ಕೌಶಲ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

SANKALP
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಲಯ (Sector)	:	ನಿರ್ವಹಣೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ
ಉಪ–ವಲಯ (Sub-sector)	:	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ
ವೃತ್ತಿ (Occupation)	:	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
ಉಲ್ಲೇಖ ID	:	MEP/Q7201, ಆವೃತ್ತಿ 1.0 NSQF ಮಟ್ಟ: 5

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ

Security Supervisor

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ
14 ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೌಸ್, ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಏರಿಯಾ, ಲೋಧೀ ರಸ್ತೆ, ನವದೆಹಲಿ–110003

ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಜುಲೈ 2021

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣ

ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬುಕ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, E–77 ಪಾರ್ಟ್–1, ದಕ್ಷಿಣ ವಿಸ್ತರಣೆ, ನವದೆಹಲಿ–110049

ಕಾಪಿರೈಟ್ © 2021

ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (MEPSC)

ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ:

ವಿಳಾಸ: 14 ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೌಸ್, ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಏರಿಯಾ, ಲೋಧೀ ರಸ್ತೆ, ನವದೆಹಲಿ–110003

ಇಮೇಲ್: info@mepsc.in

ವೆಬ್ ಸೈಟ್: www.mepsc.in

ದೂರವಾಣಿ: 011– 24645100

ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ (MEPSC) ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿನ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಖಾತರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು (MEPSC) ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಲೋಪಗಳು, ಅಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ವಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಡಕಗೊಂಡಿರುವ ಬರಹಗಳ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮುದ್ರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೃತಜ್ಞತೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ (MEPSC) ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲ. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ಮರು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ವಿತರಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ (MEPSC) ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.





"ಕೌಶಲ್ಯವೆಂದರೆ ಸದೃಢ ಭಾರತದ ನಿರ್ಮಾಣ. ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಡೆಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕಾದರೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಮ್ಮ ಧ್ಯೇಯವಾಗಬೇಕು."

ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ
ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು



Skill India

MEPSC

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

Certificate

COMPLIANCE TO
QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role / Qualification pack: **"Security Supervisor"** QP No. **"MEP/Q7201, NSQF Level 5"**

Date of Issuance: November 24th, 2017
Valid up to*: November 23rd, 2021

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

Authorised Signatory
(Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ (MEPSC) ಈ "ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ" ಸಿದ್ಧತೆಗಾಗಿ ಭಿನ್ನ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಇಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ವಿಭಿನ್ನ ಕೈಪಿಡಿ ಸಿದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡವರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು. ಇದನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಅನಿಸಿಕೆ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲರೂ ಕೃತಜ್ಞತೆಗೆ ಅರ್ಹರು.

ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಂಬಲವಿಲ್ಲದೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೂ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾಗಿತ್ತು, ಮತ್ತು ಅವರ ಸಲಹೆಗಳಿಂದ ಇಂದು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಅಂತರವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ನಾವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ಈ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಸಾಹಿ ಯುವಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಿತವಾಗಿದ್ದು ಇದು ಅವರ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ಜೀವನಪರ್ಯಂತದ ಆಸ್ತಿಯಾಗಲಿದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸ್ವಾಗತ. ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವೃತ್ತಿಗಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಜ್ಞಾನದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಈ PHB ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿನ (NSQF) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ಯಾಕ್ (QP) ಅನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕೆಳಗಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು (NOS)/ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

- MEP/N7101: ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- MEP/N7102: ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ
- MEP/N7103: ಜನರಿಗೆ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- MEP/N7105: ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- MEP/N7106: ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡಿ
- MEP/N7108: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- MEP/N7109: ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ
- MEP/N7110: ಉದ್ಯಮದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು
- MEP/N7111: ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕುರಿತಾಗಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣ ಬಿಂಬಿಸಿ
- MEP/N7201: ಭದ್ರತಾ ಘಟಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ
- MEP/N7202: ಉದ್ಯೋಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸಿ
- MEP/N7203: ಕಳೆದ ಮತ್ತು ದೊರೆತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ
- MEP/N7204: ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ
- MEP/N7205: ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ

ಬಳಸಿರುವ ಸಂಕೇತಗಳು


ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು


ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು


ಅಭ್ಯಾಸ


ಸಲಹೆಗಳು


ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು


ಚಟುವಟಿಕೆ


ಸಾರಾಂಶ


ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
1.	ಪರಿಚಯ (MEP/N7101)	1
	ಘಟಕ 1.1–ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸ್ಥೂಲ ನೋಟ	3
2.	ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ (MEP/N7111)	7
	ಘಟಕ 2.1 – ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಬಲ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ	9
	ಘಟಕ 2.2 – ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು	10
3.	ಡ್ರಿಲ್ (MEP/N7111)	15
	ಘಟಕ 3.1 – ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್	17
	ಘಟಕ 3.2 – ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು	19
4.	ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರರಹಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ (MEP/N7111)	25
	ಘಟಕ 4.1 – ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರರಹಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ, ಕೀಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	27
5.	ಭದ್ರತಾ ಘಟಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (MEP/N7201)	35
	ಘಟಕ 5.1 – ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ	37
	ಘಟಕ 5.2 – ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ	46
	ಘಟಕ 5.3 – ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು	50
6.	ಉದ್ಯೋಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು (MEP/N7202)	55
	ಘಟಕ 6.1 – ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್/ ಪ್ರವೇಶ/ ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಜ್ಞಾನ	57
	ಘಟಕ 6.2 – ದಾಖಲಾತಿ, ವಸ್ತು ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	59
	ಘಟಕ 6.3 – ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ	63
	ಘಟಕ 6.4 – ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು	65
	ಘಟಕ 6.5 – ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ	68
7.	ಕಳೆದ ಮತ್ತು ದೊರೆತ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು (MEP/N7203)	73
	ಘಟಕ 7.1 – ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣದ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	75
	ಘಟಕ 7.2 – ಕಳೆದುಹೋದ/ಕಂಡುಬಂದ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆ	76
	ಘಟಕ 7.3 – ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	78

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
8.	ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (MEP/N7204)	83
	ಘಟಕ 8.1 – ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ–ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	85
	ಘಟಕ 8.2 – ಅಗತ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯ, ಸಲಕರಣೆ/ಸಹಾಯ	87
	ಘಟಕ 8.3 – ವಾಹನ ಬೆಂಗಾವಲು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ ಅಪಾಯಗಳು	88
	ಘಟಕ 8.4 – ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ/ಸಂಬಂಧಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು	89
	ಘಟಕ 8.5 – ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು	90
9.	ನಿಗದಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ (MEP/N7205)	93
	ಘಟಕ 9.1 – ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಜನರು/ಅಪರಾಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ	95
	ಘಟಕ 9.2 – ಜನರು, ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಗುರುತಿನ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು	99
	ಘಟಕ 9.3 – ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು	100
	ಘಟಕ 9.4 – ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ, ದೋಷಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	102
10.	ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳು (MEP/N7101)	105
	ಘಟಕ 10.1 – ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯ: ಪಾತ್ರ, ವಿವಿಧ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆ	107
	ಘಟಕ 10.2 – ಸಮಾಜ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	110
	ಘಟಕ 10.3 – ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು	113
	ಘಟಕ 10.4 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ವಿಧಗಳು	117
	ಘಟಕ 10.5 – ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ	123
11.	ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು (MEP/N7102)	131
	ಘಟಕ 11.1 – ನಿಯೋಜಿತ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು	133
	ಘಟಕ 11.2 – ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರದ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮ.	146
	ಘಟಕ 11.3 – ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ	147
	ಘಟಕ 11.4 – ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ	148

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
12.	ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆ (MEP/N7103)	151
	ಘಟಕ 12.1 – ನಿಯೋಜಿತ ಕಾವಲು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು	153
	ಘಟಕ 12.2 – ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ	155
	ಘಟಕ 12.3 – ಮನುಷ್ಯನ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಡಗುತಾಣಗಳು, ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ್ದು	157
13.	ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ (MEP/N7105)	161
	ಘಟಕ 13.1 – ಭದ್ರತೆ, ತಪಾಸಣೆ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಲಕರಣೆ	163
	ಘಟಕ 13.2 – ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಲಕರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು	165
	ಘಟಕ 13.3 – ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ವಿಫಲಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು / ತಂತ್ರಗಳು	167
14.	ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ (MEP/N7106)	171
	ಘಟಕ 14.1 – ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಯೋಜನೆ	173
	ಘಟಕ 14.2 – ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು	175
	ಘಟಕ 14.3 – ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಟೆಕ್ಟಿವ್ ಗೇರ್	178
	ಘಟಕ 14.4 – ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು	181
15.	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ (MEP/N7108)	187
	ಘಟಕ 15.1 – ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ	189
	ಘಟಕ 15.2 – ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು	203
	ಘಟಕ 15.3 – ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು	207
	ಘಟಕ 15.4 – ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	209
	ಘಟಕ 15.5 – ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಡ್ರಗ್‌ಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ	213
	ಘಟಕ 15.6 – ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	219
16.	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಿಕೆ (MEP/N7109 & MEP/N0710)	223
	ಘಟಕ 16.1 – ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ	225
	ಘಟಕ 16.2 – ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ	230

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂ.
17.	**ಚಿತ್ರಣ ಬಿಂಬಿಸುವಿಕೆ (MEP/N7111)**	**235**
	ಘಟಕ 17.1 – ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಕುರಿತು ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	237
	ಘಟಕ 17.2 – ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳು	239
	ಘಟಕ 17.3 – ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	240
	ಘಟಕ 17.4 – ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದು	243
18.	**ಉದ್ಯೋಗದಾಯಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದಿಮೆಶೀಲ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು**	**249**
	ಘಟಕ 18.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	253
	ಘಟಕ 18.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ	270
	ಘಟಕ 18.3. ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	275
	ಘಟಕ 18.4. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ	284
	ಘಟಕ 18.5. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	292
	ಘಟಕ 18.6: ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	314





Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸ್ಥೂಲ ನೋಟ



MEP/N7101

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಉದ್ಯೋಗ ಪಾತ್ರ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 1.1: ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮದ ಈಗಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಮಹತ್ವದ ಮಜಲುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

1.1.1 ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮದ ಈಗಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

2014 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತೀಯ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮದ ಮೌಲ್ಯವು ರೂ. 40,000 ಕೋಟಿ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಈ ಮೊತ್ತವು ಗಣನೀಯ ಏರಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಣಲಿದೆ ಎಂಬ ಊಹಾಪೋಹವಿತ್ತು. ಊಹಾಪೋಹದ ಪ್ರಕಾರ, 2020 ರ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ಈ ಉದ್ಯಮವು ರೂ. 80,000 ಕೋಟಿಗೆ ತಲುಪಿ ಭಾರತವು ಬೃಹತ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಬಹುದು.

ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ, ಈ ವರದಿಯು ಭಾರತೀಯ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಂಡ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ, 2020 ರ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ದರವು 50 ಲಕ್ಷ ಆಗಲಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಹೇಳಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸ್ಥಳವು ವಿಸ್ತಾರವಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಈ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಈಗಿನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ, ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮವು ಶೇ.75ರಿಂದ ಶೇ.80ರಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು ಪಡೆದಿದೆ.

1.1.2 ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೆಂದರೆ ಇತರ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ವಿಧ್ವಂಸಕತೆ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಿಂದ ಇತರರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತುಗೊಳಿಸುವುದು(ಹೊಸ)
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅಸೈನ್ ಮಾಡುವುದು
- ಅವರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸಮಯಪರಿಪಾಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು
- ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು
- ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು
- ಕ್ಯಾಸಿನೊ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಣ, ಕ್ರೆಡಿಟ್, ಚಿಪ್ ಫಿಲ್ಸ್ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಕಂಪನಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಭದ್ರತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮದ ಆದೇಶಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸುವುದು (ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ)
- ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ, ಸ್ಥಿರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಅವರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸ್ಥಳಗಳ ಘನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 1.1.1: ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ

- ಸಮಯದ ನಷ್ಟವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಖಚಿತವಾದ ಘಟನೆ ವರದಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಲೆ ಹಾಕುವುದು
- ಪೂರ್ತಿ ಹುದ್ದೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- **ವಿವಿಧ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು**

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಭದ್ರತಾ ಸಂಬಂಧಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು
- ದೂರಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕಲಿಸುವುದು
- ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆಗಳು

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ವರ್ತನೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಡ್ಡಾಯ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದಿನದ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧನಿರಬೇಕು; ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೂಡ
- ಒಂದು ಘಟನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಬೇಸಿಕ್ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣವಿರಬೇಕು
- ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಾಗಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಯಸ್ಸು ಕನಿಷ್ಠ 21 ವರ್ಷವಾಗಿರಬೇಕು

ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ದ್ವಿಭಾಷಿಯಾಗಿರಬೇಕು (2 ಭಾಷೆಯ ಜ್ಞಾನ)
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭಾಷಾ ಜ್ಞಾನ ಪ್ಲಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಭಾಗಿಸುವುದು, ಗುಣಿಸುವುದು, ಕಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕೂಡಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಒಬ್ಬ _____ ಇತರ ಕಾವಲುಗಾರರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ವಿಧ್ವಂಸಕತೆ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಿಂದ ಇತರರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ.

   a) ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
   b) ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
   c) ತರಬೇತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
   d) ನೇಮಕಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ

2. 2014 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತೀಯ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮದ ಮೌಲ್ಯವು _____ ಕೋಟಿಗೆ ಏರಿತು.

   a) ರೂ. 20000
   b) ರೂ. 40000
   c) ರೂ. 30000
   d) ರೂ. 50000

3. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

   a) ಭದ್ರತಾ ಸಂಬಂಧಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು
   b) ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು
   c) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಿಸ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

4. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲವು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

   a) ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಯಸ್ಸು ಕನಿಷ್ಠ 21 ವರ್ಷಗಳಾಗಿರಬೇಕು
   b) ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರಬೇಕು
   c) ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಘಟನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಕನಿಷ್ಠ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

5. ಓರ್ವ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ

   a) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿ(ಹೊಸ)
   b) ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯ ಅಸೈನ್ ಮಾಡುವುದು
   c) ಸಮಯಪರಿಪಾಲನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

2. ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ

ಘಟಕ 2.1 – ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಬಲ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ

ಘಟಕ 2.2 – ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು



MEP/N7111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 2.1: ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಬಲ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ, ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

2.1.1 ದೈಹಿಕ ಫಿಟ್‌ನೆಸ್

ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಆಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ದೇಹವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಭದ್ರತೆ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿದೆ.

ಭದ್ರತಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಉತ್ತಮ. ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ನೀವು ಓಡುವ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನೀವು ಬೇರೊಬ್ಬರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಕಾರ್ಯದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಹಿಕೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವುದರಿಂದ, ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅನರ್ಹರಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ಥೂಲಕಾಯತೆಯು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದು. ನಾವು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೇವೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ, ಬಾಹ್ಯ ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಇತರೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನಸಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದ್ದರೆ, ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

2.1.2 ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ: ಡ್ರಿಲ್, ಭೌತಿಕ ಕಂಡೀಷನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿರಾಯುಧ ಯುದ್ಧ



ಚಿತ್ರ. 2.1.1: ದೈಹಿಕ ಡ್ರಿಲ್ ತರಬೇತಿ

ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಗಳು: ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ತರಬೇತಿ, ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಿಲಿಟಿ ತರಬೇತಿ

- ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:
  - ಕಾರ್ಡಿಯೋ – ರನ್ನಿಂಗ್, ಜಂಪಿಂಗ್ ಜ್ಯಾಕ್ಸ್
  - ದೇಹದ ಮೇಲ್ಭಾಕ್ಕೆ – ಪುಷ್–ಅಪ್‌ಗಳು, ಓಟ, ಈಜು
  - ದೇಹದ ಕೆಳಭಾಗಕ್ಕೆ

ಘಟಕ 2.2: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂದಗೊಳಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಅಲಂಕಾರಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

2.2.1 ವಿವಿಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ. ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ದೇಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಹರಡುವ ರೋಗಾಣುಗಳು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೂ ಇವೆ. ಹಾಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಂದವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೇಹವು ಯಾವುದೇ ದುರ್ವಾಸನೆ ಅಥವಾ ವಾಸನೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಮುಜುಗರದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಲಂಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸಿದಾಗ ಜನರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಬೆರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ನಿತ್ಯವೂ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು

- ದೇಹದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸೌಮ್ಯವಾದ ಸುಗಂಧವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು
- ಪ್ರತಿದಿನ ಹಲ್ಲುಜ್ಜುವುದು (ಎರಡು ಬಾರಿ) ಮತ್ತು ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಬಾಯಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆಯುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಿ
- ವಾಸದ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸುವುದು
- ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು HIV ವಿರುದ್ಧ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮಲ, ಮೂತ್ರ, ರಕ್ತ, ಪ್ಯುಕ್, ಲಾಲಾರಸ ಮುಂತಾದ ದ್ರವಗಳಿಂದ ದೂರವಿರುವುದು
- ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ದಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಮುಟ್ಟಬಾರದು
- ಅಸ್ವಸ್ಥರನ್ನು (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ/ಸೋಂಕು ರೋಗಗಳಿರುವವರು) ಕ್ವಾರಂಟೈನ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು
- ಕೆಮ್ಮುವಾಗ, ಆಕಳಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸೀನುವಾಗ ಮೂಗು ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಟಿಶ್ಯೂ ಬಳಸಬೇಕು.
- ಮದ್ಯಪಾನ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು
- ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಕೈಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು
- ಮೂಗಿನೊಳಗೆ ಬೆರಳು ಹಾಕುವುದು, ಹಲ್ಲು ಕೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವಂತಹ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು.
- ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು
- ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ತಿರುಗಿಸುವಾಗ ಬೆರಳುಗಳಿಂದ ಎಂಜಲು ಮುಟ್ಟಿಸಬಾರದು
- ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:
    - ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೊಳೆಯುವುದು
    - ಹಾನಿ, ಸವೆತ ಮತ್ತು ಹರಿದಿರುವುದನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು
    - ನಷ್ಟ, ವಿನಾಶ (ದುರಸ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ ವಿನಾಶ) ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಲಂಕಾರ

- ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಂದಿಗೂ ಉಗುರಿನಲ್ಲಿ ಕೊಳೆಯಿರಬಾರದು
- ಕೂದಲನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು (ಪುರುಷರಿಗೆ) ಮತ್ತು ಕೂದಲಿನ ಎತ್ತರವು 2.5 ಇಂಚುಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು
- ಕೂದಲು ಹುಬ್ಬುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಬರಬಾರದು
- ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಕೂದಲು ಬ್ಲೌಸ್ ಕಾಲರ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದ ಸೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಾರದು
- ಪುರುಷರಿಗೆ, ಕೂದಲು ಕಿವಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗ ಅಥವಾ ಶರ್ಟ್ ಕಾಲರ್ ಅನ್ನು ಮುಚ್ಚಬಾರದು
- ಸೈಡ್ ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಮೀಸೆಯನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ಮೀಸೆ 0.5 ಇಂಚಿಗಿಂತ ಮತ್ತು ತುಟಿಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೂಲೆಯ ಕೆಳಗೆ 0.25 ಇಂಚಿನಷ್ಟು ಬೆಳೆಯಬಾರದು
- ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮತ್ತು ಭಾರವಾದ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಟೈ ಪಿನ್‌ಗಳು, ಕಫ್ ಲಿಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೇರ್ ಪಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬಹುದು
- ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮೇಕ್‌ಅಪ್ ಅನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು
- ಎರಡೂ ಕೈಗಳ 3 ನೇ ಬೆರಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಉಂಗುರಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಒಳ ಉಡುಪುಗಳು, ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸಿದರೆ, ಬಿಳಿಯಾಗಿರಬೇಕು
- ಮಹಿಳೆಯರು ಬೆಂಬಲ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು
- ವಾಡಿಕೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಕಲಿಯಬೇಕು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲಂಕಾರ ಮತ್ತು _____ ಒಬ್ಬನು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಾಗಿವೆ.

   a) ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
   b) ಪಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
   c) ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

2. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿಯ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು

   a) ಹೃದಯ – ರನ್ನಿಂಗ್, ಜಂಪಿಂಗ್ ಜ್ಯಾಕ್ಸ್
   b) ಮೇಲಿನ ದೇಹ – ಪುಷ್–ಅಪ್‌ಗಳು, ಓಟ, ಈಜು
   c) ಕೆಳಗಿನ ದೇಹ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು _____ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ

   a) ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅನರ್ಹ
   b) ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಹ
   c) ದುರ್ಬಲ
   d) ಮೇಲಿನಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

4. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾಕರಿಗೆ ಅಲಂಕಾರವು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

   a) ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಂದಿಗೂ ಉಗುರಿನಲ್ಲಿ ಕೊಳೆಯಿರಬಾರದು
   b) ಕೂದಲು ಹುಬ್ಬುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಬರಬಾರದು
   c) ದಿನನಿತ್ಯದ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

5. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಸೇರಿವೆ

   a) ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ನಂತರ ಕೈಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೊಳೆಯಬೇಕು
   b) ಮೂಗಿನೊಳಗೆ ಬೆರಳು ಹಾಕುವುದು, ಹಲ್ಲು ಕೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವಂತಹ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು.
   c) ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

3. ಡ್ರಿಲ್

ಘಟಕ 3.1 – ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್

ಘಟಕ 3.2 – ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು



MEP/N7111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೇರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗಡೀಪಾರು ಸುಧಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರನ್ನು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ಅಂದಗೊಳಿಸುವುದು

ಘಟಕ 3.1: ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ನ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

3.1.1 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಗ್ರಾಹಕರು, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಯಂತ್ರಣದಿಂದ ಕೈಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು. ಡ್ರಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹದಗೆಡದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಜನರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿಡುವುದು ಎರಡನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಹಿಂದಿನವರು ಹೇಳುವಂತೆ, "ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಿಂತ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಉತ್ತಮ". ಯಾವುದೇ ಅವಘಡ ಸಂಭವಿಸದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹುಡುಕೋಣ.

- ಯಾವುದೇ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಷ್ಟೇ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದರೂ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ
- ಯಾವಾಗಲೂ ಬಿಗಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸಿ. ಸಡಿಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು
- ಭಾರವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
- ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೋಡಿ
- ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸದಾ ಸಂವಹನ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೈಕೆ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೆ ಸಿಗುವಂತೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಗೋಡೆ ಮೇಲೆ ಇಡಿ
- ಗಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
- ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮುದ್ರಿತ ಬುಕ್‌ಲೆಟ್ ನೀಡಿ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕರೆಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ
- ತುರ್ತು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ:

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ರಬ್ಬರ್ ಅಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೂಕ್ತವಾದ PPE (ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ) ಜೊತೆ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಯಾವುದೇ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ತಲೆಗೆ ಗಾಯವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ತಲೆಗೆ ರಕ್ಷಾ ಕವಚ ಧರಿಸಿ
- ಚೂಪಾದ ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ:

- ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ರೂಪಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

- ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ (ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ) ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
- ಬೆಂಕಿ ಅವಘಡಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ತಜ್ಞರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ, ಅಜ್ಞಾನವೂ ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಷಮೆಗೆ ಅರ್ಹವಲ್ಲ
- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ
- ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 3.2: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

3.2.1 ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ

- ಕೇವಲ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ನಿಂದ ಅಳವಡಿಕೆ, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥಳದ ವೈರಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುವಂತಹ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸುವುದು
- ಯಾವಾಗಲೂ GFCI (ಗ್ರೌಂಡ್ ಫಾಲ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಇಂಟರಪ್ಟರ್)ಗೆ ಪ್ಲಗ್ ಮಾಡುವುದು
- ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು
- ನಿಯಮಿತ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಹಾನಿಗಾಗಿ ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮಾಡಿಫೈ ಮಾಡಬೇಡಿ
- ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿಡಿ
- ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಒಣಗಿರುವ ಸ್ಥಳದದಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಳಸುವುದು



ಚಿತ್ರ. 3.2.1: ಒಂದುಸಾಮಾನ್ಯ GFCI (ಗ್ರೌಂಡ್ ಫಾಲ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಇಂಟರಪ್ಟರ್)



ಚಿತ್ರ. 3.2.2: ಒಂದುಸಾಮಾನ್ಯ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ ಕಾರ್ಡ್

- ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್‌ಗಳು ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು, ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಿತ್ತುಹಾಕಬೇಕು.

3.2.2 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ತಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಏಕಾಏಕಿ ಬೆಂಕಿ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಹೋರಾಡಲು ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ

- ಇಂಧನ ತೈಲದ ವಿಧ
- ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧ
- ಬೆಂಕಿಯ ಕಾರಣಗಳು
- ಫೈರ್ ಅಲರಾಂ
- ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿಧ
- ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಇಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಅಧ್ಯಾಯ 2 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರದ ಸಂಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಹೇಳಲಿದ್ದೇವೆ.

1. ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ತೈಲಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಮೂಲಕ್ಕೆ ಅನುಗಣವಾಗಿ:
  - ನೈಸರ್ಗಿಕ ಇಂಧನಗಳು
  - ಕೃತಕ ಇಂಧನಗಳು
- ಬಾಹ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ:
  - ಘನ ಇಂಧನಗಳು
  - ದ್ರವ ಇಂಧನಗಳು
  - ಅನಿಲ ಇಂಧನಗಳು

ನೈಸರ್ಗಿಕ ಇಂಧನ	ಕೃತಕ ಇಂಧನ
ಘನ ಇಂಧನಗಳು	
ಮರ	ತನ್ಬಾರ್ಕ್
ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು	ಬಗಾಸ್ಸೆ
ಆಯಿಲ್ ಶೇಲ್	ಹುಲ್ಲು
	ಇದ್ದಿಲು
	ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು
	ಬ್ರಿಕೆಟ್ಸ್
ದ್ರವ ಇಂಧನ	
ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ	ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂನ ಬಟ್ಟಿ ಇಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದಾದ ತೈಲಗಳು
	ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಟಾರ್
	ಶೇಲ್–ಎಣ್ಣೆ
	ಮದ್ಯಸಾರಗಳು
ಅನಿಲ ಇಂಧನ	
ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅನಿಲ	ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಅನಿಲ
ಜೈವಿಕ ಅನಿಲ	ಜೈವಿಕ ಅನಿಲ ಉತ್ಪಾದಕ ಅನಿಲ
	ಜಲಜನಕ
	ಅಸಿಟಿಲೀನ್

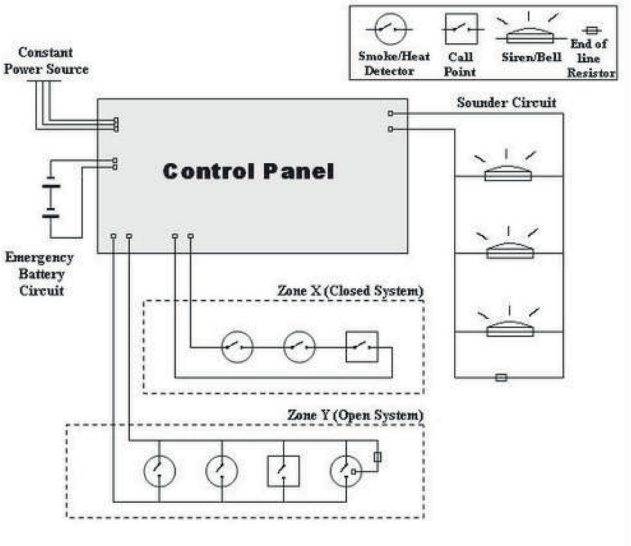
	ಬ್ಲಾಸ್ಟ್ ಫರ್ನೇಸ್ ಅನಿಲ
	ತೈಲ ಅನಿಲ

ಟೇಬಲ್ 3.2.1: ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ತೈಲಗಳು

1. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕರೆಗಂಟೆ

ಫೈರ್ ಅಲರಾಂ: ಫೈರ್ ಅಲಾರಾಂ ಎನ್ನುವುದು ದಿಢೀರ್ ಬೆಂಕಿ, ಹೊಗೆ, ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ಮತ್ತು ಅಂತಹುದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿ–ದೃಶ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಜನರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ಫೈರ್ ಅಲಾರಾಂ ಭಾಗಗಳು



ಚಿತ್ರ. 3.2.3: ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಂಕಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರ

- ಫೈರ್ ಅಲರಾಂ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್(FACP) ಅಥವಾ ಫೈರ್ ಅಲರಾಂ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಯೂನಿಟ್ (FACU)
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ
- ಸೆಕೆಂಡರಿ(ಬ್ಯಾಕಪ್) ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ
- ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸಾಧನಗಳು (ಪುಲ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳು, ಹೀಟ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಸ್ಮೋಕ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಇದು ಫೈರ್ ಅಲರಾಂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಇನ್‌ಪುಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ)
- ಅಧಿಸೂಚನೆ ಉಪಕರಣಗಳು (ಮಿನುಗುವ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಬೆಳಕು, ಮಿನುಗುವ ಸ್ಟ್ರೋಬ್ ಲೈಟ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರೋಮೆಕಾನಿಕಲ್ ಹಾರ್ನ್‌ಗಳು, ಗಂಟೆಗಳು, ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇವೆಲ್ಲವುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಂತಹ ವಿಷಯಗಳು)

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು– ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು, ಇದು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಬಳಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೈಗೆಟಕುವ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಬೇಕು.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ– ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಸಮಯವು ಗರಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳು, ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮರ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಬೇಕು, ಅವರು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಆಗಿರಬೇಕು. ಈ ಪರಿಶೀಲನೆ ಫಲಿತಾಂಶ ನಿಯಮಿತ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಿಂದ ವಂಚನೆಗೊಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣವು ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಉಪಕರಣವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಅದರ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

2. ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧ

- ವರ್ಗ A: ಮರ, ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಜವಳಿಗಳಂತಹ ಘನ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಉಂಟಾದ ಬೆಂಕಿ
- ವರ್ಗ B: ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡೀಸೆಲ್ ಅಥವಾ ತೈಲಗಳಂತಹ ಸುಡುವ ದ್ರವಗಳಿಂದಾದ ಬೆಂಕಿ
- ವರ್ಗ C: ಅನಿಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬೆಂಕಿ
- ವರ್ಗ D: ಲೋಹಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬೆಂಕಿ
- ವರ್ಗ E: ನೇರ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬೆಂಕಿ
- ವರ್ಗ F: ಆಳವಾದ ಕೊಬ್ಬಿನ ಫ್ರೈಯರ್‌ಗಳಂತಹ ಅಡುಗೆ ಎಣ್ಣೆಗಳಿಂದ ಹೊತ್ತಿದ ಬೆಂಕಿ

3. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ:

- ಫೈರ್ ಅಲರಾಂ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಲರಾಂ ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು
- ಅಗ್ನಿ ಅವಘಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕದ ಸೂಕ್ತ ವರ್ಗವನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕು
- ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ P.A.S.S ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನವು ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿ ಇನ್ನೂ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು

4. ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿಧ

- ನೀರಿನಿಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ
- ಫೋಮ್ ಇಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ
- ಪುಡಿಯಿಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ
- ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ (CO_2)ಇಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು
- ತೇವ ರಾಸಾಯನಿಕದಿಂದ ನಂದಿಸುವವದು
- ಬೆಂಕಿ ಕವಚಗಳು

5. ಬೆಂಕಿ ನಂದಿಸಲು P.A.S.S ತಂತ್ರ

- ಎಳೆಯಿರಿ: ಸೀಲ್ ಮುರಿಯಲು ಪಿನ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ
- ಗುರಿ: ಫೈರ್‌ಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೆಳಮುಖವಾಗಿಸಿ
- ಸ್ಕ್ವೀಜ್: ನಂದಿಸುವ ಏಜೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಹ್ಯಾಂಡಲ್ ಸ್ಕ್ವೀಜ್ ಮಾಡಿ
- ಗುಡಿಸಿ: ಬೆಂಕಿ ಹೊರಬರುವವರೆಗೆ ತಳದಲ್ಲಿ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಗುಡಿಸಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. _____ ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಜನರು ಗ್ರಾಹಕರು, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಿದ್ದರೂ ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

   a) ಅಗೆಯುವುದು
   b) ಡೈವಿಂಗ್
   c) ಕೊರೆಯುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

2. ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು

   a) ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು
   b) ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು
   c) ನಿಯಮಿತ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು

   a) ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕರೆಗಂಟೆ
   b) ಬೆಂಕಿಯ ವರ್ಗವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
   c) ಸರಿಯಾದ ಬೆಂಕಿ ಆರಿಸುವ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

4. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಂದು ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವಲ್ಲ

   a) ಫೋಮ್ ಇಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ
   b) ಪುಡಿಯಿಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ
   c) ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ (CO_2) ಇಂದ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

4. ಆಯುಧ ರಹಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಘಟಕ 4.1 – ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರರಹಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ, ಕೀಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು



MEP/N7111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಯುಧ ರಹಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ನಿರಾಯುಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 4.1: ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರರಹಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ, ಕೀಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆಯುಧ ರಹಿತ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಆಯುಧ ರಹಿತ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

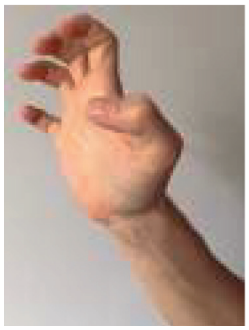
4.1.1 ನಿರಾಯುಧ ತಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭದ್ರತೆಯಂತಹ ಕೆಲಸದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರಾಯುಧ ಹೋರಾಟವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಘರ್ಷಣೆ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಬೆದರಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರಾಯುಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ನಂತರದ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಥವಾ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ಆಯುಧಗಳು ಅಥವಾ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಇದು ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ನಿರಾಯುಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ತಂತ್ರಗಳು ಕಾಲುಗಳು, ಮೊಣಕೈಗಳು, ಕೈಗಳು, ಮೊಣಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾದಗಳಂತಹ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸುಲಭ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರಳ.

ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ಹುಲಿ ಪಂಜ



ಚಿತ್ರ. 4.1.1: ಹುಲಿ ಪಂಜ

ಈ ವಿಧಾನವು ಕರಾಟೆ ಮತ್ತು ಜೂಡೋದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಇತರ ರೀತಿಯ ಸ್ಟೈಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಇದು ಒಂದೇ ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಹೇಳಲು ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿವೆ.

ಈ ಸ್ಟೈಕ್ ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ಗಲ್ಲದ ಬಳಿ ನೀವು ಭಾರವಾದ ಶಾಟ್ ಪುಟ್ ಬಾಲ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಂಡಂತೆ ಭಾವಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳು ಮುಷ್ಟಿಕಟ್ಟಿ/ ಹರಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಣಿಕಟ್ಟನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ. ಈ ಸ್ಟೈಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎದುರಾಳಿಯ ಮುಖ ಅಥವಾ ತಲೆಯು ಗುರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಅಂಗೈಯ ಮುಷ್ಟಿಯಿಂದ ಎದುರಾಳಿ ಗಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಮೂಗಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಲದಿಂದ ಹೊಡೆಯುವುದರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳ ತುದಿಗಳು ಎದುರಾಳಿ ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ರಾಚ್ ಮಾಡುವುದು ಕಲ್ಪನೆಯಾಗಿದೆ.

ಈ ರೀತಿಯ ಹೊಡೆತದದಿಂದ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಎದುರಾಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಜ್ಞಾಹೀನಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಡೆಯಿಂದಾದರು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

2. ಚಿನ್ ಜಾಬ್

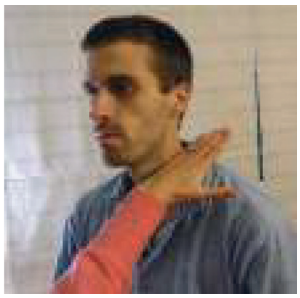


ಚಿತ್ರ. 4.1.2: ಚಿನ್ ಜಾಬ್

ಚಿನ್ ಜಾಬ್ ಕೂಡ ಹುಲಿಯ ಪಂಜದಂತೆಯೆ, ಆದರೆ ಸ್ಟೈಕ್‌ನ ಆಂಗಲ್‌ನಿಂದ ಇದನ್ನು ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸ್ಟೈಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಹುಲಿ ಪಂಜದಂತೆಯೇ ಅದೇ ಕೈ ರಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅದು ಎದುರಾಳಿ ಗಲ್ಲದ ಕೆಳಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಎದುರಾಳಿ ತಲೆಗೆ ಹೊಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು!

ನಾಕ್‌ಔಟ್ ಅಥವಾ ಮರಣವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಇದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುವುದು, ಗಲ್ಲವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ, ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಗರ್ಭಕಂಠದ ಕಶೇರುಖಂಡಗಳ ಮೇಲೆ ಅಗಾಧವಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಹೊಡೆದರೆ ಈ ಸ್ಟೈಕ್ ಎದುರಾಳಿಯನ್ನು ಕೊಲ್ಲುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಯುದ್ಧಕ್ಕೆ ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಸ್ಟೈಕ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅಮೇರಿಕನ್ ಸೈನಿಕರ ಸಾವಿನ ಹಲವಾರು ವರದಿಗಳಿವೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಯುದ್ಧದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಿಐ ಮತ್ತು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಸೈನಿಕರ ಈ ದಾಳಿಯಿಂದ ಶತ್ರು ಸೈನಿಕರು ಕೊಲ್ಲಲ್ಪಟ್ಟರು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಹಲವು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳಿವೆ.

3. ಕೈ ಅಂಚಿನಿಂದ ಹೊಡೆತ



ಚಿತ್ರ. 4.1.3: ಕೈ ಅಂಚಿನಿಂದ ಹೊಡೆತ

ಈ ಹೊಡೆತವು ವಿಶ್ವ ಯುದ್ಧ 2 ರ ಎಲ್ಲಾ ಯುದ್ಧ ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇತರ ಸಮರ ಕಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಇದನ್ನು ನೈಫ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಟ್ರೈಕ್ ಅಥವಾ ಕರಾಟೆಯಲ್ಲಿ "ಶುಟೊ" ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮರ ಕಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು "ಫ್ಲಾಗ್" ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಷ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಕ್ಕಿಂತ, ನಿರಾಯುಧ ಯುದ್ಧ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ, ಕೈ ರಚನೆಯು ಸ್ವಲ್ಪ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮರ ಕಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಬ್ಬೆರಳು "ಫ್ಲಾಗ್" ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಬಲವಾದ ರಚನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಅದು ಹೊಡೆತದ ಬಲವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿಸಬಲ್ಲದು.

ಈ ಹೊಡೆತವನ್ನು ದಾಳಿಕೋರನ ದೇಹದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಕ್ಕೆ ವೇಗವಾದ, ಚಾವಟಿಯ ಹೊಡೆತ ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಗಗಳೆಂದರೆ:

- ಕುತ್ತಿಗೆಯ ಬದಿಗಳು, ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗ
- ತಲೆ–ಮುಖದ ಭಾಗ, ಬದಿ, ಹಿಂಭಾಗ
- ಕುತ್ತಿಗೆಮೂಳೆ

4. ಸ್ಟೊಮ್ ಕಿಕ್



ಚಿತ್ರ. 4.1.4: ಸ್ಟೊಮ್ ಕಿಕ್

ವಿಶ್ವ ಸಮರ IIರಲ್ಲಿ ಸೈನಿಕರಿಗೆ ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಕಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಲಾಯಿತು, ಆದರೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾದದ್ದು ಶತ್ರು ಸೈನಿಕನ ಮೊಣಕಾಲು ಅಥವಾ ಮೊಣಕಾಲಿನ ಮೂಳೆಗೆ ಒದೆಯುವುದು. ಈ ಬಲವಾದ ಹೊಡೆತ ತಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಕಷ್ಟಕರ. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಎದುರಾಳಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಾಯಿಂಟ್‌ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಿಕ್ಕಿನ ವಿರುದ್ಧ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಒದೆಯುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೊಣಕಾಲು ಮುರಿಯುವುದು ಗುರಿ. ಈ ತಂತ್ರದ ಇತರ ಬದಲಾವಣೆಯು ಮೊಣಕಾಲು ಮೂಳೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ (ಕೇವಲ ಮೊಣಕಾಲಿನ ಕ್ಯಾಪ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ) ಭಾರವಾದ ಬೂಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ಒದೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪಾದದವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತರಚುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಜೋರಾಗಿ ಒದ್ದರೆ, ಒದೆತ ಪಾದದ ದುರ್ಬಲವಾದ ಮೆಟಟಾರ್ಸಲ್ ಮೂಳೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಮುರಿಯುತ್ತದೆ.

4.1.2 ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು

ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಗಾರ್ಡ್ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳು) ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಬಂದೂಕುಗಳು ಅಥವಾ ಅಂತಹುದೇ ಆಯುಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ" ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು "ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ" ಮತ್ತು "ನಿರಾಯುಧ" ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

- "ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ" ಅನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ / ಪಕ್ಷವು ತನ್ನ ಆಸ್ತಿಗಳಾದ ಆಸ್ತಿ, ಹಣ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಜನರನ್ನು ತ್ಯಾಜ್ಯ, ವಿಧ್ವಂಸಕ ಕೃತ್ಯಗಳು, ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಅನೇಕ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಣಾ ಏಜೆಂಟ್ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.
- "ನಿರಾಯುಧ" ಎಂದರೆ "ಆಯುಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದವನು".
- "ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ" ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಕ್ಷಣೆ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಯಾವುದೇ ಆಯುಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಂತಹ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೇರಿವೆ, ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ:

1. ಅವಲೋಕನ
2. ಪತ್ತೆ
3. ವರದಿ
4. ಖಚಿತವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು

4.1.3 ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ:

- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:
  - ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ
  - ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಾಡುವುದು
  - ಲೈಂಗಿಕ ನಿಂದನೆ ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳ
  - ಕಳ್ಳತನ, ದರೋಡೆ ಮತ್ತು ಸೈಬರ್ ಅಪರಾಧ
  - ಅಶಿಸ್ತಿನ ಜನಸಮೂಹ
  - ಕಸ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧ್ವಂಸಕತೆ
- ವೈಪರೀತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
- ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು
- CCTV ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳಂತಹ ಕಣ್ಗಾವಲು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು
- ಕೆಳಗಿನ ವಿಕೋಪಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು:
  - ಪ್ರವಾಹಗಳು
  - ಬಿರುಗಾಳಿಗಳು
  - ಭೂಕಂಪ
  - ಬೆಂಕಿಯ ಉಲ್ಬಣಗಳು
  - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಸಾವುನೋವುಗಳು
  - ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಪಘಾತಗಳು
  - ಕಟ್ಟಡ ಕುಸಿತ
- ಈ ರೀತಿಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:
  - ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು: ವಿಪತ್ತುಗಳು, ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:
  - ದಾಖಲೆಗಳ ರಚನೆ: ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
  - ದಾಖಲೆಗಳ ಬಳಕೆ: ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ
  - ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು: ಫೈಲಿಂಗ್, ಆವೃತ್ತಿ (ಪೂರ್ವನಿಗದಿತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಾದ ಪ್ರಕಾರ ಫೈಲ್‌ನ ಹೊಸ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು), ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸುವುದು, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು

    ಆಃಒಖ (ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
  - ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ: ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ದ್ವಿತೀಯ ಡೇಟಾ ರೆಪೊಸಿಟರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು

    ಇದು ತಾಜಾ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
  - ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ: ಮೌಲ್ಯದ ಶಾಶ್ವತ ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಐತಿಹಾಸಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಆರ್ಕೈವ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾನೂನು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

  ಭಾರತೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಸ್ತಂಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
  - ಅಪರಾಧ ಕಾನೂನು

- ನಾಗರೀಕ ಕಾನೂನು
- ಒಪ್ಪಂದ ಕಾನೂನು
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನು
- ಆಸ್ತಿ ಕಾನೂನು
- ಕಂಪನಿ ಕಾನೂನು
- ಟ್ರಸ್ಟ್ ಕಾನೂನು
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾನೂನು
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆಯ ಕಾನೂನು

ಗಾರ್ಡ್ ತನ್ನ ಸೇವೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾರತೀಯ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು:
  - ದೂರಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
  - ದೂರಿನ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
  - ದೂರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು (SOPಗಳು, ಬದಲಾದ ನೀತಿಗಳು, ಉತ್ತಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
  - ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು (ನಿಗದಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು)
  - ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು)
  - ದೂರಿನ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅನುಸರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
- ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ, ಏಕೆಂದರೆ:
  - ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ IED (ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನ) ಎಂದು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ
  - ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಬೇಹುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ದೇಶದ್ರೋಹಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿವೆ.
  - ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ಮಾರಕವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಗಾರ್ಡ್‌ನ ಕೆಲಸದ ಫನತೆ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.
- ಸಾಧನೆಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವುದು:
  - ಅನಲಾಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
  - ನಿಜವಾದ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
  - ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
  - ದೋಷಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ದೋಷನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಂಡವನ್ನು ಕರೆಸುವುದು
  - ಟ್ರಬಲ್‌ಶೂಟಿಂಗ್ ನೆರವು ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು:
  - ವಾಕಿ ಟಾಕಿ
  - ಫ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಲೈಟ್
  - ನಿಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಸಂಜ್ಞೆಗಳು /ಫ್ಲಾಗ್‌ಗಳು
  - ಸೆಲ್ ಫೋನ್
  - 2–ವೇ ರೇಡಿಯೋ
  - ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಲೈನ್ ಫೋನ್ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)
  - ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಚಾಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಂತಹ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು (ಕ್ಲೈಂಟ್‌ನ ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಗೂಗಲ್ ಟಾಕ್ ಅಥವಾ ವಾಟ್ಸಪ್ ಗುಂಪುಗಳು)

- ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು:
  - ಸ್ಥಳದ ಮೂಲ ಲೇಔಟ್ ಯೋಜನೆ (ನಿಯೋಜಿತ ಆವರಣ)
  - ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಭೌತಿಕ ಅಡೆತಡೆಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು
  - ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು
  - ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆ
  - ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ
  - ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು (SOPಗಳು)
  - ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳ ಆವರ್ತನ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುವು ಸೇರಿವೆ
   a) ಹುಲಿ ಪಂಜ
   b) ಚಿನ್ ಜಾಬ್
   c) ಕೈ ಅಂಚಿನಿಂದ ಹೊಡೆತ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

2. ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುವು ಸೇರಿವೆ
   a) ಅವಲೋಕನ
   b) ಪತ್ತೆ
   c) ವರದಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸದ ಜವಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುವು ಸೇರಿವೆ:
   a) ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು
   b) ವೈಪರೀತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
   c) ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

4. "ನಿರಾಯುಧ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ" ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು "ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್" ಮತ್ತು _____ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
   a) ನಿರಾಯುಧ
   b) ಅನಪೇಕ್ಷಿತ
   c) ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

5. ಭದ್ರತಾ ಘಟಕವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 5.1 – ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ

ಘಟಕ 5.2 – ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ

ಘಟಕ 5.3 – ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು



MEP/N7201

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ವೈಯಕ್ತಿಕ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ದಾಖಲೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
6. ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 5.1: ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಗಾವಲು ಉಪಕರಣಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಗುಪ್ತಚರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

5.1.1 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಏನೆಂದು ನಮಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದದ್ದು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ – ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ:

- ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ
- ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳು
- ಹಾಜರಾತಿ ಚಾರ್ಟ್
- ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಂದಾಗ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿವೆ.

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಪಾಳಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ:

- ಪಾಳಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಶಿಫ್ಟ್ ವರದಿಯನ್ನು (ಸಂಪೂರ್ಣ) ಪಡೆಯುವುದು.
- ಈ ಪಟ್ಟಿಯು ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ವರದಿಯು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ/ಬಳಸಲಾದ) ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಒಂದು ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಾವಲುಗಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ

ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳು

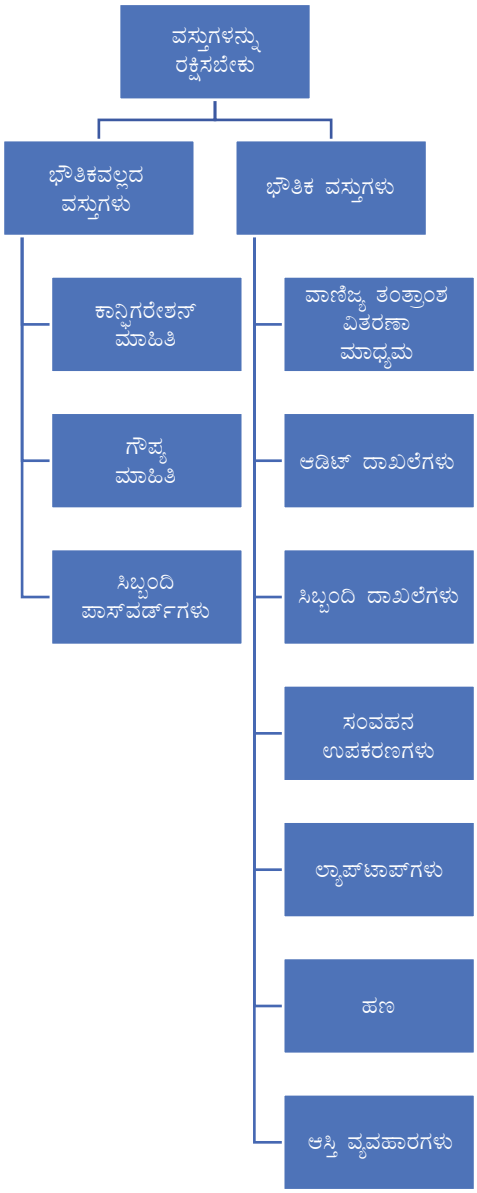
ಪ್ರತಿ ಶಿಫ್ಟ್ ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು:

- ಕೆಲಸದ ಲಾಗ್‌ಬುಕ್
- ಹಾಜರಾತಿ ಶೀಟ್
- ಹಾಜರಿರುವ ಕಾವಲುಗಾರರು
- ಗೈರು ಕಾವಲುಗಾರರು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ದಾಸ್ತಾನು ಇರಿಸಲಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆವರಿಸಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳು

- ಒಂದು ಪರಿಧಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಕಾವಲುಗಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುಗಳು

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳಿವೆ.

- ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು: ವಸ್ತುಯು ಹಣ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ತನ್ನ ಕೆಳಗಿನ ಕಾವಲುಗಾರರಿಗೆ ಏನು ರಕ್ಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ರಕ್ಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿಧಗಳು:



ಚಿತ್ರ. 5.1.1: ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು

- ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಹಲವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿವೆ. ಕೆಲವು ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು:
  - ನಿರ್ದೇಶನದ ಕೆಲಸ
  - ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು
  - ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
  - ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶವು ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾವಲುಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಶಿಫ್ಟ್ ಸಮಯ, ಅಥವಾ ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಕೇಳಬಹುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ: ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಅಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅನೇಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಪಾಳಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಸಿಬ್ಬಂದಿ(ಗಳು) ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೋಡಿದರೆ, ನೀವು ಅದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಕ್ಷಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5.1.2 ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಭದ್ರತಾ ಕಾವಲುಗಾರರು ತಮ್ಮ ನಿಯೋಜಿತ ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಗಸ್ತು ತಿರುಗಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಗಸ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಾಠಿ ಅಥವಾ ಟಾರ್ಚ್‌ಲೈಟ್ (ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ) ನಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಾವಲುಗಾರರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಕಾವಲುಗಾರರ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆಯೇ ಹೊರತು ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು, ಎಕ್ಸ್-ರೇ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಕ್ರೀನರ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಹಲವಾರು ಸ್ಥಳ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿವೆ.

ಸ್ಥಳ ಸೂಚನೆಗಳು: ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆರಂಭಿಕ ಯೋಜನೆಯು ಸ್ಥಳ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗಸ್ತು ಪರಿಮಿತಿ ಯೋಜಿಸಲು, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳು:

- ಸ್ವತ್ತಿನ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಗಡಿರೇಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದು
- ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಅನಧಿಕೃತ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು (ಅನಗತ್ಯ ಪದ) ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಜನರನ್ನು ಹೊರಗಿಡುವುದು
- ನಿರಂತರ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಒಳನುಸುಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಣ್ಗಾವಲು ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ಒಳನುಗ್ಗುವವರನ್ನು ಬಂಧಿಸಲು ಗಡಿರೇಖೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು

ಪ್ರವೇಶ, ನಿರ್ಗಮನ, ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಗಾವಲು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು

- ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವುದು (ಕಾಲ್ನಡಿಗೆಯ ಗಸ್ತು)– (ಅನಗತ್ಯ ಪದ) ಆಗಂತುಕರು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ಅದರಲ್ಲೂ, ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹೊರಗಿನ ಪರಿಧಿಯ ಬೇಲಿ.
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು
- ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- CCTV ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಿರರ್-ಸ್ವೀಪಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ

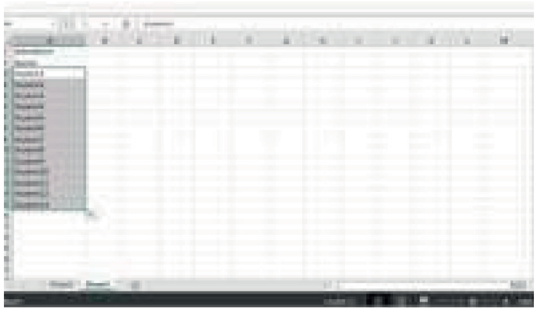
5.1.3 ನಿಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ರೋಸ್ಟರ್‌ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ, ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ರಜೆ ದಿನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಸ್ಟರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಇಲಾಖೆಯ HOD /ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅನುಮೋದಿತ ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಸ್ಟರ್‌ಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲ; ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು HOD /ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಬೇಕು.

ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಸ್ಟರ್ ತಯಾರಿಸಲು ಹಂತ ಹಂತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

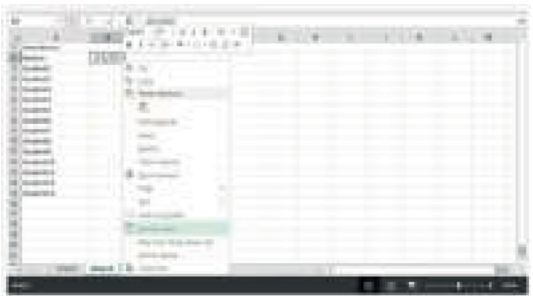
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಹ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸ. ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದ ಒಟ್ಟು ತಲೆ ಎಣಿಕೆ, ಗೈರುಹಾಜರಾದವರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಡ್ಯೂಟಿ ಶಿಫ್ಟ್ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 1: ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿಗಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ Excel ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ನಂತರ ಹೆಸರಿನ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಾಗಿ "ಕಾವಲುಗಾರ 1" ಬಳಸಿ. **"**ಕಾವಲುಗಾರ 1**"** ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ, Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ, ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಕೆಳಭಾಗದ–ಬಲ ಮೂಲೆ ಹಿಡಿದು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಳೆಯಿರಿ.



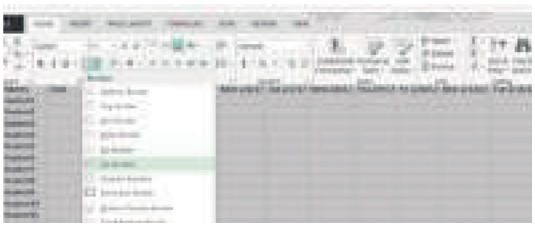
ಚಿತ್ರ. 5.1.1: Excel ಪತ್ರಕ

ಹಂತ 2: ಈಗ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಾರಾಂತ್ಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಮಯ. ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನೀವು ಆರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿಯಾದರೂ ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಒಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ರೈಟ್–ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು **"**ಸ್ವರೂಪ ಕಕ್ಷೆಗಳು**"** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



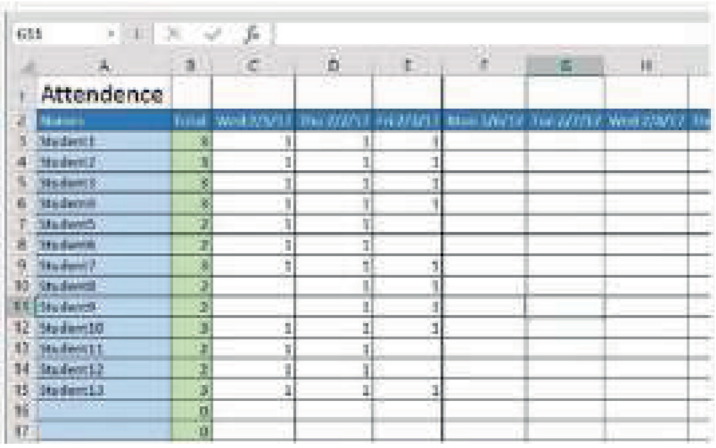
ಚಿತ್ರ. 5.1.2: Excel ಪತ್ರಕ 2

ಹಂತ 3: ಪತ್ರಕದ ಬಲಭಾಗವು ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾತಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಳ. ಈ ಬಾಕ್ಸನ್ನು **"**ಒಟ್ಟು**"** ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಪತ್ರಕದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ (ಹೋಮ್ ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಿಡ್ ಟ್ಯಾಬ್) ಮತ್ತು **"**ಎಲ್ಲಾ ಬಾರ್ಡರ್ ಗಳು**"** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ. 5.1.3: ಹಾಜರಾತಿ ಶೀಟ್

ಹಂತ 4: ಕಾವಲುಗಾರರಿಗೆ (ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು) ಅಥವಾ ಬಾಕ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ (ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು) 1 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಾಳೆಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ. 5.1.4: ಅಂತಿಮ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರಕ

5.1.4 ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಗಾವಲು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆ

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಕಣ್ಗಾವಲು ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿಯೋಜನೆ

- ಇದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
- ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಸ್ಟರ್ ಓದಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಶಿಫ್ಟ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಕಾವಲುಗಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ, ಗಸ್ತು ತಿರುಗಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾವಲುಗಾರರಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕಣ್ಗಾವಲು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ತಂಡದಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸವಾಗಲು ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ, ತಾವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸುಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶ.

ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳೆಂದರೆ:

- **ಪ್ರಧಾನತೆ:** ಆದ್ಯತೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕೆಲಸ ವಿತರಿಸುವಾಗ ಇದು ಮೊದಲ ಪರಿಗಣನೆಯಾಗಬೇಕು. ಒಂದು ಯೋಜನೆಯು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರಾದರೂ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.
- **ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್ ಗಳು:** ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ. ಅವರು ಸೂಕ್ತ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲಿದ್ದೀರಿ. ಇದರಿಂದ ಅವರು ವಿಫಲರಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಭದ್ರತಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
- **ಲಭ್ಯತೆ:** ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲವೂ ಸಮಾನವಾಗಿದ್ದರೆ, "ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರು ಸಿದ್ಧರು" ಎಂಬುದು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದಲ್ಲ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- **ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:** ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ, ನೀವು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಕೌಶಲ್ಯ ಸೆಟ್ ಅಪ್ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಹೊಸ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡುವುದು – ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಸುವುದು.

ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಒಂದೇ ಶಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಒಂದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಡ್ಯೂಟಿ ರೋಸ್ಟರ್ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ, ಉದಾ., ಸ್ಥಳ, ಕೆಲಸದ ಸಮಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ವಾರ, ತಿಂಗಳು, ಅಥವಾ ದಿನ.

ರೋಸ್ಟರ್–ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕಾವಲುಗಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತಂಡಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು.

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

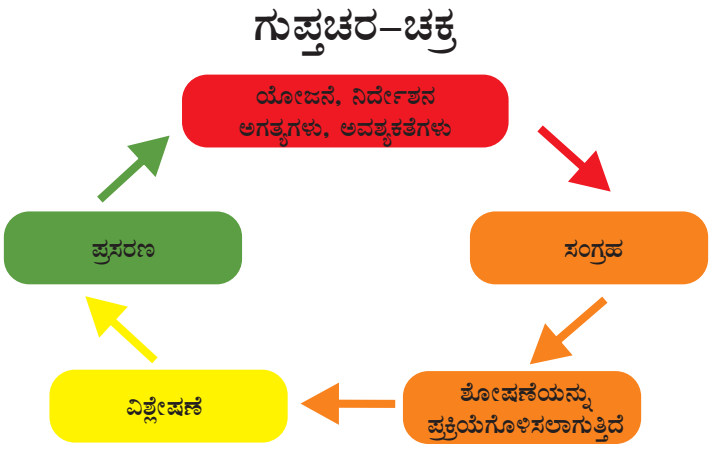
ಪೂರ್ವ–ಶಿಫ್ಟ್ ಪಕ್ಷಸಾರ ಹೇಳುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಲು ಪಾಳಿಗೆ ಮೊದಲು ಕೆಲವು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಪೂರ್ವ–ಶಿಫ್ಟ್ ಪಕ್ಷಸಾರವನ್ನು ಲೈನ್–ಅಪ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಕ್ಷಸಾರವನ್ನುಗಳು ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತವೆ:

- ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯ
- ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯ
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು
- ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯ
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
- ಏಕತೆಯ ಭಾವನೆ
- ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಭಾವನೆ

5.1.5 ಗುಪ್ತಚರ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹ

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಗುಪ್ತಚರ–ಚಕ್ರದ ಬಳಕೆ.
- ಈ ಚಕ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಬಹುದು.
- ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಗುಪ್ತಚರ ಮಾಹಿತಿ ಚಕ್ರ ಕಚ್ಚಾ ಮಾಹಿತಿ ನೀತಿ ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ. 5.1.5: ಗುಪ್ತಚರ ಚಕ್ರ

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಗುಪ್ತಚರ ಮಾಹಿತಿ ಚಕ್ರ ಕಚ್ಚಾ ಮಾಹಿತಿ ನೀತಿ ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೆಲಸಲ್ಲಿ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಹಲವಾರು ಸಾಧನಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖವಾದವುಗಳೆಂದರೆ:



ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್



ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್



ಲ್ಯಾಂಡ್ ಲೈನ್ ಫೋನ್
(ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರೂಮ್ ನಲ್ಲಿ)



ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಭದ್ರತಾ ಬೆಲ್ಟ್



ವಾಕಿ–ಟಾಕಿ



2–ವೇ ರೇಡಿಯೋ

ಚಿತ್ರ. 5.1.6: ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳು

- ನೋಟ್ ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳು ಒಂದು ಘಟನೆಯ ಮೊದಲ ಕರಡನ್ನು ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕು.
- ವಾಕಿ–ಟಾಕಿ ಮತ್ತು 2–ವೇ ರೇಡಿಯೋ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಗಡಿರೇಖೆಯೊಳಗಿನ ಕಾವಲುಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಬೇಕು.
- ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಂಡ್ ಲೈನ್ ಗಳು ಪರಿಧಿಯ ಹೊರಗಿನ ಕಾವಲುಗಾರರು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಾವಲುಗಾರರ ಗಡಿರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಘಟನೆಯ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.



ಗುಂಡುತಡೆ ಅಂಗಿ



ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವ ಸಮವಸ್ತ್ರ



ಫ್ಲ್ಯಾಶ್ ಲೈಟ್



ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮರಾ



ಬ್ಯಾಟನ್



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಚಿತ್ರ. 5.1.7: ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು

- ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವಾಗ ಟಾರ್ಚ್ ಲೈಟ್ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವವರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಸೈಟ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿ

- ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲಸದ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆಯು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಾಜರಿ ಚಾರ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಚಾರ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾವಲುಗಾರನ ದಾಖಲೆಯನ್ನು (ಹಾಜರಾತಿ) ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಪತ್ರ V
ನಿಯಮ 26 (S)
ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ..... ಸ್ಥಳ .....

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ತಂದೆಯ ಪತಿಯ ಹೆಸರು	ಲಿಂಗ	ಕೆಲಸದ ರೀತಿ	ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿ ..... ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ಚಿತ್ರ. 5.1.8: ಘಟನೆ ಮತ್ತು ದೂರು ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಾಖಲೆಗಳು

- ಸರಕು ಉತ್ಪನ್ನ ಕೋಡ್ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಕೀ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

- ಕೀ ಯಾರಿಗೆ ಹಂಚಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು
- ಸರಿಯಾದ ಹಸ್ತಾಕ್ಷರ ಇದ್ದವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ
- ಕೀ ಪಡೆದ ಮನೆಕೆಲಸದಾಕೆ(ಯಾರು)
- ಕೋಣೆಯ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಕೀ ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಯಿತು

ತರಬೇತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

- ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ದಿನಾಂಕ, ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಆಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಭದ್ರತಾ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸಂಬಂಧವಿರದ
- ಕಾವಲುಗಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು
- ಹೊಸ ಕಾವಲುಗಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 5.2: ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತರಬೇತಿ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಕಾಳಜಿಗಳು/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

5.2.1 ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಕಾವಲುಗಾರರು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾವಲುಗಾರರು ಸರಿರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು, ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ದೇಶದ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಭಾರತದ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ, 2005 (psara) ರಚಿಸಲಾಯಿತು.

ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಕಾವಲುಗಾರರು ತರಬೇತಿ
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ
- ಆನ್ಲೈನ್ ತರಬೇತಿ
- ಆತ್ಮರಕ್ಷಣಾ ತರಬೇತಿ
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತರಬೇತಿ
- ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ
- ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ
- ತುರ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರ ತರಬೇತಿ
- ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತರಬೇತಿ
- ನಡವಳಿಕೆಯ ತರಬೇತಿ

ಕಾವಲುಗಾರರು ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ರಿಫ್ರೆಶರ್ ತರಬೇತಿ ಕೋರ್ಸ್ (8 ಗಂಟೆಗಳು): ಇದು ಬಂಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ, ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ, ಗಾಯ/ಅನಾರೋಗ್ಯ/ಶಾಖ ತಪ್ಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ, ಕೆಲಸ–ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಂಸಾಚಾರ, ಬಂಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ, ಶೋಧಿಸುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕ ಆನ್ಲೈನ್ ಕಾವಲುಗಾರರು ಕಾರ್ಡ್ ಸೂಚನೆ ತರಗತಿಯಾಗಿದೆ.

ಸಂವಹನ ತರಬೇತಿ (8 ಗಂಟೆಗಳು): ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಂತರ್ ಇಲಾಖೆ ಸಂವಹನದ ಕಲೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಪೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಾವಲುಗಾರರು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ.

ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ (30 ಗಂಟೆಗಳು): ಇಲ್ಲಿ, ಕಾವಲುಗಾರರು ಕೈ–ಕೈ ಯುದ್ಧ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಕಠಿಣ ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಭಾಗ.

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತರಬೇತಿ (8 ಗಂಟೆಗಳು): ಈ ವಿಭಾಗವು ಖಾಸಗಿ ಆವರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಾವಲುಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

CCTV ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ತರಬೇತಿ (8 ಗಂಟೆಗಳು): ಈ ತರಬೇತಿಯು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು CCTV ಆಪರೇಟರ್ ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮೀಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ CCTV ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆನ್–ದಿ–ವರ್ಕ್–ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

OJT ಅಥವಾ ಆನ್–ದಿ–ಜಾಬ್ ತರಬೇತಿಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಮೂಲತಃ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾವಲುಗಾರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಸರಳ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕಲಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- OJT ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಲಿಯುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ.
- ಇಲ್ಲಿ, ಬಂದೂಕನ್ನು ಬಳಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ (ಬಳಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ನಂತರ) ಹೆಚ್ಚು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವ ಕಾನೂನುಬದ್ಧತೆಗಳು
- ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭದ್ರತೆ ಆಧಾರಿತ OJT ಮೂಲಭೂತ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿ, ಶೂಟಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಗೌರವಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

- ಈ ತರಬೇತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿದಾರನು ರಿವಾಲ್ವರ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಪಿಸ್ತೂಲ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾನೆ
- ಇತರ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳ ನಡುವೆ, ತರಬೇತಿದಾರನು ಕಲಿಯುತ್ತಾನೆ:
    - ಉಸಿರಾಟ ನಿಯಂತ್ರಣ
    - ಪ್ರಚೋದಕ ನಿಯಂತ್ರಣ
    - ಸೈಟ್–ಗುರಿ ಮತ್ತು ಸೈಟ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಹೋರಾಟ
    - ಯುದ್ಧ ಸ್ಥಾನಗಳು
    - ಬೆಂಚ್ ಶೂಟಿಂಗ್
    - ಗುರಿ ಅಭ್ಯಾಸ
    - ಬಂದೂಕುಗಳ ಹಿಡಿತ (2 ಕೈ ಅಥವಾ 1 ಕೈ)

ತರಬೇತಿಯ ಮಟ್ಟವು ಹೆಚ್ಚಾದಂತೆ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ಬಹು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆ ಗುಂಡಿಕ್ಕುವುದು
- ದುರ್ಬಲ ಹ್ಯಾಂಡ್ ರೀಲೋಡಿಂಗ್
- ಒಂದು–ಕೈ ರೀಲೋಡಿಂಗ್
- ಟ್ಯಾಕ್ಟಿಕಲ್ ರಿಲೋಡಿಂಗ್
- ಕೊಂಬಾಟ್ ರಿಲೋಡ್
- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನ್–ಲೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೋಡಿಂಗ್
- ಶೂಟಿಂಗ್ ಸ್ಥಾನಗಳು – ಐಸೊಸ್ಸೆಲ್ ಗಳು ನೇಕಾರ ಅಥವಾ ಗುರಿ ವರ್ಸಸ್ ಯುದ್ಧ
- ಆಯುಧಗಳ ತಪಾಸಣೆ
- ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ತರಬೇತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಫೈರ್ ಫೈಟಿಂಗ್
- ಆತ್ಮ–ರಕ್ಷಣೆ
- ಬಂದೂಕು ಮರೆಮಾಚುವ ತಂತ್ರ

5.2.2 ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ಕಳವಳಗಳು/ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು

ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ದೈನಂದಿನ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಕಷ್ಟಪಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮಗಳಿವೆ, ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

"ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ" ಎಂಬುದು ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ಉದ್ಯೋಗದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದ ಇತರ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅತೃಪ್ತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೂರುಗಳು.

ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

- ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳದೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಫಾರ್ಮಲ್ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಆರಾಮಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಕುಂದುಕೊರತೆಯು ಎಷ್ಟು ಜಟಿಲವಾಗಿದೆಯೆಂದರೆ ಫಾರ್ಮಲ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಫಾರ್ಮಲ್ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತಿರುವ ಜನರು ಉತ್ತಮ ಕೇಳುಗರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯುಳ್ಳವರಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಮತ್ತು ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವರ ದೈನಂದಿನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಸಾಧನೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ, ಅದು 3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

1. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಕ್ರಮಗಳು
2. ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಕ್ರಮಗಳು
3. ಫಲಿತಾಂಶದ ಕ್ರಮಗಳು

ಮೊದಲ ವರ್ಗವು ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಸುತ್ತುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದೆಂದರೆ:

- ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಗಾವಲು ಸಲಕರಣೆಗಳು
- ಸೇವೆಗಳು (ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಚಾಲಿತ)
- ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ
- ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

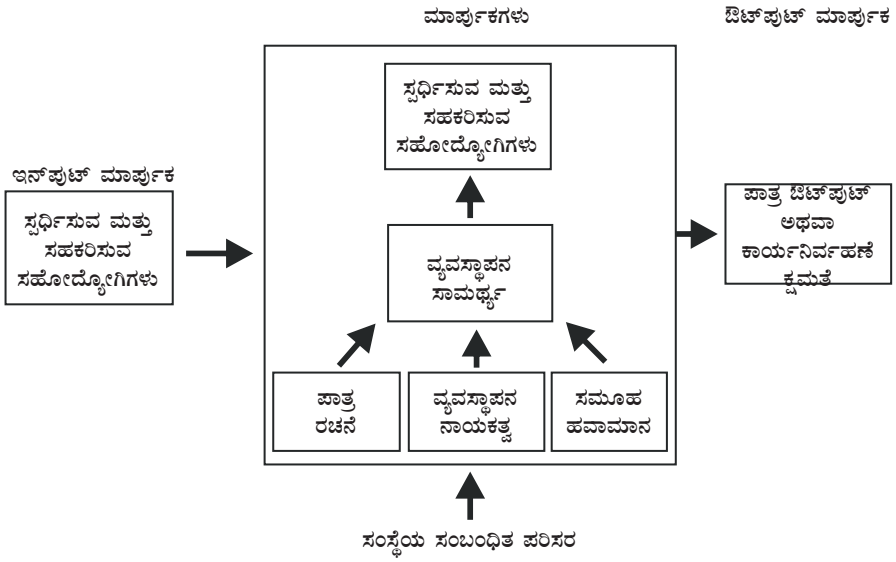
ಎರಡನೆಯ ವರ್ಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಅದರ ಮೇಲೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

- ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನೀಡುಗನೊಂದಿಗೆ ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಸಮಾಲೋಚನೆ (ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ)
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ದಾಖಲೆ

- ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು IDS ಉಪಯುಕ್ತತೆ (ಒಳನುಸುಳುವಿಕೆ ಪತ್ತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು)

ಮೂರನೇ ವರ್ಗವು ಹಿರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಗುರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾವಲುಗಾರರ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಜಾಡುಹಿಡಿದ ನಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದನ್ನು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ



ಚಿತ್ರ. 5.2.1: ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರದಿ

ಘಟಕ 5.3: ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ದೂರು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಘಟನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

5.3.1 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರಗಳು

ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಭದ್ರತಾ ಕಾವಲುಗಾರರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಒಂದಾಗಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆಗಂತುಕನ ಅಲಾರಾಂಗೆ ತುರ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸೂಪರ್ವೈಸರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

- ಕಕ್ಷಿದಾರರು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಬರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಯಿರಿ
- ಅಲಾರಂಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಿ.

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಆಧರಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಲಾರಂಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು

ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್ ಗಳು ಅಲಾರಂಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವರು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿ ಅಲಾರಂ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಅತಿಗೆಂಪು ಅಲಾರಂಗಳು: ಇವು ಶಾಖದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಲಾರಂಗಳಾಗಿವೆ.
- ಭೂಕಂಪ ಅಲಾರಂಗಳು: ಇವು ಗಾಜು ಒಡೆದಾಗ ವಿಭಿನ್ನ ಆವರ್ತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಭೌತಿಕ ಆಘಾತಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತವೆ.
- ಅಲ್ಟ್ರಾಸಾನಿಕ್ ಅಲಾರಂಗಳು: ಇವು ಪುಟಿಯುವ ಧ್ವನಿ ತರಂಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚಲನೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಅಪರೂಪ ರೀತಿಯ ಅಲಾರಂಗಳು.
- ದೈಹಿಕ ಸಂಪರ್ಕ: ಒಂದು ಸೆನ್ಸರ್ ನ ಎರಡು ಭಾಗಗಳು ಬಾಗಿಲು ಅಥವಾ ಕಿಟಕಿಯನ್ನು ತೆರೆದಾಗ ಈ ಅಲಾರಂಗಳು ಸಕ್ರಿಯವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಫೋಟೋ–ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ರಶ್ಮಿಗಳು: ಗೋಚರ ಅಥವಾ ಅತಿಗೆಂಪು ಕಿರಣದ ಹಾದಿಗೆ ಅಡ್ಡ ಬಂದಾಗ ಈ ರೀತಿಯ ಅಲಾರಂ ಸಕ್ರಿಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ : ಇದು ಪುಟಿಯುವ ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚಲನೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನ: ಈ ಅಲಾರಂ ಬೇಲಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ.
- ಟ್ರಿಪ್–ವೈರ್ ಗಳು: ಯಾರಾದರೂ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನೇತುಹಾಕಿದ ತಂತಿಗೆ ಡಿಕ್ಕಿ ಹೊಡೆದರೆ ಇದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ.

ಅಲಾರಂಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವಾಗ, ಕಾವಲುಗಾರರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಕಾವಲುಗಾರರು ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನಿಯಂತ್ರಕನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಪರಾಧ ನಡೆದರೆ, ಕಾವಲುಗಾರ ತಕ್ಷಣವೇ ಪೊಲೀಸರನ್ನು ಕರೆದು ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರದಿಂದ ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಭದ್ರತಾ ಕಾವಲುಗಾರರು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಅಪರಾಧ/ಘಟನೆಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬಳಸುಕಾವಲು ಹಾಕಬೇಕು.

ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಅಪರಾಧ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಇದು ಸಂಬಂಧಿತ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವವರೆಗೂ ಅದನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡದೇ ಇಡುವುದು. ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಸಂಗ್ರಣೆಯ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಪರಾಧ ದೃಶ್ಯದ ರಕ್ಷಣೆಯು, ಘಟನಾ

ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮೊದಲ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆಗಮನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀನದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದಾಗ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಅಪರಾಧದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಿನ್ನುವುದು, ಕುಡಿಯುವುದು ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಅನುಮತಿಸಬಾರದು. ಇದು ಅಪರಾಧದ ದೃಶ್ಯವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಇದು ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯವೂ ಆಗಬಹುದು. ಅಂತಹ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪೋಸ್ಟ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಹೊರಗೆ ಒಂದು ಕಡೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪೋಸ್ಟ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಇದು ವಾಹನ, ಪಿಕ್ನಿಕ್ ಟೇಬಲ್, ಹೋಟೆಲ್ ಕೋಣೆ, ಟೆಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಭಾಗಿಯಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಸ್ಥಳವಾಗಿ, ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ತಿನ್ನಲು, ಕುಡಿಯಲು, ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಲು ಸ್ಥಳವಾಗಿ, ಸಂವಹನ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ, ಪತ್ರಿಕಾ ಘೋಷ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳವಾಗಿ, ಕೇಂದ್ರ ಗುಪ್ತಚರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿ, ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಅಪರಾಧ ದೃಶ್ಯದಿಂದ ದೂರವಿರಬೇಕು.

ಅಪರಾಧ ದೃಶ್ಯದ ರಕ್ಷಣೆಯು ಅಪರಾಧ ದೃಶ್ಯ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಾಗರಿಕ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಪರಾಧ ದೃಶ್ಯದ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರಲಿ, ದೃಶ್ಯದ ಬಳಿ ಯಾರೊಬ್ಬರನ್ನೂ ಎಂದಿಗೂ ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಬಿಡಬಾರದು. ಶಂಕಿತನನ್ನು ಇನ್ನೂ ಬಂಧಿಸಿರದಿದ್ದರೆ ಇದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಜ. ಶಂಕಿತರು ಇನ್ನೂ ತಮ್ಮ ದುಷ್ಕೃತ್ಯದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಅಡಗಿಕೊಂಡಿರುವ ಅನೇಕ ಕಥೆಗಳಿವೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಯಾವಾಗಲೂ ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ದೃಶ್ಯದ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಜನರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬರು ರೇಡಿಯೋ ಮತ್ತು ಬಂದೂಕನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಬಳಸುಕಾವಲು ಎಂದರೆ ಒಂದು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಗ್ಗದಿಂದ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಜನರು ಸ್ಥಳದ ಬಳಿ ಹೋಗದಂತೆ ತಡೆಯಬಹುದು. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧದ ಕೃತ್ಯದ ಬಳಿ ಜನರು ಬರುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ.

ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾರಿಕೇಡ್–ಟೇಪ್ ಗಳ ಬಳಕೆ

- ಈ ಟೇಪ್ ಗಳು 250 ಮೀಟರ್ ರೋಲ್ ಗಳಲ್ಲಿ 75 ಮಿಮೀ ಅಗಲದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ.
- ಈ ಟೇಪ್ ಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ನಾನ್–ಅಡೆಸಿವ್ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ನಿಂದ ಕೂಡಿದೆ
- ಕ್ಲಬ್ ಗಳು, ಹೋಟೆಲ್ ಗಳು, ಬೃಹತ್ ವಸತಿ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳಂತಹ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಇದರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಬಳಸು ಕಾವಲಿಗೆ ಗೆ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸಲಕರಣೆಗಳು:

ಬಳಸುಕಾವಲಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಸಲಕರಣೆಗಳು:



ಚಿತ್ರ. 5.3.1: ಬಳಸುಕಾವಲಿನ ಟೇಪ್



ಚಿತ್ರ. 5.3.2: 3d ಪ್ರತಿಫಲನಾತ್ಮಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆ



ಚಿತ್ರ. 5.3.3: ಬೆಲ್ಟ್ ತಡೆಗೋಡೆ

5.3.2 ದೂರು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1973 (ವಿಭಾಗ 154) ಪ್ರಕಾರ, ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕ (ಅಥವಾ ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿದ್ದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದೇಶದ ನಾಗರಿಕ) ಪೊಲೀಸರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಪೊಲೀಸರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ದೂರುದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಅಥವಾ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪೊಲೀಸರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಅಪರಾಧ ದೃಶ್ಯ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಆವರಣವನ್ನು ಬಿಡಲು ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.
- ಕರ್ತವ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್) ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮುಖ್ಯಪೇದೆ ಅಥವಾ ಸಬ್–ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು (ಅಧಿಕಾರಿ) ಅಧಿಕೃತ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಂದು ಘಟನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗ, ಇಡೀ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು 4 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ದೂರಿನ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ನೀವು ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುತ್ತೀರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನೀವು ದೂರನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಥಮ–ಪುರುಷದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ದೂರು ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಘಟನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಪೊಲೀಸ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

- ಆ ಘಟನೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಏನಾಗಿತ್ತು?
- ಇದು ಅಪರಾಧವೇ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತವೇ?
- ಅಪರಾಧಿ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧದ ಹಿಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾರು?
- ಘಟನೆ ನಡೆದ ಸಮಯ ಯಾವುದು?
- ಘಟನೆ ನಡೆದ ಸ್ಥಳ/ಪ್ರದೇಶ ಯಾವುದು?
- ಯಾರಾದರೂ ಸಾಕ್ಷಿ ಇದ್ದಾರೇ? ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ
- ಹಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಗಳು (ಭೌತಿಕ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಹಣ) ಇವೆಯೇ?
- ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಫಿರ್ಯಾದಿಯು ವರದಿಯನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಓದಿ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸೇರಿವೆ
   a) ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು
   b) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:
   c) ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು:
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

2. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
   a) ದಕ್ಷ ಕಾವಲುಗಾರರು ಗಸ್ತುತಿರುಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
   b) ಕಾವಲುಗಾರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಕ್ಕುದಾಗಿವೆ
   c) ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು, ಎಕ್ಸ್–ರೇ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಕ್ರೀನರ್ ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿವೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. _____ ಪ್ರತಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಗಾರ್ಡ್ ಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ
   a) ಗಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
   b) ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
   c) ಭದ್ರತಾ ನಿರ್ವಹಣೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

4. _____ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಿಸಲು, ಅಲಭ್ಯ–ಸಮಯವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಅವುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದೆ
   a) ನಿರ್ಬಂಧಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ
   b) ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
   c) ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

5. ಇದು ಇತರರ ಸಹಾಯದಿಂದ _____ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಭದ್ರತಾ ಕಾವಲುಗಾರರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು
   a) ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು
   b) ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಲಕರಣೆಗಳು
   c) ವಿವಿಧ ಸಲಕರಣೆಗಳು
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

6. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು– ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 6.1 – ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್/ ಪ್ರವೇಶ/ ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 6.2 – ದಾಖಿಲಾತಿ, ವಸ್ತು ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 6.3 – ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕ 6.4 – ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು

ಘಟಕ 6.5 – ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್/ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರ/ನಿರ್ಗಮನ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಇಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ದಾಖಲೀಕರಣ, ಭೌತಿಕ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 6.1: ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್/ ಪ್ರವೇಶ/ ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು/ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಸಂದರ್ಶಕರು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು, ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

6.1.1 ಆವರಣದ ಪ್ರವೇಶ/ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಕರು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಾವಲುಗಾರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು:

- ಏಜೆನ್ಸಿ / ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿರುವ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್
- ಗಾರ್ಡ್ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಏಜೆನ್ಸಿ/ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ನೀಡಲಾದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆ
- ಚಾಲಕನ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ವಾಹನದ ವಿವರಗಳು (ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ)
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರ/ಗಳ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ಸಂಖ್ಯೆ, ದೈಹಿಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)

6.1.2 ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ, ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ

ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಿರಿ ಮತ್ತು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ವಿನಯದಿಂದ ಕೇಳಿ.
- ಉತ್ತಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅಧಿಕಾರಯುತ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬಹುದು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನಿಯೋಜಿತ ಕಾವಲುಗಾರರ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಣ್ಣಿಡುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಶಾಂತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯ ಗೊಂದಲರಹಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಬಂದ ಕಾರಣವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ನಾವು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಅವರ ಸಮಂಜಸವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯು ಮುಂದೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಳಸಲು ಶುಭ ಕೋರಿಕೆ ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಆಗಮನ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ
  - ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್ ಮೇಡಮ್/ಸರ್. ನಾನು ಇಂದು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು?
  - ಗುಡ್ ನೈಟ್ ಮೇಡಂ/ಸರ್. ಧನ್ಯವಾದಗಳು.
- ಸಂದರ್ಶಕರ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ
  - ಕ್ಷಮಿಸಿ ಮೇಡಂ/ಸರ್
  - ನನಗೆ ಭಯವಾಗುತ್ತಿದೆ ಮೇಡಂ/ಸರ್

ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

- ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಶುಭಾಶಯ ಕೋರುವುದನ್ನು "ಗುಡ್ ಮಾರ್ನಿಂಗ್" ಎಂದು ಕ್ಲಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು. ನಾನು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲೇ?"
- ಫೋನ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, "ನಾನು ಕ್ಷಮೆ ಕೋರುತ್ತೇನೆ, ಮೇಡಂ/ ಸರ್. ದಯವಿಟ್ಟು ಮತ್ತೆ ಹೇಳಬಹುದೇ?"
- ಲೈನ್ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ನೀವು "ಕ್ಷಮಿಸಿ ಮೇಡಂ / ಸರ್" ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಕರೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ನೀವು ಸ್ವಲ್ಪ ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬಹುದೇ?"

6.1.3 ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೇರ ಸಂದರ್ಶಕರು, ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೇರ ಸಂದರ್ಶಕರು/ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಂದರ್ಶಕರು

ಅತಿಥಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಆವರಣಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೇವಲ ಕಾವಲುಗಾರನದ್ದಲ್ಲ. ಇದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಕಾವಲುಗಾರನು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನೋಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

- ಕಾವಲುಗಾರನು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊದಲ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಸಂದರ್ಶಕನ ಕಿಯೋಸ್ಕ್ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು.
- ಸಂದರ್ಶಕರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ನಮೂದಿಸುವಂತೆ ಗಾರ್ಡ್ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.
  - ಆಗಮನದ ಸಮಯ
  - ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರು ಬಂದ ಉದ್ದೇಶ
  - ವಿಳಾಸ
  - ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
  - ಸಹಿ
- ಇದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕಾವಲುಗಾರರಿಗೆ ಫೋಟೋ–ಐಡಿ ಕೇಳಬೇಕು:
  - ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್
  - ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
  - ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಒಂದುವೇಳೆ ಸಂದರ್ಶಕರು ವಾಹನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಕಾವಲುಗಾರರು ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದಿಡಬೇಕು
- ಇದರ ನಂತರ, ಕಾವಲುಗಾರರು ಸಂದರ್ಶಕನಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡಬೇಕು, ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸಂದರ್ಶಕರು ಒಳಗೆ ಬರಬಹುದು.
- ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ID ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು
- ಈ ಎಲ್ಲಾ ಫಾರ್ಮಾಲಿಟಿಗಳು ಕೊನೆಗೊಂಡಾಗ, ಕಾವಲುಗಾರನು ಸಂದರ್ಶಕನಿಗೆ ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು

ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಬೆಂಗಾವಲು ಕಾವಲುಗಾರನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ:

- ಸಂದರ್ಶಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ
- ಜೊತೆಗಾರ ಸಂದರ್ಶಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಮತ್ತೊಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ

ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕ ಸೂಚಕಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:

- ಮಾರ್ಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಯಸ್ಸಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಮಾನ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಲು ಮತ್ತು ಇಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹೆಣ್ಣಾಗಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತ ಸಜ್ಜನಿಕೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು vip ಅಥವಾ ಸೆಲೆಬ್ರಿಟಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಂತ್ವನಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಾಬರಿಯಾಗದಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ಘಟಕ 6.2: ದಾಖಿಲಾತಿ, ವಸ್ತು ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಸ್ತುವಿನ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜೀಕರಣ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯಬಲ್ಲಿರಿ

6.2.1 ಸಾಮಗ್ರಿ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ

ಕಚ್ಚಾವಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧ ಸರಕುಗಳು

ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬೃಹತ್ ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- ಸಾರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ: ಸರಕು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳೆಂದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು:
- ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಉತ್ತೇಜನ
- ಹಾನಿ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆ
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಪಟ್ಟಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಪೂರೈಕೆಗಳು

ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
- ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾದರಿಗಳು
- ಸಿದ್ಧವಸ್ತುಗಳು
- ಸ್ಕ್ರ್ಯಾಪ್ ವಸ್ತುಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

  ವೆಚ್ಚಗಳು, ಕಳೆದುಹೋದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಗಳನ್ನು ವೆಚ್ಚ/ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದರಿಂದ ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಇರಬೇಕು.

6.2.2 ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೇವಣೆ ದಸ್ತಾವೇಜೀಕರಣ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೀ ಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಕೀ ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒಂದು ಕೀ–ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ (ಕಾವಲುಗಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿ) ನೀಡಲಾದ ಕೀಗಳ (ಕೀ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ಮೇಕ್ ನಂತಹ) ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

- ಇಬ್ಬರೂ (ಕೀ ಕೊಡುವವನು ಮತ್ತು ಕೀ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವನು) ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು
- ಕೀ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ಕಾವಲುಗಾರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದಾಗ, ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕೀ ಅಂತಿಮ ಹಸ್ತಾಂತರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಕಾವಲುಗಾರನು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಹೇಳಿಕೆ ನಂತರ ಸಾಕಷ್ಟು ಕೀ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೀ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಇರಬೇಕು.

ಕೀ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಮೇಲಿನ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೀ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೆಂದರೆ:

ಕೀ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಲೆಡ್ಜರ್

ಈ ಲೆಡ್ಜರ್ ಎಲ್ಲಾ ಕೀ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಈ ಲೆಡ್ಜರ್ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರವೇಶ ಅನುಮತಿ ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತ:

- ಪ್ರಮುಖ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ನಕಲಿ ಕೀ ಗಳು
- ಕೀ ಶೇಖರಣೆ
- ಕೀ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಕೀ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವವಾರು

ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. ಕೀ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಉದಾಹರಣೆ ಇಲ್ಲಿದೆ:

ವಿತರಣೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಕೀಲಿ ಸರಣಿ	ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು	ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಸಹಿ	ರಿಟರ್ನ್ ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಹಿ	ಕೀ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ

ಚಿತ್ರ. 6.2.1: ಕೀ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆ

ಕೀ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೃಢೀಕರಣ

ಈ ದಾಖಲೆಯು ಮೂಲತಃ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕೀ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೋಟೆಲುಗಳಲ್ಲಿ, ಅತಿಥಿಯು ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟ ನಂತರ, ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಕೋಣೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೋಣೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ, ಅವರು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಕೋಣೆಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ನಂತರ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೋಣೆಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಢೀಕರಣದ ದಾಖಲೆಯು ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಖಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಈ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೀ ಬಳಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೂ ಒಂದು ಕಣ್ಣಿಡಬೇಕು.

- ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೊರೆದರೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾಗೊಂಡರೆ, ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಈ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಕೀ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ)

ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೀ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಕಲು ಕೀ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಕೀ ಕೀಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಬಲಿಂಗ್ ನ ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ವಿಭಿನ್ನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳಿರಬೇಕು. ಕೀ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನುಸರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕೀ ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಕೀ ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದು ಸಹ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೀ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಭಾಗವೆಂದರೆ ಇದು ಮೂಲ ಕೀ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಕಲು ಕೀ ಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೀ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪತ್ರ

ದಿನಾಂಕ:

ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹೆಸರು

ಸಂಸ್ಥೆ/ವಿಭಾಗ

ಉದ್ಯೋಗಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕಚೇರಿ ಫೋನ್

ದಯವಿಟ್ಟು ಮೇಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕೀ(ಗಳನ್ನು) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ (ನಿಖರವಾದ ಕಟ್ಟಡ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ):

ಅನುಮೋದಿತ:

ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕೀಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಸಹಿ

ದಿನಾಂಕ

---ಕೀ ವಿತರಣೆ---

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಕೀ(ಗಳ) ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನಾನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತು ಎಂದು ನಾನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಕೀ ನಕಲು ಮಾಡುವುದು ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ನೀತಿಯ ಒಂದು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಆಗಿದೆ. ಈ ಕೀ ಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ನಾನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪೊಲೀಸರ ಬಳಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ನನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಗಲುವಿಕೆ, ಸೇವಾ ಮುಕ್ತಾಯ, ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ ನನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕೀ(ಗಳನ್ನು) ನೀಡುತ್ತೇನೆ. ಕೀ(ಗಳ) ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರವೇಶ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಉಳ್ಳವನಾಗಿರಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರಲು ನಾನು ಒಪ್ಪುತ್ತೇನೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಹಿ

ದಿನಾಂಕ

---ಕೀ(ಗಳ) ಮರಳಿ ಕೊಡುವುದು---

ಮೇಲಿನ ಕೀಲಿ(ಗಳನ್ನು) ಕೀ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೀಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಸಹಿ

ದಿನಾಂಕ

---ಬದಲಿ ಕೀ(ಗಳ) ವಿತರಣೆ---

ಮೇಲಿನ ಕೀ(ಗಳು) ಕಳೆದುಹೋಗಿವೆ ಅಥವಾ ಕಳುವಾಗಿವೆ. ಬದಲಿ ಕೀ ಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಹಿ

ದಿನಾಂಕ

ಕೀಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಸಹಿ

ದಿನಾಂಕ

ಚಿತ್ರ. 3.2.2.2: ಕೀ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪತ್ರ

6.2.3 ಕೀ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ

- ಕೀ ತಪ್ಪಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುವ ಸಂಯೋಜಕರು (ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು) ಇದ್ದಾರೆ.
- ಯಾವುದೇ ಕೀ ಕಳೆದುಹೋದರೆ, ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸೀನಿಯರ್‌ಗೆ ಘಟನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಕಳೆದುಹೋದ ಕೀ ಗಳಿಗಾಗಿ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಲಾಕ್–ಶಾಪ್ ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ.
- ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಹೋದ ಕೀಯನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ತಕ್ಷಣವೇ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೆಂದರೆ:

- ಕೀಗಳ ನಷ್ಟ
- ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡುವುದು
- ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ತಡವಾದ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು
- ಕೀ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು/ಇಡಲು ಅವಧಿ ಮೀರುವಿಕೆ
- ಕೀ ಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ
- ಕೀ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್ ಹಸ್ತ ಕ್ಷೇಪ ಆಗುತ್ತಿದೆ .

ಘಟಕ 6.3: ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀ ಪ್ಯಾನಲ್ ಭದ್ರತೆ ಯೋಜಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪಾಸ್/ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

6.3.1 ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀ ಫಲಕಗಳ ಭದ್ರತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ (ಸಾಮಾನ್ಯ) ಪ್ರಕಾರ, ಕೀ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೀ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು ಕೀ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಾಗಿಲಿನ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಕೀ ಫಲಕದ ಮೂಲಕ RFID (ರೇಡಿಯೋ ಫ್ರೀಕ್ವೆನ್ಸಿ ಐಡೆಂಟಿಫಿಕೇಶನ್) ಪ್ರವೇಶ ಕೀ ಕ್ಯಾಬಿನೇಟ್‌ಗಳ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ದೊಡ್ಡ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಘಟಕಗಳು ಇವೆ. ಅಲ್ಲಿ ಕೀ ಗಳನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೀಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಇಡಲು, ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ದೃಢೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು, ಅವರು ಕೀ ಪ್ಯಾನಲ್ ಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ವಿಭಿನ್ನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಕೀ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

6.3.2 ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪಾಸ್/ಪರ್ಮಿಟ್ ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಪ್ರಕಾರ, ಸಂದರ್ಶಕರ ಪರವಾನಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಪಾಸ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ

- PVC ಕಾರ್ಡ್ – ಹೆಚ್ಚು ಬಾಳಿಕೆ ಬರುತ್ತದೆ
- ಕಾಂಪೋಸಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ – 60% PVC ಮತ್ತು 40% PET
- ಬಯೋPVC ಕಾರ್ಡ್ – 99% ಬಯೋಡಿಗ್ರೇಡೆಬಲ್ PVC
- ಮರಳಿ ಬರೆಯಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಡ್ – ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಮರಳಿ ಬರೆಯಬಹುದಾದ ಮೇಲ್ಮೈ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ PVC
- ಕಾರ್ಡ್ ಗಳ ದಪ್ಪ 10 ಮಿಮೀ ನಿಂದ 80 ಮಿಮೀ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ, 30 ಮಿಮೀ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ.

ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರಕಾರ	ಗಾತ್ರ
CR79	3.303” x 2.051”
CR80	3.375” x 2.125”
CR100	3.88” x 2.63”

ಟೇಬಲ್ 6.3.1: ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಗಾತ್ರ

ಭದ್ರತೆ ಟೋಕನ್ ಗಳು (ನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಶಕರು)

- ಇವು ಮುಖ್ಯ ದ್ವಾರದ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಳಸುವ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
- ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಪ್ಟೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಕೀ ಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:
  - ಡಿಜಿಟಲ್ ಹಸ್ತಾಕ್ಷರ
  - ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಡೇಟಾ:
    a. ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟ್
    b. ಮುಖ
    c. ಧ್ವನಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
    d. ಕಣ್ಣಿನ ಪಾಪೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ವಿವರಗಳು
- ಈ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು RFID ಅಥವಾ ಬ್ಲೂಟೂತ್ ಇಂಟರ್ಫೇಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳಪೆ ಅಥವಾ ಪಾಸ್ವರ್ಡ್/ಕೀ (ಟೋಕನ್) ಅನ್ನು ಸಿಸ್ಟಂಗೆ ಉಣಿಸಲು ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತವೆ.

ಘಟಕ 6.4: ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್/ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ವಿತರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ನಿಯೋಜಿತ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪೋಸ್ಟಲ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

6.4.1 ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್/ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ವಿತರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ

ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್/ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನ ಪ್ರಕಾರಗಳು

- ಸಂಭಾವ್ಯ IED ಸಾಧನ
- ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿಳಾಸ ಇರುವ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ಕಳುಹಿಸುವವರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೂಲ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಬಂದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ಅಂಚೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಇಲ್ಲದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್

ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್/ಶಂಕಿತ ಬಾಂಬ್ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ

- ಕಾವಲುಗಾರರು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ಕಂಡಾಗ, ಅವರು ಅದನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು ಎಂಬುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ಯಾಕೇಜಿನಲ್ಲಿ ಬಾಂಬ್ ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳು ಇರಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಕಾವಲುಗಾರರು ಅಂತಹ ಅಪರಿಚಿತ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಕಂಡರೆ, ಅವರು ತಕ್ಷಣವೇ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಕ್ಷಣವೇ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಘಟಕ, ಪೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ಬಾಂಬ್ ಸ್ಕ್ವಾಡ್ ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರಸರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಕಾಲಿಕ ಸ್ಫೋಟದ ಅನೇಕ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕಾವಲುಗಾರರು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

- ಶಂಕಿತ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ, ಬಾಂಬ್ ಸ್ಕ್ವಾಡ್ ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯಿಸಿ.
- ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನ ಸ್ಥಳವು ಕಟ್ಟಡದ ಒಳಗಿದ್ದರೆ, ಸ್ಫೋಟದ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಾಗಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ
- ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್/ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಜಾಗದಿಂದ ಜನರನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ
- ಸಂಭಾವ್ಯ IED ಸಾಧನ
- ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿಳಾಸ ಇರುವ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ಕಳುಹಿಸುವವರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಇರುವ ಪ್ಯಾಕೇಜ್

- ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೂಲ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಬಂದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
- ಅಂಚೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಇಲ್ಲದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್

ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್/ಶಂಕಿತ ಬಾಂಬ್ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಕ್ರಮ

- ಕಾವಲುಗಾರರು ಅಥವಾ ಸೂಪರ್ವೈಸರ್ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ಕಂಡಾಗ, ಅವರು ಅದನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಾರದು ಎಂಬುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ಯಾಕೇಜಿನಲ್ಲಿ ಬಾಂಬ್ ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳು ಇರಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಕಾವಲುಗಾರರು ಅಂತಹ ಅಪರಿಚಿತ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ಕಂಡರೆ, ಅವರು ತಕ್ಷಣವೇ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯೋಜಿತ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಕ್ಷಣವೇ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಘಟಕ, ಪೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ಬಾಂಬ್ ಸ್ಕ್ವಾಡ್ ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ರೇಡಿಯೋ ಪ್ರಸರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಕಾಲಿಕ ಸ್ಫೋಟದ ಅನೇಕ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಇವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕಾವಲುಗಾರರು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

- ಶಂಕಿತ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ, ಬಾಂಬ್ ಸ್ಕ್ವಾಡ್ ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯಿಸಿ.
- ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನ ಸ್ಥಳವು ಕಟ್ಟಡದ ಒಳಗಿದ್ದರೆ, ಸ್ಫೋಟದ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಬಾಗಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ
- ಜಾಗ ಖಾಲಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಜನರನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಹೊರ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಜನರಿಂದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನ ಕನಿಷ್ಠ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಅಂತರವು ಕನಿಷ್ಠ 300 ಅಡಿಗಳಾಗಿರಬೇಕು.
- ಇತರ ಕಾವಲುಗಾರರ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕೆಂಪು ಅಥವಾ ಹಳದಿ ಟೇಪ್ ನಿಂದ ಸುತ್ತುವರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

6.4.2 ನಿಯೋಜಿತ ಸುಪೀರಿಯರ್‌ಗೆ ವರದಿ

- ಘಟನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸುಪೀರಿಯರ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಥವಾ 100 ಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ
- ಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಾಂಬ್ ಸ್ಕ್ವಾಡ್ ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ
- ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸೀನಿಯರ್ ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ ನಂತರ, ನಿಯಾನ್ ಬಣ್ಣದ ಟೇಪ್ ನಿಂದ ಆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.

6.4.3 ಅಂಚೆ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್/ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಬಟವಾಡೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ

- ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ IED (ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನ) ಎಂದು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ
- ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಬೇಹುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ದೇಶದ್ರೋಹದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಎಂದು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ.
- ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಆಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು

ಒಬ್ಬ ಕಾವಲುಗಾರ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅಂತಹ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ನೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಂಧಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಶೋಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ, ಕಾವಲುಗಾರನು ನಿಷೇಧಿತ ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.
- ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಹಿಡಿಯಬೇಕು ಆದರೆ ಕಾವಲುಗಾರರು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟಿರಬೇಕು ಅಷ್ಟೇ (ಬಂಧಿಸಬಾರದು), ಮತ್ತು ಘಟನೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಕಾವಲುಗಾರರು ವಸ್ತುವನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಭದ್ರತಾ ಕಳವಳಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಶಂಕಿತನು ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಬಂಧನದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಅದು ಕಾವಲುಗಾರನ ವಿರುದ್ಧ ತೀವ್ರವಾದ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಘಟಕ 6.5: ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀ ಪ್ಯಾನಲ್ ಭದ್ರತೆ ಯೋಜಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪಾಸ್/ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

6.5.1 ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು

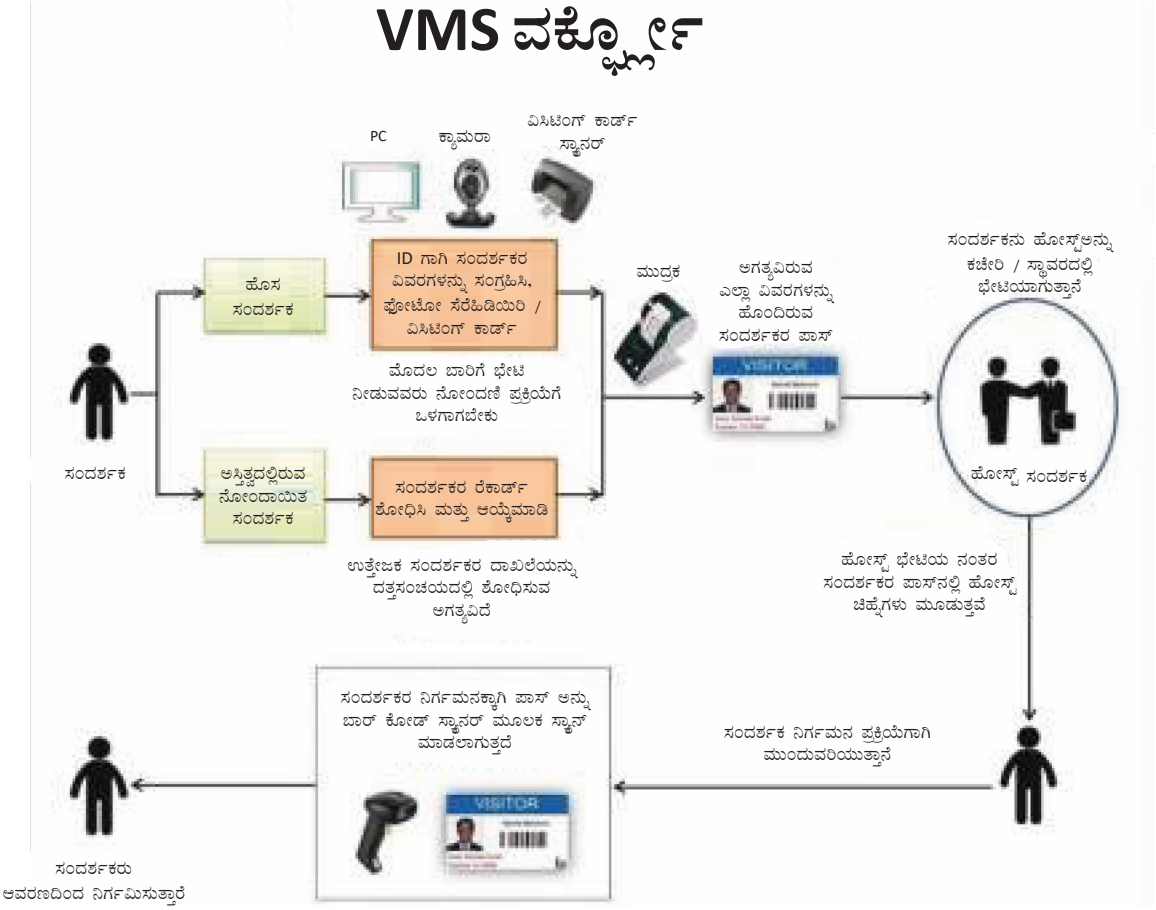
ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಾಖಲೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗಳು (ಪಾಸ್ ಮತ್ತು ಪರ್ಮಿಟ್ ಗಳು) ಅವಧಿ ಮೀರಿರುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಚಾಲಕರು ತಮ್ಮ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಮುಂದಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾವಲುಗಾರರು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಬಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬಹುದು, ಅಥವಾ ಅವರು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟಿರಬಹುದು .

- ಕಾವಲುಗಾರರು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೆಂದರೆ, ಸಂದರ್ಶಕರ ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಪಾಸ್ ಗಳು ಹೀಗಿರುವಾಗ:
  - ಕಳೆದುಹೋದ
  - ವಿರೂಪಗೊಂಡ
  - ನಕಲಿ
  - ಅನಧಿಕೃತ
- ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಜನರು ಬೇರೊಬ್ಬರಂತೆ ನಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಉದಾಹರಣೆಗಳೂ ಇವೆ.
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ, ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಇತರರನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಾವಲುಗಾರರು ನೋಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸಂದರ್ಶಕರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

- ಸಂದರ್ಶಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್ ಬಳಕೆಯ ಸುತ್ತ ಸುತ್ತುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾದ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಶಕರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಈ ಕ್ಯಾಮೆರಾವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ usb ಪೋರ್ಟ್ ಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದು.
- ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಂದರ್ಶಕರ ವಿವರಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಭೇಟಿಯ ಉದ್ದೇಶ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು, ಪದನಾಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತ್ವರಿತ ದತ್ತಸಂಚಯ ಸಹ ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾವು ಸಂದರ್ಶಕರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ದತ್ತಸಂಚಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- "ಪ್ರಿಂಟ್" ಆದೇಶ ಕೊಟ್ಟರೆ, ಆ ಸಂದರ್ಶಕನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸುತ್ತದೆ, ಅದು ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಪ್ರವಾಹವು ಹೀಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ. 6.5.1: VMS ವರ್ಕ್ಫ್ಲೋ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ

ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದಾಗ, ಹೆಚ್ಚು ಗದ್ದಲ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇನೇ ಇದ್ದರೂ, ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅನುಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಅಸಹಜ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

ಕೋಪಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಶಕರು – ಈ ಸಂದರ್ಶಕರು ಅತೃಪ್ತ ಜನರ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತಾರೆ. ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೋಪಗೊಂಡಂತೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವರಿಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದ ಸೇವೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಹೀಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು ಅಸಹಜ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಹೀಗಿರುತ್ತವೆ:

- ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನ
- ಅಪಘಾತಗಳು
- ಗುರುತಿಸಲಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
- ಅಸಹಜವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿ/ಪಾಸ್
- ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು

ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಾಗ) ಅನಧಿಕೃತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಡಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಂಧಿಸುವುದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗಲಾಟೆಯನ್ನು (ಗೊಂದಲ) ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅಪರಿಚಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳಿಗೆ) ಇದೇ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಇಡೀ ಘಟನೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಅವರು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ, ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೂ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಅತಿಥಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು _____ ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
   a) ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
   b) ಸುರಕ್ಷಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
   c) ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

2. ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಪೂರೈಸುವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ
   a) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು
   b) ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾದರಿಗಳು
   c) ಸಿದ್ಧವಸ್ತುಗಳು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. ಪ್ರಮುಖ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ತೊಡಗುವ ಕೆಲವು ಅಸಹಜ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು
   a) ಕೀಗಳ ನಷ್ಟ
   b) ಕೀಗಳ ನಕಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
   c) ಕೀಗಳ ತಡವಾದ ವಾಪಸಾತಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

4. ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಮೇಲ್/ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಒಳಗೊಂಡ ವಿಧಗಳು
   a) ಸಂಭಾವ್ಯ IED ಸಾಧನ
   b) ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿಳಾಸ ಇರುವ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
   c) ಕಳುಹಿಸುವವರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

5. ಸಂದರ್ಶಕರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ _____ ಬಳಕೆಯ ಸುತ್ತ ಸುತ್ತುತ್ತದೆ.
   a) ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್
   b) ಹಾರ್ಡ್ ವೇರ್
   c) ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

7. ಕಳೆದು ಮತ್ತೆ ದೊರೆತ ವಸ್ತುವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಘಟಕ 7.1 – ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣದ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕ 7.2 – ಕಳೆದುಹೋದ/ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆ

ಘಟಕ 7.3 – ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ



MEP/N7203

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣದ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕಳೆದುಹೋದ/ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 7.1: ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣದ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ದೂರುದಾರರು ಅಥವಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸ
2. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

7.1.1 ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತಕ್ಷಣದ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು:

ಅವರ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಹೇಳಿ, ಟಾರ್ಚ್‌ಲೈಟ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಪ್ರತಿ ಮೂಲೆ, ಮೂಲೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ವಸ್ತು ಕಳೆದುಹೋದ ಸ್ಥಳ ಪೊದೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಾವಲುಗಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಪೊದೆಗಳನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬಗ್ಗಿಸಲು ಲಾಠಿ ಬಳಸಬಹುದು

ಕಳೆದು ಹೋದ ವಸ್ತು ಲೋಹವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಾವಲುಗಾರ ಮೆಟಲ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು

ಕಳೆದು ಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ

- ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರ ವಸ್ತು ಕಳೆದುಹೋದರೆ, ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆ ಫ್ರಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ರಿಸೆಪ್ಷನ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು
- ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಅಥವಾ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರ ವಸ್ತು ಕಳೆದು ಹೋದರೆ, ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಅಥವಾ ನಿಲ್ದಾಣದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು
- ಹೋಟೆಲ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದೂರುದಾರರ ವಸ್ತು ಕಳೆದುಹೋದರೆ, ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆ ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

- ವಸ್ತು ಕಳೆದುಹೋದಾಗ, ದೂರುದಾರರ ಹೇಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.
- ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ.
- ದೂರುದಾರರು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯ. ಘಟನೆಯ ವಿವರ ಹೀಗಿದೆ.
    - ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದು ಹೇಗೆ?
    - ವಸ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳ ಎಲ್ಲಿದೆ?
    - ಘಟನೆ ನಡೆದಾಗ ಸಮಯ ಎಷ್ಟಾಗಿತ್ತು?
    - ವಸ್ತು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
    - ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳಾದರೆ, ಅದರ ಮಾದರಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬಣ್ಣ ಯಾವುದು?
- ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ (ಅದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಗೌಪ್ಯ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದರೆ) ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ

ಘಟಕ 7.2: ಕಳೆದುಹೋದ/ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕಳೆದುಹೋದ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

7.2.1 ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ

ದಾಖಲಾತಿ

ದೂರುದಾರನಿಂದ ದೂರು

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದೂರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂರನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಖರವಾದ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಘಟನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ದೂರನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ದೂರುದಾರರು ಕೈಬರಹದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಈ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿ ಇದೆ – ಕಳುವಾದ ವಸ್ತುವಿನ ವರದಿಯ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ದೂರುದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿ.
- ಈ ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು
- ದೂರುದಾರರು ತಮ್ಮ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಓದಬೇಕು.
- ಪಾಳಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ ದಾಖಲೆಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ.

ವಸ್ತುವಿನ ವಿವರಗಳು

ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಭಿನ್ನ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು

ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು, ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಲೀಕರ ಹೆಸರು
- ವಸ್ತು ಕಳೆದುಹೋದ ದಿನಾಂಕ
- ಮಾದರಿಯ ಬಣ್ಣ (ವಸ್ತು ಆಗಿದ್ದರೆ)
- ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಫೈಲ್‌ನ ಬಣ್ಣ
- ವಸ್ತುವಿನೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲಗತ್ತು

ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಸಿಕ್ಕಿದ ಲೆಡ್ಜರ್

ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯು ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು "ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಯಾದ" ವಸ್ತು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಸಿಕ್ಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಾಕರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು, ವಸ್ತುವನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾದರಿ ನೋಂದಣಿ ಸ್ವರೂಪ:

ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ದಿನಾಂಕ	ಸಮಯ	ಪ್ರದೇಶ	ಸ್ಥಾಪಿಸಿದವರು	ಅಂದಾಜು ಚಾಲ್ತಿ ಸಮಯ	ಅತಿಥಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು	ಸಹಿ ಮಾಡಿ

ಮಹಡಿ ಸ್ಥಿತಿ ವರದಿ

ಮಹಡಿ ನಂ.: ದಿನಾಂಕ:

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ಥಿತಿ	PAX

ಚಿತ್ರ. 7.2.1: ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಫ್ಲೋರ್ ಸ್ಥಿತಿ ವರದಿ

ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ ಹುಡುಕಿ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಸ್ತು ಕಳೆದುಹೋದಾಗ, ದೂರುದಾರರು ಪ್ರಮುಖ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ, ತನಿಖಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಹಿರಿಯ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ವಸ್ತುವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಇದು ಆವರಣದಲ್ಲಿ, ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದುಹೋಗಿದೆಯೇ?
- ವಸ್ತುವನ್ನು ಬೇರೆಲ್ಲೋ ಇಟ್ಟು ಅದರ ಮಾಲೀಕರು ಆತುರದಲ್ಲಿದ್ದರೇ?
- ಇದು ವಸ್ತುವೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಗೌಪ್ಯ ದಾಖಲೆಯೇ?
- ಇದು ನಗದು ಆಗಿರಬಹುದೇ?
- ನಗದಾಗಿದ್ದರೆ ಯಾವ ಗುಣಕ ಹೊಂದಿತ್ತು?

ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಆ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ದೂರುದಾರರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡುವುದು ಅಗತ್ಯ.

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ದೂರುದಾರನ ಹೆಸರು
- ವಿಳಾಸ
- ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
- ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುಗಳು

ಯಾವುದೇ ಸುಳ್ಳು ಮಾಲೀಕರು ಮುಂದೆ ಬಂದು ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡದಂತೆ ತಡೆಯಲು ದೂರುದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡುವುದು ಮುಖ್ಯವಿದೆ. ಮಾಲೀಕರ ಗುರುತನ್ನು ರುಜುವಾತು ಪಡಿಸಲು, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.

ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮರುನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು CCTV ಫೂಟೇಜ್ ಬಳಕೆ

CCTV ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿದೆ. ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಣ್ಗಾವಲು ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಮಾನವನ ಕಣ್ಣಿನಿಂದ ಸೆರೆಹಿಡಿಯದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಮರುನಿರ್ಮಾಣ ಸಹ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷದರ್ಶಿಗಳ ಸಾಕ್ಷ್ಯವು ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಅನೇಕ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆದಿವೆ. ಈ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳು ಅಪರಾಧಿಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ.

ಆದರೂ, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷದರ್ಶಿಗಳು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಲೋಪದೋಷವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಘಟಕ 7.3: ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

7.3.1 ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ

1. ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ

ವಸ್ತು ಕಳೆದುಹೋದಾಗ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಘಟನೆಯನ್ನು ದೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಳೆದುಹೋದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಾಗ, ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ನಂತರ, ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) ಮತ್ತು ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತರಲು ಅವರನ್ನು ಅಥವಾ ಅವಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂರುದಾರರನ್ನು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ತರಲು ಕೇಳಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:

- ವಸ್ತು ಕಳೆದುಹೋಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯ ಘೋಷಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತಿನ ರುಜುವಾತು

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆಯ ಪರವಾಗಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕಳುಹಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇವುಗಳನ್ನು ತರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ದೂರುದಾರನ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲಾತಿ
- ತಮ್ಮ ಗುರುತಿನ ರುಜುವಾತು
- ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ

2. ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು

ವಸ್ತುವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕಡೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಸ್ತುವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವರು ಪತ್ತೆಯಾದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು, ಹಿಂಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಮಾನ್ಯವಾದ ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಲ್ಲಿದೆ.

- ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತುವಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ
- ವಸ್ತುವಿನ ವಿಧ (ನಗದು, ದಾಖಲಾತಿ, ಫೈಲ್, ಪರಿಕರಗಳು)
- ಬಣ್ಣ
- ಮಾದರಿ
- ಕಳೆದುಕೊಂಡ ವಸ್ತುವಿನ ಪತ್ತೆ ಯಾದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ದಿನ
- ಪತ್ತೆ ಯಾದ ಸಮಯ

- ಅದನ್ನು ಪತ್ತೆಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು
- ಗುರುತಿನ ರುಜುವಾತಿ (ಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ)
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು
- ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು
- ಗುರುತಿನ ರುಜುವಾತಿ (ಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ)
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು (ಹಕ್ಕುದಾರ)
- ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ವರದಿ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಇತರ ಭದ್ರತಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪತ್ತೆಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಅದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಹುಡುಕಾಟದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು
   a) ದೂರುದಾರರಿಗೆ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ
   b) ಟಾರ್ಚ್‌ಲೈಟ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ, ಪ್ರತೀ ಮೂಲೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ
   c) ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತು ಲೋಹದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಾವಲುಗಾರರು ಮೆಟಲ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಬಹುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

2. ವಸ್ತು ಕಳೆದುಹೋದಾಗ, ದೂರುದಾರರ ಹೇಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ _____ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ
   a) ವರದಿ ರಚಿಸುವುದು
   b) ಫೈಲ್ ರಚಿಸುವುದು
   c) ವಿವರಣೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

3. ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಯು ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು _____ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
   a) ಕಳೆದುಹೋದ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತು
   b) ಪತ್ತೆಯಾದ ಹಾಗೂ ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತು
   c) ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತು
   d) ಪತ್ತೆಯಾದ ವಸ್ತು

4. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅದನ್ನು _____ ನಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು
   a) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲಾತಿ
   b) ಒಂದು ದಾಖಲಾತಿ
   c) ಎಲ್ಲಿಯಾದರೂ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

5. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪರವಾಗಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕಳುಹಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ತರಬೇಕಾಗಿರುವುದು
   a) ದೂರುದಾರನ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲಾತಿ
   b) ತಮ್ಮ ಗುರುತಿನ ರುಜುವಾತು
   c) ಅಧಿಕಾರದ ಪತ್ರ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

8. ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಘಟಕ 8.1 – ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ–ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 8.2 – ಅಗತ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನ, ಸಾಧನ/ಸಹಾಯ

ಘಟಕ 8.3 – ವಾಹನ ಬೆಂಗಾವಲು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕ 8.4 – ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಂಬಂಧಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು

ಘಟಕ 8.5 – ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು



MEP/N7204

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಬೆಂಗಾವಲು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಯುಧ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ, ಸುರಕ್ಷಾ ಸಾಧನಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು/ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
3. ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ/ಸಂಬಂಧಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಭದ್ರತೆಯ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 8.1: ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ–ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ ಪಡೆಯಿರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ದೂರುದಾರರು ಅಥವಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸ
2. ಕಳೆದುಹೋದ ವಸ್ತುವಿನ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

8.1.1 ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ–ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ ಪಡೆಯುವುದು

- ಗ್ರಾಹಕನು ಹತ್ತಿದ ವಾಹನಗಳು (ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಣೆ/ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು) ಬೋರ್ಡಿಂಗ್‌ಗೆ ಮುನ್ನ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳು ಒಳಗಿಲ್ಲ ಇರಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ವಾಹನ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು
- ವಾಹನವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ನೀಡಿದ ಸಾಧನ/ಸಹಾಯಗಳ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾತ್ರ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಬೇಕು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
- ಕಾವಲುಗಾರ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಬಾರದು.
- ಸಹ–ಚಾಲಕ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಕ್ರಮಿಸಬೇಕು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಎಂದಿಗೂ ನಿದ್ರಿಸಬಾರದು.
- ಡ್ಯೂಟಿ ಅವಧಿಯ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆತ/ಆಕೆ ಅಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಅವನು/ಅವಳು ಮತ್ತು ಚಾಲಕ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ನೇಹದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕಂಡುಬಂಡರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು

8.1.2 ಸಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಹಲವು ಬಾರಿ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಾಹನ ಚಾಲಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಈ ಸಮನ್ವಯತೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿವೆ.

- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಶಕರು, ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಅಥವಾ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾದರಿಯ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿದಾಗ
- ವಾಹನ ಅಥವಾ ಚಾಲಕನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಾಗ
- ಮನವಿ ಮಾಡಿದ ವಾಹನ ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಾಹನ ನೀಡುವವರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಾವಲು ಚಾಲಕರನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಯಾವುದೇ ಸನ್ನಿಹಿತವಾದ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಕರೆಯುವುದು
- ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಅವರಿಗೆ ಜ್ಞಾಪನ ನೀಡುವುದು
- ಬೆಂಗಾವಲು ಚಾಲಕನ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು

8.1.3 ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಚಾಲಕ, ಬೆಂಗಾವಲು, ವಾಹನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು

- ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಚಾಲಕ ಕುಡಿದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯದ ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಚಾಲಕನು ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಚಾಲಕನ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಅಪರಿಚಿತರು ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಾರದು.
- ವಾಹನವು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಿಯಾದ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:
    - ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
    - ವಾಹನದ ಪರವಾನಗಿ
    - ದೃಢತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ)
    - ಹೊಗೆ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
    - ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
    - ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎನ್ನುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
    - Rc ಪ್ರತಿ (ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ)

ಘಟಕ 8.2: ಅಗತ್ಯ ಆಯುಧ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನ, ಸಾಧನ/ಸಹಾಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸುರಕ್ಷಾ ಸಾಧನ, ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

8.2.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನಗಳು, ಸಾಧನಗಳು/ಸಹಾಯಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ:

- ಬುಲೆಟ್ ನಿರೋಧಕ ನಡುವಂಗಿ
- ಫ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಲೈಟ್
- ಸಮವಸ್ತ್ರ
- ಜಾರುವಿಕೆ ನಿರೋಧಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು
- ಲೋಹ ಮತ್ತು ಬಾಂಬ್ ಪತ್ತೆಕಾರಕಗಳು

ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು

- ಬುಲೆಟ್ ಪ್ರೂಫ್ ವೆಸ್ಟ್
- ಎದ್ದು ಕಾಣುವ ಸಮವಸ್ತ್ರ
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾ (ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ಅನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿದರೆ, ಐಚ್ಛಿಕ)
- ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಭದ್ರತಾ ಬೆಲ್ಟ್
- ಹೊಗೆ ಪತ್ತೆಕಾರಕ
- ಬೆಂಕಿ ಅಲಾರಾಂ
- ಕ್ಲೋಸ್ಡ್–ಸರ್ಕ್ಯೂಟೆಡ್ ಟೆಲಿವಿಷನ್ (CCTV))
- ಲೋಹ ಪತ್ತೆಕಾರಕಗಳಂತಹ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳು
- ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್

ಸಂವಹನ ಸಾಧನ

ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

- ಫ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಲೈಟ್
- ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೋಗಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುವ ಲಾಠಿ
- ವಾಕಿ–ಟಾಕಿ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಪಾಸ್)
- ಸೆಲ್ ಫೋನಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ (ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ)
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕೃತ ಗುಂಪು ಚಾಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು (ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿದರೆ)

ಘಟಕ 8.3: ವಾಹನ ಬೆಂಗಾವಲು ಡ್ಯೂಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಾಹನದ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆ/ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

8.3.1 ವಾಹನ ಬೆಂಗಾವಲು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಬೆದರಿಕೆ/ ಅಪಾಯಗಳು

ನೀವು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳ ವಿಧಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಹಲವಾರು ಅಪಾಯಗಳಿವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- **ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಕೆಲಸಗಳು:** ಅತಿಯಾದ ಪರಿಶ್ರಮ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಚಲನೆಯು ಸ್ನಾಯುವಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು
- **ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆ:** ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳು, ಬೀಳುವಿಕೆ, ಜಾರಿಬೀಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ಮುರಿತ, ಮೂಗೇಟುಗಳು, ಸೀಳುವಿಕೆಗಳು, ಕೀಲು ಜಾರುವುದು, ಘರ್ಷಣೆ, ಶಾಶ್ವತ ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು
- **ವಿದ್ಯುತ್:** ಇದು ಸಂಭಾವ್ಯ ದಹನ ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಲೈವ್ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಆಘಾತ, ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುದಾಘಾತದಿಂದ ಸಾವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು
- **ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು:** ಚಲಿಸುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪೆಟ್ಟಾಗುವುದು, ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುರಿತಗಳು, ಮೂಗೇಟುಗಳು, ಸೀಳುವಿಕೆಗಳು, ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟ, ಶಾಶ್ವತ ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು
- **ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು:** ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು (ಆಮ್ಲಗಳು, ಹೈಡ್ರೋಕಾರ್ಬನ್‌ಗಳು, ಭಾರ ಲೋಹಗಳು) ಮತ್ತು ಧೂಳು (ಕಲ್ನಾರಿನ ಮತ್ತು ಸಿಲಿಕಾದಂತಹವು) ಉಸಿರಾಟದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಚರ್ಮದ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು
- **ಅತ್ಯಧಿಕ ಉಷ್ಣಾಂಶಗಳು:** ಶಾಖ ಉರಿ, ಶಾಖದ ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು ಅಥವಾ ಆಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಚಳಿ ಹೈಪೋಥರ್ಮಿಯಾ ಅಥವಾ ಫ್ರಾಸ್ಟ್ ಬೈಟ್ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು
- **ಶಬ್ದ:** ಜೋರಾದ ಶಬ್ದಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಶಾಶ್ವತವಾದ ಶ್ರವಣ ಹಾನಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದು
- **ವಿಕಿರಣ:** ಅತಿನೇರಳೆ, ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಆರ್ಕ್ ಬೆಳಕು, ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಮತ್ತು ಲೇಸರ್ ಗಳು ಸುಟ್ಟಗಾಯ, ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಅಥವಾ ಅಂಧತ್ವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು
- **ಜೈವಿಕ:** ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಹೆಪಟೈಟಿಸ್, ಲೆಜಿಯೊನೇರ್ಸ್ ರೋಗ, ಕ್ಯು ಜ್ವರ, HIV/AIDS ಅಥವಾ ಅಲರ್ಜಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು
- **ಮಾನಸಿಕ ಅಪಾಯಗಳು:** ನೀವು ಕೆಲಸ–ಸಂಬಂಧಿತ ಒತ್ತಡ, ಬೆದರಿಕೆ, ಹಿಂಸೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಹುದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯಾಸವಾಗಬಹುದು

ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದ ಇತರ ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳು ಹಾಗೂ ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- **ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತ:** ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರ ಅಪಘಾತವನ್ನು ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳು ಚಾಲಕನ ತಪ್ಪಿನಿಂದಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು, ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಹ ಚಾಲಕ ದುಡುಕಿನ ಚಾಲನೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಹವಾಮಾನದಿಂದಲೂ (ಮಳೆಗಾಲ) ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.
- **ವಾಹನ ಕೆಟ್ಟು ಹೋಗುವುದು:** ವಾಹನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದಾಗ ಅಥವಾ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇದ್ದಾಗ ಅದು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಈ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು:** ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳು ನಿಜಕ್ಕೂ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಗಂಭೀರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಗಾಯಗೊಂಡ ಯಾರಾದರೂ ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ; ಇದು ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆಗೆ ಮಾರಕವಾಗಬಹುದು.
- **ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪರಾಧ/ದುಷ್ಕೃತ್ಯ:** ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಗಂಭೀರ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ, ಗಲಾಟೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾನಿಕಾರಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

ಘಟಕ 8.4: ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಂಬಂಧಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್, ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಜೊತೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

8.4.1 ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಂಬಂಧಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್, ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಸರಿಸಲು ಬದ್ಧವಾದ ಸಮಿತಿಗಳು ಹೀಗಿವೆ

- ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ/ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು
- ಪೊಲೀಸ್
- ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಸೇವೆ
- ರಸ್ತೆ ಗಸ್ತು
- ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಸೇವೆಗಳು

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಲ್ಲ. ಆದರೂ, ವಿವಿಧ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದಾಗ, ಸಂಘಟಿತವಾದಾಗ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ, ಕೆಲಸದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಸಂವಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಕ್ರಮಾನುಗತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಪ್ರಾಮಾನಿಕ ವರದಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

8.4.2 ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಜೊತೆಗೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ತುರ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಕಾರು ವೈಫಲ್ಯದಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಿಶ್ಚಯತೆಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
- ಗಾರ್ಡ್ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆ: ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆಗಳು ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಪ್‌ಗಳು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇವು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು/ಹುಡುಕಲು ಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ದಟ್ಟಣೆಯ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಕ್ಷೆಗಳಾಗಿವೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ಬೆಂಗಾವಲು ಚಾಲಕನು ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅನಾನುಕೂಲ ಸಂದರ್ಭಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

- ತೀರಾ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಮುಖಾಮುಖಿ
- ನಿಲುಗಡೆ
- ತುರ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳು
- ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಘಟಕ 8.5: ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ–ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

8.5.1 ಭದ್ರತೆ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯ

ನಿಘಂಟಿನ ಪ್ರಕಾರ, ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು "ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೈನಿಕರು ರಕ್ಷಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಂಯಮ ಅಥವಾ ಗೌರವಾರ್ಥವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಜನರ ಗುಂಪು ಅಥವಾ ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಿಲಿಟರಿ ಕರ್ತವ್ಯ" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

1. **ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:**
   - ಪೊಲೀಸ್ ಪರಿಶೀಲನೆ (ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲ)
   - ಹಿಂದಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನೆ
   - ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆ
   - ಉಲ್ಲೇಖ ಪರಿಶೀಲನೆ
2. **ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ**
   - ಮೂಲಭೂತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು (ರಕ್ತದ ಗುಂಪು, ಘತ, ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು, ಶ್ರವಣ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿ ದುರ್ಬಲತೆ, ಹೃದಯರಕ್ತನಾಳದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಮೂತ್ರಪಿಂಡದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
   - ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಆಧಾರಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು.

ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು

- ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶಕರು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತುವ ಮೊದಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ವಾಹನವು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲಕ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕೇ ಹೊರತು ಕಾವಲುಗಾರನಲ್ಲ.
- ಸಹ–ಚಾಲಕನ ಸೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- ಇಡೀ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಾರ್ಡ್ ಎಚ್ಚರವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಅಗತ್ಯ
   a) ವಾಹನ ಅಥವಾ ಚಾಲಕನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಾಗ
   b) ಮನವಿ ಮಾಡಿದ ವಾಹನ ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
   c) ಗಡುವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಾಹನ ನೀಡುವವರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಾವಲು ಚಾಲಕರನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

2. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳು ಹೀಗಿವೆ
   a) ಬುಲೆಟ್ ನಿರೋಧಕ ನಡುವಂಗಿ
   b) ಫ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಲೈಟ್
   c) ಸಮವಸ್ತ್ರ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳು ಹೀಗಿವೆ
   a) ಫ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಲೈಟ್
   b) ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೋಗಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುವ ಲಾಠಿ
   c) ವಾಕಿ–ಟಾಕಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

4. ಸಾರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ _____ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ
   a) ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆಗಳು
   b) ಲಾಠಿ
   c) ವಾಕಿ ಟಾಕಿಗಳು
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

5. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು
   a) ಹಿಂದಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನೆ
   b) ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆ
   c) ಉಲ್ಲೇಖ ಪರಿಶೀಲನೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

9. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

ಘಟಕ 9.1 – ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಪ್ರವೇಶ/ ನಿರ್ಗಮನ ಪಡೆಯಲು ಜನರು/ ಅಪರಾಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಘಟಕ 9.2 – ಜನರು, ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಗುರುತಿನ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕ 9.3 – ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

ಘಟಕ 9.4 – ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ, ದೋಷಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ



MEP/N7205

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನ ಪಡೆಯಲು ಜನರು/ಅಪರಾಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಜನರು/ವಾಹನದಿಂದ ಸಾಗಿಸುವ ಗುರುತಿನ/ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ದೋಷಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 9.1: ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಜನರು/ಅಪರಾಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಜನರು/ವಾಹನಗಳು/ವಸ್ತುಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

9.1.1 ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಕಾರ್ಯವಿಧನ ಎನ್ನುವುದು ಏನನ್ನಾದರೂ ಸಾಧಿಸುವ ಮಾರ್ಗ ಅಥವಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಜನರು/ಅಪರಾಧಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶ/ನಿರ್ಗಮನದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸಬಹುದು:

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶ

- ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶವು ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿದೆ.
- ಆದರೆ, ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ಬೆರಳನ್ನು ಒತ್ತಿದಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾಪ್ ಅಪ್ ಆಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಕಣ್ಗಾವಲು ನಿಯಂತ್ರಕಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯಬಲವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕ್ಷಣದೊಳಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪ್ ಮಾಡುವುದು

- ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.
- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಕಾರ್ಡ್ ರೀಡರ್ ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಸ್ಟ್ರಿಪ್‌ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾನೂನುಸಮ್ಮತ ಕೆಲವು ಕೊಠಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶದೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ತಿರುಗಾಡಲು ಪ್ರವೇಶವಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಡ್ ರೀಡರ್ ಮುಂದೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಡ್ ಇಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಕ್ರಿಯೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
- ನೌಕರನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಎಂದು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉದ್ಯೋಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ – ಸರ್ವರ್ ಕೊಠಡಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೊಠಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಹೀಗಾಗಿ, ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಅದನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ.

ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ

- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ / ಪರವಾನಗಿ / ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ / ಸಂದರ್ಶಕರ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

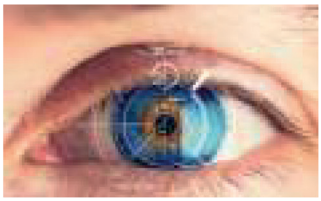
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಮಿಲಿಟರಿ ಆವರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲಿನವುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾವಲುಗಾರನ ಕಡೆಯಿಂದ ನಿಜವಾದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ

ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶ

- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶವು ನೈಜ-ಸಮಯದ ಹಾಜರಾತಿ ಗುರುತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಬೆರಳಚ್ಚು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ



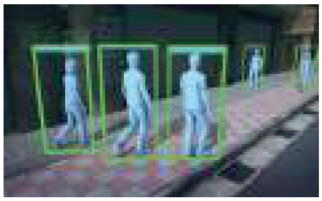
ಕಣ್ಣಿನ ಪಾಪೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ



ಧ್ವನಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ



ಮುಖ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ



ನಡಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ಚಿತ್ರ. 9.1.1: ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶ ವಿಧಗಳು

- ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶದಂತೆ, ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮುಂದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಿಸ್ಟಮ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶ ಮುಖ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ನಡಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಧ್ವನಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಐರಿಸ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನ ಗೇಟುಗಳು:

ಗೇಟುಗಳು:

- **ಲಂಬ ಲಿಫ್ಟ್ ಗೇಟ್‌ಗಳು:** ಗೇಟ್ ತೆರೆಯುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಕ್ಕೆ ಸರಿಯುತ್ತವೆ
- **ಸ್ಲೈಡ್ ಗೇಟುಗಳು:** ತೆರೆಯುವಿಕೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಗುತ್ತವೆ
- **ಬೈ-ಫೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಗೇಟ್‌ಗಳು:** ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮಡಚುವ ಎರಡು ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ



ಚಿತ್ರ. 9.1.2: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗೇಟ್‌ಗಳು

- **ತಡೆಗೋಡೆ ತೋಳಿನ ಗೇಟುಗಳು:** ಈ ಲಂಬವಾದ ತಡೆಗೋಡೆಯ ಆರ್ಮ್ ಗೇಟ್ ತೆರೆಯಲು ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ತಿರುಗುತ್ತವೆ
- **ಕ್ಯಾಂಟಿಲಿವರ್ ಗೇಟುಗಳು:** ಫೆನ್ಸ್ ನಿರ್ಮಾಣದೊಳಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಳಿಗಳಿಂದ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿವೆ
- **ಸ್ವಿಂಗ್ ಗೇಟುಗಳು:** ಒಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಕೀಲು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಬಾಗಿಲಿನಂತೆ ತೆರೆದು ಮುಚ್ಚಲಾಗುತ್ತದೆ

ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನ

1. **RFID ಟ್ಯಾಗ್ ಆಧಾರಿತ ವಾಹನ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ**
   - ಡಿಜಿ ಟ್ಯಾಗ್ 4 ಮಿಲಿಯನ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
2. **ಟ್ರೈಪಾಡ್ ಟರ್ನ್ ಸ್ಟೈಲ್**
   - 3 ಆರ್ಮ್ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ರೋಟರ್ ಆರ್ಮ್ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸ್ಥಾನ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ
   - ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಹು ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಧನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಿಯೆಯ ಲಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿದೆ
3. **ಪೂರ್ಣ ಎತ್ತರ ಟರ್ನ್ ಸ್ಟೈಲ್**
   - ಪ್ರತೀ 90 ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆಯೊಂದಿಗೆ ತಡೆಗೋಡೆ 360 ಡಿಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಬೇಕು
   - ಎರಡು–ದಿಕ್ಕಿನ ಮತ್ತು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಹು ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಧನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಿಯೆಯ ಲಾಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿದೆ
4. **ಟೈರ್ ಕಿಲ್ಲರ್**
   - ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಎತ್ತರವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ
   - ಇದು ಸ್ಟೀಲ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
5. **ವಾಹನ ಬ್ಲಾಕರ್**
   - ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಅಗಲದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ
6. **ಬೊಲ್ಲಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು**
   - ಇದು ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ (50–90 ಸೆಂಮೀ)
   - ಇದು ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಟೇಪ್, ಮಿನುಗುವ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ ಅಲಾರಂನೊಂದಿಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿದೆ



RFID ಟ್ಯಾಗ್



ಟ್ರೈಪಾಡ್ ಟರ್ನ್ ಸ್ಟೈಲ್



ಪೂರ್ಣ ಎತ್ತರ ಟರ್ನ್ ಸ್ಟೈಲ್



ಟೈರ್ ಕಿಲ್ಲರ್



ವಾಹನ ಬ್ಲಾಕರ್



ಬೊಲ್ಲಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು

ಚಿತ್ರ. 9.1.3: ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನ

9.1.2 ಜನರು/ವಾಹನಗಳು/ವಸ್ತುಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಗುರುತು, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ

ಜನ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗ

ಉದ್ಯೋಗಿ: ಇದು ವಸತಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು. ಈ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಶಾಶ್ವತ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಇರಬಹುದು. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಗೇಟ್ ಕೀಪರ್
- ಕಸ ಸಂಗ್ರಾಹಕ
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್
- ಕಚೇರಿ ಹುಡುಗ
- ಸ್ವೀಪರ್
- ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿ ವರ್ಗಗಳು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳು, ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಸಂದರ್ಶಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶಕರ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಕೆಲವರು ವ್ಯಾಪಾರದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ, ಇತರರು ಅಧಿಕೃತ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕಾರಣಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

- ಮಾರಾಟಗಾರರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆರೋಗ್ಯ–ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ನಾಯಕರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನಗಳು: ಹಲವಾರು ವಾಹನಗಳು + ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಬಂದು ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಆ ವಾಹನಗಳ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗಗಳು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಲಘು ವಾಹನಗಳು (ಕಾರುಗಳು, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು)
- ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳು (ಟ್ರಕ್‌ಗಳು)
- ವಿಶೇಷ ವಾಹನಗಳು (ಬುಲ್ಡೋಜರ್‌ಗಳು, ಕ್ರೇನ್‌ಗಳು)
- ನೌಕರರ ವಾಹನಗಳು
- ಸಂದರ್ಶಕ ವಾಹನಗಳು
- ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವಾಹನ (ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್)
- ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳು

ಘಟಕ 9.2: ಜನರು, ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಸಾಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗುರುತಿನ ವಿಧಗಳು/ ಅಧಿಕಾರ ದಾಖಲೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸರಕು/ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಚಲನೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

9.2.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ ದಾಖಲೆಗಳು

1. **ಉದ್ಯೋಗಿ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್:** ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು "ಹೊಂದಿರುವವರ ಭಾವಚಿತ್ರ, ಹೆಸರು, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರ್ಡ್ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅವರ ಗುರುತಿನ ಅಧಿಕೃತ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ." ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ವೃತ್ತಿಪರ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

   ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಳಗಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಒಬ್ಬರ ಗುರುತು ಹಾಗೂ ಅದರ ನೈಜತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಾರೆ:

   - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೋಗೋ
   - ಎರಡೂ ಕಡೆಯಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ
   - ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಫೋಟೋ
   - ಡೇಟಾ ಎನ್ಕೋಡಿಂಗ್ (ಬಾರ್ಕೋಡ್, ಮ್ಯಾಗ್ನೆಟಿಕ್ ಸ್ಟೈಪ್ಸ್, ಆರ್.ಎಫ್.ಐ.ಡಿ ಟ್ಯಾಗ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಚಿಪ್‌ಗಳು)
   - ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ

2. **ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿರುವವರಂತೆ, ಮಾರಾಟಗಾರರು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂದರ್ಶಕರಂತಹ ಜನರು ಯಾವುದೇ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದು. ಈ ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ದಿನ ಮಾತ್ರ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಸರಕು/ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು

ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಗಳು: ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮುದ್ರಿತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದೇಶ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಪಾಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಹೊರಹೋಗುವ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ದೇಶವು ಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆತ/ಆಕೆ ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅವರು ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕೃತ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ಗೇಟ್‌ನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಅಧಿಕೃತ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ನೋಡಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಚಲನೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯೋಗಿ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್

- ಇದನ್ನು ಹೊರಹೋಗಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರಣ ಇರಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಆತ/ಆಕೆ ಉದ್ಯೋಗಿ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣ ತಿಳಿದರೆ, ಅವರು ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಚಲನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ನಂತರ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಉದ್ಯೋಗಿ ಹೊರಹೋಗಲು ಗೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಘಟಕ 9.3: ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ತೋರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

9.3.1 ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು
- ಪ್ರವೇಶವು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ
- ಉತ್ತಮ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರಗಿಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರವೇಶ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ
- ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಅಥವಾ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಜನರನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿವೆ
- ಕ್ಲಯಂಟ್ ಅಗತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವಲ್ಲಿ (ಟ್ರೇಡ್‌ಮಾರ್ಕ್, ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ, ಪೇಟೆಂಟ್, ಇತ್ಯಾದಿ) ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:–

1. ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪ್ ಮಾಡುವುದು
2. ಫಿಂಗರ್‌ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶ
3. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶ
4. ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ (ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ)

9.3.2 ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಡೆಸುವುದು

ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕೇಂಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ನಿಘಂಟಿನ ಪ್ರಕಾರ, ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು "ಯಾರಾದರೂ ಅಕ್ರಮ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಬಚ್ಚಿಟ್ಟಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿದಾಗ ಅವರ ದೇಹವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ" ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಗುಪ್ತ ಆಯುಧಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇದು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆದರೆ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾದ ಹುಡುಕಾಟವಾಗಿದೆ.

ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ "ಸಮಂಜಸವಾದ ಅನುಮಾನ" ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿ, ಜನರ ಗುಂಪು ಅಥವಾ ವಸ್ತು(ಗಳು) ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಏನನ್ನೋ ಮರೆಮಾಚುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅನುಮಾನಿಸಲು ಗಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿವೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಂತಗಳು

- ಅನುಮಾನವನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಟ್ಟೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಹೊರ ಉಡುಪುಗಳ "ಪ್ಯಾಟ್-ಡೌನ್" ಚಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಫ್ರಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

- ಒಳ ಉಡುಪು ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಆಯುಧವನ್ನು ಮರೆಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಸಂದೇಹಿಸಲು ಕಾವಲುಗಾರನಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಹೊರಗಿನ ಬಟ್ಟೆಯ ಕೆಳಗೆ ತಲುಪಬೇಡಿ.
- ಹೊರ ಉಡುಪು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ತೆರೆಯಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
- ಪರೀಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತಟ್ಟಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿದರೆ, ವಿವರವಾದ ಶೋಧನೆಯ ಹಿಂದಿನ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.

9.3.3 ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

- ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು/ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ಜನರು/ವಾಹನ/ವಸ್ತುಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ಯೂ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ
- ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
- ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ/ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹುಡುಕಿ
- ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಘನತೆ, ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ/ಧಾರ್ಮಿಕ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
- ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
- ಒದಗಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನದ ಭೌತಿಕ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
- ವಿವರವಾದ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಶಂಕಿತ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
- ಒದಗಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ

ಘಟಕ 9.4: ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನ, ದೋಷಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

9.4.1 ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು

ಪವರ್ ಲೈನ್ ಅಡಚಣೆ: ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಯ ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಸ್ಪೈಕ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ

ಅತಿಯಾದ ಕಂಪನ: ಅನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಹಠಾತ್ ಜರ್ಕ್‌ಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ತಪ್ಪು ಪ್ರಚೋದಕಗಳು

ತಪಾಸಣೆ / ಡಿಟೆಕ್ಷನ್ ಹೆಡ್ ತಿರುಗಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿಸುವುದು: ಅಸಮ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ತಪ್ಪು ಪ್ರಚೋದಕಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅನಿಯಮಿತ ಬಳಕೆ: ಹೆಪ್ಪುಗಟ್ಟಿದ, ಅತ್ಯಂತ ಬಿಸಿಯಾದ ಅಥವಾ ಅರೆ ಕರಗಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಂತಹ ಅನಿಯಮಿತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ

ವಿಕಿರಣ ಸಿಗ್ನಲ್ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ: ಮೈಕ್ರೋವೇವ್ ಆಂಟೆನಾ ಅಥವಾ ರೇಡಿಯೊಗಳಂತಹ ಇತರ ಹತ್ತಿರದ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಸಿಗ್ನಲ್ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದಿಂದಾಗಿ ತಪ್ಪು ಪ್ರಚೋದಕಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ

ಗ್ರೌಂಡ್ ಲೂಪ್ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ: ತಪಾಸಣೆ ಹೆಡ್ ಸುತ್ತ ದುರ್ಬಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಕಾರಣ ತಪ್ಪು ಪ್ರಚೋದಕ

ಇತರ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳಿಂದ ಅನಲಾಗ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ

- ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೇಲಿನ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು, ಆದರೆ ಅವುಗಳಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥೈಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ವೈಫಲ್ಯ ಮತ್ತು ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಅಗತ್ಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಂಡಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸಹ ಕಲಿಯಬೇಕು.
- ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ದೋಷ ಪತ್ತೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದು ಎನ್ನುವ ಕುರಿತು ಅವರು ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ _____ ಇರುವ ರೀತಿ ಅಥವಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
   a) ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ
   b) ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿಲ್ಲ
   c) ಕಳೆದುಹೋದ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

2. _____ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ
   a) ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪ್ ಮಾಡುವುದು
   b) ಫಿಂಗರ್ ಸ್ವೈಪಿಂಗ್
   c) ನಗದು ಸ್ವೈಪಿಂಗ್
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

3. ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶದಂತೆ, _____ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಬಳಸುತ್ತದೆ
   a) ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪ್ರವೇಶ
   b) ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪ್ರವೇಶ
   c) ರೆಟಿನಾ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಪ್ರವೇಶ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

4. ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳು ಹೀಗಿವೆ
   a) RFID ಟ್ಯಾಗ್ ಆಧಾರಿತ ವಾಹನ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
   b) ಟೈಪಾಡ್ ಟರ್ನ್ ಸ್ಟೈಲ್
   c) ಟೈರ್ ಕಿಲ್ಲರ್
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

5. ಆಕ್ಸೆಸಿಂಗ್ ಎಂದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು _____
   a) ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು
   b) ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು
   c) a ಮತ್ತು b ಎರಡೂ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

10. ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 10.1 – ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯ: ಪಾತ್ರ, ವಿವಿಧ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆ

ಘಟಕ 10.2 – ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ

ಘಟಕ 10.3 – ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಣಿ

ಘಟಕ 10.4 – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕ 10.5 – ಅಪಾಯಗಳ ವಿಧಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ



MEP/N7101

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ: ಪಾತ್ರ, ವಿಭಿನ್ನ ವಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ
2. ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಯ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 10.1: ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯ: ಪಾತ್ರ, ವಿವಿಧ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

10.1.1 ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಪಾತ್ರ

ಭಾರತ ವಿಶಾಲವಾದ ದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವದ 7ನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ವಿಶ್ವದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಣೆ (2017), ಭಾರತದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಜನಸಂಖ್ಯೆ 11,324,171,354ರಷ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ

ಈ ಬೃಹತ್ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ವಿವಿಧ ವಯೋಮಾನದವರು, ಭಾಷೆಗಳು, ಧರ್ಮಗಳು, ಸಮುದಾಯಗಳು, ಜಾತಿಗಳು, ಪಂಥಗಳು, ಬಣ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ವಿಭಜಿತ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಿಸಿಯಾದ ಚರ್ಚೆಗಳು, ಹಿಂಸಾಚಾರ, ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಗೆ ಮತ್ತು ವಿಶಾಲ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ – ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಭಯೋತ್ಪಾದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ

ಈ ಆಂತರಿಕ ಭದ್ರತಾ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ಭಾರತ ತನ್ನ ಭೌಗೋಳಿಕ ನೆರೆಹೊರೆಯಾದ ಪಾಕಿಸ್ತಾನ, ಅಫ್ಘಾನಿಸ್ತಾನ, ಚೀನಾ, ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಲಂಕಾದಿಂದ ಬಾಹ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಬೆದರಿಕೆಗಳು ನೇರ ಸೇನಾ ದಾಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯ ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಸೈಬರ್ ಒಳನುಸುಳುವಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ವಿಪತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯಗಳು, ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆ, ಕಣ್ಗಾವಲು, ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯ ಮೂಲಕ ಇಂತಹ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

10.1.2 ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳಂತಹ ಘಟಕಗಳು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ (ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಉತ್ತಮ ಖ್ಯಾತಿ, ಸದ್ಭಾವನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಗಳಿಸಲು, ಅಂತಹ ಘಟಕಗಳು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು (ದತ್ತಾಂಶ, ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳು, ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ, ಪರವಾನಗಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಬಾಹ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೈಗೆ ಬೀಳದಂತೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು, ಎನ್‌ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತವೆ.

- ಈ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನು ಅಂತಹ ಘಟಕಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ, ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬಾಹ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಣಕಾರರನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಈ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು "ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಭಿಯಾನಗಳು ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

10.1.3 ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳು

- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಭದ್ರತೆಯು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಅಥವಾ ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಭದ್ರತೆಯು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್, ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಬಲ, ತನಿಖೆ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ವಲಯದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆಯ ಪಾತ್ರವು ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಬೆಂಬಲ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ.
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅವಲಂಬಿಸಿವೆ.
- ಭದ್ರತಾ ಉದ್ಯಮ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
    - ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸೇವೆಗಳು
    - ನಗದು ಸೇವೆಗಳು
    - ತನಿಖಾ ಸೇವೆಗಳು
    - ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳು
    - ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನಿಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಹಿತ ಕಾವಲು (ಶಸ್ತ್ರಸಜ್ಜಿತ/ನಿಶ್ಶಸ್ತ್ರ)

10.1.4 ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಸಮಾಜದ ಭದ್ರತೆಯ ಕಡೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಭಾರತೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳು – ಭಾರತೀಯ ಸೇನೆ, ಭಾರತೀಯ ನೌಕಾಪಡೆ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಪಡೆ

ಭಾರತೀಯ ಭೂಸೇನೆ – ಭೂ–ಆಧಾರಿತ ಶಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು ಭಾರತೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಘಟಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಭಾರತೀಯ ಸೇನೆಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ಕಮಾಂಡರ್ ಆಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ ಸ್ಟಾರ್ ಜನರಲ್ ಆಗಿರುವ ಸೇನಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾರತೀಯ ನೌಕಾಪಡೆ ಭಾರತೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ನೌಕಾ ಶಾಖೆಯಾಗಿದೆ. ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಭಾರತೀಯ ನೌಕಾಪಡೆಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ಕಮಾಂಡರ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಪಡೆ ಭಾರತೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ವಾಯುಪಡೆಯಾಗಿದೆ. ಇದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿಮಾನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪೂರಕತೆ ವಿಶ್ವದ ವಾಯುಪಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ.

ನಿರಾಯುಧ ಪಡೆಗಳು – ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ (ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆಯ ಸಂಸ್ಥೆ)

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳು) ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಬಹು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆತ ಅಥವಾ ಆಕೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಯುಧಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬಹುದು. ಮೂಲಭೂತ ಭದ್ರತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವನು/ಅವಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಗಳು – CISF; CRPF; BSF; RPF, ಸಿವಿಲ್ ಪೊಲೀಸ್

- **ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಫೋರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು** ಭಾರತದ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಪಡೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ (PSUs) ಸಮಗ್ರ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- **ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರಿಸರ್ವ್ ಪೊಲೀಸ್ ಫೋರ್ಸ್** ಭಾರತದ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಇದು ಗೃಹ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮೀಸಲು ಬೆಟಾಲಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದು, ಕರೆದರೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಗಡಿ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ** ಭಾರತದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಗಡಿ ಕಾವಲು ಪಡೆ. ಇದು ಭಾರತದ ಒಕ್ಕೂಟದ ಐದು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಇದು ಅರೆಸೈನಿಕ ಪಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ಶಾಂತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಭೂ ಗಡಿಯನ್ನು ಕಾಯುವ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- **ರೈಲ್ವೆ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪಡೆ** ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೇಯ ರೈಲ್ವೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು, ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ರೈಲ್ವೆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಭಾರತದ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ.
- **ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆ** ಎನ್ನುವುದು ಕಾನೂನನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು, ಜನರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸ್ಥಾಪಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 10.2: ಸಮಾಜ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಮಾಜ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತೋರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

10.2.1 ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಇದು ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅಂಚು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತವೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಉತ್ತಮ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ಗಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು, ಎನ್‌ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅದು ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೈಗೆ ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ.
- ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಘಟಕಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಹೆಜ್ಜೆ, ಎಂದರೆ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಣಕಾರರ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿತ ಪ್ರವೇಶವಾಗಿದೆ. ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅತಿಕ್ರಮಣಕಾರರು ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಬಾಹ್ಯ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು ಈ ಘಟಕಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

10.2.2 ಸಮಾಜ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು

ವಿದ್ಯುತ್, ದಹಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತು, ನಾಶಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭಾರವಾದ ಏಣಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಜನರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಪಾಯ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗಿದೆ.

ಅಪಾಯವು ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಕಾರಿಯು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ (ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆವರಣವನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿಹಿತ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ಬೆದರಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮಾಜ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ಅತಿಕ್ರಮಣ
- ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಾರಿಕೆ
- ಲೈಂಗಿಕ ದುರಾಚಾರ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಾಚಾರ
- ಕಳ್ಳತನ, ದರೋಡೆ ಮತ್ತು ಸೈಬರ್ ಅಪರಾಧ
- ಕೊಲೆ ಮತ್ತು ಜೀವಹಾನಿ
- ಕಸ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧ್ವಂಸಕತೆ
- ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ

10.2.3 ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ವಿವರ

1. **ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ:** ಒಬ್ಬರ ಆವರಣಕ್ಕೆ (ಭೂಮಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ) ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಜನರ ಗುಂಪು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

   ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮಾಡುವುದು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪರಾಧವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾಗಿದೆ.

2. **ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಾರಿಕೆ:** ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಂಸಾಚಾರ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ಕೌಟುಂಬಿಕ ಹಿಂಸೆ, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಮುಂತಾದ ಹಲವು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

   ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆಯು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಂದನೀಯ ಪದಗಳಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಇದು ರಕ್ಷಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಜನರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಭೌತಿಕ ಹಾನಿ ಉಂಟು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾಡದೇ ಇರಬಹುದು.

   ಜನಸಮೂಹವು ಅನಿಯಂತ್ರಿತ, ಅಶಿಸ್ತಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ (ವ್ಯಕ್ತಿ) ಅಥವಾ ಯಾವುದೋ (ಆಸ್ತಿ) ಸುತ್ತಲೂ ಸೇರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

   ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪುಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಅಸ್ಥಿರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಅಸ್ಥಿರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪು ಮಾಡಿರದಿದ್ದರೆ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪರಾಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. **ಲೈಂಗಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ಕೊಲೆ:** ಇದು ಭಾರತೀಯ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಸಹ್ಯಕರ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪರಾಧಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

   ಲೈಂಗಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ದೈಹಿಕ ಕಿರುಕುಳ, ಅತ್ಯಾಚಾರ ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳ ಎಂಬ ಭಯಾನಕ ಶಬ್ದಗಳು ಪುರುಷರು, ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ತೃತೀಯಲಿಂಗಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

   ಈ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ತುತ್ತಾದವರು ಅಥವಾ ತುತ್ತಾಗಬಹುದಾದವರು ಇಂತಹ ಅಪರಾಧಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಟ್ಟಿಖಿಳೂ ನೀತಿಯಂತಹ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

   ಕೊಲೆಯು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೊಲ್ಲುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಮರಣದಂಡನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಅಪರಾಧಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಠಿಣ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. **ಕಳ್ಳತನ, ದರೋಡೆ ಮತ್ತು ಸೈಬರ್ ಅಪರಾಧ** ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಒಯ್ಯುವುದು ಅಥವಾ ಕಸಿಯುವುದನ್ನು ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ದರೋಡೆಯು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇವು ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾಗಿವೆ.

   ಸೈಬರ್ ಅಪರಾಧವು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಕಳ್ಳತನ ಮತ್ತು ದರೋಡೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಬೆದರಿಸುವಿಕೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ವಂಚನೆಗಳು, ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವೈರಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹರಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ಕಾಯಿದೆ, 2000ದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾಗಿದೆ.

   ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು (IPR) ಕಳ್ಳತನದ ವಿರುದ್ಧ ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳು, ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರೇಡ್‌ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳಂತಹ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

5. **ಕಸ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧ್ವಂಸಕ ಕೃತ್ಯಗಳು:** ಕಸ ಹಾಕುವುದು ಎಂದರೆ ಕಸವನ್ನು (ಕಾಗದ, ಡಬ್ಬಗಳು, ಲೋಹದ ತುಣುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಟಲಿಗಳು) ತೆರೆದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

   ವಿಧ್ವಂಸಕತೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ನಾಶ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎರಡೂ ಕೃತ್ಯಗಳು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪರಾಧಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾಗಿವೆ.

6. **ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ:** ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟಿನಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ, "ರಾಜಕೀಯ ಗುರಿಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಾಗರಿಕರ ವಿರುದ್ಧ ಹಿಂಸೆ ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಯ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಬಳಕೆ".

5 ವಿಧಗಳ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- **ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ:** ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ಕೃತ್ಯಗಳು
- **ಧಾರ್ಮಿಕ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ:** ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಧಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತವೆ.
- **ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ:** ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಒಂದು ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ಭಯೋತ್ಪಾದನಾ ಕೃತ್ಯಗಳು.
- **ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ:** ಬಂಡುಕೋರ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ನಡೆಸುವ ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ಕೃತ್ಯಗಳು
- **ರಾಜಕೀಯ ಭಯೋತ್ಪಾದನೆ:** ರಾಜಕೀಯ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಣೆಗೊಂಡ ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ಕೃತ್ಯಗಳು

10.2.4 ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ

ಕರ್ತವ್ಯದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು:

- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೀಡಿತ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕರೆಯುವುದು
- ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು, ಪರಿಸರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಲೈವ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು.
- ಸಾವುನೋವುಗಳ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಸರದಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು
- ಒಬ್ಬರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಗಡಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಳಂಬದಿಂದಾಗಿ ಜೀವಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ವಲಯದ ಪಾತ್ರವು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 10.3: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಮಿಲಿಟರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

10.3.1 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಶ್ರೇಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಪಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯದ ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ. ಹಲವಾರು ಕೇಂದ್ರ ಪಡೆಗಳಿದ್ದರೂ, ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ. ಭಾರತದ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸಿದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಗಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪೋಲೀಸ್ ಪಡೆಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. **ಕಾನ್ಸ್ಟಾಬ್ಯುಲರಿ**
   - ಸಿಪಾಯಿ/ ಗೃಹರಕ್ಷಕ
   - ಪೇದೆ (CT)
   - ಹೆಡ್ ಕಾನ್ಸ್ಟೆಬಲ್ (HC)
2. **ಮೇಲಿನ ಅಧೀನ**
   - ಸಹಾಯಕ ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕ (ASI)
   - ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕ (SI)
   - ಪೊಲೀಸ್ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್ (PI)
3. **PPS/SPS ಅಥವಾ ಪ್ರಾಂತೀಯ/ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು**
   - ಉಪ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿ (DSP)
   - ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕ
   - ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿ
   - ಹಿರಿಯ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿ
4. **IPS ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು**
   - ಸಹಾಯಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕ
   - ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕ
   - ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿ (SP)
   - ಹಿರಿಯ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿ (SSP)
   - ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ಮಹಾನಿರೀಕ್ಷಕ
   - ಪೊಲೀಸ್ ಮಹಾನಿರೀಕ್ಷಕ (IGP)
   - ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ್ ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕ
   - ಪೊಲೀಸ್ ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕ (DGP)

ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪೊಲೀಸ್ ವಲಯಗಳಿವೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಪ್ರತಿ ವಲಯವನ್ನು ಪೋಲೀಸ್ ಶ್ರೇಣಿಗಳಿಂದ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಮಿಷನರೇಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿವೆ. DGP ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ DGPಗಳು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ DGPಗಳು ಆಯಾ

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಗೃಹ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಗೃಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. IGP ಮತ್ತು ಉಪ IGP ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಲಯಗಳು ಮತ್ತು ರೇಂಜ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ಆದರೆ ಕಮಿಷನರೇಟ್‌ಗಳ ನೇತೃತ್ವವನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಕಮಿಷನರ್‌ಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ರೇಂಜ್‌ಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. SSPಗಳು ದೊಡ್ಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ SP ಸಣ್ಣ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರದೇಶವು ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುವುದರಿಂದ SP ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ SP ಹೆಚ್ಚಾಗಿ SSPಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಗರ, ಗ್ರಾಮೀಣ, ಸಂಚಾರ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಉಪವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ (CO) ಅಥವಾ ಉಪ–ವಿಭಾಗೀಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ (SDPO), DSP ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನೇತೃತ್ವ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವೃತ್ತ ಅಥವಾ ಉಪವಿಭಾಗವು ಹಲವಾರು ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳು SHO (ಸ್ಟೇಷನ್ ಹೌಸ್ ಆಫೀಸರ್) ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. SHOಗಳು 'ನಿರೀಕ್ಷಕ' ಅಥವಾ 'ಉಪ–ನಿರೀಕ್ಷಕ' ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

10.3.2 ಭಾರತೀಯ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೇಣಿಗಳು

ಭಾರತೀಯ ರಕ್ಷಣಾ ಪಡೆಗಳು ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮಿಲಿಟರಿ ಪಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಭಾರತೀಯ ಸೇನೆ, ನೌಕಾಪಡೆ ಮತ್ತು ವಾಯುಸೇನೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ.

ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು	ಲಾಂಛನ
ಫೀಲ್ಡ್ ಮಾರ್ಷಲ್	ಕಮಲದ ಹೂವಿನ ಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಲಾಗಿರುವ ಲಾಠಿ ಮತ್ತು ಸೇಬರ್ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ.
ಜನರಲ್	ಐದು–ಬಿಂದುಗಳ ನಕ್ಷತ್ರದ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ, ಎಲ್ಲವೂ ಅಡ್ಡ ಬ್ಯಾಟನ್ ಮತ್ತು ಸೇಬರ್ ಮೇಲೆ
ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್ ಜನರಲ್	ಕ್ರಾಸ್ಡ್ ಬ್ಯಾಟನ್ ಮತ್ತು ಸೇಬರ್ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ.
ಮೇಜರ್ ಜನರಲ್	ಕ್ರಾಸ್ಡ್ ಬ್ಯಾಟನ್ ಮತ್ತು ಸೇಬರ್ ಮೇಲೆ ಐದು–ಬಿಂದುಗಳ ನಕ್ಷತ್ರ.
ಬ್ರಿಗೇಡಿಯರ್	ತ್ರಿಕೋನ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಐದು–ಬಿಂದುಗಳ ಮೂರು ನಕ್ಷತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ.
ಕರ್ನಲ್	ಐದು–ಬಿಂದುಗಳ ಎರಡು ನಕ್ಷತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ
ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್ ಕರ್ನಲ್	ಐದು–ಬಿಂದುಗಳ ನಕ್ಷತ್ರದ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ.
ಮೇಜರ್	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ
ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್	ಐದು–ಬಿಂದುಗಳ ಮೂರು ನಕ್ಷತ್ರಗಳು.
ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್	ಐದು–ಬಿಂದುಗಳ ಎರಡು ನಕ್ಷತ್ರಗಳು.
ಸೆಕೆಂಡ್ ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್	ಐದು–ಬಿಂದುಗಳ ನಕ್ಷತ್ರ.

ಟೇಬಲ್ 10.3.1: ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭಾರತೀಯ ಸೇನೆ

ಕಿರಿಯ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು		ಲಾಂಛನ
ಕಾಲಾಳುಪಡೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು	ಅಶ್ವದಳ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಾಕವಚ	
ಸುಬೇದಾರ್ ಮೇಜರ್	ರಿಸಾಲ್ದಾರ್ ಮೇಜರ್	ಪಟ್ಟಿಯುಳ್ಳ ಚಿನ್ನದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ
ಸುಬೇದಾರ್	ರಿಸಾಲ್ದಾರ್	ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ಚಿನ್ನದ ನಕ್ಷತ್ರಗಳು
ನಾಯಬ್ ಸುಬೇದಾರ್	ನಾಯಬ್ ರಿಸಲ್ದಾರ್	ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಚಿನ್ನದ ನಕ್ಷತ್ರ

ಟೇಬಲ್ 10.3.2: ಜೂನಿಯರ್ ಕಮಿಷನ್ಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭಾರತೀಯ ಸೇನೆ

ನಿಯೋಜಿಸದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು		ಲಾಂಛನ
ಕಾಲಾಳುಪಡೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು	ಅಶ್ವದಳ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಾಕವಚ	
ಕ್ವಾರ್ಟರ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ಹವಾಲ್ದಾರ್	ಕ್ವಾರ್ಟರ್‌ಮಾಸ್ಟರ್ ಡಫೇದಾರ್	ಮೂರು ಚೆವ್ರಾನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಿನ್ನದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲಾಂಛನ
ಹವಾಲ್ದಾರ್	ದಫೇದಾರ್	ಮೂರು ಶ್ರೇಣಿಯ ಚೆವ್ರಾನ್‌ಗಳು
ನಾಯಕ್	ಲ್ಯಾನ್ಸ್ ದಫೇದಾರ್	ಎರಡು ಶ್ರೇಣಿಯ ಚೆವ್ರಾನ್‌ಗಳು
ಲ್ಯಾನ್ಸ್ ನಾಯಕ್	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಲ್ಯಾನ್ಸ್ ದಫೇದಾರ್	ಏಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಚೆವ್ರಾನ್
ಸಿಪಾಯಿ (ಸಿಪಾಹಿ)/ಜವಾನ್	ಸೋವಾರ್	ಸರಳ ಭುಜದ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಮಾತ್ರ

ಟೇಬಲ್ 10.3.3: ನಿಯೋಜನೆ–ರಹಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭಾರತೀಯ ಸೇನೆ

ಭಾರತೀಯ ನೌಕಾಪಡೆಯ ಸಮಾನ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು

ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು – ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೇಣಿ – ನಾವಿಕ
ಅಡ್ಮಿರಲ್	ಮಾಸ್ಟರ್ ಚೀಫ್ ಪೆಟಿ ಆಫೀಸರ್ Iನೇ ದರ್ಜೆ
ವೈಸ್ ಅಡ್ಮಿರಲ್ (FOC–ಇನ್– C's ಸ್ಕೇಲ್)	ಮಾಸ್ಟರ್ ಚೀಫ್ ಪೆಟಿ ಆಫೀಸರ್ IIನೇ ದರ್ಜೆ
ವೈಸ್ ಅಡ್ಮಿರಲ್ (HAG ಸ್ಕೇಲ್)	ಮುಖ್ಯ ಪೆಟಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ರೇರ್ ಅಡ್ಮಿರಲ್	ಪೆಟಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕಮೋಡೋರ್	ಲೀಡಿಂಗ್ ರೇಟ್
ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್	ಸೀಮನ್ 1ನೇ ದರ್ಜೆ
ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್ (ಹಿರಿತನದೊಂದಿಗೆ) ಅಥವಾ ಕಮಾಂಡರ್	ಸೀಮನ್ 2ನೇ ದರ್ಜೆ
ಕಮಾಂಡರ್	
ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್ ಕಮಾಂಡರ್	
ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್	
ಸಬ್ ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್	
ಮಿಡ್‌ಶಿಪ್‌ಮ್ಯಾನ್	

ಟೇಬಲ್ 10.3.4: ಭಾರತೀಯ ನೌಕಾಪಡೆಯ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು

ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಪಡೆ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು

ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಪಡೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ರಚನೆಯು ರಾಯಲ್ ಏರ್ ಫೋರ್ಸ್ ರಚನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಪಡೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಿರಿಯ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಿಯೋಜನೆ–ರಹಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ವಾಯುಪಡೆಯ ಮಾರ್ಷಲ್	ಮಾಸ್ಟರ್ ವಾರಂಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ಜೆಂಟ್
ಏರ್ ಚೀಫ್ ಮಾರ್ಷಲ್	ವಾರಂಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಪೋರಲ್
ಏರ್ ಮಾರ್ಷಲ್	ಜೂನಿಯರ್ ವಾರಂಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಮುಖ ಏರ್‌ಕ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್

ಏರ್ ವೈಸ್ ಮಾರ್ಷಲ್		ಏರ್‌ಕ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್
ಏರ್ ಕಮೋಡೋರ್		
ಗ್ರೂಪ್ ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್		
ವಿಂಗ್ ಕಮಾಂಡರ್		
ಸ್ಕ್ವಾಡ್ರನ್ ಲೀಡರ್		
ಫ್ಲೈಟ್ ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್		
ಫ್ಲೈಯಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ		

ಟೇಬಲ್ 10.3.5: ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಪಡೆಯ ಶ್ರೇಯಾಂಕಗಳು

ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಸೇನೆಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಯಾಂಕ/ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಗುರುತಿಸಲು ಸುಲಭವಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಂಛನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಅಂತಹ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಂಛನಗಳು ಕ್ಯಾಪ್, ಭುಜಗಳು, ತೋಳುಗಳು ಮತ್ತು ಎದೆಯಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳಸುವ ವಾಹನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂತಹ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಾಂಛನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳು ಅಥವಾ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಎದೆಭಾಗದ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಬರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 10.4: ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಪೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ದುಷ್ಕರ್ಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

10.4.1 ಪೊಲೀಸರು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಅವರು ಅವುಗಳ ರೂಪ ಮತ್ತು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನುಗಳಂತಹ) ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಕಠಿಣ ಭದ್ರತಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕಾವಲುಗಾರರ ಮೇಲೆ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಣ್ಣಿಡಬೇಕು.


ಬಂದೂಕು


ಪಿಸ್ತೂಲು


ರೈಫಲ್


SLR ರೈಫಲ್


AK47


AK56


ಫೋಲ್ಡ್ ರೈಫಲ್

ಚಿತ್ರ. 10.4.1: ವಿವಿಧ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಪೋಲೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಕಾವಲುಗಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

SLR ರೈಫಲ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು



ಚಿತ್ರ. 10.4.2: ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಆರ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

ಎಕೆ–47ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು



ಚಿತ್ರ. 10.4.3: AK–47ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

ರಿವಾಲ್ವರ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು



ಚಿತ್ರ. 10.4.4: ರಿವಾಲ್ವರ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

ಪೊಲೀಸ್ ಗನ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು



ಚಿತ್ರ. 10.4.5: ಪೊಲೀಸ್ ಬಂದೂಕಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

ಅರೆ–ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪಿಸ್ತೂಲ್‌ನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು



ಚಿತ್ರ. 10.4.6: ಅರೆ–ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪಿಸ್ತೂಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

10.4.2 ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

IED (ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳು) ಒಂದು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಬಾಂಬ್. ಇದನ್ನು ಅನನ್ಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

IED ಘಟಕಗಳು:

- ಇನಿಶಿಯೇಟರ್
- ಸ್ವಿಚ್
- ಮುಖ್ಯ ಚಾರ್ಜ್
- ವಿದ್ಯುತ್ ಮೂಲ
- ಕಂಟೈನರ್

ವರ್ಗೀಕರಣ

IED ಬಾಂಬ್‌ಗಳನ್ನು 3 ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಿಡಿತಲೆ
- ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
- ಟ್ರಿಗರ್ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ

ಸಿಡಿತಲೆ

- ಸ್ಫೋಟಕ
- ಸ್ಫೋಟಕವಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಪೆನೆಟ್ರೇಟರ್/ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟೈಲ್‌ಗಳು (efps)
- ದಿಕ್ಕಿನ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳು
- ರಾಸಾಯನಿಕ
- ಜೈವಿಕ
- ದಹನಕಾರಿ
- ರೇಡಿಯೊಲಾಜಿಕಲ್
- ಪರಮಾಣು

ಟ್ರಿಗರ್ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ

- ತಂತಿ
- ರೇಡಿಯೋ
- ವಿಕ್ಟಿಮ್–ಆಪರೇಟೆಡ್
- ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್
- ಇನ್ಫ್ರಾ–ಕೆಂಪು

ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

- ಕಾರು
- ದೋಣಿ
- ಪ್ರಾಣಿ
- ಕಾಲರ್
- ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ
- ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಮೂಲಕ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ
- ರೋಬೋಟ್
- ಸುರಂಗ
- ಸುಧಾರಿತ ರಾಕೆಟ್
- ಸುಧಾರಿತ ಗರನಾಳಿ
- ಸುಧಾರಿತ ಫಿರಂಗಿ

ಇತರ

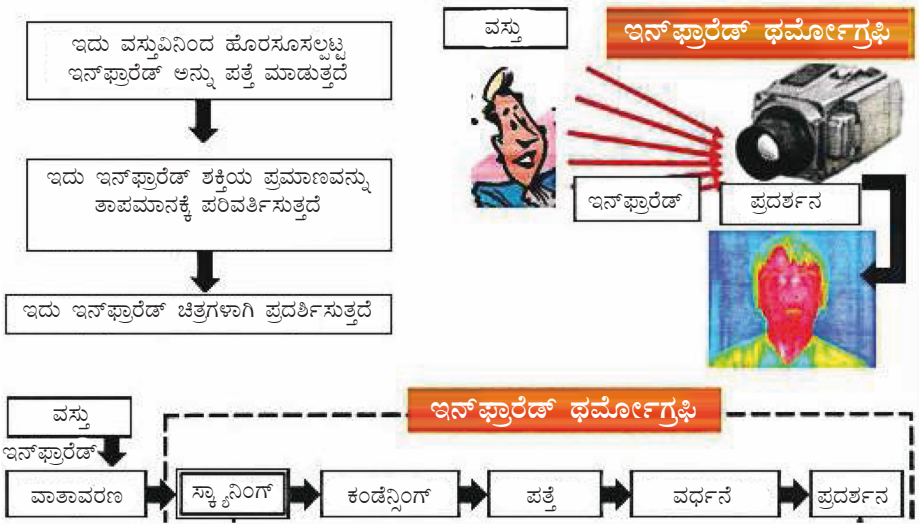
- ಶೂ ಬಾಂಬರ್‌ಗಳು
- ಶಕ್ತಿ ಪಾನೀಯ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳು
- ಶಾಂಪೂ ಪಾತ್ರೆಗಳು
- ಒಳ ಉಡುಪು ಬಾಂಬರ್
- ಟಿಫಿನ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಬಾಂಬ್
- ಪೇಸ್ಟ್ ಟ್ಯೂಬ್ ಬಾಂಬ್
- ಔಷಧ ಮಾತ್ರೆಗಳು/ಸಿರಪ್‌ಗಳು

IED ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸುಧಾರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

ಇನ್‌ಫ್ರಾರೆಡ್ ಥರ್ಮೋಗ್ರಫಿ

- ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಹೊರಸೂಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇನ್‌ಫ್ರಾರೆಡ್ ವಿಕಿರಣವನ್ನು ತಾಪಮಾನವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ತಾಪಮಾನ ವಿತರಣೆಯ ಚಿತ್ರ/ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಮೇಲೆ ವಿಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಾಪೇಕ್ಷ ಹೋಲಿಕೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಮತ್ತು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ತೀವ್ರವಾದ ವಿಕಿರಣದ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ. 10.4.7: ಇನ್‌ಫ್ರಾರೆಡ್ ಥರ್ಮೋಗ್ರಫಿ

ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಣ್ಣಮಾಪಕ

- ಈ ವಿಧಾನವು ರಾಸಾಯನಿಕ ಕಾರಕಗಳನ್ನು ಅಜ್ಞಾತ ಅಥವಾ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವಸ್ತುವಿಗೆ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಬಣ್ಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಈ ವಿಧಾನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ರಾಸಾಯನಿಕ ಆಧಾರಿತ, ಸಿಡಿತಲೆ IEDಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಲರಿಮೆಟ್ರಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ಕಾರಕಗಳು:

ಕಾರಕದ ಹೆಸರು	ಸ್ಫೋಟಕ ಪತ್ತೆಯಾಗಿದೆ
ವೆಬ್‌ಸ್ಟರ್‌ನ ಕಾರಕ	TNT, ಡೈನಮೈಟ್, ಅಮಾಟಾಲ್, ಪೆಂಟೊಲೈಟ್, ಟೆಟ್ರಿಲ್ ಮುಂತಾದವು.
ನೆಸ್ಲರ್‌ನ ಕಾರಕ	ಅಮೋನಿಯಂ ಅಯಾನುಗಳ ಚಿಹ್ನೆಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ
ಗ್ರೀಸ್ ಕಾರಕ	ನೈಟ್ರೈಟ್ ಅಯಾನುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ
ಕ್ರೋಪೆನ್ ಕಾರಕ	ಕ್ಲೋರೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪರ್ಕ್ಲೋರೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ
ಡೈಫಿನೈಲ್‌ಅಮೈನ್	ನೈಟ್ರೇಟ್‌ಗಳು, ನೈಟ್ರೈಟ್‌ಗಳು, ಕ್ಲೋರೇಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫೆರಿಕ್ ಅಯಾನುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ
ಬೇರಿಯಮ್ ಕ್ಲೋರೈಡ್	ಕಾರ್ಬೋನೇಟ್ ಮತ್ತು ಸಲ್ಫೇಟ್ ಅಯಾನುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ

ಟೇಬಲ್ 10.4.1: ಸಾಮಾನ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ಕಾರಕಗಳು

ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸ್ನಿಫರ್ ನಾಯಿಗಳು

RDX ಮತ್ತು TNTಯಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಫೋಟಕಗಳ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸ್ನಿಫರ್ ನಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ. 10.4.8: ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸ್ನಿಫರ್ ನಾಯಿಗಳು

ಎಕ್ಸ್–ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು

- ಎಕ್ಸ್–ರೇ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಲಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಫೋಟಕಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಈ ಯಂತ್ರಗಳು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸ್ಫೋಟಕ ಬೆದರಿಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿವೆ. ಇದು IEDಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಫೋಟಕಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ. 10.4.9: ಎಕ್ಸ್–ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು

ಘಟಕ 10.5: ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಧಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

10.5.1 ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ವಿದ್ಯುತ್, ದಹಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತು, ನಾಶಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಭಾರವಾದ ಏಣಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಜನರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಪಾಯ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗಿದೆ.

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಅಪಾಯವು ಒಂದು ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಗುಂಪಾಗಿದೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಯ ಸಂಭವನೀಯತೆ ಅಥವಾ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಅಪಾಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇದುವವರಿಗೆ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ಬರುವ ಅಪಾಯವಿದೆ.

ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆವರಣವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿಹಿತ ಅಪಾಯವನ್ನು ಬೆದರಿಕೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಸ್ಫೋಟಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಆ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಬೆದರಿಕೆ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು "ತಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗಂಭೀರ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಆವರಣದೊಳಗೆ ಅಪಘಾತದ ಪ್ರಕರಣವು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ.

ವಿಪತ್ತನ್ನು "ಹಠಾತ್ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಿಂದ ದೊಡ್ಡ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಜೀವಹಾನಿ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಭೂಕಂಪ ಮತ್ತು ಚಂಡಮಾರುತವು ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಮಾಜ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು
- ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು
- ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು
- ಸ್ಲಿಪ್ಸ್ / ಟ್ರಿಪ್ಸ್ / ಪತನದಿಂದ ಸ್ಪ್ರೈನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಳುಕು
- ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ಕುದಿಯುವ ದ್ರವ ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ಆವಿಯಿಂದಾದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿತಗಳು

ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ವಿಧಗಳು

- ಭೂಕಂಪ
  - ಭೂಕಂಪವು ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪವಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಎರಡು ಫಲಕಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುತ್ತವೆ.
  - ಅವು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ದೋಷ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಭೂಕಂಪವು ಹುಟ್ಟುವ ಸ್ಥಳವಾದ ಭೂಮಿಯ ಹೊರಪದರದ ಕೆಳಗಿರುವ ಸ್ಥಳ (ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿನ ಅತಿ ಮೇಲಿನಪದರ) ವನ್ನು ಅಧಿಕೇಂದ್ರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಭೂಕಂಪದ ತೀವ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಭೂಕಂಪ ಮಾಪಕವನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. 0 ರಿಂದ 10ರವರೆಗಿನ ಮಾಪಕದಲ್ಲಿ ರಿಕ್ಟರ್ ಸ್ಕೇಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು:

- ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಕುಸಿಯುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು
- ನೆಲದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳು ಆಳವಾದ ಬಿರುಕುಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತವೆ
- ಮುರಿದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಹಾರುವ ಗಾಜು ಮತ್ತು ಲೋಹದ ಸ್ಪ್ಲಿಂಟರ್‌ಗಳು
- ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಂದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಉರುಳಿವೆ
- ವಿದ್ಯುತ್ ದೋಷಗಳು
- ಒಡೆದು ಹೋಗಿರುವ ಮೈನ್‌ನಿಂದ ನೀರಿನ ಅಭಾವ

ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳು:

- ಗಟ್ಟಿಮುಟ್ಟಾದ ಟೇಬಲ್, ಡೆಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಹಾಸಿಗೆಯ ಕೆಳಗೆ ತೂರಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಒಳಗಿನ ಗೋಡೆ ಅಥವಾ ಕಾರಿಡಾರ್‌ಗೆ ಸರಿಸಿ. (ಬಾಗಿಲಿನ ಚೌಕಟ್ಟು ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಚೌಕಟ್ಟು ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಒಳಭಾಗವು ಅದರ ಪ್ರಬಲವಾದ ಬಿಂದುಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಕುಸಿಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ)
- ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳವೆಂದರೆ ಕಟ್ಟಡದ ಕೇಂದ್ರ ಬಲವರ್ಧಿತ ತಿರುಳಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲಿವೇಟರ್ ಬಾವಿಯ ಹತ್ತಿರವಿರುತ್ತದೆ.
- ಬೀಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ – ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್, ಇಟ್ಟಿಗೆಗಳು, ಬೆಳಕಿನ ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳು, ಮಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹರಿವಾಣಗಳು ಮುಂತಾದವು.
- ಎತ್ತರದ ಕಪಾಟುಗಳು, ಚೀನಾ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ಅದು ಜಾರಬಹುದು ಅಥವಾ ಉರುಳಬಹುದು
- ಕಿಟಕಿಗಳು, ಜಾರುವ ಗಾಜಿನ ಬಾಗಿಲುಗಳು, ಕನ್ನಡಿಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ
- ಬೀಳುವ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟಿಂಗ್ ಗಾಜುಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ತಲೆ ಮತ್ತು ಮುಖವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ (ಕಂಬಳಿ, ದಿಂಬು, ಮೇಜುಬಟ್ಟೆ, ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಬಾಕ್ಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ) ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಫೈರ್ ಅಲಾರ್ಮ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪ್ರಿಂಕ್ಲರ್‌ಗಳು ಬಂದ್ ಆದರೆ ಗಾಬರಿಯಾಗಬೇಡಿ
- ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ (ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಆವರಣ) ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ
- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಲಾರಾಂ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇತರರು ಅದನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿ
- ಹವಾಮಾನದಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನೀವು ಹೊರಡುವಾಗ ಕಿಟಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ, ಆದರೆ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ
- ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಹೊರಹೋಗಿ. ಹತ್ತಿರದ ಸುರಕ್ಷಿತ ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ನಡೆಯಿರಿ (ಓಡಬೇಡಿ). ಎಲಿವೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ

ಪ್ರವಾಹ

- ನೀರಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಣ ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರು ಉಕ್ಕಿ ಹರಿಯುವುದನ್ನು ಪ್ರವಾಹ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಮುಳುಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳು:

- ಪ್ರವಾಹದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ನಿಶ್ಚಲವಾದ ನೀರು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಾನಿಕಾರಕ ರೋಗಕಾರಕಗಳಿಗೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂತಾನೋತ್ಪತ್ತಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದದ್ದು.
- ಪ್ರವಾಹದ ನೀರು ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುದಾಘಾತದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ತೆರೆದ ಮ್ಯಾನ್‌ಹೋಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಶಿಲಾಖಂಡರಾಶಿಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಹದ ನೀರು ಮರೆಮಾಡುತ್ತದೆ
- ಪ್ರವಾಹದ ನೀರು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟುವಾಗ ಹಾನಿಕಾರಕ ಕೀಟಗಳು, ಕ್ರಿಮಿಗಳು, ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು, ಅವಶೇಷಗಳು, ಕೆಸರು ಮತ್ತು ಹೂಳುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುತ್ತದೆ

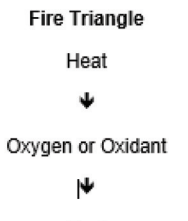
ಪ್ರವಾಹದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆ:

- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ, ಭಯಭೀತರಾಗಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಕಿವಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಎತ್ತರದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ತೆರಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಹವು ಸಂಭವಿಸುವ ಮೊದಲು ಇತರರಿಗೆ ಚಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- ಇಂತಹ ವಿಪತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ:
  - ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧ, ಒಣ, ತಿನ್ನಲು ಸಿದ್ಧ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರ, ಶೈತ್ಯೀಕರಣ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಂತದ್ದು
  - ನಗದು
  - ಶುದ್ಧ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು
  - ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ
  - ಅಗತ್ಯ ಉಡುಪು
  - ಬ್ಯಾಟರಿ ದೀಪಗಳು
  - ಸಾಕಷ್ಟು ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು
- ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನವರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸದಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ
- ಪ್ರವಾಹದ ನೀರಿನ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಈಜಬೇಡಿ
- ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು (ವಿದ್ಯುತ್) ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ
- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕರೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿರಿ ಮತ್ತು ಜನರು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುವ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ

1. ಬೆಂಕಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ

ಬೆಂಕಿಯ ಮೂಲ

ಬೆಂಕಿಯು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ. ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣವು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ಶಾಖ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಬೆಂಕಿ ಹರಡಲು 3 ವಿಷಯಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ತ್ರಿಕೋನದ 3 ಭುಜಗಳು ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಬಹುದು. ಈ 3 ವಿಷಯಗಳು:



ಶಾಖ ಪ್ರಸರಣದ ವಿಧಾನಗಳು

ಬೆಂಕಿಯು ಶಾಖದ ಪ್ರಸರಣ ಮತ್ತು ಶಾಖದ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವಿನ ದಹನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶ – ಅದು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ. ಶಾಖ ಪ್ರಸರಣದ 3 ವಿಧಾನಗಳು:

- **ವಿಕಿರಣ:** ವಿಕಿರಣವು ವಿದ್ಯುತ್ಕಾಂತೀಯ ಅಲೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಾಖದ ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಮಾಧ್ಯಮದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಲೆಗಳು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ. ವಿಕಿರಣಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ ಸೂರ್ಯನ ವಿಕಿರಣ.
- **ಸಂವಹನ:** ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಶಾಖವು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಎಂಬ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿ ಅಥವಾ ದ್ರವದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಿಸಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ತಂಪಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಶಾಖವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಪ್ರವಾಹವಾಗಿದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನದ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಕಡಿಮೆ ತಾಪಮಾನದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಬಿಸಿಯಾದ ಕಣಗಳ ನೈಜ ಚಲನೆಯಿಂದ ಶಾಖದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಮಾದರಿ ಉದಾಹರಣೆಯೆಂದರೆ ಗಾಳಿ ಅಥವಾ ನೀರಿನ ತಾಪನ.
- **ವಹನ:** ಇದು ಭೌತಿಕದ ಬಿಸಿಯಾದ ಭಾಗದಿಂದ ಭೌತಿಕದ ತಂಪಾದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಶಾಖ ಪ್ರಸರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಕಣದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ಶಾಖವನ್ನು ಬಿಸಿಯಾದ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ತಂಪಾದ ವಸ್ತುವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಬಿಸಿಯಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಂಪಾದ ವಸ್ತುವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರಿಸಿದರೆ, ಶಾಖದ ವರ್ಗಾವಣೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

10.5.2 ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಘಾತಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

4 ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿಪತ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿವೆ.

- ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
- NDMA (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)
- NIDM (ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್)
- NDRF (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಡೆ)
- WHO (ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ)

10.5.3 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ

ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು

ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ರೂಢಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ತರಬೇತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ
- ಯಾವುದೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿದ್ದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ನೀವು ಪ್ಲಗ್‌ಅನ್ನು ಔಟ್‌ಲೆಟ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ಲಗ್‌ನ ಪ್ರಾಂಗ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಕಬೇಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಪ್ಲಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇರಿಸಿ
- ಪ್ಲಗ್ ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ರಿಸೆಪ್ಟಕಲ್‌ಗಳಿಂದ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ವೈಯರ್ ಅಲ್ಲ. ವೈಯರ್ ಮೇಲೆ ಎಳೆಯುವುದರಿಂದ ವೈಯರ್ ಹಾನಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಘಾತಗಳ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಹಾನಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ರಿಸೆಪ್ಟಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ. ಇದು ಆಘಾತಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬಹುದು
- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕರೆಂಟ್ (ಫ್ಲಿಪ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಗಳು, ಅಥವಾ ಲಿವರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಬಾಹ್ಯ GFCI (ಗ್ರೌಂಡ್ ಫಾಲ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಇಂಟರಪ್ಟರ್) ಅನ್ನು ಇನ್‌ಬಿಲ್ಟ್ ಆಗಿರದಿದ್ದರೆ ಅಳವಡಿಸಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವಿದ್ಯುದಾಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದವರನ್ನು ಮುಟ್ಟಬೇಡಿ
- ದೋಷಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ರಿಸೆಪ್ಟಕಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕನೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಒದ್ದೆಯಾದ ಕೈಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸುವಾಗ ಎಂದಿಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ಲಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಬೇಡಿ

ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಗಳು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಬೇಕು

- ಕರ್ತವ್ಯದ ಸ್ಥಳದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳಿಂದ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಅಡ್ಡಾದಿಡ್ಡಿ ರಾಶಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು
- ಪ್ರತಿ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ

ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು / ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳು / ಬೀಳುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸ್ಟ್ರೈನ್ ಮತ್ತು ಉಳುಕು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕಾವಲುಗಾರರು ಧರಿಸುವ ಕಪ್ಪು ಬೂಟುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ದೃಢವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಲಿಪ್–ನಿರೋಧಕವಾಗಿರಬೇಕು:

- ತೇವ ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಮಹಡಿಗಳು/ಮೇಲ್ಮೈಗಳು

- ಚೆಲ್ಲುವಿಕೆಗಳು
- ಸಡಿಲವಾದ ಮತ್ತು ಸುಕ್ಕುಗಟ್ಟಿದ ವಸ್ತು, ಜೋಡಿಸದ ಮ್ಯಾಟ್ಸ್, ಕಾರ್ಪೆಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಗ್ಗುಗಳು
- ಜಾರು ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸಿದ ಮಹಡಿಗಳು
- ಕಸದ, ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳು
- ಅಸಮರ್ಪಕ ಬೆಳಕು
- ಕೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
- ಡ್ರಾಯರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
- ಅಸಮ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ್ತಿಲುಗಳು

ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು

- ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೂ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಅವನು/ಅವಳನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯತೆ ಬರಬಹುದು.
- ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು:
- ರಾಸಾಯನಿಕವಾಗಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ppe (ಮುಖದ ಮುಖವಾಡಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಕನ್ನಡಕಗಳು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೈಗವಸುಗಳು, ಉಸಿರಾಟಕಾರಕಗಳು, ಏಪ್ರಾನ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಧರಿಸಿ
- ಸೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸ್ಥಳದ ಬಳಿ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಯಾವುದೇ ಕಂಟೇನರ್ ಮೇಲೆ ಕೈ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಬಳಕೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು (ಲೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ) / ಎಮ್‌ಎಸ್‌ಡಿಎಸ್ (ವಸ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಡೇಟಾ ಶೀಟ್) ಓದಿ
- ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ

ಟ್ರಾಲಿಗಳು, ಏಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಭಾರವಾದ ಹೊರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎದುರಾಗುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯಗಳೆಂದರೆ:

- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳ ತೂಕ, ಸ್ನಾಯುಗಳು, ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಶೇರುಖಂಡಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
- ಎತ್ತುವಾಗ ಬಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಒಂದು ಭುಜದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ತೋಳಿನಿಂದ ಭಾರವನ್ನು ಹೊತ್ತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೆಟ್ಟ ಮತ್ತು ವಿಚಿತ್ರವಾದ ಭಂಗಿಗಳನ್ನು OSHA ಮತ್ತು ಇಎಚ್‌ಎಸ್ ಇಲಾಖೆಯು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ.
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ಒಯ್ಯುವುದು
- ಅಸಮರ್ಪಕ ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಹೋಲ್ಡ್‌ಗಳು, ಅನುಚಿತ ಆಕಾರದ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಗಳುಳ್ಳ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಂತಹವು
- ವಾಹಕ ಬೆವರಿನಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಆಯಾಸಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಅತ್ಯಂತ ಬಿಸಿಯಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾದ ಸ್ನಾಯು ನಮ್ಯತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಶೀತಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಂತಹ ಪರಿಸರೀಯ ಕಾರಣಗಳು.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯು ಕೆಲವು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿದೆ.

ಸಿದ್ಧತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಭಾರವನ್ನು ಎತ್ತಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು:

- ಹೊರೆಯ ಭಾರ
- ಲೋಡ್ ಎತ್ತಲು ಕೈ ಟ್ರಕ್‌ಗಳಂತಹ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ
- ಲೋಡ್‌ಅನ್ನು ಸಣ್ಣ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸುವುದಾದರೆ
- ಹೊರೆಯ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗವು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ
- ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಬಾಗಿಲುಗಳಿದ್ದರೆ
- ಲೋಡ್ ನಿಭಾಯಿಸುವಲ್ಲಿ ppe ಧರಿಸಬೇಕು
- ಭಾರ ಎತ್ತಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ

ಎತ್ತುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಎತ್ತಬೇಕು:

- ಹಿಡಿತ ಬಿಗಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾರಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರಿ
- ಮೊಣಕೈಗಳು ಮತ್ತು ತೋಳುಗಳನ್ನು ದೇಹದ ಹತ್ತಿರ ಇರಿಸಿ
- ಹೊಟ್ಟೆಯ ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು
- ಎತ್ತುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿರುಚುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜರ್ಕಿಂಗ್ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು
- ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಹೊರೆ ತುಂಬಾ ಭಾರವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ

ಒಯ್ಯುವುದು

- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಒಯ್ಯಬೇಕು;
- ಪಾದಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಿರುಗಬೇಕು. ಆದರೆ ದೇಹವನ್ನು ತಿರುಚುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ತಿರುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಲ್ಲ
- ವಾಹಕದ ಸೊಂಟ, ಭುಜಗಳು, ಕಾಲ್ಬೆರಳುಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಣಕಾಲುಗಳು ಒಂದೇ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕು
- ವಾಹಕವು ತುಂಬಾ ದಣಿದಿದ್ದರೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಲೋಡ್ ಹೊಂದಿಸಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಲೋಡ್ ಎತ್ತಿಕೊಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಹಾಕಬೇಕು, ಆದರೆ ಹಿಮ್ಮುಖ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ
- ವಾಹಕವು ಮೊಣಕಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಗಬೇಕು ಆದರೆ ಸೊಂಟದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
- ಲೋಡ್ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕೆಳಗಿಳಿಯುವವರೆಗೆ ದೃಢವಾದ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದೇಹಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರ ಇಡಬೇಕು
- ಲೋಡ್ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಹೋಲ್ಡ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು

ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು, ಕುದಿಯುವ ನೀರು ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ಆವಿಯಿಂದಾದ ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿತಗಳು

- ಉಗಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯಿಂದ ಚಾಲಿತ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸೂಚನಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸಿದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
- ಗ್ಯಾಸ್ ಓವನ್‌ಗಳು, ಬರ್ನರ್‌ಗಳು, ಗ್ಯಾಸ್ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಮೊದಲು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕವಾಟಗಳು/ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹಠಾತ್ ಸ್ಪ್ಲಾಶಿಂಗ್ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಬಿಸಿನೀರಿನ ನಲ್ಲಿಗಳನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತೆರೆಯಬೇಕು
- ಸಿಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಬೀಳುವ ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಗಾಜಿನ ಚೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಕುಗಳಂತಹ) ಹಿಡಿಯಲು ಎಂದಿಗೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ತೀವ್ರವಾದ ಕಡಿತ ಮತ್ತು ತೆರೆದ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು
- ಮುರಿದ ಗಾಜನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮನೆಗೆಲಸ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂಡವನ್ನು ಕರೆಸಬೇಕು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. _____ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಅಥವಾ ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

   a) ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಭದ್ರತೆ
   b) ಬಾಹ್ಯ ಭದ್ರತೆ
   c) ಆಂತರಿಕ ಭದ್ರತೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

2. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ

   a) ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
   b) ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಬಲ
   c) ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ವಲಯದ ಸದಸ್ಯರ ರಕ್ಷಣೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ (PSUs) ಸಮಗ್ರ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಲವನ್ನು ಹೀಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

   a) ಕೇಂದ್ರ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ
   b) ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮೀಸಲು ಪೊಲೀಸ್ ಪಡೆ
   c) ಗಡಿ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

4. _____ ಅನ್ನು ಒಂದು ಅಂಶವೆಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಜನರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು

   a) ಅಪಾಯ
   b) ಅಪಘಾತ
   c) ಅಪರಾಧ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

5. ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಫೋಟಕಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು _____ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

   a) Y–ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು
   b) X–ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು
   c) Z–ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು
   d) W–ರೇ ಯಂತ್ರಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

11. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council



ಘಟಕ 11.1 – ನಿಯೋಜಿತ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು

ಘಟಕ 11.2 – ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರದ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮ.

ಘಟಕ 11.3 – ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕ 11.4 – ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ

MEP/N7102

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರದ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮಗಳ ನಡುವೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರವನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 11.1: ನಿಯೋಜಿತ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

11.1.1 ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ, 1860

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐಪಿಸಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು 1860 ರಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು 1862 ರಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಆಳ್ವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.
- ಇದು ಭಾರತೀಯ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕಾನೂನುಗಳು ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪೀನಲ್ ಕೋಡ್ (CrPC) ನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂತಿಮ ಕಾನೂನು ಕೋಡ್ ಆಗಿದೆ.
- IPC 23 ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು 511 ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- IPC ಯ ರೂಪರೇಖೆಯು ಹೀಗಿದೆ:

ಅಧ್ಯಾಯ	ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ	ಅಧ್ಯಾಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
1	1-2	ಪರಿಚಯ
2	6-52	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಣೆಗಳು
3	53-75	ಶಿಕ್ಷೆಗಳು
4	76-106	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು
5	107-120	ಕುಮ್ಮಕ್ಕು
5A	120A-120B	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪಿತೂರಿ
6	121-130	ರಾಜ್ಯದ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪರಾಧಗಳು
7	131-140	ಸೇನೆ, ನೌಕಾಪಡೆ ಮತ್ತು ವಾಯುಸೇನೆಯ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪರಾಧಗಳು
8	141-160	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೆಮ್ಮದಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅಪರಾಧಗಳು
9	161-171	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಅವರ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪರಾಧಗಳು
9A	171A-171I	ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು
10	172-190	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರದ ತಿರಸ್ಕಾರ
11	191-229	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನ್ಯಾಯದ ವಿರುದ್ಧ ಸುಳ್ಳು ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಗಳು
12	230-263	ನಾಣ್ಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಂಚೆಚೀಟಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪರಾಧಗಳು
13	264-267	ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಪರಾಧಗಳು
14	268-294	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಅನುಕೂಲತೆ, ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಪರಾಧಗಳು
15	295-298	ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕೋಮು ಅಪರಾಧಗಳು
16	299-377	ಮಾನವ ದೇಹದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪರಾಧಗಳು

16	299-377	ಮಾನವ ದೇಹದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪರಾಧಗಳು
17	378-462	ಆಸ್ತಿ ವಿರುದ್ಧ ಅಪರಾಧಗಳು
18	463-489E	ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಗುರುತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು
19	490-492	ಸೇವೆಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧ
20	493-498	ದಾಂಪತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು
20A	498A	ಗಂಡ ಅಥವಾ ಅವನ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಕ್ರೌರ್ಯ
21	499-502	ಮಾನನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧ
22	503-510	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಬೆದರಿಕೆ, ಅವಮಾನ ಮತ್ತು ಕಿರಿಕಿರಿ
23	511	ಅಪರಾಧ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು

ಟೇಬಲ್ 11.1.1: IPC ಕಾಯಿದೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ	ಶಿಕ್ಷೆ
53A	ಗಡಿಪಾರಿನ ಉಲ್ಲೇಖವು ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ
54	ಮರಣದಂಡನೆ ಶಿಕ್ಷೆಯ ಪರಿವರ್ತನೆ
55	ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು
57	"ಸೂಕ್ತ ಸರಕಾರ"ದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮರಣದಂಡನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ
63	ದಂಡದ ಮೊತ್ತ
64	ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
65	ಸೆರೆವಾಸ ಮತ್ತು ದಂಡ ಅನ್ವಯವಾಗುವಾಗ ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಜೈಲುಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು
66	ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ
67	ದಂಡವನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಶಿಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಅಪರಾಧದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸೆರೆವಾಸ
68	ದಂಡದ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
69	ದಂಡದ ಅನುಪಾತದ ಭಾಗವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ
70	ಜೈಲುವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರು ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡದಿರಲು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರ ಮರಣ
71	ಅಪರಾಧದ ಶಿಕ್ಷೆಯ ಮಿತಿ, ಹಲವಾರು ಅಪರಾಧಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ
72	ಹಲವಾರು ಅಪರಾಧಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಲ್ಲಿ ತೀರ್ಪು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿದೆ
73	ಏಕಾಂತ ಬಂಧನ
74	ಏಕಾಂತ ಬಂಧನದ ಮಿತಿ
74A	ಹಿಂದಿನ ಅಪರಾಧದ ನಂತರ ಅಧ್ಯಾಯ xii ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಾಯ xvii ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ವರ್ಧಿತ ಶಿಕ್ಷೆ

ಟೇಬಲ್ 11.1.2: IPC ಅಧ್ಯಾಯ 3 ರ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಶಿಕ್ಷೆಗಳ	ವಿವರಣೆ	IPC ಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ / ವಿಭಾಗ
ಮರಣದಂಡನೆ	ನಡೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಯುದ್ಧ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಅಥವಾ	121
	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಟ ನಡೆಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು	121
	ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ದಂಗೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು	132
	ಮುಗ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವ ಸುಳ್ಳು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು	194
	ಕೊಲೆ	302
	ಕೊಲೆ ಮಾಡಲು ಯತ್ನಿಸುವಾಗ ಗಾಯವಾದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ	307
	ಕೊಲೆಯೊಂದಿಗೆ ದರೋಡೆ	396
	ಮಗುವಿನ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆ ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲ, ಹುಚ್ಚು ಅಥವಾ ಅಮಲೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ	305
ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ	ಯಾವುದೇ ಗಂಭೀರ ಅಪರಾಧ, ಗೋಯಿ ವಿಧಿಸಿದಂತೆ. ipc ಯಲ್ಲಿನ 51 ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ	55
ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಸರಳ ಸೆರೆವಾಸ	ಕಠಿಣ ಸೆರೆವಾಸವು ಕಠಿಣ ಶ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿಯ ವಿರುದ್ಧ. ಕುಡಿದು ಜಗಳ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತೊಂದರೆ, ಈವ್-ಟೀಸಿಂಗ್, ಮಾನಹಾನಿ ಮುಂತಾದ ಹಗುರವಾದ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಸರಳ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	172–174: ಸಮನ್ಸ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪರಾರಿಯಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಧೇಯರಾಗಿ ಹಾಜರಾಗದಿರುವುದು 341: ತಪ್ಪಾದ ಸಂಯಮ 500: ಮಾನಹಾನಿ
ಆಸ್ತಿ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು	ಅಪರಾಧಿಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	62

ದಂಡ	ಮಾಡಿದ ಅಪರಾಧದ ವಿರುದ್ಧ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತ	63: ದಂಡದ ಮೊತ್ತ 65: ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಸೀಮಿತ, ಸೆರೆವಾಸ ಮತ್ತು ದಂಡವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಎಂದಾಗ 66: ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ 67: ದಂಡವನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಶಿಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಅಪರಾಧದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸೆರೆವಾಸ 68: ದಂಡ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ 69: ದಂಡದ ಅನುಪಾತದ ಭಾಗವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ 70: ಜೈಲುವಾಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆರು ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡದಿರಲು ಸಾವು

ಟೇಬಲ್ 11.1.3: IPC ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 53 ರ ಅಡಿ ವಿವರಿಸಲಾದ 5 ವಿಧದ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು

ವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನಾಯಿತಿ
76	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ಅಥವಾ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ನಂಬುವ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕ್ರಿಯೆ
77	ನ್ಯಾಯಾಂಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿಭಾಯಿಸುವಾಗ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕಾಯಿದೆ
78	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಕಾಯಿದೆ
79	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮರ್ಥನೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ನಂಬುವ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿದ ಕ್ರಿಯೆ
80	ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಘಾತ
81	ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ, ಆದರೆ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
82	ಏಳು ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಗುವಿನ ಕ್ರಿಯೆ
83	ಏಳಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಹನ್ನೆರಡು ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಗುವಿನ ಅಪಕ್ವ ತಿಳುವಳಿಕೆ
84	ಅಸ್ವಸ್ಥ ಮನಸ್ಸಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕ್ರಿಯೆ
85	ತನ್ನ ಇಚ್ಛೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಉಂಟಾದ ಮಾದಕತೆ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕ್ರಿಯೆ
86	ಮಾದಕ ವ್ಯಸನಿಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಜ್ಞಾನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪರಾಧ
87	ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾವು ಅಥವಾ ಘೋರವಾದ ನೋವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
88	ಮರಣವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೆಲಸ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಮ್ಮತಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
89	ಮಗುವಿನ ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚುತನದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ, ರಕ್ಷಕನ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಮ್ಮತಿಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯ
90	ಭಯ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಕಲ್ಪನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಒಪ್ಪಿಗೆ, ಹುಚ್ಚುತನದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ, ಮಗುವಿನ ಒಪ್ಪಿಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

91	ಕೃತ್ಯಗಳ ಹೊರಗಿಡುವಿಕೆ, ಇದು ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಅಪರಾಧಗಳಾಗಿವೆ
92	ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕ್ರಿಯೆ
93	ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸಂವಹನ
94	ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಲವಂತಪಡಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ
95	ಸ್ವಲ್ಪ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆ
96	ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳು
97	ದೇಹ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು
98	ಅಸ್ವಸ್ಥ ಮನಸ್ಸಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೃತ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು ಇತ್ಯಾದಿ.
99	ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕಾಯಿದೆಗಳು
100	ದೇಹದ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದಾಗ
101	ಅಂತಹ ಹಕ್ಕು ಸಾವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡಲು ವಿಸ್ತರಿಸಿದಾಗ
102	ದೇಹದ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕಿನ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಕೆ
103	ಆಸ್ತಿಯ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದಾಗ
104	ಅಂತಹ ಹಕ್ಕು ಸಾವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡಲು ವಿಸ್ತರಿಸಿದಾಗ
105	ಆಸ್ತಿಯ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕಿನ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಕೆ
106	ಮುಗ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಅಪಾಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ದಾಳಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು

ಟೇಬಲ್ 11.1.4: ಅಧ್ಯಾಯ 4 ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್, 1973

ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್ (crpc) ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಬ್‌ಸ್ಟಾಂಟಿವ್ (ಸಮಾಜದ ಸದಸ್ಯರು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕಾನೂನಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗ ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದೆ. ಅದೇ ಪ್ರಮುಖ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು, ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ w.R.T ಎಂದರೆ:

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಿಚಾರಣಾರ್ಹ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣಾರ್ಹವಲ್ಲದ ಅಪರಾಧಗಳು

ಕೋಡ್‌ನ 1 ನೇ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ವಿಚಾರಣಾರ್ಹ ಅಪರಾಧಗಳಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರಂಟ್ ಇಲ್ಲದೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಂಧಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 154 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರೂಪಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾಗಿದೆ.

ವಿಚಾರಣಾರ್ಹವಲ್ಲದ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರಂಟ್ ವಿರುದ್ಧ ಮಾತ್ರ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಂಧಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೋಡ್‌ನ ವಿಭಾಗ 155 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಣಾರ್ಹವಲ್ಲದ ಮಾಡಿದ ಅಪರಾಧಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡವರು ಗಲಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದೇ ಇರುವುದು
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಾನೂನಿನ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರು
- ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರು
- ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲಂಚ ನೀಡುವುದು
- ಸಮೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರಿಂದ ಸಮನ್ಸ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪರಾರಿಯಾಗುವುದು

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಪ್ರಮಾಣವಚನ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು
- ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನೀಡುವುದು
- ನ್ಯಾಯಾಂಗದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ಹಕ್ಕನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು
- ತೂಕಕ್ಕಾಗಿ ಸುಳ್ಳು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಮೋಸದಿಂದ ಬಳಸುವುದು
- ಯಾವುದೇ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಪಾನೀಯವನ್ನು ಮಾರುವುದು, ಅದೇ ಹಾನಿಕಾರಕ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು
- ಯಾವುದೇ ಕಲಬೆರಕೆ ಔಷಧ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು
- ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಸುಮ್ಮನಿರುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಠಾತ್ ಪ್ರಚೋದನೆಯಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾರನ್ನೂ ನೋಯಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದಿರುವುದು.
- ಮಾನವ ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು
- ಚರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕದಿಯುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಣಾರ್ಹ ಅಪರಾಧಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಹೋರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಹೋರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಟ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು
- ಸೋಗು ಹಾಕುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೈನಿಕ, ನಾವಿಕ ಅಥವಾ ಏರ್ಮ್ಯಾನ್ ಬಳಸುವ ಯಾವುದೇ ಟೋಕನ್ ಅನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು
- ಮಾರಕ ಆಯುಧದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗಲಭೆ
- ಅಕ್ರಮ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ನಕಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ನಾಣ್ಯಗಳು/ನೋಟುಗಳನ್ನು ನಕಲಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದೇ ಹಂತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಮೋಸದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ತಪ್ಪು ತೂಕ ಅಥವಾ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು
- ಯಾವುದೇ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಕಾಯಿಲೆಯ ಸೋಂಕನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ನಡೆಸುವುದು
- ಆರಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದವರಿಗೆ ಗೊಂದಲ ಉಂಟುಮಾಡುವುದು

ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ

ಯಾವುದೇ ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸರು ಬಂಧಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು
- ಶಾಂತಿ ಭಂಗವನ್ನು ತಡೆಯಲು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ (ರೈಲ್ವೆ, ಸಾರಿಗೆ, ಸಂವಹನ, ಆಸ್ತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ಗಾಯ ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು.

ಕೆಲವು ಅಪರಾಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು

ಯಾವುದೇ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆ, ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಉದ್ದೇಶ, ಅಪರಾಧ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬಂಧನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಬಂಧನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 43 ರ ಅಡಿ, ಅದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

- "ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಮೀನುರಹಿತ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣಾರ್ಹ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಘೋಷಿತ ಅಪರಾಧಿಯನ್ನು ಬಂಧಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಂಧಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ, ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ, ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ

ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು."

- ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 41 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರನ್ನು ಪುನಃ ಬಂಧಿಸಬೇಕು.
- ಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಚಾರಣಾರ್ಹವಲ್ಲದ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ, ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 42 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅವರನ್ನು ಬಂಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರಪರಾಧಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಅನಗತ್ಯ ಸಂಯಮ/ಬಂಧನವಿಲ್ಲ

ಸಂಹಿತೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 49 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅನಗತ್ಯ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಯಮ ಅಥವಾ ಬಂಧನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಬಾರದು, ಅದು ಅವನ / ಅವಳ ಬಂಧನದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಸಮನ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಾರಂಟ್‌ಗಳು

ಸಂಹಿತೆಯು ಸಮನ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಾರಂಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಹಿತೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 204 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಅವರು ಪ್ರಕರಣದ "ಅರಿವು" ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆರೋಪಿಗೆ ಪ್ರಕರಣದ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಮನ್ಸ್ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ಅಪರಾಧವು ಮರಣದಂಡನೆ, ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ 2 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿರುವಾಗ "ವಾರೆಂಟ್ ಪ್ರಕರಣ" ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಕಾಯಿದೆ, 1959

1959 ರ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಕಾಯಿದೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರತೀಯರು ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿತು. ಸೆಕ್ಷನ್ 30 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 30 ಎ ಸೇರ್ಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ 2010 ರಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 30 ಅನ್ನು "ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ನಿಯಮದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆ" ಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿಡಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಎರಡು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ದಂಡ. ಸೆಕ್ಷನ್ 30a ಹೇಳುವಂತೆ, ಕಾಯಿದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 13 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆರೋಪ ಹೊರಿಸಲಾದ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಅವನ/ಅವಳ ಕುರಿತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ (ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿನ್ಯಾಸ ಹೀಗಿದೆ:

ಅಧ್ಯಾಯ ಸಂ.	ಅಧ್ಯಾಯದ ಹೆಸರು	ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಅಧ್ಯಾಯ i	ಪೂರ್ವಭಾವಿ	ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಪದಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು
ಅಧ್ಯಾಯ ii	ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ, ಸ್ವಾಧೀನ, ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾರಾಟ, ಆಮದು, ರಫ್ತು ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ	ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ, ಸ್ವಾಧೀನ, ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾರಾಟ, ಆಮದು, ರಫ್ತು ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯ ಸುತ್ತಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ವಿವರಣೆ
ಅಧ್ಯಾಯ iii	ಪರವಾನಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು	ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು, ಅನುದಾನದ ಸುತ್ತಲಿನ ನಿಯಮಗಳು, ನಿರಾಕರಣೆ, ಪರವಾನಗಿಗಾಗಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
ಅಧ್ಯಾಯ iv	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳ ವಿವರಗಳು
ಅಧ್ಯಾಯ v	ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು	ಈ ಕಾಯಿದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷೆಗಳ ವಿವರಣೆ
ಅಧ್ಯಾಯ vi	ವಿವಿಧ	ವಿನಾಯಿತಿಗಳಂತಹ ಕಾಯಿದೆಯ ಇತರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ

ಟೇಬಲ್ 11.1.5: ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಕಾಯಿದೆ, 1959

ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯಿದೆ, 1993

1. ಚಿಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.–
   - ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆ, 1993 ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.
   - ಇದು ಇಡೀ ಭಾರತಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಿಸಿದೆ
   - ಇದು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 28, 1993 ರಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು.–ಈ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ,–
   - "ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳು" ಎಂದರೆ ನೌಕಾ, ಮಿಲಿಟರಿ ಮತ್ತು ವಾಯುಪಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಕ್ಕೂಟದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
   - "ಅಧ್ಯಕ್ಷರು" ಎಂದರೆ ಆಯೋಗದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ; 2 [(ba) "ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು" ಎಂದರೆ ವಿಕಲಚೇತನರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 2016 (49 ರ 2016) ನ 74 ನೇ ವಿಭಾಗದ ಉಪ–ವಿಭಾಗ (1) ರಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿಕಲಾಂಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು;]
   - "ಕಮಿಷನ್" ಎಂದರೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ;
   - "ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು" ಎಂದರೆ ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಾರಗೊಂಡಿರುವ ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಜೀವನ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ, ಸಮಾನತೆ ಮತ್ತು ಘನತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಕ್ಕುಗಳು;
   - "ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ" ಎಂದರೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 30 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ;
   - "ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳು" ಎಂದರೆ 16ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 1966 ರಂದು ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆಯ ಜನರಲ್ ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಾಗರಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮೇಲಿನ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಅಥವಾ ಕನ್ವೆನ್ಷನ್ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಂತೆ ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು;] 4 [(g) "ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ ಆಯೋಗದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯ ಎಂದರ್ಥ;] 2 [(ga) "ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ" ಎಂದರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ, 1993 (27 ರ 1993) ರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗದ ಕಾಯಿದೆ 3 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ;
   - "ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಆಯೋಗ" ಎಂದರೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ, 1992 (1992 ರ 19) ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಆಯೋಗ, (ha) "ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ" ಎಂದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಆಯೋಗ, 2005 (2006 ರ 4) ರ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಆಯೋಗಗಳ ವಿಭಾಗ 3 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ;
   - "ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ" ಎಂದರೆ ಸಂವಿಧಾನದ 338 ನೇ ವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ; (ia) "ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ" ಎಂದರೆ ಸಂವಿಧಾನದ 338ಎ ವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ;
   - "ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹಿಳಾ ಆಯೋಗ" ಎಂದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹಿಳಾ ಆಯೋಗ ಕಾಯ್ದೆ, 1990 (1990 ರ 20) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹಿಳಾ ಆಯೋಗ;
   - "ಅಧಿಸೂಚನೆ" ಎಂದರೆ ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ; (l) "ನಿರ್ದೇಶಿತ" ಎಂದರೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ; (m) "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕ" ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ (1860 ರ 45) ವಿಭಾಗ 21 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು;
   - "ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗ" ಎಂದರೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 21 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ.
3. ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಕಾನೂನಿಗೆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು, ಆ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾನೂನಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಫೋಟಕಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1884

1. ಚಿಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.–
   - ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಸ್ಫೋಟಕಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1884 ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು
   - ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.–ಇದು ಇಡೀ ಭಾರತಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಿಸಿದೆ
2. ಪ್ರಾರಂಭ.–(1) ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ, 5 ನೇ ದಿನದಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.
3. [1875 ರ ಕಾಯಿದೆ 12 ರ ಭಾಗಗಳ ರದ್ದತಿ.] ಭಾರತೀಯ ಬಂದರುಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1889 (1889 ರಲ್ಲಿ 10), ಸೆ. 2 ಮತ್ತು ಸೆಕೆಂಡ್ ಶೆಡ್ಯೂಲ್.
4. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು.–ಈ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ,–
   - "ವಿಮಾನ" ಎಂದರೆ ಭೂಮಿಯ ಮೇಲ್ಮೈ ವಿರುದ್ಧ ಗಾಳಿಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಗಾಳಿಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಯಂತ್ರ, ಮತ್ತು ಆಕಾಶಬುಟ್ಟಿಗಳು, ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಮುಕ್ತ, ವಾಯುನೌಕೆಗಳು, ಗಾಳಿಪಟಗಳು, ಗ್ಲೈಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಾರುವ ಯಂತ್ರಗಳು;
   - "ಗಾಡಿ"ಯು ಯಾವುದೇ ಸಾಗಣೆ, ಬಂಡಿ, ಚಕ್ಕಡಿ, ಟ್ರಕ್, ವಾಹನ ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಭೂಮಿ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿಸುವ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಚಲಿಸಬಹುದು,
   - "ಜಿಲ್ಲಾ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್", ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೊಲೀಸ್ ಕಮಿಷನರ್ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದರೆ ಅದರ ಪೊಲೀಸ್ ಕಮಿಷನರ್ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು– (a) ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪೋಲಿಸ್ ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರ್, ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು, ಅಂತಹ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಪರವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರದೇಶ: ಮತ್ತು (b) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್;
   - "ಸ್ಫೋಟಕ" ಎಂದರೆ ಗನ್‌ಪೌಡರ್, ನೈಟ್ರೊಗ್ಲಿಸರಿನ್, ನೈಟ್ರೋಗ್ಲೈಕೋಲ್, ಗನ್–ಹತ್ತಿ, ಡಿ–ನೈಟ್ರೋ–ಟೊಲುಯೆನ್, ಟ್ರೈ–ನೈಟ್ರೊ–ಟೊಲುಯೆನ್, ಪಿಕ್ರಿಕ್ ಆಮ್ಲ, ಡಿ–ನೈಟ್ರೋ–ಫೀನಾಲ್, ಟ್ರೈ–ನೈಟ್ರೋ–ರೆಸಾರ್ಸಿನಾಲ್ (ಸ್ಟೈಫ್ನಿಕ್ ಆಮ್ಲ), ಸೈಕ್ಲೋ–ಟ್ರಿಮೆ–ಥೈಲೀನ್ – ಟ್ರಿನಿಟ್ರಮೈನ್, ಪೆಂಟಾ–ಎರಿಥ್ರಿಟಾಲ್–ಟೆಟ್ರಾನೈಟ್ರೇಟ್, ಟೆಟ್ರಿಲ್, ನೈಟ್ರೋ–ಗ್ವಾನಿಡಿನ್, ಲೆಡ್‌ಜೈಡ್, ಸೀಸದ ಸ್ಟೈಫ್ನೇಟ್, ಪಾದರಸದ ಫುಲ್ಮಿ–ನೇಟ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಲೋಹ, ಡಯಾಜೊ–ಡಿ–ನೈಟ್ರೋ–ಫೀನಾಲ್, ಬಣ್ಣದ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಸ್ತುವು ಒಂದೇ ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟ ಅಥವಾ ಪೈರೋಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಘನ ಅಥವಾ ದ್ರವ ಅಥವಾ ಅನಿಲವನ್ನು ಬಳಸಿದ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮಿಶ್ರಣ; ಮತ್ತು ಮಂಜು–ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಪಟಾಕಿಗಳು, ಫ್ಯೂಸ್‌ಗಳು, ರಾಕೆಟ್‌ಗಳು, ತಾಳವಾದ್ಯ–ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳು, ಡಿಟೋನೇಟರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಟಿಡ್‌ಜಿಕ್‌ಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಣೆಗಳ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಷರತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಫೋಟಕದ ಪ್ರತಿ ರೂಪಾಂತರ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
   - "ರಫ್ತು" ಎಂದರೆ ಭಾರತದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಭೂಮಿ, ಸಮುದ್ರ ಅಥವಾ ವಾಯುಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಭಾರತದ ಹೊರಗಿನ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದು;
   - "ಆಮದು" ಎಂದರೆ ಭಾರತದ ಹೊರಗಿನ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಭೂಮಿ, ಸಮುದ್ರ ಅಥವಾ ವಾಯುಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರುವುದು;
   - "ಮಾಸ್ಟರ್",– (a) ಯಾವುದೇ ಹಡಗು ಅಥವಾ ವಿಮಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೈಲಟ್, ಬಂದರು ಮಾಸ್ಟರ್, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಹಾರ್ಬರ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಬರ್ತಿಂಗ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಅಂತಹ ಹಡಗು ಅಥವಾ ವಿಮಾನದ ಚಾರ್ಜ್ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತಹ ಸುಲಭ ಇರಬಹುದು; ಮತ್ತು (b) ಹಡಗಿಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ದೋಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆ ಹಡಗಿನ ಮಾಸ್ಟರ್ ಎಂದರ್ಥ;
   - ಸ್ಫೋಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ "ತಯಾರಿಕೆ" ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ– (1) ಸ್ಫೋಟಕವನ್ನು ಅದರ ಘಟಕ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟಕವನ್ನು ಒಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ತಯಾರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಸ್ಫೋಟಕವನ್ನು ಬಳಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಸುವುದು; ಮತ್ತು (2) ಸ್ಫೋಟಕವನ್ನು ಮರು–ತಯಾರಿಸುವುದು, ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು;
   - "ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ– ಎಂದರೆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ;
   - "ಹಡಗು" ಎಂಬುದು ಯಾವುದೇ ಹಡಗು, ದೋಣಿ, ನೌಕಾಯಾನ ಹಡಗು, ಅಥವಾ ನೌಕಾಯಾನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಹಡಗಿನ ಇತರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನೀರಿನಿಂದ, ಮಾನವರು ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1908

1. ಚಿಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್.–
   - ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1908 ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.
   - ಇದು ಇಡೀ ಭಾರತಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಿಸಿದೆ
   - ಭಾರತದ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ 4*[ಭಾರತದ ಹೊರಗೆ].

2. "ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುವಿನ" ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ.– ಈ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ "ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತು" ಎಂಬ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಬಳಸಿದ ಅಥವಾ ಬಳಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣ, ಯಂತ್ರ, ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತು; ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣ, ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗ.

3. ಜೀವ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸ್ಫೋಟಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷೆ.– ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿ ಮತ್ತು ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಗಂಭೀರವಾದ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ರೀತಿಯ ಸ್ಫೋಟವು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯಾಗಿದ್ದರೂ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಉಂಟಾದ ಅಥವಾ ಆಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜೀವಿತಾವಧಿಯ ಸಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಅದಕ್ಕೆ ದಂಡವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಯ ಜೈಲುವಾಸದೊಂದಿಗೆ ದಂಡವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

4. ಸ್ಫೋಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ಜೀವ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಫೋಟಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಇರಿಸುವುದು.– ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿ ಮತ್ತು ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತವಾಗಿ–
   - ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುವಿನಿಂದ ಸಂಚು ರೂಪಿಸಿದರೆ, 1*[ಭಾರತ] ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಫೋಟವು ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಗಂಭೀರವಾದ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿದರೆ; ಅಥವಾ
   - ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಥವಾ 1*[ಭಾರತದಲ್ಲಿ] ಆಸ್ತಿಗೆ ಗಂಭೀರವಾದ ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುವನ್ನು ತನ್ನ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವುದು ಅಥವಾ 1*[ಭಾರತ] ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ; ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟವು ಸಂಭವಿಸಲಿ ಅಥವಾ ನಡೆಯದಿರಲಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯು ನಿಜವಾಗಿ ಉಂಟಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಇಪ್ಪತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದಕ್ಕೆ ದಂಡವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಏಳು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿ ಜೊತೆಗೆ ದಂಡವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

5. ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಫೋಟಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆ.– ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತನ್ನ ಬಳಿ ಅಥವಾ ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವನು ಅದನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಸಮಂಜಸವಾದ ಅನುಮಾನವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಸ್ತುವಿಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ತನ್ನ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ಅವನು ಅದನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾನೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ತನ್ನ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಸ್ತುವಿಗಾಗಿ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ತೋರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಸಾಗಣೆ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹದಿನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು. ಅದಕ್ಕೆ ದಂಡವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಐದು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯೊಂದಿಗೆ ದಂಡವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

6. ಕುಮ್ಮಕ್ಕು ನೀಡುವವರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ.– ಹಣದ ಪೂರೈಕೆ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆ, ಆವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

7. ಅಪರಾಧಗಳ ವಿಚಾರಣೆಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಬಂಧ.– 3* ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದಿಲ್ಲ.

ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ, 2005

1. ಚಿಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.–
   - ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ, 2005 ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.
   - ಇದು ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಡೀ ಭಾರತಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಿಸಿದೆ.
   - ಇದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದಿನಾಂಕ 1 ರಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು.–ಈ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ,–
   - "ಶಸ್ತ್ರಸಜ್ಜಿತ ಕಾರು ಸೇವೆ" ಎಂದರೆ ಶಸ್ತ್ರಸಜ್ಜಿತ ಕಾರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಸಜ್ಜಿತ ಕಾರು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು;

- "ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ ವಿಭಾಗ 3 ರ ಉಪ–ವಿಭಾಗ (1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ;
- "ಪರವಾನಗಿ" ಎಂದರೆ ವಿಭಾಗ 7 ರ ಉಪ–ವಿಭಾಗ (5) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪರವಾನಗಿ;
- "ಅಧಿಸೂಚನೆ" ಎಂದರೆ ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ;
- "ನಿರ್ದೇಶಿತ" ಎಂದರೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ;
- "ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆ" ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನೂ ರಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಾಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕನನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಸಜ್ಜಿತ ಕಾರು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
- "ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆ" ಎಂದರೆ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ದೇಹ. ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ;
- "ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ" ಎಂದರೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕೂ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
- ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ "ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ", ಸಂವಿಧಾನದ 239 ನೇ ವಿಧಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಆ ಯುನಿಯನ್ ಪ್ರದೇಶದ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳು, 2006

1. ಚಿಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.–
   - ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳು, 2006 ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.
   - ಅವು ಅಧಿಕೃತ ಗ್ಯಾಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.
2. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು.–ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ,
   - "ಆಕ್ಟ್" ಎಂದರೆ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ, 2005;
   - "ಏಜೆನ್ಸಿ" ಎಂದರೆ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆ;
   - "ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ, ಕಾಯಿದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಲಾದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ;
   - "ಫಾರ್ಮ್" ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಫಾರ್ಮ್;
   - "ಪರವಾನಗಿ" ಎಂದರೆ ಕಾಯಿದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪರವಾನಗಿ;
   - ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದ ಆದರೆ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

11.1.2 ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಒಳಗೆ ಕೆಲಸ

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗಳು

ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು "ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ) ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಹೂಡಿಕೆ ನಿಧಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು 4ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1952 ರಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.

ಭಾರತದ ಈಗಿನ ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ವಿವಿಧ ಕಂಪನಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಹು ID ಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ 12–ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (UAN) ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.

UAN ಪರಿಚಯವು ಅದೇ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಐಡಿಯನ್ನು ಒಂದು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ತಡೆರಹಿತ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ– 1995

ಪಿಂಚಣಿ ಒಂದು ನಿಧಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಉದ್ಯೋಗದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಪಾವತಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು (ವರ್ಷಾಶನ) ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ (EPFO) ಸಹ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ, 1995 ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯಿದೆ, 1948

ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಸಂಸತ್ತು, ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವು ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ಘನತೆ, ಸೌಕರ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅನಿಶ್ಚಯತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಕಾಯಿದೆಯು ಷರತ್ತು ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

ವೇತನ ದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ದಿನಕ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಧ್ಯಂತರ / ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವಾರದ ರಜೆಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 1 ದಿನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ದಿನದ ಪಾವತಿ, ವಿಶ್ರಾಂತಿಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಕನಿಷ್ಠ ದರದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
- ಕಾಯಿದೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯು ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹ ಅಪರಾಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ದಂಡವು ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರೂ. 10000/–.

ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮಗಳು– 1950

- ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮಗಳು 1950 ರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ (ಕೇಂದ್ರ) ನಿಯಮಗಳು, 1950.
- ಈ ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 23 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.
- ಈ ಕಾಯಿದೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯಿದೆ, 1948 (1948 ರ XI) (ವಿಭಾಗ 30)

ಕೆಲಸದ ಸಮಯ

- ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ದಿನದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಮಗುವಿಗೆ, ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯು 4½ ಗಂಟೆಗಳಿರುತ್ತದೆ
- ವಯಸ್ಕ ಮತ್ತು ಹದಿಹರೆಯದವರಿಗೆ, ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯು 9 ಗಂಟೆಗಳಿರುತ್ತದೆ
- ಇದು ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ಧಾರದ ಪ್ರಕಾರ; ಕೆಲಸದ ದಿನವು 12 ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು. ಕೆಲಸದ ದಿನವು ಬಹು ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಇದು ನಡೆಯುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ

ರಜೆ

- ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ವಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಒಂದು ದಿನ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಈ ರಜೆಯ ದಿನವನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ದಿನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಭಾನುವಾರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ದಿನವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉಳಿದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಕೆಲಸದ ಅನುಪಾತವು ರಜೆಯ ದಿನಗಳು 6: 1 ಆಗಿರಬೇಕು.

ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ

ಈ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಕಾಯಿದೆ, 1948

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ESI ಕಾಯಿದೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ–ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿತು.
- ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ, 21,000 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ, ಉದ್ಯೋಗದಾತನು 4.75% ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ 1.75% ನಿಧಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ.
- ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ESI ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಈ ಯೋಜನೆಯು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಮಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಲಂಬಿತ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗ ನಗದು ಪ್ರಯೋಜನ ಮತ್ತು ಹೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು (ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು) ಪಡೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 11.2: ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರದ ಕಾನೂನು ಪರಿಣಾಮ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

11.2.1 ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

- ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ
- "ಕಾನೂನು" ಎಂಬ ಪದವು "ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಿದ" ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- "ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ" ಎಂಬ ಪದವು "ಕಾನೂನಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಾನೂನು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:

- ವೃತ್ತಿಪರ ಸಮಗ್ರತೆ
- ಪ್ರವೇಶದ ಅಧಿಕಾರ
- ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರವೇಶ
- ಸೋಪ್ಸ್‌ನ ಅನುಸರಣೆ (ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು)
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತವೆ:

- ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವಂತಹ ಅಥವಾ ಭ್ರಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶ
- ಕಾನೂನಿನ ಸ್ಥಾಪಿತ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಹೋಗುವ್ಯದು
- ಮತ್ತೊಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಗಾಯ (ವ್ಯಕ್ತಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಂಪು, ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ)

11.2.2 ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

ಕಾವಲುಗಾರರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಸಾಧ್ಯ:

- ಗುರಿ
- ಸಂದೇಶವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ / ಎನ್ಕೋಡ್ ಮಾಡಿ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸಿ / ತಲುಪಿಸಿ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಡಿಕೋಡ್ ಮಾಡಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ಸಂದೇಶವು ಇನ್ನೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ

ಘಟಕ 11.3: ತನಿಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ತನಿಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

11.3.1 ತನಿಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ

ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- **"ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ"ಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವುದು:** ತನಿಖೆಯು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು, ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿರಬೇಕು, ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು
- **ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು:** ಸಮಯ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಹಣದ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಬೇಕು

  ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುವುದು:

  ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಳಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಯ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಮನಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಮೊದಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು
- **ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು:** "ಯಾರನ್ನು" ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕು, "ಯಾವಾಗ" ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕು (ದೂರುದಾರರನ್ನು ಮೊದಲು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕು) ಮತ್ತು "ಏನು" ಕವರ್ ಮಾಡಬೇಕು (ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಸಂಗತಿಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು)
- **ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು:** ತನಿಖೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳ ತಾರ್ಕಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು, ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು.

11.3.2 ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ

ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅವರು ವಿಚಾರಣಾರ್ಹ ಇರುವ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣಾರ್ಹವಲ್ಲದ, ಜಾಮೀನುಸಹಿತ ಮತ್ತು ಜಾಮೀನು ರಹಿತ ಅಪರಾಧಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಂಕಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಂಧಿಸಬೇಕು.

ಅಪರಾಧವು "ಸಮನ್" ಅಥವಾ "ವಾರೆಂಟ್" ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬ ಸತ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಘಟಕ 11.4: ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

11.4.1 ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೀಡಿ

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು:
- ಮುಕ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಸಾಕ್ಷಿ
- ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಸಾಕ್ಷ್ಯ
- ವೀಡಿಯೊ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಘಟಕದಿಂದ CCTV ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ

ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಇದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

1. **ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಘಟಕದಿಂದ CCTV ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ**

   ಈ ವಿಧಾನವು "ನೋಡುವುದು ಎಂದರೆ ನಂಬುವುದು" ಎಂಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾತನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.

   ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಲೈವ್ CCTV ಫೋಟೋಗಳು ಅಥವಾ ರೀಲ್ ಅನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. **ವೀಡಿಯೊ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ**

   ಇಲ್ಲಿ, ಸಾಕ್ಷಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು

   ಸಾಕ್ಷಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾನೆ, ಮತ್ತು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಸಾಕ್ಷಿಯು ನಿಶ್ಚಲ ಮತ್ತು ಅಮಾನ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ

3. **ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಸಾಕ್ಷ್ಯ**

   ಇಲ್ಲಿ, ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವಾದಿಯು

   ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ನೋಡದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ

   ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. **ಮುಕ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಸಾಕ್ಷಿ**

   ಸಾಕ್ಷಿ ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾನೆ, ಪ್ರತಿವಾದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್ ಇಬ್ಬರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ IPC ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು 1860 ರಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಆಳ್ವಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ _____ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.

   a) 1862
   b) 1863
   c) 1852
   d) 1860

2. IPC 23 ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು _____ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ

   a) 411
   b) 511
   c) 501
   d) 621

3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಬ್ಸ್ಟಾಂಟಿವ್ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕಾನೂನಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ _____ ಮುಖ್ಯ ಶಾಸನ ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದೆ

   a) CRPC
   b) NRPC
   c) TRPC
   d) SRPC

4. ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಚಾರಣಾರ್ಹವಲ್ಲದ ಅಪರಾಧಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸೇರಿವೆ

   a) ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡವರು ಗಲಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದೇ ಇರುವುದು
   b) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಾನೂನಿನ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರು
   c) ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

5. ತನಿಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

   a) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು
   b) ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
   c) ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

12. ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಗಳು

ಘಟಕ 12.1 – ನಿಯೋಜಿತ ಕಾವಲು, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 12.2 – ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕ 12.3 – ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ



MEP/N7103

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾವಲು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಡಗಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 12.1: ನಿಯೋಜಿತ ಕಾವಲು, ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾವಲು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

12.1.1 ನಿಯೋಜಿತ ಕಾವಲು ವಿಧಾನಗಳು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಕರ್ತವ್ಯದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ, ಜನರು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಕಾವಲು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

- **ಸ್ಥಿರ ಕಾವಲು**
  - ಈ ರೀತಿಯ ಕಾವಲುಗಾರಿಕೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ.
  - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರಗಳು, ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
  - ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಇದು ಮೊದಲ ಸಾಲಿನ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

- **ಗಸ್ತು ಕಾವಲು**
  - ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಕ್ ಕಾವಲಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಗಸ್ತು ಕಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೊಬೈಲ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
  - ಈ ಕಾವಲು ವಿಧಾನವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶಾಲವಾದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
  - ಈ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾವಲುಗಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜೋಡಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
  - ಅಂತಹ ಕಾವಲುಗಾರರಿಗೆ ಸುಗಮ ಸಾಗಣೆಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೈಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- **ಅಂಡರ್‌ಕವರ್ ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯ ಕಾವಲು**
  - ಅಂಡರ್‌ಕವರ್ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಾವಲುಗಾರರು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
  - ಅವರು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ, ಕ್ಲ್ಯಾಂಡೆಸ್ಟಿನ, ಅಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಥವಾ "ಅಂಡರ್‌ಕವರ್" ಉಳಿಯಬೇಕು.
  - ಅಂತಹ ಕಾವಲುಗಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಾಗರಿಕರಂತೆ ನಟಿಸುತ್ತಾರೆ.
  - ಸೆಲೆಬ್ರಿಟಿಗಳು, ರಾಜಕಾರಣಿಗಳು ಮತ್ತು vips ಒಳಗೊಂಡ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

12.1.2 ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಯುದ್ಧ ಗಸ್ತು

- ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ಗುಂಪು (2 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾವಲುಗಾರರು)
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶತ್ರು ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಗಸ್ತು

- ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನದ ಸುತ್ತಲೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಗಸ್ತು

ನಿಂತ ಗಸ್ತು

- ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ಭದ್ರತೆ ಅಥವಾ ಡೆಡ್ ಗ್ರೌಂಡ್‌ನಂತಹ ಕೆಲವು ಭೌಗೋಳಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸ್ಥಿರ ಗಸ್ತುಗಳ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪು (ಅರ್ಧ ವಿಭಾಗ/ವಿಭಾಗ)

ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ (recce) ಗಸ್ತು

- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಣ್ಣ ಗಸ್ತು

ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಗಸ್ತು

- ಹಲವಾರು ಸ್ಟ್ಯಾಟಿಕ್ ಕಾವಲುಗಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ
- ದೊಡ್ಡ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ



ಚಿತ್ರ. 12.1.1: ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

12.1.3 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು



1. ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕತೆ



2. ಕಣ್ಗಾವಲು ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ



3. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ



4. ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಚಿತ್ರ. 12.1.2: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 12.2: ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಚೀಲಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

12.2.1 ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ವಾಹನಗಳ ಭದ್ರತಾ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆ, ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಾಹನದ ಬಾಗಿಲು ಮತ್ತು ಬೂಟ್ ಅನ್ನು ಸ್ವತಃ ತೆರೆಯಬಾರದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಬಾರದು.

ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳು:

- ಮೂಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನ, ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು:
  - ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅವರು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿದ್ದರೆ
  - ಈ ಜನರನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಇದು ಅತಿಕ್ರಮಣ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿದೆ
  - ವಾಹನವು ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅರ್ಹವಾಗಿದ್ದರೆ
  - ವಾಹನವು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ, ಅಪಾಯಕಾರಿ, ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಸಾಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ
- ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಒಂದು ಬದಿಗೆ ಎಳೆಯಲು ಸೂಚಿಸಿ
- ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
- ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಯವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ
- ಅವರ ಐಡಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ವಾಹನದಿಂದ ಹೊರಬರಲು ನಯವಾಗಿ ಜನರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ಭದ್ರತಾ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ
- ಚಾಲಕನ ಬದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಗಿಲಿನ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಮುಂಭಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಏನೂ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತ್ವರಿತ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಆಸನಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಥಳಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಹಂತವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ
- ಹಿಂದಿನ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಹೇಳಿ
- ವಾಹನದ ಒಳಗೆ ಕೂತು ಮತ್ತು ಹಂತ 8 ಅನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ
- ವಾಹನದ ಬೂಟ್ ತೆರೆಯಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಹೇಳಿ
- ಹಂತ 8 ಅನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ
- ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ನಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ
- ಎಲ್ಲವೂ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಹೊರಡಲು ಗ್ರೀನ್ ಸಿಗ್ನಲ್ ನೀಡಿ
- ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೋಡಿ

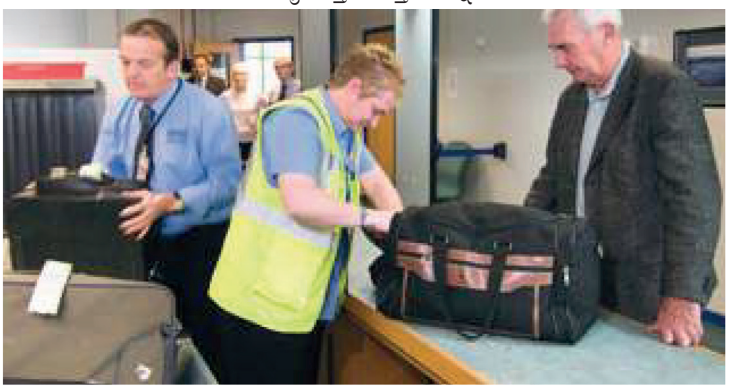


ಚಿತ್ರ. 12.2.1: ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

12.2.2 ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಧಾರರಹಿತ ಆರೋಪಗಳಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಗ್ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬ್ಯಾಗ್ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, A4 ಕಾಗದದ (297 x 210 ಎಮ್‌ಎಮ್) ಹಾಳೆಗಿಂತ ಚಿಕ್ಕದಾದ ಕೈಚೀಲಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ. ಸಣ್ಣ ಕೈಚೀಲಗಳು ಪಾವತಿಸದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
- ಬ್ಯಾಗ್ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿಗಳಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳಾಗಿ ಅಲ್ಲ.
- ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದರೆ, ಬ್ಯಾಗ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಚೀಲವನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡಬಹುದು.
- ಬ್ಯಾಗ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಿ ಇದರಿಂದ ಅದು ಅಂಗಡಿಯ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ತೃಪ್ತರಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕೈಯನ್ನು ಬೇರೊಬ್ಬರ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತೀರಿ, ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಅಥವಾ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಆರೋಪವೂ ಸಹ.



ಚಿತ್ರ. 12.2.2: ಬ್ಯಾಗ್ ಹುಡುಕಾಟ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಘಟಕ 12.3: ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಡಗಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಗಳು, ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಡಗಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

12.3.1 ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಡಗಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳಗಳು

ಮಾನವ ದೇಹದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಡಗುತಾಣಗಳು, ಅಲ್ಲಿ ಶೋಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು (ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಹಿಡಿದಿರುವ ಲೋಹದ ಶೋಧಕಗಳು) ನಡೆಸಬೇಕು:

- ಬಾಯಿಯ ಕುಹರ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಾಲಿಗೆಯ ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕೆನ್ನೆಯ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ
- ಬಾಹ್ಯ ಉಡುಪುಗಳ ಮಡಿಕೆಗಳು (ತೋಳಿನ ಮಡಿಕೆಗಳು, ಕೊರಳಪಟ್ಟಿಗಳು, ಪಟ್ಟಿಗಳು)
- ಮಧ್ಯಮ ಕಿವಿ
- ಪಾಕೆಟ್‌ಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒಬ್ಬರ ಬಟ್ಟೆಯೊಳಗೆ ಆಳವಾಗಿ ಹೊಲಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಬಟ್ಟೆಗಳ ಒಳ ಪದರ
- ಕೂದಲು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶಂಕಿತ ಉದ್ದನೆಯ ಕೇಶ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಧರಿಸಿದ್ದರೆ
- ಔಷಧದ ಬಾಟಲಿಗಳು (ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)
- ಟೊಳ್ಳಾದ ಬಿಸ್ಕತ್ತುಗಳು (ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)
- ಸಣ್ಣ ಆಟಿಕೆಗಳು (ಬಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)
- ಶೂಗಳ ಅಡಿಭಾಗಗಳು
- ಸಾಕ್ಸ್ ಮಡಿಕೆಗಳು
- ದೇಹದ ಖಾಸಗಿ ಭಾಗಗಳು



ಚಿತ್ರ. 12.3.1: ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಚಿನ್ನದ ಬಿಸ್ಕತ್ತು ಪತ್ತೆಯಾಗಿದೆ

12.3.2 ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದು

ಗುಪ್ತ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದನ್ನು ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಮಾಡಬೇಕಾದು

- ನೀವು ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರಣವನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಆದರೆ ನಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ
- ಪುರುಷ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು, ತಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಕೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಶಂಕಿತನನ್ನು ದೃಢವಾದ ಆದರೆ ಅಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ಹಿಡಿತದಿಂದ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ, ಹೇಳು, ಭುಜದ ಮೇಲೆ
- ಶಂಕಿತರನ್ನು ಜಾಕೆಟ್‌ಗಳು, ಬೂಟುಗಳು, ಸಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ವಿನಂತಿಸಿ
- ಶಂಕಿತರು ಧರಿಸಿರುವ ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಅಥವಾ ಪರಿಕರಗಳು ಧಾರ್ಮಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ
- ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಕೇಳಿ

ಮಾಡಬಾರದು

- ಶಂಕಿತನ ಮೇಲೆ ಅತಿಯಾದ ಬಲ ಮತ್ತು ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ
- ಶಂಕಿತ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ; ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಹುದು
- ಶಂಕಿತನ ಬಾಹ್ಯ ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಬೂಟುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಮೇಲೆ ತೆರೆಯಿರಿ; ಇದು ನಿಮಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಬಹುದು
- ಧಾರ್ಮಿಕ ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ ಅಥವಾ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಶಂಕಿತರನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ರಕ್ಷಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
   a) ಸ್ಥಿರ ಕಾವಲು
   b) ಗಸ್ತು ಕಾವಲು
   c) ರಹಸ್ಯ ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯ ಕಾವಲು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

2. ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವ ವಿಧಾನಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
   a) ಯುದ್ಧ ಗಸ್ತು
   b) ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಗಸ್ತು
   c) ನಿಂತ ಗಸ್ತು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. ವಾಹನಗಳ ಭದ್ರತಾ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ
   a) ವಿಜಿಲೆನ್ಸ್
   b) ಶ್ರದ್ಧೆ
   c) ಕಾಳಜಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

4. ಬ್ಯಾಗ್ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು
   a) ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತದೆ
   b) ಆಧಾರರಹಿತ ಆರೋಪಗಳಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ
   c) a ಮತ್ತು b ಎರಡೂ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

5. _____ ಮರೆಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ
   a) ಫ್ರಿಸ್ಕಿಂಗ್
   b) ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತಿದೆ
   c) ರಿಗ್ಗಿಂಗ್
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

13. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ

ಘಟಕ 13.1 – ಭದ್ರತೆ, ತಪಾಸಣೆ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಲಕರಣೆ

ಘಟಕ 13.2 – ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು

ಘಟಕ 13.3 – ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿಫಲಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು / ತಂತ್ರಗಳು



MEP/N7105

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಭದ್ರತೆ, ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನ ಸೋಲಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 13.1: ಭದ್ರತೆ, ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಣ್ಗಾವಲು, ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

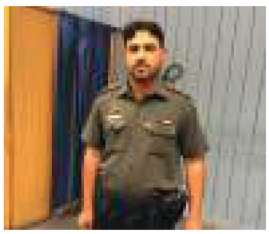
13.1.1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಲಕರಣೆ

ಖಾಸಗಿ ಕಾವಲು ಮತ್ತು ಗಸ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಾಗ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳು:



ಬುಲೆಟ್ ಪ್ರೂಫ್ ವೆಸ್ಟ್



ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವ ಸಮವಸ್ತ್ರ



ಫ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಲೈಟ್



ಬ್ಯಾಟನ್ (ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಐಚ್ಛಿಕ)



ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮರಾ



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್



ವಾಕಿ ಟಾಕಿ



ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್



ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿ ಬೆಲ್ಟ್



ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ)



2–ವೇ ರೇಡಿಯೋ

ಚಿತ್ರ. 13.1.1: ಸಾಮಾನ್ಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳು

13.1.2 ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಣ್ಗಾವಲು, ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಸಾಧನಗಳು

ಕಣ್ಗಾವಲು, ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆವರಣದಿಂದ ಅಪಾಯಗಳು, ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲು, ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ತಳ್ಳಿಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಣ್ಗಾವಲು, ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಸಾಧನಗಳು:



ಕ್ಲೋಸ್ಡ್–ಸರ್ಕ್ಯೂಟೆಡ್ ಟೆಲಿವಿಷನ್ (CCTV)



ಆಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಚರ್



ಸ್ಮೋಕ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್



ಬೆಂಕಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ



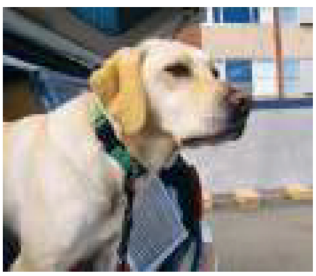
ಮಲ್ಟಿ–ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್



ಕಾರ್ಗೋ / ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್



ಬಾಂಬ್ ಡಿಟೆಕ್ಟರ್



ಸ್ನಿಫರ್ ಡಾಗ್ಸ್



ಎಕ್ಸ್–ರೇ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್

ಚಿತ್ರ. 13.1.2: ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಣ್ಗಾವಲು, ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಸಾಧನ

ಘಟಕ 13.2: ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

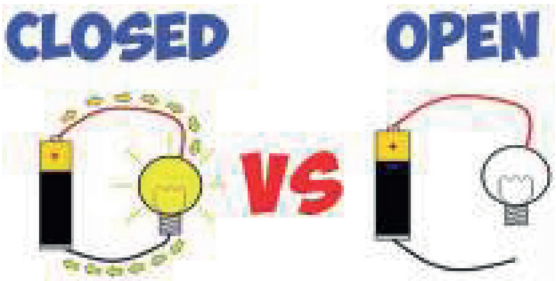
13.2.1 ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳು

- ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಾರದು.
- ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ದೋಷಗಳಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತವೆ, ಸವೆತ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣೀರಿನ ಆದರೆ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಸಂಕೇತಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇಲ್ಲಿ, ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪದಗಳಿಗಿಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ನಮ್ಮ ಗಮನವಾಗಿದೆ.

ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದೋಷಗಳು:

1. ಓಪನ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷಗಳು

- ಸರಣಿ ದೋಷಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಈ ದೋಷಗಳು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಹಕಗಳ ವೈಫಲ್ಯದಿಂದಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳೆಂದರೆ:
  - ಕೇಬಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಲೆನ್ಸ್‌ಗಳ ಜಂಟಿ ವೈಫಲ್ಯ
  - ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಗಳ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಂತದ ವೈಫಲ್ಯ
  - ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಫ್ಯೂಸ್ ಅಥವಾ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಕರಗುವುದು
- ಓಪನ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
  - ಉಪಕರಣ / ಸಾಧನದ ಅಸಂಗತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
  - ನೆಟವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಿಂದುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಿತಿ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ವೋಲ್ಟ್‌ಜ್‌ಗಳು
  - ನಿರೋಧನ ವೈಫಲ್ಯಗಳು



ಚಿತ್ರ. 13.2.1: ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು

2. ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷಗಳು

- "ಷಂಟ್" ಅಥವಾ "ಸಮಾನಾಂತರ" ದೋಷಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ, ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷಗಳು 2 ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ತುದಿಗಳ ನಡುವೆ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರತಿರೋಧ / ಲೋಡ್ / ಪ್ರತಿರೋಧದ ಅಸಹಜ ಅಥವಾ ಅಸಂಗತ ಸಂಪರ್ಕದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

- ಈ ದೋಷಗಳು ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಮಿಷನ್ ಲೈನ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹರಿಯುವ ಅಪಾರವಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರವಾಹಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಹಾನಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷಗಳು ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ:

  ಆಂತರಿಕ ಅಂಶಗಳು
  - ಪ್ರಸರಣ ಮಾರ್ಗಗಳು ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿಭಜನೆ
  - ವಯಸ್ಸಾದ ಮತ್ತು ನಿರೋಧನವನ್ನು ಧರಿಸುವುದು
  - ಜನರೇಟರ್, ಟ್ರಾನ್ಸ್ಫಾರ್ಮರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೋಧನವನ್ನು ಧರಿಸುವುದು
  - ಅನುಚಿತ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ

  ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳು
  - ಸಲಕರಣೆ ಓವರ್‌ಲೋಡ್
  - ಬೆಳಕಿನ ಉಲ್ಬಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧ್ವಂಸಕತೆಯಿಂದಾಗಿ ನಿರೋಧನದ ವೈಫಲ್ಯ
- ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
  - ಆರ್ಸಿಂಗ್ (ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳು)
  - ಸಲಕರಣೆಗಳ ಮಿತಿಮೀರಿದ
  - ಆರ್ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಿತಿಮೀರಿದ ಕಾರಣ ನಿರೋಧನದ ವೈಫಲ್ಯ
  - ಪರಿಕರಗಳ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ವೋಲ್ಟೇಜ್‌ಗಳು ಮಿತಿ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ ಮೀರಿ ತಲುಪುತ್ತವೆ
  - ಬೆಂಕಿ ಏಕಾಏಕಿ
  - ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು

3. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ದೋಷಗಳು

- ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸಿದಾಗ ಈ ದೋಷಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲ.
- ಕ್ಷಣಿಕ ದೋಷದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:
  - ಮರ, ಪಕ್ಷಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ
  - ಬೆಳಕಿನ ಮುಷ್ಕರ
  - ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಘರ್ಷಣೆ, ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ:
    - ♦ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಓವರ್ಹೆಡ್ ರೇಖೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಒತ್ತಡ
    - ♦ ವಿಪರೀತ ಮಳೆ, ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ಬಿರುಗಾಳಿಯ ಹವಾಮಾನ
    - ♦ ಮರಗಳು ಮುರಿದು ಕೇಬಲ್ ಲೈನ್‌ಗೆ ಬೀಳುತ್ತಿವೆ
    - ♦ ರೇಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪಕ್ಷಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ತಂತಿಗಳು ಜೋರಾಗಿ ಮತ್ತು ಘರ್ಷಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ
    - ♦ ಕಂಬಗಳಿಗೆ ಡಿಕ್ಕಿ ಹೊಡೆದ ವಾಹನಗಳು

4. ನಿರಂತರ ದೋಷಗಳು

- ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಈ ದೋಷಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ.
- ವಿಶಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭೂಗತ ಕೇಬಲ್ ದೋಷಗಳು ಸೇರಿವೆ.

5. ವಾಸ್ತವಿಕ ದೋಷಗಳು

- ಈ ದೋಷಗಳು ಯಾವಾಗ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ:
- ನೆಟವರ್ಕ್ ಪ್ರತಿರೋಧ / ಪ್ರತಿರೋಧ ಅಸಹಜವಾಗಿದೆ (ಶೂನ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಹಜವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು)
- ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿರೋಧದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೇವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಶೂನ್ಯ ಪ್ರತಿರೋಧದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅಥವಾ ಸಾಧನದಾದ್ಯಂತ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆಯು ಶೂನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ

6. ಬೋಲ್ಟ್ ದೋಷಗಳು

- ಈ ದೋಷಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಕರೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯ ಪ್ರತಿರೋಧದ ಪ್ರಕರಣಗಳಾಗಿವೆ.
- ಸಾದೃಶ್ಯವಾಗಿ, ಅಂತಹ ದೋಷಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವಾಹಕಗಳು ಲೋಹೀಯ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ "ಬೋಲ್ಟ್" ಮೂಲಕ ನೆಲಸಮವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 13.3: ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನ ಸೋಲಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು / ತಂತ್ರಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಇರಿಸಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

13.3.1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ವಿಧಾನಗಳು/ ತಂತ್ರಗಳು

ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಜನರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು:

- IEDs ವ್ಯಾಪಕ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುವುದು (ಸುಧಾರಿತ ಸ್ಫೋಟಕ ಸಾಧನಗಳು)
- ವಾಹಕಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಷೇಧಿತ, ಅಪರೂಪದ ಮತ್ತು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆ ಮಾಡುವುದು (ಗುಪ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಅಂತರ್ಗತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜನರು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳು)
- ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಅಕ್ಷರಗಳು, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುವುದು
- ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು

13.3.2 ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳು

ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನ ಸೋಲಿಸಲು ಜನರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಂತಹ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ.

ಅಂತಹ ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

- ನೀರು
- ಲ್ಯಾಪ್ಟಾಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು
- ಕ್ಯಾಮೆರಾ
- ಸೆಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು
- ಆಮ್ಲಜನಕ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು
- ಪುಸ್ತಕಗಳು
- ಲೋಹದ ವಸ್ತುಗಳು
- ಜೆಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರವಗಳು
- ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ
- ಚೂಪಾದ ವಸ್ತುಗಳು
- ಬಂದೂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಬಂದೂಕು
- ದಹನಕಾರಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ವಸ್ತು
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು

- ವಿಕಿರಣಶೀಲ ವಸ್ತುಗಳು
- ವೆಟ್ ಸೆಲ್ ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು
- ಆಕ್ಸಿಡೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಾಶಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು
- ಕಾಂತೀಯ ವಸ್ತುಗಳು
- ಕೀಟನಾಶಕಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕಗಳು
- ನಿಷೇಧಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಔಷಧಗಳು

ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯು ಕೆಲವು ನಿಷೇಧಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತರಬೇತಿದಾರರು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಜವಾದ ಪಟ್ಟಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಕಣ್ಗಾವಲು, ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ
   a) ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದೆ
   b) ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
   c) ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಳ್ಳಿಹಾಕುತ್ತದೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

2. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಚ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ದೋಷಗಳು:
   a) ಓಪನ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷಗಳು
   b) ಶಾರ್ಟ್ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ದೋಷಗಳು
   c) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ದೋಷಗಳು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಜನರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು:
   a) IEDs ವ್ಯಾಪಕ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುವುದು
   b) ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಅಕ್ಷರಗಳು, ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುವುದು
   c) ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಕಲಾಗದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

4. ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ಜನರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳಿಂದ _____ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳಗಾಗುತ್ತದೆ
   a) ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳು
   b) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಗಳು
   c) a ಮತ್ತು b ಎರಡೂ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

5. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು _____ ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಸಾಧನದಿಂದ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಾರದು
   a) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು
   b) ಮಿತಿಗಳು
   c) a ಮತ್ತು b ಎರಡೂ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

14. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಘಟಕ 14.1 – ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ಯೋಜನೆ

ಘಟಕ 14.2 – ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು

ಘಟಕ 14.3 – ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಟೆಕ್ಟಿವ್ ಗೇರ್

ಘಟಕ 14.4 – ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಹೊರಾಂಗಣ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 14.1: ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಯೋಜನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

14.1.1 ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ:

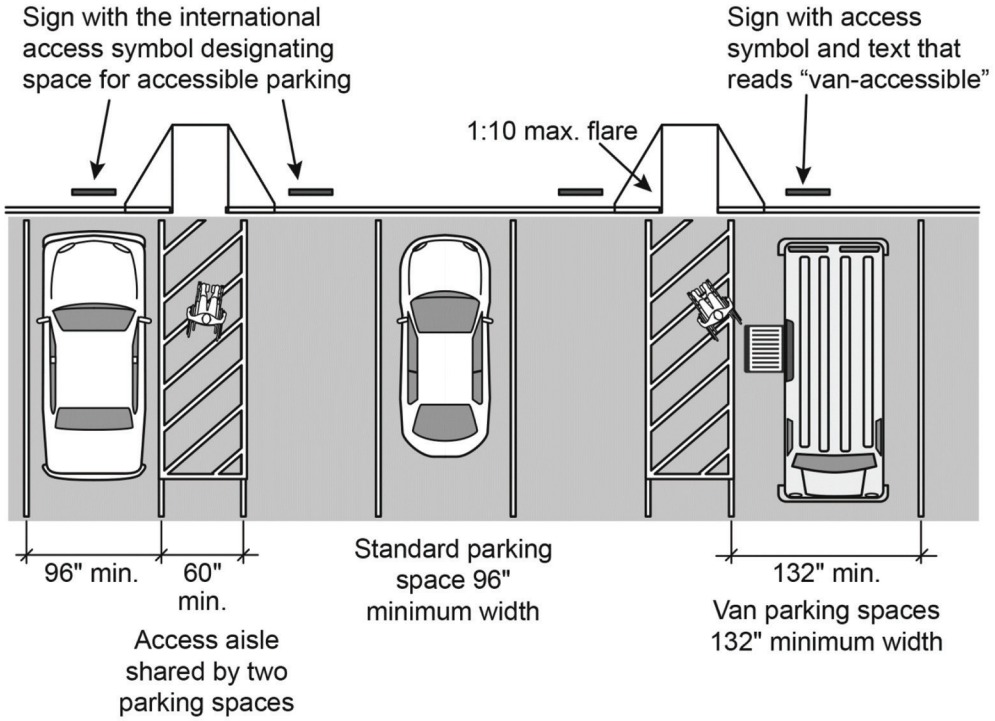
- ವಾಹನದ ಆಯಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದ ಹೊರಾಂಗಣದ ವಿನ್ಯಾಸವು ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಜಾಗವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಹೊರಾಂಗಣದ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಿಯತಾಂಕಗಳೆಂದರೆ:
  - ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಆಯಾಮಗಳು (ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಅಗಲ).
  - ನಡುದಾರಿಗಳ ಅಗಲ
  - ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಕೋನ
  - ತಿರುವುಗಳ ತ್ರಿಜ್ಯ
  - ವಾಹನದ ಆಯಾಮಗಳು
  - ವಾಹನದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು
- ಪಾರ್ಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಹೊರಾಂಗಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗಾತ್ರದ ಪರಿಗಣನೆಗಳು:
  - ದೊಡ್ಡದು: ದೊಡ್ಡ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು (ಅಂದಾಜು 6 ಅಡಿ ಅಗಲ ಮತ್ತು 17–18 ಅಡಿ ಉದ್ದ)
  - ಚಿಕ್ಕದು: ಸಣ್ಣ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು (ಅಂದಾಜು 5 ಅಡಿ ಅಗಲ ಮತ್ತು 14–15 ಅಡಿ ಉದ್ದ)
  - ಮಧ್ಯಮ: ಮಧ್ಯಮ ಗಾತ್ರದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕು (ಮೇಲಿನ ಆಯಾಮಗಳ ನಡುವೆ)
- ಹೊರಾಂಗಣದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡುವಾಗ ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು:

ಸ್ಲಾಟ್ ಅಗಲ:

- ವಾಹನಕ್ಕೆ ಲಂಬವಾಗಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಹಜಾರಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಅಲ್ಲ
- ಸ್ಲಾಟ್ ಅನ್ನು 90 ಡಿಗ್ರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕೋನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದರೆ ಹಜಾರದ ಸಮಾನಾಂತರ ಅಗಲವು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಲಾಟ್ ಉದ್ದ:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಸ್ಲಾಟ್ ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದವಾಗಿರಬೇಕು
- ಸ್ಲಾಟ್ ಅನ್ನು 90 ಡಿಗ್ರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕೋನದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಿದಾಗ, ಹಜಾರಕ್ಕೆ ಲಂಬವಾಗಿರುವ ಸ್ಲಾಟ್ ಆಳವು ಕನಿಷ್ಠ 1 ಅಡಿವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ : 14.1.1: ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶದ ಹಜಾರಗಳು

ಹಜಾರದ ಅಗಲ:

- ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳು ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುವ ಕೋನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 12 ರಿಂದ 26 ಅಡಿಗಳು ಇರಬೇಕು

ಹಜಾರದ ಕೋನ:

- ಹಜಾರದ ಕೋನವು 75 ಡಿಗ್ರಿಯನ್ನು ಮೀರಬಾರದು
- ಏಕೆಂದರೆ, ಚಾಲಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಜಾರದ ಕೋನವು ತುಂಬಾ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೆ ತಪ್ಪು ದಿಕ್ಕುಗಳಿಂದ ಹಜಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಚಾಲಕರು ತಪ್ಪು ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು, ಏಕಮುಖ ಹಜಾರಗಳು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ

ಘಟಕ 14.2: ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಂಕೇತಗಳು, ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸಂಕೇತಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

14.2.1 ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು

ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಲೈಟ್ ಎನ್ನುವುದು ರಸ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಬಣ್ಣದ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು, ಸವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ನಡೆಯಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿನ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.

ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಪೊಲೀಸ್ ಫೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿರುವ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯು ಕೆಳಗಿನ ನರ್ಸರಿ ರೈಮ್‌ನಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ:

- ಕೆಂಪು ದೀಪ, ಕೆಂಪು ದೀಪ, ನೀನೇನು ಹೇಳುವೆ?
  - ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಎಂದು ನಾನು ಹೇಳುವೆ!
- ಹಳದಿ ದೀಪ, ಹಳದಿ ದೀಪ, ನಿನ್ನ ಅರ್ಥವೇನು?
  - ಬೆಳಕು ಹಸಿರು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗುವವರೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಎಂದು ನಾನು ಹೇಳುವೆ!
- ಹಸಿರು ದೀಪ, ಹಸಿರು ದೀಪ, ನೀನೇನು ಹೇಳುವೆ?
  - ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣ ಹೋಗಿ ಎಂದು ನಾನು ಹೇಳುವೆ!

ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ದೀಪಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಿನ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

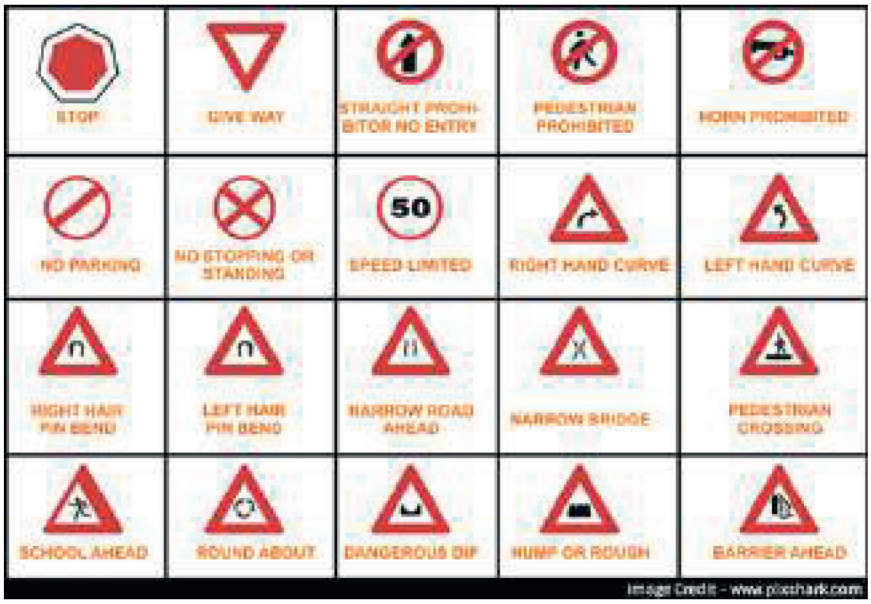


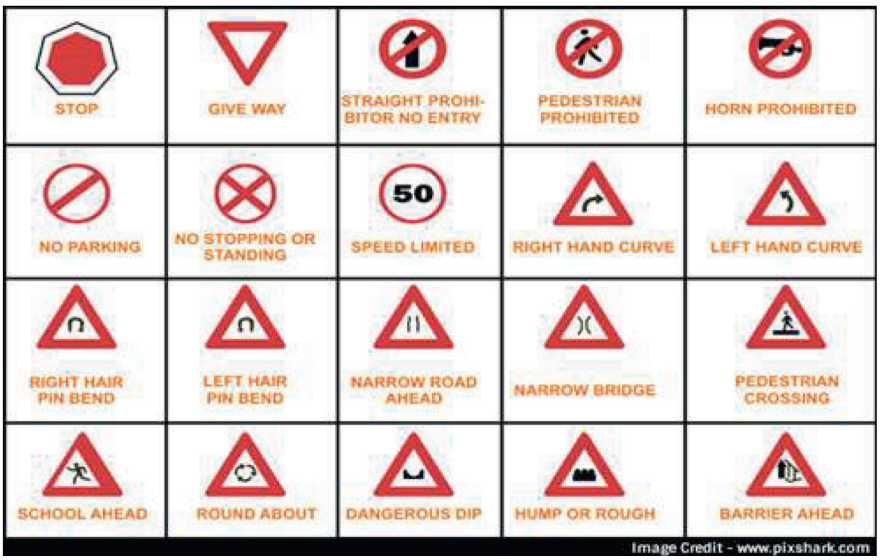
ಚಿತ್ರ. 14.2.1: ವಿವಿಧ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು

14.2.2 ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು

1. ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

- ಇವುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು, ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ನಿಷೇಧಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.





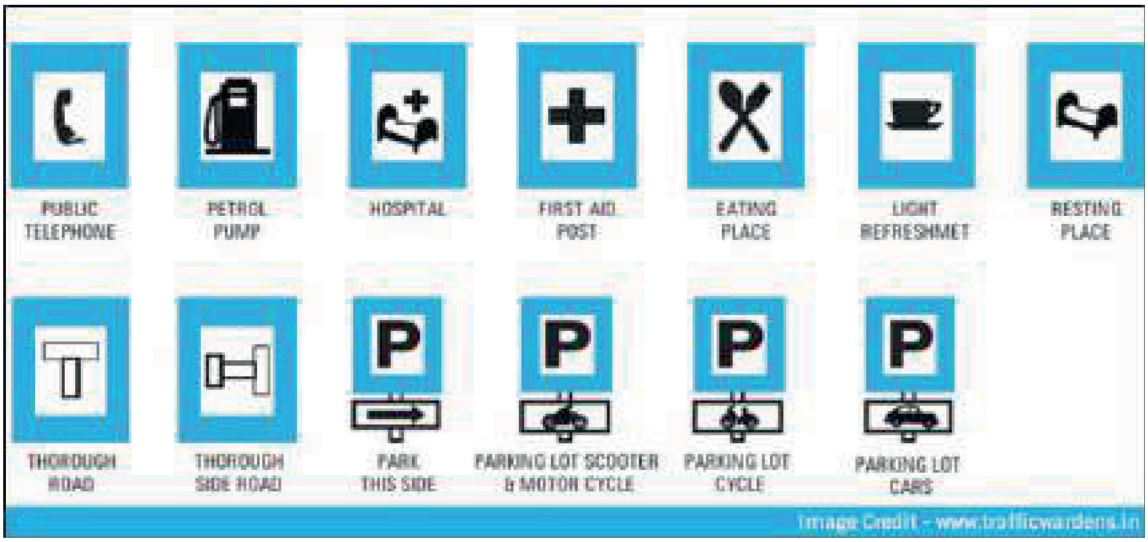
ಚಿತ್ರ. 14.2.2: ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ. 14.2.3: ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು

2. ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತ ಸಂಕೇತಗಳು

- ಈ ಸಂಕೇತಗಳು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳು, ದೂರಗಳು, ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳು, ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ. 14.2.4: ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಘಟಕ 14.3: ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಟೆಕ್ಟಿವ್ ಗೇರ್

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತಡೆಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

14.3.1 ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದರೆ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಇತರರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಬೇಕು.

ಕಾರುಗಳಿಗಾಗಿ:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿ
- ರಸ್ತೆ ಛೇದಕದಲ್ಲಿ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗುವಾಗ, ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾಹನಗಳು, ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿ
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸಬೇಡಿ
- ಹಿಂದಿಕ್ಕಬೇಡಿ
- ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಬೇಡಿ
- ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸೈಕಲ್‌ಗಳು ದಾಟುತ್ತಿರುವಾಗ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ

ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಫುಟ್‌ಪಾತ್‌ಗಳು, ಕಚ್ಚಾ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುದಾರಿಗಳು, ಯಾವುದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಿಲ್ಲದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿ
- ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ದಾಟಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಜೀಬ್ರಾ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಬಳಸಿ
- ಜೀಬ್ರಾ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್ ಇಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ದಾಟುವಾಗ ಮುಂದುವರಿಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಎಡಕ್ಕೆ, ನಂತರ ಬಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಎಡಕ್ಕೆ ನೋಡಿ

ಸೈಕಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿ
- ರಸ್ತೆ ದಾಟಲು ಜೀಬ್ರಾ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್ ಬಳಸಿ
- ಟಂಡೆಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸವಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ (ಇಬ್ಬರು ಸವಾರರಿಗೆ ಆಸನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೆಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸೈಕಲ್, ಒಬ್ಬರ ಹಿಂದೆ ಒಬ್ಬರು ಇರುವಂತೆ)
- ಎರಡೂ ಕೈಗಳಿಂದ ಹ್ಯಾಂಡಲ್‌ಬಾರ್‌ಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಸೈಕಲ್ ಸವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಛತ್ರಿ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ನಂತಹವುಗಳು) ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿಳಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ದೀಪಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
- ಹಿಮಭರಿತ ಅಥವಾ ಒದ್ದೆಯಾದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೈಕಲ್ ಸವಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಎರಡೂ ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ, ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ, ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಛೇದಕಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡಿ
- ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಡ್‌ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ

14.3.2 ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತಡೆಸಾಧನದ ಬಳಕೆ

ಒದಗಿಸಿದ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತಡೆಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ



ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಗೋಚರಿಸುವ ಹೆಲ್ಮೆಟ್ (ಫ್ಲೋರೊಸೆಂಟ್ ಕೆಂಪು / ಕಿತ್ತಳೆ)



ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋಚರತೆ, ಎದ್ದುಕಾಣುವ ಉಡುಪು (ಫ್ಲೋರೊಸೆಂಟ್ ಕೆಂಪು / ಕಿತ್ತಳೆ)



ಸುರಕ್ಷತೆ, ಜಾರದಂತಹ ಬೂಟುಗಳು



ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸಾಗಿ

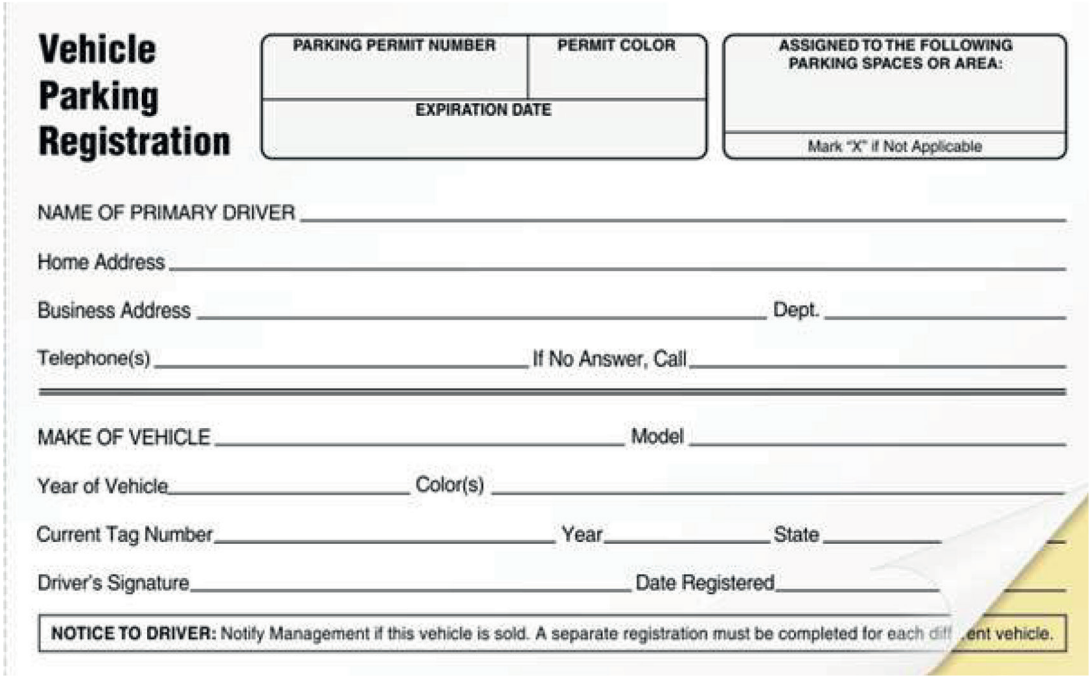
ಚಿತ್ರ. 14.3.1: ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತಡೆಸಾಧನಗಳ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು

ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

- ವಾಕಿ ಟಾಕಿ
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಾಗಿ ಶಿಳ್ಳೆ
- 2–ವೇ ರೇಡಿಯೋ
- ಸೆಲ್ ಫೋನ್
- ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾ, ಅನುಮತಿಸಿರುವುದು
- ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ

ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಕ್ಕರ್ / ಅನುಮತಿ: ಜನರು ತಮ್ಮ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ನಿಯೋಜಿತ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಟಿಕ್ಕರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇಬ್ಬಗೆ ಮತ್ತು ನಕಲಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿವೆ:

- ಬಾರ್‌ಕೋಡ್
- ಹೊಲೊಗ್ರಾಮ್
- ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿ
- ವಾಯಿದೆ ಮುಗಿಯುವ ದಿನಾಂಕ
- ಟ್ಯಾಂಪರ್–ನಿರೋಧಕ ಪಠ್ಯ
- ಡೈ–ಕಟ್ ಆಕಾರಗಳು
- ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಿದ ಲೋಗೋಗಳು



Vehicle Parking Registration

PARKING PERMIT NUMBER | PERMIT COLOR

EXPIRATION DATE

ASSIGNED TO THE FOLLOWING PARKING SPACES OR AREA:

Mark "X" if Not Applicable

NAME OF PRIMARY DRIVER _____

Home Address _____

Business Address _____ Dept. _____

Telephone(s) _____ If No Answer, Call _____

MAKE OF VEHICLE _____ Model _____

Year of Vehicle _____ Color(s) _____

Current Tag Number _____ Year _____ State _____

Driver's Signature _____ Date Registered _____

NOTICE TO DRIVER: Notify Management if this vehicle is sold. A separate registration must be completed for each diff ent vehicle.

ಚಿತ್ರ. 14.3.2: ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ರೂಪದ ಮಾದರಿ ರೇಖಾಚಿತ್ರ

ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ

- ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಲಯಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲವು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ದಟ್ಟಣೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿರುವಲ್ಲಿ, ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಲಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕೈಗಾರಿಕಾ ಡೊಮೈನ್‌ಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳು, ಭಾರೀ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು 2–ಚಕ್ರದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ (ಬೈಕ್‌ಗಳು, ಮೊಪೆಡ್‌ಗಳು, ಸ್ಕೂಟರ್ ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್‌ಗಳು) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಲಯಗಳಾಗಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ.
- ಚೀನಾದಂತಹ ಕೆಲವು ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಗಮನದ ಬಿಂದುಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿದೆ.

ಘಟಕ 14.4: ಅನಿಯಮಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ವಾಹನಗಳ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

14.4.1 ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ನಿಯೋಜಿತ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಾಗ, ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

- **ಎಡ–ತಿರುವಿನ ಸಂಘರ್ಷ:** ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾಹನದ ಮುಂದೆ ಎಡಕ್ಕೆ ಕಾರು ತಿರುಗಿದಾಗ ಮತ್ತು ಒತ್ತಾಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಬ್ರೇಕ್ ಹಾಕಬೇಕಾದಾಗ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವೇವ್ ಸಂಘರ್ಷ:** ಒಂದು ವಾಹನವು ಮತ್ತೊಂದು ವಾಹನದ ಮಾರ್ಗಕ್ಕೆ ಲೇನ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದಾಗ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಇತರ ವಾಹನದ ಚಾಲಕನು ಥಟ್ಟನೆ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುತ್ತಾನೆ
- **ಅಡ್ಡ–ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಂಘರ್ಷ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳಿಲ್ಲದ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ, ವಾಹನವು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾಹನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ದಾಟಿದಾಗ ಅಥವಾ ಅದರತ್ತ ತಿರುಗಿದಾಗ, ದಾರಿಯ ಬಲಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಥಟ್ಟನೆ ಬ್ರೇಕ್ ಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕೆಂಪು ಬೆಳಕಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆ:** ವಾಹನವು ಕೆಂಪು ದೀಪದ ಸಂಕೇತವನ್ನು ದಾಟಿದಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ
- **ಹಿಂಬದಿಯ ಸಂಘರ್ಷ:** ವಾಹನವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಂತಾಗ ಅಥವಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಚಲಿಸಲಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಇದು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ, ಅದರ ಹಿಂದಿರುವ ವಾಹನವು ಡಿಕ್ಕಿಯಾಗದಂತೆ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಈ ಮೂಲಕ ಡಿಕ್ಕಿಯಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

14.4.2 ಅನಿಯಮಿತ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು

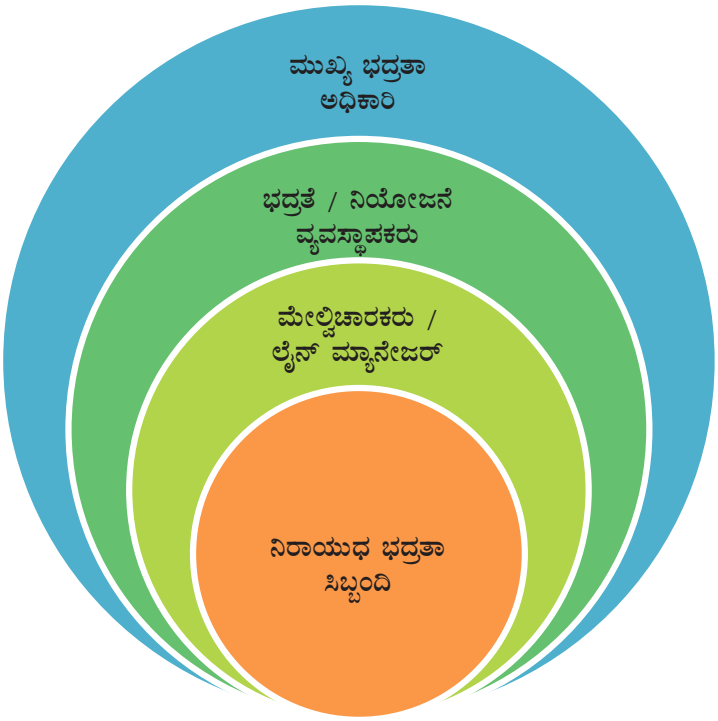
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ:

- ಗಮನಿಸುತ್ತಿರಿ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ
- ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಯಮದಿಂದಿರಿ
- ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಘಟನೆ / ಅಪಘಾತ / ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ(ಗಳಿಗೆ) ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲದ ನಡುವೆಯೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಾಗ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
- ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ಚಾಲಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ
- ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಚಾಲಕರು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೊರೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ದೋಷಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ

- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
- ಸ್ವಂತ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ:



ಚಿತ್ರ. 14.4.1: ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು

14.4.3 ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗಗಳು

ವಾಹನವು ಜನರು ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಚಲಿಸುವ ಯಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಗನ್‌ಗಳು, ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು (ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ಕಾರುಗಳು, ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಸ್‌ಗಳು), ಹಳಿಗಳ ವಾಹನಗಳು (ರೈಲುಗಳು, ಟ್ರಾಮ್‌ಗಳು), ಜಲನೌಕೆಗಳು (ಹಡಗುಗಳು, ದೋಣಿಗಳು), ಉಭಯಚರ ವಾಹನಗಳು (ಸ್ಕ್ರೂ–ಚಾಲಿತ ವಾಹನ, ಹೋವರ್ಕ್ರಾಫ್ಟ್), ವಿಮಾನ (ವಿಮಾನಗಳು, ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ಗಳು), ಇತ್ಯಾದಿ.

1. ಸೈಕಲ್ – ಸೈಕಲ್ ಅನ್ನು ಬೈಕು ಅಥವಾ ಸೈಕಲ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದು ಮಾನವ–ಚಾಲಿತ ಅಥವಾ ಮೋಟಾರ್–ಚಾಲಿತ, ಪೆಡಲ್–ಚಾಲಿತ, ಏಕ–ಪಥದ ವಾಹನವಾಗಿದ್ದು ಎರಡು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಒಂದರ ಹಿಂದೆ ಒಂದರಂತೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು – ಭಾರತವು ಸ್ಕೂಟರ್‌ಗಳು, ಮೋಟಾರ್‌ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ಸ್ಕೂಟಿ ಮತ್ತು ಮೊಪೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಉತ್ಪಾದಕರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.
3. ಮೂರು ಚಕ್ರದ ವಾಹನಗಳು – ಮೂರು ಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು ಅಥವಾ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರೀಕೃತ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಾಗಿವೆ, ಇದನ್ನು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಆಟೋ–ರಿಕ್ಷಾಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಪಿಕಪ್ ಟ್ರಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಆಟೋ–ಟೆಂಪೋ ಒಂದು ಜರ್ಮನ್ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಹ್ಯಾನ್ಸೀಟ್ ಮತ್ತು ಮೆಟಡೋರ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಹ್ಯಾನ್ಸೀಟ್ ಅನ್ನು ಮೂರು–ಚಕ್ರಗಳ ಕಾರು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಸರಕುಗಳಾಗಿ ಭಾರತೀಯ ನಗರಗಳ ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ.
5. ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ವಾಹನಗಳು – ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಾಹನಗಳು ಭಾರತೀಯ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಕಾರುಗಳು, SUV ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳ ತುಂಬಾ ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿವೆ.
    - ಕಾರು – ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳು
    - ಪಿಕ್ ಅಪ್– ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳು

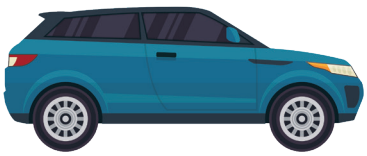
6. ಬಸ್ – ಬಸ್ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ರಸ್ತೆ ವಾಹನವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಸೀಮಿತ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಬಸ್ಸುಗಳೆಂದರೆ ಡಬಲ್ ಡೆಕ್ಕರ್, ಮಿನಿಬಸ್, ಟ್ರಾವೆಲರ್ ಬಸ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಗಲ್ ಡೆಕ್ಕರ್ ಬಸ್.
7. ಟ್ರಕ್‌ಗಳು – ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಟ್ರಕ್‌ಗಳೆಂದರೆ ಟಿಪ್ಪರ್, ಟ್ರೈಲರ್, ಲಾರಿ, ಡಂಪರ್ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವ ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು.
8. ಟ್ರಾ ್ಯಕ್ಟರ್ – ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾ ್ಯಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಗಮನಾರ್ಹ ಉದ್ಯಮವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಟ್ರಾ ್ಯಕ್ಟರ್‌ಗಳ ತಯಾರಕರು ಐಚರ್, ಎಸ್ಕಾರ್ಟ್ಸ್‌ಗಳು, HMT ಟ್ರಾ ್ಯಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಮಹೀಂದ್ರಾ ಟ್ರಾ ್ಯಕ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವರಾಜ್ ಟ್ರಾ ್ಯಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ಜಾನ್ ಡೀರ್ ಟ್ರಾ ್ಯಕ್ಟರ್‌ಗಳು.
9. ಬ್ಯಾಕ್ಹೋ – ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹೆವಿ–ಡ್ಯೂಟಿ ವಾಹನಗಳೆಂದರೆ ಬುಲ್ಡೋಜರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್ಹೋಗಳು, ಅಗೆಯುವ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೋಡರ್‌ಗಳು.
10. ರಕ್ಷಣಾ ವಾಹನಗಳು – ರಕ್ಷಣಾ ವಾಹನಗಳು ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿವೆ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ರಕ್ಷಣಾ ಪಡೆಗಳು ಬಳಸುವ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗುವ ಉಪಕರಣಗಳಾಗಿವೆ. ಗಣಿ ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಾಹನ, ಆರ್ಟಿಲರಿ ಟ್ರಾ ್ಯಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಹೆವಿ ಯುಟಿಲಿಟಿ ಟ್ರಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಾಣಬಹುದು.
11. ಸಲಕರಣೆ ವಾಹನಗಳು – ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಮಿಕ್ಸರ್‌ಗಳು, ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು, ಬೋರ್ವೆಲ್ ಕೊರೆಯುವ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡ್ರಿಲ್ ಟ್ರಕ್‌ಗಳಂತಹ ಭಾರವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರೀ–ಡ್ಯೂಟಿ ವಾಹನಗಳು ಸಹ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
12. ಉಭಯಚರ ವಾಹನಗಳು – ಉಭಯಚರ ವಾಹನ (ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ಉಭಯಚರ) ಒಂದು ವಾಹನವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಸಾರಿಗೆ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭೂಮಿ ಮತ್ತು (ಅಥವಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ) ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉಭಯಚರ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಉಭಯಚರ ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ATVs, ಕಾರುಗಳು, ಬಸ್‌ಗಳು, ಟ್ರಕ್‌ಗಳು, ಯುದ್ಧ ವಾಹನಗಳು, ದೋಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೋವರ್ಕ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ.



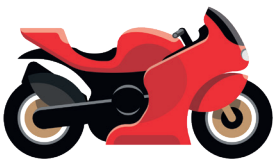
ಟ್ರಾ ್ಯಕ್ಟರ್



ಬಸ್



ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ವಾಹನ



ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ



ಸೈಕಲ್

ಚಿತ್ರ. 14.4.2: ವಾಹನಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರದೇಶದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿಡುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು
   a) ಸ್ಲಾಟ್ ಅಗಲ
   b) ಸ್ಲಾಟ್ ಉದ್ದ
   c) ಹಜಾರದ ಅಗಲ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

2. ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಟ್ರಾಫಿಕ್‌ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು _____ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ
   a) ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಿಗ್ನಲ್
   b) ಬ್ಯಾರಿಕೇಡ್‌ಗಳು
   c) ಬಂಪರ್‌ಗಳು
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

3. _____ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳು, ದೂರಗಳು, ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು, ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್‌ಗಳು ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಮೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತವೆ.
   a) ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ
   b) ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ
   c) ಕಡ್ಡಾಯ
   d) ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

4. ಕಾರುಗಳ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಮಗಳು ಸೇರಿವೆ:
   a) ಯಾವಾಗಲೂ ಎಡಕ್ಕೆ ಇರಿ
   b) ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸಬೇಡಿ
   c) ಹಿಂದಿಕ್ಕಬೇಡಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

5. ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು
   a) ಎಡ ತಿರುವು ಸಂಘರ್ಷ
   b) ವೇವ್ ಸಂಘರ್ಷ
   c) ಅಡ್ಡ–ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಸಂಘರ್ಷ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

15. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ

ಘಟಕ 15.1 – ಮೂಲ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು

ಘಟಕ 15.2 – ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ಘಟಕ 15.3 – ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಡ್ಯೂಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಘಟಕ 15.4 – ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕ 15.5 – ಆಲ್ಕೋಹಾಲ್, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಡ್ರಗ್‌ಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕ 15.6 – ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು



MEP/N7108

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ – 2005 ರ ರೂಪರೇಖೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಸಂಕೇತ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
6. ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧರಾಗುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
7. ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
8. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 15.1: ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ – 2005 ರ ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ವಿವಿಧ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

15.1.1 ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ – 2005 ರ ಮೂಲ ಕಾನೂನು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ?

ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ – 2005 (psara – 2005) ರ ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅವರ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ – 2005 ರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್
- ತನಿಖೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
- ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
- ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ

ಕಾಯಿದೆಯ ಸಾರಾಂಶ

- ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ತನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಅರ್ಹವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ (ಕಾವಲುಗಾರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಅಂತಹ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕಾವಲುಗಾರರನ್ನು ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 60 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಯಾವುದೇ ನೀತಿಗೆಟ್ಟ, ಅನೈತಿಕ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧಿ ಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಆರೋಪಿತರಾಗಿರುವ, ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷೆಗೊಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದರ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ (ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ) ಏಜೆನ್ಸಿಯು ವಿಶೇಷ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು:
  - ಭಾರತೀಯ ಸೇನೆ
  - ಭಾರತೀಯ ನೌಕಾಪಡೆ
  - ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಪಡೆ
  - ಭಾರತೀಯ ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು
  - ಹೋಮ್ ಗಾರ್ಡ್
  - ಭಾರತೀಯ ಒಕ್ಕೂಟದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೇವೆಗಳು
- ಏಜೆನ್ಸಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು (ಈವೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲು) ಮತ್ತು ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
  - ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು

- o ಎದ್ದುಕಾಣುವಂತಹ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು, ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಬಳ
- o ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು
- o ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರ

- ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತಂಡದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು, ಅವಿರೋಧ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ, ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಯಾವುದೇ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಾರದು.
- ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತನಿಖೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಗ್ರ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಮೇಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನಿಯೋಜಿತ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ.

ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ (ipc) ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ipc ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು 1860 ರಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಆಳ್ವಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 1862 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.
- ಇದು ಭಾರತೀಯ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕಾನೂನುಗಳು ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ (crpc) ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂತಿಮ ಕಾನೂನು ಸಂಹಿತೆಯಾಗಿದೆ.
- ipc 23 ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು 511 ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ipc ಯ ರೂಪರೇಖೆಯು ಹೀಗಿದೆ:

ಅಧ್ಯಾಯ	ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ	ಅಧ್ಯಾಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
1	1-2	ಪರಿಚಯ
2	6-52	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರಣೆಗಳು
3	53-75	ಶಿಕ್ಷೆಗಳು
4	76-106	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು
5	107-120	ದುಷ್ಪ್ರೇರಣೆ
5A	120A-120B	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪಿತೂರಿ
6	121-130	ರಾಜ್ಯದ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪರಾಧಗಳು
7	131-140	ಸೇನೆ, ನೌಕಾಪಡೆ ಮತ್ತು ವಾಯುಸೇನೆಯ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪರಾಧಗಳು
8	141-160	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೆಮ್ಮದಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅಪರಾಧಗಳು
9	161-171	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಅವರ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪರಾಧಗಳು
9A	171A-171I	ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು
10	172-190	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರದ ತಿರಸ್ಕಾರ
11	191-229	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನ್ಯಾಯದ ವಿರುದ್ಧ ಸುಳ್ಳು ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಗಳು
12	230-263	ನಾಣ್ಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಂಚೆಚೀಟಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪರಾಧಗಳು
13	264-267	ತೂಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಪರಾಧಗಳು
14	268-294	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಅನುಕೂಲತೆ, ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಪರಾಧಗಳು
15	295-298	ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕೋಮು ಅಪರಾಧಗಳು
16	299-377	ಮಾನವ ದೇಹದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪರಾಧಗಳು
17	378-462	ಆಸ್ತಿ ವಿರುದ್ಧ ಅಪರಾಧಗಳು

18	463-489E	ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಗುರುತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು
19	490-492	ಸೇವೆಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧ
20	493-498	ದಾಂಪತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು
20A	498A	ಗಂಡ ಅಥವಾ ಅವನ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಕ್ರೌರ್ಯ
21	499-502	ಮಾನನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧ
22	503-510	ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಬೆದರಿಕೆ, ಅವಮಾನ ಮತ್ತು ಕಿರಿಕಿರಿ
23	511	ಅಪರಾಧ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು

ಕೋಷ್ಟಕ 15.1.1: ipc ಕಾಯಿದೆಯ ಸಾರಾಂಶ

- ipc ಅಧ್ಯಾಯ 3 ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ	ಶಿಕ್ಷೆಗಳ
53A	ಜೀವಾವಧಿಯ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯಾಗಿ ಗಡಿಪಾರಿನ ಉಲ್ಲೇಖ
54	ಮರಣದಂಡನೆ ಶಿಕ್ಷೆಯ ಪರಿವರ್ತನೆ
55	ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು
57	"ಸೂಕ್ತ ಸರಕಾರ"ದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮರಣದಂಡನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ
63	ದಂಡದ ಮೊತ್ತ
64	ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
65	ಸೆರೆವಾಸ ಮತ್ತು ದಂಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸೆರೆವಾಸ ಮತ್ತು ದಂಡ ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ
66	ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ
67	ದಂಡ ಮಾತ್ರ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹ ಅಪರಾಧದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಸೆರೆವಾಸ
68	ದಂಡದ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
69	ದಂಡದ ಅನುಪಾತದ ಭಾಗವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ
70	ಜೈಲುವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆರು ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ದಾಯಿತ್ವದಿಂದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡದಿರಲು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಿಗೆ ಮರಣ
71	ಅಪರಾಧದ ಶಿಕ್ಷೆಯ ಮಿತಿ, ಹಲವಾರು ಅಪರಾಧಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ
72	ಹಲವಾರು ಅಪರಾಧಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಲ್ಲಿ ತೀರ್ಪು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿದೆ
73	ಏಕಾಂತ ಬಂಧನ
74	ಏಕಾಂತ ಬಂಧನದ ಮಿತಿ
74A	ಹಿಂದಿನ ಅಪರಾಧದ ನಂತರ ಅಧ್ಯಾಯ xii ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಾಯ xvii ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ವರ್ಧಿತ ಶಿಕ್ಷೆ

ಕೋಷ್ಟಕ 15.1.2: ಶಿಕ್ಷೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- ipc ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 53 ನೇ ವಿಧಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ 5 ವಿಧದ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು:

ಶಿಕ್ಷೆಗಳ	ವಿವರಣೆ	IPC ಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ / ವಿಭಾಗ
ಮರಣದಂಡನೆ	ಹೋರಾಟ ಅಥವಾ ಯುದ್ಧ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಅಥವಾ	121
	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಟ ನಡೆಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು	121
	ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ದಂಗೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು	132
	ಮುಗ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವ ಸುಳ್ಳು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಹುಟ್ಟುಹಾಕುವುದು	194
	ಕೊಲೆ	302
	ಗಾಯವಾದರೆ ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಕೊಲೆಗೆ ಯತ್ನ	307
	ಯತ್ನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯವುಂಟಾದರೆ	396
	ಮಗು, ಹುಚ್ಚು ಅಥವಾ ಅಮಲೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆ ಅಥವಾ ಬೆಂಬಲ	305
ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ	ಯಾವುದೇ ಗಂಭೀರ ಅಪರಾಧ, goi ವಿಧಿಸಿದಂತೆ. ipc ಯಲ್ಲಿನ 51 ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ	55
ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಸರಳ ಸೆರೆವಾಸ	ಕಠಿಣ ಸೆರೆವಾಸವು ಕಠಿಣ ಶ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವೇತನರಹಿತವಾಗಿ. ಕುಡಿದು ಜಗಳ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತೊಂದರೆ, ಈವ್-ಟೀಸಿಂಗ್, ಮಾನಹಾನಿ ಮುಂತಾದ ಹಗುರವಾದ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಸರಳ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	172–174: ಸಮನ್ಸ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪರಾರಿಯಾಗುವುದು, ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರ ಒಂದು ಆದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಧೇಯರಾಗಿ ಹಾಜರಾಗದಿರುವುದು 341 ರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಧೇಯರಾಗಿ ಹಾಜರಾಗದಿರುವುದು: ತಪ್ಪಾದ ಸಂಯಮ 500: ಮಾನಹಾನಿ
ಆಸ್ತಿ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು	goi ಅಪರಾಧಿಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	62
ದಂಡ	ಮಾಡಿದ ಅಪರಾಧದ ವಿರುದ್ಧ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತ	63: ದಂಡದ ಮೊತ್ತ 65: ಸೆರೆವಾಸ ಮತ್ತು ದಂಡವನ್ನು ನೀಡಿರುವಾಗ ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದೇ ಇರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವುದು 66: ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ 67: ದಂಡವನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಶಿಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಅಪರಾಧದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸೆರೆವಾಸ 68: ದಂಡ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಲು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ 69: ದಂಡದ ಅನುಪಾತದ ಭಾಗವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ 70: ಜೈಲುವಾಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆರು ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿಂದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡದಿರಲು ಸಾವು

ಕೋಷ್ಟಕ 15.1.3: ಶಿಕ್ಷೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- ಅಧ್ಯಾಯ 4 ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನಾಯಿತಿ
76	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ಅಥವಾ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ನಂಬುವ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕ್ರಿಯೆ
77	ನ್ಯಾಯಾಂಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿಭಾಯಿಸುವಾಗ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕಾಯಿದೆ
78	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಕಾಯಿದೆ
79	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮರ್ಥನೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ನಂಬುವ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿದ ಕ್ರಿಯೆ
80	ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಘಾತ
81	ಹಾನಿಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ, ಆದರೆ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
82	ಏಳು ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಗುವಿನ ಕ್ರಿಯೆ ಮಾಡಲಾದ
83	ಏಳಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಹನ್ನೆರಡು ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಗುವಿನ ಅಪಕ್ವ ತಿಳುವಳಿಕೆ
84	ಅಪಕ್ವ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಮಗುವಿನ ಕ್ರಿಯೆ
85	ತನ್ನ ಇಚ್ಛೆಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಉಂಟಾದ ಮಾದಕತೆ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕ್ರಿಯೆ
86	ಮಾದಕ ವ್ಯಸನಿಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಜ್ಞಾನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಪರಾಧ
87	ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕಾರ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾವು ಅಥವಾ ಘೋರವಾದ ನೋವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
88	ಮರಣವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೆಲಸ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಮ್ಮತಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
89	ಮಗುವಿನ ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚುತನದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ, ರಕ್ಷಕನ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಮ್ಮತಿಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯ
90	ಭಯ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಕಲ್ಪನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಒಪ್ಪಿಗೆ, ಹುಚ್ಚುತನದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ, ಮಗುವಿನ ಒಪ್ಪಿಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
91	ಕೃತ್ಯಗಳ ಹೊರಗಿಡುವಿಕೆ, ಇದು ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಅಪರಾಧಗಳಾಗಿವೆ
92	ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಕ್ರಿಯೆ
93	ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಸಂವಹನ
94	ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಲವಂತಪಡಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ
95	ಸ್ವಲ್ಪ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆ
96	ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳು
97	ದೇಹ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು
98	ಅಸ್ವಸ್ಥ ಮನಸ್ಸಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೃತ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು ಇತ್ಯಾದಿ.
99	ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕಾಯಿದೆಗಳು
100	ದೇಹದ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದಾಗ
101	ಅಂತಹ ಹಕ್ಕು ಸಾವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡಲು ವಿಸ್ತರಿಸಿದಾಗ
102	ದೇಹದ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕಿನ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಕೆ
103	ಆಸ್ತಿಯ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದಾಗ
104	ಅಂತಹ ಹಕ್ಕು ಸಾವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡಲು ವಿಸ್ತರಿಸಿದಾಗ
105	ಆಸ್ತಿಯ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕಿನ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಕೆ

106	ಮುಗ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಅಪಾಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ದಾಳಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು

ಕೋಷ್ಟಕ 15.1.4: ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿನಾಯಿತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ropd ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ipc ಯ 96–106 ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಈ ಹಕ್ಕಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ತಕ್ಷಣದ ಸಹಾಯ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ದೇಹ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತಪ್ಪು ಮಾಡುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಬಲವನ್ನು ಬಳಸಲು ಭಾರತೀಯ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ.
- ಈ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾನೂನಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ipc ಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 97 ropd ಅನ್ನು ದೇಹದ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಂದರೂ ಸಹ ropd ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಪರಾಧದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:
  - ಹತ್ಯೆಗೀಡಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿಜವಾದ ದಾಳಿಕೋರನಾಗಿದ್ದರೆ
  - ipc ಯ 100–106 ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕೊಲ್ಲಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಅಪರಾಧವು ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ
- ipc ಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 378 ರ ಪ್ರಕಾರ, ಕಳ್ಳತನ ಎಂದರೆ "ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವಾಧೀನದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಚಲನಶೀಲ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ, ಅಂತಹ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಕಳ್ಳತನ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ".
- ipc ಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 379 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಳ್ಳತನದ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಳ್ಳತನದ ತೀವ್ರತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ 3 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ದಂಡ ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನೂ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ipc ಪ್ರಕಾರ ಕಳ್ಳತನದ 5 ಅಂಶಗಳು:
  - ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಉದ್ದೇಶ
  - ಆಸ್ತಿ ಚಲನಶೀಲವಾಗಿರಬೇಕು
  - ಅದನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವಾಧೀನದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು
  - ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮಾಲೀಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು
  - ಸ್ವತ್ತನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆಗಳು ಇರಬೇಕು

ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು: ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ, ನೀವು ಭಾರತೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು, ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು
  - ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ, 1860: ಖಾಸಗಿ ರಕ್ಷಣೆಯ ಹಕ್ಕು (ropd) – ಈ ಹಕ್ಕಿನಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ತಕ್ಷಣದ ಸಹಾಯ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ದೇಹ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತಪ್ಪು ಮಾಡುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಬಲವನ್ನು ಬಳಸಲು ಭಾರತೀಯ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಈ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಹಕ್ಕಿನ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 96–106 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
  - ಪ್ರಮುಖ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು – ropd ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರಮುಖ ಆಸ್ತಿ ಅಪರಾಧಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ಶಿಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

    ಆಸ್ತಿ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಆಸ್ತಿ ಅಪರಾಧದ ಹೆಸರು	ಶಿಕ್ಷೆಗಳು	IPC ಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು
ಕಳ್ಳತನ	ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ (ಎರಡೂ ವಿವರಣೆಯ) ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ದಂಡ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ	378
ದರೋಡೆ	1. ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಕಠಿಣ ಜೈಲುವಾಸ, ಇದನ್ನು ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ದಂಡಕ್ಕೆ ಸಹ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಬಹುದು 2. ಸೂರ್ಯಾಸ್ತ ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯೋದಯದ ನಡುವೆ ಹೆದ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ದರೋಡೆ ನಡೆದರೆ, ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹದಿನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.	390
ಡಕಾಯಿತಿ	ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಅವಧಿಗೆ ಕಠಿಣ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಇದನ್ನು ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರು ದಂಡಕ್ಕೆ ಸಹ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ	391
ನಂಬಿಕೆಯ ಅಪರಾಧೀ ಉಲ್ಲಂಘನೆ	ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ (ಎರಡೂ ವಿವರಣೆಯ) ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ದಂಡ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ	405,406
ಕದ್ದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ (ಎರಡೂ ವಿವರಣೆಯ) ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ದಂಡ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ	410, 411
ಸೋಗು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ವಂಚನ	ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ (ಎರಡೂ ವಿವರಣೆಯ) ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ದಂಡ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ	415, 419
ವಂಚನೆ ಮತ್ತು ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು	ಏಳು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ (ಎರಡೂ ವಿವರಣೆಯ) ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ದಂಡ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ	415, 420
ನಕಲಿ ಸಹಿ	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ (ಎರಡೂ ವಿವರಣೆಯ) ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ದಂಡ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ	463, 465

ಕೋಷ್ಟಕ 15.1.5: ಆಸ್ತಿ ಅಪರಾಧಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ದೇಹ ಮತ್ತು ಜೀವನದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಆಸ್ತಿ ಅಪರಾಧದ ಹೆಸರು	ಶಿಕ್ಷೆಗಳ	IPC ಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು
ಕೊಲೆಗೆ ಸಮಾನವಲ್ಲದ ಆದರೆ ಕೊಲ್ಲುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಖಂಡನೀಯ ನರಹತ್ಯೆ	ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ದಂಡವನ್ನು ಸಹ ವಿಧಿಸಬಹುದು	299, 304
ಕೊಲೆ	ಸಾವು ಅಥವಾ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಜೀವಾವಧಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ದಂಡ	300, 302
ಜೀವಾವಧಿ ಅಪರಾಧಿಯಿಂದ ಕೊಲೆ	ಸಾವು	303
ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಸಾವು	ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ, ಅಥವಾ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ದಂಡ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ	304A
ವರದಕ್ಷಿಣೆ ಸಾವು	ಕನಿಷ್ಠ 7 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರ ಉಳಿದ ಜೀವಿತಾವಧಿಯವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು	304B
ಮಗು ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚು ಹಿಡಿದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆ	ಮರಣ ಅಥವಾ ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ದಂಡ	305

ಆತ್ಮಹತ್ಯೆಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆ	ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ದಂಡ	306
ಕೊಲೆ ಯತ್ನ	ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ದಂಡ	307
ಜೀವಾವಧಿ ಅಪರಾಧಿಯಿಂದ ಕೊಲೆಗೆ ಯತ್ನ	ಸಾವು	307
ಮಹಿಳೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ಗರ್ಭಪಾತವನ್ನು ಮಾಡುವುದು	ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ದಂಡ	313
ಮೃತ ದೇಹವನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಗುವಿನ ಜನನವನ್ನು ಮರೆಮಾಚುವುದು	ಗರಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ, ಅಥವಾ ದಂಡ ಅಥವಾ ಎರಡೂ	318
ಅತಿರೇಕದ ನಮ್ರತೆಯ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಹಿಳೆಯ ಮೇಲೆ ಆಕ್ರಮಣ/ಅಪರಾಧ ಬಲ ತೋರಿಸುವುದು	ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ದಂಡ	354
ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ	• ಗರಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಠಿಣ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ದಂಡ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ • ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ, ಅಥವಾ ದಂಡ, ಅಥವಾ ಎರಡೂ (ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಬಣ್ಣದ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ)	354A
ಅತ್ಯಾಚಾರ	• ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಠಿಣ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ, ಮತ್ತು ಜೀವಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದು • ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕ, ಜೈಲು/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸೇನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಠಿಣ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಜೀವಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ದಂಡವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.	376
ಸಾಮೂಹಿಕ ಅತ್ಯಾಚಾರ	ಕನಿಷ್ಠ ಇಪ್ಪತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಠಿಣ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಇದನ್ನು ಜೀವಿತಾವಧಿಯವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದು	376D
ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಅಪರಾಧಗಳು	ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ, ಅಥವಾ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಯ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದು	377

ಕೋಷ್ಟಕ 15.1.6: ಶಿಕ್ಷೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಕೋಷ್ಟಕ

- ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್, 1973: ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಕೋಡ್ (crpc) ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಬ್ಸ್ಟಾಂಟಿವ್ (ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕಾನೂನಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗ ಚೌಕಟ್ಟಾಗಿದೆ. ಅದೇ ಪ್ರಮುಖ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು, ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ w.R.T ಎಂದರೆ:
- ಪ್ರಮುಖ ಅರಿತು ಮತ್ತು ಅರಿಯದೇ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಪರಾಧಗಳು – ಕೋಡ್‌ನ 1 ನೇ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರಂಟ್ ಇಲ್ಲದೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಬಂಧಿಸಬಹುದಾದ ಅಪರಾಧಗಳು. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 154 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಗಂಭೀರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ವಿವೇಚನಾರಹಿತ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರಂಟ್ ವಿರುದ್ಧ ಮಾತ್ರ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಂಧಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳನ್ನು ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 155 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

  ಅರಿತು ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಪರಾಧಗಳು:

a. ಹೋರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಹೋರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಟ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು

b. ಸೋಗು ಹಾಕುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೈನಿಕ, ನಾವಿಕ ಅಥವಾ ಏರ್‌ಮ್ಯಾನ್ ಬಳಸುವ ಯಾವುದೇ ಟೋಕನ್ ಅನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು

c. ಮಾರಕಾಸ್ತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗಲಭೆ

d. ಅಕ್ರಮ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

e. ನಕಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ನಾಣ್ಯವನ್ನು ನಕಲಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಯಾವುದೇ ಹಂತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

f. ಮೋಸದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ತಪ್ಪು ತೂಕ ಅಥವಾ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು

g. ಯಾವುದೇ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಕಾಯಿಲೆಯ ಸೋಂಕನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ನಡೆಸುವುದು

h. ಆರಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದವರಿಗೆ ಗೊಂದಲ ಉಂಟುಮಾಡುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಅರಿಯದೇ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಪರಾಧಗಳ:

a. ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡವರು ಗಲಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದೇ ಇರುವುದು

b. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಾನೂನಿನ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರು

c. ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರು

d. ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲಂಚ ನೀಡುವುದು

e. ಸಮೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು

f. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರಿಂದ ಸಮನ್ಸ್‌ನ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪರಾರಿಯಾಗುವುದು

G. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ಪ್ರಮಾಣವಚನ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು

h. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು

i. ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ನೀಡುವುದು

j. ನ್ಯಾಯಾಂಗದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ಹಕ್ಕನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು

k. ತೂಕಕ್ಕಾಗಿ ಸುಳ್ಳು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಮೋಸದಿಂದ ಬಳಸುವುದು

l. ಯಾವುದೇ ಆಹಾರ ಅಥವಾ ಪಾನೀಯವು ಹಾನಿಕಾರಕ ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದರೂ ಆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು

m. ಯಾವುದೇ ಕಲಬೆರಕೆ ಔಷಧ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು

n. ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಸುಮ್ಮನಿರುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಠಾತ್ ಪ್ರಚೋದನೆಯಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಚೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾರನ್ನೂ ನೋಯಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದಿರುವುದು.

o. ಮಾನವ ಕಳ್ಳಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು

p. ಚರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕದಿಯುವುದು

q. ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ನೆರವು – ಯಾವುದೇ ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು:
   - ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸರು ಬಂಧಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು
   - ಶಾಂತಿ ಭಂಗವನ್ನು ತಡೆಯಲು
   - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ (ರೈಲ್ವೆ, ಸಾರಿಗೆ, ಸಂವಹನ, ಆಸ್ತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ ಅಪಾಯ ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು.

r. ಕೆಲವು ಅಪರಾಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು – ಯಾವುದೇ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆ, ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಉದ್ದೇಶ, ಅಪರಾಧ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿದಾಗ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

s. ಎಸ್. ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬಂಧನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಬಂಧನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ – ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 43 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಅದರ ಮೇಲಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:
   - "ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಮೀನುರಹಿತ ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಘೋಷಿತ ಅಪರಾಧಿಯನ್ನು ಬಂಧಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಂಧಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ, ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ, ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು."

- ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 41 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರನ್ನು ಪುನಃ ಬಂಧಿಸಬೇಕು.
- ಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಿಳೀಯದಿರುವಂತಹ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ, ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 42 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅವರನ್ನು ಬಂಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ◊ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರಪರಾಧಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು.

t. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಅಡೆತಡೆ/ಬಂಧನ – ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 49 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವರು ಬಂಧನದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಡೆಯಲು ಬೇಕಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಗತ್ಯ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಗ್ರಹ ಅಥವಾ ಬಂಧನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಬಾರದು.

u. ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ದೂರು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು –

v. ಸಮನ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಾರಂಟ್‌ಗಳು – ಕೋಡ್ ಸಮನ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಾರಂಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಕೋಡ್‌ನ ಸೆಕ್ಷನ್ 204 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣದ "ಅರಿವು" ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆರೋಪಿಗೆ ಪ್ರಕರಣದ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಮನ್ಸ್ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಪರಾಧವು ಮರಣದಂಡನೆ, ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ 2 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿರುವಾಗ ಅದು "ವಾರೆಂಟ್ ಪ್ರಕರಣ" ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಕಾಯಿದೆ, 1959: ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಕಾಯಿದೆ 1959 ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾರತೀಯರನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿತು. ಇದು ಯಾವುದೇ ಭಾರತೀಯ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿತು. ಸೆಕ್ಷನ್ 30 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 30ಎ ಸೇರ್ಪಡೆಯೊಂದಿಗೆ 2010 ರಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಸೆಕ್ಷನ್ 30 ಅನ್ನು "ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ನಿಯಮದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆ" ಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿಡಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಎರಡು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ದಂಡ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 13 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಫಲವಾದರೆ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರಲು ಇರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ನಂತರ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಕಾನೂನಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು.

  ಕಾಯಿದೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಅಧ್ಯಾಯ ಸಂ.	ಅಧ್ಯಾಯದ ಹೆಸರು	ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಅಧ್ಯಾಯ I	ಪೂರ್ವಭಾವಿ	ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಪದಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು
ಅಧ್ಯಾಯ II	ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ, ಒಡೆತನ, ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾರಾಟ, ಆಮದು, ರಫ್ತು ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆ	ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ, ಸ್ವಾಧೀನ, ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾರಾಟ, ಆಮದು, ರಫ್ತು ಮತ್ತು ಸಾಗಣೆಯ ಸುತ್ತಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ವಿವರಣೆ
ಅಧ್ಯಾಯ III	ಪರವಾನಗಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು	ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು, ಅನುದಾನದ ಸುತ್ತಲಿನ ನಿಯಮಗಳು, ನಿರಾಕರಣೆ, ಪರವಾನಗಿಗಾಗಿ ಶುಲ್ಕಗಳು
ಅಧ್ಯಾಯ IV	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳ ವಿವರಗಳು
ಅಧ್ಯಾಯ V	ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು	ಈ ಕಾಯಿದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷೆಗಳ ವಿವರಣೆ
ಅಧ್ಯಾಯ VI	ವಿವಿಧ	ವಿನಾಯಿತಿಗಳಂತಹ ಕಾಯಿದೆಯ ಇತರ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ

ಕೋಷ್ಟಕ II.1.1.7: ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಕಾಯಿದೆ ಪಟ್ಟಿ

- ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯಿದೆ, 1993: ಈ ಕಾಯಿದೆಯು 12ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1993 ರಂದು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಚೌಕಟ್ಟಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ (nhrc) ಭಾರತಕ್ಕೆ ಪೋಷಕ ಸ್ತಂಭವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾಯಿದೆಯು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ, "ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ, ಸಮಾನತೆ ಮತ್ತು ಘನತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಕ್ಕುಗಳು".

  ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

a. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರಿಂದ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ

b. ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು

c. ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕುರಿತಾದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು

d. ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು

e. ವಿವಿಧ ಅಭಿಯಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕರಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕುರಿತು ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು

o ಸ್ಫೋಟಕ ಕಾಯಿದೆ, 1884: ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಸ್ಫೋಟಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸ್ವಾಧೀನ, ಬಳಕೆ, ಮಾರಾಟವನ್ನು (ಸಾರಿಗೆ, ಆಮದು ಮತ್ತು ರಫ್ತು) ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಫೋಟಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

a. ಕೋವಿಮದ್ದು

b. ನೈಟ್ರೋಗಿಸರಿನ್

c. ನೈಟ್ರೋಗ್ಲೈಕೋಲ್

d. ಗನ್–ಕಾಟನ್

e. ಪಿಕ್ರಿಕ್ ಆಮ್ಲ

f. ಡೈ–ನೈಟ್ರೋ–ಫೀನಾಲ್

g. ಟ್ರೈ–ನೈಟ್ರೋ–ರೆಸಾರ್ಸಿನಾಲ್ (ಸ್ಟೈಫ್ನಿಕ್ ಆಮ್ಲ)

h. ಸೈಕ್ಲೋ–ಟ್ರೈಮಿಥೈಲೀನ್–ಟ್ರೈನಿಟ್ರಾಮೈನ್, ಪೆಂಟಾ–ಎರಿಥ್ರಿಟಾಲ್–ಟೆಟ್ರಾನೈಟ್ರೇಟ್

i. ನೈಟ್ರೊಗ್ವಾನಿಡೈನ್

j. ಲೆಡ್ ಅಜೈಡ್

k. ಸೀಸದ ಸ್ಟಿಫೈನೇಟ್,

l. ಪಾದರಸ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಲೋಹದ ಫಲ್ಮಿನೇಟ್

m. ಡಯಾಜೊ–ಡಿ–ನೈಟ್ರೋ–ಫೀನಾಲ್

n. ಪಟಾಕಿ

o. ಫ್ಯೂಸ್‌ಗಳು

p. ರಾಕೆಟ್‌ಗಳು

q. ಪರ್ಕ್ಯುಶನ್ ಕ್ಯಾಪ್ಸ್

r. ಡಿಟೋನೇಟರ್‌ಗಳು

s. ಕಾರ್ಟ್ರಿಜ್‌ಗಳು

t. ವಿವರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಯುದ್ಧಸಾಯುದ್ಧಸಾಮಗ್ರಿ

u. ಪ್ರತಿ ರೂಪಾಂತರ ಅಥವಾ ಸ್ಫೋಟಕ ತಯಾರಿಕೆ

o ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1908: ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು "ಸ್ಫೋಟಕ ಪದಾರ್ಥಗಳು" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ:

a. ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು

b. ಸ್ಫೋಟಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣಗಳು ಸ್ಫೋಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷೆ, ಹೀಗೆ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಜೀವ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವುದುದಕ್ಕೆ ಜೀವಾವಧಿ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಠಿಣ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿಜಥ, PETn, tnt, octol, hmx, ltpe, IEDs ಮತ್ತು ಸ್ಫೋಟಕ್ಕೆ ರಿಮೋಟ್–ನಿಯಂತ್ರಿತ ಸಾಧನಗಳಂತಹ rdx ವಿಶೇಷ ವರ್ಗದ ಸ್ಫೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಫೋಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷೆ, ಮರಣ, ಅಥವಾ ಜೀವಾವಧಿ ಕಠಿಣ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ, ಮತ್ತು ದಂಡ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.

o ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ: ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು "ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ) ರಾಜ್ಯವು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಹೂಡಿಕೆ ನಿಧಿ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿಯ ನಂತರ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ". ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು 4 ಮಾರ್ಚ್ 1952 ರಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು. ಭಾರತದ ಈಗಿನ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ. ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ವಿವಿಧ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಹು ಐಡಿಗಳನ್ನು ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ

ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ 12–ಅಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ (UAN) ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. UAN ಪರಿಚಯವು ಅದೇ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಐಡಿಯನ್ನು ಒಂದು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ತಡೆರಹಿತ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು (EPFO) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ, 1995 ಅನ್ನು ಸಹ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಪಿಂಚಣಿ ಒಂದು ನಿಧಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಉದ್ಯೋಗದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಪಾವತಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು (ವರ್ಷಾಶನ) ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಕಾಯಿದೆ, 1948: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ESI ಕಾಯಿದೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ–ಹಣಕಾಸಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿತು. ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ, 21 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು 4.75% ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ 1.75% ನಿಧಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ESI ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ತಮಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಲಂಬಿತ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗ ನಗದು ಪ್ರಯೋಜನ ಮತ್ತು ಹೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು (ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು) ಪಡೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯಿದೆ, 1948: ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಸಂಸತ್ತು, ಭಾರತೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ನುರಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲರಹಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಇದು ಹೊಂದಿದೆ. ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವು ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ಘನತೆ, ಸೌಕರ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅನಿಶ್ಚಯತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ಕಾಯಿದೆಯು ಷರತ್ತು ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ.
  a. ವೇತನ ದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:
  b. ದಿನಕ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಧ್ಯಂತರ / ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
  c. ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ವಾರದ ರಜೆಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 1 ದಿನ ನೀಡಬೇಕು.
  d. ದಿನದ ಪಾವತಿ, ವಿಶ್ರಾಂತಿಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಕನಿಷ್ಠ ದರದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

  ಕಾಯಿದೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯು ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹ ಅಪರಾಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾದ ದಂಡವು ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ರೂ. 10000/– ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳು, 2006:
  a. ಪ್ಯಾರಾ 4 – ಪರಿಶೀಲನೆ: ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸೇರುವ ಮೊದಲು, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ರುಜುವಾತು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:
    - ಸ್ವತಃ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಡತೆ, ರುಜುವಾತುಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ
    - ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ
    - ಅಧಿಕೃತ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬನೆ

  b. ಪ್ಯಾರಾ 5 – ಭದ್ರತಾ ತರಬೇತಿ: ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ತರಬೇತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ನೂರು ಗಂಟೆಗಳ ತರಗತಿಯ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಅರವತ್ತು ಗಂಟೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ತರಬೇತಿಯಾಗಿರಬೇಕು, ಕನಿಷ್ಠ ಇಪ್ಪತ್ತು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಿರಬೇಕು.

  c. ಪ್ಯಾರಾ 6 – ಭೌತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳು:
    - ಎತ್ತರ, 160 ಸೆಂಮೀ (ಸ್ತ್ರೀಯರಿಗೆ 150 ಸೆಂಮೀ), ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ತೂಕದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೋಷ್ಟಕಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೂಕ, 4 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ವಿಸ್ತರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಎದೆ 80 ಸೆಂಮೀ (ಸ್ತ್ರೀಯರಿಗೆ ಎದೆಯ ಅಳತೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಳತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ)
    - ಕಣ್ಣಿನ ದೃಷ್ಟಿ: ದೂರದೃಷ್ಟಿ 6/6, ಸಮೀಪ ದೃಷ್ಟಿ 0.6/0.6, ತಿದ್ದುಪಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ, ಬಣ್ಣದ ಕುರುಡುತನದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ವರ್ಣಮಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅರೇಬಿಕ್ ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು
    - ಮೊಣಕಾಲು ಬಾಗಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಪಾದ ಚಪ್ಪಟೆಯಾಗಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಆರು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಿಲೋಮೀಟರ್ ಓಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.
    - ಶ್ರವಣ: ದೋಷದಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು; ಮಾತನಾಡುವ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಅಲಾರಂಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು

- ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಹುಡುಕಾಟಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಮ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಬಲವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.

d. ಪ್ಯಾರಾ 15– ಫೋಟೋ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ: ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಫೋಟೋ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಕಾವಲುಗಾರನ ಪೂರ್ಣ ಮುಖ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಚಿತ್ರ
- ಕಾವಲುಗಾರನ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು
- ಏಜೆನ್ಸಿ ಹೆಸರು
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ, ಯಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿವರ
- ಏಜೆನ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ
- ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿ

e. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿ ಎರಡೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಇಂದಿನವರೆಗೂ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ನವೀಕರಣ,
- ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು
- ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಕಳ್ಳತನ, ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು

- ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಪಡೆಯಬೇಕು
  - ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ.
  - ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.
  - ಕಾವಲುಗಾರರು ಸಂವಹನದ ಆವರ್ತನಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯ:
    a. ಗುರಿ
    b. ಸಂದೇಶವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು/ಎನ್‌ಕೋಡ್ ಮಾಡುವುದು
    c. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು/ತಲುಪಿಸುವುದು
    d. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು
    e. ಡಿಕೋಡ್ ಮಾಡಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
    f. ಸಂದೇಶವು ಇನ್ನೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಅಪರಾಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
  - ಭದ್ರತಾ ಕಾವಲುಗಾರರು ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
  - ಅವರು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇರುವ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇಲ್ಲದ, ಜಾಮೀನುಸಹಿತ ಮತ್ತು ಜಾಮೀನು ರಹಿತ ಅಪರಾಧಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಂಕಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಂಧಿಸಬೇಕು.
  - ಅಪರಾಧವು "ಸಮನ್" ಅಥವಾ "ವಾರೆಂಟ್" ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬ ಸತ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ತನಿಖೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
  - ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:
    a. "ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ"ಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವುದು: ತನಿಖೆಯು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು, ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿರಬೇಕು, ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು, ಸಮಯಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು
    b. ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು: ಸಮಯ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಹಣದ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
    c. ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುದಾರಿಸುವುದು: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಳಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಯ ಕಠಿಣ ಮನಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಮೊದಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು

d. ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು: "ಯಾರು" ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು, "ಯಾವಾಗ" ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು (ದೂರುದಾರರನ್ನು ಮೊದಲು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕು) ಮತ್ತು "ಏನನ್ನು" ಕವರ್ ಮಾಡಬೇಕು (ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಸಂಗತಿಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು)

e. ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು: ತನಿಖೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳ ತಾರ್ಕಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು, ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದು

- ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು
  - ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಗಾರ್ಡ್ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:
    a. ಮುಕ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಸಾಕ್ಷಿ
      - ಸಾಕ್ಷಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಾದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್ ಇಬ್ಬರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿಯು ಮಾತನಾಡುತ್ತಾನೆ.

    b. ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಸಾಕ್ಷ್ಯ
      - ಇಲ್ಲಿ, ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
      - ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ನೋಡದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
      - ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ

    c. ವೀಡಿಯೊ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ
      - ಇಲ್ಲಿ, ಸಾಕ್ಷಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಬಹುದು
      - ಸಾಕ್ಷಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ
      - ಸಾಕ್ಷಿಯು ನಿಶ್ಚಲವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಮಾನ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ

    d. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಘಟಕದಿಂದ CCTV ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ
      - ಈ ವಿಧಾನವು "ನೋಡುವುದು ಎಂದರೆ ನಂಬುವುದು" ಎಂಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾತನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.
      - ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಲೈವ್ CCTV ಫೋಟೋಗಳು ಅಥವಾ ರೀಲ್ ಅನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 15.2: ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಒಳಾರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ (ಅಪಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಬಳಸಿ)

15.2.1 ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸೂಚನೆ

ನಿಘಂಟಿನ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯ ಎಂದರೆ "ರಕ್ಷಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಂಯಮ, ಅಥವಾ ಗೌರವಾರ್ಥವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಜನರ ಗುಂಪು ಅಥವಾ ವಾಹನದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೈನಿಕರು ಮಿಲಿಟರಿ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವುದು" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

- ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ:
  - ಪೊಲೀಸ್ ಪರಿಶೀಲನೆ (ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲ)
  - ಹಿಂದಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನೆ
  - ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆ
  - ಉಲ್ಲೇಖ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ
  - ಮೂಲಭೂತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು (ರಕ್ತದ ಗುಂಪು, hiv, ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು, ಶ್ರವಣ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿ ದುರ್ಬಲತೆ, ಹೃದಯರಕ್ತನಾಳದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಮೂತ್ರಪಿಂಡದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
  - ಮಾನಸಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು (ಮೂಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಆಧಾರಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)

ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಾಹನ ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸುಂಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು:
  - ಗ್ರಾಹಕನು ಹತ್ತಿದ ವಾಹನಗಳು (ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಣೆ/ಬೆಂಗಾವಲಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು) ಬೋರ್ಡಿಂಗ್‌ಗೆ ಮುನ್ನ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿಕಾರಕ ವಸ್ತುಗಳು ಒಳಗಡೆಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
  - ಮರುಪೂರಣಗೊಂಡ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಾಹನವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿರಬೇಕು
  - ವಾಹನವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
  - ಒದಗಿಸಿದ ಸಲಕರಣೆ/ಸಹಾಯಗಳ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
  - ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾತ್ರ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
  - ಕಾವಲುಗಾರ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಬಾರದು.
  - ಸಹ–ಚಾಲಕನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬೆಂಗಾವಲು ನೀಡುವ ಕಾವಲುಗಾರ ಆಕ್ರಮಿಸಬೇಕು.
  - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಎಂದಿಗೂ ನಿದ್ರಿಸಬಾರದು.
  - ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಭಾರವಾದ ಅಥವಾ ಎಣ್ಣೆಯುಕ್ತ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- o ತಾವು ಮತ್ತು ಚಾಲಕರು ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ನೇಹದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವೃತ್ತಿಪರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- o ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದಾದರೂ ಕಂಡುಬಂದರೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಚಾಲಕನ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು:
  - o ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ರುಜುವಾತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
  - o ಚಾಲಕ ಕುಡಿದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯದ ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
  - o ಚಾಲಕನು ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
  - o ಚಾಲಕನ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಅಪರಿಚಿತರು ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಬಾರದು.
- ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು:
  - o ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ತುರ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
  - o ಕಾರು ವೈಫಲ್ಯದಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನಿಶ್ಚಯತೆಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
  - o ಕಾವಲುಗಾರನು ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು:
  - o ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದಾದರೂ ಕಂಡುಬಂದರೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಲೈನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
  - o ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಧಾವಿಸಬೇಕು.
  - o ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು
  - o ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೇವೆಗಳ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನಡುವೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಬಾಂಡ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

  ಭದ್ರತಾ ಉಪಕರಣಗಳು:
  - o ಬುಲೆಟ್ ನಿರೋಧಕ ನಡುವಂಗಿ
  - o ಎದ್ದು ಕಾಣುವ ಸಮವಸ್ತ್ರ
  - o ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾ (ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಿದರೆ ಐಚ್ಛಿಕ)
  - o ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಭದ್ರತಾ ಬೆಲ್ಟ್
  - o ಹೊಗೆ ಪತ್ತೆಕಾರಕ
  - o ಬೆಂಕಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ
  - o ಕ್ಲೋಸ್ಡ್–ಸರ್ಕ್ಯೂಟೆಡ್ ಟೆಲಿವಿಷನ್ (CCTV)
  - o ಲೋಹ ಪತ್ತೆಕಾರಕಗಳಂತಹ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳು
  - o ಬ್ಯಾಗೇಜ್ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್
  - o ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ:
    - a. ಬುಲೆಟ್ ನಿರೋಧಕ ನಡುವಂಗಿ
    - b. ಫ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಲೈಟ್
    - c. ಸಮವಸ್ತ್ರ
    - d. ಜಾರುವಿಕೆ ನಿರೋಧಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಬೂಟುಗಳು
    - e. ಲೋಹ ಮತ್ತು ಬಾಂಬ್ ಪತ್ತೆಕಾರಕಗಳು
- ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ:

  ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಕು:
  - o ಫ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಲೈಟ್
  - o ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೋಗಿ ಎಂದು ತೋರಿಸುವ ಲಾಠಿ
  - o ವಾಕಿ–ಟಾಕಿ
  - o ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಪಾಸ್)

- ಸೆಲ್ ಫೋನಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ (ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ)
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂವಹಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಗುಂಪು ಚಾಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು (ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿದರೆ)

- ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು:
  - ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:
  - ಏಜೆನ್ಸಿ / ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿರುವ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್
  - ಕಾವಲುಗಾರನು ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಏಜೆನ್ಸಿ / ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ
  - ಮಾರ್ಗ ನಕ್ಷೆ
  - ಚಾಲಕನ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)
  - ವಾಹನದ ವಿವರಗಳು (ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ)
  - ಪ್ರಯಾಣಿಕರ/ಗಳ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ಸಂಖ್ಯೆ, ದೈಹಿಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು:
  - ಮಾರ್ಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
  - ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಯಸ್ಸಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ, ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಲು ಮತ್ತು ಇಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
  - ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹೆಣ್ಣಾಗಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತ ಸಜ್ಜನಿಕೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು
  - ಬೆಂಗಾವಲು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತುಂಡಾ ಅಥವಾ ಸೆಲೆಬ್ರಿಟಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು
  - ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುವುದು
  - ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಂತ್ವನಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಾಬರಿಯಾಗದಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು

15.2.2 ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅಪಾಯಗಳ ತೀವ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ರಿಸ್ಕ್ ಅಸೆಸ್ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ರಿಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ಇದನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

	ನಗಣ್ಯ	ಕನಿಷ್ಠ	ನಿರ್ಣಾಯಕ	ದುರಂತ
ನಿಶ್ಚಿತ	ಹೆಚ್ಚು	ಹೆಚ್ಚು	ಅತ್ಯಧಿಕ	ಅತ್ಯಧಿಕ
ಸಾಧ್ಯತೆ	ಮಧ್ಯಮ	ಹೆಚ್ಚು	ಹೆಚ್ಚು	ಅತ್ಯಧಿಕ
ಸಾಧ್ಯ	ಕಡಿಮೆ	ಮಧ್ಯಮ	ಹೆಚ್ಚು	ಅತ್ಯಧಿಕ
ಅಸಾಧ್ಯತೆ	ಕಡಿಮೆ	ಕಡಿಮೆ	ಮಧ್ಯಮ	ಅತ್ಯಧಿಕ
ಅಪರೂಪ	ಕಡಿಮೆ	ಕಡಿಮೆ	ಮಧ್ಯಮ	ಹೆಚ್ಚು

ಕೋಷ್ಟಕ 15.2.1: ಅಸೆಸ್ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಟೇಬಲ್

ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಂದ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು:

ತೀವ್ರತೆ: ಅತ್ಯಲ್ಪ, ಕನಿಷ್ಠ, ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ್ತು ದುರಂತದ ಸಾಧ್ಯತೆ: ಅಪರೂಪ, ಅಸಂಭವ, ಸಾಧ್ಯ, ಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಖಚಿತ ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

	ನಗಣ್ಯ	ಕನಿಷ್ಠ	ನಿರ್ಣಾಯಕ	ದುರಂತ
ನಿಶ್ಚಿತ	ಸ್ಟಬ್ಬಿಂಗ್ ಟೋ			
ಸಾಧ್ಯತೆ		ಪತನ		
ಸಾಧ್ಯ			ಕಾರ್ ಅಪಘಾತ	
ಅಸಾಧ್ಯತೆ			ವಿಮಾನ ಅಪಘಾತ	
ಅಪರೂಪ				ಸುನಾಮಿ / ಭೂಕಂಪ (ರಿಕ್ಟರ್ ಮಾಪಕ 8)

ಕೋಷ್ಟಕ 15.2.2: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾಪನ ಕೋಷ್ಟಕ

ಘಟಕ 15.3: ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ದೈಹಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

15.3.1 ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು

1. 2–ವೇ ರೇಡಿಯೋ
2. ವಾಕಿ ಟಾಕಿ
3. ಸೆಲ್ ಫೋನ್
4. ಭದ್ರತಾ ಕಾವಲುಗಾರನ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ರೂಂಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲು ಡ್ಯೂರೆಸ್ ಅಲಾರಾಂ
5. ಶಿಳ್ಳೆ
6. ಫ್ಲಾ ಶ್‌ಲೈಟ್ ಸಂಕೇತಗಳು
7. ಕೈ ಮತ್ತು ತೋಳಿನ ಸಂಕೇತಗಳು

15.3.2 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಉದ್ಯಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಅಧ್ಯಾಯ 2 ರಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯಗಳು, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ, ತಪ್ಪಿಸುವ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಓಶಾ(osha) (ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಆಡಳಿತ) ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದೆ.

- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು:
  - ಯಾವುದೇ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು
  - ಕಾವಲುಗಾರರು ಎಷ್ಟೇ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿದ್ದರೂ ಡ್ರಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು
  - ಯಾವಾಗಲೂ ಬಿಗಿಯಾದ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸಿ. ಸಡಿಲವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿ ಹೊತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು
  - ಭಾರವಾದ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ನೆರವಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
  - ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಾಗ ಸೂಚನಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
  - ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಕೈಗೆ ಸಿಗುವಂತೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
  - ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು
  - ಗಾಯಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಿದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
  - ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು
  - ಲಿಖಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಿರುಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
  - ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕರೆಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು

- o ತುರ್ತು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಡೆತಡೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಡೆಸಾಧನ ಮತ್ತು ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ:
  - o ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಸಿ
  - o ವಿದ್ಯುಚ್ಛಾಲಿತ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ರಬ್ಬರ್ ಅಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೂಕ್ತವಾದ ppe (ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನ) ಜೊತೆ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ
  - o ಯಾವುದೇ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಲೆಗೆ ಗಾಯವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ತಲೆ ತಡೆಸಾಧನವನ್ನು ಧರಿಸಿ
  - o ಚೂಪಾದ ಅಥವಾ ಬಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

- ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು, ಡ್ರಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ: ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
  - o ಬೆಂಕಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ನಕ್ಷೆಯ ರೂಪರೇಖೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

- ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು hiv ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ:
  - o ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳಾದ hiv ಮತ್ತು ಏಡ್ಸ್ ಇವು ಬಲಿಯಾಗಿರುವವರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಂಕ, ನಿಷೇಧ ಮತ್ತು ಖ್ಯಾತಿಯ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಬಲಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
  - o ಹೆಚ್ಚಿನ ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತ ಅಥವಾ ದುಬಾರಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿಧಾನಗಳಿವೆ. ಇವು ಭಾರತದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ತರಗಳ ಜನರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು
  - o ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ಹರಡುವ ರೋಗಗಳು ಮಾರಣಾಂತಿಕವಲ್ಲ ಆದರೆ ಆನುವಂಶಿಕವಾಗಿ ಅವರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಮೊಮ್ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪೀಳಿಗೆಗಳಿಗೆ (ಅಟಾವಿಸಂ(atavism)) ಮುಂದಕ್ಕೆ ಒಯ್ಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
  - o ಹೀಗಾಗಿ, ಇದು ಬಲಿಪಶುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯವರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ

- ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು:
  - o ಸುರಕ್ಷತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
  - o ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ (ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ) ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
  - o ಬೆಂಕಿಯ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
  - o ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾದ ವಿನಾಯಿತಿಯಲ್ಲದ ಕಾರಣ ತಜ್ಞರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಿ
  - o ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
  - o ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ
  - o ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ

ಘಟಕ 15.4: ಚಿಹ್ನೆ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಿವಿಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ತುರ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
6. ದಿಕ್ಕಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
7. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
8. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
9. ರಾಸಾಯನಿಕ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

15.4.1 ವಿವಿಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶ

- ತುರ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ತುರ್ತು ಪಾರು ಮಾರ್ಗ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು
- ನಿಷೇಧ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ನಿಷೇಧಿತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು
- ಪೂರಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಧರಿಸಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು

ನಿಷೇಧದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ. 15.4.1: ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಷೇಧ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ. 15.4.2: ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



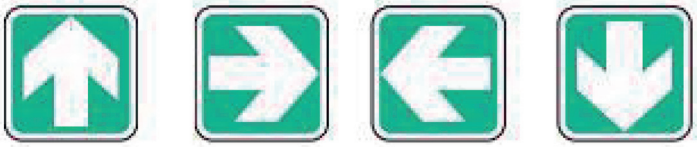
ಚಿತ್ರ. 15.4.3: ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ತುರ್ತು ಪಲಾಯನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ 15.4.4: ಸಾಮಾನ್ಯ ತುರ್ತು ಪಲಾಯನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ದಿಕ್ಕಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



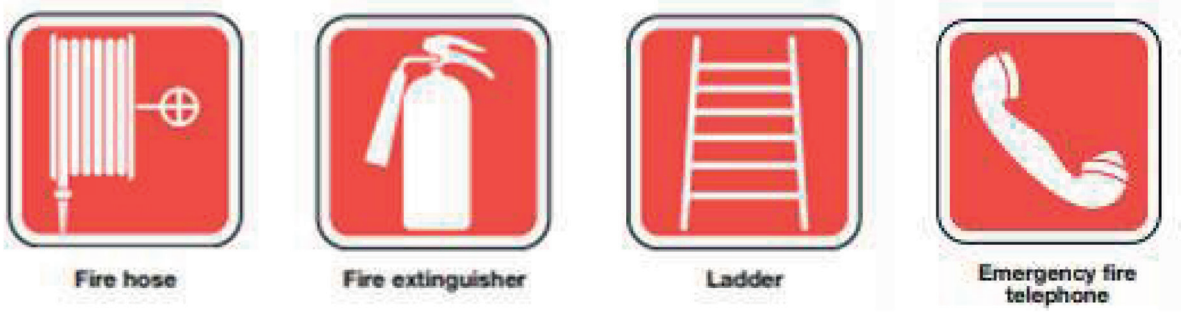
ಚಿತ್ರ. 15.4.5: ಸಾಮಾನ್ಯ ದಿಕ್ಕಿನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



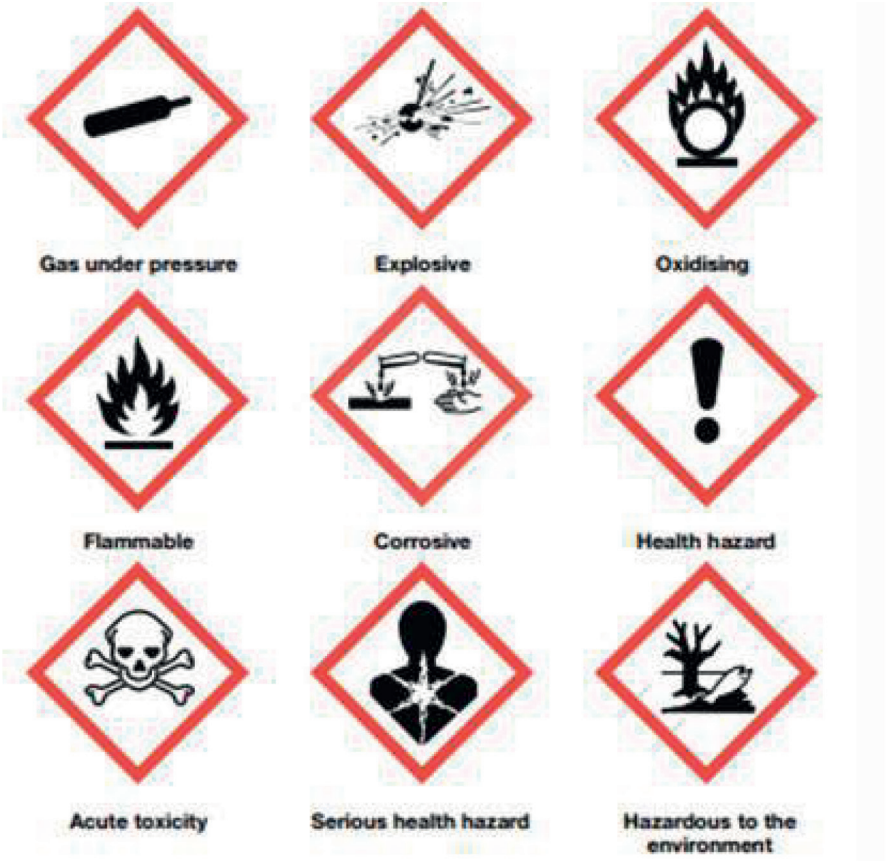
ಚಿತ್ರ. 15.4.6: ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ. 15.4.7: ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ರಾಸಾಯನಿಕ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಚಿತ್ರ. 15.4.8: ಸಾಮಾನ್ಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ಲೇಬಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಘಟಕ 15.5:, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಡ್ರಗ್‌ಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

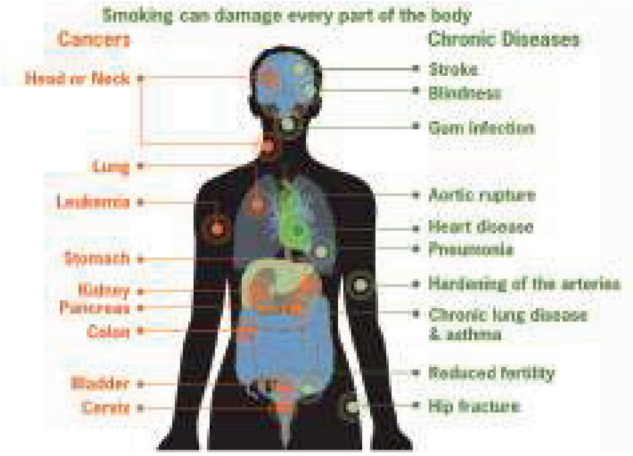
1. ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ಅಗತ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

15.5.1 ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯದ ಕೆಟ್ಟ ಪರಿಣಾಮಗಳು

ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳು ಮಾನವ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರ ಏಕಾಗ್ರತೆ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮಾನವ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳ ವಿವಿಧ ಹಾನಿಕಾರಕ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

- ಅಂತಃಸ್ರಾವಕ ಗ್ರಂಥಿಗಳ ಅಸಹಜ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಿಣ್ವಗಳ ಅಸಂಗತ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಯು ವಿವಿಧ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮೇದೋಜ್ಜೀರಕ ಗ್ರಂಥಿಯಿಂದ ಜೀರ್ಣಕಾರಿ ಕಿಣ್ವಗಳ ಅಸಹಜ ಸ್ರವಿಸುವಿಕೆಯು ಮೇದೋಜ್ಜೀರಕ ಗ್ರಂಥಿಯ ಉರಿಯೂತ ಎಂಬ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಆಸ್ತಮಾದಂತಹ ಉಸಿರಾಟದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು
- ಶ್ವಾಸಕೋಶ, ಯಕೃತ್ತು ಮತ್ತು ಮೇದೋಜ್ಜೀರಕ ಗ್ರಂಥಿಯ ಕ್ಯಾನ್ಸರ್
- ಯಕೃತ್ತಿನ ಉರಿಯೂತದ ಹಾನಿ, ಇದನ್ನು ಯಕೃತ್ತಿನ ಸಿರೋಸಿಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಅಸಹಜವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಸಕ್ಕರೆ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಥಿತಿ (ಹೈಪೊಗ್ಲೈಸೇಮಿಯಾ) ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಕ್ಕರೆ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಥಿತಿ (ಹೈಪರ್‌ಗ್ಲೈಸೇಮಿಯಾ) ನಂತಹ ಏರಿಳಿಯುತ್ತಿರುವ ರಕ್ತದಲ್ಲಿನ ಸಕ್ಕರೆ ಮಟ್ಟಗಳು
- ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾತು, ಮುಂಭಾಗದ ಹಾಲೆಯ ಹಾನಿ, ಶಾಶ್ವತ ಮಿದುಳಿನ ಹಾನಿ, ಸ್ಮರಣೆಯ ನಷ್ಟ, ಚಾಲನಾ ನರಗಳ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಕೇಂದ್ರ ನರಮಂಡಲದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು.
- ಅಪಧಮನಿಯ ಅಡಚಣೆಗಳು, ಅಧಿಕ ಕೊಬ್ಬಿನ ಮಟ್ಟಗಳು ಮುಂತಾದ ಹೃದಯದ ಕಾಯಿಲೆಗಳು.
- ಪುರುಷರಲ್ಲಿ ನಿಮಿರುವಿಕೆಯ ಅಪಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲತೆ
- ಜನ್ಮ ದೋಷಗಳು
- ಮಹಿಳೆಯರಲ್ಲಿ ಬಂಜೆತನ ಮತ್ತು ಗರ್ಭಪಾತ



ಚಿತ್ರ. 15.5.1: ತಂಬಾಕು, ಮದ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳಿಂದ ಮಾನವ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಗಂಭೀರ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ (ಚಿತ್ರ ಕೃಪೆ: https://www.Healthline.Com)

15.5.2 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ತತ್ವಗಳು

- ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಎರಡರಲ್ಲೂ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಿ
- ಸೌಮ್ಯವಾಗಿರಿ ಆದರೆ ದೃಢವಾಗಿರಿ
- ಗಾಯಗೊಂಡವರೊಂದಿಗೆ ದಯೆಯಿಂದ ಆದರೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ
- ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಗಾಯಾಳುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದವರನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಹಾಗೆಯೇ ಬಿಡಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರು ಬರುವವರೆಗೆ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ
- ಗಾಯಾಳುಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡಿ
- ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದವರನ್ನು ತ್ವರಿತ ಸಾರಿಗೆ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಅಥವಾ ವೈದ್ಯರಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ
- ಗಂಭೀರ ಅಪಘಾತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ಗಾಯಗೊಂಡವರ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಕ್ರಿಯೆಯ ತ್ವರಿತತೆಯಿಂದ ಜೀವ ಸಂರಕ್ಷಣೆ
- ನೋವಿನಿಂದ ಪರಿಹಾರ
- ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಗಾಯದ ಉಲ್ಬಣವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
- ಚೇತರಿಕೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಧನೆ
- ಸುಪ್ತಾವಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಅರೆ–ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ರಕ್ಷಣೆ

15.5.3 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ತುರ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

ಭಾರೀ ರಕ್ತಸ್ರಾವಕ್ಕೆ –

- ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು
  - ರಕ್ತಸ್ರಾವ ನಿಲ್ಲುವವರೆಗೆ, ಕೊಯ್ದಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ಶುದ್ಧವಾದ ಬಟ್ಟೆ, ಟಿಸ್ಯೂ ಅಥವಾ ಗಾಜ್ ತುಂಡುಗಳಿಂದ ನೇರ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.
  - ವಸ್ತುವು ರಕ್ತದಲ್ಲಿ ನೆನೆದರೆ, ಅದನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕದಂತೆ ಹೆಚ್ಚು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಅದರ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಗಾಜ್ ಅನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು.
  - ಗಾಯವು ತೋಳು ಅಥವಾ ಕಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಇದ್ದರೆ, ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಂಗವನ್ನು ಹೃದಯ ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲೆ ಎತ್ತಬೇಕು.
  - ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಡ್ರೆಸ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ತೊಳೆಯಬೇಕು.
  - ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ತೀವ್ರವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ನೇರ ಒತ್ತಡದಿಂದ ನಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಟೂರ್ನಿಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬಾರದು.
- ಕೊಯ್ದಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು
  - ಗಾಯವನ್ನು ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಉಗುರುಬೆಚ್ಚಗಿನ ನೀರಿನಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
  - ಕಿರಿಕಿರಿ ಮತ್ತು ಸುಡುವ ಸಂವೇದನೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಸಾಬೂನು ದ್ರಾವಣದಿಂದ ಗಾಯವನ್ನು ತೊಳೆಯಬೇಕು.
  - ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಹೈಡ್ರೋಜನ್ ಪೆರಾಕ್ಸೈಡ್ ಅಥವಾ ಅಯೋಡಿನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ನಾಶಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಜೀವ ಅಂಗಾಂಶಗಳನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಗಾಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
  - ಸೋಂಕಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಆಂಟಿಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಕ್ರೀಮ್ ಅಥವಾ ದ್ರಾವಣವನ್ನು ಗಾಯದ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.
  - ನಂತರ, ಗಾಯವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸ್ಟಿರೈಲ್ ಹಾಕಿರುವ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು.

- ಗಾಯವು ವಾಸಿಯಾಗುವವರೆಗೆ, ಗಾಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಿ ಇಡಲು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು (ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಸುತ್ತುವಿಕೆ).

- ಒಂದು ವೇಳೆ ಹೀಗಾದರೆ ತುರ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ:
  - ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ತೀವ್ರವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಆಳವಾಗಿದ್ದರೆ
  - ಆಂತರಿಕ ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಅನುಮಾನಿಸಿದರೆ
  - ಹೊಟ್ಟೆ ಅಥವಾ ಎದೆಯ ಬಾಗದಲ್ಲಿ ಗಾಯವಾಗಿದ್ದರೆ
  - ದೃಢವಾದ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ 10 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರವೂ ರಕ್ತಸ್ರಾವವು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿದ್ದರೆ

ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿಗೆ –

- ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ತಣ್ಣನೆಯ ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುಟ್ಟಿರುವ ಗಾಯವನ್ನು ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ.
- ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಫಿಲ್ಮ್ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲದಿಂದ ಸುಟ್ಟಗಾಯವನ್ನು ಸಡಿಲವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿ.

ಮುರಿದ ಮೂಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಮುರಿತಗಳಿಗೆ–

- ಚಾಚಿಕೊಂಡಿರುವ ಮೂಳೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಿಡಬೇಕು
  - ಮೂಳೆಯು ಚರ್ಮದಿಂದ ಹೊರಬಂದು ಮುರಿದುಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಬಾರದು.
  - ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ನಿಂದ ಮುಚ್ಚಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ರಕ್ತಸ್ರಾವವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು
  - 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಶುದ್ಧವಾದ ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ನೇರವಾದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗಾಯವಿರುವ ಭಾಗವನ್ನು ಎತ್ತರದಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು.
  - ಒಂದು ವೇಳೆ ರಕ್ತ ಸೋರುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲನೆಯ ಬಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಇನ್ನೊಂದು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಊತವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು
  - ಊತವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು RICE ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.
  - ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದರಿಂದ ದೂರ ಉಳಿಯುವ ಮೂಲಕ ಪಾದವನ್ನು ವಿಶ್ರಾಂತಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಊರುಗೋಲು ಬಳಸಿ.
  - ಐಸ್ ಪ್ಯಾಕ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಥವಾ ಐಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರದೇಶದ ಮೇಲೆ ಐಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. ಐಸ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಚರ್ಮದ ಮೇಲೆ ಇಡಬಾರದು.
  - "ಏಸ್" ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್ ಅಥವಾ ಎಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಪಾದದ ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಾದವನ್ನು ಲಘುವಾಗಿ (ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಅಲ್ಲ) ಸುತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸಿ. ಮೂಳೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬಾರದು.
  - ಹೃದಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಪಾದವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ ಇರಿಸಿ.
- ನೋವು ಮತ್ತು ಉರಿಯೂತವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಬೇಕು
  - ಆಸ್ಪಿರಿನ್ ನಂತಹ ನೋವು ನಿವಾರಕಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.
  - ಆಸ್ಪಿರಿನ್ ಅನ್ನು 18 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನವರಿಗೆ ನೀಡಬಾರದು.
- ತಮ್ಮ ಕೈಯಿಂದ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ನೀಡಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಅಥವಾ ಅನಗತ್ಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಕುಶನ್ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಸಹಾಯ ಬರುವವರೆಗೆ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ನೀಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ
- ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಕರೆಸಬೇಕು
  - ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ವೈದ್ಯರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ. ಮುರಿತವು ತೀವ್ರವಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವತಃ ತಾವೇ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅನುಸರಣೆ
  - ವೈದ್ಯರು ಕಾಲಿನ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್–ರೇ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
  - ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ವೈದ್ಯರು CT ಅಥವಾ CAT ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಅಥವಾ MRIಅನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.
  - ವೈದ್ಯರು ಮುರಿದ ಎಲುಬನ್ನು ಜೋಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪುನಃ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ಲಿಂಟ್, ಎರಕಹೊಯ್ಯುವುದು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಾಧನದೊಂದಿಗೆ ಪಾದವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸಬಹುದು.
  - ವಿರಾಮವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಹೃದಯಾಘಾತ / ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು –

- ವೇಗವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ. ಮುಖ: ಮುಖದ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೌರ್ಬಲ್ಯವಿದೆಯೇ? ತೋಳುಗಳು: ಅವರು ಎರಡೂ ಕೈಗಳನ್ನು ಎತ್ತಬಲ್ಲರೇ? ಮಾತು: ಅವರ ಮಾತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಸಮಯ: ತುರ್ತು ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಕರೆಮಾಡುವ ಸಮಯ
- ತಕ್ಷಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ/ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಮಾಡಿಸಿ

ತಲೆ ಗಾಯಕ್ಕೆ –

- ಗಾಯಾಳುವಿಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಹೇಳಿ ಮತ್ತು ಗಾಯಕ್ಕೆ ಕೋಲ್ಡ್ ಕಂಪ್ರೆಸ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ (ಉದಾ: ಐಸ್ ಬ್ಯಾಗ್)
- ಬಲಿಪಶು ಅರೆನಿದ್ರಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಾಂತಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಮಾಡಿಸಿ

ವಿದ್ಯುತ್ ಆಘಾತಗಳಿಗೆ –

- ಮುಖ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಆಫ್ ಮಾಡಿ
- ಬಲಿಯಾಗಿರುವವರ ಬಟ್ಟೆ ಬಿಗಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೃತಕ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ಆಮ್ಲಜನಕವನ್ನು ನೀಡಿ
- ಸುಟ್ಟಗಾಯಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಐಸ್ ಮತ್ತು ಬರ್ನ್ ಕ್ರೀಮ್ ಅನ್ನು ಹಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಸುಟ್ಟಗಾಯದ ತೀವ್ರತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಧಾವಿಸಿ.

cpr ನೀಡಿಕೆ –

- ಕಾರ್ಡಿಯೋಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ ವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ cpr ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ತುರ್ತು ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಮೆದುಳಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೇ ಇರಿಸಲು (ಕೋಮಾವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು), ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆ ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಕೃತಕ ವಾತಾಯನವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಠಿಡಿ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ 5 ಸೆಂಮೀ (2.0 ಇಂಚು) ಮತ್ತು 6 ಸೆಂಮೀ (2.4 ಇಂಚು) ಆಳವಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 100 ರಿಂದ 120 ರ ದರದಲ್ಲಿ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ರಕ್ಷಕನು ಬಲಿಯಾಗಿರುವವರ ಬಾಯಿ ಅಥವಾ ಮೂಗಿಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ ಮೂಲಕ (ಬಾಯಿಯಿಂದ ಬಾಯಿಗೆ ಪುನಃಚೇತನ) ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾರ್ಥಿಯ ಶ್ವಾಸಕೋಶಕ್ಕೆ (ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಾತಾಯನ) ತಳ್ಳುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೃತಕ ವಾತಾಯನವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.
- cprಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು C.A.B ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪದಿಂದ ವಿವರಿಸಬಹುದು:
  - ಸಂಕೋಚನಗಳು: ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸಲು
    a. ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಬೆನ್ನಿನ ಮೇಲೆ ಗಟ್ಟಿ ಮೇಲ್ಮೈ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
    b. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕುತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಭುಜಗಳ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಯೂರಿ.
    c. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದೆಯ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಮೊಲೆತೊಟ್ಟುಗಳ ನಡುವೆ ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಮ್ಮಡಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯನ್ನು ಮೊದಲ ಕೈಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
    d. ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕೈಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭುಜಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ.
    e. ನೀವು ಎದೆಯ ಮೇಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ತಳ್ಳುವಾಗ (ಸಂಕುಚಿತಗೊಳಿಸು) ಕನಿಷ್ಠ 2 ಇಂಚುಗಳು (ಸುಮಾರು 5 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು) ಆದರೆ 2.4 ಇಂಚುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ (ಸುಮಾರು 6 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳು) ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಿನ ದೇಹದ ತೂಕವನ್ನು ಬಳಸಿ (ಕೇವಲ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳಲ್ಲ).
    f. ಒಂದು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ 100 ರಿಂದ 120 ಸಂಕೋಚನಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಬಲವಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ.
    g. ನೀವು CPRನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಚಲನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬರುವವರೆಗೆ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ. ನೀವು CPRನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ, ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಮತ್ತು ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮುಂದಾಗಿ.
  - ವಾಯುಮಾರ್ಗ: ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ
    a. ತಲೆ ಓರೆಯಾಗಿಸಿ, ಗಲ್ಲ ಮೇಲೆತ್ತುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗಾಯಾಳುವಿನ ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
    b. ನಿಮ್ಮ ಅಂಗೈಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಲೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿ.
    c. ನಂತರ ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ವಾಯುಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಗಲ್ಲವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಎತ್ತಿ.
  - ಉಸಿರಾಟ: ಗಾಯಾಳುವಿಗೆ ಉಸಿರು

a. ವಾಯುಮಾರ್ಗವು ತೆರೆದಿರುವಾಗ (ತಲೆ ಓರೆಯಾಗಿಸಿ, ಗಲ್ಲ ಮೇಲೆತ್ತುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ), ಬಾಯಿಯಿಂದ ಬಾಯಿಗೆ ಉಸಿರಾಡಲು ಮೂಗಿನ ಹೊಳ್ಳೆಗಳನ್ನು ಪಿಂಚ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗಾಯಾಳುವಿನ ಬಾಯಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬಾಯಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ.

b. ಎರಡು ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ. ಮೊದಲ ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನೀಡಿ, ಒಂದು ಸೆಕೆಂಡ್ ಕಾಲ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎದೆಯು ಏರುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.

c. ಅದು ಏರಿದರೆ, ಎರಡನೇ ಉಸಿರನ್ನು ನೀಡಿ.

d. ಎದೆಯು ಮೇಲೇರದಿದ್ದರೆ, ತಲೆ ಓರೆಯಾಗಿಸಿ, ಗಲ್ಲ ಮೇಲೆತ್ತುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಎರಡನೇ ಉಸಿರನ್ನು ನೀಡಿ. ಎರಡು ಪಾರುಗಾಣಿಕಾ ಉಸಿರುಗಳ ನಂತರ ಮೂವತ್ತು ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನಗಳನ್ನು ಒಂದು ಆವರ್ತನವೆಂಬಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚು ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ನೀಡದಂತೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಬಲದಿಂದ ಉಸಿರಾಡದಂತೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.

e. ರಕ್ತಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ಪುನರಾರಂಭಿಸಿ.

f. ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಬಾಹ್ಯ ಡಿಫಿಬ್ರಿಲೇಟರ್ (AED) ಲಭ್ಯವಾದ ತಕ್ಷಣ, ಅದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವುದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಒಂದು ಆಘಾತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನಂತರ CPRಅನ್ನು ಪುನರಾರಂಭಿಸಿ, ಎರಡನೇ ಆಘಾತವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಎದೆಯ ಸಂಕೋಚನದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.

g. AED ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ.

h. ಚಲನೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಕಾಣಿಸುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬರುವವರೆಗೆ ಅಕಖ ಅನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.

15.5.4 ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ಅಗತ್ಯ ವಿಷಯ

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನ ಅಗತ್ಯ ವಿಷಯಗಳೆಂದರೆ:

- ಮೂಲ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
- ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ಕೈಗವಸುಗಳು
- ಪುನಃ ಚೇತನ ಮಾಸ್.
- ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸುತ್ತುವ ಸ್ಟಿರೈಲ್ ಹಾಕಿರುವ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳುವ ಡ್ರೆಸಿಂಗ್‌ಗಳು
- ಸ್ಟಿರೈಲ್ ಐ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳು (ಪ್ಯಾಕೆಟ್)
- ಗಂಭೀರವಾದ ಗಾಯಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಹೊದಿಕೆಗಳು
- ತ್ರಿಕೋನ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು
- ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಿನ್‌ಗಳು
- ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಸ್ಟಿರೈಲ್ ಅಲ್ಲದ ಔಷಧೀಯ ಗಾಯದ ಡ್ರೆಸಿಂಗ್‌ಗಳು
- ಅಲರ್ಜಿ ನಿರೋಧಕ ಟೇಪ್
- ರಬ್ಬರ್ ದಾರ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಪ್ ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್
- ಕತ್ತರಿಗಳು
- ಚಿಮುಟಗಳು
- ಒದಗಿಸಿದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪುಸ್ತಕ
- ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಲವಣಯುಕ್ತ ದ್ರಾವಣ
- ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರ ಇರಬೇಕು
- ಮರುಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು (ಕತ್ತರಿ ಮತ್ತು ಚಿಮುಟಗಳಂಥವುಗಳು) ಬೆಚ್ಚಗಿನ ಸಾಬೂನು ನೀರು ಅಥವಾ ಮದ್ಯದ ಸ್ವ್ಯಾಬ್ ಬಳಸಿ ಪ್ರತಿ ಬಳಕೆಯ ನಂತರ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾದರೂ, ಇವುಗಳು ಲೋಹದ ಪ್ರಕಾರದಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಸ್ತುವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ

ಇವುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಕೈಗೆ ಸಿಗುವಂತೆ ಇರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 11.7.4.1: ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಘಟಕ 15.6: ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

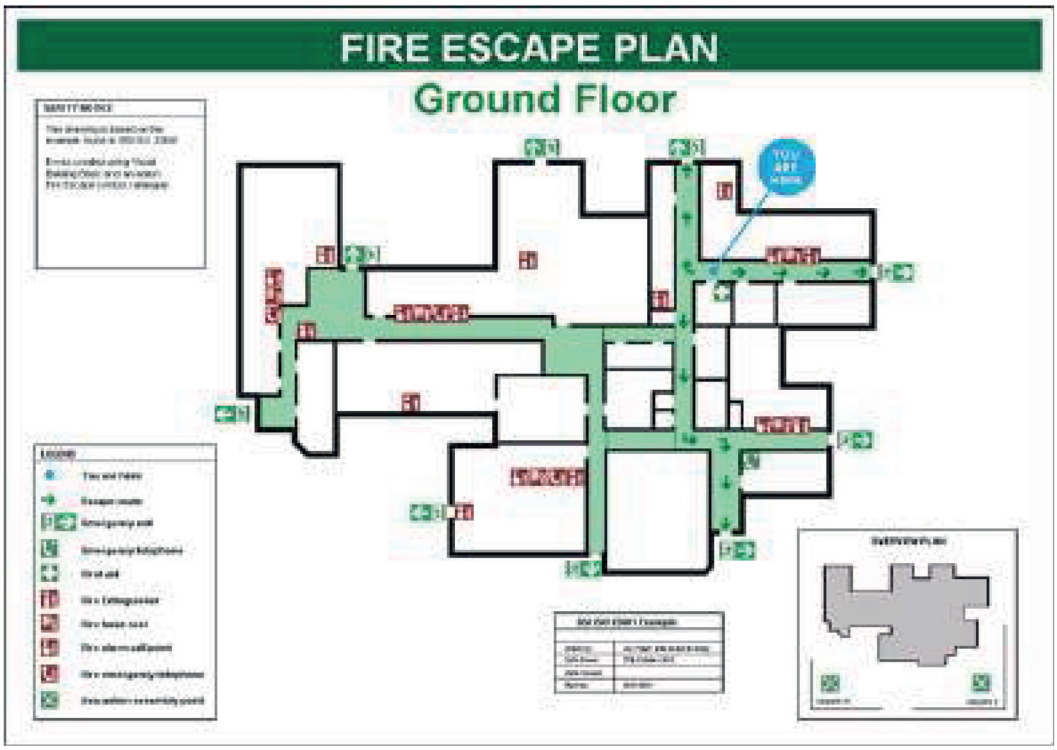
ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸರಿಯಾದ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ

15.6.1 ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯ ಸರಿಯಾದ ಅನುಕ್ರಮ

ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅನುಕ್ರಮವು:

- ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು
- ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕರೆಗಂಟೆ
- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ
- ಆಶ್ರಯ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟುಗೂಡುವ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಚಲಿಸುವುದು
- ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆ



ಚಿತ್ರ. 15.6.1: ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಮಾರ್ಗದ ರೇಖಾಚಿತ್ರ (ಚಿತ್ರ ಕೃಪೆ: https://www.Visualbuilding.Co.Uk)

15.6.2 ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

- ಗ್ಯಾಸ್ ಕಟ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವು ಕನಿಷ್ಠ 2 ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಶಾಶ್ವತ ಭಾಗಗಳಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿರ್ಗಮನ ವಿಸರ್ಜನೆಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಹೊರಗೆ ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ, ನಡಿಗೆ, ಆಶ್ರಯ ಪ್ರದೇಶ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರ್ಗ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನ ಪ್ರವೇಶದೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಜಾಗಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- ನಿರ್ಗಮನ ವಿಸರ್ಜನೆಯು ಇರುವ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಮೀರಿ ಮುಂದುವರಿಯುವ ನಿರ್ಗಮನ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಗಮನ ವಿಸರ್ಜನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರಯಾಣದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಬಾಗಿಲುಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗದ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಒಳಗಿನಿಂದ ಅನ್‌ಲಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಾಧನ ಅಥವಾ ಅಲಾರಾಂ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಹುದಾದ ಸಾಧನಗಳು ಅಥವಾ ಅಲಾರಾಂಗಳಿಂದ ಅವು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅಡ್ಡ ಬದಿಯ ನಿರ್ಗಮನ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಕೊಠಡಿಯನ್ನು 50 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಆಕ್ರಮಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅಥವಾ ಕೊಠಡಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರಯಾಣದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುವಂತಿರಬೇಕು.
- ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ನಿವಾಸಿಗಳು ಹೊರಹೋಗುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನದ ವಿಸರ್ಜನೆಗೆ ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗದ ಪ್ರಯಾಣದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿರ್ಗಮನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸೀಲಿಂಗ್‌ಗಳು ಕನಿಷ್ಠ 7 ಅಡಿ ಮತ್ತು 6 ಇಂಚು ಎತ್ತರವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿರ್ಗಮನ ಅವಕಾಶವು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 28 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಅಗಲವಾಗಿರಬೇಕು. ನಿರ್ಗಮನ ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನ ವಿಸರ್ಜನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಒಂದು ನಿರ್ಗಮನ ಅವಕಾಶ ಮಾತ್ರ ಇರುವಲ್ಲಿ, ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಅಗಲವು ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ಗಮನ ಅವಕಾಶದ ಅಗಲಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಆಕ್ರಮಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮನ ವಿಸರ್ಜನೆಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ–ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ, ಅನುಮೋದಿತ ಬೆಂಕಿಯ ಬಾಗಿಲಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಅದು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚಿಕೊಂಡೇ ಇರದಂತೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿಹೋಗದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

(ಉದಾಹರಣೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ: *OSHA* ವಾಸ್ತವ ಚಿತ್ರ, *www.osha.gov*)

15.6.3 ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

100	ಪೊಲೀಸ್
101	ಬೆಂಕಿ
102	ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್
108	ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
181	ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ
1097	ಏಡ್ಸ್ ಸಹಾಯವಾಣಿ
1098	ಮಕ್ಕಳ ನಿಂದನೆ ಸಹಾಯವಾಣಿ
+91 9540161344	ಏರ್ ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್

ಟೇಬಲ್ 15.6.1: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯಿದೆ – 2005 ರ ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ
   a) ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್
   b) ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
   c) ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

2. ಇದನ್ನು "ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮತ್ತು (ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ) ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಹೂಡಿಕೆ ನಿಧಿ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿಯ ನಂತರ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ
   a) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ
   b) ಸುರಕ್ಷಿತ ಠೇವಣಿ
   c) ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ
   d) ನೇಮಕಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ

3. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ
   a) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ವಾಹನ ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಸುಂಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
   b) ಚಾಲಕ ಸಿದ್ಧನಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
   c) ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

4. ಭದ್ರತಾ ಬೆಂಗಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿನ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ
   a) 1. 2–ವೇ ರೇಡಿಯೋ
   b) ವಾಕಿ ಟಾಕಿ
   c) ಸೆಲ್ ಫೋನ್
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

5. ಮದ್ಯ, ತಂಬಾಕು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳು ಮಾನವ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೇಹದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ
   a) ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಮಟ್ಟ,.
   b) ಉತ್ಪಾದಕತೆ
   c) ಉತ್ಪಾದನೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

16. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

ಘಟಕ 16.1 – ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ

ಘಟಕ 16.2 – ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ



MEP/N7109 &
MEP/N0710

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ

ಘಟಕ 16.1: ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಆವರಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಡೊಮೇನ್ / ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುವ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಮೂಲ ಭದ್ರತಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲಿರಿ
6. ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲಿರಿ
7. ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

16.1.1 ವಾಣಿಜ್ಯ ಆವರಣಗಳು

"ವಾಣಿಜ್ಯ" ಪದವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಗೆಟ್-ಅಪ್ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಈ ಆವರಣಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಜನನಿಬಿಡ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಏಕ ಮತ್ತು ಬಹು-ಫ್ಲಾಟ್ ಮನೆಗಳು, ಸಾಲು ಮನೆಗಳು, ಕಾಂಡೋಮಿನಿಯಮ್‌ಗಳು, ವಸಾಹತುಗಳು ಮತ್ತು ಟೌನ್‌ಶಿಪ್‌ಗಳು
- ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ಶಾಲೆಗಳು, ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳು
- ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ATMಗಳು
- ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಕಚೇರಿಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೋದಾಮುಗಳು
- ITeS, BPO ಮತ್ತು KPO
- ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳು, ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು, ಇನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೋಟೆಲ್‌ಗಳು
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಂಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು
- ಮಾಲ್‌ಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು, ಬಜಾರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಗಳು
- ಸಿನಿಮಾ, ಥಿಯೇಟರ್, ಮಲ್ಟಿಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಅಮ್ಯೂಸ್ಮೆಂಟ್ ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳು, ಮೇಳಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು
- ಕ್ರೀಡಾ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾಂಗಣಗಳು
- ಲೈವ್ ಶೋಗಳು, ಮದುವೆಗಳು, ಸಭೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಯಾಲಿಗಳು
- ಸಾರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ತ್ವರಿತ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಪುಣ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕಗಳು

16.1.2 ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಡೊಮೇನ್ / ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು

- **ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ** – ವಾಣಿಜ್ಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಆವರಣ ಎದುರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಆವರಣದಲ್ಲಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಭೀರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಕಿರಿದಾಗಿದೆ. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಎದುರಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು 6cs ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. obಯ ಸ್ವರೂಪವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟನೆಯ ಕುರಿತು ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಭವಿಸುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು:

- ಕಾವಲುಗಾರನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಮಯ
- ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕಾವಲುಗಾರನು ಎದುರಿಸಿದ ಘಟನೆ/ಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ
- ಘಟನೆಯಿಂದ ಸಂಭವಿಸಿದ ಅಪಘಾತಗಳು
- ಅಪಘಾತ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ
- ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು
- ಘಟನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತು
- ಘಟನೆಯಿಂದಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ
- ಯಾವುದಾದರೂ ಐಟಂಗಳಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ

- ಡೊಮೇನ್–ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ – ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಡೊಮೇನ್‌ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಆವರಣಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳು, ಹಾಗೆಯೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆದರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಅಂತರಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಾಧೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಅಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು: ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳು.

  ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

  - ಕಾರ್ಸಿನೋಜೆನಿಕ್ ಅಂಶಗಳು
  - ನಾಶಕಾರಿ
  - ವಿಷಕಾರಿ
  - ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವುದು
  - ಆರೋಗ್ಯದ ಮೇಲೆ ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

  ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

  - ಸಡಿಲವಾದ ಹಗ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಂಡ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಂತಹ ಎಡವಿ ಬೀಳುವಂತಹ ಅಪಾಯಗಳು
  - ವಿದ್ಯುತ್ ಹರಿಯುತ್ತಿರುವ ವೈರ್‌ಗಳು, ಅರ್ಥಿಂಗ್ ಕೊರತೆ, ಸಡಿಲವಾದ ಕೇಬಲ್‌ಗಳು, ಹೊಲಿಗೆ ಬಿಟ್ಟ, ಆರ್ದ್ರ ಮತ್ತು ಕಳಪೆ ಇನ್ಸುಲೇಟೆಡ್ ಸಾಧನಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು.
  - ಅಸಮರ್ಪಕ ಜಾಗ
  - ವಾಣಿಜ್ಯ ಡೊಮೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:
  - ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಣ
  - ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕುಡುಕ ವರ್ತನೆ
  - ಅಡ್ಡಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಸ ಹಾಕುವುದು
  - ಅಣುಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಿರುಕುಳ
  - ದರೋಡೆ, ಕಳ್ಳತನ, ವಂಚನೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿ ಕಳ್ಳತನ
  - ಹಿಂಸೆ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣ
  - ಕೊಲೆ ಮತ್ತು ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ
  - ಅಪಹರಣ
  - ಅಪಘಾತಗಳು
  - ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತು
  - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಶಾಂತಿ ಮತ್ತು ಜನಸಂದಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣ

16.1.3 ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ – ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಭದ್ರತಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:

- ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ:
  - ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಳಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
  - ಆವರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಜನರು / ವಾಹನಗಳು / ವಸ್ತುಗಳ ಗುರುತು, ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
  - ಮಾನ್ಯವಾದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಜನರು/ವಾಹನಗಳು/ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಡೆಯಿರಿ
  - ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ
  - ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಜನರು/ವಾಹನಗಳಿಂದ ಪಾಸ್‌ಗಳು/ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ
  - ಆವರಣದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಜನರು/ವಾಹನಗಳಿಂದ ಪಾಸ್‌ಗಳು/ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
  - ಸರಕು/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಚಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
  - ಸರಕುಗಳು ಬಂದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ
  - ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
  - ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
  - ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
  - ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ
  - ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನದಿಂದ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
  - ಸಾಧನ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
  - ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ, ಕಚೇರಿ ಸಮಯದ ನಂತರ ಅಂಚೆ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
  - ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಪ್ಯಾಕೇಜ್/ಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಿ
  - ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ
  - ನಿಯೋಜಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಕೇಜುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಿ
- ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ:
  - ಆವರಣದಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು/ನಿರ್ಗಮಿಸಲು ಬಯಸುವ ಜನರು/ವಾಹನ/ವಸ್ತುಗಳ ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
  - ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ಯೂ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ
  - ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ
  - ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಅನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ/ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹುಡುಕಿ
  - ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
  - ಘನತೆ, ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲಿಂಗ/ಧಾರ್ಮಿಕ/ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ
  - ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
  - ನಿಷೇಧಿತ/ಅನಧಿಕೃತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
  - ಒದಗಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪೂರ್ವತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
  - ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನದ ಭೌತಿಕ ಹುಡುಕಾಟವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ
  - ವಿವರವಾದ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಶಂಕಿತ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ
  - ಒದಗಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
  - ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
  - ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ

ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ – ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಒಬ್ಬ ಕಾವಲುಗಾರ ಅದು ಅದೇ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳು ಸೇರಿವೆ:

- ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸಿ:
  - ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸಕಾಂಗ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಡಿಕೆಯ ಪೂರ್ವ–ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:
  - ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ಭದ್ರತಾ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ:
  - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಯಾರಕರ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಬದಲಿಗಾಗಿ ದೋಷಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
  - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ PPE ಅನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು

ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲ ಭದ್ರತಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ – ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ನೋಂದಣಿಗಳು, ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಈ ಭದ್ರತಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:

- ಪ್ರತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪುಟಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಬಾಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪೆನ್ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು (ನೀಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು).
- ಭದ್ರತಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ನಮೂದುಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಮೂದನ್ನು ಅಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ತಪ್ಪು ನಮೂದು ಮಾಡಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಸರಿಯಾದ ನಮೂದನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ರೆಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ತುಂಬಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು, ಅವರು ಹೊಸದನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

16.1.4 ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸಿದ ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳು

- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ – ಕೆಳಗಿನ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು:
  - ಗೆಳೆಯರು
  - ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು
  - ಸಂದರ್ಶಕರು
  - ಮಾರಾಟಗಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರು
  - ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ, ಸಂವಹನದ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

- ಮೌಖಿಕ / ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ
- ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ
- ವಿಶ್ವಾಸ
- ಗೌರವ
- ಸರಿಯಾದ ಮಾಧ್ಯಮ
- ಸಹಾನುಭೂತಿ
- ಸಭ್ಯತೆ
- & ನಿಖರತೆ
- ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ
- ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುವಿಕೆ
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ತೆರೆಯಿರಿ

ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು:

- ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ: ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಶಾಬ್ದಿಕವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ: ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಬರೆಯುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಪತ್ರಗಳು, ಇಮೇಲ್‌ಗಳು, ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಶಾಬ್ದಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ: ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ದೇಹ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- ಬಳಸಿದ ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳು –
  - ವಾಕಿ ಟಾಕಿ
  - ಫ್ಲ್ಯಾಶ್‌ಲೈಟ್
  - ನಿಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಸಂಜ್ಞೆಗಳು /ಫ್ಲ್ಯಾಗ್‌ಗಳು
  - ಸೆಲ್ ಫೋನ್
  - 2–ವೇ ರೇಡಿಯೋ
  - ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಚೆಕ್ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)
  - ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಚಾಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಂತಹ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನಗಳು (ಅಧಿಕೃತ ಗೂಗಲ್ ಟಾಕ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಗುಂಪುಗಳು ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯಂತಹ)

- ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ – ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹೀಗಿರಬೇಕು:
  - ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು
  - ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರಬೇಕು
  - ಸ್ಪಂದಿಸುವವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತವರಾಗಿರಬೇಕು
  - ಹಿರಿಯರು, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ಇರಬೇಕು
  - ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕು
  - ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವಂತವರಾಗಿರಬೇಕು

ಘಟಕ 16.2: ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಆವರಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಡೊಮೇನ್ / ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುವ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
4. ಅಪಾಯ ವರದಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಲ್ಲಿರಿ

16.2.1 ಕೈಗಾರಿಕಾ ಆವರಣಗಳು

"ಕೈಗಾರಿಕಾ" ಎಂದರೆ ವ್ಯಾಪಾರವು ಸರಕುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂದರ್ಥ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, FMCG ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು "ಕೈಗಾರಿಕಾ" ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಹಳ ದೊಡ್ಡದಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರಗಳು, ಭಾರೀ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು, ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳು, ಬೃಹತ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಈ ಆವರಣಗಳು ದೂರಸ್ಥ ಪ್ರದೇಶ, ವಿರಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ವಿಶಿಷ್ಟ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು:

- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು
- ಸಸ್ಯ
- ಗಣಿಗಳು
- ಸಂಸ್ಕರಣಾಗಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪೈಪ್ ಲೈನ್‌ಗಳು
- ಸಮುದ್ರ ಬಂದರುಗಳು ಮತ್ತು ವಾಯು ಬಂದರುಗಳು
- SEZಗಳು (ವಿಶೇಷ ಆರ್ಥಿಕ ವಲಯಗಳು)
- ಧಾರಕದ ಯಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗೋದಾಮುಗಳು
- ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

16.2.2 ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಡೊಮೇನ್ / ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು

ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ – ಅಪಾಯ / ಸಂಭಾವ್ಯ ಬೆದರಿಕೆ / ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು:

- ಅಪಾಯದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ
- ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
- ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ
- ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ

ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ: ಅಪಘಾತ/ಘಟನೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಪಾಯದ ವರದಿ ಮಾಡುವ ನಮೂನೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಪಾಯದ ವರದಿಯ ನಮೂನೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

Area/Locality of hazard	*Date*
Name..... (Name of person preparing report)	

DESCRIPTION OF HAZARD (Include area and task involved, any equipment, tools, people involved. Use sketches if necessary.)

POSSIBLE REMEDIES (List any suggestions you may have for reducing or eliminating the problem, e.g. re-design mechanical devices, procedures, training, maintenance work, etc.)

To be submitted to the Manager *Signed*.....

ACTION TAKEN

Date.....

Manager.....

CONTROL IMPLEMENTED & EVALUTATED

Date.....

Manager.....

ಚಿತ್ರ. 16.2.1: ಮಾದರಿ ಅಪಾಯ ವರದಿ ನಮೂನೆ

ಭಾಗ A: ಕೆಲಸಗಾರರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳು:

- ಕೆಲಸಗಾರರ ಹೆಸರು
- ಹುದ್ದೆ
- ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕ
- ಘಟನೆಯ / ಅಪಘಾತದ ಸಮಯ
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರು
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ / ವಿಳಾಸ
- ಅಪಾಯ / ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ವಿವರಣೆ (ಪ್ರದೇಶ, ಕಾರ್ಯ, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಜನರು)
- ಮರುಕಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರಿಹಾರಗಳು (ಸಲಹೆಗಳು)

ಭಾಗ B: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳು:

- ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು (ಅಪಾಯವು ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವಷ್ಟು ತೀವ್ರವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಘಟನೆ / ಅಪಘಾತದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ)

ಭಾಗ c: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳು:

- ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು / ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು (ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಾಯ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಪಾಯ ಮಾಡಿ)

- ಡೊಮೇನ್–ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ – ವಾಣಿಜ್ಯ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಡೊಮೇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಳಗಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳು, ವಿಪತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅಪಾಯಗಳು, ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಪರಿಣಾಮದೊಂದಿಗೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೋರಿಕೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಓವರ್‌ಲೋಡ್‌ಗಳು, ಅನಿಲ ಸೋರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು. "ಭೋಪಾಲ್ ಅನಿಲ ದುರಂತ"ದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕುಖ್ಯಾತವಾದ ಯೂನಿಯನ್ ಕಾರ್ಬೈಡ್ ಇಂಡಿಯನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಷಕಾರಿ ಅನಿಲದ ವೈಫಲ್ಯದಂತಹ ತೀವ್ರ ಅಪಘಾತಗಳು ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿವೆ. ಪರಮಾಣು ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳು ಪರಮಾಣು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಅಪಾರವಾಗಿ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಜಪಾನ್‌ನ ಫುಕುಶಿಮಾ ಡೈಚಿ ಪರಮಾಣು ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾವರದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಪರಮಾಣು ರಿಯಾಕ್ಟರ್ ಕರಗುವಿಕೆ ಉಂಟಾಗಿದ್ದು ಇನ್ನೂ ನೆನಪಿದೆ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. "ವಾಣಿಜ್ಯ" ಪದವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
   a) ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
   b) ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ನೀಡದಿರುವುದು
   c) ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆ ನೀಡುವುದು
   d) ನೇಮಕಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ

2. ವಾಣಿಜ್ಯ ಡೊಮೇನ್‌ಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಇವುಗಳು ಸೇರಿವೆ
   a) ಶಾಲೆಗಳು, ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳು
   b) ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ATMಗಳು
   c) ವ್ಯವಹಾರ ಪಾರ್ಕ್‌ಗಳು, ಕಛೇರಿಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೋದಾಮುಗಳು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯದ ಅಪಾಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ
   a) ಕಾರ್ಸಿನೋಜೆನಿಕ್ ಅಂಶಗಳು
   b) ನಾಶಕಾರಿ
   c) ವಿಷಕಾರಿ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

4. "ಕೈಗಾರಿಕೆ" ಎಂಬ ಪದವು ವ್ಯವಹಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
   a) ಸರಕುಗಳು
   b) ಸೇವೆಗಳು
   c) ಉಪಕರಣಗಳು
   d) ನೇಮಕಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ

5. ಅಪಾಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು
   a) ಅಪಾಯದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ
   b) ಅದನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ
   c) ಯಾವ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

MEPSC
Management & Entrepreneurship and Professional Skills Council

17. ಚಿತ್ರದ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣ

ಘಟಕ 17.1 – ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಕುರಿತು ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರಣ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಘಟಕ 17.2 – ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕ 17.3 – ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

ಘಟಕ 17.4 – ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್‌ನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದು



MEP/N7111

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು
2. ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
3. ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಹಾಗೂ ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
4. ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು, ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಅನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 17.1: ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ತನಿಖೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು

17.1.1 ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣದ ಅಂಶಗಳು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಇರುವ ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು:

- ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಡೊಮೇನ್/ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಎದುರಾಗಬಹುದಾದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
- ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಸ್ವಯಂ–ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನೈತಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಲ್ಲ
- ಸಂವಹನ ಸಾಧನಗಳ ಸೂಕ್ತ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು
- ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ತಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು

ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೂಲಕ ಗಮನಿಸುವುದು:

- ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ppe ಹಾಗೂ ಇತರ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
- ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು
- ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

17.1.2 ತನಿಖೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು

ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- **"ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ" ಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು:** ತನಿಖೆಯು ತಟಸ್ಥವಾಗಿರಬೇಕು, ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿರಬೇಕು, ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು, ಸಮಯಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು
- **ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು:** ಸಮಯ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಹಣದ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಬೇಕು
- **ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುವುದು:** ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಳಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಯ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಮನಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಮೊದಲು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

- **ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು:** "ಯಾರನ್ನು" ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕು, "ಯಾವಾಗ" ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕು (ದೂರುದಾರರನ್ನು ಮೊದಲು ಸಂದರ್ಶಿಸಬೇಕು) ಮತ್ತು "ಏನನ್ನು" ಕವರ್ ಮಾಡಬೇಕು (ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಸಂಗತಿಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು) ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
- **ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು:** ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬರಲು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ತನಿಖೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳ ತಾರ್ಕಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಘಟಕ 17.2: ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
2. ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು
3. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು

17.2.1 ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

- ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಖಾಸಗಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ
- "ಕಾನೂನುಬದ್ಧ" ಎಂಬ ಪದವು "ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಿದ" ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- "ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ" ಎಂಬ ಪದವು "ಕಾನೂನಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿಸಲಾದ" ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು:
  - ವೃತ್ತಿಪರ ಸಮಗ್ರತೆ
  - ಪ್ರವೇಶದ ಅಧಿಕಾರ
  - ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರವೇಶ
  - SOPಗಳ ಅನುಸರಣೆ (ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು)
  - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ:
  - ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವಂತಹ ಅಥವಾ ಭ್ರಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶ
  - ಕಾನೂನಿನ ಸ್ಥಾಪಿತ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಹೋಗುವ್ಯದು
  - ಮತ್ತೊಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ನಷ್ಟ (ವ್ಯಕ್ತಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಂಪು, ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತು)

17.2.2 ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು:

- ಮುಕ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಸಾಕ್ಷಿ
- ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಸಾಕ್ಷ್ಯ
- ವೀಡಿಯೊ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ
- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತೊಂದು ಘಟಕದಿಂದ CCTV ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ

ಘಟಕ 17.3: ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಗ್ರಾಹಕರು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ "ಭೇಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ" ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗಮನಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

17.3.1 ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು; ಗ್ರಾಹಕರೇ 'ರಾಜರು'
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಸೇವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುವುದು
- ನಿಷ್ಕಳಂಕ ಡೀಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಡೀಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುತ್ತಿರುವುದು
- ಸಹಾನುಭೂತಿ ತೋರಿಸುವುದು
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರುವುದು
- ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ, ನಯವಾಗಿ ಆದರೆ ದೃಢವಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಿಕೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳು:

- ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಸ್ವರ
- ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಆದರೆ ವೃತ್ತಿಪರ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ನೀವು ಏನು ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವುದು
- ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ಯೋಚಿಸುವುದು
- ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು

ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

- ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಆದರೆ ತುಂಬಾ ಔಪಚಾರಿಕರಾಗಿರದಿರುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಸ್ವರದ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ದೇಹದ ಶೈಲಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು

- ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು

- ಮೌಖಿಕ / ಶಾಬ್ದಿಕ ಸಂವಹನ
- ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆ
- ವಿಶ್ವಾಸ
- ಗೌರವ
- ಸರಿಯಾದ ಮಾಧ್ಯಮ
- ಸಹಾನುಭೂತಿ
- ಸಭ್ಯತೆ
- & ನಿಖರತೆ
- ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ಸಂವಹನ
- ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುವಿಕೆ
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ತೆರೆಯಿರಿ

17.3.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು "ಅಡೆತಡೆಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಗಮನ, ಆಸಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ಗೊಂದಲ ಅಥವಾ ಅಸಂಬದ್ಧತೆ
- ಗ್ರಹಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು
- ಶ್ರವಣ ದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲವಾದ ಮಾತುಗಳಂತಹ ದೈಹಿಕ ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು
- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಷಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದ ಉಚ್ಚಾರಣಾ ರೀತಿ
- ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹಗಳು ತಪ್ಪು ಊಹೆಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಟೀರಿಯೋ ಟೈಪಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

ಸಕ್ರಿಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಗೊಂದಲಗಳು
- ಶಬ್ದ
- ಅಡಚಣೆಗಳು
- ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹ
- ಆಸಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ

17.3.3 ಸಂಸ್ಥೆಗೆ "ಭೇಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ" ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗಮನಿಸುವುದು

ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳು / ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಅವರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ "ಭೇಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ" ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

ವರ್ತನೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು:

- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುವುದು, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು
- ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು
- ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುವುದು
- ಹಿರಿಯರು, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು
- ವಿಶೇಷ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಜನರ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಸಮರ್ಥರಿಗೆ ಅವರ ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಗರ್ಭಿಣಿ ತಾಯಂದಿರನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಆಸನಗಳಲ್ಲಿ ಕೂರಿಸುವುದು, ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು
- ತಾಣ–ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯ ಕುರಿತು ಯಾವಾಗಲೂ ಜಾಗೃತರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು

ಪೋಷಣೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸತ್ಯತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ, ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯಂತಹ ನೈತಿಕತೆಯ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

ಅಗತ್ಯ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು: ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಠಿ, ಪೆನ್ನು, ಕಾವಲುಗಾರನ ನೋಟ್ಬುಕ್, ಶಿಳ್ಳೆ, ಟಾರ್ಚ್, ಹವಾಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸುವುದು, ಸಂವಹನ ಉಪಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿವೆ. ಅಂತಹ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯು ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 17.4: ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ, ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು, ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಬರೆಯುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ:

1. ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
2. ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
3. ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ
4. ತಂಡ, ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಬಲ್ಲಿರಿ
5. ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದುವ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸಬಲ್ಲಿರಿ

17.4.1 ತಂಡದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ (ಟೀಮ್‌ವರ್ಕ್) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು "ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಗುರಿಗಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಇದು ಗುಂಪಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಅಮುಖ್ಯವನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಬದಿಗಿಟ್ಟು ಗುಂಪಿನ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರ ನಡುವಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಅವರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ತಮ್ಮಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ತಂಡದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತಂಡದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ತಂಡದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸಗಾರರ ಸಾಮೂಹಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

- ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:
- ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ
- ಪೂರಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ
- ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ
- ವಾದವಿವಾದಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಕಲಿಸುತ್ತದೆ
- ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿಶಾಲ ಅರ್ಥವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಸುತ್ತದೆ

ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳು

- ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳು:
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ
- ಸಕ್ರಿಯ ಕೇಳುವಿಕೆ
- ವಾದವಿವಾದವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು
- ವೈವಿಧ್ಯತೆ
- ಪ್ರೇರಣೆ

17.4.2 ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಯೋಜಿತ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಜನರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:

- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು
- ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರುವುದು
- ನೀವು ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಬಳಸುವುದು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಕೋಪವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಆದರೆ ಎಂದಿಗೂ ತಿರುಗಿ ಹೇಳದಿರುವುದು
- ನೀವು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡುವುದು

ಗೆಳೆಯರೊಂದಿಗಿರುವಾಗ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:

- ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಎಂದಿಗೂ ನಿರಾಕರಿಸಬೇಡಿ
- ಆ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ನಯವಾಗಿ ನಿರಾಕರಿಸಿ
- ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಿಟ್ಟಾಗಬೇಡಿ
- ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ಆಲಿಸಿ
- ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ಮೇಲೆ ಕೋಪದಿಂದ ನೀವು ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಡಿ

17.4.3 ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದುವ ಕೌಶಲಗಳು

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಓದುವ ತನ್ನ ಕೌಶಲವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿವೆ:

- ಹೆಚ್ಚೆಚ್ಚು ಓದುವುದು
- ಸರಿಯಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಓದಿ
- ಓದುವಾಗ ಮತ್ತು ಓದಿದ ನಂತರ ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಓದುವಾಗ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರಮುಖ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಒಮ್ಮೆ ಓದಿದ ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಓದಿವುದು
- ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಓದಿವುದು

ಓದುವ ಅಭ್ಯಾಸ:

ಕೆಳಗಿನ ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

> ಕಾರ್ಲಿಯ ಕುಟುಂಬ ದೊಡ್ಡದು. ಅವಳು ನಾಲ್ಕು ಜನರೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಕಾರ್ಲಿಯ ಬಳಿ ಎರಡು ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳು ಸಹ ಇವೆ. ಕಾರ್ಲಿಯ ತಾಯಿ ವೈದ್ಯೆ. ಕಾರ್ಲಿಯ ತಾಯಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಲಿಯ ತಾಯಿ ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಲಿಯ ತಂದೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಲಿಯ ತಂದೆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕಾಗಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಲಿಯ ತಂದೆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಾಕರ್ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಲಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ಸಹೋದರರು ಇದ್ದಾರೆ. ಜೇಮ್ಸ್‌ಗೆ ಹತ್ತು ವರ್ಷ. ಸ್ಕಾಟ್‌ಗೆ ಹದಿನಾಲ್ಕು ವರ್ಷ. ಕಾರ್ಲಿ ಬಳಿ ಎರಡು ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳಿವೆ. ಜಿಂಕ್ಸ್ ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಕಪ್ಪು ಬೆಕ್ಕು. ಡಿಯಾಗೋ ದೊಡ್ಡ, ಕಂದು ಬಣ್ಣದ ನಾಯಿ.
>
> ಕಾರ್ಲಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತಾಳೆ!

1. ಕಾರ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನರಿದ್ದಾರೆ?
   a) ನಾಲ್ಕು b) ಐದು c) ಆರು

2. ಕಾರ್ಲಿ ಅವರ ತಾಯಿ ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
   a) ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್ b) ಮಾಲ್ c) ಆಸ್ಪತ್ರೆ

3. ಈ ವಾಕ್ಯವೃಂದವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾರ್ಲಿಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾಗಿದೆ

   a) ಕುಟುಂಬ b) ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳು c) ಸಾಕರ್ ತಂಡ

4. ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಜವಾಗಿದೆ?

   a) ಕಾರ್ಲಿ ಅವರ ತಾಯಿ ಸಾಕರ್ ತಂಡಕ್ಕೆ ತರಬೇತುದಾರರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

   b) ಜೇಮ್ಸ್ ಕುಟುಂಬದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಕರ್ ಆಟಗಾರ.

   c) ಜಿಂಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಯಾಗೋ ಕಾರ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದಾರೆ.

5. ಕಾರ್ಲಿಯ ಕುಟುಂಬದ ಹಿರಿಯ ಸಹೋದರ

   a) ಜೇಮ್ಸ್ b) ಸ್ಕಾಟ್ c) ಡಿಯಾಗೋ

6. ಕಾರ್ಲಿಯು

   a) ಹುಡುಗ b) ಹುಡುಗಿ

ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ

1. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೌಶಲವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:
2. ಸರಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ವ್ಯಾಕರಣ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
3. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಡಿಕ್ಟೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ
4. ಬರವಣಿಗೆ ಸಂಗಾತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ
5. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ರಾತ್ರಿ ತರಗತಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಬರಹಗಳನ್ನು ಓದಿ
7. ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಲೇಖಕರ ಬರಹವನ್ನು ಓದಿ
8. ನಿಮ್ಮ ಬರಹಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ
9. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಪದಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ
10. ಬರೆಯುವ ಮೊದಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ

ಬರೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸ:

ನಿಮ್ಮ ಮೆಚ್ಚಿನ ಚಲನಚಿತ್ರ / ಸಿನಿಮಾ / ಸಾಬೂನಿನ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ವಾಕ್ಯವೃಂದವನ್ನು (300 ಪದಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ) ಬರೆಯಿರಿ.

ಅಭ್ಯಾಸ

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು
   a) ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಡೊಮೇನ್/ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
   b) ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಭದ್ರತಾ ಸಾಧನಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
   c) ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾದ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

2. ತನಿಖೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು
   a) "ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ" ಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು
   b) ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
   c) ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

3. ಭದ್ರತಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ _____ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
   a) ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ
   b) ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ
   c) ಇಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ
   d) ನೇಮಕಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ

4. ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಯವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ
   a) ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು
   b) ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು; ಗ್ರಾಹಕರೇ 'ರಾಜರು'
   c) ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಕೆಳಗಿನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
   a) ಪರಿಭಾಷೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ
   b) ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಗಮನ, ಆಸಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ಗೊಂದಲ ಅಥವಾ ಅಸಂಬದ್ಧತೆ
   c) ಗ್ರಹಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು
   d) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವೂ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು





Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP

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

18. ಉದ್ಯೋಗಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 18.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 18.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ಘಟಕ 18.3 – ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 18.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 18.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 18.6 – ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ



ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
6. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
10. ಮಾಸ್ಲೋ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
32. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
33. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
34. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
35. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

36. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
37. MS ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
38. Microsoft Outlook ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
39. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
42. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
47. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
51. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
52. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
54. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
56. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
57. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
59. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
60. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
61. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
65. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
66. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

71. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
87. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
90. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Ps ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
93. CRM ನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
94. CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
95. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
96. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ
99. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
104. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 18.1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
6. ಹವ್ಯಾಸ ಎಂದರೇನೆಂದು ವಿವರಿಸಿ
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
8. ಕೆಲಸಗಾರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗಂಭೀರವಾದ ಮಹತ್ವದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
9. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ
10. ಮಾಸ್ಲೋವ್‌ನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಪಟ್ಟಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಸಾಧಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಗುಣಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
14. ಆತ್ಮವಿಮರ್ಶೆಯಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
15. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
16. ನಿಮ್ಮ ಬಲ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
18. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
19. ಸುಭದ್ರವಾದ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
20. ಒಳ್ಳೆಯ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು ಹೇಗೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
21. ಅತ್ಯಂತ ಸೃಜನಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
22. ಅತ್ಯಂತ ನಾವೀನ್ಯತೆಯ ಮನಸ್ಥಿತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
24. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವವರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
26. ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಸಿಟ್ಟು ನಿಗ್ರಹಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
28. ಸಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

18.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯವು "ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲ." ಇದರರ್ಥ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ – ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಂತಿಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಶಾಂತ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಅಲರ್ಜಿಗಳು
* ಉಬ್ಬಸ
* ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ
* ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
* ಮಧುಮೇಹ
* ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
* ನಿದ್ದೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ
* ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾದದ್ದು. ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

* ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು
* ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
* ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯುವುದು
* ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡದಿರುವುದು
* ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡುವುದು, ವಾರಕ್ಕೆ 4–5 ಬಾರಿ
* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಯೋಗ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7–8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ☐
2. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐
3. ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ – ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
4. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓದಿ. ☐
5. ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ. ☐

6. ನೀವು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ. ☐
7. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಗ್ಲಾಸ್ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ☐
8. ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ. ☐
9. ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ. ☐
10. ಗಾಳಿ/ ಗ್ಯಾಸ್ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ☐

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (WHO) ಪ್ರಕಾರ, "ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ." ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇದರಿಂದ ನೀವು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆಮನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೆ ಅಡುಗೆಮನೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಶುಭ್ರ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿಗಳು ತುಂಬಿ ತುಳುಕದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುವ ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸೋಪಿನೊಂದಿಗೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾರಕ್ಕೆ 2–3 ಬಾರಿ ಶಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ಸ್ವಚ್ಛ ಒಳಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ. ☐
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬ್ರಷ್ ಮಾಡಿ. ☐
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಬೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ. ☐
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಬೆವರು ನಿರೋಧಕ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ☐
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆಗ ರೋಗ ಇತರರಿಗೆ ಹರಡುವುದಿಲ್ಲ. ☐
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಬಟ್ಟೆ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ. ☐
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಿಶ್ಯೂ/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ☐

ಪ್ರತಿ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಪಾಯಿಂಟ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಸ್ವಸ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.
ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ:

0–7/20: ನೀವು ಸದೃಢ ಮತ್ತು ಅರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

7–14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅರೋಗ್ಯಕರ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14–20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ! ಹೀಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರಿಸಿ! ನಿಮ್ಮ ದೇಹ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ.

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಈ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.

2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರಂದು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತದೆ. ಈ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶ ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಅಭಿಯಾನ, ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಅಭ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ." ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

* ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:
* ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
* ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು
* ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು
* ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಏಳುವುದು

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

* ಉಪಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು
* ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು
* ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು
* ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ
* ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು
* ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು
* ತಡರಾತ್ರಿವರೆಗೆ ಎಚ್ಚರಿರುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಏಳುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು

* ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತೀರಿ.
* ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು – ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮಗೆ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

18.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

* ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿರುಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸಿ
* ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ
* ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ
* ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಆರೋಗ್ಯ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
* ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ರಾಜಿಯಾಗಬಾರದ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

* ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
* ಜಾರುವಿಕೆ, ಮುಗ್ಗರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೀಳುವಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ
* ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
* ಸುರಕ್ಷತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
* ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
* ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

ಸಲಹೆಗಳು

* ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ
* ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

18.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ – ವರ್ತನೆ, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:

ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದರೇನು

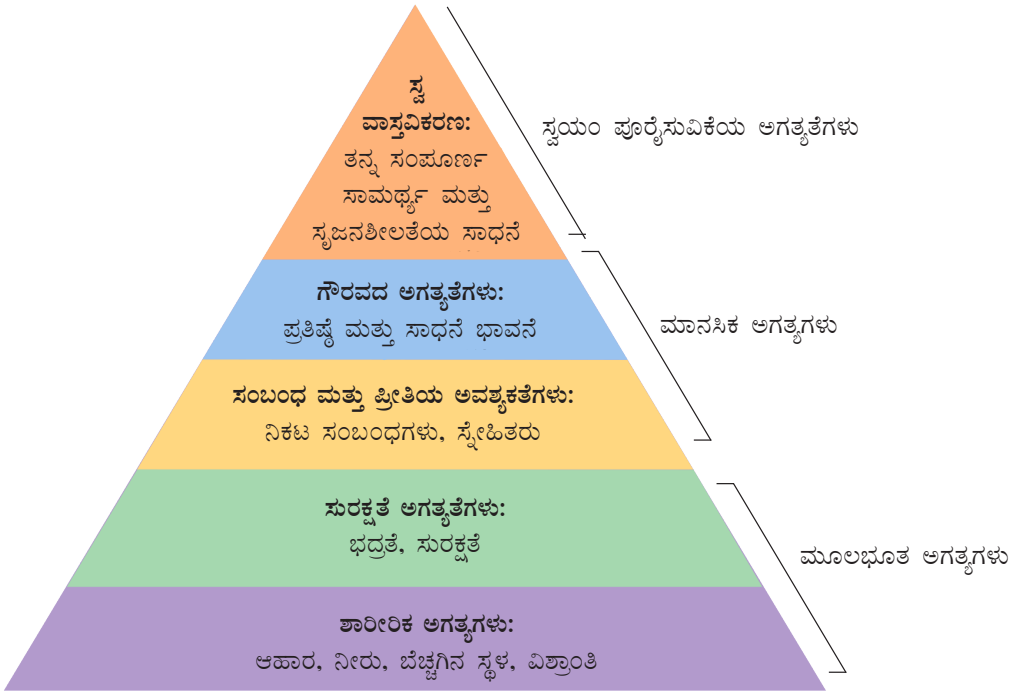
ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಅಥವಾ ವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ – ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ ಯಾವುದು ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ವಿಧದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ಸ್ವಯಂ–ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ–ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ – ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮ್ಯಾಸ್ಲೋಸ್ ಹೈರಾರ್ಕಿ ಆಫ್ ನೀಡ್ಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಕಾಣುತ್ತಿರುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೊ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.

ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಬೆಚ್ಚನೆಯ ಭಾವ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ – ಅವಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾಳೆ – ಅವಳಿಗೆ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವಳು ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ – ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಜನರು ಮೂಲಭೂತ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ–ನೆರವೇರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಜನರು ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಅಥವಾ 'ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ – ಪ್ರಮುಖವಾದದ್ದನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ನಾನು ಇವರಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗಿನ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

* ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
* ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತಿದೆ
* ಭವಿಷ್ಯ–ಆಧಾರಿತ
* ಬಾಗುವಂತಹ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
* ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ಋಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯ ನೀಡುವುದು

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:

* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
* ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ?
* ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವುದು
* ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
* ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ – ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಿರುವುದು
* ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದು

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಎನ್ನುವುದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

* ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ
* ದಿನದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಓದಲು, ನೋಡಲು ಅಥವಾ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ
* ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ
* ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದೋ ಅದರ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ
* ನೀವು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ
* ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ಸ್ವಯಂ–ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

"ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ."

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕೈಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆದಾರರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ನೀವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು

* ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
* ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
* ಆರಂಭಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣಿರಿ.

18.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಎಂದು ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ – ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ನಂಬುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಿಂದೆಮುಂದೆ ನೋಡುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರು ಏನೆಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ನಿಜಾಯ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರನ್ನು ಅವರ ಗೆಳೆಯರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆಯಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಸ್ಟಾರ್ಟ್‌ಅಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಂಟೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
* ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ: ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.

ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

* **ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎನ್ನುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* **ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಲಘುಮನೋವೃತ್ತಿ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.
* **ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವುದಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
* **ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
* **ನಿರ್ಧಾರ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ತಳ್ಳುವುದು.
* **ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.
* **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ರೀತಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

* **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
* **ಒಳ್ಳೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬೇಕು.
* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
* **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಂದವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಎಂದಿಗೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು, ಇತ್ಯಾದಿ.
* **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಚುರುಕಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
* **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ಅನುಸಂಧಾನ ಮಾಡುವುದಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕಲು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ

* **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ತಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಮ್ಮನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
* **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
* **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ಅಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು

* ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದರೂ ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ನೀವು ಕೋಪಿಸಬೇಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

18.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ : ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ರಚನೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಾಲ್ಪನಿಕ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ಲವಲವಿಕೆಯವರು
* ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಬೇಸರದ ಬಗ್ಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕುತೂಹಲಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರಿಗೆ ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಿಡಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
* ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟುಹಿಡಿದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾತಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ವಿಮುಖರಾಗಿ ಇರುತ್ತಾರೆ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಶಕ್ತಿಭರಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿರಾಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

18.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರ (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಕಠಿಣ ಗಡುವನ್ನು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಇಂತಹ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ:

* ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ
* ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
* ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
* ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ
* ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
* ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

* ಮೀರಿಹೋಗುವ ಗಡುವುಗಳು
* ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
* ವೃತ್ತಿಯ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ
* ಕೆಲಸದ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ
* ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
* ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ,
* ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
* ಅವರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವುದು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತು
* ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ,
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಲ್ಲರು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಹಾಯಕ ಸಲಹೆಗಳೆಂದರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನೂ ಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
* ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
* ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಗಮನಭಂಗಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ. ರಿಂಗಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ, ಚಾಟ್ ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ತಾಣಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
* ಕೆಲಸ ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಖಲಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
* ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗದಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮುಗಿಸಿ.
* ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 – 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
* ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
* ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
* ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಕಾಲ ನೀಡಿ.

18.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೀಗೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು

2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು:

* **ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿಯ ಕೊರತೆ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
* **ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
* **ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಬಹುದು:** ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
* **ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಬಹುದು:** ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರಿ.

ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1 ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)

2 ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ.

3 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಆರಾಮ' ಎಂಬಂತಹ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುತ್ತಿರಿ. (ಆ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಿ)

4 ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ತಿಳಿದಾಗ.

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಪಿಸುವಂತೆ, ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಲು, ಉತ್ಪ್ರೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಸಿಗದಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ತಪ್ಪಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ತಲೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಸ್ತಬ್ಧ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

* ನೀವು ಕೋಪದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
* ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
* ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಬದಲು, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಕೋಪಗೊಂಡವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು ಅವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಮಾನಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

18.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು?

ನಾವು ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು:

* ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
* ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
* ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
* ನಿರಾಶಾವಾದ
* ಋಣಾತ್ಮಕ ಸ್ವ–ಮಾತು
* ಎಲ್ಲವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು:

* ಜೀವನದ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಮಾಡಲು ತುಂಬಾ ಇರುವುದು
* ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
* ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ಜ್ಞಾಪಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು * ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು * ತೀರ್ಪಿನ ಕೊರತೆ * ನಿರಾಶಾವಾದ * ಆತಂಕ * ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	* ಖಿನ್ನತೆ * ತಳಮಳ * ಕಿರಿಕಿರಿ * ಒಂಟಿತನ * ಆತಂಕ * ಕೋಪ

ದೈಹಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
* ನೋವು ಮತ್ತು ಶೂಲೆ * ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ * ವಾಕರಿಕೆ * ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ * ಎದೆನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯಬಡಿತ * ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	* ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು * ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ದೆ ಮಾಡದಿರುವುದು * ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು * ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು * ಮದ್ಯಪಾನ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ * ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಾ ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗಡಿಬಿಡಿ ಮುಂತಾದವು

ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು:

* ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
* ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
* ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತಾಯ್ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
* ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ; ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
* ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
* ನೀವು ಕನಿಷ್ಟ 7–8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ದೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
* ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
* ಬಲಿಪಶುವಿನಂತಾಗಿರುವೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಿಂದಿರುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.

18.2. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ಪುನರವಲೋಕನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

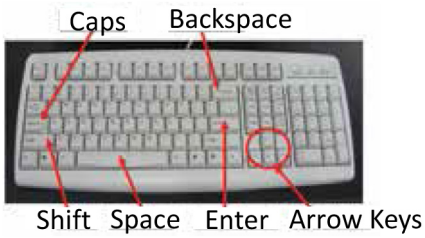
1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
2. ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
3. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
4. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷೆಯನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. ಮೂಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
6. ಒಐ ಆಫೀಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
10. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11. ನೀವು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಲು

18.2.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬೇಸಿಕ್ಸ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

1. **ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ (CPU):** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್:** ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
3. **ಮಾನಿಟರ್:** ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
4. **ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್:** ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಲೋಡ್ ಆದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. **ಹಿನ್ನೆಲೆ:** ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.
6. **ಮೌಸ್:** ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನ
7. **ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
8. **ಪ್ರಿಂಟರ್:** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
9. **ಐಕಾನ್:** ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
10. **ಕರ್ಸರ್:** ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
11. **ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮೆನು:** ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
12. **ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ:** ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿ. (Taskbar)
13. **ಮರುಬಳಕೆ ಬುಟ್ಟಿ:** ಅಳಿಸಲಾದ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸ್ಥಳ. (Recycle Bin)

ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲ ಪದಗಳು

* **ಅಂತರ್ಜಾಲ:** ಅತಿ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.
* **ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್:** ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
* **ಜಾಲತಾಣ:** ವರ್ಲ್ಡ್ ವೈಡ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ.
* **ಮುಖಪುಟ:** ಜಾಲತಾಣ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
* ಲಿಂಕ್/ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
* **ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ/URL:** ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
* **ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್:** ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕೀಲಿಗಳು

* **ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್:** ಜಾಗವನ್ನು (ಸ್ಪೇಸ್) ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
* **ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸಿ.
* **ಶಿಫ್ಟ್:** ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್**: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
* **ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್:** ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* .com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, http:// ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಜಾಲತಾಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: www.apple.com ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
* ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ – ಒತ್ತಿರಿ.
* ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

18.2.2 ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್

ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ಸೂಟ್ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂತೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ MS ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳೆಂದರೆ:

1. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್:** ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
3. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
4. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್:** ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
5. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್:** ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್:** ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಇಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್ಬುಕ್, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

* **ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಸರ್ಚ್ ಫಂಕ್ಷನ್:** ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.
* **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ:** ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
* **ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ:** ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು... ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
* **ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶ:** ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇಲ್ಲವೇ? ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
* ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇನ್ಸರ್ಟ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಫ್ಲ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಿ.
* ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
* ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಫೈಲ್‌ಗಳಾಗಿ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

18.2.3 ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ : ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೇನು?

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎಂದರೆ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಹಣ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು 'ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಾಮರ್ಸ್'ನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
* ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿಗಳು
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹರಾಜುಗಳು
* ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟಿಂಗ್

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಬಗೆಗಳು

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳೆಂದರೆ:

* **ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (B2B):** ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರದವು.
* **ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C):** ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ–ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
* **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ (C2C):** ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
* **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (C2B):** ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (B2A):** ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
* **ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (C2A):** ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ–ಕಾಮರ್ಸ್ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
* ಮೇಲಿನ ಖರ್ಚು–ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
* ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
* ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

* ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
* ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ
* ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತ್ರಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

18.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ತಿಳಿಯಲು
6. ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
7. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
8. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
9. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
10. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

18.3.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು – ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು

ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯದ ಲಾಭಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಪಾರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

* **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಲು:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಂತಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
* **ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.
* **ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬರಲು:** ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
* **ಅಚ್ಚರಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು:** ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

* **ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು:** ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* **ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು:** ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದರೆ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
* **ನಿವೃತ್ತಿ:** ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಮಗೆ ಆದಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಂತಾಗ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತು ಖರೀದಿಸದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
* ಕೆಲವು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ.

18.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

1. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
2. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
3. ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
4. ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಕಾದ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಖಿಆ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳು, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಸಣ್ಣ, ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಠೇವಣಿ ಇಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಈಆ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈಆ ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ದಂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬಿ

ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

* ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ/ಇಮೇಲ್)
* ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
* ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ)

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಏಜಿಅ ಎನ್ನುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತು (ID) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (OVDಗಳು):

* ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
* ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ
* ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
* PAN ಕಾರ್ಡ್
* UIDAI (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ನಂತರ ಫಾರ್ಮ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!

ಸಲಹೆಗಳು

* ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
* ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
* ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
* ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ – ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
* ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

18.3.3. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು?

* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು.
* ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.
* ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ, ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಮಾನದಂಡ	ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವ ವೆಚ್ಚ	ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಪ್ರಕೃತಿ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ
ಆದ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಸವಕಳಿ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಮೇಲಿನ ಕಮಿಷನ್, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಬದಲಾಗುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರ ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

18.3.4. ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಇಂದು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

* **ಬಾಂಡ್‌ಗಳು:** ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
* **ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು:** ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಗಳು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುವ ಷೇರುಗಳಾಗಿವೆ.
* **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
* **ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* **ಫಿಕ್ಸೆಡ್ ಡೆಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು:** ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್:** ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವ ಸೆಕ್ಯುರಿಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
* **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
* **ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್:** ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅದೇ ತಾನೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ: ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

ಜೀವ ವಿಮೆ

ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮನುಷ್ಯನ ಜೀವದ ವಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ

ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯವಾದ ಜೀವವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

* **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
* **ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಅನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರರ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ, ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಯುನಿಟ್–ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ULIP):** ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಲೈಫ್ ಕವರ್‌ನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

* **ಮನಿ ಬ್ಯಾಕ್ ಲೈಫ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್:** ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಭಾಗಶಃ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಲಾಭವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

* **ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
* **ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ:** ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಫ್ಲೋಟರ್ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವಿಮೆ.
* **ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ:** ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
* **ಗೃಹ ವಿಮೆ:** ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಸಾಗರ ವಿಮೆ:** ಈ ವಿಮೆಯು ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಇರುತ್ತದೆ.

ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

ನೇರ ತೆರಿಗೆ

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

* **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳೆರಡಕ್ಕೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
* **ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಗೇನ್ಸ್ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ – 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
* **ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಪರ್ಕ್ಸೈಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಪರ್ಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆ:** ಕಂಪನಿಗಳು ಅವು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

* **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

* **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:** ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್:** ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟ್ರಾಯ್ ಅನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯವರೆಗೆ ದಂಡಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

18.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, NEFT, RTGS ಇತ್ಯಾದಿ:

ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

* ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು
* ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು
* ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು
* ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು
* ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು
* ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು
* ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಾಗಿ

ಹಣದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

* ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* NEFT ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
* IMPS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.

NEFT

NEFT ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFT ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

* ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
* ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಹೆಸರು
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
* ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

RTGS

RTGS ಎಂದರೆ ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟ್. ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಖಖಿಉಖ ಪಾವತಿ ಗೇಟ್‌ವೇ ಅನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಖಖಿಉಖ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಖಖಿಉಖ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ:

* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ IFSC ಕೋಡ್

IMPS

IMPS ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ–ಸಮಯ, ಅಂತರ–ಬ್ಯಾಂಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು IMPS ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಖಒಕಖ ದಿನದ 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದ 7 ದಿನಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೇಟ್‌ವೇ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ IMPS ಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (MMID) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MPIN ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ SMS ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಫಲಾನುಭವಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ:

* ಅವನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವನ ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
* ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ MMID ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

IMPS ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

* ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
* ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
* ಫಲಾನುಭವಿಯ MMID
* ನಿಮ್ಮ MPIN

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮಗೆ ವಹಿವಾಟು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ SMS ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

NEFT, RTGS ಮತ್ತು IMPS ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	NEFT	RTGS	IMPS
ಪಾವತಿ	ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ	ತಕ್ಷಣ	ತಕ್ಷಣ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟಲ್ಮೆಂಟ್	ತಕ್ಷಣ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ
ಸೋಮವಾರ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ವೇಳೆ	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24 x 7
ಶನಿವಾರದ ವೇಳೆ	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24 x 7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ.1	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.1 ಲಕ್ಷ
ಗರಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ	ರೂ.10 ಲಕ್ಷ ದಿನಕ್ಕೆ	ರೂ.2 ಲಕ್ಷ
ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕ	10,000 ವರೆಗೆ – ರೂ.2.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1ರಿಂದ – 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15 2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25	2ರಿಂದ – 5 ಲಕ್ಷ – ರೂ.25 5ರಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷ – ರೂ.50	10,000 ವರೆಗೆ ರೂ.5 10,000 – 1 ಲಕ್ಷ – ರೂ.5 1– 2 ಲಕ್ಷ – ರೂ.15

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
* ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
* ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

18.4: ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಆಗಾಗ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
5. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು

18.4.1 ಸಂದರ್ಶನದ ಸಿದ್ಧತೆ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಾಗಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಯಿತು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

1. ನಿಮಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

* ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* ಕಂಪನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪರಿಚಯ ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ಕಂಪನಿಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಕಂಪನಿಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

* ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
* ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
* ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಗಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.

* ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಪರಿಚಯ–ಆಧಾರಿತ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

* ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
* ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ – ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನ ಅಥವಾ ಮಿನುಗುವ ಯಾವುದೂ ಬೇಡ.
* ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
* ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು, ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಲಿ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮಾತಿಲ್ಲದ ಸಂವಹನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

* ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ನೆಟ್ಟನೋಟವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾದ ಹಸ್ತಲಾಘವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
* ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಟ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡದ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನೀವೇ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

* ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರೇ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಇದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
* ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
* ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
  * ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
  * ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
  * ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
  * ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?
* ನೆನಪಿಡಿ, ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಒಳನೋಟದ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಆಲಸ್ಯದಿಂದಿರಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಬೇಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಾಟ ಬೇಡ.

18.4.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸ್ವಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್
ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ – ಭಾರತ
ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +91 2223678270
Email: jasmine.watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ಪರಿಚಯ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2–3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8–10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಬಹುದು

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ

* ಸ್ಟಾಥ್‌ಕ್ಲೈಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದ ಜಾಲತಾಣ ವಿಷಯ ಬರಹಗಾರರು 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
* ತಿರುಳಿನ ಪರಿಣತಿಯು ಇ–ಕಲಿಕೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K–12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಅಕಃ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

* 8.8 CPIಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ (2007)
* 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ (2004).
* ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಗಣಿತ, ಸ್ಟಾಟಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್, 10+2 (2001).
* 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯಕ್ಕೆ ಅದ್ಭುತವಾದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

* ಫ್ಲ್ಯಾಶ್
* ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

* ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ * ಕೊಡುಗೆ	* ಸಂಸ್ಥೆ * ವಿವರಣೆ	* ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರೂ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಶನ್ಸ್

ಬಳಸಲಾದ ವೇದಿಕೆ: ಆರ್ಟಿಕ್ಯುಲೇಟ್

ಕೊಡುಗೆ: ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಂಡಕ್ಷನ್‌ಗಾಗಿ ಸ್ಟೋರಿಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಇಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು

* ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
* ಕ್ರಿಯೆ–ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ–ಕೇಂದ್ರಿತ
* ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಕೋರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

* ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧೆ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಸದಸ್ಯ
* ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಟೆನಿಸ್ ಆಟಗಾರ
* ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಕ್ಯಾಮಲ್ ಚಿತ್ರಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ, 2010

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ಸ್ವಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
* ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ	* ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು:

* ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ: 25ನೇ ಮೇ, 1981
* ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ: ಸ್ತ್ರೀ, ಒಂಟಿ
* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ: ಭಾರತೀಯ
* ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು: ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಪರಿಚಯ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಸರಳ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿ.

18.4.3 ಸಂದರ್ಶನದ FAQಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
* ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2–3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವ ಹೇಳಿ.
* ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿವೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಗಿಸಿ.

2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ – ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕ (ಸ್ನೇಹಿತರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
* ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆದದ್ದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕಂಪನಿಯ 'ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ' ಪುಟದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಹೇಳಬೇಡಿ.
* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
* ಕಂಪನಿಯ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
* ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
* ನೀವು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ.
* ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ – ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
* ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ–ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು.
* ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
* ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ – ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಏನಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿಮಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
* ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ – ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

11. ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
* ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

12. ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

* ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.
* ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಬುದ್ಧಿವಂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

18.4.4 ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ – ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಕೆಲಸ ಸ್ಥಳದ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

* **ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಿಡುವಿನ ರಜೆ.
* **ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
* **ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
* **ವಿರಾಮಗಳು:** ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
* **ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
* **ಕಾಂಪೆನ್ಸೇಟರಿ ಟೈಮ್ (ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ):** ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ರಜೆ.
* **ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಅವರು ಹೇಳಲಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ:** ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ನೀಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
* **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಆಹ್ವಾನವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು:** ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
* **ಕವರ್ ಲೆಟರ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಜೊತೆಗೆ ಇರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪರಿಚಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಸ್ವಪರಿಚಯ(CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
* **ನಿರಾಕರಣ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
* **ಕಡಿತಗಳು:** ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
* **ತಾರತಮ್ಯ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದ ಕ್ರಿಯೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗಿ:** ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* **ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
* **ಸ್ಥಿರ–ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ:** ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
* **ಅನುಸರಣೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಮರ್ಥ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
* **ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ:** ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
* **ರಜಾದಿನ:** ಕೆಲಸದ ನಡುವಿನ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ ವಿರಾಮ.
* **ಗಂಟೆಯ ದರ:** 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
* **ಇಂಟರ್ನ್‌ಶಿಪ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಂಟರ್ನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.

* **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಫಾರ್ಮ್. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
* **ಜಾಬ್ ಆಫರ್:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಏಜೆಂಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ.
* **ಲೇ ಆಫ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬಿಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
* **ರಜೆ:** ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ:** ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
* **ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ:** ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
* **ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:** ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
* **ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ:** ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* **ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ:** ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
* **ಸೂಚನೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
* **ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಆಫರ್, ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* **ಮುಕ್ತವಾದ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದ.
* **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
* **ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ:** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
* **ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ರಜೆ.
* **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಕೆಲಗಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವವರು/ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುಡುಕುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
* **ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡುವುದು/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
* **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* **ಟೈಮ್ ಶೀಟ್:** ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಫಾರ್ಮ್, ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

18.5. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
3. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
8. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
11 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
14. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
23. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
24. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
26. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
27. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
28. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
29. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
30. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
31. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು

18.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ (ಉದ್ಯೋಗಶೀಲದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಉದ್ಯಮದ ಬಗೆಗಳು): ಉದ್ಯೋಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಶೀಲತೆ

ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವ್ಯಾಪಕ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಮಹತ್ವ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
4. ಇದು ಒಂದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.
ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

* ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹವುಳ್ಳವರು
* ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವುಳ್ಳವರು
* ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಮುಡಿಪಾಗಿರುವವರು
* ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತರು
* ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲರು
* ದಾರ್ಶನಿಕರು
* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ನಿರ್ಣಾಯಕರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
* ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು
* ತಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
* ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
* ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
* ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು
* ತಮ್ಮ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು:

* ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಆಪಲ್‌ನ ಸಹ–ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)
* ಪಿಯರ್ ಒಮಿಡಿಯಾರ್ (ಇ ಬೇ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ)

ವಿವಿಧ ಉದ್ಯಮಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು:

ಏಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭ, ನಷ್ಟಗಳು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರಾದಾಗ ಹೋದಾಗ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಮಾಡಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (LLP)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ LLP ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು LLP ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.

* ಇದೇ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಸ್ಯೆ ಹುಡುಕುವ ಬದಲು, ಬಗೆಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

18.5.2: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ:

ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು.

ನಾಯಕರು ತಾವು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

* ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವವರು.
* ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವವರು.

ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವ್ಯಾವಹಾರಿಕತೆ:** ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥ.
2. **ವಿನಯ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತ್ವರಿತವಾಗಿರುವುದು. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲ.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ
4 **ಅಧಿಕೃತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮಾನವೀಯತೆ ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
6. **ಜಾಗೃತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದಿಂದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿವೆ. ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
* ಕಂಪನಿಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
* ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು
* ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
* ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡಕೆಲಸದ ಮಹತ್ವ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಹೊಂದಿರುವುದು:

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಮುಂದಾಳ್ತನ:** ತಂಡವು ಚುರುಕಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಖಔಖ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಸ್ಥಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
* ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
* ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ

ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಆಲಿಸುವಿಕೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

* ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
* ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರಿ
* ಭಾಷಣಕಾರರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ
* ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
* ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ಭಾಷಣಕಾರನ ಸನ್ನೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ
* ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರದಬ್ಬಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ
* ಭಾಷಣಕಾರನ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭಾಷಣಕಾರ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ನೀರಸವಾದ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

* ನೇರ ನೋಟ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ನೀವು ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಕರಡನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
* ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಸರಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
* ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಲಪಿಸಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
* ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣ ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
* ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಮುಂತಾದ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿರಾಮ ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
* ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

18.5.4 ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ನಿಘಂಟಿನ (1995) ಪ್ರಕಾರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಒಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಂದು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ವಿಷಯ" ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು 2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು?

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಹಂತ 1: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 3: ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಹಂತ 4: ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಹಂತ 5: ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

ಹಂತ 6: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

* ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಿರುವುದು
* ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವುದು
* ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
* ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
* ಗಾಬರಿಯಾಗದಿರುವುದು
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳು:

* **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
* **ಸೈಕೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
* **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
* **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಅನುಸಂಧಾನ ಎಂದರೇನು?

ಅನುಸಂಧಾನವು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾತುಕತೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮ ಅನುಸಂಧಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ

ಅನುಸಂಧಾನ ಏಕೆ?

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಅನುಸಂಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ಅನುಸಂಧಾನ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಅನುಸಂಧಾನ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಅನುಸಂಧಾನದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರೆಲ್ಲಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು–ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಫಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ:	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಕ್ರಮದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
* ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ
* ಗೆಲ್ಲುವ ಬದಲು ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ
* ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ
* ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ – ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇರಬಹುದು

18.5.5 ಉದ್ಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." – ಪೀಟರ್ ಡ್ರಕ್ಕರ್

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
* ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
* ಉದ್ಯಮ ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?

ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆ ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಯಾವಾಗ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು ಯಾವಾಗ ಎಂದರೆ:

* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ
* ಇದು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಅಂಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ
* ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
* ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

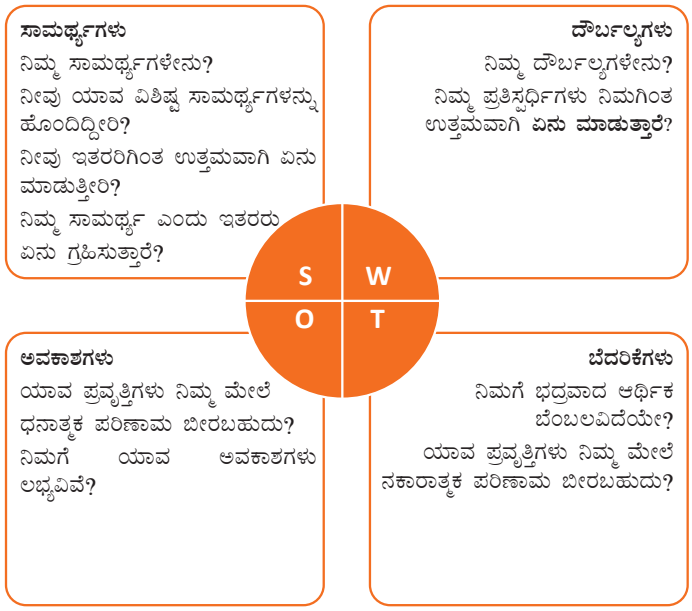
* ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
* ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
* ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

* **ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:** ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:** ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
* **ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ:** ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ:** ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದೇ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* **ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ:** ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವವುಗಳಿಗಿಂತ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ: SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. SWOT ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು (**S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities, **T**hreats) ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಚೌಕಟ್ಟು:



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

SWOT ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

2. ನಿಮ್ಮ USP ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ USP (unique selling proposition - ಅನನ್ಯವಾದ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಸ್ತಾಪ) ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಅವಕಾಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು:

* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಕೊಡಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನಹರಿಸಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ
* ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಸಲಹೆಗಳು

* ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
* ಸಾಬೀತುಗೊಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
* ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

18.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಈತ:

* ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ
* ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾನೆ
* ಉದ್ಯಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆ, ಉತ್ತಮತೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ:

* ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಹಿಡಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಲ್ಲವರು
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರು ತಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ತುಂಬಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ – ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರಿಗೆ ಮುನ್ನೋಟ ಇರುತ್ತದೆ – ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
* ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು
* ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 'ಬಜ್ಜಿ'ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 50,000 ರೂ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು. ಇವರ 'ರಿಲಯನ್ಸ್' ಉದ್ಯಮವು ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

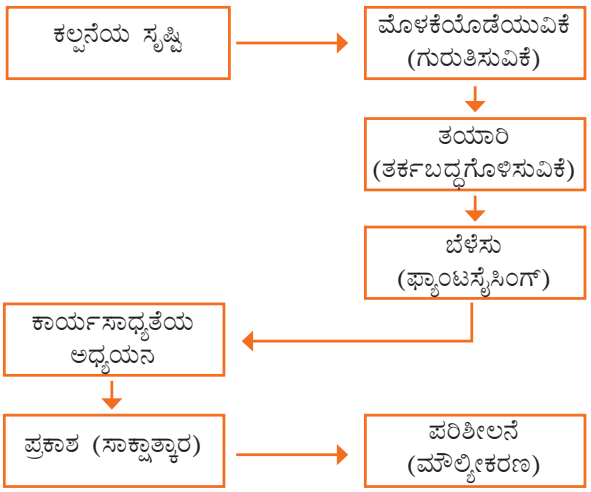
ಡಾ. ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ–ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.13 ಇದ್ದಾಗ ಅವರು ಕೆಜಿಗೆ ರೂ.3ಕ್ಕೆ ಮಾರಿದರು. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ 'ನಿರ್ಮಾ'ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ಸ್ತರವೊಂದಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯಾಯಿತು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

* **ಹಂತ 1:** ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಾಸ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹಾರವಾಗಬಲ್ಲ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
* **ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರ ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 4:** ಬೆಳೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಇಂಬುಗೊಡುವುದು. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳು ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
* **ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
* **ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಆಗುವ ಸ್ಥಿತಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.
* **ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ.



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲವರ್ಧನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನದಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಿರುಸಾಲಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ
5. **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು:** ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ:** ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

* ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು
* ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
* ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
* ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
* ವಿತರಣಾ ವಾಹಿನಿಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ

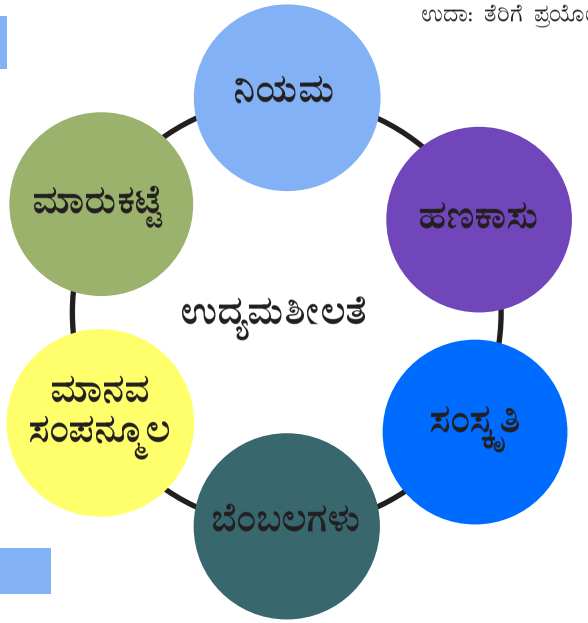
* ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
* ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
* ವಕೀಲರಿಗೆ ತೆರೆದ ಬಾಗಿಲು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
* ತುರ್ತು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

ಸರ್ಕಾರ

* ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
ಉದಾ: ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ
* ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲ
ಉದಾ: ಆರ್&ಡಿಗಾಗಿ, ಜಂಪ್ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು
* ನಿಯಂತ್ರಣ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು
ಉದಾ: ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು
* ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
* ಉದ್ಯಮಸ್ನೇಹಿ ಕಾನೂನು
ಉದಾ: ದಿವಾಳಿತನ, ಒಪ್ಪಂದ ಜಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು

ಜಾಲಗಳು

* ಉದ್ಯಮ ಜಾಲಗಳು
* ಗುಂಪು ಜಾಲಗಳು
* ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು



ಆರ್ಥಿಕ ಬಂಡವಾಳ

* ಕಿರು ಸಾಲಗಳು
* ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
* ಶೂನ್ಯ–ಹಂತದ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ
* ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
* ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳು
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
 ಸಾಲಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕರು

* ಕೌಶಲ್ಯ ಸಹಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
* ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
* ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

* ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು
* ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ
* ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

* ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿ (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

ಸಾಮಾಜಿಕ ನಿಯಮಗಳು

* ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
* ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
* ಸ್ಥಾನಮಾನ
* ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ
* ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

* ದೂರಸಂಪರ್ಕ
* ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಾಜಿಸ್ಟಿಕ್ಸ್
* ಶಕ್ತಿ
* ವಲಯಗಳು, ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು

ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

* ಲಾಭರಹಿತ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ
* ವಾಣಿಜ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
* ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
* ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘಗಳು

ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

* ಕಾನೂನು
* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
* ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದಿವಾಳಿಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರವರ್ಧಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಜಗತ್ತಿನಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವವರನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮ ಪರಿಸರದ ಕಿರು ಚಿತ್ರ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ನಾವು ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ನಗರಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಬೆಳೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳೆಂದರೆ:

* ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕುವುದು
* ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು
* ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು
* ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ:

* ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು
* ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಸುವುದು
* ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಸುವುದು
* ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಸುವುದು
* ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ನವೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಪರೋಕ್ಷ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
* ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

18.5.7 ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ಮಾಪಕರು, ಮಾರ್ಗಕ್ರಮಿಸುವವರು ಅಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ತನ್ನ ಊಹೆಗಳು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ–ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಆನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಯಂ ಗಳಿಸಿರುವುದು.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವೆ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಹೊಡೆದ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ **"ಕಡಿಮೆ"**, **"ಮಧ್ಯಮ"** ಮತ್ತು **"ಹೆಚ್ಚು"** ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಆ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

* ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
* ಕಂಪನಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗಿನ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನವೋದ್ಯಮವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯ ಹೇಳಿಕೆ

ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಅಪೇಕ್ಷೆ ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

* ವ್ಯಾಪಾರವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
* ಕಂಪನಿಯು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
* ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
* ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.
* ಅಪಾಯ ತಡೆಯ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕ್ಕೀಡಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಚೇತನ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಪುನರ್‌ಚೇತನ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ನಂತರದ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಪುನರ್‌ಚೇತನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪುನರ್‌ಚೇತನವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

* ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ
* ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ
* ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ

ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

* ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಜ್ಞೆ
* ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
* ಹಿನ್ನಡೆಗಳಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
* ದೊಡ್ಡ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
* ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
* ಬದುಕುಳಿಯುವ ವರ್ತನೆ
* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಜಾಗ್ರತೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
* ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು

* ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
* ಹಿನ್ನಡೆಗಳಲ್ಲೇ ಇರಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ.
* ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

18.5.8 ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿನ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲದ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಶ್ಯಾಮ್ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜಾನಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹ್ಹ, ಇಲ್ಲ ಖಂಡಿತ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮನುಷ್ಯಸಹಜ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ತಂತ್ರವಾಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. "ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!" ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು – ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

ಸಂದರ್ಶಕ: ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪ ಪಡುವುದು ಮತ್ತು 'ಏನಾದರೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಅನಿಸಿತು?

ಶ್ಯಾಮ್: ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿದೆ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದಾಗುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ – ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸಲಹೆಗಳು

* ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
* ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ – ಅವಸರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

18.6: ಔರ್ವ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ಸಿದ್ಧತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೇಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 P (Product, Price, Place, and Promotion)ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಸಲು
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಸನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು
5. CRM (Customer Releationship Management - ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
6. CRMನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
7. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
8. ವ್ಯಾವಹಾರ ಜಾಲದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು
11. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲು
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು

9.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 Pಗಳು / ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇದು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

* ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು
* ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
* ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
* ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ
* ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

* ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
* ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

* ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ತೆರೆದ ಅಂತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ಮೂಲಗಳೆಂದರೆ:

* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
* ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
* ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4 P ಗಳು

1. ಉತ್ಪನ್ನ (Product) 2. ಬೆಲೆ (Price) 3. ಪ್ರಚಾರ (Promotion) 4. ಸ್ಥಳ (Place) ಈ 4 P ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

* ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಪದಾರ್ಥ * ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಏನೇ ಇರಲಿ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ನೀಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
* ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
* ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
* ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
* ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
* ಇದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
* ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
* ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
* ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
* ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
* ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
* ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಇಮೇಲ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ವೀಡಿಯೊ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
* ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
* ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟ ಪಡೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
* ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಹತ್ವ

ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಆವಿಷ್ಕಾರಕ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳೆಂದರೆ:

* ವಿಚಾರ ಮಂಥನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
* ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು, ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.
* ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದೆ ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು.
* ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಡದಿರುವ ಕೆಲಸದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸದೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟುಕೊಳ್ಳಿ. ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
* ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

18.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದಾದರೆ, ನೀವು ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

* ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
* ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
* ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
* ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
* ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ನ್ಯಾಪ್‌ಶಾಟ್.
* ಬಾಟಮ್ ಲೈನ್: ವ್ಯಾಪಾರವೊಂದು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
* ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರ (B2B): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
* ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (B2C): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
* ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
* ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.
* ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ.
* ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
* ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
* ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
* ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
* ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
* ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು–ಬಾರಿಯ ಖರ್ಚು.
* ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
* ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
* ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
* ನಿವ್ವಳ ವರಮಾನ/ಲಾಭ: ಆದಾಯಗಳು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆದ ಮೊತ್ತ.
* ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
* ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
* ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
* ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ROI): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಲಾಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.

* ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
* ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
* ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
* ಟಾರ್ಗೆಟ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್: ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪು.
* ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
* ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
* ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್: ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

18.6.3 CRM ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್

CRM (Customer Relation Mangement) ಎಂದರೇನು?

CRM ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಅಗತ್ಯ

ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಷ್ಟು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಅಖಿಒ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

CRM ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

CRM ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

* ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಇವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
    * ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ
    * ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
    * ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ–ಮಾರಾಟ
* ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ
* ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
* ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

6.3.4 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್, ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

6.3.5 ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಅಗತ್ಯ

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಜನರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದೆ. ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಇರುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ರೀತಿಯ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

* ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ/ಸುಳಿವು ಪಡೆಯುವುದು
* ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಹೆಚ್ಚಳ
* ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ
* ಸಮಾನಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ
* ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿಚಿತ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
* ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು
* ಹೆಚ್ಚಿದ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ
* ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ
* ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

18.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಏಕೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುರುವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

* ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಗುರಿಗಳು

* ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
* ಅವು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು

ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಬೇಕು?

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3–5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ಇದು 1–2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ಮಾದರಿ.

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾರಾಂಶವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವು ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ

ನೈಕ್‌ನ ಗುರಿಯ ಹೇಳಿಕೆ "ವಿಶ್ವದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."

* ಕಂಪನಿ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
* ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಈ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ
* ನೀವು ಪೂರೈಸಲು ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
* ನೀವು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗದ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಶೋಧ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ
* ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ
* ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣ
* ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ
* ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
* ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಈ ವಿಭಾಗವು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ
* ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು
* ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು
* ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು
* ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳು

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
* ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಪೇಟೆಂಟ್ ಫೈಲಿಂಗ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ
* ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ R&D ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ

ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಲೈನ್ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಈ ತಂತ್ರವು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಾನಲ್‌ಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಕರು ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
* ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ: ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಇ–ಮೇಲ್, ಪತ್ರ, ಚಾಟ್), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು, ವೀಡಿಯೊ ಚಾಟ್‌ಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ವೆಬ್‌ಪುಟಗಳು, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಸೇಲ್ಸ್‌ಫೋರ್ಸ್ ತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
* ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ: ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು – ನೀವು ಅದನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಾ, ಎಷ್ಟು ಯೂನಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವರ ಸಾಹಸಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ. ಧನಸಹಾಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

* ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
* ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
* ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುತ್ತೀರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
* ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ – ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
* ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

* ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೈಮ್‌ಲೈನ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
* ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ವಿಮೆ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
* ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿಯಿರುವುದನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಮೊತ್ತವು ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.
* ಹಂತ 4: ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.
* ಹಂತ 5: ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
* ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳೆಂದರೆ:

* ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಟ್ರೆಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
* ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
* ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
* ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
* ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
* ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

18.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧನಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯ

ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಯಾವ ಧನಸಹಾಯ ವಿಧಾನವು ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಉದ್ದಿಮೆ ಆರಂಭಗಳ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ನವಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಧನವನ್ನು ಅರಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

* ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ(ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಸಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸುವುದು.
* ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಪರಿಚಯ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
* ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರ ಕರಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಕಾಲದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
* ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳೆಂದರೆ:

* ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್
* ಲಾಭ ಮತ್ತು–ನಷ್ಟ ಖಾತೆ
* ಹಣದ ಹರಿವಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
* ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
* ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
* ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಭದ್ರತೆ ಇಲ್ಲದೆ ನಿಮಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ಸಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

* ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
* ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
* ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
* ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
* ಒಳ್ಳೆಯ ಹೆಸರು

ವಿಧಾನ

ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

* ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
* ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
* ನಿಮಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.

18.6.6 ಉದ್ಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಈವೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯ ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ – ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವೆಂದರೆ ರಾಮು ತನ್ನ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ – ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಡಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ–ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ತುಂಬಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಾಕುತ್ತೀರಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರಣೆಯ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಬೋನಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನು ಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

ಸಲಹೆಗಳು

* ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
* ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ, ನೀವು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

18.6.7. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ನೀವೇ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ

* ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
* ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
* ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
* ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಾನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
* ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
* ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಯಾರು?
* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವುದು ಯಾವುದು?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
* ನಾನು SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
* ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
* ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
* ನಾನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
* ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
* ನಾನು ಯಾವಾಗ ಖರ್ಚು ಮಾರಾಟ ಸರಿದೂಗಿಸುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
* ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
* ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
* ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
* ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
* ನಾನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದೆನೇ?

ಸಲಹೆಗಳು

* ನೀವು ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಯ, ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
* ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ.
4. SWOT ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ.
6. ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಲಾಭ–ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ – ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
9. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ – ಜೀವವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

SANKALP
Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com