="list-style-type: none"> सुनिश्चित करें कि सिलाई मशीन के चाकू को तेज किया गया हो और अक्सर बदले गए हों। सुई की प्लेट पर चाकू "सिलाई जीम" के साथ सही तरीके से समायोजित हो ताकि उचित सिलाई चीड़ाई प्राप्त हो।

2.7.16 कपड़े धोने की परिशुद्धता सुनिश्चित

2.7.5 कपड़े की देखभाल

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

और कई बार धोने के बाद भी कपड़े अच्छे दिखते हैं।
कपड़ों के लिए सुरक्षित इस्त्री तापमान सीमा

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

2.7.17 कपड़ों के लिए सुरक्षित इस्त्री तापमान सीमा

उद्योग यात्रा

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

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

अभ्यास



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

4. कटाई के समय के दोष कौन-से हैं?



3. सिलाई प्रक्रिया

यूनिट 31 - सिलाई प्रक्रिया

यूनिट 32 - सिलाई

यूनिट 33 - कढ़ाई के अंदर बहुत टोंकों की जानकारी



प्रमुख सीखने के परिणामों -

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

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

यूनिट 3.1: सिलाई प्रक्रिया

यूनिट उद्देश्य

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएंगे।

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

3.1.1 सिलाई मशीनों के प्रकार

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

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



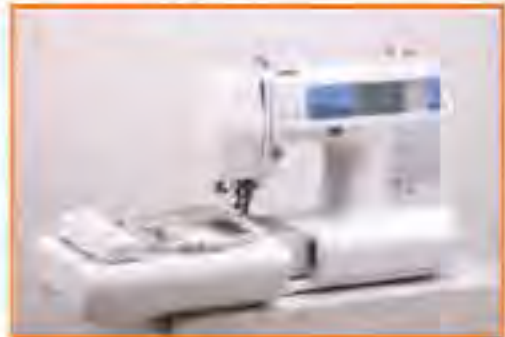
चित्र 3.1.1: लार्ज सिलाई मशीन

एकल सुई बंद टॉका सिलाई मशीन: यह आधुनिक उच्च गुणवत्तावाली रंगीन एलसीडी टच पैनेल सिलाई मशीन है जो धागों के सिरो के प्रबंधन के काम को कम कर देती है।



चित्र 3.1.2: एकल सुई बंद टॉका सिलाई मशीन

कढ़ाई मशीन: यह कपड़े पर विभिन्न प्रकार की कढ़ाई और फॉसी टांके बनाने के लिए प्रयोग की जाती है। यह मशीन ज्यादातर तकियों के कवर, लिनन और अन्य अनूठी वस्तुएँ बनाने के लिए इस्तेमाल की जाती है।



चित्र 3.1.3: कढ़ाई मशीन

बटन छेदक मशीन: जैसा की नाम से स्पष्ट है यह मशीन परिधानों में बटन के लिए छेद बनाने के काम आती है।



चित्र 3.1.4: बटन के छेद बनाने वाली मशीन

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



चित्र 3.15 बटन अनुलगाना मशीन

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



चित्र 3.16 बारट्रेकिंग मशीन

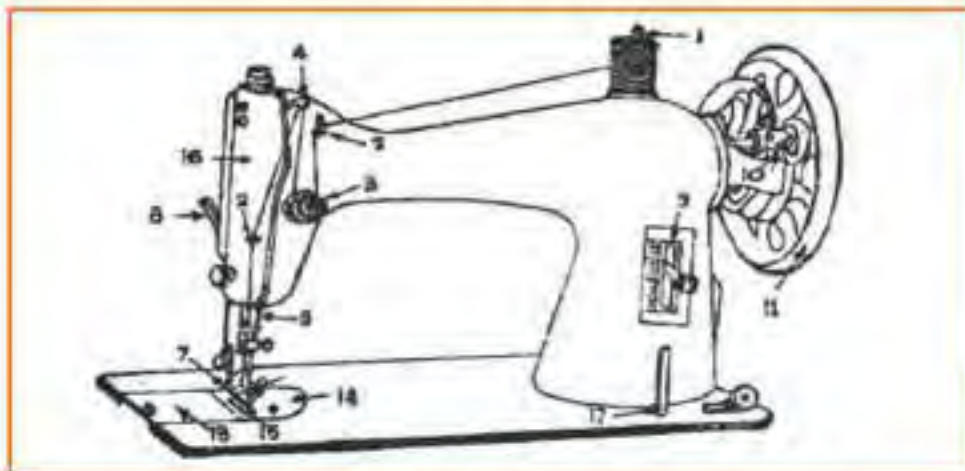
दो सुईवाली बंद टॉका मशीन: यह एकल सुई बंदटॉका मशीन जैसी ही होती है, दो सुई और थ्रीबिन इस्तेमाल कर सिलाई की दो समान्तर पंक्तियों चलती है। दो सिलाई पंक्तियों के बीच की दूरी दो सुइयों के बार के बीच की दूरी पर निर्भर करती है जो बदली भी जा सकती है।



चित्र 3.17 एकल सुई वाला सिलाई मशीन

3.12 एक बुनियादी सिलाई मशीन के भाग और उनके कार्य

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



चित्र 3.18 एक बुनियादी सिलाई मशीन के कुछ हिस्सों

1. **स्पूल पिन:** जब धागा मशीन में जा रहा होता है तब स्पूल पिन धागे की रील को जगह पर बनाए रखता है। कुछ मशीनों में आड़े और खड़े दोनों रील या स्पूल पिन होते हैं।
2. **धागा गाइड:** यह रील से सुई तक धागे को जगह पर पकड़े रखता है।
3. **तनाव डिस्क:** धागा दो अवतल डिस्क के बीच से गुजरता है जो इस तरह रखी गई होती है कि उनके उत्तल भाग एकदूसरे के सामने हों। एक स्प्रिंग और नट होता है जो दबाव को बढ़ाता और कम करता है ताकि धागे पर तनाव को समायोजित किया जा सके।
4. **लेनेवाला लीवर:** यह ऐसा लीवर होता है जो मशीन की मुजा से फिट किया गया होता है। इसका ऊपर और नीचे की गति के कारण धागा सुई में जाता है और शटल द्वारा बनाने गए पाश को यह खींचकर मजबूत बना देता है।
5. **सुई का बार:** इसका मुख्य कार्य सुई को गति देना है। स्टील का रॉड सुई को एक सिरे से पकड़ता है।
6. **बोबिन पेंटी:** यह जगह पर घूमकर ऊपर के धागे को पकड़ती है और सुई बोबिन कक्ष में आने पर यह टांका बनाती है।
7. **दबानेवाले पैर:** यह दबानेवाले बार से स्थापित किया गया होता है और जब नीचे लिया जाता है तो यह कपड़े को मजदूती से जगह पर पकड़े रखता है।
8. **दबानेवाले पैर को भारीतोलक:** यह दबानेवाले बार से जुड़ा एक लीवर है जो दबानेवाले पैर को उठाने और नीचे लेने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
9. **सिलाई नियामक:** यह टॉक की लम्बाई को नियंत्रित करता है।
10. **बोबिन घुमानेवाला:** एक सरल तंत्र जो बोबिन पर धागे को लपेटने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
11. **फलाई व्हील:** जब यह घूमता है, यह गति के तंत्र पर काम करता है।
12. **क्लव या अगूठा पेंच:** यह फलाई व्हील के मध्य में आता है और यह सिलाई तंत्र को जोड़ता या अलग करता है।
13. **सरकाने वाली प्लेट:** एक आयताकार प्लेट जो बोबिन पेंटी को मशीन को उठाए बिना निकालने के लिए आसान बनाती है।
14. **सुई प्लेट या थोट प्लेट:** एक अर्ध-गोलाकार डिस्क जिसमें एक छेद होता है जिससे सुई अंदर जा सके।
15. **फीड करनेवाले दांत:** यह सुई की प्लेट के नीचे लगे दांतों का शेट होता है। यह सिलाई के वक्त कपड़े को आगे की ओर सरकाता है।
16. **फेस प्लेट:** एक कवर जो हटाए जाने पर सुई बार, दबानेवाले बार और लेनेवाले लीवर पर स्थित तेल डालने की बिन्दुओं तक पहुँचाता है।
17. **बोबिन को लपेटने के लिए रील पिन:** बोबिन लपेटने के समय धागे की रील इस पर रखी जाती है

3.1.3 एक सिलाई मशीन धागा कैसे

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

3.1.4 सिलाई मशीन की आम समस्याएँ

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

मशीन की समस्याएँ	कारण	उपचार
टॉको का छूटना	<ul style="list-style-type: none"> दोषपूर्ण मशीन की सुई दबानेवाले पैर पर कम दबाव 	<ul style="list-style-type: none"> सुई को बदल दें दबानेवाले पैर पर दबाव बढ़ाएं।
गॉट बंधना या धागा टूटना	<ul style="list-style-type: none"> खराब गुणवत्ता का धागा मशीन को गलत तरीके से पिरोना बोबिन और बोबिन पेटी गलत तरीके से पिरोना 	<ul style="list-style-type: none"> सिलाई मशीन से पूरी तरह धागा निकाल लें और फिर से पिरोएँ। सही तरीके से पिरोएँ
चलाते समय मशीन की आवाज आना	<ul style="list-style-type: none"> अपर्याप्त तेल ढीले पैच 	<ul style="list-style-type: none"> सिलाई मशीन में तेल डालें। पैचों को टाइट करें।
धागे का गुच्छा होना या 'पक्षी का घोंसला बनना'	<ul style="list-style-type: none"> तनाव सेटिंग बहुत कम है धागा गलत स्थिति में होता बोबिन पेटी गलत स्थिति में होता 	<ul style="list-style-type: none"> तनाव को फिर से सेट करें यह सुनिश्चित करते हुए कि हाथ के पहिये पर धागे का लाइन सूचक शीर्ष की स्थिति पर है, ऊपरी धागा फिर से डालें। अपने बोबिन पेटी की स्थिति को जांचें और सूचना निशानपत्ती के अनुसार उसे फिर से सेट करें।
फीड गलती से नीचे नहीं किया गया है।	<ul style="list-style-type: none"> टॉके का नियामक शून्य पर सेट नहीं है। दबाववाले पैर पर बहुत अधिक दबाव 	<ul style="list-style-type: none"> फीड को उठा लें ताकि कपड़ा आगे सरक सकें। इच्छित टॉके की लम्बाई के अनुसार टॉके के नियामक को समायोजित करें। दबाव नियामक पैच को समायोजित करके दबाववाले पैर पर दबाव डालें।

चित्र 3.1.9. आम सिलाई मशीन समस्याओं और उनके समाधान

3.1.5 अलग हाथ सिलाई तरीकों

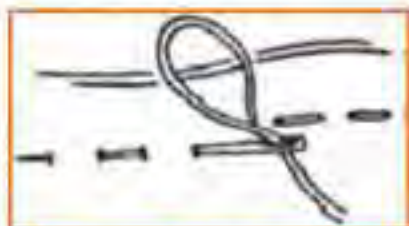
हर एक दर्जी को कुछ बुनियादी हाथ सिलाई के तरीकों का पता होना चाहिए। हाथ सिलाई के सबसे प्रचलित तरीके नीचे सूचीबद्ध किये गए हैं।



चित्र 3.1.20 रनिंग टॉका

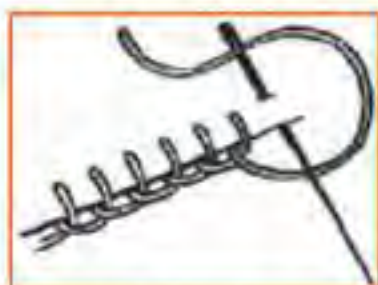
बखिया करना: यह हाथों द्वारा बनाए गए टॉके को मजबूत बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

- दौलता टॉका बनाएँ
- पहले टॉके की शुरुआत में प्रत्येक रनिंग टॉके को परस्पर व्याप्त करते हुए पीछे की तरफ एक टॉका खालें।



चित्र 3.1.21 बखिया सिलाई

तिरछा टॉका: यह कच्ची सिलाई का तिरछा रूप है। कपड़े में सीधे टॉके से शुरुआत करें और धागे को तब तक खींचें जब तक आप के पास एक छोटा भाग ना रह जाए। यह टॉका कढ़ाई के पैटर्न की रूपरेखा को चिन्हित करने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चित्र 3.1.22 कच्ची सिलाई

रनिंग टॉका: सुई की नोक को कपड़े के अंदर और बाहर निकालें जब तक आप को कई टॉके ना मिल जाएँ। कपड़े को बाएँ हाथ से कसकर पकड़ें, सुई को खींच लें। हाथ सिलाई और कढ़ाई का यह बुनियादी टॉका है, जिसपर सिलाई के सभी रूप आधारित है।



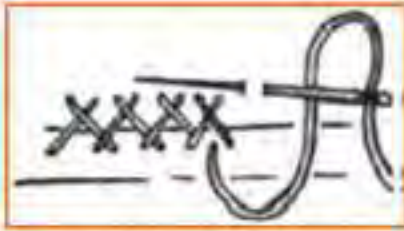
चित्र 3.1.23 तिरछा टॉका

कच्ची सिलाई: यह टॉका कपड़े को अस्थायी रूप से जगह पर बनाए रखता है, जब तक की कपड़ा स्थायी रूप से सिल ना जाए। यह दौलते टॉके का लंबा रूप है।



चित्र 3.1.24 स्थायी सिलाई

कम्बल सिलाई: कपड़े के किनारे से आपनी सुई को 1/4 इंच में खाले, धागे को सुई के नोक के नीचे दाल दें और फिर खींचें। यह टेबल-कवर, मेटल वेल्डिंग, स्लैकट, आदि सामग्री के किनारे बनाने के लिए होता है।



चित्र 3.1.15: चेन टॉका

चेन टॉका: चेन टॉका पाश टॉकों की एक श्रृंखला है जो एक श्रृंखला सामान पैटर्न बनाती है। यह सभी विभिन्न तकनीकों के अनुकूल है, यहाँ तक कि फीटा बनाने के भी। सुई को कपड़े के अंदर से बाहर निकालें (स्निग टॉक की तरह)। सुई कपड़े में रहते समय ही धागे को सुई की नोक के नीचे से खार्एँ, और फिर सुई को खींचें।

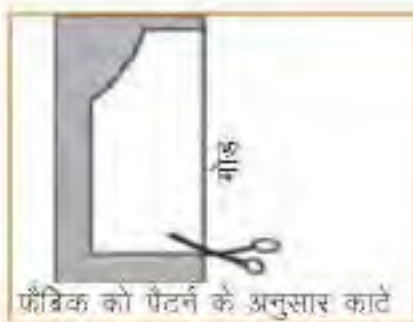


चित्र 3.1.17: पैडिंग सिलाई

3.1.8 सिलाई का अनुक्रम (एक मूलभूत एप्रन जेब सहित)

आवश्यक सामग्री, उपकरण और साधन:

- 1 गज कपड़ा



चरण 1: एप्रन के पैटर्न को धली किए हुए कपड़े पर रखें और काटें।

चरण 1: एप्रन के पैटर्न को धली किए हुए कपड़े पर रखें और काटें।

कैच टॉका: यह एक प्रकार का सुरपन टॉका है। जब आपको कपड़ों के किनारे बनाने हों तब कैच टॉका एक आवर्त टॉका माना जाता है। बाएँ से दाएँ ओर जाते हुए, किनारे पर एक टॉका खाले, फिर दाईं ओर सुई की नोक को बाईं ओर रखते हुए किनारे के ऊपर एक छोटा सा टॉका खाले। यह विकर्ण पक्ति बनाता है जो एक दूसरे को काटती हुई जाती है।



चित्र 3.1.16: चेन सिलाई

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

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



चरण 2: समकक्ष कपड़े के आयत को सही बाजू को साथ रखकर आधे तक धली करें। 1/2" सिलाई के लिए कपड़ा छोड़कर जेब की तीन बाजूओं पर सिलाई करें, निचले भाग में 3" खुला रखें। कोनों को विलय करें।



जेब को मोड़े, इसी करे व टॉपस्टिच करे

चरण 3: जेब को अंदर से बाहर निकाल कर सीधा करे और जेब के कोनों को किसी लकड़ी से धकेले। (बहुत तेज वस्तु का इस्तेमाल का करे अथवा कपड़े में छेद हो जाएगा) खुले भाग के कच्चे किनारों को अंदर मोड़ कर, जेब को सपाट कर इसी करे। घड़ी के साथ ऊपर सिलाई करे, जो आपकी जेब का शीर्ष होगा।



चरण 5: लंबल घड़ी की किनारी का प्रयोग करके (कपड़े को 5/16" मोड़े, दबाएँ, फिर से 5/16" मोड़े और 5/8" किनारी के लिए दबाएँ) पिन लगाएँ और एप्रन के प्रक भाग को सिल दे।



जेब को एप्रन पर रखें व सिलाई करे

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



आर्महोल की हेमिंग

चरण 6: एक दोहरे हेम (कपड़े को 5/16" मोड़ना और फिर 5/8" हेम पर इसी करना) पिन का प्रयोग और एप्रन के प्रक को टाँका लगाना।



चरण 7: डबल घड़ी की किनारी का प्रयोग करके (कपड़े को) 1" मोड़े, दबाएँ, फिर से 1" मोड़े और 1" किनारी के लिए दबाएँ। पिन लगाएँ और किनारों और निचले भाग को सिल दें।



नेक स्ट्रैप लगाये

चरण 8: एक चौहरे हेम (कपड़े को 5/16" मोलना और फिर 5/8" हेम पर इस्त्री करना), पिन का प्रयोग और एप्रन के बक को लाका लगाना।



साइडों में टाई लगाये

चरण 9: डबल घड़ी की किनारी का प्रयोग करके (कपड़े को) 1" मोड़े, दबाएँ, फिर से 1" मोड़े और 1" किनारी के लिए दबाएँ। पिन लगाएँ और किनारों और निचले भाग को सिल दें।

सहाय मंत्र

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

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

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

अभ्यास



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

यूनिट 3.2: सिलाई

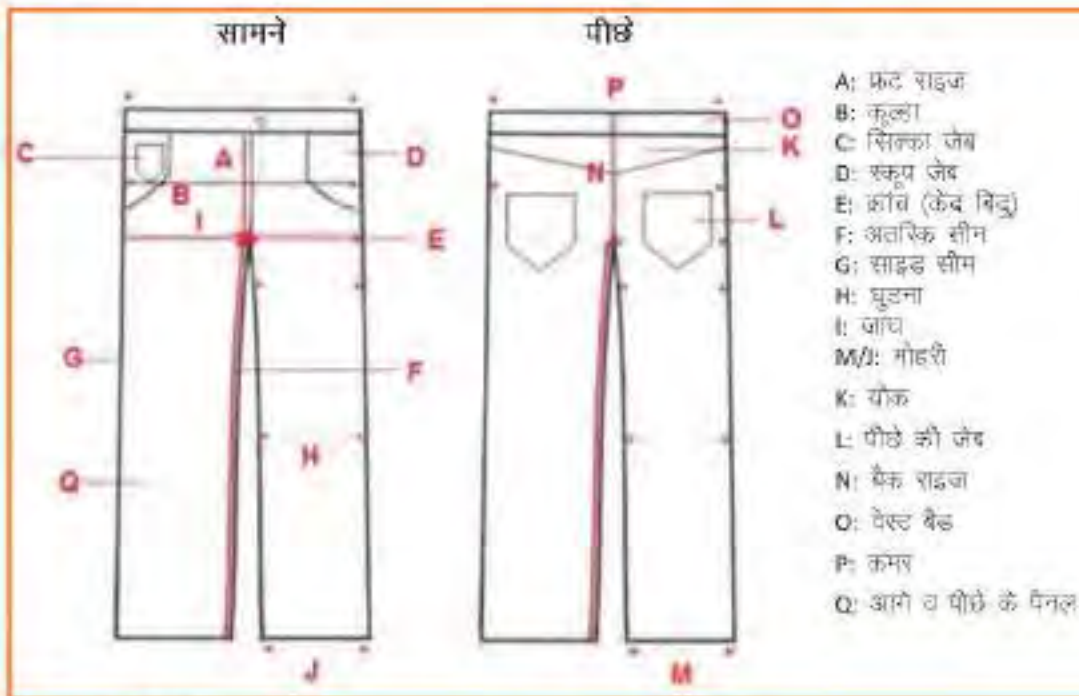
यूनिट उद्देश्य

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

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

3.2.1 पैंट की सिलाई

पैंट के हिस्से



चित्र 3.2.1 पैंट के हिस्से

3.2.1 पैंट सिलाने के लिए घरण

3.2.1.1 जेब बैग की तैयारी (सामने की)

घरण 1: दोनों कमर की ओर मुड़ कर छे टुकड़ों को ले और जम्मेसीई कोनों पर औररलोक सिलाई आले। सुनिश्चित करे कि टुकड़े के मुड़ कमर की ओर हो।



चरण 2: दोनों नीचे की ओर देखने वाले टुकड़ों को जो और कठ दोनों पर ओवरलॉक सिलाई करें। फिर से सुनिश्चित करें कि टुकड़े के मुह ऊपर की ओर हों।

ध्यान दें कि सिलाई का निशान नीचे मुह कर रहे टुकड़ों पर हो।
ध्यान दें कि ओवरलॉक सिलाई एक ही ओर हो।



चरण 3: दोनों जेब के धूल के टुकड़े और दोनों ऊपर की ओर देख रहे टुकड़े लें। ऊपर की ओर देख रहे टुकड़ों को जेब के धूल के टुकड़ों पर इस तरह रखें कि ओवरलॉक का हिस्सा अंदर की ओर हो और सिलाई ऊपर की ओर हो।



चरण 4: ओवरलॉक सिलाई को किनारे पर लॉक सिलाई करें।



चरण 5: दोनों नीचे की ओर देख रहे टुकड़ों को लें और जेब के धूल के दूसरे ओर रखें।



चरण 6: ओवरलॉक एक सिलाई के किनारे पर लॉक सिलाई करें।



3.2.1.2 जेब लगाना (सामने की ओर)

चरण 1: सामने के दो टुकड़े लें और उन्हें चतुर्भुज की ओर रखते हुए सिलने वाले कपड़े पर रखें।



चरण 2: जेब का धूल लें और उसे बाएं आगे के टुकड़े पर इस तरह रखें कि वह जेब के मुह के साथ संरेखित हो जाए।



चरण 3: ऊपर से नीचे तक थोटा प्लेट पर मार्गदर्शन के रूप में 1/4 जाड़न लेकर 8 मिमी की सिलाई करें।



चरण 4: टुकड़े को मोड़ें और जेब के मुह की ओर 4 मिमी सिलाई करें।



चरण 5: सिलाई के निशान पर नीचे और ऊपर की ओर मुह का मिलान करें।



3.2.1.3 जेब लगाना (पीछे की ओर)

चरण 1: पीछे के टुकड़े पर सिलाई के निशान और जेब के निशान का का व्याग रखें।



चरण 6: कमर से शुरू करते हुए जेब के बाएं सामने के टुकड़े के बाहरी ओर 2 मिमी सिलाई करें।



चरण 7: जेब के बीले के एक छिस्से 5 चागा जोपरलॉक लगाएं।



चरण 8: दूसरा जेब का बीला जे और उसे जेब के बीले के साथ आगे की दाईं ओर संरेखित करें (आमने-सामने)।

चरण 9: दाहिने हाथ की ओर जेब के लिए चरण 3-7 दोहराएं।

चरण 2: बीच के सिलाई निशान पर कपड़े को मोड़ें और निशान से बीच के निशान तक सिलाई करते हुए बार्ट बनाएं।



चरण 3: पीछे की जेब को पीछे में से एक को लें। इसे इस तरह से पीछे के टुकड़े को भीचें लगाएं कि पीछे के टुकड़े के ऊपरी अंत और जेब का नीला टीक से संरेखित हो। सुनिश्चित करें कि जेब का नीला कार्ट से बीच में संरेखित हो।



चरण 4: एक तुरंत हुए कट्टी के टुकड़े को लें और उसे जेब के निशान के ऊपर इस तरह रखें कि शीर्ष निशान दिखाई दे और नीचे के निशान कट्टी के टुकड़े से उका हो और दोनों ओर से बराबर दूरी पर हो।



चरण 5: अब पीछे से उठे हुए पक्ष से शुरू करते हुए किनारे की सिलाई की ओर 8 मिमी की सिलाई करें। पहली सिलाई, सिलाई के निशान की ओर हो। सिलाई को हुस्कात और अंत दोनों पर बैकटक रखें।



चरण 6: एग्रे हुए हड्डी के दूसरे टुकड़े को लें और इसे सिले हुए ऊपर की ओर सिले हड्डी के टुकड़े के बगल में रखें।



चरण 7: अब पीछे से उठे हुए पक्ष से शुरू करते हुए किनारे की सिलाई की ओर 8 मिमी की सिलाई करें।



चरण 8: दोनों दृष्टिकोणों के बीच 10-12 मिमी दोनों छोर को छोड़ते हुए कपड़े को काटें।



चरण 9: अब पीछे से उठे हुए पक्ष से शुरू करते हुए किनारे की सिलाई की ओर 8 मिमी की सिलाई करें।



चरण 10: दोनों दृष्टिकोणों के बीच 10-12 मिमी दोनों छोर को छोड़ते हुए कपड़े को काटें।



चरण 11: सिले हुए भाग के बगल में मुझे हुए भाग के कोने को सिलें।



चरण 12: छोटी धतवी 10 और 11 को अन्य के लिए चोहरए।



चरण 13: सभी हुए कपड़े को थैपर की ओर बढ़ेले।



चरण 14: कट लने नाम के अक्ष में सिलाई करे।



चरण 15: नीचे की छोटी के टुकड़ा के मुझे हुए कोने पर ओवरलॉक सिलाई करे।



चरण 16: लौक सिलाई का उपयोग करते हुए जीप धौले को सभी छोटी के टुकड़े को जोड़े।



चरण 17: ओवरलॉक सभी पीछे की ओर मुट कर रहे जेब पर ओवरलॉक सिलाई करे।



चरण 18: जेब के धौले का दूसरा टुकड़ा ले। पीछे की जेब को जेब के धौले के ऊपर से 2-1/2 इंच की दूरी पर जेब धौले के शीर्ष पर रखे।



चरण 19: बीकरलोक हिस्से पर एक लोक सिलाई करे।



चरण 20: पहला जेब थैला ले, जो कि जो पहले से ही पीछे के टुकड़े के साथ सिला हुआ है। इस पर अन्य जेब थैला रखे। दोनों थैले पूरी तरह से मेल में आने बड़िए।



चरण 21: दोनों जेब थैलो को एक-साथ जोड़ने के लिए अवर की तरह सिलाई लगाए।



चरण 22: 5-वागा बीकरलोक सिलाई जाए (पीछे की ओर उठा हुआ) से शुरू करते हुए बाई ओर ले जाए।



चरण 23: कपड़े के साथ जेब थैले के पीछे ऊपरी छोर को सिलने के लिए कमर पर 3 मिमी लोक सिलाई लगाए, जो बाएं से शुरू होते हुए बाई ओर सिलें।



3.2.1.4 पैंट में जिप लगाने की जगह बनाना और जोड़ना



चरण 1: मसूफ जे-प्लग टुकड़ा ले और कपड़े के सिरे की ओर पक्ष पक्ष से नीचे से शुरू करते हुए ऊपर की ओर सिलाई करे।



चरण 2: सिलाई सहायक भाग ले। उसे दो बराबर भागो में बट ले और लंबे खुले पक्ष पर लोक सिलाई करे और दूसरी सिलाई छोटे खुलने वाले पक्ष पर करे।



चरण 3: पर्युक्त जे-पलाई टुकड़ा जे और कपड़े के हिस्से की ओर गढ़ा पडा को नीचे से शुरू करते हुए ऊपर की ओर सिलाई करें।



चरण 4: बाएँ वग बायाँ टुकड़ा जे और जे-पलाई टुकड़े उसके ऊपर रख दें। जे-पलाई के सीधे टूटे हिस्से को जे-पलाई के पीछे के हिस्से के साथ तालमेल बिठाते हुए ऊपर की ओर सिलाई हुआ रहे।



चरण 5: नीचे से शुरू होते हुए ऊपर की ओर (कनर लइन) 8 मिमी जॉक सिलाई लगाए।



चरण 6: जे-पलाई टुकड़े को मुन्गार और पलाई के नीचे से ऊपर की ओर जॉकसूईज सिलाई बालें। सुनिश्चित करें कि कच्चे किनारे पलाई की ओर मुड़ कर रहे हों।



3.2.1.5 जिपर जोड़ना

चरण 1: जिपर जे, उसे खोलें और स्लाइडर को नीचे जाए।



चरण 2: स्लाइडर के साथ जिपर को नीचे की ओर पलाई टुकड़े को ऊपर सीधे कोने से 8 मिमी और नीचे की ओर 6 मिमी पर रखें। जिपर के निचले कोने को पलाई टुकड़े के गढ़ा हिस्से को साथ संरेखित करें।



चरण 3: जिपर के बटन और ऊपर से नीचे किलारे पर सिलाई करें।

चरण 4: जिपर को बंद करें और टुकड़े को 180 डिग्री वक्रिणाकर्त पर घुमाएँ।



चरण 5: अब नीचे से शुरू करते हुए ऊपर की ओर 4 मिमी सिलाई करें।



चरण 6: फ्लाइंग सहायक भाग लें। स्लाइडर के साथ जिपर को फ्लाइंग सहायक की ओर रखें। जिपर के अंत को टीक से संरेखित करें और फ्लाइंग सहायक भाग को ओवरलॉक करें।



चरण 7: कपड़े को मोड़ें और जिपर पर नीचे से शुरू होते हुए ऊपर की ओर किलारे सिलें।



चरण 8: आगे के टाए टुकड़े को ले और इसे आगे के छठे भाग को जिपर पर रखें। सुनिश्चित करें कि दोनों बाएँ और दाएँ सामने के टुकड़े ऊपर पर मेल जाएँ।



चरण 9: नीचे से शुरू होते हुए ऊपर की ओर 6 मिमी सिलाई लगाएँ।



चरण 10: सिले हुए पैनलों को फलते और सामने का हिस्सा ऊपर की ओर लाएँ।



चरण 11: जिपर के दात और कपड़े के किलारे के बीच 1 मिमी का अंतर छोड़ दें और ऊपर टीक लगाएँ।



चरण 12: जिपर खोलें।



चरण 13: जिपर की ओर से सिलाई के बिंदु पर सामने के टुकड़े को मलते।



चरण 14: जे-फाई के तैयार पैटर्न को सामने के उठे भाग पर बाएँ सामने के टुकड़े पर रखें।



चरण 15: तैयार पैटर्न के साथ ऊपर से शुरू होते हुए नीचे की ओर जॉक सिलाई डालें।



चरण 16: जिपर को बंद करें और जे-पैटर्न के साथ जे-सिलाई को पूरा करें।



चरण 17: नीचे गले शुरू होते हुए नीचे की ओर जे-टुकड़े के किनारे पर एक शीर्ष सिलाई लगाएं।



चरण 18: कपड़े को मलते और आगे के उभारे के ठीक हिस्से पर 6 मिमी सिलाई डालें।



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



3.2.1.6 सिलाई का एक नाप लगाना

चरण 1: दोनों बाएँ और दाएँ बैक टुकड़े ले। उन्हें बायें-सामने लगाए।



चरण 2: बैक साइज पर ऊपर से शुरू होते हुए नीचे की ओर बैक टुक के साथ ऊपर और नीचे 1 सेमी सिलाई लगाए।



चरण 3: अब बैक साइज पर ऊपर से शुरू होते हुए नीचे तक शीवरलीक टाके डालें।



चरण 4: कच्चे किनारों को बाईं और दाईं ओर बैक साइज के कोने पर ऊपरी टाका डालें।



3.2.1.7 आगे और पीछे के टुकड़ों को जोड़ना

चरण 1: आगे और पीछे के टुकड़ों को इस तरह से रखें कि दोनों टुकड़ों का चेहरा एक-दूसरे के सामने हो।



चरण 2: पूरी दाईं ओर ऊपर से शुरू करते हुए नीचे तक 1 सेमी सिलाई रखी।



चरण 3: कपड़े कोनों को पीछे की ओर मोड़ें। बाईं ओर से शिप कोने पर ऊपर से नीचे की ओर और बाईं ओर के लिए नीचे से ऊपर की ओर ऊपर सिलाई लगाएं।



चरण 4: पीछे और आगे के खटी सिलाई और आगे और पीछे के खुले हिस्सों को संरेखित करें।



चरण 5: 5-वाग ओवरस्टॉक नीचे से शुरू करते हुए दूसरे पिछले भाग पर समाप्त करें।

3.2.1.8 बेल्ट लूप बनाना



चरण 1: शरीर में इस्तेमाल होने वाले कपड़े के 2.5 मिमी चौड़े लंबे पट्टे को लें।



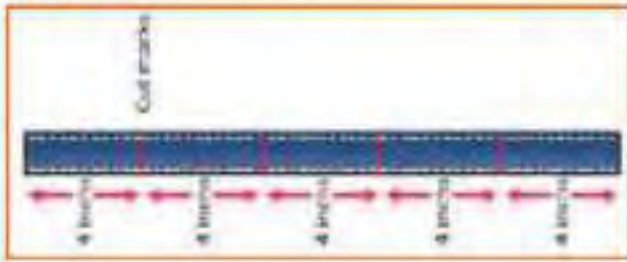
चरण 2: कपड़े किनारों को बाईं ओर मोड़ें और वेक सइज को जॉनें पर ऊमरी टाका झालें।



चरण 3: कपड़े को चौक से सिलाना और आलाना शुरू करें।



चरण 4: लंबाई के लिए पहे पर चिह्न लगाएं।



चरण 5: आवश्यक दाखिल लंबाई का पहा काटें।



3.2.1.9 बेल्ट लूप लगाना

चरण 1: जख लूप लगाने ई बख कमर पर स्थानों के चिह्न बनाएं।



चरण 2: मोड़ने वाले हिस्से को सामने के बाईं और पिछले हिस्से के ऊपर बेल्ट के टुकड़े को रखें। बेल्ट का बूँट बाएँ दूध में लगाया जाना चाहिए।

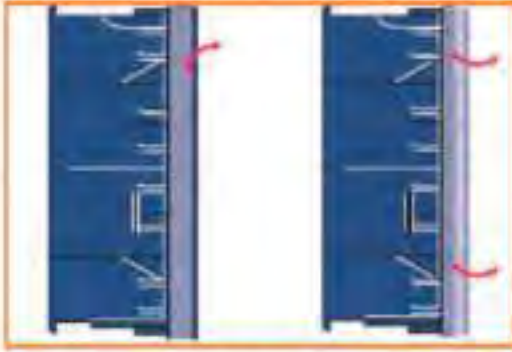


चरण 3: बेल्ट के टुकड़े के मुड़े हुए हिस्से के बगल में लीक दिखाई लगाएं।

कामले की ओर मुड़ करते हुए लूप को लगाएं और अन्य लूपों को आवश्यक स्थान पर रखते हुए जादिर तक चिलें।



चरण 4: बेल्ट के टुकड़े को इस तरह मोड़ें कि बागस में खुले कोने ऊपर हों।

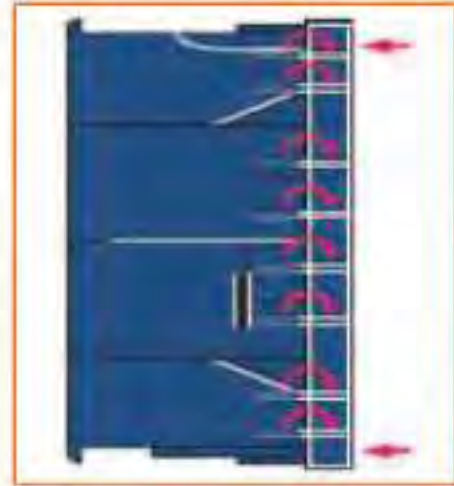


चरण 5: बैंक टैक के साथ शुरू होते हुए दोनों पक्षों को खुला रखते आगे में सिलाई करें।

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



चरण 6: अब नीचे की ओर बेल्ट की जलाई भर में बहुत टाकी में डाल दिया।



चरण 7: आगे में बेल्ट को ऊपर की ओर से कोने पर सिलाई करें और स्थिति स्थानों पर लूप सिलें।



3.2.1.10 नीचे की बखिया लगाना

चरण 1: कपड़े की डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार मोड़ें।



चरण 2: इनसीम से कोने की सिलाई शुरू करते हुए इनसीम में ही खत्म करें। दूसरे पांच के लिए 1 और 2 चरणों को दोहराएं।



3.2.1.11 फॉल्डर का प्रयोग करते हुए नीचे की बखिया लगाना

चरण 1: पैद के दाएँ पैर के नीचे के हिस्से को 1 सेंटी अंदर की ओर मोड़ें। दोबाव कपड़े को आवश्यक चौड़ाई तथा मोड़ें और 2 या 3 टाकी लगाएं।

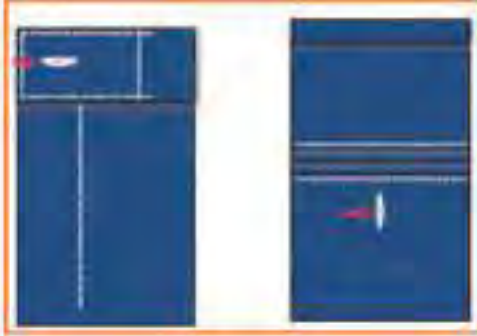
चरण 2: जोड़े की इस तरह से रखें कि मुड़े हुए भाग को फॉल्डर के अंदर फिट किया जाए और फिर सिलना शुरू करें। कपड़े को ऊँच से डालें।

चरण 3: दूसरे पांच के लिए 1 और 2 चरणों को दोहराएं।

3.2.1.12 बटन पकड़ना



चरण 1: डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार दाएं हाथ की ओर बेल्ट पर बटन के लिए छेद करें। पीछे की जोड़ पर दूसरा बटन का छेद करें।



3.2.1.13 बटन जोड़ना



चरण 2: बाहरी हाथ की ओर बटन सीना डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार बेल्ट और पीठ पर एक बटन को सिलें।



3.2.1.14 चारटैकिंग



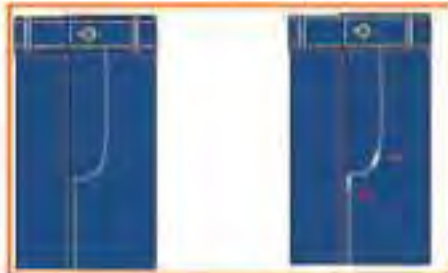
चरण 1: चारटैक को डिजाइन की आवश्यकता के अनुसार रखें। आम तौर पर चारटैक आगे की ओर के मुंह के बाएं और दाएं दोनों सिरों पर और आगे और पीछे की ओर के जॉइंट के अंतर में लगाए जाते हैं।



चरण 3: आगे और पीछे के सतह के जॉइंट पर चारटैक लगाएं।



चरण 2: जै-फ्लाई के ऊपर से और जै-फ्लाई की डिजाइन पर चारटैक लगाएं।



चरण 4: प्रत्येक बेल्ट लूप के शीपे और तब पर चारटैक लगाएं।

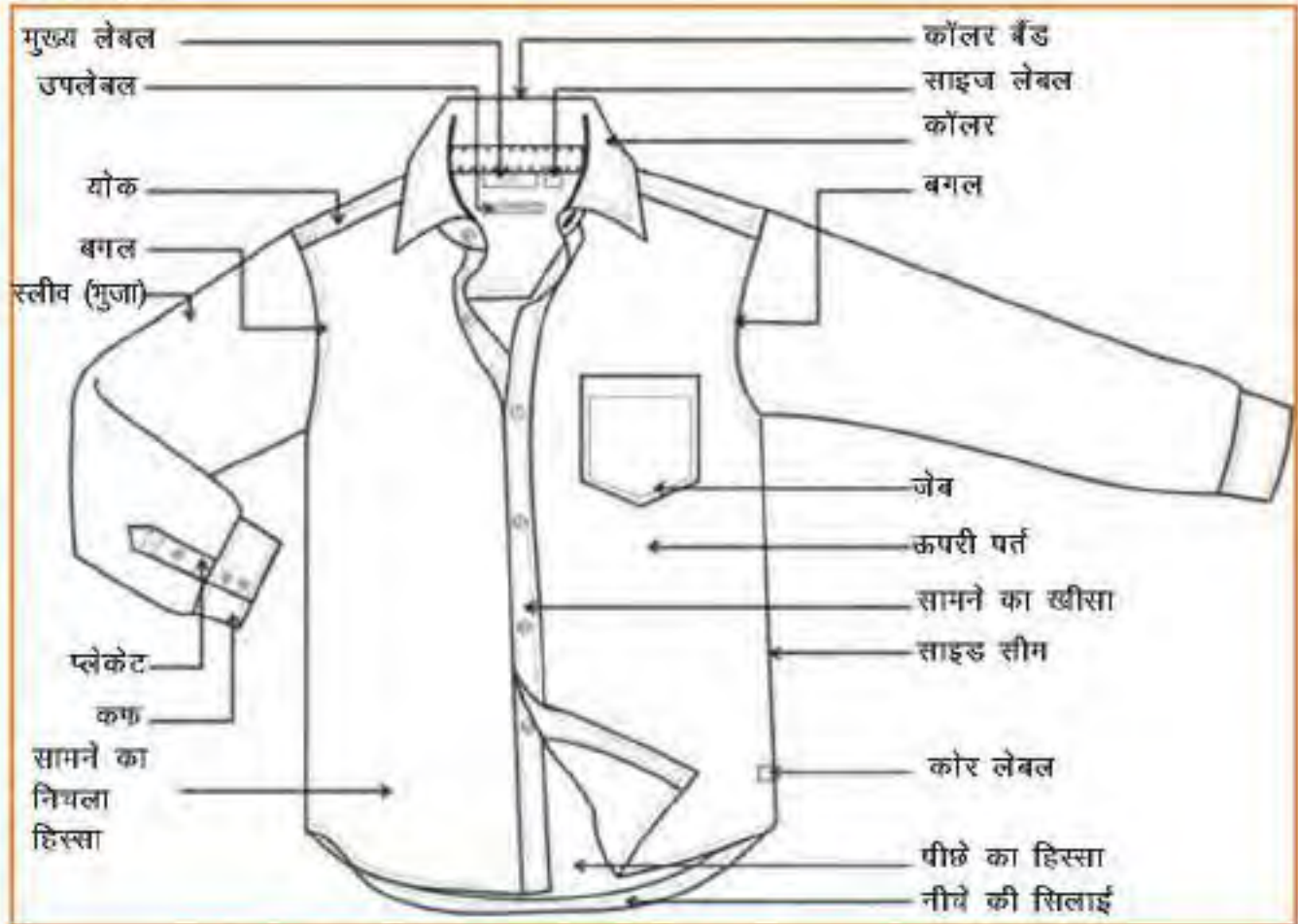


चरण 5: पीछे की ओर के दोनों सिरों पर चारटैक लगाएं।

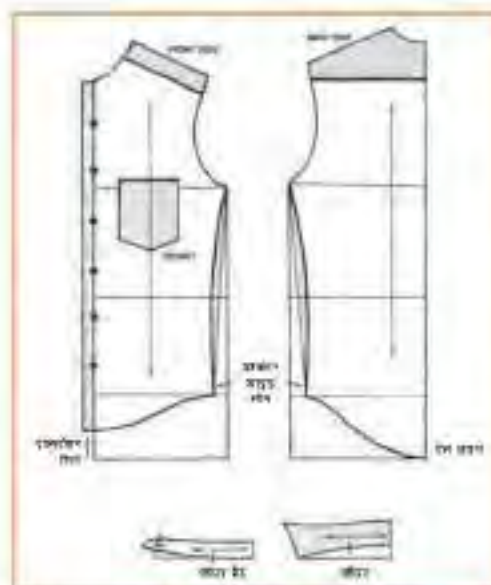


3.2.2 पारंपरिक शर्ट

शर्ट के हिस्से



चित्र 3.2.2 पारंपरिक शर्ट के हिस्से

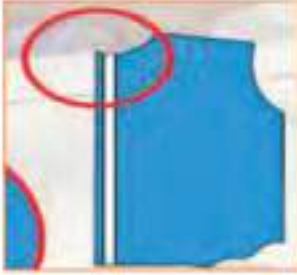


चित्र 3.2.3 पारंपरिक शर्ट के हिस्से

3.2.2.1 बाएं हाथ की ओर जेब



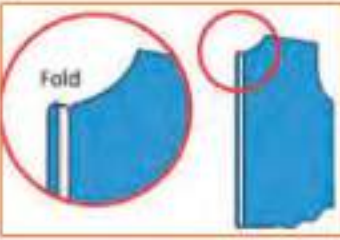
चरण 1: बाएं हाथ की ओर की जेब को लें।



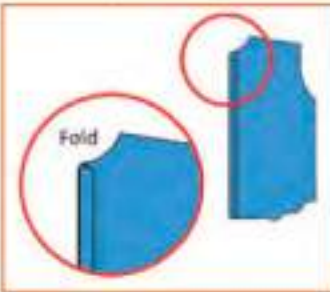
चरण 2: वो निशान लगाएं। इसमें से एक 1.5 सेंटी पर और दूसरी किनारे से 5.5 सेंटी पर लगाएं।



चरण 3: अब, कपड़े को 1.5 सेंटी तक पहले निशान तक मोड़ें और मुड़े हुए हिस्से को इस्त्री से सबाएं।



चरण 4: अब, कपड़े को दूसरे निशान की ओर 4 सेंटी तक मोड़ें। जेब 4 सेंटी चौड़ी होनी चाहिए।



चरण 5: अब, फिर से मुड़े हुए हिस्से को प्रेस करें।



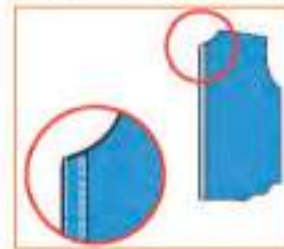
चरण 6: नीचे से शुरू करें और किनारे की सिलाई का इस्तेमाल करते हुए जेब के अबरुनी हिस्से को सिलें।



चरण 7: एक बार फिर नीचे से, किनारे की सिलाई का इस्तेमाल करते हुए जेब के बाहरी हिस्से को सिलें।



चरण 8: थोटा की प्लेट पर सदर्न जिप को पहचानने और नीचे से जेब के बाहरी किनारे पर 4 मिमी सिलाई डालें।



चरण 9: ऊपर से जेब को भीतर की ओर 4 मिमी सिलें।



3.2.2.2 दाहिने हाथ की ओर की जेब

चरण 1: कपड़े के पीछे की ओर लगाए निशान को पहचानें।



चरण 2: कपड़े के पीछे की ओर पिछ या गार्डन की ओर 1सेमी कपड़ा मॉडे।

चरण 3: मुड़े हुए हिस्से को इस्वी करें।

चरण 4: अब, दूसरे निशान तक कपड़े को 2.5 सेमी मोडे।



चरण 5: चरण 3 की तरह फिर से मुड़े हुए हिस्से को इस्वी करें।



चरण 6: ऊपर से शुरू करें और किनारे की सिलाई का इस्तेमाल करते हुए जेब के अंदरूनी हिस्से को सिलें।

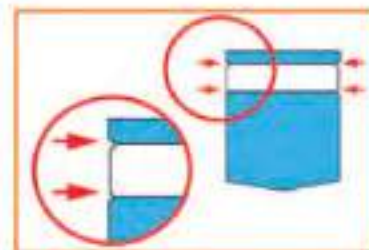


3.2.2.3 जेब बनाना और सिलना

चरण 1: मुड़े हुए जेब का टुकड़ा लें।



चरण 2: निशान को पहचानें।



चरण 3: अब, कपड़े का ऊपरी हिस्सा 1सेमी पहले निशान तक मोड़ें और मुड़े हुए हिस्से को इस्त्री करें।



चरण 5: किनारे की सिलाई का उपयोग करके हुए जेब के मुह के भीतर की ओर सिलाई करें।



चरण 4: अब, दूसरे निशान तक कपड़े को 2.5 सेमी तक मोड़ें। अब, चौबारा मुड़े हुए हिस्से को इस्त्री करें।



चरण 6: रैयार पैपर्स को ले लें और उसे जेब पर रख दें।



चरण 7: अब, तीन पक्षों पर 1 सेमी प्रत्येक को मोड़ें और जैसे मोड़ें उन्हें इस्त्री कर दें।



चरण 8: जेब अब सलमन किये जाने के लिए तैयार है।



3.2.2.4 जेब जोड़ना



चरण 1: शर्ट के सामने के चाई ओर जेब का टुकड़ा रखें।



चरण 2: जेब के दाएँ भाग को कपड़े कपड़े के सामने लगाए गिराने के साथ मिलाएँ।



चरण 3: सीसे की सहायता से जेब को सिलें। 4 सिलाई के बाव बँक टैक बनाएँ।



चरण 4:

- 4 मिमी सिलाई का उपयोग कर ऊपर तक सिलें।
- फिर कपड़े को दक्षिणावर्त घुमाएँ।
- अतः एक सिलाई को बाँने पर लगाएँ।
- फिर से कपड़े को दक्षिणावर्त घुमाएँ, 4 सिलाई के बाव बँक टैक बनाएँ।
- कपड़े को मोड़ें। जेब को मुह तक सिलें और बँक टैक बनाएँ।



चरण 5:

- कपड़े को दक्षिणावर्त दिशा में घुमाएँ। कपड़े में सुई रखें।
- अतः एक जेब के किनारे पर सिलाई करें।



चरण 6:

- कपड़े को फिर से दक्षिणावर्त घुमाएँ।
- अतः एक जेब के किनारे पर सिलाई करें।



चरण 7: फिर, कपड़े को दक्षिणावर्त घुमाए।



चरण 8: जेब के निचले हिस्से के किनारे को सिलें।

कपड़े को दक्षिणावर्त घुमाए और जेब के दूसरे पक्ष के किनारे को सिलें।

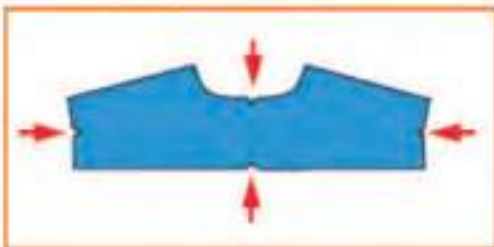


चरण 9: अब, जेब पूरी तरह से जुड़ चुकी है।



3.2.2.5 जॉड लगाना

- चरण 1:**
- सबसे पहले, निम्नलिखित चिह्न को ज्ञाने।
 - कमीज को गीछले टुकड़े के केंद्र में एक चिह्न।
 - जॉड के टुकड़े में 4 चिह्न।
 - एक जॉड के टुकड़े के पिछले हिस्से के मध्य में।
 - एक गले के मध्य में।
 - एक बाएँ बाह के मध्य में।
 - एक दाएँ बाह के मध्य में।



चरण 2: रिजई के कपड़े पर जॉड का एक टुकड़ा रखें।



चरण 3: दो निशानों के साथ मेल में जॉड को ऊपर कमीज का पिछला हिस्सा रखें।



चरण 4. अंदर की जोड़ के टुकड़े को दाएं भाग को कर्मीज के पिछले हिस्से के उल्टे भाग में रखना चाहिए। अन्य जोड़ का टुकड़ा ले और उसे कर्मीज के पिछले टुकड़े को ऊपर रखें और निराल के साथ संरेखित करें।



चरण 5. संरेखण ऐसा होना चाहिए कि बाहरी जोड़ के टुकड़े का दायां भाग कर्मीज के पीछे के टुकड़े के दाएं भाग के सामने हो।



चरण 6. 3 टुकड़ों के कोने में 1 सेमी का टांका लगाएं – 2 जोड़ के टुकड़े और कर्मीज के पीछे का टुकड़ा।



चरण 7. जोड़ को मोड़ें और उसे अपनी लंगरियों में दबाएं।



चरण 8. अंत, किनारे पर पहले सीधें मिलान करें।



चरण 9. अंत में, किनारे से 4 मिमी मिलान करें।



3.2.2.6 जोड़ को सामने लगाना

चरण 1: कमीज के आगे के हिस्से के पीछे के टुकड़े को ऊपर रखें।



चरण 2: संरेखण ऐसा होना चाहिए कि बाहरी जोड़ के टुकड़े का दायां भाग कमीज के पीछे के टुकड़े के दाएं भाग के सामने हो।



चरण 3: टुकड़ों को किनारे से 1 सेमी की दूरी पर सिला जाता है जो जोड़ के सबसे नीचे वाली प्लाई को छोड़ता है।



चरण 4: शर्ट के आगे के हिस्से के दाएं भाग और पीछे के हिस्से के दाएं भाग को जोड़ों से मिलाकर एक साथ रखा जाता है। खींचा मध्य की ओर होना चाहिए।

छात्र ओर के लिए चरण 3 दोहराएं।



चरण 5: एक हाथ में बाह से जोड़ के कोनों को पकड़ें और दूसरे हाथ में ना सिलें जोड़ के टुकड़े को पकड़ें।



चरण 6: मोड़ें और सिलें जोड़ के टुकड़े को बिना सिले जोड़ के टुकड़े से मिलाएं।



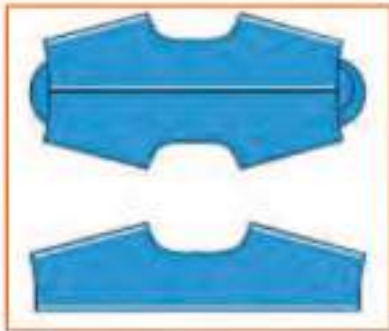
चरण 7: मुख्य कपड़े को घुमाएं और उसे ढालें।



चरण 8: दो जोड़ टुकड़ों के बीच एक 1 सेमी सिल्लाई लगाएं।



चरण 9: आगे और पीछे के टुकड़ों को पकड़े और लपेटे खींचे।



चरण 10: दोनों पक्षों के किनारों पर शीर्ष सिलाई जगाए।



चरण 11: आगे में, दोनों पक्षों पर 4 मिमी की सिलाई डालें।

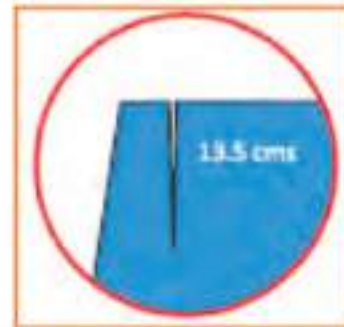


3.2.2.7 ऊपरी बांह के खीसे की तैयारी

चरण 1: दो आस्तीन के टुकड़ों को आगे एकल से दोनों पर बांह की ओर सिलाई के निशान की पहचान करें।



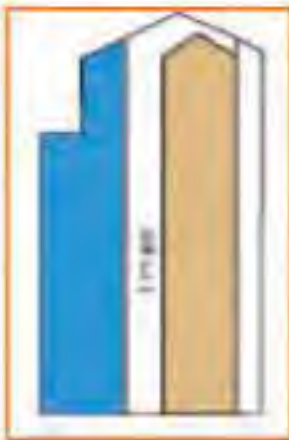
चरण 2: आस्तीन के पिछले हिस्से को देखें और सुनिश्चित करें कि निचले हिस्से पर 13 सेमी या 5 इंच का कट हो।



चरण 3: दो बाह के खीसों को एक-दूसरे की ओर सँझा रखें।



चरण 4: तैयार पैटर्न को लें।। समी या अंतर छोड़ें और उसे खीसों की लंबी ओर रखें।



चरण 5: पैटर्न का उपयोग करें और खीसों के लम्बे भाग को। समी मोड़ें और इस्त्री करें।

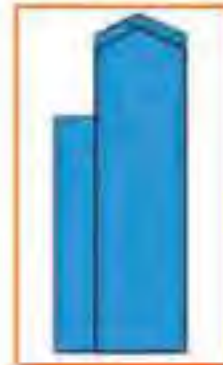


चरण 6: फिर पैटर्न का उपयोग करते हुए लम्बे हिस्से को 3.5 सेमी मोड़ें और इस्त्री करें।



चरण 7: पैटर्न का उपयोग करें और खीसों के ऊपरी हिस्से को वही आकार में मोड़ें। जील बनाने के लिए अच्छी तरह से इस्त्री करें।

चरण 8: पैटर्न का उपयोग करें और खीसों के ऊपरी हिस्से को वही आकार में मोड़ें। जील बनाने के लिए अच्छी तरह से इस्त्री करें।



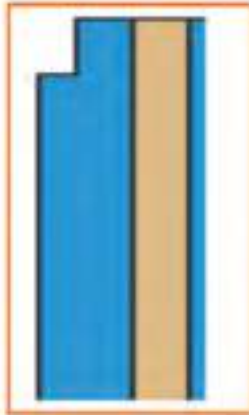
3.2.2.8 निचली बांह के खीसे की तैयारी



चरण 1: कपड़े पर दोनों निचले आस्तीन को खीसे रखें।



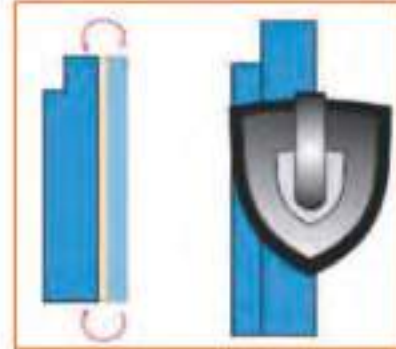
चरण 2: खेप पर लैप्स पैटर्न रखें। उन्हें हटाना पाराना है और लपसी बाह को खीसे से लम्बाई में छोटा किया जाता है।



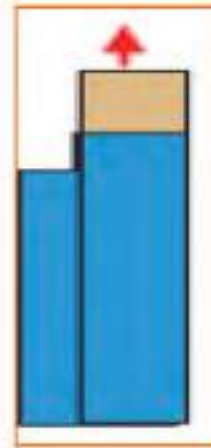
चरण 3: यह पैटर्न का उपयोग करता है और 1 सेमी मोटे। क्रीज पर ब्रूसी का उपयोग करें।



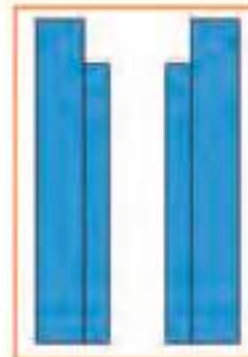
चरण 4: क्रीज काले के लिए ब्रूसी का प्रयोग करें। फिर, पैटर्न का उपयोग करें और 2 सेमी मोटे।



चरण 5: लैप्स पैटर्न को हटाए।



चरण 6: सूतरे खीसे के लिए 2 से 5 घन्टी को दोहराएं।



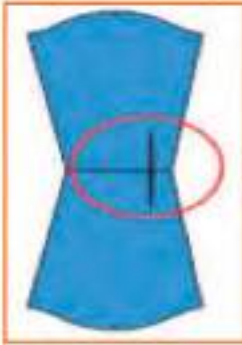
3.2.2.9 खीसे को आस्तीन से जोड़ना



चरण 1: दो आस्तीनों को एक दूसरे के ऊपर रखें और कट के मार्ग को संरेखित करें।



चरण 2: दो ऊपरी भाग खीसे ले और आस्तीन के लंबे कट की ओर रखें। सुनिश्चित करें कि मुड़ा हुआ भाग हीन पर है।



चरण 3: आस्तीन खीसे और आस्तीन का एक सेट लें। आस्तीन के खीसे के कोनों को आस्तीन के लंबे कट हिस्से के साथ संरेखित करें।



चरण 5: कपड़े को ऐसे मोड़ें कि उसका कटा भाग आसानी से हो।



चरण 4: खीसे के कोने को सिलें। आस्तीन और आस्तीन खीसे के दूसरे सेट को लें। खीसे के कोनों को सिलें।



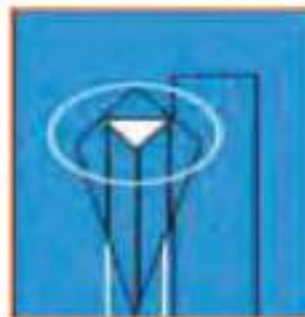
चरण 6: अब, नीचे के खीसे को कपड़े के छोटे कटे हुए हिस्से पर रखें और कोने को जमाई के साथ सिलें। चरण 3 और चरण 6 को दूसरे आस्तीन के खीसे और आस्तीन के सेट को लिए दोहराएं।



चरण 7: खीसे-सिलाई के शीर्ष भाग पर दो वी-आकार कट बनाए।



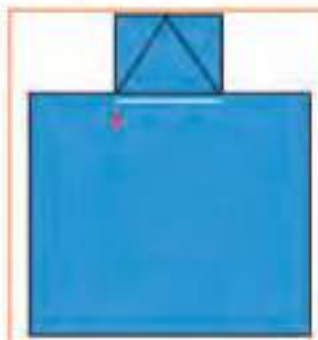
चरण 8: नीचे के खीसे को गुलाबन करें और बूतरी और मोड़े।
नीचे के खीसे के कोनों को अंत तक सिलें।
वी आकार वाले कट को ऊपरी पक्ष की ओर मोड़ें।



चरण 9: खीसे को वी आकार वाले कट के ऊपर रखें।



चरण 10: खीसे और कट को एक साथ पकड़ें और कट के नीचे सिलाई लगाएं।



चरण 11: ऊपरी खीसे को मोड़े और कोने की सिलाई को अंत तक लगाएं। कपड़े को दक्षिणावर्त घुमाएं। ऊपरी और निचले खीसे को संरेखित करें।



चरण 12: खीसे के अंत तक सिलाई करें।



चरण 13: कपड़े को समानांतर में मोड़ें। खीसे के बाँक्स के सभी किनारों पर किनारे की सिलाई करें।

अन्य आवर्ती खीसे के लिए चरण 7 से चरण 13 को दोहराएं।



3.2.2.10 आस्तीन जोड़ना



चरण 1: आस्तीन का टुकड़ा ले। सुनिश्चित करें कि बाह्र जायदाही और हो। इसके अलावा, जंभा काट फोला दाहिने हाथ की ओर हो। आस्तीन बाएं हाथ के बांह की ओर जुड़ी होनी चाहिए।



चरण 2: बाएं अंगुले टुकड़े को बाह्र को साथ मिलाए। कमीज के अंगुले हिस्से कोकपर रखें और आस्तीन के टुकड़े को नीचे रखें।



चरण 3: एक 1 सेमी सिजाई के साथ बाएं बिल्दे को बाएं आस्तीन के साथ जोड़े।



चरण 4: बाई आस्तीन ले और इसे महीन पर रखें। सुनिश्चित करें कि जंभा काट भाग बाई ओर हो और जंभासे दूरारी ओर हो।



चरण 5: सिजाई के निशान को मिलाए और बाह्र की जो लपटड़े को आस्तीन से। दोनों सिजाई के साथ जोड़े।



चरण 6: दोनों बाह्रों पर ओवरलॉक सिजाई लगाए। अगर बाह्रों पर शीर्ष सिजाई की आवश्यकता है, तो बांह को ऊपर रखा जाना चाहिए और कमीज का मुख्य हिस्सा जॉय सिजाई करते समय नीचे रखा जाना चाहिए। यदि शीर्ष सिजाई की आवश्यकता नहीं है, कमीज के मुख्य भागों को ऊपर रखा जाना चाहिए और बाह्रों को नीचे शरीर के अंग ऊपर रखा जाना चाहिए और आस्तीन नीचे।



चरण 7: शीर्ष सिजाई जाने के समय शरीर की ओर जगह छोड़े। एक छोटे सिजाई जाने जिसके बाद 4 मिमी की शीर्ष सिजाई लगाए। अन्य आस्तीन के टुकड़े के लिए उपरोक्त चरणों को दोहराए।



3.2.2.11 साइड तह



चरण 1: साइड को मिलाए और खुले छोरों को संरेखित करें।



चरण 2: बाहरी छांध की आरंभ करें। आरंभ के नीचे से 1 सेमी की सिलाई लें और बगल में नीचे तक जारी रखें।



चरण 3: बाएं हाथ की आरंभ करें। साइड के नीचे से 1 सेमी की सिलाई बाजू के नीचे तक लगाएं।

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



चरण 4: दोनों सिलाइयों पर पहले टेज सिलाई करके जोड़कर लॉक सिलाई लगाएं और फिर साइडों और ऊपर की ओर 4 मिमी के टांचे लगाएं।



3.2.2.12 कॉलर और गलपट्टी की तैयारी



चरण 1: जुड़े हुए गलपट्टी का टुकड़ा लें। अपने छांध से टुकड़े के निचले अंत को मोड़ें।



चरण 2: पर्युजिंग साइड को नीचे मोड़ें। शीर्ष पर 4 मिमी की सिलाई करें।



चरण 3: गालपाट्टी को नाचें और लामरी साइड के मध्य में एक किल्लाई का निशान काटें।



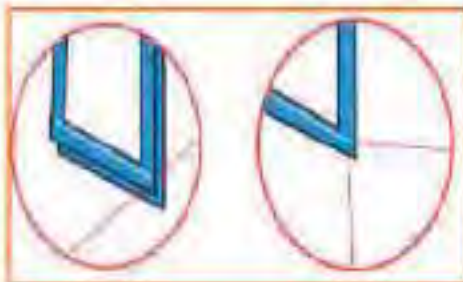
चरण 4: जुड़े हुए कॉलर टुकड़े को ले और उसे उस कॉलर टुकड़े पर रखें जो जुड़ा हुआ नहीं है। जुड़े हुए कॉलर का टुकड़ा दिक्का इनस्पेक्ट ए कॉलर के दाईं ओर रहेगा।



चरण 5: कॉलर आकार फल से प्रयोज्य मास को 1 मिमी के अंतर पर सिलना शुरू करें।



चरण 6: किल्लाई मशीन को सुई नीचे करके कॉलर बिंदु से एक टांग पकड़ें बंद कर दें। सुई को चूरी हो कपड़े की परतों के बीच अतिरिक्त धागा डालें।



चरण 7: एक किल्लाई डालें और सुई को नीचे करके किल्लाई मशीन को बंद करें। धागा सुई फल के पीछे होगा। धारण के दोनों सिरों को पकड़ें और उसे कॉलर के दूसरे फल की ओर लाएं। शेष कॉलर पर पर्युक्त मास से 1 मिमी की दूरी पर टांगें डालें। चरण 8, 7, 8, और 9 दोहराएं।



चरण 8: जब पर्युक्त धागों से 1 मिमी की दूरी पर टांगें डालें।



चरण 9: दोनों सिरों पर ब्रेक टैक किल्लाई करें। दोनों कॉलर बिंदु को काटें और कॉलर को छुगारें। कॉलर को उचित आकार देने के लिए धागे को खींचें।



चरण 10: कॉलर के सभी तीन फलों पर 4 मिमी किल्लाई रखें। सुईयों से बंधने के लिए नीचे के कपड़े को खींच कर रखें।



चरण 11: कॉलर को खुले प्सा पर 2 मिमी सिलाई लगाएं।



चरण 12: कॉलर के तीन मही भर एच सिलाई लगाएं।

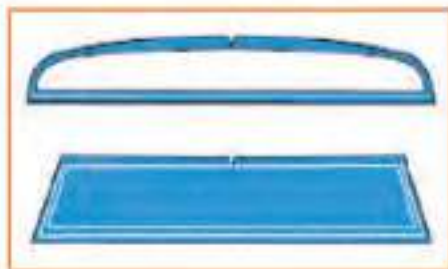


चरण 13: कॉलर को भेदे और कप में सिलाई का निशान डालें।

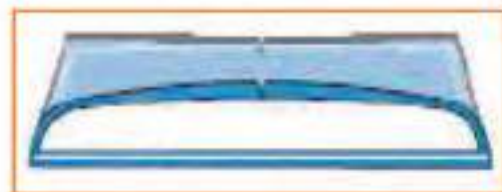


3.2.2.13 कॉलर और गलपट्टी जोड़ना

चरण 1: गलपट्टी और कॉलर को आग्ने-आग्ने रखें।



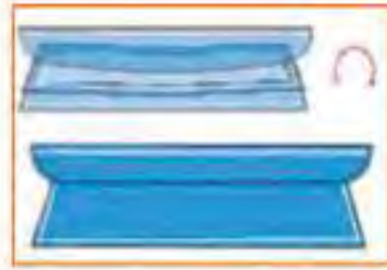
चरण 2: निशान और कॉलर को बैठ को संरेखित करें।



चरण 3: सिलाई बिंदु से 1 मिमी के अंतर पर सिलाई करना शुरू करें। सिलाई बिंदु से दोनों छोर तक इस सिलाई को चौड़ाएं।



चरण 6: गलपट्टी टुकड़े को घुमाएं।



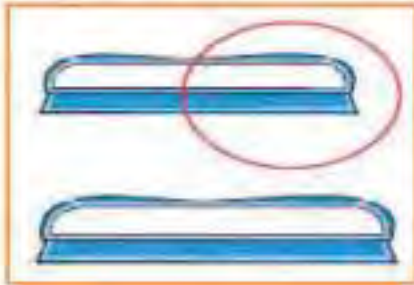
चरण 4: पपूचिंग के बिना अगला गलपट्टी टुकड़े को लें। इसे तीसरा गलपट्टी कॉलर को टुकड़े को नीचे रखें।



चरण 7: टुकड़े को मंझे और मध्य में सिलाई करें। मुहा हुआ हिस्सा अब चौड़ा घुंटा गया है और एक और निशान खाल गया है।



चरण 5: अब गलपट्टी को नीचे की हिस्से से सिलाई शुरू करने हुए दूसरे अंत तक सिलें।



3.2.2.14 कॉलर को कमीज से जोड़ें

चरण 1: कमीज को दो कंधों की सिलाई और मध्य निशान के साथ गलपट्टी पर हीस निशानों को मिलाएं।



चरण 2: कपड़े पर ऊपर की ओर बाएं हाथ के पक्ष को रखें। जगह के खीसे के कोने को कॉलर बैंड के कोने से मिलाएं।



चरण 3: बैज के जुड़े हुए हिस्से के ठीक नीचे से अल तक सिलाई करे।



चरण 4: गलाफ्टी के मध्य से शुरू करते हुए दाए पक्ष की ओर एज सिलाई खाले।



चरण 5: मोठे और दूसरे छोर तक एज सिलाई करे।



3.2.2.15 कलाई बंद की तैयारी

चरण 1: कलाई बंद के सीधे पक्ष पर कपड़े के किनारों को मोठे और इस्त्री करे।



चरण 2: 4 मिमी शीर्ष सिलाई लगाए।



चरण 3: कलाई बंद का इनपयूजब दुकड़ा ले और उसे जुड़े हुए कलाई बंद के नीचे रखें।



चरण 4: दो यक्र और एक सीधे पक्ष को 1 मिमी का अंतर छोड़कर सिले।



चरण 5: कलाई बंद मोठे।



चरण 6: अब कलाई बंद के चारों ओर 4 मिमी सिलाई खाले। दूसरी कलाई बंद के लिए 1 से 7 चरण दोहराए।



3.2.2.16 नीचे की बखिया

चरण 1: सबसे पहले, जानें कि आस्तीन की चुन्ट के लिए 4 निशान हों और एक निशान आस्तीन के नीचे के मध्य भाग में हो।



चरण 2: निशानों को एक के ऊपर एक रखते हुए आस्तीन की चुन्ट बनाएं और इस तरह सिलें कि चुन्ट किनारों से खुले रहें।



चरण 3: आस्तीन के अंदर की तरफ एयूजट प्ला के साथ कलाई बंद को रखें।

कलाई बंद के किनारे के ठीक नीचे सिलें।



चरण 4: कलाई बंद को सीधा करें। अतिरिक्त कपड़े को कलाई बंद के अंदर रखें और कोनों पर टांके गा दें। बाएं हाथ वाली खीसे को लें।



चरण 5: अब कलाई बंद के चारों ओर ऐज की सिलाई करें।



चरण 6: अब कलाई बंद के चारों ओर 4 मिमी सिलाई डालें। दूसरी कलाई बंद के लिए 1 से 7 चरण दोहराएं।



3.2.2.17 बोटम हेमिंग



चरण 1: कॉलर बेंड के शीर्ष को नीचे की ओर मिलाएं।



चरण 2: निचले हिस्से को (आवश्यकता के अनुसार) मोड़ें और बाएं सामने की ओर से दाएं ओर ऐज सिलाई डालें। दोनों किनारों को बंद करें।



3.2.2.18 काज बनाना



चरण 1: बाएं हाथ की ओर की खीसे लें।

कॉलर बैंड पर मध्य की ओर बैंड पर समानांतर और छोरे से लगभग 1 सेंटी मीटर दूर एक काज बनाएं।



चरण 2: खीसे की चौड़ाई के मध्य के साथ एक-दूसरे से 9 सेंटीमी की दूरी पर कॉलर बैंड काज बनाएं।

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

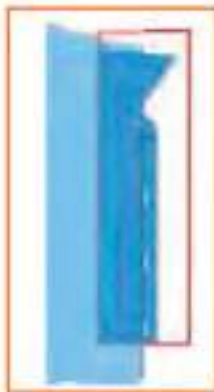
काज मशीन का उपयोग करके काज बनाएं। निशान काज के बीच में आना चाहिए।



3.2.2.19 बटन लगाना



चरण 1: बाएं हाथ और दाएं हाथ के खीसे एक-दूसरे को ऊपर रखें। ये ठीक से अंगीभूत होने चाहिए।



चरण 2: बटन होल एक मध्य में चाक का उपयोग कर एक निशान बनाएं।



चरण 3: विभिन्न कलाई बच पर बटन लगाए।



चरण 4: वही प्रक्रिया बटन मिलाई मशीन का उपयोग कर अन्य स्थानों के लिए दोहराए।

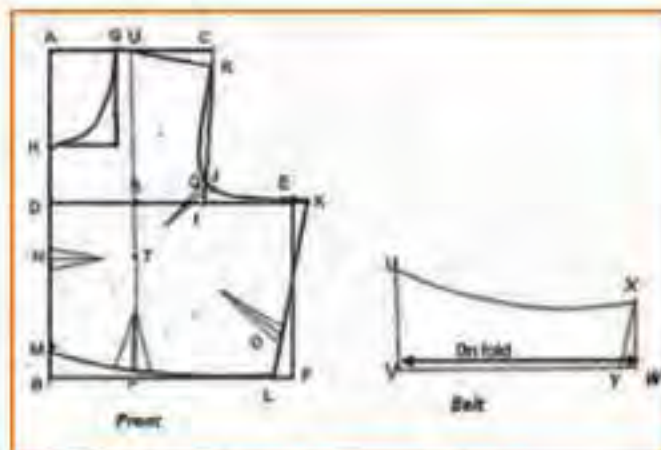


3.2.3 साड़ी के ब्लाउज की सिलाई

आवश्यक माप

- छाती
- ब्लाउज की पूरी लम्बाई
- कंधे

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



चित्र 3.2.4 साड़ी ब्लाउज का आलेखन

प्रक्रिया

- सामने। से $\frac{1}{2}$ सामने की लम्बाई $\frac{1}{2}$ ।
- A से C = $\frac{1}{2}$ कंधे $\frac{1}{4}$ ।
- लाइन I-B पर D निशान लगाएँ इस तरह कि I-D = $\frac{1}{4}$ छाती - $1\frac{1}{4}$ या $1\frac{1}{2}$ ।

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

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

विभिन्न वक्ष माप के लिए स्की गहराई:

- 28" से 30" = $\frac{1}{4}$ छाती - $\frac{3}{4}$ से 1"
- 31" से 33" = $\frac{1}{4}$ छाती - 1" से $1\frac{1}{4}$ "
- 34" से 36" = $\frac{1}{4}$ छाती - $1\frac{1}{4}$ " से 2"
- 37" से 39" = $\frac{1}{4}$ छाती - 2 $\frac{1}{4}$ " से 2 $\frac{1}{2}$ "

- 40 से 42 = 1/8 छाती-3" से 3 1/2"
- बिंदु D और B से रेखा I-B तक एक लम्बवत् बनाएँ।
- रेखा I-C पर G निशान लगाएँ इस तरह कि I-G = गले की चौड़ाई = 1/8 छाती या पसंद अनुसार।
- A-B पर इस तरह H निशान लगाएँ जैसे I-H = गले की गहराई = 1/8 छाती या पसंद अनुसार।
- सामनेवाले गले के एक H-G को आकार दें।
- D-E निशान लगाएँ = 1/8 छाती + 1/2"
- F को इस तरह निशान लगाएँ जिससे D-F = K-F
- D-E से K इस तरह बनाएँ जिससे E-K = 1/2"
- B-F पर L इस तरह निशान लगाएँ जिससे L-F = 1/8 K-L जोड़े।
- रेखा D-E पर I का निशान इस तरह लगाएँ जिससे D-I = I-C से 1" कम। I-C को जोड़े।
- रेखा I-C पर R बिंदु का निशान इस तरह लगाएँ कि C-R = 1/8" या 1/4"
- G-R को जोड़े। I-C रेखा पर J बिंदु का निशान इस तरह लगाएँ कि I-J = 1"
- R-J-E-K के चारों ओर स्की को आकार दें।
- रेखा D-E पर बिंदु S का निशान लगाएँ ताकि D-S = छाती के 1/12 1/8"
- रेखा I-B पर बिंदु M का निशान लगाएँ ताकि B-M = 1"
- एक वक्र रेखा से M-L को जोड़े जैसे की आकृति में दिखाया गया है।
- बिंदु S से एक लम्बवत् बनाएँ।
- यह रेखा वक्र रेखा M-L को P पर मिलती है। इस रेखा पर बिंदु T का निशान लगाएँ जो वक्र बिंदु है यह दो प्रकारों से चिन्हित किया जा सकता है:
 1. T को इस तरह चिन्हित करें कि दूरी S-T = छाती के 1/8 - 1/4"
 2. सही वक्र लम्बाई कर्शों की रेखा से वक्र के ऊच्चतम बिंदु तक मापी जाती है। U-T रेखा पर T चिन्हित करें जो S से गुजरे ताकि U-T की लम्बाई वक्र की लम्बाई जितनी हो।

चुन्नट:

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

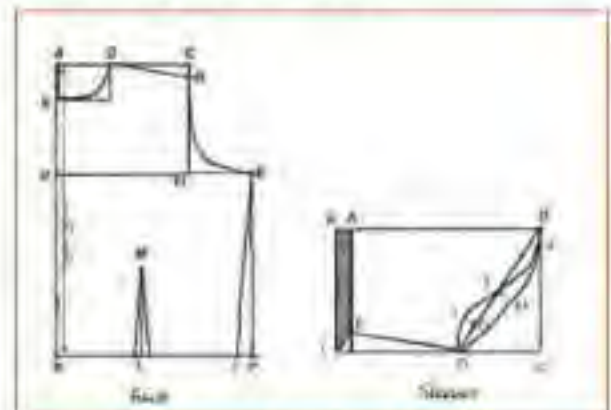
- रेखा I-B पर N को चिन्हित करें ताकि D-N = S-T 1/8" या = चुन्नट लें।
- बिंदु P पर 1 1/4" से 2" की आवश्यक लम्बाई की चुन्नट बनाएँ।
- रेखा K-L पर बिंदु O चिन्हित करें ताकि O-L = 1", 3/8" चौड़ाई की और आवश्यक लम्बाई की चुन्नट बनाएँ।
- बिंदु J पर 1/8" चौड़ाई की आवश्यक लम्बाई की चुन्नट बनाएँ।

बैल्ट:

- U-V = क्लाउज की पूरी लम्बाई-सामने की लम्बाई 1/2"
- V-W = B से F - 1/4" (चुन्नट का लिया गया आकार)।
- W-X = U-V - 1"
- वक्र U-X वक्र M-L के समरूप बनाएँ।
- Y-W = 1/2"
- जोड़े X-Y

पीछे का भाग:

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



चित्र 3.25: राठी ब्लाउज की पीछे और आरंभ

- A-C = 1/8 कर्श (" K-F का निशान बनाएँ = 1/8 छाती 1 1/4"
- F को इस तरह चिन्हित करें ताकि B-F = D-E
- I-F = 1/2", जोड़े E-I
- रेखा I-C पर G निशान लगाएँ ताकि I-G = गले की

चौड़ाई = $1/8$ जी छाती या पसंद अनुसार।

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

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

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

ब्लाउज के हिस्से:

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



चित्र 3.26: गर्मी ब्लाउज के हिस्से

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

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

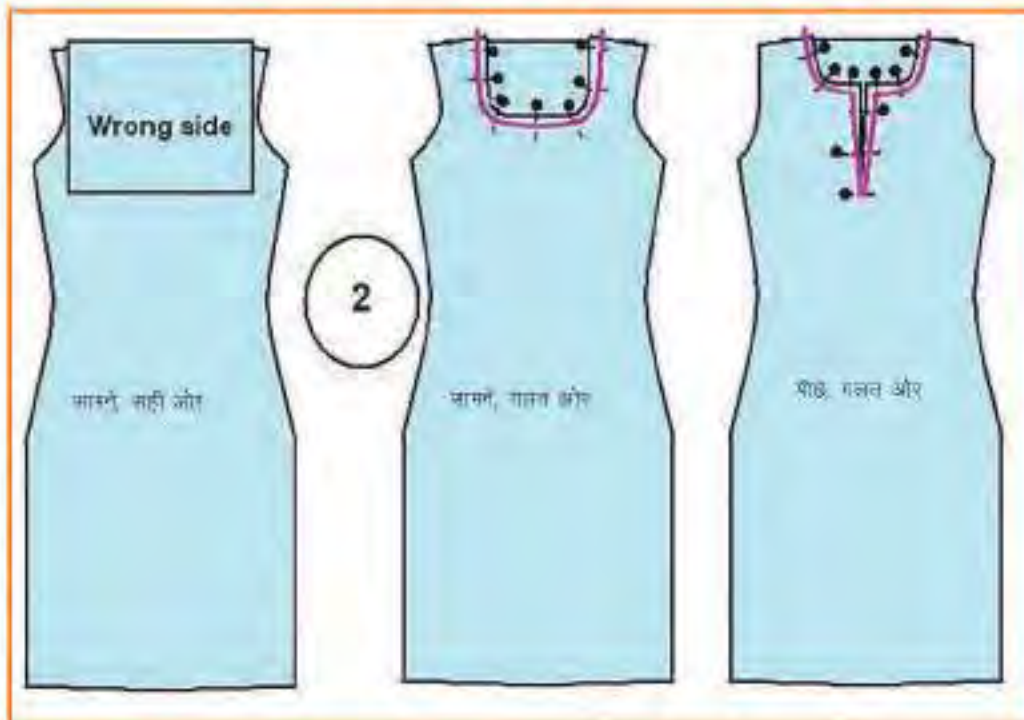
सिलाई:

- चरण 1: गले, बाह्र स्की और आस्तीन के ऊपरी भाग को सिलें।
- चरण 2: चुन्नट सिलें।
- चरण 3: मुख्य भाग को बेल्ट लगाएँ।
- चरण 4: बटन स्टैड को सिलें। दायाँ भाग बाएँ भाग पर ओवरलैप करें। अतिरिक्त भाग बाईं ओर सिला जाए और दायाँ भाग सही तरह से फिनिश किया जाना चाहिए।
- चरण 5: कंधे जोड़े।
- चरण 6: नैकलाइन को पाइपिंग या समाप्त फेसिंग से सिल दें।
- चरण 7: आस्तीन के नीचेले और पिछले भाग का किनारे बनाएँ।
- चरण 8: मुख्य भाग को आस्तीन लगाएँ, आस्तीन की मध्य रेखा कंधों की रेखा से मिला कर और जहाँ आवश्यक हो वहाँ ढील देकर।
- चरण 9: आस्तीन की साइड्स और मुख्य भाग सिल दें।
- चरण 10: बाएँ बटन स्टैड के नीचे हुक लगाएँ और हुक के छल्ले को बाएँ सामनेवाले भाग की बाईं ओर लगाएँ।

3.2.4 कुर्ता/ कमीज सिलना



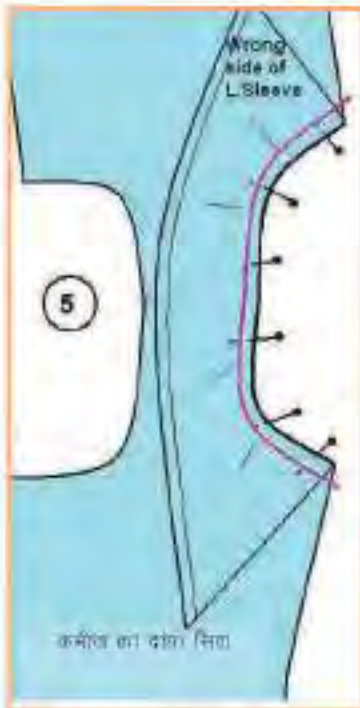
चरणा 1: कमीज के दो टुकड़े (सामने और पीछेवाला) आस्टीन के दो टुकड़े (दाईं और बाईं) और गले के फेसिंग के दो आयत टुकड़े ले।



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



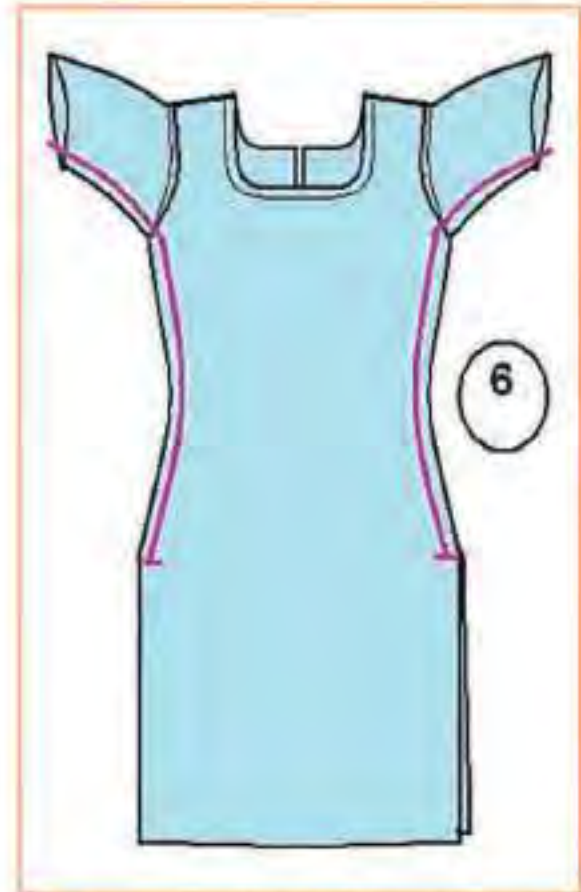
चरण 3: कमीज के सामनेवाले और पीछेवाले भागों की सही साइड को एक साथ रखें और कंधों की लाइन से सिल दें जिससे वो कमीज के टुकड़े एक दूसरे से जुड़ जाएँ।



चरण 5: आस्तीनों को सही तरफ से कमीज के बांह के छेद के ऊपर क्रमशः रखें। उसे पिन लगाएँ और इसे 1" बांह के छेद की सिलाई के लिए छोड़कर सिल दें।



चरण 4: आस्तीन की किनारी को 3/4" अंदर मोड़ें और फिर से 3/4" अंदर मोड़ें और और किनारी के साथ पहले मोड़ के किनारे पर सिलाई करें।



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



तरण 7: सलरुत सुलने की जगह पर ($\frac{1}{2}$ अदर की तरफ मोडे और फिर से $\frac{1}{2}$ मोडे। फिर दोनों तरफ की सलरुत पर सल दे। इरुतरी से प्रेस करे।



तरण 8: कलनारी को $\frac{1}{4}$ अदर की ओर मोडे और फिर से 1 मोडे। फिर पहली कलनारी के अत पर मोडे।

3.2.5 बटन और बटन छेद सलना

बटन: बाजार में उपलब्ध वलवलन प्रकार के बटन अलग-अलग छेदों की संख्या 2 या 4 के कारण एकदूसरे से वलन होते हैं। उन्हें जोड़ने का तरीका एक ही होता है। वलस जगह बटन लगाना है उसे नलरुशलत कलया जाता है और फिर बटन को ठीक से लगाने के ललए सुई पहले छेद से डाली जाती अहल और फिर दूसरे छेद से। सललाई में थोड़ी डील होनी तलहलए तलकल बटन आसानी से बटन छेद से धार जा सके।



वलक 3.2.7. बटन लगाना

बटन छेद

टेजरलंग वलवसाय में अत्यंत महरुतुपूर्ण है, कलुकी वलस लगनन सशी प्रकारद महिलाओं, पुरुषों और बच्चों के पलस्थानों में इरुतुमाल कलया जाता है। पहनने और उतारने में आसानी के ललए आवश्यक है कल पलस्थान कहीं से खुला हो। पलस्थान की अधलकौशल ऐसी जगहें बटन छेद सललाई से बंद की जाती हैं। बटन छेद हमेशा ऊपररी भाग

में बनाया जाता है। वलस कपडे की दो या दो से अधलक धरतों पर बनाया जाता है। बटन छेद एक तरफ से थोडा घुमावदार होता है वलसे फैन कहते हैं और दूसरी ओर से कलनारा होता है वलसे बार कहते हैं।



वलक 3.2.8. सलसलन से बटन छेद बनाना



वलक 3.2.9. हाथों से बटन छेद बनाना

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

हुक और छल्ला

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



चित्र 3.2.8: हुक और छल्ला लगाना

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



चित्र 3.2.10: प्रेस बटन

उद्योग भेट

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

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

अभ्यास



1. पैट के दाएं पैर के निचले भाग को 1 सेमी अवर मोड़ लें। फिर से कपड़े को आवश्यक चौड़ाई में मोड़ें और 2 या 3 टोंके छालें, यह मोड़कर निचले भाग की सुरपाई करने का अंतिम चरण है।

a) सही

b) गलत

2. एक पैट को सिलने के चरण कौन से हैं?

3. बारट्रेकिंग के कौन से चरण हैं?

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

- काटने के लिए निशान लगाएँ
- किनारे के टॉर्के का इस्तेमाल कर के जेब के मुँह के अंदर के भाग को सिले मकहम जपजबी
- दिए गए तैयार पैटर्न को ले और उसे जेब पर रख दें
- उपरोक्त सभी

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

.....

.....

.....

6. कफ बनाने के कौन से चरण हैं?

.....

.....

.....

यूनिट 3.3: कढ़ाई के आधारभूत टांकों की जानकारी

इकाई का उद्देश्य

इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

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

3.3.1 फ्लैट टांके

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

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

- रनिंग टांका
- बेंक टांका

- स्टेम टांका
- साटिन टांका
- कश्मीरी टांका
- कारुचिंग टांका
- क्रॉस टांका
- हेरिबोन टांका

3.3.2 रनिंग टांके को निकालने के चरण

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

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



चित्र 3.3.1 रनिंग टांके को निकालने के चरण

- **चरण 3:** टांके के बीच में से स्थान की लम्बाई समान होनी चाहिये जबकि अलग से देखने के लिए टांके की लम्बाई छोटी हो सकती है।

3.3.3 बैक टाँके का बनाने का तरीका

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



चरण 1 | A के अंदर से धागा डालिए और B के अंदर से निकालिये। इससे एक टाँका बनता है।



चरण 2 | C के अंदर से धागा लार्ये और इसमें B के अंदर से निकालिये। इस तरह से धागे को पीछे ले जाते हुए एक बैकवर्डटाँके का निर्माण होता है।



चरण 3 | D में से धागा ले कर आगे और इसमें C के अंदर से ले कर जायें। डिजाइन को पूरा करने के लिए इस पैटर्न को जारी रखें।

3.3.4 स्टैम टाँके का बनाने का तरीका

स्टैम टाँके, और इसकी विविधताएँ, इनके कढ़ाई की आकृतियों को एक पतली और बाहरी लाइन देने, सिलाई की लाइन और याक, कढ़ाई के अक्षर के लिए प्रयोग किया जाता है। ये टाँके एक पन्नी जैसी आकृति का निर्माण करते हैं।



चरण 1 | C के अंदर से धागे को निकालिये और B के अंदर से ले कर जाइये। सुई को वापस लाइये और C के अंदर से ले कर जाइये। यह ध्यान रखें की C पॉइंट -B टाँके के ऊपर से जाये।



चरण 2 | यह ध्यान दें की C पॉइंट आधा। पर B आधा B पॉइंट पर हो। यह भी ध्यान दें की C पॉइंट -B पर हो। ताकि बाद में आने वाले टाँके अपने पहले वाले टाँके के ऊपर रहे



चरण 3 सुई को D के अंदर से ले कर जारो। D को ऐसे मारके करे की कोशिश कीजिये की B पॉइंट C-D के बीच में रहे। सुई को B के अंदर से निकाल कर बाहर लायें।



चरण 4 स्टैम टॉके के दो टॉके का पैटर्न वैसा होगा जैसा की चित्र में दिखाया गया है।

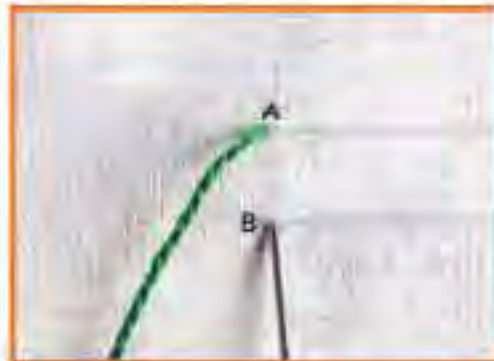


चरण 5 सिलाई के इस पैटर्न को जारी रखें सुई के साथ बाहर आता हुआ टॉका हमेशा पहले वाले टॉके के ऊपर रहे

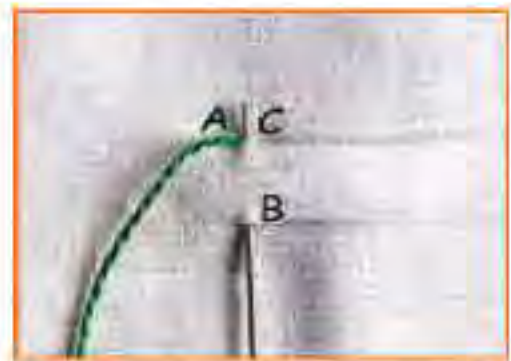
3.3.5 स्टैम टॉके का बनाना

यह टॉका मुख्य रूप से जाकृतियों और मोनोग्राम को ढोस रूप में भरने के लिए प्रयोग किया जाता है। अक्सर, एक साटीन टॉका बनाने के लिये सीधे टॉके में से एक, स्प्लिट टॉका, आउटलाइन टॉका, बेंक टॉका, चैन टॉका, या कोई

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



चरण 1 के माध्यम से सुई बाहर ले आएं और B के माध्यम में अंदर डाल दें जिससे सिलाई लाइनों के बीच एक छोटे से क्षेत्र को शामिल करता है।



चरण 2 सुई C के माध्यम से वापस लाकर। के बहुत करीब डाल दें। यही बात दो स्टीच लाइनों तक जारी रखें।



चरण 4 एक बार यह हो जाये, क्षेत्र एक आकार के रूप में मर जायेगा। कपड़े की दूसरे बाजू पर भी वास्तविक लगभग उतना ही धागे का उपयोग किया जायेगा।

3.3.6 कारचिंग टीकें को बनाने के तरीके

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



चरण 1 टीकें के लाइन को एक छोर से धागे को (चित्र में दिखाया गूरे रंग का धागा) बाहर लाकर शुरू करें। इसे खुला रखें। अब दूसरे धागे को टाके के लाइन से घाबर और दूसरे धागे से दूर लाये (चित्र में दिखाया लाल रंग का धागा)।



चरण 2 टीकें के लाइन पर धागा रखें। एक छोटे से टाके का उपयोग कर नीचे रखे धागे को पक्का करने के लिए अन्य धागे का प्रयोग करें।



चरण 3 उसे पक्का करनेके बाद टाका चित्र में दिखाये गये जैसा दिखेगा।



चरण 4 पक्का किया धागा पहले टाके के नजदीक लाओ। टीकें की लाइन पर धागा खुला करके, और फिर इसे नीचे जकड़ने के लिए एक छोटे से टीकें को डालिये।



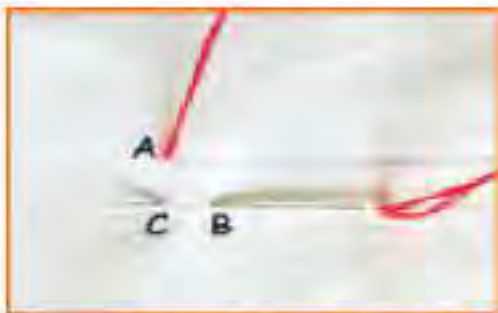
चरण 5 पूरे स्टीच लाइन के लिए इस विधि के साथ आगे बढ़ें। इसे खत्म करने के लिए कण्ठे पर रखे धागे को नीचे डालें और इसे गाँठ मार दें। ध्यान रखें फाँका धागा नियमित अंतराल पर बाहर लाना है ताकि यह सुदूर लगे।



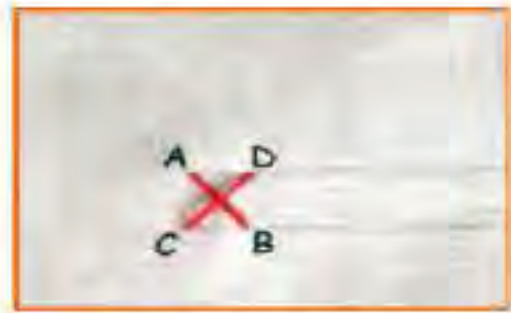
चरण 6 एक पूरा किया काउच टॉका इस तरह दिखेगा।

3.3.7 क्रॉस टॉके को बनाने के चरण

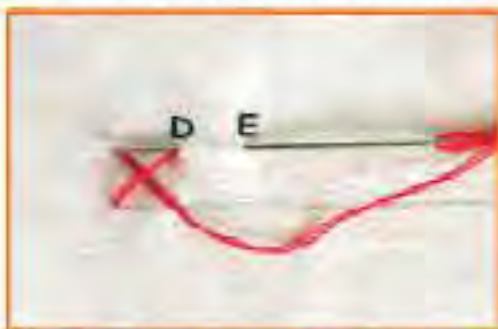
यह टॉका किनारे पर और सन्निकट पंक्तियों में गाराई के काम के लिए इस्तेमाल किया जाता है।



चरण 1 A बिंदु के माध्यम से सुई बाहर ले लें और B बिंदु से तिरछे लेकर C बिंदु से वापस लायें जो नीचे की तरफ आता है।



चरण 2 अब सुई को D बिंदु से जो B बिंदु के ऊपर की तरफ जाता है लाइये। अब आपने एक क्रॉस बना दिया है।



चरण 3 E बिंदु के माध्यम से सुई डालने से जारी रखें और पिछले बिंदु D बिंदु के माध्यम से इसे बाहर लायें।



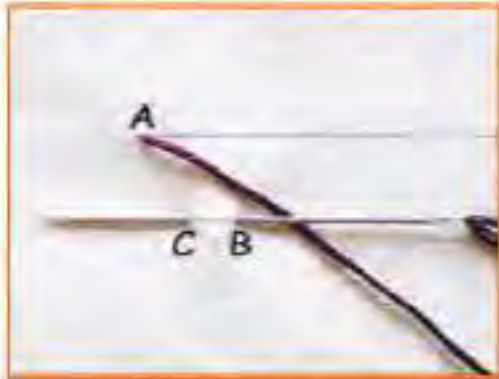
चरण 4 दूसरा क्रॉस पूरा करने के लिए F बिंदु के माध्यम से सुई डालें। अब, पिछले बिंदु E के माध्यम से सुई बाहर लाकर तीसरा क्रॉस पूरा करने के लिए इस प्रक्रिया को जारी रखें।



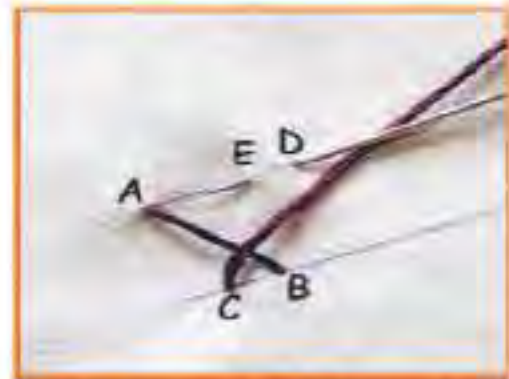
चरण 5: क्रॉस सिलाई की एक पंक्ति इस तरह दिखाई देगी। उसी तकनीक का एक ऊपरी पंक्ति के लिए उपयोग किया जाता है।

3.3.8 हेरिंग बॉन टॉका बनाने का चरण

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



चरण 1: सुई का पहला टॉका। बिंदु से बाहर लाओ, फिर B बिंदु में से सुई निकालें जो बिंदु के दूसरी लाइन पर तिरछे बिंदु पर निहित है। फिर, सुई को पीछे की ओर से C बिंदु के माध्यम से जो B के पास है, बाहर लाएं।



चरण 2: अब, वही प्रक्रिया जैसा पहले टॉके की लाइन पर काम किया जाएगा। सुई को E बिंदु के तिरछे बिंदु से लेकर सुई को C बिंदु के माध्यम से पीछे की ओर लाकर बाहर लाएं।



चरण 3: दोनों स्टीच लाइनों पर बारी-बारी पर इस तरह के क्रॉस बनाते हुए आगे बढ़ें। अच्छा दिखने के लिए ध्यान रखें कि तिरछे टॉके एक दूसरे के समानांतर हैं।



चरण 4: पूरा हुआ हेरिंग बॉन टॉके का अनुक्रम इस तरह दिखेगा।

3.3.9 लूप टौके

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

आमतौर पर लूप टौके को प्रयोग किये जाने वाले प्रकार और उनकी तकनीक नीचे दी गयी है।

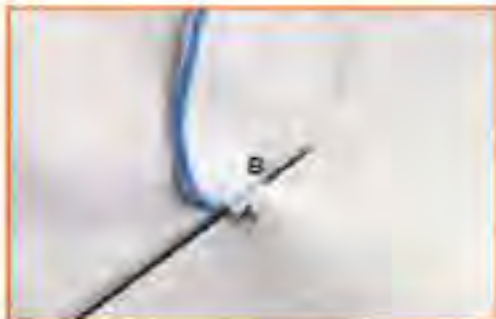
- पॉल टौका
- बटन-होल टौका

- ब्लॉक टौका
- फिशबोन टौका
- फिटर टौका
- प्लार्ड टौका

3.3.10 चैन टौके को बनाने के तरीके

चैन टौका एक लूप टौका है जिसे एक घुमावदार या सीधी रेखा के लिए बनाया जा सकता है। इस टौके को कई प्रकार हैं जैसे, सिग्नल या अलग चैन, लेजी डेजी, फीदर चैन, स्वयंअर चैन, कंबल चैन, डेपी चैन, जिन

में जैंग चैन और कई और अधिक प्रकार। यह टौका सामान्यतः आउटलाइन सीधे और घुमावदार लाइनों, यदि पंक्तियाँ एक साथ मिलकर सिले हैं तो उन्हें भरने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चरण 1: को माध्यम से धागा बाहर लायें। वापस। मैं सुई डालकर उसे B बिंदु से बाहर खाना है लेकिन पूरी तरह से सुई को बाहर खींचना नहीं है।



चरण 2: एक लूप बनाने लिए धागेको वाए से दाएँ सुई के ऊपर से लायें।



चरण 3: लूप को कसने के लिए सुई बाहर खींचो अब आपको चैन का पहला हिस्सा मिला जाएगा।



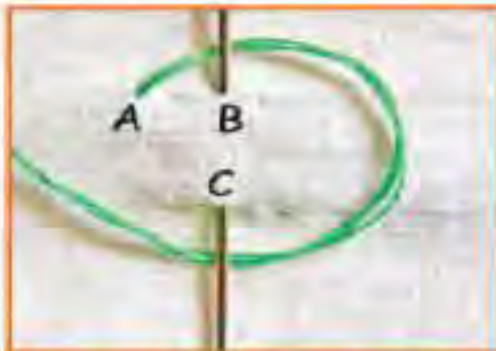
चरण 4: (लूप को अदर) B के माध्यम से सुई में रखें और C से इसे बाहर लाएं (लूप को बाहर)।



चरण 6: एक लूप बनाने के लिए धागे को सुई के बाएँ से दाएँ बाहर खींचकर चैन के अगले लूप को बनाने के लिए सुई के पीछे से आसपास धागा लेकर प्रक्रिया जारी रखें। डिजाइन को पूरा करने के लिए इस प्रक्रिया को करते रहें।

3.3.11 बदन होल टॉके को बनाने के तरीके

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



चरण 1: सुई को। से बाहर लायें। अब, धागे को बाएँ से दाएँ लाकर लूप बनायें। सुई को B से डालकर C से इसे बाहर लाएं। धागे को हमेशा सुई के नीचे रखें।



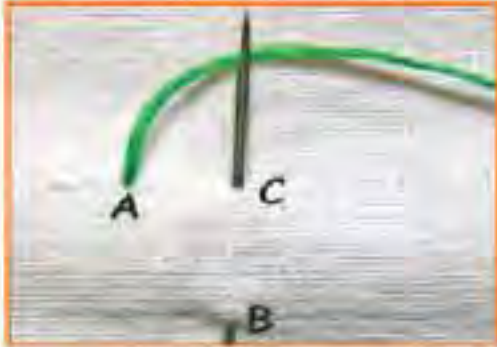
चरण 2: ऊपर की ओर सुई बाहर खींचें। इससे बिंदु D के पास एक छोटी गाँठ बनेगी। सुई को नीचे की ओर मत खिंचें क्योंकि यह वांछित परिणाम नहीं देगी।



चरण 3: पूरा हुआ बदन होल टॉके इस तरह दिखेगा।

3.3.12 ब्लैकेट होल टॉके को बनाने के तरण

इस टॉके को ब्लैकेट टॉका कहा जाता है क्योंकि परंपरागत रूप से यह कबल के किनारों के लिए प्रयोग किया जाता है। यह सीधे और इसके घुमावदार लाइनों, सीमाओं और किनारों को भरने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चरण 1। बिन्दु से सुई बाहर ले आओ। सुई B बिंदुसे अंदर ले लो। फिर इसे C बिंदु से बाहर उसी लाइन में जहाँ बिंदु है और धागे का सुई के नीचे लूप बनाओ।



चरण 2। सुई बाहर खींचो। पंक्ति के अंत तक इस प्रक्रिया के साथ आगे बढ़ें।



चरण 3- पूरा हुआ ब्लैकेट टॉका इस तरह दिखेगा।

3.3.13 फ्लाइंग टॉका बनाने के तरण

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



चरण 1। शुरू में सुई बिंदु से बाहर लाएं जो Y रेखा के ऊपर की लाइन है। इसे B बिंदु से डालकर एक सीधे टॉके को बनायें।



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



चरण 3: कैल्सिक रूप से X और Z के माध्यम से सुई डालने की प्रक्रिया करें। हर बार आप X-Y और Y-Z कनेक्ट करेंगे।



चरण 4: ध्यान रहे कि सभी टॉके एक दूसरे के करीब ही ताकि कोई खाली जगह ना दिखे।



चरण 5: आधी पत्ती का डिजाइन इस तरह दिखेगा।

1.3.14 फीदर टॉका बनाने के चरण

फीदर टॉका एक सजावटी टॉका है, आम तौर पर अलकरण या फ्रेंच गॉड की तरह टॉके के साथ के लिये यह इस्तेमाल किया जाता है। यह किनारे बनाने, पौली या खड़ी मराई करने, या डिजाइन बनाने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। यह 'V' की एक शृंखला की तरह दिखाई देता है।



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



चरण 2: सुई को। बिंदु से डालकर B बिंदु से बाहर निकालें। सुई को धागे के साथ बाहर खींचो, जैसा दिखाया गया है जिससे दूसरा 'V' बनेगा।



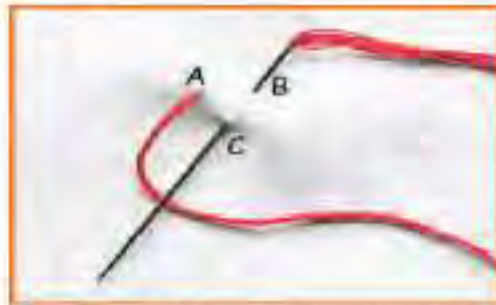
चरण 1: सुई को बाहरी टाँका लाइन से अंदर डालकर उसे भीतरी टाँका लाइन से अंदर लाकर प्रक्रिया को जारी रखें। बाएँ और दाएँ पक्ष के बीच बारी-बारी से 'V' बनाने के लिए सुई। बिंदु से अंदर डालकर B बिंदु से इसे बाहर लायें। सुई D बिंदु से अंदर डालकर C बिंदु से इसे बाहर लायें।



चरण 2: एक बार फीदर टाँका को एक छोटे से हिस्से को बनाने के बाद टाँका चित्र में दिखाये जैसा दिखेगा।

3.3.15 फलाई टाँके को निकालने के चरण

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



चरण 3: सुई बिंदु से बाहर लाकर और B बिंदु को अंदर डाल दें, फिर उसे C बिंदु से बाहर निकालें जो बिंदु और B बिंदु के बीच में नीचे है। सुई को धागे से ऊपर लायें जैसा चित्र में दिखाया गया है। यह एक 'V' आकार बनाता है।



चरण 4: एक 'V' आकार बनाने के लिए इसे एक पूंछ बनाने की जरूरत है। सुई 2 बिंदु के नीचे एक छोटी-सी जगह पर रखें।



चरण 5: अकेला फलाई टाँका इस तरह दिखेगा।

3.3.16 गोंठ वाले टॉके

एक गोंठ वाला टॉका कढ़ाई में, किसी भी तकनीक से की जाये इसमें सुई या धागे के आसपास गोंठ बनाया जाता है।

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

नॉटिड टॉके और उनकी तकनीक का इस्तेमाल नीचे दिया गया है:

- फ्रेंच गोंठ
- डबल गोंठ
- बुलियन गाठ

3.3.17 फ्रेंच गोंठ बनाने के चरण

सबसे अधिक इस्तेमाल किये जाने वाले नॉटिड टॉके में से एक है। फ्रेंच गोंठ सजावटी डॉट्स, फूल केंद्र में, पत्ते, पोथे आदि बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।



चरण 1: बिंदु के माध्यम से सुई बाहर लाओ।



चरण 2: सुई कपड़े के करीब रखें। सुई के चारों ओर धागा दो बार लपेटें।



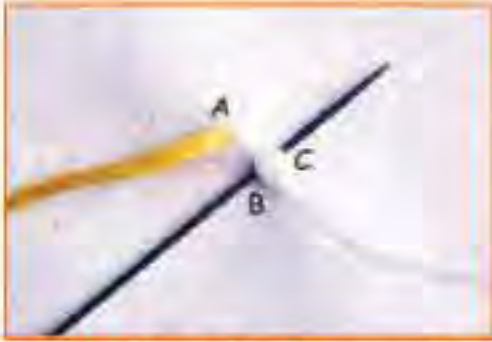
चरण 3: धागे का लबा सिरा अपनी उंगलियों से खींचें और सुई को। बिंदु के करीब से पीछे रखें।



चरण 4: कपड़े से नीचे सुई को खींचें। आप अपनी पहली फ्रेंच गोंठ का गठन देखेंगे।

3.3.18 डबल गॉट बनाने की प्रक्रिया

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



चरण 1 | बिंदु जो सिलाई लाइन पर स्थित है, उसमें से सुई बाहर ले आओ। फिर B बिंदु जो सिलाई लाइन पर निहित है से सुई अवर ले जायें। C बिंदु से सुई बाहर लेकर जो B बिंदु से बहुत दूर है और सीधे ऊपर है।



चरण 2 | नीचे फपड़े को फाड़े बिना टाका।—B से नीचे सुई को ले लो। सुई का कोना बिंदु C के ऊपर या बाईं ओर हो जाएगा।



चरण 3 | टोंका।—B बिंदु के तहत सुई ले लो। केवल इस समय, सुई B बिंदु के नीचे या फिर दाईं ओर होगी। फिर सुई को आसपास घागे से लूप बनायें।



चरण 4 | जब हम सुई को बाहर खींचते हैं, पहली डबल गॉट बन गई है। दूसरे गॉट के लिए सुई को D बिंदु से सिलाई लाइन पर झालकर E बिंदु के माध्यम से जो D के थोड़ा-सा ऊपर है, सुई को बाहर निकालें। पहले गॉट के लिए की गई प्रक्रिया के साथ आगे बढ़ें।



चरण 5 | डबल गॉट का पूरा हुआ भाग एक अंगुली की तरह दिखायी देगा।

3.3.19 बुलियन गॉट बनाने की वरणा

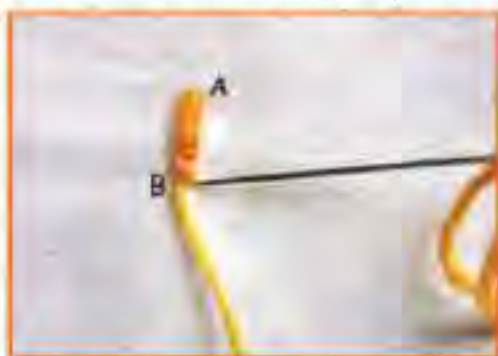
यह गॉट फ्रेंच गॉट के ही समान है, लेकिन इस गॉट में लूप बनाने के लिए धागे को सुई के चारों ओर कई बार लपेटा जाता है। गॉट का एक कीड़ा बना कर सुई के मूल प्रवेश बिंदु से एक मामूली दूरी पर ढाला जाता है। बुलियन गॉट को सख्तबंदी बिंदु, पत्ते और पीधे बनाने के लिये प्रयोग किया जाता है।



वरणा 1 सुई को बिंदु से बाहर निकालें और एक इच्छित लम्बाई पर B बिंदु में ढालें।



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



वरणा 3 लपेटे हुए धागे को अपनी अंगुलियों से पकड़ें और और सुई को दूसरी अंगुली से खींचें। सुई को सीधी दिशा में ही पकड़ कर रखें जब तक लपेटा हुआ धागा कपड़े पर ना आ जाये। अगर जरूरत है तो इसको एडजस्ट और सीधा करें और फिर दोबारा से सुई को B बिंदु से ढालें।



वरणा 4 पूरा हुआ बुलियन टाँका चित्र में दिखाये अनुसार होगा।

परीक्षण गॉट

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

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

वाक्यांश



1. निम्न में से कौन-से टॉर्के को प्लैट टॉर्के के रूप में प्रयोग किया जाता है?
 - a) साटिन
 - b) कॉस
 - c) स्टेम
 - d) ऊपर दिए गये सभी
2. स्टेम टॉर्के और इनकी विभिन्नताएँ, एक पतली लाइन के रूप में काम करते हैं और इनका प्रयोग कड़ाई की हुई आवृत्तियों के बाहर लाइन बनाने, सिलाई की लाइनें और बक्र बनाने और शब्दों की कड़ाई करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
 - a) सही
 - b) गलत
3. टॉर्के का प्रयोग बटनहोल के किनारों को बनाने के लिए किया जाता है क्योंकि इसकी गालों के कारण यह एक फ्यादा मजबूत टाका बनाता है।
 - a) चीन
 - b) बटन होल
 - c) फिश बोन
 - d) फीदर
4. टॉर्के का एक प्रकार है जिसका प्रयोग टाकों को मरने के लिए किया जाता है और इसका प्रयोग पतिया और फीदर बनाने के लिए किया जाता है।
 - a) फीदर
 - b) फिशबोन
 - c) चीन
 - d) बटनहोल
5. निम्न में से कौन-सा लूप टॉर्के का एक प्रकार है।
 - a) डबल नॉट
 - b) बुलियन नॉट
 - c) फ्रेंच नॉट
 - d) ऊपर दिए गये सभी
6. _____ को पलेस्टरीना नॉट टॉर्के के नाम से जाना जाता है।
 - a) बुलियन नॉट
 - b) डबल नॉट
 - c) फ्रेंच नॉट
 - d) ऊपर दिए गये में से कोई भी नह



4. परिधान फिटिंग

यूनिट 4.1 - परिधान फिटिंग



प्रमुख सीखने के परिणामों

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

1. परतों की फिटिंग के बुनियादी तत्वों को जलने में
2. फिटिंग निष्क्षण करने के लिए
3. फिटिंग की आम त्रुटियाँ और उनके उपाय पहचानने के लिए।

यूनिट 4.1: परिधान फिटिंग

यूनिट वर्यय

इकाई के अंत में, आप करने में सक्षम हो जाएगा

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

4.1.1 वस्त्रों की फिटिंग के बुनियादी तत्व

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

एक अच्छी फिट 5 मूल तत्वों पर आधारित है

1. **ग्रेन (वस्त्र में घाने के दिशा):** सही फिट के लिए वस्त्र को सही ग्रेन (घाने की सही दिशा) में काटा जाना चाहिए। यदि वस्त्र गलत ग्रेन में काटे गए तो सिलाई रेखा मुड़ी हुई लगेगी या वस्त्र टेंडा लटक जाएगा। गलत काटने और सिलाई से ग्रेन रेखा में अंतर आ सकता है।
2. **सेट:** जब वस्त्र या परिधान सही फिट में हो बिना किसी अनुचित सिलवट या शिकन के। शिकन

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

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



चित्र 4.1.1 (A) परिधान फिटिंग



चित्र 4.1.1 (B) परिधान निरीक्षण

4.1.1.1 फिटिंग का निरीक्षण करना

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

कंधे

- सिलाई कंधों के सिरों पर आधि चाहिए।

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



चित्र 4.1.2 कंधे फिटिंग

छाती/बक्ष

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



चित्र 4.1.3 छाती/बक्ष फिटिंग

नैकलाइन

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

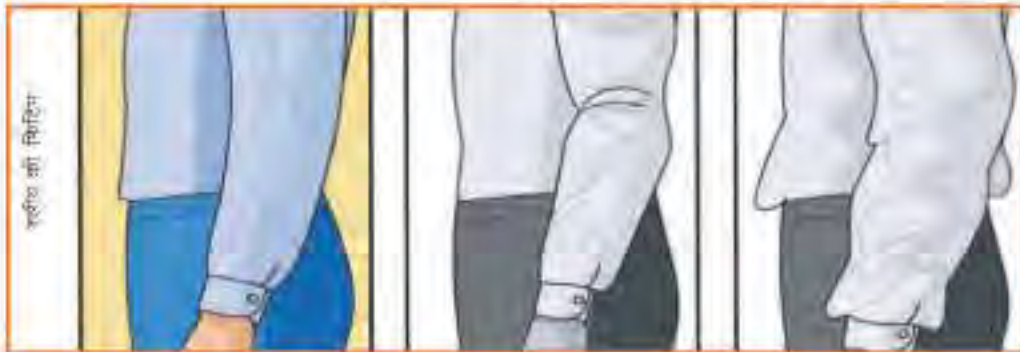


चित्र 4.1.4 नैकलाइन फिटिंग

कॉलर

- कॉलर की परिधि नैकलाइन से कम से कम १/४ इंच अधिक हो।

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



चित्र 4.1.5 कॉलर फिटिंग

आस्तीन

- ब्रायसेप पर आड़े ग्रैन या घागो की दिशा जमीन से समान्तर होनी चाहिए।
- आस्तीन बहुत तंग ना हो और आरामदायक तरीके से टगी होनी चाहिए।
- आस्तीन कंधों की सिलाई के सिरे से शुरू होनी चाहिए। यदि वह बहुत ऊपर होगी तो आस्तीन खिच जाएगी।

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

नितम्ब

- हिप या नितम्ब की क्षेत्र पर परिधान में पर्याप्त जगह होनी चाहिए।
- परिधान हिप या जाघ क्षेत्र पर बहुत ढीला ना हो क्योंकि इससे खड़े सिकुड़न या शिकन दिखती हैं।

घड के नीचे का भाग/सीट

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

कमर

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

को पैरों के बीच काटता या बाधता नहीं है और नितम्ब के आकार के अनुरूप होता है। आसनवाले भाग में बहुत ज्यादा नहीं पर थोड़ी ढीलापन होना चाहिए। आसन की लम्बाई में आसन क्षेत्र में आमतौर पर ४ इंच का ढीलापन होता है। आसन की सिलाई का पीछेवाला भाग लम्बा होना चाहिए और सामनेवाले भाग से बहुत घुमावदार होना चाहिए क्योंकि नितम्ब का भाग सामनेवाले भाग से ज्यादा घुमावदार होता है। बड़े आकार के नितम्ब के लिए पीछे आसन की लम्बाई ज्यादा लम्बी और ज्यादा घुमावदार होनी चाहिए। आसन वाले बंध से निकलनेवाली तिरछी शिकन इस बात को दर्शाती है कि आसन का चक्र नितम्ब को समायोजित करने के लिए पर्याप्त नहीं है। सामनेवाले भाग में तिरछी शिकन यह दर्शाती है कि पहननेवाले का

4.1.2 क्यों और कैसे फिट करें?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

फिट करने के तरीके

फिटिंग के दो प्रकार होते हैं

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

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

कमर में बदलाव

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

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

कंधों में बदलाव

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

- **झुके हुए कंधे:** सामनेवाले और पीछेवाले पैटर्न पर गले से बाँहों के छेदों तक आड़ी रेखाएँ बनाएँ। आड़ी रेखा बनाएँ और पैटर्न को बाह के छेद के किनारे पर आवश्यकतानुसार ओवरलैप करें। पैटर्न के टुकड़े को सही जगह पर पिन लगा लें या टेप लगाएँ। बाह के वक्र को पुनः बनाएँ, उन्हें काख पर नीचे ले उतनी ही मात्रा में जितना आपने सुधार के लिए लिया था।
- **वर्ग बाह के छेद:** सामनेवाले और पीछेवाले पैटर्न पर, गले से बाह के छेद के किनारे तक रेखा बनाएँ। आड़ी रेखा बनाएँ और पैटर्न को बाह के छेद के किनारे पर आवश्यकतानुसार फैला दें। बाह के वक्र को सुधार की मात्रा में बढ़ा लें। पैटर्न को नयी शीट पर फिर से बना लें या अंतर को पूर करने के लिए कागज जोड़ लें।
- **गोल बाह के छेद:** सामनेवाले और पीछेवाले पैटर्न पर, गले से बाह के छेद के किनारे तक रेखा बनाएँ। आड़ी रेखा बनाएँ और पैटर्न को बाह के छेद के किनारे पर आवश्यकतानुसार ओवरलैप करें। बाह के वक्र को पुनः बनाएँ, उन्हें काख पर नीचे ले उतनी ही मात्रा में जितना आपने सुधार के लिए लिया था।
- **चौड़े कंधे:** सामनेवाले और पीछेवाले पैटर्न पर, कंधों के बीच से कंधों पर निशान तक एल अक्षर में रेखा बनाएँ। आड़ी रेखा बनाएँ और पैटर्न को आवश्यकतानुसार फैला लें। पैटर्न को फिर से बनाएँ और कागज को रिक्त जगह में डाल दें। कंधों की लाइन में सुधार करें।
- **संकरे कंधे:** सामनेवाले और पीछेवाले पैटर्न पर, कंधों के बीच से कंधों पर निशान तक एल अक्षर में रेखा बनाएँ। आड़ी रेखा बनाएँ और पैटर्न को आवश्यकतानुसार ओवरलैप करें। कंधों की लाइन को फिर से बनाएँ।

आस्तीन में बदलाव

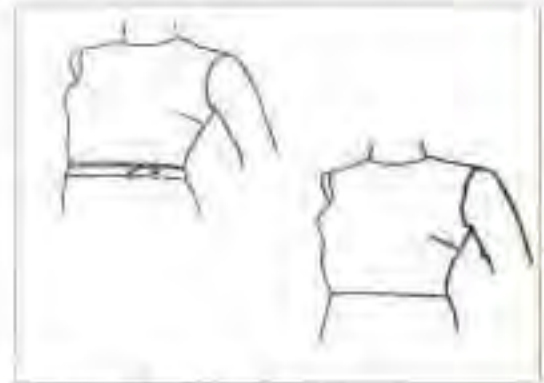
बॉह कंधों से टगती है और बॉहों की सेटिंग कंधों से शुरू होती है। जाँच ले कि बॉह का छेद ज्यादा तग या ज्यादा ढीला ना हो अन्यथा बॉह सही प्रकार से सेट नहीं होगी।

- **सिलवटें, खिचाव, तनाव, जकड़न:** यह बाह को कैप की छाती और पीठ के पार अपर्याप्त चौड़ाई के कारण होता है। बाह की पिन निकालें। ज्यादा चौड़ाई के लिए बाह के छेद और आस्तीन की कैप पर सिलाई के लिए छोड़े हुए कपड़े का इस्तेमाल करें।
- **तग बॉह का छेदरु** बॉह के छेद को आवश्यक मात्रा में नीचे लें। दोनों बाह के छेद और आस्तीन के किनारों को चौड़ा करें। आस्तीन और साइड की सिलाई के लिए छोड़े हुए कुछ कपड़े का इस्तेमाल करें।
- **छोटे आस्तीन हेम से बाहर आ जाते हैं:** यह आस्तीन कैप की अपर्याप्त लम्बाई के कारण होता है। कैप के पार स्लैश रेखा बनाएं। स्लैश करें और आवश्यकता अनुसार फैला लें। बॉह के छेद को ठीक कर दें।
- **आस्तीन कैप में आस्तीन के शीर्ष पर सिलवट पड़ जाती है:** यह दर्शाता है कि आस्तीन कैप पर बहुत अधिक लम्बाई है। कैप के पार एक स्लैश रेखा बनाएं। स्लैश करें और आवश्यक मात्रा को ओवरलैप कर लें। बॉह के छेद को ठीक कर लें।
- **भारी कंधे:** आस्तीन के दोनों तरफ से काख से आस्तीन के नीचले सिरे तक छल्टी दिशा में स्लैश रेखाएं बनाएं। स्लैश करें और पैटर्न को आवश्यक मात्रा से आगे में काख के दोनों ओर फैला लें और नीचले सिरे तक धीरे-धीरे कम करते जाएं। सामने और पीछे के धड़ के भाग में बाह के छेद की सिलाई में अनुकूल बदलाव करें। सामने और पीछे के भाग में काख से कमर तक एक स्लैश रेखा बनाएं। स्लैश करें और पैटर्न को उसी मात्रा में जो आस्तीन के दोनों तरफ जोड़ी गई है फैला लें, काख से शुरू करके और नीचले सिरे तक धीरे-धीरे घटाते हुए।
- **तग ऊपरी बाह:** कंधों के सिरे से नीचले सिरे तक आस्तीन के मध्य में स्लैश रेखा बनाएं। कैप पर आवश्यक मात्रा को फैला लें, नीचले सिरे तक धीरे-धीरे घटाते हुए।

छाती में बदलाव

छाती का भाग फिट होने में सबसे मुश्किल होता है क्योंकि यह शरीर का सबसे चुनौतीपूर्ण भाग होता है। परिधान को चौंच लेय यह ना ज्यादा तग हो ना ज्यादा ढीला हो क्योंकि इस भाग में बड़े बदलाव प्रभावी नहीं होते खासकर करीबी फिटिंग के परिधानों में।

- **बड़े कपवाली छाती:** आप जानते ही होंगे कि एक लेसा छत्र माप होते हुए भी महिलाओं में कम का माप भिन्न होता है। इससे परिधान उस माप में तग हो सकता है। कंधों से लेकर एक बिंदु से होते हुए पैटर्न के दूसरे सिरे तक खड़ी स्लैश रेखा बनाएं, जो कमर की चुन्ट से गुजरती हो। इस रेखा को एक बिंदु से सामने के मध्य से साइड की सिलाई तक एक लम्बवत बनाएं। सभी रेखाओं पर स्लैश बनाएं और पैटर्न को उस भाग पर जोड़ कर और कंधों पर बढ़ाए बिना फैला लें। साइड की सिलाई और कमर पर जोड़ी गई चौड़ाई चुन्ट में ली जानी चाहिए। यदि चुन्ट बहुत बड़ी हो तो दो चुन्ट खोलने की सलाह दी जाती है।



चित्र 4.16 बड़े कपवाली छाती

- **छोटे कपवाली छाती:** कंधों से लेकर एक बिंदुओं से गुजरती हुई पैटर्न के दूसरे सिरे तक खड़ी स्लैश रेखा बनाएं, जो कमर की चुन्ट से गुजरें। इस रेखा को एक बिंदु से सामने मध्य से साइड की सिलाई तक एक लम्बवत बनाएं। सभी रेखाओं पर स्लैश खोलें और कंधों पर घटाए बिना पैटर्न को ओवरलैप करें।

नितम्ब पैटर्न बदलाव

इस भाग में फिटिंग की समस्याओं के कारण सिलवटें पड़ना, खिचाव, लटकना और असमान नितम्ब रेखा बनती है।

- **छोटे नितम्ब:** स्कर्ट पैटर्न पर कमर से लेकर खड़ी स्लैश रेखा बनाएं। एक आड़ी रेखा मध्य पीठ से साइड की सिलाई तक पूरे नितम्ब से होते हुए बनाएं। दोनों रेखाओं पर पैटर्न को स्लैश से बनाएं और अतिरिक्त को हटाने के लिए चौड़ाई में ओवरलैप करें कमर को छोड़ बिना, जब तक चुन्ट आसानी से बनाई ना जा सके। अतिरिक्त को हटाने के लिए लम्बाई में ओवरलैप करें साइड सिलाई में छोड़ बिना। सिलाई लाइन को बना लें।
- **बड़े नितम्ब:** कमर से स्कर्ट पैटर्न के हेम तक खड़ी स्लैश रेखा बनाएं। एक आड़ी रेखा मध्य पीठ से साइड की सिलाई तक पूरे नितम्ब से होते हुए बनाएं।

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

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

1. समस्या- बड़ा घुन्नट के नीचे सिलवट।

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



चित्र 4.1.7 बड़ा घुन्नट के नीचे सिलवट

2. समस्या-नीचली कमर

समाधान- कमर के चारों ओर एक पट्टी बांधें और कमर लाइन को फिर से विन्डित करें। नवी कमरलाइन पर स्कर्ट को खोलें फिर से पिन लगाएँ।



चित्र 4.1.8 नीचली कमर

3. समस्या-नितम्ब के नीचे ढीला

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



चित्र 4.1.9 नितम्ब के नीचे ढीला

4. समस्या- बॉह के छेद में अंतर

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



चित्र 4.1.10 बॉह के छेद की टॉक जान

5. समस्या- बड़ा गला

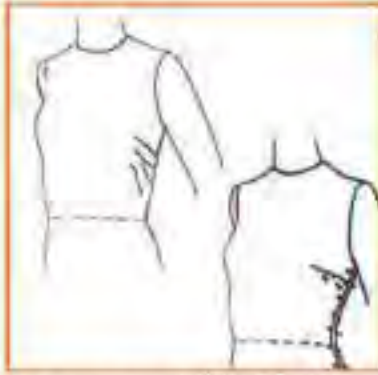
समाधान- सामनेवाले कंधे की सिलाई पर उठा लें। यदि आवश्यक हो तो घुन्नट को नीचे ले लें।



चित्र 4.1.11 बड़ा गला

6. समस्या— कमर के नीचे परिधान में सिलवट

समस्या— साइड की सिलाई को बांह के छेद की नीचे से खोल दें और जब तक परिधान सुगमता से ना लटके इसे ढीला करें।



चित्र 4.1.12: कमर के नीचे परिधान में सिलवट

7. समस्या— तंग गला या बांह का छेद

समस्या— सिलाई के लिए छोड़े हुए कपड़े पर स्लेश बनाकर इसे काट दें जिससे की तनाव कम हो। यदि यह पर्यपट ना हो, तो नयी सिलाई लाइन को चिन्हित करें जो पडले से नीचे हो।



चित्र 4.1.13: तंग गला या बांह का छेद

8. समस्या— गला बड़ा होना और नीचे सिलवट पडना

समस्या— ऊधों की सिलाई को ढीला करें और इसे बांह के छेद के किनारे पर छोड़ दें।



चित्र 4.1.14: गला बड़ा होना और नीचे सिलवट पडना

9. समस्या— कंधे की सिलाई कंधे के सामने आ रही हो

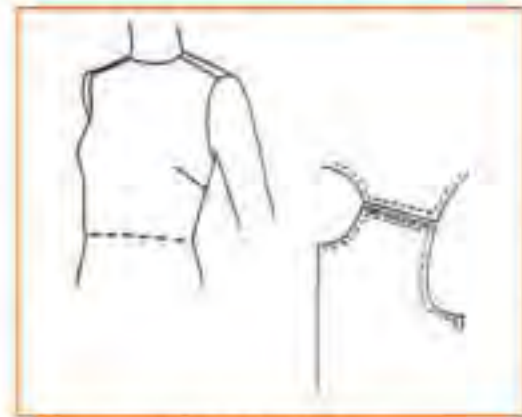
समस्या—कंधे की सिलाई को खोलें और कंधे के सामनेवाले सिलाई के लिए छोड़े कपड़े को खोल दें।



चित्र 4.1.15: कंधे की सिलाई कंधे के सामने आ रही हो

10. समस्या— आस्तीन के शीर्ष पर सिलवट

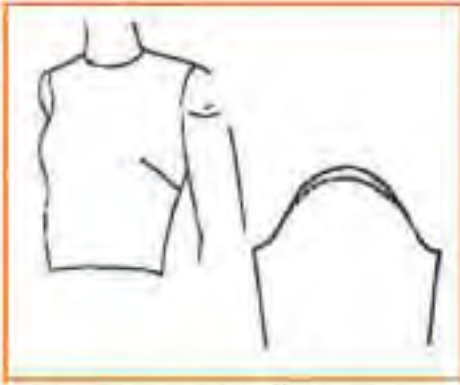
समस्या— कंधे ऊंचाई को कम करने के लिए मौजूदा लाइन के नीचे नयी फिटिंग लाइन को चिन्हित करें।



चित्र 4.1.16: आस्तीन के शीर्ष पर सिलवट

11. समस्या— आस्तीन का पीछे की ओर लटकना

समस्या— आस्तीन को निकालें और नौच को आस्तीन के मध्य की ओर पीछे की तरफ से लेकर फिर से घिन लगा लें ताकि आस्तीन सामने की ओर लटके।



चित्र 4.1.17 आस्तीन का डीछे की ओर बदलना

12. समस्या-ऊपरी बांह के चारों ओर सिलवटें और चुनवटें

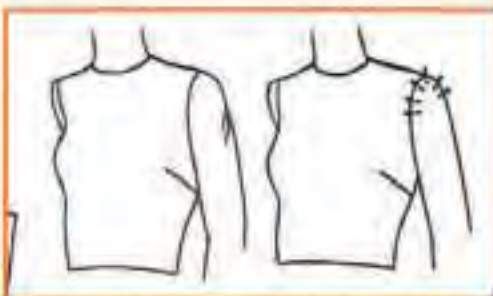
समस्या-काख के सिलाई के लिए छोड़े कपड़े को ढीला करें और सुगम बनाएँ।



चित्र 4.1.18 ऊपरी बांह के चारों ओर सिलवटें और चुनवटें

13. समस्या-आस्तीन का पीछेवाले बांह के छेद की ओर खींचना

समस्या-आस्तीन का पिन खोलें और सिलाई के लिए छोड़े कपड़े को आस्तीन और चोली दोनों के बाह के छेद पर खोल दें।



चित्र 4.1.19 पीछेवाले बांह के छेद की ओर आस्तीन का खींचना

14. समस्या-पैट कमर, नितम्ब या पैरों में ढीली होना। पैरों पर सिलवटें पैट कमर पर दूर खड़ी होना।

समस्या-साइड पर अतिरिक्त कपड़ा लें और वास्तविक सिलाई पर नीचे की ओर पिन लगा लें। बड़े नितम्बों के लिए चुन्नट को बढ़ा लें। अतिरिक्त को बाहरी सिलाई की ओर पिन लगा लें।



चित्र 4.1.20 पैट कमर, नितम्ब या पैरों में ढीली

15. समस्या-पैट कमर की नीचे तंग होना, पेट पर सिलवटें पड़ना

समस्या-चुन्नट को खोलें और उनकी चौड़ाई और लम्बाई को कम करें, और थोड़ी सी बाहरी सिलाई की ओर ढीली करें और फिर पिन लगा लें।



चित्र 4.1.21 पैट कमर की नीचे तंग होना

4.1.3 फिटिंग की आम गलतियों और उनके समाधान

अधिकोश फिटिंग की गलतियाँ आसानी से बदली या ठीक की जा सकती हैं।

समस्याएं	समाधान
ब्रश चुन्ट के नीचे सिलवट पड़ना	चुन्ट और साइड की सिलाई के छोड़े से भाग को खोलें। कंधे को थोड़ा उठाएँ, पिन से बड़ी चुन्ट बनाएँ और अतिरिक्त कपड़े को निकालने के लिए साइड की सिलाई को पिन लगाएँ।
बड़ा बाह का छेद	चुन्ट को खोलें और पिन से बड़ी चुन्ट बनाएँ। सुनिश्चित करें कि यह ब्रश की ओर जाती हो। बाह के छेद पर कंधे की सिलाई को उठाने की आवश्यकता पड़ सकती है।
बड़ा गला	सामनेवाले कंधे की सिलाई को उठाईये। यदि आवश्यक हो तो चुन्ट के बिंदु को नीचे लें।
कमर के नीचे ड्रेस में सिलवट आना	साइड की सिलाई को बाह के छेद के नीचे से खोलें जब तक परिवान सुगमता से ना गिरे या लटकें।
तंग गला या बाह का छेद	तनाप कम करने के लिए सिलाई के लिए छोड़े अतिरिक्त कपड़े पर स्लीव लगाएँ और उसे काटें।
बड़ा गला और उसमें नीचे सिलवट पड़ना	कंधे की सिलाई को खोलें और बाह के छेद के सिरे पर उसे बाहर निकालें।
कंधे सीवन कंधे के सामने की ओर स्थित है।	कंधे सीवन पूर्ववत् करें और केवल सामने सीवन भत्ते जारी।
आस्तीन का पीछे की ओर लटकना	आस्तीन को निकालें और नौच को आस्तीन के मध्य की ओर पीछे की तरफ से लेकर फिर से पिन लगा लें ताकि आस्तीन सामने की ओर लटकें।
ऊपरी बाह के धारों और सिलवटें और चुन्ट	कांख के सिलाई के लिए छोड़े कपड़े को ढीला करें और सुगम बनाएँ।
आस्तीन का पीछेवाले बाह के छेद की ओर खिचना	आस्तीन का पिन खोलें और सिलाई के लिए छोड़े कपड़े को आस्तीन और चोली दोनों के बाह के छेद पर खोल दें।
पैट कमर, नितम्ब या पैरो में ढीली होना। पैरो पर सिलवटें पैट कमर पर दूर खड़ी होना	साइड पर अतिरिक्त कपड़ा लें और वास्तविक सिलाई पर नौच की ओर पिन लगा लें। बड़े नितम्बों के लिए चुन्ट को बड़ा लें। अतिरिक्त को बाहरी सिलाई की ओर पिन लगा लें।
पैट कमर की नीचे तंग होना, पैट पर सिलवटें पड़ना	चुन्ट को खोलें और उनकी चौड़ाई और लम्बाई को कम करें, और थोड़ी सी बाहरी सिलाई की ओर ढीली करें और फिर पिन लगा लें।

चित्र 4.521 आम फिटिंग त्रुटियों और उनके समाधान

उद्योग भेट

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

- परिधान की फिटिंग और उनमें बदलावों के बुनियादी तत्वों के महत्व का पता लगाएँ।
- आम फिटिंग गलतियों और उनके समाधानों की जाँच करें और उन्हें पहचानें।
- निरीक्षण करें कि कैसे एक दर्जी पैट, शर्ट और कुर्ते की फिटिंग करता है।
- यदि कोई समस्या हो तो एसएमओ/दुकान मालिक से प्रश्न पूछें।

अभ्यास



1. जब कोई दर्जी परिधान की फिटिंग को जाँचता है तो उसे निम्न विकल्पों को जरूर जाँचना चाहिए।
 - a) छाती
 - b) गलत
 - c) कॉलर
 - d) उपरोक्त सभी
2. कॉलर की परिधि नैकलाइन से कम से कम 164 इंच अधिक हो।
 - a) सही
 - b) गलत
3. परिधान फिट करने के कौन से तरीके हैं?

4. आम फिटिंग समस्याएँ कौन सी हैं?



5. कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों को बनाए रखना



यूनिट 5.1 – कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों को बनाए रखना



सीखने के प्रमुख परिणाम

इस इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

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

यूनिट 5.1: कार्य क्षेत्र, उपकरण और मशीनों को बनाए रखना

इकाई का उद्देश्य



इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

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



चित्र 5.1.3: कार्यात्मक रव-रखाव मशीन को दुकान

5.1 : परिवय

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

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

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

5.1.2 मशीनों को ठीक से बनाए रखना

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

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

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

- लिट हटाना
- तनाव समूह की सफाई
- फीड ड्रॉग समूह की सफाई
- रील क्षेत्र की सफाई
- मशीन में तेल लगाना

5.1.2.1 लिंट हटाना

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

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

आवश्यकताएं: सिलाई मशीन

- लिंट ब्रश
- छोटा मुलायम ब्रश
- स्पष्ट लिंट मुक्त कपड़ा
- संपीड़ित हवा (वैकल्पिक लेकिन उपयोगी)
- प्रकाश झोत
- चकू झाड़वर

5.1.2.2 रील क्षेत्र की सफाई

चरण 1: सिलाई मशीन को बंद करें और फ्लग निकाल लें।

चरण 2: रील कवर और रील निकालें।

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

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

चरण 5: सिलाई मशीन के दरवाजे के भीतर और बक्कन से किसी भी तरह के लिंट को निकालें।

चरण 6: रील और रील कवर को बदलें।

चरण 7: दोबारा सिलाई मशीन का फ्लग लगाएं और चालू करें।

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



चित्र 5.1.2 रील और फ्लग की सफाई

5.1.2.3 तनाव समूह की सफाई

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

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

चरण 2 डिस्क पर तनाव जारी करने के लिए प्रेसर फुट उठाएं। धीरे से तनाव डिस्क के माध्यम से लिट मुक्त कपड़े के एक साफ टुकड़े के कोने को फेंकें। संपीड़ित हवा भी धागे या लिट के छोटों से टुकड़ों को निकाल देगा।

चरण 3 छोटे से ब्रश या साफ कपड़े का उपयोग कर धागे के मार्ग से सभी लिट निकालें।

चरण 4 मशीन के रील क्षेत्र की जांच करें। रील निचले तनाव को नियंत्रित करता है और ऊपर बनाए गए लिट का एक स्रोत हो सकता है। जिस प्रकार की मशीन आपके पास है उस पर निर्भर करते हुए रील, रील कंस से बगला है और कुछ मॉडलों पर इटाने वाला हुक होता है। इन्हें अपने मैन्युअल के निर्देशानुसार हटाएं और कपड़े या छोटे ब्रश से साफ करें।

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

5.1.2.4 फीड डोंग समूह की सफाई

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

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

चरण 2 थ्रोट प्लेट को निकालें जो फीड डोंग के ऊपर लगी होती है और उसे एक मुलायम कपड़े से साफ करें। फीड डोंग को साफ करने के लिए एक छोटे से नरम ब्रश का प्रयोग करें। दात के खांचे से सभी लिट और धागे को

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

चरण 3 नरम ब्रश के साथ फीड डोंग के आसपास के क्षेत्र को साफ करें। छोटे तंग क्षेत्रों में संपीड़ित हवा का उपयोग करना एक अच्छा विकल्प है।

चरण 4 थ्रोट प्लेट को बदलने से पहले साफ, लिट मुक्त कपड़े से सभी क्षेत्रों को साफ करें

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

5.1.3 मशीन पर तैल लगाना

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

सुचारु रूप से चालू रखने के लिए कर सकते हैं, वह है सिलाई मशीन के तैल का उपयोग कर उसे बिकना करना। सिलाई मशीन का तैल कुछ ऐसा नहीं है जिसे आपको मेराज से खरीदना पड़े। यह पारदर्शी सफेद तैल है। उचित तैल का उपयोग करना सुनिश्चित करें। तैल

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

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

मशीन में तेल डालने के कदम

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

चरण 2: सिलाई मशीन का प्लग हटाएं। सुनिश्चित करें कि इसका बिजली का स्विच 'बंद' हो। क्योंकि आप तरल पदार्थ के साथ काम करेगे, यह खासतौर पर महत्वपूर्ण है कि यह सुनिश्चित करें कि बिजली का प्लग हटा हुआ हो।

चरण 3: उस कल-पुर्जे पर सिलाई मशीन तेल की एक बूंद डालें जो सुई को चलाता है। यदि आपने गुणवत्ता प्रधान सिलाई मशीन तेल खरीदा है, तो एक से अधिक

बूंद की आम तौर पर आवश्यकता नहीं होगी।

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

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

चरण 6: अपनी सिलाई मशीन का प्लग फिर से लगाएं। जब आप ऐसा सुरक्षित रूप से कर लें, तो बिजली का स्विच 'ऑन' करें।

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

संकेत और चेतावनी

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

5.1.4 मशीन गार्ड

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



चित्र 5.1.3: फिंगर गार्ड

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



चित्र 5.1.4 नेत्र गार्ड

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

5.1.5 आप गरीब का निवारण

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

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

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

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

5.1.6 मशीन की बुनियादी रखरखाव करना

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

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

- **निम्नमित रखरखाव:** यह रखरखाव के उप प्रकारों को शामिल करता है, अर्थात्
 - » **मशीन का दैनिक रखरखाव:** दैनिक रखरखाव करते समय आपको देखना चाहिए कि क्या मशीन और उसका क्षेत्र साफ है, मशीन के भाग, गुणवत्ता और तेल की मात्रा को देखें।
 - » सुनिश्चित करें कि काम के बाद मशीन के स्विच को बंद करें, यह भी दैनिक रखरखाव का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है। सुई की नोक का ध्यान रखें

और सुई का मोड़ बिल्कुल भी मद या जग लगा नहीं होना चाहिए।

- **साप्ताहिक रखरखाव:** यह मशीन में तेल के स्तर और तेल का रंग जांचने से निर्मित होता है। सुनिश्चित करें कि प्रेसर फुट, थ्रोट प्लेट और फीड ड्रॉग भी हटाए गए हों और उन्हें अच्छी तरह से साफ किया जाए। हुक निर्धारण और निकासी को भी सप्ताह में एक बार एडजस्ट किया जाना चाहिए जिससे मशीन कुशलता से काम कर सके।

5.1.7 गतिमान अपशिष्ट

“कपड़ों के बारे में दो बौकाने वाले तथ्य”

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

अपशिष्ट क्या है?

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

कचरा प्रबंधन

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

जैव निम्नीकरण अपशिष्ट

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

पर्यावरण पर नकारात्मक प्रभाव

- अपशिष्ट प्रदूषण को कई लोगों द्वारा एक गंभीर खतरा माना जाता है और मोटे तौर पर कचरे और अपशिष्ट प्रबंधन के तरीकों के साथ जुड़े किसी भी

- प्रदूषण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।
- घर के कचरे में पाया जाने वाला आम सामान, जो जिसका विशिष्ट पर्यावरणीय द्रमाव है, उसमें जैवनिम्नीकरण कचरे, बैटरी, एयरोसोल, तेल, एसिड और क्लोरोसेट द्रव्य शामिल हैं।

परिधान अपशिष्ट का स्रोत

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

परिधान कचरे की रीसाइक्लिंग पर इतिहास

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

परिधान कचरे का पुनर्चक्रण

- कारखानों द्वारा छोड़े गए अपशिष्ट कच्चे माल का पुनर्चक्रण कई लोगों के लिए हाल ही में एक अच्छी आय सृजन के स्रोत के रूप में उभरा है।
- जैसे कि अनौपचारिक क्षेत्र में छोटे निवेश की आवश्यकता है, यह ऐसे कई निवेशकों को बड़ी संख्या में आकर्षित करती है जो हजारों लोगों को काम दे रही हैं, जो ज्यादातर वंचित वर्गों से हैं।

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

रीसाइक्लिंग के चरण

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

परिधान कचरे का उपयोग

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

परिधान पुनर्चक्रण के पर्यावरणीय और आर्थिक लाभ

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

3.1.6 सिलाई मशीन सुरक्षा सुझाव

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

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



चित्र 3.1.5 उन्नत सिलाई मशीन

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

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

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

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

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

उद्योग यात्रा

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

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

6. उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन



यूनिट 6.1 – उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन

यूनिट 6.2 – उद्यमिता

यूनिट 6.3 – दस्तावेजीकरण



प्रमुख सीखने वाले परिणाम

इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. कानून और नियमों, सगठनात्मक 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 जाँच पहचान करने और रिपोर्ट करने में।

यूनिट 6.1: उद्योग और संगठनात्मक आवश्यकताओं का अनुपालन

इकाई उद्देश्य



इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

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 अपने संगठन के लिए अनुपालन परिभाषित करना

मरियम वेबस्टर के अनुसार अनुपालन की शब्दकोश परिभाषा इस प्रकार है

1. इच्छा, मांग, प्रस्ताव, या राज्य संरक्षक या बलप्रयोग का कार्य या प्रक्रिया।
2. सरकारी आवश्यकताओं को पूरा करने में अनुरूपता।
3. दूसरों के लिए स्वमांग का राजी होना।
4. जब बल लागू किया जाए तो लचीलेपन को उपजाने के लिए चतु 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 अधिकारक हैं जो किसी भी अन्य परिभाषाओं के लिए समझौते पर अपनी हामी भर दें। तो, वास्तव में अनुपालन क्या है?

अब जबकि कोई संगठन सरकारी एजेंसी से बाहरी नियामक अनुपालन के अधीन है, कानून या कानून के अनुसार, या अपने स्वयं के संगठन-विशिष्ट जनादेश और नीतियों का पालन करना चाहता है, 'वास्तविक जीवन' में अनुपालन आवश्यकताओं के अनुरूप है और ज्यादातर परिस्थितियों में यह साबित करने में सक्षम है कि आपके संगठन ने ऐसा किया है। यह आमतौर पर संगठन की नीतियों के विकास के माध्यम से हासिल की जाती है जो जम्मीद व्यवहार का जवशा होगा।

शिकायत
नियम
अधिनिय
निर्देशिका

चित्र 6.1.1: नियामक अनुपालन

नीति के नज़रिए 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 झोत के बावजूद, हम इन संगठनों एक चुनौती का सामना करते हैं – एक बार वे अपनी नीतियां बना लेंते हैं तो उन्हें कैसे उन नीतियों को लागू करना है और उनके प्रभाव को मापना है इस पर निर्णय लेना होता है। सही तौर पर यह आसान काम लग सकता है। व्यवहार में जाने पर, हालांकि, दुविधा होती है नीति बनाने में – बिना किसी भी तंत्र (स्वचालित, मैन्युअल या तीसरे पक्ष) ऊपर उल्लिखित नीति के अनुपालन को मापने और निगरानी के लिए – कुछ इस तरह है कि किशोरी के लिए कर्पूरु को स्थापना करना और उसके बाद सम्ताहात 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 कंधल कानूनों और सांख्यिक 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 यह 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 प्रवृत्ति 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 उल्लंघना करना।

संगठन को सक्रिय रूप से समीक्षा, जाचना, 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 यह 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 भारतीय परिचित उद्योग में अनुपालन का महत्व

अनुपालन उत्पाद के लिए मानक है जो यह सुनिश्चित करता है कि यह अपने उद्योग की गुणात्मक मांग के साथ क्षेयीबद्ध है। यह ऑडिट और निरीक्षण को भी शामिल करता है जो उचित और औपचारिक काम के माहौल के लिए महत्वपूर्ण हैं। अनुपालन और इसकी मांग आज के औद्योगिक परिदृश्य में तेजी से बढ़ रही है चूंकि विनिर्माण मानकों के वैश्वीकरण ने भी नैतिकता की दृष्टि से बनाए गए उत्पादों के लिए एक मांग पैदा कर दी है। अनुपालन का यह स्तर महत्वपूर्ण है क्योंकि भारत से वस्तुओं के निर्यात में वृद्धि हुई है।

सामाजिक अनुपालन

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 है। 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।

अनुरूपता ऑडिट

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

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 करता है। डिजाइन और इन ऑडिट के कार्यान्वयन इस अनुपालन को सुनिश्चित करते हैं। इसके अतिरिक्त, सभी प्रकार की कमियों को सफाई किया जाता सकता है और सुव्यवस्थित कार्रवाई के माध्यम से ठीक 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 अडलोकन 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:

8.1.2.1 मूल रूप मानक

- रोजगार और व्यवसाय के संबंध में भेदभाव का उन्मूलन
- सच 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 टर्केदार मजबूर या बाल श्रम संलग्न नहीं करें और आपूर्तिकर्ताओं की आपूर्ति श्रृंखला को ऑडिट करें।

8.1.3 भारत का बाल श्रम पर वैश्विक मानकों का उपमान

कपड़ा कारखाने के अनुपालन के स्तर भारतीय निर्यातकों के लिए बहुत ऊंचे हैं। बड़ी वैश्विक कंपनियां, अपनी छवि के प्रति जागरूक हैं, अक्सर निर्यातकों के लिए अपने खुद के अनुपालन मानकों को स्थापित कर यह सुनिश्चित

1. **ऑडिट पूर्व:** इसमें ऑडिट की योजना और आयोजन शामिल है, ऑडिट के उद्देश्यों, कार्यक्षेत्र और शिष्टाचार की स्थापना, और प्रलेखन का निरीक्षण करके कार्यक्रम की डिजाइन की समीक्षा करना शामिल है।
2. **साइट के दौरे पर ऑडिट:** इसमें व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित करना, रिकॉर्ड की समीक्षा करना, और कार्यक्रम कार्यान्वयन का आकलन करने के लिए टिप्पणियां करना शामिल है।
3. **ऑडिट-पश्चात:** इसमें लेखापरीक्षा निष्कर्ष पर प्रबल न वार्ता और अंतिम रिपोर्ट तैयार करना शामिल है।

इसलिए, भारतीय परिधान निर्माताओं को न केवल अपने संचालन करने के क्षेत्र के भीतर सरकार के दिशा निर्देशों, और सामाजिक अनुपालन मानकों का पालन करने की जरूरत है, बल्कि अपने विक्रेताओं, वितरकों और आपूर्ति श्रृंखला में शामिल अन्य सहयोगियों को भी ऐसा ही करने के लिए जोर देते हैं।

परिधान निर्यात सर्वोच्च परिश्रम (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 बंधुमार्क बनाया जाए। यह आम अनुपालन कोड परियोजना भारतीय परिधान उद्योग को साझा मंच पर और अधिक सामाजिक और पर्यावरण के अनुरूप औद्योगिक वातावरण की दिशा में तैयार करेंगे।

करना चाहते हैं कि सभी मानकों को सशुद्ध किया जाए। कई अमेरिकी कंपनियों ने उद्योग में बाल शोषण को लगातार संबुद्ध मिलने के कारण अपनी आवाज सहेता में बाल श्रम को शामिल किया है।

6.1.3.1 आम अनुपालन संहिता

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

6.1.3.2 आईपीसी-दिशा

परिधान निर्यात सर्वधन परिषद (आईपीसी) भारतीय परिधान निर्यातकों की शीर्ष संस्था, ने बाल श्रम से संबंधित वैश्विक मानकों का अनुपालन करने में परिधान निर्यातकों की सहायता के लिए कार्यक्रम 'दिशा' (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को प्रदान) शुरू किया है।

कार्यक्रम सदस्यों को बेहतर सामाजिक प्रथाओं का पालन करने के लिए प्रोत्साहित करेगा, जो उन्हें वैश्विक बाजार में प्रतिस्पर्धा में बढत देगा, जहां औद्योगिक अनुपालन कोड तेजी से खरीदारी में निर्णय लेने के लिए एक महत्वपूर्ण कारक बनता जा रहा है।

दिशा सदस्य कारखानों की जिम्मेदारियां

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 अविनियमों को समझने और पहचानने में।
- सामान्य उद्योग प्रथाओं और धारणा को समझने में।
- जीविका और लगातार सुधार के लिए प्रबन्धन प्रणालियों की स्थापना करने में।

बाल श्रम के लिए दिशा-सीसीसी

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, उस प्रकार हैं:

- कोई भी बच्चा जिसने चौदहवें वर्ष पूरे नहीं किए हैं

श्रेमल उदानी, अध्यक्ष, परिधान निर्यात सर्वधन परिषद (आईपीसी) के अनुसार, "यह आम अनुपालन कोड ना केवल उद्योग को कपड़ा उद्योग में बाल श्रम को बढावा देने के खिलाफ अंतरराष्ट्रीय दावों का खंडन करने का अक्सर देगा, लेकिन साथ ही उद्योग की छवि को बेहतर बनाने में मदद करेगा और अधिक अंतरराष्ट्रीय कारोबार को जिताएगा।"

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 जांचिम 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 इलाका 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।

8.1.4 भारतीय परिधान उद्योग में एईपीसी की भूमिका

भारतीय परिधान उद्योग महत्वपूर्ण निर्यात क्षेत्रों में से एक है और अपनी गुणवत्ता और कीमतों में प्रतिस्पर्धा की वजह से अच्छे वैश्विक रैंकिंग प्राप्त करता है। हालांकि, सामाजिक क्षेत्र में प्रतिस्पर्धात्मकता को बढ़ाने की जरूरत है क्योंकि उद्योग विभिन्न श्रम, अनुपालन और प्रारंभिक 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 सर्वजन परिषद (एईपीसी) धरेलू कपड़ा उद्योग के विकास के मदद कर रहा है और उपकरणों के कार्यान्वयन के माध्यम से वैश्विक मानकों का पालन करने में मदद करके कारखानों को प्रमाणित, जाचना 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 परसदीदा आउटसोर्सिंग मतलब के रूप में भारत का चयन करते हैं उन्हें अमूल्य सहायता प्रदान करता है। यह निकाय आज मदोन्नति 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।

एईपीसी- दिशा पहल



चित्र 8.12: एईपीसी लोगो

एईपीसी भारत को एक परसदीदा आउटसोर्सिंग मतलब बनाने के अपने निरंतर प्रयासों में भारतीय निर्यात परिधान उद्योग में अनुपालन कौशल 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 सरेखण 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।

दिशा कार्यक्रम के उद्देश्य



चित्र 8.13: एईपीसी पहल

- लागू भारतीय कानूनों के आधार पर सामाजिक और पर्यावरण मानकों पर परिधान निर्माताओं के बीच जागरूकता बढ़ाने के लिए।
- परिधान निर्माताओं की प्रतिस्पर्धा में सुधार लाने के लिए।
- प्रबंधन प्रणाली उन्मुख सोच और सामाजिक और पर्यावरण संबंधी मुद्दों के साथ काम करने के लिए दृष्टिकोण को बढ़ावा देने के लिए।
- प्रक्रिया आधारित प्रमाणीकरण प्रणाली को बढ़ावा देना जो गोट लेने और दिशा आम आधार सहिता (दिशा-सीसीसी) में अग्रणी प्रथाओं के स्वरुखाव की दिशा में प्रगति को मापने में सक्षम बनाता है।

दिशा के प्रमुख घटक

- पर्यावरण, सामाजिक और सुरक्षा से संबंधित गृह वस्त्र उद्योग में बढ़ते महत्व और परिधान क्षेत्र ग्रहण करने के लिए बढ़ती की कल्पना करना 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:
- सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) 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।

- फ़ैक्टरी क्षमता निर्माण और प्रशिक्षण: 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।
- आधारभूत और प्रभाव आकलन: प्रारंभ में, एक कारखाने को सामान्य आचार संहिता (सीसीसी) के सिद्धांतों और मानक के विरुद्ध अंतर विश्लेषण के लिए एक पूर्ण हस्तक्षेप आधारभूत मूल्यांकन से गुजरना होगा। बाद में, कारखाने में प्रबंधन प्रणालियों के संचालन पर हस्तक्षेप मूल्यांकन कार्य शुरू किया जाएगा।
- दिशा प्रमाणन: दिशा प्रमाण पत्र, एईपीसी द्वारा सामाजिक और पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली के सकल और संतोषजनक कार्यान्वयन पर कारखाने को सम्मानित किया जाएगा।

8.1.6 भारतीय परिधान उद्योग और सामाजिक दायित्व

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 चाहों के लिए बढ़ती मांग
- विभागीय दुकानों और शॉपिंग मॉल में खरीदारी की सुविधा
- खुदरा उद्योग में उछाल
- फास्ट ट्रेक विकास पर सरकार केंद्रित नीति

8.1.6.1 अंतरराष्ट्रीय श्रम मानक

भारतीय कपड़ा उद्योग अच्छी तरह से स्थापित हो चुकी है और साथ ही वैश्विक और घरेलू बाजार दोनों में मांग का काफी मजा ले रही है। इसके अलावा, अंतरराष्ट्रीय परिधान खरीदारों से बढ़ता दबाव श्रम मानकों और भारतीय कपड़ा कारखानों में कर्मियों के अधिकारों के साथ अनुपालन

करने में लेबल और बाजारों में प्रवेश आचरण नीतियों के कोड की बड़ी संख्या को प्रेरित किया है।

6.1.5.2 नियमित सामाजिक दायित्व

नियमित सामाजिक जिम्मेदारी (सीएसआर) का शुरुआती अर्थ था कि संगठन एक नैतिक तरीके से काम करे और इसके साथ जुड़े विभिन्न दलों के सर्वश्रेष्ठ हित में काम करे। भारतीय परिवहन उद्योग में सामाजिक जिम्मेदारी

की अवधारणा आज के समय में लोकप्रियता प्राप्त कर रहा है। अधिक से अधिक कपनियां 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 परिवहन उद्योग में सामाजिक दायित्व

दूसरे उद्योगों में कपनियों की तरह, कपड़ा कपनियों की भी कर्मचारियों और पर्यावरण के साथ जुड़ी सामाजिक जिम्मेदारी है। वैश्विक परिवहन उद्योग में सामाजिक जिम्मेदारी श्रम प्रथाओं और मानकों की एक सख्ती 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, प्रदोन्नति और अन्य नीतियों

क होने से।

- कर्मचारियों को अपनी राय और शिकायतें कहने के लिए अक्सर 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 अपनाया सुनिश्चित करना।
- कर्मचारी विवादों के समाधान के लिए उचित नीतियों का होना।

6.1.6 भारतीय परिवहन व्यापार और अनुपालन मानक

भारतीय परिवहन उद्योग 2012 के अंत तक 7.5 अरब तक पहुंचने के उद्देश्य के साथ काम कर रही है। आकड़ों जो इंडियन चैंबर ऑफ कामर्स (आईसीसी) द्वारा गणना पिछले लग के आकार में दोगुना है।

बढ़ते वैश्वीकरण के साथ, परिवहन 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 परिवहन निर्यात व्यापार को विदेशी व्यापार के लिए अनुपालन के दिशा-निर्देशों की पर्याप्त समझ होने की जरूरत है।

6.1.6.1 आचार संहिता की आवश्यकता क्यों है

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 है

- सामाजिक अनुपालन के मामले में राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धा में बढ़ोतरी के लिए।
- छोटे पैमाने पर निर्माताओं में प्रतिस्पर्धा बढ़ने के लिए।
- निर्माताओं पर बोझ को कम करने के लिए।

भारतीय परिवहन उद्योग में अनुपालन कोड में से कुछ नीचे सूचीबद्ध हैं।

6.1.6.2 काम के घंटे और मजदूरी दर के अनुपालन

- चरित्र उद्योग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कर्मचारियों को घरेलू कानून और उनके द्वारा उद्योग में बिताए समय के अनुसार कम से कम न्यूनतम मजदूरी मिलना चाहिए।
- नियोजक एक ही काम या एक समान प्रकृति के काम के प्रदर्शन के लिए, दोनों पुरुष और महिला कर्मचारियों को बराबर मजदूरी का भुगतान करेगा।
- कर्मी जो किसी भी दिन नौ घंटे से अधिक के लिए कार्यरत है, या किसी भी सप्ताह में 48 घंटे से अधिक काम करता है, उस तरह के अतिरिक्त काम के लिए प्रीमियम कानूनी दरों पर मजदूरी पाने का हकदार होगा।
- प्रत्येक कर्मी को एक हफ्ते में (लगातार 24 घंटे की अवधि के लिए) एक छुट्टी दी जानी चाहिए। जब भी कभी कर्मी को साप्ताहिक छुट्टी पर काम करने की आवश्यकता हो, उसे प्रत्येक छुट्टी के लिए एक प्रतिपूरक छुट्टी की अनुमति दी जानी चाहिए।
- प्रत्येक कर्मी एक बारी में लगातार अधिकतम 5 घंटे काम करने के बाद कम से कम आधे घंटे के अंतराल की अनुमति दी जानी है।

6.1.6.3 दण्ड और काम के माहौल के अनुपालन

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

6.1.6.4 पैर-भेदभाव के अनुपालन

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, जर्म, राष्ट्रीय मूल, वैवाहिक स्थिति, आदि की परवाह किए बगैर बराबर रोजगार के अवसर प्रदान करने चाहिए।

6.1.6.5 भारत में सामाजिक अनुपालन

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 सकें और कार्यस्थल पर परामर्शी तंत्र हो।

परिवान निर्यात संपर्कन काउंसिल ऑफ इंडिया (एईपीसी), भारतीय परिवान 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।

8.1.7 भारतीय परिधान उद्योग में स्वास्थ्य और सुरक्षा के अनुपालन

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 सतुष्टि कंपनी के प्रदर्शन को मापने के लिए महत्वपूर्ण पैरामीटर बन गए हैं। उद्योग 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 संबन्ध के साथ-साथ वैश्विक छवि और प्रतिष्ठा प्रदान कर सकता है।

8.1.7.1 अनुपालन संहिताओं की आवश्यकता

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 सबसे वस्त्र निर्माण में प्रतिस्पर्धा करने के अनुपालन पर सख्त होने की जरूरत है।

8.1.7.2 अनुपालन संहिता दिशानिर्देश

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 आपातक 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।
- घश्मा और चेहरे की ढाल उन क्षेत्रों में प्रदान की

जानी चाहिए जहां उड़ती वस्तुओं, चिंगारी, चमक, खतरनाक तरल पदार्थ और अत्यधिक धूल का खतरा हो।

- कान के प्लग या मफलर उन जगहों पर दी जानी चाहिए जहां बहुत शोर हो जैसे जनरेटर का कमरा और कढ़ाई का कमरा।
- सजबमत 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 भारत में परिधान निर्यात संवर्धन परिषद की भूमिका

भारत में परिधान निर्यात संवर्धन परिषद (एडिंफोसी) कानूनी अनुपालन और नैतिक व्यवसाय श्रृंखलाओं के लिए प्रतिबद्ध है और अंतरराष्ट्रीय मानकों से मिलने के लिए सभी लागू कानूनों और देश के नियमों का पालन करने के लिए अनुपालन के सदस्यों/निर्यातकों को प्रोत्साहित करती है।

इसके अलावा परिषद ने कपड़ा कारखाने अनुपालन कार्यक्रम 'दिशा' (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) का भी निर्माण परिधान निर्यातकों के बीच अनुपालन के महत्व के बारे में जागरूकता फैलाने के उद्देश्य से किया है।

6.1.8 भारतीय परिधान उद्योग के लिए अनुपालन संहिता दिशानिर्देश

भारतीय परिधान उद्योग भारत की निर्यात आय के लिए काफी योगदान देता है। हाल के वर्षों में भारत विभिन्न खरीदारों के लिए एक प्रमुख आउटसोर्सिंग गंतव्य के रूप में उभरा है। अमरीका और यूरोपीय संघ भारतीय परिधान उद्योग के लिए सबसे महत्वपूर्ण बाजारों में से एक हैं, जो भारत के कपड़ा निर्यात का लगभग दो-तिहाई जारी करते हैं। ये देश में निर्यात व्यापार में शामिल इकाइयों द्वारा कुछ सामाजिक, पर्यावरण और सुरक्षा मानकों और नियमों के अनुपालन पर जोर दे रहा है। कोर्पोरेट आचार संहिता जो श्रम मानकों को संबोधित करती है कंपनी दर कंपनी बदलती है।

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, वर्ग, 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 रोकें और उनके रोजगार की स्थिति को प्रभावित करे।
- निर्यातकों को यह पुनिश्चित 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 इतनाल 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 काम 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 काम 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 घंटों की सरप्राई 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, जिरामे ब्रेक के दौरान कैटीन में चलना, शौचालय का उपयोग करना, पानी तक पहुँचना या आवश्यक धिकित्सा ध्यान का उपयोग करने को कार्य में अनुशासन बनाए रखने के तौश्र पर उनकी स्वतंत्रता को नियंत्रित नहीं करना।

- परिवान 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 कर्मों को अपने रोजगार में प्रवेश करने और छोटन का अधिकार है।

भारतीय परिवान 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 शब्दावना की रक्षा करने के

लिए उद्योग के अनुपालन कोड को अपनाना चाहिए। भारतीय कपड़ा उद्योग को बजाय अन्य विकाशशील देशों के साथ सस्ते पस्त्र निर्माण में प्रतिस्पर्धा करने के अनुपालन पर सख्त होने की जरूरत है।

8.1.3 बाल श्रम पर भारत अंतरराष्ट्रीय मानकों का पालन कर रहा है

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 घनपता 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 परिवान निर्यातक है, भारतीय निर्यातकों के लिए कपड़ा कारखाने के अनुपालन का स्तर बहुत अधिक है। बाल श्रम का मुद्दा महत्वपूर्ण पहलू में से एक है जिसकी ऑडिट जांच करता है। इसलिए, सभी निर्यात इकाइयों को बाल श्रम से संबंधित मुद्दों पर अत्यधिक अनुरूप होना चाहिए।

8.1.3.1 महिला निर्यातकों के लिए आभार संहिता

- परिवान निर्यातकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि गैर खतरनाक रोजगार के लिए न्यूनतम आवश्यक आयु कम से कम 14 साल होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त, सभी युवा कर्मियों (14 से 18 वर्ष के बीच) को किसी भी ऐसे काम को करने से बचना चाहिए जो जोखिम भरा हो या जो उनके स्वास्थ्य और शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, नैतिक या विकास के लिए हानिकारक हो। निर्यातकों को अधिकृत युवा कर्मियों द्वारा प्रदर्शन काम के संबंध में सभी कानूनी आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए।

- इसके अलावा, प्रशिक्षुओं या व्यावसायिक छात्र काल करने के लिए (जैसा कि लागू कानूनों के तहत प्रदान किया गया है) कानूनी उम्र के तहत नहीं आएगा। जब तक ये प्रशिक्षु हैं और जब तक उनका वेतन और अन्य लाभ नियमित कर्मचारियों की संख्या के बराबर ना हो उन्हें नियमित उत्पादन लाइनों पर इस्तेमाल नहीं किया जा सकता है।
- कर्मियों की उम्र की पुष्टि करने के लिए उचित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। न्यूनतम प्रलेखन जिसे बनाए रखने की आवश्यकता है, उसमें

- पंजीकृत/लाइसेंस प्राप्त वत चिकित्सक से आयु प्रमाण पत्र के लिए जन्म प्रमाण पत्र, स्कूल छोड़ने के प्रमाण पत्र, राष्ट्रीय पहचान जैसे पासपोर्ट, डाइविंग लाइसेंस, वॉटर कार्ड आदि या लागू कानूनों के तहत आवश्यक किसी अन्य दस्तावेज को शामिल किया जाना चाहिए।

परिवहन उद्योग के खिलाड़ी अब यह सुनिश्चित करेंगे कि श्रम टैकेदार बाल श्रम में संलग्न नहीं हो और आपूर्तिकर्ताओं की आपूर्ति श्रृंखला को ऑडिट कराएंगे। परिवहन निर्यात

सर्वान परिषद (एईपीसी) ने कपड़ा कारखाने अनुपालन कार्यक्रम दिशा (सतत मानव पूंजी उन्नति की दिशा में उद्योग को बढ़ाने) का निर्माण भारत को परिधान विनिर्माण और निर्यात में सामाजिक अनुपालन के लिए एक वैश्विक बेंचमार्क प्रदान करने के लिए किया है। यह आम अनुपालन कोड परियोजना भारतीय परिवहन उद्योग को सामाजिक और पर्यावरण के अनुरूप औद्योगिक वातावरण की दिशा में साझा मंच प्रदान करेगी।

इकाई 6.2: उद्योगिता

इकाई उद्देश्य

इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. एक उद्यमी होने के महत्व को समझने में।
2. टेलर की दुकान की आर्थिक अवधारणाओं जैसे की बुक कीपिंग, इन्वेंटरी प्रबंधन को समझने में।

6.2.1 एक उद्यमी

एक उद्यमी वह व्यक्ति है जो अपना व्यवसाय चलाता है। उद्यमी वे हैं जो, अवसरों का पता लगाने, माहौल को स्कैन करने, संसाधन को जुटाने, व्यवहार्य व्यवसाय के प्रस्ताव में विचारों को बदलने और एक साथ लाने और उत्पादन के विभिन्न कारकों के संयोजन के द्वारा समाज के लिए

नए उत्पादों और सेवाओं को प्रदान कर रहे हैं। प्रत्येक उद्यमी की अपनी एक व्यक्तिगत अवधारणा, विचार और सपना होता है, जिसको वह उत्पाद में बदल देता है। ऐसे व्यक्तियों बहुत उच्च उपलब्धि अनुभवीकरण के साथ काम, चुनौती और अवसर से प्रेरित होते हैं।

6.2.2 एकाउंटिंग

रिकॉर्ड को रखना एक ऐसी गतिविधि है जिसको छोटे पैमाने के किसानों के द्वारा पूरी, यहाँ तक की एक शिक्षित समाज में भी, तरह से नज़रअंदाज किया जाता है। किसानों को इस अतिरिक्त गतिविधि का कोई लाभ दिखाई नहीं देता, जो डेयरी फार्मिंग के व्यावहारिक पहलुओं के साथ काफी असंबद्ध प्रतीत होता है। हालाँकि, वित्तीय रिकॉर्ड को रखने के लिए यह सुनिश्चित करे कि डेयरी व्यवसाय आर्थिक रूप से चलाता है और यह बहुत ही महत्वपूर्ण गतिविधि है। डेयरी फार्म के लिए अलग खातों को बनाये रखना हमारे लिए निम्न प्रकार से सहायक है:

- यह समझने में की कैसे धन को खर्च किया और कमाया जा सकता है।
- खर्चों को कम करने और आय को बढ़ाने के तरीकों, जैसे की लाभ को बढ़ाना, को समझने में।
- फीड को बढ़ाने और कम करने, चारे और चारे की फसलों को बढ़ाने, पशुओं को खरीदने और बेचने इत्यादि के बारे में निर्णय लेना।
- डेरी फार्म में निहित सभी कीमतों जैसे आय, व्यय और लाभ या हानि के बारे में सही जानकारी प्राप्त करने और सभी तरह के लेनदेनों जिसमें भुगतान और रसीदें शामिल हैं इन सबका विवरण दर्ज किया जाना चाहिए।

एकल-प्रवेश बुक कीपिंग

एकल-प्रवेश बुक कीपिंग एकाउंटिंग का एक साधारण तरीका है। एक एकल बुक को सभी तरह के लेनदेन की प्रविष्टि के लिए रखा जाता है, चाहे भुगतान किये गये हों या किसान को कोई आय प्राप्त हुई हो। एक एकल-प्रवेश बुक का रख-रखाव करते समय खाद रखने योग्य कुछ महत्वपूर्ण बिंदु नीचे दिए गये हैं:

- पुस्तक में प्रत्येक दिन या साप्ताह में एक बार विवरण का ज़रूर करें। सभी तरह के लेनदेनो भुगतान और आय सहित सभी की प्रविष्टि करें।
- रसीदों, बिलों, स्टेटमेंट और अन्य व्यावसायिक दस्तावेजों को एक क्लिप या एक फाइल में रखें। उदाहरण के लिए, यदि कोई (एक खरीददार) एक बिल या बिलान देता है नीचे दिए गये आंकड़ों को एकल-प्रवेश पुस्तक में दर्ज किया जाता है:
- प्राप्त धन की राशि
- दूध की मात्रा
- बिलान के नम्बर

एकल-प्रवेश पुस्तिका का उदाहरण नीचे दिए गया है:

वस्तु	दिनांक	विवरण	भुगतान	आय
1	10-1-14	घाँस (40 पीस/3.00)	120.00	-
2	12-1-14	एबीसी से फ़ैब्रिक की प्राप्त- बिजली	-	310.00
3	12-1-13	मजदूर को भुगतान	50.00	-
4	13-1-14	अन्य खर्च	60.00	-
5	14-1-14	लोन का भुगतान	96.00	-

चित्र 6.2। धूलक-अपेक्षा मुक्ति की योजना

वित्तीय प्रबन्धन को कुछ महत्वपूर्ण पहलू नीचे दिए गये हैं:
लाभ और हानि

हालाँकि आय और व्यय को रोजाना के हिसाब से रखा जाता है और जब वार्षिक लेनदेन होता है तो लाभ और हानि को एक लम्बे समय तक गिना जाता है उदाहरण के लिए एक साल तक। लाभ की गणना के लिए (और हानि) व्यय और आय की मदों का बंटवारा नीचे दिए गये तीन भागों में किया जा सकता है:

- **पूँजीगत वस्तुएं:** पूँजीगत वस्तुएं वे हैं जो लम्बी अवधि तक चलती हैं जैसे की जमीन, भूमि, उपकरण जैसे की दूध की बॉन और पशु।
- **आवर्ती आइटम:** आवर्ती मदें वे हैं (या उपयोग) जिनको उत्पादन की प्रक्रिया में शामिल किया जाता

6.2.3 ग्राहक प्रबंधन

एक टेलर के लिए ग्राहकों के साथ सम्बन्धों का प्रबन्धन बहुत महत्वपूर्ण है। ग्राहकों के साथ सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध बनाये रखने से टेलर न केवल वित्तीय रूप से लाभ पहुंचता है बल्कि इसके साथ-साथ नये लिंक भी मिलते हैं। आमतौर पर दो तरह के ग्राहक होते हैं:

खरीदार/ग्राहक: ये वे लोग हैं जो आपसे तैयार भाल की खरीदकर दूसरों को बेच देते हैं। दूसरे शब्दों में, वे उत्पाद के सीधे उपयोगकर्ता नहीं हैं। वे होलसेलर हो सकते हैं, जो रिटेलर्स को उत्पादों की आपूर्ति करते हैं।

उपभोक्ता: ये वे लोग हैं जो उत्पादों का सीधे उपयोग करते हैं (उदाहरण के लिए एक उपभोक्ता जिसने स्वयं के लिए एक कमीज बनवाई है)।

हर किसी को सफ़रना चाहिए की बाजार में टेलर की बहुत-सी दुकानें होती हैं और अगर ग्राहकों के साथ अच्छे सम्बन्ध स्थापित किये जाएँ तो, वे आसानी से दूसरे टेलरों के पास जा सकते हैं। एक व्यापार बाजार में सफलतापूर्वक सभी टिक सकता है जब उसके अपने

है उदाहरण के लिए पशुओं का घाँस (घाँस और पाना दोनों), खनिजों का मिश्रण, कॅमिकल, कीटाणुनाशक, दवाइयाँ, साबुन और अन्य कई तरह की वस्तुएं। लोन (और लोन का भुगतान जिसमें ब्याज की किरतों का भी शामिल किया जाता है)।

नकद प्रवाह

रसीद के समय और धन के खर्चों के बारे में जानना बहुत महत्वपूर्ण है। अगर सही समय पर उछामी के द्वारा खर्च किये जाने वाला धन उपलब्ध ना हो, जैसे की घास रोपण या कॅद्रित खरीद के लिए, किसान को महंगे स्रोतों से उधार लेने के लिए मजबूर किया जा सकता है (क्योंकि यहाँ से उधार कम समय में लिया जा सकता है)।

ग्राहकों के साथ अच्छे सम्बन्ध होंगे। ग्राहक आपके द्वारा प्रदान की गयी वस्तु और सेवाओं से खुश हो सकते हैं।

- जब वे उत्पाद की विशेषताओं और गुणवत्ता से खुश होंगे।
- जब आपके उत्पाद की कीमत उचित होगी (उचित का मतलब उनके बजट के अनुसार)
- जब आप अपने उत्पाद का वितरण समय पर और पूर्व निर्धारित शर्तों पर करते हैं।
- जब उनकी खुश करने के लिए आपने कोई अतिरिक्त प्रयत्न किये हो जैसे की समय पर वितरण करने के लिए रातभर काम करना।

ग्राहकों के साथ अच्छे सम्बन्ध स्थापित करने का एक महत्वपूर्ण फायदा यह भी है की वे आपको बाजार के नये ट्रेंड के बारे में आपको विस्तृत और सही जानकारी प्रदान कर सकते हैं उदाहरण के लिए एक होलसेल क्रेता ब्लाउज के या कमीज के नये डिजाईन की एकदम से

बड़ी हुई मांग या बाजार में आने वाले किसी नये टेलर के बारे में आपको बता सकता है। यह जानकारी आपको अपने उत्पादन को उसके अनुरूप बनाये रखने और कीमत का निर्धारण सही तरह से करने में मदद करती है।

आके साथ जुड़ें हुए ग्राहकों के पूरी जानकारी का धोखा रखने की सलाह आपको विशेष तौर पर दी जाती है। इस विवरण में शामिल है-

- ग्राहक का नाम
- सम्पर्क नम्बर

- बेची गयी वस्तु की मात्रा (प्रतिदिन, साप्ताहिक या मासिक)
- वित्तीय जानकारी (प्राप्त किया गया इनवॉइसिया गया धन)

जब आपके अपने ग्राहकों के साथ अच्छे सम्बन्ध होंगे, आपके उनकी जरूरतों और आवश्यकताओं को सही तरह से समझ पायेंगे और उन्हें अच्छी तरह से सेवाएं दे पायेंगे।

यूनिट 6.3: दस्तावेजीकरण

इकाई चहेरेय

इकाई के अंत में, आप सक्षम होंगे:

1. एक उद्यमी होने के महत्व को समझने में।
2. टेलर की दुकान की आर्थिक अख्यारणाओं जैसे की बुक कीपिंग, इन्वेंटरी प्रबंधन को समझने में।

6.3.1 परिचय

दस्तावेजीकरण किसी भी कार्य का सबसे मुश्किल पहलू है। दस्तावेजों को पूरा करके प्रत्येक लेन-देन/प्रसंग/घटना को दर्ज करना सुनिश्चित किया जाता है और जब जरूरत हो इसका मुल्यांकन किया जा सकता है।

मनुष्य की याददाश्त की सीमितता के कारण, प्रत्येक लेन-देन और इसके विवरण को याद रख पाना मुश्किल है। इन सभी लेन-देनों, दैनिक और विशेष, विवरणों को दर्ज करने के लिए टेलर विभिन्न तरह के रजिस्टर्स

6.3.2 रजिस्टर का रख-रखाव

रजिस्टर को रख-रखाव की जरूरत का वर्णन नीचे दिया गया है:

- बाहर किए गए लेन-देन का रिकॉर्ड रखने के लिए
- आदेश और रिकॉर्डिंग के विवरण में एकरूपता बनाए रखने के लिए
- एक रजिस्टर बाहर किये गये एक सौदे का दस्तावेजी प्रमाण है
- एक दी गयी अवधि में लेनदेन के एक विशेष प्रकार का समीक्षा साक्ष्य देता है
- एक कानूनी दस्तावेज के रूप में प्रयोग किया जा सकता है
- पिछले घटना के विवरण को जब भी आवश्यकता हो उसको लिया जा सकता है
- मनुष्य और सामग्री के दैनिक/मासिक हलचल के बारे को प्रदान करता है
- यतिषा में किसी सन्दर्भ की आवश्यकता के लिए दिन

का रख-रखाव करता है और उनको अपडेट करता रहता है। इस जानकारी का महत्व समय और स्थान के अनुसार भिन्न हो सकता है। कुछ जानकारी साधारण और दिन-प्रतिदिन के आकलन के अनुसार हो सकती है, जबकि कुछ असामान्य और सहज हो सकती है। मनुष्य की याद की सीमितता के कारण, एक टेलर की पुन याद करने की क्षमता सीमित होती है। मुख्य प्रसंग/घटनाओं का सही तरह से तभी याद किया जा सकता है यदि किसी ने इसे सही तरह से लिखा हो और इसके मोटर्स बनाये हुए हों।

की किसी भी घटना का विवरण दर्ज किया जाता है। आवश्यकताओं के अनुसार, एक टेलर को कुछ रजिस्टर्स का प्रयोग करना चाहिए। आमतौर पर प्रयोग किये जाने वाले रजिस्टर हैं:

- लेन/देन का रजिस्टर
- आगन्तुक रजिस्टर (अंदर/बाहर जाने का रजिस्टर)
- मापन रजिस्टर
- सामग्री रजिस्टर

एक रजिस्टर का रख-रखाव करते समय किसी टेलर को निम्न मुख्य पहलुओं को याद रखना चाहिए: रजिस्टर पर नाम लिखा जाना चाहिए और सभी पंजों पर नम्बर डाले जाने चाहिए

- रजिस्टर को अच्छी स्थिति में रखा जाना चाहिए।
- रजिस्टर के पंजों को ना तो फाड़ा जाना चाहिए और ना ही अलग किया जाना चाहिए।

- प्रविष्टियों करते समय नील/काले रंग का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- सुधारों/ओवरराइटिंग से बचें।
- रजिस्टर को इसकी दी गयी जगह से दूर ना करें।
- किसी विशेष उद्देश्य के लिए एक अलग से रजिस्टर बनाना चाहिए।
- वर्तमान तिथि के अनुसार दिन की पहली प्रविष्टि कीजिये।
- किसी विशेष प्रविष्टि के सभी क्षेत्रों को भरा जाना चाहिए।
- क्षेत्रों को अधूरा ना छोड़ें।

रजिस्टर का प्रारूप - उपस्थिति रजिस्टर

MATERIAL ISSUE REGISTER									
Sl. No.	Department/Office	Receiver Name	Material Name	Qty.	Unit	Material Issue Slip No.	Remarks	Material Issued Signature	Material Issue Signature

चित्र 8.3.1: सामग्री रजिस्टर

VISITOR LOG BOOK												
Block No. _____												
Sl. No.	Visit No.	DATE	NAME OF PERSON	ADDRESS	MEETING-DATE	REASON FOR VISIT	LAST VISIT ON DATE	TIME		TREATMENT		ATTENDING DOCTOR'S SIGNATURE
								IN	OUT	PHYSICIAN	NURSE	

चित्र 8.3.2: आगतुक लोग (अंदरूबाहर जाने का रजिस्टर)

Measurement	Value	Calculation
1. Full Body Length	18	18.0
2. Upper Body Length	14 1/2	14.5
3. Lower Body Length	3 1/2	3.5
4. Chest Width	18 1/2	18.5
5. Shoulder Length	17 1/2	17.5
6. Body Width	17 1/2	17.5
7. Chest Width - Total	18 1/2	18.5
8. Chest Width - Front	17 1/2	17.5
9. Chest Width - Back	17 1/2	17.5
10. Chest Width - Side	17 1/2	17.5

चित्र 6.3.3: मापन रजिस्टर

6.3.3 कीमत शीट

एक ऐसा तथ्य जिसमें एक केंद्र या लागत इकाई की विस्तृत लागत के विवरण को एकत्रित किया जाता है। भी एक आवधिक बयान भी है।

एक लागत पत्र परिणाम और एक विशेष लेखांकन अवधि के दौरान लागत के गोलमाल का पता करने के लिए तैयार किया जाता है। कॉलम का रूप सबसे अधिक लोकप्रिय है। हालांकि कीमत शीट को प्रबंधन की आवश्यकताओं के अनुसार तैयार किया जाता है, कीमत पत्र में दी गयी कीमत को प्रत्येक इकाई के अनुसार बांटा जाता है और वर्तमान अवधि की कुल कीमत को उसमें शामिल किया जाता है। इसलिए, लागत पत्र और वित्तीय

तथ्य के समावेशन को एक नियमित अंतराल पर किया जाना चाहिए

व्यय जिसे एक अवधि के लिए उत्पादन पर खर्च कर दिया गया है उसे वित्तीय किताबों और दुकान के रिकॉर्ड से निकाले और एक ज्ञापन के रूप में निर्धारित किया जाता है। अगर यह स्टेटमेंट विभाजित उत्पादन की इकाइयों की लागत का खुलासा करने तक ही सीमित है, तो यह एक कॉस्ट-शीट है, लेकिन जहाँ पर स्टेटमेंट को कुल कीमत के अनुसार मापा जाता है तब कुल कीमत, लाभ और बिक्री दोनों को एक कीमत की स्टेटमेंट या उत्पादन अकाउंट के रूप में माना जाता है।

कीमत शीट				
दिनांक	12-03-2016	विवरण	कमर बंद के साथ कमीज	
साइज	M	रंग	नीला	
विक्रय मूल्य	Rs 758			
1. सामग्री				
मीटर		मूल्य	कुल राशि	
सूती	4	Rs 65/मीटर	Rs 260	
लाइनिंग				
सामग्री की कुल कीमत (1)				Rs 260
2. ट्रिमिंग व एक्सेसरीज				
	मात्रा	मूल्य	कुल राशि	
बटन	4	50 पैसे/बटन	Rs 2	
पैड				
ज़िपर				
कमर बंध	1	10	10	
इलास्टिक				
ट्रिमिंग व एक्सेसरीज की कुल कीमत (2)				Rs 12
3. मेहनत				
कटिंग			Rs 20	
सिलाई			Rs 250	
कुल लेबर कीमत (3)				Rs 270
कुल कीमत (1+2+3)				Rs 542
लाभ	@40%		Rs 758	

चित्र 6.1.2 कीमत शीट



7. व्यवहार कौशल और संचार कौशल



- 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



सीखने के मुख्य फायदे



यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

यूनिट 7.1: व्यवहार कौशल का परिचय

यूनिट के उद्देश्य



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 व्यवहार कौशल क्या है?

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 आर्सेनल, व्यक्तित्व लक्षण के फलस्वरूप, सामाजिक गौरव, संवाद 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 है। वे एहसास, भावनाओं, अंतर्दृष्टि और एक भीतर के ज्ञान से संबंधित हैं।

हम क्या जानते हैं की बजाय हम कौन हैं इस बात का पता हमारे व्यवहार कौशल से चलता है। इस तरह के

व्यवहार कौशल में हमारे चरित्र के लक्षण शामिल हैं, जो यह निर्धारित करते हैं की कोई व्यक्ति दूसरों से कैसे सम्पर्क करता है और सामान्य रूप से ये किसी के व्यक्तित्व का एक हिस्सा होते हैं। उदाहरण के तौर पर एक चिकित्सक के लिए आवश्यक कौशल सहानुभूति, समझ, अच्छे से सुनना और मरीज के बिस्तर के पास अच्छा



चित्र 7.1.1 व्यवहार कौशल

व्यवहार जरूरी है।

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

7.1.2 व्यवहार कौशल के तत्व

- **अनुकूलनशीलता:** 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।
- **भावनात्मक शक्ति:** 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।
- **नेतृत्व का गुण:** कैसे एक निजी और पेशेवर स्थिति में संघर्ष का प्रबंधन और अपने नेतृत्व की गुणवत्ता के कारण विश्वास प्राप्त करना

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

- **पारस्परिक संचार:** यह दूसरों के साथ इभाजी संचार बनाने और अपनी छवि को सकारात्मक बनाने की प्रक्रिया है।
- **गाप-तौल का कौशल:** यह दूसरो के साथ बातचीत करने और काम में तनाव, व्यावसायिक और निजी वातावरण के स्तर में तनाव कम करने की क्षमता है।

7.1.3 व्यवहार कौशल के लाभ

व्यवहार कौशल के कुछ लाभ हैं

- ग्राहक के साथ विश्वसनीयता में वृद्धि।
- ग्राहक की विश्वसनीयता में वृद्धि।
- अधिक उत्पादक कर्मचारी।

- प्रतियोगिता का सामना।
- उद्योग कर्मचारी और सहयोगी की पहचान करना।
- रोजगार के नये अवसर।
- काम को करने की क्षमता को बढ़ावा देना।

7.1.4 कार्य उत्प्रेरता

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

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

- देखरेख करने की इच्छा, निर्देशों का पालन करना और निर्देशों के अनुरूप सुरक्षा गार्डों को पहचानना।
- निर्देशों को समझने के लिये प्रश्न पूछने का विश्वास।
- उचित व्यक्तिगत प्रदर्शन में गौरव।
- एक व्यस्क काम के माहौल में उचित रूप से सवाद करने की क्षमता।
- ग्राहकों को स्वीकार करना और सहायता के लिए नियोजित 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 एच का अभ्यास, कार्यस्थल पर स्वीकार्य व्यवहार (जिसमें बच्चों की सुरक्षा के मद्दे भी शामिल है) और आपातकालीन सम्पर्क प्रक्रिया भी शामिल है।



चित्र 7.12: एक अच्छे प्रवेश उत्प्रेरता

यूनिट 7.2: प्रभावी संचार

यूनिट का उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में आप कर पायेंगे:

1. जनता से बोलचाल।
2. उसककहउसकी पसंद और नापसंद का कक्षा कक्ष में पांच मिनट में वर्णन।
3. अन्य व्यक्ति के साथ एक बातचीत के दौरान बुनियादी शिष्टाचार, शर्मा पर काबू पाना आदि।

7.2.1 परिचय

सूचना के इस युग में हम भारी संख्या में संदेशों को प्राप्त और भेजने की प्रक्रिया करते हैं। लेकिन प्रभावी संचार सिर्फ जानकारी का आदान प्रदान की तुलना से अधिक है, जानकारी के पीछे की भावना को समझने के बारे में भी है। प्रभावी संचार घर पर, काम पर और सामाजिक

स्थितियों में हमारे रिश्तों को सुधार सकता है, जो हमारे दूसरों के साथ सम्पर्क और टीम के काम में सुधार, निर्णय लेने और समस्या के समाधान के उपर निर्भर करता है

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

7.2.2 संचार प्रक्रिया

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

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

दूसरों के साथ संचार के तीन चरणों में शामिल है:

1. **संदेश:** पहला सूचना भेजने वाले के दिमाग में क्या है। यह एक अवधारणा है, विचार, गठन और भावना हो सकता है
2. **संकेतिकरण:** संदेश प्राप्तकर्ता को संदेश शब्दों में या संकेतों में भेजा जायेगा
3. **असंकेतिकरण:** अंत में प्राप्तकर्ता शब्दों का या संकेतों का एक अवधारणा में अनुवाद करता है ताकि उसके कोई समझ सकें



चित्र 7.2.2 संचार प्रक्रिया

7.2.3 मौखिक और गैर मौखिक संचार

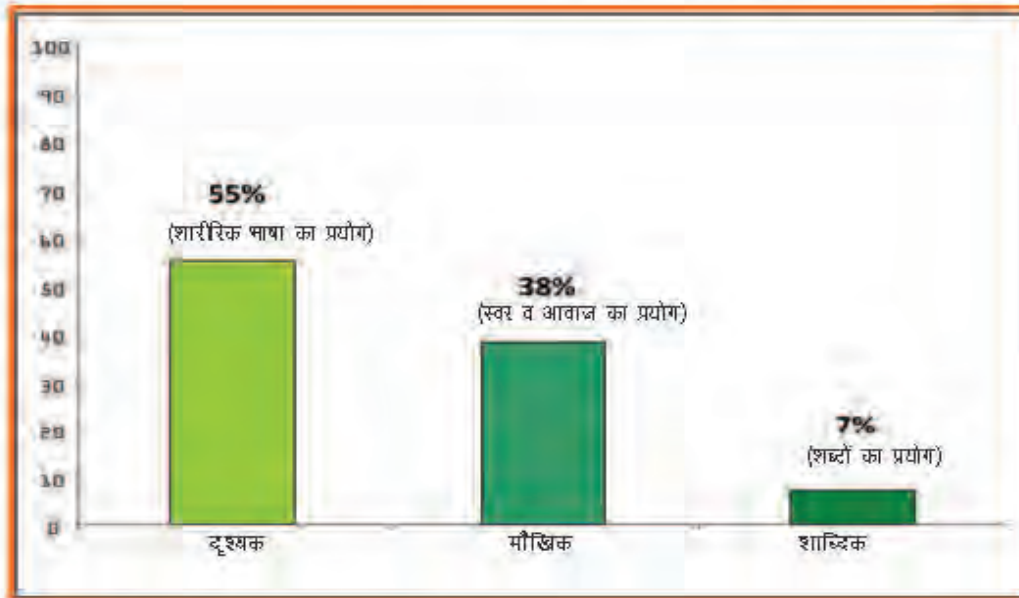
संचार को हम तीन भागों में बाँट सकते हैं इनमें शामिल हैं:

1. मौखिक संचार: इसका अर्थ है की आप किसी की बात को सुन रहे हैं और उसका मतलब समझ रहे हैं। तत्काल प्रतिक्रिया मौखिक संचार का फायदा है, और ये भावनाओं को पहुँचाने के लिए सबसे अच्छा है और इसमें कहानी बताना और महत्वपूर्ण बातचीत को शामिल किया जाता है
2. लिखित संचार पत्र, किताबें, अखबार मुद्रित संदेश है जिसको पढ़ कर आप अर्थ समझ सकते हैं वे

अतुल्यकालिक हैं, बहुत से पाठकों तक पहुँच सकते हैं और जानकारी संदेश के लिए अच्छे हैं।

3. गैर मौखिक संचार: इसका मतलब है की आप किसी को देखकर उसका मतलब समझ रहे हैं। मौखिक और लिखित दोनों गैर मौखिक संचार को व्यक्त करते हैं और यह भी शरीर की भाषा, आँख से संपर्क करें, चेहरे की अभिव्यक्ति, आसन, स्पर्श और स्थान के द्वारा समर्थित किया जाता है

एक अध्ययन के अनुसार प्राप्तकर्ता की केवल 7% समझ मेजने वाले के वास्तविक शब्दों के अनुसार होती है, 38%



चित्र 7.2.3 मौखिक और गैर-मौखिक संचार का वर्गीकरण

कहने के तरीके पर आधारित (लहजा, गति और माषण की आवाज) होती है और 55% अशाब्दिक संकेतों पर आधारित होती है। अनुसंधान से पता चलता है कि जब व्यक्तियों झूठ बोल रहे होते हैं वे अधिक बार झपकी लेते हैं अपने

वजन और कंधे उचकाने की क्रिया में बदलाव करते हैं।

7.2.4 प्रभावी संचार में बाधाओं की पहचान

संचार के असफल होने के कई कारण हैं। ये असफलतायें संचार में उन रुकावटों का परिणाम हैं जो संचार की प्रक्रिया के किसी भी स्तर पर हो सकती हैं। एक विकृत संदेश को रुकावट का माना जा सकता है और इससे

समय और धन दोनों की बर्बादी होती है और इससे भ्रम और गलतफहमी की स्थिति पैदा होती है। प्रभावी संचार में इन बाधाओं पर काबू पाना और एक स्पष्ट और संक्षिप्त संदेश देना शामिल है।



चित्र 7.2.4 संचार में रुकावटें

एक कुशल कम्युनिकेटर को बाधाओं के बारे में पता होना चाहिये और लगातार समझ की जीव 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 प्रमित कर दें।

- अन्य भाषाओं में बोलने से पहले तैयार रहें।
- संचार की प्रभावशीलता को सुनिश्चित करने के लिए हमेशा फीडबैक लेने और देने के लिए तैयार रहें।
- संकेतों के प्रति हमेशा सतर्क रहें।
- सुनो, सुनो, सुनो ३
- अपनी समझ को जीविये
- अपनी राय और विचारों को बांटिये

7.2.5 प्रभावी संचार-अभ्यास

सक्रिय होकर सुनना

- सुनना एक महत्वपूर्ण कौशल हो सकता है एक अच श्रोता होने के लिए आपको सुनने का सक्रिय अभ्यास करना पड़ेगा

- सक्रिय होकर सुनने में कोई व्यक्ति दूसरों की बात को समझने के लिये पुरे प्रयत्न करना है लेकिन यहीं पर यह महत्वपूर्ण है की दूसरे व्यक्ति के द्वारा भेजे गये संदेश को अच्छे से समझा जाये

7.2.5.1 सक्रिय रूप से सुनने के लिये कुछ सुझाव

चरण 1: ध्यान दें की दूसरा व्यक्ति क्या कह रहा है बाहरी शोर और रुकावटों पर ध्यान ना दें

चरण 2: उसकी भावनाओं को समझिये और आप ठीक से समझ पायेंगे। क्या वक्ता, नुस्सा, खुश या स्पष्ट रूप से जिज्ञासु है?

चरण 3: जब वक्ता कुछ कह या बता रहा है तो उसके विचारों की श्रृंखला को गत तोड़िये।

चरण 4: वक्ता के वाक्यों को पूरा करने को मजरअंदाज मत कीजिये। उनको बोलने दीजिये और तब बोलिये जब वह अपनी बात को पूरा कर घुका हो

संरण 5 यह सही की आप पहली बार में बात को न समझ पायें हैं। जानकारी को दोबारा दोहराने की प्रार्थना करें

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

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

यूनिट 7.3: सौन्दर्य और स्वच्छता

यूनिट के लक्ष्य



इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे-

1. सफाई और स्वच्छता को बनाये रखना
2. उनकी वर्दी को साफ 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 रक्षम होना
5. खाने की अच्छी आदतों और उनका शरीर पर पड़ने वाले प्रभाव को जानना
6. बुने चीजें जैसे मुट्ठा और शराब को नजरअंदाज कीजिये
7. एड्स और इसकी संकथाम के बारे में जानें

7.3.1 व्यक्तिगत सौन्दर्य

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

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

दिखावा

- पहली लाइन व्यक्तिगत कम्पनी के ब्रांड एम्बेसडर होते हैं। स्टोर पर ग्राहकों 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 प्रेश की गयी वर्दी पहनने की उम्मीद की जाती है। (शर्ट, पैट, जूट और मौजे शामिल हैं)।
- इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कोई दाग, टूटे



चित्र 7.3.1 व्यक्तिगत सौन्दर्य

- बटन, या ढीला धागा वर्दी पर मौजूद ना हो
- जूटे हर समय साफ और पालिश किये हुये होने चाहिये। छूटी के दौरान कोई सैडिल-स्ट्रीपरपोर्ट्स जूते और सफेद जुराब ना पहनें
- नाखून साफ और कटे हुए होने चाहिए क्योंकि किसी का भी अधिकतर समय माल को निपटाने में जाता है
- छूटी पर आने से पहले बाल अच्छी तरह दे कधी

किये हुये होने चाहिये, ग्राहक को सामने कभी भी कंधी ना करे।

- जब आप ड्यूटी पर है तो अपने आईकार्ड को दिखाये ताकि ग्राहक को स्टाफ को पहचानने में कोई दिक्कत

ना हो।

- जब स्टोर परिसर में, यहाँ तक कि ड्यूटी का समय भी ना हो, एक अच्छी तरह से तैयार उपस्थिति बनाए रखी जानी चाहिये।

7.3.2 शिथिल कर्मी विशा-निर्देश

क्र.न.	स्वास्तौर से आदमियों के लिये	स्वास्तौर से औरतों के लिये
1	निर्धारित वर्दी साफ और इस्त्री की हुई होनी चाहिये	औरतें जिनको बाल लम्बे है वो अपने बालों को बाँध ले उन्हें खुला न छोडे। भूत ज्यादा तेल भी नहीं लगा होना चाहिये
2	जुटे साफ और पॉलिश किये हुये होने चाहिये	घमकदार रंग की नैल पॉलिश को और बड़े नाखूनों को नजरदाज किया जाना चाहियेक्योंकि ये ग्राहकों को विचलित या प्रदर्शित किये गये माल को नुकसान पहुँचा सकते हैं
3	बाल छोटे साफ और सुधरे होने चाहिये	कम, और बिना घमकने वाले घने पहनने चाहिये
4	उम्मीव की जाती है की आप क्लीन शैव रहे	स्टोर पर लटकने वाले झुनके, शोर मचाने वाली पायल और घुड़ियों नही पहनीजानी चाहिये
5	दाढी और मुँहों के केस में यह कटी हुई, साफ और सुधरी 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 की स्टड या ब्रेसलेट नही पहने जाने चाहिये

चित्र 7.3.2 शिथिल कर्मी विशा-निर्देश

7.3.3 शारीरिक गुडा

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

- कार्यस्थल पर नाखून ना काटे।
- अपने शरीर की महक और सांत की दुर्गन्ध को नियन्त्रण में रखें क्योंकि ये ग्राहकों को बुरा लग सकते हैं।
- दुकान के फर्श पर लीवे और ईमानदार गुद्दा बनाए रखें।
- फर्श पर घिसना, जेब में हाथ डालना, कुल्हे पर हाथ रखना ये ग्राहकों के सामने आने की सम्पदा नहीं है इसलिये इससे बचना चाहिये

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

- समय पर आवें
- अपना सम्मान बनाये रखें और शांत रहें
- अपने आपको सही तरीके से पेश कीजिये
- सदा मुस्कराइये
- उत्सव और सावधान रहें
- सकारात्मक रहें

7.3.4 सकारात्मक शारीरिक परिभाषा

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

- अपनी जेबों को नजरअदाज कीजिये। अपने हाथ अपनी जेबों से रहूर रखिये। जोब में हाथ दशाते हैं की हम असुविधाजनक हैं और हमें खुद पर विश्वास नहीं है। अपने हाथों को बाहर रखना विश्वास का प्रतीक है और दशाता है की धियाने को कुछ भी नहीं है।
- चंचल ना बने। 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 से रहे
- अपनी आँखें सीधी रखिये। यह दशाता है की आपको दूसरों के साथ बात करने में दिलचस्पी है
- अपने कंधों को पीछे रखकर सीधे खड़े रहे। यह विश्वास का संचार करता है

- बड़े कदम लीजिये। इससे आप उदृश्यपूर्ण लगते हैं और यह एक व्यक्तिगत शक्ति का सुझाव देता है और यह विश्वास का सबूत है।
- मजबूती से हाथ मिलाइये। दूसरे व्यक्ति का हाथ मजबूती और विश्वास के साथ पकड़िये एक मरी हुई मछली के जैसी उथेली की बजाय
- मजबूती से हाथ मिलाना गरमाहट और उत्साह पैदा करते हैं। लेकिन यह ध्यान रखे की आपको दूसरे का हाथ ना कुचल और ज्यादा समाय तक ना पकड़ कर रखे
- दूसरे लोगों के साथ मीटिंग करते समय अपनी बाहों को ना मोड़े। बाँहों को मोड़ना एक सुरक्षित मुद्रा है। शांत रहिये और अपनी बाँहों को खुला रखिये
- प्रसशा करने के लिये सम्पर्क बनाये रखे

7.3.5 शारीरिक स्वच्छता

शारीरिक स्वच्छता क्या है?

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



चित्र 7.3.3 शारीरिक स्वच्छता

दात क्यों साफ करने चाहिये?

.....

.....

.....

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



चित्र 7.34 दात ब्रश करना

स्नान क्यों करना चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र 7.35 स्नान करना

कपड़े क्यों पहनने चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र 7.36 साफ कपड़े

नाखून क्यों काटने चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र 7.37 नाखून काटना

हाथ क्यों धोने चाहिये?

.....

.....

.....



चित्र 7.38 हाथ धोना

7.3.6 शारीरिक फिटनेस

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 चढ़ाना, योग करना और भी बहुत कुछ



चित्र 7.3.9 : शारीरिक फिटनेस

शारीरिक फिटनेस के लाभ

- 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, थिक्ता और अधसाद को कम करता है

स्वस्थ खाना

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

एक स्वस्थ, सतुलित आहार हमारे शरीर को पोषक तत्व प्रदान करता है। ये पोषक तत्व हमें ऊर्जा देते हैं व हमारे मस्तिष्क को सक्रिय रखते हैं और हमारी मासपेशियों को बालू रखते हैं।

खाने की अच्छी आदतें क्या हैं?

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

परहेज करें

- हर रोज फल खायें
- खूब पानी पियें

चीजें जिन्हें नजरंदाज किया जाना चाहिये

हमारी कुछ आदतें ऐसी होती हैं जिनका हमारे स्वास्थ्य पर



चित्र 7.3.10: खाने के लिये



चित्र 7.3.11: नहीं खाना चाहिये

बुरा प्रभाव पड़ता है। स्वस्थ जीवन के लिए इन आदतों को नजरंदाज किया जाना चाहिये

शराब पीना

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 उसकी व्यक्तिगत क्षमता और सामाजिक प्रतिष्ठा को भी प्रभावित करता है।

इसके प्रभाव:

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



चित्र 7.3.12: लीवर के प्रभाव

तम्बाकू

तम्बाकू 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 अदर ले जाने की क्रिया है आमतौर पर हस्त कढ़ाईकार के द्वारा प्रयोग की जाने वाली चीजों में सिगरेट, बीड़ी, हुक्का और पाइप शामिल हैं एक रिपोर्ट के अनुसार संसार में हर साल 4.9 मिलियन लोग तम्बाकू के कारण मर जाते हैं तम्बाकू फेफड़ों के कैंसर का प्रमुख कारण है। अध्ययन के अनुसार हाथ की कढ़ाई करने वाले पुरुष औसतन 9.2 साल और महिला कढ़ाईकार 14.5 साल अपनी जिंदगी के खोते हैं तम्बाकू का सेवन करने वालों में दिल के दौर 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 दात के बीच में रख कर चबाया जाता है। मौखिक और तम्बाकू को शूकना मौखिक कैंसर को बढ़ावा देता है। यह मुंह और गले के कैंसर का भी कारण है।

धूम्रपान से खतरे



चित्र 7.3.13 : धूम्रपान के खतरे

इसके प्रभाव:

- यह मुंह के कैंसर के लिए सबसे बड़ा कारण है जो मुंह, जीभ, गाल, मसूड़ों और हाँसों को प्रभावित करता है।
- तम्बाकू चबाना व्यक्ति के स्वाद और सूंघने की क्षमता को खत्म कर देता है।
- तम्बाकू चबाने से किसी भी व्यक्ति को मरकर फेफड़ों का कैंसर हो सकता है।



चित्र 7.3.14 : मुंह का कैंसर

गुटखा

गुटखा अत्यधिक नशी की लत और एक ज्ञात कैंसरजन है। गुटखे का अत्यधिक प्रयोग मूख की इच्छाशक्ति को कमजोर कर देता हैय सोने के असामान्य तरीकों को बढ़ावा देता है और तबाकू से संबंधित अन्य समस्याओं के साथ-साथ एकाग्रता में कमी हो जाती है। एक गुटखा

उपयोगकर्ता को आसानी से पहचाना जा सकता है। इसका दात गंदे पीले और नारंगी रंग से सने हुये होते हैं। धाग आमतौर पर सामान्य क्रश करने से नहीं उतरते इसका लिए एक दंत चिकित्सक की आवश्यकता होती है। एक ग्लोबल एडल्ट ट्राईबो सर्वे के मुताबिक भारत में 53.5 लोम तंबाकू उत्पादों का उपयोग करते हैं।

- प्रत्येक मारुच में 4000 रसायन होते हैं, जिसमें 50 कैंसर का कारण बनते हैं, सुपारी, तंबाकू स्वाद

गुटखा के सेहत पर पड़ने वाले प्रभाव

- जीभ में संवेदना की कमी

7.3.1 एड्सएचआईवी जागरूकता

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

एक सर्वे के अनुसार, भारत में एड्स के रोगियों की संख्या 2 से 3: मिलियन है जो लगभग कुल एड्स रोगियों के 50 है। महिलाओं की अपेक्षा पुरुष ज्यादा एड्स ग्रस्त हैं। कुल जनसंख्या के 0.29 महिलाएँ एड्सग्रस्त हैं जबकि 0.43 पुरुष

एड्स संक्रमण इन कारणों से होता है :



चित्र 7.3.16 | नरक का प्रतीक

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

एक अध्ययन के अनुसार भारत में एचआईवी/एड्स

- अलग तरह का मुह
- गर्मी, ठंड और मसालों के प्रति संवेदनशीलता में वृद्धि
- मुह को खोलने में अस्मर्थता
- सूजन, गाठ, मसूड़ी पर या मुह के अंदर अन्य किसी भी स्थान पर
- मुह से अत्यधिक खून बहना
- निगलने में परेशानी और अंत में मुह का कैंसर

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

अभी तक एड्स के लिये कोई दवाई या टीकाकरण



चित्र 7.3.18 | एड्स का इस्तेमाल

नहीं है। जो ईलाज और दवाइया बाजार में उपलब्ध है ये मुत महगी है और उनके पड़ने वाले प्रभाव बहुत नकारात्मक हैं। एड्स एक बीमारी नहीं है कैंसर और मलेरिया की तरह, परन्तु यह एक स्थिति है जो एक व्यक्ति की बीमारियों से लड़ने की क्षमता (रोग प्रतिरोधक क्षमता) को खत्म कर देती है। एड्स का असर ना केवल आप पर होता है, बल्कि इसका परिवार और दोस्ता पर बहुत बुरा प्रभाव पड़ता है केवल एक गलती एचआईवी संक्रमण के लिये काफी है

वफादार रहें

HIV संक्रमण के मुख्य लक्षण



चित्र 7.3.17 : एचआईवी संक्रमण



चित्र 7.3.18: एड्स गैर-डिसपर्सिंग रोग

- भारत में भुल से लोग काम के लिये झार-झार घूमते रहते हैं, खासतौर आदमी।
- क्या आप उनमें से एक हैं ?
- ध्यान रखें। यह देखें की कहीं 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 मुल से सेक्स पार्टनर को नजरवाज कीजिये और शारीरिक सम्बन्ध बनाते समय (कंडोम निरोध) सुरक्षित साधनों का प्रयोग कीजिये
- पास बैठने से
- साथ-साथ काम करने से
- गले मिलने से
- साथ छूने से
- मछर के काटने से
- धुक और बलगम से
- ध्यान रखने से
- कपड़ों का आदान-प्रदान करने से
- एक साथ खाने से या बर्तनों को साझा करने से

एड्स इन चीजों से नहीं फैलता



चित्र 7.3.18 कंडोम

7.3.7। कैसे अध्यात्म

गौतम एक प्लम्बर है। उसका परिवार गोंव में रहता है। यह एक स्थान से दूसरे स्थान पर यात्रा करता रहता है। एक बार वो एक सेक्स वर्कर के पास गया। एक महीने के बाद वो बीमार हो गया। यह चेकअप के लिए गया और उसे पता चला की उसे एड्स है। गौतम को पता नहीं था, पर उस सेक्स वर्कर को एड्स था। वहीँ 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 बचने की बजाय सावधानी बरते
- अपने साथी के प्रति यफादार 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

यूनिट 7.4: पारस्परिक कौशल विकास

यूनिट उद्देश्य



इस यूनिट के अंत तक आप :

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

7.4.1 परिचय

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

- अभी हम कहाँ हैं?
- परिवर्तन और विकास सफलतापूर्वक कैसे हो सकता है?
- हम कैसे अपना दृष्टिकोण बदलकर जी 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 को कई पहलुओं को नियंत्रित करना सीख सकते हैं।

इनमें विभिन्न विशेषताएँ शामिल हैं, जैसे:

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

7.4.2 सकारात्मक रवैया

रवैया क्या होता है?

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

याद रखें:



चित्र 7.4.1: सकारात्मक रवैया

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

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

सकारात्मक रवैया निम्नलिखित तरीके से पता चलता है:

- सकारात्मक सोच
- रचनात्मक काम
- रचनात्मक सोच

- आशावाद
- लक्ष्यों को पूरा करने के लिए प्रेरणा और ऊर्जा
- खुशी का एक दृष्टिकोण

सकारात्मक रवैयें से खुशी और उर्जा के साथ-साथ सफलता भी मिलती है। सकारात्मकता न केवल आपको और बुनिया 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।

7.4.3। गाजर, अंडे और कॉफी बीन्स की कहानी

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 सतुष्ट नहीं हूँ। जब भी मैं एक प्रश्न सुलझाता हूँ, दूसरा सामने आ जाता है। परेशानियों कभी खत्म ही नहीं होती। मैं काफी तंग हो चुका हूँ और नौकरी छोड़ना चाहता हूँ।"

प्रशांत ने कुछ नहीं कहा। उसने चुपचाप एक स्टोव पर



चित्र 7.4.3 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 रखी। बर्तनों में जो पानी था वह उबलने लगा।

राजू सोचने लगा यह क्या हो रहा है। "ओहो, यहाँ मैं अपनी परेशानियों बता रहा हूँ और यह अनपढ़ बाबुर्जी अपना काम करने में व्यस्त है।"

कुछ देर बाद, प्रशांत ने स्टोव बंद कर दिया और गाजर, अंडे, और बीन्स को अलग-अलग कटोरियों में रख दिया।

इसके बाद उसने कहा, "मेरे दोस्त, तुम्हें यहाँ क्या दिख रहा है?" राजू ने गुस्से से कहा, "गाजर, अंडे और कॉफी" प्रशांत ने कहा, "बेशक! अब आओ और एक-एक करके इन सब को महसूस करो।" "हे भगवान! तुम क्या साबैत करना चाहते हो?" अपने गुस्से पर काबू करले हुए राजू ने कहा। "गाजर नरम हो गई है।"

अब अपनी खोल के भीतर से उबलकर कटोर हो गया है और कॉफी अधिक सुगंधित हो गई है।" "बिल्कुल 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। अब अपने पतले बाहरी खोल के कारण बहुत ही नाजुक था, लेकिन उबलने के बाद वह कटोर हो गया और उसके भीतर का तरल भाग उबल कर कटोर हो गया। लेकिन कॉफी बीन्स अद्वितीय है। पानी में उबलने के बाद, वह और भी मजबूत और बहुमूल्य हो गई है। तो अब मेरे दोस्त, मुझे बताओ की तुम गाजर हो, अंडे हो या कॉफी बीन्स 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 यह अब हो जो कौमल हृदय के साथ पैदा होता है लेकिन कठिन या कष्टों अनुभयों के साथ कटोर और मजबूत बन जाता है? या क्या तुम कॉफी बीन्स 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 पाते हैं।

"शुन्यवाद प्रशांत। तुमने मेरी आँखें खोल दीं। मैं पूरा प्रयास

करूँगा और अपना

इस कहानी से आपने क्या सीखा?

1.4.22 कुछ सफल लोग

धीरुभाई अम्बानी वृ रितायंस ब्रांड के संस्थापक

जूनानगर में एक मध्यम वर्गीय परिवार में जन्मे, एक स्कूल शिक्षक के बेटे। उनकी माँ उनके पिता की आय से बड़ी मुश्किल से घर चलाती थी। वह उन्हें कुछ पैसे कमाने के लिए कहती रहती। उस पर वो कहते, 'पढ़िया, पढ़िया सु करो छो, पैसा नो तो छाखो 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 1.4.22 धीरुभाई अम्बानी वृ रितायंस के संस्थापक

लाया और रास्तों के किनारे पर बैठकर तेल बेचा, जिससे कुछ पैसे का लाभ हुआ जो उन्होंने अपनी माँ को दिए। बाप ने सपनाहाटो पर जब स्कूल की छुट्टी होती थी तब गाँव के मैले में प्याज और आलू के चिप्स का टेंला लगाना शुरू किया। जब वह बड़े हो गए तो वो बहुत कम पैसे के साथ मुम्बई आए और दो कमरों की वॉल में अपने परिवार के साथ रहने लगे

इन दो लोगों से आपने क्या सीखा?



चित्र 1.4.4: उत्तरीकन्नड़ तमिल सिनेमा के सुपर हीरो

राजनीकांत रू तमिल सिनेमा के हीरो

- हीरो और हजारों लोगो को लिये भगवान के समान
- वास्तविक नाम शिवाजी राव नायकावाड
- एक बस काडक्टर से सुपर स्टार

आरम्भिक जीवन:

- गरीबी से प्रेरित, ब्रह्म सघर्ष से गुजरे
- कोई शिक्षा नहीं, एक बस काडक्टर के रूप में काम किया
- बस में सघर्षियो का मनोरंजन करता था
- तमिल सिनेमा में एक मौका मिला
- सुपर हीरो बनने के लिए मन से काम किया

7.4.3 लक्ष्य निर्धारण

लक्ष्य स्थापित करना अपने आदर्श भविष्य के बारे में सोचने की एक शक्तिशाली प्रक्रिया है। लक्ष्यों का स्थापित करने की प्रक्रिया आपको यह चुनने में मदद करती है की आपको कहीं पहुँचना है।

लक्ष्य निर्धारण में एक विशेष लक्ष्य की स्थापना, उसे मापना प्राप्त करना और यथार्थवादी 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 को द्वारा अपने लक्ष्य को प्राप्त करना सफलता का एक पैमाना है और नीकरी में चुनौतियों का सामना करना एक रास्ता है जिसकी सफलता को कोई कार्यस्थल पर माप सकता है।

SMART लक्ष्य निर्धारित कीजिये:



चित्र 7.4.5 लक्ष्य निर्धारण

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

महचान:

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

पहले एक "बड़ी तस्वीर" बनाईये (आने वाले 10 साल)

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

किसी के भी लिये लक्ष्य निर्धारण बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि:

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

लक्ष्यों का निर्धारण

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

- **कैरियर:** आप अपने कैरियर के कौन से स्तर पर पहुँचना चाहते हैं या आप कहीं पहुँचना चाहते हैं?
- **धन:** आप कितना कमाना चाहते हैं, किस स्तर तक ? यह आपके कैरियर के लक्ष्यों से कैसे सम्बन्धित है
- **शिक्षा:** क्या ऐसी कोई विशेष जानकारी है जो आप अपने जीवन में हासिल करना चाहते हैं ? कौसी जानकारी और कौशल के आपको जरूरत है अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिये?
- **परिवार:** आपका जीवनसाथी और आपके परिवारजन आपको किस तरह से देखते हैं ?
- **स्वास्थ्य:** क्या आप बुढ़ापे में अच्छा स्वास्थ्य चाहते हैं ? इसको प्राप्त करने के लिये आप कौन से कदम उठा रहे हैं ?
- **जनता की सेवा:** क्या आप इस संसार को एक अच्छा स्थान बनाना चाहते हैं ? यदि ऐसा है तो कैसे?

आपके दो वित्तीय लक्ष्य लिखिये

.....

अपने करियर के दो लक्ष्य लिखिये

.....

.....

 अपनी शिक्षा के दो लक्ष्य लिखिये।



चित्र 7.48 : लक्ष्यों का वर्गीकरण

.....

 अपने परिवार से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये।

.....

 अपने स्वास्थ्य से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये।

.....

 अपने स्वास्थ्य से सम्बन्धित दो लक्ष्य लिखिये।

7.4.4 टीम गतिशीलता

एक टीम लोगों का एक ऐसा समूह है जो एक निर्धारित काम के लिए जुड़े होते हैं। टीम जटिल कार्यों के संचालन के लिए विशेष रूप से उपयुक्त है। टीम एक ऐसा सदाबहार है जहाँ पर लोग एक ही लक्ष्य का हिस्सा

होता है। इस टीम के सदस्यों के बीच एक गतिशील बंधन बनाता है क्योंकि एक टीम के रूप में वे सफलता के लिए एक दूसरे पर निर्भर हैं। सदाहरण के लिए खेल की एक टीम या तो पूरी जीतती है या पूरी हार जाती है



चित्र 24.2 टीम का कार्य



टीम के सदस्यों का यह सीखने की जरूरत है

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

टीम गतिशीलता के तत्व :

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

एक टीम में व्यक्तिगत लाभों और खासकर गद्गारों 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 को दौरान एक दुसरे से खड़े रहना चाहिये।
- एक आम उद्देश्य की दिशा में एक साथ काम करना
- कार्य को बाँटना और बोल को सीखा करना
- दूसरों की सहायता करना व सहायता प्राप्त करना

7.4.4.1 कहानी: छोटी मछली और बड़ी मछली

एक लाल मछलियों का छोटासा झुण्ड समुन्द्र में रहता था। उनमें से एक मछली थोड़ी सी अलग थी। उसका नाम था स्विमी और उसका रंग काला था। स्विमी उस समूह की सबसे तेज तैरने वाली मछली थी। मछलियाँ समुन्द्र में आसपास घूम कर खाना ढूँढती थीं। एक दिन जब वो दोपहर का खाना ढूँढ 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 मछलियाँ ढूँढ रही थी। स्विमी डर गयी अगर बड़ी मछली उनके झुण्ड को देखती है तो सब मछलियों को खा जाएगी। स्विमी ने दिमाग पर थोड़ा जोर दिया और उसे एक तरकीब सूझी वो तुरत अपने झुण्ड के पास गयी और उन्हें बड़ी मछली के बारे में बताया, साथ में उसका खाना बनने से बचने की तरकीब भी बताया।



चित्र 7.4.4.1 छोटी और बड़ी

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



चित्र 7.48(बिरे) छोटी-छोटी जार बड़ी मछलियाँ

से की कही यह खुद उसका खाना ना बन जाये बड़ी मछली उल्टा भाग गयी अगर उसने ध्यान से देखा होता तो उसे पता चलताकीजा उस से भी बड़ी मछली थी वह

7.4.5 सम्बन्ध प्रबंधन

हम सबका अलग व्यक्तित्व, चाहतें और जरूरतें होती हैं और अपनी भावनाओं को दिखाने के अलग तरीके होते हैं जो हमारे चारों ओर के लोगों को प्रभावित करते हैं

हम सबका अलग अलग व्यक्तित्व होता है, अलग अलग चाहतें, अलग अलग जरूरतें और अपनी भावनाये प्रकट करने के विभिन्न तरीके होते हैं मित्रतापूर्ण कर्मचारी अच्छे संचारक, अधिक उत्पादक और बाकी कर्मचारी और सहकर्मियों के लिए अधिक भरासमर्प होते हैं।



चित्र 7.49: सम्बन्ध प्रबंधन

7.4.6 शिष्टाचार

शिष्टाचार सामाजिक और कार्यालयीन जीवन में सही या स्वीकार्य व्यवहार के शिवाज और नियम होते हैं इसमें आगे की हूयी बातें शामिल होती हैं:

दरअसल छोटी छोटी लाल मछलियों ने बड़ी मछली उल्टा भाग गयी अगर उसने ध्यान से देखा होता तो उसे पता चलताकीजा उस से भी बड़ी मछली थी वह दरअसल छोटी छोटी लाल मछलियों ने मिलकर पास पास आकर बनाया हुआ आकार था जो की एक बड़ी मछली की तरह दिख रहा था और छोटीसी स्विमी उस बड़ी मछली की आँख बनी हुयी थी।

इस खानी से आपको क्या शिक्षा मिलती है

हमारे आसपास के लोगों के साथ सबकों में सुचारु के लिए सुझाव:

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

सकारात्मक प्रभाव बनाना

- जब लोग आपसे बातें कर रहे होते हैं तब सीधे खड़े रहिये, नजर से नजर मिलाकर रहिये और चेहरे पर

एक सचवाईभरी 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

आपका लोगों के साथ व्यवहार कैसा है?

- सोचिये आप अपने पर्यवेक्षक और सहकर्मियों के साथ कैसा व्यवहार रखते हैं।
- कार्यालय में लोगों के महत्व पर कोई निर्णय न बनाये।
- कार्यालय में लोगों के व्यक्तिगत जीवन का सम्मान करें।

कार्यस्थल पर संवाद

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

काम के शिष्टाचार किसी को काम करते हुए आनेवाली समस्याओं सामना चाहे वो कितनी भी छोटी हो कैसे किया जाये यह दिखाती है। यह सहकर्मियों के साथ बातचीत को भी लागू होती है।

काम की नीति

काम की नीतिया कड़ी मेहनत और तिनमता के मूल्य होते हैं काम की नीतियों में आगे दी हुयी बातें होती हैं:

- **अनुशासन:** आपके रोजमर्रा के काम करने के लिए प्रतिबद्धता की जरूरत होती है। सिर्फ अनुशासन से

7.4.2 तनाव और क्रोध प्रबंधन

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

अगर आपकी दिल की धड़कने तेज होती है और आप जल्दी जल्दी साँस लेते हैं, कंधों में तनाव या मुट्टिया

हो कोई अपने लक्ष्य पर निश्चित रह सकता है और अपना काम पूरा करने के लिए दृढ़ होता है।

- **काम के प्रति प्रतिबद्धता:** 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।
- **समयनिष्ठा:** यह दर्शाता है की आप काम के प्रति सनपित हो, काम में रुचि रखते हो और जिम्मेदारी निभाने के लिए सक्षम हो समयनिष्ठ होना व्यावसायिकता और यत्नबद्धता का परिचय देता है।
- **स्वामित्व और जिम्मेदारी:** स्वामित्व और जिम्मेदारी कर्मचारी के काम के सभी पहलुओं में होते हैं।सहकर्मियों कर्मचारियों की ईमानदारी से प्रतिक्रिया देने की क्षमता का आदर करते हैं। पर्यवेक्षक उच्च स्तरीय मानकों पर निर्भर होते हैं, उन पर कर्मचारियों का भरोसा होता है और कर्मचारी उन्हें परेशान नहीं करेंगे।
- **उत्कृताष्ट प्राप्त करने के लिए प्रयास करना:** खुद को अपने कार्यक्षेत्र के नए उन्नतिया और ज्ञान से अवगत रखिये। अपने पेश में उन्नती के लिए नए कौशल्य, तकनीकिया और तरीके सीखिये

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



चित्र 7.4.10: तनाव प्रबंधन

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

हमेशा याद रखें:

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



चित्र 7.4.11: गुस्सा प्रकृत

7.4.8 संघर्ष का समाधान

संघर्ष क्या होता है?

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

हमें मतभेद सुलझाने की क्या जरूरत है?

- अगर कोई समस्या सही वक्त पर नहीं सुलझाई गयी तो वह स्थिति नुक़्त सकती है।
- अनिर्णीत समस्या एक जैसे की तरह होती है जो धीरे धीरे फैलती है और ज़िंदगी के अन्य अंगों में भी फैल जाती है।
- अनिर्णीत समस्याएँ ज़िंदगी में कड़वापन और नैराश्य का स्तर बढ़ाती हैं।
- ये ग़लत आवृत्तों को प्रोत्साहित करती हैं। जैसे की किसी की थुराली करना, गप्पे लखाना आदि।
- समस्याओं में फसे लोग अपने लक्ष्य से हट सकते हैं, और अपने चरित्र को अच्छा रखने के बजाय एक दुसरे के चरित्र को लक्ष्य कर सकते हैं।

- अपनी भावनायें प्रदर्शित करें न की उन्हें मन में दबाये रखें।
- उन चीज़ों को स्वीकारें जिन्हें आप बदल नहीं सकते।
- माफ़ 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।
- पुरा प्रतिक्रिया न दें।
- आप जो कुछ भी कहना या करना चाहते हैं उसे कुछ सेकेंड्स के लिए टाल दीजिये।
- गहरी सांस लें
- जब आप शांत हो जायें तब बोलें।

समस्याएँ कैसे सुलझायें?

1. ठहरिये

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

2. बोलिये...

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. सोचिये...

ऐसा उपाय जिससे आप दोनों सतुष्ट हो।

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

7.4.9 नेतृत्व कौशल

प्रभावी ढंग से नेतृत्व करने की क्षमता कई महत्वपूर्ण कौशलों पर निर्भर है। यह कौशल नियोजकों द्वारा अनुसरण किए जाते हैं, क्योंकि यह 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:

- **इमानदारी:** यदि आप उमातदार और नैतिक व्यवहार करते हैं तो आपकी टीम उसका पालन करेगी।
- **काम सौंपने की क्षमता:** उपयुक्त व्यक्ति को काम सौंपना यह एक बहुत ही जरूरी कौशल है जो विकसित होना चाहिए। काम सौंपने की कुजी है टीम की मुख्य ताकत को पहचानना और उसका लाभ उठाना।
- **अच्छा संचार कौशल :** स्पष्ट रूप से संवाद करना बहुत ही महत्वपूर्ण है।
- **आत्मविश्वास:** कठिन समय में भी टीम का मनोबल उच्च रखना जरूरी है।
- **प्रतिबद्धता:** यदि आप चाहते हैं की आपकी टीम अकड़ी लगत करे और गुणवत्ता दे तो आपको अपनी टीम के लिए उदाहरण के रूप में नेतृत्व करना चाहिए।
- **सकारात्मक दृष्टिकोण:** टीम को कंपनी की निरंतर सफलता की ओर प्रेरित करना।
- **रचनात्मकता :** कठिन परिस्थितियों में निर्धारित कारवाई से हटकर समाधान ढूँढने की क्षमता होनी चाहिए।
- **निर्णायक बनें :** अनपेक्षित के लिए तैयार रहें और कोई भी चीज आपको चौंकाएगी नहीं। अगर आप ये सोच के चलते हैं की किसी विशिष्ट कार्य में गलती

होगी तो आप सुव्यवस्थित कारवाई पर आत्मविश्वास के साथ निर्णय ले सकेंगे।

- **बड़े काम पर ध्यान दें:** 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।

एक नेता कैसे बनें:

- अपसरो 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 सहायता उसे हल करने का प्रयास करें
- जब कार्य करने के लिए कहा जाए तब कुछ अधिक देने का प्रयास करें। काम के विवरण से अधिक दें
- उत्साह दिखाएँ
- समस्याओं का स्वामित्व लें। संभावित समस्याओं का पूर्वानुमान लगाएँ, पहले से ही कार्रवाई करें और समस्याओं को सुलझाने के लिए जल्द काम करें
- जिस तरीके से काम किया जाता है उसमें सुधार लाएँ
- नए तरीकों का विकास करें। अभिनव सोच को महत्व दें
- नए कौशल सीखें जिससे क्षमता में वृद्धि होगी

यूनिट 7.5: सामाजिक सम्पर्क

यूनिट का उद्देश्य



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 दूसरे सदस्यों के साथ सहयोग

7.5.1 सामाजिक सम्पर्क

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

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



चित्र 7.5.1 सामाजिक सम्पर्क

7.5.2 आत्म-परिचय

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।

- **प्रतियोगिता:** 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।
- **सहयोग:** यह एक प्रक्रिया है जिसमें लोग साझा लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए काम करते हैं। कोई भी समूह बिना सहयोग के काम की पूरा नहीं कर सकता।
- **संघर्ष:** सामाजिक संघर्ष समाज के भीतर एजेंसी या सत्ता के लिए संघर्ष है, दुर्लभ साधनों पर नियन्त्रण पाने के लिये यह तब उत्पन्न होता है जब दो या दो से अधिक व्यक्ति सामाजिक सम्पर्क एक-दूसरे का विरोध करते हैं असंगत लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिये।
- **जबरदस्ती :** जब किसी व्यक्ति या समूह को किसी समूह का बिना इच्छा के साथ देना पड़े



चित्र 7.5.2 आत्म-परिचय

- आत्म विश्वास को ऊँचा उठाने में
- आत्म निष्ठा बनाने में
- दोस्त बनाने में
- नियन्त्रण महसूस करना

आत्म परिचय के बिंदु

आत्म-परिचय के कुछ बिंदु नीचे दिये गये हैं:

- **इच्छाएँ:** यह वह पहली चीज है जिसकी हमें किसी भी मीठ 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 आवार पर नमस्ते करनी चाहिए या तो सुप्रभात, नमस्कार या गुड डवनि
 - गुड मॉर्निंग। मेरे प्रिय दोस्तों।
 - आदरणीय श्रीमान। गुड मॉर्निंग।
 - खास या स्पेशी या अच्छी सुम आप सबको
- **उद्देश्य:** हमें श्रोतागणों के सामने अपने आने का उद्देश्य बताना चाहिये। हम कह सकते है की मैं यहीं पर आपको अपने बारे में बताने आया हूँ।
- **नाम:** यहाँ पर आपको अपना नाम बताना चाहिये। 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।
- **पिता का नाम:** यहाँ पर आप अपने पिता का नाम बता सकते हैं। अपने पिता का नाम मि. या प्रोफ. या डॉ. से शुरू कीजिये।
- **परिवार:** यह एक अच्छा अवसर है अपने परिवार के बारे में बताने के लिये। इसलिये विस्तार से बताइये जो आप उनके बारे में बताना चाहते हैं।
- **पेशा:** अपने पेशे के बारे में बताइये जो आप वर्तमान में कर रहे हैं।
- **स्थान:** अपने वर्तमान स्थान के बारे में बताये। आप कहाँ रह रहे हैं और किसीके साथ रह रहे हैं ये भी बताये 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।

- **शौकध्वावर्त:** शौक का मतलब है की आप अपने खाली समय में क्या करना पसंद करते हैं और आपका 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।
- **जीवन उद्देश्य:** बताइये की आपके जीवन का क्या उद्देश्य है, यह अच्छा होगा की अगर आपका उद्देश्य बड़ा हो। आपको बड़ी जगह पर पहुँचने के लिये बड़ा साँचना होगा।
- **उपलब्धियाँ:** बताइये की आपने अभी तक क्या उपलब्ध किया है, कम से कम तीन और ज्यादा से ज्यादा पाँच उपलब्धियों के बारे में बताइये। यद्यपि उपलब्धियां चाहे छोटी ही हो उन्हें बताइये और अपना आत्म-विश्वास दिखाइये लेकिन तब मत कहिये की मेरी कोई उपलब्धि नहीं है।
- **प्रिय और आदर्श व्यक्ति:** आपके आदर्श व्यक्ति के बारे में कहना अच्छा होगा।
- **प्रिय फिल्में, रंग और स्थान इत्यादि:** अगर आप अपनी किसी प्रिय चीज के बारे में बताना चाहते हैं तो, बताइये की वो क्या है लोगों को अपनी पसंद और प्राथमिकताओं के बारे में बताइये।
- **आपकी ताकत और कमजोरियाँ:** आप अपनी ताकत और कमजोरियों के बारे में बता सकते हैं। सुनिश्चित करें कि आपके कमजोरी बसुका या जो सुधारी ना जा सके नहीं होनी चाहिये।
- **लोग जिन्हें आप पसंद और नापसंद करते हैं:** 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।
- **सारांश:** सारांश के रूप में लोगों को उनके प्रश्न का ऐसा उत्तर दें की जो उनके लिये एक अच्छी याद के रूप में रहे जब उन्होंने सार्वजनिक रूप में सुना हों। बताइये 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 चीजें हैं जिन्हें करने से आप अपने आत्म-परिचय को बेहतर बना सकते हैं।
- **सुनिये जो आप अपने आप से कह रहे हैं:** 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।

7.5.3 हमारे कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ

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

- संविधान का पालन करने और अपने आदर्शों और सस्थाओं का सम्मान करें, राष्ट्रीय झंडा और राष्ट्रीय गीत का।
- महान आदर्शों जो स्वतंत्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय राष्ट्र के लिए प्रेरित करने के लिए का पालन करें और उनके बारे में अच्छा समझें।
- सप्रभुता, एकता और भारत की अखंडता को बनाये रखना और रक्षा करना।
- देश की रक्षा करना और राष्ट्रीय सेवा प्रदान करने के लिये जब आवश्यक किया जाये तब प्रदान करें।
- विभिन्न वर्गों, भाषाओं और क्षेत्रों या अलग-अलग विभिन्नताओं के लोगों में समानता और भाईचारे की भावना का विकास करना। महिलाओं की गरिमा का सम्मान करना।

7.5.4 सहयोग

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

- अपनी खुद की बात का निरीक्षण कीजिये: विश्लेषण कीजिये की आपकी बात नकारात्मक की बजाय सकारात्मक हो।
- अपने परिचय को बदलिये: अपनी नकारात्मक विचारों की तुलना सकारात्मक बातों से कीजिये। नकारात्मक बोलना नजरअंदाज कीजिये और उन चीजों की तरफ दर्खने की कोशिश कीजिये जो मुश्किल स्थितियों में एक बेहतर घुमाव जोड़ सकती हैं।

- हमारी मिश्रित संस्कृति की समृद्ध विरासत को संरक्षित करना और उसका मूल्य समझना।
- जंगलों, झीलों, नदियों और वन्य जीवन सहित प्राकृतिक वसायण में सुचारु करना और उसकी रक्षा करना, और जीवित प्राणियों के लिए वधा का भाव रखना।
- वैज्ञानिक स्वभाव, मानवतावाद और जाच और सुधार की भावना का विकास करना।
- सार्वजनिक संपत्ति की रक्षा करना और टिसा छोड़ना।
- व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधि के सभी क्षेत्रों में उत्कृष्टता की दिशा में प्रयास करना ताकि राष्ट्र लगातार प्रयास और उपलब्धि के उच्च स्तर तक बढ़ता जाये।
- देश के विकास के लिये हमें इन सब बातों का पालन करना चाहिये।

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

- **एक साथ चीजों की योजना बनाना:** इसको बातचीत और समझौता कहते हैं और यह सहन करता और दूसरो के विचारो को सम्झना सिखाता है
- जिम्मेदारियों को बाँटना घर की जम्मेदारियों को बाँटना जरूरी होता है और इससे पारिवारिक सहयोग को बढ़ावा मिलता

सहयोगियों का सहयोग तभी मिलता है जब लोग जानकारी, अनुभव और भावनाये, सामाजिक और काम के साथ एक दुसरे की मदद करे। यह सामाजिक सहायता का एक प्रकार है जिसमे सहायता का स्वतः एक ऐसा सहयोगी व्यक्ति होता है जो कड़े तरह से सहायता पाने वाले की तरह ही होता है।



चित्र 2.53 : सहयोग

सहयोगी का प्रभावपूर्ण सहयोग इस तरह से हो सकता है:

- **सामाजिक सहायता:** मनोवैज्ञानिक रूप में दूसरो के साथ नकारात्मक बातचीत जिनके साथ आपसी विश्वास और चिंता का विषय है।
 - **अनुभवात्मक ज्ञान:** समस्याओ को सुलझाने के लिए और जीवन की गुणवत्ता में सुधार करने के लिये योगदान देता है।
 - **भावनात्मक सहायता:** निष्ठा, लगाव और आश्वासन।
 - **साधनों के रूप में सहायता:** ज्ञान और सेवाये।
- एक सहयोगी व्यक्ति कैसे बनें एक सहयोगी व्यक्ति बनने के लिए निम्न बिज्जोकी जरूरत होती है:**
- दूसरो को ध्यान से सुने और पहले इस बारे में विश्रस्त हो जाएँ की जो उन्होंने कहा है वो आपने सही तरह से समझा है।
 - जब आपको लगे की दूसरो को कुछ ऐसा करना चाहिए तो उसे बाटिये।
 - कुछ जाइये जहाँ पर आपको लगे की यहाँ पर कोई इस तरह का कार्य नहीं करना चाहता, या जहाँ पर एक से अधिक व्यक्ति एक ही काम को करना चाहते हो।
 - यदि एक गम्भीर संघर्ष हो तो वहाँ पर सम्झोता क लें।
 - जितना हो सके अपने काम को उलना अच्छे से करने की कोशिश कीजिये। यह दूसरो को भी ऐसा करने के लिये प्रेरित करेगा।
 - उन लोगो की प्रशंसा कीजिये जिन्होंने आपके काम में अपना योगदान दिया है।
 - लोगो 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 नजरवाज मत कीजिये। सर किसी को एक अमूल्य कीमत होती है और किसी को भी अकेला छोड दिया जाना पसंद नहीं होता।

यूनिट 7.6: समूह सम्पर्क

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 बनाना और सामूहिक कार्य के महत्त्व का समझना

7.6.1 समूह सम्पर्क

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

- अपना मोबाइल फोन दूर रखें या साइलेंट स्थिति में रखें



चित्र 7.6.1 सामाजिक समूह

- सबका अभिवादन करें।
- समूह में सबके साथ मित्रतापूर्ण रहें।
- किसी की प्रशंसा करके दूसरों में अपनी रुचि प्रदर्शित करें।
- और चर्चा को ध्यान से सुनें।
- सक्रिय रहें और समूह में सुद को दूसरों के सामने प्रस्तुत करें।

- सीधे बैठें। गलत शारीरिक मुद्रा आत्मविश्वास की कमी को दर्शाती है।
- अपना ध्यान वक्त पर केंद्रित करें।
- किसी की टिप्पणी पर खराब प्रतिक्रिया न दें। याद रखें हर कोई अलग है और हर कोई अलग तरह से सोचने की योग्यता रखता है।
- बोलने के पहले साँचें। 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 बदलें। अन्यथा इससे लोगों को महसूस होगा कि आपको विषय में रुचि नहीं है।
- समीप के व्यक्ति से अलग से बातचीत न तो शुरू करें और न ही उसमें भाग लें। उनकी गलतियों के लिए खुद को अच्छा श्रोता बनने से ना रोकें।
- बातचीत के समाप्त होने के बाद हर व्यक्ति से मुस्कुराकर हाथ मिलाएं और उनका नाम लेकर अभिवादन करें।
- किसी समूह में आप जो भी करते हैं उसका समूह में हर एक पर प्रभाव पड़ता है। कभी भी ऐसा नहीं सोचें कि कोई फर्क नहीं पड़ता है। सब कुछ गायब रहता है। औपचारिक और अनौपचारिक समूह चर्चा में भाग लेने के हर मौके को घुनाएं। 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 समूह चर्चा का महत्व

प्रतियोगी के तौर पर समूह चर्चा का महत्व इसलिए है की:

- 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

एक मध्यस्थ के रूप में समूह चर्चा मदद करती है :

- एक प्रतिभागी के प्रारम्भिक 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

समूह चर्चा में क्या करें और क्या ना करें:

क्या करें	क्या ना करें
<ul style="list-style-type: none"> • समूह में ठीक से और विनम्रता से बोलें। • हर वक्त की बात का सम्मान करें। • याद रखें कि बातचीत कोई तर्क विर्तक नहीं है। विनम्रता से असहमत होना सीखें। • बोलने से पहले अपनी बात के बारे में सोचें। आप कितनी अच्छी तरह से किसी प्रश्न का जवाब दे सकते हैं या किसी विषय पर बोल सकते हैं? • बातचीत के विषय से जुड़े रहने का प्रयास करें। असंगत जानकारी को सम्मिलित नहीं करें। • जब आप बोल रहे हों तो अपनी शारीरिक मुद्रा का भी ध्यान रखें। • जो आपको रुचिकर लगें उससे सहमत हो और अपनी स्वीकारोक्ति दें 	<ul style="list-style-type: none"> • अपना मिजाज बिगाड लें। समूह चर्चा कोई तर्क विर्तक नहीं है • चिल्लाए। मध्यम स्वर में और धीमे बोलें • बोलते समय बहुत ज्यादा हाथ भाप प्रकट करें। कुछ हाव भाव जैसे कि उगली दिखाना या मेज पर मारना आक्रामक लग सकते हैं • बातचीत पर हावी हो। आत्मविश्वासी वक्ता को मौन प्रतिभागियों को बोलने का मौका देना चाहिए। • व्यक्तिगत अनुभवों या छोटी कहानियों पर बहुत ज्यादा ध्यान आकर्षित करें। हालाँकि कुछ शिक्षक प्रतिभागियों को अपने खुद के अनुभवों को प्रकट करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं, लेकिन याद रखें कि इसे अत्यधिक व्यापक न बनने दें • रोकटोक करें बोलने से पहले वक्ता को अपनी बात समाप्त करने दें

चित्र 7.6.2 समूह चर्चा में क्या करें और क्या न करें

7.6.3 सामूहिक कार्य

सामूहिक कार्य कामकाजी जीवन का एक बहुत ही महत्वपूर्ण हिस्सा है। उसका एक बड़ा असर हो सकता है:

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

समूह निर्माण का महत्व

समूह निर्माण की गतिविधियां न केवल समूह के सदस्यों का मनोबल बढ़ाती हैं, बल्कि यह समूह की सफलता की संभावना को भी बढ़ा सकती हैं। समूह निर्माण एक महत्वपूर्ण गतिविधि है क्योंकि यह:

- अच्छे संवाद स्थापित करता है: गतिविधियां जो बातचीत के मौके देती हैं, कर्मचारियों के बीच, और कर्मचारियों एवं प्रबंधन के बीच खुले संवाद को बढ़ाती हैं। यह दफ्तर के वातावरण और कार्य की गुणवत्ता को भी बढ़ाता है



चित्र 7.6.3: समूह कार्य

- कर्मचारियों को प्रोत्साहित करता है: समूह के सदस्य अपने विचारों और सुझावों को साझा करने में जितने सहज होंगे, उतने ही आत्मविश्वासी रहेंगे यह उन्हें नयी परियोजनाओं और बुनोटियों के लिए प्रोत्साहित करता है

- रचनात्मकता में वृद्धि करता है: समूह के दूसरे सदस्यों के साथ नजदीक से कार्य करने से रचनात्मकता बढ़ती है और नए विचार जन्म लेते हैं
- समस्याओं को सुलझाने की क्षमता विकसित करता है: समूह निर्माण की गतिविधियां जिनमें 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 यह असल में समस्या आने पर बेहतर तरीके से काम कर सकता है
- अवरोधों को तोड़ता है: समूह निर्माण कर्मचारियों के बीच विश्वास बढ़ाता है

समूह में कार्य के दौरान क्या करें और न करें :

- लोगों के बीच तर्क नहीं करें :यदि आप समूह में किसी से असहमत हैं तो किसी अलग स्थान पर उनसे उस विषय पर बातचीत करें
- एक दूसरे का होंसला बढाये: जब कोई कठिनाई आये तो हिम्मत से उसका सामना करें। ऐसी स्थिति में समूह के प्रयासों में अपना योगदान दें
- पीठ पीछे बात न करें: 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
- मदद के लिए हाथ बढ़ाएं: यदि समूह का कोई सदस्य मदद के लिए कहता है तो उसकी मदद करने से हिचकें नहीं
- कमजोर कड़ी न बनें: अपनी जिम्मेदारियों को निभाएं, समूह की अपेक्षाओं को पूरा करें और समूह में प्रभावशाली तरीके से संवाद करें
- प्रतिक्रिया दें और ग्रहण करें: एक उभरते हुए समूह के हिस्से के तौर पर आदरता से और विनम्रतापूर्वक प्रतिक्रिया दें और ग्रहण करें

यूनिट 7.7: समय प्रबंधन

यूनिट के उद्देश्य



इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

7.7.1 समय प्रबंधन

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 परिधीमा की स्थिति में किसी कार्य से होने वाले सम्पूर्ण लाभ को अधिकतम बनाना होता है।

कुछ प्रभावी समय प्रबंधन

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

7.7.2 समय को सुरक्षित

समय तोर यह गतिविधिया है जो कार्यस्थल पर व्यवधान उत्पन्न करती हैं। यह गतिविधियां हमारे उद्देश्य की प्राप्ति में अवरोध उत्पन्न करती हैं। समय तोर हो सकते हैं:

- खराब व्यक्तिगत योजना और समय निर्धारण
- बिना पूर्व सूचना दिए लोगों द्वारा व्यक्तान
- खराब प्रतिनिधित्व
- साधनों का गलत इस्तेमाल टेलीफोन, मोबाइल, ईमेल और फैक्स इत्यादि
- जंक मेल पढ़ना



चित्र 7.7.1-समय प्रबंधन

- बड़े कार्यों को छोटे से छोटे समय कार्यों में तोड़ता है
- उन्हें एक के बाद एक हासिल करवाता है
- दिन के अंत में आसान विश्लेषण करके देखा जा सकता है कि कौन से काम में ज्यादा समय लगा

- बेहतर समय प्रबंधन की सोच में कमी
- स्पष्ट प्राथमिकताओं का अभाव

समय की चोरी से इस तरह से बचा जा सकता है:

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

7.7.3 घंटे विहलक्षण

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

आवश्यक महत्वपूर्ण पैमाना

1. अत्यावश्यक और महत्वपूर्ण कार्य	2. कम जरूरी लेकिन महत्वपूर्ण कार्य
अब करें <ul style="list-style-type: none"> • आपातस्थिति, शिकायतें और सक्रट के मुद्दे • वरिष्ठ लोगों की जरूरतें • प्रायोजित कार्य या परियोजना जो अब तक अधूरी है। • वरिष्ठजनोबसाहकर्मियों से मुलाकात 	उनको करने की योजना <ul style="list-style-type: none"> • योजना, तयारी • सरणी • डिजाईन करना, टेस्ट करना • सोच विचार, कुछ बनाना, जानकारी का प्रतिक्रमण
3. महत्वहीन लेकिन अत्यावश्यक कार्य	4. महत्वहीन और अनावश्यक कार्य
अस्वीकार करें और स्पास्टीकरण दें <ul style="list-style-type: none"> • दुसरो की बेकार की मांगे • आभासी आपातस्थितिया • काम में डोनेवाली गलतफहमिया • व्यर्थ के काम या क्रियाकलाप 	विरोध करें और बंद कर दें <ul style="list-style-type: none"> • आरामदायक गतिविधिया, कम्प्यूटर • गेम्स, इन्टरनेट का बहुत ज्यादा प्रयोग • सिगरेट के लिए अन्तराल • बातें करना, गपशप, मेलजोल • संदेश सम्बर्क • असंगत और व्यर्थ की चीजें पढ़ना

चित्र 7.7.2 आवश्यक महत्वपूर्ण पैमाना

यह पैमाना आपको यह समझने में मदद करेगा :

- 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:

- होजाना 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 बतायें
- कम महत्वपूर्ण चीजों को "न" बोलना सीखें
- पूरे ही चुके कार्यों को सूची से मिटाये जिससे कि आप क्या पूरा हो चुका है और क्या पूरा करने कि जरूरत है उससे परिचित हो सकें

यूनिट 7.8: रिज्यूमे बनाने की तैयारी

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

7.8.1 परिचय

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

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

- आपका रेज्यूमे आपको सहायकार प्राप्त करने में सहायता करता है और ना की जाँच करने में
- आपका रेज्यूमे नियोजक द्वारा केवल 15-20 सेकंड के लिए जाँचा जाएगा। आपके रेज्यूमे के पास प्रभाव बनाने के लिए केवल इतना ही समय होता है।

जैसी की नीचे उल्लेख किया गया है वैसे ही एक रेज्यूमे के अलग-अलग भाग होते हैं :

भाग	नियोजक की आवश्यकता
शीर्षक	आपकी पहचान और संपर्क के साधन
उद्देश्य	यह देखना की, क्या नियोजक की आवश्यकता और आपके उद्देश्य एक ह
शिक्षा	इसकी जाँच करना की, क्या नीकरीह इंटरशिप के अनुरूप, आपके पास आवश्यक योग्यता
कार्य अनुभवपरियोजनाएँ	यह देखना की क्या आपने अपनी सभावित क्षमता के अनुरूप कुछ किया है। इसकी भी जाँच करना की कैसे आप अन्य सहयोगियों से अलग हैं
कुशलता	आप अपने व्यक्तिगत 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 7.8.1 रिज्यूमे बनाने के विभिन्न साधन

काम की तैयारी और महत्वपूर्ण सुझाव

अपना रिज्यूम बनाने से पहले निम्न बातों का ध्यान रखें:

- कक्षा 10 की उपरान्त समस्त शैक्षणिक प्रमाण, ताकि उचित आकलन किया जा सके



चित्र 7.8 रिज्यूम

- व्यावसायिक संक्षिप्त विवरण (रिज्यूम) में उल्लेख किये जाने वाली समस्त विवरणों की सूची बनाये। उदाहरण के लिये प्रशिक्षण, परियोजनाएँ, अशकालिक नौकरियाँ, अन्य गतिविधियाँ, खेल, तकनीकी प्रशिक्षण, कौशल, हितों आदि। सूची का ज्यादा बड़ा होना आवश्यक नहीं है, आप इसे भविष्य में बढ़ा सकते हैं

रिज्यूम बनाने से पहले हमेशा याद रखें:

- रिज्यूम में हर एक बिंदु अलग होना चाहिए और इन बिंदुओं के समर्थन के लिए अन्य तथ्यात्मक जानकारी रहनी चाहिए
- समस्त बिंदुओं के विवरण के लिए सकार्मक क्रिया का

7.8.1.1 रिज्यूम का शीर्षक

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

उल्लेखनीय जानकारी: नाम, वर्तमान पता, ईमेल ID, फोन नंबर, जन्मतिथि इत्यादि। अपना नाम अन्य शब्दों की तुलना में, बड़े अक्षरों में लिखें।

यह न करें:

- अपना फोटो सम्मिलित न करें
- अपने व्यावसायिक सारांश (रिज्यूम) को विवरण का शीर्षक न बनायें



चित्र 7.9 रिज्यूम बनाने से विभिन्न लेखन

प्रयोग करें। इनसे ताकत स्पष्ट और ध्यान आकर्षित करने वाले होते हैं

- मुख्य बिंदुओं का इस्तेमाल करें न की अनुच्छेदों का।
- अपनी जिम्मेदारियों का नहीं बल्कि अपनी उपलब्धियों का जिक्र करें
- रिज्यूम बनाते समय एक आम गलती हम ये करते हैं की, हम इसके प्रारूप को
- किसी अन्य मित्र के रिज्यूम से कॉपी करते हैं, और उसी के आधार पर अपना रिज्यूम बनाते हैं

- अनावश्यक जानकारी न दें, जैसे की पारिवारिक पृष्ठभूमि, वैवाहिक स्थिति या अन्य
- इन जानकारियों को अपने व्यावसायिक सारांश (रिज्यूम) के अंत में न जोड़ें
- इन जानकारियों को भरने के लिए ज्यादा खगह का इस्तेमाल ना करें

7.8.1 उद्देश्य निर्धारण

उद्देश्य: इसका इस्तेमाल आपके नियोजता 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

हमेशा याद रखें

आपके उद्देश्यों में निम्न को शामिल किया जाना चाहिये

- पद जिसकी आवश्यकता है
- आपका कार्यक्षेत्र।

7.8.1.3 शिक्षा

अगला भाग आपकी शैक्षिक योग्यताओं को प्रस्तुत करता है।

उद्देश्य: जिससे, आपके नियोजता को उस बात का पता चले की आप पदव्यशिक्षण, 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 दू स्कूल/कॉलेज का नाम, बोर्ड, सकार्यविशेषता (यदि कोई है), मढ़ाई का

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

साल, नम्बर को शामिल करें

- पूर्ण स्नातक के लिये दू कॉलेज का नाम, यूनिवर्सिटी का नाम, डिग्री और विशेषता पढ़ाई के साल को शामिल करें
- घटते हुए क्रम में अपनी योग्यताओं को लिखें उदाहरण के लिए नवीनतम योग्यता को सबसे उपर लिखें
- आप अपनी शैक्षणिक योग्यताओं को तालिकाबद्ध तरीके से सकते हैं, या साधारण क्रमानुसार भी लिख सकते हैं

7.8.1.4 परियोजनाएँ, प्रशिक्षण, अन्य

आपके रिज्यूम के अगले भाग में वह सारे काम शामिल हैं, जो की आपने किया हैय जैसे की परियोजनाएँ, प्रशिक्षण, सयत्र प्रशिक्षण, अंशकालिक नौकरिया, स्वयंसेवा, नयी कंपनी की स्थापना या अन्य सारे गतिविधियों की पहल। आपके पहल की संख्या एव प्रकृति इसे निर्धारित करती है की क्या उसे शीर्षक बनाया जावे या उसे अन्य शीर्षकों के अंतर्गत रखा जाये।

उद्देश्य: आपके रिज्यूम का यह एक महत्वपूर्ण घटक है, क्यों की आपकी कार्य-क्षमता और शुरुआत जो की आपने की है, जिनका विवरण आपके साराश में है, आपको अन्य लोगों से अलग कर देगी और आपके वास्तविक कुशलता को प्रस्तुत करेगी

याद रखें:

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

नहीं करें:

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

7.8.1.5 शीर्षक

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

- **व्यवहार कौशल :** इसमें आपके व्यक्तित्व द्वारा प्रदर्शित किये गये लक्षण शामिल हैं।
- **कोर व्यावसायिक कौशल :** यदि आपके पास कोई मुख्य कौशल है तो वह वैकल्पिक में शामिल होते हैं यह वह कौशल है जो उस भूमिका से प्रासंगिक है जिसे आप आवेदन कर रहे हैं।
- **आईटी कौशल :** वैकल्पिक, यदि आप आईटी सॉफ्टवेयर से सम्बन्धित काम के लिए आवेदन कर रहे हैं तो इसे जरूर शामिल करें।

7.8.1.6 रुचियां

इस भाग में अपने संक्षिप्त विवरण में अपनी रुचियां बड़े व्यापकतापूर्वक पसंद करें जिसे आप अपने संक्षिप्त विवरण में प्रदर्शित करना चाहते हैं जिससे आपकी जिन्दगी सार्थक बन जाये।

रुचियां जो आपने प्रदर्शित करि हैं वो आपके चरित्र के बारे में बात करते हैं, ये रुचियां अवशर वर्धा के विषय में इंटरव्यू के दौरान विचार विमर्श जैसे विषय के रूप में आते हैं। इसीलिए जो भी प्रदर्शित करना चाहते हैं उससे बुद्धि से चुनाव करें।

याद रखें:

7.8.1.7 सन्दर्भ

सन्दर्भ दीजिये

आपके संक्षिप्त विवरण के अंत में 2-4 व्यावसायिक सन्दर्भ होने चाहिए, ये वो लोग हैं जिससे आप सम्बन्धित नहीं है परन्तु जिससे आप व्यावसायिक तरीके से सम्पर्क करोगे, आप पिछले नियोजता, व्यावसायिक अथवा स्वयंसेवक को आपके सन्दर्भ के पन्ने में डालने का विचार कर सकते हैं।

- आप पिछले नियोजता, व्यावसायिक अथवा स्वयंसेवक

याद रखें:

- List your skill And Add A point which supports your skill the best.
- विशिष्ट सूची तैयार करें और जहां भी सम्भव हो वहां संख्याओं और तथ्य को जोड़ें।
- केवल तीन से चार सॉफ्ट कौशल चुनें जो आपका सबसे अच्छा वर्णन करता है।
- अपने अतीत की खुदाई करके अपने कौशल को खोजिये जो आप के पास हैं और सबसे अच्छा उदाहरण आप इसे समर्थन करने के लिए उद्धृत कर सकते हैं।

- रुचियों की सूची बनाएं जो विचारपूर्ण और कुछ शिक्षण को प्रदर्शित करें।
- रुचियों की सूची को समर्थन दें।
- अकितकों को विशिष्ट बनाएं और सहायक तथ्यों को भी सामिल करें।
- साहस, सितार, पढ़ना, यातायात जैसे रोचक अनियमित समूह की सूची न बनाइये।
- जहन मनाना, फिल्में देखना अतिथिदि जैसी रुचियां को शामिल न करें, ये सब गलत धारणा बनाते हैं।

को आपके सन्दर्भ के पन्ने में डालने का विचार कर सकते हैं।

- जिस जगह पे आप अर्जित करना चाहते हैं वो शायद उन लोगों से सम्पर्क करें, इसलिए उन लोगों के पहले से ही सम्पर्क करके बताना चाहिए की आप उन लोगों को सन्दर्भ में रख रहे हैं और आप अभी नौकरी के लिए अर्जी दे रहे हैं।

7.8.18 याद करने के विधु

- ध्यान रखे की आपका संक्षिप्त वितरण का विस्तार २ पन्ने से ज्यादा न हो
- विस्तृत पुनः जाच करे और ध्यान रखे की आपके संक्षिप्त वितरण में कोई भी त्रुटि न रहे। व्याकरण त्रुटि भी नहीं, शब्दों की भी नहीं, विराम चिह्न की भी नहीं।
- और ज्यादा अपने संक्षिप्त वितरण को समग्र दीजिये और फिर से उसमें सुधार कीजिये और शब्दों को बेहतर बनाइये।
- व्यवसायिक शब्दों का आकर ११ और १२ पसंद करे। आप विभिन्न शब्दों का प्रयोग संक्षिप्त वितरण के अलग अलग जगहों में कर सकते है परन्तु कोशिश करे की २ शब्दों से ज्यादा उसका प्रयोग न हो।

शब्दों को परिवर्तित करने की जगह पे उसे खास भागों में घट अथवा तिरछे बनाइये।

- पेशिका और प्रस्तावना वाले भाग में शब्दों का आकर १४ और १६ हो सकता है।
- आपका विषय सदैव काली शाही में मुद्रित होना चाहिए ध्यान रखे की अधिक शाही निष्क्रिय होनी चाहिए जिससे वो नीले और दूसरे रंगों में मुद्रित ना हो
- आपके पन्नों की सिमा हर जगह पे एक इंच और और सिमा की जगह १.५ और २ अंक होनी चाहिए संक्षिप्त वितरण का आकर हमेशा बाये संक्षेप और शीर्षक भाग पन्ने के उप्पर के भाग में बीच में होना चाहिए

यूनिट 7.9: साक्षात्कार की तैयारी

यूनिट के उद्देश्य

इस यूनिट के अंत में आप कर पायेंगे:

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

7.9.1 साक्षात्कार

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



चित्र 7.9.1 साक्षात्कार

साक्षात्कार के आम प्रकार

1. **पारंपरिक मानव संसाधन साक्षात्कार** : अधिकांश साक्षात्कार आमने सामने होते हैं। सबसे पारंपरिक वार्तालाप मानव संसाधन कार्यकारी से है जहां उम्मीदवार का ध्यान सवाल पूछ व्यक्ति पर होना चाहिए। आप अच्छी नजर से संपर्क बनाए रखने के लिए गौर से सुनने के लिए और तुरंत जवाब देने के लिए सलाह दी जाती है।
2. **पैनल साक्षात्कार** : इस स्थिति में, वहाँ एक से अधिक साक्षात्कारकर्ता हो सकते हैं। मध्य 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 से आधारित होगा जिसने उससे संक्षिप्त विवरण में उल्लेख किया होगा।
4. **टेलीफोन साक्षात्कार** : टेलीफोन साक्षात्कार उम्मीदवारों के लिए भी एक प्रारंभिक साक्षात्कार है जो नौकरी साइट से दूर रहके इस्तेमाल किया जा सकता है।

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

इसके लिए आपको निम्नलिखित बातों के बारे में थोड़ा खोजबीन करनी होगी:

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

खुद के बारे में (अपनी कार्यकुशलताएं, मूल्य और शौक के बारे में):

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

यह महत्वपूर्ण है कि आपका पहनावा व्यावसायिक हो। यह एक सामान्य तथ्य है कि हमारा पहनावा जिस तरह का होता है उसका बड़ा फर्क इस बात पर पड़ता है कि हमें कैसे समझ जाता है। दूसरे लोगों से बात करने के हमारे तरीके का 90% हमारे हावभाव होते हैं (संकेत, अभिव्यक्ति

उत्पादि) और हमारी महली छाप होती है। एक बढ़िया पहली छाप बनाना बहुत ही आसान है।

एक पहले अच्छे प्रभाव के लिये यह आवश्यक है की:

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

साक्षात्कार के लिए कैसे कपड़े पहने

पुरुष	महिलायें
लंबी बाह का बदन वाला शर्ट (साफ और प्रेस किया हुआ)	रुढ़ियादी कोई स्टाइल नहीं हों
काले जूते (साफ और पॉलिश किये हुए) और काले मौजे	कोई स्टाइल या दिखावा नहीं
बाल कटवाकर जाएँ (छोटे बाल हमेशा बेहतर होते हैं)	No bangles
कोई आभूषण नहीं (घौन, कान की बाली))	कम से कम मेकअप का प्रयोग
कोई दाढ़ी या टैटू नहीं	कोई झुड़ियाँ नहीं

किंवदंती के लिए धन्यवाद

7.0.2 साक्षात्कार के दौरान क्या करें और क्या ना करें

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 शकरीय या शर्ही करेश के रूप में अंकित करें:

वाक्य	करें	ना करें
मौलिक बने रहें		
बोलते समय उकार लें!!!		
घाउडर फ्रीक्टी से निकलकर जाएँ (बहुत ज्यादा मेकअप करें)		
साक्षात्कार के एन वक्त पर पहुँचें		
कमरेबदपतर में टहलें		

रिसर्चानिस्ट का अभिवादन करें। कोई प्रतिक्रिया न दें		
बोलने से पहले सोचें		
अपना गृह कार्य करें- संस्था की वेबसाइट देखें		
सोचने का समय लें		
महत्वपूर्ण दिवस पर श्रमवीले रंगीन कपड़े पहनें		
अपनी मजबूतियों पर जोर दें		
नियोक्ता के साथ तर्कविवाद करें		
संज्ञात्कार के दौरान चिन्मग्न चलायें		
अपने शैक्षणिक और कार्य के अनुभव की समीक्षा करें		
अपने दस्तावेजों को फाइल से उड़ते हुए देखें (बेअदब बने)		
नियोक्ता का धन्यवाद करें		
' उन्हें मेरी जरूरत है' वाली मनोस्थिति रखें		
आँखों की दृष्टि और अच्छे हावभाव बनाये रखें		
केवल एकाक्षरीक जवाब दें (जो बीच-बीच में पूछे गए प्रश्नों के प्रकार पर निर्भर करता है)		
अपने बायोडाटा की एक प्रति लेकर जायें		

विचार प्रकट करने से पहले सोचें और तर्क न करें

7.9.3 इंटरव्यू के दौरान

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

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

7.9.4 ध्यान से सुनना

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

8. प्राथमिक सहायता



यूनिट 8.1 – प्राथमिक सहायता



सीखने के मुख्य फायदे



यूनिट के अंत में, आप कर पायेंगे:

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

यूनिट 8.1: प्राथमिक सहायता

यूनिट उद्देश्य

- 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 प्राथमिक सहायता

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

आम इन्सान भी, कई लोगों के साथ जिनको प्राथमिक सहायता के बुनियादी स्तर प्रदान करने में प्रशिक्षित किया गया है, कर सकता है और दूसरे लोग जो अतिरिक्त 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 है, और कई देशों के कानून, विनियमन, या मार्गदर्शन जो कुछ विशिष्ट परिस्थितियों में प्राथमिक सहायता प्राक्धान का एक न्यूनतम स्तर निर्दिष्ट करते हैं। यह विशिष्ट प्रशिक्षण या उपकरण कार्यस्थल (जैसे एक स्वचालित बाहरी डीफाइब्रिलेटर (Defibrillator) के रूप में) में उपलब्ध होने के लिए, सार्वजनिक समारोहों में विशेषज्ञ प्राथमिक सहायता कवर का प्राक्धान है, या स्कूलों के भीतर प्राथमिक चिकित्सा प्रशिक्षण अनिवार्य में शामिल है।



चित्र 8.1.1 प्राथमिक सहायता पिरामिड

महत्वपूर्ण संकेत	अच्छा	बुरा
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 जन्मुख	सुरत या बेहोश

चित्र 8.1.2 महत्वपूर्ण संकेत

जागरूकता	मूल्यांकन	कार्य	देखभाल
<ul style="list-style-type: none"> निरीक्षण मदद करना बंद करें 	<ul style="list-style-type: none"> क्या किया जाना आवश्यक है समझें? अपने आप से पूछिए, शक्या है यह कर सकता हूँ? 	<ul style="list-style-type: none"> कीजिये जो आप कर सकते हैं। विशेषज्ञ चिकित्सा सहायता के लिए कॉल करें। अपनी और आपके साथ खड़े आदमी की सुरक्षा का ध्यान रखें। 	<ul style="list-style-type: none"> आपने एक बार जब सहायता प्रदान की है, तब विशेषज्ञ के आने तक पीड़ित व्यक्ति के साथ रहें।

चित्र 8.13 प्राथमिक सहायता के चरण

प्राथमिक चिकित्सा सहायता देते वक्त हमेशा याद रखें

- स्थिति में गिरावट को रोकें।
- तेजी से, सतर्क-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।
- स्वसन 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।
- ठडवडी ना करें। याद रखें कि प्राथमिक सहायता देने वाला व्यक्ति एक डॉक्टर नहीं है।

घाँट	लक्षण	क्या करें	क्या ना करें
अस्थिभंग (फ्रैक्चर)	<ul style="list-style-type: none"> दर्द सूजन हड्डी दिखना 	<ul style="list-style-type: none"> प्रभावित अंग को न हिलायें प्रभावित अंग को स्थिर रखें 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 	<ul style="list-style-type: none"> प्रभावित अंग को ना ही छुयें प्रभावित अंग को ना ही जाँच करें

<p>बर्नस (जलन तालिका की डिग्री देखें)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • त्वचा की लालिमा • त्वचा पर फोड़े • चोट के निशान • सिरदर्द/सौजर 	<ul style="list-style-type: none"> • बिजली जलाने के मामले में, बिजली की आपूर्ति कट ऑफ करे • आग के मामले में, कबल/कोट के साथ आग बाहर रखना है • लपट बुझाने के लिए पानी का प्रयोग करे • प्रभावित क्षेत्र से किसी भी आभूषण को उतारे • पानी से जला हुआ भाग धो लो 	<ul style="list-style-type: none"> • जले भाग पर से कोई भी कपड़ा मत छिंचे • जली हुई जगह पर बर्फ नहीं रखे • जली हुई जगह कवर करने के लिए रुई का उपयोग न करे।
<p>खून बहना</p>	<ul style="list-style-type: none"> • चोटें • शरीर से दृष्टिगोचर खून की कमी • खोंसी में खून • घाव/चोट के निशान • खून की कमी के कारण बेडोशी • छगकर आना • फोंकी त्वचा 	<ul style="list-style-type: none"> • पीड़ितका श्वास चेक करे • घाव को दिल के स्तर के ऊपर कीजिए • एक साफ कपड़े या इस्थ से घाव पर प्रत्यक्ष दबाव लागू करे • घावों से सभी दृश्य वस्तुओं हटाये • एक बार खून बहना बंद हो जाता है तो तुरत पट्टी लागू करे 	<ul style="list-style-type: none"> • बाहर से अंदर दिशा में घाव साफ न करे • बहुत अधिक दबाव न करे (15 मिनट से अधिक नहीं) • पीड़ितको पानी नहीं देना है
<p>हीट स्ट्रोक/सूर्य आघात</p>	<ul style="list-style-type: none"> • शरीर का उच्च तापमान • सरदर्द • गर्म और शुष्क त्वचा • सतली उल्टी • बेडोशी की हालत 	<ul style="list-style-type: none"> • एक शहत छायादार जगह पर पीड़ित को ले जाएँ • एक स्वज के साथ पीड़ित के त्वचा को गीला करे • पीड़ित के गर्दन, पीट और बगल के लिए आइस पैक प्रभव हो तो लागू करे • प्रभावित क्षेत्र से आभूषण हटाये • जला हुआ भाग पानी से धो ले 	<ul style="list-style-type: none"> • पीड़ित के चारों ओर लोगोंको भीड मत करने देना • पीड़ित के लिए गर्म पेय देना नहीं है

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

चित्र 14 विभिन्न प्रकार की चोटों के लिए प्रथमिक सहायता

1 डिग्री जला	2 डिग्री जला	3 डिग्री जला	4 डिग्री जला
कुछ ही दिनों में अपने आप ठीक हो जाएगा। आवश्यक कार्रवाई: बहते पानी के निचे जले भाग को रखे	गंभीर लेकिन कुछ ही हफ्तों में ठीक हो जाओगे। आवश्यक कार्रवाई: जले भाग पर साफ नोले कपड़े रखे	बहुत ही गंभीर और त्वचा ग्रान्टिंग की आवश्यकता आवश्यक कार्रवाई: जले भाग पर साफ सूखे कपड़े रखें।	अत्यंत गंभीर है बार-बार प्लास्टिक सर्जरी और त्वचा ग्रान्टिंग के साथ कई वर्षों तक जीवन के लिए खतरा है। आवश्यक कार्रवाई: खुला छोड़ दें और सक्रमण को रोक ले।

चित्र 15 जलने की डिग्री

8.1.2 जोड़ पट्टी और घड़ का इलाज

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

किया जाता है। हालाँकि, कुछ चोटों के लिए इन इस्तेमाल नहीं कर सकते, और वहाँ एक मात्र उपाय यह है की टूटी हुई हड्डि को शरीर के साथ बांध दें

8.1.2.1 जोड़ पट्टी

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

जब सख्त सामान का प्रयोग करना हो

- जैसे जोड़, जो की टूटी/अस्थिर हड्डि से दूर है, उन तक पहुँचने के लिए लंबे कमाचियों का इस्तेमाल

करना चाहिए। उदहारण के लिए, जब बाँहों पर जोड़ पट्टी लगानी हो तो कमाची की लंबाई कम से कम कलाई से कोहनी तक होनी चाहिए।

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

की गाठ ऐसी हो की आसानी से खोली जा सके। अगर यह समझ नहीं है, तो गाठ को कमाचियों के ऊपर बांधनी चाहिए।

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



चित्र 8.1.6: धड़ पर पट्टी बांधना

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



चित्र 8.1.7: कलाई पर पट्टी बांधना

- कलाई पर भी वही तरह जोड़ पट्टी लगानी चाहिए। पूरी की पूरी बाँह स्थिर रहनी चाहिए।
- कोहनियों पर जोड़ पट्टी लगाने के लिए, हाँथ से कंधे तक जाने लायक पर्याप्त कमाचियों का इस्तेमाल करें। पूरी बाँह स्थिर होनी चाहिए। कोहनी को



चित्र 8.1.8: कोहनी पर पट्टी बांधना



चित्र 8.1.9: छात के उपरी हिस्से पर पट्टी बांधना

सीधा या मोड़ने की कोशिश न करें, जोड़ पट्टी को यथा स्थिति लगाए।

- पैर के ऊपरी हिस्से में जोड़ पट्टी लगाने के लिए, लंबे कमाचियों का इस्तेमाल करें जो की घुटनों से कंधे तक पहुंच सकें। कमर के ऊपर, घड़ के चारों ओर कमाचियों को लंबे कपड़े से बांध दें ताकि जोड़ पट्टी स्थिर रहे।
- पैर के निचले हिस्से में जोड़ पट्टी लगाने के लिए, लंबी सख्त कमाचियों का इस्तेमाल करें जो कि पैर कि एडियों से कंधों के जोड़ तक आसानी से जाएँ। कूल्हों के ऊपर, जोड़ पट्टी को शरीर के चारों ओर लंबे कपड़ों से बांध दें, ताकि यह जोड़ पट्टी को इसकी जगह से हिलने न दे



चित्र 8.1.10: छात के नीचे वाले हिस्से पर पट्टी बांधना

8.1.3 सीपीआर

मूलभूत जीवन सहायक प्रणाली (BLS) चिकित्सा देखभाल कि वह अवस्था है, जिसका पौष्टिकों पे जानलैण बिमारियों या चोटों के दौरान इस्तेमाल किया जाता है, तब तक जब तक कि वो अस्पताल के पुरे देखभाल में न पहुँच जाएँ प्राथमिक चिकित्सा (BC) के तरह आसान है- खुली हवा, साँसे और हृदयगति का होना मौलिक हैं। किसी भी परिस्थिति में डीआरएसएबीसीडी (DRSABCD) प्लान का इस्तेमाल करें

डीआरएसएबीसीडी (DRSABCD) का मतलब है:

- **खतरा (Danger):** खतरा के आस पास खड़े नौरा, घायल या बीमार लोगों से दूरे पाले खतरों को हमेशा जाँच करें। दूसरों कि मदद करने के दौरान स्वय को खतरों में न डालें



चित्र 8.1.1 जीवन को बर्खास्त करने का चार्ट

- **प्रतिक्रिया (Response):** क्या आपके पास का व्यक्ति अपने होश में है ? क्या वह कोई प्रतिक्रिया दे रहा है जब आप उसके बगलों को छूने व उनके कंधों को मोड़ने कि कोशिश कर रहे है, या जब आप उससे बात कर रहे हैं?
- **सहायता के लिए बुलायें (Send for help)** एम्बुलेंस को बुलायें। खुली हवा (Airway)क क्या व्यक्ति को खुली हवा मिल रही है ? क्या व्यक्ति साँसे ले रहा है? अगर व्यक्ति कोई प्रतिक्रिया कर रहा है, और वो होश में है तो आकलन करें कि आप उसकी मदद कैसे कर सकते हैं।

अगर व्यक्ति कोई प्रतिक्रिया नहीं कर रहा है या अपने

होश में नहीं है, तो पीछित के स्वासनली को उसके मुख खोल कर, अवर देख के चेक करणा चाहिए। अगर मुख साफ है, तो सर को वुद्धियों से पकड़ के आराम से पीछे कि ओर घुमाए और स्वास कि जाँच करें। अगर मुख साफ नहीं है तो व्यक्ति को बगल में बिठा के उसके मुख खोल के रुकावट को साफ करे और सर घुमा के सांसो कि जाच करें

- **साँस लेना (Breathing):** सिने की घटकनों की जाच कर साँसो की जाच करें। उनके मुख और नाक के पास अपने कान रख कर साँसो को सुनने की कोशिश करें। अपने हाथों को पीछित के सीने पे रख के साँसो को महसूस करने की कोशिश करे। व्यक्ति बेहोश है, लेकिन साँस ले रहा है, तो ध्यान से यह सुनिश्चित करे कि आप उनके सिर, गर्दन और रीढ़ की उठ्ठी को एक सुरेक्षण रखे। उनकी साँसो का ध्यान रखे, जबतक की आप उसे एम्बुलेंस अधिकारियों को सुपुर्द नहीं कर देते।
- **सीपीआर (cardiopulmonary resuscitation):** अगर कोई तयस्क व्यक्ति होश में नहीं है और साँसे नहीं ले पा रहा, उसे पीठ के बल लिटा कर एक सॉथ लसेक छाती पर और एक सॉथ ऊपर रखे। हाथों से आराम से धीरे धीरे (छाती कि गहराई के एक तिहाई भाग में) 30 बार दबाव डालें। वो बार साँसे लेने के (वो पल के लिए रुकें)। स्वास लेने के लिए, उनके सर को, वुद्धियों के बल आराम से पकड़ कर, पीछे कि ओर घुमाए। उनके नाक को बंद करे, अपने मुख को आराम से उनके खसूलो मुख पे रखे, और धीरे धीरे साँस छोड़े। ऐसा 30 बार दबाव, 2 मिनट कि सास को कम से कम पाँच बार बुरहारे, जब तक कि आप उसे किसी एम्बुलेंस अधिकारियों अथवा अन्य प्रशिक्षित व्यक्तियों को सौंप न दे, या तब तक, जब तक कि व्यक्ति पुन अपने होश में न आ जाय (कोई प्रतिक्रिया करे)।
- **डेफीब्रिलेटर (Defibrillator):** जैसे युवा, जो स्वास नहीं ले पा रहे है, उनके लिए एक स्वचालित बाहरी डेफीब्रिलेटर (AED) का इस्तेमाल किया जाता है। AED एक ऐसी मशीन है, जो कि बिजली को 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 सांस प्रवाह बानी रहे।

1. श्वाश नली(Airway)

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

सर घुमाकर, चेहरा ऊपर करने विधि

व्ययस्क के सर घुमाकर, चेहरा ऊपर करने विधि:



चित्र 8.1.12: श्वाश नली

- ललाट को निचे की ओर बढाये, और अपने दुसरे हाथ से मरीज के दोहरे कर्नो को या सीन तैंगलियों तैंगलियों से ऊपर करें।
- **सर को वापस पुनः** इसकी परपूर्वगत स्थिति में रख दें, ताकि सर को अत्यधिक बढाब से बचाया जा सके।

2. हृदय और फेफड़ों का पुनर्जीवन

हृदय रक्त-संचरण प्रेषण, हृदयघात के दौरान, जबकि हृदय और सांस रुक जाती है, मरीज को थ्रिभिन्ज अर्गी में ऑक्सीजन पुनः रक्त का संचार करती है। इसमें सीने में डाला जाने वाला दबाब, मुह से दौ जाने वाली सांस और स्वचालित बाडरी डेफीब्रिलेटर (AED) सम्मिलित है



चित्र 8.1.13: सी ए बी

- **सीने को दबाना:** सीने को दबाना CPR का एक हिस्सा है। एक उच्च स्तारिये CPR का क्रियान्तरण रोगी से वांछित परिणाम पाने के लिए आवश्यक है।
 - * रोगी पर्याप्त सपीडन के लिए सघाट, आरामदायक साहाय्य पर होना चाहिए। बहार में यह आम तौर पर, फर्श या भूमि पर हो, जबकि एक स्वास्थ्य केंद्र में यह एक स्टूचर या बिस्तर पर हो सकता है।



चित्र 8.1.14: हृदय को दबाना

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

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

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

मुख से मुख तक

- स्वासनली को सिर निचे/दुबड़ी 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 फुंक कर उसे वायुप्रवाह दे, वायु प्रवाह को एक समय में एक ही बार दे। वायुप्रवाह के दौरान, सील तोड़ने और फिर मुह पर फिर से सील करने से पहले, साँस के बीच एक ब्रेक ले।

जैब मास्क

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

- मुखौटा और वाल्व इकट्ठा करो।
- स्वासनली को सिर निचे/दुबड़ी 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 कपड़े 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 दूसरे हाथ का इस्तेमाल कर अंगूठे से मास्क को दबाये रखें और अन्य उँगलियों से मरीज के मुह को करें।

8.1.4 सीपीआर का एक व्याक पर प्रयोग

- **चरण 1:** तात्कालिक खतरे की जांच करे इसे निरिखत करे की बच् का इस्तेमाल इसे बेहोश पे कर के आप अपने लिए कोई मुसीबत नहीं ले रहे हैं। स्थयम और मरीज की सुरक्षा का ध्यान रखें।
- **चरण 2:** पीडित के चेतना का आकलन करे, उसके कंधे पे धीरे से थपकिया मरकर उससे शांत और स्पष्ट आवाज में पूछें "य्या तुम ठीक हो?" अगर जवाब में ही है तो CPR की अवश्यकता नहीं है, तब

प्राथमिक उपचार करें और आपातकालीन सहायता केंद्र को संपर्क करने के यथा संभव कोशिश करें। अगर पीडित कोई जवाब न दे तो इन बाकि चरणों का प्रयोग करें।

- **चरण 3:** नाडी परिक्षण न करेसु जब की आप एक कुशल चिकित्सा प्रशिक्षित न हो नाडी परिक्षण कर कीमती वक्त बर्बाद न करें, वो भी तब जब आपको सम्प्रेषण करना है।

- **चरण 4:** सांसों का आकलन करें। इसे निश्चित करें कि सांसों का अवरोध न हुई हो। अगर मुँह बंद है, अपने अंगूठे और अन्य उँगलियों दोनों गालों पर रखें मुँह के अंदर देखें। अगर कोई वस्तु अंदर दिख रही हो और या आपकी पकड़ में हो तो उसे निकालें, कभी भी अपनी उँगलियों को ज्यादा अंदर न डालें। अपने कान को पीछित मुँह और नाक के पास ले जाकर धीमी सांसों को सुनने का प्रयास करें। अगर पीछित खाँस रहा हो या आराम से सांस ले रहा हो तो CPR का प्रयोग न करें।



- **चरण 5:** पीछित को पीठ के बल लिटा दें। इसे निश्चित करें कि मरीज बधा संभव सीधा जेटा हो— इससे वक्श सम्प्रेषण के दौरान चोटिल होने की संभावनाएँ कम होंगी। अपनी हथेलियों का इस्तेमाल कर उनके सर को हलाट के विपरीत घुमाएँ और तुल्लियों पर जोर दें।



- **चरण 6:** अपने हथेलियों को पीछित के सीने के मध्य में रखें, निचले फेफड़ों से ठीक दो उँगलियों ऊपर और छाती के मध्य में।



- **चरण 7:** अपने दूसरे हाँध को पहले के ठीक ऊपर रखें और उँगलियों को बांध लें।



- **चरण 8:** अपने शरीर को ठीक अपने हाँधों के ऊपर रखें, ताकि आपकी बदन सख्त और सीधी रहे। अपने हाँधों को बिलकुल नहीं मोड़ें और कर्त्यों को सीधा रखें और अपने शरीर के ऊपरी हिस्से से जोर लगाएँ।



- **चरण 9:** 30 बार वक्श सम्प्रेषण करें। अपने दोनों हाँधों को छाती की हड्डियों के सीध में रखें और सम्प्रेषण करें, जो कि हृदय स्पंदन में मददगार होती हैं। हृदयगति को ठीक करने के लिए वक्श सम्प्रेषण बहुत ही ज्यादा आवश्यक होती है। आप 2 उँधों से ज्यादा सम्प्रेषण न करें।



- **चरण 10:** वक्श सम्प्रेषण की दर को कम करें, जब आप अन्य उपायों या विद्युत घातों के लिए तैयार हैं। सम्प्रेषण दरों को आप 90 सेकंड तक कम कर सकते हैं।



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



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



- **चरण 13:** 30 वक्ष सम्प्रेषण कि इस प्रक्रिया को दुहरायें। अगर आप सुरक्षा स्वांसों का इस्तेमाल कर रहे हैं 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 दूढ़ने में समय खराब करने से पहले, आपको बन्द कि प्रक्रिया 5 बार दुहरानी चाहिए।

B.1.5 सीपीआर में एईडी (AED) का प्रयोग

- **चरण 1:** AED (Automated External Defibrillator) का इस्तेमाल। अगर AED कहीं निकटतम में उपलब्ध है तो इसे यथाशीघ्र पीड़ित के हृदय पे इस्तेमाल करें। इसे निश्चित करें की आस पास में पानी अथवा गड्ढा न हो।



- **चरण 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 जखन, पेरामेकर या Cardioverter Defibrillator पर, या इनके आस पास घात न लगायें। इसे निश्चित करें की छाती पूरी तरह से सुखी हुई है और पीड़ित किसी गड्ढे में नहीं है। इस बात का ध्यान दें की अगर पीड़ित के पक्ष पे बहुत सारे बाल हैं तो उन्हें शेव करना आवश्यक है। कुछ AED यंत्र रेजर के साथ इसी कारण से आते हैं।



- **चरण 3:** इलेक्ट्रोड के चिपचिपे पैड पीड़ित की छाती में चिपका दे। IED 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 रहे हो तो कोई अन्य पीड़ित के शरीर को न छुएं।



8.1.6 सुरक्षा चेन

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

- आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रणाली सक्रिय है, और हृदयघात को आसानी से पहचान जा सकता है
- सीने पे संपीड़न कर प्रारंभिक कार्डियोपल्मोनरी पुनर्जीवन (सीपीआर) की शुरुआत की जा चुकी है

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



- Defibrillation अब बहुत जल्दी होता है
- प्रभावशाली जीवन सहायक प्रणाली की शुरुआत हो चुकी है
- सम्पूर्ण हृदय-अवरोध की देखभाल की जा सकती है
- हरेक प्रक्रिया का जल्दी से क्रियान्वन होना बहुत आवश्यक है, क्योंकि हर गुजरता मिनट, जीवन सुरक्षा के संभावनाओं को ७ से १० प्रतिशत तक कम कर देता है





Skill Council for Persons with Disability

Sector Skill Council Contact Details:

Address: 501, City Centre, Plot No. 5 Sector 12 Dwarka New Delhi - 110075

Website: www.scpwd.in

Phone: 01120892791

Price: ₹ 180

This book is provided free to students under the PMKVY (Pradhan Mantri Kaushal Vikas Yojana)

ISBN 978-93-87320-33-8



9 789387 320338