

S.P.R.PUBLICATION



ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ
ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

EXAMINATION HANDBOOK

Strictly prepared for the Examination

Authored by

Sri. Ganeshgouda. S. Patil M.Com., M.Phil., M.B.A., PGDBA., PGDPM
HOD, Dept. of Commerce and Management
Janatha College, Chamarajpet, Bengaluru

Reviewed by

Smt. Chetana. Koti M.Com., M.Phil
HOD, Dept. of Commerce
VS Krishnalyer PU College, Srinivasanagar, Bengaluru



SPR Publication
S.P.R. Publication

#992/B, 4th Cross, Ashok Nagar, BSK I Stage, Bengaluru - 560 050
Mobile: 97427 74074, 99023 76523

II PUC BUSINESS STUDIES EXAMINATION HANDBOOK, Published by: **S. P. R. PUBLICATION**, Near Anjeneya Temple, Burajanahatty Road, Chitradurga - 577501. Mobile: 97427 74074, 99023 76523

Authored by : Sri. Ganeshgouda. S. Patil
Smt. Chetana. Koti

Published by: S.P.R. Publication
#992/B, 4th Cross, Ashok Nagar, BSK I Stage, Bengaluru - 560 050
Mobile: 97427 74074, 99023 76523

© : S.P.R. Publication

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced in any form without the prior permission of the publishers.

ಮುನ್ನುಡಿ

ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ (NCERT ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕದ ಅನುಸಾರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು) ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ NCERT ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕದ ಅನುಸಾರ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳನ್ನು ಸರಳ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ್ದು ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ ಮುಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಂಕ ಗಳಿಸಲು ನೇರವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಮಿತ್ರರಿಗೂ ಸಹ ಇದು ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದೆಂಬುದು ನಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಒಂದು, ಎರಡು, ನಾಲ್ಕು ಮತ್ತು ಎಂಟು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು ಹಾಗೂ ಐದು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹತ್ತು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ ಪ್ರೋ. ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ, ವಿಜಯಕಾಲೇಜು, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಎಸ್.ಪಿ.ಆರ್. ಪಬ್ಲಿಕೇಷನ್ ಹೌಸ್‌ನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ, ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮ ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕ ವಂದನೆಗಳು

ಗಣೇಶಗೌಡ. ಶಿ. ಪಾಟೀಲ

ಚೇತನಾ ಕೋಟಿ

All the Best

Question Bank

II PUC Business Studies 2019-2020

Chapterwise Weightage and Marks Allotment

Chapter	No. of Hrs	Total Marks	1 marks	2 marks	4 marks	8 marks	5 marks POQ
1	11	11	1	1	-	1	1
2	8	9	1	2	1	-	1
3	5	5	1	-	1	-	1
4	6	7	1	1	1	-	1
5	11	11	1	1	-	1	1
6	14	15	1	1	1	1	1
7	11	11	1	1	-	1	1
8	6	7	1	1	1	-	1
9	11	11	1	1	2	-	1
10	11	11	1	1	-	1	1
11	21	19	1	1	2	1	1
12	5	7	1	1	1	-	1
	120	124	12	12	10	6	3/10

Sectionwise Questions in a Question Paper

Section	Questions to be given	Questions to be answered
A	12	10
B	12	10
C	10	7
D	6	4
E	3	2
Total	43	33

BOOKS AVAILABLE

1.	Sapna Book House, Gandhinagar	Bangalore/Hubli/Online	☎ 080-40114455
2	Vidyamandir Book Distributor	Hubli	☎ 9845352868
3	Vinayaka Book Agency	Hubli	☎ 0836-4258419
4	Sri Balaji books and Stationaries	Avenue Road, Bangalore	☎ 9141705965
5	Sai Balaji Book Distriuters	Bangalore	☎ 9591478782
6	Sri Sairam Book House	Avenue Road, Bangalore	☎ 9449212946
7	Vasant Book house	Avenue Road, Bangalore	☎ 9845549001
8	Padma Book House	Bidar	☎ 9880672923
9	Karnataka traders	Bidar	☎ 9449625591
10	Sri Siddalingeshwara Book Depot	Kalburgi	☎ 9448124431
11	S S Bhavikatti	Kalburgi	☎ 9341393999
12	Chaitanya Book Store	Bellary	☎ 9886064731
13	Namana Book Centre	Tumkur	☎ 0816-2251229
14	Shantinathan Book Depot	Tumkur	☎ 9449528101
15	Pragathi Book Stall	Vijayapura	☎ 9845016027
16	Amogha Siddeshwara Book Depot	Bijapur	☎ 9845927065
17	Mohan Book Depot	Vijayapura	☎ 9448364038
18	Gourav Book Store	Belgavi	☎ 0831-4201929
19	Mahalakshmi Book Depot	Davanagere	☎ 0819-2255591
20	Renuka Book and Stationary	Davanagere	☎ 8748952323
21	Neharu Stores	Davanagere	☎ 98443232294
22	Deepak Book House	Chitradurga	☎ 9964599932
23	ABC Book Center	Chitradurga	☎ 9980278900
24	Diana Book Gallary	Shivamogga	☎ 08182-224445
25	S.L.N Enterprises	Shivamogga	☎ 9844205772
26	Vibha Enterprises	Shimoga	☎ 9916095116
27	Navaneeth Book Centre	Bagalkot	☎ 9900968327
28	Toshnewala Brothers & Stationary	Bagalkot	☎ 9448069493
29	Toshnewala Book House	Bagalkot	☎ 9448069493
30	Vasavi Book Depot	Mysore	☎ 9880495507

BOOKS AVAILABLE

31	School Book Company	Mangalore	☎ 0824-2496938
32	Saraswati Book Depot	Mysore	☎ 9844166770
33	Raghavendraswamy Pustaka Bhandara	Udupi	☎ 9448608741
34	Shivani Trade corporation	Honnavar	☎ 9448132155
35	Vivekananda Book Depot	Jamakhandi	☎ 9448646376
36	Aswini Book Distributors	Avenue Road, Bangalore	☎ 9480182547
37	Kartik Book House	Gadag	☎ 9886025439
38	Mallikarjuna Book Depot	Koppal	☎ 9449689129
39	C. K. Library & Stationeries	Nagappa Block, Bangalore	☎ 9886114350
40	Patil Book Seller	Gulbarga	☎ 9449436450
41	S. S. Bhavikatti Book Sellers	Gulbarga	☎ 9341393999
42	Lakshmi Book House	Avenue Road, Bangalore	☎ 080-22374620
43	Siddalingeshwara Book Depot	Gulbarga	☎ 9448124431
44	Shiva Book Center	Tumkuru	☎ 9035262315
45	Sri Narasimha Stores	Tumkuru	☎ 9448432821
46	Akalwadi Book Depot	Dharwad	☎ 9449826211
47	Prakash Pustakalaya	Dharwad	☎ 9448981391
48	Chaithanya Book Stall	Bellary	☎ 9886064731
49	Ashoka Book Stores	Hassan	☎ 8710870752
50	Ravi Book Store	Yadgir	☎ 8884750319
51	Book Palace	Jayanagar, Bangalore	☎ 080-22440972
52	Karthik Book Center	Gadag	☎ 9886025439
53	Yadri Book House	Raichur	☎ 9448184305
54	Pragathi Book Stall	Bijapur	☎ 9845016027
55	Sri Book World	Gandhi Bazaar, Bangalore	☎ 9731265686
56	Sharath Book House	Bank Colony, Bangalore	☎ 8762838172
57	Subramanya Book Store	N R Colony, Bangalore	☎ 9845654582
58	VS and Sons	Gandhi Bazaar, Bangalore	☎ 9448215658
59	Hema Book House	Lalbagh, Bangalore	☎ 9448215658
60	Marathi Book House	9th Block Jayanagar	☎ 9448215658

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧ್ಯಾಯಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
ಭಾಗ - 1		
1.	ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವ	1 - 6
2.	ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು	7 - 14
3.	ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರ	15 - 17
4.	ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ	18 - 23
5.	ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ	24 - 33
6.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	34 - 42
7.	ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ	43 - 52
8.	ನಿಯಂತ್ರಣ/ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ	53 - 56
ಭಾಗ - 2		
9.	ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ	57 - 62
10.	ಹಣಕಾಸು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	63 - 70
11.	ಮಾರಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	71 - 87
12.	ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ	88 - 92
	* ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಉತ್ತರ ಸಹಿತ)	93 - 95
	ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಕೋಶ	
	ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು 1, 2, 3 (ಮಾರ್ಚ್ ಮತ್ತು ಜೂನ್ 2019 ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಸೇರಿದೆ)	96 - 101
	ಬಹು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	102 - 115

1. ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವ

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ/ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಎಂದರೆ ಮೂಲತಃ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸುವುದು.

2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವು ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ?

ಉ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವು ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ.

3. ದಕ್ಷತೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ದಕ್ಷತೆ ಎಂದರೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. 'ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ' ಮತ್ತು 'ದಕ್ಷತೆ' ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ
 * ಇದು ಕೇವಲ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ.
 * ಇದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ.

ದಕ್ಷತೆ

* ಇದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಳಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.
 * ಇದು ಕಾರ್ಯವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

5. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

6. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಆಯಾಮವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಆಯಾಮ:

- (1) ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- (2) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- (3) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

7. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಉದ್ಯೋಗ ಅವಕಾಶಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ/ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

8. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ(ವ್ಯಕ್ತಿಗತ) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.

9. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗುಂಪು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

10. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿಜ್ಞಾನವೇ ಅಥವಾ ಕಲೆಯೇ ಅಥವಾ ಇವೆರಡೂ ಆಗಿದೆಯೇ?

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಲೆ ಇವೆರಡೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

11. ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

- ಉ. (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷ
 (2) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ
 (3) ನಿರ್ದೇಶಕ
 (4) ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ.

12. ಮಧ್ಯಮ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

- ಉ. (1) ಖರೀದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ.
 (2) ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ.
 (3) ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ.

13. ಕೆಳಹಂತದ/ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

- ಉ. (1) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (2) ಫೋರ್‌ಮನ್
 (3) ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ

14. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ
 (2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ (3) ನಿಯಂತ್ರಣ

15. ಸಮನ್ವಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯತೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಅಂಕ)

16. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ

- (ಎ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ
- (ಬಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- (ಸಿ) ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ (ಡಿ) ಸಹಕಾರ

ಉ. (ಡಿ) ಸಹಕಾರ

17. ನಿರ್ವಹಣೆಯು

- (ಎ) ವಿಜ್ಞಾನ (ಬಿ) ಕಲೆ
- (ಸಿ) ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಎರಡೂ
- (ಡಿ) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಉ. (ಸಿ) ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಎರಡೂ

18. ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶವಲ್ಲ

- (ಎ) ಸಂಘಟನೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ
- (ಬಿ) ಲಾಭ ಗಳಿಸುವುದು
- (ಸಿ) ಉದ್ಯೋಗ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು
- (ಡಿ) ನೀತಿ ರಚಿಸುವುದು.

ಉ. (ಡಿ) ನೀತಿ ರಚಿಸುವುದು.

19. ನೀತಿಯ ರಚನೆಯ ಕಾರ್ಯವು

- (ಎ) ಮಧ್ಯಮ ಹಂತದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದ್ದು
- (ಬಿ) ಉನ್ನತ ಹಂತದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದ್ದು
- (ಸಿ) ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯವರದ್ದು
- (ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಉ. (ಬಿ) ಉನ್ನತ ಹಂತದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದ್ದು

20. ಸಮನ್ವಯತೆಯು

- (ಎ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶ
- (ಬಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರವಾಗಿದೆ
- (ಸಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯ
- (ಡಿ) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಉ. (ಬಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರವಾಗಿದೆ.

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

21. ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು/ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಸಾಧಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

22. ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಹೆರಾಲ್ಡ್ ಕೂಂತ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹೇಯ್ಸ್ ವಿರೀಚ್ ಪುಸ್ತಕ "ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಜೊತೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ವಿದ್ಯಮಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ".

ಕ್ರೀತ್ಸರ್ ಪ್ರಕಾರ "ನಿರ್ವಹಣೆಯು, ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸೀಮಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಬಳಸಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಘಟನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಇತರರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ".

23. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದಲ್ಲಿನ 'ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ' ಪದದ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದಲ್ಲಿನ 'ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ'ಯೆಂದರೆ, ಒಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳು- ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ, ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ.

24. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳು:
 (1) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗುರಿ ಪ್ರಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
 (2) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

25. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳು:
 (1) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು. ಉದಾ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವುದು
 (2) ಸಾಮಾಜಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು. ಉದಾ: ಉದ್ಯೋಗಾವ-ಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

26. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ/ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎರಡು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು./ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು.
 (1) ಅಸ್ತಿತ್ವ (2) ಲಾಭ
 (3) ಬೆಳವಣಿಗೆ

27. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳು:
 (1) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
 (2) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 (3) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗುಂಪು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 (4) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಚಲನಶೀಲ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
 (5) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮಾಜದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

28. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳು:
 (1) ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದಾಹರಣೆ:- ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ.
 (2) ಮಧ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದಾಹರಣೆ:- ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ.
 (3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉದಾ: ಫೋರ್‌ಮೆನ್, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು.

29. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ.
- (2) ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ.
- (3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (4) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ.
- (5) ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ

30. ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಇ.ಎಫ್.ಎಲ್.ಬೈಕರ್ ಪ್ರಕಾರ “ಸಮನ್ವಯತೆಯು, ತಂಡದ ವಿವಿಧ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ತಂಡವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

ಮ್ಯಾಕ್ ಫರ್ಲಾಂಡ್‌ರ ಪ್ರಕಾರ “ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ತನ್ಮೂಲಕ ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕನು ತನ್ನ ಅಧೀನರೊಳಗೆ ಗುಂಪು ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಒಂದು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಈಡೇರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯ ಏಕತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ.”

31. ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳು:
- (1) ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಗುಂಪು ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
 - (2) ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಕ್ರಿಯೆಯ ಏಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

32. ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವಂತೆ, ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿಯೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- (2) ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ವಿಭಿನ್ನತೆ: ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಣಕಾಸು, ಉತ್ಪಾದನೆ, ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (3) ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಶೇಷತಜ್ಞರ ವಿಧಾನಗಳು, ಆಸಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

33. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) **ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗುರಿ ಪ್ರಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:** ಸಂಘಟನೆಯು (ಸಂಸ್ಥೆಯು) ಮೂಲಭೂತ ಗುರಿ(ಉದ್ದೇಶ)ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅವುಗಳೇ ಅದರ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಚಿಲ್ಲರೆ ಅಂಗಡಿಯ ಗುರಿಯು ಮಾರಾಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಾಗಿರಬಹುದು, ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ.
- (2) **ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸರ್ವ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿದೆ:** ಒಂದು ಉದ್ಯಮಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಸಂಘಟನೆಗಳೇ ಮೊದಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆಯೇ, ಒಂದು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- (3) **ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಬಹು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಒಂದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಮೂರು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - (ಎ) **ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಎಲ್ಲಾ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಕೆಲವೊಂದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪಿನ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
 - (ಬಿ) **ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (Management of people):** “ಜನರ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು” ಇಂದಿಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವು ಜನರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗೌಣವಾಗಿಸಿ, ಸಂಘಟನೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವತ್ತ ಅವರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.
 - (ಸಿ) **ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (Management of operation):** ಸಂಘಟನೆಯು ಯಾವುದೇ ಆಗಿರಲಿ, ಅದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಲು ಏನಾದರೊಂದು ಮೂಲ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಾರ್ಯಸಾಧಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ (ಕೆಚ್ಚು ವಸ್ತು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸಿ, ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- (4) **ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ, ಸಂಘಟಿಸುವ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- (5) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ: ಒಂದು ಸಂಘಟನೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿ/ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- (6) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಚಲನಶೀಲ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ: ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯು ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ತನ್ನ ಬಾಹ್ಯ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅದರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಸರದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- (7) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಒಂದು ಅಗೋಚರ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ: ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಒಂದು ಅಗೋಚರ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದರ ಇರುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಘಟನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು, ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಂತೋಷ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯಿಂದ ಇರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬದಲಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿರುವುದು.

34. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿರುತ್ತವೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- (1) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು
- (2) ಸಾಮಾಜಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು.
- (3) ವೈಯಕ್ತಿಕ/ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಉದ್ದೇಶಗಳು.
- (1) **ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು (Organisational objectives):** ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಘಟನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಷೇರುದಾರರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವು, ಮಾನವ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ, ವ್ಯವಹಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವ, ಲಾಭ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಾಗಿವೆ.

- (ಎ) **ಅಸ್ತಿತ್ವ (Survival):** ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು.
- (ಬಿ) **ಲಾಭ (Profit):** ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು. ಲಾಭವು ಒಂದು ಉದ್ಯಮದ ನಿರಂತರ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ತೇಜಕವಾಗಿದೆ.
- (ಸಿ) **ಬೆಳವಣಿಗೆ (Growth):** ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರವು ದೀರ್ಘಕಾಲ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಲು ಅದರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು, ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಘಟನೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- (2) **ಸಾಮಾಜಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು (Social objectives):** ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮಾಜಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸೃಜಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸಮಾಜದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
 - (1) ಪರಿಸರ-ಸ್ನೇಹಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
 - (2) ಸಮಾಜದ ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
 - (3) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲೆ/ ಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
 - (3) **ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು:** ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸಂಘಟನೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತವೆ. ಇದೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವಿಧ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ, ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ಪಡೆದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲವೊಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
 - (ಎ) **ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು:** ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸಂಬಳ, ಉತ್ತೇಜನ ಹಾಗೂ ಇತರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
 - (ಬಿ) **ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು:** ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಮಾನ್ಯತೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
 - (ಸಿ) **ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು:** ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಸಾಧಿಸಬೇಕು.

35. “ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಇವೆರಡೂ ಆಗಿದೆ” ಇದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ?

ಉ. “ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಇವೆರಡೂ ಆಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರದೇ, ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ. ಇದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಣೆ:

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆಯಾಗಿ: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕೌಶಲ್ಯಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು 'ಕಲೆ' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವುದರಿಂದ, ಅದನ್ನು ಒಂದು ಕಲೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

- (1) **ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಅಸ್ತಿತ್ವ:** ಒಬ್ಬ ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು, ಅಧ್ಯಯನ, ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಉದ್ಯಮದ ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಲೆಯನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರುತ್ತಾನೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕಾದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಂತಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿಪುಲವಾದ ಸಾಹಿತ್ಯ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಲ್ಲದೇ, ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಅಸ್ತಿತ್ವವೂ ಇದೆ.
- (2) **ವೈಯಕ್ತಿಕಗೊಳಿಸಿದ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಂತಕರನೇಕರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದಂತಹ ಹಲವಾರು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು ಇದ್ದು, ಅವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತನ್ನದೇ ಆದ ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತಾನೆ.
- (3) **ಆಚರಣೆ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಆಚರಣೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಕಲ್ಪನೆಗಳ ಉಪಕ್ರಮಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವಿಷ್ಕಾರಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ನಿರಂತರ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಾನೆ.
- (4) **ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ತಾನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದ ವಾಸ್ತವತೆಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾದ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಯುತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುತ್ತಾನೆ, ಸೂಕ್ತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿ: ವಿಜ್ಞಾನವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸತ್ಯ/ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳ ಆಚರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿಜ್ಞಾನದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1. **ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಜ್ಞಾನ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಾಲಾನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತನ್ನದೇ ಆದ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇತರ ಎಲ್ಲ ಸಂಘಟಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಂತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಹ ತನ್ನದೇ ಆದ ಶಬ್ದಕೋಶ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
2. **ಪ್ರಯೋಗ ಆಧಾರಿತ ತತ್ವಗಳು:** ನಿರ್ವಹಣೆಯು ತತ್ವಗಳು ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕ್ರಮೇಣ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವಲೋಕನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಕಸನಗೊಂಡಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿರ್ವಹಣೆಯು

ಮಾನವ ಮತ್ತು ಮಾನವನ ವರ್ತನೆಗಳ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದರಿಂದ, ಈ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಊಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು 'ನಿಖರವಲ್ಲದ ವಿಜ್ಞಾನ'ವೆಂದು ಕರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಮಿತಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿದ್ವಾಂಸರು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

3. **ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧಾಂತ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು, ವಿಜ್ಞಾನದ ತತ್ವಗಳಂತೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ, ಅವುಗಳ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಶಿಷ್ಟೀಕೃತ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕೂಡ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೀಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನಗಳೆರಡರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಚರಣೆಯು ಒಂದು ಕಲೆಯಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆಚರಣೆಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ತತ್ವಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿಜ್ಞಾನವನ್ನಾಗಿ ರೂಪಿಸಿವೆ. ಆದುದರಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಲ್ಲ, ಬದಲಾಗಿ ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪೂರಕವಾಗಿವೆ.

36. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

- (1) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಏನನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾರು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಒಂದು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- (2) **ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ:** ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭೌತಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ ಸಂಘಟನೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.
- (3) **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು.
- (4) **ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ:** ಸಂಘಟನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಸಾಧಿಸಲು ಅದರ ಕಾರ್ಯ

ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಭಾಗಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶನವು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಜೀವಂತಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

- (5) **ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ:** ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಸಂಘಟನೆಯ ನೈಜ ಕಾರ್ಯ ತತ್ವರತೆಯನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಪಕಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಲನೆ ಮಾಡುವ, ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಹಾಗೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದರೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

37. ಸಮನ್ವಯತೆ ಎಂದರೇನು? ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯತೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) **ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಗುಂಪು ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ:** ಸಮನ್ವಯತೆಯು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನಾಗಿ ಏಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಗುಂಪು ಪರಿಶ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- (2) **ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಕ್ರಿಯೆಯ ಏಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:** ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯ ಏಕತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದೇ ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವ ಶಕ್ತಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- (3) **ಸಮನ್ವಯತೆಯು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:** ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಕೇವಲ ಒಮ್ಮೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರದೆ, ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅದು ಯೋಜನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆರಂಭವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

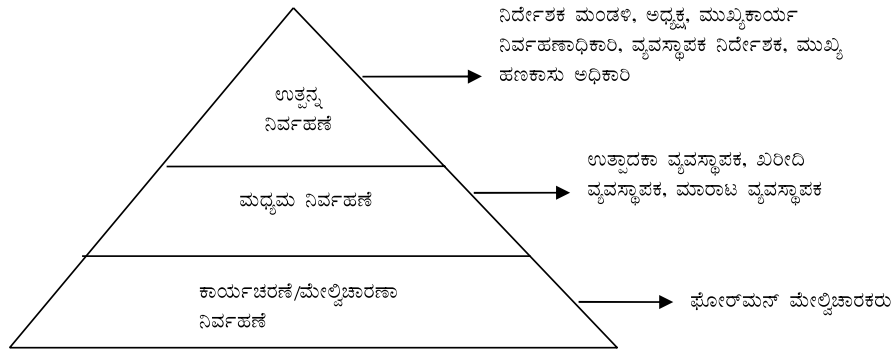
- (4) **ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಸರ್ವ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ:** ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬನೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಸಮನ್ವಯತೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅದು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಘಟನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಸಾಧಿಸಲು ಸುಹಾಸಿನಿಯವರು, ಖಿರೀದಿ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಸಮನ್ವಯ-ಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- (5) **ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ:** ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಘಟನೆಯ ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉನ್ನತ ಹಂತದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಮಧ್ಯಮ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ಉನ್ನತ ಹಂತ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

- (6) **ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ವಿವಿಧ ಜನರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರು ಇಚ್ಛಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಮನ್ವಯತೆಯು ಆ ಇಚ್ಛಾಶಕ್ತಿಗೆ ಒಂದು ದಿಕ್ಕೊಚ್ಚಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರವು ವೃಥಾ ಪರಿಶ್ರಮಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು, ಅಂತೆಯೇ, ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದ ಸಮನ್ವಯತೆಯು ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಪ್ಪಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು. ಆದುದರಿಂದ, ಸಮನ್ವಯತೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರದೇ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರವೇ ಆಗಿದೆ.

ಐದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

38. **ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಂತಗಳು:** ನೀವೊಂದು ಸಂಘಟನೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೆಂದು ಭಾವಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಅಂದವಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.



* * *

2. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕತೆಯ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

2. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಂಡ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ.(BPO -> Business Process Outsourcing).

3. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅನ್ವಯಿಕತೆ: ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

4. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕತೆಯ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

5. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದು ಯಾರನ್ನು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?

ಉ. ಎಫ್.ಡಬ್ಲ್ಯು. ಟೇಲರ್(ಫ್ರೆಡ್ರಿಕ್ ಟೇಲರ್)

6. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ತತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಉ. ವಿಜ್ಞಾನ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಯಮವಲ್ಲ/ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲ.

7. ಸಂಘಟನೆ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿಸಬೇಕೆಂದು ವಾದಿಸಿದವರು ಯಾರು?

ಉ. ಎಫ್.ಡಬ್ಲ್ಯು. ಟೇಲರ್

8. 'ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕತ್ವ'(ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ) ದಲ್ಲಿನ ಎರಡು ವಿಧದ ಫೋರ್‌ಮನ್ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು) ಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಸೂಚನಾಪತ್ರ ಗುಮಾಸ್ತ
(2) ಮಾರ್ಗ ಗುಮಾಸ್ತ
(3) ಅವಧಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಗುಮಾಸ್ತ
(4) ಒಬ್ಬ ಶಿಸ್ತುಪಾಲಕ
(5) ಸ್ಟೀಡ್‌ಬಾಸ್
(6) ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಬಾಸ್
(7) ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್
(8) ಇನ್‌ಸೆಕ್ಟರ್

9. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿನ ಫೋರ್‌ಮನ್ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಒಂದು ವಿಧವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಬಾಸ್: ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.

10. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಷ್ಟೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಷ್ಟೀಕರಣವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

11. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸದ ಸರಳೀಕರಣದ ಗುರಿ ಏನು?

ಉ. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಳೀಕರಣವು ಸರಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಅನಗತ್ಯ ವಿಧಗಳು, ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದೆ. ಕೆಲಸದ ಸರಳೀಕರಣದ ಗುರಿ.

12. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಳೀಕರಣವು ಶಿಷ್ಟೀಕರಣಕ್ಕಿಂತ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?

ಉ. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಳೀಕರಣವು ಅನಗತ್ಯ ವಿಧಗಳು, ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದೆ. ಆದರೆ ಶಿಷ್ಟೀಕರಣವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವುದರ ಬದಲಿಗೆ ಹೊಸ ವೈವಿಧ್ಯಮಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

13. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ವಿಧಾನ ಅಧ್ಯಯನದ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

ಉ. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ವಿಧಾನ ಅಧ್ಯಯನದ ಉದ್ದೇಶ 'ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನ'ವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದಾಗಿದೆ.

14. ಸಮಯ ಅಧ್ಯಯನ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಿಷ್ಟ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಸಮಯ ಅಧ್ಯಯನ ಎನ್ನುವರು.

15. ಆಯಾಸ ಅಧ್ಯಯನ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಯಸುವ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಧ್ಯಂತರಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಆಯಾಸ ಅಧ್ಯಯನ ಎನ್ನುವರು.

16. ವಿಭೇಧಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಕೂಲಿ/ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಕೂಲಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಯಾರು ಜಾರಿಗೆ ತಂದರು?

ಉ. ಎಫ್.ಡಬ್ಲ್ಯು. ಟೇಲರ್.

17. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದು ಯಾರನ್ನು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಉ. ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್.

18. ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್‌ರವರು ಎಷ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ್ದಾರೆ?

ಉ. 14 (ಹದಿನಾಲ್ಕು).

19. ಫಯೋಲ್‌ರವರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆ.

20. ಫಯೋಲ್‌ರವರ ಯಾವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವವು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಬ್ಬನೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಇರಬೇಕು ಎಂದು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.

ಉ. ಏಕರೂಪ ಆಜ್ಞೆ.

21. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಕ್/ನೇರ ಸಂವಹನ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಯಾವ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

ಉ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ.

22. 'ಏಕರೂಪ ನಿರ್ದೇಶನ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಏಕರೂಪ ನಿರ್ದೇಶನ' ಎಂದರೆ ಒಂದೇ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಒಬ್ಬನೇ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿರಬೇಕು.

23. 'ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ/ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಒಂದು ಸ್ಥಳವಿರಬೇಕು ಮತ್ತು 'ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅದರ (ಅವನ/ಅವಳ) ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕು' ಫಯೋಲ್‌ರವರ ಯಾವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವವು ಇದನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ?

ಉ. ಕ್ರಮ.

ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಅಂಕ)

24. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳು _____ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- (ಎ) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ
- (ಬಿ) ನಮನೀಯ
- (ಸಿ) ಸಂಪೂರ್ಣ
- (ಡಿ) ವರ್ತನಾಶೀಲ

ಉ. (ಸಿ) ಸಂಪೂರ್ಣ

25. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ?

- (ಎ) ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ
- (ಬಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅನುಭವಗಳಿಂದ
- (ಸಿ) ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಭವಗಳಿಂದ

(ಡಿ) ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಪ್ರಸಾರದಿಂದ
ಉ. (ಬಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅನುಭವಗಳಿಂದ

26. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳು ಮಹತ್ವವಾಗಿವೆ, ಏಕೆಂದರೆ

- (ಎ) ದಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ
- (ಬಿ) ತೊಡಗುವಿಕೆ
- (ಸಿ) ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ
- (ಡಿ) ಬದಲಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಉ. (ಸಿ) ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ

27. ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್ _____ ಆಗಿದ್ದರು.

- (ಎ) ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಿ
- (ಬಿ) ಮೈನಿಂಗ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್
- (ಸಿ) ಅಕೌಂಟೆಂಟ್
- (ಡಿ) ಉತ್ಪಾದನಾ ಇಂಜಿನಿಯರ್

ಉ. (ಬಿ) ಮೈನಿಂಗ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್

28. 'ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆ' ತತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವ ಹೇಳಿಕೆಯು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

- (ಎ) ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಕಾರ್ಯ(task)ಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು.
- (ಬಿ) ಶ್ರಮವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದು.
- (ಸಿ) ಹುದ್ದೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದು
- (ಡಿ) ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಕ್ಕೆ ದಾರಿಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

ಉ. (ಎ) ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಕಾರ್ಯ(task)ಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು.

29. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಳು/ಅವನು ಯಂತ್ರಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಸಾಧನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸುತ್ತಾಳೆ/ನೆ; ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಾಕ್ಯದಿಂದ ಯಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿದೆ.

- (ಎ) ಸೂಚನೆ ಕಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತ
- (ಬಿ) ರಿಪೇರ್ ಬಾಸ್
- (ಸಿ) ಗ್ಯಾಂಗ್ ಬಾಸ್
- (ಡಿ) ಮಾರ್ಗ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆ ಮಾಡುವ ಗುಮಾಸ್ತ

ಉ. (ಸಿ) ಗ್ಯಾಂಗ್ ಬಾಸ್

30. ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವವು ಟೇಲರ್‌ನಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ

- (ಎ) ವಿಜ್ಞಾನ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಯಮವಲ್ಲ
- (ಬಿ) ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- (ಸಿ) ಗರಿಷ್ಠ ಉತ್ಪಾದನೆ, ನಿರ್ಬಂಧಿತವಲ್ಲ
- (ಡಿ) ಸಾಮರಸ್ಯ, ವಿರೋಧವಲ್ಲ

ಉ. (ಬಿ) ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

31. ಒಂದು ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಲು 'ಒಂದು ಉನ್ನತ ಮಾರ್ಗ'ವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ಈ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವ ತಂತ್ರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ?

- (ಎ) ಸಮಯ ಅಧ್ಯಯನ
- (ಬಿ) ಚಲನೆ ಅಧ್ಯಯನ
- (ಸಿ) ಆಯಾಸ ಅಧ್ಯಯನ
- (ಡಿ) ವಿಧಾನ ಅಧ್ಯಯನ

ಉ. (ಡಿ) ವಿಧಾನ ಅಧ್ಯಯನ

32. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ಬಹಳ ಚೆನ್ನಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದೆ?

- (ಎ) ಅದು ಮನೋಭಾವನೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು.
- (ಬಿ) ನಿರ್ವಹಣಾಂಗ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರರು ಒಬ್ಬರೇ ಮೇಲಾಗಬೇಕೆಂಬ ಆಟವನ್ನು ಆಡಬಾರದು.
- (ಸಿ) ನಿರ್ವಹಣಾಂಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಬ್ಬರ ಪರಸ್ಪರ ಅಗತ್ಯತೆ.
- (ಡಿ) ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕೂಲಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

ಉ. (ಎ) ಅದು ಮನೋಭಾವನೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು.

33. ಟೇಲರ್ ಮತ್ತು ಫಯೋಲ್‌ರ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ತಪ್ಪು?

- (ಎ) ಫಯೋಲ್ ಮೈನಿಂಗ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಆಗಿದ್ದರು, ಹಾಗೆಯೇ ಟೇಲರ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಆಗಿದ್ದರು.
- (ಬಿ) ಫಯೋಲ್‌ರವರ ತತ್ವಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಟೇಲರ್‌ರವರ ತತ್ವಗಳು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.
- (ಸಿ) ಫಯೋಲ್‌ರವರ ತತ್ವಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವಗಳ ಮೂಲಕ ರಚಿತವಾಗಿವೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಟೇಲರ್‌ರವರ ತತ್ವಗಳು ಪ್ರಯೋಗಾತ್ಮಕತೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.
- (ಡಿ) ಫಯೋಲ್‌ರವರ ತತ್ವಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಟೇಲರ್‌ರವರ ತತ್ವಗಳು ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕಾರ್ಯಾಂಗದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

ಉ. (ಬಿ) ಫಯೋಲ್‌ರವರ ತತ್ವಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಟೇಲರ್‌ರವರ ತತ್ವಗಳು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

34. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ಕೆಲವೊಂದು ಮೂಲ ಸತ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ವಿಶಾಲ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

35. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) **ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅನ್ವಯಿಕತೆ:** ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (2) **ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:** ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ.
- (3) **ನಮನೀಯವಾಗಿವೆ:** ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳು ನಮನೀಯವಾಗಿವೆ. ಸನ್ನಿವೇಶ ಬಯಸಿದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

36. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕತೆಯ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ: ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನೈಜ ಪ್ರಪಂಚದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಒಳನೋಟವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.
- (2) ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತ: ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತದ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾನವ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೆರಡನ್ನೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿವೆ.
- (3) ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳು : ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳು ಆಲೋಚನಾತ್ಮಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- (4) ನಿರ್ವಹಣಾ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ: ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

37. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?(ಅಥವಾ) ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ, "ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು(ಕಾರ್ಮಿಕರು/ನೌಕರರು) ಏನನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿದಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಿತ ವ್ಯಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

38. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎರಡು ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

- ಉ. 1. **ವಿಜ್ಞಾನ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಯಮವಲ್ಲ:** ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಯಮ(ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ)ದ ಬದಲಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆಯು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ.
- 2. **ಸಾಮರಸ್ಯ, ವಿರೋಧವಲ್ಲ:** ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಡುವೆ ಸಂಘರ್ಷ (ವಿರೋಧ)ದ ಬದಲು ಸಾಮರಸ್ಯದ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖ್ಯ ತತ್ವವಾಗಿದೆ.

39. 'ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕತ್ವ' (ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ) ಎಂದರೇನು?

ಉ. 'ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕತ್ವ' (ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ) ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ಫೋರ್‌ಮೆನ್‌ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜನೆ ಮಾಡಿ ಎಂಟು ಮಂದಿ ತಜ್ಞ ಫೋರ್‌ಮೆನ್‌ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕನೂ 8 ಮಂದಿ ಫೋರ್‌ಮೆನ್‌ರವರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕಾರ್ಯಾಂಗಣಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ವೇಶಷ್ಟತೆಯ ತತ್ವವಾಗಿದೆ.

40. ಚಲನೆ ಅಧ್ಯಯನ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಎತ್ತುವುದು, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು, ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಚಲನೆ ಅಧ್ಯಯನ ಎನ್ನುವರು.

41. ವಿಭೇಧಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಕೂಲಿ ಪದ್ಧತಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ದಕ್ಷ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಷ ಎಂದು ವಿಭಜಿಸಿ, ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರದಲ್ಲಿ ದಿನಕೂಲಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಷ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ದರದ ದಿನಕೂಲಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ ಪದ್ಧತಿಗೆ ವಿಭೇಧಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಕೂಲಿ ಪದ್ಧತಿ ಎನ್ನುವರು.

42. ಟೇಲರ್‌ರವರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಾಂತಿಯ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾಂಗಗಳು ಇಬ್ಬರೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು ಪರಸ್ಪರ ಪೈಪೋಟಿಯ ಬದಲು ಸಹಕಾರದಡೆಗೆ ತಮ್ಮ ಮನೋಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮನಸ್ಥಿತಿಗೆ ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಾಂತಿ ಎನ್ನುವರು.

43. ಫಯೋಲ್‌ರವರು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ(ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ) ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

49. "ಏಕರೂಪ ಆಜ್ಞೆ" ಮತ್ತು "ಏಕರೂಪ ನಿರ್ದೇಶನ"ಗಳಿಗಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ.

ಆಧಾರ	ಏಕರೂಪ ಆಜ್ಞೆ	ಏಕರೂಪ ನಿರ್ದೇಶನ
1. ಅರ್ಥ	ಒಬ್ಬ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒಬ್ಬ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವನೊಬ್ಬನಿಗೇ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರುವುದು	ಒಂದೇ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಒಂದು ಯೋಜನೆ ಇರಬೇಕು.
2. ಪರಿಣಾಮಗಳು	ಇದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.	ಇದು ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಉ. (1) ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆ (2) ಏಕರೂಪ ಆಜ್ಞೆ

44. ಫಯೋಲ್‌ರ ಪ್ರಕಾರ 'ಶಿಸ್ತು' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಫಯೋಲ್‌ರ ಪ್ರಕಾರ 'ಶಿಸ್ತು' ಎಂದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಂಘಟನೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ವಿಧೇಯನಾಗಿರುವುದು.

45. 'ಏಕರೂಪ ಆಜ್ಞೆ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. 'ಏಕರೂಪ ಆಜ್ಞೆ' ಎಂದರೆ ಒಂದು ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯು (ನೌಕರನು) ಒಬ್ಬ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವನು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಬ್ಬನೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಇರಬೇಕು.

46. ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿ ಅಥವಾ ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ತತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅತ್ಯುನ್ನತ ಶ್ರೇಣಿ) ಯಿಂದ ಕೆಳಹಂತದ ನೌಕರರ(ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಗಿನ ಶ್ರೇಣಿ) ವರೆಗೆ ಕಂಡುಬರುವ ಔಪಚಾರಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎನ್ನುವರು.

47. ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ 'ಸಂಘ ಭಾವನೆ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಏಕತೆ, ಸುಮಧುರ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿದಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ(ನೌಕರರು) ದಲ್ಲಿ 'ಸಂಘ ಭಾವನೆ' ಎನ್ನಬಹುದು.

48. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಕ್/ನೇರ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯದ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಮೀಪದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿ ಪರಸ್ಪರ ನೇರ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಕ್/ನೇರ ಸಂವಹನ ಎನ್ನುವರು.

ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

50. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) **ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅನ್ವಯಿಕತೆ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ (ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ) ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರೇತರ, ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಲಯ, ಉತ್ತಾದನಾ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು, ಆದರೆ ಅವುಗಳ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವರೂಪ, ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.
- (2) **ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:** ಈ ತತ್ವಗಳು ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಾಗಿವೆ. ಎದುರಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯೂ ಕೂಡ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಲ್ಲದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎರಡು ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಘರ್ಷಣೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಾಗ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಗ್ರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮೊದಲನೇ ಆದ್ಯತೆ ಕೊಡಬಹುದು.
- (3) **ಆಚರಣೆ ಮತ್ತು ಪಾಯೋಗಿಕತೆಗಳಿಂದ ರೂಪುಗೊಂಡಿವೆ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಿಕತೆಯಿಂದ ರೂಪುಗೊಂಡಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಶಿಸ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯವೆಂಬುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನುಭವದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ.
- (4) **ನಮನೀಯವಾಗಿವೆ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಕಠಿಣವಾದ ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲ. ಅವು ನಮನೀಯವಾಗಿವೆ ಹಾಗೂ ಸನ್ನಿವೇಶ ಬಯಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (5) **ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತನಾಶೀಲವಾಗಿವೆ:** ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳು ಮಾನವನ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತನಾಶೀಲವಾಗಿವೆ
- (6) **ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಸಂಬಂಧಗಳು:** ಈ ತತ್ವಗಳು ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಮಾನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಹೀಗಿರುವಾಗ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ ಅದರ ಪರಿಣಾಮ ಏನಾಗಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ನಮಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ.
- (7) **ಅನಿಶ್ಚಿತ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳ ಅನ್ವಯವು ಅನಿಶ್ಚಿತ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತವಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ.

51. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ತತ್ವಗಳು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ.

- (1) **ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕತೆಯ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನೈಜ ಪ್ರಪಂಚದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಒಳನೋಟವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ತತ್ವಗಳ ಪಾಲನೆಯು ಅವರ ಜ್ಞಾನ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೇ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಿಂದೆ ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಪಾಠ ಕಲಿಯಲು ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬೇಗನೆ ಬಗೆಹರಿಸಿ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- (2) **ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತ:** ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾನವ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೆರಡನ್ನೂ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಹ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- (3) **ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳು:** ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳು ಆಲೋಚನಾತ್ಮಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅವು ಕುರುಡು ನಂಬಿಕೆಗಳಿಗಿಂತ ತರ್ಕಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವ ನೀಡುತ್ತವೆ. ತತ್ವಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಪಾತಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- (4) **ಬದಲಾಗುವ ಪರಿಸರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪೂರೈಕೆ:** ತತ್ವಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರುವುದಾದರೂ, ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ಶ್ರಮವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಗೆ ಮಹತ್ವ ನೀಡಿವೆ. ಆಧುನಿಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಲ್ಲದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಈ ತತ್ವವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- (5) **ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದು:** ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಸಮತಾನ್ಯಾಯ(ಜಿಡಒಎಫಿಡಿ)' ತತ್ವವು, ನೌಕರರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಕೂಲಿ, ವೇತನ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ, ಪರಿಸರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

- (6) ನಿರ್ವಹಣಾ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ: ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನ-ಬೋಧನೆಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಹೊಂದಲು ಈ ತತ್ವಗಳು ಮೂಲ ಆಧಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿವೆ. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸುಗಳಾದ ಎಂ.ಬಿ.ಎ., ಬಿ.ಬಿ.ಎ.ಗಳು ಕೂಡ ಆರಂಭಿಕ ಕಲಿಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಪಠ್ಯದ ಭಾಗವಾಗಿ ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುತ್ತಿವೆ.

52. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಅಥವಾ ವಿಘ್ನ. ಡಬ್ಲ್ಯು ಟೇಲರ್‌ರವರ ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಟೇಲರ್‌ರವರ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು:

- 1. ವಿಜ್ಞಾನ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಯಮವಲ್ಲ:** ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಯಮ (ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ)ದ ಬದಲಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆಯು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬದಲಿಗೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಥಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ, ಸ್ವಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಶ್ರೇಣಿಕರಣ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆನುಗುಣವಾಗಿ ಕೂಲಿ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- 2. ಸಾಮರಸ್ಯ, ವಿರೋಧವಲ್ಲ:** ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಡುವೆ ಸಂಘರ್ಷ (ವಿರೋಧ)ದ ಬದಲು ಸಾಮರಸ್ಯದ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖ್ಯ ತತ್ವವಾಗಿದೆ. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಘರ್ಷದಿಂದ ಯಾರಿಗೂ ಒಳಿತಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗ (management) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಡುವೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರಸ್ಯವಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನೂ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿರ್ವಹಣಾಂಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡು ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯ ಮೂಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಮೂಲಕ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- 3. ಸಹಕಾರ, ಪ್ರತ್ಯೇಕತಾವಾದವಲ್ಲ:** 'ಪ್ರತ್ಯೇಕತಾವಾದದ ಬದಲು ಸಹಕಾರ', ಇದು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ತತ್ವ. ನಿರ್ವಹಣಾಂಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ(ನೌಕರರ) ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವನೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ನಿರ್ವಹಣಾಂಗ) ನೌಕರರಿಂದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ವೆಚ್ಚ ಇಳಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ನೌಕರರನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೌಕರರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯುದಯಗಳೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ: ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನೌಕರರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮೂಲಕ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ನೌಕರರ ದಕ್ಷತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಕೆಲಸವನ್ನು ಅವರ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿ ಶಕ್ತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

53. ಟೇಲರ್‌ರವರಿಂದ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ 'ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕತ್ವ' (ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ) ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. 'ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕತ್ವ'(ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ): ಟೇಲರ್‌ರವರು ಎಂಟು ತಜ್ಞ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಬ್ಬ ಫೋರ್‌ಮನ್‌ನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದರು. ಇದನ್ನು 'ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕತ್ವ' ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ಟೇಲರ್‌ರವರು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿಸಬೇಕೆಂದು ವಾದಿಸಿದರು.

ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಕೈಕೆಳಗೆ ಒಬ್ಬ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಭಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಭಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇರುಬೇಕು.

ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಭಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೈಕೆಳಗೆ ನಾಲ್ಕು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ:

- (1) **ಸೂಚನಾಪತ್ರ ಗುಮಾಸ್ತ:** ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು.
- (2) **ಮಾರ್ಗ ಗುಮಾಸ್ತ:** ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮಾರ್ಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು.
- (3) **ಅವಧಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಗುಮಾಸ್ತ:** ಅವಧಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು.
- (4) **ಒಬ್ಬ ಶಿಸ್ತುಪಾಲಕ:** ಶಿಸ್ತು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸಲು.

ಉತ್ಪಾದನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೈಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರು:

- (1) **ಸ್ಟೀಡ್‌ಬಾಸ್:** ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮುಗಿಯುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು
- (2) **ಗ್ಯಾಂಗ್‌ಬಾಸ್:** ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸಗಾರರು ಪರಿಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು.
- (3) **ರಿಪೇರ್‌ಬಾಸ್:** ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
- (4) **ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಷರ್:** ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು

54. ಟೇಲರ್‌ರವರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ 'ಕಾರ್ಯ (ಕೆಲಸ) ಅಧ್ಯಯನ' ದ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು? ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಕೆಲಸ ಅಧ್ಯಯನದ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳು:

- (1) **ವಿಧಾನ ಅಧ್ಯಯನ :** 'ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನ'ವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು. ವಿಧಾನ ಅಧ್ಯಯನದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಕಚ್ಚಾ

ಪದಾರ್ಥಗಳ ಖರೀದಿಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವವರೆಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯು ವಿಧಾನ ಅಧ್ಯಯನದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

- (2) **ಚಲನೆ ಅಧ್ಯಯನ:** ಚಲನೆ ಅಧ್ಯಯನವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಎತ್ತುವುದು, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು, ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಚಲನೆಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಅನಾವಶ್ಯಕ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಚಲನೆ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- (3) **ಸಮಯ ಅಧ್ಯಯನ:** ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಿಷ್ಟ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೂ ಕಾಲಮಾಪನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಮಾಪನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸಮಸ್ತ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಕಾಲವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- (4) **ಆಯಾಸ ಅಧ್ಯಯನ:** ಒಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಯಸುವ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮಧ್ಯಂತರಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತನಗಳನ್ನು ಸಮಯ ಅಧ್ಯಯನವು ನಿಶ್ಚಯಿಸುತ್ತದೆ.

55. ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್‌ರವರು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ (ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ) ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್‌ರವರು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು:

- (1) **ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆ:** ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಒಬ್ಬ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಯೋಗ್ಯ ಪರಿಣತನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ, ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆಯು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಫಯೋಲ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ, “ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆಯ ಆಶಯವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಪರಿಶ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.”
- (2) **ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ (ಜವಾಬ್ದಾರಿ):** ಫಯೋಲ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ “ಅಧಿಕಾರವು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಧಿಕಾರದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲನವಿರಬೇಕು. ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗವಾಗದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ತನ್ನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- (3) **ಶಿಸ್ತು:** ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ವ್ಯವಹಾರವು ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ನಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಶಿಸ್ತು

ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು, ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

- (4) **ಏಕರೂಪ ಆಚ್ಛೇ:** ಫಯೋಲ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಬ್ಬನೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಇರಬೇಕು. ಇದರ ಅರ್ಥ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಇಬ್ಬರು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿರಬಾರದು. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ನೌಕರನೊಬ್ಬನು ಒಬ್ಬನೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನಿಗೇ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಬೇಕೆಂದು ಏಕರೂಪ ಆಚ್ಛೆಯ ತತ್ವವು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (5) **ಏಕರೂಪ ನಿರ್ದೇಶನ:** ಒಂದೇ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದು ಕ್ರಿಯೆಯ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (6) **ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಗೆ ಅಧೀನಗೊಳಿಸುವುದು:** ಫಯೋಲ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ, ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಿಂತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಆಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಗುಂಪು/ಕಂಪನಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸಬಾರದು. ಇದು ಏಕೆಂದರೆ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಿಂತ ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಗಾರರ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.
- (7) **ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ:** ಒಟ್ಟಾರೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ-ಇಬ್ಬರಿಗೂ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿರಬೇಕು. ನೌಕರರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ನ್ಯಾಯಯುತ ಕೂಲಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು, ಅದರಿಂದಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಯೋಗ್ಯ ಜೀವನಮಟ್ಟವನ್ನು ನೀಡುವಂತಾಗಬೇಕು. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಅದು ಕಂಪನಿಯ ಪಾವತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಳಗಿರಬೇಕು.
- (8) **ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ:** ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರಿಗೆ ಅದು ಹಂಚಿಕೆಯಾದರೆ, ಅದನ್ನು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- (9) **ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಸರಪಳಿ:** ಫಯೋಲ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ “ಸಂಘಟನೆಗಳು ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅದು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಗೆ ಚಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀನರು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು”. ಫಯೋಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಬಾರದು, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭವಿದ್ದರೆ ಗ್ಯಾಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಕ್/ನೇರ ಸಂವಹನ ಪದ್ಧತಿಯ

ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಧಿಸಬಹುದು. ಇದು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಸಂವಹನಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸಮೀಪ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

- (10) **ಕ್ರಮ:** ಫಯೋಲ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸುಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ದಕ್ಷತೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ (ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ) ಒಂದು ಸ್ಥಳವಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಅದರ (ಅವಳ/ಅವನ) ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಇದು ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ.
- (11) **ಸಮತೆ / ನ್ಯಾಯ:** ಈ ತತ್ವವು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಡೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಯಾಳುತನ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಇದು ವಿಧೇಯತೆ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಯಾರ ವಿರುದ್ಧವೇ ಆಗಲಿ, ಲಿಂಗ, ಧರ್ಮ, ಭಂಷಣ, ಜಾತಿ, ನಂಬಿಕೆ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಾರದು.

- (12) **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಿರತೆ :** ಫಯೋಲ್ ಪ್ರಕಾರ “ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದಕ್ಕೆ ನೌಕರರ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಬೇಕು”.
- (13) **ಮುಂತೂಡಗುವಿಕೆ:** ಫಯೋಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅವರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಬೇಕು. ಮುಂತೂಡಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು.
- (14) **ಸಂಘ ಭಾವನೆ:** ಫಯೋಲ್ ಪ್ರಕಾರ, ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಏಕತೆ ಮತ್ತು ಸುಮಧುರ ಸಂಬಂಧ ಗುಂಪು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಬೆಳೆಸಬೇಕು. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಕ್ರಿಯೆ ಬೆಳೆಸಬೇಕು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಗುಂಪು ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಿಸುವಾಗ ‘ನಾನು’ ಎಂಬುದರ ಬದಲಿಗೆ ‘ನಾವು’ ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸಬೇಕು. ಇದು ಸಮೂಹ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

56. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ಫಯೋಲ್‌ರವರ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಉ.

(1)	ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆ	(8)	ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
(2)	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ	(9)	ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಸರಪಳಿ
(3)	ಶಿಸ್ತು	(10)	ಕ್ರಮ
(4)	ಏಕರೂಪ ಆಜ್ಞೆ	(11)	ಸಮತೆ / ನ್ಯಾಯ
(5)	ಏಕರೂಪ ನಿರ್ದೇಶನ	(12)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಿರತೆ
(6)	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಗೆ ಅಧೀನಗೊಳಿಸುವುದು	(13)	ಮುಂತೂಡಗುವಿಕೆ
(7)	ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ	(14)	ಸಂಘ ಭಾವನೆ

* * *

3. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರ

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು, ಹಣದುಬ್ಬರ ದರಗಳು,

2. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವೆಂದರೇನು?

ಉ. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಹೊರತಾದ, ಆದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

3. ಉದಾರೀಕರಣವೆಂದರೆ

- (ಎ) ಆರ್ಥಿಕತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ
 - (ಬಿ) ಸರ್ಕಾರದ ಮಿತಿಗೊಂಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳು
 - (ಸಿ) ಯೋಜಿತ ಬಂಡವಾಳ ಹಿಂತೆಗೆದ ನೀತಿ
 - (ಡಿ) ಯಾವುದು ಅಲ್ಲ.
- ಉ. (ಬಿ) ಸರ್ಕಾರದ ಮಿತಿಗೊಂಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳು.

4. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸರದ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ?

- (ಎ) ಆರ್ಥಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣದ ಸರಬರಾಜು
- (ಬಿ) ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾಕಾಯ್ದೆ
- (ಸಿ) ದೇಶದ ಸಂವಿಧಾನ
- (ಡಿ) ಕುಟುಂಬದ ಸಂಯೋಜನೆ

ಉ. (ಡಿ) ಕುಟುಂಬದ ಸಂಯೋಜನೆ

5. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಯಾಮವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ

6. ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು.

7. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಲಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

- (ಎ) ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ
- (ಬಿ) ನೌಕರರು
- (ಸಿ) ಸಾಪೇಕ್ಷತೆ
- (ಡಿ) ಸಂಕೀರ್ಣತೆ

ಉ. (ಬಿ) ನೌಕರರು

8. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- (ಎ) ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು
- (ಬಿ) ಪೈಪೋಟಿ ಹೆಚ್ಚಳ
- (ಸಿ) ಕೃಷಿ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

(ಡಿ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ಉ. (ಸಿ) ಕೃಷಿ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

9. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣ.

ಉ. ಬಾಹ್ಯ ಶಕ್ತಿಗಳ ಸಮಷ್ಟಿ.

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

10. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವೆಂದರೇನು?

ಉ. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಹೊರತಾದ, ಆದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಅಂಶಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು 'ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರ' ಎನ್ನುವರು. ಅಥವಾ

- (1) 'ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು' ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು.
- (2) 'ಸಂಸ್ಥೆಗಳು' ಎಂದರೆ ಸರಕಾರ, ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು, ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- (3) 'ಇತರ ಅಂಶಗಳು' ಎಂದರೆ, ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ಯಮಿಯ ಹೊರಗಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ರಾಜಕೀಯ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಶಕ್ತಿಗಳು.
- (4) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಅಂಶಗಳ ಉದಾಹರಣೆ:
 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಉದಾ: ತೆರಿಗೆಯಲ್ಲಿನ ಏರಿಕೆ/ಹೆಚ್ಚಳ.
 2. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು.
 3. ರಾಜಕೀಯ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ.
 4. ಗ್ರಾಹಕರ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಅಭಿರುಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು.
 5. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾದ ಪೈಪೋಟಿ.

11. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣ

- (1) ಬಾಹ್ಯ ಶಕ್ತಿಗಳ ಸಮಷ್ಟಿ: ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೊರಗಿನ ಶಕ್ತಿಗಳ ಸಮಷ್ಟಿಯಾಗಿದೆ.
- (2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಕ್ತಿಗಳು: ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಕ್ತಿಗಳು (ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಕ್ತಿಗಳೆರಡನ್ನು (ಸಾಮಾಜಿಕ, ರಾಜಕೀಯ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳು) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

12. ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಬದಲಾವಣೆ ನೀತಿ ಅಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಪೈಪೋಟಿ (2) ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ.

13. ಉದಾರೀಕರಣವೆಂದರೇನು?

ಉ. ಭಾರತದ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಅನಗತ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಉದಾರೀಕರಣ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

14. 'ಖಾಸಗೀಕರಣ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಬಂಡವಾಳ ಹಿಂತೆಗೆತದ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದನ್ನು 'ಖಾಸಗೀಕರಣ' ಎನ್ನುವರು.

15. 'ಜಾಗತೀಕರಣ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸಮಗ್ರಜಾಗತಿಕ ಅರ್ಥವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉಗಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಪಂಚದ ಹಲವಾರು ದೇಶಗಳ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದನ್ನು 'ಜಾಗತೀಕರಣ' ಎನ್ನುವರು.

ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

16. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) ಬಾಹ್ಯಶಕ್ತಿಗಳ ಸಮಷ್ಟಿ: ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೊರಗಿನ ಶಕ್ತಿಗಳ ಸಮಷ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇದು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- (2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಕ್ತಿಗಳು: ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಕ್ತಿಗಳೆರಡನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಕ್ತಿಗಳು (ಅಂದರೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೈಪೋಟಿದಾರರು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರು) ಒಂದೊಂದೇ ಉದ್ದಿಮೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಕ್ತಿಗಳು (ಅಂದರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ, ರಾಜಕೀಯ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆ.
- (3) ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ: ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳು ನಿಕಟವಾದ ಅಂತರ್ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಜನರ ಜೀವಿತಾವಧಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಾದ ಕೊಬ್ಬರಹಿತ ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಧಾಮಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿವೆ.
- (4) ಚಲನಶೀಲ ಸ್ವರೂಪ: ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಪರ್ಧಾಂಶ, ಬಳಕೆದಾರರ ಆದ್ಯತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪೈಪೋಟಿಯ ಪ್ರವೇಶ ಇವು ಬದಲಾಗುತ್ತಲೇ ಇರುವುದರಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವು ಚಲನಶೀಲವಾಗಿದೆ.
- (5) ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ: ಭವಿಷ್ಯದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾದುದರಿಂದ, (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಷನ್ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಪರಿಸರ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ) ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವು ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ಅನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿದೆ.

17. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದಾಗುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು/ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- (1) ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು

ಪಡೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡುತ್ತದೆ: ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವು ವ್ಯವಹಾರದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಬಹುಬೇಗನೆ ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕವಾಗಿಯೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸದ್ಭಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

- (2) ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ: ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಜಾಗೃತಿಯು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಾನುಸಾರ ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (3) ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ: ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣಕಾಸು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನೀರು, ಕಾರ್ಮಿಕರು ಇತ್ಯಾದಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಸರದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- (4) ಇದು ಕ್ಷಿಪ್ರ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ: ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನಿಡುವ ಗ್ರಾಹಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಪ್ರಗತಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀವ್ರಜಾಗತಿಕ ಪೈಪೋಟಿಗಳ ನಡವೆಯೂ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಫಲರಾಗುತ್ತಾರೆ.
- (5) ಇದು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನೀತಿರೂಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ: ಪರಿಸರವು, ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳೆರಡರ ಮೂಲವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಪರಿಸರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು (ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ) ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರ (ನೀತಿ) ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಆಧಾರವಾಗಿದೆ.

18. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಆಯಾಮಗಳು: ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಆಯಾಮಗಳು ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ರಾಜಕೀಯ, ಕಾನೂನಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಈ ಅಂಶಗಳು ಒಂದು ಉದ್ದಿಮೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿವೆ. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- (1) ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ: ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು, ಹಣದುಬ್ಬರ ದರಗಳು, ಜನರು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಾಯಿ ಮೌಲ್ಯಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶಗಳು ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ದಿಮೆಯೊಂದರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಆಚರಣೆಗಳ

ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿರ್ಮಾಣ ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನೋದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಕಡಿಮೆ ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿವೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಲ ಪಡೆದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಕಾರುಗಳ ಖರೀದಿಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಹಣ ವಿನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಲುಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ.

- (2) **ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸರ:** ವ್ಯವಹಾರದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸರವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಶಕ್ತಿಗಳಾದ ಆಚಾರ ಮತ್ತು ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು, ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಸಮಾಜದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಚರಿಸಲಾಗುವ ದಸರಾ, ದೀಪಾವಳಿ, ಈಡ್, ಕ್ರಿಸ್‌ಮಸ್ ಮತ್ತು ಗುರುಪರ್ವಗಳು, ಗ್ರೀಟಿಂಗ್‌ಕಾರ್ಡ್‌ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ, ಸಿಹಿ ಮತ್ತು ಮಿಠಾಯಿತಯಾರಕರಿಗೆ, ಹೊಲಿಗೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತಇನ್ನಿತರ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಗಣನೀಯವಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ
- (3) **ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಪರಿಸರ:** ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಪರಿಸರವು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ನವೀನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರವೊಂದನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಶಾಸ್ತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಉಂಟಾದತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿವೆ. ಸಿಡಿ ಕ್ರೇಮ್‌ಗಳು, ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಿರುಮಳೆಗಳು ಮತ್ತುಅಂತರ್ಜಾಲವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ಜಾಲಬಂಧ(wwwಗಳ ಬಹುಮಾಧ್ಯಮ(multimedia) ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತಮ ಅಂಶಗಳು ಎತ್ತಿತೋರಿಸುವುದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈಗ ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (4) **ರಾಜಕೀಯ ಪರಿಸರ:** ರಾಜಕೀಯ ಪರಿಸರವು ರಾಜಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತುದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಚುನಾಯಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- (5) **ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಪರಿಸರ:** ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಪರಿಸರವು ಸರ್ಕಾರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನೇಕ ಕಾನೂನುಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೀಡಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆದೇಶಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು, ಜೊತೆಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಆಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯೋಗಗಳು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

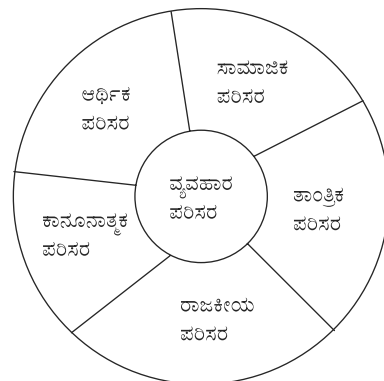
19. ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತುಕೈಗಾರಿಕೆ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತುಕೈಗಾರಿಕೆ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮ:

- (1) **ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಪ್ರೈವೋಟಿ:** ಕೈಗಾರಿಕಾಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರವೇಶಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೈವೋಟಿಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಈ ಮೊದಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿದ್ದದೂರಸಂಪರ್ಕ, ವಾಯುಯಾನ ಸೇವೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ವಿಮೆ ಮುಂತಾದ ಸೇವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೈವೋಟಿಅಧಿಕವಾಗಿದೆ.
- (2) **ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನಿಡುವ ಗ್ರಾಹಕರು:** ಇಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ಪ್ರೈವೋಟಿಯಿಂದಾಗಿಗ್ರಾಹಕರುಉತ್ತಮಗುಣಮಟ್ಟದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
- (3) **ತೀವ್ರವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಸರ:** ತೀವ್ರವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಸರವು ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಠಿಣ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- (4) **ಬದಲಾವಣೆಯಅವಶ್ಯಕತೆ:** 1991ರ ನಂತರ ಉದಾರೀಕರಣದಿಂದಾಗಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶಕ್ತಿಗಳು ಪ್ರಕೃಬ್ಧತೆ ಹೊಂದಿದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವಂತಾಯಿತು.
- (5) **ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ:** ಹೊಸ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾದ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯಿಂದಕೂಡಿದಜನರನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಅಗತ್ಯತೆಇದೆ.
- (6) **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ:** ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮೊದಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ ನೆಚಿತರ ಆ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದೃಷ್ಟಿ ಕೋನದಡೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಐದು ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

20. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಮೂಲಾಂಶ(ಆಯಾಮ)ಗಳನ್ನು ಅರಿವಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೂಲಕ ತೋರಿಸಿ.



4. ಯೋಜನುಲಿಕೆ

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

2. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
(2) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

3. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ(ನಿರ್ವಹಣಾಂಗದ) ಯಾವ ಕಾರ್ಯವು ತೀರ್ಮಾನ(ನಿರ್ಣಯ/ನಿರ್ಧಾರ) ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ.

5. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ.

6. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಮಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅಪಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ (ನಿರ್ವಹಣಾಂಗ) ಯಾವ ಕಾರ್ಯವು ಸಂಸ್ಥೆಯ(ಸಂಘಟನೆಯ) ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ?

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ.

8. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊದಲ ಹಂತವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಯಾವ ಕಾರ್ಯವು ತೀರ್ಮಾನ(ನಿರ್ಧಾರ) ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ?

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ.

10. ಏಕಬಳಕೆ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಂದು ಬಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗೆ ಏಕ ಬಳಕೆಯ ಯೋಜನೆ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

11. ಏಕಬಳಕೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಉ. (1) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
(2) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
(3) ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ

12. ಸ್ಥಾಯಿ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಕಾಲಾಂತರದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಯೋಜನೆ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

13. ಸ್ಥಾಯಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಉ. (1) ನೀತಿಗಳು
(2) ನಿಯಮಗಳು
(3) ವಿಧಾನಗಳು
(4) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.

14. ಏಕಬಳಕೆ ಯೋಜನೆಯೂ ಅಲ್ಲ, ಸ್ಥಾಯಿ ಯೋಜನೆಯೂ ಅಲ್ಲದ ಒಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.(ಅಥವಾ) ಏಕಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದು ವಿಂಗಡಿಸದ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಉ. (1) ಉದ್ದೇಶಗಳು
(2) ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರ

15. ಒಂದು ವಿಧದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಉದ್ದೇಶಗಳು.

16. 'ನೀತಿ'ಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಉ. (1) ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ ನೀತಿ
(2) ನಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ನೀತಿ.

17. 'ನಿಯಮ'ದ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿಯಮಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಏನನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಯಮಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತಿ ಸರಳ ವಿಧದ ಯೋಜನೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

18. 'ಮುಂಗಡಪತ್ರ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಮುಂಗಡಪತ್ರವು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

ಇದೊಂದು ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಭವಿಷ್ಯದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

19. 'ಮುಂಗಡಪತ್ರ' ದ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

- ಉ. (1) ನಗದು ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
(2) ಮಾರಾಟ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ

ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಅಂಕ)

20. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವ ಹೇಳಿಕೆಯು ಸರಿಯಾದುದಲ್ಲ.

- (ಎ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
(ಬಿ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
(ಸಿ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
(ಡಿ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಉ. (ಸಿ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

21. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣವಲ್ಲ.

- (ಎ) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿದೆ.
(ಬಿ) ಕಾರ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
(ಸಿ) ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
(ಡಿ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಸರ್ವವ್ಯಾಪಿಯಾಗಿದೆ.

ಉ. (ಬಿ) ಕಾರ್ಯಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

22. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಏಕಬಳಕೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.

- (ಎ) ನೀತಿ (ಬಿ) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
(ಸಿ) ಮುಂಗಡಪತ್ರ (ಡಿ) ವಿಧಾನ

ಉ. (ಡಿ) ಮುಂಗಡಪತ್ರ

23. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸ್ಥಾಯೀ ಯೋಜನೆಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.

- (ಎ) ಉದ್ದೇಶಗಳು (ಬಿ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
(ಸಿ) ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ (ಡಿ) ನೀತಿ

ಉ. (ಡಿ) ನೀತಿ

24. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಂದು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲ?

- (ಎ) ಉದ್ದೇಶಗಳು (ಬಿ) ಸಮನ್ವಯತೆ
(ಸಿ) ಮುಂಗಡಪತ್ರ (ಡಿ) ನಿಯಮ

ಉ. (ಬಿ) ಸಮನ್ವಯತೆ

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

25. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.

26. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮಹತ್ವ-ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ/ಪ್ರಯೋಜನ/ಲಾಭ/ಅನುಕೂಲತೆ ವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ
(2) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

27. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅಪಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
(2) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಸಮಯ ಬಯಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

28. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಎರಡು ಹಂತವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. (1) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
(2) ಪರಿಮಿತಿ ಅಥವಾ ಊಹೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು

29. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಮಿತಿಯ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಿದ ಊಹೆ ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಅಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿ, ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಏರಿಳಿತಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆ ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಿದ ಊಹೆ ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗಳಾಗಿವೆ.

30. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ 'ನಿರ್ಧಾರ / ತೀರ್ಮಾನ / ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾದ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

31. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. (1) ಉದ್ದೇಶಗಳು (2) ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ
(3) ನೀತಿ (4) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

- (5) ವಿಧಾನ (6) ನಿಯಮ
(7) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
(8) ಮುಂಗಡಪತ್ರ (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)

32. ಉದ್ದೇಶಗಳ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಉದ್ದೇಶಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು (ಸಂಸ್ಥೆಯು) ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಶೇ. 10ರಷ್ಟು ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

33. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸಂಘಟನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇರುವ ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

34. ನೀತಿಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ನೀತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಯೋಜಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತವೆ. ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀತಿಗಳು ರೂಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

35. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಾವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಕಾಲಾನುಕ್ರಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳು ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರಂತರ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಉದಾ: ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

36. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ 'ವಿಧಾನ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ವಿಧಾನವು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಹಂತದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಶ್ಚಿತ ಮಾರ್ಗ ಅಥವಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ.

ಉದಾ: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

37. 'ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ' ಗಳ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ನೀತಿ, ನಿಯಮ, ಕೆಲಸ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾನವ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಪತ್ರಗಳ ರೂಪುರೇಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

38. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣಾಂಗದ ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- (2) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- (3) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಸರ್ವವ್ಯಾಪ್ತಿಯಾಗಿದೆ:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ.
- (4) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿದೆ:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸುಸ್ಥಿರ ಇನ್ನೊಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು - ಹೀಗೆ.
- (5) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಭವಿಷ್ಯದಡೆಗೆ ಲಕ್ಷ್ಯವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಲಕ್ಷ್ಯವಿಟ್ಟು ನೋಡುವುದು. ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜಿಸುವುದು. ಆದುದರಿಂದ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಮುನ್ನಂದಾಜಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭವಿಷ್ಯದಡೆಗೆ ನೋಡುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಮುನ್ನಂದಾಜಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು.
- (6) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:** ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯೀಕರಣದ ಮುಖಾಂತರ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- (7) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ದೂರದೃಷ್ಟಿ, ಬುದ್ಧಿವಚಿತಿಕೆ, ಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆಗಳಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಯಸುವ ಯೋಜಿಸುವ ಮಾನಸಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

39. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೂಲಾಧಾರ ಚಟುವಟಿಕೆ. ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಸಂಘಟನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮಹತ್ವ

- (1) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದರಿಂದ, ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳೇನು ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (2) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (3) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅತಿ ವ್ಯಾಪಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯರ್ಥಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ:** ಯೋಜನೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅವುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯರ್ಥ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (4) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಆವಿಷ್ಕಾರಕ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬೌದ್ಧಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಾವೀನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಾಗ ನವನವೀನ ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಅವರ ಮನದಲ್ಲಿ ಮೂಡುತ್ತವೆ.
- (5) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ಧಾರ (ನಿರ್ಣಯ) ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ:** ಯೋಜನೆಯ ವಿಧಗಳಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ನೀತಿ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ವಿವೇಕಯುಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತವೆ.

40. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮಿತಿಗಳು:

- (1) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಕಠಿಣತೆಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡುತ್ತದೆ:** ಯೋಜನೆಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಸಬೇಕು. ಇದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಠಿಣತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಬದಲಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೂ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- (2) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ (ಮಿತ)ಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:** ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇವಲ ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮಧ್ಯಮಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಪರಿಮಿತಿಯ ಹೊರಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಸಿಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಯೋಜನೆಯ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (3) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅಪಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:** ಯೋಜಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅವಲೋಕನ ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚವು ಹಾಗೂ ಅದರಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬಹುದು.
- (4) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಸಮಯ ಬಯಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:** ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- (5) **ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಚಲನಶೀಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರಬಹುದು:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಆರ್ಥಿಕ, ರಾಜಕೀಯ, ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬದಲಾವಣೆಯ ದಿಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಾದನಾ ವಿಧಾನ, ಮಾರಾಟ ನೀತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳುಂಟಾದಲ್ಲಿ, ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿಷ್ಫಲವಾಗುತ್ತವೆ.

41. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು:

- (1) **ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು:** ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೊದಲ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತವೆ. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಸಿಮೆಂಟ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಂಪನಿಯು 2019-20 ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಟನ್ ಸಿಮೆಂಟ್ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಶೇ. 20ರಷ್ಟು ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು.

- (2) **ಪರಿಮಿತಿ ಅಥವಾ ಊಹೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು:** ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅನಿಶ್ಚಿತ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಂದು ಊಹೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನಾ ಪರಿಮಿತಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯದ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿ, ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಏರಿಳಿತಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆ ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಿದ ಊಹೆ ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾ: ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳು ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಶೇಕಡ 1 ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಬಹುದು ಎಂಬ ಊಹೆ, ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾ ಪರಿಮಿತಿಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- (3) **ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು:** ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಯೋಜನಾ ಊಹೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಕಂಪನಿಯು ಕಳೆದ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಈ ವರ್ಷ ಶೇ.10ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಾರಾಟ ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚಳ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಇವುಗಳ ಮಿಶ್ರಣದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಲಾಭದ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಹೀಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- (4) **ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು:** ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗಗಳ ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕ (ಸತ್ಯ ಮತ್ತು ನ್ಯೂನತೆ)ಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಗುಣದೋಷಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆದುದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗವನ್ನು ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- (5) **ಉತ್ತಮವಾದ ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆ:** ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಜವಾದ ಸನ್ನಿವೇಶವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗವನ್ನು

ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾದ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉತ್ತಮವಾದ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವಂತದ್ದಾಗಿರಬೇಕು, ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ನಕರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

- (6) **ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು:** ಈ ಹಂತವು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ನೀತಿ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿವೆ.
- (7) **ಪ್ರಗತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (ಮುಂಬರಿಕೆ):** ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡುವುದು ಕೂಡ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕೂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸಾಧಿಸಲ್ಪಡುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಷ್ಟೆ ಹೀಗೆ, ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ, ಪ್ರಗತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

42. ಯೋಜನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.(ಅಥವಾ) ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಲವಾರು ವಿಧದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖವಾದ ಯೋಜನೆಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (1) **ಉದ್ದೇಶಗಳು:** ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸಾಧನೆಯ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಅದರಡೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ, ಅವುಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತಿಂಗಳ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಶೇ. 20ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಶೇ. 30ರಷ್ಟು ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರವಣಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(2) **ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು:** ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾಗಿವೆ. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ರಚನೆಯು ಮೂರು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- (1) ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
 - (2) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು
 - (3) ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- (3) **ನೀತಿಗಳು:** ನೀತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳು ಕಾರ್ಯ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ. ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀತಿಗಳು ರೂಪಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ನೀತಿ, ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ ನೀತಿ, ನಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ನೀತಿಗಳು ರೂಪಿತವಾಗಿರಬಹುದು. ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೀತಿಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ರೂಪಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗೊಂಡ ನೀತಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವವರು ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿಲ್ಲದೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

(4) **ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:** ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಯೋಜನೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳು ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರಂತರ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- (1) ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

(2) ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವಂತೆ ಬಂದ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

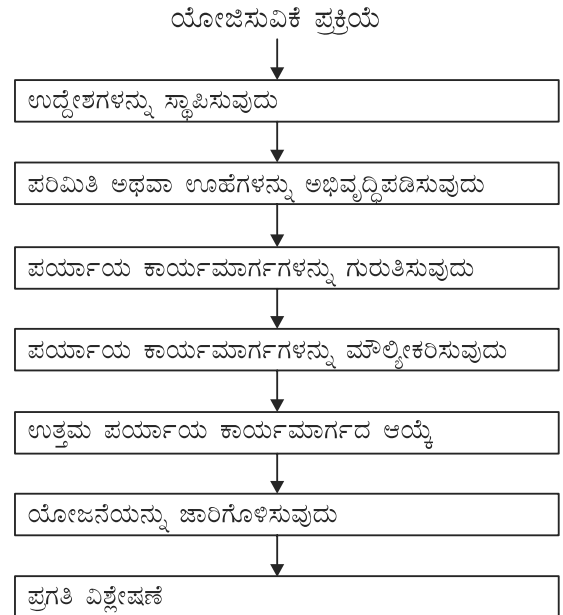
(5) **ನಿಯಮಗಳು:** ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ತತ್ವಗಳೇ ನಿಯಮಗಳಾಗಿವೆ. ಬೇರೆ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇವುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಏನನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಏನನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

ನಿಯಮಗಳು ಅನುಮಾನಗಳಿವೆ. ಇವುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಆಚರಣೆಯನ್ನು ಇವು ಬಯಸುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬದು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

43. ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಮೊದಲು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉ. ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ, ನಾನು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇನೆ:



5. ಸಂಘಟನುಲಿಕೆ

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಿರ್ವಹಣಾಂಗದ ಯಾವ ಕಾರ್ಯವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ?

ಉ. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ.

2. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸಂಘಟನೆಯ ರಚನೆ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

3. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಬ್ಬ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಅಧೀನರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

4. ಸಂಘಟನಾ ರಚನೆಯ ಒಂದು ವಿಧವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ, ಮತ್ತು
(2) ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ.

5. ವೈವಿಧ್ಯಮಯ /ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ/ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಘಟನಾ ರಚನೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಉ. ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ.

6. ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆಯು ಯಾವ ಬಗೆಯ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ?

ಉ. ವೈವಿಧ್ಯಮಯ /ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ / ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆಯು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

7. ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವ ಒಂದು ಮೂಲಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಅಧಿಕಾರ.

8. 'ಅಧಿಕಾರ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಅಧಿಕಾರ ಎಂದರೆ ತನ್ನ ಅಧೀನರಿಗೆ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸ್ಥಾನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನ ಹಕ್ಕಾಗಿದೆ.

(ಅಥವಾ)

ಹೆನ್ರಿ ಫಯಾಲ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ, "ಅಧಿಕಾರವು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಾಗಿದೆ".

9. ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ) ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಒಬ್ಬ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತನಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಾಧ್ಯತೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

10. "ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ" ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸಂಸ್ಥೆಯ (ಸಂಘಟನೆಯ) ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು, ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಎನ್ನುವರು.

11. ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ?

ಉ. ಇಲ್ಲ. (ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ಇಲ್ಲ)

12. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಕೆಳಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗಗಳಿಗೆ ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎನ್ನುವರು ಅಥವಾ -ಲೂಯಿಸ್ ಆಲೆನ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ "ಸರಳವಾಗಿ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವೆಂದರೆ, ಸಂಘಟನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಹಂತಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಪ್ರಯತ್ನ ಎಚ್ಚೆದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು".

13. 'ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವು ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗದ ಬಳಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎನ್ನುವರು.

14. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆ (ಸಂಸ್ಥೆ) ಯು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಯಾವಾಗ ಹೇಳಬಹುದು?

ಉ. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವು ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗದ ಕೈಯಲ್ಲಿಯೇ (ಬಳಿಯಲ್ಲಿಯೇ) ಇದ್ದಾಗ, ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು

ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಅಂಕ)

15. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವ ಅಂಶವಲ್ಲ?

- (ಎ) ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ (ಬಿ) ಅಧಿಕಾರ
(ಸಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ
(ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

ಉ. (ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

16. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಹಜ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯಿಚಿದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ಚಾಲನಾಧಿವೆಂದರೆ _____

- (ಎ) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ
- (ಬಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ
- (ಸಿ) ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
- (ಡಿ) ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ

ಉ. (ಬಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

17. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಅಂಶವಲ್ಲ?

- (ಎ) ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ರಚನೆ
- (ಬಿ) ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ
- (ಸಿ) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ
- (ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

ಉ. (ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

18. ಒಂದು ಎತ್ತರದ ರಚನೆ ಹೊಂದಿರುವುದೆಂದರೆ _____

- (ಎ) ಕಿರಿದಾದ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
- (ಬಿ) ಜ್ಞಾಪಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
- (ಸಿ) ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲ
- (ಡಿ) ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಂತಗಳು

ಉ. (ಎ) ಕಿರಿದಾದ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

19. ಕೇಂದ್ರೀಕರಣವೆಂದರೆ

- (ಎ) ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- (ಬಿ) ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರದ ಹಂಚಿಕೆ.
- (ಸಿ) ಲಾಭಗಳಿಸುವ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- (ಡಿ) ಹೊಸ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ

ಉ. (ಎ) ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

20. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಚೊತೆಗೊಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಅಂಶ

- (ಎ) ಅಧಿಕಾರ (ಬಿ) ಮಾನವಶಕ್ತಿ
- (ಸಿ) ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು (ಡಿ) ಬಡ್ಡಿಗಳು

ಉ. (ಎ) ಅಧಿಕಾರ

21. ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಸೂಚಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ

- (ಎ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಂಖ್ಯೆ
- (ಬಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಕಗೊಳಿಸಿದ ಸಮಯದ ಅವಧಿ
- (ಸಿ) ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- (ಡಿ) ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ

ಉ. (ಸಿ) ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ

22. ವದಂತಿಗಳಿಗೆ ಜನ್ಮ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಹೆಸರಾಗಿರುವ ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಕಾರವು ಹೀಗೆ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

- (ಎ) ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸಂಘಟನೆ
- (ಬಿ) ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸಂಘಟನೆ
- (ಸಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ
- (ಡಿ) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

ಉ. (ಸಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

23. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗೂಡಿಸುವುದು ಇದರ ಒಂದು ಭಾಗ?

- (ಎ) ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಸಂಘಟನೆ
- (ಬಿ) ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಘಟನೆ
- (ಸಿ) ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ಸಂಘಟನೆ
- (ಡಿ) ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಘಟನೆ

ಉ. (ಬಿ) ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಘಟನೆ

24. ಕಾರ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗೂಡಿಸುವುದು ಇದರ ಒಂದು ಭಾಗ?

- (ಎ) ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸಂಘಟನೆ
- (ಬಿ) ವಿಭಾಗೀಯ ಸಂಘಟನೆ
- (ಸಿ) ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ಸಂಘಟನೆ
- (ಡಿ) ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸಂಘಟನೆ

ಉ. (ಸಿ) ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ಸಂಘಟನೆ

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

25. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ, ಮಾನವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಳಸುವಂತೆ ಇವೆರಡನ್ನೂ ಏಕೀಕೃತ ಸಂಪೂರ್ಣವನ್ನಾಗಿ ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

26. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಥಿಯೋ ಹೈಮನ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ, “ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗೂಡಿಸಿ, ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ”.

27. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಕೆಲಸದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಭಜನೆ
- (2) ವಿಭಾಗೀಕರಣ
- (3) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿಯೋಜನೆ
- (4) ವರದಿಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

28. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆಗಳ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

	ಆಧಾರ	ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ	ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ
1	ಸ್ಥಾಪನೆ	ಸ್ಥಾಪನೆಯು ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧರಿಸಿದೆ	ಸ್ಥಾಪನೆಯು ಉತ್ಪನ್ನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
2	ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆ	ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆ	ಉತ್ಪನ್ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆ
3	ಜವಾಬ್ದಾರಿ	ಇಲಾಖೆಯೊಂದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಸುಲಭ.
4	ವೆಚ್ಚ	ಕಾರ್ಯಗಳು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಆಗುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಮಿತವ್ಯಯ	ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಳಕೆಯು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಯಾದ್ದರಿಂದ ವೆಚ್ಚದಾಯಕ.

29. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯು, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ಸಂಘಟನಾ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಎಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ, ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸಮನ್ವಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ - ಲೂಯಿಸ್ ಆಲ್ನ್ ಪ್ರಕಾರ

“ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಧಿಕಾರ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ”

30. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ರಚನೆಯು ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗೀಯವಾಗಿರಬಹುದು.
- (2) ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಯಾರು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- (3) ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಇದು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಈಡೇರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- (4) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು, ಪರಸ್ಪರ ಬೆಸೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಏಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- (5) ಸಂಘಟನೆಯ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಯು ಇದನ್ನು ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (6) ಇದು ನೌಕರರ ನಡುವೆ ಇರುವ ಪರಸ್ಪರ

ಸಂಬಂಧಕ್ಕಿಂತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತದೆ.

31. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಜನರೊಳಗೆ ನಡೆಯುವ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಉದ್ಭವವಾಗುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಳಗಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಜಾಲಬಂಧಕ್ಕೆ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ ಎನ್ನುವರು.

ಅಥವಾ

ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಜಾಲಬಂಧವಾಗಿದ್ದು, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದುದೂ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದುದೂ ಆಗಿರದೇ ಜನರು ಒಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಒಡಗೂಡಿದಾಗ ಸಹಜಸ್ಫೂರ್ತಿಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

32. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಳಗಿನ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯು ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯೊಳಗಿಂದ ಉದ್ಭವವಾಗುತ್ತದೆ.
- (2) ವರ್ತನಾ ಶಿಷ್ಟಗಳು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗಿಚಿತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಸಮೂಹದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಂದ ಹುಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- (3) ಮಾಹಿತಿಯ ಹರಿಯುವಿಕೆಯು, ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲದೇ, ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರೇ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
- (4) ಇದು ಸಹಜಸ್ಫೂರ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮದೇ ಹೊರತು, ನಿರ್ವಹಣಾಂಗದಿಂದ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.
- (5) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯು ಸದಸ್ಯರೊಳಗಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ

ಜಾಲಬಂಧವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಚನೆ ಅಥವಾ ರೂಪವಿಲ್ಲ.

33. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅನುಕೂಲತೆ(ಲಾಭ/ಪ್ರಯೋಜನ)ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು:
- (1) ಇದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅತಿ ವೇಗವಾಗಿ ಹರಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಶೀಘ್ರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಲು ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
 - (2) ಇದು ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಜನರನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ನಾವು ಈ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಸೇರಿದವರು ಎಂಬ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಅವರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - (3) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಜಾಲಬಂಧದಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

34. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅನಾನುಕೂಲತೆ(ಮಿತಿ)ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳು:
- (1) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ವದಂತಿಗಳು ಹಬ್ಬಿದಾಗ ಇದು ಒಡಕು ಮೂಡಿಸುವ ಶಕ್ತಿಯಾಗಬಹುದು ಹಾಗೂ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸ ಬಹುದು.
 - (2) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯು ವಿರೋಧಿಸಿದರೆ, ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗದಿರಬಹುದು. ಬದಲಾವಣೆಗಿರುವ ಇಂತಹ ಪ್ರತಿರೋಧವು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಜನರನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - (3) ಸದಸ್ಯರು ಗುಂಪಿನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಇದು ಒತ್ತಡ ಹೇರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಗುಂಪು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾರಕವಾಗುತ್ತದೆ.

35. ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳ ನಡುವಿನ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ.

ಆಧಾರ	ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ	ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ
(1) ಅರ್ಥ	ಅಧಿಕಾರ ಸಂಬಂಧಗಳ ರಚನೆ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗದಿಂದ ಸೃಜಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.	ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಜಾಲಬಂಧ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಳಗಿನ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
(2) ಮೂಲ	ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಫಲವಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ.	ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ.
(3) ಅಧಿಕಾರ	ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
(4) ವರ್ತನೆ	ನಿಯಮಗಳು ಇದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತವೆ.	ಯಾವುದೇ ನಿಗದಿತ ವರ್ತನೆಯ ಮಾದರಿ ಇಲ್ಲ.
(5) ಸಂವಹನದ ಹರಿವು	ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನವು ನಡೆಯುತ್ತದೆ.	ಯೋಜಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದಂತೆ ಸಂವಹನವು ಹರಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಇದು ಯಾವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಾದರೂ ಹೋಗಬಹುದು.
(6) ಸ್ವಭಾವ	ಕಠಿಣ	ನಮನೀಯವಾಗಿದೆ.
(7) ನಾಯಕತ್ವ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	ನಾಯಕರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಅವರನ್ನು ಗುಂಪು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

36. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು/ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ (ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ರವರೆಗೆ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದು ಪೂರ್ವಾವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಲೂಯಿಸ್ ಆಲೆನ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ತನಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ, ತನ್ನ ಅನನ್ಯ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ನಿಯೋಜನೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ, ತಾನು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವನ್ನು

ಬೇರೆಯವರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

37. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಾಂಶಗಳು:

- (1) ಅಧಿಕಾರ
- (2) ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ)
- (3) ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ

38. ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಆಧಾರ	ಅಧಿಕಾರ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ
1 ಅರ್ಥ	ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು	ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಾಧ್ಯತೆ
2 ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು	ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ
3 ಮೂಲ	ಔಪಚಾರಿಕ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ.
4 ಚಲನೆ / ಅರಿವು	ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.	ಅಧೀನರಿಂದ ಅಧೀನರಿಂದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

39. ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳ ನಡುವಿನ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಆಧಾರ	ಅಧಿಕಾರ	ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ
1 ಅರ್ಥ	ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು	ನಿಯೋಜಿಸಿತ ಕಾರ್ಯದ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಧ್ಯತೆ
2 ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ಇಲ್ಲ.
3 ಮೂಲ	ಔಪಚಾರಿಕ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ.	ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ.
4 ಚಲನೆ / ಅರಿವು	ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.	ಅಧೀನರಿಂದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

40. ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳ ನಡುವಿನ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಆಧಾರ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ	ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ
1 ಅರ್ಥ	ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಾಧ್ಯತೆ	ನಿಯೋಜಿಸಿತ ಕಾರ್ಯದ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಧ್ಯತೆ
2 ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ	ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ಇಲ್ಲ.
3 ಮೂಲ	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ.	ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ.

41. ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಇವುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ.

	ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ	ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
(1)	ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗದ ಬಳಿಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.	ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಕೆಳಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
(2)	ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಇರುತ್ತದೆ.
(3)	ಸಣ್ಣ (ಚಿಕ್ಕ) ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.	ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

42. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಆಧಾರ	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ	ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
(1) ಸ್ವಭಾವ /ಸ್ವರೂಪ	ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಕ್ರಿಯೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ	ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವು ಐಚ್ಛಿಕ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರ ಇದು ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.
(2) ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಸೀಮಿತ, ಇದು ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಅಧೀನರಿಗೆ ಸೀಮಿತ	ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೆಚ್ಚು, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಳಹಂತಗಳಿಗೂ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
(3) ಉದ್ದೇಶ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.	ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ನೀಡಿ ಅಧೀನರ ಪಾತ್ರ ಹೆಚ್ಚುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

43. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

- (1) ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು: ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು ನೌಕರರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. 'ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ನೌಕರ' - ಇದರಿಂದ ನೌಕರರ ದಕ್ಷತೆ ಹೆಚ್ಚುವುದು ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತೀ ಬಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುಭವ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಶಿಷ್ಟತೆಯ ಉಪಯೋಗಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯು ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.
- (2) ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ: ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು, ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ಸ್ಥಾಪಿಸುವಿಕೆಯು, ಸಂವಹನದ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾರು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕೆನ್ನುವುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

- (3) ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ: ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಭೌತಿಕ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ತಪ್ಪುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಉತ್ತಮ ಬಳಕೆಯನ್ನೂ ಸಾಧ್ಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (4) ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬದಲಾದ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಘಟನಾ ರಚನೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿ ಕೊಡುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಂತಗಳ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದಾಗುತ್ತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಉಳಿವು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ನಿರಂತರವಾಗಿರಲು ಅತಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಅದು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- (5) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತ: ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು ಕಾರ್ಯಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಕಾರ್ಯಸಂಬಂಧಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಸಾಧ್ಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸುಲಭವಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಇದು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.

- (6) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ: ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಲ್ಲಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರತಿಯೋಜನೆಯು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ದೈನಂದಿನ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧೀನರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆಗೆ ಸಮಯ ಸಿಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವಿನ್ಯತೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕಿ, ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- (7) ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ: ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ವೈವಿಧ್ಯತೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಚಲಿತವಿರುವ ರೂಢಿಗಳಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾದ ಹೊಸ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು ಕೆಲಸದ ಹುದ್ದೆಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೇ, ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ವೈವಿಧ್ಯೀಕರಣಗೊಳಿಸಲೂ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

44. ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ರಚನೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು: ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ರಚನೆಯು ಹಲವಾರು ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- (1) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಒಂದು ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ರಚನೆಯು ವೃತ್ತಿಪರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ, ಇಲಾಖೆಯೊಂದರಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- (2) ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮ್ಯತೆ ಇರುವ ಕಾರಣ, ಅದು ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯೊಳಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.
- (3) ಇದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅಧಿಕ ಲಾಭಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- (4) ಇದು ಕಾರ್ಯಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುವುದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮಿತವ್ಯಯಗಳುಂಟಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇದು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (5) ಸೀಮಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (6) ಇದು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಮನ ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳು:

- (1) ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ ನೀಡಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ

ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಹತ್ವ ನೀಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇಚ್ಛಿತ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಒಂದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ(ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ) ಮಿತಿ ಮೀರಿದ ಮಹತ್ವ ನೀಡಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯಾಗಬಹುದು.

- (2) ಕಾರ್ಯತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ, ಇದು ಸಮನ್ವಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು.
- (3) ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಇಲಾಖೆಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯಿದ್ದಾಗ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘರ್ಷ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯು ಗ್ರಾಹಕ-ಸ್ನೇಹೀ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿದಾಗ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಕಠಿಣತೆಗಳನ್ನು ಉಚಿತಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಈಡೇರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡಬಹುದು.
- (4) ಇದು ನಮ್ಮಂತೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ, ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

45. ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಮೂರು ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೂರು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು:

- (1) ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶಿಷ್ಟೀಕರಣವು ವಿಭಾಗೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಬಹುಮುಖಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ, ಅವನು ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ಅನುಭವ ದೊರಕುತ್ತದೆ.
- (2) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ, ವಿಭಾಗೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಲಾಭಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿಚಿರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಆಧಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು, ಕಳಪೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- (3) ಇದು ನಮ್ಮಂತೆ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವು ಕ್ಷಿಪ್ರ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಘಟಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- (4) ಇದು ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ನೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಲಿಯಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಯಾಗದಂತೆ, ಕೇವಲ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳು:

- (1) ಹಣಕಾಸಿನ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಘರ್ಷ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಒಂದು ವಿಭಾಗವು ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಬಹುದು.
- (2) ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ, ಇದು ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ದಾರಿಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- (3) ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಮಯ ಸರಿದಂತೆ, ಇಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಗಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸವಾಲಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಬಹುದು.

46. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು:**
- (1) ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದರಿಂದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
 - (2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಪರಿಶ್ರಮದ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕೂಡ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - (3) ಇದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಆದೇಶ-ಸರಪಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - (4) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅದು ಗುರಿಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
 - (5) ಇದು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳಿರುವುದರಿಂದ ಅವರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಅಂದಾಜಿಸಬಹುದು.

ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳು (ಮಿತಿಗಳು)

- (1) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಅಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಆದೇಶಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

- (2) ಸಂಘಟನೆಯ ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಆಚರಣೆಗಳು: ಸೃಜನಶೀಲ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ, ಅದು ನಿರ್ಧರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಠಿಣ ನಿಯಮಗಳಿಂದಾಗಿ ಆಗುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- (3) ಇದು ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಉದ್ದಿಮೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯು, ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

47. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು/ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.? ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಧೀನ(ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ರವರೆಗೆ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದು ಪೂರ್ವಾವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಲೂಯಿಸ್ ಆಲೆನರವರ ಪ್ರಕಾರ "ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ತನಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ, ತನ್ನ ಅನನ್ಯ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ನಿಯೋಜನೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ, ತಾನು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲಸದ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರೆಯವರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ".

ಪ್ರತಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (ಪ್ರಯೋಜನಗಳು)

- (1) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಅಧೀನರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದರಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು ಇದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತಿಯು ಹೊಸ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತಿ ಹೊಂದಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- (2) ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ: ಪ್ರತಿಯೋಜನೆಯು ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿ, ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಲ್ಲದೇ, ಇದು ಅವರಲ್ಲಿನ ಸುಪ್ತ ಪ್ರತಿಭೆಯ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವೀಯುತ್ತದೆ. ಇದು, ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಅವರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವರ ವೃತ್ತಿಜೀವನದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- (3) ನೌಕರರ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ: ಪ್ರತಿಯೋಜನೆಯು ನೌಕರರ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದೆ.

ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸಿದಾಗ ಇದು ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ಇದು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಭರವಸೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆಯು ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮ-ಗೌರವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ.

- (4) ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ಪ್ರತಿಯೋಜನೆಯು ಹೊಸ ಸಾಹಸ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದಾಳುತ್ವದ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾದ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಂಘಟನೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಹಾಲಿಯಿರುವ ಘಟಕಗಳಿಂದ ತಾವು ಗ್ರಹಿಸಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು, ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಂಬಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (5) ನಿರ್ವಹಣಾ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯ ಆಧಾರ: ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ-ಅಧೀನ ಸಂಬಂಧಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿವೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಹರಿವುಗಳು ಯಾರು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಾನವು ಅನುಭವಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಮಾಣವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- (6) ಉತ್ತಮ ಸಮನ್ವಯತೆ: ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳಾದ ಅಧಿಕಾರ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಶ್ರಮದ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವರದಿಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿನ ಇಂತಹ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು, ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

48. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಕೆಳಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗಗಳಿಗೆ ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎನ್ನುವರು. **ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:** ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವು ಅಧಿಕಾರದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರುವ ಸಿದ್ಧಾಂತವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಜನರು ಯೋಗ್ಯರು, ಸಮರ್ಥರು ಹಾಗೂ

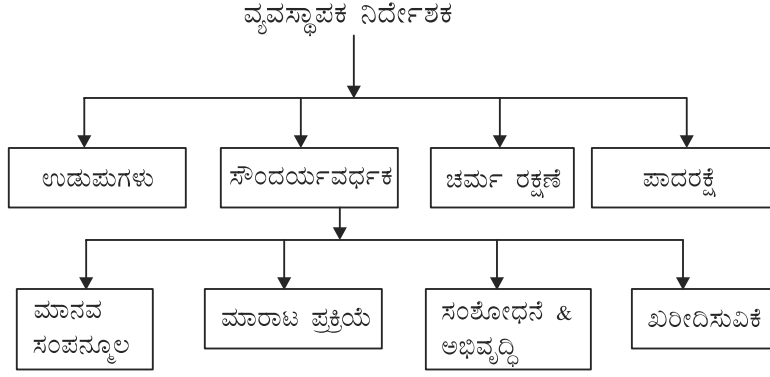
ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೆಂಬ ನಂಬಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ತತ್ವವಾಗಿದೆ.

- (1) ಅಧೀನರಲ್ಲಿ ಮುಂತೊಡಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು: ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವು ಅಧೀನರಲ್ಲಿ ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಏಕೆಂದರೆ, ಯಾವಾಗ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಳಹಂತಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದೋ, ಆಗ ಅವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಎದುರಾಗುವ ಹಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಅವರನ್ನು ಇರಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ನೀತಿಯು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ನಾಯಕರಾಗಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (2) ಭವಿಷ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು: ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸುವ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ತುಂಬಲು ಪರಿಣತಿಸಬಹುದಾದ ಅರ್ಹ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
- (3) ತ್ವರಿತ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವಿಕೆ: ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಮೀಪವಿರುವ ಹಂತಗಳಲ್ಲೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ಹಂತಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವಾಗುವುದರಿಂದ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ವೇಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- (4) ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗಕ್ಕೆ ನೆರವು: ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವು ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಅಧೀನ ನೌಕರನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವ ನೇರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವು ಉಳಿಸಿಕೊಡುವ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು, ದೈನಂದಿನ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ, ಪ್ರಮುಖ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (5) ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ: ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವು ಕೆಳಹಂತದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಅವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗುವ ಹಾಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೈಪೋಟಿಯ ಮನೋಭಾವನೆ ಬೆಳೆಸಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗವು ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಮೀರಿಸುವಂತೆ ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದುದನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂಬ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯ ಗಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿ, ವಿಸ್ತರಣಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಐದು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

49. ವಿಭಾಗೀಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ರಚನೆ ತೋರಿಸುವ ಸಂಘಟನೆಯ ನಕ್ಷೆ ಬಿಡಿಸಿ.

ಉ.



* * *

6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ(ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ) ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಭರ್ತಿಯಾಗಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು
(2) ನೇಮಕಾತಿ
(3) ಆಯ್ಕೆ

3. ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣ ಎಂದರೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನೌಕರರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

4. ನೇಮಕಾತಿ ಎಂದರೇನು? ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಎನ್ನುವರು.

5. ನೇಮಕಾತಿಯ ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.

6. ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದರೇನು? ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿಯ ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವಾಗಿ 'ವರ್ಗಾವಣೆಯ'ಯ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

ಉ. ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಬದಲಾವಣೆಯಿಲ್ಲದೆಯೇ ಒಂದು ಕೆಲಸದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಆತನನ್ನು / ಆಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾನ ಪಲ್ಲಟಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ(ಉದಾ: ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕನು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿರುವುದು).

7. ಬಡ್ಡಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬನನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಹೊಂದಿರುವ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಉದಾ: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದುವುದು.

ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಅಂಕ)

8. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ?

- (ಎ) ನೇಮಕಾತಿ
- (ಬಿ) ತರಬೇತಿ
- (ಸಿ) ಪರಿಹಾರ
- (ಡಿ) ನಿರ್ದೇಶನ

ಉ. (ಡಿ) ನಿರ್ದೇಶನ

9. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವಾಗಿದೆ?

- (ಎ) ವರ್ಗಾವಣೆ
- (ಬಿ) ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು
- (ಸಿ) ಜಾಹೀರಾತು
- (ಡಿ) ಆವರಣ (ಕ್ಯಾಂಪಸ್) ನೇಮಕಾತಿ

ಉ. (ಎ) ವರ್ಗಾವಣೆ

10. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಬಡ್ಡಿಯ ಫಲಿತಾಂಶ

- (ಎ) ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ
- (ಬಿ) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ
- (ಸಿ) ಕಾರ್ಯ ತೃಪ್ತಿ
- (ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಉ. (ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

11. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ

- (ಎ) ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ
- (ಬಿ) ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ತರಬೇತಿ
- (ಸಿ) ಮೊಗಸಾಲೆ ತರಬೇತಿ
- (ಡಿ) ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಣಕು ಮಾದರಿ

ಉ. (ಬಿ) ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ತರಬೇತಿ

12. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ

- (ಎ) ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- (ಬಿ) ಸ್ಥಾನಬದ್ಧ ಕಲಿಕಾ ತರಬೇತಿ
- (ಸಿ) ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ
- (ಡಿ) ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ

ಉ. (ಸಿ) ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

13. ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಎಂದರೆ, ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

14. ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ನೌಕರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
 (2) ಆಂತರಿಕ ನೇಮಕಾತಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
 (3) ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಉದ್ಯೋಗ(ಹುದ್ದೆ)ಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾಗಿದೆ.

15. ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮಿತಿ/ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಇದು ಹೊಸ ಪ್ರತಿಭೆಯ ಪ್ರವೇಶದ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
 (2) ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಡೆಯುವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು.
 (3) ಇದು ಒಂದು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

16. ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಜಾಹೀರಾತು
 (2) ಆವರಣ ನೇಮಕಾತಿ
 (3) ಉದ್ಯೋಗ ವಿವಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು

17. ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದ (ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲ ನೇಮಕಾತಿಯ) ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:
 (1) ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಲಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಜನರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಬಹುದು.
 (2) ವಿಶಾಲ ಆಯ್ಕೆ : ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಜನರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಿಶಾಲವಾದ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

18. ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಮಿತಿ(ಅನಾನುಕೂಲತೆ) ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳ ಮಿತಿಗಳು.

- (1) ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಳಗೆ ಅತ್ಯಲ್ಪ: ಬಾಹ್ಯ ನೇಮಕಾತಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ನೌಕರರ ನಡುವೆ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಮತ್ತು ಹತಾಶೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಬಡ್ಡಿಯ ಅವಕಾಶ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದು.
 (2) ಸುದೀರ್ಘ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳಿಂದ ನೇಮಕಾತಿಯು ದೀರ್ಘ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

19. ಆವರಣ (ಕ್ಯಾಂಪಸ್) ನೇಮಕಾತಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆವರಣ (ಕ್ಯಾಂಪಸ್)ದಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಆವರಣ ನೇಮಕಾತಿ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

20. ಆಯ್ಕೆ ಎಂದರೇನು? ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಆಯ್ಕೆ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಆಯ್ಕೆ ಎನ್ನುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ಇರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ".

21. ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೊದಲ ಹಂತವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.

22. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಧದ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. (ಅಥವಾ) ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಧದ ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 (2) ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 (3) ಯೋಗ್ಯತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು

23. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ 'ಸಂದರ್ಶನ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸಂದರ್ಶನವು ಅರ್ಜಿದಾರನ (ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ) ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಆಳವಾದ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ.

24. ತರಬೇತಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು (ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು) ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮನೋಭಾವನೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತರಬೇತಿ ಎನ್ನುವರು.

25. ಸಿಬ್ಬಂದಿ(ನೌಕರರ) ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ 'ಅಭಿವೃದ್ಧಿ' (ಬೆಳವಣಿಗೆ) ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಲಿಕಾ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ(ಬೆಳವಣಿಗೆ) ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

26. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ.

	ತರಬೇತಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
(1)	ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.	ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
(2)	ಇದು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.	ಇದು ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

27. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧದ ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
(2) ಸ್ಥಾನಬದ್ಧ ಕಲಿಕಾ ತರಬೇತಿ
(3) ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ
(4) ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ತರಬೇತಿ

28. ಕೊಳಾಯಿಗಾರರು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣ ಕೆಲಸಗಾರರು ಇವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

29. ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ತರಗತಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು/ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
(2) ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ
(3) ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು

30. ನೌಕರರಿಗೆ / ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ಮೊಗಸಾಲೆ ತರಬೇತಿ.

31. ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ(ಕೆಲಸಕ್ಕೆ) ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿಯ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

32. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಜನರನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಯೋಗ್ಯ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸಮರ್ಪಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ:

- (1) ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (2) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ನಿರಂತರ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮದ ನಿರಂತರ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- (3) ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮರ್ಥವಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಿತಿಮೀರಿದ ಮಾನವಶಕ್ತಿ ನಿರ್ಯೋಜನೆ (over-manning)ಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- (4) ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು
- (5) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೊಡುಗೆಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತ ಪ್ರತಿಫಲಗಳ ಮೂಲಕ ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯ (morale)ವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

33. ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳು:

- (1) ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು (2) ಬಡ್ಡಿಗಳು
- (1) **ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು:** ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ (status) ಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಬದಲಾವಣೆಯಿಲ್ಲದೆಯೇ ಒಂದು ಕೆಲಸದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಆತನನ್ನು / ಆಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾನ ಪಲ್ಲಟಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಅಧಿಕ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಇದೊಂದು ನೌಕರರ ಸಮತಲಾತ್ಮಕ (horizontal) ಚಲನೆಯಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಇತರ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ

ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳಬೇಕಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- (2) **ಬಡ್ಡಿಗಳು:** ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳಹಂತದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಡ್ಡಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉನ್ನತ ಹಂತದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬನನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಹೊಂದಿರುವ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟ (Vertical Shifting) ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿಯು ನೌಕರರ ಲಂಬಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟ (vertical shifting)ವಾಗಿದೆ. ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ನೌಕರರ ಪ್ರೇರಣೆ, ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯ ಮಟ್ಟವು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಬಡ್ಡಿಯು, ಸಂಘಟನೆಯ ಕೆಳಹಂತದಲ್ಲಿರುವವರ ಬಡ್ಡಿಯ ಸರಪಳಿಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿ ಕೊಡಬಹುದು.

34. ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಳಗೊಂಡ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. (1) **ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ, ಈ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ - ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅರ್ಹ ಹಾಗೂ ಅನರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಎಂಬ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆ ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲೇ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದರಿಂದ, ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- (2) **ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ, ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗಾಗಿ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಜಾಣ್ಮೆ, ನೈಪುಣ್ಯತೆ, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು (ಅಳಿಯಲು) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
 - (1) ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - (2) ಆಸಕ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - (3) ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - (4) ವೃತ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ
 - (5) ಯೋಗ್ಯತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
- (3) **ಉದ್ಯೋಗ ಸಂದರ್ಶನ:** ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಶನವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸೂಕ್ತತೆ (ಯೋಗ್ಯತೆ)ಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ನಡೆಸುವ ಆಳವಾದ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಯಾಗಿದೆ.
- (4) **ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಗಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯೇ, ಇಲ್ಲವೇ

ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಆತನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪರಿಚಯದ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- (5) **ಆಯ್ಕೆ ನಿರ್ಧಾರ:** ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಕಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆತನು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಆಯ್ಕೆಯ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- (6) **ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ:** ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಳಿದ ನಂತರ, ಅವರ ದೈಹಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- (7) **ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿಕೆ (ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿಕೆ):** ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- (8) **ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ:** ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ಸೇರಬಹುದು. ಬರಹದ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಾದ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಕೆಲವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಕರಾರು) ಒಪ್ಪಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

35. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ (ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ) ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿಧದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. (ಅಥವಾ) ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿಧದ ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. (1) **ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು (Intelligence Tests):** ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಅಂಶದ ಮಟ್ಟ (intelligence quotient level) ಅಳಿಯಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಮನೋವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- (2) **ಯೋಗ್ಯತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು (Aptitude Tests):** ಇವು ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ. ಇವು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿನ ಅಂಶಗಳ ಉತ್ತಮ ಸೂಚಕಗಳಾಗಿವೆ.
- (3) **ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು (Personality Tests):** ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಭಾವನೆಗಳು, ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಪೌಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸುಳಿವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಶೋಧಿಸುತ್ತವೆ.
- (4) **ವೃತ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ (Trade Test):** ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳಿಯುತ್ತವೆ. ಇವು ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ತರಬೇತಿಯ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಳಿಯುತ್ತವೆ.

- (5) **ಆಸಕ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು (Interest Tests):** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಿಂತ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

36. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ಕಾಳಜಿಯು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವುದಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, 'ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ' ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- (1) **ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು:** ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಒಟ್ಟು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರಕಾರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- (2) **ನೇಮಕಾತಿ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿವೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳು
- (3) **ಆಯ್ಕೆ:** ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಮೂಹದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಎನ್ನುವರು.
- (4) **ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣ:** ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಂತರ, ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಆತನ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಆತನಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- (5) **ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:** ನಂತರ ನೌಕರನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- (6) **ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಾಮರ್ಶನ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ, ಕೆಲವು ಪೂರ್ವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಿಷ್ಟಗಳ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೇಲೆ ಅವರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

- (7) **ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ:** ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಕಾಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

- (8) **ಪರಿಹಾರ:** ನೌಕರರಿಗೆ ಸಿಗುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಾಗಿವೆ. ಪರಿಹಾರ ಎಂದರೆ ಕೇವಲ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಕೂಲಿ ಆಗಿರದೆ, ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಬೋನಸ್, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

37. ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. (1) **ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ:** ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಅನ್ವೇಷಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣದ ಹೊರಗಡೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸೇರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಅರೆ-ನುರಿತ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ನೌಕರರನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಅಥವಾ 'ಬದಲಿ' ನೌಕರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಭಾವನೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೇಮಕಾತಿಯ ಈ ವಿಧಾನವು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಹುದ್ದೆಗಳ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಖಾಯಂ ಕೆಲಸಗಾರರು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಾಗ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಈ ವಿಧಾನವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

- (2) **ನೇರ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು (Casual Callers):** ಸೂಕ್ತ ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಇಚ್ಛೆಯಂತೆ (ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕರೆದಿದ್ದರೂ) ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಕಾದಿರಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಈ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಇದೊಂದು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- (3) **ಜಾಹೀರಾತು (Advertisement):** ವ್ಯಾಪಕ ಆಯ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಜಾಹೀರಾತುಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯದ ಬಹುಪಾಲು ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಈ ವಿಧಾನದಿಂದ ತುಂಬಲಾಗುವುದು. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಅನುಕೂಲತೆಯೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಾಹೀರಾತುಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು. ಜಾಹೀರಾತು ನಿರ್ವಹಣಾಂಗಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.

(4) **ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು:** ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಪೂರ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಯುಳ್ಳ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯ ಉತ್ತಮ ಮೂಲವಾಗಿವೆ. ಈ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರದ್ಯೋಗಿಗಳು ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೋಂದಣಿದಾರನ ಶಿಕ್ಷಣಮಟ್ಟ, ಅನುಭವ ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ನಡುವಿನ ಸಂಪರ್ಕದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

(5) **ನಿಯೋಜನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರು:** ನಿಯೋಜನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ರಾಷ್ಟ್ರವ್ಯಾಪಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬೃಹತ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ (bio-data)ಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ) ಸೂಕ್ತ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಅವು ಮಧ್ಯಮ ಹಂತದ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಾವೇ ಗ್ರಾಹಕರ ಪರವಾಗಿ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡುತ್ತವೆ.

(6) **ಆವರಣ ನೇಮಕಾತಿ (Campus Recruitment):** ತಾಂತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜನಪ್ರಿಯ ಮೂಲವಾಗಿವೆ. ಅನೇಕ ದೊಡ್ಡ ಸಂಘಟನೆಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಶಾಲೆಗಳು, ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ಯಮಗಳ ಉತ್ತಮ ಜನಪ್ರಿಯ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆವರಣ ನೇಮಕಾತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

(7) **ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳು (Recommendations of Employees):** ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಗಳು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಮೂಲವೆಂದು ಸಾಬೀತಾಗಬಹುದು. ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತಿಳಿದಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಬಹುದು.

(8) **ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು (Labour Contractors):** ಕಾರ್ಮಿಕರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು

ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತುರ್ತು ಆದೇಶವಿದ್ದಾಗ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸ್ವತಃ ಸಂಘಟನೆಯ ನೌಕರರೇ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(9) **ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು (Advertising on Television):** ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದಾಗ ಕೆಲಸದ ವಿವರವಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಿರು ಪರಿಚಯ(profile) ದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(10) **ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಕಟಣೆ (Web Publishing):** ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಲತಾಣವು ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ ಸಮರ್ಪಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಜಾಲತಾಣಗಳಿವೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, www.naukri.com, www.jobstreet.com ಗಳಂತಹ ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಜನರಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುವ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಸಂದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ.

38. ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. (1) **ಆವರಣ ನೇಮಕಾತಿ (Campus Recruitment):** ತಾಂತ್ರಿಕ, ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜನಪ್ರಿಯ ಮೂಲವಾಗಿವೆ. ಅನೇಕ ದೊಡ್ಡ ಸಂಘಟನೆಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಶಾಲೆಗಳು, ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ಯಮಗಳ ಉತ್ತಮ ಜನಪ್ರಿಯ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಆವರಣ ನೇಮಕಾತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

(2) **ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು (Labour Contractors):** ಕಾರ್ಮಿಕರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತುರ್ತು ಆದೇಶವಿದ್ದಾಗ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸ್ವತಃ ಸಂಘಟನೆಯ ನೌಕರರೇ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(3) **ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳು (Recommendations of Employees):** ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ

ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಗಳು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಮೂಲವೆಂದು ಸಾಬೀತಾಗಬಹುದು. ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತಿಳಿದಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಬಹುದು.

- (4) **ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು (Advertising on Television):** ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದಾಗ ಕೆಲಸದ ವಿವರವಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಿರು ಪರಿಚಯ(profile) ದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

39. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ (ಸಂಘಟನೆಗೆ) ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ(ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ) ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನ (ಲಾಭ/ಅನುಕೂಲತೆ)ಗಳೇನು?

ಉ. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಸಂಘಟನೆಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

1. **ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಿಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು**
ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- (1) ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಲಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಹಣದ ಪೋಲಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿರುವ 'ಮುನ್ನುಗ್ಗುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುವ' (hit and trial) ವಿಧಾನಗಳಿಗಿಂತ ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- (2) ತರಬೇತಿಯು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಸಾಗುವ ಭವಿಷ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (3) ಇದು ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- (4) ತರಬೇತಿಯು ನೌಕರರ ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆವರ್ತನ (labour turnover)ಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (5) ವೇಗವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2. **ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:**

- (1) ತರಬೇತಿಯು ಕಾರಣದಿಂದ ಉತ್ತಮಗೊಂಡ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- (2) ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (3) ತರಬೇತಿಯು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಅಪಘಾತಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತವೆ.
- (4) ತರಬೇತಿಯು ನೌಕರರ ಸಂತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

40. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ (ನೌಕರರ) ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ

ಉ. ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಿಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- (1) ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಲಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಹಣದ ಪೋಲಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿರುವ 'ಮುನ್ನುಗ್ಗುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುವ' (ಛೇದ ಚಿಟಿಜ ಣಡಿಚಿಟಿ) ವಿಧಾನಗಳಿಗಿಂತ ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- (2) ಇದು ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- (3) ತರಬೇತಿಯು ನೌಕರರ ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆವರ್ತನ (labour turnover)ಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (4) ತರಬೇತಿಯು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಸಾಗುವ ಭವಿಷ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (5) ವೇಗವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

41. ತರಬೇತಿಯು ನಾಲ್ಕು ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಕಾರ್ಯೇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. 1 **ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಧಾನಗಳು (On- the-job methods)** (ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ತರಬೇತಿ)

- (1) **ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (Apprenticeship Programmes):** ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ, ವೃತ್ತಿಪರ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವನಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉನ್ನತ ಹಂತದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇವುಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನುರಿತ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಬಯಸುವ ಜನರು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೊಳಾಯಿಗಾರರು (plumbers), ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕಬ್ಬಿಣ-ಕೆಲಸಗಾರರು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಂತಹ ತರಬೇತಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅನುಭವಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ತರಬೇತುದಾರರೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

- (2) **ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ತರಬೇತಿ (Coaching):** ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ತರಬೇತಿದಾರನಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವನಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ತರಬೇತಿದಾರರು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾರರು ಪರಸ್ಪರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸುವುದು

ಎಂಬುದಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿದಾರರು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆತನ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವನು ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ತರಬೇತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

(3) **ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ (Job Rotation):** ಈ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿಯು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರನ್ನು ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳ ವಿಶಾಲವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ತಮ್ಮ ಯೋಗ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನವು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವನಿಗೆ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

(4) **ಸ್ಥಾನಬದ್ಧ ಕಲಿಕಾ ತರಬೇತಿ (Internship Training):** ಇದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಹಕರಿಸಿ ನೀಡುವ ತರಬೇತಿಯ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ನಿಯಮಿತ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರು ಕಾರ್ಖಾನೆ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

2. **ಕಾರ್ಯೇತರ ವಿಧಾನಗಳು (Off -The -Job Methods)** (ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆ ಕಡೆ ಪಡೆಯುವ ತರಬೇತಿ)

(1) **ತರಗತಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು/ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು (Class Room Lectures/ Conferences):** ಉಪನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಸಮ್ಮೇಳನದ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಜ್ಞಾನ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿ, ನಿಯಮಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಥವಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಿತರು ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರವಣ-ದೃಶ್ಯವಳಿಗಳು (audio-visuals) ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಬಳಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕ ತರಗತಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು

ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಧಾರಣಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

(2) **ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಣಕು ಮಾದರಿ (Computer Modelling):** ಕೆಲಸದ ಅಣಕು ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು, ಕೆಲಸದ ಕೆಲವೊಂದು ನೈಜತೆಗಳನ್ನು ಅನುಕರಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ (ಕಡಿರಂಡಿಚಿಟಿಟಿಟಿ ಚಿ ಛಿಟಿಟಿಟಿಟಿಟಿ) ಮಾಡಿ, ಕಲಿಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಾಸ್ತವ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಆಗಬಹುದಾಗಿದ್ದ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು ಇಲ್ಲದಂತೆ ಇಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

(3) **ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ (Case Study):** ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೈಜ ಅನುಭವಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಎದುರಿಸಿದ ನೈಜ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಕಾರಣ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು, ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರಿಹಾರ ಏನೆಂದು ತಿಳಿದು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು, ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

(4) **ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು (Films):** ಇತರ ತಂತ್ರಗಳಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲ್ಪಡದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇವು ಒದಗಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳ ಚರ್ಚೆಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದರೆ, ಇವು ಬಹಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ವಿಧಾನವಾಗುತ್ತವೆ.

(5) **ಮೊಗಸಾಲೆ ತರಬೇತಿ (Vestibule Training):** ಇಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ಹೋಲುವ ಒಂದು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಿ, ಅಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮಾದರಿಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಕಡತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನಿಟ್ಟು ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ವಾಸ್ತವಿಕ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ಹೋಲುವುದರಿಂದ, ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ಒತ್ತಡವಿಲ್ಲದೇ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.

(6) **ಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸೂಚನೆ (Programmed Instruction):** ಈ ವಿಧಾನವು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಿ, ಈ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಮವಾದ, ಅಂದರೆ ಸರಳತೆಯಿಂದ ಸಂಕೀರ್ಣದಡೆಗೆ, ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ (package) ಆಗಿ ರಚಿಸಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವವರು ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಪ್ಯಾಕೇಜು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಐದು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

42. ಒಬ್ಬ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ(ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ) ನಿಮ್ಮ ಸಂಘಟನೆ (ಸಂಸ್ಥೆಯ) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಉ. ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳು:

- (1) ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು
- (2) ಬಡ್ಡಿಗಳು

ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳು

- (1) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ
- (2) ನೇರ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು

- (3) ಜಾಹೀರಾತು
- (4) ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು
- (5) ನಿಯೋಜನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರು
- (6) ಆವರಣ ನೇಮಕಾತಿ
- (7) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳು
- (8) ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು
- (9) ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು
- (10) ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಕಟಣೆ

* * *

7. ನಿರ್ದೇಶಿಸುರಿಕೆ

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿ(ಉದ್ದೇಶ) ಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರಿಗೆ ಸೂಚನೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಲಹೆ, ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

2. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಮೂಲಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲಾಂಶಗಳು
 (1) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
 (2) ಪ್ರೇರೇಪಣೆ
 (3) ನಾಯಕತ್ವ
 (4) ಸಂವಹನ (ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

3. ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಲಕ್ಷ್ಯದ ಕಡೆಗೆ ಶಕ್ತಿಯುತಗೊಳಿಸುವ, ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಸರಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಆಂತರಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4. ಪ್ರೇರಕ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪ್ರೇರಕ ಎಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ.ಉದಾ: ವೇತನ, ಬೋನಸ್, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಮನ್ನಣೆ, ಪ್ರಶಂಸೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಪ್ರೇರಣೆಯ “ಅಗತ್ಯತಾವರ್ಗಶ್ರೇಣಿ” ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಸಿದ್ಧಾಂತವು ಕೆಳಕಂಡ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ:

1. ಜನರ ನಡವಳಿಕೆಯು ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ. ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯು ಅವರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಕೆಳಹಂತದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಳಿಕವೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೇಲಿನ ಹಂತದ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಹೋಗಬಲ್ಲ.
3. ಜನರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮೂಲ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಇತರ ಮೇಲುಸ್ತರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳವರೆಗೆ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
4. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಅಗತ್ಯತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ಮುಂದಿನ ಮೇಲಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮಾತ್ರವೇ ಆತನನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಣೆಗೊಳಿಸಬಲ್ಲವು.

6. ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ/ಬೆಳೆಸಿದ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಪ್ರೇರಣೆಯ “ಅಗತ್ಯತಾವರ್ಗಶ್ರೇಣಿ” ಸಿದ್ಧಾಂತ.

7. ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋರವರು ಹೇಳಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಮಾನವನ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. 1. ಮೂಲ ದೈಹಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
 2. ಸುರಕ್ಷತೆ/ಭದ್ರತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
 3. ಸೇರ್ಪಡೆ/ಬಾಂಧವ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
 4. ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
 5. ಸ್ವಯಂ ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

8. ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಗುಣಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. 1. ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ
 2. ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
 3. ಪ್ರೇರೇಪಣಾ ಕೌಶಲ್ಯ

9. ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಸರ್ವಾಧಿಕಾರಿ ನಾಯಕ / ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವವಾದಿ ನಾಯಕ

ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು: (ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಅಂಕ)

10. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿರ್ದೇಶನದ ಅಂಶವಲ್ಲ?

- (ಎ) ಪ್ರೇರೇಪಣೆ
- (ಬಿ) ಸಂವಹನ
- (ಸಿ) ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ
- (ಡಿ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಉ. (ಸಿ) ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ

11. ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯ ಸಿದ್ಧಾಂತವು ಇವರಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು.

- (ಎ) ಫ್ರೆಡ್ ಲೂಥನ್ಸ್
- (ಬಿ) ಸ್ಕಾಟ್
- (ಸಿ) ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ
- (ಡಿ) ಪೀಟರ್ ಎಫ್ ಡ್ರಕ್ಕರ್

ಉ. (ಸಿ) ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ

12. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ತೇಜಕವಾಗಿದೆ?

- (ಎ) ಮುಂಬಡ್ತಿ
- (ಬಿ) ಸ್ಟಾಕ್ ಉತ್ತೇಜಕ
- (ಸಿ) ಉದ್ಯೋಗ ಭದ್ರತೆ
- (ಡಿ) ನೌಕರರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ

ಉ. (ಬಿ) ಸ್ಟಾಕ್ ಉತ್ತೇಜಕ

13. ಕೆಳಗಿವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸಂವಹನದ ಅಂಶವಲ್ಲ?

- (ಎ) ವಿಸಂಕೇತಿಸುವಿಕೆ
- (ಬಿ) ಸಂವಹನ
- (ಸಿ) ಮಾಧ್ಯಮ
- (ಡಿ) ಸ್ವೀಕರ್ತ

ಉ. (ಬಿ) ಸಂವಹನ

14. ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬಳ್ಳಿಯು

- (ಎ) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ
- (ಬಿ) ಸಂವಹನದ ಅಡಚಣೆ
- (ಸಿ) ಪಾರ್ಶ್ವ ಸಂವಹನ
- (ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

ಉ. (ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

15. ಅಂತಸ್ತು ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಈ ಅಡಚಣೆಯ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.

- (ಎ) ಶಬ್ದಾರ್ಥ ಅಡಚಣೆ
- (ಬಿ) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಅಡಚಣೆ
- (ಸಿ) ಶಬ್ದಾರ್ಥವಲ್ಲದ ಅಡಚಣೆ
- (ಡಿ) ಮಾನಸಿಕ ಅಡಚಣೆ

ಉ. (ಬಿ) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಅಡಚಣೆ

16. ನಾರಾಯಣ ಮೂರ್ತಿಯವರು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಂಪನಿ

- (ಎ) ವಿಪ್ರೋ
- (ಬಿ) ಇನ್ಫೋಸಿಸ್
- (ಸಿ) ಸತ್ಯಂ
- (ಡಿ) ಎಚ್‌ಸಿಎಲ್

ಉ. (ಬಿ) ಇನ್ಫೋಸಿಸ್

17. ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮೇಲುಸ್ತರದ ಅಗತ್ಯತೆ

- (ಎ) ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ
- (ಬಿ) ಬಾಂಧವ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆ
- (ಸಿ) ಸ್ವಯಂ ಸಾಧನೆ ಅಗತ್ಯತೆ
- (ಡಿ) ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ

ಉ. (ಸಿ) ಸ್ವಯಂ ಸಾಧನೆ ಅಗತ್ಯತೆ

18. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಂವಹನದ ಸಂಕೇತಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೀಗೆಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- (ಎ) ಮಾಧ್ಯಮ
- (ಬಿ) ಸಂಕೇತಿಸುವಿಕೆ
- (ಸಿ) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ
- (ಡಿ) ವಿಸಂಕೇತಿಸುವಿಕೆ

ಉ. (ಬಿ) ಸಂಕೇತಿಸುವಿಕೆ

19. ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನರು ಕೇವಲ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಮೂಲಕವೇ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಂವಹನದ ಜಾಲಬಂಧ

- (ಎ) ಸರಪಳಿ
- (ಬಿ) ತಲೆಕೆಳಗಾದ 'ತ'
- (ಸಿ) ಚಕ್ರ
- (ಡಿ) ಮುಕ್ತ ಚಲನೆ

ಉ. ಸಿ) ಚಕ್ರ

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

20. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ: ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- (2) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ: ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನವರೆಗೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- (3) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ: ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ಮೊದಲು ಉನ್ನತ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ತನ್ನ ಸಮೀಪದ ಅಧೀನರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಮೀಪದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕಿಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.
- (4) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ: ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರಂತರವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅದು ನಿರ್ವಹಣಾ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೀವಮಾನದುದ್ದಕ್ಕೂ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶ)

21. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೇಳುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

1. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜನರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ನೌಕರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸುಪ್ತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
4. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ನೌಕರರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಶ್ರಮವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ, ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ದುಡಿಯುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

22. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೆ, ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೌಕರರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೆಂದು ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು. ಅಂದರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಧೀನರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ.

23. 'ಪ್ರೇರೇಪಣೆ' ಯ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ ಅಥವಾ 'ಪ್ರೇರಣೆ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಎಂದರೆ, ಆಪೇಕ್ಷಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಜನರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಎಂದರೆ ಜನರು ಇಚ್ಛಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ/ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವುದು.

24. 'ಪ್ರೇರೇಪಣೆ' ಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ವಿಲಿಯಂ. ಜಿ. ಸ್ಕೌಟ್‌ರ ಪ್ರಕಾರ, "ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಎಂದರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರನ್ನು ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹುರಿದುಂಬಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ."

25. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು:
- (1) ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಭಾವನೆ. ಮಾನವನ ತುಡಿತ, ಪ್ರೇರಣೆಗಳು, ಆಸೆಗಳು, ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳು, ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಆಂತರಿಕವಾಗಿದ್ದು, ಅವು ಮಾನವ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಜನರಿಗೆ ಮೋಟಾರ್‌ಬೈಕ್, ಆರಾಮದಾಯಕ ಮನೆ, ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಗೌರವ ಇತ್ಯಾದಿ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂಬ ತುಡಿತ ಅಥವಾ ಆಸೆ ಇರಬಹುದು. ಈ ತುಡಿತಗಳು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಂತರಿಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
 - (2) ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು ಗುರಿ ನಿರ್ದೇಶಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.
 - (3) ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು ಸಂಕೀರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಗ್ರಹಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯ ವಿಧವು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಏಕರೀತಿಯ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಲಾರದು.
 - (4) ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬಹುದು. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು ವೇತನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಮುಂಬಡ್ಡಿ, ಮಾನ್ಯತೆ ಮುಂತಾದ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

26. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನ(ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ)ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸರಿಯಾದ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು ನೌಕರರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದರಿಂದ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

- (2) ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು, ಜನರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿರೋಧಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (3) ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿ ಬದಲಾವಣೆ (ಜಟಿಲೀಕರಣದಿಲ್ಲದಂತೆ)ಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತನ್ಮೂಲಕ ಹೊಸ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತ ಜನರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (4) ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು ನೌಕರರ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ನಿರಾಸಕ್ತ ಮನೋಭಾವಗಳನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (5) ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

27. 'ನಾಯಕತ್ವ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ನಾಯಕತ್ವವೆಂದರೆ ಜನರು ತಮ್ಮ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸ್ವಯಂ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಪರಿಶ್ರಮ ಪಡುವಂತೆ ಅವರ ವರ್ತನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

28. 'ನಾಯಕತ್ವ'ವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಹೆರಾಲ್ಡ್ ಕೂಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹೀನ್ಸ್ ವೀರಿಚ್ ಪ್ರಕಾರ, "ನಾಯಕತ್ವವೆಂದರೆ ಜನರು ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಭರಿತರಾಗಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವಂತೆ ಅವರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ".

29. ನಾಯಕತ್ವದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ.
1. ನಾಯಕತ್ವವು ನಿರಂತರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
 2. ನಾಯಕತ್ವವು ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.
 3. ನಾಯಕತ್ವವು ಇತರರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
 4. ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅನುಯಾಯಿಗಳ ನಡುವಣ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

30. ನಾಯಕತ್ವದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನ (ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ)ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. 1. ನಾಯಕತ್ವವು ಜನರ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ.

2. ನಾಯಕನು ತನ್ನ ಅನುಯಾಯಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
3. ನಾಯಕನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
ಆತ ಜನರು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಾನೆ, ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ.
4. ಒಬ್ಬ ನಾಯಕ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಘರ್ಷಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತಾನೆ.
5. ನಾಯಕ ತನ್ನ ಅಧೀನರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕ ಯಾವಾಗಲೂ ತನ್ನ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿತ್ವದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

31. ನಾಯಕತ್ವದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. 1. ಸರ್ವಾಧಿಕಾರಿ ನಾಯಕ
2. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವವಾದಿ ನಾಯಕ
3. ನಿಯಂತ್ರಣ ಮುಕ್ತವಾದಿ ನಾಯಕ

32. ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

- ಉ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ವಿಚಾರಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಂಗತಿಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿನಿಮಯದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಎನ್ನುವರು.

33. 'ಸಂವಹನ'ವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

- ಉ. ಹೆರಾಲ್ಡ್ ಕೂಂತ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹೇಯ್ಸ್ ವೀರಿಚ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ "ಸ್ವೀಕೃತನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ, ರವಾನಿಸುವವನಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ".

34. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಾಂಶಗಳು
1. ರವಾನೆದಾರ (Sender): ರವಾನೆದಾರನಿಂದರೆ ಸ್ವೀಕೃತನಿಗೆ ತನ್ನ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಾನೆ. ರವಾನೆದಾರ ಸಂವಹನದ ಮೂಲವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾನೆ.
 2. ಸಂದೇಶ (Message): ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ.
 3. ಸಂಕೇತಿಸುವಿಕೆ (Encoding): ಇದು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪದಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು, ಸಂಜ್ಞೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂವಹನದ ಸಂಕೇತಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

4. ಮಾಧ್ಯಮ (Medium): ಇದು ಸಂಕೇತಿಸಿದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತನಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಮಾಧ್ಯಮವು ಲಿಖಿತ ರೂಪ, ಮುಖಾಮುಖಿ, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇತ್ಯಾದಿ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು.
5. ವಿವರಿಸುವಿಕೆ (Decoding): ಇದು ರವಾನೆದಾರನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
6. ಸ್ವೀಕೃತ (Receiver): ರವಾನೆದಾರನ ಸಂವಹನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಾನೆ.
7. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ (Feedback): ಸ್ವೀಕೃತನು ತಾನು ರವಾನೆದಾರನ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
8. ಶಬ್ದ (Noise): ಶಬ್ದವೆಂದರೆ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಡಚಣೆ ಅಥವಾ ತೊಂದರೆಯಾಗಿದೆ.

35. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

- ಉ. ಸಂಘಟನಾ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಅಧಿಕೃತ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಚಲಿಸುವ ಸಂವಹನವನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ಉದಾ: ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಅಧೀನರಿಗೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವುದು.

36. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಜಾಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. (ಅಥವಾ) ಯಾವುದಾದರೊಂದು ವಿಧದ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ(ಮಾದರಿ) ಜಾಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ(ಮಾದರಿ) ಜಾಲದ ವಿಧಗಳು:
1. ಏಕ ಸರಪಳಿ
 2. ವೃತ್ತಾಕಾರ
 3. ಚಕ್ರ
 4. ತಲೆಕೆಳಗಾದ (ವಿಲೋಮ) 'V'
 5. ಮುಕ್ತ ಹರಿವು

37. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

- ಉ. ಅಧಿಕೃತ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸದೇ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಂವಹನವನ್ನು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 'ದ್ರಾಕ್ಷಿಬಳ್ಳಿ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ:
- (1) ಕೆಲವು ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕುರಿತಾದ ವದಂತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
 - (2) ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯ ವರ್ತನೆಯ ಕುರಿತು ಕ್ಯಾಂಟೀನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು,

38. ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬಳ್ಳಿ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು?

- ಉ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು (ಅಥವಾ) ಅಧಿಕೃತ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸದೇ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಂವಹನವನ್ನು ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬಳ್ಳಿ ಸಂವಹನ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯುದ್ದಕ್ಕೂ ಅಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಎಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲೂ ತನ್ನ ಕವಲುಗಳನ್ನು ಹರಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

39. ಯಾವುದಾದರೊಂದು ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬಳ್ಳಿ ಸಂವಹನದ ಜಾಲಬಂಧವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಏಕಸೂತ್ರ ಜಾಲಬಂಧ
- (2) ವದಂತಿ ಜಾಲಬಂಧ
- (3) ಸಂಭವನೀಯ ಜಾಲಬಂಧ
- (4) ಸಮೂಹ ಜಾಲಬಂಧ

40. ಶಬ್ದಾರ್ಥದ ಅಡಚಣೆಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ತಪ್ಪು ಪದಗಳ ಬಳಕೆ, ದೋಷಪೂರಿತ ಭಾಷಾಂತರಗಳ, ವಿಭಿನ್ನ ವಿವರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂವಹನದ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಶಬ್ದಾರ್ಥದ ಅಡಚಣೆಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

41. ಶಬ್ದಾರ್ಥದ ಅಡಚಣೆಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.(ಅಥವಾ) ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಶಬ್ದಾರ್ಥದ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. 1. ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸಲಾದ ಸಂದೇಶ: ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಅಸಮರ್ಪಕ ಪದ ಬಳಕೆ, ಅಗತ್ಯ ಪದಗಳ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ವಿಭಿನ್ನ ಅರ್ಥಗಳ ಸಂಜ್ಞೆಗಳು: ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಒಂದು ಪದವು ನಾನಾ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಂತಿದ್ದರೆ(ಉದಾಹರಣೆಗೆ 'ಮೌಲ್ಯ' ಎಂಬ ಪದವು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ) ಅದರ ತಪ್ಪು ಗ್ರಹಿಕೆ.
3. ದೋಷಪೂರ್ಣ ಭಾಷಾಂತರ: ಸಂವಹನದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಒಂದು ಭಾಷೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಷೆಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವಾಗ ಆಗುವ ತಪ್ಪುಗಳು
4. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಭಾಷೆ: ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತಜ್ಞರು ಬಳಸುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದ/ಪರಿಭಾಷೆ.

42. ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮಾನಸಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. 1. ಅಪಕ್ವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ಸಂದೇಶಕಾರ ತನ್ನ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಆ ಸಂದೇಶದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
2. ಪ್ರಸರಣ ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಧಾರಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದಾಗುವ ನಷ್ಟ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ನಿಖರವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಸರಣ.
3. ಗಮನದ ಕೊರತೆ: ಸಂವಹನ ಸಂದೇಶದ ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಅನ್ಯಮನಸ್ಕತೆಯಿಂದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು.
4. ಅಪನಂಬಿಕೆ: ಸಂವಹನಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ತನ ನಡುವಿನ ಅಪನಂಬಿಕೆ.

43. ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. 1. ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ನೀತಿ: ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಮಾದರಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಆಗುವ ಅಡಚಣೆ.

2. ಅಂತಸ್ತು: ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯ ಅಂತಸ್ತಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆ
3. ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು: ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಕಠಿಣ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ, ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ಇತ್ಯಾದಿ.
4. ಸಂಘಟನಾ ರಚನೆಯ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯಿಂದ ತಿರುಚಲ್ಪಡುವ ಸಂದೇಶ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ರವಾನೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬ.
5. ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕೊರತೆ.

44. ಸಂವಹನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. 1. ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸವಾಲಿನ ಭಯ
2. ಸಂವಹನಿಸಲು ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದಿರುವಿಕೆ
3. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ತನ್ನ ಅಧೀನರ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆ
4. ಸಮರ್ಪಕ ಉತ್ತೇಜಕಗಳ ಕೊರತೆ

ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

45. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಕೆಲವೊಂದು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಗರಿಷ್ಠ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಕೊಡುಗೆ: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಈ ತತ್ವವು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಏಕರೂಪ ಆಚ್ಛೆ: ಈ ತತ್ವವು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಬ್ಬ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾತ್ರವೇ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರದ ಸೂಕ್ತತೆ: ಈ ತತ್ವದ ಪ್ರಕಾರ, ಅಧೀನ ನೌಕರರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ಮನೋವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಚಲಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಾಗ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರೇರಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವದ ತಂತ್ರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
4. ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂವಹನ: ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಂವಹನವು ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಮರಸ್ಯ: ಉತ್ತಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ನೌಕರರ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಗಳು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಸಿ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬೇಕು.
6. ನಾಯಕತ್ವ: ಅಧೀನ ನೌಕರರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಾಗ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವು ಅಧೀನ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಅಸಂತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸದೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ.

7. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಬಳಕೆ: ಪ್ರತಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಗುಂಪುಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
8. ಅನುಪಾಲನೆ: ಕೇವಲ ಆದೇಶ ನೀಡುವಿಕೆಯಷ್ಟೇ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಈ ಆದೇಶಗಳು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಪಾಲನೆಯಾಗಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಾಗ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

46. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೇನು? ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು(ಅಥವಾ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೇನು? ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೆ, ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೌಕರರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೆಂದು ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು. ಅಂದರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಧೀನರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ (ಅಥವಾ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರಗಳು:

1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ, ಸ್ನೇಹಿತ ಮತ್ತು ತತ್ವಜ್ಞಾನಿಯಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
2. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರೊಳಗೆ ತಂಡದ ಏಕತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಆಂತರಿಕ ಭೇದಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತಾನೆ.
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಡುವೆ ಒಂದು ಕೊಂಡಿಯಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಆತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಈ ಕಾರ್ಯವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು/ನೌಕರರ ನಡುವಿನ ತಪ್ಪು ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
4. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನಿರ್ಧಾರಿತ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆತ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾನೆ.
5. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ನಾಯಕತ್ವವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು

ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಾಧ್ಯ.

6. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಒಬ್ಬ ನುರಿತ ಮತ್ತು ಪಾಂಡಿತ್ಯವುಳ್ಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಮಿಕರ ತಂಡವನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲ.
7. ಒಬ್ಬ ಒಳ್ಳೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಆತ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾನೆ.

47. ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಎಂದರೇನು? ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಪ್ರೇರಣೆಯ "ಅಗತ್ಯತಾವರ್ಗಶ್ರೇಣಿ" ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಎಂದರೆ, ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಜನರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯ ಅಗತ್ಯತಾ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ: ಅಮೇರಿಕಾದ ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರಾದ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋರವರು, ಮಾನವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾದ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು(1943ರಲ್ಲಿ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದರು. ಅವರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮಾನವನಲ್ಲಿ ಐದು ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

1. ಮೂಲ ದೈಹಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (Basic Physiological Needs): ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ. ಹಸಿವು, ಬಾಯಾರಿಕೆ, ಇರಲು ಮನೆ, ನಿದ್ರೆ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕತೆ ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ. ಸಂಘಟನೆಯ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲವೇತನವು ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಸುರಕ್ಷತೆ/ಭದ್ರತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (Safety/ Security Needs): ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಹಾನಿಗಳಿಂದ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ನೌಕರಿಯ ಭದ್ರತೆ, ಆದಾಯದ ಸ್ಥಿರತೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಸೇರ್ಪಡೆ/ಬಾಂಧವ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (Affiliation/ Belongingness Needs): ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಪ್ರೀತಿ, ಆತ್ಮೀಯತೆಯ ಭಾವ, ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.
4. ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (Esteem Needs): ಇವು ಸ್ವಾಭಿಮಾನ, ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯ ಸ್ಥಾನಮಾನ, ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಮನ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.
5. ಸ್ವಯಂ ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು (Self Actualisation Needs): ಇದು ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಏನಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆಯೋ

ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣತೆ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಒಮ್ಮೆ ಕೆಳಹಂತದ ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ತೃಪ್ತಿಗೊಂಡಾಗ ಮೇಲುಸ್ತರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಹುಟ್ಟುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾಸ್ಲೋ ಗುರುತಿಸಿದ್ದಾರೆ.

48. ಕಂಪನಿಯ ನೌಕರರನ್ನು(ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು) ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ (ಬಳಸುವ) ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಹಣಕಾಸೇತರ ಉತ್ತೇಜಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಕಗಳು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು (Pay and allowances): ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಳವು ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ತೇಜಕವಾಗಿದೆ. ಅದು ಮೂಲವೇತನ, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸಂಬಳ ಪದ್ಧತಿಯು ನಿಯಮಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಸಮಯದಿಂದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳ ಏರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ವೇತನ ಏರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜೋಡಣೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
2. ಬೋನಸ್ (Bonus): ಬೋನಸ್ ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ/ಸಂಬಳಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಉತ್ತೇಜಕವಾಗಿದೆ.
3. ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಆಧಾರಿತ ವೇತನ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು (Productivity linked wage incentives): ಹಲವಾರು ವೇತನ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು ವೇತನ ಪಾವತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪು ಹಂತದ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
4. ಸಹ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ/ಸ್ಟಾಕ್ ಆಯ್ಕೆ (Co-partnership / Stock option): ಈ ಉತ್ತೇಜಕ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ, ನೌಕರರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಶೇರುಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ದರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಉತ್ತೇಜಕಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಶೇರುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಶೇರುಗಳ ನೀಡಿಕೆ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಟಿಸಿಎಸ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಆಯ್ಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
5. ಲಾಭದ ಹಂಚಿಕೆ (Profit Sharing): ಲಾಭದ ಹಂಚಿಕೆ ಎಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಒಂದು ಪಾಲನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಇದು ನೌಕರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಲಾಭದ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

6. ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು (Retirement benefits): ವಿವಿಧ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಅಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ (ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್), ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಉಪಾದಾನ (ಗ್ರಾಟ್ಯುಟಿ) ಮುಂತಾದವು ನೌಕರರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಬಳಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಉತ್ತೇಜಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.

7. ಭಕ್ಷಿಸುಗಳು (Perquisites): ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಳದ ಜತೆಗೆ ಭಕ್ಷಿಸುಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ವಾಹನಭತ್ಯೆ, ಮನೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ರಮಗಳು ನೌಕರರಿಗೆ/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ನೀಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಹಣಕಾಸೇತರ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು: ಹಣಕಾಸೇತರ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು ನೌಕರರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾನಸಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಂತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಕೆಲವೊಂದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹಣಕಾಸೇತರ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು:

1. ಅಂತಸ್ತು (Status): ಸಂಘಟನೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ, ಅಂತಸ್ತು ಎಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕ, ಅಧಿಕಾರ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಪ್ರತಿಫಲ, ಮಾನ್ಯತೆ, ಭಕ್ಷಿಸುಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರಿಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಗಳು ನಿರ್ವಹಣಾಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಂತಸ್ತನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾನಸಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ/ಗೌರವಾದರಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಆತನ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿ ದೊರಕುವ ಅಂತಸ್ತು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ವಾತಾವರಣ (Organisational Climate): ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ, ಪ್ರತಿಫಲದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ, ನೌಕರರ ಪರಿಗಣನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೆ, ಅದು ಉತ್ತಮ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ವೃತ್ತಿ ಉನ್ನತೀಕರಣದ ಅವಕಾಶಗಳು (Career Advancement Opportunities): ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನೌಕರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಹಂತಕ್ಕೆ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸಮರ್ಪಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಬಡ್ಡಿ ನೀತಿಗಳು ನೌಕರರಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತವೆ.
4. ಕಾರ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆ (Job Enrichment): ಕಾರ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಸ್ವರೂಪದ ವಿಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬೇಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಅದು ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಾನುಭವದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಉದ್ಯೋಗಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (Employee Recognition Programmes):

ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು. ನೌಕರರು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ, ಅವರು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ :

- * ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೌಕರನನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸುವುದು.
- * ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಸೂಚನಾಫಲಕ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ತಾಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- * ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- * ನೌಕರರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನೆನಪಿನ ಕಾಣಿಕೆಗಳು, ಟೀ-ಶರ್ಟುಗಳಂತಹ ಉಚಿತ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- * ಅಮೂಲ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ನೌಕರರನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

6. ಉದ್ಯೋಗ ಭದ್ರತೆ (Job security): ಉದ್ಯೋಗ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಹಣಕಾಸೇತರ ಉತ್ತೇಜಕವಾಗಿದೆ. ಭದ್ರತೆ ಇದ್ದಾಗ ನೌಕರರು ಹೆಚ್ಚು ಹುರುಪಿನಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

7. ನೌಕರರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ (Employee participation): ಇದು ನೌಕರರನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ. ಹಲವು ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಂಟಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಸಮಿತಿಗಳು, ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಕಮಿಟಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

8. ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಬಲೀಕರಣ (Employee empowerment): ಸಬಲೀಕರಣವೆಂದರೆ ಅಧೀನರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಸಬಲೀಕರಣವು ಜನರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಭಾವನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.

49. ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. 1. ಭೌತಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು (Physical features): ಭೌತಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳಾದ ಎತ್ತರ, ತೂಕ, ಆರೋಗ್ಯ, ಬಾಹ್ಯರೂಪ, ಇವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಭೌತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಭೌತಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಜನರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹಿಷ್ಣುತೆಗಳು ನಾಯಕನಿಗೆ ಶ್ರಮಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರರು ಕೂಡ ಅದೇ ರೀತಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸ್ಫೂರ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಜ್ಞಾನ (Knowledge): ಒಬ್ಬ ಯಶಸ್ವಿ ನಾಯಕನು ಅಗತ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾತ್ರವೇ ತನ್ನ ಅಧೀನರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲನು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿಸಬಲ್ಲನು.

3. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ (Integrity): ನಾಯಕನಾದವನು ಉತಂಭರಂಜನಿ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆತನು ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ಮಾದರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

4. ಮುಂತೊಡಗುವಿಕೆ (Initiative): ನಾಯಕನು ಧೈರ್ಯ ಹಾಗೂ ಮುಂತೊಡಗುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅವನು ಅವಕಾಶಗಳು ತನ್ನ ಬಳಿ ಬರಲೆಂದು ಕಾಯಬಾರದು, ಬದಲಾಗಿ ತಾನೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸೆಳೆದುಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಿತಿಗಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

5. ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ (Communication skills): ನಾಯಕನಾದವನು ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನಕಾರನಾಗಿರಬೇಕು. ಆತ ತನ್ನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ತನ್ನ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸುವವನಾಗಿರಬೇಕು. ಆತ ಕೇವಲ ಮಾತುಗಾರ ಮಾತ್ರ ಆಗಿರದೆ, ಒಬ್ಬ ಒಳ್ಳೆಯ ಕೇಳುಗ, ಬೋಧಕ, ಸಲಹೆಗಾರ ಹಾಗೂ ಮನವೊಲಿಸುವವನಾಗಿರಬೇಕು.

6. ಪ್ರೇರೇಪಣಾ ಕೌಶಲ್ಯ (Motivation skills): ಒಬ್ಬ ನಾಯಕನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರೇರಕನಾಗಿರಬೇಕು. ಆತ ಜನರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

7. ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ (Self confidence): ನಾಯಕನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅತ್ಯಂತ ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಕೂಡಾ ಆತ ತನ್ನ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನಾಯಕನಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದ ಕೊರತೆ ಇದ್ದರೆ, ಆತ ತನ್ನ ಅನುಯಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

8. ನಿರ್ಣಯಕ್ಷಮತೆ (Decisiveness): ನಾಯಕನು ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ದೃಢ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸಲ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಬಳಿಕ ಆತ ದೃಢವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪದೇಪದೇ ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು.

9. ಸಾಮಾಜಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು (Social skills): ನಾಯಕನು ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಯಾಯಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬೆರೆಯಬಲ್ಲವನು ಹಾಗೂ ಸ್ನೇಹಪರನಾಗಿರಬೇಕು. ಜನರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕರೆಲ್ಲರೂ ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನ ಎಲ್ಲಾ ಗುಣಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದೇ ಇರಬಹುದು ಆದರೆ, ಈ ಗುಣಗಳ ಅರಿವು, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನು

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತರುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ.

50. ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು? ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ (ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ) ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಡೆಯುವ ವಿಚಾರ, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಂಗತಿ, ಭಾವನೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವಿಧವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಎನ್ನುವರು.

ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಆಧಾರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ: ಸಂವಹನವು ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಆಧಾರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯಗಳು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಜನರೊಳಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ: ಸಂವಹನವು ನಿರ್ಧರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇವಲ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂವಹನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯ.
3. ನಿರ್ವಹಣಾ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ : ಸಂವಹನವು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಶೀಘ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತತ್ವಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ, ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನರ ಕಾರ್ಯತತ್ವತೆಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ : ಸಂವಹನವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನಿರ್ಬಂಧಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸಂವಹನದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿವೆ.
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ: ಸಂವಹನವು ನಾಯಕತ್ವದ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಅಧೀನರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
6. ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ: ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ವಿವೇಚನೆಯುಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.
7. ನೈತಿಕ/ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಣೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ: ದಕ್ಷ ಸಂವಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಧೀನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು, ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಮತ್ತು ಸಂತ್ಯಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನವು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂಶಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

51. ಸಂವಹನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. (ಸಲಹೆ ನೀಡಿ) (ಅಥವಾ) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳು.

ಉ. ಸಂವಹನದ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳು:

1. ಸಂವಹನದ ಮೊದಲು ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಿ (Clarify the ideas before communication): ಅಧೀನರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಕುರಿತು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ತಾನು ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದ ಬಳಿಕ, ಅದನ್ನು ಅಧೀನರಿಗೆ ಸಂಚಿಷ್ಣುತೆಯಾಗಿ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಹೇಳಬೇಕು.
2. ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂವಹನಿಸಿ (Communicate according to the needs of receiver): ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಮಟ್ಟವು ಸಂವಹನಕಾರನಿಗೆ ಸಂಚಿಷ್ಣುತೆಯಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಅಧೀನರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ತನ್ನ ಸಂವಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಸಂವಹನಿಸುವ ಮೊದಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ (Consult others before communicating): ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಮೊದಲು, ಸಂವಹನದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ. ಅಧೀನರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಳು ಅವರ ಸಿದ್ಧ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಇಚ್ಛಾಪೂರ್ವಕ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.
4. ಸಂದೇಶದ ಭಾಷೆ, ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿರಲಿ (Be aware of languages, tone and content of message): ಸಂದೇಶದ ವಿಷಯ, ಧ್ವನಿ, ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ರೀತಿ ಇವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಭಂಷಇ ಸ್ವೀಕರ್ತನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೇಳುಗರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನೋಯಿಸದಂತಿರಬೇಕು. ಸಂದೇಶವು ಕೇಳುಗರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
5. ಕೇಳುಗರಿಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುವ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ (Convey things of help and value to listeners): ಇತರರಿಗೆ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ, ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಜನರ ಆಸಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಸಂದೇಶವು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅಂತಹ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಾಗ,

ಅದು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ.

6. ಸಮರ್ಪಕ ಓಂವಾಹಿತಿ(ಹಿನ್ನಣಿಕೆ)ಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (Ensure proper feedback): ಸಂವಹನಕಾರನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲಾದ ಸಂದೇಶದ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಸಂವಹನದ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸ್ವೀಕರಣನು ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಉತ್ತೇಜನ ಕೊಡಬೇಕು. ಪಡೆದ ಮರುಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.
7. ವರ್ತಮಾನ ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂವಹನಿಸಿ (Communicate for present as well as future): ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸಂವಹನವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭವಿಷ್ಯದ ಧ್ಯೇಯಗಳನ್ನು ಕೂಡಾ ಸಂವಹನವು ಗುರಿಯಾಗಿರಿಸಬೇಕು.
8. ಸಂವಹನಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ (Follow up communications): ಅಧೀನರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅನುಪಾಲನೆ

ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಗಳು ಸೂಚನೆಗಳ ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

9. ಒಳ್ಳೆಯ ಕೇಳುಗರಾಗಿ (Be a good listener): ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಒಬ್ಬ ಒಳ್ಳೆಯ ಕೇಳುಗನಾಗಿರಬೇಕು. ತಾಳ್ಮೆ ಹಾಗೂ ಸೌಜನ್ಯದ ಕೇಳುವಿಕೆಯು ಅರ್ಥದಷ್ಟು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾದವರು ಅಧೀನರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಆಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಯಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.

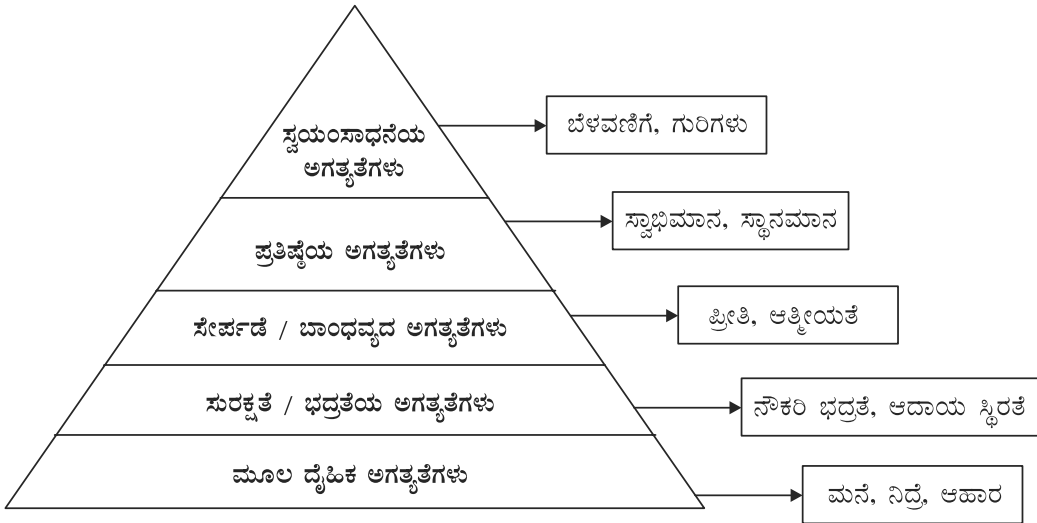
ಹೀಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಈ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು, ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

ಐದು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

52. ಮಾಸ್ಲೋರವರ 'ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅಗತ್ಯತಾ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ' ವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ(ಬಿಂಬಿಸುವ) ಅಂದವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ(ತೀರಿಸಿಕೊಂಡು) ರೇಖಾಚಿತ್ರ.

ಉ.

ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಅಗತ್ಯತಾ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ



* * *

8. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. 'ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

2. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ 'ಶಿಷ್ಟ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಶಿಷ್ಟಗಳು ನೈಜ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಪ್ರಮಾಣಗಳಾಗಿವೆ.

3. ಅನುಪಾತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಅನುಪಾತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೆ ಅನುಪಾತಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

4. 'PERT' ಇದನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

ಉ. PERT = Programme Evaluation and Review Technique (ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಇವ್ಯಾಲ್ಯೂವೇಷನ್ ಎಚ್‌ಡಿ ರಿವ್ಯೂ ಟೆಕ್ನಿಕ್)

5. 'CPM' ಇದನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

ಉ. CPM=Criticalpathmethod(ಕ್ರಿಟಿಕಲ್ ಪಾಥ್ ಮೆಥಡ್)

6. 'MIS'ಇದನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

ಉ. MIS = Management Information System (ಮನೆಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಇನ್ಫಾರ್ಮೇಷನ್ ಸಿಸ್ಟಮ್)

ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಅಂಕ)

7. ಒಂದು ದಕ್ಷ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು _____

- (ಎ) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- (ಬಿ) ನೌಕರರ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- (ಸಿ) ಶಿಷ್ಟಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.
- (ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಉ. (ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

8. ಸಂಘಟನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವು

- (ಎ) ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಚಿಂತಿಸುತ್ತದೆ.
- (ಬಿ) ಗತಿಸಿದವನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತದೆ.
- (ಸಿ) ಭವಿಷ್ಯ ಮತ್ತು ಗತಿಸಿದವನ್ನು ನೋಡುವುದಾಗಿದೆ.
- (ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಉ. (ಸಿ) ಭವಿಷ್ಯ ಮತ್ತು ಗತಿಸಿದವನ್ನು ನೋಡುವುದಾಗಿದೆ.

9. ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೋಧನೆಯು _____ ಕಾರ್ಯ-ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ.

- (ಎ) ಕಂಪನಿ
- (ಬಿ) ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- (ಸಿ) ಷೇರುದಾರರು
- (ಡಿ) ಗ್ರಾಹಕರು

ಉ. (ಬಿ) ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

10. ಬಜೆಟ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ _____ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

- (ಎ) ತರಬೇತಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
- (ಬಿ) ಮುಂಗಡಪತ್ರ
- (ಸಿ) ಜಾಲಬಂಧ ರೇಖಾಚಿತ್ರ
- (ಡಿ) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು

ಉ. (ಬಿ) ಮುಂಗಡಪತ್ರ

11. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ?

- (ಎ) ಹೂಡಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ
- (ಬಿ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕೇಂದ್ರ
- (ಸಿ) ಲಾಭದ ಕೇಂದ್ರ
- (ಡಿ) ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚದ ಕೇಂದ್ರ

ಉ. (ಬಿ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕೇಂದ್ರ

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

12. 'ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ' ದ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಕೂಂತ್ಸ್ ಮತ್ತು ಓ' ಡೋನೆಲ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ "ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಯೋಜನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು, ಶಿಷ್ಟಗಳ ಎದುರು ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ".

13. ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅವಲೋಕನ
- (2) ಅಂಕಿ ಅಂಶೀಯ ವರದಿಗಳು
- (3) ಸಮಛೇದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- (4) ಬಜೆಟ್(ಮುಂಗಡಪತ್ರ) ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣ

14. ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲ
- (2) ಅನುಪಾತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- (3) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- (4) ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೋಧನೆ
- (5) PERT ಮತ್ತು CPM
- (6) ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

(ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)

15. ಸಮಭೇದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸಮಭೇದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಒಂದು ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವೆಚ್ಚಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಚು ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಲಾಭವೂ ಇಲ್ಲದ, ನಷ್ಟವೂ ಇಲ್ಲದ ಮಾರಾಟದ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಸಮಭೇದ ಬಿಂದು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಸಮಭೇದ ಬಿಂದು = $\frac{\text{ಪ್ರತಿ ಯುನಿಟ್‌ನ - ಪ್ರತಿ ಯುನಿಟ್‌ನ ಮಾರಾಟಬೆಲೆ ಪರಿವರ್ತನೀಯ ವೆಚ್ಚ}}{\text{ಪ್ರತಿ ಯುನಿಟ್‌ನ - ಪ್ರತಿ ಯುನಿಟ್‌ನ ಮಾರಾಟಬೆಲೆ ಪರಿವರ್ತನೀಯ ವೆಚ್ಚ}}$

16. ಬಜೆಟ್ (ಮುಂಗಡಪತ್ರ) ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಬಜೆಟ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣವು ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಒಂದು ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಬಜೆಟ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಬಜೆಟ್ ಆಧಾರಿತ ಶಿಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹೋಲಿಕೆಯು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

17. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಯಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

18. ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೋಧನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಅಥವಾ

ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವೆಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

19. ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ(ಒಬಿಬಿ)ಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ಧಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಒದಗಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಾಧಾರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

20. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆ(ಸಂಸ್ಥೆ)ಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ (ಅಥವಾ) “ಒಂದು ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಹಲವು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ”. ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿ.

- ಉ. (1) **ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು (Accomplishing organisational goals):** ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಗುರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬೆಳಕಿಗೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಪಥದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ.
- (2) **ಶಿಷ್ಟಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು (Judging accuracy of standards):** ಒಂದು ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಶಿಷ್ಟಗಳು ನಿಖರ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸಮರ್ಥ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ, ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಪುನರುಜ್ಜೀವನಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (3) **ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು (Making efficient use of resources):** ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದರ ಮೂಲಕ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಪವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಹಾಳಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯವು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಶಿಷ್ಟಂಜಿ ಹಾಗೂ ರೂಢಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- (4) **ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು (Improving employee motivation):** ಒಂದು ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೌಕರರು ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಶಿಷ್ಟ ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ.

(5) **ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುವುದು (Ensuring order and discipline):**

ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನೌಕರರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಲ್ಲಿ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

(6) **ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ (Facilitating Co-ordination in action):**

ಸಂಘಟನೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ನೌಕರನನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಶಿಷ್ಟಂಜಿಗಂಗಳಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಒಂದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದರೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

21. 'ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಮಿತಿ(ಅನಾನುಕೂಲತೆ) ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದ್ದರೂ, ಅದು ಕೆಳಕಂಡ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

(1) **ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿರುವ ಕಷ್ಟ:** ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವಾಗ, ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕೆಲವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಳಿಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಹೋಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

(2) **ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬದಲಾವಣೆ, ಪೈಪೋಟಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(3) **ನೌಕರರಿಂದ ವಿರೋಧ:** ನೌಕರರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಅದನ್ನು ತಮ್ಮ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಮೇಲಾದ ನಿರ್ಬಂಧವೆಂಬ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೌಕರರು ತಮ್ಮನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಕ್ಯಾಮರಾದ ಕಣ್ಣಾವಲಿನ (CCTVs) ಸಹಾಯದಿಂದ ಅವಲೋಕಿಸುವುದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಬಹುದು.

(4) **ವೆಚ್ಚದಾಯಕ ಕಾರ್ಯ:** ನಿಯಂತ್ರಣವು ವೆಚ್ಚದಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆ. ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಶಕ್ತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ವೆಚ್ಚವು, ಅದರಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗದಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

22. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗದ ಅವಳಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿವೆ. ಒಂದು ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ಈ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಶಿಷ್ಟಗಳು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಒಮ್ಮೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತಂದ ನಂತರ, ಯೋಜನೆಗಳಿಗನುಕೂಲವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಡೆಯುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲು, ಅಳಿಯಲು ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಹಾಗೂ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯಿಲ್ಲದ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅರ್ಥಹೀನವಾಗಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಿಲ್ಲದ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಕುರುಡಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಪೂರ್ವಾವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಚಿಂತಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಹಾಗಾಗಿ, ಅದನ್ನು ಮುನ್ನೋಟದ ಕಾರ್ಯವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಶಿಷ್ಟಗಳಿಂದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಗತಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮರಣೋತ್ತರ ಪರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ. ಆ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಹಿನ್ನೋಟದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಯೋಜನೆಗಳು ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮುನ್ನೋಟದ ಹಾಗೂ ಹಿನ್ನೋಟದ ಎರಡೂ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.

ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಒಂದು ಬೌದ್ಧಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಲು ಚಿಂತಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಆದರೆ, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಸೂಚಿಸುವುದಾಗಿದ್ದು, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಹೀಗೆ, ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದನ್ನೊಂದು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತವೆ:

1. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಭವಿಷ್ಯಂಚಿದಂ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

2. ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ

23. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು: ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಮೊದಲನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಶಿಷ್ಟಗಳು ನೈಜ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವ ಪ್ರಮಾಣಗಳಾಗಿವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಶಿಷ್ಟಗಳು, ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಎರಡೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
2. ನೈಜ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು: ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ನೈಜ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳಿಯಬೇಕು.
3. ನೈಜ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವುದು: ಈ ಹಂತವು ನೈಜ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇಂತಹ ಹೋಲಿಕೆಯು ನೈಜ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
4. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು: ಮುಂದಿನ ಹಂತ ನೈಜ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪವಾದಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
5. ನಿರ್ಣಾಯಕ ಹಂತದ ನಿಯಂತ್ರಣ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾದ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು.
6. ಅಪವಾದಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೇವಲ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದ ಗಣನೀಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು.

ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಈ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಉತ್ಪತ್ತಿಗೆ ಅನೇಕ ಕಾರಣಗಳಿರಬಹುದು. ಅವು ವಾಸ್ತವಿಕವಲ್ಲದ ಶಿಷ್ಟಗಳು, ದೋಷಪೂರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲದಿರುವುದು, ರಚನಾತ್ಮಕ ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೀರಿದ ಪರಿಸರಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

7. ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು: ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಅಂತಿಮ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದಾಗ, ಅದು ನಿರ್ವಹಣಾಂಗದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ, ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಕ್ರಮಗಳು.

- (1) ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು.
- (2) ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವುದು.
- (3) ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- (4) ಕೆಲಸದ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗಿತಿಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು.

ಐದು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

24. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆ(ಸಂಸ್ಥೆ)ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ, ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೀರಿ?

- ಉ. (1) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲ
 (2) ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೋಧನೆ
 (3) ಅನುಪಾತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
 (4) PERT ಮತ್ತು CPM
 (5) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
 (6) ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

(ಯಾವುದಾದರೂ ಐದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

* * *

9. ಕಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾಗಿರುವ ಹಣವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ (ಪ್ರಮುಖ) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಶೇರುದಾರರ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದು ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಇದನ್ನು ಶೇರುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಇದು ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ)

3. ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಕಂಪನಿಯು ಗಳಿಸಿದ (ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರದ) ಲಾಭದ ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಶೇರುದಾರರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲೇ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯ ಎನ್ನುವರು. ಹೀಗೆ, ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಶೇರುದಾರರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಲಾಭದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

4. 'ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ ಎಂದರೆ ಮಾಲೀಕರ ನಿಧಿ (ಈಕ್ವಿಟಿ) ಮತ್ತು ಎರವಲು ನಿಧಿಗಳ (ಸಾಲ/ಡೆಟ್) ನಡುವಿನ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ.

ಸೂಚನೆ

- (1) 'ಮಾಲೀಕರ ನಿಧಿಗಳು' ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಹಾಗೂ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡ ಗಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. 'ಎರವಲು ನಿಧಿಗಳು' ಸಾಲಗಳು, ಸಾಲಪತ್ರಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಠೇವಣಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು.
- (2) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಾಲ(ಡೆಟ್) ವು ಈಕ್ವಿಟಿಗಿಂತ ಅಗ್ಗ(ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಾಯಕ) ವಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚು ನಷ್ಟಭಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- (3) ಡೆಟ್ ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿಯ ಪ್ರಮಾಣವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದರೆ ಆ ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯನ್ನು ಅತಿ ಪ್ರಶಸ್ತವೆನ್ನಬಹುದು.

5. ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟ ಭಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟ ಭಯವೆಂದರೆ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಥಿರ ಶುಲ್ಕಗಳಾದ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ, ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಲಾಭಾಂಶ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗುವ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ.

6. ಸ್ಥಿರಬಂಡವಾಳ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಹೂಡಿಕೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಹೂಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಿರಬಂಡವಾಳ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳೆಂದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಬಹು ದೀರ್ಘವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುವ ಆಸ್ತಿಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಇತ್ಯಾದಿ.

8. ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

- ಉ. (1) ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳು
(2) ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ
(3) ಪೀಠೋಪಕರಣ
(4) ವಾಹನಗಳು

9. ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಾಲ್ತಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು (ನಿವ್ವಳ) ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿವ್ವಳ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ (NWC) = ಚರಾಸ್ತಿಗಳು CA - ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು (CL)

10. ನಿವ್ವಳ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೀರಿ.

ಉ. ಚಾಲ್ತಿ ಆಸ್ತಿ(ಚರಾಸ್ತಿ) ಯಿಂದ ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳೆದು (ವ್ಯವಕಲನ ಮಾಡಿ) ನಿವ್ವಳ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತೇವೆ.

ನಿವ್ವಳ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ = ಚರಾಸ್ತಿಗಳು - ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು.

$$(NWC = CA - CL)$$

11. 'ಚರಾಸ್ತಿ'ಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

- ಉ. (1) ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು
(2) ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನಗದು
(3) ಮಾರಾಟಯೋಗ್ಯ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳು
(4) ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು
(5) ಸಾಲಗಾರರು/ಋಣಿ/ಸಾಲ ಪಡೆದವರು
(5) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ದಾಸ್ತಾನು
(6) ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ
(7) ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳು
(8) ಪೂರ್ವಪಾವತಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳು

(ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಅಂಕ)

12. ಅತಿ ಅಗ್ಗದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲವು _____ ಆಗಿದೆ.

- (ಎ) ಸಾಲಪತ್ರಗಳು.
- (ಬಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ.
- (ಸಿ) ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಶೇರುಗಳು.
- (ಡಿ) ಉಳಿಸಿಕೊಂಡ ಗಳಿಕೆ.

ಉ. (ಎ) ಸಾಲಪತ್ರಗಳು.

13. ಹಳೆಯ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ನಿರ್ಣಯವು _____ ಆಗಿದೆ.

- (ಎ) ಹಣವೊದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯ
- (ಬಿ) ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ನಿರ್ಣಯ
- (ಸಿ) ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯ
- (ಡಿ) ಮೇಲಿನವು ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಉ. (ಸಿ) ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯ

14. ಯಾವ ಮೂಲದಿಂದ ಎಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು ಎನ್ನುವ ನಿರ್ಧಾರವು.

- (ಎ) ಹಣವೊದಗಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರ
- (ಬಿ) ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ನಿರ್ಣಯ
- (ಸಿ) ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಧಾರ
- (ಡಿ) ಮೇಲಿನವು ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಉ. (ಎ) ಹಣವೊದಗಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರ

15. ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದಾಗ, ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ದರ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ:

- (ಎ) ಸಾಲವನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಗ್ಗಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- (ಬಿ) ಸಾಲವನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ದುಬಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- (ಸಿ) ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ
- (ಡಿ) ನಾವು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ

ಉ. (ಎ) ಸಾಲವನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಗ್ಗಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

16. ಅಧಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸ್ವರೂಪವಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆ ಏನೆಂದರೆ,

- (ಎ) ಕಡಿಮೆ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು
- (ಬಿ) ಅಧಿಕ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು
- (ಸಿ) ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪರಿಗಣನೆಗಳಿಂದ ಲಾಭಾಂಶವು ಪರಿಣಾಮಕೊಳ್ಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ.
- (ಡಿ) ಮೇಲಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಉ. (ಎ) ಕಡಿಮೆ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು

17. ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅನುಕೂಲಕರವೆಂದು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- (ಎ) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲವು ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಾಗ
- (ಬಿ) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲವು ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಾಗ

(ಸಿ) ಸಾಲವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ

(ಡಿ) ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟವು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ.

ಉ. (ಬಿ) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲವು ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಾಗ

18. ಅಧಿಕ ಡೆಟ್-ಈಕ್ವಿಟಿ ಅನುಪಾತದ ಪರಿಣಾಮವು:

- (ಎ) ಕಡಿಮೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟಭಯ
- (ಬಿ) ಅಧಿಕ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಷ್ಟಭಯ
- (ಸಿ) ಅಧಿಕ ಮಟ್ಟದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟಭಯ
- (ಡಿ) ಅಧಿಕ ಇಪಿಎಸ್

ಉ. (ಸಿ) ಅಧಿಕ ಮಟ್ಟದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟಭಯ

19. ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯಶೀಲದ ಬಂಡವಾಳದ ಪರಿಣಾಮವು:

- (ಎ) ಅಧಿಕ ಚಾಲ್ತಿ ಅನುಪಾತ, ಅಧಿಕ ನಷ್ಟಭಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಲಾಭಗಳು
- (ಬಿ) ಕಡಿಮೆ ಚಾಲ್ತಿ ಅನುಪಾತ, ಅಧಿಕ ನಷ್ಟಭಯ ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳು
- (ಸಿ) ಅಧಿಕ ಈಕ್ವಿಟಿ, ಕಡಿಮೆ ನಷ್ಟಭಯ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಲಾಭಗಳು
- (ಡಿ) ಕಡಿಮೆ ಈಕ್ವಿಟಿ, ಕಡಿಮೆ ನಷ್ಟಭಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಲಾಭಗಳು

ಉ. (ಎ) ಅಧಿಕ ಚಾಲ್ತಿ ಅನುಪಾತ, ಅಧಿಕ ನಷ್ಟಭಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಲಾಭಗಳು

20. ಚರಾಸ್ತಿಗಳೆಂದರೆ ನಗದಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡಾಗುವ ಆಸ್ತಿಗಳು

- (ಎ) ಆರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ
- (ಬಿ) ಒಂದು ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ
- (ಸಿ) ಒಂದು ಮತ್ತು ಮೂರು ವರ್ಷದೊಳಗೆ
- (ಡಿ) ಮೂರು ಮತ್ತು ಐದು ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ

ಉ. (ಬಿ) ಒಂದು ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ

21. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಇದಕ್ಕೆ ಬಂದು ತಲುಪುತ್ತದೆ.

- (ಎ) ಇಕ್ವಿಟಿ ವಿತರಣೆಗೆ ಆಶ್ರಯಿಸಿ ಬಾಹ್ಯ ಎರವಲನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದು
- (ಬಿ) ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೊರತೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಧಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ಖಾತರಿ ಮಾಡುವುದು
- (ಸಿ) ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಬಳಸಲಾಗದ ಮಿತಿಮೀರಿದ ನಿಧಿ ಇವೆರಡೂ ಎದುರಾಗದಂತೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸುವುದು
- (ಡಿ) ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಇರುವಷ್ಟು ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾದುದಷ್ಟನ್ನೇ ಮಾಡುವುದು

ಉ. (ಸಿ) ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಬಳಸಲಾಗದ ಮಿತಿಮೀರಿದ ನಿಧಿ ಇವೆರಡೂ ಎದುರಾಗದಂತೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸುವುದು

22. ಪ್ರತಿ ಶೇರಿನ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕ ಲಾಭಾಂಶವು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

- (ಎ) ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು, ಅಧಿಕ ನಗದಿನ ಹರಿವು, ಅಸ್ಥಿರ ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು
- (ಬಿ) ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು, ಅಧಿಕ ನಗದಿನ ಹರಿವು, ಸ್ಥಿರ ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು

(ಸಿ) ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು, ಅಧಿಕ ನಗದಿನ ಹರಿವು, ಸ್ಥಿರ ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು

(ಡಿ) ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು, ಕಡಿಮೆ ನಗದಿನ ಹರಿವು, ಸ್ಥಿರ ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು

ಉ. (ಸಿ) ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು, ಅಧಿಕ ನಗದಿನ ಹರಿವು, ಸ್ಥಿರ ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು.

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

23. ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಶಸ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನುವರು. ಅಥವಾ

ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು, ನಷ್ಟಭಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

24. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯದ ವಿಧಗಳು
 - (1) ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯ
 - (2) ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯ
 - (3) ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯ

25. ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆ ಸಹಿತ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿವಿಧ ಆಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಉದಾ:

- (1) ಒಂದು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಮೇಲೆ ರೂ. 10 ಕೋಟಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯ(ನಿರ್ಧಾರ) ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯವು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಅಥವಾ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು 'ಬಂಡವಾಳ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ನಿರ್ಣಯ' (Capital Budgeting decision) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾ: ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ಮೇಲೆ ಹೂಡಿಕೆ. ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳು (ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ ನಿರ್ಣಯಗಳೆಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ನಗದು, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಬರತಕ್ಕ ಹಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.

26. ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯ ಎಂದರೇನು? ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಉ. ವಿವಿಧ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸ (ಸಂಗ್ರಹಿಸ)ಬೇಕಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ

ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಿರ್ಣಯವು ಯಾವ ಮೂಲದಿಂದ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕೆಂದುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಉದಾ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ರೂ. 5 ಕೋಟಿ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ರೂ 3 ಕೋಟಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರುಗಳಿಂದ, ರೂ. 1 ಕೋಟಿ ಸಾಲಪತ್ರಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ರೂ 1 ಕೋಟಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯ.

27. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ನೀಲನಕ್ಷೆಯ ತಯಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿಧಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

28. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಅವಳಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಅವಳಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು
 - (1) ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಧಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು
 - (2) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸದಂತೆ ನೋಡುವುದು.

29. ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (financial leverage) ಎಂದರೇನು? ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (financial leverage) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಸೂತ್ರ

$$\text{ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ} = \frac{D}{E} \text{ ಅಥವಾ } \frac{D}{D+E}$$

ಇಲ್ಲಿ 'D' ಎಂದರೆ 'ಡೆಬ್ಟ್'(Debt) ಮತ್ತು 'E' ಎಂದರೆ ಈಕ್ವಿಟಿ (Equity)

30. 'ಈಕ್ವಿಟಿ ಮೇಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಈಕ್ವಿಟಿ ಮೇಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರವೆಂದರೆ ಬಡ್ಡಿಯಂತಹ ಸ್ಥಿರ ಹಣಕಾಸಿನ ಶುಲ್ಕಗಳ (ವೆಚ್ಚ) ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರುದಾರರು ಗಳಿಸುವ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

31. 'ಸಾಲಸೇವಾ ಭರಿಸುವ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ.

$$\text{ಸಾಲಸೇವಾ ಭರಿಸುವ ಅನುಪಾತ} = \frac{\text{ತೆರಿಗೆ ನಂತರದ ಲಾಭ} + \text{ಸವಕಳಿ} + \text{ಬಡ್ಡಿ} + \text{ನಗದು ರಹಿತ ಖರ್ಚು}}{\text{ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯದ ಲಾಭಾಂಶ} + \text{ಬಡ್ಡಿ} + \text{ಮರುಪಾವತಿ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು}}$$

32. ಚರಾಸ್ತಿಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಚರಾಸ್ತಿಗಳೆಂದರೆ ನಗದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ

ನಗದಾಗಿ ಅಥವಾ ನಗದಿಗೆ ಸಮನಾದವುಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆಗುವ ಆಸ್ತಿಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದಾಸ್ತಾನುಗಳು, ಸಾಲಗಾರರು, ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

33. ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳೆಂದರೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು, ಸಾಲಿಗರು, ಕೊಡಬೇಕಾದ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮುಂಗಡಗಳಂತಹ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಾವತಿ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳಾಗಿವೆ.

ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

34. ಬಂಡವಾಳ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ನಿರ್ಣಯ ಎಂದರೇನು? ಬಂಡವಾಳ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ/ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ನಿರ್ಣಯ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಬಂಡವಾಳ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ/ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು.

- (1) **ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯದ ನಗದು ಹರಿವುಗಳು:** ಬಂಡವಾಳ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡರೆ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯದಿಂದ ಹೂಡಿಕೆಯ ಅವಧಿಯು ದುಕ್ಕೂ ಸರಣಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಗಲಿರುವ ನಗದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು. ಯಾವ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಧಿಕ ನಗದು ಒಳಹರಿವು ಇರುತ್ತದೋ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- (2) **ಪ್ರತಿಫಲ ದರ:** ಬಂಡವಾಳ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಶ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರತಿಫಲದರ. ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಫಲ ದರ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- (3) **ಒಳಗೊಂಡ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು:** ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೊತ್ತ ಬಡ್ಡಿದರ, ನಗದು ಹರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಂಡವಾಳ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ, ಅವುಗಳ ಮೌಲಿಕರಣ ಮಾಡಬೇಕು.

35. ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳು.
- (1) **ವೆಚ್ಚ (Cost):** ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವೆಚ್ಚವು ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ-ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಮೂಲವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
 - (2) **ನಷ್ಟಭಯ (Risk):** ಕಡಿಮೆ ನಷ್ಟಭಯವಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ

- (3) **ಆರಂಭಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು :** ಕಡಿಮೆ ಆರಂಭಿಕ ವೆಚ್ಚವಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- (4) **ಕಂಪನಿಯ ನಗದು ಹರಿವಿನ ಸ್ಥಿತಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಗದು ಹರಿವಿನ ಸ್ಥಿತಿಯು ಉತ್ತಮ(ಸದೃಢ) ವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಸಾಲದ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸಬಹುದು.
- (5) **ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು :** ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ, ವಿಮಾಕಂತು, ವೇತನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಹಾಗಾಗಿ, ಅಲ್ಪವೆಚ್ಚದ ಸಾಲದ ಹಣಕಾಸು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಾಗ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲದ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬಹುದು.
- (6) **ನಿಯಂತ್ರಣ ಪರಿಗಣನೆಗಳು:** ಇತರರು ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು (ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು) ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಾರು ಎಂಬ ಭಯವಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳು ಈಕ್ಷಿಪ್ತಗಿಂತಲೂ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
- (7) **ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಿತಿ:** ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯವು ಕೂಡಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲದ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರಬಹುದು. ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಏರುತ್ತಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಅಧಿಕ ಜನರು ಈಕ್ಷಿಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡುತ್ತಾರೆ.

36. ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. (1) **ಗಳಿಕೆಗಳ ಮೊತ್ತ:** ಲಾಭಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಗಳಿಕೆಯಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಗಳಿಕೆ ಎಂಬುದು ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.
- (2) **ಗಳಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಿರತೆ:** ಸ್ಥಿರ ಗಳಿಕೆ ಇರುವ ಕಂಪನಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭಾಂಶದ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- (3) **ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಸ್ಥಿರತೆ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಶೇರಿನ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿಡುವ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಂಪನಿಗಳು, ಗಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ವರೂಪದ್ದೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶೇರಿನ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- (4) **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು:** ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳು, ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಹೂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಇರುವ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲಾಭಾಂಶವು ಬೆಳವಣಿಗೆ ಇಲ್ಲದ ಕಂಪನಿಗಳ ಲಾಭಾಂಶಕ್ಕಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- (5) **ನಗದು ಹರಿವಿನ ಸ್ಥಾನ:** ಲಾಭಾಂಶದ ಘೋಷಣೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದ ಜೊತೆಗೆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ನಗದಿನ ಲಭ್ಯತೆಯು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

- (6) **ಶೇರುದಾರರ ಆದ್ಯತೆ:** ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಗಳು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೇರುದಾರರ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಶೇರುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲಾಭಾಂಶವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿದರೆ ಕಂಪನಿಯು ಅದನ್ನೇ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ.
- (7) **ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವಿಕೆಯ ನೀತಿ:** ಒಂದು ವೇಳೆ, ಲಾಭಾಂಶದ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆಯು ಹೆಚ್ಚಿದಲ್ಲಿ, ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ಕಡಿಮೆ ಪಾವತಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಒಂದು ವೇಳೆ ತೆರಿಗೆ ದರವು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭಾಂಶ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- (8) **ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:** ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರು ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಲಾಭಾಂಶ ನೀತಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಣಾಮವು, ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸಮಾಚಾರವೆಂದು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಶೇರು ಬೆಲೆಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತವೆ.

37. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:
- (1) ಇದು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಬೇರೆ-ಬೇರೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ತಯಾರಿಸಿದ ಪರ್ಯಾಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಗಳು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಪಾರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ
 - (2) ಇದು ವ್ಯವಹಾರದ ಆಫಾತಗಳು ಮತ್ತು ಅಚ್ಚರಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - (3) ಇದು ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
 - (4) ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯು, ವೃದ್ಧಿ ಖರ್ಚು, ಶ್ರಮದ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - (5) ಇದು ವರ್ತಮಾನವನ್ನು ಭವಿಷ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ.
 - (6) ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಣವೊದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

38. 'ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು
- (1) **ನಗದು ಹರಿವಿನ ಸ್ಥಾನ:** ಎರವಲು ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲು ಮುನ್ನಂದಾಜು ಮಾಡಿದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
 - (2) **ಬಡ್ಡಿ ಭರಿಸುವ ಅನುಪಾತ:** ಬಡ್ಡಿ ಭರಿಸುವ ಅನುಪಾತವೆಂದರೆ, ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಯ ಮೊದಲಿನ ಆದಾಯವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬಡ್ಡಿಯ ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಭರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಬಹುದು.
 - (3) **ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಫಲ:** ಕಂಪನಿಯ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಫಲವು ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಾಗ, ಅದು ಪ್ರತಿ ಶೇರಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಈ ಕ್ಷಿತಿ ಮೇಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
 - (4) **ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚ:** ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.
 - (5) **ತೆರಿಗೆ ದರ:** ಅಧಿಕ ತೆರಿಗೆ ದರವು ಸಾಲವನ್ನು ಅಗ್ಗಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರುಗಳೆದುರು ಇದರ ಆಕರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
 - (6) **ನಷ್ಟಭಯ ಪರಿಗಣನೆ:** ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ನಷ್ಟಭಯವು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಸಾಲವನ್ನು ಬಳಸುವ ಅದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಹೆಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ನಷ್ಟಭಯವು ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ಸಾಲವನ್ನು ಬಳಸುವ ಅದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

39. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ (ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಕಂಪನಿಯ) ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು:
1. **ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ:** ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪವು ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಹೂಡಿಕೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ.
 2. **ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ:** ಅಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಿಸುವ ದೊಡ್ಡ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಬೃಹತ್ ಸ್ಥಾವರ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಸಣ್ಣ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ, ಇವುಗಳ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
 3. **ತಂತ್ರ/ವಿಧಾನದ ಆಯ್ಕೆ:** ಕೆಲವು ಸಂಘಟನೆಗಳು ಬಂಡವಾಳ-ಸಾಂದ್ರವಾದರೆ, ಇನ್ನುಳಿದವು ಶ್ರಮ-ಸಾಂದ್ರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಬಂಡವಾಳ-ಸಾಂದ್ರ ಸಂಘಟನೆಯು ದೈಹಿಕ ಶ್ರಮದ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯತೆಯು ಹೆಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ-ಸಾಂದ್ರ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಹೂಡಿಕೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ, ಅವರ ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ.

4. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉನ್ನತೀಕರಣ: ಬೇಗನೆ ಅಪ್ಪಚಲಿತವಾಗುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯುಳ್ಳ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ) ಬಳಸುವ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕ ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು: ಸಂಘಟನೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆಯು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿದಾಗಲೂ, ಕಂಪನಿಯು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚಿದ ಬೆಡಿಕೆಯನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ತನ್ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
6. ವೈವಿಧ್ಯತೆ : ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ವೈವಿಧ್ಯತೆಯಿಂದ ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯತೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಜವಳಿ ಕಂಪನಿಯು ವೈವಿಧ್ಯೀಕರಣ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾಗಿ, ಅದರ ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳವು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

40. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ(ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಕಂಪನಿಯ) ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು:

1. ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ: ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಭೂತ ಸ್ವರೂಪವು ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ ಮೊತ್ತದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಒಂದು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ, ವ್ಯಾಪಾರೀ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಏಕೆಂದರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತೆಯೇ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಾಸಾನು ಇಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲದ ಸೇವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ದಾಸಾನು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರ ಪರಿಮಾಣವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಅಂತಹ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ, ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಘಟನೆಗಳೊಡನೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
3. ವ್ಯವಹಾರ ಚಕ್ರ: ವ್ಯವಹಾರ ಚಕ್ರದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಉನ್ನತಿ(boom)ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಗಳೆರಡೂ ಅಧಿಕವಾಗಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಆದುದರಿಂದ, ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅಧಿಕ ಮೊತ್ತವು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಕುಸಿತ(depression)ದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಮಾರಾಟ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದನೆಗಳೆರಡೂ ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಕಾಲಿಕ/ಋತುಮಾನಿಕ ಅಂಶಗಳು: ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಋತುಮಾನಿಕ ಅಂಶಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಶೃಂಗ ಕಾಲ (peak season) ದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಮಟ್ಟದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಇರುವುದರಿಂದ, ಅಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಬತ್ತಿದ ಕಾಲ (lean season)ದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ.
5. ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಕ್ರ: ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಕ್ರವೆಂದರೆ ಕಚ್ಚಾವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಿದ್ಧವಸ್ತುಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಮಯದ ಅವಧಿ. ದೀರ್ಘವಾದ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಚಕ್ರವಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಚಕ್ರವಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ.
6. ನೀಡಿದ ಉದ್ದರಿ: ಉದಾರ ಉದ್ದರಿ ನೀತಿಯು ಸಾಲಿಗರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಐದು ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

41. ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ, ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಉ. ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- (1) ನಗದು ಹರಿವಿನ ಸ್ಥಾನ
 - (2) ಬಡ್ಡಿ ಭರಿಸುವ ಅನುಪಾತ
 - (3) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಫಲ
 - (4) ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚ
 - (5) ತೆರಿಗೆ ದರ
 - (6) ಈಕ್ವಿಟಿಯ ವೆಚ್ಚ
 - (7) ಆರಂಭಿಕ ವೆಚ್ಚ
 - (8) ನಷ್ಟಭಯ ಪರಿಗಣನೆ
 - (9) ನಮನೀಯತೆ
 - (10) ನಿಯಂತ್ರಣ
 - (11) ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟು
 - (12) ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗಳು
 - (13) ಇತರ ಕಂಪನಿಗಳ ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ
- (ಯಾವುದಾದರೂ 10ನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

10. ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ/ರಚನೆ ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯಗಳಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯೇ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ.

2. ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು, ಅಲ್ಪಾವಧಿ ನಿಧಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗಿನ ಪಕ್ಕತೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿಯು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ನಿಧಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೀಡುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಎರವಲು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

4. ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಂಬ ಪದವು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ನಿಧಿಗಳಾದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಈಕ್ವಿಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಸರಳವಾಗಿ, ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5. IPO ಇದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. IPO=InitialPublicOffer(ಇನೀಷಿಯಲ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಆಫರ್)

6. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟಗಳಿಗೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನೊದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

7. ಅಭೌತೀಕರಣದ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಉ. ಭೌತಿಕ ರೂಪದ ಹೊಂದಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭೌತೀಕರಣ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

8. ಡಿಮ್ಯಾಟ್ (Demat) ಖಾತೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಭಾಗೀದಾರರ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ಖಾತೆ ಎನ್ನುವರು.

9. 'ನ್ಯಾಸಧಾರಿ' ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಉ. ನ್ಯಾಸಧಾರಿಯು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರ ಪರವಾಗಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಇದ್ದಂತೆ.

10. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ನ್ಯಾಸಧಾರಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ನಿಯಮಿತ (NSDL).

11. 'NSDL' ನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. NSDL = National Securities Depositories Limited

12. 'CDSL' ನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. CDSL = Central Depository Services Limited

13. NSEI (ಅಥವಾ NSE) ಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. NSEI = National Stock Exchange of India
NSE = National Stock Exchange

14. 'NSE' (ಎನ್.ಎಸ್.ಇ)ಯ ಮಾನದಂಡ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಯಾವುದು?

ಉ. NIFTY (ನಿಫಿ)

15. 'BSE' ಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. BSE = Bombay Stock Exchange
(ಬೊಂಬೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್)

16. 'BSE' (ಬಿ.ಎಸ್.ಇ)ಯ ಮಾನದಂಡ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಯಾವುದು?

ಉ. SENSEX (ಸೆನ್ಸೆಕ್ಸ್).

17. 'NASDAQ' ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. NASDAQ = National Association of securities Dealers Automated Quotation.

18. 'SEBI' ಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. SEBI= Securities and Exchange Board of India

ಬಹು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಒಂದು ಅಂಕ)

19. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಅನುಷಂಗಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು

- (ಎ) ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- (ಬಿ) ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ
- (ಸಿ) ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- (ಡಿ) ಒಂದನ್ನೊಂದು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ.

ಉ. (ಬಿ) ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ

20. ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:

- (ಎ) 20
- (ಬಿ) 21
- (ಸಿ) 22
- (ಡಿ) 23

ಉ. (ಬಿ) 21

21. NSE ಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಅವಧಿ ಚಕ್ರವು

- (ಎ) T + 5 (ಬಿ) T + 3
(ಸಿ) T + 2 (ಡಿ) T + 1

ಉ. (ಸಿ) T + 2

22. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ (NSE)ವು ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವರ್ಷ:

- (ಎ) 1992 (ಬಿ) 1993
(ಸಿ) 1994 (ಡಿ) 1995

ಉ. (ಬಿ) 1993

23. NSE ಫ್ಯೂಚರ್ಸ್ ವ್ಯಾಪಾರ ಆರಂಭಿಸಿದ ವರ್ಷ:

- (ಎ) 1999 (ಬಿ) 2000
(ಸಿ) 2001 (ಡಿ) 2002

ಉ. (ಬಿ) 2000

24. NSEಯ ತೀರುವಳಿ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡುವ ಸಂಸ್ಥೆ

- (ಎ) NSDL (ಬಿ) NSCCL
(ಸಿ) SBI (ಡಿ) CDSL

ಉ. (ಎ) NSDL

25. ಒಂದು ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿ ಮೂಲತಃ:

- (ಎ) ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಲವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸಾಧನ
(ಬಿ) ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಾಲವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸಾಧನ
(ಸಿ) ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಒಂದು ಸಾಧನ
(ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.

ಉ. (ಎ) ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಲವನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸಾಧನ

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

26. 'ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಭಾಗೀದಾರ (DP) ಎಂದರೆ ಯಾರು?

ಉ. 'ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಭಾಗೀದಾರ ಎಂದರೆ ಹೂಡಿಕೆದಾರ ಮತ್ತು 'ನ್ಯಾಸಧಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಮಧ್ಯವರ್ತಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಶೇರು ದಲ್ಲಳಿಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಂತಾದವರು 'ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಭಾಗೀದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

27. ಎನ್. ಎಸ್. ಇ. ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು (Objectives of NSE) ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಎನ್. ಎಸ್. ಇ. ಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ:

- (1) ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಗಳ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾಪಾರ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
(2) ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ಜಾಲಬಂಧದ ಮೂಲಕ ದೇಶದಾದ್ಯಂತದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಮಾನ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು.

- (3) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾಯಯುತ, ದಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕವಾದ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
(4) ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಇತ್ಯರ್ಥ ಚಕ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವುದು.
(5) ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡ ಹಾಗೂ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.

28. ಎನ್.ಎಸ್.ಇ.ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. 1. ಸಗಟು ಸಾಲ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ (Wholesale Debt Market Segment)
2. ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ (Capital Market Segment)

ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

29. ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು
1. ಉಳಿತಾಯಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಧಿಕ ಉತ್ಪಾದಕ ಬಳಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹರಿಸುವುದು: ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಉಳಿತಾಯದಾರರ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಉಳಿತಾಯದಾರರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಧಿಕ ಉತ್ಪಾದಕ ಬಳಕೆಗೆ ಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 2. ಬೆಲೆ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯ ಬಲಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಎಂದು ನೀವೆಲ್ಲರೂ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ. ಹಣಕಾಸು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ, ಗೃಹಪರಿವಾರದ ಉಳಿತಾಯದಾರರು ನಿಧಿಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ. ಇವರ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯು ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವತ್ತಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 3. ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ದ್ರವತ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸುಲಭ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ದ್ರವತ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆಯಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವಾಗ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದೋ ಆಗ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನಗದಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
 4. ವಹಿವಾಟುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು: ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲ್ಪಡುವ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇದು, ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಖರೀದಿದಾರ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಸಮಯ, ಶ್ರಮ ಹಾಗೂ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.

30. ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು:

	ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಆಧಾರ	ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
1	ಭಾಗವಹಿಸುವವರು	ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು, ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು, ವಿದೇಶಿ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು	ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳು
2	ಸಾಧನಗಳು	ಈಕ್ವಿಟಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ) ಶೇರುಗಳು, ಸಾಲಪತ್ರಗಳು, ಬಾಂಡ್‌ಗಳು, ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯದ ಶೇರುಗಳು.	ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಹುಂಡಿಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು.
3	ಹೂಡಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ	ಇಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಹೂಡಿಕೆದಾರನಿಗೆ ಅಪಾರ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.	ಇಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಅಪಾರ ಹಣದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
4	ಅವಧಿ	ಮಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿ	ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯ ಸಾಧನಗಳು.
5	ದ್ರವತ್ವ	ದ್ರವ ಹೂಡಿಕೆಗಳು	ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ದ್ರವತ್ವವನ್ನು ಸಾಧನಗಳು
6	ಸುರಕ್ಷತೆ	ಹೆಚ್ಚಿನ ನಷ್ಟಭಯ	ಹೆಚ್ಚು ಸುರಕ್ಷಿತ
7	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಫಲ	ಅಧಿಕ ಪ್ರತಿಫಲ	ಕಡಿಮೆ ಪ್ರತಿಫಲ

31. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು:

- 1. ಪರಿಚಯ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ನೀಡಿಕೆ (Offer through Prospectus):** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಪರಿಚಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದು, ಪರಿಚಯ ಪತ್ರದ ನೀಡಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ವಂತಿಗೆ ಆಮಂತ್ರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪರಿಚಯ ಪತ್ರವು ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಬಂಡವಾಳವೆತ್ತಲು ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರ ಮನವಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 2. ಮಾರಾಟಕ್ಕಿರುವ ನೀಡಿಕೆ (Offer for Sale):** ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡದೇ, ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಾದ ನೀಡಿಕೆ ಗೃಹಗಳು (Issuing Houses) ಅಥವಾ ಶೇರು ದಲ್ಲಾಳಿ (Stock Brokers)ಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರಾಸಗಟಾಗಿ ಒಂದು ಒಪ್ಪಿದ ಬೆಲೆಗೆ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳಿಗೆ ಮಾರುತ್ತದೆ, ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳು, ಅವುಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮರುಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- 3. ಖಾಸಗಿ ನಿಯೋಜನೆ (Private Placement):** ಖಾಸಗಿ ನಿಯೋಜನೆಯೆಂದರೆ, ಕಂಪನಿಯೊಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಯ್ದ ಕೆಲ

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀಡಿಕೆಗಿಂತಲೂ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- 4. ಹಕ್ಕುಶೇರು ನೀಡಿಕೆ (Rights Issue):** ಇದು, ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಶೇರುದಾರರಾಗಿರುವವರಿಗೆ, ಶೇರುಗಳ ಹೊಸ ನೀಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಶೇರುದಾರರಿಗೆ, ಈಗಾಗಲೇ ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಶೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಶೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಹಕ್ಕು ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ.
- 5. ಇ-ಆರಂಭಿಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀಡಿಕೆ (e-IPOs):** ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಕಂಪನಿಗಳು, ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಆರಂಭಿಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀಡಿಕೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಶೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ಆದೇಶ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೆಬಿ(ಖಇಇಐ)ಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಶೇರು ನೀಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕಂಪನಿಯು, ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಪರ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನೂ ಸಹ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಶೇರು ನೀಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕಂಪನಿಯು, ತನ್ನ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಸಿಕ್ಕೊಂಡಿರುವ ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವಲ್ಲದೇ, ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲೂ ತನ್ನ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಯಾದೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

32. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಅನುಷಂಗಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಅನುಷಂಗಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ಹೊಸ ನೀಡಿಕೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ-New Issue Market)	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಅನುಷಂಗಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು - ಹೋಲಿಕೆ (Primary and Secondary Markets - A Comparison)
(1)	ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಮಾರಾಟ (ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಹೊಸ ನೀಡಿಕೆ) ಇರುತ್ತದೆ.	ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಶೇರುಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.
(2)	ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೂಡಿಕೆದಾರನಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ (ಅಥವಾ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ) ಮಾರಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.	ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವವು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಳಗೆ ವಿನಿಮಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದೇ ಇಲ್ಲ.
(3)	ಉಳಿತಾಯದಾರರಿಂದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಧಿಗಳು ಹರಿಯುತ್ತವೆ ಅಂದರೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.	ಶೇರುಗಳ ನಗದೀಕರಣತ್ವ (ದ್ರವತ್ವ)ವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ, ಅನುಷಂಗಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯನ್ನು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಪ್ರವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
(4)	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಮಾತ್ರ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ, ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾರಲಾಗದು.	ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳೆರಡೂ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.
(5)	ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾಂಗವು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿ, ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.	ಬೆಲೆಗಳು ಭದ್ರತಾಪತ್ರದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

33. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ 'ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'(ಆನ್‌ಲೈನ್, ಪರದೆ ಆಧಾರಿತ)ಯ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು (ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು) ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ 'ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು (ಅನುಕೂಲತೆಗಳು)

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದರಿಂದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರು ವಹಿವಾಟಿನ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.
2. ಇದು ನೀಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆಯಲ್ಲದೇ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯು ಬೆಲೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ, ಶೇರು ಬೆಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಸಮಯ, ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಿನಿಂದಾಗುವ ನಷ್ಟಭಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
4. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಜನರು ಹಾಗೂ

ವಿದೇಶದಲ್ಲಿರುವವರೂ ಸಹ ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ಪರಸ್ಪರ ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದ ಜನರೂ ಸಹ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾರಬಹುದು ಅಥವಾ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದವುಗಳನ್ನು ದಲ್ಲಾಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಬಹುದು. ಅಂದರೆ ಶೇರು ದಲ್ಲಾಳಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು, ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಲಾಗ್-ಆನ್ ಆಗಿ, ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದೇ ಅಲ್ಲದೇ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ದ್ರವತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತಿದೆ.

5. ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲೂ ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಏಕ ವ್ಯಾಪಾರೀ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ, ದೇಶದಲ್ಲೆಡೆ ಹರಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರೀ ವೇದಿಕೆಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ, ಅದಂದರೆ, ಗಣಕಯಂತ್ರಾಧಾರಿತ ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ. ಪ್ರಸ್ತುತ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಆಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಶೇರುಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಸಾಧ್ಯ.

34. 'SEBI' ಸೆಬಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. 'SEBI' ಸೆಬಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು.

1. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವುದು.
 2. ಹೂಡಿಕೆದಾರರ, ಅದರಲ್ಲೂ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
 3. ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
 4. ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಾದ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳು, ವರ್ತಕ ಬ್ಯಾಂಕರುಗಳು ಮೊದಲಾದವರನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಪರರನ್ನಾಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
 5. ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
 6. ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
 7. ನಮನೀಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.
 8. ಒಳ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.
- ಹೀಗೆ, ಸೆಬಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಗುರಿಯು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

35. ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಾಧನಗಳು:

1. **ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿಗಳು (Treasury Bills):** ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿಯು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಕ್ಕವಾಗುವ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಎರವಲು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. 'ಶೂನ್ಯ ಕೂಪನ್ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರಗಳು' (Zero Coupon Bonds) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಇವುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ, ಅದರ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ನಿಧಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ವಾಗ್ಡಾನ ಪತ್ರಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವು ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವತ್ವ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಪಾವತಿಯೋಪ (default)ದ ನಷ್ಟಭಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಈ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮುಖಬೆಲೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ

ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮುಖಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಾಪಾಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಮೋಚನಾ ಮೌಲ್ಯ (redemption value)ಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಸೋಡಿ (discount) ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

2. **ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು (Commercial Papers):** ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರವು, ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಭದ್ರತಾರಹಿತ ವಾಗ್ಡಾನ ಪತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಹಿಂಬರಹ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾರಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ನಿಶ್ಚಿತ ಪಕ್ಷತೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ದೊಡ್ಡ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ಯೋಗ್ಯ ಕಂಪನಿಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವಾಣಿಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದರ ಪಕ್ಷತೆಯ ಅವಧಿಯು 15 ದಿನಗಳಿಂದ ಒಂದು ವಂಷಂಜದಂವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢವೆಂದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆಯು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.
3. **ಕರೆ ಹಣ (Call Money):** ಕರೆ ಹಣವು ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹಣಕಾಸಾಗಿದ್ದು, ಒಂದರಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಪಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಬ್ಯಾಂಕು-ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರೆ ಹಣವು, ಪರಸ್ಪರ ಎರವಲು ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಗದು ಮೀಸಲು ಅನುಪಾತವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಇರುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಕರೆ ಹಣ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವನ್ನು ಕರೆ ದರ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.
4. **ಲೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Certificate of Deposit):** ಲೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ CDಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀಡುವ ಭದ್ರತಾರಹಿತ, ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಧನಗಳಾಗಿದ್ದು ಧಾರಕರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಲೇವಣಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ, ಆದರೆ, ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿರುವಂತಹ ಕಠಿಣ ದ್ರವತ್ವದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
5. **ವಾಣಿಜ್ಯ ಹುಂಡಿಗಳು (Commercial Bill):** ವಾಣಿಜ್ಯ ಹುಂಡಿಯು ಒಂದು ವಿನಿಮಯ ಹುಂಡಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸನ್ನೊದಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಃ ದ್ರವೀಕರಣ ಹೊಂದುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವಾಗ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ, ಆಗ ಖರೀದಿದಾರನು

ಭವಿಷ್ಯಂಚಿದಂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಬಾಧ್ಯಸ್ಥನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಮಾರಾಟಗಾರನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಬಹುದು, ಇಲ್ಲವೇ ವಿನಿಮಯ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸರಕಿನ ಮಾರಾಟಗಾರ (ರಚಕ-Drawer)ನು ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿದಾರ (ಆಜ್ಞಾಪಿತ-Drawee)ನು ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪುತ್ತಾನೆ. ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ಮಾರಾಟ ಯೋಗ್ಯ ಸಾಧನವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರಿ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು, ಮಾರಾಟಗಾರನು ಹಣದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ಪಕ್ಷತೆಗೂ ಮುನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೋಡೀಕರಿಸಬಹುದು. ಯಾವಾಗ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಹುಂಡಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆಯೋ, ಆಗ ಅದು ವಾಣಿಜ್ಯ ಹುಂಡಿ ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

36. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಎಂದರೇನು? ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟಗಳಿಗೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನೊದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. **ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳಿಗೆ ದ್ರವತ್ವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಯೋಗ್ಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ (Providing Liquidity and Marketability to Existing Securities):** ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರಂತರವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆಯಲು ಮತ್ತು ಮರುಹೂಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳಿಗೆ ದ್ರವತ್ವವನ್ನೂ, ಸಹಜ ಮಾರಾಟಯೋಗ್ಯ ಗುಣವನ್ನೂ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ (Pricing of Securities):** ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಶೇರುಗಳ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪೂರೈಕೆಗಳ ಬಲಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವು ನಿರಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಮೂಲಕ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿದಾರ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಬ್ಬರಿಗೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ತ್ವರಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
3. **ವಹಿವಾಟಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ (Safety of Transaction):** ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯಾಪಾರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಹೂಡುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

4. **ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ (Contributes to Economic Growth):** ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಮರುಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಹಿಂತೆಗೆತ ಮತ್ತು ಮರುಹೂಡಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಉಳಿತಾಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಹರಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಂಡವಾಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

5. **ಈಕ್ವಿಟಿ ಸಂಪ್ರದಾಯದ ಪ್ರಸಾರವಿಧಿ (Spreading of Equity Cult):** ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಹೊಸ ನೀಡಿಕೆ, ಉತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದರಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಶೇರು ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

6. **ಸಟ್ಟಾ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು (Providing Scope for Speculation):** ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವು ಕಾನೂನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಒಳಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಟ್ಟಾ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದ್ರವತ್ವ ಹಾಗೂ ಬೆಲೆಗಳ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಟ್ಟಾ ವ್ಯಾಪಾರವು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪಲಾಗಿದೆ.

37. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಪರದೆ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾರ್ಥ ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಪರದೆ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರ (ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯಾಪಾರ/ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಪಾರ) ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾರ್ಥ ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಹೂಡಿಕೆದಾರ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕೆಂದಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಮೊದಲು ಒಬ್ಬ ನೋಂದಾಯಿತ ದಲ್ಲಾಳಿ ಅಥವಾ ಉಪ-ದಲ್ಲಾಳಿಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವನೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹೂಡಿಕೆದಾರನು ತನ್ನ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ದಲ್ಲಾಳಿ - ಗಿರಾಕಿ ಒಪ್ಪಂದ ಹಾಗೂ ಗಿರಾಕಿ ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅವನು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- * ಪಾನ್ (PAN) ನಂಬರ್ (ಇದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ)
- * ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ
- * ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ
- * ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರಗಳು
- * ನಿವಾಸ ಸ್ಥಾನಮಾನ (ಭಾರತೀಯ ಅಥವಾ ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯ)

- * ಬೇರೆ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳ ಬಳಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ್ದರೆ ಆ ದಲ್ಲಾಳಿಯ ಹೆಸರು
 - * ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರ
 - * ಗಿರಾಕಿ ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ಗಿರಾಕಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ ನಂತರ ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಹೂಡಿಕೆದಾರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತಾನೆ.
2. ಹೂಡಿಕೆದಾರನು ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಒಬ್ಬ ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಭಾಗೀದಾರ (DP-Depository Participant)ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ 'ಡಿಮ್ಯಾಟ್' ಖಾತೆ (Demat Account) ಅಥವಾ 'ಫಲಾನುಭವದ ಮಾಲೀಕ' (BO-Beneficial Owner) ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು. ಅಂತೆಯೇ, ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನೂ ಆತ ತೆರೆಯಬೇಕು.
 3. ನಂತರ, ಹೂಡಿಕೆದಾರನು ಶೇರುಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ದಲ್ಲಾಳಿಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಶೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು.
 4. ನಂತರ, ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ, ಶೇರು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
 5. ಸೂಚಿಸಿದ ಬೆಲೆಗೆ ಶೇರುಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟವಾದಾಗ ಅದನ್ನು ದಲ್ಲಾಳಿ ಘಟಕ (broker's terminal)ಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 6. ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾರಿಯಾದ 24 ಘಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ, ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಕರಾರು ಪತ್ರ (Contract Note)ವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಈ ಕರಾರು ಪತ್ರವು ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟವಾದ ಶೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬೆಲೆ, ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಹಾಗೂ ದಲ್ಲಾಳಿಯ ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ.
 7. ಈಗ, ಹೂಡಿಕೆದಾರನು ತಾನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಶೇರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತಾನು ಖರೀದಿಸಿದ ಶೇರುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು, ಕರಾರು ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಅಥವಾ ಶೇರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಒಂದು ದಿನ ಮೊದಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು 'ಒಳ-ಪಾವತಿ ದಿನ' (ಠಿಚಿಡಿ-ಏಟಿ ಜಿಚಿಡಿ) ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
 8. ಒಳ-ಪಾವತಿ ದಿನದಂದು ಹಣ ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು T+2 ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಏಕೆಂದರೆ, T+2 ದಿನದಂದು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಮಾಡಿ ಅಂತಿಮ ಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9. T+2 ದಿನದಂದು, ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ದಲ್ಲಾಳಿಗೆ ಶೇರು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹಣಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು 'ಹೊರ-ಪಾವತಿ ದಿನ' (pay-out day) ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಹೊರ-ಪಾವತಿ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ, ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಹೂಡಿಕೆದಾರನಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
10. ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಹೂಡಿಕೆದಾರನ ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ಖಾತೆಗೆ ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಶೇರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

38. ಡಿಮ್ಯಾಟ್ (Demat) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕ ರೂಪದಿಂದ ಅಭೌತಿಕ (ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ) ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು 'ಅಭೌತೀಕರಣ' ಎನ್ನುವರು. ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (Working of the Demat System).
 1. ಬ್ಯಾಂಕು, ಶೇರು ದಲ್ಲಾಳಿ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಭಾಗೀದಾರ (DP Depository Participant) ನನ್ನಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
 2. ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಪತ್ರ (ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳು, ಭಾವಚಿತ್ರ, ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ (Power of Attorney), ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.
 3. ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಅಭೌತೀಕರಣ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
 4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀಡಿಕೆಯ ಶೇರುಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಭಾಗೀದಾರನ ಮತ್ತು ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ಖಾತೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ಶೇರುಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲ್ಪಡುವುವು.
 5. ಒಂದು ವೇಳೆ ಶೇರುಗಳು ದಲ್ಲಾಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇರುಗಳನ್ನು ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವಂತೆ ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಭಾಗೀದಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು.
 6. ನಂತರ ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಶೇರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡುವಂತೆ ತನ್ನ ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಭಾಗೀದಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
 7. ನಂತರ ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ.
 8. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು 2 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ, ಶೇರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿದಾರನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪಾವತಿಗಳು, T+2 ದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ, ಇತ್ಯರ್ಥದ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ನಡೆಯಬೇಕು.

39. 'SEBI' ಸೆಬಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಸೆಬಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು (Functions of SEBI): ಸೆಬಿಗೆ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ದ್ವಿಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನೂ ಅದು ಹೊಂದಿದೆ.

ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳು (Regulatory Functions)

1. ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳು, ಉಪದಲ್ಲಾಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಇತರರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
2. ಶೇರು ದಲ್ಲಾಳಿಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಬಂಡವಾಳ ಸಂಯೋಜನೆ ವಿನಿಮಯ (portfolio exchange)ಗಳು, ವರ್ತಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಕನಿಷ್ಠ ವಂತಿಗೆಯ ಭರವಸೆದಾರರು (Underwriters), ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
3. ಸಾಮೂಹಿಕ ಹೂಡಿಕೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನ್ಯೋನ್ಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
4. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಕಂಪನಿಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
6. ಸೆಬಿ ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಾದ ಶುಲ್ಕ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು
7. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಒಪ್ಪಂದಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1956ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳು (Development Functions)

1. ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಎಲ್ಲ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
3. ನಮನೀಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳು (Protective Functions)

1. ತಪ್ಪು ದಾರಿಗಳೆಂದು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವಂಚನೆಗಳು, ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೆಲೆ

ಏರಿಸುವಿಕೆಗಳಂತಹ ಮೋಸ ಹಾಗೂ ಅನುಚಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕರಿಸುವುದು.

2. ಒಳ ವ್ಯಾಪಾರ (insider trading)ವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.
3. ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಆಚರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸದಾಚಾರದ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವುದು.

ಐದು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

1. ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರವರ್ತಕರಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ, ಹೊಸ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ (Methods of Floatation) ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು:

1. ಪರಿಚಯ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ನೀಡಿಕೆ (Offer through Prospectus): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಪರಿಚಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
2. ಮಾರಾಟಕ್ಕಿರುವ ನೀಡಿಕೆ (Offer for Sale): ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡದೇ, ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಾದ ನೀಡಿಕೆ ಗೃಹಗಳು (Issuing Houses) ಅಥವಾ ಶೇರು ದಲ್ಲಾಳಿ (Stock Brokers)ಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಖಾಸಗಿ ನಿಯೋಜನೆ (Private Placement): ಖಾಸಗಿ ನಿಯೋಜನೆಯೆಂದರೆ, ಕಂಪನಿಯೊಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಯ್ದು ಕೆಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದಾಗಿದೆ.
4. ಹಕ್ಕುಶೇರು ನೀಡಿಕೆ (Rights Issue): ಇದು, ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಶೇರುದಾರರಾಗಿರುವವರಿಗೆ, ಶೇರುಗಳ ಹೊಸ ನೀಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ.
5. ಇ-ಆರಂಭಿಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀಡಿಕೆ (e-IPOs): ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಕಂಪನಿಗಳು, ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

* * *

11. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಂದರೆ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಖರೀದಿದಾರರ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬೈಸಿಕಲ್‌ಗಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಂದರೆ ಅದಕ್ಕಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಖರೀದಿದಾರರು.

2. ಸೇವೆಗಳ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಉ. (1) ವಿಮೆ
(2) ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ
(3) ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಗುತ್ತಿಗೆ
(4) ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯಾಪಾರ
(ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

3. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸಿದ್ಧಾಂತ (ಪರಿಕಲ್ಪನೆ)ವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಉತ್ಪಾದನಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ
(2) ಉತ್ಪನ್ನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ
(3) ಮಾರುವಿಕೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ
(4) ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ
(5) ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

4. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಿಶ್ರಣದ ಒಂದು ಮೂಲಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. (1) ಉತ್ಪನ್ನ (2) ಬೆಲೆ
(3) ಸ್ಥಳ (4) ಪ್ರವರ್ತನೆ.
(ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

5. 'ಉತ್ಪನ್ನ'ದ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಉತ್ಪನ್ನವೆಂದರೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ಯಾವುದಾದರೂ ವಸ್ತುವೆಂದಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿಯತ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಬೇಡಿಕೆ, ಐಸ್‌ಕ್ರೀಮ್.

7. ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಸರು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಒಟ್ಟು ಒಂದು ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಸರನ್ನು ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೆಸರು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.
ಉದಾ: ಪುಸ್ತಕ, ಕ್ಯಾಮರಾ, ಸ್ನಾನದ ಸಾಬೂನು, ಪೆನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿ.

8. ಮುದ್ರೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಮುದ್ರೆ ಎಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಗುಂಪಿನ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅವರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ಹೆಸರು, ಶಬ್ದ, ಗುರುತು, ಸಂಕೇತ, ವಿನ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಕೆಲವು ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆಗಳೆಂದರೆ, ಟಾಟಾ, ಲೈಫ್‌ಬಾಯ್, ಡನ್‌ಲಪ್.

(1) **ಮುದ್ರೆಯ ಹೆಸರು (Brand Name):** ಮುದ್ರೆಯ ಉಚ್ಚರಿಸಬಹುದಾದ ಭಾಗವನ್ನು ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರು ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಏಷಿಯನ್ ಪೈಂಟ್ಸ್, ಸಫೋಲಾ, ಮ್ಯಾಗೀ, ಲೈಫ್‌ಬಾಯ್, ಡನ್‌ಲಪ್.

(2) **ಮುದ್ರೆಯ ಗುರುತು (Brand Mark):** ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ, ಆದರೆ ಉಚ್ಚರಿಸಲಾಗದ ಮುದ್ರೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ಮುದ್ರೆ ಗುರುತು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಸಂಕೇತ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವರ್ಣಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಅಕ್ಷರಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ.ಯ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸಂಕೇತ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಮುದ್ರೆಯ ಚಿಹ್ನೆ.

(3) **ವ್ಯಾಪಾರೀ ಗುರುತು (Trade Mark):** ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರಕ್ಷಣೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮುದ್ರೆ ಅಥವಾ ಮುದ್ರೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಚಿಹ್ನೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಹೀಗೆ, ತನ್ನ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತದೆ.

9. ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸುತ್ತುವ ಹೊದಿಕೆ ಅಥವಾ ಇರಿಸುವ ಸಂವೇಷ್ಟಿಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯ ಹಂತಗಳು (Levels of Packaging)

ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಹಂತಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವು ಹೀಗಿವೆ:

1. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂವೇಷ್ಟಿ (Primary Package):

ಇದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಅತಿ ನಿಕಟ ರಕ್ಷಕವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕನು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧನಾಗುವವರೆಗೂ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಾಲುಚೀಲಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿರುವ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕವರು) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರಕ್ಷಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ವಸ್ತುವಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವಿತದ ಅವಧಿಯವರೆಗೂ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್, ಟ್ಯೂಬ್, ಬೆಂಕಿಪೊಟ್ಟಣ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಂವೇಷ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

2. ದ್ವಿತೀಯಕ ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ (Secondary Packaging):

ಉತ್ಪನ್ನವೊಂದು ಬಳಕೆಯಾಗುವವರೆಗೂ ಅದನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪದರುಗಳೇ ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಶೇವಿಂಗ್ ಕ್ರೀಮ್ ಟ್ಯೂಬು ರಟ್ಟಿನ ಪೊಟ್ಟಣದಲ್ಲಿರುವುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಶೇವಿಂಗ್ ಕ್ರೀಮ್ ಬಳಸಲು ಆರಂಭಿಸಿದಾಗ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂವೇಷ್ಟಿಯಾದ ಟ್ಯೂಬನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

3. ಸಾಗಾಟ ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ (Transporation Packaging):

ಇವು, ದಾಸ್ತಾನು, ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಾಗಾಟಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯ ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ ತಯಾರಕರು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ 5, 10 ಅಥವಾ 50 ಘಟಕಗಳನ್ನು ತುಂಬಬಹುದಾದ ಮಡಿಕೆಯುಳ್ಳ (Corrugated) ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

10. ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂವೇಷ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಹಚ್ಚಬೇಕಾದ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ (Label)ನ ವಿನ್ಯಾಸ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವಿಕೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

11. ಸರಕಿನ (ಉತ್ಪನ್ನದ) 'ಬೆಲೆ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಬೆಲೆಯು, ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯೊಂದರ ಖರೀದಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ಖರೀದಿದಾರನಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ (ಅಥವಾ ಮಾರುವವನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ) ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

12. ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಂದು ಸರಕು (ಉತ್ಪನ್ನ) ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು 'ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ' ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.

13. ಶೂನ್ಯ ಹಂತ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಕುಗಳ ರವಾನೆಚೆರಾದರೆ ಅದನ್ನು ಶೂನ್ಯ ಹಂತ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗ ಎನ್ನುವರು. ಉತ್ಪಾದಕ -> ಗ್ರಾಹಕ

14. ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ

ಉ. ಉತ್ಪಾದಕ - ಪ್ರತಿನಿಧಿ - ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ - ಗ್ರಾಹಕ.

15. ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಬ್ಬ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿ
- (2) ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ
- (3) ಪ್ರತಿನಿಧಿ

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

16. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಜನರು ತಮ್ಮ ಹಣ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತ ವಸ್ತುವಿನ ಬದಲಿಗೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

17. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಫಿಲಿಪ್ ಕೋಟ್ಲರ್‌ರವರು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು "ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಮೂಹಗಳು ಕೊಡುಗೆ (offerings)ಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ತಾವು ಬಯಸುವುದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ.

18. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. 1. **ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಯಕೆಗಳು (Needs and Wants):** ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಯಕೆಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ.
- 2. **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು (Creating a Market Offering):** ಪ್ರಯತ್ನವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಗಾತ್ರ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ರುಚಿ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳೊಳಗೊಂಡು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬೆಲೆಗೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯೇ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಉತ್ಪನ್ನ (ಕೊಡುಗೆ) ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- 3. **ಗ್ರಾಹಕ ಮೌಲ್ಯ (Customer Value):** ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮಾರುವವರ ಮಧ್ಯೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವರ್ಧಿಸುವುದು ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.
- 4. **ವಿನಿಮಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಿಧಾನ (Exchange Mechansim):** ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ವಿನಿಮಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (ಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮಾರುವವರು) ತಮಗೇನು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆಯೋ ಮತ್ತು ತಾವೇನನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೋ ಅದನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. (ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

19. ಭೌತಿಕ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

- ಉ. (1) ಸೇವೆಗಳು (ಉದಾ: ವಿಮೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆ)
 (2) ವಿಚಾರಗಳು (ಉದಾ: ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ)
 (3) ಘಟನೆಗಳು (ಉದಾ: ಸಂಗೀತ ಕಛೇರಿ ಫ್ಯಾಷನ್ ಷೋ)

20. ಮಾರಾಟಗಾರನೆಂದರೆ ಯಾರು?

ಉ. ವಿನಿಮಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವ ಯಾರೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾರಾಟಗಾರನೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

20. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಫಿಲಿಪ್ ಕೋಟ್ಲರ್‌ರವರು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು “ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಗ್ರಾಹಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು, ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗಳಿಸುವ, ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಲೆ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ” ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ.

21. ‘ಶಿಷ್ಟೀಕರಣ’ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ವಿಶೇಷ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದಕ್ಕೆ ‘ಶಿಷ್ಟೀಕರಣ’ ಎನ್ನುವರು.

22. ಉತ್ಪನ್ನ(ಸರಕು / ವಸ್ತು)ಗಳ ‘ಶ್ರೇಣೀಕರಣ’ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ‘ಶ್ರೇಣೀಕರಣವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟ, ಗುಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾ: ಗ್ರೇಡ್ 1 ಸೇಬು , ಗ್ರೇಡ್ 2 ಸೇಬು ಇತ್ಯಾದಿ.

23. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ? (ಅಥವಾ) ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಿಶ್ರಣ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮಾರಾಟದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಾಧನಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಿಶ್ರಣ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ತನೆ ಹೀಗೆ ಒಟ್ಟು ನಾಲ್ಕು ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

24. ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇಚ್ಛೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಖರೀದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ‘ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು’ ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಖಾದ್ಯ ತೈಲ, ಖಾದ್ಯಗಳು, ಜವಳಿ, ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ

25. ‘ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು’ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಶ್ರಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣ ಖರೀದಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೇ ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಇಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ, ಔಷಧಿಗಳು, ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

26. ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.

ಉ. ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆ:

- (1) ಐಸ್‌ಕ್ರೀಮ್‌ಗಳು
 (2) ಔಷಧಿಗಳು
 (3) ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು,
 (4) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು

27. ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು (Shopping Products): ಯಾವ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ, ಖರೀದಿದಾರರು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ನೀಡಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಬೆಲೆ, ಶೈಲಿ, ಸೂಕ್ತತೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೋ, ಆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೇ ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು. ಇಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ, ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಆಭರಣಗಳು, ಪೀರೋಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

28. ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.

ಉ. ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- (1) ಬಟ್ಟೆಗಳು (2) ಶೂಗಳು
 (3) ಆಭರಣಗಳು

(ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

29. ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಶೇಷ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಜನರು ವಿಶಿಷ್ಟ ಶ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಪರೂಪದ ಕಲಾ ಸಂಗ್ರಹ ಅಥವಾ ಪುರಾತನ ವಸ್ತುಗಳು.

30. ‘ದೀರ್ಘ ಬಾಳಿಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನ’ಗಳ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ‘ದೀರ್ಘ ಬಾಳಿಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನ’ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನೇಕ ಬಳಕೆಗಳ ನಂತರವೂ ಉಳಿಯುವ ಭೌತಿಕ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರೇಡಿಯೋ, ಬೈಸಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಸಾಧನಗಳು.

31. ದೀರ್ಘಬಾಳಿಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.

ಉ. ದೀರ್ಘ ಬಾಳಿಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉದಾಹರಣೆ:

- (1) ಟೆಲಿವಿಷನ್ (2) ಬೈಸಿಕಲ್
 (3) ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ
 (4) ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್ (ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ಬರೆಯಿರಿ)

32. ದೀರ್ಘಬಾಳಿಕೆ ಬಾರದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ(ಅಲ್ಪ ಬಾಳಿಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ) ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಬಾರಿಯ ಬಳಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಭೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ದೀರ್ಘ ಬಾಳಿಕೆ

ಬಾರದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಉದಾ, ನಾವು ಖರೀದಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್, ಸ್ನಾನದ ಸಾಬೂನು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವಸ್ತುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

33. ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.

ಉ. ಸೇವೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- (1) ಡ್ರೈ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್
- (2) ಗಡಿಯಾರ ರಿಪೇರಿ
- (3) ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸ,
- (4) ಅಂಚೆ ಸೇವೆಗಳು

34. ಸೇವೆಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಸೇವೆಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) ಸೇವೆಗಳು ಸ್ವಭಾವದಿಂದಲೇ ಅಮೂರ್ತ, ಅಂದರೆ, ನಾವು ಅವುಗಳನ್ನು ನೋಡಲು, ಮುಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಶಿಸಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.
- (2) ಸೇವೆಯನ್ನು ಅದರ ಮೂಲದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗದು. ಅಂದರೆ, ಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅದನ್ನು ನಾವು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- (3) ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

35. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಸ್ತುಗಳೇ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು. ಇವುಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಕೀಲೆಣ್ಣೆಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

36. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಿ.

ಉ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- (1) ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು
- (2) ಇಂಜಿನ್ನುಗಳು
- (3) ಯಂತ್ರಗಳು
- (4) ಸಲಕರಣೆಗಳು

37. ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಬ್ಬ ಮಾರಾಟಗಾರ ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ (ಸರಕು)ಕ್ಕೆ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಗುರುತು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು, ಮಾರಾಟಗಾರರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

38. ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- (1) ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೀರ್ಘ ಬಾಳಿಕೆಯ ಸ್ವಭಾವದವು ಅಂದರೆ, ಹಲವಾರು ಬಳಕೆಗಳ ನಂತರವೂ ಉಳಿಯುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿವೆ.
- (2) ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಘಟಕ ಬೆಲೆ ಹಾಗೂ ಲಾಭದ ಮಿತಿಗಳು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತವೆ.

39. ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ (ನಿರ್ಧಾರ)ಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- (1) ಲಾಭವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದು.
- (2) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲಿನ ನಾಯಕತ್ವ ಹೊಂದುವುದು
- (3) ಪೈಪೋಟಿಯುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದು.
- (4) ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಾಯಕತ್ವ ಗಳಿಸುವುದು.

40. ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯು ಒಬ್ಬ ಉತ್ಪಾದಕನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಚಲಿಸುವಾಗ ಒಡೆತನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಒಡೆತನ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

41. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪರೋಕ್ಷ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪರೋಕ್ಷ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು:

- (1) ಉತ್ಪಾದಕ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ - ಗ್ರಾಹಕ (ಒಂದು ಹಂತದ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗ)
- (2) ಉತ್ಪಾದಕ - ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ - ಗ್ರಾಹಕ (ಎರಡು ಹಂತದ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗ)
- (3) ಉತ್ಪಾದಕ - ಪ್ರತಿನಿಧಿ - ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿ - ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ - ಗ್ರಾಹಕ (ಮೂರು ಹಂತದ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗ)

42. ಪ್ರವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪ್ರವರ್ತನೆಯು, ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತೆ ಮನವೊಲಿಸುವ ಅವಳಿ ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ.

43. 'ಜಾಹೀರಾತು' ಇದರ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಜಾಹೀರಾತು ಅತಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಅದು, ಕೆಲವು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸಲು ಮಾರಾಟಗಾರ(ಪ್ರಾಯೋಜಕರು) ರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದ ರೂಪದ ಒಂದು ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ.

44. ಜಾಹೀರಾತಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- (1) ಪಾವತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ರೂಪ (Paid Form): ಜಾಹೀರಾತು ಒಂದು ಪಾವತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂವಹನದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನಿಸಬೇಕಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಬ್ಬ ಪ್ರಾಯೋಜಕನೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(2) ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದಿರುವಿಕೆ (Impersonality): ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತುದಾರರ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ನೇರವಾದ ಮುಖಾ-ಮುಖಿ ಸಂಪರ್ಕ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದ ಪ್ರವರ್ತನಾ ವಿಧಾನವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(3) ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಯೋಜಕ (Identified Sponsor): ಜಾಹೀರಾತಿನ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಜಾಹೀರಾತು ಕೈಗೊಳ್ಳಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

(3) ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಷ್ಟಿ ಪರಿಣಾಮ: ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಬಳಸುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವಂತೆ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುತ್ತದೆ.

45. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ, ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಡನೆ ಸಂಭಾಷಣೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸುವುದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

46. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ವೈಯಕ್ತಿಕ ರೂಪ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರ ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರರ ನಡುವೆ ಸಂವಹನಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವೊಳಗೊಂಡ ನೇರವಾದ ಮುಖಾ-ಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
- (2) ಸಂಬಂಧದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ: ಮಾರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬೆಳೆಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

47. ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಎರಡು ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು
 - (1) ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಮೌಲ್ಯ: ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಜನರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುತ್ತವೆ.
 - (2) ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಿಡುಗಡೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ : ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಾಧನಗಳು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನವೊಂದರ ಪರಿಚಯಿಸುವಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಹು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಬಲ್ಲವು.

ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

51. ಮಾರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಉ. ಮಾರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

	ಮಾರುವಿಕೆ	ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
(1)	ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕೇವಲ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸುವುದು.

48. ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಎರಡು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಮಿತಿಗಳು
 - (1) ಬಿಕ್ಕಟ್ಟನ್ನು ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ: ಒಂದು ವೇಳೆ, ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಯಾರು ಮುಂದೆ ಬರುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ.
 - (2) ಉತ್ಪನ್ನದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುತ್ತದೆ: ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯು ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಚಿತ್ರಣದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಖರೀದಿದಾರರು ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆನಿಗದಿಯು ಸೂಕ್ತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು.

49. ಪ್ರಚಾರ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವಿಲ್ಲದೆ (ಪಾವತಿಸದೇ ಇರುವ) ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಸುದ್ದಿಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

50. ಪ್ರಚಾರದ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಪ್ರಚಾರದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ:
 - (1) ಪ್ರಚಾರವು ಒಂದು ಪಾವತಿಸದ ಇರುವ ಸಂವಹನದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾರಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಯಾವುದೇ ನೇರ ಖರ್ಚುಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು
 - (2) ಪ್ರಚಾರವು ಒಂದು ಸುದ್ದಿ ವಿಷಯವಾಗಿ ಹೋಗುವುದರಿಂದ, ಇಲ್ಲಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು ಯಾರೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(2)	ಸರಕುಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತದೆ.	ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಯಕೆಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತವೆ.
(3)	ಮಾರಾಟ ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು.	ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಾಭವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
(4)	ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.	ಇದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಉತ್ಪಾದನೆಗೂ ಮೊದಲೇ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ನಂತರವೂ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.
(5)	ಗ್ರಾಹಕರು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಒತ್ತುನೀಡುವುದು	ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
(6)	ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಪ್ರವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.	ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ವಸ್ತು, ಪ್ರವರ್ತನೆ, ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

52. ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಜನರು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ, ಇವುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯು ಮಿತವಾಗಿದೆ.
- (2) ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದುಬಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವಲ್ಲದೇ ಘಟಕ ಬೆಲೆಯು ಬಹುವಾಗಿ ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- (3) ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಕೆಲವೇ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.
- (4) ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ತೀವ್ರತರ ಪ್ರವರ್ತನೆಯು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

53. ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- (1) ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಕಡಿಮೆ ಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
- (2) ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ನಿಯತ ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ ಬೇಡಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಇವು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರುತ್ತವೆ.
- (3) ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಖರೀದಿಯು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಬೆಲೆಗಳೂ ಕಡಿಮೆ.
- (4) ಬಹುತೇಕ ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮುದ್ರೆ ಹಾಕಲ್ಪಡುವುದರಿಂದ ಅವು ಶಿಷ್ಟೀಕೃತ ಬೆಲೆ (standardized prices) ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
- (5) ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪೂರೈಕೆಯು ಬೇಡಿಕೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಪೈಪೋಟಿಯು ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮಾರಾಟಗಾರರು ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕವಾಗಿ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

54. ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- (1) ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದೀರ್ಘ ಬಾಳಿಕೆಯ ಸ್ವಭಾವದವು ಅಂದರೆ, ಹಲವಾರು ಬಳಕೆಗಳ ನಂತರವೂ ಉಳಿಯುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿವೆ.
- (2) ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಘಟಕ ಬೆಲೆ ಹಾಗೂ ಲಾಭದ ಮಿತಿಗಳು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- (3) ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಘಟಕ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಗ್ರಾಹಕರು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ವಿವಿಧ ಕಂಪನಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- (4) ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಜನಜನಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

55. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

1. ಖರೀದಿದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಿತವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಬ್ಬನ್ನು ಸಕ್ಕರೆ ಉತ್ಪಾದಕರು ಮಾತ್ರ ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಹಂತಗಳು: ಮಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗ್ರಾಹಕರಿರುವ ಕಾರಣ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಅಂದರೆ, ನೇರ ಮಾರುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಹಂತದ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
3. ಭೌಗೋಳಿಕ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ: ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಡುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಭೌಗೋಳಿಕವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿವೆ.
4. ಉದ್ಯಮಿತ ಬೇಡಿಕೆ: ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯು ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚರ್ಮಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆಯು, ಶೂಗಳು, ಮತ್ತಿತರ ಚರ್ಮದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬೇಡಿಕೆಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ.

5. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಗಣನೆಗಳ ಪಾತ್ರ: ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸಂಕೀರ್ಣ ವಸ್ತುಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ಅವುಗಳ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಗಣನೆಗಳು ಬಹು ಮಹತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

56. ಉತ್ತಮ ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಉತ್ತಮ ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು:
- (1) ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಉಚ್ಚರಿಸಲು, ಹೇಳಲು, ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ನೆನಪಿಡಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪಾಂಡ್ಸ್, ವಿಐಪಿ, ರಿನ್, ವಿಮ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
 - (2) ಮುದ್ರೆಯು ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಉತ್ಪನ್ನದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವಂತಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಸಿಕ, ಜೆನ್‌ತಿಲ್, ಪ್ರಾಮಿಸ್, ಮೈ ಫೇರ್ ಲೇಡಿ ಮತ್ತು ಬೂಸ್ಟ್.
 - (3) ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಲಿರಿಲ್, ಸಿಟ್, ಸಫಾರಿ, ಜೋಡಿಯಾಕ್.
 - (4) ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರು ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳು, ವಿವಿಧ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು.
 - (5) ಅದು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ ಕೊಡುವಂತಿರಬೇಕು.

57. ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ?

- ಉ. (1) ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು: ದೇಶದ ಜನರ ಜೀವನ ಮಟ್ಟ ಏರಿರುವ ಕಾರಣ, ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಸಂವೇಷ್ಟಿಸಿರುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಇಂತಹ ಸರಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಬೆರಕೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- (2) ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳು: ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ನಗರ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗುತ್ತಿವೆ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಗಳಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರುವಿಕೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದ್ದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪಾತ್ರವು ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಗೆ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
- (3) ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಅವಕಾಶ: ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಕೆಲವು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಚಿತ್ರಣವನ್ನೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬದಲಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಲನ್ನು ಶೀತಲೀಕರಣವಿಲ್ಲದೇ 5-6 ದಿನಗಳು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಔಷಧಿಗಳು, ಲಘು ಪೇಯಗಳು.
- (4) ಉತ್ಪನ್ನ ವಿಭಿನ್ನತೆ: ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯ ಕ್ರಿಯೆಯು ಉತ್ಪನ್ನ ವಿಭಿನ್ನತೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಸಂವೇಷ್ಟಿಯ

ಬಣ್ಣ, ಗಾತ್ರ, ಸಾಮಗ್ರಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗೆಗಿನ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನಿಸಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೈಜ ಅಂತರವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

58. ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು (Functions of Packaging) ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಉತ್ಪನ್ನ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿರುವ ಕೋಲೆಗ್ಲೆಟ್ ಅಥವಾ ಪಾಂಡ್ಸ್ ಕ್ರೀಮ್‌ನ ಡಬ್ಬಿಯನ್ನು ಬಹು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅದರ ಸಂವೇಷ್ಟಿಯಿಂದಲೇ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.
- (2) ಉತ್ಪನ್ನ ರಕ್ಷಣೆ: ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯು ಉತ್ಪನ್ನದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ, ಮುರಿಯುವಿಕೆ, ಸೋರುವಿಕೆ, ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಕಳವು, ನಷ್ಟ, ಹವಾಮಾನ ಪರಿಣಾಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗೆಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯು ಉತ್ಪನ್ನದ ದಾಸ್ತಾನು, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಗಾಟದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.
- (3) ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು: ಸಂವೇಷ್ಟಿಯು ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರಬೇಕು. ಪ್ರಸಾದನಗಳು, ಔಷಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್‌ನ ಟ್ಯೂಬುಗಳು, ಇದಕ್ಕೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
- (4) ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರವರ್ತನೆ: ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೂ ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖರೀದಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಅದ್ಭುತ ವರ್ಣ ಸಂಯೋಜನೆ, ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಿತ ಬರಹಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಇದು ಜಾಹೀರಾತಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲದು. ಸ್ವ-ಸಹಾಯ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯ ಈ ಪಾತ್ರವು ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

59. ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. 1. ವಸ್ತುವಿನ ವರ್ಣನೆ ಮತ್ತು ಒಳಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು: ಕೊಬ್ಬರಿ ಎಣ್ಣೆ ಮುದ್ರೆಯೊಂದರ ಸಂವೇಷ್ಟಿಯು, ಈ ಕೊಬ್ಬರಿ ಎಣ್ಣೆಯು ಮೆಹಂದಿ, ನೆಲ್ಲಿಕಾಯಿ ಮತ್ತು ನಿಂಬೆ ಹೊಂದಿರುವ ಪರಿಶುದ್ಧ ಎಣ್ಣೆಯೆಂದೂ ಹಾಗೂ ಕೇಶಗಳ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಅದು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ, ಅದರ ಬಳಕೆ, ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಒಳಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಚಿಷಂಠಿವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು, ಗುರುತುಪಟ್ಟಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
2. ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಮುದ್ರೆಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಗುರುತುಪಟ್ಟಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಆಲೂಚಿಪ್ಪುಗಳಂತಹ

ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮುದ್ರೆಯ ಹೆಸರುಗಳು ಅವುಗಳ ಸಂವೇಷ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿದ್ದು, ಹಲವು ಮುದ್ರೆಗಳ ಗುಂಪಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಪ್ರಿಯವಾದ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಇನ್ನು ಗುರುತುಪಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ನಮಗೆ ಸಿಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯು ಉತ್ಪಾದಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ಸಂವೇಷ್ಟಿಸಿದಾಗ ಅದರ ನಿವ್ವಳ ತೂಕ, ತಯಾರಾದ ದಿನಾಂಕ, ಗರಿಷ್ಠ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ತಂಡ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

3. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಶ್ರೇಣೀಕರಣ:** ಗುರುತುಪಟ್ಟಿಗಳ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ, ಅದು ಸರಕುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ಶ್ರೇಣೀಕರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
4. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ:** ಗುರುತುಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ, ಅದು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಗಮನ ವಹಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿಯು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಾರ್ಜಕ ಪುಡಿಯ ಮುದ್ರೆಯೊಂದರ ಮೇಲಿರುವ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿಯು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಕಾನೂನು ಬಯಸುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು:** ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹೆಚ್ಚುವಿಕೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ, ಕಾನೂನು ಬಯಸುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಿಗರೇಟ್ ಅಥವಾ ಪಾನ್ ಮಸಾಲಾಗಳ ಸಂವೇಷ್ಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಎಚ್ಚರಿಕೆ, “ಧೂಮಪಾನ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕರ” ಅಥವಾ “ತಂಬಾಕು ಸೇವನೆ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕರ”.

60. ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. 1. **ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು:** ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಗಣನೆಗಳೆಂದರೆ, ಉತ್ಪನ್ನವು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನವೇ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನವೇ, ಬೇಗ ಕೆಡುವ ಉತ್ಪನ್ನವೇ ಅಥವಾ ಬೇಗ ಕೆಡದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವೇ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಘಟಕ ಮೌಲ್ಯವೆಷ್ಟು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯ ಮಟ್ಟವೇನು ಎಂಬುದಾಗಿದೆ.
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಚಿಕ್ಕ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಅಂದರೆ ನೇರ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗವು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದೀರ್ಘ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿತರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಬೇಗ ಕೆಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೈನುಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳಿಂದ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾರಬಹುದಾದರೆ, ಬೇಗ

ಕೆಡದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಪ್ರಸಾದನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾಬೂನು, ಟೂತ್ ಪೇಸ್ಟ್, ಕೇಶತೈಲ ಇತ್ಯಾದಿ)

2. **ಕಂಪನಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು (Company Characteristics):** ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಕಂಪನಿಯ ಹಣಕಾಸು ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಅದು ಹೊಂದಬಯಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದು ನೇರ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣಕಾಸು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದು ಪರೋಕ್ಷ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
3. **ಪೈಪೋಟಿಯ ಅಂಶಗಳು:** ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯು, ಅದೇ ಕೈಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪೈಪೋಟಿದಾರರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗದಿಂದಲೂ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪೈಪೋಟಿದಾರರು ಕೇಶತೈಲದಂತಹ ಪ್ರಸಾದನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಲು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗವನ್ನು, ಉದಾ, ಔಷಧದ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಹ ಅಂತಹದೇ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸಬಹುದು.
4. **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಂಶಗಳು:** ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಖರೀದಿದಾರರ ಭೌಗೋಳಿಕ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಯ ಪ್ರಮಾಣಗಳು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಬಹುಪು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಖರೀದಿದಾರರು ಇರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಲಘು ಪಾನೀಯ, ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಬಹುತೇಕ ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ದೀರ್ಘ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದು.
5. **ಪರಿಸರದ ಅಂಶಗಳು:** ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಇತರ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಪರಿಸರದ ಅಂಶಗಳಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಕುಸಿದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಚಿಕ್ಕ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

61. ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆಯ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ. ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆಯ ಘಟಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. ಉತ್ಪಾದನಾ ಸ್ಥಳದಿಂದ ವಿತರಣಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಕುಗಳ ಭೌತಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆಯು ಸರಕುಗಳು

ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನವರೆಗೆ ಚಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆಯ ಘಟಕಾಂಶಗಳು

1. **ಆದೇಶ ಸಂಸ್ಕರಣೆ:** ಖರೀದಿದಾರ-ಮಾರಾಟಗಾರರ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಸಲ್ಲಿಕೆಯು ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರವರೆಗೆ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿದರೆ, ಆದೇಶಗಳು ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಉತ್ಪಾದಕರಡೆಗೆ ಹರಿಯುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಭೌತಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಖರ ಮತ್ತು ವೇಗದ ಆದೇಶ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
2. **ಸಾರಿಗೆ:** ಸಾರಿಗೆ ಎಂದರೆ, ಸರಕು ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮಾರಾಟದ ಸ್ಥಳದವರೆಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಅದು ಸರಕುಗಳ ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
3. **ದಾಸ್ತಾನುಗಾರಿಕೆ:** ಸಮಯದ ತುಷ್ಟಗುಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ದಾಸ್ತಾನುಗಾರಿಕೆ ಎನ್ನಲಾಗುವುದು. ದಾಸ್ತಾನುಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ, ಸರಕುಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದಾಗಿದೆ.

62. ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಇರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಇರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು:
1. **ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ:** ಜಾಹೀರಾತಿನ ವಿರೋಧಿಗಳು ವಾದಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಜಾಹೀರಾತು ಅನವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ದಾಟಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
 2. **ಸಾಮಾಜಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸುತ್ತದೆ:** ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಬಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಟೀಕೆ ಎಂದರೆ, ಅದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕವಾದವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಾಗಿದೆ. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜನರು ತಿಳಿಯುತ್ತಿದ್ದಂತೆಯೇ ಅದು ಅವರಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಪ್ಪಿಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜನರು ತಮ್ಮ ಸದ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಪ್ಪರಾದಂತೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ.
 3. **ಖರೀದಿದಾರರನ್ನು ಗೊಂದಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ:** ಜಾಹೀರಾತಿನ ವಿರುದ್ಧದ ಮತ್ತೊಂದು ಟೀಕೆಯೆಂದರೆ, ಸಮಾನ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವ ಬಹಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಜಾಹೀರಾತಾಗುವುದರಿಂದ ಖರೀದಿದಾರನು ಯಾವುದು ಸತ್ಯ ಮತ್ತು ಯಾವುದಕ್ಕೆ ನೆಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಗೊಂದಲದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕುತ್ತಾನೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಾರ್ಜಕ ಪುಡಿಯು ಪೈಪೋಟಿಯುಳ್ಳ ವಿವಿಧ ಮುದ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಳುಪು ಅಥವಾ ಕಲೆ ತೆಗೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಮಾನ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಟೂತ್‌ಪೇನ್ಸ್‌ನ ಪೈಪೋಟಿಯುಳ್ಳ ಮುದ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಲ್ಲಿನ ಬಿಳುಪು ಅಥವಾ ತಾಜಾತನದ

ಭಾವನೆಗಳ ಪ್ರತಿಪಾದನೆಗಳು, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಯಾವುದನ್ನು ಖರೀದಿಸಬೇಕೆಂಬ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ದೂಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಗಮನಿಸಬಹುದು.

4. **ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ:** ಜಾಹೀರಾತು, ಮೇಲ್ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ಕೆಳದರ್ಜೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಡುವೆ ಭೇದವೆಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಹ ಕೊಳ್ಳಲು ಜನರ ಮನವೊಲಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಕೆಲವು ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಕೆಟ್ಟ ಅಭಿರುಚಿಯಿಂದ ಕೂಡಿ:** ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಟೀಕೆಯೆಂದರೆ ಕೆಲವು ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಕೆಟ್ಟ ಅಭಿರುಚಿಯಿಂದ ಕೂಡಿ ಎಂಬುದು. ಹಲವರು ಒಪ್ಪಿರುವ ಕೆಲವನ್ನು ಈ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅವನ ಹಿಂದೆ ಓಡುವಂತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸರಿಯಲ್ಲ.

ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

63. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎಂಟು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. **ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:** ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ಅನುಭೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಅದು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಅದು ಹಲವಾರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು (Gathering and Analysing Market Information):** ಮಾರಾಟಗಾರನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಒಂದಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸರಕು-ಸೇವೆಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.
2. **ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು (Marketing Planning):** ಮಾರಾಟಗಾರನ ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವೆಂದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಟ್ಟ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ ಮೊದಲಾದ ಹಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಲ್ಲದೇ, ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
3. **ವಸ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (Product Designing and Development):** ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರದ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಉತ್ಪನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ವಸ್ತುವಿನ ವಿನ್ಯಾಸ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು

ಆಕರ್ಷಣೀಯವಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ವಿನ್ಯಾಸವು ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೈಮೋಟಿಯುತ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

4. ಶಿಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣೀಕರಣ (Standardisation and Grading):

ಉತ್ಪಾದಿತ ಸರಕುಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟ, ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಶಿಷ್ಟಗಳು, ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಸಂವೇಷ್ಟಿಕರಣಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಸರಕುಗಳ ಶಿಷ್ಟೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಸರಕುಗಳು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸೇರಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರಕುಗಳ ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು ಕೂಡ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

5. ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವಿಕೆ (Packaging and Labelling):

ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಂವೇಷ್ಟಿ (Package) ಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು. ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವಿಕೆ ಎಂದರೆ, ಸಂವೇಷ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕಲಾಗುವ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ (Label)ಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

6. ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆ (Branding):

ಮುದ್ರೆಯ ಹೆಸರು ಉತ್ಪನ್ನ-ಭೇದ ನಿರ್ಮಿಸಲು, ಅಂದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವೊಂದನ್ನು ಅದರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಆಧಾರ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕ-ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ವಸುವಿನ ಮಾರಾಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವುದು.(ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಕಾಲ್ಗೇಟ್' ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ).

7. ಗ್ರಾಹಕ ನೆರವಿನ ಸೇವೆಗಳು (Customer Support Services):

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಹು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವು, ಗ್ರಾಹಕ ನೆರವಿನ ಸೇವೆಗಳಾದ ಮಾರಾಟದ ನಂತರದ ಸೇವೆಗಳು, ಗ್ರಾಹಕ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು, ಉದ್ದರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸೇವೆಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳೂ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ತೃಪ್ತಿ ನೀಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಆಧುನಿಕ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕೀಲಿಕೈಯಾಗಿವೆ.

8. ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು (Pricing of the Product):

ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹಣದ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಬೆಲೆಯು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನವೊಂದರ ಯಶಸ್ಸು ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬೇಡಿಕೆಯು ಅದರ ಬೆಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಬೆಲೆ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದಾಗ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಾಗ ಬೇಡಿಕೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಬಹುದು.

9. ಪ್ರವರ್ತನೆ (Promotion):

ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನ, ಅದರ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಮನವೊಲಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಮುಖ್ಯವಾದ ನಾಲ್ಕು ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆ. ಮಾರಾಟಗಾರನು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಮಿಶ್ರಣ ಅಂದರೆ, ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಾಧನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ, ಪ್ರವರ್ತನಾ ಆಯ-ವ್ಯಯಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಹತ್ವದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

10. ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆ (Physical Distribution):

ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಸಂಗತಿಗಳೆಂದರೆ: (ಅ) ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಿತರಣಾ ಜಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ (ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಹೀಗೆ) ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ. (ಆ) ಉತ್ಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುವುದೋ ಅಲ್ಲಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಭೌತಿಕ ಸಾಗಾಟ.

11. ಸಾರಿಗೆ (Transportation):

ಮಾರಾಟಗಾರನು ಸೂಕ್ತ ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಡೆಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

12. ಸಂಗ್ರಹ ಅಥವಾ ದಾಸ್ತಾನುಗಾರಿಕೆ (Storage or Warehousing):

ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಹರಿವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿಸಲು, ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಹೀಗೆ, ಮಾರಾಟಗಾರನೊಬ್ಬನು, ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಕಷ್ಟು ಲಾಭಗಳಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಹಲವಾರು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

64. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಿಶ್ರಣವು ನಾಲ್ಕು ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.(4P's)

- (1) ಉತ್ಪನ್ನ
- (2) ಬೆಲೆ
- (3) ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು
- (4) ಪ್ರವರ್ತನೆ.

1. ಉತ್ಪನ್ನ (Product):

ಉತ್ಪನ್ನವೆಂದರೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ಯಾವುದಾದರೂ ವಸ್ತುವೆಂದಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಮೂಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಮೂಲ್ ಹಾಲು, ತುಪ್ಪ, ಬೆಣ್ಣೆ, ಗಿಣ್ಣು, ಚಾಕೋಲೇಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ.

ಉತ್ಪನ್ನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು, ಭೌತಿಕ ಉತ್ಪನ್ನದ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಅದು ನೀಡುವ ಪ್ರಯೋಜನ(ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟೂತ್‌ಪೇಸ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಹಲ್ಲುಗಳ ಬಿಳುಪಿಗಾಗಿ, ಒಸಡುಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿಸಲು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ) ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾರಾಟ ನಂತರದ ಸೇವೆಗಳು, ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯಂತಹ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯವಾದ ನಿರ್ಧಾರವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ, ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

2. **ಬೆಲೆ (Price):** ಬೆಲೆಯೆಂದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಬಹುತೇಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬೆಲೆಗಳ ಮಟ್ಟವು ಅವುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದರಿ ಷರತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಅದರ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರು ಭಾವಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
3. **ಸ್ಥಳ (Place):** ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆಯು ಉದ್ದೇಶಿತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬೇಕಾದ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ವಿತರಕರ ಆಯ್ಕೆ, ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಿಗೆ (ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪ್ರವರ್ತನಾ ಮೇಳಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ) ನೆರವು ಒದಗಿಸುವುದು. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿರುವೆಡೆಗೆ ಅವುಗಳ ಸಾಗಾಟ-ಇವು ಇತರ ನಿರ್ಧಾರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.
4. **ಪ್ರವರ್ತನೆ (Promotion):** ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆಯು ಅವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಅನುಕೂಲಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂವಹನಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತೆ ಮನವೊಲಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಬಹುತೇಕ ಮಾರಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಲವಾರು ಪ್ರವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆಗಾಗಿ ಜಾಹೀರಾತು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ತಂತ್ರಗಾರಿಕೆಯ

(ಬೆಲೆ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಉಚಿತ ಮಾದರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರವರ್ತನೆಗಾಗಿ ಅಪಾರ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತವೆ.

65. ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು? ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಒಬ್ಬ ಮಾರಾಟಗಾರ ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ (ಸರಕು)ಕ್ಕೆ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಗುರುತು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು, ಮಾರಾಟಗಾರರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು / ಅನುಕೂಲತೆಗಳು

- (1) ಉತ್ಪನ್ನ ಭೇದವುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ: ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅದರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (2) ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮುದ್ರೆಯ ಹೆಸರಿನ ವಿನಹ, ಜಾಹೀರಾತುದಾರನು ಕೇವಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದೇ ಹೊರತು, ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಹೊಂದಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
- (3) ವಿಭಿನ್ನ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ, ಅದರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲು ಕಾರಣವೇನೆಂದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಒಂದು ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟರೆ, ಅದನ್ನೇ ಬಳಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಾಗುವ ಅಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
- (4) ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿ ಸುಗಮತೆ: ಈಗಾಗಲೇ ಗೊತ್ತಿರುವ ಮುದ್ರೆಯ ಹೆಸರಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿದಾಗ, ಆ ಮುದ್ರೆಗೆ ದೊರಕಿದ ಮನ್ನಣೆಯನ್ನೇ ಆ ಉತ್ಪನ್ನವೂ ಪಡೆಯುವುದರಿಂದ ಅದು ಅದ್ಭುತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆರಂಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ, ಅನೇಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಸ್ಥಾಪಿತ ಮುದ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅದೇ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- (1) ಉತ್ಪನ್ನ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ: ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನದ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮುದ್ರೆಯಿಂದ ಒಮ್ಮೆ ತೃಪ್ತಿಗೊಂಡಾಗ, ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ತಾನು ಖರೀದಿಸಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೀಗೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಬಹುವಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.

- (2) **ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ:** ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನತೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಉತ್ಪಾದಕರು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (3) **ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ದ್ಯೋತಕ:** ಕೆಲವು ಮುದ್ರೆಗಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾರಣದಿಂದ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಮುದ್ರೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾವವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂತೃಪ್ತಿಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

66. ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಎಂದರೇನು? ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ (ಅಥವಾ) ಸೇವೆಯ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಒಂದು ಸರಕು (ಉತ್ಪನ್ನ) ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು 'ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ' ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು:

1. **ಉತ್ಪನ್ನದ ವೆಚ್ಚ:** ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬೆಲೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಅದರ ವೆಚ್ಚವೂ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಉತ್ಪಾದನೆ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವೆಚ್ಚವು, ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅಥವಾ ಆಧಾರ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು, (ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಚಲಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಅರೆ-ಚಲಕ ವೆಚ್ಚಗಳು) ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಾದರೂ, ಭರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತವೆ. ಮೇಲಾಗಿ ಅವು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಲಾಭದ ಅಂಚನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.
2. **ತುಷ್ಟಿಗುಣ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆ:** ಉತ್ಪನ್ನ ವೆಚ್ಚಗಳು ಬೆಲೆಯ ಕೆಳಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದರೆ, ಅದು ನೀಡುವ ತುಷ್ಟಿಗುಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಬೇಡಿಕೆಯ ತೀವ್ರತೆಗಳು, ಗ್ರಾಹಕನು ಆ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಕೊಡಲು ತಯಾರಿರುವ ಬೆಲೆಯ ಉನ್ನತ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಬೆಲೆಯು, ವಹಿವಾಟಿನ ಇಬ್ಬರೂ ಕಕ್ಷಿದಾರರ, ಅಂದರೆ, ಖರೀದಿದಾರ ಮತ್ತು ಮಾರುವವರಿಬ್ಬರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಫಲಿಸಬೇಕು. ಖರೀದಿದಾರನು, ಉತ್ಪನ್ನದ ತುಷ್ಟಿಗುಣವು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಬೆಲೆ-ಪಾವತಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ತ್ಯಾಗಕ್ಕೆ ಸಮವಾಗುವ ಬಿಂದುವಿನವರೆಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಸಿದ್ಧನಿರಬಹುದು.
3. **ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಪೈಪೋಟಿಯ ಮಿತಿ:** ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಗೂ ಮುನ್ನ ಪೈಪೋಟಿದಾರರ ಬೆಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ

ಬೆಲೆಯನ್ನಷ್ಟೇ ಪರಿಗಣಿಸದೇ, ಪೈಪೋಟಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಜಾಗೃತಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟದ ಪೈಪೋಟಿಯಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬೆಲೆಯು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟವನ್ನು ತಲುಪುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯದಾಗಿದ್ದು, ಮುಕ್ತ ಪೈಪೋಟಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಲೆಯು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಯಾಗುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

4. **ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:** ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ಆಚರಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಮಧ್ಯೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರವು ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಸರಕೆಂದು ಘೋಷಿಸಿ ಅದರ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
5. **ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:** ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸಹ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಾಭವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಭವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ, ಆಗ ಅದು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಒಟ್ಟು ಲಾಭವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಹೆಚ್ಚು ಪಾಲನ್ನು ಹೊಂದುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಅದು ಕಡಿಮೆ ಘಟಕ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟದ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆ. ಲಾಭದ ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶದ ಜೊತೆಗೆ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

- (ಎ) **ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲಿನ ನಾಯಕತ್ವ ಹೊಂದುವುದು (Obtaining Market Share Leadership):** ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉದ್ದೇಶವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಪಾಲನ್ನು ಹೊಂದುವುದಾಗಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಕರ್ಷಿತರಾಗಲು, ಅದು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತದೆ.
- (ಬಿ) **ಪೈಪೋಟಿಯುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದು (Surviving in a Competitive Market):** ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದು, ತೀವ್ರ ಪೈಪೋಟಿ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಯೊಬ್ಬನ ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷಮತೆಯುಳ್ಳ ಪರ್ಯಾಯ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪರಿಚಯದ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಲು ಕಠಿಣತೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಅದು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾರುವ ಉಪಾಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಕೊಟ್ಟು ತನ್ನ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಕೊನೆಗಾಣಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು

(ಸಿ) ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಾಯಕತ್ವ ಗಳಿಸುವುದು (Attaining Product Quality Leadership):

ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಅಧಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ರೀತಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ನಿರ್ಧಾರವು ಅದರ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿದೆ.

6. ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಿಧಾನಗಳು (Marketing Methods Used): ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಲವಾರು ಇತರ ಅಂಶಗಳಾದ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಕೆಯ ಚತುರರ ಅರ್ಹತೆಗಳು, ಜಾಹೀರಾತಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ, ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು, ಸಂವೇಷಿಸುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನ, ಉತ್ಪನ್ನ ವಿಭಿನ್ನತೆ, ಉದ್ದರಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ನೀಡಲಾಗುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಗಳಿಂದಲೂ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಂದು ಕಂಪನಿಯು ಉಚಿತ ಗೃಹ ವಿಲೇವಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಅದು ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ನಮನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

67. ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು ಎಂದರೇನು? ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳು ಯಾವ ಕಾರ್ಯ(ಪಾತ್ರ) ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ? ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯು ಒಬ್ಬ ಉತ್ಪಾದಕನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಚಲಿಸುವಾಗ ಒಡೆತನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಒಡೆತನ ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇನ್ನೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗವು, ವರ್ತಕರು, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಭೌತಿಕ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಒಡೆತನದ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಮ್ಯಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು (Functions of Distribution Channels):

ಸ್ಥಳ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಪಾಧೀನತೆಗಳ ತುಷ್ಟಿಗುಣಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸರಕುಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅವು ಉತ್ಪಾದಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಪಾಧೀನತೆಗಳ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಸರಕುಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ. ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇವೆ:

1. ವಿಂಗಡಿಸುವಿಕೆ (Sorting): ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸರಕು ಪೂರೈಕೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗೇರುಬೀಜದ ಒಬ್ಬ ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಗೇರುಬೀಜಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬೀಜಗಳನ್ನು

ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ನಂತರ ಗೇರು ಬೀಜಗಳನ್ನು ಗಾತ್ರ ಅಥವಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಏಕರೂಪದ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

2. ಶೇಖರಣೆ (Accumulation): ಈ ಕಾರ್ಯವು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಏಕರೂಪದ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ನಿರಂತರ ಪೂರೈಕೆಯ ಹರಿವಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ಹಂಚುವಿಕೆ (Allocation): ಹಂಚುವಿಕೆಯು ಏಕರೂಪದ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಒಡೆದು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಾಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಣ್ಣ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಇಳಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಮ್ಮೆ ಗೇರುಬೀಜಗಳು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ನಿರ್ಮಾಣವಾದ ಮೇಲೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರುವುದಕ್ಕಾಗಿ 1 ಕೆ.ಜಿ., 500 ಗ್ರಾಂ ಮತ್ತು 500 ಗ್ರಾಂಗಳ ಅನುಕೂಲಕರ ಪೊಟ್ಟಣಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ವರ್ಗೀಕರಣ (Assorting): ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ಮರುಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಆಟಗಾರನಿಗೆ ಬ್ಯಾಟು, ಚೆಂಡು, ವಿಕೆಟ್‌ಗಳು, ಕೈಕವಚಗಳು, ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ, ಟೀ ಶರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಒಂದು ಜೊತೆ ಶೂಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬಹುಶಃ ಯಾವೊಬ್ಬ ಉತ್ಪಾದಕನೂ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾರ. ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಬಯಸಿದಂತಹ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
5. ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರವರ್ತನೆ (Product Promotion): ಬಹುಪಾಲು ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಕರು ಸಂಘಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳೂ ಸಹ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪರಿಚಯ ಪ್ರದರ್ಶನ, ವಿಶೇಷ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಂತಹ ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
6. ಸಂಧಾನ (Negotiation): ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು, ಒಂದೆಡೆ ಉತ್ಪಾದಕರೊಂದಿಗೆ, ಇನ್ನೊಂದೆಡೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎರಡು ಪಕ್ಷದವರನ್ನೂ ತೃಪ್ತಿಗೊಳಿಸುವಂತಹ ವ್ಯಾಪಾರ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು ಬೆಲೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಭರವಸೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರೊಡನೆ ಸಂಧಾನ ಮಾಡಿ, ಒಡೆತನದ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

7. **ನಷ್ಟಭಯ ಹೊರುವಿಕೆ (Risk Taking):** ಸರಕುಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳು, ಸರಕುಗಳ ಒಡತನವನ್ನು ತಮ್ಮದಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯ ಏರಿಳಿತಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನ ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ, ನಾಶ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ನಷ್ಟಭಯಗಳನ್ನು ಹೊರುತ್ತಾರೆ.

68. ಜಾಹೀರಾತಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು/ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಜಾಹೀರಾತಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- (1) **ಸಮೂಹ ತಲುಪುವಿಕೆ:** ಜಾಹೀರಾತು, ವಿಶಾಲವಾದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಜಾಹೀರಾತು ಅದರ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನ ಚಂದಾದಾರರನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.
- (2) **ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಿಕೆ:** ಜಾಹೀರಾತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಧಾನ ಹಾಗೂ ಖಾತರಿ ಹೊಂದಿದ ಅನುಭವ ಉಂಟುಮಾಡುವುದರಿಂದ ಭರವಸೆ ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚು ತೃಪ್ತಿಯ ಅನುಭವ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- (3) **ಅಭಿವೃದ್ಧಿಸುವಿಕೆ:** ಕಲೆ, ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದ ಜಾಹೀರಾತು ಶಕ್ತಿಶಾಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಂಡಿದೆ. ಸೃಜಿಸಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಂದ ಅತಿ ಸರಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳೂ ಸಹ ಬಹು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿ ಕಾಣಬಲ್ಲದಾಗಿದೆ.
- (4) **ಮಿತವ್ಯಯ:** ಒಂದು ವೇಳೆ, ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ತಲುಪಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಜಾಹೀರಾತು ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಜಾಹೀರಾತಿನ ವ್ಯಾಪಕ ತಲುಪುವಿಕೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ, ಅದರ ಒಟ್ಟಾರೆ ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂವಹನ ಸಂಪರ್ಕಕೊಂಡಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹಂಚಿಹೋಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಫಲಿತವಾಗಿ ತಲುಪುವಿಕೆಯ ಪ್ರತಿ-ಘಟಕ ವೆಚ್ಚವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮಿತಿಗಳು

- (1) **ಕಡಿಮೆ ಶಕ್ತಿಶಾಲಿ:** ಜಾಹೀರಾತು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದ ರೂಪದ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಜಾಹೀರಾತಿನ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಲೇಬೇಕೆಂಬ ಕಡ್ಡಾಯ ಅಥವಾ ಬಲವಂತವಿಲ್ಲದ್ದರಿಂದ ಅದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಶಕ್ತಿಶಾಲಿಯಾಗಿದೆ.
- (2) **ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕೊರತೆ:** ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ನಿಖರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಸಾಧನ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ, ನೀಡಲಾದ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಸಂದೇಶದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಠಿಣವಾಗಿದೆ.
- (3) **ಅನಮೃತ:** ಜಾಹೀರಾತು ಸಂದೇಶವು ಶಿಷ್ಟೀಕೃತವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕಡಿಮೆ ನಮ್ಯವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕ ಗುಂಪುಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾಡಿಸಿದ ಸಂದೇಶವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(4) **ಕಡಿಮೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ:** ಜಾಹೀರಾತಿನ ಗಾತ್ರ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣವು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ವಿಸ್ತಾರವಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಜಾಹೀರಾತಿನ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಆಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಕಠಿಣವಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

69. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನ (ಅನುಕೂಲತೆ)ಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- (1) **ನಮನೀಯತೆ:** ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ನಮನೀಯತೆ ಇದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- (2) **ನೇರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:** ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ನೇರ ಮುಖಾ-ಮುಖಿ ಸಂವಹನ ಇರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (3) **ಕನಿಷ್ಠ ನಷ್ಟ:** ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಕಂಪನಿಯು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನವೇ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸುವುದರಿಂದ, ಶ್ರಮದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

70. ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥರಿಗೆ (ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು /ಪ್ರಯೋಜನ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

- (1) **ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಾಧನ:** ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಒಂದು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿತಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತನ್ಮೂಲಕ ಅದರ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- (2) **ನಮನೀಯ ಸಾಧನ:** ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಇತರ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಾಧನಗಳಾದ ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಮನೀಯವಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥರು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಖರೀದಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- (3) **ಶ್ರಮದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿಸುತ್ತದೆ:** ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಇತರ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಶ್ರಮದ ನಷ್ಟವು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಶ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯ ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (4) **ಗ್ರಾಹಕ ಗಮನ:** ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಗಮನ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳ ನಷ್ಟವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾರಾಟವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- (5) ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸಂಬಂಧ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಮಾರಾಟ ನಿರತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆ ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸಂಬಂಧವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (6) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಾಂಧವ್ಯ: ಗ್ರಾಹಕರೊಡಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಾಂಧವ್ಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನೀಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- (7) ಪರಿಚಯ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಪಾತ್ರ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಒಂದು ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪರಿಚಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಅನುಕೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಮನವೊಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

71. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು/ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಬಯಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- (2) ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿ: ಬೆಲೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನದ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪರಿಚಯ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- (3) ಪರಿಣತ ಸಲಹೆ: ಗ್ರಾಹಕರು ಹಲವಾರು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಣತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು ಅವರು ಉತ್ತಮ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

72. ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎಂಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಜಾಹೀರಾತು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ
1	ಜಾಹೀರಾತು ಒಂದು ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದ ರೂಪದ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ರೂಪದ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ.
2	ಜಾಹೀರಾತು ಶಿಷ್ಟೀಕೃತ ಸಂದೇಶದ ಪ್ರಸಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾತುಕತೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
3	ಜಾಹೀರಾತು ಅನನ್ಯವಾದುದು. ಏಕೆಂದರೆ, ಖರೀದಿದಾರನ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಹೆಚ್ಚು ನನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಸಂದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
4	ವಿಶಾಲ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.	ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಗಣನೆಯಿಂದ ಕೇವಲ ಸೀಮಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
5	ಜಾಹೀರಾತಿನಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದ ವೆಚ್ಚ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದ ವೆಚ್ಚ ಸಾಕಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- (4) ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಓಲೈಸುತ್ತದೆ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮನವೊಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದ ಅವರ ಜೀವನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- (1) ಹೊಸ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಹೊಸ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬೇಡಿಕೆಯ ಚಕ್ರದ ಮೂಲಕ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಪೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟು, ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ಯೋಗಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿದ ಆದಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- (2) ಉದ್ಯೋಗ ಅವಕಾಶಗಳು: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೋಷಿ ಯುವಜನತೆಗೆ ನೀಡಿದೆ.
- (3) ವೃತ್ತಿ ಅವಕಾಶಗಳು: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಯುವಕ ಮತ್ತು ಯುವತಿಯರಿಗೆ, ಉನ್ನತೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದ ತೃಪ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕ ಅವಕಾಶಗಳಿರುವ ಆಕರ್ಷಕ ವೃತ್ತಿಜೀವನ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಗೌರವ, ವೈವಿಧ್ಯತೆ, ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಗಳನ್ನೂ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- (4) ಮಾರಾಟ ನಿರತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಚಲನಶೀಲತೆ: ಮಾರಾಟನಿರತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಚಲನಶೀಲತೆ ಇದ್ದು, ಇದು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
- (5) ಉತ್ಪನ್ನ ಶಿಷ್ಟೀಕರಣ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಶಿಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಹಾಗೂ ಅನುಭೋಗದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿನ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

6	ಜಾಹೀರಾತು ಇಡೀ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆವರಿಸಲು (ತಲುಪಲು) ಅಲ್ಪಾವಧಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಇಡೀ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆವರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
7	ಜಾಹೀರಾತು ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಾದ ಟೆಲಿವಿಷನ್ ರೇಡಿಯೋ, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಸೀಮಿತ ತಲುಪುವಿಕೆಯುಳ್ಳ ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
8	ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ನೇರ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮಾರಾಟನಿರತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
9	ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗೃತ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
10	ಜಾಹೀರಾತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶಾಲ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಹು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟವು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಂತಹ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಹು ಸಹಾಯಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

73. 'ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆ' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಒಂದು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿದಾರರು ತಕ್ಷಣ ಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳಿಗೆ 'ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆ' ಎನ್ನಲಾಗುವುದು. ಇದು, ಒಂದು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಮಾರಾಟವನ್ನು ವರ್ಧಿಸಲು, ಜಾಹೀರಾತು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಬಳಸಿದ ಇತರ ಎಲ್ಲ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

74. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಯಾವುವು? ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- (1) **ರಿಯಾಯಿತಿ (Rebate):** ಹೆಚ್ಚಿನ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಕರಗಿಸಲು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಬೆಲೆಗೆ ನೀಡುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಗೆ, ಒಬ್ಬ ಕಾರು ತಯಾರಕನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮುದ್ರೆಯ ಕಾರಿನ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರೂ.10,000 ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
- (2) **ಸೋಡಿ ನೀಡುವುದು (Discount):** ನಮೂದಿತ ಬೆಲೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಶೂ ಕಂಪನಿಯು 'ಶೇ.10ರವರೆಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ' ಅಥವಾ ಅಂಗಿಯ ಮಾರಾಟಗಾರನ '20% ರಿಯಾಯಿತಿ'.
- (3) **ಹಿಂಪಾವತಿ (Refunds):** ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಪುರಾವೆ, ಅಂದರೆ ಖಾಲಿ ಪೊಟ್ಟಣ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬೆಲೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಹಿಂಪಾವತಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆಹಾರೋತ್ಪನ್ನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವರ್ಧಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತವೆ.
- (4) **ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು (Product Combinations):** ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಕೊಂಡಾಗ,

ಇನ್ನೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಉಡುಗೊರೆಯಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಅಂದರೆ, ಒಂದು ಚೀಲ ಗೋಧಿಹಿಟ್ಟು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ 1 ಕೆಜಿ ಅಕ್ಕಿಯನ್ನು ಕೊಡುಗೊಡುಗೊಡು ನೀಡುವುದು.

- (5) **ಪ್ರಮಾಣ ಉಡುಗೊರೆ (Quantity Gift):** ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಸಾದನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ವಿರದ ಕ್ರೀಮ್ '10% ಅಧಿಕ' ಕೊಡುಗೆ ಅಥವಾ ಅಂಗಿ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕೊಡುಗೆಯಾದ 'ಎರಡನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಒಂದನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಿರಿ'.
- (6) **ತಕ್ಷಣದ ಡ್ರಾಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಉಡುಗೊರೆಗಳು (Instant Draws and Assigned Gift):** ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ಟಿ.ವಿ.ಯ ಖರೀದಿಯೊಂದಿಗೆ 'ಕಾರ್ಡ್ ಗೀಚಿರಿ (scratch card)' ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣ ಒಂದು ರೆಫ್ರಿಜಿರೇಟರ್, ಕಾರು, ಟೀ ಶರ್ಟ್, ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ಗೆಲ್ಲಿರಿ.
- (7) **ಲಕ್ಸಿ ಡ್ರಾ (Lucky Draw):** ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ನಾನದ ಸಾಬೂನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಬಂಗಾರದ ನಾಣ್ಯವನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಅವಕಾಶ.
- (8) **ಬಳಸಬಲ್ಲ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು (Usable benefits):** 'ರೂ.10,000 ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಮತ್ತು ರೂ. 3,000 ಮೌಲ್ಯದ ರಜಾದಿನದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಿರಿ' ಅಥವಾ 'ರೂ.1,000 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹ ಉಡುಪುಗಳ ರಿಯಾಯಿತಿ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ'.
- (9) **ಶೂನ್ಯ ದರದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಹಣಕಾಸು (Full Finance 0%):** ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸರಕುಗಳು, ವಾಹನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ದೀರ್ಘ ಬಾಳಿಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕ ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟಗಾರರು, 24 ಸರಳ ಕಂತುಗಳು, 8 ಕಂತುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಮತ್ತು 16 ಕಂತುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿಸುವಂತಹ ಸರಳ ಹಣಕಾಸು

ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

- (10) **ಮಾದರಿ ನೀಡುವಿಕೆ (Sampling):** ಹೊಸ ಮುದ್ರೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾದರಿ ನೀಡುವುದು.
- (11) **ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು (Contests):** ಕೌಶಲ್ಯ ಅಥವಾ ಅದೃಷ್ಟಿಗಳ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.

75. ಒಬ್ಬ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ(ನಿರ್ವಾಹಕ)ರಾಗಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

- ಉ. (1) ರಿಯಾಯಿತಿ: ಉತ್ಪನ್ನದ ದರದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
- (2) ಸೋಡಿ ನೀಡುವುದು: ನಮೂದಿತ ಬೆಲೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (3) ಹಣದ ವಾಪಸಾತಿ / ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಿಕೆ: ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಪುರಾವೆ(ಖಾಲಿ ಪೊಟ್ಟಣ/ಉತ್ಪನ್ನದ ಹೊದಿಕೆ) ಒದಗಿಸಿದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬೆಲೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು
- (4) ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು: ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಇನ್ನೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಉಡುಗೊರೆಯಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
- (5) ಪ್ರಮಾಣ ಉಡುಗೊರೆ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (6) ತಕ್ಷಣದ ಡ್ರಾಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಉಡುಗೊರೆಗಳು
- (7) ಲಕ್ಷ್ಯ ಡ್ರಾ
- (8) ಬಳಸಬಲ್ಲ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು
- (9) ಶೂನ್ಯ ದರದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಹಣಕಾಸು
- (10) ಮಾದರಿ ನೀಡುವಿಕೆ.

76. ಸಂಘಟನೆಯ (ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಕಂಪನಿಯ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಇಲಾಖೆ/ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. ಸಂಘಟನೆಯೊಂದರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳು:
- (1) **ಪತ್ರಿಕಾ ಸಂಬಂಧಗಳು (Press Relations):** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಭಾಗವು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಕೊಡಲು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಸತ್ಯ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಧ್ಯಮದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- (2) **ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರಚಾರ (Product Publicity):** ಕಂಪನಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಭಾಗವು ಪತ್ರಿಕಾ ಸಮ್ಮೇಳನ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಂತಹ ಕ್ರೀಡಾ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳತ್ತ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ.
- (3) **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂವಹನ (Corporate Communication):** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ

ವಿಭಾಗವು ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯೊಳಗಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ವಾರ್ತಾಪತ್ರಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳು, ಲೇಖನಗಳು ಮತ್ತು ದೃಕ್ಶ್ರವಣ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಟಿ.ವಿ. ವಾಹಿನಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಶನಗಳು, ಮಾಧ್ಯಮದವರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದೂ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಬಹುದೂರದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- (4) **ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಿಕೆ (Lobbying):** ಸರ್ಕಾರವು ಕೈಗಾರಿಕೆ, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧ ವಿಭಾಗವು ತಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಿಂತೆಗೆಸುವಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- (5) **ಸಮಾಲೋಚನೆ (Counselling):** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧ ವಿಭಾಗವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ನಿಲುವು ಏನಿರಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಐದು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

77. ಒಬ್ಬ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ(ನಿರ್ವಾಹಕ)ರಾಗಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

- ಉ. (1) ರಿಯಾಯಿತಿ: ಉತ್ಪನ್ನದ ದರದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
- (2) ಸೋಡಿ ನೀಡುವುದು: ನಮೂದಿತ ಬೆಲೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (3) ಹಣದ ವಾಪಸಾತಿ / ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಿಕೆ: ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಪುರಾವೆ(ಖಾಲಿ ಪೊಟ್ಟಣ/ಉತ್ಪನ್ನದ ಹೊದಿಕೆ) ಒದಗಿಸಿದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬೆಲೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು
- (4) ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು: ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಇನ್ನೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಉಡುಗೊರೆಯಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
- (5) ಪ್ರಮಾಣ ಉಡುಗೊರೆ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (6) ತಕ್ಷಣದ ಡ್ರಾಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಉಡುಗೊರೆಗಳು
- (7) ಲಕ್ಷ್ಯ ಡ್ರಾ
- (8) ಬಳಸಬಲ್ಲ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು
- (9) ಶೂನ್ಯ ದರದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಹಣಕಾಸು
- (10) ಮಾದರಿ ನೀಡುವಿಕೆ

12. ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆ

1. ಉತ್ಪಾದಕರು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ಶೋಷಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಉತ್ಪಾದಕರು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಶೋಷಿಸುತ್ತಿರುವ ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ಪದ್ಧತಿಗಳು:

- (1) ಕಲಬೆರಕೆ
- (2) ಕಾಳಸಂತೆ ಮಾರಾಟ
- (3) ಅಕ್ರಮ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- (4) ದೋಷಪೂರಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳು
- (5) ಸುಳ್ಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ದಾರಿಗಳೆಂದು ಜಾಹಿರಾತುಗಳು

2. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಕಾನೂನನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಗ್ರಾಹಕ/ಬಳಕೆದಾರ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986.

3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಯಾವ ವರ್ಷ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು?

ಉ. 1986.

4. ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:

- (1) ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆ
- (2) ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗ
- (3) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ

5. ಗ್ರಾಹಕ ಎಂದರೆ ಯಾರು?

ಉ. ಗ್ರಾಹಕ ಎಂದರೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಫಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಅನುಭೋಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಬಳಕೆದಾರ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರನನ್ನು ಈ ರೀತಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ:

- (1) ಯಾವುದೇ ಸರಕುಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸುವ ವಾಗ್ಧಾನ ಮಾಡಿದ, ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಪಾವತಿಸಿದ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಪಾವತಿಸುವ ವಾಗ್ಧಾನ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪಾವತಿಯ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬಹುದು.
- (2) ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯನ್ನು, ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸುವ ವಾಗ್ಧಾನ ಮಾಡಿದ, ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಪಾವತಿಸಿದ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಪಾವತಿಸುವ ವಾಗ್ಧಾನ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪಾವತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ

ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದ ಅಥವಾ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬಹುದು.

6. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ವಿವಾದಗಳ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತದ ಮಿತಿ ಎಷ್ಟು?

ಉ. ರೂ.20 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಮೊತ್ತದ ಪರಿಹಾರದ ರೂ.20 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ.

7. ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಕೋರಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತದ ಮಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ರೂ.20 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಮತ್ತು ರೂ.1 ಕೋಟಿವರೆಗಿನ ಮೊತ್ತ ಪರಿಹಾರ.

8. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಕೋರಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತದ ಮಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ರೂ.1 ಕೋಟಿ ಮೀರದ ಮೊತ್ತದ ಪರಿಹಾರ

9. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಬಳಕೆದಾರ (ಗ್ರಾಹಕ) ಸಂಘಟನೆ/ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಬಳಕೆದಾರರ ಸಮನ್ವಯ ಪರಿಷತ್ತು, ದೆಹಲಿ (Consumer Coordination Council, Delhi)
- (2) ಸಮಾನೋದ್ದೇಶ, ದೆಹಲಿ (Common Cause, Delhi)
- (3) ಬಳಕೆದಾರ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯಿರುವ ಸ್ವಪ್ರೇರಣಾ ಸಂಘಟನೆ, ದೆಹಲಿ (Voluntary Organisation in Interest of Consumer Education - VOICE, Delhi)
- (4) ಬಳಕೆದಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಅಹ್ಮದಾಬಾದ್ (Consumer Education and Research Centre - CERC, Ahmedabad)
- (5) ಬಳಕೆದಾರ ರಕ್ಷಣಾ ಪರಿಷತ್ತು, ಅಹ್ಮದಾಬಾದ್ (Consumer Protection Council - CPC, Ahmedabad)
- (6) ಭಾರತೀಯ ಬಳಕೆದಾರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸಂಘ, ಮುಂಬೈ (Consumer Guidance Society of India - CGSI, Mumbai)
- (7) ಮುಂಬೈ ಗ್ರಾಹಕ ಪಂಚಾಯತ್, ಮುಂಬೈ (Mumbai Grahak Panchayat, Mumbai)
- (8) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಳಕೆದಾರರ ಸೇವಾ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು (Karnataka Consumer Service Society, Bengaluru)
- (9) ಗ್ರಾಹಕರ ಕೂಟ, ಕೋಲ್ಕತ್ತಾ (Consumers' Association, Kolkata)
- (10) ಬಳಕೆದಾರ ಏಕತೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯ ಸಂಘ, ಜೈಪುರ (Consumer Unity and Trust Society (CUTS), Jaipur)

(ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

10. ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಮಾರಾಟಗಾರರ, ಕಲಬೆರಕೆ, ಅಕ್ರಮ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಕಾಳಸಂತೆ ಮಾರಾಟ ಮುಂತಾದ ನೀತಿ ಬಾಹಿರ, ಶೋಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.

11. ಗ್ರಾಹಕರ / ಬಳಕೆದಾರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಮಹತ್ವ / ಒತ್ತು ನೀಡಲು ಎರಡು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಬಳಕೆದಾರನ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಶೋಷಣೆ: ನೀತಿಬಾಹಿರ, ಶೋಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳಾದ ದೋಷಪೂರಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳು, ಕಲಬೆರಕೆ, ಸುಳ್ಳು ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ದಾರಿಗಳಿವ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು, ಅಕ್ರಮ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಕಾಳಸಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಬಳಕೆದಾರರು ಶೋಷಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರಬಹುದು.
- (2) ಬಳಕೆದಾರನ ಅಜ್ಞಾನ: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಜ್ಞಾನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.
- (3) ಅಸಂಘಟಿತ ಬಳಕೆದಾರರು: ಬಳಕೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಬಲ್ಲ ಬಳಕೆದಾರ ಸಂಘಟನೆಗಳ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಟಿತರಾಗಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಳಕೆದಾರ ಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಾವು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಈ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಬಳಕೆದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರವರ್ತಿಸಲು ಶಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗುವವರೆಗೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

12. ವ್ಯವಹಾರದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಮಹತ್ವ / ಒತ್ತು ನೀಡಲು ಎರಡು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ವ್ಯವಹಾರದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಮಹತ್ವ / ಒತ್ತು ನೀಡಲು ಎರಡು ಕಾರಣಗಳು:
- (1) ವ್ಯವಹಾರದ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ: ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂತ್ರಸ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲಾಭವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.
- (2) ವ್ಯವಹಾರವು ಸಮಾಜದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- (3) ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ : ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅವರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

- (4) ನೈತಿಕ ಸಮರ್ಥನೆ : ಬಳಕೆದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರದ ಶೋಷಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದ ನೈತಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.
- (5) ಸರ್ಕಾರದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ : ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣೆಯಿಂದ ಬಳಕೆದಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರದ ಮಧ್ಯೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು.

13. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

- ಉ. 1. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಹಕ್ಕು (Rights to Safety)
2. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು (Right to be informed)

14. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. (1) ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದೊರಕುವ ಅನೇಕ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಚತುರ ಹಾಗೂ ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
- (2) ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಉತ್ಪಾದಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.

15. ಗ್ರಾಹಕ (ಬಳಕೆದಾರ) ವೇದಿಕೆ (ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ) ಯಲ್ಲಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಬಹುದಾದ ಎರಡು ಗುಂಪು ಯಾವುದು?

- ಉ. (1) ಯಾವುದೇ ನೋಂದಾಯಿತ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಘ;
(2) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ;

16. ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

- ಉ. (1) ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿದ ಮೊತ್ತ ರೂ.20 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಮತ್ತು ರೂ.1 ಕೋಟಿ ಮೀರಿದ ದೂರುಗಳು.
(2) ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯು ನೀಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ.

ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

17. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- ಉ. ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ/ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಆರು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಹಕ್ಕುಗಳು:
1. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಹಕ್ಕು (Rights to Safety): ಬಳಕೆದಾರನು ಜೀವ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕರವಾದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು (Right to be informed): ಬಳಕೆದಾರನು ತಾನು ಖರೀದಿಸಬಯಸುವ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

ಅದರೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಬೆಲೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ, ಉಪಯೋಗಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

3. **ಆಯ್ಕೆಯ ಹಕ್ಕು (Right to Choose):** ಬಳಕೆದಾರನು ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಲು ದರದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
4. **ಆಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಕ್ಕು (Right to be Heard):** ಬಳಕೆದಾರ ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಪನಾದಾಗ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
5. **ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು (Right to seek Redressal):** ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಬಳಕೆದಾರನ ಅಪೇಕ್ಷೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಬಳಕೆದಾರನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಳಕೆದಾರರ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಡುವಿಕೆ, ವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯಾದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅನೇಕ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದೆ.
6. **ಗ್ರಾಹಕ/ಬಳಕೆದಾರರು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು (Right to Consumer Education):** ಸರಕುಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

18. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ, ಬಳಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು (ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು) ತಿಳಿಸಿ. (ಅಥವಾ) ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. **ಗ್ರಾಹಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು (Consumer Responsibilities):** ಬಳಕೆದಾರರು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ, ಬಳಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸುವಾಗ ಕೆಳಕಂಡ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- (1) ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದೊರಕುವ ಅನೇಕ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಚತುರ ಹಾಗೂ ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
- (2) ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಖರೀದಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ, ಅವು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ISI ಮುದ್ರೆಯನ್ನು, ಆಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ FPO, ಆಭರಣಗಳ ಮೇಲೆ HALMARK ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
- (3) ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಓದಬೇಕು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಬೆಲೆ, ನಿವ್ವಳ ತೂಕ, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಮತ್ತು ಗತಿಸುವ ದಿನಾಂಕ (expiry date), ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

- (4) ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ನಗದು ಜ್ಞಾಪನ(ಛಿಚ್ಚಿ ಟಚಟಿಂ)ವನ್ನು ಕೇಳಿ. ಇದು ಖರೀದಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- (5) ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ, ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಸಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ, ಅಕ್ರಮ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ನೀತಿಬಾಹಿರ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಿ.
- (6) ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಉತ್ಪಾದಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು.
- (7) ನೀವು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ವ್ಯವಹಾರ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- (8) ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಒಂದು ವೇಳೆ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಬಳಕೆದಾರ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ಬಳಗೊಂಡ ಮೊಬಲಗು ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದರೂ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲರಾಗಬೇಡಿ.
- (9) ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಬೇಕು.
- (10) ಪರಿಸರವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ. ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಕಸಕಡ್ಡಿ ಹಾಕುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

19. ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. **ಗ್ರಾಹಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ರಕ್ಷಣೆಯ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು (Ways and Means of Consumer Protection):**

1. **ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣ (Self Regulation by Business):** ಪ್ರಬುದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದೇ ಮಾರ್ಗವೆಂದು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿವೆ. ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಳಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವಾಗ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿವೆ. ಅನೇಕ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಬಳಕೆದಾರರ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿವೆ.
2. **ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಘಟನೆಗಳು (Business Associations):** ವ್ಯಾಪಾರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಘಟನಾದ ಭಾರತೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಘಟನೆ ಒಕ್ಕೂಟ (FICCI) ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಒಕ್ಕೂಟ (CII) ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು, ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿ ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಬಳಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಪಾಲಿಸುತ್ತಿವೆ.

3. **ಬಳಕೆದಾರನ ಜಾಗೃತಿ (Consumer Awareness):** ಒಬ್ಬ ಬಳಕೆದಾರ, ತನ್ನ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ತನಗೆ ದೊರೆಯುವ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀತಿಬಾಹಿರ ಶೋಷಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ದನಿಯೆತ್ತಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಅವನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗಲೂ ಸಹ ಬಳಕೆದಾರನು ತನ್ನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
4. **ಬಳಕೆದಾರ ಸಂಘಟನೆಗಳು (Consumer Organisations):** ಬಳಕೆದಾರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ದುರಾಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರ ಶೋಷಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
5. **ಸರ್ಕಾರ:** ಸರ್ಕಾರವು ಅನೇಕ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಳಕೆದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಚೌಕಟ್ಟು ಅನೇಕ ಶಾಸನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಅವು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾನೂನು ಬಳಕೆದಾರ(ಗ್ರಾಹಕ) ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986. ಈ ಕಾನೂನು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮೂರು ಹಂತದ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಂದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದೆ.

20. ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆದಾರರ(ಗ್ರಾಹಕ) ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

- ಉ. ಒಂದು ದೂರನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆದಾರ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡವರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು:
- (1) ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆದಾರನು/ಳು ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಕೀಲ / ವೃತ್ತಿಪರರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
 - (2) ಯಾವುದೇ ನೋಂದಾಯಿತ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಘ;
 - (3) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ;
 - (4) ಸಮಾನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಸಂಖ್ಯಾತ ಬಳಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಳಕೆದಾರರು; ಮತ್ತು
 - (5) ಮೃತ ಬಳಕೆದಾರನ ಪರವಾಗಿ ಅವನ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.
 - (6) 1986 ರ ಬಳಕೆದಾರ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 2(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೂರು.

21. ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಒಂದು ಬಳಕೆದಾರನ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ, ಅದು ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು

ಅಥವಾ ಹಲವು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

- (1) ಸರಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕುವಂತೆ,
- (2) ದೋಷಪೂರಿತ ವಸ್ತುವಿನ ಬದಲಿಗೆ ಹಿತವಾದ ಹೊಸದನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ,
- (3) ವಸ್ತುವಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗೆ ನೀಡಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ,
- (4) ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಬಳಕೆದಾರ ಅನುಭವಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ,
- (5) ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದಂಡನಾತ್ಮಕ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ,
- (6) ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಲ್ಲದ / ನಿರ್ಬಂಧಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗದಂತೆ,
- (7) ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ನೀಡದಂತೆ,
- (8) ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟದಿಂದ ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯುವಂತೆ,
- (9) ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸದಂತೆ,

22. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಉ. ಬಳಕೆದಾರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಬಳಕೆದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
- (1) ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
 - (2) ಬಳಕೆದಾರರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಕಾನೂನು ವರದಿಗಳು, ದೊರೆಯುವ ಪರಿಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಸಕ್ತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಕಾಶನಗಳ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
 - (3) ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮುದ್ರೆಯ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಹೋಲಿಕೆಯ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
 - (4) ಮಾರಾಟಗಾರರ ನೀತಿಬಾಹಿರ, ಶೋಷಣೆಯ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಪ್ರಬಲವಾಗಿ ಪ್ರಚೋದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
 - (5) ಬಳಕೆದಾರರು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

- (6) ಬಳಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆದಾರರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾವೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- (7) ಬಳಕೆದಾರರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಲ್ಲದ ಅದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿರುವ, ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಂದಾಳತ್ವವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಐದು ಅಂಕಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ

23. ನೀವು ಒಬ್ಬ ಶೋಷಿತ ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ಹತ್ತಿರದ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಒಂದು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.

ಉ. ಇಂದ

ಮಹೇಶ್ ಎಂ

ನಂ.1235, 4ನೇ ಮೈನ್, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್

ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 18

ಗೆ,

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ,

ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560018

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಜನತಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರು ನನಗೆ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಿದ ದೋಷಪೂರಿತ ವಾಷಿಂಗ್‌ಮಷಿನ್‌ನ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾನು ದಿನಾಂಕ:10.08.2019 ರಂದು ಜನತಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್, ನಂ.

26 ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ರೂ 30,000 ಕ್ಕೆ ವಾಷಿಂಗ್‌ಮಷಿನ್ ಒಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ನಾನು ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಅದು ಕೆಟ್ಟು ನಿಂತಿತು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಾನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿರುತ್ತೇನೆ. ಅವರು ಈ ವಿಚಾರವನ್ನು ಕಂಪೆನಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಹೇಳಿದ್ದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಪೆನಿಗೂ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕಂಪೆನಿಯಾಗಲಿ ನನ್ನ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಿಲ್ಲ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸದರಿ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಅಥವಾ ಕಂಪೆನಿಯಿಂದ ನನಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ:

(1) ದೋಷಪೂರಿತ ವಾಷಿಂಗ್‌ಮಷಿನ್ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಅಥವಾ

(2) ಬದಲಿ ವಾಷಿಂಗ್ ಮಷಿನ್ ಕೊಡುವುದು, ಅಥವಾ

(3) ವಾಷಿಂಗ್ ಮಷಿನ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಮೌಲ್ಯದ ವಾಪಸಾತಿ.

ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

(ಎ) ಬಿಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ

(ಬಿ) ವಾರಂಟಿ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ

(ಸಿ) ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪೆನಿಗೆ ನಾನು ಬರೆದಿರುವ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ.

ದಯಮಾಡಿ ಈ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿ, ನನಗೆ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಹಿ/-

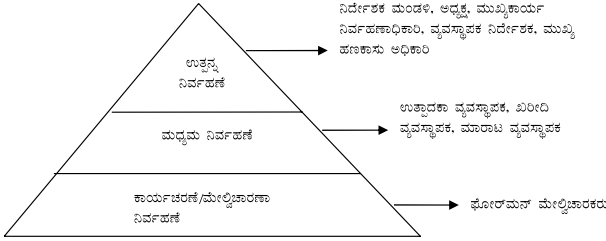
(ಮಹೇಶ್ ಎಂ)

* * *

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕ್ರಮಗಳು (ಛದು ಅಂಶಗಳು)

1. ನೀವೊಂದು ಸಂಘಟನೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೆಂದು ಭಾವಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಅಂದವಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ.



ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಂತಗಳು

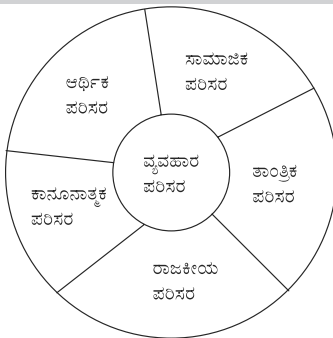
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ಫೋಲಮನ್‌ರವರ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಉ.

1. ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆ
2. ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
3. ಶಿಸ್ತು
4. ಏಕರೂಪ ಆಜ್ಞೆ
5. ಏಕರೂಪ ನಿರ್ದೇಶನ
6. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಗೆ ಅಧೀನಗೊಳಿಸುವುದು
7. ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ
8. ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
9. ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಸರಪಳಿ
10. ಕ್ರಮ
11. ಸಮತೆ / ನ್ಯಾಯ
12. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಿರತೆ
13. ಮುಂತೊಡಗುವಿಕೆ
14. ಸಂಘ ಭಾವನೆ

3. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಮೂಲಾಂಶ(ಆಯಾಮ)ಗಳನ್ನು ಅಂದವಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೂಲಕ ತೋರಿಸಿ.

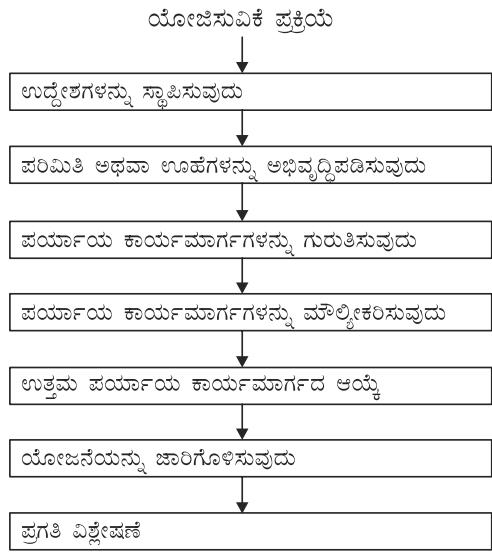
ಉ.



4. ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ, ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಮೊದಲು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ?

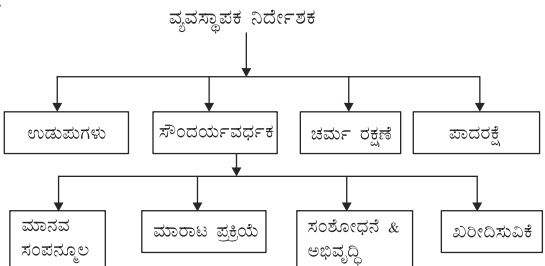
ಉ.

ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ, ನಾನು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇನೆ:



5. ವಿಭಾಗೀಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತತ್ವ ರಚನೆ ತೋರಿಸುವ ಸಂಘಟನೆಯ ನಕ್ಷೆ ಬಿಡಿ.

ಉ.



6. ಒಬ್ಬ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ(ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ) ನಿಮ್ಮ ಸಂಘಟನೆ (ಸಂಸ್ಥೆಯ) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಉ.

- ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳು:
- (1) ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು
 - (2) ಬಡ್ಡಿಗಳು

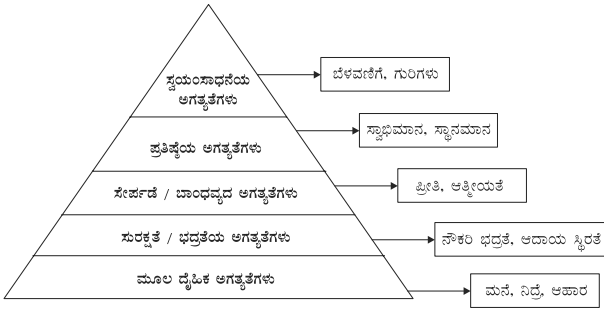
ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳು

- (1) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ
- (2) ನೇರ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು
- (3) ಜಾಹೀರಾತು
- (4) ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು
- (5) ನಿಯೋಜನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರು
- (6) ಆವರಣ ನೇಮಕಾತಿ
- (7) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳು
- (8) ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು
- (9) ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು
- (10) ಚಾಲತಾಣ ಪ್ರಕಟಣೆ

7. ಮಾಸ್ಲೋವರ 'ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅಗತ್ಯತಾ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ' ವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ(ಬಿಂಬಿಸುವ) ಅಂದವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ (ತ್ರಿಕೋನಾತ್ಮಕ ರೇಖಾಚಿತ್ರ)

ಉ.

ಮಾಸ್ಲೋವರ ಅಗತ್ಯತಾ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ



8. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆ(ಸಂಸ್ಥೆ)ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ, ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉ.

- (1) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲ
 - (2) ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೋಧನೆ
 - (3) ಅನುಪಾತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
 - (4) PERT ಮತ್ತು CPM
 - (5) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - (6) ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- (ಯಾವುದಾದರೂ ಐದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

9. ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ, ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಉ.

- ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.
- (1) ನಗದು ಹರಿವಿನ ಸ್ಥಾನ
 - (2) ಬಡ್ಡಿ ಭರಿಸುವ ಅನುಪಾತ
 - (3) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಫಲ
 - (4) ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚ

- (5) ತೆರಿಗೆ ದರ
- (6) ಈಕ್ವಿಟಿಯ ವೆಚ್ಚ
- (7) ಆರಂಭಿಕ ವೆಚ್ಚ
- (8) ನಷ್ಟಭಯ ಪರಿಗಣನೆ
- (9) ನಮನೀಯತೆ
- (10) ನಿಯಂತ್ರಣ
- (11) ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟು
- (12) ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗಳು
- (13) ಇತರ ಕಂಪನಿಗಳ ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ

(ಯಾವುದಾದರೂ 10ನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

10. ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರವರ್ತಕರಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ, ಹೊಸ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ(Methods of Floatation) ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು:

1. ಪರಿಚಯ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ನೀಡಿಕೆ (Offer through Prospectus): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಪರಿಚಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
2. ಮಾರಾಟಕ್ಕಿರುವ ನೀಡಿಕೆ (Offer for Sale): ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡದೇ, ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಾದ ನೀಡಿಕೆ ಗೃಹಗಳು (Issuing Houses) ಅಥವಾ ಶೇರು ದಲಾಳಿ (Stock Brokers)ಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಖಾಸಗಿ ನಿಯೋಜನೆ (Private Placement): ಖಾಸಗಿ ನಿಯೋಜನೆಯೆಂದರೆ, ಕಂಪನಿಯೊಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಯ್ದು ಕೆಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದಾಗಿದೆ.
4. ಹಕ್ಕುಶೇರು ನೀಡಿಕೆ (Rights Issue): ಇದು, ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಶೇರುದಾರರಾಗಿರುವವರಿಗೆ, ಶೇರುಗಳ ಹೊಸ ನೀಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ.
5. ಇ-ಆರಂಭಿಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀಡಿಕೆ (e-IPOs): ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಕಂಪನಿಗಳು, ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

11. ಒಬ್ಬ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ(ನಿರ್ವಾಹಕ)ರಾಗಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

- ಉ.
- (1) ರಿಯಾಯಿತಿ: ಉತ್ಪನ್ನದ ದರದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
 - (2) ಸೋಡಿ ನೀಡುವುದು: ನಮೂದಿತ ಬೆಲೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- (3) ಹಣದ ವಾಪಸಾತಿ / ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಿಕೆ: ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಪುರಾವೆ (ಖಾಲಿ ಪೊಟ್ಟಣ/ ಉತ್ಪನ್ನದ ಹೊದಿಕೆ) ಒದಗಿಸಿದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬೆಲೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು
- (4) ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಯೋಜನೆಗಳು: ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಇನ್ನೊಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಉಡುಗೊರೆಯಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
- (5) ಪ್ರಮಾಣ ಉಡುಗೊರೆ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (6) ತಕ್ಷಣದ ಡ್ರಾಗು ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಉಡುಗೊರೆಗಳು
- (7) ಲಕ್ಷಿ ಡ್ರಾ
- (8) ಬಳಸಬಲ್ಲ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು
- (9) ಶೂನ್ಯ ದರದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಹಣಕಾಸು
- (10) ಮಾದರಿ ನೀಡುವಿಕೆ

12. ನೀವು ಒಬ್ಬ ಶೋಷಿತ ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ಹತ್ತಿರದ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಒಂದು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.

ಉ. ಇಂದ

ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ

ನಂ.1234, 4ನೇ ಮೈನ್, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್

ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 18

ಗೆ,

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ,

ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560018

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಜನತಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರು ನನಗೆ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಿದ ದೋಷಪೂರಿತ ವಾಷಿಂಗ್‌ಮಷಿನ್‌ನ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾನು ದಿನಾಂಕ:10.08.2019 ರಂದು ಜನತಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್, ನಂ. 26 ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ರೂ 50,000 ಕ್ಕೆ ವಾಷಿಂಗ್‌ಮಷಿನ್ ಒಂದನ್ನು ಖರೀದಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ನಾನು ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಅದು ಕೆಟ್ಟು ನಿಂತಿತು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಾನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿರುತ್ತೇನೆ. ಅವರು ಈ ವಿಚಾರವನ್ನು ಕಂಪೆನಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಹೇಳಿದ್ದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಪೆನಿಗೂ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಆದರೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕಂಪೆನಿಯಾಗಲಿ ನನ್ನ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಿಲ್ಲ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸದರಿ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಅಥವಾ ಕಂಪೆನಿಯಿಂದ ನನಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ:

- (1) ದೋಷಪೂರಿತ ವಾಷಿಂಗ್‌ಮಷಿನ್ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಅಥವಾ
- (2) ಬದಲಿ ವಾಷಿಂಗ್ ಮಷಿನ್ ಕೊಡುವುದು, ಅಥವಾ
- (3) ವಾಷಿಂಗ್ ಮಷಿನ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಮೌಲ್ಯದ ವಾಪಸಾತಿ.

ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

* ಬಿಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ

* ವಾರಂಟಿ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ

* ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪೆನಿಗೆ ನಾನು ಬರೆದಿರುವ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ.

ದಯಮಾಡಿ ಈ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿ, ನನಗೆ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಹಿ/-

(ಮಹೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಂ)

* * *

ಸಿ.ಯು.ಇ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ(ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ) - 1

ಸಮಯ 3.15 ನಿಮಿಷ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

ಅಂಕಗಳು 100

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ:

10 × 1 = 10

1. ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ

- (ಎ) ಒಂದು ಕಲೆ
- (ಬಿ) ವಿಜ್ಞಾನ
- (ಸಿ) ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ.
- (ಡಿ) ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

ಉ. (ಸಿ) ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ.

2. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದರೆ ಯಾರು?

ಉ. ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್.

3. ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು.

4. ನಿಯಮದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17.

5. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಮಾತುಕತೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧದ ಒಂದು ಚಾಲವನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- (ಎ) ಔಪಚಾರಿಕ ರಚನೆ
- (ಬಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ರಚನೆ
- (ಸಿ) ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
- (ಡಿ) ನಿಯೋಗ

ಉ. (ಬಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ರಚನೆ

6. ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಆತಂಕಿಕ ಮೂಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.

7. ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬಳ್ಳಿ(ಗ್ರೇಪ್ಸ್) ಎಂಬುದು _____

- (ಎ) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ
- (ಬಿ) ಸಂವಹನ ತಡೆಗಳು
- (ಸಿ) ಪಾರ್ಶ್ವ ಸಂವಹನ
- (ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

ಉ. (ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ

8. MIS ನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

ಉ. Management Information System.

9. ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 57 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 04.

10. 'NSE' ಯಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕ ಮೊತ್ತವು _____ .

- (ಎ) T + 5
- (ಬಿ) T + 3
- (ಸಿ) T + 2
- (ಡಿ) T + 1

ಉ. (ಸಿ) T + 2

11. ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲ ಅಂಶ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಉತ್ಪನ್ನ ಬೆಲೆ.

12. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ

ಉ. 1986.

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

10 × 2 = 20

13. ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 02 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22.

14. ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 45.

15. ಬಾಹ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನದ 2 ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 35 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.

16. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 44 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22.

17. ಟೇಲರ್ ಚಲನ ಅಧ್ಯಯನದ 2 ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.

18. ಯೋಜನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 26.

19. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 29 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 42.

20. ಆಯವ್ಯಯ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 54 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16.

21. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಳಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 28.

22. ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 2 ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 65 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 30.

23. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 72 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23.

24. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 - 12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.

$$7 \times 4 = 28$$

25. ಟೇಲರ್‌ರವರ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 52.

26. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16.

27. ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಬಳಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಮುಖ ನಾಲ್ಕು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 37 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.

28. ಯೋಜನೆಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 21 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 40.

29. ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 56 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23.

30. ವ್ಯಾಪಾರ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.

31. ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯತೀರ ಬಂಡವಾಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 62 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 40.

32. ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಭಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 82 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 66.

33. ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎರಡು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 84 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 68.

34. ಗ್ರಾಹಕರ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬೇಕಾದಾಗ/ಬಳಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 90 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 20 - 25 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. $8 \times 4 = 32$

35. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 03 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 33.

36. ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 29 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 43.

37. ಉದ್ಯೋಗ ತರಬೇತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 40 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 41.

38. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 51 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 51.

39. ಜೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 68 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 37.

40. ಮಾರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ 8 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 80 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 63.

ವಿಭಾಗ - ಇ

V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. $2 \times 5 = 10$

41. ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸಂಬಂಧಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 06 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.

42. ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಶ್ರೇಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೇಖಾ ಚಿತ್ರದ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 52 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 52.

43. ಶೋಷಣೆಗೊಳಗಾದ ಬಳಕೆದಾರನಾಗಿ ಹತ್ತಿರದ ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ದೂರು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 92 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23.

ಓ.ಯು.ಇ. ಎಂಟ್ರೆನ್ಸ್ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ (ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ) - 2

ಸಮಯ 3.15 ನಿಮಿಷ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಾಯನ

ಅಂಕಗಳು 100

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ವರ್ಗಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ:

10 × 1 = 10

1. ದಕ್ಷತೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 03.

2. ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಕೂಲಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಯಾರು ಬಲವಾಗಿ ಸಮರ್ಥಿಸಿದರು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 08 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16.

3. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊದಲ ಹಂತವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

4. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಅಂಶವಲ್ಲ?

- (ಎ) ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ (ಬಿ) ಅಧಿಕಾರ
(ಸಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ
(ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

ಉ. (ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

5. ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.

6. CPM ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

ಉ. Critical Path Method.

7. ಹೊಸ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ನಿರ್ಣಯವು _____ ಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.

- (ಎ) ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯ
(ಬಿ) ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ನಿರ್ಣಯ
(ಸಿ) ಹೂಡಿಕೆ ನಿರ್ಣಯ
(ಡಿ) ಮೇಲಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಉ. (ಸಿ) ಹೂಡಿಕೆ ನಿರ್ಣಯ

8. NSE ಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಅವಧಿ ಚಕ್ರವು

- (ಎ) T + 5 (ಬಿ) T + 3
(ಸಿ) T + 2 (ಡಿ) T + 1

ಉ. (ಸಿ) T + 2

9. ಮುದ್ರೆ ಎಂದರೆ ಸರಕು/ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ಹೆಸರು, ಗುರುತು, ವಿನ್ಯಾಸ(ಸರಿ / ತಪ್ಪು ತಿಳಿಸಿ)

ಉ. ಸರಿ.

10. ಗ್ರಾಹಕ/ಬಳಕೆದಾರ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯು ಯಾವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿತು?

ಉ. 1986.

11. ನಾರಾಯಣ ಮೂರ್ತಿಯವರು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಂಪನಿ.

- (ಎ) ವಿಪ್ರೋ
(ಬಿ) ಇನ್‌ಫೋಸಿಸ್
(ಸಿ) ಸತ್ಯಂ
(ಡಿ) ಹೆಚ್.ಸಿ ಎಲ್

ಉ. (ಬಿ) ಇನ್‌ಫೋಸಿಸ್

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

10 × 2 = 20

12. ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 02 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22.

13. ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 46.

14. ಜೈಯಾಲ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಸ್ತು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 44.

15. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 02.

16. ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 28 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 39.

17. ನಾಯಕತ್ವದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 46 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 31.

18. ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 53 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13.

19. ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 57 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 03.

20. ಉತ್ಪನ್ನವಲ್ಲದೇ ಮಾರಲ್ಪಡುವ ಸಂಗತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 71 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 02.

21. ಸೂಕ್ತ ಗ್ರಾಹಕ/ಬಳಕೆದಾರ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 90 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 15.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 - 12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.

$$7 \times 4 = 28$$

22. F. W. ಟೇಲರ್‌ರವರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯ-ಅಧ್ಯಯನದ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳಾವುವು? ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 54.
23. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16.
24. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 21 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 40.
25. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ?
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 40 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 40.
26. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೊದಲ ನಾಲ್ಕು ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 56 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23.
27. ಸಂಘಟನೆಯೊಂದರ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 62 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 40.
28. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ನೀಡಿಕೆಗಳ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಇರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 65 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 31.
29. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 81 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 64.
30. ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 75 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 52.

31. ಗ್ರಾಹಕ/ಬಳಕೆದಾರರ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17.

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 20 - 25 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. $8 \times 4 = 32$

32. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 03 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 33.
33. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 29 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 43.
34. ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 37 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.
35. ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಎಂಟು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 51 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 51.
36. ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 67 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.
37. ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎಂಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 85 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 72.

ವಿಭಾಗ - ಇ
(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

- V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. $2 \times 5 = 10$
38. ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ದಿಮೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಂದವಾದ ಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 17 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 20.
39. ಮಾಸ್ಕೋರವರ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯ ಅಗತ್ಯತಾ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ತ್ರಿಕೋನ ಚಿತ್ರದ ಮೂಲಕ ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 52 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 52.
40. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ, ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 88 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 77.

ಪಿ.ಯು.ಐ. ಜಿಬಿಎಚ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ (ಅಭ್ಯಾಸರೂಪಿ) - 3

ಸಮಯ 3.15 ನಿಮಿಷ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಾಯನ

ಅಂಕಗಳು 100

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ:

$$10 \times 1 = 10$$

1. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ?

- (ಎ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ
- (ಬಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- (ಸಿ) ಸಹಕಾರ
- (ಡಿ) ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ

ಉ. (ಸಿ) ಸಹಕಾರ

2. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಯಾರು?

ಉ. F.W. ಟೇಲರ್.

3. ನಿಯಮದ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17.

4. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಾಂಶವಲ್ಲ?

- (ಎ) ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ
- (ಬಿ) ಅಧಿಕಾರ
- (ಸಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- (ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

ಉ. (ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

5. ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.

6. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

ಉ. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

7. ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾಗಿರುವ ಹಣವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷಂಗಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು

- (ಎ) ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸ್ಪರ್ಧೆ ನೀಡುತ್ತವೆ

(ಬಿ) ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ

(ಸಿ) ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

(ಡಿ) ಒಂದನ್ನೊಂದು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ

ಉ. (ಬಿ) ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ

9. ಪ್ರಚಾರ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 75 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49.

10. ಬಳಕೆದಾರನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾರು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?

ಉ. ಗ್ರಾಹಕ, ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಸ್ಥೆ.

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

$$10 \times 2 = 20$$

12. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 04 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.

13. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಕ್ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 48.

14. ಚಲನೆ ಅಧ್ಯಯನದ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 40.

15. ಯೋಜನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸ್ವರೂಪ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 26.

16. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 26 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 29.

17. ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 45 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 28.

18. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 53 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13.

19. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24.

20. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 72 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16.

21. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 90 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 - 12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.

$$7 \times 4 = 28$$

23. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 50.
24. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.
25. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 21 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 39.
26. ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿಯ ನಾಲ್ಕು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 40 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 41.
27. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 55 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 21.
28. ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.
29. ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ನಡುವಿನ ನಾಲ್ಕು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 65 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 30.
30. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 77 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 55.
31. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 81 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 64.
32. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 91 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 20 - 25 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. $8 \times 4 = 32$

33. "ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಇವೆರಡು ಆಗಿದೆ" ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 05 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.
34. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು? ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 29 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 43.
35. ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 39 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.
36. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 50 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49.
37. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಎಂದರೇನು? ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 68 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.
38. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 85 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 71.

ವಿಭಾಗ - ಇ

(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

- V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. $2 \times 5 = 10$
39. ನೀವು ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೆಂದು ಭಾವಿಸಿ. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದವಾದ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 06 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.
40. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸಂಘಟನೆಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 33 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49.
41. ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 62 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 41.

ಬಹು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ (ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ) - 4

ಸಮಯ 3.15 ನಿಮಿಷ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

ಅಂಕಗಳು 100

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ:

$$10 \times 1 = 10$$

1. _____ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.

- (ಎ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
- (ಬಿ) ನಿರ್ವಾಹಕ
- (ಸಿ) ಕೆಲಸಗಾರರು
- (ಡಿ) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಉ. (ಎ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

2. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದು ಯಾರನ್ನು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಉ. F.W. ಟೇಲರ್.

3. ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಪರಿಸರದ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 15 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 09.

4. ವಿಧಾನ ಪದದ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.

5. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಾಂಶವಲ್ಲ.

- (ಎ) ಉತ್ತರದಾಯತ್ವ
- (ಬಿ) ಅಧಿಕಾರ
- (ಸಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- (ಡಿ) ಅನೌಪಭರಿತ ಸಂಘಟನೆ

ಉ. (ಡಿ) ಅನೌಪಭರಿತ ಸಂಘಟನೆ

6. ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ಜಾಹಿರಾತು, ವಿನಿಮಯಕೇಂದ್ರ.

7. ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 45 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23.

8. ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 53 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 01.

9. ನಿಶ್ಚಿತ ಬಂಡವಾಳದ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 57 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 06.

10. ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳು ಎಂದರೆ ವರ್ಗವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳು

- (ಎ) ಆರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ

(ಬಿ) ಒಂದು ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ

(ಸಿ) ಒಂದರಿಂದ ಎರಡು ವರ್ಷ

(ಡಿ) ಮೂರರಿಂದ ಐದು ವರ್ಷ

ಉ. (ಬಿ) ಒಂದು ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ

11. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಕಾರ್ಯ ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ಮಾರಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಿಸುವುದು.

12. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಕಾರಣ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಬಳಕೆದಾರನ ಅಜ್ಞಾನ.

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

$$10 \times 2 = 20$$

13. ಸಮನ್ವಯ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 15.

14. ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳು ಅರ್ಥವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 09 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.

15. ಟೇಲರ್‌ರವರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದಂತೆ ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಾಂತಿಯ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 42.

16. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ 2 ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 27.

17. ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ 2 ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 28 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.

18. ಅಭಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 34 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 03.

19. ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 45 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23.

20. ಯಾವುದಾದರೂ 2 ನಿಯಂತ್ರಣ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 53 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 14.

21. ಸೂಕ್ತಗ್ರಾಹಕ ಬಳಕೆದಾರ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 15.

22. ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 25.

23. ಅಭೌತೀಕರಣ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 63 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 07.

24. ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 72 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 27.

ವಿಭಾಗ - ೨

III. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 - 12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.

$$7 \times 4 = 28$$

25. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 50.

26. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ 4 ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16.

27. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ 4 ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.

28. ಉದ್ಯೋಗ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ 4 ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 37 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.

29. ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 54 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 20.

30. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗುವ ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 61 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 39.

31. ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.

32. ವ್ಯವಹಾರ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 84 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 68.

33. ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ನಾಲ್ಕು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 87 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 74.

34. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 91 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 21.

ವಿಭಾಗ - ೩

IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 20 - 25 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. $8 \times 4 = 32$

35. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 03 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 33.

36. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಘಟನೆ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 30 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 44.

37. ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 36 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 37.

38. ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 51 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 51.

39. ಷೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 68 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.

40. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 81 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 64.

ವಿಭಾಗ - ೪

(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. $2 \times 5 = 10$

41. ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್‌ರವರ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 14 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 56.

42. ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 23 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 43.

43. ನೀವು ಒಬ್ಬ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ 5 ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 88 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 77.

ಬಹು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ (ಅಭ್ಯಾಸರೂಪಿ) - 5

ಸಮಯ 3.15 ನಿಮಿಷ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

ಅಂಕಗಳು 100

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ:

10 × 1 = 10

1. ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಿ.

ಉ. ನಿರ್ದೇಶಕರು.

2. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳು _____ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- (ಎ) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ (ಬಿ) ನಮನೀಯ
(ಸಿ) ಸಂಪೂರ್ಣ (ಡಿ) ವರ್ತನಾಶೀಲ

ಉ. (ಸಿ) ಸಂಪೂರ್ಣ

3. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 15 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 10.

4. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಏಕಬಳಕೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ?

- (ಎ) ನೀತಿ (ಬಿ) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
(ಸಿ) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ (ಡಿ) ವಿಧಾನ

ಉ. (ಸಿ) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ

5. ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 24 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 09.

6. ಆಯ್ಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 35 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 25.

7. ನಾಯಕತ್ವದ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಶೈಲಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಸರ್ವಾಧಿಕಾರಿ ನಾಯಕ.

8. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಕ್ಕೆ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- (ಎ) ಹೂಡಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ
(ಬಿ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕೇಂದ್ರ
(ಸಿ) ಲಾಭದ ಕೇಂದ್ರ
(ಡಿ) ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚದ ಕೇಂದ್ರ

ಉ. (ಬಿ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕೇಂದ್ರ

9. ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 57 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 01.

10. ಅಭೌತೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 63 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 07.

11. ಅನುಕೂಲಕರ ಸರಕುಗಳ ಒಂದು ಗುಣಲಕ್ಷಣ ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ನಿಯಿತ & ನಿರಂತರ ಬೇಡಿಕೆ, ಐಸ್‌ಕ್ರೀಂ.

12. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದಾದ ಹಣಕಾಸು ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ..

ಉ. 20 ಲಕ್ಷದಿಂದ 1 ಕೋಟಿ.

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

10 × 2 = 20

13. ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 02 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22.

14. ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 46.

15. ಟೀಲರ್‌ರವರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದಂತೆ ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಾಂತಿಯ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 42.

16. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 37.

17. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 25 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 25.

18. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಿರುವ 2 ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 36 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 26.

19. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ 2 ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 46 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.

20. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 54 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17.

21. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 28.

22. ಅಭೌತೀಕರಣ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 63 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 07.

23. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 72 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17.

24. ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 12.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 - 12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.

$$7 \times 4 = 28$$

25. ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳ ಕುರಿತು ಅದರ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 51.
26. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ವಿವಿಧ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.
27. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಮಹತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 21 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 39.
28. ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿವಿಧ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 36 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 33.
29. ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 56 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23.
30. ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 62 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 40.
31. ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.
32. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ 4 ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 77 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 55.
33. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17&18.
34. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ನಡುವಿನ ಎಂಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 86 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 72.

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 20 - 25 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. $8 \times 4 = 32$

35. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 04 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.
36. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 31 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 46.
37. ನೇಮಕಾತಿ ಎಂದರೇನು? ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 37 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.
38. ಯಶಸ್ವಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 50 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49.
39. ಷೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಪರದೆ ಆಧಾರಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥ ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 68 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 37.
40. ಜಾಹೀರಾತಿನ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 84 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 68.

ವಿಭಾಗ - ಇ

(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

- V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. $2 \times 5 = 10$
41. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ವ್ಯವಹಾರದ ಪರಿಸರದ ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂದವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 17 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 20.
42. ಒಂದು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವಿಭಾನಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯ ನಕ್ಷೆ ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 33 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49.
43. ನೀವು ಒಬ್ಬ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ 5 ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 88 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 77.

ಬಹು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ (ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ) - 6

ಸಮಯ 3.15 ನಿಮಿಷ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

ಅಂಕಗಳು 100

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ:

$$10 \times 1 = 10$$

1. ಮಧ್ಯಂತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ

2. ದರ ಕೂಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದವರು ಯಾರು?

ಉ. F.W. ಟೇಲರ್.

3. ಉದಾರೀಕರಣವೆಂದರೆ

(ಎ) ಆರ್ಥಿಕತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ

(ಬಿ) ಸರ್ಕಾರದ ಮಿತಿಗೊಂಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳು

(ಸಿ) ಯೋಜಿತ ಬಂಡವಾಳ ಹಿಂತೆಗೆದ ನೀತಿ

(ಡಿ) ಯಾವುದು ಅಲ್ಲ.

ಉ. (ಬಿ) ಸರ್ಕಾರದ ಮಿತಿಗೊಂಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳು

4. ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.

5. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 24 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 12.

6. ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ.

7. ನಿರ್ದೇಶನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಾಯಕತ್ವ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ.

8. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(ಎ) ಹೂಡಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ

(ಬಿ) ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಕೇಂದ್ರ

(ಸಿ) ಲಾಭದ ಕೇಂದ್ರ

(ಡಿ) ವೆಚ್ಚ ಕೇಂದ್ರ

ಉ. (ಬಿ) ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಕೇಂದ್ರ

9. ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 57 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 04.

10. CDSL ವಿಸ್ತರಿಸಿರಿ.

ಉ. Central Depository Services Limited.

11. ಗ್ರಾಹಕ ಎಂದರೆ ಯಾರು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 05.

12. ಮುದ್ರೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 74 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 37.

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

$$10 \times 2 = 20$$

13. ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 03 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 30.

14. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಕ್ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 48.

15. ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 46.

16. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 26.

17. ಸಂವಹನದ ಮಾನಸಿಕ ಅಡಚಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 47 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 42.

18. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 35 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 20.

19. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 26 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 29.

20. ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಂತ್ರಣದ 2 ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 53 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 14.

21. ಲಾಭಾಂಶದ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 57 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 03.

22. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 63 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 06.

23. ಉತ್ಪನ್ನವಲ್ಲದೇ ಮಾರಲ್ಪಡುವ ಸಂಗತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 71 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 02.

24. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

- III. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 - 12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.
 $7 \times 4 = 28$
25. ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳ ಕುರಿತು ಅದರ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 51.
26. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 46.
27. ಯೋಜನೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.
28. ನೌಕರರ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗುವ ಲಾಭಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 30 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 39.
29. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 55 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22.
30. ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 67 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 39.
31. ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.
32. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಮಿಶ್ರಣ ಎಂದರೇನು?
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 73 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23.
33. ಮುದ್ರಾ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 77 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 56.
34. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 91 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22.

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

- IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 20 - 25 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
 $8 \times 4 = 32$
35. ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ಸಮನ್ವಯತೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವೇ? ಒಪ್ಪುವುದಾದರೆ ಕಾರಣ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 06 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 37.
36. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು? ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 32 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 48.
37. ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಧಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 30 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 41.
38. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೇನು? ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 48 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 46.
39. ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 67 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.
40. ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ ಎಂದರೇನು? ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 82 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 66.

ವಿಭಾಗ - ಇ
 (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

- V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. $2 \times 5 = 10$
41. ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಂತದ ಅಂದವಾದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 06 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.
42. ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿರಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 52 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 52.
43. ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 10 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 62 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 41.

ಬಹು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ (ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ) - 7

ಸಮಯ 3.15 ನಿಮಿಷ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

ಅಂಕಗಳು 100

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ:

10 × 1 = 10

1. ದಕ್ಷತೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 03.

2. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಯಾರು?

ಉ. ಹೆನ್ರಿ ಫಾಯೋಲ್.

3. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರವೆಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 15 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 02.

4. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವ ಹೇಳಿಕೆಯು ಸರಿಯಾದುದಲ್ಲ.

- (ಎ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- (ಬಿ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- (ಸಿ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- (ಡಿ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಉ. (ಸಿ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

5. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 28 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.

6. ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.

7. ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮೇಲುಸ್ತರದ ಅಗತ್ಯತೆ.

- (ಎ) ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ
- (ಬಿ) ಬಾಂಧವ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆ
- (ಸಿ) ಸ್ವಯಂ ಸಾಧನೆ ಅಗತ್ಯತೆ
- (ಡಿ) ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ

ಉ. (ಸಿ) ಸ್ವಯಂ ಸಾಧನೆ ಅಗತ್ಯತೆ

8. "PERT" ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

ಉ. Programme Evaluation and Review Technique.

9. ಅತಿ ಅಗ್ಗದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲವು _____ ಆಗಿದೆ.

- (ಎ) ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳು
- (ಬಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರುಬಂಡವಾಳ
- (ಸಿ) ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಶೇರುಗಳು
- (ಡಿ) ಉಳಿಸಿಕೊಂಡ ಗಳಿಕೆ

ಉ. (ಎ) ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳು

10. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷಂಗಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ.

- (ಎ) ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸ್ಪರ್ಧೆ ನೀಡುತ್ತವೆ
- (ಬಿ) ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ
- (ಸಿ) ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- (ಡಿ) ಒಂದನ್ನೊಂದು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ

ಉ. (ಬಿ) ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ

11. ಪ್ರಚಾರ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 75 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49.

12. ಗ್ರಾಹಕ ಎಂದರೆ ಯಾರು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 88 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 05.

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

10 × 2 = 20

13. ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 02 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22.

14. ಟೇಲರ್‌ರವರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ "ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಾಂತಿ"ಯ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 42.

15. ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 46.

16. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 33.

17. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 26 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 31.

18. ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲದ 2 ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 35 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 15.

19. ನಾಯಕತ್ವದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 46 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 31.

20. ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 53 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 14.
21. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24.
22. 'ಸಾಲ ಸೇವಾಭರಿಸುವ ಅನುಪಾತ'ವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 31.
23. ಜಾಹೀರಾತಿನ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 75 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 44.
24. ಗ್ರಾಹಕರ ಆಸಕ್ತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ 2 ಹಾದಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 90 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 19.

ವಿಭಾಗ - 3

III. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 - 12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.

$$7 \times 4 = 28$$

25. ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 11 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 50.
26. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17.
27. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.
28. ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 38 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 37.
29. "ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ" ಸಮರ್ಥಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 54 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 20.
30. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 62 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 40.
31. ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 58.

32. ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 85 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 68.
33. ಜಾಹೀರಾತು ವಿರುದ್ಧ ಇರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 91 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.
34. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 90 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.

ವಿಭಾಗ - 4

IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 20 - 25 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. $8 \times 4 = 32$

35. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 03 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 33.
36. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಅನುಕೂಲತೆ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 30 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 44.
37. ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಳಗೊಂಡ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 37 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.
38. ಸಂವಹನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 51 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 51.
39. ಷೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 68 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.
40. ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 80 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 63.

ವಿಭಾಗ - 5

(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. $2 \times 5 = 10$

41. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುವ ಫೋಲೋವರ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 14 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 56.
42. ವಿಭಾಗೀಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ತೋರಿಸುವ ಸಂಘಟನೆಯ ನಕ್ಷೆ ಬಿಡಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 33 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49.
43. ನೀವು ಒಬ್ಬ ಶೋಷಿತ ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ಹತ್ತಿರದ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಒಂದು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 92 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 23.

ಬಹು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಸಂಕಲನ (ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ) - 8

ಸಮಯ 3.15 ನಿಮಿಷ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

ಅಂಕಗಳು 100

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ:

10 × 1 = 10

1. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಮಹತ್ವ ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 09.
2. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಯಾರು?
ಉ. F.W. ಟೇಲರ್.
3. ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರದ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಬಡ್ಡಿದರಗಳು.
4. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಂದು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲ.
(ಎ) ಉದ್ದೇಶಗಳು (ಬಿ) ಸಮನ್ವಯತೆ.
(ಸಿ) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ (ಡಿ) ನಿಯಮ
ಉ. (ಬಿ) ಸಮನ್ವಯತೆ.
5. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವ ಕಾರ್ಯವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ.
ಉ. ಸಂಘಟನೆ.
6. ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.
7. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 44 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 20.
8. ಬಜೆಟ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ _____ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.
(ಎ) ತರಬೇತಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
(ಬಿ) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
(ಸಿ) ಜಾಲಬಂಧ ರೇಖಾಪಟ್ಟಿ
(ಡಿ) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು
ಉ. (ಬಿ) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
9. ಚರಾಸ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.
ಉ. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು.
10. "NSDL" ವಿಸ್ತರಿಸಿ.
ಉ. National Security Depositories Limited.

11. ಉತ್ಪನ್ನದ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 71 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 05.

12. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಯಾವ ವರ್ಷ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು?

ಉ. 1986.

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

10 × 2 = 20

13. ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 02 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22.
14. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಕ್ ಎಂದರೇನು?
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 48.
15. ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎಂದರೇನು?
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 46.
16. ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಎಂದರೇನು?
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.
17. ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 28 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.
18. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಎಂದರೇನು?
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 34 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 04.
19. ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 45 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 28.
20. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 53 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13.
21. ಯಾವುದಾದರೂ 2 ವಿಧದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24.
22. ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಂದರೇನು?
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 63 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 02.
23. ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ 2 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 71 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 02.
24. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 - 12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.

$$7 \times 4 = 28$$

25. ಟೇಲರವರ ಕಾರ್ಯತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 53.
26. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16.
27. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 21 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 40.
28. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ 4 ಬಗೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 37 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.
29. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 53 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22.
30. ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.
31. ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.
32. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಾಲ್ಕು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 77 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 55.
33. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 92 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 21.
34. ಗ್ರಾಹಕರ ನಾಲ್ಕು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 90 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 20 - 25 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. $8 \times 4 = 32$

35. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 03 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 33.
36. ಔಪಚಾರಿಕ ಹಾಗೂ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 27 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 33&34.
37. ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 37 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.
38. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 50 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49.
39. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 68 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.
40. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 86 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 72.

ವಿಭಾಗ - ಇ

(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. $2 \times 5 = 10$

41. ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಂತದ ಅಂದವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 06 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.
42. ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 52 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 52.
43. ನೀವು ಒಬ್ಬ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ?
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 56 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24.

ಬಹು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಸಂಕಲನ (ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ) - 9

ಸಮಯ 3.15 ನಿಮಿಷ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

ಅಂಕಗಳು 100

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ:

10 × 1 = 10

1. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಆಯಾಮವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಫೋಲೋವರ್‌ನ ಯಾವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವವು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಬ್ಬನೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಇರಬೇಕು ಎಂದು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತದೆ.
ಉ. ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆ.
3. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸರದ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ?
(ಎ) ಆರ್ಥಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣದ ಸರಬರಾಜು
(ಬಿ) ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ
(ಸಿ) ದೇಶದ ಸಂವಿಧಾನ
(ಡಿ) ಕುಟುಂಬದ ಸಂಯೋಜನೆ
ಉ. (ಡಿ) ಕುಟುಂಬದ ಸಂಯೋಜನೆ
4. ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು?
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.
5. ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಸೂಚಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ.
(ಎ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಂಖ್ಯೆ
(ಬಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಕಗೊಳಿಸಿದ ಸಮಯದ ಅವಧಿ.
(ಸಿ) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಕೆಳಗಿರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ
(ಡಿ) ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ
ಉ. (ಸಿ) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಕೆಳಗಿರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ
6. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವಾಗಿದೆ.
(ಎ) ವರ್ಗಾವಣೆ
(ಬಿ) ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು
(ಸಿ) ಜಾಹೀರಾತು
(ಡಿ) ಆವರಣ ನೇಮಕಾತಿ
ಉ. (ಎ) ವರ್ಗಾವಣೆ
7. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಮೂಲಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಾಯಕತ್ವ.

8. "PERT" ನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

ಉ. Programme Evaluation and Review Technique.

9. ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 57 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 02.

10. "NSEI"ನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

ಉ. National Stock Exchange of India.

11. ಉತ್ಪನ್ನದ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 71 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 05.

12. ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆದಾರನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾರು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಉ. ಗ್ರಾಹಕ.

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

10 × 2 = 20

13. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ನೀಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 02 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22.

14. ಫೋಲೋವರ್ ಪ್ರಕಾರ 'ಶಿಸ್ತು' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 44.

15. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಕ್ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 48.

16. ನೀತಿಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.

17. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 26 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 29.

18. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 35 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 20.

19. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 46 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 34.

20. ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ 2 ಪ್ರಾಚೀನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 53 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13.

21. ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 25.

22. ನ್ಯಾಸಧಾರಿ ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 63 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 09.

23. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 72 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17.

24. ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಮಹತ್ವ ನೀಡುವ ಎರಡು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 12.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 - 12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.

$$7 \times 4 = 28$$

25. ಟೇಲರ್‌ರವರಿಂದ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲುಚಾರಕತ್ವ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 53.

26. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16.

27. ಯೋಜನೆಯ ನಾಲ್ಕು ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 21 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 39.

28. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 36 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 32.

29. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 55 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 21.

30. ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.

31. ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 61 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 39.

32. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 77 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 55.

33. ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 78 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 60.

34. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 90 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 20 - 25 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. $8 \times 4 = 32$

35. ಸಮನ್ವಯತೆ ಎಂದರೇನು? ಸಮನ್ವಯತೆ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 06 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 37.

36. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು? ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 32 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 48.

37. ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 38 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 37.

38. ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.

39. ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 67 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.

40. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 84 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 71.

ವಿಭಾಗ - ಇ
(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. $2 \times 5 = 10$

41. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂದವಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮೂಲಕ ತೋರಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 17 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 20.

42. ಮಾಸ್ಲೋರವರ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯ ಅಗತ್ಯತಾ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಅಂದವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 52 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 52.

43. ನೀವು ಒಬ್ಬ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ 5 ಮಾರಾಟ ಪ್ರವರ್ತನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 88 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 77.

ಬಹು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಸಂಕಲನ (ಅಭ್ಯಾಸರೂಪ) - 10

ಸಮಯ 3.15 ನಿಮಿಷ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

ಅಂಕಗಳು 100

ವಿಭಾಗ - ಎ

I. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಒಂದು ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಬಹು ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ವರ್ಣಮಾಲೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಒಂದು ಅಂಕ:

10 × 1 = 10

1. ಸಮನ್ವಯತೆಯು

- (ಎ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- (ಬಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರವಾಗಿ
- (ಸಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- (ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

ಉ. (ಬಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರವಾಗಿ

2. ಸಂಘಟನೆ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿಸಬೇಕೆಂದು ವಾದಿಸಿದವರು ಯಾರು?

ಉ. F.W. ಟೇಲರ್.

3. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಯಾಮವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ.

4. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಂದು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲ?

- (ಎ) ಉದ್ದೇಶಗಳು
- (ಬಿ) ಸಮನ್ವಯತೆ
- (ಸಿ) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
- (ಡಿ) ನಿಯಮ

ಉ. (ಬಿ) ಸಮನ್ವಯತೆ

5. ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದೇ?

ಉ. ಇಲ್ಲ.

6. ನೇಮಕಾತಿಯ ಒಂದು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ.

7. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿರ್ದೇಶನದ ಅಂಶವಲ್ಲ?

- (ಎ) ಪ್ರೇರೇಪಣೆ
- (ಬಿ) ಸಂವಹನ
- (ಸಿ) ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ
- (ಡಿ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಉ. (ಸಿ) ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ

8. "MIS"ನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

ಉ. Management Information System.

9. ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸು ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 57 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 01.

10. 'NSE' ಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಅವಧಿ ಚಕ್ರವು

- (ಎ) T + 5
- (ಬಿ) T + 3
- (ಸಿ) T + 2
- (ಡಿ) T + 1

ಉ. (ಸಿ) T + 2

11. ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ನಿಯತ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಬೇಡಿಕೆ.

12. ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಯಾವುದಾದರೂ 1 ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಉ. Common Cause Delhi.

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

II. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೂ 2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

10 × 2 = 20

13. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳಿಂದ ಸಮನ್ವಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 03 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 32.

14. ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆ ಮತ್ತು ಏಕರೂಪದ ನಿರ್ದೇಶನ" ಗಳಿಗಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49.

15. ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 46.

16. 'ಉದ್ದೇಶಗಳು' ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 32.

17. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 28 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.

18. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 34 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 04.

19. ನ್ಯಾಯಕತ್ವವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 45 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 27.

20. ಸಮಭೇದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 54 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 15.

21. ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 59 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 28.

22. ಅಭೌತಿಕರಣ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 63 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 07.
23. ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 71 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 09.
24. ವ್ಯವಹಾರದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಮಹತ್ವ ನೀಡುವ ಎರಡು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 89 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 12.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

III. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 10 - 12 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 4 ಅಂಕಗಳು.

$$7 \times 4 = 28$$

25. ಟೇಲರ್‌ರವರ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 12 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 52.
26. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ನಾಲ್ಕು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.
27. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.
28. ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 34 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 05.
29. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 54 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 20.
30. ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 60 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.
31. ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 61 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 39.
32. ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನದ ನಾಲ್ಕು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 76 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 52.
33. ಜಾಹೀರಾತಿನ ನಾಲ್ಕು ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 83 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 68.
34. ಗ್ರಾಹಕರ ನಾಲ್ಕು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 90 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18.

ವಿಭಾಗ - ಡಿ

- IV. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಲಾ 20 - 25 ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯು 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. $8 \times 4 = 32$
35. "ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಲ್ಲ. ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿವೆ" ಎಂದಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 05 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 35.
36. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯ ನಾಲ್ಕು ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು 4 ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 28 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 44.
37. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 38 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.
38. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೇನು? ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 48 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 46.
39. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 68 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 36.
40. ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟದ ನಡುವಿನ 8 ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 85 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 72.

ವಿಭಾಗ - ಇ

(ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

- V. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. $2 \times 5 = 10$
41. ನೀವೊಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೆಂದು ಭಾವಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಅಂದವಾದ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 06 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 38.
42. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ ತೋರಿಸುವ ಸಂಘಟನೆಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬಿಡಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 33 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 49.
43. ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ, ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ 10 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
ಉ. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 62 ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 41.