

ಕರ್ನಾಟಕ



ಸರ್ಕಾರ

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ವಿಜಯಪುರ.

ಹಾಗೂ

ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುದಳ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಮಹಾಮಂಡಳ (ಬಿ.)

ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಪಠ್ಯ ವಿಷಯಗಳ
ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಕೋಶ 2019-20



"ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇವಲ ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹವಲ್ಲ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಡತೆ ರೂಪಿಸಿ, ಮಾನಸಿಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕ ಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಅವನನ್ನು ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೇ ನಿಜವಾದ ಶಿಕ್ಷಣ"

- ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

: ವಿಶೇಷತೆಗಳು :

- * ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಸರಳ ಭಾಷೆ
- * ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ
- * ಫಲಿತಾಂಶ ಪೂರಕ
- * ಇಂದೀಕರಿಸಿದ
- * ಸಮಗ್ರ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತೃತ ಚೌಕಟ್ಟು
- * ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕೇಂದ್ರಿತ
- * ಹಳೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು,.....



ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂದೇಶ

ಅಜ್ಞಾನದ ಕತ್ತಲೆಯಿಂದ ಸುಜ್ಞಾನದ ಬೆಳಕಿನೆಡೆಗೆ, ಭಯದಿಂದ ನಿರ್ಭಯದೆಡೆಗೆ, ಅದರಾಚೆ ಅಮರತ್ವದೆಡೆಗೆ ಸಾಗಲು ಬೇಕು ಜ್ಞಾನ ಸಂಜೀವಿನಿ. ಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸುವರ್ಣ ಮಾಧ್ಯಮ ಶಿಕ್ಷಣ. ಆ ಜ್ಞಾನಾಮೃತವನ್ನು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಮಾಜದ್ದು, ರಾಷ್ಟ್ರದ್ದು.

ಮಾನವ ಜನ್ಮ ಪ್ರಾಪ್ತವಾದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಈ ಜನ್ಮದ ಸಾರ್ಥಕತೆಯಾಗಲಿ, ಕೀರ್ತಿಯಾಗಲಿ ಲಭಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಲಭಿಸಬೇಕಾದರೆ ಮಾನವನು ತನ್ನ ಪ್ರಯತ್ನಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿದ್ಯೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಿ ಜ್ಞಾನಿಯಾಗಬೇಕು. ಪ್ರಾಪ್ತವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಬುದ್ಧಿಯ ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯೆ ಅನಿವಾರ್ಯ. ಒಂದು ಬೀಜದಲ್ಲ ಮರವು ಅಡಗಿರುತ್ತದೆ. ಆ ಚಿಕ್ಕ ಬೀಜದಲ್ಲ ವಿಶಾಲ ಮರದ ಎಲ್ಲ ರೂಪುಗಳು ಮತ್ತು ಮರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವ ಸತ್ವ ಈ ಮೊದಲೇ ಅದರಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ನೆಲಕ್ಕೆ ಹಾಕಿ ನೀರು, ಗೊಬ್ಬರ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರೈಸಿದಾಗ ಅದು ತನ್ನ ಸತ್ವವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ದೊಡ್ಡ ಮರವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಕಾಲೇಜು ಎಂಬ ಕುಲುಮೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಒಲವು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಹರವು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಹತ್ತು ಹಲವು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ನಡವಣ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿಸಲು, ಪರಿಣಿತರಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಪೂರಕ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಮನಗಂಡು, ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಮಹಾಮಂಡಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಕೋಶ ಪೂರಕ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಕೈಗೆ ಇರಿಸಲು ನನಗೆ ಅತೀವ ಸಂತಸವಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದ ಪರ್ಯಾಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ತಮ್ಮ ಸಹಜ ಓದಿನಲ್ಲಿ ತಾವು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು, ಉತ್ತರಗಳ ಗಾತ್ರ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಂಶ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ನೆರವಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ.

ಈ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿ ಕೊಂಡ ವಿಷಯ ವೇದಿಕೆಯ ಪರಿಣಿತ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ, ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಮುದ್ರಕರಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು.

ತಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಪ್ರಯತ್ನ ಎಲ್ಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಪ್ರಜ್ಞಾವಂತ ನಾಗರಿಕರನ್ನಾಗಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾದೀತು ಎಂಬ ಆಶಯದೊಂದಿಗೆ.....

ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭಾಗ್ಯತರುವಾಗಿ ನಿಂತು, ಆ ಭಾಗ್ಯ ತರುವಿನ ಅದ್ಭುತ ಫಲಗಳನ್ನು ಶುಕರೂಪದ ಸಾವಿರಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸವಿಯುವಂತಾಗಲಿ ಎಂದು ಹಾರೈಸುವೆ.

ಶ್ರೀ ಜಿ. ಎಸ್. ಪೂಜೆಲಿ

ಸ್ಥಳ :- ವಿಜಯಪುರ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ವಿಜಯಪುರ.

ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಮಹಾಮಂಡಳ (ಲಿ.) ವಿಜಯಪುರ.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿ

- ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು : ಶ್ರೀ ಜಿ. ಎಸ್. ಪೂಜೇಲಿ
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ವಿಜಯಪುರ.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್. ಹೊಸಮನಿ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಜಿ.ವಿ.ವಿ.ಎಸ್. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ನಿಡಗುಂದಿ.
- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು : ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎ. ಜಹಾಗೀರದಾರ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಸರಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಮುಳವಾಡ.
- ಖಜಾಂಚಿ : ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಾಯ್. ಅಮಾತೆ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಸರಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಕಗ್ಗೋಡ.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎನ್. ಬರಾದಾರ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಎಸ್.ವಿ.ಎಸ್. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಠವಳಗಿ.
- : ಶ್ರೀ ಎನ್. ಎಸ್. ಭೂಸನೂರ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಸಿಕ್ಯಾಬ್ ಬಾಲಕರ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ವಿಜಯಪುರ.
- : ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಆರ್. ಹಳ್ಳದಮನಿ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಸರಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಝಳಕಿ.
- : ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್. ಅಂಗಡಿ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಸರಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಮುದ್ದೇಬಹಾಳ.
- : ಶ್ರೀ ಎನ್. ಆರ್. ಉಟಗಿ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಎಸ್. ಎಸ್. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಲೋಣಿ (ಬಿ.ಕೆ)
- : ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎ. ಜರಾಜದಾರ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಮೋರಟಗಿ.
- : ಶ್ರೀ ಸತೀಶ ಎ. ಪಾಟೀಲ
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಎಚ್.ಜಿ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಸಿಂದಗಿ.
- ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಶ್ರೀ ಎಂ. ಸಿ. ನಾರಾಯಣಪುರ
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಬಾಲಕರ ಸರಕಾರಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ವಿಜಯಪುರ.

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ (೨೭)
ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ
ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ 2019-20

* ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು *

ಶ್ರೀ ಜೆ. ಎಸ್. ಪೂಜೇರಿ

ಮಾನ್ಯಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ರಚನಾ ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎ. ಜಹಾಗೀರದಾರ

ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಮುಳವಾಡ. ಜಿ|| ವಿಜಯಪುರ

ಸದಸ್ಯರು : ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎಚ್. ಕುಲಕರ್ಣಿ

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಪಿ. ಬಿ. ದರಬಾರ ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ವಿಜಯಪುರ.

: ಶ್ರೀ ಎನ್. ಡಿ. ಮಿರಜಕರ್

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಜಿ.ಪಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ನಿಡಗುಂದಿ. ಜಿ|| ವಿಜಯಪುರ

: ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಆರ್. ಬೇರಗಿ

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಎಸ್.ಕೆ. ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ತಾಳಕೋಟೆ.

: ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಿ. ನರಸಣಗಿ

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಎಸ್. ಎಸ್. ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಲೋಣಿ. ಜಿ|| ವಿಜಯಪುರ

: ಶ್ರೀ ಎಮ್. ಎಸ್. ನಿಂಬಾಳ

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಎಸ್. ಎಸ್. ಎಸ್. ಎಸ್. ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ತೆಲಗಿ. ಜಿ|| ವಿಜಯಪುರ

: ಶ್ರೀ ಜಿ. ಡಿ. ಹಿರೇಮಠ

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಎಸ್.ಬಿ. ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ದೇವರ ನಿಂಬರಗಿ. ಜಿ|| ವಿಜಯಪುರ

: ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ. ಟಿ. ಕಂದಗಲ್ಲ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಎಸ್.ಎಸ್. ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ವಿಜಯಪುರ.

: ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಮಸಿಬಿನಾಳ

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಶಾಂತಿನಿಕೇತನ ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ವಿಜಯಪುರ.

: ಶ್ರೀ ಪಿ. ಸಿ. ಹಿರೇಮಠ

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಬಸವೇಶ್ವರ ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ವಿಜಯಪುರ.

: ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಸ್. ದರಗೊಂಡ

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಆರ್.ಡಿ. ಪಾಟೀಲ ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಸಿಂದಗಿ. ಜಿ|| ವಿಜಯಪುರ

: ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ. ರಾತೋಡ

ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿಕ್ಯಾಬ ಬಾಲಕರ ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ವಿಜಯಪುರ.

: ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ಬನೋಸೆ

ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪದವಿ-ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು, ಮುಳವಾಡ. ಜಿ|| ವಿಜಯಪುರ.

ಪರಿವಿಡಿ

	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವ	1-3
2. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು	3-5
3. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರ	6-7
4. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ	7-9
5. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ	9-13
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	13-17
7. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ	17-20
8. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ	20-22
9. ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ	22-25
10. ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	25-30
11. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	30-34
12. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ	34-39
13. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	39-41

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	3/12

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

ವ್ಯವಹಾರ ಅಧ್ಯಯನ

1. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವ

ವಿಭಾಗ-ಎ

ಒಂದು ಅಂಕದ (ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು)

1. ದಕ್ಷತೆ ಎಂದರೇನು ?

ದಕ್ಷತೆ ಎಂದರೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವು ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ?

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

3. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ. ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗುರಿ ಪ್ರಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

4. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಆಯಾಮವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಎ) ಕೆಲಸ ವ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಿ) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಸಿ) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ
(ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದಕ್ಕೂ ತಿಳಿಸಿ)

5. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

6. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗುಂಪು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

7. ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ (ಯಾವುದಾದರೂ)

8. ಮಧ್ಯಮ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಉತ್ಪಾದನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ (ಯಾವುದಾದರೂ)

9. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ (ಕೆಳಹಂತದ) ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಫೋರಮನ್, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಯಾವುದಾದರೂ)

10. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ?

ಎ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಬಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ
ಕ) ಸಹಕರಿಸುವಿಕೆ ಡ) ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ

ಉತ್ತರ : ಸಹಕರಿಸುವಿಕೆ.

11. ನಿರ್ವಹಣೆಯು.....ಆಗಿದೆ ?

ಎ) ಒಂದು ಕಲೆ ಬಿ) ವಿಜ್ಞಾನ
ಸಿ) ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಡಿ) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
ಉತ್ತರ : ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ

12. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವಲ್ಲ ?

ಎ) ಲಾಭ ಗಳಿಸುವಿಕೆ ಬಿ) ಸಂಘಟನೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ
ಸಿ) ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಿಕೆ
ಡಿ) ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
ಉತ್ತರ : ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

13. ನೀತಿ ರಚನೆಯ ಕಾರ್ಯವು :

ಎ) ಉನ್ನತ ಹಂತದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದ್ದು
ಬಿ) ಮಧ್ಯಮ ಹಂತದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದ್ದು
ಸಿ) ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯವರದ್ದು
ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ
ಉತ್ತರ : ಉನ್ನತ ಹಂತದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರದ್ದು

14. ಸಮನ್ವಯತೆಯು :

ಎ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ
ಬಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರವಾಗಿದೆ
ಸಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ
ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ
ಉತ್ತರ : ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರವಾಗಿದೆ.

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

1. ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ?

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶ(ಗುರಿ) ಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಸಾಧಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ-ಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

2. ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

“ಹೆರಾಲ್ಡ್ ಕೊಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹೇಯ್ಸ್ ವೀರಿಚ್” ರವರ ಪ್ರಕಾರ “ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಜೊತೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ”

3. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು, ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

ಎ) ಅಸ್ತಿತ್ವ ಬಿ) ಲಾಭ ಸಿ) ಬೆಳವಣಿಗೆ

4. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಎ) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಗುಂಪು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಬಿ) ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

5. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಎ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಬಿ) ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ

ಸಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಡಿ) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ

(ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು)

6. ಸಮನ್ವಯತೆ ಎಂದರೇನು ?

ಒಬ್ಬ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯತೆ ಎನ್ನುವರು.

7. ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

E.F.L. ಬ್ರಿಕ್ರ ರವರ ಪ್ರಕಾರ “ಸಮನ್ವಯತೆಯು ತಂಡದ ವಿವಿಧ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ತಂಡವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ”.

8. ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಥಿಸಿ.

ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ :

ಎ) ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಬಿ) ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ವಿಭಿನ್ನತೆ

ಸಿ) ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆ

ವಿಭಾಗ-ಸಿ (ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಎ) ಸರ್ವವ್ಯಾಪಕವಾಗಿದೆ.

ಬಿ) ಗುರಿ ಪ್ರಧಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಸಿ) ಬಹು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1) ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ

2) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

3) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

3) ನಿರಂತರವಾಗಿದೆ.

4) ಚಲನಶೀಲ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

5) ಒಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

6) ಒಂದು ಅಗೋಚರ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿದೆ.

2. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

1) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಎ) ಅಸ್ತಿತ್ವ ಬಿ) ಲಾಭ ಸಿ) ಬೆಳವಣಿಗೆ

2) ಸಾಮಾಜಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

ಎ) ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹ ಉತ್ಪಾದನೆ

ಬಿ) ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ವರ್ಗದವರಿಗೆ

ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ

ಸಿ) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

2) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

ಎ) ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಬಿ) ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಸಿ) ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

3. “ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಹೊರತಾಗಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಪೂರಕವಾಗಿದೆ” ವಿವರಿಸಿ.

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕೌಶಲ್ಯಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ಕಲೆಯೆನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಕಲೆಯು ಜ್ಞಾನದ ವೈಯಕ್ತಿಕ (ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1) ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಅಸ್ತಿತ್ವ

2) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ.

3) ಆಚರಣ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿ :

ವಿಜ್ಞಾನವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸತ್ಯ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳ ಆಚರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1) ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಜ್ಞಾನ

2) ಪ್ರಯೋಗ ಆಧಾರಿತ ತತ್ವಗಳು

3) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಸಿಂಧುತ್ವ

ಹೀಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನಗಳೆರಡರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು

ಕಲೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಹೊರತಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪೂರಕವಾಗಿವೆ.

4. ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ, ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಇ.ಎಫ್.ಎಲ್. ಬ್ರೆಕ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ “ಸಮನ್ವಯತೆಯು ತಂಡದ ವಿವಿಧ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ತಂಡವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ”.

ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು :

- 1) ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- 2) ಸರ್ವವ್ಯಾಪಕವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- 3) ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- 4) ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- 5) ಗುಂಪು ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
- 6) ಕ್ರಿಯೆಯ ಏಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

(ಮೇಲಿನವುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು)

5. “ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರಂತರ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸರಣಿ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ” ವಿಮರ್ಶಿಸಿ.

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಂಘಟನೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ, ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ, ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು :

- ಎ) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ
- ಬಿ) ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ
- ಸಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಡಿ) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ
- ಇ) ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ.

(ಮೇಲಿನವುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು).

2. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು

ವಿಭಾಗ-ಎ ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಯಾರು ?
ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್
2. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವಗಳು ಆಧರಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಹೊಸ ತಂತ್ರವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
1) ಚಲನ ಅಧ್ಯಯನ 2) ವಿಧಾನ ಅಧ್ಯಯನ
3) ಸಮಯ ಅಧ್ಯಯನ 4) ಆಯಾಸ ಅಧ್ಯಯನ
(ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)

3. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಯಾರು ?
ಎಫ್. ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ಟೇಲರ್

4. ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಯಾರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿರುವರು ?
ಎಫ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಟೇಲರ್

5. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಷ್ಟೀಕರಣ ಎಂದರೇನು ?

ಶಿಷ್ಟೀಕರಣವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

6. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಸರಳೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶವೇನು ?

ಸರಳೀಕರಣವು ಅನಗತ್ಯ ವಿಧಗಳು, ಗಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದೆ.

7. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸರಳೀಕರಣ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ.

ಸರಳೀಕರಣವು ಅನಗತ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು, ಗಾತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಶಿಷ್ಟೀಕರಣವು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬದಲಿ ಹೊಸ ವೈವಿಧ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

8. ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಕೂಲಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬಲವಾಗಿ ಯಾರು ಸಮರ್ಥಿಸಿದರು ?
ಎಫ್. ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ಟೇಲರ್

9. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ವಿಧಾನ ಅಧ್ಯಯನದ ಉದ್ದೇಶವೇನು?
ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

10. ಹೆನ್ರಿ ಫಯಾಲರವರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
14 (ಹದಿನಾಲ್ಕು)

11. ಫಯಾಲರವರ ಯಾವ ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಬ್ಬನೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ?
ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆ

12. ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳು ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ಎ) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಬಿ) ನಮನೀಯ
ಸಿ) ಸಂಪೂರ್ಣ ಡಿ) ವರ್ತನಾಶೀಲ

ಉತ್ತರ : ಸಂಪೂರ್ಣ

13. ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ?

- ಎ) ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ
 - ಬಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅನುಭವಗಳಿಂದ
 - ಸಿ) ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಭವಗಳಿಂದ
 - ಡಿ) ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಪ್ರಸಾರದಿಂದ.
- ಉತ್ತರ : ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅನುಭವಗಳಿಂದ

14. “ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆ” ತತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವ ಹೇಳಿಕೆಯು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ?

- ಎ) ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು.
- ಬಿ) ಶ್ರಮವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದು.
- ಸಿ) ಹುದ್ದೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದು
- ಡಿ) ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

ಉತ್ತರ : ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು.

15. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಂತ್ರಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಇರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಾಕ್ಯವು ಯಾರ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿದೆ.

- ಎ) ಸೂಚನೆ ಕಾರ್ಡ್ ಗುಮಾಸ್ತ
- ಬಿ) ರಿಪೇರಿ ಬಾಸ್
- ಸಿ) ಗ್ಯಾಂಗ್ ಬಾಸ್
- ಡಿ) ಮಾರ್ಗ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆ ಮಾಡುವ ಗುಮಾಸ್ತ.

ಉತ್ತರ : ಗ್ಯಾಂಗ್ ಬಾಸ್.

16. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವದ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತತ್ವವು ನಿರ್ಣಯಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳಿಗೆ ವಿಶಾಲ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಾಗಿದೆ.

17. ಆಯಾಸ ಅಧ್ಯಯನ ಎಂದರೇನು ?

‘ಒಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಯಸುವ ವಿಶ್ರಾಂತಿ’, “ಮಧ್ಯಂತರಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಅಧ್ಯಯನ”

18. ಸಮಯ ಅಧ್ಯಯನ ಎಂದರೇನು ?

ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಿಷ್ಟ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಅಧ್ಯಯನ.

19. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಕ್ ಸಂವಹನ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ.

20. ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್..... ಆಗಿದ್ದರು.

ಉತ್ತರ : ಮೈನಿಂಗ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಟೇಲರ್‌ರವರು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಾಂತಿಯ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ಮಾನಸಿಕ ಕ್ರಾಂತಿಯು, ಕೆಲಸಗಾರರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾಂಗಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರೈಪೋಟಿಯಿಂದ ಸಹಕಾರದಡೆಗೆ ಮನೋಭಾವನೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

2. ಫಯೋಲ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಸ್ತು ಎಂದರೇನು ?

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಂಘಟನೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ವಿಧೇಯ ನಾಗಿರುವುದನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

3. ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆ ಮತ್ತು ಏಕರೂಪದ ನಿರ್ದೇಶನದ ನಡುವಿನ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆ	ಏಕರೂಪದ ನಿರ್ದೇಶನ
1) ಇಬ್ಬಗೆಯ ಆಧೀನತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.	1) ಇದು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅತಿಕ್ರಮಣವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
2) ಇದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಮಿಕನ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.	2) ಇದು ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
3) ಒಬ್ಬ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒಬ್ಬ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವನೊಬ್ಬನಿಗೇ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರಬೇಕು.	3) ಒಂದೇ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ಛೇದಕ ಮತ್ತು ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

4. ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎಂದರೇನು ?

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅತ್ಯಂತ ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಗಿನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಸರಪಳಿ ಎನ್ನುವರು.

5. ಗ್ಯಾಂಗ್ ಪ್ಲಾಂಕ್ ಎಂದರೇನು ?

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೇರ ಸಂವಹನ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ ತಡಮಾಡದೇ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬುದಾದ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

6. ಟೇಲರ್ ರವರ ಪ್ರಕಾರ ‘ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?’

ಕಾರ್ಮಿಕರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಅವರನ್ನು ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡುವುದಾಗಿದೆ.

7. ಚಲನೆ ಅಧ್ಯಯನದ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ.

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

ವಿಭಾಗ-ಸಿ (ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.

- 1) ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳು.
- 2) ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಈಡೇರಿಸುವುದು.
- 3) ಬದಲಾಗುವ ಪರಿಸರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪೂರೈಕೆ.
- 4) ನಿರ್ವಹಣಾ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ.

2. ಎಫ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ಟೇಲರ್‌ರವರು ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ ?

- 1) ಸಾಮರಸ್ಯ, ವಿರೋಧವಲ್ಲ.
- 2) ಸಹಕಾರ, ಪ್ರತ್ಯೇಕತಾವಾದವಲ್ಲ.
- 3) ವಿಜ್ಞಾನ, ಹೆಬ್ಬೆರಳು ನಿಯಮವಲ್ಲ.
- 4) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅತ್ಯುನ್ನತ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯುದಯಗಳತ್ತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

3. ಟೇಲರ್‌ರವರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ಎಂದು ವಿವರಿಸಿರಿ.

- 1) ಚಲನೆಯ ಅಧ್ಯಯನ
- 2) ವಿಧಾನ ಅಧ್ಯಯನ
- 3) ಸಮಯ ಅಧ್ಯಯನ
- 4) ಆಯಾಮ ಅಧ್ಯಯನ

4. ಟೇಲರ್‌ರವರ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ತತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ಟೇಲರ್‌ರವರು, ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದರು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ

- 1) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಭಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿರಬೇಕು.
- 2) ಸ್ಟೀಡ್‌ಬಾಸ್
- 3) ಗ್ಯಾಂಗ್ ಬಾಸ್
- 4) ರಿಪೇರ್ ಬಾಸ್
- 5) ಇನ್‌ಸ್ಟೆಕ್ಟರ್

5. ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

- 1) ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ.
- 2) ನಮನೀಯವಾಗಿದೆ.
- 3) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅನ್ವಯಕೆ
- 4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

5) ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತನಾಶೀಲವಾಗಿದೆ.

6) ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

7) ಆಚರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಂದ ರೂಪಗೊಂಡಿದೆ.

6. ಟೇಲರ್ ಮತ್ತು ಫಯೋಲ್ ಕೊಡುಗೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಆಧಾರ	ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್	ಎಫ್. ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ಟೇಲರ್
1	ದೃಷ್ಟಿಕೋನ	ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕೆಳಮಟ್ಟ
2	ಅನ್ವಯಿಕೆ	ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅನ್ವಯ	ವಿಶಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯ
3	ರಚನೆಯ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವ	ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾತ್ಮಕತೆ ಆಧಾರ
4	ದೃಷ್ಟಿ	ಇಡೀ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ	ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
5	ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ	ವೃತ್ತಿಗಾರ	ವಿಜ್ಞಾನಿ
6	ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಸಿದ್ಧಾಂತ	ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಕರಾಗಿ, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್ ರವರ ಯಾವುದಾದರೂ ಹತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

- 1) ಶಿಸ್ತು
- 2) ಶ್ರಮ
- 3) ಸಮತೆ
- 4) ಶ್ರಮ ವಿಭಜನೆ
- 5) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಿರತೆ
- 6) ಸಂಘ ಭಾವನೆ.
- 7) ಮುಂ ತೊಡಗುವಿಕೆ
- 8) ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿ
- 9) ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆ
- 10) ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ
- 11) ಏಕರೂಪ ನಿರ್ದೇಶನ
- 12) ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
- 13) ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ವೀಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
- 14) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಗೆ ಅಧೀನಗೊಳಿಸುವುದು.

3. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರ

ವಿಭಾಗ-ಎ : ಒಂದು ಅಂಕದ (ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು)

1. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರ ಎಂದರೇನು ?

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಅಂಶಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರ ಎಂದು ಕರೆಯುವರು.

2. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣವಲ್ಲ ?

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

ಉತ್ತರ : ನೌಕರರು

3. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಷರದ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ ?

- ಎ) ಆರ್ಥಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣದ ಸರಬರಾಜು
ಬಿ) ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ
ಸಿ) ದೇಶದ ಸಂವಿಧಾನ ಡಿ) ಕುಟುಂಬ ಸಂಯೋಜನೆ
ಉತ್ತರ : ಕುಟುಂಬ ಸಂಯೋಜನೆ

4. ಉದಾರೀಕರಣವೆಂದರೆ ;

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

ಉತ್ತರ : ಸರ್ಕಾರದ ಮಿತಿಗೊಂಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳು.

5. ಉದಾರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?

ಭಾರತದ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅನಗತ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಉದಾರೀಕರಣ ಎನ್ನುತ್ತೇವೆ.

6. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸುವದಿಲ್ಲ.

- ಎ) ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಬಿ) ಪೈಪೋಟಿ ಹೆಚ್ಚಳ
ಸಿ) ಕೃಷಿ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ
ಡಿ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ

ಉತ್ತರ : ಕೃಷಿ ಬೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

7. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

- 1) ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
2) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ
3) ತೀವ್ರ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.

ಉತ್ತರ : ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ.

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು)

7. ಜಾಗತೀಕರಣದ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡಿ.

ಜಾಗತೀಕರಣವೆಂದರೆ ಸಮಗ್ರ ಜಾಗತಿಕ ಅರ್ಥವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉಗಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಪಂಚದ ಹಲವಾರು ದೇಶಗಳ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು ಎಂದು ಅರ್ಥ.

8. ಖಾಸಗೀಕರಣ ಎಂದರೇನು ?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಒಡೆತನವನ್ನು ಖಾಸಗಿ ವಲಯಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಖಾಸಗೀಕರಣ ವೆನ್ನುವರು.

ವಿಭಾಗ-ಸಿ (ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು)

1. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು.

- 1) ಬಾಹ್ಯ ಶಕ್ತಿಗಳ ಸಮಷ್ಟಿ
2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಕ್ತಿಗಳು
3) ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ 4) ಚಲನಶೀಲ ಸ್ವರೂಪ
5) ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ 6) ಸಂಕೀರ್ಣತೆ
7) ಸಾಪೇಕ್ಷತೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕಕ್ಕೆ)

2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರವು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಷ್ಟು ಮಹತ್ವ ಎನ್ನುವುದರ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಷರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- 1) ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
2) ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಮುನ್ನೂ ಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3) ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

3. ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯಲ್ಲಾಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಾಲ್ಕು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಪೊರೇಟಿ ವಲಯವು ಅನೇಕ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತವೆ. ಅವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- 1) ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಪೈಪೋಟಿ
2) ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಇಡುವ ಗ್ರಾಹಕರು

- 3) ತೀವ್ರವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಸರ
- 4) ಬದಲಾವಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ
- 5) ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
- 6) ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ.

ವಿಭಾಗ-ಡಿ (ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು)

1. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

- 1) ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಮೂಹ.
- 2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳು
- 3) ಅಂತರ್-ಸಂಬಂಧ (Inter-relationship)
- 4) ಚಲನಶೀಲ ಸ್ವರೂಪ 5) ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ
- 6) ಸಂಕೀರ್ಣತೆ 7) ಸಾಪೇಕ್ಷತೆ

2. ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ವಿವಿಧ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.

ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಸರದ ವಿವಿಧ ಆಯಾಮಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- 1) ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ 2) ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಸರ
- 3) ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಪರಿಸರ
- 4) ರಾಜಕೀಯ ಪರಿಸರ
- 5) ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಪರಿಸರ.

4. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ

ವಿಭಾಗ-ಎ (ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು)

1. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?

ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಪೂರ್ವ-ಭಾವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದೇ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ.

2. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವ ಕಾರ್ಯವು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ

3. ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೊದಲ ಹಂತವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

4. ಏಕ ಬಳಕೆ ಎಂದರೇನು ?

ಏಕ ಬಳಕೆ ಎಂದರೆ, ಒಂದು ಬಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

5. ಸ್ಥಾಯಿ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು ?

ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾಲಾಂತರದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಏಕ ಬಳಕೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ ? ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ.

7. ಸ್ಥಾಯಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ. ನೀತಿಗಳು

8. ಏಕ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ ಬಳಕೆ ಯೋಜನೆಗಳೆರಡರಿಗೂ ಆಗಿರದ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ ?

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ

9. ನಿಯಮದ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿ ?

ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಏನನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

10. ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ತಿಳಿಸಿರಿ ?

ಧೂಮಪಾನ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ.

11. ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ?

ನೀರಿಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ಎನ್ನುವರು.

12. ಮುಂಗಡ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ ?

ಮಾರಾಟ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ

13. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಒಂದು ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ ?

ಉದ್ದೇಶಗಳು

14. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಎಂದರೇನು ?

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪದ್ಧತಿ ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಎನ್ನುವರು.

15. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಒಂದು ಅನಾನುಕೂಲ ತಿಳಿಸಿ ?

ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಕಠಿಣತೆಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡುತ್ತದೆ.

16. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ ?

ಕಬ್ಬಿಣ ಕಾದಾಗಲೇ ಬಡಿಯಬೇಕು.

17. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಒಂದು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

18. ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ ?

ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸುವುದು.

19. ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ ?

ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪನೆಗೊಂಡ ನೀತಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

20. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಎಂದರೇನು ?

ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಗೆ "ವಿಧಾನ"

21) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ನಿರ್ಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ ?

ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ.

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿರಿ.

ಲೂಯಿಸ್ ಆಲೆನ್ ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಮುಂದಾಲೋಚನೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳು ನೀತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

2. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ ?

- 1) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- 2) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಿತಿ.

3. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಿತಿ ಎಂದರೇನು ?

ಇದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ನಿರೂಪಕನ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಏನಾಗಬಹುದೆಂದು ಊಹಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವೊಂದು ಊಹೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಊಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಮಿತಿಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುವರು.

4. ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಎಂದರೇನು ?

ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಯೋಜನೆಗಳಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರಂತರ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರ ನೀಡುತ್ತವೆ.

5. ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತ ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಯೇ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರವಾಗಿದೆ.

6. ನೀತಿಗಳು ಎಂದರೇನು ?

ನೀತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ.

7. ನಿಯಮಗಳು ಎಂದರೇನು ?

ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ತತ್ವಗಳೇ ನಿಯಮಗಳು.

8. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ ?

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಎನುಲ್ಲುವರು.

9. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಎಂದರೇನು ?

ಉದ್ದೇಶಗಳು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇವು ಅಂತಿಮ ಗುರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅದರಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

10. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರೇನು?

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಉತ್ತಮವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

11. ಯೋಜನೆಯ ಎರಡು ವಿಧಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ?

- 1) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- 2) ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು

12. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ ?

- 1) ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
- 2) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
- 3) ಸರ್ವ ವ್ಯಾಪಿಯಾಗಿದೆ.
- 4) ನಿರಂತರವಾಗಿದೆ.

13. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ?

- 1) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.
- 2) ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 3) ಅತಿ ವ್ಯಾಪಿಸಿದ ಮತ್ತು ವ್ಯರ್ಥ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- 4) ಆವಿಷ್ಕಾರದ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

14. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ನಾಲ್ಕು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿರಿ ?

- 1) ಕಠಿಣತೆಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- 2) ಚಲನಶೀಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- 3) ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 4) ಇದು ಅಪಾರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

15. ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಾವವು ?

- 1) ನೀತಿ
- 2) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
- 3) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ
- 4) ವಿಧಾನ

16. ನಿಯಮವು ನೀತಿಗಿಂತ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ ?

ನಿಯಮಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ತತ್ವಗಳಾಗಿದ್ದು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು. ಏನನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ. ನೀತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿದ್ದು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತವೆ. ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀತಿಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವಿಭಾಗ-3 (ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಮಹತ್ವ :

- 1) ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತವೆ.
- 2) ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 3) ಅತಿವ್ಯಾಪಿಸಿದ ಮತ್ತು ವ್ಯರ್ಥ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 4) ಹೊಸ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- 5) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅನ್ವಯ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಮಿತಿಗಳು :

- 1) ಕಠಿಣತೆಗೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- 2) ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 3) ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- 4) ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ
- 5) ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

2. ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ ?

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1) ಉದ್ದೇಶಗಳು | 2) ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು |
| 3) ನೀತಿಗಳು | 4) ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು |
| 5) ವಿಧಾನಗಳು | 6) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು |
| 7) ನಿಯಮಗಳು | 8) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರಗಳು |

3. ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು ? ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ ?

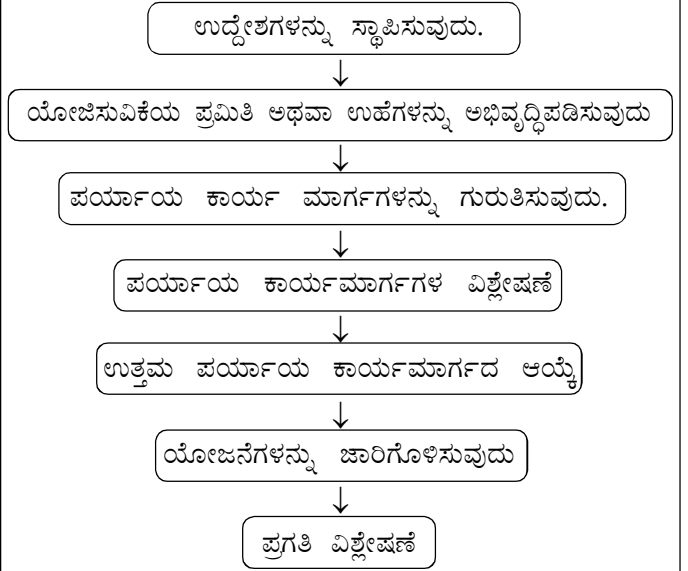
ಯೋಜನೆ : ಯೋಜನೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದು ಯಾರು, ಯಾವಾಗ, ಎಲ್ಲಿ, ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ನಿರ್ದರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಹಂತಗಳು :

- 1) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- 2) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರಮಿತಿ ಅಥವಾ ಊಹೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- 3) ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- 4) ಉತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- 6) ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- 7) ಪ್ರಗತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.

4. ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರ ಫಲಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಯೋಜನೆ

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು :



5. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ

ವಿಭಾಗ-ಎ (ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯಾವ ಕಾರ್ಯವು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ ?

ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ

2. ಸಂಘಟನೆಯ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು ?

ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವೇ ಸಂಘಟನೆಯ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ.

3. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?

ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಒಂದುಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

4. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿರಿ. ವಿಭಾಗೀಕರಣ.

5. ಸಂಘಟನೆಯ ರಚನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ?

ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ

6. ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಘಟನೆ ಯಾವ ವಿಧದ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ?

ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ.

7. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು ?

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಆಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದವರಿಗೆ ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

8. ಅಧಿಕಾರ ಎಂದರೇನು ?

ಅಧಿಕಾರ ಎಂದರೆ ತನ್ನ ಆಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದವರಿಗೆ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕಾಗಿದೆ.

9. ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎಂದರೇನು ?

ಆಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತನಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

10. ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು ?

ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲು 'ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ'

11. ಸಂಘಟನೆಯು ಕೇಂದ್ರೀಕರಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯಾವಾಗ ಹೇಳಬಹುದು ?

ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನಲ್ಲೇ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಸಂಘಟನೆಯು ಕೇಂದ್ರೀಕರಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

12. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು ?

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳ ಹಂತಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

13. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿಯೋಜನೆಯ ಒಂದು ಅಂಶ ಅಲ್ಲ.

ಎ) ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಬಿ) ಅಧಿಕಾರ

ಸಿ) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

ಉತ್ತರ : ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

14. ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಶ್ರೇಣಿಕೃತ ಸರಪಳಿ ಅಲ್ಲ ?

ಎ) ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಬಿ) ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ

ಸಿ) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

ಉತ್ತರ : ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ

15. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಜೊತೆಗೂಡಬೇಕಾದ ಅಂಶ.

ಎ) ಅಧಿಕಾರ

ಬಿ) ಮಾನವಶಕ್ತಿ

ಸಿ) ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು

ಡಿ) ಬಸ್ತಿಗಳು

ಉತ್ತರ : ಅಧಿಕಾರ

16. ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸೂಚಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ

ಎ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಂಖ್ಯೆ

ಬಿ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಕಗೊಳಿಸಿದ ಸಮಯದ ಅವಧಿ

ಸಿ) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಆಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ

ಡಿ) ಉನ್ನತ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ.

ಉತ್ತರ : ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಳಗಿರುವ ಆಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ.

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ?

ಧಿಯೋ ಹೈಮನ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ "ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗೂಡಿಸಿ ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

2. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆಗಳ ನಡುವಿನ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ?

ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ	ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆ
1) ಇದರ ಸ್ಥಾಪನೆಯು ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧರಿಸಿದೆ.	1) ಇದರ ಸ್ಥಾಪನೆಯು ಉನ್ನತ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧರಿಸಿದೆ.
2) ಇದು ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.	2) ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

3. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅರ್ಥ ಬರೆಯಿರಿ.

ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಯು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ?

ಅಧಿಕಾರ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ
1) ಇದು ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು	1) ಇದು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
2) ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು	2) ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

5. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದರೇನು ?

ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.

6. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು ?

ಒಂದೇ ಸ್ವರೂಪವುಳ್ಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ರಚಿಸುವುದೇ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ.

7. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ?

ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ	ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
1) ಇದು ಕಡ್ಡಾಯವಾದ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ	1) ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವು ಐಚ್ಛಿಕ ನೀತಿಯಾಗಿದೆ.
2) ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.	2) ಇದು ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.

ವಿಭಾಗ-ಸಿ (ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ?

- 1) ಕೆಲಸದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಭಜನೆ
- 2) ವಿಭಾಗೀಕರಣ
- 3) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿಯೋಜನೆ
- 4) ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

2. ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ ?

ಅನುಕೂಲಗಳು

- 1) ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- 2) ಒಂದು ವಿಭಾಗದೊಳಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನಾನುಕೂಲಗಳು :

- 1) ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಅನುಸರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಿಂತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಹತ್ವ ನೀಡುತ್ತದೆ.

2) ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ-ಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಮನ್ವಯದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು.

3. ವಿಭಾಗೀಯ ರಚನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ?

ಅನುಕೂಲಗಳು :

- 1) ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿಶಿಷ್ಟೀಕರಣವು ವಿಭಾಗೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಬಹುಮುಖಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಅವನ್ನು ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಲು ನೇರವಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಇದು ನಮ್ಮ ಮತ್ತು ಮುಂತೊಡಗುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳು :

- 1) ಹಣಕಾಸಿನ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಘರ್ಷವು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು.
- 2) ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗಬಹುದಾದುದರಿಂದ ಇದು ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

4. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ?

- 1) ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- 2) ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಇದು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳ ಈಡೇರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- 3) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ-ಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಬೆಳೆಸುವುದು.
- 4) ಸಂಘಟನೆಯ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಉನ್ನತ ಹಂತದ ಮಂಡಳಿಯು ಇದನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ?

- 1) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಳಗಿನ ಪರಸ್ಪರ ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಉದ್ಭವವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ಮಾಹಿತಿಯ ಹರಿಯುವಿಕೆಯು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲದೆ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

3) ಇದು ಸಹಜ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವದೇ ಹೊರತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಂಗದಿಂದ ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವದಿಲ್ಲ.

4) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ ಸದಸ್ಯರೊಳಗಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ ಜಾಲಬಂಧವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಚನೆ ಅಥವಾ ರೂಪ ಇರುವದಿಲ್ಲ.

6. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಎರಡು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ?

ಅನುಕೂಲ :

- 1) ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅತಿವೇಗವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- 2) ಇದು ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಅನಾನುಕೂಲಗಳು :

- 1) ಇದರಲ್ಲಿ ವದಂತಿಗಳು ಹಬ್ಬಿದಾಗ ಇದು ಒಡಕು ಮೂಡಿಸುವ ಶಕ್ತಿಯಾಗಬಹುದು.
- 2) ಸದಸ್ಯರು ಗುಂಪಿನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಇದು ಒತ್ತಡ ಹೇರುತ್ತಾನೆ.

7. ಔಪಚಾರಿಕ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ ?

ಸಂ.	ಆಧಾರ	ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ	ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆ
1.	ಅರ್ಥ	ಅಧಿಕಾರ ಸಂಬಂಧಗಳ ರಚನೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಂಗ ದಿಂದ ಸೃಜಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.	1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಜಾಲಬಂಧದೊಳಗಿನ ಪರಸ್ಪರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
2.	ಸ್ವಭಾವ	ಕಠಿಣ	2. ನಮನೀಯವಾಗಿದೆ.
3.	ನಾಯಕತ್ವ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಾಯಕ-ರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	3. ನಾಯಕರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗ-ಬಹುದು / ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು.
4.	ವರ್ತನೆ	ನಿಯಮಗಳು ಇದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.	4. ಯಾವುದೇ ನಿಗದಿತ ವರ್ತನೆ ಮಾದರಿ ಇಲ್ಲ.

8. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ ?

- 1) ಅಧಿಕಾರ 2) ಜವಾಬ್ದಾರಿ 3) ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ

9. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ?

- 1) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 2) ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- 3) ನೌಕರರ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ
- 4) ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

10. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ?

- 1) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 2) ನೌಕರರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 3) ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಕಾರಿ
- 4) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಆಧಾರ
- 5) ಶೀಘ್ರ ನಿರ್ಧಾರ ಸಾಧ್ಯ.

11. ವಿಭಾಗೀಕರಣ ಯಾವುದಾದರೂ 2 ಆಧಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

- 1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಧಾರ
- 2) ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕಿನ ಆಧಾರ
- 3) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯದ ಆಧಾರ.

12. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ?

- 1) ನೌಕರರಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ 2) ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಕಾರಿ
- 3) ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- 4) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 5) ಶೀಘ್ರ ನಿರ್ಧಾರ ಸಾಧ್ಯ.

13. ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ?

- 1) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತ
- 2) ನೌಕರರ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಹಾಯ
- 3) ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಬೆಳವಣಿಗೆ
- 4) ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- 5) ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿಖರತೆ
- 6) ವಿಶಿಷ್ಟತೆಯ ಉಪಯೋಗಗಳು
- 7) ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆ.

ವಿಭಾಗ-ಡಿ (ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ ?

ಪೀಠಿಕೆ : ಸಂಘಟಿಸುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಳಿವು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ :

- 1) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತ
- 2) ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- 4) ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ
- 5) ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆ
- 6) ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ
- 7) ವೈಶಿಷ್ಟತೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.

2. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಘಟನೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ?

ಅನುಕೂಲಗಳು :

- 1) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಇದು ಸಂಘಟನೆಯ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- 3) ಇದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಆದೇಶ ಸರಣಿಗಳ ಮೂಲಕ ಏಕರೂಪದ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನಾನುಕೂಲಗಳು :

- 1) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನವು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು.
- 2) ಸಂಘಟನೆಯ ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಆಚರಣೆಗಳು ಸೃಜನಶೀಲ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ.
- 3) ಇದು ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಉದ್ದಿಮೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

3. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಎಂದರೇನು ? ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ?

ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ್ದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳಹಂತಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಪ್ರಯತ್ನ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳು :

- 1) ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 2) ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 3) ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಂಗಕ್ಕೆ ನೆರವು.
- 4) ತ್ವರಿತ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವಿಕೆ
- 5) ಆಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂತೊಡಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.

ವಿಭಾಗ-ಇ (ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ)

1. ಒಂದು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಾತ್ಮಕರಚನೆಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ?

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ

ಉತ್ಪಾದನಾ ಶಾಖೆ :

- 1) ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು
- 2) ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 3) ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷತೆ

ವಿತರಣಾ ಶಾಖೆ :

- 1) ಮಾರಾಟ
- 2) ಜಾಹೀರಾತು
- 3) ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

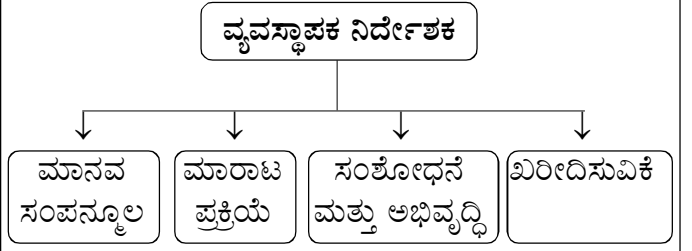
ಖರೀದಿ ಶಾಖೆ :

- 1) ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ
- 2) ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಿಕೆ
- 3) ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ

ಹಣಕಾಸು ಶಾಖೆ :

- 1) ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ
- 2) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
- ಕ) ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕ ಬರಹ

2. ವಿಭಾಗಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಒಂದು ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ ?



6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ?

ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನುವರು. ಅಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಜನರನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

2. ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಬಡ್ಡಿ / ವರ್ಗಾವಣೆ

3. ನೇಮಕಾತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ / ನೇರ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು / ಜಾಹೀರಾತು, ಇತ್ಯಾದಿ.

4. ಆಯ್ಕೆಯ ಮೊದಲ ಹಂತವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.

5. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆ/ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

6. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನ ಎಂದರೇನು ?

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಆಳವಾದ ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಎನ್ನುವರು.

7. ತರಬೇತಿ ಎಂದರೇನು ?

ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ತರಬೇತಿ ಎನ್ನುವರು.

8. ಆಯ್ಕೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಎಂದರೇನು ?

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಮುಂದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಬಹುದಾದ ಕ್ಷಿಪಕರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಜ್ಜಾಗುವುದನ್ನು ಬೆಳವಣಿಗೆ ಎನ್ನುವರು.

9. ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕೊಳಾಯಿಗಾರರು, (Plumbers)

ಇಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಯನ್‌ರು ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣ ಕೆಲಸಗಾರರು ಯಾವ ವಿಧಾನದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ?

ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (Apprenticeship Programmes)

10. ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕಾರ್ಯೇತರ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಲಕರಣೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ಯಾವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ?

ಮೊಗಸಾಲೆ ತರಬೇತಿ (Vestibule Training)

11. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕದ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ ?

ಅ) ನೇಮಕಾತಿ

ಬ) ತರಬೇತಿ

ಇ) ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ

ಈ) ನಿರ್ದೇಶನ

ಉತ್ತರ : ಇ) ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ

12. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲವಾಗಿದೆ ?

ಅ) ವರ್ಗಾವಣೆ ಆ) ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು

ಇ) ಜಾಹೀರಾತು ಈ) ಆವರಣ ನೇಮಕಾತಿ

ಉತ್ತರ : ಅ) ವರ್ಗಾವಣೆ

13. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಬಡ್ಡಿಯ ಫಲಿತಾಂಶವು :

ಅ) ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಆ) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಇ) ಕಾರ್ಯ ತೃಪ್ತಿ

ಈ) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಉತ್ತರ : ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

14. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ತರಬೇತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರತ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ ?

ಅ) ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ

ಆ) ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ತರಬೇತಿ

ಇ) ಮೊಗಸಾಲೆ ತರಬೇತಿ ಈ) ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಣಕು ಮಾದರಿ ಉತ್ತರ : ಆ) ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ತರಬೇತಿ

15. ಶಿಷ್ಟಿ ಎಂದರೇನು ?

ಶಿಷ್ಟಿ ಎಂದರೆ ಗುಣಮಟ್ಟ.

16. ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಎಂದರೇನು ?

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಜಾಣ್ಮೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದೇ ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ.

17. ವೇತನ ಎಂದರೇನು ?

ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆದಾಯ ನೀಡುವುದನ್ನು ವೇತನ ಎನ್ನುವರು.

18. BPO ವಿಸ್ತರಿಸಿರಿ.

Business Process Outsourcing.

19. ಬಡ್ಡಿ ಎಂದರೇನು ?

ಕೆಳಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು, ಉನ್ನತ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಳಿಸುವುದೇ ಬಡ್ಡಿ ಎನ್ನಲಾಗಿದೆ.

20. ಒತ್ತಡ ಸಂದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶವೇನು ?

ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ಬತ್ತದ ಸಂದರ್ಶನದ ಉದ್ದೇಶ.

21. BPO ವಿಸ್ತರಿಸಿ ?

Business Process Outsourcing.

ವಿಭಾಗ-ಬ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಏಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿದೆ ?

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸೇರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇದು ಶ್ರೇಣಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಯಾಗಿದೆ. ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯೂ ಆಗಿದೆ.

2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ, ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗಾತ್ರ 2) ನೇಮಕಾತಿಯ ನೀತಿ

3) ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಂಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ

3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಎಂದರೇನು ?

ನೇಮಕಾತಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆಗಿದೆ.

4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಎಂದರೇನು ?

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಂದರ್ಶನ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಎನ್ನುವರು.

5. ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಎಂದರೇನು ?

ತಾನು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅಲಂಕರಿಸುವುದನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಎನ್ನುವರು.

6. ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣ ಎಂದರೇನು ?

ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನೌಕರರನ್ನು ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

7. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದರೇನು ?

ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಿಲ್ಲದೇ ಒಂದು ಕೆಲಸದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎನ್ನುವರು.

8. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡುವ ಎರಡು ವಿಧವಾದ ನೇರ ವೇತನವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಸಂಬಳ/ ದಲ್ಲಾಳಿ/ ಬೋನಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

9. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ನಡುವಿನ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ತರಬೇತಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
ಎ. ಇದು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.	ಎ. ಇದು ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
ಬಿ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕೆಲಸವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಕ್ರಿಯ ಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.	ಬಿ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
ಸಿ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.	ಸಿ. ಇದು ವೃತ್ತಿ ಜೀವನ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

10. ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ ಎಂದರೇನು ?

ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ ಎನ್ನುವರು.

11. ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದ ಎರಡು ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಎ) ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ದೊರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಬಿ) ವಿಸ್ತೃತ (ವಿಶಾಲ) ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ಸಿ) ಹೊಸ ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಶೋಧನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

12. ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಕ ಎರಡು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಎ) ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ.
- ಬಿ) ಸುದೀರ್ಘ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಸಿ) ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾಗಿದೆ

13. ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಕ ಎರಡು ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಎ) ನೌಕರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಿ) ಇದು ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ನಿಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಿ) ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾಗಿದೆ

14. ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಕ ಎರಡು ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಎ) ಹೊಸ ಪ್ರತಿಭೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ
- ಬಿ) ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ ಖಾತ್ರಿಯಾದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿರುತ್ಸಾಹಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಸಿ) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ

15. ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು ?

ಪ್ರಮಾಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅರ್ಹ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.

16. ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ (ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣ) ಎಂದರೇನು ?

ಹೊಸದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಎನ್ನುವರು.

17. ಸ್ಥಳ ನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು ?

ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳ ನಿಯೋಜನೆ ಎನ್ನುವರು.

18. ಅರ್ಜಿಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಅಗತ್ಯವೇನು ?

ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ.

ವಿಭಾಗ-ಕ (ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ನಾಲ್ಕು ವಿಧದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಎ) ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - ಬಿ) ಯೋಗ್ಯತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - ಸಿ) ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - ಡಿ) ವೃತ್ತಿಜ್ಞಾನದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - ಇ) ಆಸಕ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
2. ನೇಮಕಾತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - 1) ಬಡ್ಡಿ
 - 2) ವರ್ಗಾವಣೆ
 (ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು)
3. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೇಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
 - 1) ತರಬೇತಿಯು 'ಮುನ್ನುಗ್ಗುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುವ' ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಹಣದ ಪೋಲಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
 - 2) ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕ ಲಾಭವಾಗುವುದು.
 - 3) ಭವಿಷ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
 - 4) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆವರ್ತನವನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - 5) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ-ಡ (ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಆಯ್ಕೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
 - ಎ) ಅರ್ಜಿಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರಿಶೀಲನೆ
 - ಬಿ) ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - ಅ) ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - ಆ) ಯೋಗ್ಯತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - ಇ) ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - ಈ) ವೃತ್ತಿಜ್ಞಾನದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - ಉ) ಆಸಕ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 - ಸಿ) ಉದ್ಯೋಗ ಸಂದರ್ಶನ
 - ಡಿ) ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ
 - ಇ) ಆಯ್ಕೆಯ ನಿರ್ಧಾರ
 - ಎಫ್) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆ

- ಬಿ) ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿಕೆ
 - ಎಚ್) ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ
- (ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು)
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಮೇಲಿನ ಡ ವಿಭಾಗದ 1ನೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೋಡಿರಿ.
 3. ತರಬೇತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಕಾರ್ಯೇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯನಿರತ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನಗಳು :

 - 1) ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (Apprenticeship Programmes)
 - 2) ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ತರಬೇತಿ (Coaching)
 - 3) ಸ್ಥಾನಬದ್ಧ ಕಲಿಕಾ ತರಬೇತಿ (Internship Training)
 - 4) ಕಾರ್ಯ ಆವರ್ತನ (Job Rotation)

ಕಾರ್ಯೇತರ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನಗಳು :

 - 1) ತರಗತಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು (Class Room Lecturers/ Conference)
 - 2) ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು (Films)
 - 3) ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ (Case Study)
 - 4) ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಣಕು (Computer Modeling)
 - 5) ಮೊಗಸಾಲೆ ತರಬೇತಿ (Vestibule Training)
 - 6) ಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸೂಚನೆ (Programmed Instructions)
 (ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು)
 4. ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆಗುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು :

 - 1) ತರಬೇತಿಯು 'ಮುನ್ನುಗ್ಗುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುವ' ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಹಣದ ಪೋಲಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
 - 2) ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕ ಲಾಭವಾಗುವುದು.
 - 3) ಭವಿಷ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
 - 4) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆವರ್ತನವನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
 - 5) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಿ) ಸ್ವಯಂ ಸಾಧನೆಯ ಆಗತ್ಯತೆ
ಡಿ) ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ
ಉತ್ತರ : ಸ್ವಯಂ ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ.

12. ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬಳ್ಳಿಯು :

ಎ) ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ ಬಿ) ಸಂವಹನದ ಅಡಚಣೆ
ಸಿ) ಪಾರ್ಶ್ವ ಸಂವಹನ ಡಿ) ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ
ಉತ್ತರ : ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನ.

13. 'ಅಂತಸ್ತು' ಎಂಬುದು ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಯಾವ ಅಡಚಣೆಯ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.

ಎ) ಶಬ್ದಾರ್ಥ ಅಡಚಣೆ ಬಿ) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಅಡಚಣೆ
ಸಿ) ಶಬ್ದಾರ್ಥವಲ್ಲದ ಅಡಚಣೆ
ಡಿ) ಮಾನಸಿಕ ಅಡಚಣೆ
ಉತ್ತರ : ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಅಡಚಣೆ

14. ನಾರಾಯಣ ಮೂರ್ತಿಯವರು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಕಂಪನಿ.

ಎ) ವಿಪ್ರೋ ಬಿ) ಇನ್ಫೋಸಿಸ್
ಸಿ) ಸತ್ಯಂ ಡಿ) ಎಚ್.ಸಿ.ಎಲ್
ಉತ್ತರ : ಇನ್ಫೋಸಿಸ್

15. ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಂವಹನದ ಸಂಕೇತಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೀಗೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ಮಧ್ಯಮ ಬಿ) ಸಂಕೇತಿಸುವಿಕೆ
ಸಿ) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಡಿ) ವಿ-ಸಂಕೇತಿಸುವಿಕೆ
ಉತ್ತರ : ಸಂಕೇತಿಸುವಿಕೆ

16. ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನರು ಕೇವಲ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಮೂಲಕವೇ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಸಂವಹನದ ಜಾಲಬಂಧ ;

ಎ) ಸರಪಳಿ ಬಿ) ತಲೆ ಕೆಳಗಾದ 'ಐ'
ಸಿ) ಚಕ್ರ ಡಿ) ಮುಕ್ತ ಚಲನೆ
ಉತ್ತರ : ಚಕ್ರ

17. ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರ : ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ

18. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರ : ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆ

19. ಗರಿಷ್ಠ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಕೊಡುಗೆ ಎಂದರೇನು ?

ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ಪ್ರಿತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನೀಡುವುದನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಎನ್ನುವರು.

20. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ತೇಜಕವಾಗಿದೆ.

1) ಮುಂಬಡ್ಡಿ 2) ಸ್ಟಾಕ್ ಉತ್ತೇಜಕ
3) ಉದ್ಯೋಗ ಭದ್ರತೆ 4) ನೌಕರರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.
ಉತ್ತರ : ಸ್ಟಾಕ್ ಉತ್ತೇಜಕ

21. ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಬಳ್ಳಿ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಜಾಲಬಂಧಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

1) ಏಕಸೂತ್ರ ಜಾಲಬಂಧ
2) ವದಂತಿ ಜಾಲಬಂಧ
3) ಸಂಭವನೀಯ ಜಾಲಬಂಧ
4) ಸಮೂಹ ಜಾಲಬಂಧ
ಉತ್ತರ : ಏಕಸೂತ್ರ ಜಾಲಬಂಧ

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿರಿ.

ಎ) 'ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ' ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು. ಇದು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಒಂದು ಮೂಲಾಂಶವಾಗಿದೆ.
ಬಿ) ಸಂಘಟನಾ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

2. ಪ್ರೇರಣೆಯ ವಾಖ್ಯೆ ಹೇಳಿರಿ.

ವಿಲಿಯಂ ಸ್ಯಾಟ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ : "ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಜನರನ್ನು ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹುರಿದುಂಬಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ".

3. ಪ್ರೇರಣೆಯು ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೇಳಿರಿ.

1) ಪ್ರೇರಣೆಯು ಅಂತರಿಕ ಭಾವನೆ ಆಗಿದೆ.
2) ಪ್ರೇರಣೆಯು ಗುರಿ ನಿರ್ದೇಶಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

4. ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ವಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಜಾರ್ಜ್ ಟೆರಿರವರ ಪ್ರಕಾರ. "ನಾಯಕತ್ವವು ಸಾಮೂಹಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಜನರು ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ"

5. ನಾಯಕತ್ವದ ಎರಡು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೇಳಿರಿ.

1) ನಾಯಕತ್ವವು ನಿರಂತರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆಗಿದೆ.
2) ನಾಯಕತ್ವವು ಇತರರ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

6. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದೇನು ?

ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಜನರು ಒಬ್ಬರು ಇನ್ನೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎನ್ನುವರು.

7. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಎರಡು ಮೂಲಾಂಶ ಹೇಳಿರಿ.

- 1) ರವಾನೆದಾರ
- 2) ಸಂದೇಶ
- 3) ಮಾಧ್ಯಮ

8. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸಂವಹನದ ಮಾನಸಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿರಿ.

- 1) ಗಮನದ ಕೊರತೆ
- 2) ಅಪನಂಬಿಕೆ

9. ಸಂವಹನದ ಎರಡು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿರಿ.

- 1) ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸವಾಲಿನ ಭಯ
- 2) ಸಂವಹನಿಸಲು ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದಿರುವಿಕೆ.

ವಿಭಾಗ-೨ (ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- 1) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- 2) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
- 3) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
- 4) ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.

2. ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- ಎ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಬಿ) ನಾಯಕತ್ವ
- ಸಿ) ಪ್ರೇರಣೆ
- ಡಿ) ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

3. ಪ್ರೇರಣೆಯ ನಾಲ್ಕು ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಹೇಳಿರಿ.

- 1) ಪ್ರೇರಣೆಯು ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.
- 2) ಪ್ರೇರಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಹಾಜರಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ.
- 3) ಪ್ರೇರಣೆಯು ಉದ್ಯೋಗಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 4) ಪ್ರೇರಣೆಯು ನೌಕರರ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಕಾರಾತ್ಮಕಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಶಬ್ದಾರ್ಥದ ನಾಲ್ಕು ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಕಳಪೆಯಾಗಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸಲಾದ ಸಂದೇಶ
- 2) ವಿಭಿನ್ನ ಅರ್ಥಗಳ ಸಂಚ್ಛೇದಗಳು
- 3) ದೋಷಪೂರ್ಣ ಭಾಷಾಂತರ
- 4) ಸ್ವೀಕರಿಸದ ಊಹೆಗಳು

5. ಸಂವಹನದ ನಾಲ್ಕು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

- ಎ) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ನೀತಿ
- ಬಿ) ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.
- ಸಿ) ಅಂತಸ್ತು
- ಡಿ) ಸಂಘಟನಾ ರಚನೆಯ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ

ವಿಭಾಗ-ಡಿ (ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೇನು ? ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಿಕೆಯ ಒಂದು ಮೂಲಾಂಶವಾಗಿದ್ದು, ಸಂಘಟನಾ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪಾತ್ರ :

- 1) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
- 2) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಡುವೆ ಒಂದು ಕೊಂಡಿಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- 3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಿಂದ ಕಾರ್ಮಿಕ-ರೊಳಗೆ ತಂಡದ ಏಕತೆ ಉಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.
- 4) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನಿರ್ಧಾರಿತ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
- 5) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- 6) ಒಳ್ಳೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತಾನೆ.
- 7) ಈತ ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತಾನೆ.

2. ನೌಕರರನ್ನು ಪ್ರೇರಿಸಲು ಬಳಸುವ ನಾಲ್ಕು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸೇತರ ಉತ್ತೇಜಕಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಎ) ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು :

- 1) ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
- 2) ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಆಧಾರಿತ ವೇತನ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು
- 3) ಬೋನಸ್
- 4) ಲಾಭದ ಹಂಚಿಕೆ

ಬಿ) ಹಣಕಾಸೇತರ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು :

- 1) ಅಂತಸ್ತು
- 2) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಅವಕಾಶಗಳು
- 3) ವೃತ್ತಿ ಉನ್ನತೀಕರಣದ ಅವಕಾಶಗಳು
- 4) ಉದ್ಯೋಗಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

3. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳು :

- 1) ಭೌತಿಕ ಗುಣಗಳು : ಎತ್ತರ, ತೂಕ, ಆರೋಗ್ಯ, ಬಾಹ್ಯರೂಪ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 2) ಜ್ಞಾನ
- 3) ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ
- 4) ಮುಂತೊಡಗುವಿಕೆ
- 5) ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ
- 6) ಪ್ರೇರಣಾ ಕೌಶಲ
- 7) ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ
- 8) ನಿರ್ಣಯ ಕ್ಷಮತೆ
- 9) ಸಾಮಾಜಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

4. ಸಂವಹನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

ಸೇವಹನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು :

- 1) ಸಂವಹನವನ್ನು ಮೊದಲು ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- 2) ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂವಹನಿಸುವುದು.
- 3) ಸಂವಹನಿಸುವ ಮೊದಲು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು.
- 4) ಸಂದೇಶದ ಭಾಷೆ, ಧ್ವನಿ, ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಕೇಳುಗರಿಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುವ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- 6) ಸಮರ್ಪಕ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 7) ವರ್ತಮಾನ ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂವಹನಿಸುವುದು.
- 8) ಸಂವಹನಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- 9) ಒಳ್ಳೆಯ ಕೇಳುಗರಾಗಿರುವುದು.

8. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ

ವಿಭಾಗ-ಎ : ಒಂದು ಅಂಕದ (ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು)

1. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?

ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

2. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟ ಎಂದರೇನು ?

ಶಿಷ್ಟಗಳು ನೈಜ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಪ್ರಮಾಣಗಳಾಗಿವೆ.

3. PERT/CPM/MIS. ಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

- a) PERT : Programme Evaluation and Review Technique (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾ ವಿಧಾನ ತಂತ್ರ.)
 - b) CPM : Critical Path Method (ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಥ ಪದ್ಧತಿ)
 - c) MIS : Management Information System (ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ)
- (each one marks)

4. ಅನುಪಾತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಅನುಪಾತದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೆ ಅನುಪಾತಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

5. ಸಂಘಟನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವು

- ಎ) ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ಚಿಂತಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಬಿ) ಗತಿಸಿದುದನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಸಿ) ಭವಿಷ್ಯ ಮತ್ತು ಗತಿಸಿದುದನ್ನು ನೋಡುವುದಾಗಿದೆ.
 - ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.
- ಉತ್ತರ : ಭವಿಷ್ಯ ಮತ್ತು ಗತಿಸಿದುದನ್ನು ನೋಡುವುದಾಗಿದೆ.

6. ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೋಧನೆಯು.....ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವ ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ.

- ಎ) ಕಂಪನಿ
 - ಬಿ) ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
 - ಸಿ) ಷೇರುದಾರರು
 - ಡಿ) ಗ್ರಾಹಕರು
- ಉತ್ತರ : ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

7. ಬಜೆಟ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

- ಎ) ತರಬೇತಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
 - ಬಿ) ಮುಂಗಡಪತ್ರ
 - ಸಿ) ಜಾಲಬಂಧ ರೇಖಾಚಿತ್ರ
 - ಡಿ) ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಕೇಂದ್ರಗಳು
- ಉತ್ತರ : ಮುಂಗಡಪತ್ರ

8. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಕ್ಕೆ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ?

- ಎ) ಹೂಡಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ
 - ಬಿ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕೇಂದ್ರ
 - ಸಿ) ಲಾಭದ ಕೇಂದ್ರ
 - ಡಿ) ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚದ ಕೇಂದ್ರ
- ಉತ್ತರ : ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಕೇಂದ್ರ.

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

1. ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ನೀಡಿ.

-ಕೂಂತ್ ಮತ್ತು ಓ ಡೋನೆಲ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಯೋಜನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು, ಶಿಷ್ಟಗಳ ಎದುರು ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಎರಡು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಎ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅವಲೋಕನ

ಬಿ) ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ವರದಿಗಳು

ಸಿ) ಸಮಭೇದ / ಸಮಸ್ಥಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಡಿ) ಬಚೆಟ್ ಆಧಾರಿತ (ಎರಡನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

3. ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಎರಡು ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಎ) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲ

ಬಿ) ಅನುಪಾತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಸಿ) ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಅಥವಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಡಿ) ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೋಧನೆ

ಇ) PERT ಮತ್ತು CPM (ಎಫ್) ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಎರಡನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

4. ಸಮಭೇದ / ಸಮಸ್ಥಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು ?

ಲಾಭವೂ ಇಲ್ಲದ, ನಷ್ಟವೂ ಇಲ್ಲದ ಮಾರಾಟದ ಪರಿಮಾಣ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸಮಭೇದ ಬಿಂದು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಬಚೆಟ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಂದರೇನು ?

ಬಚೆಟ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣವು ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಒಂದು ತಂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಬಚೆಟ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಬಚೆಟ್ ಆಧಾರಿತ ಶಿಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?

ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳು, ವಲಯಗಳು ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

7. ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಎರಡು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

1) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅವಲೋಕನ

2) ಅಂಕಿ ಅಂಶದ ವರದಿಗಳು

8. ನಿರ್ವಹಣಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಎರಡು ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

1) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲ

2) ಅನುಪಾತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ವಿಭಾಗ-ಸಿ (ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು)

1. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರಿ.

ಹಂತ-1 : ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಹಂತ-2 : ನೈಜ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಳಿಯುವುದು.

ಹಂತ-3: ನೈಜ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವುದು.

ಹಂತ-4 : ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.

ಹಂತ-5 : ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. 'ಒಂದು ಉತ್ತಮ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಗೆ ಅನೇಕ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಮರ್ಥಿಸಿ.

1) ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

2) ಶಿಷ್ಟಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

3) ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

4) ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು.

5) ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

6) ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವುದೆ,

(ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು)

3. ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

1) ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿರುವ ಕಷ್ಟ.

2) ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲ.

3) ನೌಕರರಿಂದ ವಿರೋಧ

4) ವೆಚ್ಚದಾಯಕ ಕಾರ್ಯ

(ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು)

4. ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

- 1) ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಶಿಷ್ಟಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- 2) ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ತಂದ ನಂತರ, ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆದಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.
- 3) ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಸೂಚಿಸುವುದಾಗಿದ್ದು, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.
- 4) ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 5) ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯು ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು.

5. 'ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ' ಹಂತಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

- 1) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- 2) ನೈಜ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು.
- 3) ನೈಜ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವುದು.
- 4) ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.

ವಿಭಾಗ-ಇ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆ (ಐದು ಅಂಕಗಳು)

1. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

- 1) ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲ
- 2) ಅನುಪಾತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- 3) ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಅಥವಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 4) ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಶೋಧನೆ
- 5) PERT ಮತ್ತು CPM
- 6) ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಐದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ)

9. ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿಭಾಗ-ಎ : (ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆೋತ್ತರಗಳು)

1. ವ್ಯವಹಾರ ಹಣಕಾಸು ಎಂದರೇನು ?
ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾಗಿರುವ ಹಣವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ಹಣಕಾಸು ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಉದ್ದೇಶವೇನು ?
ಶೇರುದಾರರ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ ಎಂದರೇನು ?
ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ ಎಂದರೆ ಮಾಲೀಕರ ಮತ್ತು ಎರವಲು ನಿಧಿಗಳ ನಡುವಿನ ಮಿಶ್ರಣವಾಗಿದೆ.
4. ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟಭಯ ಎಂದರೇನು ?
ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟಭಯ ಎಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಪಾವತಿ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿದೆ.
5. ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.
ಭೂಮಿ, ಕಟ್ಟಡ, ವಾಹನ, ಸ್ಥಾವರ, ಇತ್ಯಾದಿ.
6. ಚರ ಆಸ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.
ದಾಸ್ತಾನುಗಳು, ಸಾಲಗಾರರು, ಬರತಕ್ಕ ಹುಂಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
7. ನಿವ್ವಳ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಿರಿ ?
ನಿವ್ವಳ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ = ಚರಾಸ್ತಿಗಳು - ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು.
8. ಅತಿ ಅಗ್ಗದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲವು
ಎ) ಸಾಲಪತ್ರಗಳು ಬಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ
ಸಿ) ಪ್ರಾಶಸ್ತ ಶೇರುಗಳು ಡಿ) ಉಳಿಸಿಕೊಂಡ ಗಳಿಕೆ
ಉತ್ತರ : ಉಳಿಸಿಕೊಂಡ ಗಳಿಕೆ
9. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ನಿರ್ಧಾರವು
ಎ) ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯ
ಬಿ) ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ ನಿರ್ಣಯ
ಸಿ) ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯ
ಡಿ) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.
ಉತ್ತರ : ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯ
10. ಎಷ್ಟು ಹಾಗೂ ಯಾವ ಮೂಲದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕೂಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದು.
ಎ) ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯ

ಬಿ) ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳ ನಿರ್ಣಯ

ಸಿ) ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯ

ಡಿ) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಉತ್ತರ : ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ಣಯ

11. ಅಧಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸ್ವರೂಪವಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆ ಎಂದರೆ.

ಎ) ಕಡಿಮೆ ಲಾಭಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಅಧಿಕ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.

ಸಿ) ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಪರಿಗಣನೆಗಳಿಂದ ಲಾಭಾಂಶವು ಪರಿಣಾಮಕೋಳಪಡುವದಿಲ್ಲ.

ಡಿ) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.

ಉತ್ತರ : ಅಧಿಕ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.

12. ಚರಾಸ್ತಿಗಳೆಂದರೆ..... ನಗದಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡಾಗುವ ಆಸ್ತಿಗಳು

ಎ) ಆರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಬಿ) ಒಂದು ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ

ಸಿ) ಒಂದು ಮತ್ತು ಮೂರು ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ

ಡಿ) ಮೂರು ಮತ್ತು ಐದು ವರ,ದ ಒಳಗೆ

ಉತ್ತರ : ಒಂದು ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ

13. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಇದರ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಎ) ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಬಿ) ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಸಿ) ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮಿಶ್ರಣ

ಡಿ) ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.

14. ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದಾಗ ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ದರ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ ?

ಎ) ಸಾಲವನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಗ್ಗಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಿ) ಸಾಲವನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ದುಭಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಿ) ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವದಿಲ್ಲ.

ಡಿ) ನಾವು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಉತ್ತರ : ಸಾಲವನ್ನು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಗ್ಗಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

15. ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅನುಕೂಲಕರವೆಂದು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎ) ಹೂಡಿಕೆ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲವು ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ.

ಬಿ) ಹೂಡಿಕೆ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲವು ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ.

ಸಿ) ಸಾಲವೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ.

ಡಿ) ಅಸ್ಥಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಹಮಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮಟ್ಟವು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ.

ಉತ್ತರ : ಹೂಡಿಕೆ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಫಲವು ಸಾಲದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ.

16. ಅಧಿಕ ಡೆಡ್ ಈಕ್ವೀಟಿ ಅನುಪಾತದ ಪರಿಣಾಮವೆಂದು

ಎ) ಕಡಿಮೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟಭಯ

ಬಿ) ಅಧಿಕ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಷ್ಟಭಯ

ಸಿ) ಅಧಿಕಮಟ್ಟದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟಭಯ

ಡಿ) ಅಧಿಕ ಈ.ಪಿ.ಎಸ್ (EPS)

ಉತ್ತರ : ಅಧಿಕಮಟ್ಟದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಷ್ಟಭಯ

17. ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯಶೀಲದ ಬಂಡವಾಳದ ಪರಿಣಾಮವು.

ಎ) ಅಧಿಕ ಚಾಲ್ತಿ ಅನುಪಾ, ಅಧಿಕ ನಷ್ಟಭಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಲಾಭಗಳು

ಬಿ) ಕಡಿಮೆ ಚಾಲ್ತಿ ಅನುಪಾತ, ಅಧಿಕ ನಷ್ಟ ಭಯ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಲಾಭಗಳು.

ಸಿ) ಅಧಿಕ ಈಕ್ವೀಟಿ ಕಡಿಮೆ ನಷ್ಟಭಯ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಲಾಭಗಳು.

ಡಿ) ಕಡಿಮೆ ಈಕ್ವೀಟಿ, ಕಡಿಮೆ ನಷ್ಟಭಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಲಾಭಗಳು.

ಉತ್ತರ : ಅಧಿಕ ಚಾಲ್ತಿ ಅನುಪಾ, ಅಧಿಕ ನಷ್ಟಭಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಲಾಭಗಳು

18. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ಇದಕ್ಕೆ ಬಂದು ತಲುಪುತ್ತದೆ.

ಎ) ಈಕ್ವೀಟಿ ವಿತರಣೆಗಳಿಗೆ ಆಶ್ರಮಿಸಿ ಬಾಹ್ಯ ಎರವಲುವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೊರತೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವಕ್ಕಿಂತಲೂ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ನಿಧಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ಖಾತರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸಿ) ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಬಳಸಲಾಗದ ಮಿತಿಮೀರಿದ ನಿಧಿ ಇವೆರಡು ಎದುರಾಗದಂತೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು.

ಡಿ) ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಇರುವಷ್ಟು ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಉತ್ತರ : ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೊರತೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವಕ್ಕಿಂತಲೂ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ನಿಧಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ಖಾತರಿ ಮಾಡುವುದು.

19. ಪ್ರತಿ ಶೇರಿನ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಎ) ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು, ಅಧಿಕ ನಗದಿನ ಹರಿವು, ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು.

ಬಿ) ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು, ಅಧಿಕ ನಗದಿನ ಹರಿವು, ಸ್ಥಿರ ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು.
 ಸಿ) ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು, ಅಧಿಕ ನಗದಿನ ಹರಿವು, ಸ್ಥಿರ ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು.
 ಡಿ) ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು ಕಡಿಮೆ ನಗದಿನ ಹರಿವು, ಸ್ಥಿರ ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು.
 ಉತ್ತರ : ಅಧಿಕ ಗಳಿಕೆಗಳು, ಅಧಿಕ ನಗದಿನ ಹರಿವು, ಸ್ಥಿರ ಗಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು.

20. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಇದರ ಮೂಲಕ ಹಣ ಬರಿಸುವಿಕೆ.

ಎ) ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತ್ರ
 ಬಿ) ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತ್ರ
 ಸಿ) ಎರಡು ವಿಧಗಳು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ
 ಡಿ) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.
 ಉತ್ತರ : ಎರಡು ವಿಧಗಳು ಎ ಮತ್ತು ಬಿ

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು)

1. ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು ?

ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಶಸ್ತಿವಾದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿದೆ.

2. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡಿ.

ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯವು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿವಿಧ ಆಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಉದಾ : ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

3. ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯ ಎಂದರೇನು ? ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಈ ನಿರ್ಣಯವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಹಲವು ಮೂಲ-ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಉದಾ : ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

4. ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯ ಎಂದರೇನು ?

ಕಂಪನಿಯು ಗಳಿಸಿದ (ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ) ಲಾಭದ ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಶೇರುದಾರರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಎಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು

ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಲಾಭಾಂಶದ ನಿರ್ಣಯ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯ ಅವಳಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಾವವು ?

ಎ) ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಧಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು.
 ಬಿ) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸದಂತೆ ನೋಡುವುದು.

6. ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದರೇನು ? ಅದು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಿರಿ ?

ಒಟ್ಟಾರೆ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

D-Debt ಸಾಲ

E-Equity ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೇರು

7. ಈಕ್ವಿಟಿ ಮೇಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರ (Trading on Equity) ಎಂದರೇನು ?

ಪ್ರತಿ ಶೇರಿನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಗ್ಗದ ಸಾಲವನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಈಕ್ವಿಟಿ ಮೇಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಸಾಲ ಸೇವಾ ಭರಿಸುವ ಅನುಪಾತ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಸೂತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

Debit Service Coverage Ratio

$$\text{DSCR} = \frac{\text{ತೆರಿಗೆ ನಂತರ ಲಾಭ+ಸವಕಳಿ+ಬಡ್ಡಿ+ನಗದು ರಹಿತ ಖರ್ಚು}}{\text{ಪ್ರಾಶಸ್ತದ ಲಾಭಾಂಶ+ಬಡ್ಡಿ+ಮರುಪಾವತಿ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು}}$$

9. ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

- 1) ವೆಚ್ಚ
- 2) ನಷ್ಟ ಭಯ
- 3) ನಿಯಂತ್ರಣ ಪರಿಗಣನೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ
- 4) ಆರಂಭಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು
- 5) ಕಂಪನಿಯ ನಗದು ಹರಿವಿನ ಸ್ಥಾನ
- 6) ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಿತಿ.

10. ಲಾಭಾಂಶ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- 1) ಗಳಿಕೆಗಳ ಮೊತ್ತ
- 2) ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಸ್ಥಿರತೆ
- 3) ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅವಕಾಶಗಳು
- 4) ಗಳಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಿರತೆ
- 5) ನಗದು ಹರಿವಿನ ಸ್ಥಾನ

6) ಶೇರುದಾರರ ಆಧ್ಯತೆ

11. ಬಂಡವಾಳ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ನಿರ್ಣಯವೆಂದರೇನು ? ಈ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳಾವವು ?

ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ನಿರ್ಣಯ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು.

ಎ) ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯದ ನಗದು ಹರಿವುಗಳು

ಬಿ) ಪ್ರತಿಫಲದ ದರ

ಸಿ) ಒಳಗೊಂಡ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು.

12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

1) ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

2) ವ್ಯವಹಾರದ ಆಫಾತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಚ್ಚರಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

3) ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

4) ಇದು ವರ್ತಮಾನವನ್ನು ಭವಿಷ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸುತ್ತದೆ.

5) ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

13. ಸ್ಥಿರ ಬಂಡವಾಳದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

1) ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ

2) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ

3) ತಂತ್ರ / ವಿಧಾನದ ಆಯ್ಕೆ

4) ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉನ್ನತೀಕರಣ

5) ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

6) ಹಣ ಒದಗಿಸುವ ಪರ್ಯಾಯಗಳು

14. ಕಾರ್ಯಶೀಲ ಬಂಡವಾಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

1) ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ವರೂಪ

2) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣ

3) ಋತುಮಾನಿಕ ಅಂಶಗಳು

4) ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಕ್ರ

5) ವ್ಯವಹಾರ ಚಕ್ರ

6) ನೀಡಿದ ಉದ್ದರಿ.

10. ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ

ವಿಭಾಗ-ಎ : (ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಬರೆಯಿರಿ.

IPO – Initial Public Offer

ಆರಂಭಿಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀಡಿಕೆ

B.S.E – Bombay Stock Exchange

ಬಾಂಬೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್

NSEI – National Stock Exchange of India

ಭಾರತೀಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ

N.A.S.D.A.Q.=National Association of Securities Dealers Automated Quotations.

O.T.C.E.I –Over the Counter exchange of India

ಭಾರತದ ಮುಂಗಟ್ಟಿ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ

C.S.D.L. – Central depository Services Limited

ಕೇಂದ್ರೀಯ ನ್ಯಾಸದಾರಿ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಿತ.

2. ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎಂದರೇನು ?

ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗಿನ ಪಕ್ಷತೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಎನ್ನುವರು.

3. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಎಂದರೇನು ?

ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವೆಂದರೆ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘವಾಗಿದೆ.

4. ಮುಂಬೈ ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾನದಂಡ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಯಾವುದು ?

ಸೆನ್‌ಸೆಕ್ಸ್

5. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾನದಂಡ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಯಾವುದು.

ನಿಫ್ಟಿ Nifty

6. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ನ್ಯಾಸದಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಯಾವುದು ?

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ನ್ಯಾಸದಾರಿ ನಿಯಮಿತ. (NSDL)

7. ನ್ಯಾಸದಾರಿಯ ಅರ್ಥ ನೀಡಿ.

ನ್ಯಾಸದಾರಿಯು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾರಬಹುದು.

8. ಶೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಪತ್ರಗಳ ಅಭೌತೀಕರಣ ಎಂದರೇನು?

ಇ) ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಮಾನದಂಡ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.

6. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಧೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಎ) ಸಗಟು ಸಾಲ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ

ಬಿ) ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗ

7. ಮುಂಗಟ್ಟಿ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಎ) ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ಬರಲು ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಸಣ್ಣ ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ದ್ರವತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಕಂಪನಿಗಳ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಿ) ಈ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ನಿಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಡುವ ಸೇವೆಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಇದು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

ಸಿ) ಇಲ್ಲಿನ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಹೊಸದಾಗಿ ಶೇರು ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷಂಗಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ತಮ್ಮ ಇಚ್ಛೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಡಿ) ಇದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ಸ್ತರದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಶೇರುಗಳನ್ನು ಆಲುಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ-ಡಿ (ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಹಣದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸಾಧನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ಖಜಾನೆ ಹುಂಡಿಗಳು

2) ವಾಣಿಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು

3) ಕರೆ ಹಣ

4) ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

5) ವಾಣಿಜ್ಯ ಹುಂಡಿಗಳು

(ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ)

2. ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವೆಂದರೇನು ? ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಕರಾರುಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾನೂನು 1956ರ ಅನ್ವಯ ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವೆಂದರೆ

ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರುವ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವದಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುವ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘ.

ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳು :

1) ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ದ್ರವತ್ವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಯೋಗ್ಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

2) ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ.

3) ವಹಿವಾಟಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ.

4) ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

5) ಈಕ್ವಿಟಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕದ ಪಸರಿಸುವಿಕೆ

6) ಸೆಟ್ಲೆ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

3. ಗಣಕ-ಯಂತ್ರ ಪರದೆ ಆಧಾರಿತ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಗಣಕ-ಯಂತ್ರ ಆಧಾರಿತ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1) ನೊಂದಾಯಿತ ದಲ್ಲಾಳಿ ಅಥವಾ ಉಪದಲ್ಲಾಳಿಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಶೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2) ಶೇರುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಡಿಮ್ಯಾಟ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು.

3) ಹೂಡಿಕೆದಾರನು ದಲ್ಲಾಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾನೆ.

4) ನಂತರ ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಾನೆ.

5) ಸೂಚಿಸಿದ ಬೆಲೆಗಳಿಗೆ ಶೇರುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದಾಗ ಅದನ್ನು ದಲ್ಲಾಳಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ದಲ್ಲಾಳಿಯು ವ್ಯಾಪಾರಿ ದೃಢೀಕರಣ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.

6) ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾರಿಯಾದ 24 ಗಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಕರಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟವಾದ ಶೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬೆಲೆ, ವ್ಯವಹಾರವು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ದಲ್ಲಾಳಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಆದೇಶ ಸಂಕೇತ ನಮೂದಾ ಗುತ್ತದೆ.

- 7) ಹೂಡಿಕೆದಾರನು ಶೇರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಅಥವಾ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಒಳ ಪಾವತಿ ದಿನ ಎನ್ನಲಾಗುವುದು.
- 8) ಒಳ ಪಾವತಿ ದಿನದಂದು ಹಣ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಶೇರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು T+2 ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲೇ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 9) T+2 ದಿನದಂದು ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ದಲ್ಲಾಳಿಗೆ ಶೇರು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಹೊರ ಪಾವತಿ ದಿನ ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 10) ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಹೂಡಿಕೆದಾರನ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಖಾತೆಗೆ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಶೇರುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

4. ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವು ಹೇಗೆ ನಡೆಯುವದೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.

ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಬ್ಯಾಂಕು, ಶೇರು ದಲ್ಲಾಳಿ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ನ್ಯಾಸದಾರ ಭಾಗೀದಾರನೆಂದು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- 2) ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿ, ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.
- 3) ಭೌತಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಭೌತಿಕರಣ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಸದಾರ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೇರುಗಳ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಸದಾರಿ ಮತ್ತು ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಾಗ, ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಖಾತೆಗೆ ಶೇರುಗಳು ಜಮಾ ಆಗುವುವು.
- 5) ದಲ್ಲಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವಾದ ಶೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವಂತೆ ನ್ಯಾಸದಾರ ಭಾಗೀದಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು.
- 6) ನಂತರ ದಲ್ಲಾಳಿಯು ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ.
- 7) ಈ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು 2 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಪೂರ್ಣ ಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಅಂದರೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಅವಧಿ (T+2) ಒಳಗೆ ನಡೆಯಬೇಕು.

5. ಭಾರತೀಯ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿನಿಮಯ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಭಾರತೀಯ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿನಿಮಯ ಮಂಡಳಿ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಆ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ :

- 1) ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪದಲ್ಲಾಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು
- 2) ಸಾಮೂಹಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನ್ಯೋನ್ಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- 3) ದಲ್ಲಾಳಿಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಬಂಡವಾಳ ಸಂಯೋಜನೆಯ ವಿನಿಮಯಗಳು, ವರ್ತಕ-ಬ್ಯಾಂಕು ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಕನಿಷ್ಠವಂತಿಗೆ ಭರವಸೆದಾರರು, ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- 4) ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
- 5) ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.
- 6) ಸೆಬಿಯ ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಶುಲ್ಕ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.
- 7) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1956ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

6) ಸೆಬಿಯ ಗುರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸೆಬಿಯ ಗುರಿಗಳು

- 1) ಶೇರು ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವುದು.
- 2) ಹೂಡಿಕೆದಾರರ, ಅದರಲ್ಲೂ, ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ 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 ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ಸೆಬಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

- 1) ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳು, ಉಪದಲ್ಲಾಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಇತರರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- 2) ಸಾಮೂಹಿಕ ಹೂಡಿಕೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನ್ನೋನ್ಸ್ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- 3) ಕಂಪನಿಗಳ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
- 4) ಸೆಬಿ ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ-ಗೊಳಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಾದ ಶುಲ್ಕ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.

11. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ವಿಭಾಗ-ಎ (ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಒಂದು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೇಳಿರಿ. ಉತ್ಪಾದನೆ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ.
2. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸೇವೆಗಳ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿರಿ. ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ, ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನುಗಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಉತ್ಪನ್ನದ ಅರ್ಥ ಕೊಡಿರಿ. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ಯಾವುದಾದರೂ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಎನ್ನುವರು.
4. ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು ? ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸುತ್ತುವ ಹೊದಿಕೆ ಅಥವಾ ಇಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.
5. ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವುದು ಎಂದರೇನು ? ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವುದು ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಅದರ ಘಟಕಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿಧಾನ. ಗುಣಮಟ್ಟಬೆಲೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂವೇಷ್ಟನೀಯದ ಮೇಲೆ ಹಚ್ಚುವುದಾಗಿದೆ.

6. ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಒಂದು ಲಕ್ಷಣ ತಿಳಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

7. ಮುದ್ರೆ ಎಂದರೇನು ?

ಮುದ್ರೆ ಎಂದರೆ ಮಾರಾಟಗಾರನು ತನ್ನ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ಹೆಸರು, ಶಬ್ದ, ಗುರುತು, ಸಂಕೇತ, ವಿನ್ಯಾಸ ಇಲ್ಲವೆ ಇವುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ.

8. ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ನೇರ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗ
ಉದಾ : ಉತ್ಪಾದಕರು -ಗ್ರಾಹಕರು

9. ಶೂನ್ಯ ಹಂತದ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗ ಎಂದರೇನು ?

ಯಾವುದೇ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡುವದೇ ಶೂನ್ಯ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗ.

10. ಪ್ರಚಾರ ಎಂದರೇನು ?

ಪ್ರಚಾರ ಜಾಹೀರಾತಿನಂತೆಯೇ ಇದ್ದು, ಅದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದರೇನು ?

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿ ಸುವಂತೆ ಜನರನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದರ ಬದಲಾಗಿ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

2. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ

ಆಂಟಾ ರೋಡ್ ರವರ ಪ್ರಕಾರ - “ವ್ಯವಹಾರವೆಂಬುದು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿರದೇ ಅದು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವುದು, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಜನರು ಪಾವತಿಸಿ ಪಡೆಯುವಂತಹ ಉತ್ತಮವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ”.

3. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಫಿಲಿಪ್ ಕೋಟ್ಲರ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ - “ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು. ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗಳಿಸುವ, ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಕಲೆ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.”

4. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- 1) ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಬಯಕೆಗಳು
- 2) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು.
- 3) ಗ್ರಾಹಕ ಮೌಲ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬದಲಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಸ್ತುಗಳ ಉದಾಹರಣೆ ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಡ್ರೈ ಕ್ಲಿಂಗಿಂಗ್
- 2) ವಾಚ್ ರಿಪೇರಿ
- 3) ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸ.

6. ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಎಂದರೇನು ?

ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ವಿಶೇಷ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಎನ್ನುವರು.

7. ಉತ್ಪನ್ನದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಎಂದರೇನು ?

ಉತ್ಪನ್ನದ ವರ್ಗೀಕರಣವೆಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗುಣಮಟ್ಟ ಗಾತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

8. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಮಿಶ್ರಣ ಎಂದರೇನು ?

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಮಿಶ್ರಣ ಎಂದರೆ ಮಾರಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಾಧನಗಳ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ.

9. ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನ ಎಂದರೇನು ?

ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನವೆಂದರೆ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಲು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿದೆ.

10. ಅನುಕೂಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

ಐಸ್ ಕ್ರಿಮ್‌ಗಳು, ಔಷಧಿಗಳು, ದಂತ ಮಂಜಕಗಳು (ಟೂತ್ ಪೇಸ್ಟ್), ಖಾದ್ಯ ತೈಲಗಳು - ಇತ್ಯಾದಿ.

11. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ದೀರ್ಘಬಾಳಿಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

- 1) ರೇಡಿಯೋ
- 2) ಹೋಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ
- 3) ದೂರದರ್ಶನ
- 4) ರೇಫ್ರಿಜರೇಟರ್

12. ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವಿವರಿಸುವಿರಿ?

ಯಾವ ಗ್ರಾಹಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುಸಮಯ ನೀಡಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಬೆಲೆ, ಶೈಲಿ, ಸೂಕ್ತತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆಯೋ ಅಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿ ಪ್ರಧಾನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೆನ್ನುವರು.

13. ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಉತ್ಪನ್ನ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- 2) ಉತ್ಪನ್ನ ರಕ್ಷಣೆ
- 3) ಉತ್ಪನ್ನ ಬೆಲೆ ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು.
- 4) ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರವರ್ತನೆ.

14. ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲಿನ ನಾಯಕತ್ವ ಹೊಂದುವುದು.
- 2) ಪೈಪೋಟಿಯುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಉಳಿಸಿ-ಕೊಳ್ಳುವುದು
- 3) ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವ ಸ್ಥಾನ ಹೊಂದುವುದು.

15. ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮುಖ್ಯವಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಪಾವತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ರೂಪ
- 2) ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದಿರುವಿಕೆ.
- 3) ಗುರ್ತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಯೋಜಕ.

16. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಎಂದರೇನು ?

ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಡನೆ ಸಂಭಾಷಣೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಎನ್ನುವರು.

ವಿಭಾಗ-ಸಿ (ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು)

1. ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.

- 1) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗ ಎಂದು ವಿಶಾಲ ಪರಿಭಾಷೆ.
- 2) ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುವುದು.
- 3) ಮಾರಾಟ ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸುವದರ ಮೂಲಕ ಲಾಭ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿ.
- 4) ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯ ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು)

2. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಮಿಶ್ರಣದ ಮೂಲಾಂಶಗಳು :

- 1) ಉತ್ಪನ್ನ
 - 2) ಬೆಲೆ
 - 3) ಸ್ಥಳ
 - 4) ಪ್ರವರ್ತನ
- (ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು)

3. ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಜನರು ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಇಳುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯು ಮಿತವಾಗಿದೆ.
- 2) ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದುಬಾರಿ(ತುಟ್ಟಿ)-ಯಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅಲ್ಲದೆ ಘಟಕ ಬೆಲೆಯು ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಕೆಲವೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.
- 4) ಈ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರವರ್ತನೆಯು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳು :

- 1) ಖರೀದಿದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಿತವಾಗಿದೆ.
- 2) ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳ ಹಂತಗಳು ಮಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- 3) ಭೌಗೋಳಿಕವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿವೆ.
- 4) ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯು ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾದ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ (ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ) ಅಂಶಗಳು

- 1) ಮುದ್ರೆ ಹೆಸರು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಉಚ್ಚರಿಸಲು, ಹೇಳಲು, ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ನೆನಪಿಡಲು ಸುಲಭವಾಗಿರಬೇಕು.
- 2) ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.
- 3) ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- 4) ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತುಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವಿಕೆ. ವಿವಿಧ ಜಾಹೀರಾತು ಹಾಗೂ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು.

6. ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ?

- 1) ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು
 - 2) ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳು
 - 3) ನಮ್ಮತೆಯ ಅವಕಾಶ
 - 4) ಉತ್ಪನ್ನ ವಿಭಿನ್ನತೆ
- (ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು)

7. ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- 1) ವಸ್ತುವಿನ ವರ್ಣನೆ ಮತ್ತು ಒಳಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
 - 2) ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಮುದ್ರೆಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
 - 3) ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಶ್ರೇಣೀಕರಣ
 - 4) ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ
 - 5) ಕಾನೂನು ಬಯಸುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- (ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು)

8. ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಜಾಹೀರಾತಿನ ವಿರುದ್ಧ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರಿ.

- 1) ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- 2) ಸಾಮಾಜಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸುತ್ತದೆ.
- 3) ಖರೀದಿದಾರರನ್ನು ಗೊಂದಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 4) ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.
- 5) ಕೆಲವು ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಕೆಟ್ಟ ಅಭಿರುಚಿಯಿಂದ ಕೂಡಿವೆ.

9. ಒಂದು ಸಂಘಟನೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- 1) ಪತ್ರಿಕಾ ಸಂಬಂಧಗಳು

- 2) ಉತ್ಪನ್ನ ಪ್ರಚಾರ
 - 3) ಕಾರ್ಪೋರೇಟ್ ಸಂವಹನ
 - 4) ಸಮಾಲೋಚನೆ
- (ಇವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು)

ವಿಭಾಗ-ಡಿ (ಎಂಟು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎಂಟು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು :

- 1) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.
- 2) ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.
- 3) ವಸ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- 4) ಶಿಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣೀಕರಣ
- 5) ಸಂವೇಷ್ಟಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಹಚ್ಚುವಿಕೆ
- 6) ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆ
- 7) ಗ್ರಾಹಕ ನೆರವಿನ ಸೇವೆಗಳು
- 8) ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- 9) ಪ್ರವರ್ತನೆ
- 10) ಭೌತಿಕ ವಿತರಣೆ
- 11) ಸಾರಿಗೆ
- 12) ಸಂಗ್ರಹ ಅಥವಾ ದಾಸ್ತಾನುಗಾರಿಕೆ.

2. ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆ ಎಂದೇರನು ?

ಅದರಿಂದ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನವೊಂದನ್ನು ಅದರ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ವಿಶೇಷವಾದ ಒಂದು ಚಿಹ್ನೆ, ಸಂಕೇತ, ಪದ ಶಬ್ದಕ್ಕೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವಿಕೆ ಎನ್ನುವರು.

ಎ) ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು :

- 1) ಉತ್ಪನ್ನ ಭೇದವುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 2) ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- 3) ವಿಭಿನ್ನ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ
- 4) ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿ ಸುಗಮತೆ

ಬಿ) ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು :

- 1) ಉತ್ಪನ್ನ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- 2) ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- 3) ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯ ದ್ಯೋತಕ.

3. ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಎಂದರೇನು ? ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉತ್ಪಾದಕರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಎನ್ನುವರು.

ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು:

- 1) ಉತ್ಪನ್ನದ ವೆಚ್ಚ
- 2) ತುಷ್ಟಿಗುಣ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆ
- 3) ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಪೈಪೋಟಿಯ ಮಿತಿ.
- 4) ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳು
- 5) ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು.
- 6) ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಿಧಾನಗಳು.

4. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತಿನ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎಂಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರಾಟ	ಜಾಹೀರಾತು
1) ವೈಯಕ್ತಿಕ ರೂಪದ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ.	1) ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದ ರೂಪದ ಸಂವಹನವಾಗಿದೆ.
2) ಮಾರಾಟ ಮಾತುಕತೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	2) ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಶಿಷ್ಟೀಕೃತ ಸಂದೇಶವು ಕಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
3) ಇದು ಹೆಚ್ಚು ನಮ್ಮವಾಗಿದೆ.	3) ಇದು ಅನಮ್ಮವಾಗಿದೆ.
4) ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಗಣನೆಯಿಂದ ಕೇವಲ ಸೀಮಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.	4) ವಿಶಾಲ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ.
5) ಇದು ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದ ವೆಚ್ಚ ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.	5) ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿದ ವೆಚ್ಚ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿದೆ.
6) ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆವರಿಸಲು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.	6) ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಆವರಿಸಲು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
7) ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ-ಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.	7) ಟೆಲಿವಿಷನ್ ರೇಡಿಯೋ, ಪತ್ರಿಕೆ ಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ-ಗಳು ಮುಂತಾದ ಮಾಧ್ಯಮ-ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
8) ನೇರ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.	8) ಇದು ನೇರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

5. ಜಾಹೀರಾತಿನ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು (ಪ್ರಯೋಜನಗಳು) ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಎ) ಜಾಹೀರಾತಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು :

- 1) ಸಮೂಹ ತಲುಪುವಿಕೆ
- 2) ಗ್ರಾಹಕ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಿಕೆ
- 3) ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಸುವಿಕೆ
- 4) ಮಿತವ್ಯಯ

ಬಿ) ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮಿತಿಗಳು :

- 1) ಕಡಿಮೆ ಶಕ್ತಿಶಾಲಿ
- 2) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕೊರತೆ
- 3) ಅನಮೃತೆ
- 4) ಕಡಿಮೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ

12. ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

ವಿಭಾಗ-ಎ (ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಗ್ರಾಹಕ/ ಬಳಕೆದಾರ ಎಂದರೆ ಯಾರು ?

ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸುವ ವಾಗ್ದಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಂತ ಅಥವಾ ಅನ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ / ಬಳಕೆದಾರ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

2. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕಿನ ದಿನವನ್ನು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ?

ಮಾರ್ಚ್ 15

3. ಉತ್ಪಾದಕರು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನೊದಗಿಸುತ್ತಿರುವವರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಂಚಿಸುವ ಒಂದು ಅನುಚಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

ದೋಷಪೂರಿತ ವಸ್ತುಗಳು, ಕಲಬೆರಕೆ

4. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಇರುವ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಶಾಸನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986.

5. ಬಳಕೆದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಬಳಕೆದಾರ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಹೇಳಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಬಳಕೆದಾರರ ಸೇವಾ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.

6. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಹಕ್ಕನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಸುರಕ್ಷಿತೆಯ ಹಕ್ಕು
- 2) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು

3) ಆಯ್ಕೆಯ ಹಕ್ಕು

4) ಆಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು

5) ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು

6) ಗ್ರಾಹಕರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಕ್ಕು (ಮೇಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)

7. ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ವಿಧವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

1) ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ (ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆ)

2) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ (ರಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿ)

3) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆ (ರಾಷ್ಟ್ರ ಸಮಿತಿ) (ಮೇಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು)

8. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

1) ಸರಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಹಾರ

2) ಬದಲಿ ಸರಕನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ

3) ಸರಕಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವಾಪಸು ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ

4) ನಷ್ಟಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವ ಅಥವಾ

5) ಅನುಚಿತ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.

9. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

1) ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

2) ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅರಿತಿರಬೇಕು

3) ನಗದು ರಶೀದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು

4) ಸರಕುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಖರೀದಿಸಬೇಕು

5) ಅವಸರದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಬಾರದು.

10. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕಾರಣವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

1) ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣೆ ಅಗತ್ಯ.

2) ವ್ಯವಹಾರದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ.

3) ಸರಕಾರದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ.

11. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮೊತ್ತದವರೆಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ?

ಗರಿಷ್ಠ 20 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ.

12. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮೊತ್ತದವರೆಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ?

ರೂ. 20 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಮತ್ತು 1 ಕೋಟಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ದೂರುಗಳು

13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಮೊತ್ತದವರೆಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ?

ರೂ. 1 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು ?

ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 1986ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಗ್ರಾಹಕನ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ನೀಡಿ.

ಗ್ರಾಹಕ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆ 1986ರ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕನೆಂದರೆ :

- 1) ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸುವ ವಾಗ್ಧಾನದ ಅನ್ವಯ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವವ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯುವವ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವ.
- 2) ಖರೀದಿದಾರನ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟಗಾರನ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡುವವನ ಅನುಮತಿಯಿಂದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವವ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವ.

2. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಗ್ರಾಹಕರ ಅಜ್ಞಾನ
- 2) ಅಸಂಘಟಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
- 3) ಗ್ರಾಹಕರ ಶೋಷಣೆ

3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮಿತಿಯ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮಿತಿಯು ಐದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ನಾಲ್ಕು ಜನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು. ಇವರುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

4. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆಯನ್ವಯ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಸರಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2) ಬದಲಿ ಸರಕನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು

3) ಸರಕಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವಾಪಸು ಪಡೆಯುವುದು.

4) ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವುದು

5) ಅನುಚಿತ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.

5. ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

- 1) ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ
- 2) ಯಾವುದೇ ನೋಂದಾಯಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಘಟನೆ ಅಥವಾ
- 3) ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ
- 4) ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ
- 5) ಗ್ರಾಹಕನ ವಾರಸುದಾರ.

6. ಗ್ರಾಹಕನ ದೂರಿನಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಗ್ರಾಹಕನ ದೂರಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳಿರಬೇಕು :

- 1) ದೂರುದಾರನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರಿನ ವಿವರ.
- 2) ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರಿನ ವಿವರ.
- 3) ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೂನತೆ ಸಂಭವಿಸಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
- 4) ದೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 5) ದೂರುದಾರ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಹಾರ ವಿಧಗಳು.

7. ಬಳಕೆದಾರರ ರಕ್ಷಣೆ ಎಂದರೇನು ?

ಉತ್ಪಾದಕರು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ನೀತಿಬಾಹಿರ, ಶೋಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ವ್ಯಾಪಾರ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಆಗುವ ಶೋಷಣೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಳಕೆದಾರರ ರಕ್ಷಣೆ ಎನ್ನುವರು.

8. ವ್ಯವಹಾರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಇರುವ ಎರಡು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ವ್ಯವಹಾರದ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ
- 2) ಸಾಮಾಜಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ

ವಿಭಾಗ-ಸಿ (ನಾಲ್ಕು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- 1) **ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಹಕ್ಕು :** ಗ್ರಾಹಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಜೀವಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಹಾರ ವಸ್ತುಗಳು, ಔಷಧಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್, ಕುಕ್ಕರಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
- 2) **ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು :** ಗ್ರಾಹಕನು ತಾನು ಖರೀದಿಸಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಸರಕು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಖರೀದಿಗೆ ಮುನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
- 3) **ಆಯ್ಕೆಯ ಹಕ್ಕು :** ಗ್ರಾಹಕನು ಯಾವುದೇ ಮತ್ತು ಯಾರ ಒತ್ತಡಕ್ಕೂ ಮಣಿಯದೆ ತನಗಿಷ್ಟವಿರುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ.
- 4) **ಆಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು :** ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ದೂರನ್ನು ತಂದಾಗ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಅಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.
- 5) **ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು :** ಗ್ರಾಹಕರು ತಾವು ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕು ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಯಿಂದಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
- 6) **ಗ್ರಾಹಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು :** ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಅನೇಕ ಕಾನೂನಿನ ಅರಿವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕೂಡ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 7) **ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು :** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕನು ಗೌರವವಯುತ ಜೀವನ ನಡೆಯಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಶ್ಯಕತೆಗಳಾದ ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ವಾಸಿಸಲು ಮನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

8) **ಮಾಲಿನ್ಯ ಮುಕ್ತಪರಿಸರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು :** ಮಾಲಿನ್ಯ ಮುಕ್ತ ಪರಿಸರವು ಮನುಷ್ಯನ ಜೀವನದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಹಕ್ಕಿನ ಅನ್ವಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ, ಶಾಂತಿಯುತ ಹಾಗೂ ಮಾಲಿನ್ಯ ರಹಿತ ಪರಿಸರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. (ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕಕ್ಕೆ)

2. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದಾದರೂ ನಾಲ್ಕು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- 1) **ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ :** ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- 2) **ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅರಿವು :** ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಿ.ಐ.ಎಸ್ ಅಗ್ಮಾರ್ಕ್, ಹಾಲ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- 3) **ದೂರು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕು :** ಗ್ರಾಹಕರು ತಾವು ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕು.
- 4) **ಸರಕುಗಳ ಆಯ್ಕೆ :** ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾನೂನಬದ್ಧ ಸರಕು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬೇಕು. ಕಳ್ಳಸಾಗಾಣಿಕೆ, ಕಾಳಸಂತೆಯ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಾರದು.

3. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಹಿತರಕ್ಷಣೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

- 1) ಗ್ರಾಹಕರು ಅವಿದ್ಯಾವಂತರು ಮತ್ತು ಅಜ್ಞಾನಿಗಳು, ಸರಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರ ರಕ್ಷಣೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- 2) ಗ್ರಾಹಕರು ಅಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಸಂಖ್ಯಾತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಸಂಘಟಿತ ಹೋರಾಟವಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಅವರ ರಕ್ಷಣೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.
- 3) ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು / ಉತ್ಪಾದಕರು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅನೇಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಶೋಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರ ರಕ್ಷಣೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- 4) ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೀರ್ಘಕಾಲ ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನೆಲಸಬೇಕಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ರಕ್ಷಣೆ ಅಗತ್ಯ.

4. ಜಿಲ್ಲಾಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲೂ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- 1) **ಸಂಯೋಜನೆ :** ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯು ಮೂರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅವಧಿಯು ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2) **ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ :** ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಾಗಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಪದವೀಧರರಾಗಿದ್ದು, ಶಿಕ್ಷಣ, ವ್ಯವಹಾರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- 3) **ಅಧಿಕಾರ :** ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- 4) **ವ್ಯಾಪ್ತಿ :** ಪರಿಹಾರದ ಮೊತ್ತ 20 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- 5) **ದೂರು ನಿವಾರಣೆಯ ನಡವಳಿಗಳು :** ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ವೇದಿಕೆಯು ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅಗತ್ಯದಲ್ಲಿ ದೂರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಕಳಿಸಿಕೊಡಬಹುದು. ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರ ಮಾರಾಟಗಾರ, ವಿತರಕ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕನಿರಬಹುದು.
- 6) **ಪರಿಹಾರ :** ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ದೋಷಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.
 - ಎ) ಸರಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಂತೆ ಅಥವಾ
 - ಬಿ) ಬದಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಅಥವಾ
 - ಸಿ) ಸರಕಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂದುರುಗಿಸುವಂತೆ ಅಥವಾ

- ಡಿ) ಗ್ರಾಹಕನಿಗಾಗಿರುವ ನಷ್ಟವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಡುವಂತೆ ಅಥವಾ
- ಇ) ಅನುಚಿತ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ.

7) **ಮೇಲ್ಮನವಿ :** ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಆದೇಶದಿಂದ ಯಾವ ಕಕ್ಷಿದಾರ ಅತ್ಯನಾಗಿರುತ್ತಾನೋ ಅವರು 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

5. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ರಾಜ್ಯ ರಾಜಧಾನಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಇದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ.

- 1) **ಸಂಯೋಜನೆ :** ರಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಮೂರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು. ಇವರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 2) **ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ :** ರಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಪದವೀಧರರಾಗಿದ್ದು, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಕಾನೂನು, ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರ, ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- 3) **ವ್ಯಾಪ್ತಿ :** ಸರಕು ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ರೂ. 20 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು ರೂ. 1 ಕೋಟಿಯೊಳಗೆ ಇರುವ ದಾವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- 4) **ದೂರು ನಿವಾರಣೆಯ ನಡವಳಿಗಳು :** ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನಿಗೆ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದು.
- 5) **ಪರಿಹಾರ :** ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದೋಷಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.
 - ಎ) ಸರಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಂತೆ ಅಥವಾ
 - ಬಿ) ಬದಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಅಥವಾ
 - ಸಿ) ಸರಕಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂದುರುಗಿಸುವಂತೆ ಅಥವಾ

ಡಿ) ಗ್ರಾಹಕನಿಗಾಗಿರುವ ನಷ್ಟವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಡುವಂತೆ ಅಥವಾ

ಇ) ಅನುಚಿತ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ.

6) ಮೇಲ್ಮನವಿ : ರಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಆದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಪ್ಪಿ ಹೊಂದಿ ಕಕ್ಷಿದಾರನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

6. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ರಾಷ್ಟ್ರ ಸಮಿತಿಯು ರಾಷ್ಟ್ರದ ರಾಜಧಾನಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1) ಸಂಯೋಜನೆ : ರಾಷ್ಟ್ರ ಸಮಿತಿಯ ಐದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕುಜನ ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2) ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ: ರಾಷ್ಟ್ರ ಸಮಿತಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಪದವೀಧರರಾಗಿದ್ದು, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಕಾನೂನು, ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

3) ವ್ಯಾಪ್ತಿ : ಸರಕು ಸೇವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ 1 ಕೋಟಿಗಿಂತಲೂ ಅಧಿಕವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಮಿತಿಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ-ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

4) ದೂರು ನಿವಾರಣೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು : ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರ ಸಮಿತಿಯ ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದು. ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನು ಮಾರಾಟಗಾರ, ವಿತರಕ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕನಾಗಿರಬಹುದು.

5) ಪರಿಹಾರ : ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದೋಷಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಎದುರು ಕಕ್ಷಿದಾರನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

ಎ) ಸರಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಂತೆ ಅಥವಾ

ಬಿ) ಬದಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಅಥವಾ

ಸಿ) ಸರಕಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಿಂದುರುಗಿಸುವಂತೆ ಅಥವಾ

ಡಿ) ಗ್ರಾಹಕನಿಗಾಗಿರುವ ನಷ್ಟವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಡುವಂತೆ

ಅಥವಾ

ಇ) ಅನುಚಿತ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ.

6) ಮೇಲ್ಮನವಿ : ರಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಆದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಪ್ಪಿ ಹೊಂದಿ ಕಕ್ಷಿದಾರನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

7. ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕಾರೇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ 4 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

1) ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಬಳಕೆದಾರರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

2) ಬಳಕೆದಾರರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಕಾನೂನು ವರದಿಗಳು ದೊರೆಯುವ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

3) ಬಳಕೆದಾರರು ಕಾನೂನು ರೀತಿಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

4) ಬಳಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆದಾರರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾವೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು

1. ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

1) ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ, ದೆಹಲಿ
(Consumer co-ordination Council Delhi)

2) ಕಾಮನ್ ಕಾಸ್, ದೆಹಲಿ (Comman Cause Delhi)

3) ಗ್ರಾಹಕ ರಕ್ಷಣಾವೇದಿಕೆ ಅಹಮದಾಬಾದ್
(Consumer Protection Council, Ahemadabad)

4) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಮಾಜ, ಬೆಂಗಳೂರು
(Karnataka Consumer Service Society, Bengaluru)

5) ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಘ, ಕೋಲ್ಕತ್ತಾ
(Consumer Association, Kolkatta)

2. ನೀವೋಬ್ಬ ಎಚ್ಚಿತ್ತ ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಐದು ಗ್ರಾಹಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

1) ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

2) ಗುಣಮಟ್ಟ ಅರಿವು ಇರಬೇಕು.

3) ದೂರು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕು.

4) ತಪ್ಪು ಜಾಹಿರಾತುಗಳಿಂದ ದಿಕ್ಕುತಪ್ಪಬಾರದು.

5) ನಗದು ರಶೀದಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

3. ಒಬ್ಬ ಶೋಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ಜಿಲ್ಲಾಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆಗೆ ಒಂದು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.

ಇಂದ, ದಿನಾಂಕ : 9-09-2019
ಅಶೋಕ ಕುಮಾರ
ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದೇಶ್ವರ ಗಲ್ಲಿ,
ವಿಜಯಪುರ-586101.

ಗೆ,
ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ವೇದಿಕೆ
ವಿಜಯಪುರ.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಗಣೇಶ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್, ಗಾಂಧಿ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ವಿಜಯಪುರ ಇವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ಟಿ.ವಿ. ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದ್ದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಾನು ಗಣೇಶ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್, ಗಾಂಧಿ ಮಾರ್ಕೆಟ್ ವಿಜಯಪುರ ಇವರಿಂದ ದಿ. 22-06-2019 ರಂದು 32 ಇಂಚಿನ ಎಲ್‌ಜಿ. ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್.ಇ.ಡಿ. ಟಿ.ವಿ. ಯನ್ನು ರೂ. 22,000/- ಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಸದರೀ ಟಿ.ವಿ. ಖರೀದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ವಾರಂಟಿ ಇರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದರು. ಆದರೆ ಸದರೀ ಟಿ.ವಿ.ಯು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗಣೇಶ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ರವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಟಿ.ವಿ.ಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಡಲು ವಿನಂತಿಸಿದಾಗಲೂ ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸದರಿ ಟಿ.ವಿ. ಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಬೇರೆ ಟಿ.ವಿ. ನೀಡುವಂತೆ ಅಥವಾ ನಾವು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಾವು ಅನುಭವಿಸಿದ ಮಾನಸಿಕ ಹಿಂಸೆಗೆ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಈ ದೂರು ನೀಡಲು ಆದ ಖರ್ಚು ರೂ. 2000/-ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಲು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಹಕ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಕಾನೂನು-1986ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ಧನ್ಯವಾದಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,
ಅಶೋಕ ಕುಮಾರ

ಲಗತ್ತು : ನಗದು ರಶೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ 101/
ದಿನಾಂಕ : 25-07-2019

13. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ವಿಭಾಗ-ಎ (ಒಂದು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಉದ್ಯಮ ಸಾಹಸಿ ಯಾರು ?
ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಉದ್ಯಮ ಸಾಹಸಿ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. ಉದ್ಯಮ ಸಾಹಸಿ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿಗೆ ಯಾರು ಪರಿಚಯಿಸಿದರು ?
ರಿಚರ್ಡ್ ಕ್ಯಾಂಟಿಲನ್.
3. 'IDS' ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.
I = International, D = Domestic, S = Sectoral
4. EDI ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.
Entrepreneurship Development Institute of India.
5. Intellectual Property Rights – ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ
Intellectual Property Rights – ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು
6. ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವರ್ಷ ಆರಂಭಿಸಲಾಯಿತು ?
2017 ರಲ್ಲಿ
7. N-Ach ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.
Need for Achievement – ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ.
8. N-Pow ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.
Need for Power ಅಧಿಕಾರದ ಅಗತ್ಯತೆ
9. N-Aff ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.
Need for Affiliation – ಬಾಂಧವ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆ.
10. N-Aut ಅನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.
Need for Autonomy- ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ.
11. ಉದ್ಯಮ ಸಾಹಸಿಗಳು ಹೊರುತ್ತಾರೆ.
ಎ) ನಿಷ್ಕರ್ಷಿತ ನಷ್ಟ ಭಯಗಳು
ಬಿ) ಅಧಿಕ ನಷ್ಟ ಭಯಗಳು
ಸಿ) ಕಡಿಮೆ ನಷ್ಟ ಭಯಗಳು
ಡಿ) ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕರ್ಷಿತ ನಷ್ಟ ಭಯಗಳು
ಉತ್ತರ : ನಿಷ್ಕರ್ಷಿತ ನಷ್ಟಭಯಗಳು.
12. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದನ್ನು ಗ್ರಂಥಸ್ವಾಮ್ಯ ಹಕ್ಕಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗದು.
ಎ) ಸಂಗೀತ ಬಿ) ರೇಖಾಚಿತ್ರ
ಸಿ) ವೀಡಿಯೋ ಗೇಮ್ಸ್ ಡಿ) ನಟರು
ಉತ್ತರ : ನಟರು

13. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ಭೌಗೋಳಿಕ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ ?

- ಎ) ಮೋನಾಲಿಸಾ ವರ್ಣಚಿತ್ರ
 - ಬಿ) IRCTC ಲೋಗೋ
 - ಸಿ) ಆಸ್ಸಾಮ ಚಹಾ
 - ಡಿ) ಎಲ್‌ಇಡಿ ಬಲ್ಬ್
- ಉತ್ತರ : ಆಸ್ಸಾಮ ಚಹಾ

ವಿಭಾಗ-ಬಿ (ಎರಡು ಅಂಕದ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ?

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ.

2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಇದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- 2) ಇದು ಆವಿಷ್ಕಾರ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

3. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ನಡುವಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಸಿ.

ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಆಧಾರ	ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ	ನಿರ್ವಹಣೆ
ಅ) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಅನೌಪಚಾರಿಕ	ಔಪಚಾರಿಕ
ಆ) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತಿಫಲ	ಲಾಭ	ಸಂಬಳ

4. ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮ ಸಾಹಸಿಗಳ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಬಂಡವಾಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಉದ್ಯೋಗದ ಸೃಷ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.

5. ಉದ್ದಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯಮಸಾಹಸಿಗಳ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- 2) ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.
- 2) ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಸರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 3) ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

7. ಕ್ಯಾಷ್ - (KASH) ನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ.

- K = ಜ್ಞಾನ (Knowledge)
- A = ಮನೋಭಾವನೆ (Attitude)
- S = ಕೌಶಲ್ಯ (Skill)
- H = ಹವ್ಯಾಸಗಳು (Habits)

8. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಮುಂತೊಡಗುವಿಕೆ
- 2) ಸ್ಥಿರ ಪ್ರಯತ್ನ
- 3) ಕ್ರಮಬದ್ಧಯೋಜನೆ.

9. ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು ?

ಇದು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಆವಿಷ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಂಪನಿ/ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಭದ್ರವಾದ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ.

10. ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್ ಇಂಡಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- 2) ಯುವ ಪೀಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು.

11. ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ಸಾಹಸಿ ಬಂಡವಾಳ
- 2) ಸಮೂಹ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವುದು.

12. ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಎಂದರೇನು ?

ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಎಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮಾನವನ ಮನಸ್ಸಿನ (ಬೌದ್ಧಿಕ) ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು, ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಮತ್ತು ಕಲಾತ್ಮಕ ಕೃತಿಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಹೆಸರುಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

13. ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ.

- 1) ವ್ಯಾಪಾರೀ ಮುದ್ರೆಗಳು
- 2) ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು
- 3) ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು.

14. ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಶಾಸನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

- 1) ವ್ಯಾಪಾರೀ ಮುದ್ರೆ ಕಾಯ್ದೆ-1999
- 2) ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಕಾಯ್ದೆ-2000.
- 3) ಸ್ವಾಮ್ಯಹಕ್ಕುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2005.

ವಿಭಾಗ-ಸಿ (5 ಅಂಕಗಳು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು)

1. ಉದ್ಯಮಸಾಹಸಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯತೆಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅಂದವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯತೆ	ಉತ್ಪಾದನೆ ಉದ್ಯಮ ಸಾಹಸಿ	ಸಿದ್ಧನಿರುವ ಉದ್ಯಮ ಸಾಹಸಿ
	ಸಿದ್ಧನಿರದ ಉದ್ಯಮ ಸಾಹಸಿ	ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮ ಸಾಹಸಿ
ಕಡಿಮೆ	ಹೆಚ್ಚು ಸ್ವ-ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ - ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯತೆಯ ಹಂಚಿಕೆ