



# Accelerating and Strengthening Skills for Economic Transformation (ASSET)

**Name of trade:**

**Fashion Design & Product Development**

## **Student Learning Guideline**

**Ministry of Education**

**Technical and Madrasah Education Division**

**Directorate of Technical Education (DTE)**

**&**

**Bangladesh Women Chamber of Commerce and Industry (BWCCI)**

## Course Structure: Fashion Design Product Development

SL	Unit Code and Title		UOC Level	Nominal (hours)
<b>Generic Units of Competencies</b>				
1	GU002L2V1	Apply occupational health and safety (OHS) practice in the workplace	2	15
2	GU004L2V1	Operate in a Self – Directed Team environment	2	15
3	GU005L3V1	Carryout Workplace Interaction in English	3	15
4	GU006L3V1	Apply basic IT skills	3	20
<b>Sub Total</b>				<b>65</b>
<b>Sector-specific Units of Competencies</b>				
5	SU-RMGT – 001 – L2-V1	Recognize The RMG Business Scenario	2	15
6	SU-RMGT – 002 – L3-V1	Perform Measurements and	3	15
7	SU-RMGT – 003 – L3-V1	Interpret Sketch and Specifications in Manuals	3	15
<b>Sub Total</b>				<b>45</b>
<b>Occupation-specific units of Competencies</b>				
8	OU-RMGT – FDPD – 01 – L3-V1	Interpret Concept of Fashion Design and Product Development	3	30
2	OU-RMGT – FDPD – 02 – L3-V1	Develop Design	3	90
3	OU-RMGT – FDPD – 03 – L3-V1	Create Patterns	3	70
4	OU-RMGT – FDPD – 04 – L3-V1	Perform Product Development	3	60
<b>Sub Total</b>				<b>250</b>
<b>Total Duration</b>				<b>360</b>

চিহ্নের তালিকা

চিহ্নের নাম	চিহ্ন
মডিউল কন্টেন্ট	
শিখন ফল	
কর্মক্ষমতা নির্ণায়ক	
সূচিপত্র	
মূল্যায়ন নির্ণায়ক	
প্রয়োজনীয় উপকরণ	
ইনফরমেশন শীট	
সেল্ফ-চেক কুইজ	
উত্তরমালা	
লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	
শিক্ষার্থীর জব শীট	

ইউনিট অব কম্পিটেন্সি কোড	মডিউল টাইটেল	শিখন সময়
GU002L2V1	কর্মক্ষেত্রে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার (OHS) প্রয়োগ	১৫ ঘন্টা



### মডিউল ডেসক্রিপ্টর :

এই মডিউলটি কর্মক্ষেত্রে অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফ্টির প্রয়োগের দক্ষতা, জ্ঞান, এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত। এ ইউনিটটিতে বিশেষভাবে অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফ্টির নীতি ও পদ্ধতিসমূহ সনাক্তকরণ, ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা প্রয়োগ, বিপদ এবং ঝুঁকি রিপোর্ট করা এবং জরুরী অবস্থায় সাড়া দান করণ অন্তর্ভুক্ত।



### শিখন ফল

এই ইনফরমেশন শীট আয়ত্ব করার পর প্রশিক্ষনার্থী নিচে উল্লেখিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করবে :

- ১.১ অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফ্টির নীতি ও পদ্ধতিসমূহ সনাক্ত করা
- ১.২ ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা প্রয়োগ
- ১.৩ বিপদ এবং ঝুঁকি রিপোর্ট প্রস্তুত করা
- ১.৪ জরুরী অবস্থায় সাড়া দান

### প্রশিক্ষকের জন্য শিখন ফল অর্জনের জন্য নির্দেশনা

- প্রশিক্ষকগন অনুগ্রহ করে ইনফরমেশন শীটে উল্লেখিত বিষয়গুলি প্রশিক্ষনার্থীকে একাধিকবার ভালোভাবে বুঝিয়ে দিবেন এবং
- পাঠদানের সময় অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফ্টি সরঞ্জামাদি সরবরাহ করে দেখাবেন।



### কর্মক্ষমতা নির্ণায়ক

১. অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফ্টি নীতি এবং নিরাপদ অপারেটিং পদ্ধতিগুলি পড়া এবং বুঝা।
২. নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট চিহ্ন এবং প্রতীকসমূহ চিহ্নিত এবং অনুসরণ করা।
৩. জরুরী সাড়া দান, সরিয়ে নেওয়ার পদ্ধতি এবং অন্যান্য জরুরী অবস্থা নির্ণয় করা।
৪. পারসোনাল প্রোটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট (পিপিই) সনাক্ত এবং ব্যবহার করা।
৫. ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধি বজায় রাখা।
৬. বিপদ এবং ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত, মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণ।
৭. বিপদ এবং ঝুঁকি থেকে উদ্ধৃত ঘটনা কর্তৃপক্ষকে জানানো।
৮. কর্মক্ষেত্রে অনিরাপদ অবস্থানগুলি সংশোধন করার জন্য সংশোধনমূলক পদক্ষেপ নেওয়া।
৯. এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইসগুলির প্রতিটিয়া জানানো চেক করা।
১০. জরুরী পণ্ডতিয়ার পরিকল্পনা এবং পদ্ধতি প্রয়োগ করা।
১১. জরুরী অবস্থার সময় প্রাথমিক চিকিৎসার পদ্ধতি প্রয়োগ করা।



শিখন ফল : ৩.১ পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার নীতি ও পদ্ধতিসমূহ শনাক্ত করা



### সূচিপত্র

- অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফ্টি নীতি
- নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট চিহ্ন এবং প্রতীকসমূহ
- জরুরী সাড়া দান, সরিয়ে নেওয়ার পদ্ধতি এবং অন্যান্য জরুরী ব্যবস্থা



### মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফটি নীতি এবং নিরাপদ অপারেটিং পদ্ধতিগুলি পড়া এবং বুঝা।
- নিরাপত্তা সংক্রান্ত চিহ্ন এবং প্রতীকসমূহ চিহ্নিত এবং অনুসরণ করা।
- জরুরী সাড়াদান, সরিয়ে নেওয়ার পদ্ধতি এবং অন্যান্য জরুরী ব্যবস্থা নির্ণয় করা।



### প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষার্থীদের নিম্নলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবে :

- অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফটি নির্দেশনাবলী
- নিরাপদ অপারেটিং পদ্ধতি ম্যানুয়াল



### লার্নিং অ্যাক্টিভিটি ৩.১

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার নীতি ও পদ্ধতিসমূহ শনাক্ত করা	ইনফরমেশন শীট ৩.১ সেলফ-চেক কুইজ ৩.১ উত্তরমালা ৩.১



### ইনফরমেশন শীট ৩.১

#### ভূমিকা :

কর্মক্ষেত্রে অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফটির বিপত্তি হ্রাস করতে বা কমাতে বাধ্যতামূলক নিয়ম হলো অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফটি স্ট্যান্ডার্ড (ওএইচএস)। ওএইচএস স্ট্যান্ডার্ডগুলির লক্ষ্য, কর্মক্ষেত্রে সর্বনিম্নমুদ্রণ গ্রহণযোগ্য সুরক্ষা প্রদান যা প্রতিটি শ্রমিককে তার বা পেশার কারণে দেখা দিতে পারে এমন আঘাত, অসুস্থতা বা মৃত্যু ঝুঁকির সাথে সম্পর্কিত। সরকার প্রদত্ত ওএইচএস এর নিয়ম হলো কর্মীদের কল্যাণ ও ভালোভাবে কাজের লক্ষ্যে নীতিনির্ধারণী ক্ষমতার একটি অনুশীলন।

#### মূল আলোচনা :

##### ১. আর্ন্তজাতিক অকুপেশনাল সেফটি অ্যান্ড হেল্ স্ট্যান্ডার্ড

ওএইচএস এর স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে প্রতিটি কোম্পানিকে তার শ্রমিককে কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকি থেকে মুক্ত করে তার কর্মক্ষেত্রে নিরাপদ রাখতে হবে যেন শ্রমিকদের শারীরিক ক্ষতি বা সম্পত্তির ক্ষতি হতে না পারে।

নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অবশ্যই নিয়োগ কর্তাকে সরবরাহ করতে হবে :

- উপযুক্ত আসন, আলো এবং বায়ুচলাচল ব্যবস্থা।
- পর্যাপ্ত প্যাসেজওয়েজ, প্রস্থান এবং অগিড়বনির্বাচক সরঞ্জাম।
- পুরুষ ও মহিলাদের জন্য আলাদা টয়লেট সুবিধা এবং লকার।
- সুরক্ষামূলক মাস্ক, হেলমেট, সুরক্ষা বুট, এ্যাপ্রোন বা গগলসের মতো উপযুক্ত সেফটি ইকুইপমেন্ট।
- ওষুধ, চিকিৎসা সরবরাহ বা প্রাথমিক চিকিৎসার কিট।
- বিনামূল্যে চিকিৎসা, ডেন্টাল পরিষেবা এবং সুবিধা।

##### ১.১. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে সুরক্ষা ব্যবস্থা

- বিল্ডিং প্রাক্সনে সর্বদা দৃশ্যমান পর্যাপ্ত আগুন, জরুরী বা বিপদের লক্ষণ নির্দেশক রঙ এবং সুরক্ষার নির্দেশনাবলী।
- অন্যান্য দৃশ্যমান নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে স্থাপন, যেমন মোটরচালিত যানবাহনের জন্য প্রয়োজ্য চিহ্ন, স্টপ এবং প্রবেশ।
- প্রতিবন্ধী কর্মচারীরা শুধুমাত্র নির্দিষ্ট কর্মস্থলে সীমাবদ্ধ থাকবে। যতদূর সম্ভব তাদের প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে নিরাপদ চলাচলের সুবিধাদি দেওয়া।
- বিল্ডিং, মেশিন, সরঞ্জামাদি, নিয়মিত বর্জ্য নিক্ষেপন, প্রায়মা পরিচালন, স্টোরেজ এবং ফাইলিং উপকরণের

সুবিন্যস্ত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সর্বদা গৃহ রক্ষণাবেক্ষণ করা।

- পুরুষ-মহিলা শ্রমিকদের জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণে ড্রেসিং রুম, লকার, স্বাচ্ছন্দ্য কক্ষ পৃকভাবে সরবরাহ করা।

## ১.২. ওএইচএসএসের আওতায় নিয়োগকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব

### নিয়োগকারীর দায়িত্ব

- মানদণ্ডগুলির বিধান মেনে নিরাপত্তায় প্রশাসনিক নীতি গ্রহণ।
- সুরক্ষা সংস্থার প্রতিষ্ঠিত নীতি গ্রহণ এবং অনুমোদিত প্রতিনিধিকে প্রতিবেদন।
- সুরক্ষা কার্যকারিতা, সুরক্ষা কমিটির সভা এবং এর সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত পদক্ষেপের বিষয়ে প্রতি তিন মাসে একবার যথাযথ অনুমোদিত প্রতিনিধিকে একটি প্রতিবেদন জমা দেয়া।
- প্রস্তাবিত সুরক্ষা ব্যবস্থার ভিত্তিতে আইন প্রয়োগ এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি সরবরাহ।

### কর্মচারীদের দায়িত্ব

- সুরক্ষা নীতি অনুসরণ করা
- সুপারভাইজারকে অনিরাপদ পরিস্থিতি এবং অনুশীলনের প্রতিবেদন করা।
- স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা কমিটির সাথে সহযোগিতা করা।

## ২. বাংলাদেশের স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী ওএইচএস বিল্ডিং কোড

একটি দ্রুত বর্ধমান উনডুবয়নশীল দেশ হিসাবে বাংলাদেশ ধীরে ধীরে তার বাণিজ্য ও শিল্পে সমৃদ্ধ হচ্ছে; এবং একই সাথে শিল্প ও কারখানায় শ্রমিকের সংখ্যাও বাড়ছে। বিপুল সংখ্যক শ্রমিক তাদের মূল্যবান জীবন হারাচ্ছে এবং দুর্বল পেশাগত সুরক্ষা এবং স্বাস্থ্যের অবস্থার কারণে আহত হচ্ছেন। এই দেশে পেশাগত স্বাস্থ্য এবং সুরক্ষার সাথে সম্পর্কিত প্রধান আইন হলো বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬। জাতীয় পেশাগত সুরক্ষা এবং বাংলাদেশের স্বাস্থ্য প্রোফাইল ২০০২, জাতীয় পেশাগত সুরক্ষা এবং স্বাস্থ্যের জন্য একটি নতুন প্রোফাইল। যেসব কারণে বাংলাদেশ পেশাগত সুরক্ষা এবং স্বাস্থ্য নির্ধারণ করে, তার মধ্যে দেশের নীতি এবং এর নিয়ন্ত্রণকারী ফ্রেমওয়ার্কগুলিতে ওএসএইচ মান নির্ধারণের জন্য কৌশলগুলি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। পেশাগত সুরক্ষা এবং স্বাস্থ্য সম্পর্কিত সমস্যা তিনটি বিস্তৃত ক্ষেত্র হচ্ছে :

- ১) পেশাগত দুর্ঘটনা, ঝুঁকি এবং রোগ
- ২) সুরক্ষা সরঞ্জাম, সরঞ্জাম এবং সুবিধা এবং
- ৩) কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ

### ২.১ পেশাগত দুর্ঘটনা, বিপদ এবং রোগ

পেশাগত দুর্ঘটনা, বিপদ ও রোগের মূল বিধানগুলি দুর্ঘটনা প্রতিরোধ আইন, কর্মক্ষেত্রের ঝুঁকি থেকে রক্ষা, রোগ প্রতিরোধ ও সুরক্ষা, রেকর্ড রক্ষণ ও পরিকল্পনা, পুনর্বাসন এবং সচেতনতা বিল্ডিং সম্পর্কিত।

#### ২.১.১ দুর্ঘটনা প্রতিরোধ

নীতিমালায় কর্মক্ষেত্রে দুর্ঘটনা রোধ করার জন্য বিভিন্নডুব বিধান/ বাধ্যবাধকতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। যথা :

- অন্তর্জাতিক সুপারিশের আলোকে কর্মক্ষেত্রের সুরক্ষা এবং স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা।
- ওএসএইচ জাতীয় মান নির্ধারণ করা।
- শিল্প অঞ্চলে শ্রম আদালত প্রতিষ্ঠা করা ওএসএইচ এর বাধ্যতামূলক বিধান বাস্তবায়নের জন্য শ্রমিক ও ট্রেড ইউনিয়ন আদালতে সহজে প্রবেশ করতে পারে। ওএসএইচ-এর বিধি বজায় রাখা এবং অনুশীলনকারী প্রতিষ্ঠানে আর্থিক সহায়তা প্রদান।

কারখানা নির্মাণের সময় সর্বাধিক সুরক্ষা মান নিশ্চিত করা এবং অভ্যন্তরীণ সুরক্ষা পরিবেশের উপর বিধি প্রয়োগ।

#### ২.১.২ কর্মক্ষেত্রের ঝুঁকি থেকে প্রতিরোধ

- জাতীয় ওএসএইচ নীতি উৎপাদন প্রক্রিয়াতে ব্যবহৃত রাসায়নিকের পরিবহন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবহারের সুরক্ষা নিশ্চিত করে। জাতীয় শিশু শ্রম নিষেধ নীতি কর্মজীবী শিশুদের কর্মক্ষেত্রের ঝুঁকি থেকে রক্ষার জন্য তাদের কাজের পরিবেশ সম্পর্কিত কিছু শর্ত নির্ধারণ করেছে। এতে উল্লেখ করা হয়েছে যে শিশুদের শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকারক কাজ থেকে বাঁচানোর জন্য প্রয়োজনীয় সকল পদক্ষেপ ও প্রচেষ্টা নেওয়া উচিত। কিশোরীরা সব ধরনের ক্ষতিকারক কাজ থেকে রক্ষা পাবে এবং যারা গৃহকর্মের সাথে জড়িত তারা ঝুঁকিপূর্ণ কাজে নিয়োজিত হবে না। যে কোন শিল্প প্রতিষ্ঠানে কিশোর-কিশোরীদের শারীরিক, মানসিক এবং যৌন হয়রানির হাত থেকে রক্ষা করার জন্যও সরকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- প্রতিটি স্থাপনা পরিষ্কার এবং কোন ডেন, বা অন্য উপদ্রব থেকে উদ্ধৃত জল থেকে মুক্ত রাখা।
- কাজের ঘরের তাপমাত্রা স্বাচ্ছন্দ্যযুক্ত এবং স্বাস্থ্যের ক্ষতিরোধ করে।
- প্রতিটি কর্মক্ষেত্রে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত আলো, যথেষ্ট পরিমাণে বায়ুচলাচল সুরক্ষিত ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ওয়াকরুমে ধূলিকণা রোধ করা। কোন প্রতিষ্ঠানের কাজের কক্ষটি এমন জনাকীর্ণ হওয়া উচিত নয় যা শ্রমিকদের স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকারক এবং এর জন্য একটি কারখানার প্রতিটি কর্মীর জন্য সাড়ে নয় কিউবিক মিটার স্থান সরবরাহ করা উচিত।

- প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের পুরুষ ও মহিলা কর্মীদের জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণ আলো, বায়ু এবং জল সহ আলাদা আলাদা শৌচাগারের ব্যবস্থা করতে হবে।
- নিয়োগকর্তারা বিশুদ্ধ পানীয় জলের সরবরাহ, পর্যাপ্ত আলো, পর্যাপ্ত সংখ্যক টয়লেট এবং ওয়াশরুম এবং সুবিধাজনক স্থানে পরিচ্ছন্নডুব ও স্বাস্থ্যকর ডাস্টবিন সরবরাহ করবেন।
- প্রতিটি কারখানায় সমস্ত বৈদ্যুতিক সরবরাহের লাইন এবং যন্ত্রপাতি যথাযথ আকারে হতে হবে এবং শারীরিক আঘাতের ঝুঁকি না হয় এমনভাবে নির্মাণ করা হবে।
- কোন কারখানায় এমন কোন প্রক্রিয়া বা কাজ পরিচালিত হবে না যাতে শারীরিকভাবে আঘাতের ঝুঁকি হতে পারে।

### ২.১.৩ রোগ প্রতিরোধ ও সুরক্ষা

জাতীয় ওএসএইচ নীতিমালা কিছু বাধ্যতামূলক বাধ্যবাধকতা করেছে যার মধ্যে রয়েছে

- ক) স্বাস্থ্য ও সুরক্ষার ঝুঁকি চিহ্নিত করা
- খ) সম্ভাব্য দুর্ঘটনার ঝুঁকি, স্বাস্থ্য ঝুঁকি এবং সুরক্ষার সমস্যা সম্পর্কিত ঝুঁকি নিয়ে আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক কর্মস্থলে নিযুক্ত ব্যক্তিদের অভিমুখীকরণ।
- গ) পেশাগত রোগগুলি সনাক্ত করতে এবং কারখানা ও স্থাপনায় স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করতে বিশেষজ্ঞ তৈরি।

### ২.১.৪ রেকর্ড রক্ষা এবং পরিকল্পনা

জাতীয় ওএসএইচ নীতি ওএসএইচ সম্পর্কিত দুর্ঘটনা, আহত, মৃত্যু, চিকিৎসা, ক্ষতিপূরণ, মামলা, সিদ্ধান্ত ইত্যাদির সমস্ত রেকর্ড সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণের আহ্বান জানিয়েছে এবং আরও উল্লেখ করেছে যে সংশ্লিষ্ট সংস্থাগুলি সেই ডেটা এবং তথ্য ব্যবহার করে অ্যাকশন প্লান তৈরি করবে এবং ওএসএইচ বিশেষজ্ঞ কর্মক্ষেত্রে ওএসএইচ নিশ্চিত করার জন্য।

### ২.১.৫ পুনর্বাসন ও সচেতনতা তৈরি

জাতীয় ওএসএইচ নীতিমালা হল ক্ষতিগ্রস্ত শ্রমিকদের চিকিৎসা ও ক্ষতিপূরণ নিশ্চিত করা এবং ক্ষতিগ্রস্ত শ্রমিকদের তার সামর্থ্য অনুযায়ী পুনর্বাসন করা। এর মধ্যে রয়েছে :

- ক) রাষ্ট্র কর্তৃক ২৮ শে এপ্রিল নিয়মিত 'পেশাগত স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা দিবস' পালন করা।
- খ) সরকারের মাধ্যমে বেসরকারী টিভি চ্যানেল এবং অন্যান্য মিডিয়ায় ওএসএইচ সম্পর্কিত বিষয়ে প্রচার।
- গ) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষার পাঠ্যপুস্তকে ওএসএইচ বিষয় অন্তর্ভুক্তি।
- ঘ) নিয়োগকারীদের ওএইচএস নীতি, শ্রম আইন এবং ওএইচএস ধারা সম্পর্কিত আইন বাস্তবায়নে উদ্বুদ্ধ করা।
- ঙ) নিয়োগকারীদের সদস্য সংগঠনের জন্য আলোচনা, পরামর্শ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা।
- চ) ওএসএইচ সম্পর্কিত আইন, সুরক্ষিত ও স্বাস্থ্যকর কর্মক্ষেত্রে সম্পর্কিত ট্রেড ইউনিয়নের অধিকার এবং দায়িত্ব সম্পর্কিত তথ্য সরবরাহ এবং কর্মীদের অভিমুখীকরণের ব্যবস্থা করা।
- ছ) ট্রেড ইউনিয়ন কর্তৃক শ্রমিকদের ওএসএইচ আইন মেনে চলতে উদ্বুদ্ধ করা।

### ২.২ সুরক্ষা সরঞ্জাম এবং সুবিধাবলী

সুরক্ষা সরঞ্জাম এবং সুবিধার মধ্যে রয়েছে অগিড়বনির্বাচক সরঞ্জাম এবং জরুরী আগুনের প্রস্থান, প্রতিরক্ষামূলক কিট, বিল্ডিং এবং যন্ত্রপাতির সুরক্ষা।

#### ২.২.১ ফায়ার ফাইটিং মেশিন এবং জরুরি প্রস্থান

বাংলাদেশ শ্রম আইনটি সকল প্রতিষ্ঠানগুলিকে আগুনের সাথে লড়াইয়ের জন্য বিকল্প সিঁড়ি এবং প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি সজ্জিত করতে নির্দেশ দিয়েছে। ৫০ জনের বেশি শ্রমিক কাজ করে এমন কারখানায় বার্ষিক ড্রিলের ব্যবস্থা করা উচিত। পঞ্চাশ বা ততোধিক শ্রমিক নিযুক্ত শিল্পগুলিতে মক ফায়ার ফাইটিং ড্রিল বাধ্যতামূলক করেছে আইনটি।

অগিড়বকাণ্ডের ক্ষেত্রে কিছু সতর্কতা বর্ণনা করেছে। যথা :

- ক) প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের কাজের সময় কোন ঘর থেকে বেরিয়ে যাওয়ার দরজা লক বা বেঁধে দেওয়া উচিত হবে না এবং প্রস্থান করার পথে বাধা বা অবরুদ্ধ করা যাবে না।
- খ) সমস্ত দরজা এমনভাবে তৈরি করা হবে যাতে সেগুলি সহজেই এবং তৎক্ষণাত ভিতর থেকে খোলা যায়। দরজা যেখানে দুটি কক্ষের মাঝখানে থাকে, দরজাটি এমনভাবে তৈরি করা উচিত যাতে সেগুলি ভবনের নিকটতম প্রান্তের দিকে খোলা যেতে পারে এবং কাজ চলাকালীন কোন দরজা তালাবদ্ধ থাকবে না।

#### ২.২.২ ব্যক্তিগত সুরক্ষা কিটস

জাতীয় ওএসএইচ নীতি কর্মীদের প্রশিক্ষণ, সুরক্ষা সম্পর্কিত গাইডলাইন, ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম প্রদান এবং কর্মক্ষেত্রে ব্যবহার নিশ্চিত করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এটি শ্রমিকদের দ্বারা নিজ এবং সহকর্মীদের স্বাস্থ্য এবং সুরক্ষা নিশ্চিত করে।

#### ২.২.৩ বিল্ডিং এবং যন্ত্রপাতির সুরক্ষা

- প্রতিটি স্থাপনায় সমতল, সিঁড়ি, প্যাসেজগুলি যথাযথভাবে নির্মাণ এবং সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ এবং সুরক্ষা পদক্ষেপ হিসেবে সিঁড়িতে পর্যাপ্ত হ্যান্ডেল সরবরাহ করা হবে এবং কাজের সময়কালে সিঁড়ি উত্তরণ খোলা রাখা হবে।

- সিঁড়ি বাধাহীন, প্রশস্ত এবং পরিষ্কার হবে।
- কারখানা ও শ্রমিকদের সুরক্ষা নিশ্চিত করার জন্য, সিঁড়ি, গেট, স্টোর এবং সাধারণ ইউটিলিটি অঞ্চলকে ক্লোজ সার্কিট ক্যামেরার আওতায় আনা যেতে পারে।
- সমস্ত দরজা এমনভাবে তৈরি করা হবে যাতে সেগুলি সহজেই এবং তৎক্ষণাত ভিতর থেকে খোলা যায়।
- দরজা এমনভাবে তৈরি করা উচিত যাতে সেগুলি ভবনের নিকটতম প্রান্তের দিকে খোলা যেতে পারে।
- কাজ চলাকালীন কোন দরজা তালাবদ্ধ থাকবে না।
- ফায়ার সেফটি অ্যান্ড অনসারে কোন বহুতল শিল্প বা বাণিজ্যিক ভবন অগিড়বকান্ড রোধ, নিরোধক এবং আগুন সুরক্ষা সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে ফায়ার সার্ভিস অ্যান্ড সিভিল ডিফেন্সের অনুমোদন ছাড়া নির্মাণ নিষিদ্ধ।
- বাংলাদেশ জাতীয় বিল্ডিং কোডে, ভবন সুরক্ষার বিষয়ে বিস্তারিত বিধান রয়েছে। একটি শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি তল নূন্যতম উচ্চতা শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত এর জন্য ৩.৫ মিটার এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ভবনগুলির জন্য ৩.০ মিটার হবে। একটি শিল্প প্রতিষ্ঠানের সিঁড়ির সর্বনিম্ন প্রস্থ কমপক্ষে ২.০ মিটার এবং হ্যাঙ্গেল সর্বনিম্ন উচ্চতা ০.৯ মিটার হতে হবে।
- শিল্প ভবনগুলির বহিরাগত দেয়ালের কমপক্ষে ২-৩ ঘন্টা আগুন প্রতিরোধ ক্ষমতা থাকবে।

### ২.৩ কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ

কর্মক্ষেত্রের পরিবেশে স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা সম্পর্কিত বিধির মধ্যে পরিচ্ছন্নত্ব, তাপমাত্রা, বায়ুচলাচল, আলোকসজ্জা, কর্মক্ষেত্র, ধূলিকণা ও ধূমপান, বিশুদ্ধ পানীয় জল, ডাস্টবিন, নারী-পুরুষদের আলাদা টয়লেট, ওয়াশরুম এবং রেস্টরুম, ক্যান্টিন, আরগনমিস্ত্র, কর্মক্ষেত্রের সুরক্ষা এবং স্বাস্থ্য পরিষেবা এবং চিকিৎসা যত্ন অস্তর্ভুক্ত।

বাংলাদেশ কারখানা বিধি অনুযায়ী প্রতিটি কারখানার সমস্ত দেয়াল এবং পার্টিশন, সমস্ত সিলিং বা কক্ষের শীর্ষগুলি, সমস্ত দেয়াল, পাশ এবং প্যাসেজ এবং সিঁড়ি শীর্ষগুলি যদি আঁকা বা বর্ণযুক্ত হয় এবং মসৃণ (অভদ্র) পৃষ্ঠতল থাকে তবে প্রতি চৌদ্দ মাসে একবার জল দিয়ে ধুয়ে ফেলতে হবে এবং কারখানায় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নত্বের আপ-টু-ডেট রেকর্ড রাখতে হবে। কর্মক্ষেত্রের তাপমাত্রা এমন হবে, যা শ্রমিকদের পক্ষে স্বাচ্ছন্দ্যের যুক্তিসঙ্গত এবং স্বাস্থ্যের ক্ষতিতে বাধা দেয়। কোন কৃত্রিম উপায়ে কর্মক্ষেত্রের বাতাসে আর্দ্রতার পরিবর্তন হবে না।

### ৩. অগিড়ব নিরাপত্তা বিধি

কর্মক্ষেত্রে আগুনের ঝুঁকি সম্পর্কে এবং আগুনের জরুরী পরিস্থিতিতে কী করা উচিত সে সম্পর্কে নিয়োগকর্তাদের উচিত শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ দেয়া। জরুরী পরিস্থিতিতে শ্রমিকদের সরিয়ে নেওয়ার পদ্ধতিতে তাদের প্রশিক্ষণ দেওয়া উচিত। প্রয়োজনে অগ্নিনির্বাপক সরঞ্জাম ব্যবহার করতে, নিয়োগকর্তাদের উচিত উপযুক্ত সরঞ্জাম সরবরাহ করা এবং কর্মীদের নিরাপদে এটি ব্যবহার করার জন্য প্রশিক্ষণ দেওয়া।

### ৩.১ অগ্নিউৎপাতে করণীয়

প্রতিটি কর্মক্ষেত্রে প্রত্যেককে দ্রুত বেরিয়ে আসতে সক্ষম করার জন্য পর্যাপ্ত পরিমাণে প্রস্থান থাকতে হবে। বিবেচনার মধ্যে কাঠামোর ধরণ, ব্যক্তির সংখ্যা, উপলব্ধ আগুন সুরক্ষা এবং বিল্ডিং বা কাঠামোর উচ্চতা এবং নির্মাণের ধরণ অস্তর্ভুক্ত রয়েছে। কর্মীদের ভিতরে থাকা অবস্থায় প্রস্থান দরজা অবশ্যই অবরুদ্ধ করা উচিত নয়। প্রস্থান দরজাগুলির বিলম্বিত খোলার অনুমতি রয়েছে, তবে যখন অনুমোদিত অ্যালার্ম সিস্টেমটি প্রস্থান দরজার নকশায় একীভূত হয়। ভবনগুলি থেকে বেরোনোর রুটগুলি অবশ্যই সঠিকভাবে চিহ্নিত করা উচিত।

অগিড়ব নির্বাপক সরঞ্জাম ব্যবহারের সাধারণ নীতিগুলির সাথে কর্মীদের পরিচিত করার জন্য অবশ্যই একটি শিক্ষামূলক প্রোগ্রাম স্থাপন করতে হবে। নিয়োগকর্তার নিম্নলিখিত জরুরি প্ল্যান পরিকল্পনা থাকা আবশ্যিক :

- অত্যন্ত বিপদজনক রাসায়নিকের প্রক্রিয়া সুরক্ষা ব্যবস্থা
- নির্ধারিত নির্বাপক সিস্টেম
- ফায়ার সনাক্তকরণ সিস্টেম

### ৩.২ নির্ধারিত অগিড়বনির্বাপক সিস্টেম

কর্মক্ষেত্রের স্থির অগিড়ব নির্বাপক ব্যবস্থাগুলি সবচেয়ে নির্ভরযোগ্য অগিড়বনির্বাপক সরঞ্জামগুলির মধ্যে একটি। এই সিস্টেমগুলি আগুন সনাক্ত করে, একটি অ্যালার্ম বাজায় এবং আগুনে জল বা অন্য কোন অগিড়ব নির্বাপক এজেন্ট প্রয়োগ করে।

নিয়োগকারীদের অবশ্যই :

- ফায়ার দমন ব্যবস্থা বন্ধ হয়ে গেলে ফায়ার ইমার্জেন্সির প্রতিপ্লিয়া জানাতে ফায়ার ওয়াচ প্রতিস্থাপন।
- আগুন প্রতিরোধের পরিকল্পনায় ফায়ার ওয়াচ অস্তর্ভুক্ত রয়েছে তা নিশ্চিত করা।
- বায়বীয় এজেন্ট (যেমন, কার্বন ডাই অক্সাইড, ক্লিন এজেন্ট ইত্যাদি) ব্যবহার করে এমন সিস্টেমের জন্য বিভিন্নভাবে চিহ্ন সংযুক্ত করা।

### ৪. নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট চিহ্ন এবং প্রতীকসমূহ



সুরক্ষা প্রতীকগুলি এমন চিত্র যা লিখিত শব্দের পরিপূরক হিসাবে ব্যবহৃত হয়। এই চিহ্নগুলি একটি সম্ভাব্য বিপদ সম্পর্কে সতর্কতা সরবরাহ করে। যেহেতু ছবিগুলি শব্দের চেয়ে আরো ভাল তথ্য জানাতে পারে তাই বড় কর্মক্ষেত্রের বিপদগুলি দেখানোর জন্য গ্রাফিক প্রতীকগুলি সতর্কতামূলক লেবেলে যুক্ত করা হয়। সতর্কতা লেবেলে প্রতীকগুলির ব্যবহার ঐচ্ছিক এবং নিম্নলিখিত কারণে সুপারিশ করা হয় :

- প্রতীকগুলি দ্রুত বিপদ ব্যাখ্যা এবং সহায়তা করতে পারে।
- চিহ্নগুলি পাঠক এবং অ-পাঠক উভয়ই বুঝতে পারবেন।
- চিহ্নগুলি বহুভাষিক হতে পারে। বিদ্রোহিত এড়াতে ব্যবহারকারীরা প্রমিত চিহ্ন ব্যবহারের পদ্ধতি গ্রহণ করেছে।

### 8.1 সংকেত শব্দ

লেবেলের শীর্ষে থাকা বড় শব্দটিকে সংকেত শব্দ বলা হয়। এটি কোনও নির্দিষ্ট রঙিন পটভূমির সাথে মিশ্রণে ব্যবহৃত হয় এবং সুরক্ষা সতর্কতা প্রতীকটির সাথে একত্রিত হয়ে সম্ভাব্য বিপদের গুরুতরতার ডিগ্রি নির্দেশ করে। রঙিন ব্যাকগ্রাউন্ডের কারণে, সুরক্ষা লেবেলের দিকে তাকানোর সময় সাধারণত সিগন্যাল শব্দটি লক্ষ্য করা সহজ। একটি সংকেত শব্দের জন্য তিনটি পছন্দ রয়েছে :



**WARNING/ATTENTION:** সম্ভাব্য বিপজ্জনক পরিস্থিতি নির্দেশ করে যা এড়ানো না গেলে মৃত্যু বা গুরুতর আহত হতে পারে।



**DANGER:** আসনড়ব বিপজ্জনক পরিস্থিতি নির্দেশ করতে ব্যবহার হয়।



**CAUTION:** সম্ভাব্য বিপজ্জনক পরিস্থিতি নির্দেশ করতে ব্যবহার হয় যা এড়ানো না গেলে, সামান্য বা মাঝারি আঘাতের কারণ হতে পারে।

### 8.2 বর্ণ

রঙ সাধারণত প্রম জিনিস যা দর্শকের দৃষ্টি আকর্ষণ করে। আপনি যখন কোন চিহ্নের নিকটবর্তী হন, বর্ণ বা রঙের দ্বারা প্রদত্ত নির্দিষ্ট তথ্য আলাদা করতে সক্ষম হবেন।

### 8.3 সুরক্ষা চিহ্নসমূহের শ্রেণিবিভাগ

#### ক) নিয়ন্ত্রক চিহ্ন

চিহ্নগুলিতে নির্দেশনাবলী রয়েছে। এগুলো মেনে চলতে ব্যর্থ হওয়া এক ধরনের অপরাধ।

বাধ্যতামূলক চিহ্ন - অবশ্যই পালন করা বিষয়সমূহ নির্দেশ করে। প্রতীকগুলিতে নীল রঙের ডিস্কে সাদা রঙ ব্যবহার হয়।

নিষেধাজ্ঞার চিহ্ন - নির্দেশ করে যে উক্ত প্ল্যা বা প্ল্যাকলাপ অনুমোদিত নয়। নিষেধাজ্ঞার চিহ্নগুলিতে ব্যবহৃত প্রতীকী আকারটি হলো লাল বৃত্ত এবং একটি কালো চিহ্নের উপর স্ল্যাশ।



চিত্র: বাধ্যতামূলক চিহ্ন



চিত্র: নিষেধাজ্ঞার চিহ্ন

#### খ) সতর্কতা চিহ্ন

চিহ্নগুলি এমন বিষয়ে সতর্ক করে যা বিপজ্জনক কিন্তু প্রাণঘাতী হওয়ার সম্ভাবনা নেই। চিহ্নে ব্যবহৃত প্রতীকী আকারটি হলুদ অভ্যন্তরে এবং কালো প্রতীকযুক্ত কালো ত্রিভুজ।

#### গ) বিপদ চিহ্ন

চিহ্নগুলি এমন বিষয়ে সতর্ক করে যা বিপজ্জনক এবং প্রাণঘাতী হতে পারে। চিহ্নে ব্যবহৃত প্রতীকী আকারটি হলুদ।

#### ঘ) অগিড়ব লক্ষণ চিহ্ন

চিহ্নগুলি ফায়ার অ্যালার্ম এবং অগিড়বনির্বাচক সরঞ্জামগুলির অবস্থান সম্পর্কে পরামর্শ দেয়। অগিড়ব লক্ষণগুলিতে একটি লাল পটভূমিতে একটি সাদা প্রতীক থাকে।

#### ঙ) জরুরী তথ্যের চিহ্ন

জরুরী তথ্য (প্রস্থান, প্রাথমিক চিকিৎসা, সুরক্ষা সরঞ্জাম, অবস্থান বা দিক নির্দেশ ইত্যাদি) সম্পর্কিত চিহ্ন। এই চিহ্নগুলিতে একটি সবুজ পটভূমিতে একটি সাদা প্রতীক থাকে।



চিত্র: সতর্কতা চিহ্নগুলির উদাহরণ



চিত্র: বিপদ চিহ্নের উদাহরণ

চিত্র: অগ্নির লক্ষণ চিহ্নের উদাহরণ



চিত্র: সাধারণ তথ্য চিহ্নের উদাহরণ

চিত্র: জরুরী চিহ্নের উদাহরণ

#### চ) সাধারণ তথ্য লক্ষণ

বিভ্রান্তি এড়াতে যোগাযোগ করার চিহ্ন। এই লক্ষণগুলি প্রায়ই রক্ষণাবেক্ষণ, অনুশীলন এবং লজিস্টিককে বুঝায়।

#### ৫. জরুরী অবস্থায় কর্মক্ষেত্র খালিকরণ এবং অন্যান্য জরুরী ব্যবস্থা

জরুরী অবস্থায় কর্মক্ষেত্র খালিকরণ হলো তাৎক্ষণিক বিপদে, আসল ঘটনা থেকে লোকজনকে দ্রুত দূরে নিরাপদ স্থানে সরিয়ে নেওয়া। এজন্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো জানা জরুরী :

#### ক) কর্মক্ষেত্র খালিকরণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও পরিকল্পনা প্রণয়ন

বিভিন্ন হুমকির প্রতিক্রিয়া জানাতে শ্রমিকদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হতে পারে। উদাহরণ স্বরূপ : টর্নেডোর হুমকি দেওয়া হলে বা রাসায়নিকের ছড়িয়ে পড়ার আশংকা থাকলে আশেপাশের মহাসড়কে কর্মক্ষেত্রের অভ্যন্তরের একটি জায়গায়

শ্রমিকদের জড়ো হতে পারে। তদ্ব্যতীত, আগুন লাগার জন্য শ্রমিকদের প্রাক-নির্ধারিত বহির্মুখী স্থানে সরিয়ে নেওয়ার প্রয়োজন

হতে পারে। নির্মাণে নিয়োগকারীদের জরুরী পরিস্থিতিতে প্রস্থানের জন্য একটি পরিকল্পনা স্থাপন করা প্রয়োজন।

#### খ) কর্মক্ষেত্র খালিকরণের পর অবস্থানের স্থান নির্ধারণ

বিভিন্নধর ধরণের পরিস্থিতিতে জরুরী স্থান নির্ধারণ করা উচিত যেখানে পরবর্তীতে অবস্থানের প্রয়োজন হবে। বিভিন্নধর ধরণের ঝুঁকির জন্য সরিয়ে নেওয়ার পরিধি আলাদা হতে পারে। যে ধরণের বিল্ডিং কর্মচারীরা কাজ করেন তা জরুরী অবস্থার সময় সরিয়ে নেওয়ার সিদ্ধান্তের কারণ হতে পারে। ক্ষতির পরিমাণ বিল্ডিংয়ের নির্মাণের উপর নির্ভর করে। বড় দুর্যোগে প্রায় প্রতিটি ধরণের কাঠামো প্রভাবিত হবে। কিছু ভবন ধসে পড়বে এবং অন্যগুলি দুর্বল মেঝে, দেওয়াল এবং ছাদ সহ থাকবে।

#### গ) রুট এবং প্রস্থান

বেশিরভাগ নিয়োগকর্তা তীরসহ ফ্লোর ডায়াগ্রাম তৈরি করেন যা সমস্ত প্রস্থানের রুটকে চিহ্নিত করে। এই চিত্রগুলিতে বহির্গমন স্থান, সমাবেশ পয়েন্ট এবং সরঞ্জাম (আগুন নেভানোর সরঞ্জাম, প্রাথমিক চিকিৎসার কিটস) জরুরী প্রয়োজনে অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত। প্রস্থান পথগুলি অবশ্যই হবে-

- স্পষ্টভাবে চিহ্নিত এবং পর্যাপ্ত আলো
- কর্মী সরিয়ে নেওয়ার জন্য যথেষ্ট পরিমাণে বিস্তৃত
- কর্মীদের সরিয়ে নেওয়ার পক্ষে নিরাপদ
- সম্ভাব্য ঝুঁকিপূর্ণ অঞ্চল বা অপারেশন এড়াতে ডিজাইন করা

#### ঘ) কর্তৃপক্ষের করণীয়

কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করবে যে,

- সাইটের সকল কর্মী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত এবং সতর্কতা অ্যালার্ম, রুট এবং জরুরী সমাবেশের অঞ্চল সম্পর্কে সচেতন।
- মনোনীত কর্মীরা কর্মস্থল খালি করার এলার্মের শব্দটি শোনাবেন।
- কর্মীদের মনোনীত করা হয়েছে যারা কর্মক্ষেত্র খালি হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য দায়বদ্ধ হবে।
- সমস্ত কর্মীদের জবাবদিহি করার জন্য সমাবেশ এলাকায় প্রধান গণনা নেওয়া হয়।
- কর্মক্ষেত্র পুনরায় প্রবেশের জন্য নিরাপদ কিনা।
- কোন মনোনীত সুপারভাইজারের পক্ষ থেকে পরামর্শ না দেওয়া হলে শ্রমিকরা চাকরির জরুরি সভা ছেড়ে না দেওয়া।
- মনোনীত কর্মীরা জরুরী পরিস্থিতিতে উদ্ধার ও চিকিৎসার দায়িত্বে নিয়োজিত হবে।

#### সেলফ-চেক কুইজ ৩.১

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

#### নমুনা প্রশ্নঃ

১. পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য কি ?
২. আর্সজাতিক পেশাগত সুরক্ষা এবং স্ব স্ব স্ট্যান্ডার্ড বলতে কি বুঝায় ?
৩. ৫ টি সুরক্ষা চিহ্নের নাম লিখুন।
৪. জরুরী অবস্থায় কর্তৃপক্ষের করণীয় ৩ টি কাজের নাম লিখুন।
৫. কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ কেমন হওয়া উচিত ?
৬. ওএইচএসএসের আওতায় নিয়োগকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব সমূহ কি কি ?
৭. কর্মক্ষেত্রে দুর্ঘটনা রোধ করার জন্য কি কি বিধান/ বাধ্যবাধকতা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে ?
৮. সুরক্ষা সরঞ্জাম এবং সুবিধাবলী বিস্তারিত আলোচনা কর।
৯. ----- আসনধর বিপজ্জনক পরিস্থিতি নির্দেশ করতে ব্যবহার হয়।

#### ব্যবহারিক :

১. কর্মক্ষেত্রে সুরক্ষা চিহ্নসমূহের প্রয়োগ দেখাও।
২. জরুরী তথ্যের চিহ্ন সমূহ চিহ্নিত কর।
৩. বাধ্যতামূলক চিহ্ন এবং নিষেধাজ্ঞার চিহ্ন সনাক্ত কর।
৪. সুরক্ষা চিহ্নসমূহের শ্রেণিবিভাগ অনুযায়ী সনাক্ত কর এবং ব্যবহার দেখাও।



শিক্ষণ ফল : ৩.২ ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা প্রয়োগ



## সূচিপত্র

- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার নীতি এবং পদ্ধতিগুলি অনুশীলন
- ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (পিপিই)
- ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধি কার্যকর ব্যক্তিক দক্ষতা



## মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার নীতি এবং পদ্ধতিগুলি অনুশীলন ও প্রয়োগ করা।
- ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (পিপিই) শনাক্ত এবং ব্যবহার করা।
- ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধি বজায় রাখা।



## প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষার্থীদের নিম্নবলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবে :

- গ্লোভস, ডাস্ট মাস্ক, গাম বুট, এপ্রোন, সুরক্ষা চশমা, হেলমেট, ওএইচএস গাইডলাইন, সাবান ও পানি



## লার্নিং অ্যাক্টিভিটি ৩.২

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা প্রয়োগ	ইনফরমেশন শীট ৩.২ সেলফ-চেক কুইজ ৩.২ উত্তরমালা ৩.২



## ইনফরমেশন শীট ৩.২

মূল আলোচনা :

### কর্মক্ষেত্রে সুরক্ষা ও নিরাপত্তার নিয়মনীতি প্রয়োগ

কর্মক্ষেত্রে সবার আগে যে বিষয়টির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হয় তা হলো সুরক্ষা ও নিরাপত্তা। টেক্সটাইল ইন্ডাস্ট্রিতে বিদ্যুৎ চালিত মেশিন, জেনারেটর, বয়লার ইত্যাদি একই সাথে চলমান থাকায় অসাবধানতার কারণে যেকোনো সময় দুর্ঘটনা ঘটে যেতে পারে। তাই কাজ করার সময় সুরক্ষা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য যে সকল সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে তা হলো :

ইন্ডাস্ট্রিতে প্রচুর ফ্লাই হয় যা শ্বাস-প্রশ্বাসের মাধ্যমে ফুসফুসে গিয়ে জটিল রোগের সৃষ্টি করতে পারে। এজন্য সর্বদা মাস্ক ব্যবহার করতে হবে।

- ফ্লোরে ঢিলেঢালা পোশাক পরিধান করা যাবে না।
- মেয়েদের ওড়না বেঁধে এবং স্কার্ফ পড়ে কাজ করতে হবে। ওড়না না বাঁধলে বা স্কার্ফ না পড়লে চুল মেশিনের সাথে জড়িয়ে মারাতড়বক দুর্ঘটনা ঘটতে পারে।
- ফ্লোরে কর্মরত অবস্থায় পান, বিড়ি, সিগারেট, গুল বা অন্য কোন নেশাজাতীয় দ্রব্য সেবন করা যাবে না।
- কর্মক্ষেত্রে ঘুম আসলে মেশিনের গায়ে হেলান দিয়ে বা মেশিনের মাঝখানে বসে ঘুমানো যাবে না।
- অহেতুক দৌড়াদৌড়ি, বাগড়া বা মারামারি করা যাবে না।
- অহেতুক গল্প-গুজবে লিপ্ত হওয়া যাবে না।
- কোন মেশিনের অপারেটিং সম্পর্কে ভালভাবে অবগত না হয়ে মেশিনে হাত দেয়া যাবে না।
- চলন্ত অবস্থায় কোন মেশিনের ভিতর হাত দেয়া যাবে না।
- ইলেক্ট্রনিক প্যানেল বোর্ডে হাত দেয়া যাবে না।

- কোথাও আগুন বা ধোয়া দেখা দিলে ।
- দ্রুত মেশিনের সুইচ বন্ধ করতে হবে ।
- কর্মরত অফিসারকে জানাতে হবে ।
- ফায়ার ট্রেনিং জানা থাকলে ফায়ার এলার্ম অন করে অগিড়ব নির্বাপক যন্ত্র ব্যবহার করে আগুন নিভাতে হবে ।
- কোন ক্রমেই মেশিনে পানি ব্যবহার করা যাবে না ।
- হুড়োহুড়ি না করে সারিবদ্ধভাবে গেট দিয়ে বের হতে হবে ।
- ইলেকট্রিসিটি চলে গেলে কিংবা ভূমিকম্প বা অন্য কোন দুর্যোগের ক্ষেত্রেও দৌড়াদৌড়ি না করে সারিবদ্ধভাবে জরুরী বহির্গমন দরজা দিয়ে বের হয়ে আসতে হবে ।

#### ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম

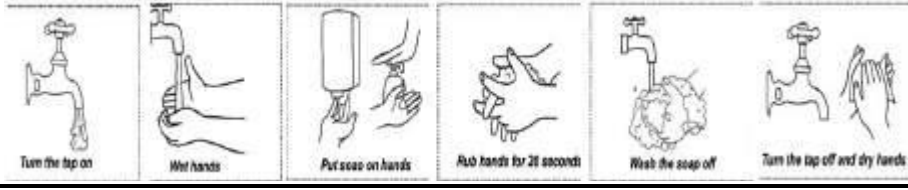
পিপিই বা ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম হলো এমন পোশাক বা সরঞ্জাম যা কোন ব্যক্তিকে আঘাত বা অসুস্থতার ঝুঁকি থেকে রক্ষা করে । পিপিই এর মধ্যে অম্লভূজ থাকতে পারে :

- ইয়ার প্লাগ, রেস্পিরেটর, গগলস, সুরক্ষা হেলমেট, টুপি, হ্যান্ড গ্লোভস, সুরক্ষা বুট, পোশাক, যেমন : এপ্রোন, ইউনিফর্ম, ভেস্ট, এবং লাইফ জ্যাকেট

<p><b>কানের সুরক্ষা</b> কর্মক্ষেত্রে প্রচুর শব্দ থেকে কানের সুরক্ষার জন্য ইয়ারমাফ এবং ইয়ারপ্লাগ ব্যবহার করা হয় ।</p>	 <p>ইয়ারপ্লাগ</p>
<p><b>চোখ ও মুখের সুরক্ষা</b> কর্মক্ষেত্রে চোখ ও মুখের একত্রে সুরক্ষার জন্য কপাল থেকে চোয়াল পর্যন্ত একটি প্রতিরক্ষা সরঞ্জাম ।</p>	
<p><b>চোখের সুরক্ষা</b> ধূলা এবং কণা থেকে চোখকে রক্ষা করতে সুরক্ষা গগলস ব্যবহৃত হয় ।</p>	
<p><b>ফুসফুস সুরক্ষা</b> রেস্পিরেটর বা মাস্ক বায়ু থেকে ধূলা এবং অন্যান্য ফাইবার কণা ফিল্টার করে ফুসফুসকে নিরাপদ রাখে ।</p>	
<p><b>হাতের সুরক্ষা</b> হ্যান্ড গ্লোভস সবচেয়ে সাধারণ ধরণের পিপিই । এটি উত্তাপ, ময়লা বা বিকিরণ থেকে হাতকে রক্ষা করতে পারে ।</p>	
<p><b>পা এর সুরক্ষা</b> পায়ের আঙুলের সুরক্ষার জন্য গামবুট বা সুরক্ষা জুতা ব্যবহার হয় ।</p>	
<p><b>শরীরের সুরক্ষা</b> চামড়া অ্যাপ্রোন বুক থেকে মধ্য পর্যন্ত স্পার্ক এবং গরম ধাতব বস্তু থেকে সম্পূর্ণ দেহের সুরক্ষা প্রদান করে । কাপড়ের অ্যাপ্রোন ইন্ডাস্ট্রিতে শ্রমিককে ময়লা বা কেমিক্যাল থেকে রক্ষা করে ।</p>	
<p><b>মাথার সুরক্ষা</b> মাথার সুরক্ষায় ইন্ডাস্ট্রিতে হেলমেট ব্যবহার হয় ।</p>	

## ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধি

ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধি আমাদের দেহ পরিষ্কার, সাজসজ্জা এবং যতেড়বর বুনিয়েদি ধারণা। এটি বাড়িতে আমাদের প্রতিদিনের জীবনের একটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ। ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধি কেবল চিরুনি দিয়ে আঁচড়ানো বাকবাকে চুল এবং দাঁত মাজা নয়; কর্মক্ষেত্রে কর্মীদের স্বাস্থ্য এবং সুরক্ষার জন্যও এটি গুরুত্বপূর্ণ। যে সমস্ত শ্রমিকরা ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধিতে মনোযোগ দেয় তারা জীবাণু এবং রোগের বিস্তার রোধ, রাসায়নিক এবং দূষকগুলির ক্ষতিহ্রাস করতে এবং ত্বকের অ্যালার্জি এবং সংবেদনশীলতা এড়াতে পারে। ভাল স্বাস্থ্যবিধির প্র ম নীতি হল গ্লাভস, কভারঅল এবং বুটের মতো ব্যক্তিগত সুরক্ষামূলক সরঞ্জাম (পিপিই) দিয়ে ত্বকের উপরে বাধা তৈরি। হাত ধোয়া এবং ত্বকের যতড়ব রোগ প্রতিরোধ করতে পারে। পানি এবং সাবান দিয়ে ভালোভাবে হাত ধোয়া এবং স্ঙউাব করা, জীবাণু, দূষক এবং রাসায়নিক অপসারণ করতে সহায়তা করে। রেস্টরুম ব্যবহারের আগে এবং পরে এবং নির্দিষ্ট কিছু কার্যক্রমের আগে বা পরে, যেমন খাওয়া, পানীয় বা ধূমপানের জন্য কর্মীদের বিরতি নেওয়ার আগে, খাবার প্রস্তুত করার সময়, আগে এবং পরে শ্রমিকদের হাত ধোওয়া উচিত। ফ্লু বা সাধারণ সর্দি হতে পারে এমন জীবাণুগুলির বিস্তার নিয়ন্ত্রণ করতে, শ্রমিকরা যখনই কাশি, হাঁচি দেন এবং যখন তারা অসুস্থ ব্যক্তির আশেপাশে থাকেন তখন তাদের হাত ধুয়ে নেওয়া উচিত হাত সঠিকভাবে ধুয়ে নেওয়ার জন্য, কর্মীদের প্র মে সেগুলি কলের নীচে ভিজিয়ে এবং তারপরে তরল বা বার সাবান ব্যবহার করে কমপক্ষে বিশ সেকেন্ডের জন্য সমস্ত হাতের পৃষ্ঠতলে স্ক্র্যাব করা উচিত। কর্মীরা পরিষ্কার পানি দিয়ে ধুয়ে এবং ডিসপোজেবল তোয়ালে দিয়ে তাদের হাত শুকিয়ে নিতে পারে। কাজের পরে মুখ ধোয়া ভালো। যথাযথ ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধি এবং হাতের সুরক্ষা শ্রমিকদের উৎপাদনশীল এবং কাজে সহায়তা করে।



চিত্রঃ স্বাস্থ্যবিধি

মেনে হাত ধোয়া



সলফ-চেক কুইজ ৩.২

নিম্নলিখিত প্রশেড়বর উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

নমুনা প্রশ্ন :

১. মাস্ক কি জন্য ব্যবহৃত হয় ?
২. ৬ টি পিপিই এর নাম লিখুন ?
৩. কানের সুরক্ষা এবং চোখের সুরক্ষা জন্য কি ব্যবহৃত হয় ?
৪. হ্যান্ড গ্লাভস কখন ব্যবহৃত হয় ?
৫. ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধি এবং হাতের সুরক্ষা শ্রমিকদের ----- এবং কাজে সহায়তা করে।
৬. রেস্পিরেটর বা মাস্ক বায়ু থেকে ধুলো এবং অন্যান্য ফাইবার কণা ফিল্টার করে ----- নিরাপদ রাখে।

ব্যবহারিক :

১. কর্মক্ষেত্রে ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম সাথে সম্পর্কিত বিষয় নিয়ে দলগতভাবে আলোচনা করা।
২. কর্মক্ষেত্রে ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম এর ব্যবহার দেখাও।



শিক্ষন ফল : ৩.৩ বিপদ এবং ঝুঁকি রিপোর্ট প্রস্তুত করা



সূচিপত্র

- বিপদ এবং ঝুঁকিসমূহ
- অনিরাপদ অবস্থার সংশোধনমূলক পদক্ষেপ



মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- বিপদ এবং ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত, মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণ করা।
- বিপদ এবং ঝুঁকি থেকে উদ্ধৃত ঘটনা কর্তৃপক্ষকে জানানো।
- কর্মক্ষেত্রে অনিরাপদ অবস্থাগুলি সংশোধন করার জন্য সংশোধনমূলক পদক্ষেপ নেওয়া।





## প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষার্থীদের নিম্নবলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবে :

- গ্লোভস
- ডাস্ট মাস্ক
- গাম বুট
- এপ্রোন
- সুরক্ষা চশমা
- বিপদ এবং ঝুঁকিসমূহ সম্বলিত বিভিন্নডব চিত্র



## লার্নিং অ্যাক্টিভিটি ৩.৩

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
বিপদ এবং ঝুঁকি রিপোর্ট প্রস্তুত করা	ইনফরমেশন শীট ৩.৩ সেলফ-চেক কুইজ ৩.৩, উওরমালা ৩.৩



## ইনফরমেশন শীট ৩.৩

মূল আলোচনা :

কর্মক্ষেত্রে বিপদ :

সতর্কতা এবং সাধারণ জ্ঞানের কোন বিকল্প নেই। একটি কাজকে নিরাপদ ও দুর্ঘটনাহীন করতে সুনির্দিষ্ট কাজ করতে হয়। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অবশ্যই কাজটি নিরাপদ রাখার জন্য যা করার করতে হবে। যে কোন ধরনের কাজ- শিল্প বা ম্যানুয়াল যাই হোক না কেন তার বেশ কয়েকটি সম্ভাব্য সুরক্ষা বিপত্তি রয়েছে। এই বিপদগুলির ফলে কেউ আহত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। ঝুঁকিগুলি নিয়ে নিরাপদে কাজ শেখা, দক্ষ শ্রমিক হতে শেখার মতোই গুরুত্বপূর্ণ। আপনার সুরক্ষা আপনার নিজের এবং অবশ্যই আপনাকে এই দায়িত্ব নিতে হবে। কিছু বিপদ মুহূর্তেই আঘাত এবং অসুস্থতা তৈরি করে। তাৎক্ষণিকভাবে না হলেও এসমস্ত বিপদকে গুরুত্ব সহকারে নেওয়া উচিত।

- বিপদ এমন একটি বিষয় যাতে ক্ষতির কারণ হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।
- কোন বিপদ যদি বিদ্যমান অবস্থার অধীনে ক্ষতি সাধন করে তাকে ঝুঁকি বলে।

বিপদের প্রকারভেদ

ক) শারীরিক বিপদ- কোনও বস্তু এবং শ্রমিকের মধ্যে শক্তি স্থানান্তর করার কারণে বিপত্তি।

- অতিরিক্ত শব্দ, অপরিষ্কার আলো, চরম তাপমাত্রা ও চাপ, কম্পন, বিকিরণ, অপরিষ্কার ভেন্টিলেশন, বিশৃঙ্খল জোন, শ্রমিকের অসতর্কতা

**L) ivmvqwbK wec`** - শ্বাস নেওয়ার ফলে বিপদজনক পদার্থগুলি বাষ্প, গ্যাস, ডাস্ট, ধোঁয়াশা, মিস্ট এই উপকরণগুলির সাথে মিশে রাসায়নিক এজেন্ট হিসেবে উদ্ভূত হয়।

□মিস্ট- বাতাসে ভাসমান তরল সূক্ষ কণা

গ্যাস- ঘরের তাপমাত্রায় পদার্থগুলি সর্বদা বায়বীয় অবস্থায় থাকে।

বাষ্প- ঘরের তাপমাত্রায় তরলযুক্ত পদার্থগুলি বাষ্প হয়ে যায়।

ডাস্ট- কঠিন ক্ষতিকারক পদার্থগুলি স্থল, কাটা বা যান্ত্রিক পিয়ার পিষ্ট হয়।

ধোঁয়াশা- গ্যাস বাতাসে ঘনীভূত হয়ে, রাসায়নিকভাবে পরিবর্তিত হয় এবং সূক্ষ শক্ত কণায় পরিণত হয় যা বাতাসে ভেসে থাকে।

গ) জৈবিক বিপদ- এই বিপদগুলি জীবন্ত প্রাণীর দ্বারা সৃষ্ট হয় যার মধ্যে পোকামাকড়, ছাঁচ, ছত্রাক, ভাইরাস এবং ব্যাকটেরিয়া সংক্রমণ রয়েছে; পয়গনিষ্কাশিত জলের ব্যবস্থা করা, শিল্প বর্জ্য ও নর্দমা ব্যবস্থা অপসারণ, খাদ্য পরিচালনার মতো স্যানিটেশন এবং গৃহস্থালি পদ্ধতিতে ত্রুটি এবং ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতাবতা এই বিপদ দূর করতে সাহায্য করে। জৈবিক বিপত্তি থেকে সৃষ্ট সাধারণ স্বাস্থ্য সমস্যার মধ্যে রয়েছে যক্ষ্মা (টিবি)

- টিটেনাস

- যকৃতের বিষাক্ত প্রদাহ
- এইচআইভি/ এইডস

**ঘ) এর্গোনোমিক বিপদ-** এই বিপদগুলি সাধারণত কর্মক্ষেত্রে দেখা যায় যা ভুলভাবে ডিজাইন করা সরঞ্জাম, অনুপযুক্ত উত্তোলন, দুর্বল দর্শনীয় পরিস্থিতি, স্ট্রেস এবং স্ট্রেনের জন্য হতে পারে এবং কর্মক্ষেত্রে দুর্ঘটনার কারণ হতে পারে।

**এর্গোনোমিক বিপদগুলির প্রভাব**

কম উৎপাদনশীলতা

- ত্রুটি উচ্চ হার
  - উপাদান অপচয় এবং সরঞ্জাম
- এর্গোনোমিক্স দ্বারা সৃষ্ট স্বাস্থ্য সমস্যা

পেশীবহুল সমস্যা

- ভাস্কুলার সমস্যা
- দর্শন সমস্যা
- শ্রবণ সমস্যা
- ত্বকের সমস্যা
- মানসিক সমস্যা

### বিপদ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ

কার্যকরী নিয়ন্ত্রণ কর্মীদের কর্মক্ষেত্রে বিপদ থেকে রক্ষা করে; আঘাত, অসুস্থতা এবং ঘটনাগুলি এড়াতে সহায়তা করে; সুরক্ষা এবং স্বাস্থ্য ঝুঁকি হ্রাস বা কমাতে; এবং নিয়োগকারীদের কর্মীর জন্য নিরাপদ এবং স্বাস্থ্যকর কাজের শর্ত সরবরাহ করতে সহায়তা করে। বিপদগুলি কার্যকরভাবে নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিরোধ করতে, এজন্য নিয়োগকারীদের উচিত :

কর্মীদের জড়িত করা, যাদের সবাই বিপদ নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিরোধ শর্তগুলো সম্পর্কে ধারণা রাখে।

- "নিয়ন্ত্রণের স্তর" ব্যবহার করে বিপত্তিগুলি নিয়ন্ত্রণের জন্য বিকল্প চিহ্নিতকরণ এবং মূল্যায়ন।
- নিয়ন্ত্রণগুলো নির্বাচন এবং প্রয়োগের নির্দেশিকা এবং বিপদ অনুযায়ী নিয়ন্ত্রণগুলি কার্যকর করতে বিপত্তি নিয়ন্ত্রণ পরিকল্পনা ব্যবহার।
- জরুরী অবস্থা এবং নন-রুটিন মু্যাকলাপের সময় শ্রমিকদের রক্ষার ব্যবস্থা নিয়ে পরিকল্পনা তৈরি।
- সম্ভাব্য প্রতিরক্ষামূলক, আরও নির্ভরযোগ্য, বা কম ব্যয়বহুল নতুন প্রযুক্তির পর্যালোচনা।



চিত্র : বিশৃঙ্খল জোন



চিত্র : রাসায়নিক বিপদ



চিত্র : এর্গোনোমিক বিপদ



### সেলফ-চেক কুইজ ৩.৩

নিম্নলিখিত প্রশ্নের উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

**নমুনা প্রশ্ন :**

১. বিপদ ও ঝুঁকির মধ্যে পার্থক্য কি ?
২. কয়েকটি শারীরিক ঝুঁকির নাম লিখ।
৩. জৈবিক বিপত্তি থেকে সৃষ্ট সাধারণ স্বাস্থ্য সমস্যার মধ্যে কি কি রয়েছে ?
৪. বিপদ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ এর জন্য নিয়োগকারীদের কি কি পদক্ষেপ নেয়া উচিত ?

**ব্যবহারিক :**

১. আপনার কোম্পানির রাসায়নিক বিপদ ও জৈবিক বিপদ সমূহ চিহ্নিত করুন।
২. এর্গোনোমিক বিপদের ঝুঁকি আছে এমন স্থান সমূহ চিহ্নিত করুন।





### শিক্ষণ ফল : ৩.৪ জরুরী অবস্থায় সাড়া দান



#### সূচিপত্র

- এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইস
- জরুরী প্রতিক্রিয়ার পরিকল্পনা
- প্রাথমিক চিকিৎসা পদ্ধতি



#### মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইসগুলির প্রতিক্রিয়ার জানানো চেক করা।
- জরুরী প্রতিক্রিয়ার পরিকল্পনা এবং পদ্ধতিগুলি প্রয়োগ করা।
- জরুরী অবস্থার সময় প্রাথমিক চিকিৎসার পদ্ধতি প্রয়োগ করা।



#### প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবে :

- গ্লোভস
- ডাস্ট মাস্ক
- গামবুট
- এপ্রোন
- সুরক্ষা চশমা
- ফায়ার এলার্ম
- স্মোক এলার্ম
- লুমের ইন্ডিকেটর লাইট
- ব্রেক ডিভাইস
- ফায়ার এক্সটিংগুইশার
- পানি, বালু ও বালতি
- ফার্স্ট এইড বক্স



#### লার্নিং অ্যাক্টিভিটি ৩.৪

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
জরুরী অবস্থায় সাড়া দান	ইনফরমেশন শীট ৩.৪ সেলফ-চেক কুইজ ৩.৪ উওরমালা ৩.৪



## ইনফরমেশন শীট ৩.৪

মূল আলোচনা :

এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইস

শ্রমিকদের সাথে সতর্কতা ও যোগাযোগের কার্যকর পদ্ধতিগুলো কর্মক্ষেত্রের একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। এই সতর্কতার পদ্ধতিগুলি অবশ্যই সমস্ত শ্রমিককে বুঝতে হবে। কর্মক্ষেত্রের ব্যবহার করা যেতে পারে এমন সতর্কতা বা অ্যালার্ম সিস্টেমের মধ্যে রয়েছে-

- ফায়ার এলার্ম
- হিট ডিটেক্টর,
- স্মোক ডিটেক্টর
- ব্রেক ডিভাইস
- লুমের ইন্ডিকেটর লাইট



হিট ডিটেক্টর স্মোক ডিটেক্টর স্মোক ডিটেক্টর



ফায়ার এলার্ম  
ইন্ডিকেটর লাইট  
ব্রেক ডিভাইস

চিত্র : এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইস

জরুরী অবস্থায় পরিকল্পনা

১. সমীক্ষা ও দৃশ্য

- দৃশ্যটি কি নিরাপদ ?
- কি হলো ?
- কয়জন আহত হয় ?
- নিকটস্থ দর্শক কি সাহায্য করতে পারে ?
- নিজে কে প্রথম প্রশিক্ষিত সহায়ক হিসাবে চিহ্নিত করা।
- যতড়ব নেওয়ার সম্মতি কি পাবেন ?
- সাড়া জাগানো।

২. ইএমএস সক্রিয় করুন- পরিস্থিতির উপর নির্ভর করে:

- প্রথম ফোন বা দ্রুত ফোন।
- একজন নিকটস্থ দর্শকের উচিত সাহায্যের জন্য টেলিফোন কল করা।
- একজন নিকটস্থ দর্শক একজন চিকিৎসককে ডাকার জন্য অনুরোধ করবে।
- কাউকে স্থানান্তর সুবিধার ব্যবস্থা করতে বলা হবে।

চিকিৎসা সহায়তা সন্নিবেশকরণে তথ্য স্মরণে রাখা :

- কি হলো ?
- স্থান ?
- আহত ব্যক্তিদের সংখ্যা ?
- আঘাতের অভাব এবং প্রাথমিক চিকিৎসা দেওয়া হচ্ছে ?
- আপনি যেখান থেকে কল করছেন টেলিফোন নম্বর ?
- যে ব্যক্তি চিকিৎসা সহায়তা সন্নিবেশ করেছে তাকে অবশ্যই তার পরিচয় দিতে হবে।

৩. প্রাথমিক জরিপ-ভুক্তভোগীর সাক্ষাৎকার নিন :

- ভুক্তভোগীর নাম জিজ্ঞাসা করুন।
- ক হয়েছে জিজ্ঞাসা করুন।
- নমুনার ইতিহাস মূল্যায়ন করুন।

### গুরুত্বপূর্ণ লক্ষণগুলি পরীক্ষা করুন

- নাড়ি পরীক্ষা করুন (নাড়ির হার)

- প্রাপ্ত বয়স্ক ৬০ - ৯০ প্রতি মিনিট

### শ্বাস নির্ধারণ (শ্বসনের হার) পরীক্ষা করুন

- প্রাপ্ত বয়স্ক ১২ - ২০ প্রতি মিনিট

### ৪. আটকা পড়লে শ্রমিকদের করণীয়

- শান্ত থাকুন এবং নিজেকে রক্ষা করার পদক্ষেপ নিন।
- বাইরের জানালা খোলা থাকলে তা দিয়ে একটি নিরাপদ কক্ষে যান।
- সম্ভব হলে সাহায্যের জন্য কল করতে একটি সেল ফোন ব্যবহার করুন।
- সরাসরি নিকটতম অগিড়ব এবং ধোঁয়াবিহীন সিঁড়িতে সরাসরি যান।
- শ্বাস নিতে ধোঁয়ার নীচে কম  $\mu$ ল করুন। আপনার হাতের পেছনের দরজাটি দরজার সামনে রেখে তা খোলার আগে
- তাপের জন্য দরজাগুলি পরীক্ষা করুন। গরম দরজা খুলবেন না।
- ধোঁয়া ও আগুনের প্রসারকে ধীর করতে "ফায়ার দরজা" বন্ধ রাখুন।
- ঘরে প্রবেশ করতে ধোঁয়া আটকাতে দরজার চারপাশে প্রচুর ভিজা পোশাক, তোয়ালে রাখুন।
- একেবারে প্রয়োজনীয় না হলে জানালা খুলবেন বা ভাঙ্গবেন না। এতে উত্তাপ আপনার দিকে যেতে পারে।

### ৫. জরুরী উদ্ধারের ক্ষেত্রসমূহ

- আগুন বা বিস্ফোরণের ঝুঁকি
- অক্সিজেনের অভাবে বিষাক্ত গ্যাস বা শ্বাসকষ্টের ঝুঁকি
- গুরুতর ট্র্যাফিক বিপত্তি
- ডুবে যাওয়ার ঝুঁকি
- বৈদ্যুতিক বিপদ
- দেয়াল ভেঙে যাওয়ার ঝুঁকি

### প্রাথমিক চিকিৎসা পদ্ধতি

- প্রাথমিক চিকিৎসা হলো আহত বা হঠাৎ অসুস্থ হয়ে পড়া এমন ব্যক্তিকে দেওয়া তাৎক্ষণিক যতদূর। চিকিৎসা সহায়তা না পাওয়া
- বা দেরি না হলে স্ব-সহায়তা এবং বাড়ির যতদূর এতে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

### ক) প্রাথমিক চিকিৎসার উদ্দেশ্য

- দুর্ভোগ লাঘব
- আরও আঘাত বা বিপদ রোধ করা
- জীবনকে দীর্ঘায়িত করা

### খ) প্রাথমিক চিকিৎসা দেওয়ার ক্ষেত্রে বাঁধা

- প্রতিকূল পরিবেশ
- জনতার উপস্থিতি
- ভুক্তভোগী বা স্বজনদের কাছ থেকে চাপ

### গ) প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম ও সরবরাহ

#### বেসিক সরঞ্জাম

- মেরুদণ্ড বোর্ড
- শর্ট বোর্ড
- স্লিনে
- টর সেট
- খুঁটি ও কন্ডল

#### প্রাথমিক চিকিৎসার কিট সামগ্রী প্রস্তাবিত

- আয়োডিন
- গজ প্যাড
- পেনলাইট
- ব্যান্ড এইড

- গ্লোভস
- কাঁচি
- ব্যান্ডেজ
- প্লাস্টার

প্রাথমিক চিকিৎসায় ব্যবহৃত কাপড়সমূহ

ড্রেসিং- ক্ষত ঢাকতে ব্যবহৃত কোন জীবাণুমুক্ত কাপড়

ব্যান্ডেজ- কোন জীবাণুমুক্ত পরিষ্কার কাপড় যা ড্রেসিং ধরে রাখতে ব্যবহার করা হয়

ঘ) প্রাথমিক চিকিৎসা দেওয়ার দিকনির্দেশসমূহ :

- কর্ম পরিকল্পনা
- প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ করা
- প্রাথমিক প্রতিটি নিম্নলিখিত হিসাবে মনে রাখবেন-
- -এ- সাহায্য চাওয়া
- -আই- হস্তক্ষেপ
- -ডি- পরবর্তীতে আর কোন ক্ষতি করবে না

অগুৎপাত এবং অগ্নি নির্বাপন

- মিলে আগুন লাগা স্বাভাবিক একটি ঘটনা, যেহেতু মেশিন গুলো অবিরত চলার ফলে খুব বেশি উত্তপ্ত হয় তাই উত্তাপ থেকে
- আগুন পার্শ্ববর্তী তুলা, সুতা ইত্যাদিতে ছড়িয়ে যেতে পারে।
- প্রধানত দুই ভাবে আগুন লাগে :
- ১। বৈদ্যুতিক সংযোগের কারণে
- ২। মেশিন পার্টসের উত্তাপের ফলে

ভূমিকম্পের সময় করণীয়গুলো হলো :

- ১) ছুঁড়ে ছুঁড়ে না করে কোন শক্ত আসবাব (টেবিল বা ডেস্ক) এর নিচে আশ্রয় নিতে হবে।
- ২) কোন বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতিতে হাত না দেওয়া।
- ৩) বিমের পাশে না দাঁড়ানো।
- ৪) সুযোগ পেলে বাহিরে খোলা জায়গায় গিয়ে দাঁড়ানো।

কারখানায় আগুন লাগলে সতর্কতা পদ্ধতি

- ক) আগুন লাগলে বেল বাজবে
- খ) জরুরী বাতি জ্বলে উঠবে

কর্মরত অবস্থায় যদি ভূমিকম্প হয় তবে ছুঁড়ে ছুঁড়ে বা ছুটোছুটি না করে কোন শক্ত আসবাব যেমন : টেবিল বা ডেস্ক এর নিচে আশ্রয় নিতে হবে।



সেলফ-চেক কুইজ ৩.৪

নিম্নলিখিত প্রশ্নের উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

নমুনা প্রশ্নঃ

১. ৩ টি ফার্স্ট এইডের নাম লিখুন।
২. বিপদে আটকা পড়লে শ্রমিকদের করণীয় কি ?
৩. ভূমিকম্পের সময় করণীয় কি?
৪. কারখানায় আগুন লাগলে সতর্কতা পদ্ধতি সমূহ কি।
৫. প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম সমূহের নাম লিখুন।
৬. কারখানায় কোন কারণে আটকা পড়লে শ্রমিকদের করণীয় কি ?
৭. এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইস কিভাবে কাজ করে ?

ব্যবহারিক :

১. এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইস এর ব্যবহার নমুনা করে দেখাও।
২. কারখানায় আটকা পড়লে শ্রমিকদের করণীয় মহড়া সম্পন্ন কর।



জব শীট

শিক্ষার্থীর জব শীট-৩	
কোয়ালিফিকেশন	সুইং মেশিন অপারেশন
লার্নিং ইউনিট	অকুপেশনাল হেল্ অ্যান্ড সেফ্টি (ওএইসএস) এর প্রয়োগ
শিক্ষার্থীর নাম	
পারসোনাল প্রোটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট (পিপিই)	ডাস্ট মাস্ক, গ্লোভস এবং এপ্রোন, গাম বুট, সুরক্ষা চশমা
উপকরণ	ফায়ার এক্সটিংগুইশার, পানি, বালতি, বালু এবং ফাস্ট এইড বক্স
যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	ফায়ার এলার্ম, স্মোক এলার্ম, লুমের ইন্ডিকেটর লাইট, ব্রেক ডিভাইস
কর্মক্ষমতা নির্ণায়ক	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার নীতি এবং নিরাপদ অপারেটিং পদ্ধতিগুলি পড়া এবং বুঝা।</li> <li>২. নিরাপত্তা সংক্রান্ত চিহ্ন এবং প্রতীকসমূহ চিহ্নিত এবং অনুসরণ করা।</li> <li>৩. জরুরী সাড়া দান, সরিয়ে নেওয়ার পদ্ধতি এবং অন্যান্য জরুরী অবস্থা নির্ণয় করা।</li> <li>৪. পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার নীতি এবং পদ্ধতিগুলি অনুশীলন ও প্রয়োগ করা।</li> <li>৫. ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (পিপিই) শনাক্ত এবং ব্যবহার করা।</li> <li>৬. ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধি বজায় রাখা।</li> <li>৭. বিপদ এবং ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত, মূল্যায়ন ও নিয়ন্ত্রণ।</li> <li>৮. বিপদ এবং ঝুঁকি থেকে উদ্ধৃত ঘটনা কর্তৃপক্ষকে জানানো।</li> <li>৯. কর্মক্ষেত্রে অনিরাপদ অবস্থানগুলি সংশোধন করার জন্য সংশোধনমূলক পদক্ষেপ নেওয়া।</li> <li>১০. এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইসগুলির প্রতিটিয়া জানানো চেক করা।</li> <li>১১. জরুরী প্রতিটিয়ার পরিকল্পনা এবং পদ্ধতি প্রয়োগ করা।</li> <li>১২. জরুরী অবস্থার সময় প্রাথমিক চিকিৎসার পদ্ধতি প্রয়োগ করা।</li> </ol>
মেজারমেন্ট	
নোট	জবের প্রয়োজন অনুসারে পরিমাণমত উপকরণ নিন
পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার নীতি এবং নিরাপদ অপারেটিং পদ্ধতিগুলি পড়ুন এবং বুঝুন।</li> <li>২. নিরাপত্তা সংক্রান্ত চিহ্ন এবং প্রতীকসমূহ চিহ্নিত এবং অনুসরণ করুন।</li> <li>৩. বিভিন্নভাবে জরুরী ব্যবস্থা তালিকাভুক্ত করুন।</li> <li>৪. পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার নীতি এবং পদ্ধতিগুলি অনুশীলন করুন।</li> <li>৫. ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (পিপিই) শনাক্ত এবং ব্যবহার করুন।</li> <li>৬. ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যবিধি বজায় রাখুন।</li> <li>৭. বিপদ এবং ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত ও মূল্যায়ন করুন।</li> <li>৮. এলার্ম এবং সতর্কতা ডিভাইসগুলির পদ্ধতিয়া জানানো চেক করুন।</li> <li>৯. জরুরী পদ্ধতিয়ার পদ্ধতিগুলি তালিকাভুক্ত করুন।</li> <li>১০. জরুরী অবস্থার সময় প্রাথমিক চিকিৎসার পদ্ধতিগুলো তালিকাভুক্ত করুন।</li> </ol>
শিক্ষার্থীর স্বাক্ষর	তারিখ
অ্যাসেসরের স্বাক্ষর	তারিখ
মান নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর	তারিখ
অ্যাসেসরের মন্তব্য	
অ্যাসেসরের প্রতিক্রিয়া	



## উত্তর সমূহ

উত্তর ৩.১, উত্তর ৩.২, উত্তর ৩.৩ এবং উত্তর ৩.৪

প্রশিক্ষার্থীকে উত্তর সমূহ ইনফরমেশন শীট ৩.১, ৩.২, ৩.৩ এবং ৩.৪ এর সাথে মিলিয়ে নিতে হবে।

ইউনিট অব কম্পিউটিং কোড	মডিউল টাইটেল	শিখন সময়
GU004L2V1	স্ব-পরিচালিত এবং দলবদ্ধভাবে (টিমওয়ার্ক) কাজ সম্পাদন	১৫ ঘন্টা



## মডিউল কন্টেন্ট

### মডিউল ডেসক্রিপ্টর :

এই মডিউলটি কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ এবং দলবদ্ধভাবে কাজ করার দক্ষতা, জ্ঞান, এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত। এ ইউনিটটিতে বিশেষভাবে দলের লক্ষ্য এবং কাজের প্রয়োজন্য চিহ্নিতকরণ, দলের সদস্যদের মধ্যে যোগাযোগ এবং সহযোগিতা, দলের সদস্য হিসাবে কাজ করা এবং সমস্যা সমাধান করা অন্তর্ভুক্ত।



## শিখন ফল

এই ইনফরমেশন শীট আয়ত্ত্ব করার পর প্রশিক্ষার্থী নিচে উল্লেখিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করবে :

- ৪.১ দলের লক্ষ্য এবং কাজের পঞ্জিয়া চিহ্নিত করা
- ৪.২ দলের সদস্যদের মধ্যে যোগাযোগ এবং সহযোগিতা
- ৪.৩ দলের সদস্য হিসাবে কাজ সম্পাদন করা
- ৪.৪ দলের সদস্য হিসাবে সমস্যা সমাধান করা

### প্রশিক্ষকের জন্য শিখন ফল অর্জনের জন্য নির্দেশনা

- প্রশিক্ষকগন অনুগ্রহ করে ইনফরমেশন শীটে উল্লেখিত বিষয়গুলি প্রশিক্ষার্থীকে একাধিকবার ভালোভাবে বুঝিয়ে দিবেন এবং
- পাঠদানের সময় প্রোডাকশন প্লান দলগতভাবে দেখাবেন।



## কর্মক্ষমতা নির্ণায়ক

১. দলের লক্ষ্য এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের সহযোগী পঞ্জিয়াগুলি চিহ্নিত করা।
২. দলের সদস্যদের ভূমিকা, দায়িত্ব, এবং অন্যান্য কর্মীদের সাথে সম্পর্ক চিহ্নিত করা।
৩. দলের এবং অন্যান্য কর্মীদের সাথে সম্পর্ক চিহ্নিত করা।
৪. প্লিয়াকলাপ এবং উদ্দেশ্যগুলিতে অবদান রাখতে কার্যকর আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা ব্যবহার করা।
৫. দলীয় অর্জন সমর্থন করতে যোগাযোগের আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক রূপগুলি কার্যকরভাবে ব্যবহৃত করা।
৬. দলীয় কার্যক্রমে বৈচিত্র্যতা এবং অন্যান্য সদস্যদের মতামত মূল্যায়ন করা।
৭. যোগাযোগের সুবিধার্থে কর্মক্ষেত্রের বিভিন্নভাবে পরিভাষা সঠিকভাবে ব্যবহার করা।
৮. সাংগঠনিক এবং দলের প্রয়োজনীয়তা, স্পেসিফিকেশন, এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে কার্যাবলী সম্পাদন করা।
৯. স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি অনুসরণ করে স্বীকৃত রিপোর্টিং লাইন ব্যবহার করা।
১০. দলে বর্তমানে সম্মুখীন এবং সম্ভাব্য সমস্যাগুলি চিহ্নিত এবং সমাধান করা।
১১. সমস্যাগুলি কার্যকরভাবে সমাধান করা এবং কার্যত সমাধানের ফলাফলগুলি মূল্যায়ন করা।



শিক্ষণ ফল : ৪.১ দলের লক্ষ্য এবং কাজের পঞ্জিয়া চিহ্নিত করা



সূচিপত্র

- দলের লক্ষ্য
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের সহযোগী প্রকিয়া
- দলের সদস্যদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব
- দলের অন্যান্য কর্মীদের সাথে সম্পর্ক



মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- দলের লক্ষ্য এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের সহযোগী পঞ্জিয়া চিহ্নিত করা।
- দলের সদস্যদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব চিহ্নিত করা।
- দলের এবং অন্যান্য কর্মীদের সাথে সম্পর্ক চিহ্নিত করা।



প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবে :

- কলম
- নোটখাতা
- যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি



লার্নিং অ্যাক্টিভিটি ৪.১

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
দলের লক্ষ্য এবং কাজের প্রক্রিয়া চিহ্নিত করা	ইনফরমেশন শীট ৪.১ সেলফ-চেক কুইজ ৪.১ উওরমালা ৪.১



ইনফরমেশন শীট ৪.১

ভূমিকা :

দলের লক্ষ্য হল কর্মক্ষেত্রের একটি অবিচ্ছেদ্য মাইলফলক যা কোন দলকে এক সাথে কাজ করার প্রতিশ্রুতি দেয়। দলের লক্ষ্য একটি পঞ্জিয়ার দক্ষতা বিকাশ। দলের লক্ষ্যগুলি কোম্পানির কর্মীদের আরও বেশি কাজ করতে উৎসাহ দিতে পাও যেহেতু তারা তাদের বিকাশে অবদান রাখে।

মূল আলোচনা :

দলের লক্ষ্য নির্ধারণ-

- দল কী অর্জন করতে চায় তা জানা
- দল কেন লক্ষ্য নির্ধারণ করতে চায় এবং সেগুলি কিভাবে অর্জন করবে তা ঠিক করা
- প্রাথমিক পর্যায়ে লক্ষ্য নির্ধারণ
- দলের সদস্যদের বা শ্রমিকদের নিজস্ব লক্ষ্য বিকাশ
- সময়সীমা নির্ধারণ
- লক্ষ্যগুলির অগ্রগতি ট্র্যাক করা
- আগের ভুল থেকে শিক্ষা নেয়া

### সিদ্ধান্ত গ্রহণের সহযোগী প্রক্রিয়াঃ

- একজন দলনেতা এবং মূলবক্তা ঠিক করা
- প্রত্যাশিত ফলাফল এবং প্ল্যাণ্ডুলি সংজ্ঞায়িত করা
- প্রক্রিয়াকে সমর্থন করা
- মানদণ্ড প্রতিষ্ঠা করা
- বিকল্প উপায় ঠিক করা
- বিকল্প উপায় মূল্যায়ন, নির্বাচন এবং সংশোধন
- ডকুমেন্টেশন চূড়ান্ত এবং পড়িয়া মূল্যায়ন করা

### দলের সদস্যের ভূমিকা এবং দায়িত্ব :

- দলের নেতাকে স্বাভাবিক কর্ম দলের একজন সদস্য গণ্য করা ।
- সক্রিয়ভাবে তার সভাগুলিতে অংশ নেওয়া এবং জ্ঞান, দক্ষতা, ধারণা ও তথ্য আদান-প্রদান করা ।
- অন্যের অবদানকে সম্মান করা ।
- মিটিং মনোযোগ সহকারে শোনা এবং কিছু জানার থাকলে প্রশ্ন করা ।
- আগ্রহী হওয়া ।
- সিদ্ধান্তের বিষয়ে ঐকমত্য হয়ে কাজ করা ।
- দলের উদ্দেশ্যে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হওয়া ।
- তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ, তথ্য চাট করা এবং প্রতিবেদন লেখার মতো দায়িত্ব পালন করা ।

### কর্মক্ষেত্রে দলের অন্যান্য কর্মীদের সাথে সম্পর্ক :

কর্মক্ষেত্রে সম্পর্ক হলো এক সদস্যের সাথে অন্যের ইন্টারঅ্যাকশন/মিথস্পিউয়া। দলের সদস্যদের মধ্যে পেশাদার ও কার্যকর সম্পর্ক থাকলে কর্মক্ষেত্রে উপভোগ করার সম্ভাবনা বেশি। কর্মক্ষেত্রে সাফল্যের জন্যও কর্মক্ষেত্রে সম্পর্ক তৈরি করা গুরুত্বপূর্ণ। কর্মক্ষেত্রে সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক কেবল নেটওয়ার্কিংয়ে সহায়তা করে না, তারা আপনাকে আপনার ভূমিকা সফল করার জন্য প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা এবং উৎসাহও সরবরাহ করতে পারে। কর্মক্ষেত্রের সম্পর্কগুলি নিম্নলিখিত সুবিধা সরবরাহ করে :

- ক্যারিয়ার নিয়ে সন্তুষ্টি বৃদ্ধি
- উপস্থাপনা এবং টিম মিটিংয়ের আন্তরিকতা বৃদ্ধি
- উন্নত উৎপাদনশীলতা
- কঠিন সময়সীমা পূরণে নৈতিক সমর্থন এবং সহায়তা
- কোম্পানির শ্রমিক হারানোর সম্ভাবনা হ্রাস

### কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক সম্পর্ক তৈরি :

কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক সম্পর্ক গড়ে তোলার অভ্যাস কারো কারো কাছে স্বাভাবিকভাবেই আসতে পারে। তবে, কর্মক্ষেত্রে সহকর্মীর সম্পর্ককে কীভাবে ইতিবাচক সম্পর্কের মধ্যে রূপান্তর করতে হবে তা সম্পর্কে অনিশ্চিত থাকলেও আপনি নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নিতে পারেন-

- নিজের শক্তি এবং দুর্বলতাগুলি বুঝা
- সম্পর্ক বিকাশের সময়সূচী
- প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা এবং শোনা
- সহায়তা করা
- প্রতিটি কর্মীর দায়িত্বকে সম্মান করা
- প্রতিশ্রুতি রক্ষা
- উপস্থিত থাকা



### সেলফ-চেক কুইজ ৪.১

নিম্নলিখিত প্রশ্নের উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

### নমুনা প্রশ্ন :

১. দলের লক্ষ্যে কি ?
২. কর্মক্ষেত্রে দলের সদস্যের ভূমিকা এবং দায়িত্ব কি ?
৩. কর্মক্ষেত্রে অন্যান্য সদস্যদের সাথে সুসম্পর্ক কি কি সুবিধা সরবরাহ করে ?



৪. কর্মক্ষেত্রে ইতিবাচক সম্পর্ক গড়ে তোলার গুরুত্ব লিখুন।  
 ৫. কর্মক্ষেত্রে সম্পর্ক হল এক সদস্যের সাথে অন্যের -----।  
 ব্যবহারিকঃ  
 ১. কর্মক্ষেত্রে দলগত কাজের একটি নমুনা সম্পূর্ণ কর।



শিখন ফল : ৪.২ দলের সদস্যদের মধ্যে যোগাযোগ এবং সহযোগিতা



সূচিপত্র

- কার্যকর ব্যক্তিক দক্ষতা
- যোগাযোগের ধরণ
- যোগাযোগের আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক রূপ
- দলীয় কার্যক্রমে বৈচিত্রতা
- কর্মক্ষেত্রের বিভিন্ন পরিভাষা



মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- দলের সদস্যদের সাথে আলাপচারিতায় কার্যকর আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা ব্যবহার করা।
- প্রক্রিয়াকলাপ এবং উদ্দেশ্যগুলিতে অবদান রাখতে কার্যকর আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা ব্যবহার করা।
- দলীয় অর্জন সমর্থন করতে যোগাযোগের আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক রূপগুলি কার্যকরভাবে ব্যবহৃত করা।
- দলীয় কার্যক্রমে বৈচিত্রতার মূল্যায়ন করা।
- দলের অন্যান্য সদস্যদের মতামত বুঝা এবং মূল্যায়ন করা।
- যোগাযোগের সুবিধার্থে কর্মক্ষেত্রের বিভিন্ন ডুব পরিভাষা সঠিকভাবে ব্যবহার করা।



প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষার্থীদের নিম্নলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবেঃ

- কলম
- নোটখাতা
- যোগাযোগের আনুষ্ঠানিক এবং
- অনানুষ্ঠানিক ডকুমেন্ট



লার্নিং অ্যাক্টিভিটি ৪.২

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
দলের সদস্যদের মধ্যে যোগাযোগ এবং সহযোগিতা	ইনফরমেশন শীট ৪.২ সেলফ-চেক কুইজ ৪.২ উত্তরমালা ৪.২



## ইনফরমেশন শীট ৪.২

মূল আলোচনা :

কার্যকর আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা

কর্মক্ষেত্রে সাফল্যের জন্য যে সাত ধরনের আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা প্রয়োজন তা হলো:

- মৌখিক যোগাযোগ
- লিখিত যোগাযোগ
- শ্রবণ দক্ষতা
- আলাপ-আলোচনা
- সমস্যা সমাধান
- সিদ্ধান্তগ্রহণ
- দৃঢ়তা

যোগাযোগের ধরণ

- সামনাসামনি
- ভিডিও, অডিও এবং পাঠ্য-ভিত্তিক
- বক্তৃতা
- দেহ নড়াচড়া
- মুখের ভাব
- প্রতীক

আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ

- আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ হল নির্ধারিত চ্যানেলের মাধ্যমে অফিসিয়াল যোগাযোগ পদ্ধতি। এগুলি সাধারণত শীর্ষ নেতৃত্ব থেকে শুরু করে বিভিন্ন ডুব বিভাগে অবহিত করা হয়। এক্ষেত্রে কঠোর নিয়মনীতি ও অফিসিয়াল ডকুমেন্টেশন অনুসরণ করা হয়।

অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ

আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ আনুষ্ঠানিকের চেয়ে বেশি সম্পর্কযুক্ত। এটি কোন পূর্ব নির্ধারিত চ্যানেল সমর্থন করে না এবং কর্মক্ষেত্রের মধ্যে যে কোন জায়গায় ঘটতে পারে। এর প্রাথমিক লক্ষ্য সহকর্মী এবং উর্ধ্বতন ও অধঃস্তনদের সাথে সম্পর্ক সংরক্ষণ এবং স্থাপন করা। যেহেতু এটি কোনও চ্যানেল দ্বারা সংজ্ঞায়িত করা হয় না, বার্তাবহন অনেক দ্রুত গতি সঞ্চারণ করে। তবে এই ধরনের যোগাযোগ কোন কাগজ বা অফিসিয়াল ডকুমেন্টেশন ছাড়াই হয়।

যোগাযোগের বিভিন্ন ডুব আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক রূপ

**এজেন্ডা :** এজেন্ডা হল একটি সভার ক্রিয়াকলাপের তালিকা যা অংশগ্রহণকারীরা তাদের মিটিং সম্পন্ন করার সময় করে।

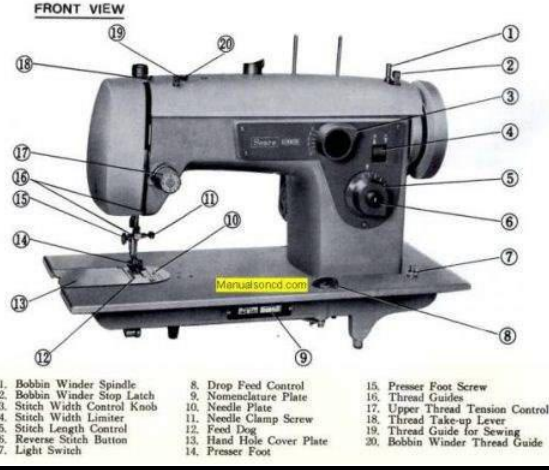
**কাজের বিভিন্ন রিপোর্ট :** প্রতিটি কাজ শেষে কাজের সমাপনি রিপোর্ট সরবরাহ করা হয়। যেমনঃ সুইং ফ্লোরের প্রোডাকশান রিপোর্ট।

**জব শীট :** জব শিট একটি দস্তাবেজ (সাধারণত কেবল এক পৃষ্ঠা) যা কোন শ্রমিককে তার কাজ করতে সহায়তা করার জন্য নির্দেশনাবলী ধারণ করে। এতে কোন কাজ সম্পাদন করতে কত সময় লাগে এবং কাজের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ উল্লেখ থাকে।

**অপারেশন ম্যানুয়াল :** অপারেশন ম্যানুয়াল হল ডকুমেন্টেশন (একটি পুস্তকের মত) যা কর্মচারীদের সঠিকভাবে এবং যুক্তিসঙ্গতভাবে দক্ষতার সাথে তাদের কাজ সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করে। অপারেশন ম্যানুয়াল মেশিনেরও হয়ে থাকে। একটি মেশিন প্রোডাকশানকালীন কিভাবে চালাতে হবে, কিভাবে মেইন্টেন্যান্স করতে হবে সব লিপিবদ্ধ থাকে। যেমনঃ সুইং মেশিন অপারেশন ম্যানুয়াল

**ভিজুয়াল ও গ্রাফিক ম্যাটেরিয়াল :** অডিও-ভিজুয়াল সামগ্রী হলো সেই জিনিসগুলি যা যেকোন কিছু চাক্ষুষ দিক পর্যবেক্ষণ করে বুঝা যায়। গ্রাফিক সামগ্রীতে সব ধরনের স্থির চিত্র অন্তর্ভুক্ত রয়েছে, যেমন প্রিন্ট, ড্রইং, ফটোগ্রাফ, পোস্টার, পোস্টকার্ড, সচিত্র বিজ্ঞাপন, কার্টুন, কমিক স্ট্রিপ, পোর্ট্রেট, ল্যান্ডস্কেপ, বইয়ের চিত্র, এবং ডিজিটাল ছবি ইত্যাদি।

নিম্নে গ্রাফিক ম্যাটেরিয়াল হিসাবে সুইং মেশিন দেখানো হলো।



চিত্র : গ্র্যাফিক ম্যাটেরিয়াল

### দলীয় কার্যক্রমে বৈচিত্রতা

কর্মক্ষেত্রে বৈচিত্রতার অর্থ একটি দলের কার্যক্রমে বিভিন্ন মতের বা চিন্তার ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ। কর্মক্ষেত্রে বৈচিত্রতার দলের পারফরম্যান্স আরও উন্নতির দিকে নিয়ে যায়। যেমন :

- সৃজনশীলতা এবং উদ্ভাবন বৃদ্ধি পায়
- আরও ভালো সমস্যা সমাধান এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- লাভ বৃদ্ধি পায়
- উচ্চ কর্মচারী ব্যস্ততা
- দলের ভেতর আলাদা গ্রুপিং প্রতিরোধ করে
- দ্বন্দ্ব নিরসনে আরও ভালো কৌশল



### সেলফ-চেক কুইজ ৪.২

নিম্নলিখিত প্রশ্নের উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

নমুনা প্রশ্ন :

১. কর্মক্ষেত্রে কি কি আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা প্রয়োজন ?
২. দলীয় কার্যক্রমে বৈচিত্রতা কর্মক্ষেত্রে কি প্রভাব রাখে ?

৩. ভিজুয়াল ও গ্র্যাফিক ম্যাটেরিয়াল বলতে কি বুঝ ?

৪. আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ এর মধ্যে পার্থক্য লিখ।

ব্যবহারিক :

১. কর্মক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কিত যে কোন একটি ভিজুয়াল ও গ্র্যাফিক ম্যাটেরিয়াল নিয়ে দলগতভাবে আলোচনা কর।



শিক্ষণ ফল : ৪.৩ দলের সদস্য হিসাবে কাজ সম্পাদন করা



সূচিপত্র

- দলের দায়িত্ব-কর্তব্য, কর্তৃত্ব, উদ্দেশ্য এবং কার্যক্ষেত্রে যাজনীয়তা
- দলীয় লক্ষ্যপূরণে দলে পারস্পারিক সহায়তা
- রিপোর্টিং লাইন



মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- দায়িত্ব, কর্তব্য, কর্তৃত্ব, উদ্দেশ্য এবং কার্যক্ষেত্রে যাজনীয়তা চিহ্নিত এবং বিষয়গুলো দলের সাথে স্পষ্ট করা।
- সাংগঠনিক এবং দলের প্রয়োজনীয়তা, স্পেসিফিকেশান এবং কর্মক্ষেত্রে পদ্ধতি অনুসারে কার্যাবলী সম্পাদন করা।
- দলের এক সদস্যের সাথে অন্যের সহায়তার মাধ্যমে দলীয় লক্ষ্য, প্রয়োজনীয়তা এবং সচেতনতা অর্জন নিশ্চিত করা।
- স্ট্যাভার্ড অপারেটিং পদ্ধতি অনুসরণ করে স্বীকৃত রিপোর্টিং লাইন ব্যবহার করা।



প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবে :

- কলম
- নোটখাতা



লার্নিং অ্যাক্টিভিটি ৪.৩

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
দলের সদস্য হিসাবে কাজ সম্পাদন করা	ইনফরমেশন শীট ৪.৩ সেলফ-চেক কুইজ ৪.৩ উওরমালা ৪.৩



## ইনফরমেশন শীট ৪.৩

### মূল আলোচনা :

দলের দায়িত্ব-কর্তব্য, কর্তৃত্ব, উদ্দেশ্য এবং কার্যপথে যাজনীয়তা : শীর্ষ পরিচালনাকারীদের ভূমিকা ও দায়িত্ব নিতে হবে। তাছাড়া অবশ্যই মিড-ম্যানেজমেন্ট এবং সংস্থার অন্যান্য কর্মচারীদের দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে। দলের দায়িত্ব-কর্তব্য, কর্তৃত্ব, উদ্দেশ্য এবং কার্যপ্রয়োজনীয়তা সমূহের মধ্যে রয়েছে-

- মানের প্রয়োজনীয় লেভেলের সাথে কোয়ালিটির সামঞ্জস্য রক্ষা।
- প্রক্রিয়া কার্যকারিতা।
- কোয়ালিটি পারফরম্যান্স সম্পর্কে রিপোর্ট করা।
- সিস্টেমের রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিবর্তনের সময় কোয়ালিটির অখণ্ডতা নিশ্চিত করা।
- গ্রাহকের প্রয়োজনীয়তার সাথে সম্মতি।
- সংশোধনমূলক প্ল্যানগুলির জন্য দায়বদ্ধতা।
- পণ্যের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে পণ্ডিত শনাক্তকরণ যা গুণগতমানকে প্রভাবিত করে।

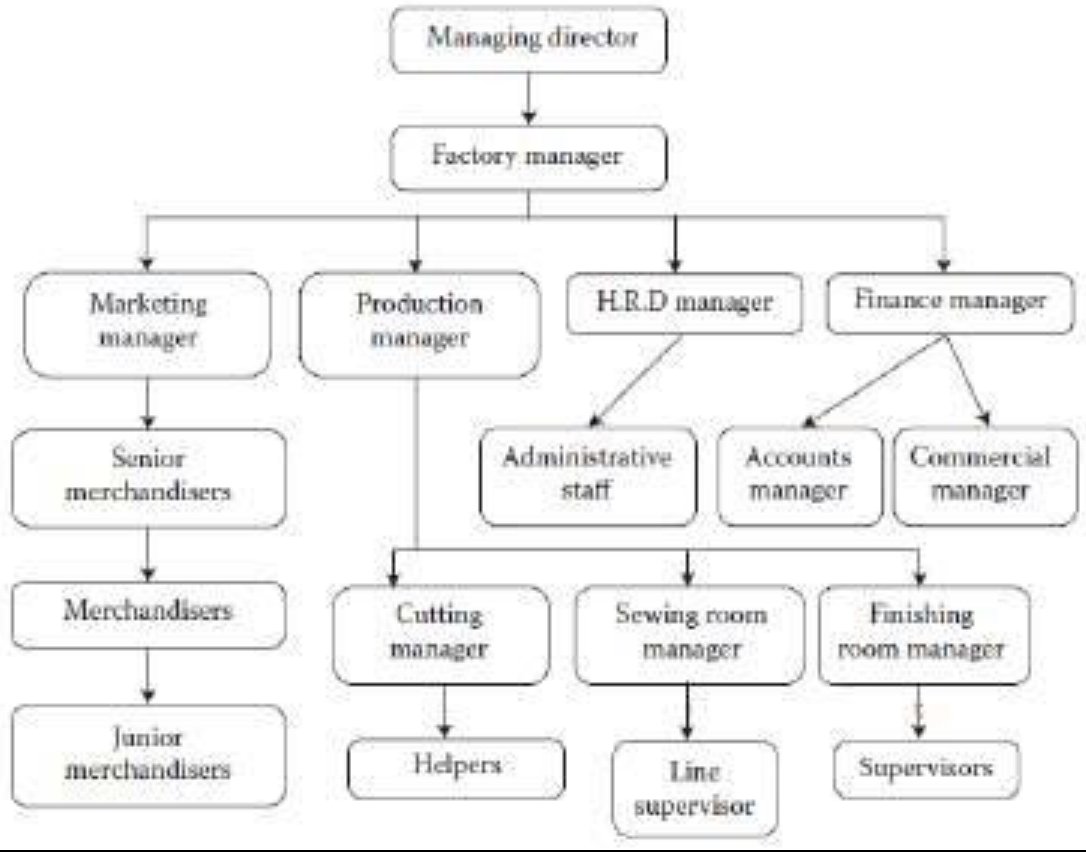
### দলীয় লক্ষ্যপূরণে দলে পারস্পরিক সহায়তা

আন্তঃসম্পর্ক মানে পারস্পরিক সম্পর্ক স্থাপন করা। আন্তঃসম্পর্ক স্থাপনের মূল কারণ হলো যোগাযোগের চ্যানেল স্থাপন করা যাতে অপরিকল্পিত বাধা ছাড়াই কাজটি সুচারুভাবে এগিয়ে চলে। কার কাছ থেকে নির্দেশনা গ্রহণ করবেন, কার কাছে দায়বদ্ধ, কার কাছে সমস্যার সমাধানের জন্য তথ্য চাইতে যেতে হবে এবং সম্পূর্ণ হওয়ার পরে তথ্য বা পণ্য কার কাছে জমা দিতে হবে তা কর্মীদের জানতে হবে। কোন সংস্থার মধ্যে কর্মীরা বিভিন্নভাবে উপায়ে সম্পর্কিত :

- পদবীর অবস্থান দ্বারা
- অভ্যন্তরীণ গ্রাহক এবং তথ্য, পণ্য, বা পরিষেবার সরবরাহকারী হিসাবে
- ক্রিয়াকলাপের অবস্থান হিসাবে
- বেতন-গ্রেডিং কাঠামোয় অবস্থানে
- কাজের শিরোনাম, পেশা, এবং কাজের ধরণ দ্বারা
- অবস্থান অনুসারে অর্থাৎ একই সাইটে থাকা কিন্তু একই বিভাগে নয়

### রিপোর্টিং লাইন

প্রতিবেদন কাঠামোটি কোন সংস্থার কর্তৃত্বের সম্পর্ককে বুঝায়- কে কাকে রিপোর্ট করে। রিপোর্টিং লাইন জানতে কোম্পানির অরগ্যানোগ্রাম বা লোকবিন্যাস সম্পর্কে জানতে হয়। নিশ্চয়ই একটি কোম্পানির নমুনা অরগ্যানোগ্রাম দেওয়া হলো।



চিত্র : কোম্পানির নমুনা অরগ্যানোগ্রাম



সেলফ-চেক কুইজ ৪.৩

নিম্নলিখিত প্রশ্নের উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

নমুনা প্রশ্ন :

১. দলের দায়িত্ব-কর্তব্য, কর্তৃত্ব, উদ্দেশ্য এবং কার্যক্ষেত্রে যাজনীয়তা কি ?
২. দলীয় লক্ষ্যপূরণে দলে পারস্পরিক সহায়তা বলতে কি বুঝায় ?
৩. সিস্টেমের রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিবর্তনের সময় ----- অখণ্ডতা নিশ্চিত করা উচিত।
৪. রিপোর্টিং লাইন জানতে কোম্পানির ----- সম্পর্কে জানতে হয়।

ব্যবহারিক :

১. আপনার কোম্পানির একটি অরগ্যানোগ্রাম চার্ট তৈরি করুন।



শিখন ফল : 8.8 দলের সদস্য হিসাবে সমস্যা সমাধান করা



সূচিপত্র

- দলে বর্তমানে সম্মুখীন এবং সম্ভাব্য সমস্যাগুলি
- সমস্যার কার্যকর সমাধান এবং ফলাফল মূল্যায়ন



মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- দলে বর্তমানে সম্মুখীন এবং সম্ভাব্য সমস্যাগুলি চিহ্নিত করা।
- সমস্যার একটি সমাধান সনাক্ত করা।
- সমস্যাগুলি কার্যকরভাবে সমাধান করা এবং বাস্তবায়িত সমাধানের ফলাফল মূল্যায়ন করা



প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নবলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবে :

- কলম
- নোটখাতা



লার্নিং অ্যাক্টিভিটি 8.8

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
দলের সদস্য হিসাবে সমস্যা সমাধান করা	ইনফরমেশন শীট 8.8 সেল্ফ-চেক কুইজ 8.8 উওরমালা 8.8



ইনফরমেশন শীট 8.8

মূল আলোচনা :

দলে বর্তমানে সম্মুখীন এবং সম্ভাব্য সমস্যাগুলি : কর্মক্ষেত্রে দলগুলি সাধারণত বিভিন্নভাবে সমস্যার মুখোমুখি হয়। যেমন :

- দলে পরিচয়ের অভাবঃ দলের লক্ষ্যগুলির জন্য সদস্যরা একে অপরের কাছে পরস্পর জবাবদিহি করতে পারে না।
- সিদ্ধান্ত নিতে অসুবিধাঃ দলীয় সদস্যরা নতুন তথ্য প্রবর্তনের সিদ্ধান্ত নেওয়ার সময় বা পুনরাবৃত্তি যুক্তি দেওয়ার সময় তাদের অবস্থান কঠোরভাবে মেনে চলতে পারে না।

বাজে যোগাযোগঃ দলের সদস্যরা একে অপরের উপর কথা বলতে পারে না। বৈঠকের সময় কিছু সদস্যের অবিচ্ছিন্নভাবে নীরবতা থাকে।

- হৃদয় সমাধানে অক্ষমতাঃ যখন তীব্র উত্তেজনা হয় এবং দলের সদস্যরা ব্যক্তিগত আশ্রয় বা আশ্রয়প্রার্থী হয়ে অঙ্গভঙ্গি করেন তখন বিরোধগুলি সমাধান করা যায় না।
- স্বজনশীলতার অভাবঃ দলটি নতুন ধারণা এবং দৃষ্টিভঙ্গি তৈরি করতে অক্ষম এবং অপ্রত্যাশিত ইভেন্টকে সুযোগে রূপান্তরিত করতে পারেনা।
- বিকল্প চিন্তার অভাবঃ দলটি বিকল্প ধারণা বা পছন্দগুলি বিবেচনা করতে অনিচ্ছুক বা অক্ষম। ধারণাগুলি নিয়ে সমালোচনামূলক চিন্তা ভাবনা এবং বিতর্ক থাকে না।
- অকার্যকর নেতৃত্বঃ নেতারা দলটিকে সঠিকভাবে প্রতিনিধিত্ব করতে ব্যর্থ হন এবং দলের সাথে দূরত্ব বজায় রাখেন।
- দলে সমস্যার কার্যকর সমাধান এবং ফলাফল মূল্যায়ন, বিশ্বাস স্থাপনঃ টিম ওয়ার্কের বাইরে ইতিবাচক ফলাফল পাওয়ার জন্য একে অপরের মধ্যে আস্থা রাখা গুরুত্বপূর্ণ। দলকে একসাথে রাখার জন্য বিশ্বাসই একমাত্র গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। এটি ছাড়া

প্রত্যাশার ফলাফল দিতে সক্ষম হতে পারে না। প্রত্যাশা পরিষ্কার করা, সীমাবদ্ধতা কমানো, কাজের প্রতি দায়বদ্ধ মনোভাব, সমালোচনামূলক সমস্যা সমাধানের জন্য আগ্রহী, প্রয়োজনীয় যোগাযোগ এবং ফলপ্রসূ ব্যস্ততা, শিখতে ও শুনতে ইচ্ছুক, অন্যের প্রতি তাদের বিশ্বাসযোগ্যতা প্রমাণ করা এসবেরই উদাহরণ।

- **কার্যকর যোগাযোগের বিকাশ:** যোগাযোগের অভাবের ফলে দলের মনোবল হ্রাস পায় যা শেষ পর্যন্ত সংস্থার নীচের লাইনের পাশাপাশি বিভাগীয় লক্ষ্যগুলিকে প্রভাবিত করে। যোগাযোগকে আরও উনড়বত করার জন্য, দলটিকে নিকটস্থ কিছু রেস্টোরাঁয় খাবারের জন্য বাইরে নিয়ে যাওয়ার চেষ্টা করুন, বা সাপ্তাহিক বা মাসিক সিনেমা দেখার জন্য তাদের নিয়ে যান। আপনার দলকে একে অপরের আরও ঘনিষ্ঠ হয়ে তাদের মধ্যে থাকা সমস্ত আনুষ্ঠানিক প্রতিবন্ধকতাগুলি ভঙ্গ করতে হবে।

**খারাপ পারফরম্যান্স মোকাবেলা:** আপনি যদি প্র মদিকে দলের খারাপ পারফরম্যান্সের মুখোমুখি না হন তবে আপনার পুরো টিমের অনুপ্রেরণায় ঘাটতি দেখা দেবে। আপনার পক্ষে সেই ব্যক্তিদের খোঁজা দরকার যারা পুরো দলের মনোভাবকে প্রভাবিত করছে। আপনার প্রয়োজনে তাদের সাথে একটি কঠিন কথোপকথন এবং নিশ্চিত করুন যে তারা তাদের সেরাটি দিতে অনুপ্রাণিত হয়েছে। দুর্বল পারফরম্যান্সের সাথে মোকাবেলা করার এই পুরো প্রক্রিয়াটিকে আরও সহজ করতে আপনি চাইলে নিয়মিত সাপ্তাহিক বা মাসিক পারফরম্যান্স পর্যালোচনা সভা করে একসাথে অগ্রগতি পর্যালোচনা করুন। তার সাথে কথা বলে পরিস্থিতি সম্পর্কে সচেতন এবং তাদের সমস্যার ক্ষেত্র কী তা বুঝার জন্য প্রশংসা করুন। তাদের কাছ থেকে আপনার প্রত্যাশা এবং পারফরম্যান্স উন্নতির জন্য যে মঞ্জুরি দিচ্ছেন সে সম্পর্কে পরিষ্কার হন।

**দল গঠনের চ্যালেঞ্জ:** কোনও দলের ভালো পারফরম্যান্স করার জন্য, একসাথে কাজ করা ছাড়া আর কোনও বাধ্যবাধকতা নেই। তদুপরি শীর্ষস্থানীয়, উদ্ভাবনী সমাধান এবং ফলাফলের সহযোগী কার্য সম্পাদন করা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

**কার্যকরভাবে দায়িত্ব অর্পণ:** নেতা হওয়ার অর্থ সবসময় এই নয় যে আপনার নিজের হাতে সমস্ত কিছু করার মনোভাব থাকতে হবে। এই মানসিকতাকে চ্যালেঞ্জ করা এবং দায়িত্ব দক্ষতার সাথে অর্পণ করা অপরিহার্য। দায়িত্ব অর্পণ শেখা আপনার দলকে বিকাশ করতে সহায়তা করবে এবং এর কৌশলগত বিষয়গুলোতে মনোনিবেশ করতেও সক্ষম করবে।

**ব্যক্তিত্বের পার্থক্য এবং সংঘর্ষগুলি কাটিয়ে ওঠা:** রাজনীতি এবং সংঘর্ষ প্রতিটি কার্যকরী অফিসের একটি অংশ। প্রতিটি দলের সদস্যের মধ্যে ব্যক্তিত্বের পার্থক্য রয়েছে। আপনি যদি তাদের পার্থক্য এবং সংঘর্ষকে সমাধান না করেন তবে এটি একটি গুরুতর বিষয় হতে পারে। সুতরাং এই বিষয়টিকে হালকাভাবে নেওয়া উচিত নয়। এ কারণেই একটি কার্যকর সংস্কৃতি তৈরি সত্যিই কাজে আসে। সুতরাং কে দোষ করেছে এবং তাদের মধ্যে কী ঘটেছে এবং তার দোষের পরিবর্তে সন্তোষজনক কাজের সম্পর্ক গড়ে তোলার জন্য আপনার

উচিত অতীতকে ভুলে যাওয়ার দিকে নজর দেওয়া।

**দীর্ঘমেয়াদী চিন্তাভাবনার বিকাশ:** আপনি সর্বদা আপনার দলে এমন কাউকে চাইবেন যার দুর্দান্ত ধারণা এবং দূরদৃষ্টি দক্ষতা রয়েছে এবং দলটি যে পদক্ষেপ গ্রহণ করবে তার যথাযথভাবে পূর্বাভাস দিতে পারবে। তাই আগে থেকে বড় চিত্রটি দেখতে সক্ষম হোন এবং সবকিছু একসাথে খাপ খায় কিনা তা যাচাই করুন। এটি দীর্ঘমেয়াদী সাফল্য এবং স্থায়িত্ব সরাসরি যুক্ত। এটি তাদের সামনের দেখার ক্ষমতা এবং দীর্ঘমেয়াদী চিন্তাভাবনা বিকাশ করতে সহায়তা করবে।

**অপ্রয়োজনীয় সভা না করা:** আমরা সকলেই জানি অযথা বৈঠকে আমরা এক সপ্তাহে বা মাসে কতটা মূল্যবান সময় নষ্ট করি। অপ্রয়োজনীয় সভা সময় এবং প্রচেষ্টার সম্পূর্ণ অপচয়। তাই দলের দায়িত্ববানদের সেই সময় সাপেক্ষ সভা করতে হবে যাতে দলের সদস্যরা আরও বেশি উৎপাদনশীলতার দিকে মনোনিবেশ করতে পারে। দল মিটিংয়ের জন্য একসাথে বসলে খুব বেশি সময় যেন নষ্ট না হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।

**দলের নেতৃত্বের উপর নির্ভরতা হ্রাস করা:** দলের নেতৃত্বের উপর অতিরিক্ত নির্ভরতা পুরোদমে একজন ব্যক্তির মতো দল গঠনে ক্ষতিকারক হতে পারে। সাধারণত যখন কোন দলে একক ব্যক্তির আধিপত্য থাকে, তার অর্থ দলের সমস্ত সদস্যই একজন যোগ্যতাসম্পন্ন ডুব বা অভিজ্ঞ দলের নেতার অধীনে কাজ করছেন। তবে দলের এক নেতার উপর অত্যাধিক নির্ভরতা কার্যকরী দল গঠনের জন্য ক্ষতিকারক। সুতরাং নির্ভরশীলতা হ্রাস একটি শক্ত দল গঠনের জন্য অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।



## সেলফ-চেক কুইজ ৪.৪

নিম্নলিখিত প্রশ্নে উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

**নমুনা প্রশ্ন :**

১. দলে বর্তমানে সম্মুখীন এবং সম্ভাব্য সমস্যাগুলি কিভাবে সনাক্ত করা হয় ?
২. দলে খারাপ পারফরম্যান্স মোকাবেলা কিভাবে করবেন ?
৩. কর্মক্ষেত্রে একটি কি কি সমস্যার মুখোমুখি হয় ?
৪. কর্মক্ষেত্রে কিভাবে কার্যকর যোগাযোগের বিকাশ করা যায় ?
৫. অযথা বৈঠকে আমরা এক সপ্তাহে বা মাসে কতটা মূল্যবান ----- নষ্ট করি।

**ব্যবহারিক :**

১. দলে সমস্যার কার্যকর সমাধান এবং ফলাফল মূল্যায়ন নিয়ে আলোচনা (pair discussion) করা।





জব শীট

শিক্ষার্থীর জব শীট-৪	
কোয়ালিফিকেশন	ফ্যাশন ডিজাইন প্রোডাক্ট ডেভেলপমেন্ট
লার্নিং ইউনিট	স্ব-পরিচালিত এবং দলবদ্ধভাবে (টিমওয়ার্ক) কাজ সম্পাদন
ব্যক্তিগত প্রতিরক্ষামূলক সরঞ্জাম (PPE)	মাস্ক, গ্লোভস এবং এ্যাপ্রোন
উপকরণ	কলম, পেন্সিল, ইরেজার, জব অর্ডার, লে-আউট, বিভিন্নডুব মেশিনের ডায়গ্রাম, মেশিন চালানোর নির্দেশিকা
যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	
কর্মক্ষমতা নির্ণায়ক	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. দলের লক্ষ্য এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের সহযোগী প্রক্রিয়াগুলি চিহ্নিত করা।</li> <li>২. দলের সদস্যদের ভূমিকা, দায়িত্ব, এবং অন্যান্য কর্মীদের সাথে সম্পর্ক চিহ্নিত করা।</li> <li>৩. দলের এবং অন্যান্য কর্মীদের সাথে সম্পর্ক চিহ্নিত করা।</li> <li>৪. ক্রিয়াকলাপ এবং উদ্দেশ্যগুলিতে অবদান রাখতে কার্যকর আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা ব্যবহার করা।</li> <li>৫. দলীয় অর্জন সমর্থন করতে যোগাযোগের আনুষ্ঠানিক এবং আনুষ্ঠানিক রূপগুলি কার্যকরভাবে ব্যবহৃত করা।</li> <li>৬. দলীয় কার্যক্রমে বৈচিত্র্যতা এবং অন্যান্য সদস্যদের মতামত মূল্যায়ন করা</li> <li>৭. যোগাযোগের সুবিধার্থে কর্মক্ষেত্রের বিভিন্নডুব পরিভাষা সঠিকভাবে ব্যবহার করা।</li> <li>৮. সাংগঠনিক এবং দলের প্রয়োজনীয়তা, স্পেসিফিকেশন, এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে কার্যাবলী সম্পাদন করা।</li> <li>৯. স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি অনুসরণ করে স্বীকৃত রিপোর্টিং লাইন ব্যবহার করা।</li> <li>১০. দলে বর্তমানে সম্মুখীন এবং সম্ভাব্য সমস্যাগুলি চিহ্নিত এবং সমাধান করা।</li> <li>১১. সমস্যাগুলি কার্যকরভাবে সমাধান করা এবং কার্যত সমাধানের ফলাফলগুলি মূল্যায়ন করা।</li> </ol>
মেজারমেন্ট	
নোট	জবের প্রয়োজন অনুসারে পরিমাণমত উপকরণ নিতে হবে।
পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. পেশাগত নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিরক্ষামূলক সরঞ্জাম নির্বাচন ও সংগ্রহ করা।</li> <li>২. সংগৃহীত ব্যক্তিগত প্রতিরক্ষামূলক ম্যাটেরিয়ালস এর কার্যপযোগীতা দেখে নেওয়া।</li> <li>৩. দলের লক্ষ্য এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের সহযোগী প্রক্রিয়াগুলি চিহ্নিত করা।</li> <li>৪. দলের সদস্যদের ভূমিকা এবং দায়িত্বগুলি চিহ্নিত করা।</li> <li>৫. দলের এবং অন্যান্য কর্মীদের সাথে সম্পর্ক চিহ্নিত করা।</li> <li>৬. আলাপচারিতায় কার্যকর আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা ব্যবহার করা।</li> <li>৭. যোগাযোগের আনুষ্ঠানিক এবং আনুষ্ঠানিক রূপগুলি কার্যকরভাবে ব্যবহৃত করা।</li> <li>৮. কর্মক্ষেত্রের বৈচিত্র্যতার মূল্যায়ন এবং পরিভাষা সঠিকভাবে ব্যবহার করা।</li> <li>৯. সাংগঠনিক এবং দলের প্রয়োজনীয়তা, স্পেসিফিকেশন এবং কর্মক্ষেত্রের পদ্ধতি অনুসারে কার্যাবলী সম্পাদন করা।</li> <li>১০. দলের এক সদস্যের সাথে অন্যের সহায়তার মাধ্যমে দলীয় লক্ষ্য, প্রয়োজনীয়তা এবং সচেতনতা অর্জন নিশ্চিত করা।</li> <li>১১. স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি অনুসরণ করে স্বীকৃত রিপোর্টিং করা।</li> <li>১২. দলে বর্তমানে সম্মুখীন এবং সম্ভাব্য সমস্যাগুলি চিহ্নিত করা।</li> <li>১৩. কার্য শেষে কর্মস্থল সঠিক ভাবে পরিষ্কার করা।</li> <li>১৪. ব্যক্তিগত প্রতিরক্ষামূলক সরঞ্জাম এবং যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ করা।</li> </ol>
শিক্ষার্থীর স্বাক্ষর	তারিখ
অ্যাসেসরের স্বাক্ষর	তারিখ
মান নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর	তারিখ
অ্যাসেসরের মন্তব্য	
অ্যাসেসরের প্রতিক্রিয়া	



উত্তর সমূহঃ উত্তর ৪.১, উত্তর ৪.২, উত্তর ৪.৩ এবং উত্তর ৪.৪ প্রশিক্ষার্থীকে উত্তর সমূহ ইনফরমেশন শীট ৪.১, ৪.২, ৪.৩ এবং ৪.৪ এর সাথে মিলিয়ে নিতে হবে।



মডিউল কন্টেন্ট

### মডিউল ডেসক্রিপটর :

এই মডিউলটি কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ সম্পাদন করতে প্রয়োজনীয় দক্ষতা, জ্ঞান, এবং মনোভাব অন্তর্ভুক্ত। এ ইউনিটটিতে বিশেষভাবে মৌখিক নির্দেশনাবলী সম্পাদন, কর্মক্ষেত্রে ডকুমেন্টগুলি পড়া এবং বুঝা, কর্মক্ষেত্রে মিটিং এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ করা অন্তর্ভুক্ত।



### শিখন ফল

এই ইনফরমেশন শীট আয়ত্ব করার পর প্রশিক্ষনার্থী নিচে উল্লেখিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করবে :

১.১ মৌখিক নির্দেশনাবলী সম্পাদন

১.২ কর্মক্ষেত্রে ডকুমেন্ট পড়া এবং বুঝা

১.৩ কর্মক্ষেত্রে মিটিং এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ

প্রশিক্ষকের জন্য শিখন ফল অর্জনের জন্য নির্দেশনা

- প্রশিক্ষকগণ অনুগ্রহ করে ইনফরমেশন শীট উল্লেখিত বিষয়গুলি প্রশিক্ষনার্থীকে একাধিকবার ভালোভাবে বুঝিয়ে দিবেন এবং
- পাঠদানের সময় কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ সম্পাদন এর নমুনা দলগতভাবে দেখাবেন।



### কর্মক্ষমতা নির্ণায়ক

১. মৌখিকভাবে নির্দেশনাবলী নেওয়া।
২. আরও বেশি তথ্য পেতে এবং বিষয়গুলো স্পষ্ট করতে প্রশ্ন করা।
৩. তথ্য ও নির্দেশনাবলী রেকর্ড করা।
৪. কর্মক্ষেত্রে ডকুমেন্টগুলি স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী ব্যাখ্যা করা।
৫. সহকর্মী/ সুপারভাইজারের কাছ থেকে বোধগম্যতার জন্য প্রয়োজনে সহায়তা গ্রহণ করা।
৬. ভিজুয়াল তথ্য, চিত্র, চিহ্ন বুঝা এবং অনুসরণ করা।
৭. উপযুক্ত উৎস থেকে নির্দিষ্ট এবং প্রাসঙ্গিক তথ্য নেওয়া।
৮. তথ্য ও ধারণাগুলি স্থানান্তর করার জন্য উপযুক্ত মাধ্যমটি ব্যবহার করা।
৯. যথাসময়ে দলীয় সভায় উপস্থিত হওয়া এবং বৈঠক পদ্ধতি এবং শিষ্টাচার অনুসরণ করা।
১০. বাধা ছাড়াই নিজস্ব মতামত প্রকাশ করা এবং অন্যের মতামত শোনা।
১১. সভার উদ্দেশ্য ও বাস্তবায়িত ফলাফল অনুসারে মতামত বা তথ্য সরবরাহ করা।



## শিখন ফল : ১.১ মৌখিক নির্দেশনাবলী সম্পাদন



### সূচিপত্র

- মৌখিক নির্দেশনাবলী
- মিটিং মিনিটস



### মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- মৌখিকভাবে নির্দেশনাবলী নেওয়া।
- আরও বেশি তথ্য পেতে এবং বিষয়গুলো স্পষ্ট করতে প্রশংসা করা বা আরও তথ্য অর্জন করতে বলা।
- তথ্য বা নির্দেশনাবলী রেকর্ড করা।



### প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবে :

- মিটিং মিনিটস এর নমুনা
- কোম্পানির নিয়মকানুন শীট
- কলম
- নোটখাতা



### লার্নিং অ্যাক্টিভিটি ১.১

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
মৌখিক নির্দেশনাবলী সম্পাদন	ইনফরমেশন শীট ১.১ সেলফ-চেক কুইজ ১.১ উত্তরমালা ১.১



### ইনফরমেশন শীট ১.১

#### ভূমিকা :

অবস্থান, কাজের ধরণ বা ব্যক্তিগত সম্পর্ক নির্বিশেষে প্রত্যেককেই কিছু সময় অন্য কারও দ্বারা প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হয়। কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন ডব বিভাগের দলের জন্য এটি অপরিহার্য।

#### মূল আলোচনা :

##### সুপারভাইজার বা দলের নেতার মৌখিক নির্দেশনাবলী-

আপনি কোন প্রকল্পে কাজ করছেন, কিছু নির্মাণ করছেন, কোন ইভেন্টের নেতৃত্ব দিচ্ছেন বা কোন কিছু অর্জনের জন্য একটি দলগত প্রচেষ্টাতে অংশ নিচ্ছেন, দিকনির্দেশনা অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক। একই সময়ে, সেই দিকনির্দেশনা অবশ্যই চিন্তাভাবনা করে ভালভাবে জানাতে হবে। কর্মক্ষেত্রে আপনি কীভাবে একজন ভাল অনুসারি হতে পারেন সে সম্পর্কে কিছু ধারণা দেওয়া হল-

- নির্দেশনা মনোযোগ সহকারে শুনুন এবং টুকে নিন।
- কিছু বুঝতে সমস্যা হলে, সুপারভাইজারের বক্তব্য শেষে প্রশংসা করুন।
- নেতার গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশ অনুসরণ করুন।
- সুপারভাইজারের বক্তব্যের সময় ইতিবাচক মনোভাব রাখুন।
- আপনার কাজের অংশ সম্পর্কে নির্দেশনার গুরুত্ব দিন এবং অন্যের ভূমিকা সম্পর্কে উদ্দিগড়ব না হন।

- আপনার কাজটি যদি সম্পূর্ণ করেন তবে অন্য কাউকে সহায়তা করার প্রস্তাব দিন।
- আপনার কাজের বিবরণীতে যদি নির্দিষ্ট কাজটি উল্লেখ না করা হয় তবে উদ্দিগড়ব হবেন না।
- কোনও কিছু জিজ্ঞাসা করার এবং আপনার উত্তর জানা না থাকলে, জানার আহ্ব প্রকাশ করুন।
- উত্তর খুঁজে পেতে আপনার সুপারভাইজার বা ম্যানেজারের কাছে যান, যারা জানেন না তাদের কাছে নয়।
- অভিযোগ বা হাহাকার করবেন না।
- একটি চেকলিস্ট তৈরি করুন।

### মিটিং মিনিটস

দলীয় সভা বা মিটিংয়ের সময় মিটিং চলাকালীন সময়ে যেসব গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো আলোচনা হয়েছিল এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহকে লিপিবদ্ধ করে যে ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা হয় তাকে মিটিং মিনিটস বলে। সভায় কী আলোচনা হয়েছিল সে সম্পর্কে যারা সভায় অংশ নেননি তাদের অবহিত করতে বা সভার সময় কী সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছিল সে সম্পর্কে অবহিত রাখার জন্য সভার কার্যাবলী লিপিবদ্ধ করা হয়। পরবর্তীতে যাতে সভার সিদ্ধান্তসমূহ পুনর্বিবেচনা এবং ভবিষ্যতের জন্য ব্যবহার করা যায় সেজন্যও এটি গুরুত্বপূর্ণ। মিটিং মিনিটস এর সাথে মূলত পাঁচটি বিষয় জড়িত রয়েছে :

- ১) পূর্ব পরিকল্পনা
- ২) সভায় রেকর্ড গ্রহণ
- ৩) মিটিংস রচনা বা প্রতিলিপি
- ৪) মিটিং মিনিটস ভাগ করে নেওয়া
- ৫) ভবিষ্যতের রেফারেন্সের জন্য ফাইলিং বা সংরক্ষণ

নিম্নে মিটিং মিনিটস এর নমুনা আকার দেওয়া হলো :

Meeting Title			
Meeting called by	Name		
Type of meeting	Type of meeting		
Facilitator	Facilitator name		
Note taker	Note taker name		
Timekeeper	Timekeeper name		
Attendees	Attendees		
<b>Agenda Topic 1</b>			
Discussion	Enter discussion		
Conclusions	Enter conclusions		
Action Items	Person Responsible	Deadline	
Action item 1	Presenter Name	Date	Time
Action item 2	Presenter Name	Date	Time

### কোম্পানির নিয়মকানুন

একজন কর্মচারী হিসাবে আপনাকে কোম্পানির কর্মচারী হ্যান্ডবুকে বর্ণিত কোম্পানির বিধিবিধান মেনে চলতে হবে।

### কাজের পরিকল্পনা

একটি কাজের পরিকল্পনা একটি লিখিত নথি যা কোন কাজকে সম্পাদন করার জন্য তৈরি করা হয়। এর মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে কাজের বিভিন্ন ডব লক্ষ্যের জন্য কার্যপরিধি সাজানোর মাধ্যমে ঐ কাজের জন্য নির্ভরযোগ্য স্ট্যান্ডার্ড তৈরি করা। দলের প্রত্যেক সদস্যকে পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা, অগ্রগতি এবং বর্তমান পরিস্থিতির ভিত্তিতে হালনাগাদ করা।

## কাজের নির্দেশনা

কাজের স্ট্যান্ডার্ড নির্দেশনা হলো এমন নির্দেশনাবলী যা আপনার উৎপাদন প্রক্রিয়া সুসংগত, সময়োপযোগী এবং পুনরাবৃত্তিযোগ্য হয় তা নিশ্চিত করার জন্য ডিজাইন করা থাকে। প্রায়ই কাজের স্ট্যান্ডার্ড নির্দেশনাবলী মুদ্রণ করা হয় এবং অপারেটরের কাজের স্টেশনের কাছে লাগিয়ে দেওয়া হয়।



### সেলফ-চেক কুইজ ১.১

নিম্নলিখিত প্রশ্নের উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

#### নমুনা প্রশ্ন :

১. সুপারভাইজার বা দলের নেতার মৌখিক নির্দেশনাবলী বলতে কি বুঝায় ?
২. মিটিং মিনিটস এর সাথে কয়টি বিষয় জড়িত ?
৩. কিছু বুঝতে সমস্যা হলে, সুপারভাইজারের বক্তব্য ----- করুন।
৪. কর্মচারী হিসাবে আপনাকে কোম্পানির কর্মচারী হ্যান্ডবুককে বর্ণিত ----- মেনে চলতে হবে।

#### ব্যবহারিক :

১. নিজ নিজ কোম্পানির কর্মচারী হ্যান্ডবুক দলগত ভাবে আলোচনা সম্পূর্ণ করা।
২. কর্মক্ষেত্রের অনুরূপ মিটিং মিনিটস এর নমুনা গঠন করা।



### শিখন ফল : ১.২ কর্মক্ষেত্রে ডকুমেন্ট পড়া এবং বুঝা



#### সূচিপত্র

- কর্মক্ষেত্রের ডকুমেন্টস
- ভিজুয়াল তথ্য/ চিত্র/ চিহ্ন
- উপযুক্ত উৎসসমূহ



#### মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- কর্মক্ষেত্রের ডকুমেন্ট স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী ব্যাখ্যা করা।
- সহকর্মী/ সুপারভাইজারের কাছ থেকে বোধগম্যতার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা গ্রহণ করা।
- ভিজুয়াল তথ্য/ চিত্র/ চিহ্নগুলি বোঝা এবং অনুসরণ করা।
- উপযুক্ত উৎস থেকে নির্দিষ্ট এবং প্রাসঙ্গিক তথ্য নেওয়া।
- তথ্য ও ধারণাগুলি স্থানান্তর করার জন্য উপযুক্ত মাধ্যমটি ব্যবহার করা।



#### প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষার্থীদের নিম্নলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবে :

- কলম
- নোটখাতা
- যোগাযোগের আনুষ্ঠানিক এবং
- আনুষ্ঠানিক ডকুমেন্ট



## লার্নিং অ্যাক্টিভিটি ১.২

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
কর্মক্ষেত্রে ডকুমেন্ট পড়া এবং বুঝা	ইনফরমেশন শীট ১.২ সেলফ-চেক কুইজ ১.২ উত্তরমালা ১.২



## ইনফরমেশন শীট ১.২

### মূল আলোচনা :

**উপযুক্ত উৎসসমূহ :** কর্মক্ষেত্রের যে কোন তথ্য ও উপযুক্ত কার্যাবলীর নির্দেশনা গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্ট উৎস রয়েছে। তাই কোন কাজের নির্দেশনা বা আদেশ যথার্থ কিনা তা জেনে নেওয়া প্রয়োজন। যেহেতু টেক্সটাইল ইন্ডাস্ট্রিতে যে কোন সময়ই গুজব ছড়াতে পারে। তাই নিম্নলিখিত উৎসগুলোর প্রদত্ত নির্দেশনাই গ্রহণ করা উচিত।

### ক) হিউম্যান রিসোর্স বা মানবসম্পদ বিভাগ

একটি সংস্থার বা কোম্পানির মানবসম্পদ বিভাগকে তার কর্মীদের প্রশিক্ষণ এবং বিকাশের দায়িত্ব দেওয়া হয়, যারা কোম্পানির কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ সংস্থান হিসাবে বিবেচিত হয়। মানবসম্পদ বিভাগের লক্ষ্য হলো-

- লোকবল-কর্মচারী নিয়োগ এবং প্রতিভা ব্যবস্থাপনা
- প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন
- কমপ্লায়েন্স এবং স্থায়িত্ব
- ক্ষতিপূরণ এবং সুবিধা
- প্রশাসন এবং সমর্থন
- ছাঁটাই

### ম্যানেজার/ ব্যবস্থাপক

একজন কর্মচারী যে বিভাগে কাজ করে সেই বিভাগের প্রধান থাকেন একজন ম্যানেজার। উক্ত বিভাগের সকল প্রকার কাজ ও কাজের নির্দেশনা তার মাধ্যমেই বিন্যস্ত হয়। একজন ম্যানেজার সাধারণত প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে নিম্নলিখিত দায়িত্বগুলো পালন করেন-

- কাজের পরিকল্পনা
- সমন্বয়
- কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত প্রাথমিক অনুমোদন
- দৈনিক উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রাপূরণ
- পণ্যের কোয়ালিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী
- মেশিনের মেইন্টেন্যান্সের জন্য গাইডলাইন প্রণয়ন
- প্রোডাকশন নথিভুক্তি
- পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়বলী বাস্তবায়ন

### সুপারভাইজার

সুপারভাইজার ম্যানেজারের অধীনস্থ একজন কর্মচারী। তিনি ম্যানেজারের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল প্রকার কাজ সম্পাদন প্রত্যক্ষভাবে তদারকি করেন। সুপারভাইজারের প্রধান কাজের মধ্যে রয়েছে-

- কর্মীদের তদারকি
- কার্য প্রক্রিয়াগুলি পরিচালনা ও পর্যবেক্ষণ
- বিভাগের লক্ষ্যপূরণ
- প্রশিক্ষণ, কাউন্সেলিং এবং কর্মীদের শৃঙ্খলাবদ্ধ করা
- পরিকল্পনা এবং কাজের ফলাফল মূল্যায়ন করা
- রিপোর্টিং



## সেলফ-চেক কুইজ ১.২

নিম্নলিখিত প্রশ্নেড়বর উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

### নমুনা প্রশ্ন :

১. সুপারভাইজারের প্রধান কাজগুলো লিখ।
২. হিউম্যান রিসোর্স বা মানবসম্পদ বিভাগ বলতে কি বুঝায় ?
৩. একটি কোম্পানির মানবসম্পদ বিভাগকে তার কর্মীদের ----- এবং ----- দায়িত্ব দেওয়া হয়।
৪. একজন ম্যানেজারের সাধারণত প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে নিম্নলিখিত দায়িত্ব নয় কোনটি ?
- ক. দৈনিক উৎপাদন লক্ষমাত্রাপূরণ থ. প্রোডাকশন নথিভুক্তি
- গ. কোম্পানির জমি ক্রয় করা
- ঘ. দৈনিক উৎপাদন লক্ষমাত্রাপূরণ
- নিম্নলিখিত বক্তব্যগুলোর মধ্যে সত্য/ মিথ্যা যাচাই
৫. মানবসম্পদ বিভাগকে তার কর্মীদের প্রশিক্ষণ এবং বিকাশের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে।
৬. ম্যানেজার সুপারভাইজারের অধীনস্থ।
৭. মানবসম্পদ বিভাগ কর্মক্ষেত্রে কাজের পরিকল্পনা করে।

### ব্যবহারিক :

১. কর্মক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কিত মানবসম্পদ বিভাগ এবং সুপারভাইজারের দায়িত্ব দলগতভাবে আলোচনা।



শিখন ফল : ১.৩ কর্মক্ষেত্রে মিটিং এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ



### সূচিপত্র

- মিটিং বা সভা
- সভার পরিকল্পনা
- সভা পরিচালনা



### মূল্যায়ন নির্ণায়ক

- যথাসময়ে দলীয় সভায় উপস্থিত হওয়া এবং বৈঠক পদ্ধতি এবং শিষ্টাচার অনুসরণ করা।
- বাধা ছাড়াই নিজস্ব মতামত প্রকাশ করা এবং অন্যের মতামত শোনা।
- সভার উদ্দেশ্য ও বাস্তবায়িত ফলাফল অনুসারে মতামত/তথ্য সরবরাহ করা।

### প্রয়োজনীয় উপকরণ

প্রশিক্ষার্থীদের নিম্নলিখিত উপকরণ অবশ্যই প্রদান করতে হবে :

- কলম
- নোটখাতা



### লার্নিং অ্যাক্টিভিটি ১.৩

লার্নিং অ্যাক্টিভিটি	লার্নিং অ্যাক্টিভিটি রিসোর্স / বিশেষ নির্দেশনাবলী
কর্মক্ষেত্রে মিটিং এবং আলোচনায় অংশগ্রহণ	ইনফরমেশন শীট ১.৩ সেলফ-চেক কুইজ ১.৩ উত্তরমালা ১.৩



## ইনফরমেশন শীট ১.৩

### মূল আলোচনা :

মিটিং বা সভা : কোন বিষয় নিয়ে আলোচনার উদ্দেশ্যে একটি গ্রুপের সম্মিলিত ইচ্ছা বা সিদ্ধান্ত প্রকাশের অন্যতম উপযুক্ত মাধ্যমে হচ্ছে মিটিং বা সভা। বিশেষ করে ব্যবসায়ের সভায় একটি সুসংগঠিত গোষ্ঠী সংসদীয় প্রক্রিয়ায় প্রচলিত এবং গ্রহণযোগ্য নিয়মাবলী থেকে বিভিন্নভাবে আদেশ এবং আচরণ গ্রহণ করে। সংসদীয় প্রক্রিয়া হলো একটি আদর্শ আচরণ কোড যা বিশেষভাবে তৈরি পরিস্থিতিতে সম্বোধন করা হয় এবং যা নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সভায় একত্রিত হওয়া লোকের মতামতের গুরুত্ব দেয়।

### সভার উদ্দেশ্য :

- তড়িঘড়ি এবং অবিবেচিত পদক্ষেপ থেকে সভাকে রক্ষা।
- প্রতিটি সদস্যকে সমান শুনানির অধিকার প্রদান করা।
- সংখ্যাগরিষ্ঠের ইচ্ছা নির্ধারণ এবং সংখ্যালঘুদের মতের গুরুত্ব দেয়া।

### সভার পরিকল্পনা

সভা হলো এমন একটি সমাবেশ যা নির্দিষ্ট বিষয়ে আলোচনা করার জন্য বা কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার জন্য নির্দিষ্ট স্থানে অনুষ্ঠিত হয়। সভা আয়োজন করতে নিম্নলিখিত বিষয় আগেই পরিকল্পনা করা উচিত-

- সভার স্থান এবং সময়
- সদস্যদের অবহিত করার পদ্ধতি
- অর্ডার করার জন্য সভায় ফোন করা ব্যক্তি
- সভার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করার জন্য ব্যক্তি
- আলোচ্যসূচি
- প্রস্তাবনার একটি সেট আগেই খসড়া করা

### সভা পরিচালনা

#### সভা পরিচালকের নির্দিষ্ট দায়িত্ব :

- কর্মক্ষেত্রের যথার্থ সময় সভাটি আহ্বান করা।
- সম্পূর্ণ সভায় সভাপতিত্ব করা।
- সভার শুরুতেই বিদ্যমান ও অতীত বিষয়গুলো উত্থাপন করা।
- সভায় বর্তমান সমস্যাগুলো উত্থাপন এবং আলোচনা প্রস্তাব।
- যে সমস্ত প্রশ্নের জন্য ভোট প্রয়োজন তা সভার শেষে উত্থাপন।
- সম্পূর্ণ আলোচনা ও প্রস্তাবনা শেষে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত সমূহের সারাংশ টানা।
- আনুষ্ঠানিকভাবে সমাপ্তি বা স্থগিতাদেশ ঘোষণা।

#### সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের নির্দিষ্ট দায়িত্ব সমূহ নিম্নরূপ :

- কোন মতামত দেওয়ার আগে সভার প্রধানের কাছ থেকে অনুমতি নেওয়া।
- মতামত থাকলে বা কোন তথ্য পেতে চাইলে বিতর্কে অংশ নেওয়া।
- বিতর্ক চলাকালীন অশালীন আচরণ করা থেকে বিরত থাকা।
- সমাপ্তি বা স্থগিত ঘোষণা না করা পর্যন্ত সভায় থাকা।
- কাউকে উদ্দেশ্য করে কিছু বলার সময় সম্মান প্রদর্শন করে বলা।
- সীমিত প্রশ্ন করা।
- উর্বতন কোন অফিসারের বা সদস্যের নাম উল্লেখ না করা।
- ফিসফিস করে, ঘোরাঘুরি করে সমাবেশকে বিরক্ত না করা।
- ভাষা ও স্বভাবের ক্ষেত্রে বিনয়ী হওয়া।



## সেলফ-চেক কুইজ ১.৩

নিম্নলিখিত প্রশ্নের উত্তর দিয়ে আপনার উপলব্ধি চেক করুন।

### নমুনা প্রশ্ন :

১. সভার উদ্দেশ্য কি ?
২. সভার সদস্যবৃন্দের দায়িত্ব লিখুন।
৩. সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের নির্দিষ্ট দায়িত্ব লিপিবদ্ধ করুন।
৪. সভা পরিচালকের নির্দিষ্ট দায়িত্ব সমূহ কি ?

### ব্যবহারিক :

১. আপনার কোম্পানির একটি সভা পরিচালনার নমুনা করুন।





জব শীট

শিক্ষার্থীর জব শীট-১	
কোয়ালিফিকেশন	সুইং মেশিন অপারেশন
লার্নিং ইউনিট	কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ সম্পাদন
শিক্ষার্থীর নাম	
পারসোনাল প্রোটেক্টিভ ইকুইপমেন্ট (পিপিই)	মাস্ক এবং এ্যাপ্রোন
উপকরণ	কলম, পেন্সিল, ইরেজার, জব অর্ডার, লে-আউট ইত্যাদি
যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	
কর্মক্ষমতা নির্ণায়ক	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মৌখিকভাবে নির্দেশনাবলী নেওয়া।</li> <li>২. আরও বেশি তথ্য পেতে এবং বিষয়গুলো স্পষ্ট করতে প্রশ্ন করা।</li> <li>৩. তথ্য ও নির্দেশাবলী রেকর্ড করা।</li> <li>৪. কর্মক্ষেত্রের ডকুমেন্টগুলি স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী ব্যাখ্যা করা।</li> <li>৫. সহকর্মী/ সুপারভাইজারের কাছ থেকে বোধগম্যতার জন্য প্রয়োজনে সহায়তা গ্রহণ করা।</li> <li>৬. উপযুক্ত উৎস থেকে নির্দিষ্ট এবং প্রাসঙ্গিক তথ্য নেওয়া।</li> <li>৭. তথ্য ও ধারণাগুলি স্থানান্তর করার জন্য উপযুক্ত মাধ্যমটি ব্যবহার করা।</li> <li>৮. যথাসময়ে দলীয় সভায় উপস্থিত হওয়া এবং বৈঠক পদ্ধতি এবং শিষ্টাচার অনুসরণ করা।</li> <li>৯. বাধা ছাড়াই নিজস্ব মতামত প্রকাশ করা এবং অন্যের মতামত শোনা।</li> <li>১০. সভার উদ্দেশ্য ও বাস্তবায়িত ফলাফল অনুসারে মতামত বা তথ্য সরবরাহ করা।</li> </ol>
মেজারমেন্ট	
নোট	জবের প্রয়োজন অনুসারে পরিমাণমত উপকরণ নেওয়া
পদ্ধতি	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মৌখিকভাবে নির্দেশনাবলী নেওয়া।</li> <li>২. প্রাপ্ত নির্দেশাবলী নোটখাতায় রেকর্ড করা।</li> <li>৩. কর্মক্ষেত্রের ডকুমেন্টগুলি স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী ব্যাখ্যা করা।</li> <li>৪. সুপারভাইজারের কাছ থেকে বোধগম্যতার জন্য প্রয়োজনে সহায়তা গ্রহণ করা।</li> <li>৫. তথ্য আদান-প্রদানে উপযুক্ত মাধ্যমটি ব্যবহার করা।</li> <li>৬. যথাসময়ে দলীয় সভায় উপস্থিত হওয়া।</li> <li>৭. দলীয় সভায় বৈঠক পদ্ধতি এবং শিষ্টাচার অনুসরণ করা।</li> <li>৮. নিজস্ব মতামত প্রকাশ করা এবং অন্যের মতামত শোনা এবং মিটিং এর শেষ পর্যন্ত উপস্থিত থাকা।</li> </ol>
শিক্ষার্থীর স্বাক্ষর	তারিখ
অ্যাসেসরের স্বাক্ষর	তারিখ
মান নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষর	তারিখ
অ্যাসেসরের মন্তব্য	
অ্যাসেসরের প্রতিক্রিয়া	



উওরমালা

উওর ১.১, উওর ১.২ এবং উওর ১.৩

প্রশিক্ষার্থীকে উওর সমূহ ইনফরমেশন শীট ১.১, ১.২ এবং ১.৩ এর সাথে মিলিয়ে নিতে হবে।



প্রাথমিক আইটি দক্ষতা প্রয়োগ করাঃ

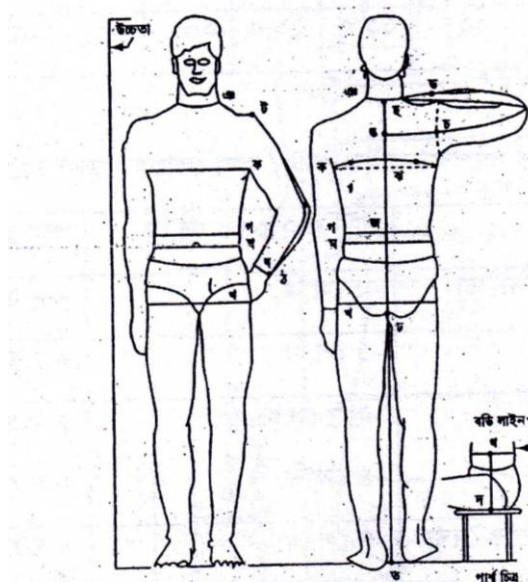


মডিউল কন্টেন্ট

### Carry out measurements and calculations & sketches and drawings

#### মানব দেহের বিবিধ অঙ্গসমূহের তালিকা এবং শরীরের বিভিন্ন অংশের পরিমাপ (The list different parts of a human body and the body measuring process)

- (১) **ঝুল (Length):** জামার লম্বাকে ঝুল বলা হয়। অর্থাৎ কাঁধ থেকে জামার নিচ ডর্যন্ত দৈর্ঘ্যকে ঝুল বলে।
- (২) **পুট (Put):** মেরুদন্ডের সবচেয়ে উপরের হাড় থেকে কাঁধের উপরের উচু হাড় পর্যন্ত মাপকে বলা হয় পুট।
- (৩) **পুট হাতা (Put & Sleeves):** পুটের সাথে হাতার লম্বা জুড়লেই পুট হাতার মাপ পাওয়া যায়।
- (৪) **হাতা (Sleeves):** কাঁধের উপরের উচু হাড় থেকে কজির নিচ পর্যন্ত মাপকে হাতা বলা হয়।
- (৫) **ছাতি (Chest):** বুকের ঘেরের মাপকে ছাতি বলা হয়।
- (৬) **গলা (Neck):** মেরুদন্ডের সবচেয়ে উপরের হাড়ের উপর দিয়ে গলার চারপাশে ঘুরানো মাপকে বলে গলার মাপ।
- (৭) **মুহুরী (Wrist):** হাতের কজির চারপাশে ঘুড়িয়ে যে মাপ নেয়া হয় তাকে বলে মুহুরী।
- (৮) **সেস্ত (Natural wrist):** মেরুদন্ডের উপরের হাড় থেকে কোমর পর্যন্ত মাপকে বলা হয় সেস্ত।
- (৯) **কোমর (Waist):** কোমরের চারপাশ ঘুরিয়ে যে মাপ নেয় হয়, তাকে বলে কোমড় মাপ।
- (১০) **সিটি (Seat):** প্যান্ট, হাপ প্যান্ট বা পায়জামা তৈরির ক্ষেত্রে এই মাপ দরকার হয়।
- (১১) **প্যান্টের লম্বা বা ঝুল (Length of the pants):** কোমর থেকে পায়ের গোড়ালি পর্যন্ত মাপকে প্যান্টের ঝুল বলা হয়।
- (১২) **হাঁটু (Knee):** হাঁটুর মালাই চাকির ঠিক মাঝখানে হাঁটুকে ঘিরে এ মাপ নেয়া হয়।
- (১৩) **সেকম (Leg length):** দুই পায়ের বাঁকের ভেতর দিয়ে যে মাপ পাওয়া যায়, তাকে বলা হয় সেকম।
- (১৪) **প্যান্টের মুহুরী (Bottom of the pants):** হাঁটুর মাপ থেকে ২/৩ ইঞ্চি কম করে ধরলে প্যান্টের মুহুরী মাপ পাওয়া যায়।
- (১৫) **কোমর (Waist):** কোমরের চারপাশ বেড় দিয়ে এই মাপ নেয়া হয়।
- (১৬) **স্মল (Small):** হাঁটুর মালাই চাকির ঠিক মাঝখানের নিচ পায়ের চারপাশে দিয়ে ঘুরিয়ে এই মাপ নিতে হয়।
- (১৭) **কনুই (Elbow):** হাতে কনুই ভেঙ্গে কনুই এর চারপাশে টিলেভাবে ধরে এ মাপ নিতে হয়।
- (১৮) **হেড (Head):** কানের সামান্য উপরে সমস্ত মাথা ঘুরিয়ে যে মাপ নেয়া হয়, তাই হেড।



চিত্রঃ পুরুষের দেহের বিভিন্ন অংশের মাপ

পোশাকের দৈর্ঘ্য, পোশাকের ধরন ও ডিজাইনের উপর নির্ভরশীল

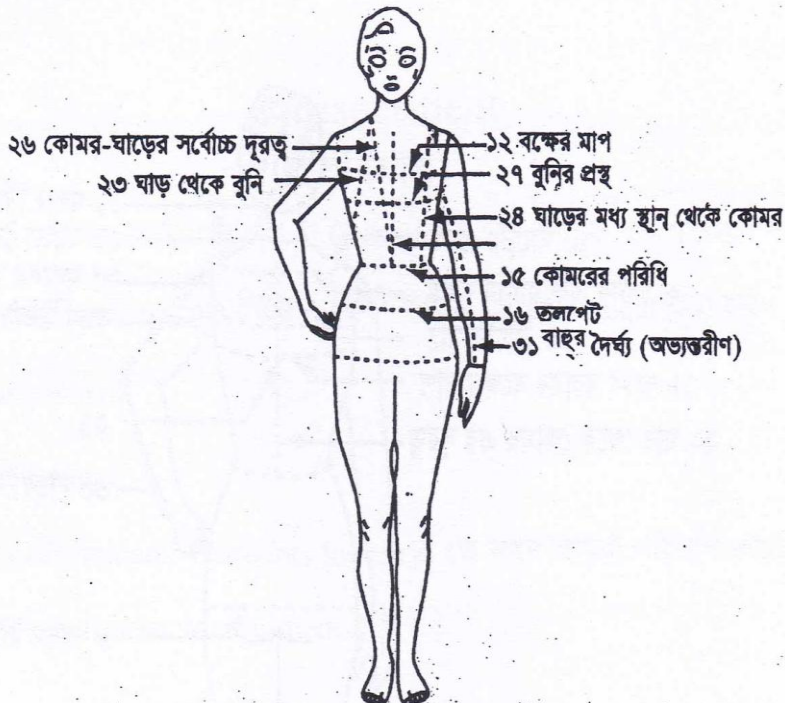
কাফ সাইজ	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১	৩১.৬	৩২.২	৩২.৮	৩৩.৪
প্যান্টের বটন	২৩.৫	২৪	২৪.৫	২৫	২৫.৫	২৬	২৬	২৬	২৬
জিনস বটন	২০.৫	২১.	২১.৫	২২	২২.৫	২৩	২৩	২৩	২৩

জামার মাপ

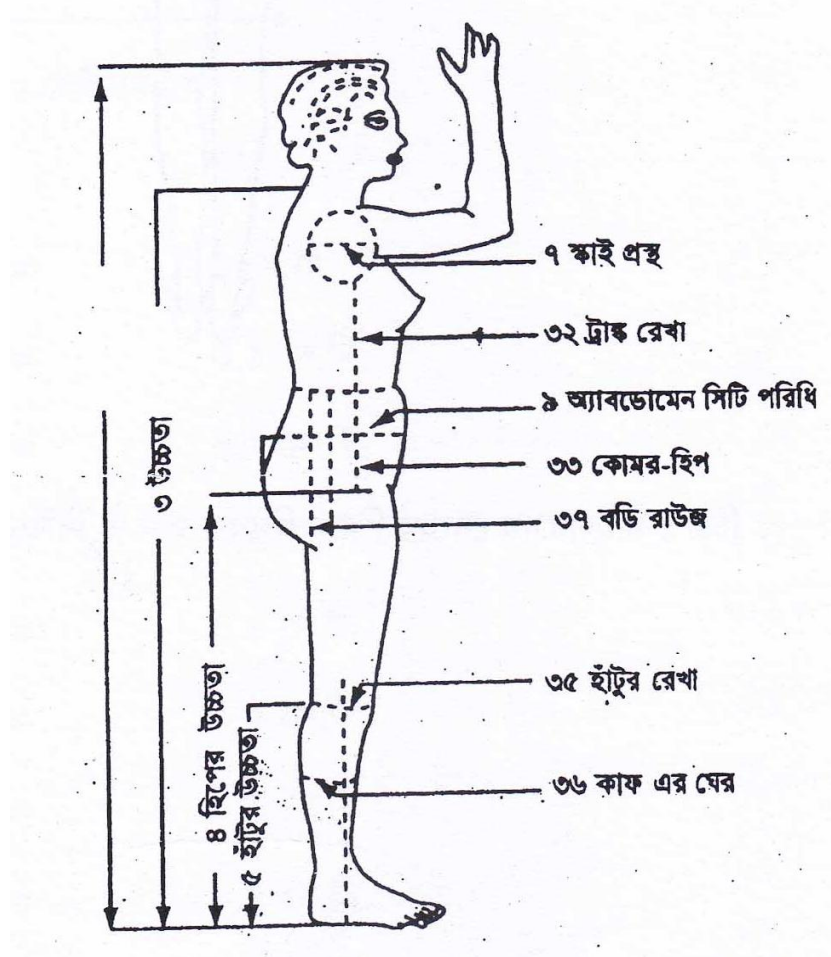
গলার মাপ	৩৭	৩৮	৩৯	৪০	৪১	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	
ক	উক্ষ	৮৮	৯২	৯৬	১০০	১০৪	১০৮	১১২	১১৬	১২০
ছ-বা	স্কাই ডেপথ	২২.০	২২.৮	২৩.৬	২৪.৪	২৫.২	২৬	২৬.৮	২৭.৬	২৮.৪
ছ-জ	স্বাভাবিক কোমর উচ্চতা	৪৩.৪	৪৪.৮	৪৪.২	৪৪.৬	৪৫	৪৫	৪৫	৪৫	৪৫
ঙ-চ	ঘাফ ব্যাক	১৮.৫	১৯	১৯.৫	২০	২০.৫	২১	২১.৫	২২	২২.৫
ছ-ড	কাটেও হাতার দৈর্ঘ্য	৮৭	৮৮	৮৮	৮৯	৮৯	৯০	৯০	৯০	৯০
শার্টের দৈর্ঘ্য		৭৬	৭৮	৮০	৮১	৮১	৮২	৮২	৮২	৮২
কাফ সাইজ		২২	২২.৫	২২.৫	২৩	২৩	২৩.৫	২৩.৫	২৪	২৪

আদর্শ মাপ অপেক্ষা অধিক খাট/লম্বা লোকের জন্য মাপের সমন্বয়

		খাট ১৬২-১৭০ সে.মি.	লম্বা ১৭৮-১৮৬ সে.মি.
ছ-জ	স্বাভাবিক কোমর উচ্চতা	- ২ সে.মি.	++ ২ সে.মি
ছ-বা	স্কাই ডেপথ	- ১ সে.মি.	+ ১ সে.মি
ছ-ড	হাতার দৈর্ঘ্য পোশাকের দৈর্ঘ্য	- ২.৫ সে.মি. - ৪ সে.মি	+ ২.৫ সে.মি. + ৪ সে.মি.
ঢ-ত	ভিতরের দিকে পায়ের দৈর্ঘ্য	-৪ সে.মি.	+ ৪ সে.মি.
থ-দ	বডি রাইজ	অপরিবর্তিত	+ ১ সে.মি.

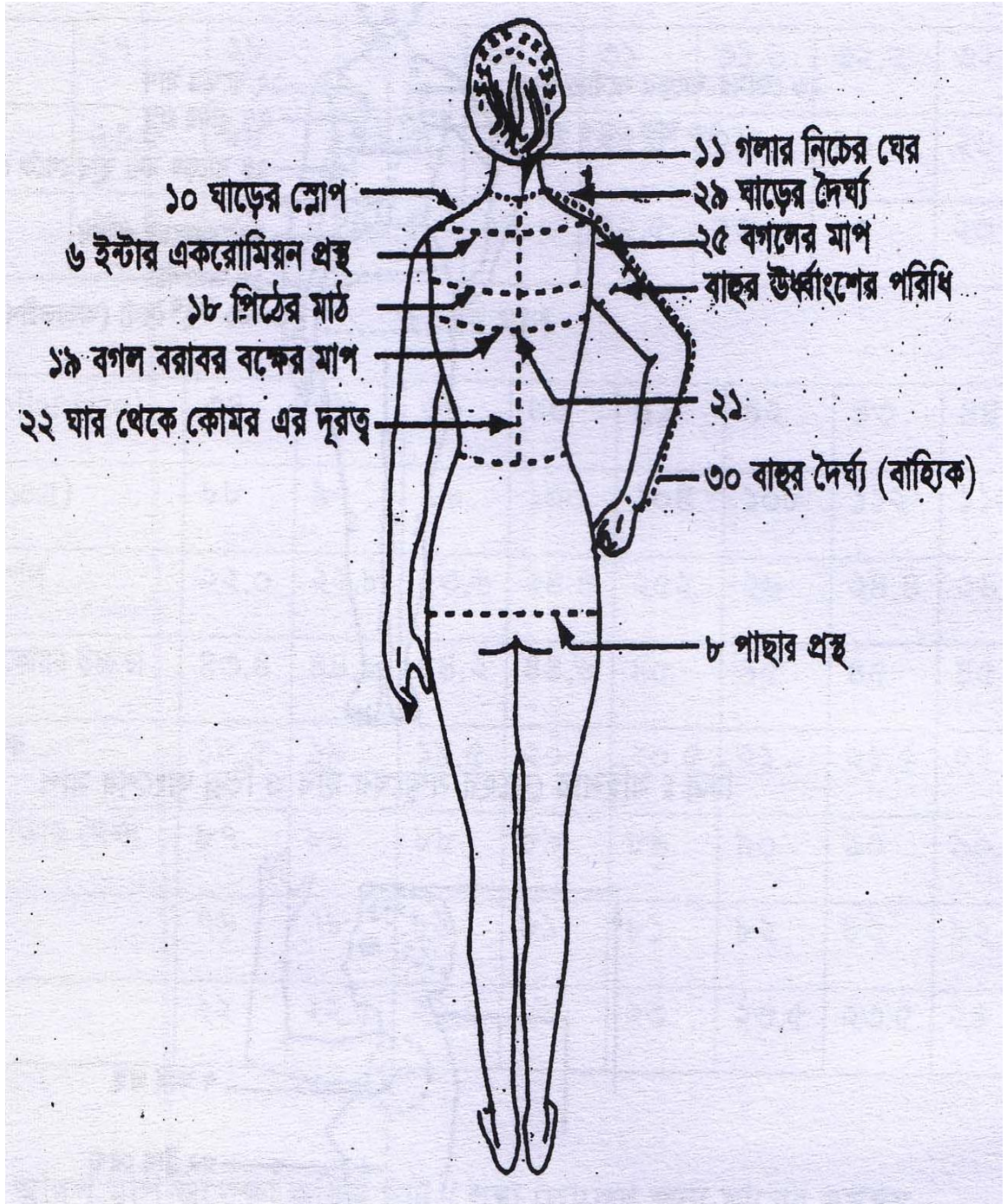


চিত্র ৪ মহিলাদের দেহের সম্মুখের ছবি ও ভিন্ন অংশের মাপ



চিত্র ৪ মহিলার দেহের পার্শ্ব ছবি ও বিভিন্ন অংশের মাপ





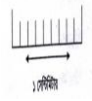
চিত্র ৪ মহিলাদের দেহের পিছন দিকের ছবি ও বিভিন্ন অংশের মাপ

(পরিমাপ)

Measurement শব্দের অর্থ পরিমাপ। Garments এর ভাষায় পোমাকের পরিমাপ করাকে measurement বলে।  
Garments শিল্পের ২ (দুই) ধরনের Measurement করা হয়।

- i) CM Measurement
- ii) Inch Measurement

Centimeter Measurement: Garments Industry- তে যখন আমরা পরিমাপ করার সময় সে.মি. ব্যবহার করি তাহাকে Centimeter Measurement বলে।



আমরা জানি,

১০ মিমি	=	১ সে.মি.
১ মিমি	=	০.১ সে.মি.
২ মিমি	=	০.২ সে.মি.
৩ মিমি	=	০.৩ সে.মি.
৪ মিমি	=	০.৪ সে.মি.
৫ মিমি	=	০.৫ সে.মি.
৬ মিমি	=	০.৬ সে.মি.
৭ মিমি	=	০.৭ সে.মি.
৮ মিমি	=	০.৮ সে.মি.
৯ মিমি	=	০.৯ সে.মি.
১ ইঞ্চি	=	২.৫৪ সে.মি.
২৪ ইঞ্চি x ২.৫৪ সে.মি.	=	২.৫৪ সে.মি.
৬০.৯৬ সে.মি. / ২.৫৪ সে.মি.	=	২৪ ইঞ্চি

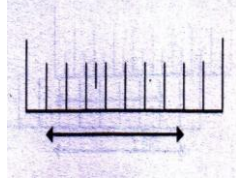
আমরা Centimeter Measurement পদ্ধতিতে যখন সে.মি. ও মি.মি. এক সাথে পরিমাপ করব তখন অবশ্যই সে.মি. প্রকাশ করব।

Inch Measurement: Garments Industry- তে যখন আমরা পরিমাপ করার সময় ইঞ্চি ব্যবহার করি তাহাকে Inch Measurement বলে।

১ অর্ধ সুতা	=	১/১৬ ইঞ্চি
২ অর্ধ সুতা	=	২/১৬ ইঞ্চি
৩ অর্ধ সুতা	=	৩/১৬ ইঞ্চি
৪ অর্ধ সুতা	=	৪/১৬ ইঞ্চি
৫ অর্ধ সুতা	=	৫/১৬ ইঞ্চি
৬ অর্ধ সুতা	=	৬/১৬ ইঞ্চি
৭ অর্ধ সুতা	=	৭/১৬ ইঞ্চি
৮ অর্ধ সুতা	=	৮/১৬ ইঞ্চি
১৫ অর্ধ সুতা	=	১৫/১৬ ইঞ্চি

১ ইঞ্চিঃ ১. ১/২ সুতা = ১.৩/১৬ ইঞ্চিঃ

১ ইঞ্চিঃ ৩.১/২ সুতা = ১. ৭/১৬ ইঞ্চিঃ



১ ইঞ্চিঃ

## Understand basics of fashion design and product development

**ফ্যাশন ডিজাইন কি? ফ্যাশন ডিজাইনার কারা?**

ফ্যাশন ডিজাইন একটি সামগ্রিক চিন্তা। কারো জীবনকে নান্দনিক করতে যত ধরণের বাহ্যিক জিনিস (পোশাক, খাবার, শিক্ষা, সামাজিক ও ধর্মীয় অনুষ্ঠান, চিকিৎসা, যোগাযোগ ইত্যাদি) এর প্রয়োজন তার সবটাই ফ্যাশনের আওতাধীন। আর এর গঠনতান্ত্রিক পরিকল্পনা করাকেই ফ্যাশন ডিজাইন বলা যায়।

আমরা ফ্যাশান এর নানা দিকের মধ্যে পোশাক এর দিক থেকে পরিকল্পনাগুলোকে বাস্তবে রূপ দিতে যা যা করা দরকার, তার সবই করবো। এক এক দেশের মানুষের শারীরিক গঠন ও পোশাক এক এক রকম। স্থান, কাল, পাত্র, জলবায়ু, আবহাওয়ার ওপর নির্ভর করে সময়ের চাহিদাকে বিভিন্ন শ্রেণীর ক্রেতাগোষ্ঠীর সাধ এবং সাধের মধ্যে ডিজাইন ও রঙের অপূর্ব সমন্বয়ে যারা পছন্দের পোশাকটি ডিজাইন করে থাকে, তারাই ফ্যাশন ডিজাইনার।

ফ্যাশন এর বিভিন্ন প্রকারের প্রভাব রয়েছে। যথাঃ সামাজিক, প্রযুক্তিগত, রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সাংস্কৃতিক, ধর্মীয় ইত্যাদি।

**ফ্যাশন ডিজাইনের নীতি:**

ফ্যাশন ডিজাইন করতে কিছু নীতি অনুসরণ করতে হয় এবং তদনুযায়ী পরিকল্পনা সাজাতে হয়। ফ্যাশন ডিজাইনের বেশ কিছু সাধারণ নীতি আছে, যা সারা পৃথিবীতে সকল ফ্যাশন ডিজাইনারদের কাছে সমান ভাবে সমাদৃত। সেগুলো হলঃ

- ঐক্য বা একতা;
- জোর বা গুরুত্ব;
- অনুপাত বা সঙ্গতি;
- ভারসাম্য বা সমতা;
- তাল বা ছন্দ;

**ফ্যাশন ডিজাইন প্রক্রিয়া:**

একটি ডিজাইন পরিকল্পনা করার পরে সেটা বাস্তবে রূপ দিতে যে ধাপগুলো পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করতে হয় তাই ডিজাইন প্রক্রিয়া নামে পরিচিত। শুরুতেই লক্ষ্য রাখতে হবে- প্রত্যেক ডিজাইনারই স্বকীয় এবং প্রত্যেকের কাজের প্রক্রিয়া ভিন্ন হতে পারে। তবে কিছু কাজ আছে যা সকলের একক প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করতে হয় যেমনঃ

- গবেষণা;
- নকশা;
- উৎপাদন;
- পণ্যদ্রব্য বিপণন;
- খুচরো বিক্রয় প্রক্রিয়া, ইত্যাদি।

### ফ্যাশন স্কেচ:

ফ্যাশন স্কেচ বলতে একটি পোশাকের ধারণা বা চিন্তাকে পেন্সিলের সাহায্যে খাতায় বা কাগজে ফুটিয়ে তোলাকে বোঝায়। ফ্যাশন ডিজাইনের ক্ষেত্রে স্কেচ অন্যতম প্রধান কাজ। স্কেচ সাধারণতঃ প্রাথমিক ধারণা বা চিন্তাকে অন্যদের সহজে বোঝাতে পারে। তাই প্রত্যেক ডিজাইনারই ফ্যাশন স্কেচ অংকনে পারদর্শিতা অর্জন করে থাকেন। ফ্যাশন ডিজাইনের স্কেচ সাধারণত কয়েক ভাবে করা যায়। প্রধান ২টি ফ্যাশান স্কেচের প্রকার:

#### ১) ফ্ল্যাট স্কেচ ও ২) ডিটেইলস স্কেচ

এর মধ্যে রয়েছে -

- মানব দেহ অঙ্কন;
- পোশাক অঙ্কন ;
- ক্লোদিং মেটেরিয়ালস অঙ্কন ;
- বিভিন্ন ধরনের রঙের ব্যবহারে অঙ্কন ইত্যাদি।

### বিভিন্ন ধরনের পেন্সিলের সাথে পরিচয়:

ফ্যাশন ডিজাইনের স্কেচের জন্য বিভিন্ন ধরনের পেন্সিলের প্রয়োজন হয়। যেমনঃ 9H, 8H, 7H, 6H, 5H, 4H, 3H, 2H, H, F, HB, B, 2B, 3B, 4B, 5B, 6B, 7B, 8B, 9B etc. এখানে উল্লিখিত সকল পেন্সিল গ্রে কালারের হবে। কিন্তু এগুলো ছাড়াও আরও অনেক ধরনের ফ্যাশন ডিজাইনের স্কেচের পেন্সিল আছে। যেমনঃ কালার পেন্সিল, জল রঙ পেন্সিল, মোম রঙ পেন্সিল, প্যাস্টেল রঙের পেন্সিল ইত্যাদি।

### ফ্যাশন ডিজাইনারের ভূমিকা এবং দায়িত্ব

একজন ফ্যাশন ডিজাইনারের অনেক প্রয়োজনীয় ভূমিকা ও গুরু দায়িত্ব রয়েছে। তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো:

- সাংস্কৃতিক ধারা বজায় রাখা;
- নিত্য-নতুন চাহিদা অনুসারে ডিজাইন করা এবং যোগান দেয়া;
- বাজার গবেষণা করা;
- পোশাকের ভবিষ্যৎ নিয়ে চিন্তা করা ও সে অনুসারে কাজ করা;
- ফ্যাশানের নীতি অনুযায়ী ক্রয় ক্ষমতার ভিতরে থাকে এমন ডিজাইন করা;
- এ সবেের বাইরে, নিজের কাজের ক্ষেত্রে স্কেচ ডিজাইন করা, প্যাটার্ন তৈরি করা, কাপড় কাটা, সেলাই করা, ফিনিশিং করা, বাজারজাত করা ইত্যাদি।

### পণ্য উন্নয়নের জন্য উপকরণ চিহ্নিতকরণ

- পণ্য উন্নয়নের বিভিন্ন উপকরণ রয়েছে। যেগুলো ভালভাবে চিনতে হবে।
- পণ্য উন্নয়নের বিভিন্ন উপকরণের ভিতর ক্লোদিং মেটেরিয়ালস চিনতে হয়, স্পেক শিট ভালভাবে পড়তে ও জানতে হয়।
- মেজারমেন্ট শিট থেকে পরিমাপের বিবরণ নিয়ে স্পেক শিট অনুসারে পণ্য উন্নয়নের বিভিন্ন উপকরণ চিহ্নিত করতে হবে।
- উপযুক্ত উপকরণ চিহ্নিত করতে পারা একজন ফ্যাশন ডিজাইনারের অন্যতম বৈশিষ্ট্য।

### উপকরণ রূপান্তরের জন্য পণ্য উন্নয়ন প্রক্রিয়া চিহ্নিতকরণ

কাঁচামাল থেকে পণ্য তৈরি করা বা এক রূপ থেকে অন্য রূপে রূপান্তরিত করার প্রক্রিয়ায় প্রতিটা কাজেরই স্বকীয়তা রয়েছে। যেমন:

- পণ্য উন্নয়ন প্রক্রিয়ার ধারণা;
- গবেষণা;
- বিশ্লেষণ;
- নির্বাচন করা;
- প্রাক-অনুমোদন;
- উন্নয়ন;



- চূড়ান্ত অনুমোদন ;
- পণ্য উদ্বোধন;

#### পণ্য উন্নয়নের জন্য কাঁচামাল চিহ্নিতকরণ:

পণ্য উন্নয়নের জন্য কাঁচামাল চিহ্নিত করা অত্যন্ত সুচারু কাজ। সময়, স্থান, ঋতু, আবহাওয়া, জনসংখ্যা, আর্থিক অবস্থা, সামাজিক অবস্থা, ধর্মীয় বিশ্বাস ও অনুভূতি, রাজনৈতিক মতাদর্শ, মানুষের চাহিদা, সংস্কৃতি ইত্যাদি বিবেচনায় রেখে একজন ডিজাইনার তার ডিজাইন করে থাকেন। এজন্য অবশ্যই পণ্য উন্নয়নের সঠিক কাঁচামাল চিহ্নিত করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। যেমন: কাপড় নির্বাচনের ক্ষেত্রে খেয়াল রাখতে হবে তা যেন দ্রুত ক্ষমতার ভিতর থাকে, আবার দ্রুত ক্ষমতার ভিতর রাখতে গিয়ে যেন সামাজিক অবস্থা ক্ষুণ্ণ না হয়, সে দিক খেয়াল রাখতে গিয়ে মানুষের চাহিদা নেই এমন পোশাক তৈরি করলেও চলবেনা।

#### পণ্য উন্নয়নকারীর ভূমিকা এবং দায়িত্ব:

একজন পণ্য উন্নয়নকারীর বিভিন্ন ধরনের ভূমিকা ও দায়িত্ব রয়েছে। যেমন:

- সামাজিক ও সাংস্কৃতিক ধারা বজায় রাখা;
- প্রযুক্তির সাথে তাল মিলিয়ে পণ্য উন্নয়ন করা;
- রাজনৈতিক মতাদর্শের সম্মান করা ও রক্ষা করা;
- অর্থনৈতিক অবস্থা বিবেচনা করে পণ্য উন্নয়ন করা;
- ধর্মীয় বিশ্বাস ও অনুভূতির দিকে লক্ষ্য রেখে পণ্য উন্নয়ন করা, ইত্যাদি।

#### প্রযুক্তিগত স্কেচশীট এবং পরিমাপশীট:

টেকনিক্যাল স্কেচশীট ও মেজারমেন্টশীট একজন ফ্যাশন ডিজাইনের জন্য খুবই প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট। একটি পোশাক দেখতে কেমন হবে, তার পাশাপাশি পোশাকের কোথায় কী ধরনের সেলাই থাকবে, কী কাপড় হবে, কত সাইজের হবে, কত কপি হবে ইত্যাদি এ শীটগুলোতে দেয়া থাকে। একজন দক্ষ ফ্যাশন ডিজাইনার হতে হলে টেকনিক্যাল স্কেচশীট ও মেজারমেন্টশীট পড়তে জানতে হবে এবং এর ভিতরে কোন পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে হলে সেটা কিভাবে করতে হয় সেটাও জানা থাকতে হবে। মডিউল থেকে সাহায্য নিয়ে টেকনিক্যাল স্কেচশীট ও মেজারমেন্টশীট কীভাবে পড়তে হয় সেটা ক্লাসে শিখানো নিয়মের সাথে মিলিয়ে আয়ত্ত্ব করতে হবে।

#### প্রযুক্তিগত স্কেচ শীট এবং পরিমাপ শীট:

টেকনিক্যাল স্কেচ শীট ও মেজারমেন্ট শীটের কিছু বিষয় যা জানা থাকা অত্যন্ত জরুরি তা হল:

- চিত্রণ;
- ফ্ল্যাট স্কেচ;
- নির্মাণ, সেলাই এবং এর ধরন;
- সীম বসানোর ধরন;
- ট্রিম এবং কাপড়;
- মাপ;
- টুকরা পণ্য বা সোয়াচ;

#### নকশা উপাদান:

এলিমেন্ট অফ ডিজাইন বা নকশার উপাদান বলতে একটি পোশাক ডিজাইন করতে যে সকল প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ উপাদান লাগে সেগুলোকে বোঝায়। আপনার কল্পনাকে বাস্তবে রূপ দিতে যে উপাদানগুলো লাগবে এখানে সে উপাদানগুলো বোঝান হয়। যেমন:

- লাইন;
- আকৃতি;
- জমিন;
- রঙ;
- মান;

### • নকশা উপাদান;

প্রতিটি নকশার উপাদান কয়েক ভাগে ভাগ করা যায়। নকশার উপাদানগুলো একটি পোশাককে বিভিন্নভাবে উপস্থাপন করতে পারে। গ্রাহকের চাহিদা অনুসারে পোশাক বানাতে এটি অত্যন্ত সহায়ক।

### প্রযুক্তিগত স্কেচ শীট তৈরি করার উপযুক্ত সরঞ্জাম নির্বাচন করাঃ

প্রযুক্তিগত স্কেচ শীট তৈরি করতে প্রথমেই একটি পরিমাপ শীট বা মেজারমেন্ট শীট লাগবে। এরপর বিভিন্ন মাপের পেন্সিল লাগবে। পূর্ব থেকে গবেষণা করা ও বিশ্লেষণ করা তথ্যের উপর ভিত্তি করে স্কেচ এর কাজ শুরু করতে হয়। তাই সেই তথ্যশীটটি অবশ্যই লাগবে। ভাল মানের খাতা লাগবে।

### পরিমাপ শীট অনুসারে মানব দেহ অঙ্কনঃ

মানব দেহ অঙ্কন করার জন্য দেহের ভারসাম্য ও অনুপাত অবলোকন করতে হবে। একটি ফ্যাশন স্কেচ এর উচ্চতা সাধারণত ২৪ সেগমিঃ হয়ে থাকে। একটি বিষয় খুব গুরুত্ব দিয়ে খেয়াল করতে হবে যে, ফ্যাশান স্কেচ এর জন্য মাথার আকার সম্পূর্ণ দেহের আকারের সাথে সামঞ্জস্য থাকবে। মানব দেহ অঙ্কনের জন্য ২৪ সেগমিঃ ফিগার অঙ্কনের নিয়মিত চর্চা করতে হবে এবং এর ১/৮ অংশ মাথার জন্য রাখতে হবে। এর মাধ্যমে একটি দেহের সকল মাপ, বিভিন্ন অংশের অনুপাত ও ভারসাম্যগুলো স্থায়ীভাবে মাথায় বসে যাবে। এবারে মডিউল এর অনুসরণ করে ক্লাসে দেখানো নিয়ম অনুসারে ফিগার অঙ্কন করতে হবে।

### পোশাক অলঙ্করণঃ

পোশাক এর বাহ্যিক সৌন্দর্য বৃদ্ধি করার জন্য যে কারিগরি দক্ষতা ব্যবহার করা হয় তাকে পোশাক অলঙ্করণ বলে। এটি বিভিন্ন ভাবে করা যেতে পারে। আমরা কিছু বিশেষ অলঙ্করণ পদ্ধতি সম্পর্কে শিখব। যেমনঃ ব্লক, বাটিক, স্ক্রিন প্রিন্ট, টাই ডাই, হাত পেইন্ট, সূচিকর্ম ইত্যাদি।

### ব্লকপ্রিন্টঃ

প্রয়োজনীয় উপকরণ:

- ব্লকডাইস, পাতলা ফোম, রং গোলানোর পাত্র, চামচ, প্রয়োজনীয় কেমিকেল, প্রিন্ট করার জন্য কাপড়;

### হ্যান্ডপ্রিন্টঃ

প্রয়োজনীয় উপকরণ:

- ডিজাইন করার জন্য যেকোন মাধ্যম (তুলি, কলম, বাঁশ, কাঠি ইত্যাদি), রং গোলানোর পাত্র, চামচ, প্রয়োজনীয় ক্যামিকেল, প্রিন্ট করার জন্য কাপড়,

### ব্লকপ্রিন্ট ও হ্যান্ডপ্রিন্ট করার পক্রিয়াঃ

প্রথমে একটি পাত্রে পরিমান মত বাইন্ডিং এজেন্ট ও থিকনিং এজেন্ট নিয়ে ভালভাবে মেশাতে হবে। তারপরে এরসাথে পরিমানমত রং নিয়ে ভালভাবে মেশাতে হবে। মিশ্রণ তৈরি হয়ে গেলে প্রিন্ট করার ঠিক আগমুহুর্তে পরিমানমত ফিল্মিং এজেন্ট দিতে হবে। ফিল্মিং এজেন্ট দেয়ার কয়েক ঘন্টার মধ্যেই প্রিন্ট সম্পন্ন করতে হবে, তা না হলে কেমিকেল নষ্ট হয়ে যাবে। এরপরে মিশ্রিত রং এর উপরে পাতলা ফোম দিয়ে তার উপর ডাইস দিয়ে হালকা করে চাপ দিয়ে রং নিয়ে কাপড়ের উপরে চাপ দিলেই প্রিন্ট হয়ে যাবে। এভাবে যে কোন ডিজাইনের ডাইস দিয়ে ডিজাইন তৈরি করা যাবে। ডিজাইন করা কাপড়টি কমপক্ষে আটঘন্টা ছায়াযুক্ত স্থানে শুকাতে হবে। গরম পানিতে ধোয়া যাবেনা এবং ভালভাবে শুকানোর পরে কাপড়ের উল্টো পাশে আয়রন করে কিউরিং করতে হবে। উল্লেখ্য, যে কাপড়টিতে ডিজাইন করা হবে সে কাপড়টি অবশ্যই মাড়মুক্ত পরিষ্কার কাপড় হতে হবে।

### স্ক্রিনপ্রিন্টঃ

প্রয়োজনীয় উপকরণ:

স্ক্রিন ফ্রেম ও তার আনুষঙ্গিক উপকরণ, লাইট বক্স/স্ক্রিন ক্যামেরা, ট্রেসিং পেপার ও প্রিন্টার, হটগান/উন্নতমানের হেয়ারড্রায়ার, রং গোলানোর পাত্র, চামচ, প্রয়োজনীয় কেমিকেল, প্রিন্ট করার জন্য কাপড়।

### প্রিন্ট করার প্রক্রিয়াঃ

প্রথমে স্ক্রিনপ্রিন্ট করার জন্য একটি বর্গাকৃতি বা আয়তাকৃতির ফ্রেম তৈরি করতে হবে। এরপর ফ্রেমে ভাল করে স্ক্রিন ফেব্রিক লাগানোর জন্য উন্নতমানের আঠা লাগাতে হবে ও তাতে ম্যাশ কাপড় লাগাতে হবে। ফ্রেম তৈরি হয়ে গেলে এতে ডিজাইন তোলার প্রস্তুতি নিতে হবে। এ জন্য এক বিশেষ আলোক সংবেদনশীল কেমিকেল, সিএফএল লাইট বক্স ও স্বচ্ছ পেপার (ডিজাইন এর ড্রেসিং পেপার) ব্যবহার করা হয়। ফ্রেমে ডিজাইন তোলার প্রক্রিয়া শেষ হলে ভালভাবে পানি দিয়ে কেটে শুকাতে হবে।

এরপর একটি পাত্রে পরিমান মত বাইন্ডিং এজেন্ট ও থিকনিং এজেন্ট নিয়ে ভাল ভাবে মেশাতে হবে। তারপরে এরসাথে পরিমান মত রং নিয়ে ভালভাবে মেশাতে হবে। মিশ্রন তৈরি হয়ে গেলে প্রিন্ট করার ঠিক আগমুহুর্তে পরিমান মত ফিল্মিং এজেন্ট দিতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে, ফিল্মিং এজেন্ট দেয়ার কয়েক ঘন্টার মধ্যেই প্রিন্ট সম্পন্ন করতে হবে, তা না হলে কেমিকেল নষ্ট হয়ে যাবে। এরপরে মিশ্রিত রং স্ক্রিন পিন্টের জন্য তৈরিকৃত ফ্রেমের উপর নিয়ে ফ্রেমটি কাপড়ের উপর সুনির্দিষ্ট স্থানে রেখে প্রিন্ট করতে হবে। এভাবে যে কোন ডিজাইনের স্ক্রিন দিয়ে যে কোন ডিজাইন ই তৈরি করা যাবে। ডিজাইন করা কাপড়টি কমপক্ষে আটঘন্টা ছায়ায়ুক্ত স্থানে শুকাতে হবে। গরম পানিতে ধোয়া যাবেনা। এবং ভালভাবে শুকানোর পণ্ডে কাপড়ের উল্ট পাশে আয়রন করে কিউরিং করতে হবে।

উল্লেখ্য, যে কাপড়টিতে ডিজাইন করা হবে সে কাপড়টি অবশ্যই মাড়মুক্ত পরিষ্কার কাপড় হতে হবে।

### স্ক্রিন প্রিন্টের মাধ্যমে বেশ কয়েকটি জনপ্রিয় প্রিন্ট করা যায়। যেমনঃ

- এম্বুশ প্রিন্ট বা প্যাফ প্রিন্ট;
- মেটালিক প্রিন্ট;
- ফয়েল প্রিন্ট;
- গ্লিটার প্রিন্ট;
- সুগার প্রিন্ট;
- ফটোপ্রিন্ট ;
- হাই ডেসিটি প্রিন্ট;
- রাবার প্রিন্ট;
- পিগমেন্ট প্রিন্ট ইত্যাদি ।

উক্ত সকল প্রিন্ট এর জন্য আলাদা আলাদা কেমিকেল ও প্রস্তুত প্রণালী রয়েছে। যা আমরা বিস্তারিতভাবে জানতে পারবো।

### টাই ডাইঃ

এখানেই বোঝা যাচ্ছে টাইডাই আসলে সহজ একটা পদ্ধতি। এক টুকরো কাপড়কে শক্ত করে বেঁধে সেটাকে রং-এ ডুবালে বাঁধা অংশের ভেতর রঙ ঢুকতে পারে না। রং শুধুমাত্র খোলা অংশে বসে এবং বাঁধা অংশের ফাঁকে ফাঁকে ঢুকতে চেষ্টা করে নিজে নিজেই একটা রং-এর ডিজাইন সৃষ্টি করে, যা হচ্ছে টাই ডাই-এর অনন্য বৈশিষ্ট্য।

টাইডাই এর নক্সা জ্যামিতিক ত্রিভুজ, চতুর্ভুজ, বৃত্ত, সরলরেখা এদের মধ্যেই সীমাবদ্ধ। কাজেই এর নকশা বা ডিজাইনটি বেশ সহজ কিন্তু শ্রমসাধ্য। এই পদ্ধতিতে কাপড়ের একটা অংশ সুতা বা অন্য কোন ফিতা দিয়ে এমনভাবে শক্ত করে বাঁধা হয় যাতে ঐ স্থানে রং ঢুকতে না পারে। বাটিতে আগাগোড়া ঠান্ডা রং ব্যবহার করতে হয় (বাটিকে মোম থাকে বলে গরম রং ব্যবহার করলে মোম উঠে যাবে)।

### প্রয়োজনীয় উপকরণ :

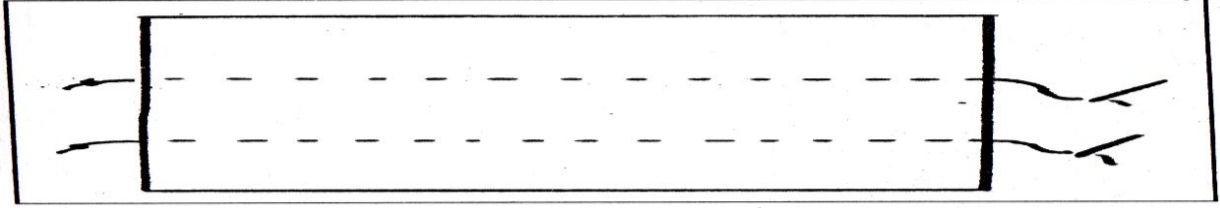
১. মোটা সুতা
২. মোটা সুই
৩. পেনসিল
৪. পলিথিন ব্যাগ
৫. রং গোলানোর পাত্র
৬. রং ইত্যাদি।

### বাঁধার বিভিন্ন পদ্ধতি:

বিভিন্নভাবে বেঁধে টাইডাই-এর বিভিন্ন ডিজাইন করা হয়। এখানে কয়েকটি পদ্ধতির বর্ণনা দেওয়া হল। সব সময়ই খুব শক্ত করে সুতার বাঁধনটি দিতে হবে।

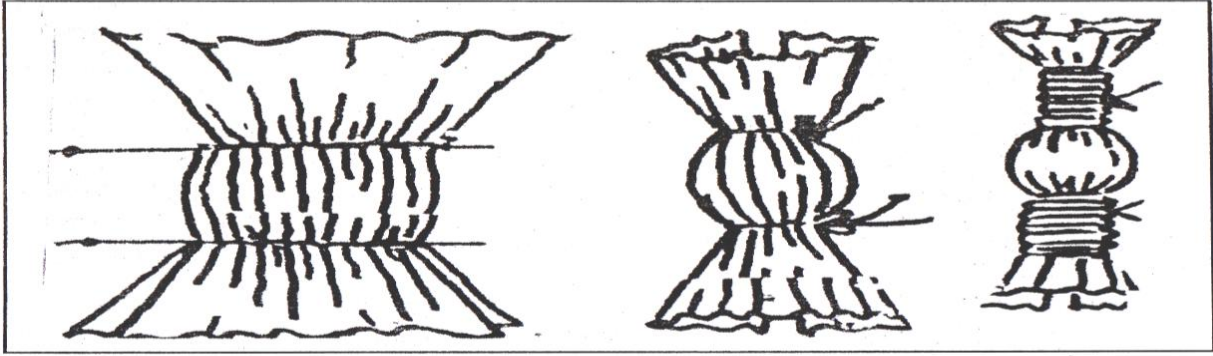
### লম্বালম্বি পদ্ধতি:

প্রথমে কাপড়টি ধুয়ে মাড় ফেলে দিতে হবে। এরপর কাপড় ইঞ্জি করে নিলে আঁকতে সুবিধা হয়। পেন্সিল দিয়ে লম্বা



সরলরেখা এঁকে বরাবর মোটা সুতা দিয়ে বড়-বড় কাঁথা স্টিচ দিয়ে যেতে হবে (১ নম্বর ছবি)

পেন্সিল দিয়ে সরলরেখা এঁকে দাগ বরাবর কাঁথা সেলাই দেওয়া



সুই খুলে রেখে  
বুনন জড় করা

বুনন জড় করে এনে শক্ত  
করে প্রাথমিক বন্ধন দেওয়া

প্রাথমিক বন্ধনের  
উপরে বেশি সুতা

এরপর সুই খুলে বুনন জড় করে আনতে হবে (২ নম্বর চিত্র)। যখন দেখা যাবে বুনন আর ঘন করা সম্ভব হচ্ছে না, তখন শক্ত করে বাঁধতে হবে (৩ নম্বর চিত্র)। একে বলা হয় প্রাথমিক বন্ধন। এরপর এই প্রাথমিক বন্ধনের উপর শক্ত করে আরো কয়েকবার সুতা ঘুরাতে হবে (৪ নম্বর চিত্র) যাতে করে রঙ-এ ডুবালে এ ঢাকা অংশটিতে রং লাগতে না পারে।

### ত্রিভুজ

ইচ্ছানুযায়ী মাপে কেনো ত্রিভুজ এঁকে বুন সুতা দিয়ে বেঁধে রং করে পাবেন ত্রিভুজ।

### বৃত্ত

বৃত্ত সব সময় ভালোভাবে এঁকে নিতে হবে। আঁকার পর দাগে-দাগে বোনা শেষ করে প্রাথমিক-বন্ধন, সুতা পেচানো এবং রং করা।

### ডাবল বৃত্ত

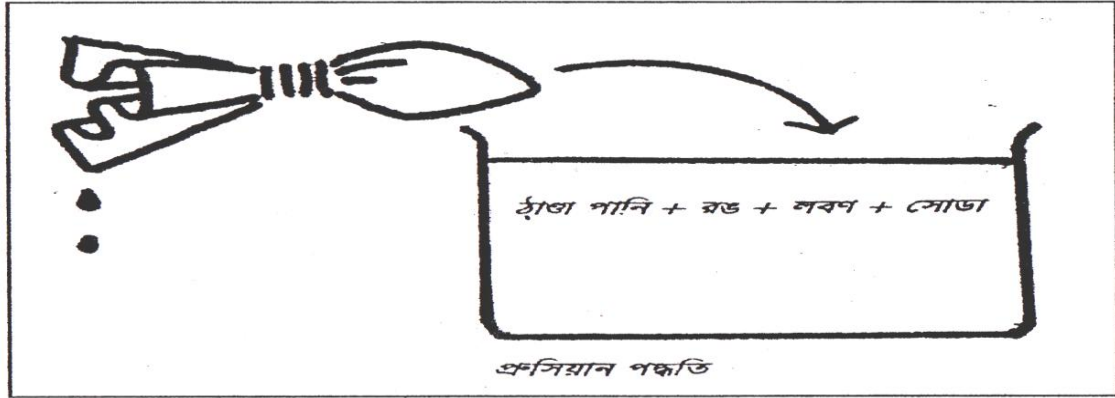
এক্ষেত্রে দ্বিতীয় বৃত্তটি আসে আরো সহজে। সেলাই শেষে প্রাথমিক বন্ধন দেবার আগমুহুর্তে কাপড়ের মাথাটি বন্ধনের গর্তে ঢুকিয়ে দিতে হবে। এবার অন্যান্যবারের মতো শক্তবাঁধন এবং বার বার সুতা পেচিয়ে রং করবেন।

## রং করার পদ্ধতি

বাটিক করতে হয় শুধু ঠান্ডা রং দিয়ে কিন্তু টাই ডাই করার জন্য সবধরনের রং ব্যবহার করা যায় মোমের ঝামেলা নেই বলে টাই ডাই করা সহজ। ভ্যাট, ন্যাপথল, সালফার, র্যাপিড, ইন্ডিগো ইত্যাদি যে কোনো রং ব্যবহার করা যেতে পারে। শাড়ি বা বড় কোনো কাপড়ে যেসব অংশে রং ছাড়া থাকবে অর্থাৎ যে অংশে রং হবে না সেসব অংশ পলিথিন দিয়ে ঢেকে নিতে হয়। যেমন শাড়ি করার সময় পাড়ে আর্চল বাদে বাকি অংশ পলিথিনে ঢেকে নেওয়া হয়। এতে করে শুধু প্রয়োজনীয় অংশেই রং বসে। কাপড় বিভিন্ন রং দিয়ে রাঙানো যায়। ইদানিং সবচেয়ে বেশি ব্যবহৃত হচ্ছে প্রুশিয়ান রং। এ ছাড়া অন্যান্য অনেক প্রকার রং আছে। এক এক রঙের কাপড়ে বসার পদ্ধতি এক এক রকম।

## ঘরোয়া পরিবেশে রিয়েকটিভ বা প্রুশিয়ান রং করার পদ্ধতি

এ পদ্ধতিকে কাপড় সবচেয়ে বেশি রাঙানো হয়। হলুদ, লাল, সবুজ, বেগুনি ইত্যাদি রং পাওয়া যায়। পাউডার রং বিক্রি হয় গ্রাম বা তোলা হিসাবে। প্রুশিয়ার পদ্ধতিতে রং করতে অন্যান্য উপকরণ খুব কম লাগে বলে এ পদ্ধতিটি সবচেয়ে বেশি প্রচলিত। ছোট একটি কাচ বা প্লাষ্টিকের পাত্রে কসুম-গরম পানিতে রং গুলে নিতে হবে (চামচ দিয়ে গোলা ভালো, হাতে গুললে হাতে রং বসে যায়। দীর্ঘদিনেও যায় না) এবার কাপড় ভিজতে যতটা পানি দরকার ততটা পানিতে গোলা রং ঢেলে দিতে হবে। রং একটু নাড়লেই নিজে নিজে মিশে যাবে।



এবার নির্দিষ্ট কাপড়টি রঙিন পানিতে ডুবতে হবে। মাঝে-মাঝে নাড়াচাড়া করতে হয় নইলে রং সমানভাবে বসে না। এভাবে ১৫ মিনিট পর রঙের পানিতে লবন দিতে হবে (লবন আগে আধা কাপ পানিতে গুলে নেয়া সবচেয়ে ভালো)। এবার নাড়াচাড়া করে ১৫ মিনিট পর সোডা দিতে হবে। সোডা দেবার পরও ৩০ মিনিট রং রাখতে হবে। মাঝেমাঝে নাড়াচাড়া করা হয় সোডা রং লবন এসব কাপড়ের সবস্থানে সমানভাবে বসার জন্য)। অর্থাৎ সব মিলে ১ ঘন্টা সময় নেবে। ১৫ মিনিট পর লবন, ১৫ মিনিট পর সোডা, ৩০ মিনিট পর কাপড় ওঠানো, সর্বমোট ৬০ মিনিট রং হবে কাপড়।

১ ঘন্টা পর তুলে কাপড় শুকালে তারপর পানিতে ধুতে হবে। যতক্ষণ কাপড় থেকে বাড়তি রং বের হবে ততক্ষণ কাপড় ধুতে হবে। এসব ব্যাপারে নদী বা পুকুর হলে সবচেয়ে ভালো হয়। ধোয়া শেষে ছায়ায় শুকাতে হবে। ছায়ায় শুকানোর পর কাপড়টি ডুবে থাকতে যতটা পানি দরকার ততটা পানিতে পরিমাণ মতো গুড়ো সাবান দিয়ে ফুটে উঠলে সেই ফুটন্ত পানিতে কাপড়টি ৫-৬ মিনিট সিদ্ধ করলে রং পাকা হবে।

## এক গজ কাপড়ের জন্য যে যে উপকরণ দরকার:

রং : এক তোলা

লবন : চার চা তোলা

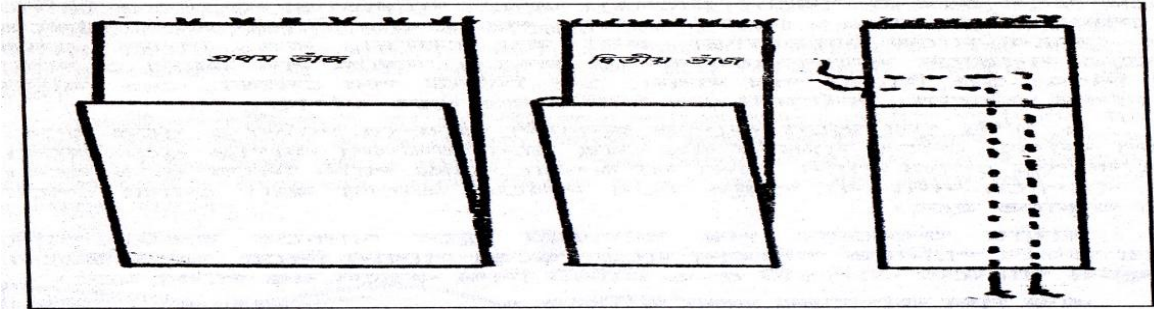
সোডা : দুই চা চামচ

সাবান : ৫০ গ্রাম

সবশেষে সূতা কাটলে পাওয়া যাবে চমৎকার ডিজাইন, যা এতক্ষণ বাঁধার মধ্যে লুকিয়েছিল।

## শাড়ীতে টাইডাই করার নিয়ম :

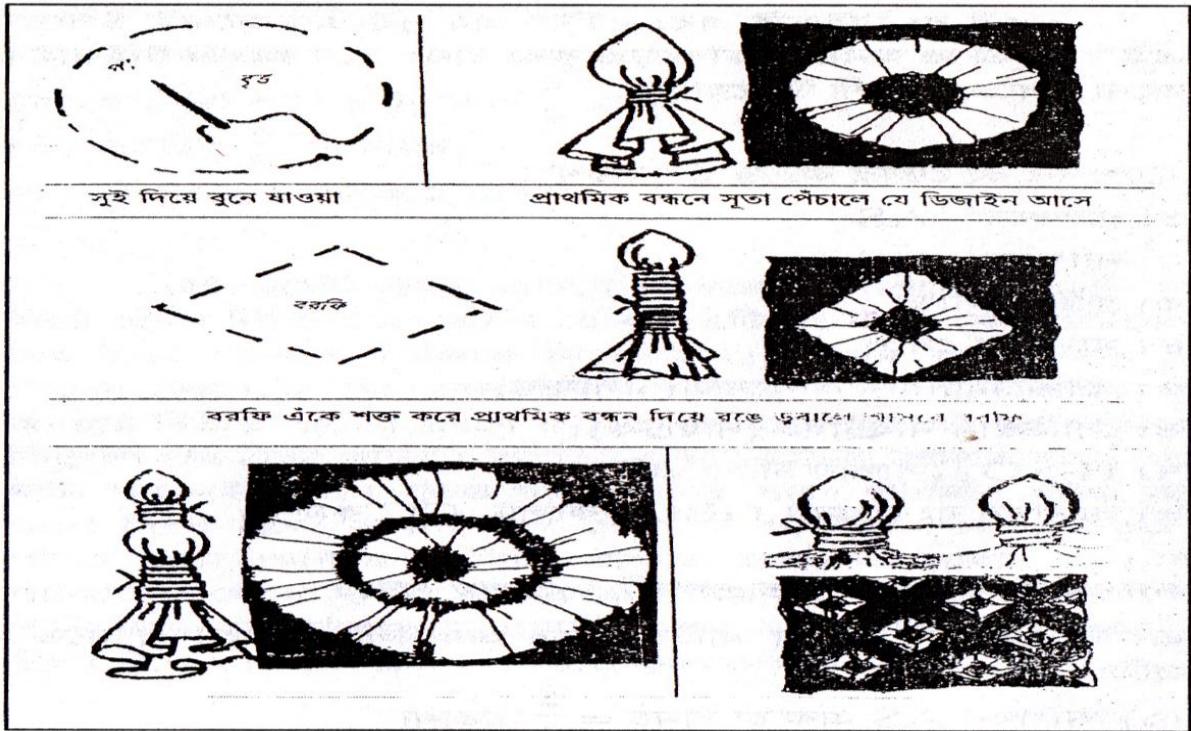
শাড়ী এবং ওড়নায় টাইডাই করার জন্য ভাঁজ করা এবং বাঁধার (টাই) বিভিন্ন পদ্ধতি নিচে চিত্রের সাহায্যে দেখানো হলো -



শাড়ীর ভাঁজ

শাড়ীর পাড় -এ দুইবার স্টিচ

প্রথম ও দ্বিতীয় উভয় অংশই হালকা রংএ ডুবানো শুধু শেষাংশ গাঢ় রঙে ডুবানো শুধু শেষাংশ গাঢ় রঙে ডুবানো প্রথম একটি বন্ধনের ভিতরে



আরেকবার

সারা ওড়না জুড়ে ছোট ছোট সূতার পুটলি সূতা

পেঁচালে যে ডিজাইন হয়

বঁধে রঙে ডুবিয়ে ওড়নাতে ডিজাইন

সুই দিয়ে বুনে যাওয়া প্রাথমিক বন্ধনে সূতা পেঁচালে যে ডিজাইন আসে বরফি একে শক্ত করে প্রাথমিক বন্ধন দিয়ে রঙে ডুবালে আসবে বরফি

ন্যাপথল দ্বারা টাইডাই করার পদ্ধতি

এই রং টাইডাই এবং বাটিক এই দুই এর জন্যেই উপযোগী। এই রং সূতি ও অন্যান্য কাপড়েও করা যায়। তবে জর্জেট টাইডাই এর জন্যে সবচেয়ে বেশী উপযোগী।

## ন্যাপথল রং তেরি করার উপকরণ

- ১। ন্যাপথন- AS
- ২। ন্যাপথন- BS
- ৩। কস্টিক সোডা
- ৪। মনোপল সোপ
- ৫। এলোমোনিয়াম সালফেট (এলমিনা)
- ৬। সোডিয়াম নাইট্রাইট (নাইট্রিক )
- ৭। H<sub>2</sub> SO<sub>4</sub> (সালফিউরিক এসিড)
- ৮। ন্যাপথন রং ( যেমন -GBC চকলেট, GC কমলা)

### ন্যাপথন রং এর প্রস্তুত প্রণালী: (প্রথম পাত্র)

একটি এনামেল অথবা মাটির পাত্রে এক লিটার ঠান্ডা পানিতে গজ প্রতি

(১) ন্যাপথন AS এক চা চামচ =  $\frac{1}{2}$  তোলা

(২) ন্যাপথন - BS এক চা চামচ =  $\frac{1}{2}$  তোলা

(৩) মনোপল সোপ এক চা চামচ ঐ পাত্রের পানিতে হাতের সাহায্যে মিশিয়ে এক চা চামচ কস্টিক সোডা চামচের সাহায্যে মিশিয়ে ঐ দ্রবণকে উনারের হালকা আঁচে ফুটাতে হবে এবং নামিয়ে ঠান্ডা করতে হবে।

দ্বিতীয় দ্রবণের প্রস্তুত প্রণালী: একটি এনামেল অথবা মাটির পাত্রের ১ লিটার ঠান্ডা পানিতে গজ প্রতি:

(১) ন্যাপথন রং ১ চা চামচ =  $\frac{1}{2}$  তোলা (যে কোন বর্ণের)

(২) এলমিনা গুড়া ১ চা চামচ =  $\frac{1}{2}$  তোলা (যে কোন বর্ণের)

(৩) এলমিনা গুড়া ১ চা চামচ =  $\frac{1}{2}$  তোলা

(৪) নাইট্রিক ১ চা চামচ

(৫) H<sub>2</sub> SO<sub>4</sub> ১ থেকে ২ চা চামচ।

এই চারটি দ্রবণ একত্রে ভালভাবে মিশিয়ে পাতলা কাপড় দিয়ে ছেঁকে নিতে হবে। এখন যে কাপড়টি রং করব সে কাপড়টিকে ৩০ মিনিট ঠান্ডা পানিতে ভিজিয়ে নিতে হবে। এখন কাপড়টিকে প্রথম পাত্রের দ্রবণে ৫ মি: ভালভাবে নাড়াচাড়া করলেই রং হয়ে যাবে। কিছুক্ষণ পর ঠান্ডা পানিতে ভালভাবে ধুয়ে ছায়ার শুকাতে হবে। কয়েকঘন্টা পর দুই লিটার ফুটন্ত গরম পানির সাথে পরিমাণ মতো সাবান গুড়া দিতে হবে। সাবান গলে গেলে কাপড়টিকে (কাপড়টি ৩০ মি: পূর্বেই ঠান্ডা পানিতে ভিজিয়ে রাখতে হবে ঐ সাবান গলা ফুটন্ত পানিতে ৫ থেকে ৭ মিনিট ভালভাবে ফুটিয়ে আবার ঠান্ডা পানি দিয়ে ভালভাবে ধুয়ে ছায়ার শুকাতে হবে। যদি টাইডাই হয় তবে বাঁধন খুলে তারপর সাবান পানিতে ফুটাতে হবে।

### বিভিন্ন ধরনের ন্যাপথন রং এর মিশ্রণ

(ক) মেজেন্টা, গজ প্রতি:

(১) M.N ----- ৫ গ্রাম

(২) স্কার্লেট RC সল্ট ১০ গ্রাম

(৩) ব্লু সল্ট B----- ১০ গ্রাম

(৪) কস্টিক সোডা  $১\frac{1}{2}$  থেকে ২ চামচ

(৫) মনোপল সোপ ---১ চা চামচ

(খ) গাড় বেগুনী, গজ প্রতি:

(১) M.N ----- ৫ গ্রাম

(২) As -----  $২\frac{1}{2}$  গ্রাম

(৩) GP সল্ট ----৫ গ্রাম

(৪) ব্লু --- সল্ট --- ৫ গ্রাম

(৫) কস্টিক সোডা ---  $১\frac{1}{2}$  থেকে ২ চা চামচ



(গ) নীল, গজ প্রতি:

(১) BN or MN -----৫গ্রাম

(২) ব্লু সল্ট -B ----- ১০ গ্রাম

(৩) কস্টিক সোডা ---  $১ \frac{১}{২}$  চা চামচ

(৪) মনোপল সোপ ---- ১ চা চামচ

(ঘ) কালো গজ প্রতি:

(১) BN or MN -----৫ গ্রাম

(২) ব্লেক সল্ট K ---- ১০ গ্রাম

(৩) কস্টিক সোডা ----  $১ \frac{১}{২}$  চা চামচ

(৪) মনোপল সোপ ----- ১ চা চামচ

### বাটিক

টেক্সটাইল প্রিন্টিং এর বিভিন্ন পদ্ধতি এবং ষ্টাইলগুলির মধ্যে বাটিক ষ্টাইল প্রিন্টিং পদ্ধতি একটি স্পেশাল পদ্ধতি। এই বাটিক ষ্টাইল প্রিন্টিংপদ্ধতি অন্য সব ধরনের প্রিন্টিং ষ্টাইল থেকে একটু ভিন্ন আকর্ষণ রয়েছে। সর্ব প্রথম ইন্দোনেশিয়ার জাভা দ্বীপগুলিতে এই বাটিকষ্টাইল প্রিন্টিং এর চর্চা এবং প্রসার লাভ করে। মূলত: বাটিক ইন্দোনেশিয়ান শব্দ। যদি ও পরবর্তীতে এই প্রিন্টিং পদ্ধতিটি দক্ষিণ-পূর্ব ভারত, ইউরোপ এবং আফ্রিকাতে ও ব্যাপক প্রসার লাভ করে এবং বর্তমানে খুব নিপুনতার সাথেই এর প্রয়োগ হচ্ছে বাংলাদেশের

সাধারণত: মোম (Wax) দ্বারা রেজিষ্ট প্রিন্টিং ষ্টাইলেই বাটিক প্রিন্টিং করা হয়ে থাকে। কাপড়ের উভয় দিকেই মোম দ্বারা ডিজাইন করা হয় যাতে রংয়ের দ্রবন বা পানি প্রবেশ করতে না পারে। পরে রংয়ের ঠান্ডা দ্রবণে কাপড় চুবিয়ে নিলে ডিজাইন অনুযায়ী মোম বহির্ভূত স্থানে রং প্রবেশ করে। এই ক্ষেত্রে রংয়ের দ্রবন মোম গলে না যায়। বিভিন্ন প্রকারের রং করতে হলে বারবার মোম লাগিয়ে রংয়ের পাত্রে কাপড়ে পরিপূর্ণ রং পুটিতে তোলার জন্য গরম পানিতে কাপড় সিদ্ধ করতে হয় ফলে মোম গলে প্রিন্টিং এর ডিজাইন বেরিয়ে আসে। অতপরঃ কাপড় ভাল করে ধুয়ে শুকিয়ে নিতে হয়।

বাটিক শিল্প একটি ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পেরই অংশ। অল্প জায়গা এবং কম মূলধনেই শুরু করা যায়। তাই দেশের সর্বত্রই এখন গৃহস্থালীর পাশাপাশি অল্পশিক্ষিত মহিলারা যেমন বাটিক প্রিন্টিং বিদ্যায় পারদর্শী হয়ে উঠেছেন তেমনি বিশ্ববিদ্যালয়ের উচ্চতর ডিগ্রিধারী মহিলারাও এ বিষয়ে যথেষ্ট দক্ষতার পরিচয় দিচ্ছেন।

**বাটিক প্রিন্টিং এর সংজ্ঞাঃ**

কাপড়ের উপর মোম দিয়ে ডিজাইন করে যে কাপড় প্রিন্টিং করা হয় তাকে বাটিক প্রিন্টিং বা বাটিক ডিজাইন বলে। **বাটিক প্রিন্টিং এ সাধারণত: ব্যবহৃত রংসমূহঃ**

(ক) রিয়েকটিভ বা প্রসিয়ন ডাইজ

(খ) ভেজিটেবল বা উদ্ভিদ জাতীয় রং

(গ) ন্যাপথন কালার

(ঘ) ন্যাপথন সল্ট কালার

(ঙ) ভ্যাট (ইনডিগো) ডাইজ ইত্যাদি।

**বাটিকের জন্য কাপড় নির্বাচনঃ**

(১) সব ধরনের সুতি কাপড়। যেমন - লং ক্লথ- চাইনিজ পপলিন, আর্দি, মার্কিন, মলমল, অরগেডি ইত্যাদি

(২) রাজশাহী সিল্ক

(৩) লিলেন

(৪) রেয়ন

(৫) জর্জেট ইত্যাদি।



### বাটিকের জন্য কটন কাপড় প্রস্তুতকরণঃ

বাটিক করার পূর্বে কাপড়কে বিশেষ পদ্ধতিতে ধোলাই করে নিতে হয়। এর মূল কারণ হলো কাপড় বা সূতা থেকে মাড় বা অবাঞ্ছিত দ্রব্য দূরীভূত করা। এর ফলে সূতা সহজে রং গ্রহণ করতে পারে।

### ধোলাই করার প্রয়োজনীয় দ্রব্যসমূহঃ

- (১) কাপড় কাঁচার সোডা
- (২) লবণ
- (৩) পানি

**পদ্ধতি:** প্রথমে কাপড়টিকে ৩০ মি: ঠান্ডা পানিতে ভিজিয়ে রেখে কেঁচে কেঁচে ধুতে হবে। ১ গজ কাপড়ের জন্য দুই লিটার ফুটন্ত গরম পানির সাথে ৬০ গ্রাম (চা চামচের উঁচু করে তিন চামচ) লবণ ২০ গ্রাম (চা চামচের উঁচু করে ১ চামচ) কাপড় কাঁচার সোডা মিশিয়ে ঐ ফুটন্ত গরম পানিতে কাপড়টিকে ১০ থেকে ১৫ মিনিট সিদ্ধ করে উন্ন হতে পাত্রটি নামিয়ে কাপড়টি পাত্রসহ ঐ অবস্থায় ঢাকনা দিয়ে ঢেকে রাখতে হবে ৩০ মিনিট। তারপর ঠান্ডা পানি দিয়ে কেঁচে কেঁচে ভাল করে ধুয়ে শুকিয়ে নিতে হবে।

### বাটিকের জন্য সিল্ক কাপড় প্রস্তুতকরণঃ

একটি রাজশাহী সিল্ক শাড়ীকে ৫ লিটার ঠান্ডা পানিতে ২০ মিনিট ভিজিয়ে রেখে কয়েকবার উঠানামা করতে হবে। তারপর ৫ লিটার ফুটন্ত গরম পানির সাথে একটা শাড়ির জন্য ৬০ গ্রাম (১ ছটাক) কাপড় কাঁচার সোডা অথবা সাবান কুচি কুচি করে কেটে এক টেবিল চামচ পরিমাণ ঐ পানিতে ৩০ মিনিট সিদ্ধ করে পর পর দুইবার গরম পানিতে ধুয়ে আবার দুইবার ঠান্ডা পানিতে ধুতে হবে। তারপর ৫ লিটার পানির সাথে টেবিল চামচের এক চামচ এসিটিক এসিড মিশিয়ে কাপড়টিকে ঐ পানিতে ২০ মিনিট নাড়াচাড়া করে না ধুয়ে এ অবস্থায় শুকিয়ে নিতে হবে। তারপর সিল্ক কাপড়ে বাটিক করতে হবে।

### মোম মিশ্রণঃ

বাটিক করতে হলে ভিন্ন ভিন্ন রং এর জন্য ভিন্ন পদ্ধতিতে মোম মিশ্রণ করতে হয়। নিম্নে উহার পদ্ধতিগত তালিকা দেয়া হলো।

(ক) প্রোসিয়ান (রিয়েকটিভ) রং এর জন্য

- (১) সাদা মোম ৬০% - ১ কেজি
- (২) রজন ৩০%-৫০০% গ্রাম
- (৩) মধু মোম ১০% - ১৭৫ গ্রাম (অনুপাত : ৬+৩+১= ১০ গ্রাম)
- (খ) ন্যাপথল রং এর জন্য মোম মিশ্রণ
- (১) সাদা মোম -১ কেজি
- (২) মধু মোম -১ কেজি
- (গ) ১ গজ কাপড় রং করার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ
- (১) প্রুশিয়ান রং ১০ গ্রাম = চা চামচের ১ চামচ মাঝারিভাবে
- (২) লবণ ৬০ গ্রাম = চা চামচের তিন চামচের উঁচু করে
- (৩) পানি  $1 \frac{1}{2}$  লিটার থেকে ২ লিটার

(৪) কাপড় কাঁচার সোডা ৫ গ্রাম = চা চামচের  $\frac{1}{2}$  চামচ।

(৫) সময় ১ ঘন্টা

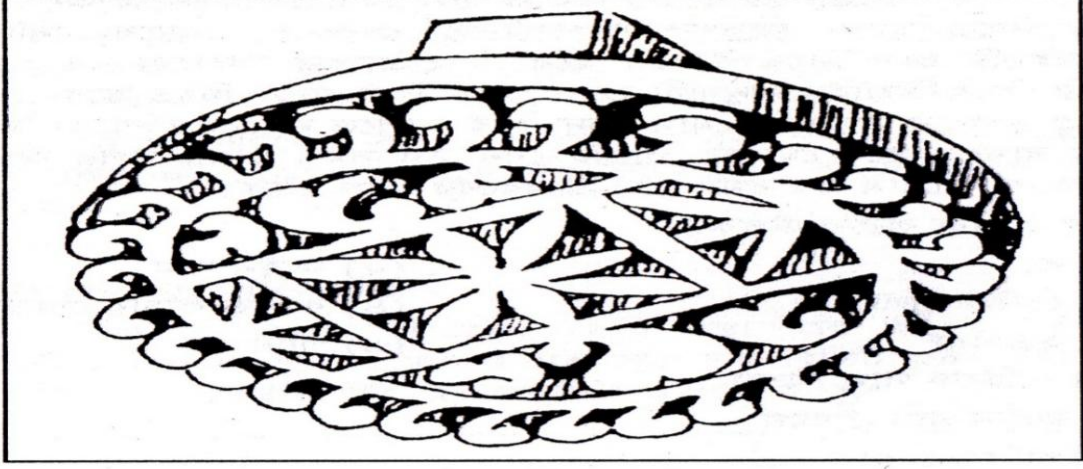
### বাটিক প্রিন্টিং এর পদ্ধতি সমূহঃ

বাটিক সাধারণত: তিনটি পদ্ধতিতে করা যায়। যেমন -

- (ক) ব্লক বাটিক পদ্ধতি (মেটাল ও কাঠ)
- (খ) ব্রাশ বাটিক পদ্ধতি
- (গ) জান্টিং বাটিক পদ্ধতি

### (ক) ব্লক বাটিক পদ্ধতিঃ

মোটা টিন অথবা পাতলা পিতলের সিট দিয়ে ব্লক তৈরী করে ঐ ব্লকের সাহায্যে মোম লাগিয়ে বাটিক করাকে ব্লক বাটিক বলে। নিম্নে ব্লকের চিত্র দেয়া হলো।



ব্লক

ব্লক পদ্ধতিতে বাটিক করতে হলে আলাদা ধরণের টেবিল করতে হয়। টেবিল তৈরির নিয়ম নিম্নরূপঃ

একটি কাঠের টেবিলের উপর চার পাঁচ ভাঁজ চট বিছিয়ে চটের উপর একটি পশমি কম্বল তার উপর  $\frac{2}{8}$  ইঞ্চি ফোম বিছিয়ে ফোমের উপর রেক্সিন বিছাতে হয়। সেই রেক্সিনের উপর কাপড় রেখে গলিত মোমের উপর ব্লক চুবিয়ে ব্লকটিকে ঝেড়ে কাপড়ের উপর ছাপ দিতে হয়।

### (খ) ব্রাশ বাটিক পদ্ধতিঃ

তুলির সাহায্যে কাপড়ে রং দিয়ে নকশা করে ব্রাশের সাহায্যে মোম দিয়ে ঢেকে বাটিক করাকে ব্রাশ বাটিক বলে।

#### কাপড়ের মোম লাগাবার নিয়মঃ

যে কাপড়টি বাটিক করতে হবে প্রথমে নিয়ম অনুযায়ী ধুয়ে নিতে হবে। তারপর কাপড়টিতে কার্বনের সাহায্যে নির্দিষ্ট ডিজাইনটি ছাপ দিয়ে উঠাতে হবে এবং ব্রাশের সাহায্যে কাপড়ের রং এ চুবাবার সময় রং মোম ভেদ করে কাপড়ে না যেতে পারে। কিন্তু মনে রাখতে হবে মোমের পাত্রটি যেন সব সময় চুলার উপর আর্চে থাকে, যেন মোম সব সময় মাঝারি ধরণের গরম থাকে।

#### ব্রাশ বাটিক করার উপকরণঃ

- রং
- ফাইল গাম
- রেজিস্ট সল্ট
- কাপড় কাঁচার সোডা
- ইউরিয়া
- পানি

#### ব্রাশ বাটিকে গাম মিশ্রণঃ

(১) ফাইল গাম ৫ ভাগ

(২) পানি ৯৫ ভাগ

অথবা ১ তোলা গাম মিশাতে আধা সের পানি লাগে।

(৩) সময় ২৪ ঘন্টা

ব্রাশ বাটিক করার ২৪ ঘন্টা পূর্বেই গাম ভিজিয়ে রাখতে হয়। নতুবা গাম রং এর সাথে ভালভাবে না মিশলে কাজ করা যায় না।

ব্রাশ বাটিকের রং তৈরী -

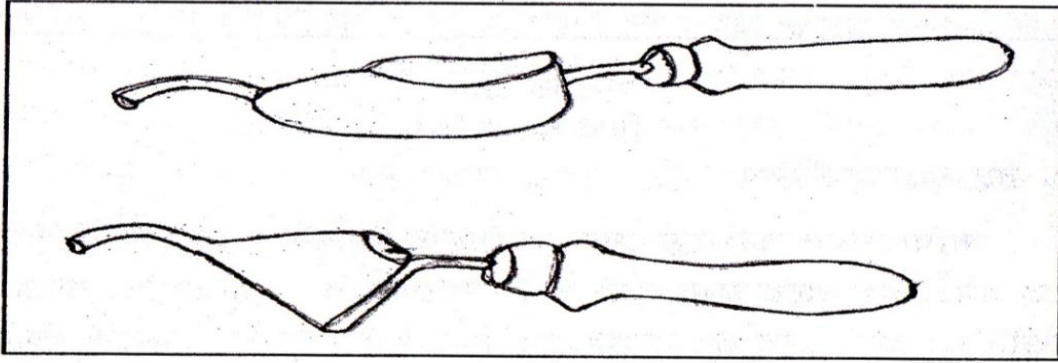
(১) রং ৬ ভাগ

- (২) পানি ২০ ভাগ
- (৩) গুলোনো গাম -৬২ ভাগ
- (৪) রেজিস্ট সল্ট - ১ ভাগ
- (৫) ইউরিয়া -৮ ভাগ
- (৬) কাপড় কাঁচার সোডা -৩ ভাগ

কিন্তু বর্ষার দিনে বা মেঘলা আবহাওয়াতে ইউরিয়া ব্যবহার না করাই ভাল। ইউরিয়া ব্যবহার করলে রং শুকায় না। রং কাপড়ে ছড়িয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই রং এর সময়সীমা ৪ ঘন্টা মাত্র। এর মানে রং তৈরী করার পর ৪ ঘন্টার মধ্যেই কাজ করে শেষ করতে হবে। ব্রাশ বাটিকের কাপড়কে বেশ কয়েক ঘন্টা রোদে শুকাতে হবে। কিন্তু এর বিকল্প হিসেবে কাপড়কে স্টিমিং করলে রোদে দিতে হয় না।

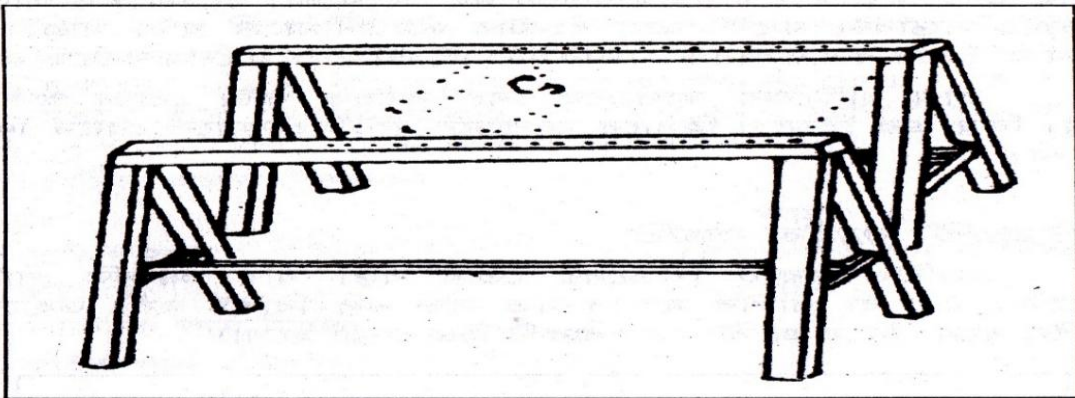
#### (গ) জ্যান্টিং বাটিক পদ্ধতিঃ

জ্যান্টি একটি পিতলের তৈরী বস্তু। যার আকৃতি পানির কেটলির মত বা পাখির মাথার মত সরু নল বিশিষ্ট হয়। উহাকেই জ্যান্টিং বলে। নিম্নে জ্যান্টিং এর একটি চিত্র দেয়া হলো।



জ্যান্টিং

এই জ্যান্টিং এর ভিতর গরম মোম নিতে ঐ নল দিয়ে মোম বাহির হয় এবং কাপড়ের উপর ফ্রি-হ্যান্ড ড্রইং করে বাটিক করাকে জ্যান্টিং পদ্ধতিতে বাটিক প্রিন্ট বলা হয়। এই পদ্ধতিতে বাটিক করতে হলে একটি ভিন্ন ধরণের কাঠের ফ্রেম ব্যবহার করতে হয়। সেই ফ্রেমে কাপড় আটকিয়ে ফ্রি হ্যান্ড ড্রইং করতে হয়। কাঠের ফ্রেমের চিত্র নিম্নে দেওয়া হলো।



কাঠের ফ্রেম

রং করার

#### নিয়ম

সাধারণত: কাপড়ে মোম লাগাবার কয়েক ঘন্টা পর কাপড় রং করতে হয়। কিন্তু প্রয়োজনবোধে সাথে সাথেও রং করা যেতে পারে। যে কাপড়টি রং করা হবে রং করার ৩০ মি: আগে ঠান্ডা পানিতে ভিজিয়ে রাখতে হবে। তারপর এক কাপ কুসুম গরম পানিতে পরিমাণ মত রং গুলিয়ে ঐ গুলোনো রং পরিমাণমত ঠান্ডা পানির সাথে মিশিয়ে যে কাপড়টি রং করবো সেই কাপড়টিকে ঐ গুলোনো

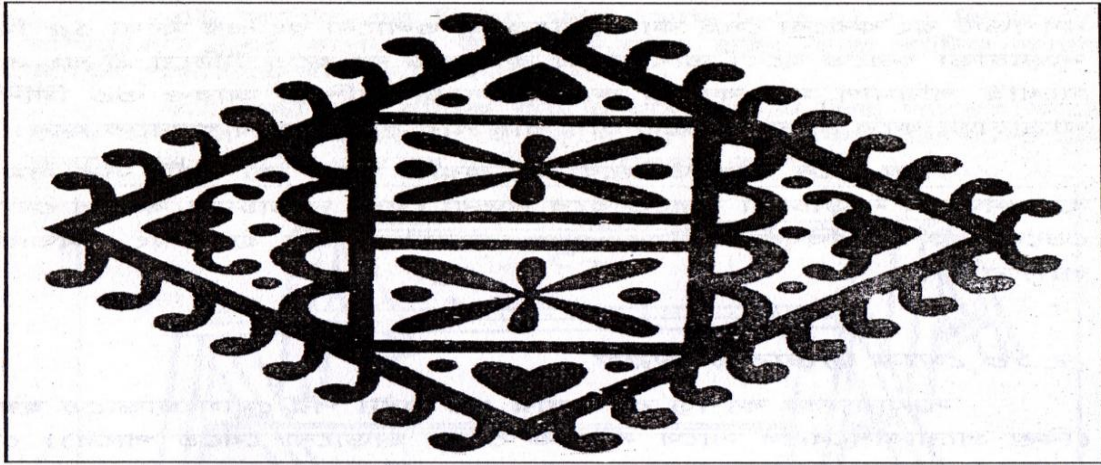
রং এর মধ্যে ১৫ মি: নাড়াচাড়া করতে হবে। তারপর ঐ কাপড়টি রং হতে উঠিয়ে এ রং এর মধ্যেই পরিমাণ মত কাপড় কাঁচার সোডা মিশিয়ে আরও ৩০ মিনিট নাড়াচাড়া করে ঠান্ডা পানিতে চার পাঁচবার ধুয়ে ছায়ায় শুকাতে হবে।

কিন্তু মনে রাখতে হবে রং করার সময় কাপড়টি সবসময় হালকাভাবে নাড়াচাড়া করতে হবে নতুবা বেশী নাড়াচাড়া করতে মোম ভেঙ্গে নকশার বিকৃতি ঘটবে এবং নাড়াচাড়া কম হলে রং সমভাবে লাগবে না।

#### মোম ছাড়াবার নিয়মঃ

সাধারণত: কাপড় রং করার ২৪ ঘন্টা পর মোম ছাড়াতে হয়। (কিন্তু প্রয়োজনবোধে সাথেসাথেও মোম ছাড়ানো যেতে পারে)। যে কাপড়টির মোম ছাড়াতে হবে সেই কাপড়টিকে মোম ছাড়াবার আগে ৩০ মি: ঠান্ডা পানিতে ভিজিয়ে রাখতে হবে। একটি হাঁড়িতে ৩/৪ লিটার ফুটন্ত গরম পানির সাথে পরিমাণ মতো গুড়ো সাবান দিতে হবে। সাবান গলে গেলে যে কাপড়টির মোম ছাড়াবো সেই কাপড়টিকে ঐ ফুটন্ত গরম পানির মধ্যে ১০ থেকে ১৫ মি: সিদ্ধ করে কয়েকবার উঠানামা করে ঐ গরম পানি থেকে উঠিয়ে ঠান্ডা পানিতে ভালভাবে ধুয়ে ছায়ায় শুকাতে হবে।

এক রংয়ে বাটিক করার নিয়ম প্রোসিয়ন  
নিম্নে একটি এক রংয়ের ডিজাইন দেয়া হল।



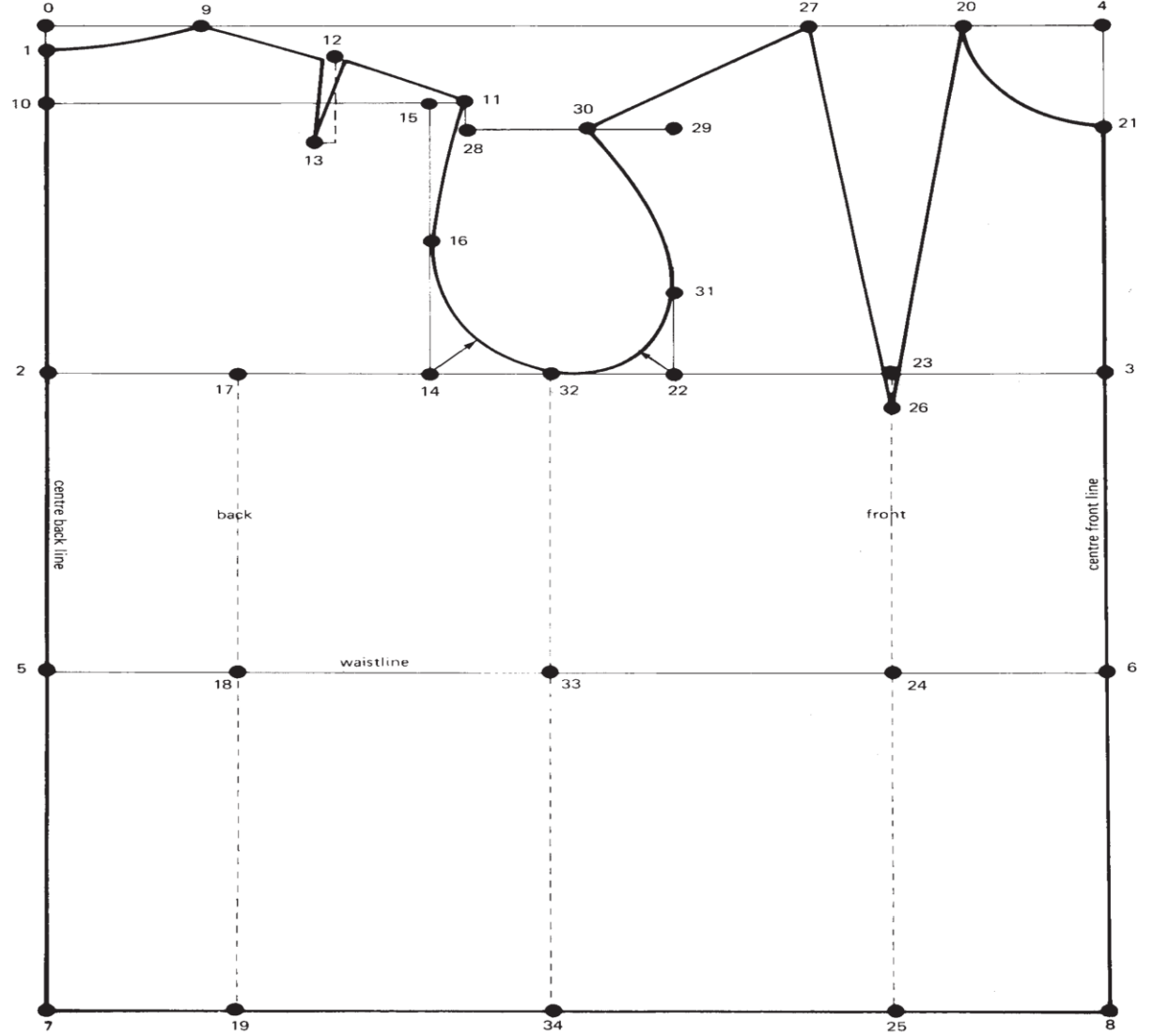
এক রংয়ের এই নকশাটি ফটোকপি মেশিনের সাহায্যে বড় করে নিতে হবে। এই নকশাটি টেবিল ক্লথ, বিছানার চাদর অথবা কুশন কভারের উপর ছোট, বড় করে বিভিন্নভাবে ব্যবহার করা যায়। নকশাটি ট্রেসিং পেপারের সাহায্যে ট্রেস করে কার্বনের সাহায্যে কাপড়ের উপর ছাপ দিয়ে নকশার কালো অংশগুলো মোম দিয়ে ঢেকে দিতে হবে। তারপর পূর্বের নিয়ম অনুযায়ী কাপড়টি রং করে ২৪ ঘন্টা পর মোম ছাড়াতে হবে এবং সুন্দর একটি একটি এক রংয়ের বাটিক হয়ে যাবে।

#### পাঁচ রং এ বাটিক করার নিয়ম

মনে করি আমি একটি হলুদ, লাল, নীল, সবুজ এবং সাদা এই পাঁচ রং একটি বাটিক করবো। প্রথমে সাদা কাপড়টি পাঁচ রং এর নকশা ঐকে, নকশার সাদা ও নীল অংশ মোম দিয়ে ঢেকে কাপড়টিকে হলুদ রং করতে হবে। তারপর কাপড়টিকে ছায়ায় শুকিয়ে নকশার যে অংশ হলুদ রং করতে হবে। তারপর কাপড়টিকে ছায়ায় শুকিয়ে নকশার যে অংশ হলুদ, সাদা ও সবুজ সেই অংশগুলি মোম দিয়ে ঢেকে নীল রং করতে হবে। এবং ঠান্ডা পানি দিয়ে ধুয়ে ছায়ায় শুকাতে হবে। এর ২৪ ঘন্টা পর কাপড়ের মোম ছাড়াতে দেখা যাবে যে, লাল, হলুদ, সবুজ, নীল এবং সাদা এই পাঁচ রং এর বাটিক হয়েছে।

## বেসিক বডিস

### Basic Bodice Block- by Winifred Aldrich



#### প্রয়োজনীয় উপকরণঃ

- মেজারমেন্ট টেপ
- ব্রাউন পেপার
- প্যাটার্ন বোর্ড
- পেন্সিল
- কলম
- স্কেল
- মুছনি

#### পরিমাপঃ

১. রাউন্ড নেক
২. অ্যাক্রস সোল্ডার
৩. চেস্ট
৪. ওয়েস্ট
৫. ব্লাইজের লেঙ্ক
৬. বাইসেপ

পদ্ধতিঃ

(ব্যাক)

- ১) OA মার্ক করতে হবে যা টোটাল লেছ (ব্লাউজের)
- ২) O থেকে B বিন্দু মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $1/6+1''$
- ৩) B থেকে আড়াআড়ি ঐ মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $1/4+1/2''$
- ৪) OE চেস্টের  $1/12$
- ৫) O হতে D মার্ক করতে হবে, যা  $1''$  হবে
- ৬) D হতে G আড়াআড়ি মার্ক করতে হবে, যা সোল্ডরের  $1/2$
- ৭) OL =  $3''$
- ৮) A হতে I মার্ক করতে হবে, যা ওয়েস্টের  $1/4+1 1/2''$

৯) AK চেস্টের  $1/12+1/2''$  (ডাট লেছ = এপেক্স পয়েন্ট পর্যন্ত)

১০) HI যুক্ত করতে হবে।

১১) EPL এবং এঐ যুক্ত করতে হবে (ফ্রেঞ্চ কার্ভ দ্বারা)

১২) শুধু ওয়েস্ট ডাট বিদ্যমান থাকবে।

(ফ্রন্ট)

- ১) O বিন্দু হতে C মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $1/6$  হবে।
- ২) B হতে H<sub>1</sub> মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $1/4+1''$
- ৩) XK চেস্টের  $1/12+1/2''$  লেছ = E হতে এপেক্স পয়েন্ট চেস্টের  $1/4+1 1/2''$
- ৪) X11 ওয়েস্টের  $1/4+1 1/2''$
- ৫) H1Z চেস্টের  $1/8+1 1/2''$
- ৬) W বিন্দু সর্বোচ্চ বিন্দু (আর্ম হালের)
- ৭) EC এবং GH ফ্রেঞ্চ কার্ভ দ্বারা যুক্ত করিতে হবে
- ৮) AX =  $1''$
- ৯) BY = এপেক্স পয়েন্ট
- ১০) ডাট লেছ চিত্রে দেওয়া

(প্লিভ)

- ১) O হতে অ মার্ক করতে হবে, যা  $7''$
- ২) O হতে B মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $1/12+1''$
- ৩) B হতে B মার্ক করতে হবে, যা বাইসেপের  $1/2+1/4''$
- ৪) B<sub>1</sub>-O, A<sub>1</sub>- B<sub>1</sub>, B<sub>2</sub>-O, A<sub>2</sub>-B<sub>2</sub> যুক্ত করতে হবে।
- ৫) O-B<sub>1</sub>, এবং O-B<sub>2</sub> এর মধ্য বিন্দু C<sub>1</sub> এবং C<sub>2</sub>
- ৬) C<sub>1</sub>-C<sub>1</sub> এবং C<sub>2</sub>-B<sub>2</sub> এর মধ্য বিন্দু D<sub>1</sub> এবং D<sub>2</sub>
- ৭) AA<sub>1</sub>= $5 1/4''$  বা প্লিভ বাটমের  $1/2$



## Perform product development

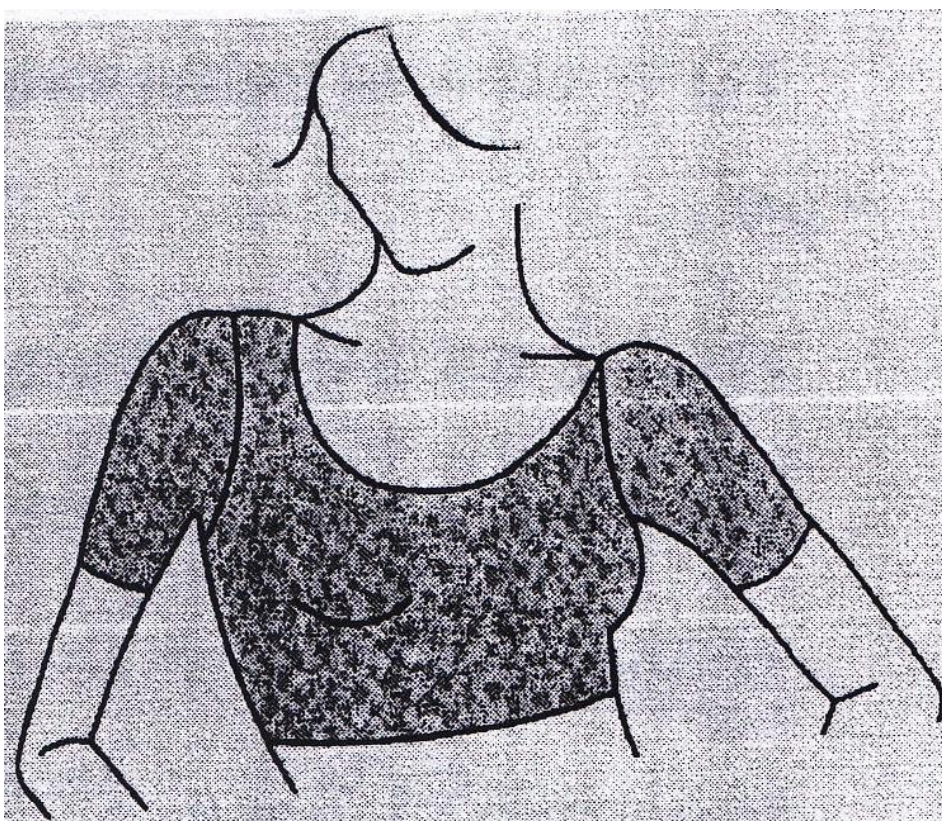
### বেসিক বডিস

#### ❖ গঠন :

- 1) ফ্রন্ট এর অংশ দুইভাগে বিভক্ত করতে হবে, কারণ ফ্রন্ট ওপেনিং হবে।
- 2) ব্যাক সাইড ফোল্ডার হবে।
- 3) ডাট সুন্দর করে তৈরি করতে হবে।
- 4) নেক লাইন ও হেম ব্লাইন্ড হেম দ্বারা যুক্ত করতে হবে।

#### ❖ ট্রিম :

- 1) প্লিড এ লেস ব্যবহার করা যেতে পারে।



## বেসিক শার্ট

- প্রয়োজনীয় উপকরণ:
- মেজারমেন্ট টেপ
- ব্রাউন পেপার
- প্যাটার্ন বোর্ড
- পেন্সিল
- কলম
- স্কেল
- মুছনি

## পরিমাপ:

- ১) রাউন্ড নেক
- ২) অ্যাক্রস সোল্ডার
- ৩) চেস্ট
- ৪) ওয়েস্ট
- ৫) ব্লাইজের লেংথ
- ৬) বাইসেপ

## পদ্ধতি:

(ব্যাক)

- ১) OA মার্ক করতে হবে যা টোটাল লেংথ (ব্লাইজের)
- ২) O থেকে B বিন্দু মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $\frac{1}{6}+1"$
- ৩) B থেকে আড়াআড়ি H মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $\frac{1}{4}+1\frac{1}{2}"$
- ৪) OE চেস্টের  $\frac{1}{12}$
- ৫) O হতে D মার্ক করতে হবে, যা  $1"$  হবে
- ৬) D হতে G আড়াআড়ি মার্ক করতে হবে, যা সোল্ডরের  $\frac{1}{2}$
- ৭) OL =  $3"$
- ৮) A হতে ১ মার্ক করতে হবে, যা ওয়েস্টের  $\frac{1}{4}+1\frac{1}{2}"$
- ৯) অক চেস্টের  $\frac{1}{12}+1\frac{1}{2}"$  (ডাট লেংথ = এপেক্স পয়েন্ট পর্যন্ত)

১০) HI যুক্ত করতে হবে।

১১) EPL এবং GH যুক্ত করতে হবে (ফ্রেঞ্চ কার্ভ দ্বারা)

১২) শুধু ওয়েস্ট ডাট বিদ্যমান থাকবে।

(ফ্রন্ট)

১. O বিন্দু হতে C মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $\frac{1}{6}$  হবে।
২. B হতে H<sub>1</sub> মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $\frac{1}{4}+1"$
৩. XK চেস্টের  $\frac{1}{12}+1\frac{1}{2}"$  লেংথ = E হতে এপেক্স পয়েন্ট চেস্টের  $\frac{1}{4}+1\frac{1}{2}"$



৪. X১১ ওয়েস্টের  $1/4 + 1 1/2$ "

৫. H1Z চেস্টের  $1/8 + 1 1/2$ "

৬. W বিন্দু সর্বোচ্চ বিন্দু (আর্ম হোলার)

৭. EC এবং GH ফ্রেঞ্চ কার্ড দ্বারা যুক্ত করিতে হবে

৮.  $AX = 1$ "

৯.  $BY =$  এপেক্স পয়েন্ট

১০. ডার্ট লেছ চিত্রে দেওয়া

(স্লিভ)

১. O হতে A মার্ক করতে হবে, যা ৭"

২. O হতে B মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $1/12 + 1$ "

৩. B হতে B মার্ক করতে হবে, যা বাইসেপের  $1/2 + 1/4$ "

৪. B<sub>1</sub>-O, A<sub>1</sub>-B<sub>1</sub>, B<sub>2</sub>-O, A<sub>2</sub>-B<sub>2</sub> যুক্ত করতে হবে।

৫. O-B<sub>1</sub>, এবং O-B<sub>2</sub> এর মধ্য বিন্দু C<sub>1</sub> এবং C<sub>2</sub>

৬. C<sub>1</sub>-C<sub>1</sub> এবং C<sub>2</sub>-B<sub>2</sub> এর মধ্য বিন্দু D<sub>1</sub> এবং D<sub>2</sub>

৭.  $AA_1 = 5 1/4$ " বা স্লিভ বাটমের  $1/2$

কামিজ

- প্রয়োজনীয় উপকরণ :
- মেজারমেন্ট টেপ
- ব্রাউন পেপার
- প্যাটার্ন বোর্ড
- পেন্সিল
- কলম
- স্কেল
- মুছনি

পরিমাপ :

- ১) অ্যাক্রস সোল্ডর
- ২) রাউন্ড নেক
- ৩) চেস্ট
- ৪) লেছ

পদ্ধতিঃ

(ফ্রন্ট)

- ১) A থেকে B ভার্টিক্যাল লাইন টানতে হবে, যা কুর্টার টোটাল লেছ।
- ২) AB লাইনে C মার্ক করতে হবে A থেকে, যা চেস্টের  $1/4 + 1$ "
- ৩) একই লাইনে D মার্ক করতে হবে A থেকে, যা চেস্টের  $1/6$
- ৪) A থেকে E মার্ক করতে হবে AB লাইনে, যা ওয়েস্ট লেবেল এবং H<sub>1</sub> = ওয়েস্টের  $1/4 + 1$ "
- ৫) H বিন্দু হতে E মার্ক করতে হবে একই লাইনে যার ডিসটেন্স হবে 7" (চেস্ট 4-2")
- ৬) ET হিপের  $1/4 + 1$ "

- ৭) A বিন্দু হতে 1" নিচে সোল্ডার ড্রপ পয়েন্ট এ মার্ক করতে হবে।
- ৮) AI চেস্টের  $\frac{1}{12}$
- ৯) IP জয়েন্ট করতে হবে এটি AD এর সমান্তরাল
- ১০) GJ হলো হাফ সোল্ডার মেজারমেন্ট।
- ১১) IJ যুক্ত করতে হবে
- ১২) C হতে K আড়াআড়ি মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $\frac{1}{4} + 1"$ ।
- ১৩) JK ফ্রেঞ্চ কার্ভ দ্বারা যুক্ত করি এবং অনুরূপভাবে ID ও জয়েন্ট করি।
- ১৪) BN=ET

ব্যাক :

- ১) একই প্যাটার্নে A হতে F মার্ক করতে হবে, ডিসটেন্স হবে  $\frac{1}{2}"$  এবং প্যারা লাইন মার্ক করতে হবে AI তে।
- ২) IO এবং JK ফ্রেঞ্চ কার্ভ দ্বারা যুক্ত করি।

গঠন :

- 1) ফ্যাব্রিক ভাঁজ করে ফ্রান্ট পার্ট চিহ্নিত করতে হবে।
- 2)  $\frac{1}{2}"$  অ্যালডস রাখতে হবে সব দিকে।
- 3) ডান দিকে ফ্রেঞ্চ সীম দিয়ে আটকাতে হবে।
- 4) হেম ও টপ সিটচ বা ব্লাইন্ড হেম ব্যবহার করতে হবে।

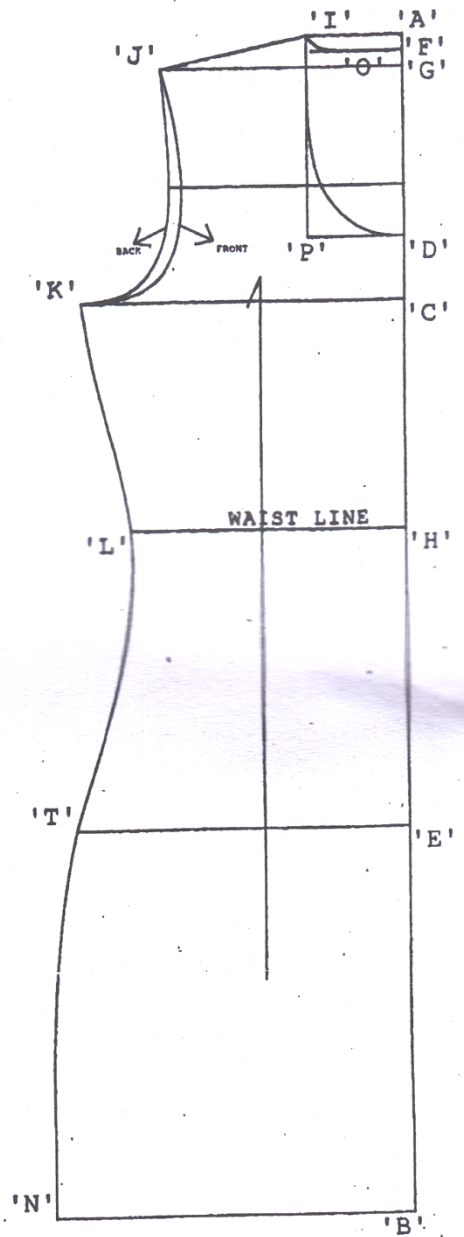
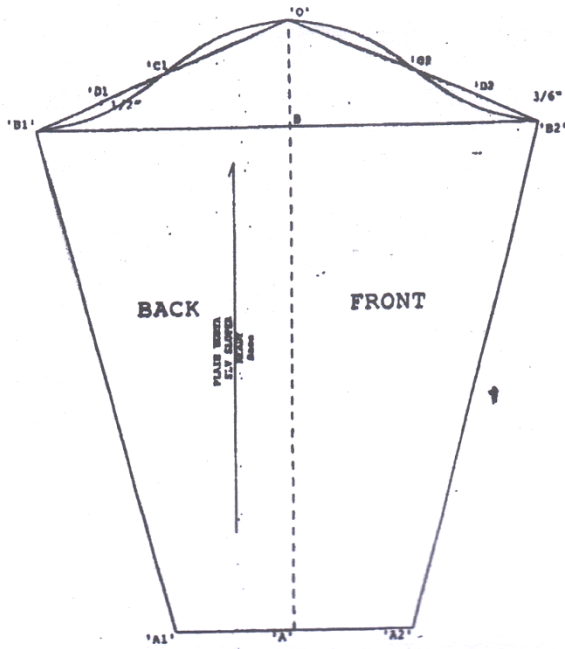
ট্রিম :

- 1) প্রিন্টেড কাপড় ব্যবহার করা যেতে পারে।
- 2) হেম লাইন, নেক লাইন এবং প্লিভ হেম এ পাইপিং ব্যবহার করা যেতে পারে।

প্লিভ :

- ১) OA লাইন মার্ক করতে হবে, যা প্লিভের লেঙ্ক-
- ২) OB চেস্টের  $\frac{1}{12}"$
- ৩) B হতে B<sub>1</sub> মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $\frac{1}{4} - \frac{1}{2}"$  এবং = B & B<sub>2</sub>
- ৪) A<sub>1</sub> থেকে A এর দূরত্ব ৫" যেখানে A এবং A<sub>2</sub> সমান
- ৫) B<sub>1</sub> থেকে O, A<sub>1</sub> থেকে O, A<sub>2</sub> থেকে B<sub>2</sub> যোগ করতে হবে।

# Plain Kameez



## পাঞ্জাবি

- প্রয়োজনীয় উপকরণ :
- মেজারমেন্ট টেপ
- ব্রাউন পেপার
- প্যাটার্ন বোর্ড
- পেন্সিল
- কলম
- স্কেল
- মুছনি

### পরিমাপ :

- ১) অ্যাক্রস সোল্ডর
- ২) রাউন্ড নেক
- ৩) চেস্ট
- ৪) লেহু

### পদ্ধতিঃ

(ফ্রন্ট)

- ১) A থেকে B ভার্টিক্যাল লাইন টানতে হবে, যা কুর্টার টোটাল লেহু।
- ২) AB লাইনে C মার্ক করতে হবে A থেকে, যা চেস্টের  $\frac{1}{4} + 1''$
- ৩) একই লাইনে D মার্ক করতে হবে A থেকে, যা চেস্টের  $\frac{1}{4}$
- ৪) A থেকে H মার্ক করতে হবে AB লাইনে, যা ওয়েস্ট লেবেল এবং  $H_1 =$  ওয়েস্টের  $\frac{1}{4} + 1''$
- ৫) H বিন্দু হতে E মার্ক করতে হবে একই লাইনে যার ডিসটেন্স হবে ৭" (চেস্ট ৪-২")
- ৬) ET হিপের  $\frac{1}{4} + 1''$
- ৭) A বিন্দু হতে 1" নিচে সোল্ডর ড্রপ পয়েন্ট এ মার্ক করতে হবে।
- ৮) AI চেস্টের  $\frac{1}{12}$
- ৯) IP জয়েন্ট করতে হবে এটি AD এর সমান্তরাল
- ১০) GJ হলো হাফ সোল্ডর মেজারমেন্ট।
- ১১) IJ যুক্ত করতে হবে
- ১২) C হতে K আড়াআড়ি মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $\frac{1}{4} + 1''$ ।
- ১৩) JK ফ্রেঞ্চ কার্ভ দ্বারা যুক্ত করি এবং অনুরূপভাবে ID ও জয়েন্ট করি।
- ১৪) BN=ET

ব্যাক :

- ১) একই প্যাটার্নে A হতে F মার্ক করতে হবে, ডিসটেন্স হবে  $\frac{1}{2}''$  এবং প্যারা লাইন মার্ক করতে হবে AI তে।
- ২) IO এবং JK ফ্রেঞ্চ কার্ভ দ্বারা যুক্ত করি।

গঠন :

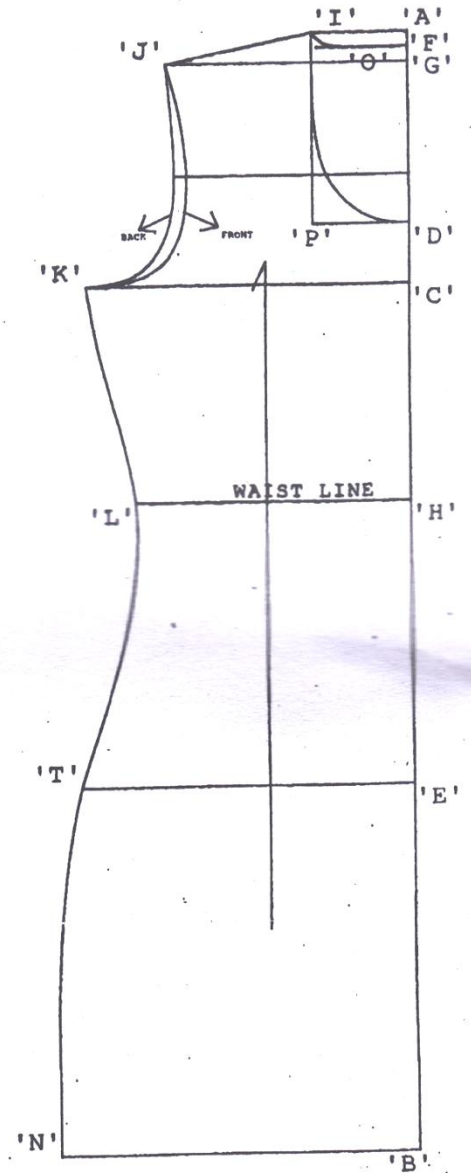
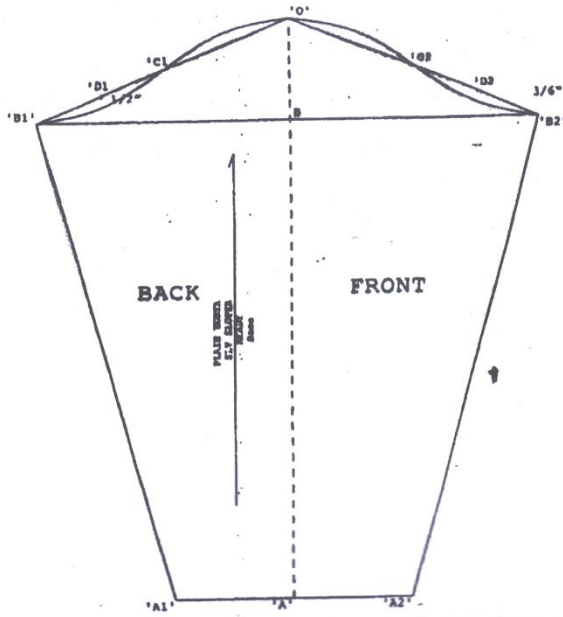
- ১) ফ্যাব্রিক ভাঁজ করে ফ্রন্ট পার্ট চিহ্নিত করতে হবে।
- ২)  $\frac{1}{2}''$  অ্যালউস রাখতে হবে সব দিকে।
- ৩) ডান দিকে ফ্রেঞ্চ সীম দিয়ে আটকাতে হবে।
- ৪) হেম ও টপ স্টিচ বা ব্লাইন্ড হেম ব্যবহার করতে হবে।

ট্রিম :

- ১) থ্রিন্টেড কাপড় ব্যবহার করা যেতে পারে।
- ২) হেম লাইন, নেক লাইন এবং প্লিভ হেম এ পাইপিং ব্যবহার করা যেতে পারে।

প্লিভ :

- ১) OA লাইন মার্ক করতে হবে, যা প্লিভের লেহু-
- ২) OB চেস্টের  $1/12$ "
- ৩) B হতে B<sub>1</sub> মার্ক করতে হবে, যা চেস্টের  $1/4 - 1/2$ " এবং = B & B<sub>2</sub>
- ৪) A<sub>1</sub> থেকে A এর দূরত্ব ৫" যেখানে A এবং A<sub>2</sub> সমান
- ৫) B<sub>1</sub> থেকে O, A<sub>1</sub> থেকে O, A<sub>2</sub> থেকে B<sub>2</sub> যোগ করতে হবে।



### প্লেইন স্কাট

- প্রয়োজনীয় উপকরণ :
- মেজারমেন্ট টেপ
- ব্রাউন পেপার
- প্যাটার্ন বোর্ড
- পেন্সিল
- কলম
- স্কেল
- মুছনি

### পরিমাপ :

১) ওয়েস্ট

২) লেস্থ

### পদ্ধতি

১) বিন্দু থেকে A মার্ক করতে হবে যা লেস্থ

২) OB হিপের  $\frac{1}{4}$  "

৩) OC ওয়েস্টের  $\frac{1}{4} + 1$  "

৪) BG হিপের  $\frac{1}{4} + \frac{1}{2}$  "

৫) OC লাইনে মিড পয়েন্ট 1

৬) I থেকে D ও H মার্ক করতে হবে দুই সাইড থেকে যার দূরত্ব 1"

৭) D থেকে H ডাট পয়েন্ট (ডাট =  $\frac{1}{2}$  "।

৮) ডাট এর দৈর্ঘ্য 3.5"।

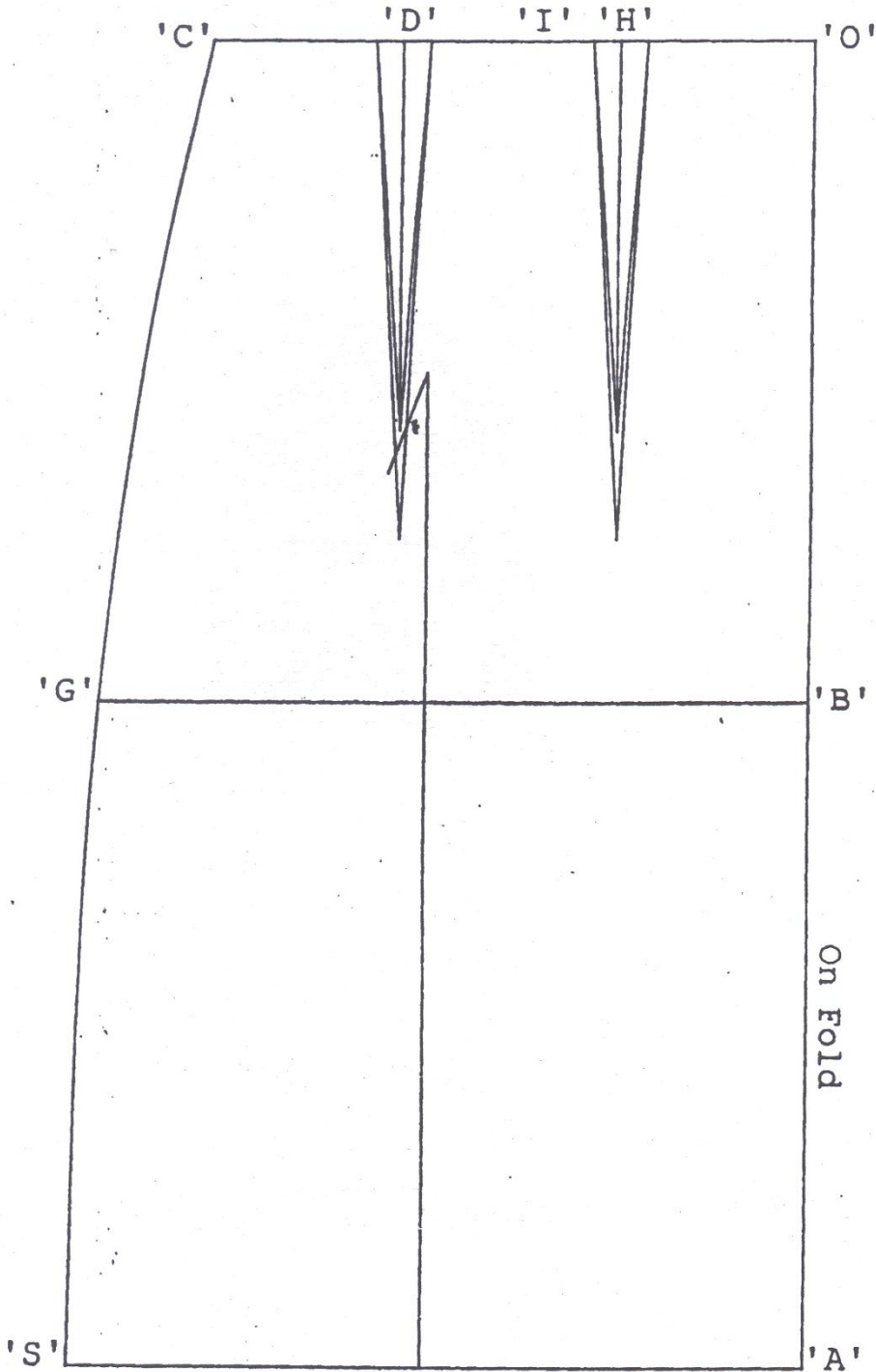
৯) CG যোগ করতে হবে হিপ কার্ভ অনুসারে।

### গঠন :

১) ফ্রন্ট প্যানেল ফোল্ড অবস্থায় কাটতে হবে

২) প্যানেল টুইচ অবস্থায় কাটতে হবে।

Basic Skirt



সালোয়ার

প্রয়োজনীয় উপকরণ :

- মেজারমেন্ট টেপ
- ব্রাউন পেপার
- প্যাটার্ন বোর্ড
- পেন্সিল
- কলম
- স্কেল
- মুছনি

পরিমাপ :

- ১) হিপ
- ২) লেহু অফ সালোয়ার
- ৩) বটম ওপেনিং

বেল্ট :

- ১) বিন্দু থেকে অ মার্ক করতে হবে যা হিপের  $\frac{1}{6} + 1''$
- ২) পুনরায় O বিন্দু থেকে C মার্ক করতে হবে, ইহা হিপের  $\frac{1}{4} + 5''$
- ৩) CB ও OA যোগ করতে হবে, (CB=OA) ও (AB=OC)

ফ্রন্ট :

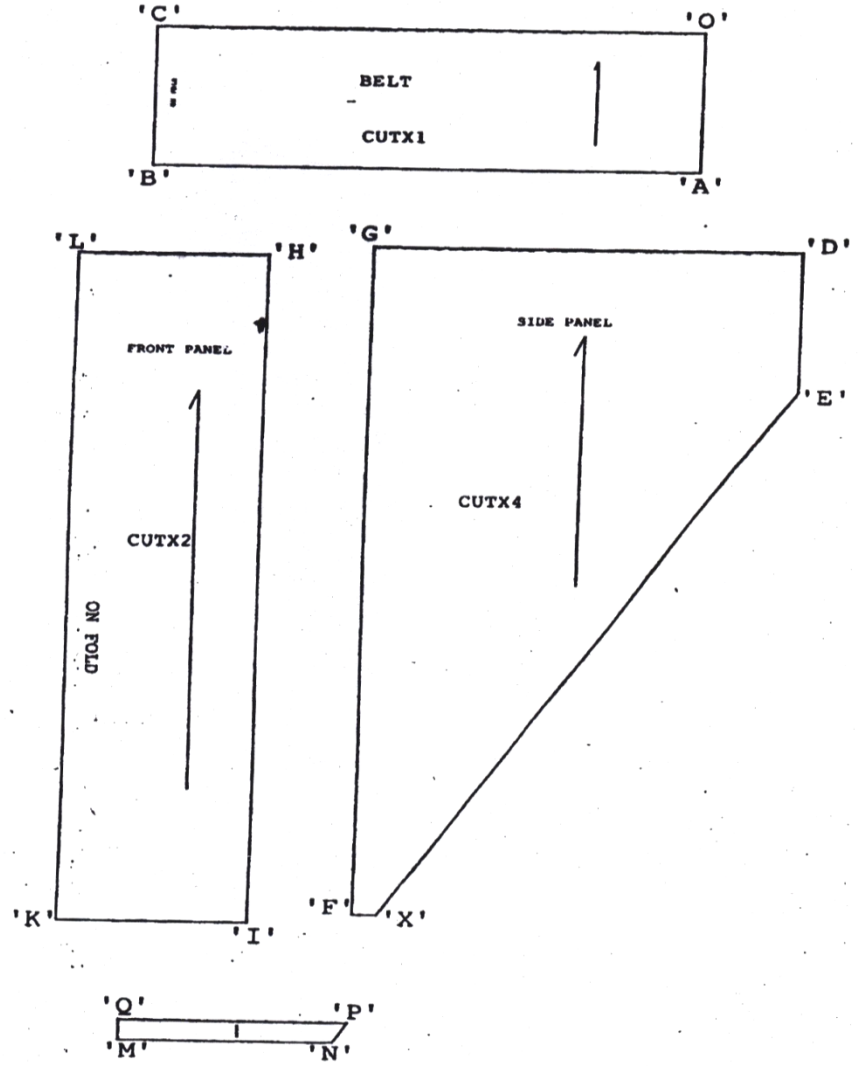
- ১) H বিন্দু থেকে L পর্যন্ত মার্ক করতে হবে যার দূরত্ব; 8''
- ২) L বিন্দু থেকে K পর্যন্ত মার্ক করতে হবে, ইহা বেল্টের টোটাল লেহু।
- ৩) LK=HI
- ৪) LH=KI) উ থেকে E পর্যন্ত মার্ক করতে হবে, যা হিপের  $\frac{1}{3} + 2''$  বেল্ট।
- ৫) D থেকে G মার্ক করতে হবে, যা ফুল উইডথ টোটাল কাপড়ের
- ৬) GF সমান হবে HI এর
- ৭) FX হবে 1''

বেক :

- ১) M বিন্দু হতে N পর্যন্ত মার্ক করতে হবে, যা 9''
- ২) P বিন্দু হতে Q পর্যন্ত মার্ক করতে হবে, যা 9.75''
- ৩) M=1''



## Plain Salwar



গঠন :

- ১) ভাজকৃত কাপড়কে মার্ক করতে হবে।
- ২) সেলভেজ বরাবর লেস্থ কাটতে হবে।
- ৩) বেল্টের অংশ মার্ক করতে হবে।
- ৪) সীম অ্যালাউন্স অন্তর্ভুক্ত।
- ৫) কাপড় কেটে সাইড সীম অ্যাটাস করতে হবে।
- ৬) লেগ অ্যাটাস করতে হবে এবং বেল্ট ডান সাইড থেকে অ্যাটাস করতে হবে।
- ৭) বেল্টের উপরের অংশ ফোলডেড হবে এবং টপ স্টিচ দ্বারা সিকিউর করতে হবে।
- ৮) বেল্টের ভাঁজকৃত অংশে দড়ি লাগাতে হবে।

## পেটিকোট/স্কার্ট

### প্রয়োজনীয় উপকরণ:

- মেজারমেন্ট টেপ
- ব্রাউন পেপার
- প্যাটার্ন বোর্ড
- পেন্সিল
- কলম
- স্কেল
- মুছনি

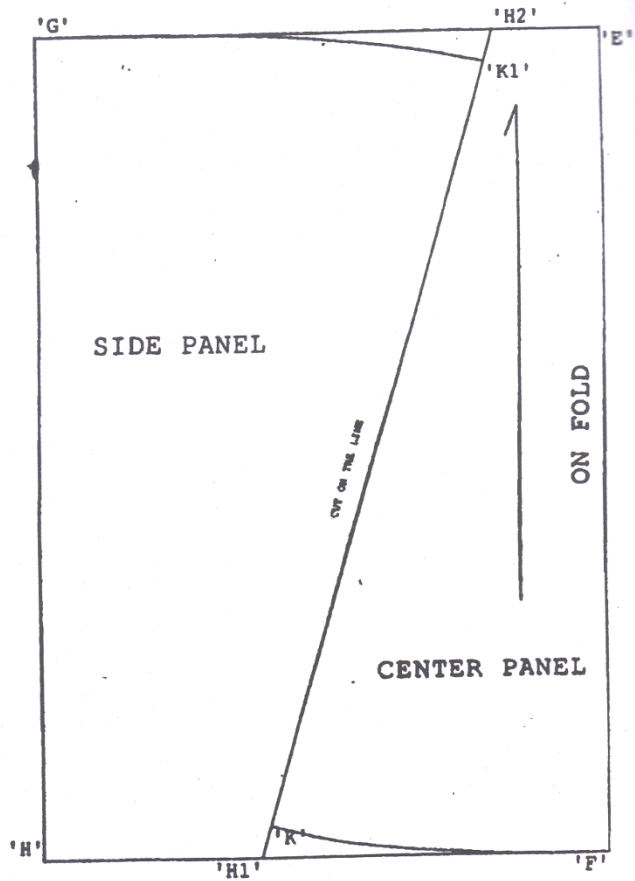
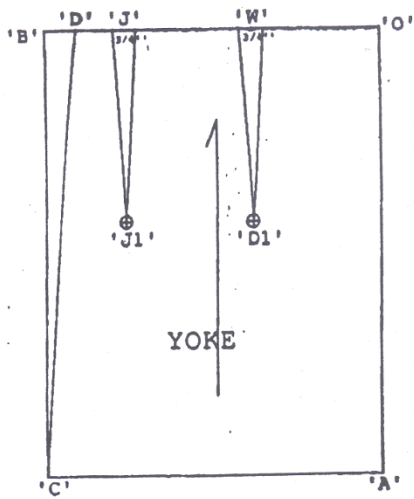
### পরিমাপ:

- ১) হিপ
- ২) ফুল লেঙ্গ
- ৩) উইডথ
- ৪) ওয়েস্ট

### পদ্ধতি :

- ১)  $OA = \text{হিপের } \frac{1}{3} + 2''$
- ২)  $BC \text{ হিপের } OA = \text{হিপের } \frac{1}{3} + 2''$
- ৩)  $OB = AC = \text{হিপের } \frac{1}{4} + 1.5''$
- ৪)  $OW = \text{হিপের } \frac{1}{12} + 1''$
- ৫)  $WJ = \text{হিপের } \frac{1}{12} + 1''$
- ৬)  $JJ_1 = WD_1 = \text{হিপের } \frac{1}{6}$
- ৭)  $DB = 1''$
- ৮)  $EF = \text{ফুল লেঙ্গ হিপের } \frac{1}{3} + 2''$
- ৯)  $EG = \text{ফুল লেঙ্গ} = \text{হিপের } \frac{1}{3} + 2''$
- ১০)  $EG-HF = DBW - \frac{1}{2}$
- ১১)  $H-H_1 = \text{হিপের } \frac{1}{6} + 1''$
- ১২)  $E-H_2 = \text{হিপের } \frac{1}{12}$
- ১৩)  $H_1-K = 1'' \quad H_2-K_1 = 1''$

# Hip Tight Petticoat



### গঠন :

- ১) ভাঁজকৃত কাপড় থেকে দুই অংশ হিপ ইয়ক কাটতে হবে।
- ২) ডাট সুন্দর করে স্টিচ দিতে হবে?
- ৩) সাইডে প্লেইন সীম দ্বারা সেলাই করতে হবে।
- ৪) বাম সাইডে ৬ নিচের দিকে প্লাকেট এর জন্য রাখতে হবে।
- ৫) বাম সাইডে ১ পিচ প্লাকেট যোগ করতে হবে।
- ৬) বাম সাইডে ১ পিচ প্লাকেট যোগ করতে হবে।
- ৭) সেন্ট্রাল প্যানেলের সাথে সাইড প্যানেল সেলাই করতে হবে।
- ৮) স্কার্ট ওয়েস্ট লাইনের সাথে ইয়ক হেম লাইন যোগ করতে হবে।
- ৯) টপ স্টিচ দ্বারা হেম লাইন ফিনিশ করতে হবে।

### ছয় প্যানেল পেটিকোট

#### প্রয়োজনীয় উপকরণ :

- মেজারমেন্ট টেপ
- ব্রাউন পেপার
- প্যাটার্ন বোর্ড
- পেন্সিল
- কলম
- স্কেল
- মুছনি

#### পরিমাপ :

- ১) হিপ
- ২) ফুল লেছ
- ৩) উইডথ (প্রস্থ)
- ৪) ওয়েস্ট কোমর)

#### পদ্ধতি :

- ১) OA = ফুল লেছ - ওয়েস্ট বেল্ট
- ২) CB ফুল লেছ - ওয়েস্ট লেছ
- ৩) OC = BA =  $\frac{1}{2}$  অফ হিপ বা  $\frac{1}{2}$  উইডথ
- ৪) BD =  $\frac{1}{6}$  অফ হিপ বা +1"
- ৫) OE এর  $\frac{1}{12} + \frac{1}{2}$  "
- ৬) OE ও হিপের  $\frac{1}{6}$
- ৭) D1, BD এর মধ্যবিন্দু
- ৮) D1, D4 এর মধ্যবিন্দু  $\frac{1}{6}$
- ৯) J-J1 = K-k1 = হিপের  $\frac{1}{2}$
- ১০) JK-J1-K1 = 1.5"

**গঠন :**

- ১) ভাঁজকৃত কাপড় থেকে সেন্ট্রাল প্যানেল এর দুই অংশ কাটতে হবে।
- ২) সাইড প্যানেল থেকে চার পিস কাটতে হবে।
- ৩) ফ্রেঞ্চ সীম দ্বারা সেন্ট্রাল প্যানেল ও সাইড প্যানেল সেলাই করতে হবে।
- ৪) ডাট সুন্দর করে তৈরী করতে হবে।
- ৫) বাম পাশের ওয়েস্ট লাইন প্লাকেট যোগ করতে হবে।
- ৬) পেটিকোটের সাথে ওয়েস্ট বেল্ট যোগ করতে হবে।
- ৭) টপ স্টিচ দ্বারা হেম লাইন ফিনিশ করতে হবে।