

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

PARTICIPANT HANDBOOK

ವಿಭಾಗ Sector	: ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ Automotive
ಉಪ-ವಿಭಾಗ Sub-Sector	: ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ Road Transportation
ಉದ್ಯೋಗ Occupation	: ಚಾಲನೆ Driving
ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ Reference ID	: ASC/Q9714

ಬಾಡಿಗೆ ಮೋಟಾರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ
Taxi Driver / Chauffeur

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,
ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್
2016ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:

ವಿಳಾಸ: ಸ್ಕಾಟ್ ಪಾಲ್ ಮಿತ್ರಲ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 1/6, ಸಿರಿ ಇನ್ನಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿನಲ್ ಏರಿಯಾ, ಬೇಲ್ ಗಾಂವ್ ರಸ್ತೆ, ನವದೆಹಲಿ,
ದೆಹಲಿ 11004

Email : info@asdc.org.in

ದೂರವಾಣಿ : 011 4186 8090

ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಾಹನಕ್ಷೇತ್ರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತರಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯು ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಘಟಕವು ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಿಂದ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ಎಡ್ಯುನ್ಯಾನ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



Certificate

COMPLIANCE TO
QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL
STANDARDS

is hereby issued by the

AUTOMOTIVE SKILLS DEVELOPMENT COUNCIL
for

SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: 'Chauffeur/ Taxi Driver' QP No. 'ASC/Q 9714 NSQF Level 4'

Date of Issuance: April 9th, 2016
Valid up to*: April 10th, 2018

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

Authorised Signatory
(Automotive Skills Development Council)

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಅ.ಕ./ರಾ.ಟಿ.ಮಾ. ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ವಾಹನಕ್ಷೇತ್ರ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ (ವಾ.ಕೌ.ಅ.ಮಂ.) ಟಾಟಾ ಘಟಕದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.,ವೋಲ್ವೋ ಐಷರ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿತರಕರ ಸಂಘಗಳ ಒಕ್ಕೂಟ (ತಾಂ.ವಿ.ಸಂ.ಒ) ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಸಮಾಜ ತಾಂತ್ರಿಕರು ಉತ್ಪಾದನೆಗಳು(ಭಾ. ಸ.ತಾಂ. ಉ.).

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾದ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಪಾಲುದಾರರ/ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕದ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾರತೀಯ ವಾಹನೋದ್ಯಮವು ವಿಶ್ವದಲ್ಲೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮವು ಭಾರತಕ್ಕೆ 10% ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ .ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ 2016-26 ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಡಿಪಿ ಮತ್ತು 65 ಮಿಲಿಯನ್ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಲಯವು ದೇಶದ ಉದ್ಯ ಮತ್ತು ಅಗಲದಾದ್ಯಂತ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ದೊಡ್ಡ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಈ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವ ವೃತ್ತಿಜೀವನಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿವೆ.

ಭಾರತೀಯ ವಾಹನೋದ್ಯಮವು ವಿಶ್ವದಲ್ಲೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮವು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದ ವಿಷಯವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅ.ಕ./ರಾ.ಔ.ಮಾ. ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅರ್ಹತಾ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ(ರಾ.ಕೌ.ಅ.ಚೌ.) (NSQF) ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಅರ್ಹತೆಯ ಕಂತೆ , ಹಂತ 4 ಕೆಳಗಿನ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇವುಗಳೆಲ್ಲವೂ ಘಟಕಗಳಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ (ASC/N9703) Coordinate ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಪಿಕಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ (ASC/N9706)

ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಡ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ (ASC/N9707)

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ (ASC/N9719)

ಚಾಲಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಡ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿ (ASC/N9720)

ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ (ASC/N0002)

HSE ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ (ASC/N0012)

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾ.ಔ.ಮಾ. ಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಆ ರಾ.ಔ.ಮಾ. ಗಾಗಿ ಘಟಕ/ಗಳ ಆರಂಭವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂತೋಷದ ಕಲಿಕೆ!!

ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಕಲಿಕೆಯ



ಸಮಯ



ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಮಾಣ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಚಯ	3
	ಘಟಕ 1.2 - ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ	5
	ಘಟಕ 1.3 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಆವಿಷ್ಕಾರ	9
	ಘಟಕ 1.4 - ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ	13
2.	ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ASC/N9703)	16
	ಘಟಕ 2.1 - ವಾಹನ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ	18
	ಘಟಕ 2.2 - ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ	45
	ಘಟಕ 2.3 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಲ್ಲೇಖ	72
3.	ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಿ (ASC/N9706)	78
	ಘಟಕ 3.1 - ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ	80
	ಘಟಕ 3.2 - ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಮನ್ವಯ	85
	ಘಟಕ 3.3 - ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ	87
4.	ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ (ASC/N9707)	101
	ಘಟಕ 4.1 - ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ	103
	ಘಟಕ 4.2 - ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ	107
	ಘಟಕ 4.3 - ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ	115
	ಘಟಕ 4.4 - ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ	126
5.	ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ (ASC/N9719)	133
	ಘಟಕ 5.1 - ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ	134
	ಘಟಕ 5.2 - ಕಾರ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ	138
	ಘಟಕ 5.3 - ಉದ್ಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ	146

6.	ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ (ASC/N9720)	152
	ಘಟಕ 6.1 - ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ	154
	ಘಟಕ 6.2 - ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಬಿಡುವುದು	157
	ಘಟಕ 6.3 - ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ	163
	ಘಟಕ 6.4 - ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ	166
7.	ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ (ASC/N0002)	169
	ಘಟಕ 7.1 - ಸ್ವಂತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ	171
	ಘಟಕ 7.2 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ	186
	ಘಟಕ 7.3 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	195
8.	ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ (ASC/N0012)	200
	ಘಟಕ 8.1 - ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ:	202
	ಘಟಕ 8.2 - ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣ	212
	ಘಟಕ 8.3 - ಜನರು/ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ	221
	ಘಟಕ 8.4 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ	230
	ಘಟಕ 8.5 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	241
9.	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	248
	ಘಟಕ 9.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	253
	ಘಟಕ 9.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ	274
	ಘಟಕ 9.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	281
	ಘಟಕ 9.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	291
	ಘಟಕ 9.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	300
	ಘಟಕ 9.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	324

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

1. ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.2 – ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಘಟಕ 1.3 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಆವಿಷ್ಕಾರ

ಘಟಕ 1.4 – ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ತಾಂತ್ರಿಕರ ವಿಳಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಉದ್ಯಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾಂತ್ರಿಕರನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
6. ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 1.1: ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಚಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ತಾಂತ್ರಿಕಗಳ ವಿಕಸನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

1.1.1 ತಾಂತ್ರಿಕ ಎಂದರೇನು?

ಮೋಟಾರಿನಿಂದ ಚಾಲಿತವಾದ ಚಕ್ರದ ವಾಹನವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುದುರೆ ಎಳೆಯುವ ಗಾಡಿಗಳಂತಹ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪ್ರಾಣಿ ಚಾಲಿತ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕಗಳು ಬದಲಾಯಿಸಿದವು. ಜನರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಂತರಿಕ ದಹನಕಾರಿ ಯಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಮೊದಲ ಕಾರು 1885 ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಜ್ ಪೇಟೆಂಟ್-ಮೋಟಾರ್ ವ್ಯಾಗನ್‌ಆಗಿದೆ. ಈ ಕಾರು ಪೆಟ್ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ.



ತಾಂತ್ರಿಕಗಳಲ್ಲಿ ವಿಕಾಸ

ತಾಂತ್ರಿಕಗಳು ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ವಿಕಾಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಿದವು. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳ ಸೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನದ ತಾಂತ್ರಿಕಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರ ಆರಂಭಿಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

1600



ಗಾಳಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ರಥ 1893

1769



ಉಗಿ ಶಕ್ತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಮೊದಲ ವಾಹನ

1801



ಮೊದಲ ಉಗಿ ಸಾಗಣೆ

1911



ಮೂರು ಚಕ್ರಗಳ ಫೈಟಿನ್



ಮೊದಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ವಯಂ-ಸ್ಪಾರ್ಟರ್

1928



ಸಿಂಕ್ರೊ-ಮೆತ್ ಪ್ರಸರಣ

1940



ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಕಿರಣದ ಹೆಡ್‌ಲ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳು
ಪ್ರಮಾಣಿತವಾಗಿವೆ: ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ
ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ
ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಯಿತು

1949



ಹೊಸ ಉನ್ನತ-ಸಂಕುಚಿತ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು
ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು, ಮತ್ತು ದೇಹಗಳು ಗಾಜಿನ
ದೊಡ್ಡ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡವು.

1960



ಟೋಯೋಟಾ ಕೊರೋಲ್ಲಾ

1983



ಮಾರುತಿ 800

1998



ಟಾಟಾ ಇಂಡಿಕಾ

2017



ಹ್ಯುಂಡೈ ಅಯಾನಿಕ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್

ತಾಂತ್ರಿಕಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಹೆಸರುಗಳು

ತಾಂತ್ರಿಕಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಾರು
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ
- ಮೋಟಾರ್ ಕಾರು
- ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ
- ಮೋಟಾರ್ ವ್ಯಾಗನ್
- ಬಸ್ಸು
- ಟ್ರಕ್

ಘಟಕ 1.2: ತಾಂತ್ರಿಕರಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



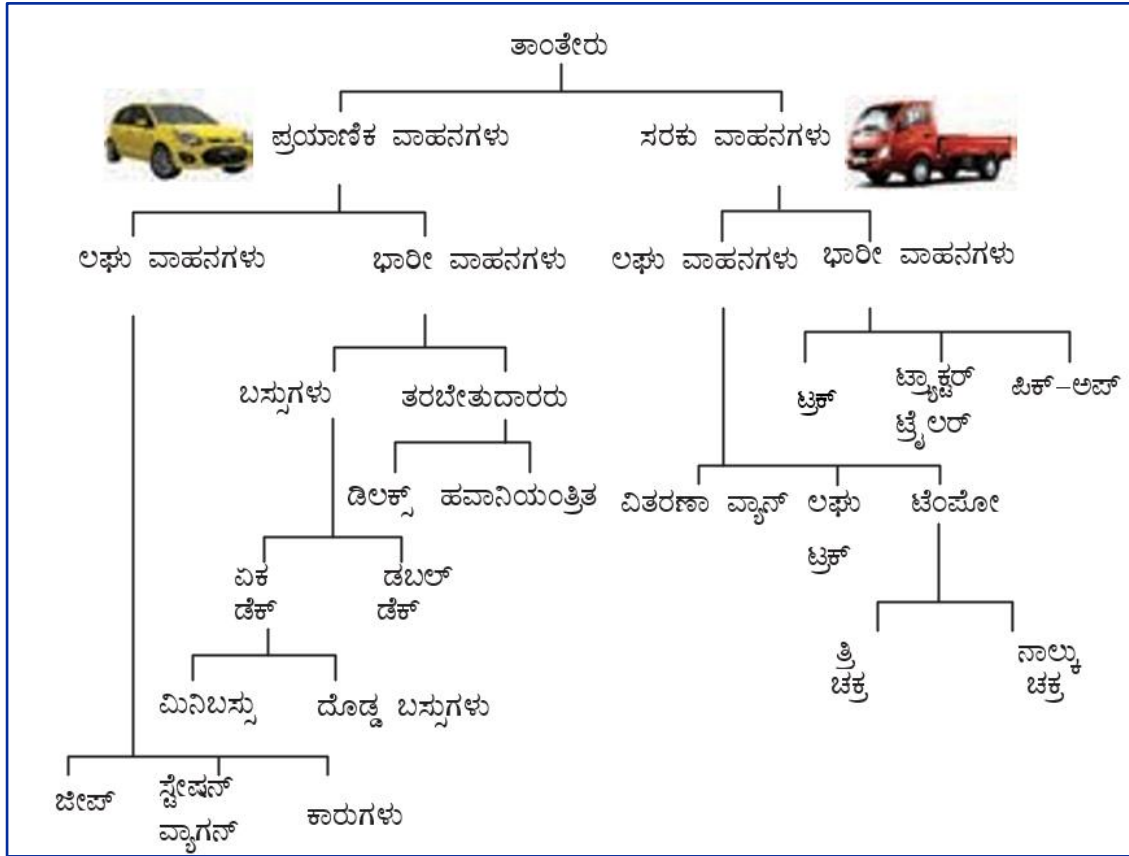
ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.

1.2.1 ತಾಂತ್ರಿಕರಗಳ ವಿಶಾಲ ವರ್ಗೀಕರಣ

ತಾಂತ್ರಿಕರಗಳನ್ನು ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕು ವಾಹನಗಳು ಎಂದು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಜನರು, ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಫೋಟೋ ಚಾರ್ಟ್ 1.2.1 ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವು ಅದನ್ನು ಸಾಗಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ

1.2.2 ತಾಂತ್ರಿಕರುಗಳ ಇತರ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳು

ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕರುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

1. ತಾಂತ್ರಿಕರು ಇಂಧನ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ

ಬಳಸಿದ ಇಂಧನದ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಪೆಟ್ರೋಲ್ ವಾಹನ - ಸ್ಪೇಷನ್ ಬಂಡಿಗಳು
- ಡೀಸೆಲ್ ವಾಹನ - ಟ್ರಕ್‌ಗಳು, ಬಸ್ಸುಗಳು
- ವಿದ್ಯುತ್ ವಾಹನ - ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರು
- ಸಿಎನ್‌ಜಿ(CNG) ವಾಹನ - ಕಾರುಗಳು, ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಸ್ಸುಗಳು.

2. ತಾಂತ್ರಿಕರು ಆಸನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬಹುದಾದ ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- HTV (ಭಾರೀ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳು) - ಟ್ರಕ್‌ಗಳು, ಬಸ್ಸುಗಳು, ಡಂಪರ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
- LTV (ಲಘು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳು) - ಪಿಕ್ ಅಪ್, ಸ್ಪೇಷನ್ ವ್ಯಾಗನ್
- LMV (ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು) - ಜೀಪ್, ಕಾರುಗಳು
- ಮಧ್ಯಮ ವಾಹನ - ಸ್ಪೇಷನ್ ವ್ಯಾಗನ್, ಟೆಂಪೋ, ಸಣ್ಣ ಬಸ್ಸು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು



ಭಾರೀ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ



ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ



ಮಧ್ಯಮ ವಾಹನ



ಲಘು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ

ಚಿತ್ರ 1.2.2 ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನಗಳು

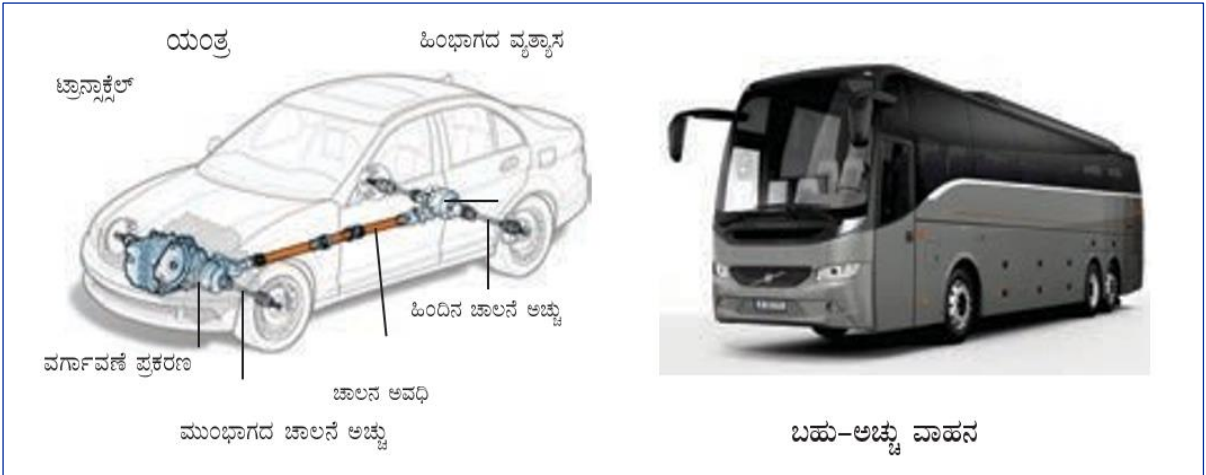
3. ಚಾಲನೆ ಪ್ರಕಾರ

ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಹ ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳು ಬಲಗೈ ಚಾಲನೆ ಆಗಿದೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎರಡು ರೀತಿಯ ಚಾಲನೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ಎಡಗೈ ಚಾಲನೆ - ವಾಹನದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಬಲಗೈ ಚಾಲನೆ- ವಾಹನದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ತಾಂತ್ರಿಕರನ್ನಿರುವ ಅಚ್ಚುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ವಾಹನ ಅಚ್ಚು ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ರಾಡ್ ಆಗಿದ್ದು ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ವಾಹನದ ಚಕ್ರ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನದ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರಗಳು ಅಚ್ಚು ಮೇಲೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ, ವಾಹನವು ಚಲಿಸುವಾಗ ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ತಿರುಗುತ್ತದೆ ಇಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಚ್ಚುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವಾಹನವು ಒಂದೇ ಅಚ್ಚು ಅಥವಾ ಬಹು ಅಚ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ

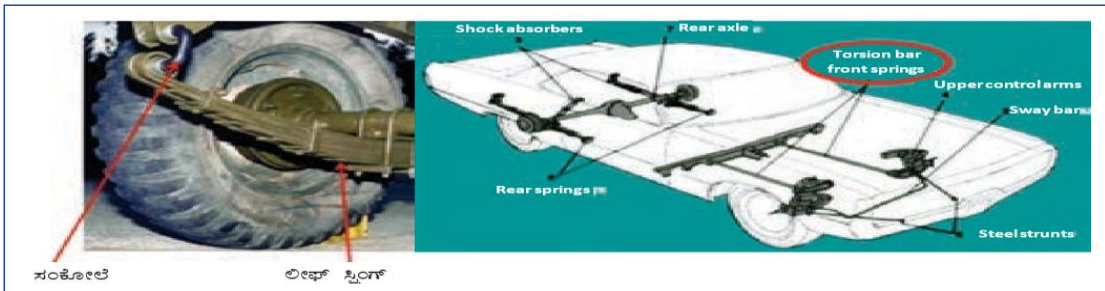


ಚಿತ್ರ 1.2.3 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಚ್ಚುಗಳು

5. ತಾಂತ್ರಿಕರ ಅಮಾನತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಅಮಾನತು ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಬಹುದು. ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಮಾನತು ವಿಧಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ - ಎಲೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ - ಸುರುಳಿಯ ವಸಂತ, ತಿರುಚಿದ ಪಟ್ಟಿ, ನ್ಯೂಮ್ಯಾಟಿಕ್.



ಚಿತ್ರ 1.2.4 ಲೀಫ್ಟ್ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಟಾರ್ಸ್ ಸ್ಟ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು

6. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಸರಣ

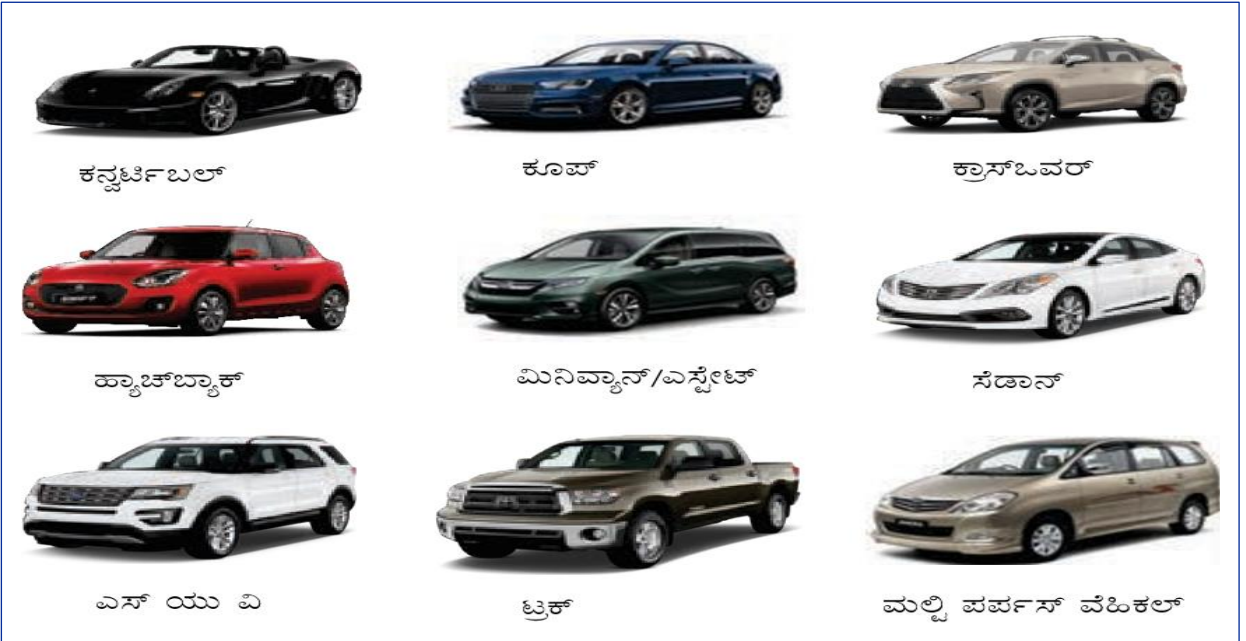
ಕಾರಿನಲ್ಲಿನ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪ್ರಸರಣವು ಕ್ಲಚ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಗೇರ್ ಸ್ಪಿಕ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅರೆ-ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪ್ರಸರಣವು ಗೇರ್ ಸ್ಪಿಕ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕ್ಲಚ್ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಪ್ರಸರಣವು ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಕ್ಲಚ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್ ಸ್ಪಿಕ್ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

- ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ - ಮಾರುತಿ ಸುಜುಕಿ ಸೆಲೆರಿಯೋ
- ಅರೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ - ಟೋಯೋಟಾ
- ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ - ಚೆವರ್ಲೆ

7. ತಾಂತ್ರಿಕ ರಚನೆ

ಕಾರಿನ ರಚನೆಯನ್ನು ಕಾರಿನ ಆಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾರುಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಕಾರು ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

- ಹ್ಯಾಚ್‌ಬ್ಯಾಕ್ - ಹ್ಯುಂಡೈ il0, ಟಾಟಾ ನ್ಯಾನೋ,
- ಸೆಡಾನ್ - ಸ್ವಿಫ್ಟ್ ಡಿಸೈರ್, ಹೋಂಡಾ ಸಿಟಿ, ಟಾಟಾ ಟಿಗೋರ್
- MUV/SUV - XUV 500, ಟೋಯೋಟಾ ಫಾರ್ಚುನರ್
- ಕೂಪೆ - ಆಡಿ ಆರ್ಎಸ್ 5,
- ಕನ್ವರ್ಟಿಬಲ್ - ಮರ್ಸಿಡಿಸ್ ಎಸ್‌ಎಲ್ ಕ್ಲಾಸ್, ಮಿನಿ ಕೂಪರ್
- ವ್ಯಾಗನ್ - ಎರ್ಟಿಗಾ
- ವ್ಯಾನ್ - ಓಮ್ಮಿ
- ಜೀಪ್ - ಜಿಪ್ಪಿ



ಚಿತ್ರ 1.2.5 ರಚನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನಗಳು

ಘಟಕ 1.3: ತಾಂತ್ರಿಕರಗಳ ಆವಿಷ್ಕಾರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



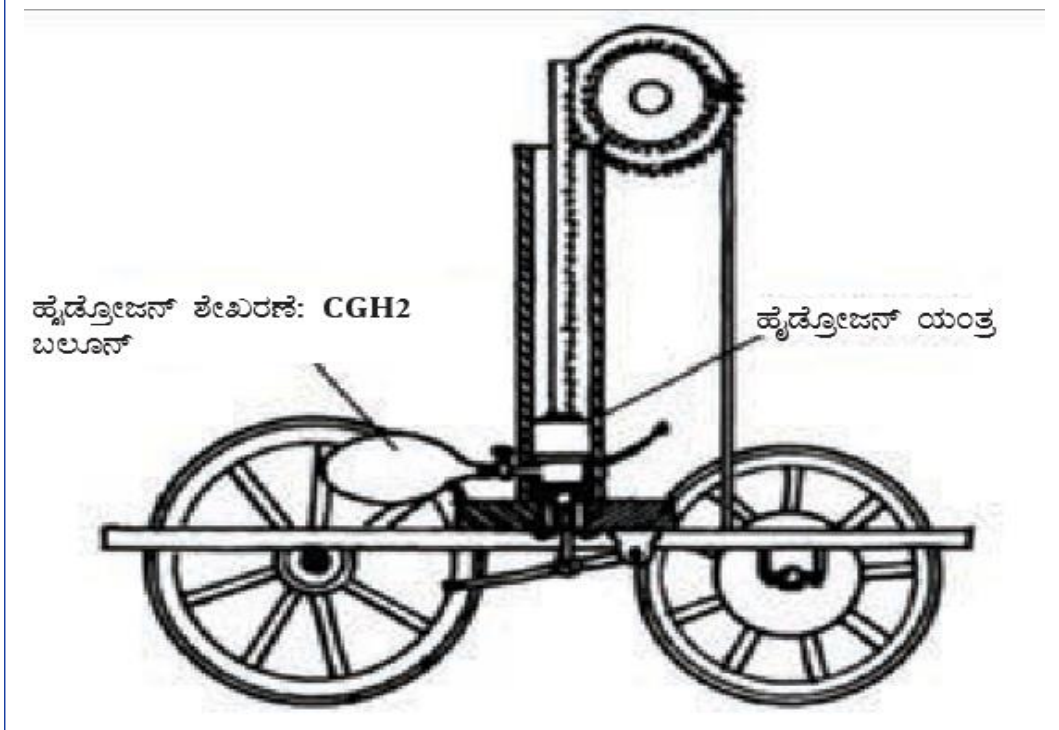
ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ತಾಂತ್ರಿಕರ ಆವಿಷ್ಕಾರದ ಹಿಂದಿನ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಉದ್ಯಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಭವಿಷ್ಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

1.3.1 ತಾಂತ್ರಿಕರ ಇತಿಹಾಸ

ಬಳಸಿದ ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕರ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಇತ್ತೀಚಿನ ಅವಧಿಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕರಗನ ಉಪಯುಕ್ತತೆ, ಅದರ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿವೆ.

ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಮೊದಲ ಕಾರು ಆಂತರಿಕ ದಹನಕಾರಿ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಚಾಲಿತವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಜಲಜನಕನಿಂದ ಇಂಧನವಾಯಿತು. ಇದನ್ನು 1808 ರಲ್ಲಿ ಫ್ರಾಂಕೋಯಿಸ್ ಐಸಾಕ್ ಡಿ ರಿವಾಜ್ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದರು. ಇದರ ನಂತರ ಸೀಗ್‌ಫ್ರೆಡ್ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ 1870 ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಚಾಲಿತ ದಹನಕಾರಿ ಯಂತ್ರದ ಕಾರನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರು. ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಅದೇ ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು 1880 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದರು.



ಚಿತ್ರ 1.3.1 ಮೊದಲ ತಾಂತ್ರಿಕರ ಹೈಡ್ರೋಜನ್‌ನಿಂದ ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ

ನಾಲ್ಕು-ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಎಂಜಿನ್ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ಎಂಬ ಸಂಶೋಧಕರಿಂದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಪಡೆದಿದೆ ಮತ್ತು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರವನ್ನು ರುಡಾಲ್ಫ್ ಡೀಸೆಲ್ ನಿರ್ಮಿಸಿದರು, ಇದು ಡೀಸೆಲ್ ಇಂಧನದಿಂದ ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ. 1885 ರಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಲ್ ಬೆಂಜ್ ಸಂಶೋಧಕರು ಮೊದಲ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಚಾಲಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದರು.

ಫೋರ್ಡ್ ಮೋಟಾರ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು 1903 ರಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಎ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿತು. ಇದರ ನಂತರ ಅದು 1908 ರಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಟಿ ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿತು, ಇದು ಮೊದಲ ಬೃಹತ್-ಉತ್ಪಾದಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಆಗಿತ್ತು.

ಮೊದಲ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಕಾರುಗಳನ್ನು ಸುಮಾರು 1890 ರಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡೆಲ್ ಟಿ ಫೋರ್ಡ್ ತಾಂತ್ರಿಕಗಳಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಯಿತು. ಇದು ಏಕೆಂದರೆ; ಮಾದರಿ T ಯಂತಹ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಚಾಲಿತ ವಾಹನಗಳು ಅಗ್ಗ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿವೆ.

2000ನೇ ಇಸವಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರುಗಳ ಮೇಲಿನ ಆಸಕ್ತಿಯು ಸರಿಸುಮಾರು ಹೆಚ್ಚಿದೆ. ವಿವಿಧ ಜಾಗತಿಕ ಕಾರು ತಯಾರಕರು ಮಹಿಂದ್ರ ರೇವಾದಂತಹ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 1.3.2 ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ (AMP) ರೂಪರೇಖೆ

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಉಪಕ್ರಮವು ಆಟೋ ಮಿಷನ್ ಪ್ಲಾನ್ (AMP) ಭಾಗವಾಗಿದೆ 2016-2026 ರಿಂದ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಹೊಂದಿದೆ. ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ACMA ಎಂದರೆ ಭಾರತೀಯ ಆಟೋ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್ ಮ್ಯಾನುಫ್ಯಾಕ್ಚರರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ(ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಘಟಕ ತಯಾರಕರ ಸಂಘ) ಮತ್ತು SIAM ಎಂದರೆ ಭಾರತದ ಪ್ರಮುಖ ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಯಂತ್ರ ತಯಾರಕರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸೊಸೈಟಿ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಯಾರಕರು. (ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಯಾರಕರ ಸಂಘ) ಭಾರತೀಯ ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಉದ್ಯಮವು ಉತ್ತಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ 97% ರಷ್ಟು ತಯಾರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

2026 ರ ವೇಳೆಗೆ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಲಿದೆ ಎಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು ತೋರಿಸಿವೆ. ಇದರರ್ಥ ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ನಂಬಲಾಗದ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಉದ್ಯಮವು ದೇಶದಲ್ಲಿ 19 ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರಿಗೆ ನೇರ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಈ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಭಾರತದ ಬಹುತೇಕ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮೂರು ಸಮೂಹಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ. ಮೇ 2011 ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ, ಈ 3 ಸಮೂಹಗಳು ಅವುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಷೇರುಗಳು, ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮೂಹ	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು	ಪ್ರದೇಶ	ಕಾರು ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
ಉತ್ತರ	32%	NRC	ಗುರುಗ್ರಾಮ್ (ಹರಿಯಾಣ: ಮಾರುತಿ ಸುಜುಕಿ ನೋಯ್ಡಾ (ಯುಪಿ) ಹೋಂಡಾ ಕಾರುಗಳು
ದಕ್ಷಿಣ	40%	ಚೆನ್ನೈ ಹತ್ತಿರ	ಹೊರವಲಯದಲ್ಲಿ ಹ್ಯುಂಡೈ, ರೆನಾಲ್ಟ್, ನಿಸ್ಸಾನ್, ಫೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಬಿಎಂಡಬ್ಲ್ಯು ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಘಟಕ
ಪಶ್ಚಿಮ	33%	ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ	ಚಕನ್ ಕಾರಿಡಾರ್: ವೋಕ್ಸ್‌ವಾಗನ್, ಎಂ&ಎಂ, ಟಾಟಾ ಮೋಟಾರ್ಸ್, ಜನರಲ್ ಮೋಟಾರ್ಸ್, ಸ್ಕೋಡಾ, ಮರ್ಸಿಡಿಸ್, ಲ್ಯಾಂಡ್ ರೋವರ್, ಇತ್ಯಾದಿ. ಔರಂಗಾಬಾದ್: ಸ್ಕೋಡಾ, ಆಡಿ ಮತ್ತು ವೋಕ್ಸ್‌ವಾಗನ್. ಗುಜರಾತ್: ಜಿ.ಎಂ ಮತ್ತು ಟಾಟಾ ನ್ಯಾನೋ

1.3.3 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವ್ಯಾಪಾರ

ಭಾರತೀಯ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವ್ಯಾಪಾರವು ಬಹಳ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ತಮ್ಮ ಕಾರುಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಹಳಷ್ಟು ಜನರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅಪಾರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ, ಓಲಾ, ಉಬರ್ ಮತ್ತು ಮೇರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೇಶದ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಯಾಬ್ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

NAME	FOUNDED IN	FOUNDERS	INVESTORS
Ola	2011	Bhavish Aggarwal and Ankit Bhati	SoftBank, Tiger Global, Matrix Partners, Sequoia Capital
TaxiForSure	2011	Aprameya Radhakrishna and Raghunandan G.	Accel Partners, Qualcomm, Helion
Savaari	2006	Gaurav Aggarwal, Mohit Khanna, Manik Shah and Rahul Khanna	Inventus Capital, Intel Capital
Meru	2006	Neeraj Gupta	India Value Fund
Mega Cabs	2001	Kunal Lalani	-
Uber	2009, entered India in 2013	Travis Kalanick and Garrett Camp	Goldman Sachs, Menlo Ventures, Bezos Expeditions
Zoom Car	2013	David Back, Greg Moran	Sequoia Capital

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅನ್ನು ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದಲ್ಲಿ \$13 ಬಿಲಿಯನ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿದೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿನ ಈ ಬೃಹತ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಗಮನಾರ್ಹ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸೇವಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಸಂಬಳವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಘಟಕ 1.4: ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

1.4.1 ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಎನ್ನುವುದು ಮೋಟಾರು ವಾಹನವಾಗಿದ್ದು, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಶುಲ್ಕದ ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಓಡಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ.

ಚಾಲಕನು ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತಾನೆ, ಚಾಲಕನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉನ್ನತ/ದುಬಾರಿ/ಐಷಾರಾಮಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನಹರಿಸುತ್ತಾನೆ.



ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ



ಚಾಲಕ

ಚಿತ್ರ 1.4.1 ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಚಾಲಕ

1.4.2 ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಜನರನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಸವಾಲಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾರುತಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಮೊದಲ ಮಾದರಿ _____.

a) 800 b) ಎಸ್ಪೀಮ್ c) ಓಮ್ಮಿ ವ್ಯಾನ್ d) ಜಿಪ್ಸಿ

2. ತಾಂತ್ರಿಕರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

3. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಸಾಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿ ಹಾಕಿ .

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ () ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ
1	ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	
2	ವಿಮೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	
3	ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ	
4	ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	
5	ಆಮದು ಪರವಾನಗಿ	
6	ವಾಹನದ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	

4. ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

5. ತಾಂತ್ರಿಕರುಗಳ ಆವಿಷ್ಕಾರದ ಕುರಿತು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

2. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 2.1 - ವಾಹನ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ

ಘಟಕ 2.2 - ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಘಟಕ 2.3 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಲ್ಬಣ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು(CMRV) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಯಮಗಳು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳ ಯಾವುದೇ ಇತಿಹಾಸ ಅಥವಾ ತೈಲ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶೋಧಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತಹ ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
3. ವಾಹನದ ಕೈಪಿಡಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ/ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
4. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಬಹುದು.
5. ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ
6. ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಇಂಧನ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
7. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನರ್ಹವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ.
9. ವಾಡಿಕೆಯ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಸೇವೆಯು ವಾಹನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
10. ಯೋಗ್ಯ ರಸ್ತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.
11. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 1.4: ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಾಹನವು ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:
 - a. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು -ವಿಜ್ಞಾನ, ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆ (STU) ಗಳ ನಿಯಮ ಪುಸ್ತಕಗಳು
 - b. ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ(MORTH) ನಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು (CMVR) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಚೇರಿ(RTO) ಗಳಂತಹ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
 - c. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳ ಇತಿಹಾಸ ಅಥವಾ ತೈಲ ಅಥವಾ ಶೋಧಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತಹ ತುರ್ತು ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
3. ಅಂಶ 1 ಮತ್ತು 2 ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
4. ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಚಲನವನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ.

2.1.1 ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು (CMVR) ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಯಮಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ

ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು (CMVR), 1989, ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ

ಮತ್ತು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ (MORTH) ಹೊರಡಿಸಿದೆ

ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (STUs) ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಚೇರಿ (RTO) ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (RTA) ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ

- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ.
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ (ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿ).
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ .
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ವಿ.ಮೆ
- ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ .

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು

ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು (CMRV) ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಹೊರತಾಗಿಯಲಾದ 'ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರಿ 'ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ (CMRV) ನಿಯಮಗಳು, 1989 ಅನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ದಯವಿಟ್ಟು <http://www.tn.gov.in/sta/Cmvr1989.pdf> ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.

(ii) ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ (DL)

1988 ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆಯು ಡಿಎಲ್ ಇಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ(ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್) ಎನ್ನುವುದು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅದರ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ (RTO) ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

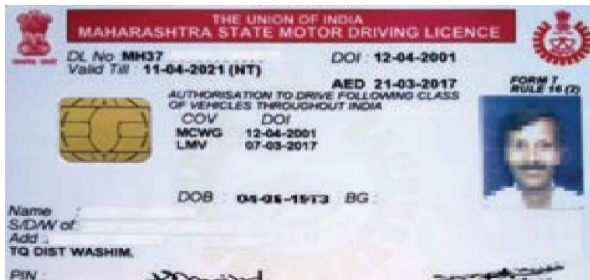
ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಓಡಿಸಲು ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ (CDL) ಹೊಂದಿರಬೇಕು. CDL ಹೊಂದಿರುವವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ(LMV) ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ (CDL) ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಚಾಲನಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಈ ನಿಯಮದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ(CDL) ಪಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ.

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ(RTO) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ.
 - ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು
 - ✓ ಅಪ್ಪಣೆ ಚೀಟಿ(ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್)
 - ✓ ಆಧಾರ ಚೀಟಿ
 - ✓ ಮತದಾರರ ಚೀಟಿ
 - ✓ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ
 - ✓ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ
 - ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು
 - ✓ ಆಧಾರ ಚೀಟಿ
 - ✓ ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಚೀಟಿ(PAN ಕಾರ್ಡ್)
 - ✓ ಅಪ್ಪಣೆ ಚೀಟಿ
 - ✓ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
 - ✓ 10 ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ (10 ನೇ ತರಗತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)
 - ✓ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
 - ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
2. ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ದಿನ ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ.
3. ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ(CDL)ವನ್ನು 21 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಮಾದರಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಡ್ ಸಣ್ಣ ಸ್ಮರಣೆ ಚಿಪ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಚಾಲಕನ ಹೆಸರು, ಡಿಎಲ್ (ಚಾ.ಎ.) ಸಂಖ್ಯೆ, ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಪರವಾನಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ, ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಣ್ಣ ಸ್ಮರಣೆ ಚಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಡಿದಂತೆ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ

(ii) ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಬಿಲ್ಲೆ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನ ಬಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಬಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಅದರ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಬಿಲ್ಲೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಂತಗಳು:

- ಆಧಾರ ಚೀಟಿಯಂತಹ ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಚೀಟಿಯಂತಹ ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ(RTO)ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ
 - ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 300-500 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗಿನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ (ಶುಲ್ಕಗಳು ರಾಜ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು).
 - ಬಿಲ್ಲೆಯನ್ನು 2-3 ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಮಾದರಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಬಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ



(iii) ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (FC):

ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳು ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ(RTO) ಮೂಲಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

- ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತ(RTA). ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವ ಕಛೇರಿ:
 - ✓ ವಾಹನ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವ ತೆರಿಗೆ ಚೀಟಿ.
 - ✓ ಮಾಲಿನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
 - ✓ ಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
 - ✓ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

- ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 200-00 ರೂಪಾಯಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ.
- ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತನಿಖೆಗಾರ ಟ್ರಾಕ್ಟಿಯ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ. ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಯೋಗ್ಯತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ನೀಡಿದ ಸರಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತ (RTA) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ.
- ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ(FC) ಅನ್ನು ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ. (RTO)ಕಚೇರಿಯಿಂದ 21 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು).

ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ

ವಸ್ತು	ಭದ್ರ ಪೀಠಸಾಮಗ್ರಿ	ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಕೆ/ವಿಧದ/ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು	ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಪರೀಕ್ಷೆ	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
1	2	3	4	5	6	7
ಸ್ವಾರ್ಕ್‌ಪ್ಲಗ್/ ನಿಗ್ರಹಿಸುವ ಕುಲಾವಿ/ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ತಂತಿ	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	
ತಲೆ ದೀಪ(ಹೆಡ್ ಲ್ಯಾಂಪ್)ಕಿರಣಗಳು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಅನುಬಂಧ VII ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಿರಣದ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
ಇತರ ದೀಪಗಳು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಅಲ್ಲದೆ ಅನಧಿಕೃತ ದೀಪಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಿ

ವಸ್ತು	ಭದ್ರ ಪೀಠಸಾ ಮಾಗಿ	ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಕೆ/ವಿಧದ/ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು	ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಕಾರ್ಯವ ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಪರೀಕ್ಷೆ	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
ಪ್ರತಿಫಲಕಗಳು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ನಿಯಮ 104 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಹಳದಿ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಿ
ಬಲ್ಬ್‌ಗಳು	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ತಲೆ(ಹೆಡ್ ಲೈಟ್)ಬಲ್ಬ್‌ಗಳ ಗೋಡೆಯ ವಯಸ್ಸು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹ್ಯಾಲೋಜೆನ್ IS 1606 — 1993 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು P45t ಕ್ಯಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹ್ಯಾಲೋಜೆನ್ ಬಲ್ಬ್‌ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವು ದಿಲ್ಲ.

ವಸ್ತು	ಭದ್ರ ಪೀಠಸಾ ಮಾಗ್ರಿ	ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಕೆ/ವಿಧದ/ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು	ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಪರೀಕ್ಷೆ	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
ಹಿಂಬದಿ ದೃಶ್ಯ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	—
ಸುರಕ್ಷತಾ ಗಾಜು	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ವಾಯುರೋಧಕ ಗಾಜು ಅನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್, 1996 ರಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
ಹಾರ್ನ್	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	—
ಶಬ್ದ ಶಾಮಕ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಸೋರಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ
ಸೂಚನಾ ಫಲಕ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	—
ಗಾಳಿ ಫಲಕ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	—
ನಿಷ್ಕಾಸ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಲಿನ್ಯ
ಬ್ರೇಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು	ನಿಯಮ 96(8) ಪ್ರಕಾರ

ವಸ್ತು	ಭದ್ರ ಪೀಠಸಾ ಮಗ್ಗಿ	ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಕೆ/ವಿಧದ/ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು	ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಪರೀಕ್ಷೆ	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
ವೇಗಮಾಪಕ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ನಿಯಮ 117 ರ ಪ್ರಕಾರ
ಚುಕ್ಕಾಣಿ ತಡೆಸಾಧನ	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹೌದು	ಉಚಿತ ಆಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನಿಯಮ 98 ರ ಪ್ರಕಾರ ಉಚಿತ ಆಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.3 ಕೃಪೆ: CMVR ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಮಾದರಿ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:-

TRANSPORT DEPARTMENT - GOVT. OF BIHAR
FORM 38
 [See Rule 62 (1)]
CERTIFICATE OF FITNESS
 (Applicable in the case of Transport Vehicles only)

Vehicle No. 19/12/15 is certified as Complying with the provisions of the Motor Vehicles-Act, 1988 and the rules made thereunder. This Certificate will expire on 17/12/16.

w.e.f. dated 19/12/15

Next date of inspection on 17/12/16

Date 19/12/15

Signature and Designation of Inspecting Authority
 M. D. Singh

ಚಿತ್ರ 2.1.4 ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಎಫ್‌ಸಿ) ಉದಾಹರಣೆ

(iv) ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (RC)

ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ವಾಹನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ RTO ಅವರಿಂದ ಆರ್ಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಯೋಗ್ಯತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಮಾನ್ಯವಾಗುವವರೆಗೆ RC ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಯಂತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಮಾದರಿ, ದೇಹದ ಪ್ರಕಾರ, ಇಂಧನ ಪ್ರಕಾರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಸ್ಮರಣೆ ಚಿಪ್ ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Certificate of Registration (Tamilnadu)

Card Sl. No.:
Vehicle Reg No.:
Reg. Date:

Vehicle details :
Mfg :
D.O.M :
V. Class :
B. Type :
Seat Capac :
ULW :
RLW :
No. of Cycl :
Reg Valid upto :
Tax Valid upto :

Colour :
Fuel :
Stand Capac :
W. base :
CC :

Owner details :
Name :
S/D/W of :
Address :

Eng. No.:
Chasis No.:

LICENSING AUTHORITY

ಚಿತ್ರ 2.1.5 ವಿಶಿಷ್ಟ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (RC)

(v) ವಾಹನ ವಿಮೆ

- ವಾಹನ ವಿಮಾನ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರ ನಡುವಿನ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದ ನಂತರ ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಮಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಕಂತು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನದ ವಿಮೆಯನ್ನು ಅದರ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ವಿಮೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು/ನವೀಕರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗೆ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕೆ (ಆನ್ಲೈನ್) ಸಂಬಂಧಿತ ವಾಹನ ವಿವರಗಳಾದ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ..
- ಕಂತು ಪಾವತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಲು ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು (ವಾಹನಕ್ಕೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊತ್ತ) ಮತ್ತು ಕಂತು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ
- ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕೆ (ಆನ್ಲೈನ್) ನವೀಕರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದೇ ದಿನ / ತಕ್ಷಣವೇ ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿಮಾಕಂತು ಪಾವತಿಸಿ.



redefining / general insurance

Your SmartDrive Motor Policy

Name of the Policy Holder		Policy No	
Communication Address		Policy Type	
Contact No		Total Premium	
Email ID		Policy Start Date	
		Policy End Date	

Your Vehicle Details			
Car Reg no. NW00NEW0000	Year of Manufacture 2013	Make / Model MAHINDRA/XUV 500	Fuel Type Diesel
Insured Declared Value of the Vehicle (IDV) 1272991	Seating Capacity(Including Driver) 7	Chassis / Engine	Cubic Capacity 2179

Your Premium Details(In Rs)			
Own Damage Premium(A)			
Vehicle	42,556.00	Additional Cover	
Accessory (MT 24) (0)	0.00	Depreciation Cover (100%)	3,182.48
CNG/LPG (MT 25) (0)	0.00		
Basic Own Damage Premium	42,556.00	Roadside Assistance Cover	365.00
Voluntary Deductible	0.00		
No Claim Bonus (0%)	0.00		
Discounts	-22,554.73		
Total Own Damage Premium	20,001.27		
Liability Premium (B)			
Basic TP Premium (Including TPFD)	2,853.00		
PA to Owner Driver	100.00		
Uninsured PA Cover to Passengers (MT 36)	0.00		
Legal Liability to Paid Driver (MT 26)	50.00		
BI-Fuel Kit	0.00		
Total Liability Premium	3,003.00		
Net Premium (A+B)	23,004.27		
Service Tax	3,261.76		
Total Premium(In Rs)	26,266.03		

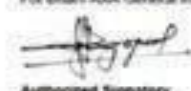
Limitations as to use: The Policy covers use of the vehicle for any purpose other than: (a) Hire or Reward (b) Damage of goods (other than samples of personal luggage)(c) Organized Racing (d) Pace Making (e) Speed Testing (f) Reliability Trial (g) Any purpose in connection with Motor Trade. Driver's Clause: Persons or Classes of person entitled to drive: Any person including the insured, provided that a person driving holds an effective driving license at the time of the accident and is not disqualified from holding or obtaining such a license. Provided also that the person holding an effective License may also drive the vehicle and that such a person satisfies the requirements of Rule 3 of the Central Motor Vehicles Rules, 1989. Limits of Liability: Under Section 8-1 (a) of the policy (Death of or bodily injury): Such amount as is necessary to meet the requirements of the Motor Vehicles Act, 1988. Under Section 8-1 (a) of the policy (Damage to Third Party Property): Rs. 7.5 lakhs. Under Section 8: PA cover to owner driver (CS): Rs. 2,00,000. PA cover to uninsured passenger Rs. 0. Deductible under Section-1: Compulsory Deductible MT 22: Rs. 2000. Voluntary Deductible MT 22 (A): Rs. 0 Subject to Indian Motor Tariff Endorsement (not.) MT22-MT5-MT6-MT7-MT25-4067-4100-

Under HP / HYP / Lease with ICICI BANK LTD

We hereby certify that the Policy to which this Certificate relates as well as this Certificate of Insurance are issued in accordance with the provisions of Chapter X and XI of Motor Vehicles Act, 1988. In witness of this Policy has been signed off: _____

Receipt no. : 237650 Service Tax Registration no. AADCB2008DGT001

For Bharti AXA General Insurance Co. Ltd


Authorized Signatory

Stamp duly paid to the account of The District Registrar of Bangalore (Act: Head 2030-02-100-9-01), Bangalore Karnataka

Important Notice: The insured is not indemnified if the vehicle is used or driven otherwise than in accordance with this schedule. Any payment made by the company by reason of a claim arising out of the certificate in order to comply with the Motor Vehicles Act, 1988 is recoverable from the insured. See the clause headed "EXCLUSION OF CERTAIN TERMS AND RIGHT OF RECOVERY". The schedule, the attached Policy and Endorsements mentioned herein shall read together and work or engender to which a specific meaning has been attached in any part of this Policy or of the schedule shall bear the same meaning wherever it may appear. Any amendments/modifications/alterations made on this schedule generated policy document is not valid and Company shall not be liable for any liability whatsoever arising from such changes. Any stamp required to be made in the policy (once issued), would be valid and effective, only after written request is made to the company and Company accepts the requested amendments/modifications/alterations and records the same through separate endorsement to be issued to the Company. Insurance is the subject matter of adjustment.

Bharti AXA General Insurance Company Limited, First Floor, Petco House, Survey No. 28, Near to Akash Bhatt, Doddabasappa, Off Outer Ring Road, Bangalore - 560 077

(vi) ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ (PUC) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಹೇಳುವಂತೆ ವಾಹನವು ಸುಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ನಿಮಿತ್ತಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುವ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (PUC) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು (ದಯವಿಟ್ಟು PUC ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೋಡಿ). ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಾಗಿ PUCಯನ್ನು 6 ಅಥವಾ 3 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ PUC ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಿತಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ:

ಚಕ್ರಗಳ ವಿಧಗಳು	ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ಶೇಕಡಾವಾರು	ಹೈಡ್ರೋಕಾರ್ಬನ್ ಅನ್ನು ppm ನಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ
4 ಚಕ್ರದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಭಾರತ ಪೂರ್ವ ಹಂತದ II ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	3	1500
4 ಚಕ್ರದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವ ಭಾರತ ಹಂತ II ನಿಯಮಗಳು, ಹಂತ III ಅಥವಾ ನಂತರದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	0.5	750
4 ಚಕ್ರದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಭಾರತ ಪೂರ್ವ ಹಂತದ IV ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ	0.3	200

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.7 PUC ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಿತಿ ಮಾನದಂಡ

COMPUTERISED POLLUTION UNDER CHECK CENTERS (Rule 231(B)(8) of KMV Rules 1989)
This Vehicle meets Emission Standards Prescribed by Rule 115(2) of CMVR 1989. Accordingly the Certificate is valid for Six Months

Licence No : 385/2000-2001
Center Name : Pavithra Emission Test Center
C/o Ms. Sowbaghya & Co IOC Sy.No.38
Center Address : H.S.R Ring Road
H.S.R Layout
Bangalore-34
Customer Name : DEVESH KUMAR
Customer Mobile :
Pucc No : P102110599
Vehicle No : KA51P6745
Year of Regn : 03-12-2008
Type of Vehicle : 4 Wheeler
Type of Engine : 4 STROKE
Make : Maruti Udyog
Model : SX4
Fuel : PETROL
Catalyst : Catalyst
Test Date : 19-09-2012 11:03
Valid Date : 18-03-2013

Photo of Vehicle

Petrol Test			Gas Test		
	Pres STD	Measured level		Pres STD	Measured level
CO	0.5	00.000	---	---	---
HC	750	00000	---	---	---
CO2	---	00.01	---	---	---
O2	---	19.08	---	---	---

Unit
% Vol
PPM
%Vol
PPM

Hologram Sticker
Certificate price: ₹ 75

Seal of Testing Station
Testing Station Code (P102)
Authorised Signatory

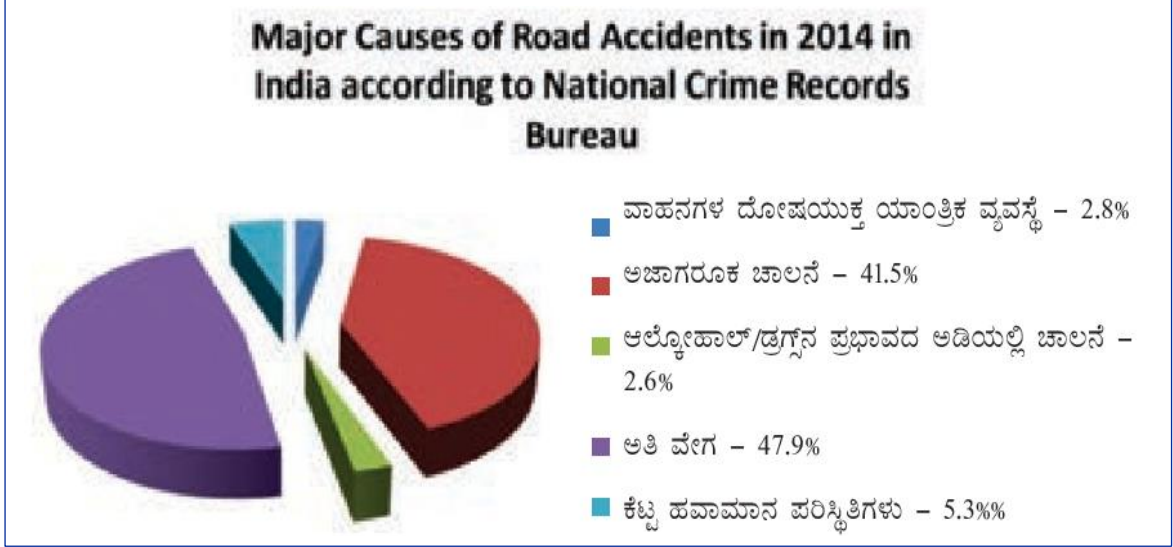
Certificate is not acceptable without Hologram Sticker & Get Renewed the Certificate within the Expiry Date.

ಚಿತ್ರ 2.1.8 ಮಾದರಿ PUC ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(vii) ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ

ವಾಹನದ ರಸ್ತೆಯ ಯೋಗ್ಯತೆಯು ವಿವಿಧ ಒಟ್ಟು (ತಡೆಸಾಧನ ಪಟ್ಟಿಗೆ, ತಡೆಹಾಕು, ಯಂತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ) ದೇಹದ ಸ್ಥಿತಿ, ಟೈರ್ ಸ್ಥಿತಿ, ಇತರ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಾಹನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ (ಆಸನ ಪಟ್ಟಿ, ವೈಪರ್, ಎಲ್ಲಾ ದೀಪಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ),

ಕೆಳಗಿನ ಪೈ ನಕ್ಷೆಯಂತೆ, 2014 ರ ವೇಳೆಗೆ ವಾಹನಗಳ ದೋಷಯುಕ್ತ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳು (ಸುಮಾರು 2.8%) ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ..



ಚಿತ್ರ 2.1.9 ಅಪಘಾತಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸಿದ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಟ್ರಾಕ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ರಸ್ತೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ, ಅದು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆಯೇ ಇರಬಹುದು.

'ಹೌದು' ಅಥವಾ 'ಇಲ್ಲ' ಎಂದು ಹಾಕಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ/ಸಮರ್ಪಕತೆ/ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
1	ಹಿಂಬದಿಯ ಕನ್ನಡಿಗಳು		
2	ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು		
3	ಗಾಳಿ ಫಲಕ ವೈಪರ್ ಬ್ಲೇಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದ್ರವ		
4	ಹಾರ್ನ್		
5	ತಲೆಯ ಬೆಳಕಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ		
6	ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು		
7	ತುರ್ತು ತಡೆ ಹಾಕು		

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ/ಸಮರ್ಪಕತೆ/ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
8	ತಿರುವು/ದಿಕ್ಕಿನ ಸಂಕೇತಗಳು		
9	ಟೈರ್ ನಡೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ		
10	ತೈಲ ಮತ್ತು ಶೈಶ್ಯೀಕರಣದ ಮಟ್ಟಗಳು		
11	ಬ್ರೇಕ್ ದೀಪಗಳು		
12	ಹಿಂಬದಿಯ ದೀಪಗಳು		
13	ಪರವಾನಗಿ ಫಲಕದ ಬೆಳಕು		
14	ಮಫ್ಲರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ		
15	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ		
16	ಗಾಳಿ ಫಲಕ, ಬಿರುಕುಗಳಿಲ್ಲದೆಯೇ?		

ಮೇಲಿನ ಕೆಲವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ..

1. ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಗಳು(ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್)

ಅಪಘಾತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿಸಲು ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್(ಆಸನಪಟ್ಟಿ)ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಸನಪಟ್ಟಿಯು ಆಗಾಗ ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಅದರ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ದೋಷಪೂರಿತ ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ದೋಷಪೂರಿತ ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸವಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ.

2. ಕನ್ನಡಿಗಳು

ಬಾಡಿಗೆ ಕಾರಿನ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಇದರಿಂದ ಚಾಲಕನು ವಾಹನದ ಸುತ್ತಲಿನ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳು, ಎರಡೂ ಬದಿಯ ಕನ್ನಡಿಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂಬದಿಯ ಕನ್ನಡಿಯ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ನೇತುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

3. ಕಿಟಕಿಗಳು

ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಿಟಕಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ಕಿಟಕಿಗಳು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಭವನೀಯ ಕಾರಣವಾಗಿರಬಹುದು. ಕಿಟಕಿಗಳಿಗೆ ಲ್ಯಾಮಿನೇಟೆಡ್ ಗ್ಲಾಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಕಿಟಕಿಗಳು ಹಲವಾರು ಚೂಪಾದ ತುಂಡುಗಳಾಗಿ ಒಡೆದು ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು, ಇದು ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಗಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಟೈರುಗಳು

ಟೈರ್‌ಗಳ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಯಾರಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಸಪ್ಪಳದ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.ಕಾಲ ಸಪ್ಪಳ ಸೂಚಕ ಗುರುತು ಮೀರಿ ಧರಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವಿರುವ ಟೈರ್‌ಗಳು ಉತ್ತಮ ರಸ್ತೆ ಹಿಡಿತ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇದು ವಾಹನದ ಮೈಲೇಜ್ ಅನ್ನು ಕೂಡ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

5. ತೈಲ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ದ್ರವ

ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಇಂಜಿನ್ ಯಂತ್ರ ಯಂತ್ರ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ (ಅಂದರೆ 20,000-30,000 ಮೈಲುಗಳ ನಂತರ ಅಥವಾ ನಂತರ 2 ವರ್ಷಗಳು)

ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್(ಕೀಲೆಣ್ಣೆ) ನಿಯಂತ್ರಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಬೋನೇಟ್ ಒಳಗಿರುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ತೈಲ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ಆಯಿಲ್ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ತೈಲ ಮಟ್ಟವು ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಗಳ ನಡುವೆ ಬೀಳುತ್ತದೆ. ತೈಲ ಮಟ್ಟವು ನಿಗದಿತ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾದರೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತೈಲವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

6. ಪ್ರಕಾಶದ ದೀಪಗಳು

ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ತಲೆದೀಪ, ಅಪಾಯದ ದೀಪಗಳು, ಹಿಂದಿನ ದೀಪಗಳು, ನಿಲುಗಡೆ ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಫಲಕ ದೀಪಗಳು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ವಾಹನದ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.

ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಎ.ಓ.ಮಾ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿ. ಎ.ಓ.ಮಾ ಸೂಚಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು. ತಪ್ಪದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಯಾವಾಗಲೂ ರಸ್ತೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುವಂತೆ ವಾಹನ ಸೇವೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೇವೆಯ ವಿವರಗಳು	ಸೇವೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ	ಮುಂದಿನ ಸೇವೆಗಾಗಿ ದಿನಾಂಕ	ವೆಚ್ಚ

ಹೊಸ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ರಸ್ತೆಯ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಸನ್ನಿಹಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ವಾಹನ ಸೇವೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು.

ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ದೋಷಗಳು

ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಕಾರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೂ ಸಹ, ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರ ಸಹಾಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೀವು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಕಾರಿನ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭವನೀಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖ್ಯಾತಿ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮ

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಯೋಗ್ಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವುದನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ/ನ್ಯಾಯಾಂಗವು ಕೈಗೊಂಡ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಅನುಷ್ಠಾನ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

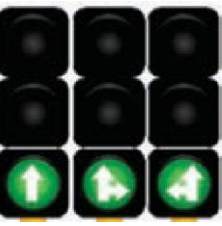
- ಭಾರತೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಯಾರಕರ ಸಂಘ (SIAM) ವಿನಂತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 15 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹಳೆಯದಾದ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಷೇಧ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಸಿರು ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ (NGT) ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದಂತೆ 10 ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಡೀಸೆಲ್ ವಾಹನಗಳ ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿ, ಮಾಲೀಕರಿಗೆ 1.5 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, 10 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಿಂದಿ ಮಾಡಲು ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಾಜಧಾನಿಯಲ್ಲಿ 10 ವರ್ಷ ಡೀಸೆಲ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ (PUC) ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಏಪ್ರಿಲ್ 1 2017 ರಿಂದ ಭಾರತ ವೇದಿಕೆ (BS)-III ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮಾನದಂಡ-ಅನುವರ್ತನೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ. ಏಪ್ರಿಲ್ 01 2017 ರಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳು BS-IV ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಭಾರತೀಯ ರಸ್ತೆಗಳಿಂದ 10 ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

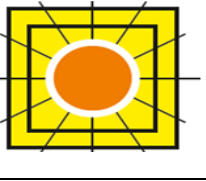
(viii) ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನುಸರಣೆ

ಚಾಲಕ/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನಾ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಷಾದಿಸಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ದಂಡವನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಿಸಿದ ಒಂದು ಮಾರ್ಗ, ತಿರುವು ಇಲ್ಲ, ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ವಿಧಿಸಲಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.



ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಸಂಚಾರ ಲೈಟ್‌ಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿ ಸಂಚಾರ ದೀಪದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಣ್ಣಗಳ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ.

ಚಿಹ್ನೆ	ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆ
	ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣವು ವಾಹನಗಳ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ	ಸಾಲುನಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ವಾಹನವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
	ಹಳದಿ ಬಣ್ಣವು ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಸಂಕೇತ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದಿಂದ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವಾಗ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಇದು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.	ದೊಡ್ಡ ರಸ್ತೆ ದಾಟುವ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣವು ಸಂಕೇತದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದರೆ ಗಾಬರಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕಾರನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸಬೇಡಿ ಅದರ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.
	ವಾಹನಗಳು ಚಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹಸಿರು ದೀಪ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ	ಸುತ್ತಲೂ ನೋಡಿ, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಿಸಿ.
	ಸ್ಥಿರ ಹಸಿರು ಬಾಣದ ಸಂಕೇತ	ಬಾಣಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಸಿ.

ಚಿಹ್ನೆ	ವಿವರಣೆ	ವಿವರಣೆ
	ಮಿನುಗುವ ಕೆಂಪು ಸಂಕೇತ	ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ದಾರಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡಿ.
	ಹಳದಿ ಬಣ್ಣ	ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.2 ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳು

ಟ್ರಾಕ್ ಚಾಲಕನು ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತನಾಗಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಿಹ್ನೆಯ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ನೀವು ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಾಯ 4 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ix) ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಕಾರುಗಳ ವಿಧದ ಅನುಮೋದನೆ

ಚಾಲಕ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಕಾರುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾದರಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮದ ಜೊತೆಗೆ ಮೋಟಾರು ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳು/ಒಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ದಯವಿಟ್ಟು ಜಾಲತಾಣ <http://www.tn.gov.in/sta/Cmvr1989.pdf> ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.

Indian Type Approval of Passenger Cars

As per central Motor Vehicle Rules (CMVR), 1989



ಪರಿಸರ	
1	ಶಬ್ದ/ಸ್ಪೆಲ್‌ನರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗು: CMV ನಿಯಮ-120, IS: 3028
2	ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ: CMV ನಿಯಮ - 115
3	ಇಂಧನ ಬಳಕೆ: CMV ನಿಯಮ - 124-31 ಇಂಗಾಲದ ಸಮತೋಲನ ವಿಧಾನ
4	ನಿಷ್ಕಾಸ ಅನಿಲಗಳು: CMV ನಿಯಮ-112
5	ನಿಷ್ಕಾಸ ಪೈಪ್ ಸ್ಥಳ CMV ನಿಯಮ - 113

ನಿಷ್ಕಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆ	
6	ಚುಕ್ಕಾಣಿ ತಡೆಸಾಧನ: CMV ನಿಯಮ - 98, IS:11948
7	ಹಾರ್ನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ CMV ನಿಯಮ - 119, IS: 1884
8	ಹಾರ್ನ್ ಸ್ಥಾಪನೆ: CMV ನಿಯಮ - 119, AIS: 014
9	ಚಾಲಕರ ದೃಷ್ಟಿ ಕ್ಷೇತ್ರ: CMV ನಿಯಮ 124-34, AIS: 021
10	ವೇಗಮಾಪಕ: CMV ನಿಯಮ: 117, IS:11827
11	ಹಿಂದಿನ ನೋಟ ಕನ್ನಡಿ: CMV ನಿಯಮ-125, AIS: 001
12	ಹಿಂದಿನ ನೋಟ ಕನ್ನಡಿ ಸ್ಥಾಪನೆ: CMV ನಿಯಮ - 125, AIS 002
13	ಟೈರ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ: CMV ನಿಯಮ-96, AIS: 044
14	ಟೈರ್ ಅಳವಡಿಕೆ: CMV ನಿಯಮಗಳು- 95, AIS: 051
15	ಟೈರ್‌ಗಳ ಸ್ಥಿತಿ: CMV ನಿಯಮ 94
16	ಟೈರ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ಲೈ ರೇಟಿಂಗ್: CMVR - 95
17	ಬ್ರೇಕ್ ಫಿಟ್‌ಮೆಂಟ್: CMV ನಿಯಮ - 96
18	18 ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದ ಬ್ರೇಕ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು: CMV ನಿಯಮ - 96B
19	ಬ್ರೇಕ್ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು (ABS- ಐಚ್ಛಿಕ): CMV ನಿಯಮ-96, IS: 11852
20	ಲೈಟಿಂಗ್/ಸಂಕೇತ ಸ್ಥಾಪನೆ: CMV ನಿಯಮ - 124-20, AIS: 008
21	21 ಲೈಟಿಂಗ್/ಸಂಕೇತ ಪ್ರದರ್ಶನ: CMV ನಿಯಮ - 124-20, AIS: 012
22	ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ಹೋಸ್: CMV ನಿಯಮ-124-2, IS:7079
23	ಹೈಡ್ರಾಲಿಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವ: CMV ನಿಯಮ- 124-3, IS:8654
24	ಚಕ್ರ ರಿಮ್: CMV ನಿಯಮ - 124-8, IS:9436
25	25 ವೀಲ್ ನಟ್, ಡಿಸ್ಕ್ ಮತ್ತು ಹಬ್ ಕ್ಲಾಪ್: CMV ನಿಯಮ - 124-14, IS: 13941
26	ಹುಡ್ ಲಾಚ್: CMV ನಿಯಮ - 124-17, IS:14226
27	ಟೇಲ್ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ: CMV ನಿಯಮ - 124-19, SS:12.1
28	ಎಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: CMV ನಿಯಮ - 124-15, IS:12.14283
29	ಗಾಳಿ ತಡೆ ವೈಪರ್: CMV ನಿಯಮ- 101 AIS: 019
30	ಚಕ್ರ ಕಾವಲುಗಾರರು CMV ನಿಯಮ- 124-13, IS:

31	ಬಂಪರ್‌ಗಳು: CMV ನಿಯಮ - 124-41, AIS: 006
32	ಮಹದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: CMV ನಿಯಮ- 124-45, AIS: 035
33	ಶ್ರೇಣೀಕರಣ: CMV ನಿಯಮ- 124-23, AIS: 003
33	EMI: CMV ನಿಯಮ-124-21, AIS: 004

ನಿಷ್ಕಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆ	
35	ಶಬ್ದ/ಸ್ಪೆಲ್‌ನರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗು: CMV ನಿಯಮ-120, IS: 3028
36	ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಟ್ಟಿ, ಲಂಗರುಗಳು: CMV ನಿಯಮ-125, AIS:015
37	ಆಸನಗಳು, ಅವುಗಳ ಲಂಗರುಗಳು ಮತ್ತು ತಲೆಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು: CMV ನಿಯಮ-125,AIS:016
38	ಬಾಹ್ಯ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳು: CMV ನಿಯಮ-124-111S:13942
39	ಇಂಧನ ಟ್ಯಾಂಕ್ - ಪ್ಯಾಸ್ಸಿಕ್ ಅಲ್ಲದ: CMV ನಿಯಮ-124-7,IS:12056
40	ಆಂತರಿಕ ಅಳವಡಿಕೆಗಳು: CMV ನಿಯಮ-138-a,IS:15223
41	ಸುರಕ್ಷತಾ ಗಾಜು: CMV ನಿಯಮ-100,IS:2553
42	ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಪರಿಣಾಮ GVWup 1.5t ವರೆಗೆ: CMV ನಿಯಮ-124-5,IS:11939
43	ಬದಿಯ ಬಾಗಿಲಿನ ಪರಿಣಾಮ: CMV ನಿಯಮ-124-6,IS:12009
44	ಬಾಗಿಲಿನ ಬೀಗಗಳು ಮತ್ತು ಧಾರಣ ಘಟಕಗಳು: CMV ನಿಯಮ-124-16,IS:14225
45	ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯ ಪ್ಯಾಸ್ಸಿಕ್: S.O.1431 dt 20ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2007,IS:15547

ಬೆಳಕಿನ ಉಪಕರಣಗಳು	
46	ಪ್ರತಿಫಲಕಗಳು: CMV ನಿಯಮ-104,AIS:057
47	ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಲ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳು: CMV ನಿಯಮ-124-1 AIS:
48	ಸಿಗ್ನಲಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳು, ದಿಕ್ಕಿನ ಸೂಚಕಗಳು & ಸ್ವಾಪ್ ದೀಪಗಳು CMVR -102
49	ಸೂಚಕದ ಸ್ಥಾನ: MV ನಿಯಮ-103
50	ಹೆಡ್‌ಲ್ಯಾಂಪ್ ಎತ್ತರ: CMV ನಿಯಮ -105,IS:84
51	ದೀಪಗಳ ವಿಚಲನೆ: CMV ನಿಯಮ -106
52	ಕೆಂಪು ಅಥವಾ ಬಿಳಿ ದೀಪದ ಬಳಕೆ: CMVR-108
53	ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಲೈಟ್: CMV ನಿಯಮ-109
54	ಸ್ವಾಪ್‌ಲೈಟ್‌ಗಳ ನಿಷೇಧ: CMV ನಿಯಮ-111

ಇತರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು	
1	ಎಚ್ಚರಿಕೆ ತ್ರಿಕೋನಗಳು: CMV ನಿಯಮ - 138 AIS: 022
2	ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಯಾಮಗಳು: CMV ನಿಯಮ - 93
3	ಮುಂದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಚಲನೆ: CMV ನಿಯಮ - 99
4	ಚಾಸಿಸ್ ಮತ್ತು ಇಂಜಿನ್ ಉಬ್ಬು ಶಿಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕ. CMV ನಿಯಮ - 122

2.1.2 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ, 1988, CMVR, 1989 ಮತ್ತು SMV ನಿಯಮಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ನಡೆಸಲು ಕಾನೂನು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪರಾಧಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ದಂಡವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

i. ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಮಾನ್ಯ ಚಾಲನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ದು ಚಾಲನೆ.	3 r/w 181 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	ರೂಪಾಯಿ 5000 ಅಥವಾ 3 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
2	ಮಾನ್ಯವಾದ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು.	5 r/w 180 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	5000 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ 3 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
3	ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯದಿರುವುದು.	130(3) r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	500 ರೂಪಾಯಿ
4	ಮಾನ್ಯವಾದ ಸ್ವಯಂ ವಿಮೆ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ.	130 r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	2000 ರೂಪಾಯಿ
5	ಮಾನ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ	130 r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	5000 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಮತ್ತು 2000 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ
6	ಮಾನ್ಯವಾದ ವಾಹನದ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವಿಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ.	130 r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	5000 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಮತ್ತು 2000 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ
7	ನಂ.ಪ್ರ ಇಲ್ಲದ ವಾಹನ. ಪುಸ್ತಕ (ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ).	39 r/w 192 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	2000 ರೂಪಾಯಿ

ii. ಚಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಅಪ್ರಾಪ್ತರಿಂದ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು (18 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನವರು).	4 r/w 181 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	500 ರೂಪಾಯಿ
2	ಚಾಲನೆ ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.	5 r/w 180 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	1000 ರೂಪಾಯಿ
3	ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ ಧರಿಸದೆ ಬೈಕ್/ಡ್ಲಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು.	129 r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ.	100 ರೂಪಾಯಿ
4	ಆಸನ ಪಟ್ಟಿ (ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್) ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸದೆ ಓಡಿಸುವುದು	138(3) CMRV	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಒರಟು/ ಅಜಾಗರೂಕ/ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದ ಚಾಲನೆ	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
6	ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತುರದ (ವೇಗದ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು) ಚಾಲನೆ	184 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	1000 ರೂಪಾಯಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ
7	ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.	112-183 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	ಕೋರ್ಟ್ ಚಲನ್
8	ಮದ್ಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಎಡಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದು.	66 r/w 192 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
9	ಏಕಮುಖ ಸಂಚಾರ ವಿರುದ್ಧ ಚಾಲನೆ.	2 RRR r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
10	ಸರಿಯಾದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಯಿಲ್ಲದೆ ಹಿಂತಿರುಗುವುದು	17 (i) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
11	ನಿಷೇಧಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಿಂತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು..	MMVR 233	100 ರೂಪಾಯಿ
12	"ತಿರುವು" ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.	17 (i) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
13	ಛೇದಕ/ಕೂಡು ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ..	12 RRR	100 ರೂಪಾಯಿ
14	ಸಂಚಾರ ದ್ವೀಪದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
15	ಕಾಲುಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ಜನರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು	3 RRR	100 ರೂಪಾಯಿ
16	ಚಾಲಕನಿಗೆ ಅನನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಹಂತಕ್ಕೆ ಜನರನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು (ಹಿಂಬದಿಯ ಗೋಚರತೆ ಅಥವಾ ತಡೆಸಾಧಕವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಆಗಿರಬಹುದು)	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
17	ಕಾಲುದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು	RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
18	ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ದಾಟದಂತೆ ಅಥವಾ ದಾಟುವ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ (ಜೇಬ್ರಾ ಪಟ್ಟಿ) ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.	RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

iii. ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಹಳದಿ ರೇಖೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.	119/ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಸಾಲು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.	113(1)/177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.	119/177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

iv. ವಾಹನ ಸಂಖ್ಯೆ ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಕ್ಷೇಪಾರ್ಹ ಸಂಖ್ಯಾ ಫಲಕ ಬಳಕೆ.	CMVR 105 (2)(ii)	100 ರೂಪಾಯಿ
2	'ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿದೆ' ಎಂಬ ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	4500 ರೂಪಾಯಿ

v. ವಾಹನ ದೀಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಮ್ಮ ವಾಹನಕ್ಕೆ ತಲೆದೀಪಗಳು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಬಾಲ ಬೆಳಕಿನ ಅನುಚಿತ ಬಳಕೆ.	CMVR 105 (2)(ii)	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

vi. ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಹಾರ್ನ್ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ.	119(1)/177 CMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ನೀವು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಹಾರ್ನ್ ಅಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ.	CMVR 105 (2)(ii)	100 ರೂಪಾಯಿ

vii. ವಾಹನ ಸಂಖ್ಯೆ ಫಲಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಚಾರಿ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವಿಧೇಯತೆ.	119 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ಪೊಲೀಸರ ವಿರುದ್ಧ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ.	22 (a) RRR	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

viii. ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತ / ನಾಮ ಫಲಕವನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವುದು.	22 (b) RRR	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ಸೂಕ್ತ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾಗುವುದು.	239 MMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ix. ವೇಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದಕ್ಕೆ(ಓವರ್‌ಟೇಕಿಂಗ್)ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಸಂಚಾರ ಪೋಲೀಸ್ ಅನುಮತಿಸಿದ ವೇಗದ ಮಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.	112 - 183 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	1000 ರೂಪಾಯಿ
2	ವೇಗದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ಕುಮ್ಮಕ್ಕು.	112 - 183 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	300 ರೂಪಾಯಿ
3	ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು(ಓವರ್‌ಟೇಕಿಂಗ್).	6 (a) RRR r/w 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
4	ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು(ಓವರ್‌ಟೇಕಿಂಗ್) ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾಗುವುದು.	7RRR	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ತಪ್ಪು ಬದಿಯಿಂದ ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು(ಓವರ್‌ಟೇಕಿಂಗ್).	177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

x. ಚಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕಾನೂನು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.	132/179 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	500 ರೂಪಾಯಿ
2	ಮದ್ಯಸಾರ ಪಾನೀಯ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಮಾದಕ ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ.	185 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	2000 ರೂಪಾಯಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ
3	ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬಳಸುವುದು.	184 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	1000 ರೂಪಾಯಿ ವರೆಗೆ
4	ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆಯದ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡುವುದು	126-177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡುವುದು.	122 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
6	ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.	184 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
7	ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಗೀತವನ್ನು ನುಡಿಸುವುದು	102/ 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	1000 ರೂಪಾಯಿ
8	ಸ್ಥಿರ ಶಬ್ದ ಶಾಮಕ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ.	120/190 (2)/177 CMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
9	ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ, ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅನರ್ಹವಾಗಿರುವಾಗ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.	186 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಚಲನ್

xi. ತಾಂತ್ರಿಕ ಎಳೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಕಾರು, ಜೀಪು, ಕ್ಯಾಬ್, ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ.	RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	200 ರೂಪಾಯಿ

xii. ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.	86 (1) (5)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಲ್ಲ.	99 (1) (a)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಬಹು ಸ್ವರದ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಕಟುವಾದ ಹಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು.	119 CMVR	500 ರೂಪಾಯಿ
4	ಊದುವ ಒತ್ತಡದ ಹಾರ್ನ್.	190 (2) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಶಬ್ದ ಶಾಮಕ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಕಿರಣವಸ್ತು ಭಾರೀ ಸದ್ದು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.	96 (1)/ 177 DMVR	500 ರೂಪಾಯಿ
6	ಹೊಗೆಯಾಡುವ ನಿಷ್ಕಾಸ (ವಿಶೇಷಣಗಳ ವಿರುದ್ಧ).	CMVR 120	500 ರೂಪಾಯಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
7	ಮೌನ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾನ್ಸ್ ಬಳಕೆ.	190 (2) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

xiii. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಮೋಟಾರು ವಾಹನವು 12 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಿರುವಾಗ.	47 - 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ವೈಪರ್ ಇಲ್ಲದೆ.	CMMR 101 5,12 177	
3	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ	
4	ಪಕ್ಕದ ಕನ್ನಡಿ ಇಲ್ಲದೆ.	5, 7/177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಬಣ್ಣ/ ಕಪ್ಪು ಕನ್ನಡಕ ಅಥವಾ ಸೂರ್ಯನ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಾಹನಗಳು.	100 CMMR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
6	ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆ, ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸದಿರುವುದು ಅಥವಾ ಬಿಲ್ಲಿ ತೋರಿಸದಿರುವುದು.	MMVR 21 (18) 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
7	ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಬಣ್ಣದ/ಬಣ್ಣದ ಬೆಳಕಿನ ಚಾಲನೆ.	97 (2)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ

xiv. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಜನರನ್ನು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದು.	MMVR 108 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಅಥವಾ ಮೂರು ಆಸನಗಳ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾಗಳು (TSR) ಚಾಲಕರಿಂದ ದುರ್ವರ್ತನೆ.	11(3)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
3	ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಅಥವಾ ಮೂರು ಆಸನಗಳ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾಗಳು (TSR) ಚಾಲಕರಿಂದ ಅಧಿಕ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ	11(8)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
4	ಮೀಟರು ಇಲ್ಲದೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು	11(8)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಅಥವಾ ಮೂರು ಆಸನಗಳ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾಗಳು ಚಾಲಕರಿಂದ ನಿರಾಕರಣೆ.	11(9)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
6	ಖಾಕಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಇಲ್ಲದೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ.	7/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ
7	ಬಿಲ್ಲೆ ಧರಿಸದೆ ಚಾಲಕ	22 (1)/ 177 DMVR	100 ರೂಪಾಯಿ

xv. ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪರಾಧಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
1	ಸಂಚಾರ ಹರಿವಿನ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲೇ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ.	22 (a) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
2	ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಕಾಲ್ಪಡಿಗೆಯಿಂದ ರಸ್ತೆ ಕಡೆಗೆ.	15 (2) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಪರಾಧಗಳು	ವಿಭಾಗ	ದಂಡ/ಶಿಕ್ಷೆ
3	ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆಯಿಂದ ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.	15 (2) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
4	ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಎರಡೂ ಬದಿಯಲ್ಲಿ 15 ಮೀಟರ್ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಬಸ್‌ಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ಚಾಲಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ.	15 (2) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
5	ಸೇತುವೆಯ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ.	15 (2) (i) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
6	'ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ನಿಷೇಧ' ವಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಬಾರದು	15 (2) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
7	ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ.	15(2) (ii) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
8	ಯಾವುದೇ ಕಣಿವೆ ಮಾರ್ಗದ ಮುಂದೆ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಬಾರದು	15 (2) (viii) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ
9	ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನೀವು ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ರೀತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಡಚಣೆ.	15(1) RRR 177 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ	100 ರೂಪಾಯಿ

ಘಟಕ 2.2: ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



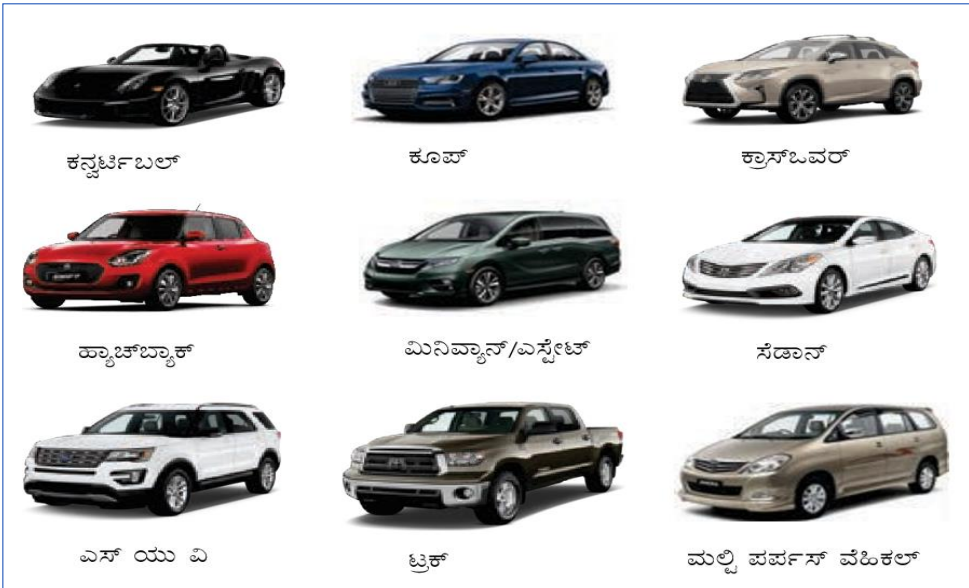
ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಾರುಗಳ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಹನದ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಧಾನ/ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ವಾಹನಗಳು/ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತೊಂದರೆ ನಿವಾರಣೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವಾಹನವು ಸಾಕಷ್ಟು ಇಂಧನ/ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
5. ಉಪಕರಣಗಳ ಗಂಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

2.2.1 ವಾಹನ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ / ಚಾಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಓಡಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ, ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಮಾದರಿಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. OEM (ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆ ತಯಾರಕರು) ಒದಗಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಚಾಲನೆ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಕಾರುಗಳ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.1 ವಾಹನ

ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

ಪ್ರಸ್ತುತ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಾಹನ ಮಾದರಿಗಳು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಒಂದು, ಕೆಲವು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

1. ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ.
2. ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡು ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
3. ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ.
4. ಗುದ್ದರಿಸಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ.
5. ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯ.
6. ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಬೀಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
7. ನೂಕು ದಹನದ ಕೆಲಸ.
8. ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಘರ್ಷಣೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ .

1. ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ವೇಗ ನಿಯಂತ್ರಣ/ಸ್ವಯಂ ವಿಹಾರ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಚಾಲಕನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬದಲಾಗದ ವೇಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡುವ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೂಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಚಾಲಕನು ಬ್ರೇಕ್ನಲ್ಲಿ (ತಡೆಹಾಕು) ಹೆಜ್ಜೆ ಹಾಕಿದಾಗ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಗಿಹಿಡಿತ ಅನ್ನು ಸಹ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ನಂತರ ವೇಗವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದುವರೆಯಲು ಸ್ಮರಣೆ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಡೆಯೊಡ್ಡದ(ಬ್ರೇಕ್) ನಿಜವಾದ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು "ಕರಾವಳಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ" ವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೋಟಾರುಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯ ಅವಧಿಯು ದ್ದಕ್ಕೂ ಮೇಲಿನ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

ಚಾಲಕನು ವಾಹನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವೇಗಕ್ಕೆ ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ವೇಗಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ವೇಗಕ್ಕೆ ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಬಿರುಡೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು..



ಚಿತ್ರ 2.2.2 ಕ್ರೂಸ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಲ್ಯಾಂಪ್ ಮತ್ತು ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಬಟನ್

ಅನುಕೂಲಗಳು:

- ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವು ಚಾಲಕನ ಆಯಾಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ
- ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನು ನಿಗದಿತ ವೇಗದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ

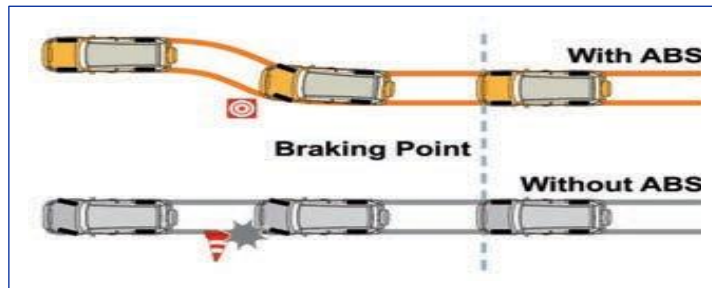
ಅನಾನುಕೂಲಗಳು

- ಬ್ರೇಕ್(ತಡೆಹಾಕು)ಹಾಕುವಾಗ ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಆಫ್ ಆಗುತ್ತದೆ, ಇದು ತಿರುಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ
- ವಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡುವ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್(ತಡೆಹಾಕು) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಸಮ ರಸ್ತೆಗಳು ಅಥವಾ ಭೂಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಆರ್ದ್ರ ವಾತಾವರಣ ಅಥವಾ ಮಳೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಹಿಡಿತವು ಕಡಿಮೆಯಿರುವುದರಿಂದ ವಿಹಾರ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.

2. ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ABS) ಒಂದು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಚಾಲಕನು ಸಂಪೂರ್ಣ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಚಕ್ರಗಳು ಒಂದು ನಿಗದಿತ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಿರುಗಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ವಾಹನದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕೀಲಿಯಿಂದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ಉರುಳಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(ABS) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಧಿತ ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಶುಷ್ಕ, ತೇವ, ಮತ್ತು ಜಾರು ಮೇಲ್ಮೈ/ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ದೂರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ABS) ಪೆಡಲ್ ಬಲದಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಬ್ರೇಕ್ ಲೈನ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್(ತಡೆಹಾಕು) ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಚಕ್ರದ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪರಿಪೂರ್ಣ ತಡೆಹಾಕು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ (ತಡೆಹಾಕು) ದ್ರವದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ABS (ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಅನಗತ್ಯವಾದ ತಡೆಯೊಡ್ಡು ವಸ್ತು ತರಂಗಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಹೀಗಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ತಡೆಯೊಡ್ಡು ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಚಕ್ರವು ತಿರುಗುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಈಗ ABS (ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಅನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಒತ್ತಡ ವಿತರಣೆ (EBD) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, EBD (ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಒತ್ತಡ ವಿತರಣೆ) ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕಾರಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಕ್ರದ ಮೇಲೆ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್(ತಡೆಹಾಕು) ಬಲದ ಪ್ರಮಾಣವು ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರದ ಮೇಲೆ ಹೊರೆ ಹೊರುವ, ರಸ್ತೆಯ ಸ್ಥಿತಿ, ವಾಹನದ ವೇಗ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.2.3 ಆಂಟಿ-ಲಾಕ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

- ಎಬಿಎಸ್(ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ಬಳಸಿ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಗಳು

- ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಚಾಲಕರು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.
- ABS ಅನಗತ್ಯ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಆಫಾತದ ಅಲೆಗಳುಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

3.ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ (ESC), ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ಕ್ರಮವಿಧಿ (ESP) ಅಥವಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ (DSC) ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇದು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿದ್ದು, ಎಳೆತ ಅಥವಾ ಜಾರುವ ನಷ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಚುಕ್ಕಾಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ, ಚಾಲಕನು ಹೋಗಲು ಬಯಸುವ ವಾಹನಕ್ಕೆ "ಚುಕ್ಕಾಣಿ" ನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬ್ರೇಕ್ (ತಡೆಹಾಕು) ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ರೇಕ್ (ತಡೆಹಾಕು) ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರಕ್ಕೂ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮುನ್ನಡೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಹೊರ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರ ಅಥವಾ ಮುನ್ನಡೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸಲು ಒಳಗಿನ ಹಿಂದಿನ ಚಕ್ರ.
- ಹಲವಾರು ಬುದ್ಧಿವಂತ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ವಾಹನವು ಚಾಲಕನ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಹಿಡಿದ ದಿಕ್ಕಿನಿಂದ ದೂರ ಸರಿದಾಗ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಾಗ ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ)ತಕ್ಷಣವೇ ಪತ್ತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಲನೆಗೆ ಮರಳಲು ಯಂತ್ರ ತಿರುಗುಬಲವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ESC ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲು ಎಳೆತ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ABS (ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ) ನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಎಬಿಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಳೆತ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಚಲಿಸುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
- ಕೆಲವು ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಯಂತ್ರ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.
- ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ವಾಹನದ ಮೂಲೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ಬದಲಾಗಿ, ಇದು ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

ESC (ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ಬಳಸಿ ಆಫ್ ಮಾಡಿ

ಅನುಕೂಲ

ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿ



ಚಿತ್ರ 2.2.4 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

4. ಅಪಘಾತ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

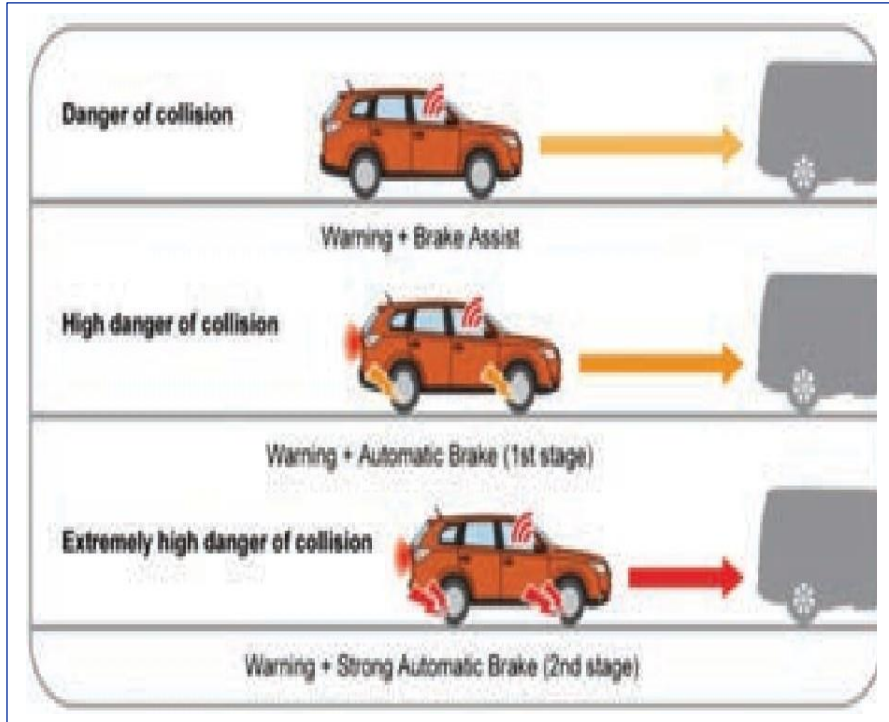
- ಡಿಕ್ಕಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಡಿಕ್ಕಿಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕವಲ್ಲ ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದನ್ನು ಘರ್ಷಣೆ ತಗ್ಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಘರ್ಷಣೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವ-ಕುಸಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ..
- ಇದು ಸನ್ನಿಹಿತವಾದ ಕುಸಿತವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕ್ಯಾಮರಾ ಮತ್ತು ಲೇಸರ್ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಒರಟಾದ ಹವಾಮಾನವಿದ್ದಾಗ ಕ್ಯಾಮರಾ ಮತ್ತು ಲೇಸರ್ ಸಂವೇದಕಗಳು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಪತ್ತೆಯಾದ ನಂತರ, ಅಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಸನ್ನಿಹಿತವಾದ ಘರ್ಷಣೆ ಉಂಟಾದಾಗ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್(ತಡೆಹಾಕು) , ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಥವಾ ಎರಡರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಚಾಲಕ ಇಲ್ಲದೆ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಇಲ್ಲದೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- 50 ಕಿಮೀ/ಗಂಟೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಂತಹ ಕಡಿಮೆ ವಾಹನದ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಮೂಲಕ ಘರ್ಷಣೆ ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಬಳಸಿ ಘರ್ಷಣೆ ತಪ್ಪಿಸುವುದು ವೇಗವಾದ ವಾಹನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

- ಅಪಘಾತ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆಯ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಸಿ , ಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿ



ಚಿತ್ರ 2.2.5 ಮುಂದಕ್ಕೆ ಘರ್ಷಣೆ ತಗ್ಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

5.ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

(APGS) ಇದು ಅರಿವುಳ್ಳ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (IPAS), ಮುಂದುವರಿದವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (APGS) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಈ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಚಾಲಕರು ತಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸೂಚನಾಪಾಲಕ ಮತ್ತು ಬಟನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಮೂಲಕ ವಾಹನಗಳನ್ನು IPAS ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಸುಧಾರಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಸಮಾನಾಂತರ ಅಥವಾ ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತವೆ.
- ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಬಹುತೇಕ ಸಮಾನಾಂತರ ನಿಲುಗಡೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಹೋಲುತ್ತದೆ. ಚಾಲಕನು ನಿಲುಗಡೆ ಜಾಗವನ್ನು ಸಮೀಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಿರುಗಬೇಕು, ಇದು ಗುರಿಯ ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಲು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಿಮ್ಮುಖಕ್ಕೆ ಪಲ್ಲಟಗೊಳಿಸುವುದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನಿಲುಗಡೆ ಜಾಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ, ವಾಹನವು ಗುರಿಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿದಂತೆ ಅದೇ ನಿಖರವಾದ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಚಾಲಕನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಮುಟ್ಟಿದರೆ ಅಥವಾ ತಡೆಹಾಕು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಒತ್ತಿದರೆ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನಿಲುಗಡೆ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ.



ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

- ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಳಸಿ, ಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡಿ
- ಅನುಕೂಲಗಳು
ವಾಹನವು ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಒಳಹರಿವುನೊಂದಿಗೆ ನಿಲುಗಡೆ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಬಹುದು.

ಕಾರ್ಯಗಳು:

6. ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಬೀಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ಆಧುನಿಕ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಬೀಗದೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಅದು ಕಳ್ಳತನ-ವಿರೋಧಿ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರದ ಕೆಳಗೆ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಂಕಣಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೀಗವನ್ನು ಹಾಕುವುದು , ತೆಗೆಯುವುದು ಸಂಪರ್ಗವನ್ನು ವಾಹನಗಳ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕದಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ದಹನ ಕೀಲಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ..
- ಇದು ಕಳ್ಳತನ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ಬೀಗ ಹಾಕದಿದ್ದರೆ ಮುಖ್ಯ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಹಿಡಿಕೆ ಕೀ ತೆಗೆದಾಗ ಕೊಳವೆ ಅಂಕಣಕ್ಕೆ ಬೀಗ ಹಾಕುತ್ತದೆ..
- ಹಿಡಿಕೆ ಕೀ ಕಾರ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ದಹನ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಜೊತೆಗೆ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಂಕಣವನ್ನು ಅನಗತ್ಯ ಜನರು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.7 ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಲಾಕ್ ಬಳಕೆ

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

- ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಬೀಗದ ಸಲಾಕೆಗಳನ್ನು ವಾಹನದ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಚಕ್ರದ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೆಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬೀಗಕ್ಕೆ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿರುಗಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಗಳು

- ಇದು ಕೇವಲ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಟ್ಟದ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

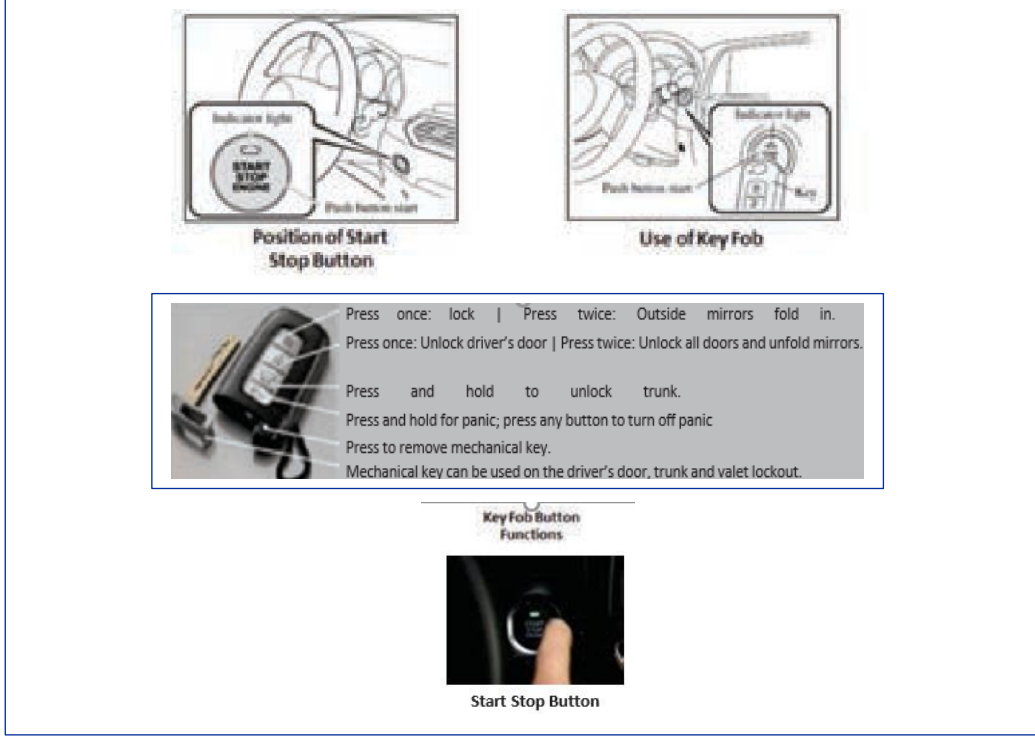
ಅನಾನುಕೂಲಗಳು

- ರಾತ್ರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಕಾರನ್ನು ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮಾತ್ರ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ
- ಕಾರಿನ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಅನ್ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

7. ನೂಕು ದಹನದ ಕೆಲಸ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ಕೆಲವು ವಾಹನಗಳು ಕೀಲಿಯಿಲ್ಲದ, ಒತ್ತಿ-ಗುಂಡಿ ದಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಕರಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸ್ವಭಾವದ ಕೀ ವಂಚಿಸು ಅನ್ನು ವಾಹನವು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯುಜ್ವಲಿತ ಕೀ ವಂಚನೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಂಡಾಕಾರದ ಆಕಾರದ ಕೀಲಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಮಿಟರ್(ಕಲಿಸುಗ) ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅನ್‌ಲಾಕ್ ಮಾಡಲು ಇದು ವಾಹನದ ಸೂಚನಾಫಲಕಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಈ ವಂಚಿಸುವನ್ನು ಚಾಲಕನ ಬಟ್ಟೆ ಜೇಬು ಅಥವಾ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಹನ ಸ್ವಿಚ್ಚು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸರಳವಾದ ಬಟನ್ ಆಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.8.7 ನೂಕು ದಹನದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

- ನೀವು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿದ ನಂತರ, ನೀವು ತಡೆಹಾಕು ತುಳಿತವನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು, ಅದರ ನಂತರ ನೀವು ಯಂತ್ರ ಸ್ವಿಚ್ ಚಾಲನೆ ಆಗುವವರೆಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯಂತ್ರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ /ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. ವಾಹನವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಲು, ವಾಹನವು ನಿಲುಗಡೆ ತಡೆಸಾಧನಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಂತರ ಯಂತ್ರ ಆಫ್ ಆಗುವವರೆಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯಂತ್ರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ/ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಬಟನ್ ಒತ್ತಿರಿ
- ವಾಹನದಿಂದ ಹೊರಬರುವಾಗ ವಾಹನದ ಯಂತ್ರವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆಫ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಮುಚ್ಚಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ವಿಷದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಇದು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕಾರುಗಳಂತೆ, ವಾಹನವು ಉರುಳಲು ಬಿಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡುವ ನಿಲುಗಡೆ ಪೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಗಳು

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವು ಕೇವಲ ಕಾರನ್ನು ಆನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು, ಇದು ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಸರಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗಿದೆ.

8. ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಘರ್ಷಣೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ

- ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನವು ಅದರ ಓಣಿಯ ಹೊರಗೆ ಚಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಆ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ತಿರುಗುವ ಸಂಕೇತವಿಲ್ಲದೆ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇದರೊಳಗೆ, ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ರೀತಿಯ ಸಾಧನಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ:

- ವಾಹನವು ಅದರ ಓಣಿಯಿಂದ ಅಲೆದಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿವೆ, ಇದನ್ನು ಕಂಪನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ದೃಶ್ಯ, ಶ್ರವಣದ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ (LDW) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೂ ಇವೆ. ಇವುಗಳು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕನ ಭಾಗದಿಂದ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯತೆ ಇದ್ದಾಗ, ವಾಹನವನ್ನು ತನ್ನ ಓಣಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ (ಓಣಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, LKS).



ಚಿತ್ರ 2.2.9 ಲೇನ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್, LKS

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

ಅನುಕೂಲಗಳು

ನಿರ್ವಾಹಕರು ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನದಿಂದ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ವಿಪಥಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

2.2.2 ಉಪಕರಣಗಳ ಗಂಟು

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಮೂಲ ಸಾಧನವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ:

ಡಬಲ್ ಎಂಡ್ ಸೆಟ್ ಸ್ವಾನರ್ಗಳ ಒಂದು ಸೆಟ್ - ನಟ್ ಬೋಲ್ಡ್ ತೆರೆಯಲು. 	ರಿಂಗ್ ಸ್ವಾನರ್ಗಳ ಒಂದು ಸೆಟ್ - ಅಡಿಕೆ ತೆರೆಯಲು. ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಸೀಮಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ. 	ಎರಡು ತುದಿಗಳ ಸ್ಕ್ರೂಡ್ರೈವರ್ - ಸ್ಕ್ರೂಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು. 
---	--	--

ಇಕ್ಕಳ - ಬಿಸಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಮತ್ತು ಬಗ್ಗಿಸಲು. 	ಸ್ವಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್ - ಸ್ವಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು / ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಲು. 	ಸಣ್ಣ ಸುತ್ತಿಗೆ - ಉಗುರು ಮಾಡಲು. 
ವ್ಹೀಲ್ ಬ್ರೇಸ್ - ಲಗ್ ನಷ್ಟಾಂತೇರು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಚಕ್ರದ ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿಯ ಮೂಲಕ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಬಹುದು 	ಭಾರ ಎತ್ತುವ ಯಂತ್ರ ಜೊತೆಗೆ ಹಿಡಿ - ಭಾರೀ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು 	

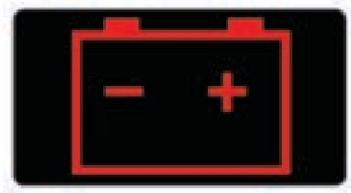
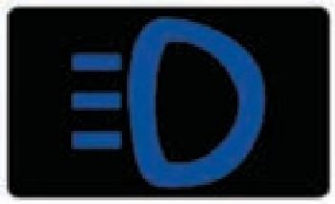
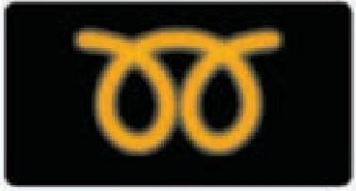
2.2.3 ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ದೃಶ್ಯ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ವಾಹನದ ಸೂಚನಾಫಲಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಕಾರಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರಿನಂತಹ ವಾಹನದ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

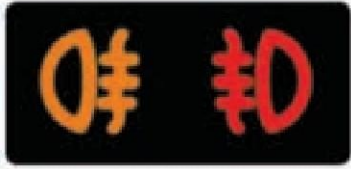
ಚಾಲಕನಿಗೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

ಸಾಧನ	ಕಾರ್ಯ	ಚಿತ್ರ
ವೇಗ-ಮಾಪಕ	kmph ನಲ್ಲಿ ವೇಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.	
ದೂರಮಾಪಕ	ವಾಹನವು ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಒಟ್ಟಾರೆ ದೂರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ.	

ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಪಕ	ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ದೂರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸ್ವಿಚ್ಚು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ವಾಹನಗಳು ಗರಿಷ್ಠ 3 ಟ್ರಿಪ್ ಮೀಟರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.	
ವೇಗಮಾಪಕ	RPM (ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕ್ರಾಂತಿಗಳು)ನಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ವೇಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ- ಇದು ಇಂಧನವನ್ನು ಉಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿತ rpm ಪ್ರಕಾರ ತಡೆಸಾಧನವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಹ ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.	
ಇಂಧನ ಮಾಪಕ	ವಾಹನದ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಇಂಧನದ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಅಂಕಿಯ ಅಥವಾ ಸದೃಶವಾದ ಶಬ್ದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.	
ತಾಪಮಾನ ಮಾಪಕ	ಯಂತ್ರ ಶೀತಕ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರದ ಉಷ್ಣತೆಯು ಹೆಚ್ಚಾದರೆ ಅದನ್ನು ಸೂಚಿ H ಗುರುತಿನ ಕಡೆಗೆ ಹೋಗುವ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತಾಪಮಾನದ ದೀಪವು ಬೆಳಗುತ್ತದೆ.	
ತೈಲ ಒತ್ತಡದ ದೀಪ	ಸಾಕಷ್ಟು ತೈಲ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ದೀಪವು ಬಂದರೆ, ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಆರಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಯಂತ್ರದ ಸೆಳೆತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.	

ನಿಲುಗಡೆ ತಡೆಹಾಕು /ತಡೆಹಾಕು ದ್ರವ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪ	ಈ ದೀಪವು ನಿಲುಗಡೆಯ ತಡೆಹಾಕು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ತಡೆಹಾಕು ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ಸಹ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಲುಗಡೆ ತಡೆಹಾಕು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಾಗ ತಡೆಹಾಕು ದ್ರವವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಬ್ಯಾಟರಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ಬೆಳಕು	ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ಗಾಳಿ ಚಕ್ರ ಪಟ್ಟಿಯು ಕತ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಅಥವಾ ಮುರಿದಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.	
ತಿರುಗುವ /ಅಪಾಯ ದೀಪ ಸೂಚಕಗಳು	ತಿರುವು ಸೂಚಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನವು ಕೆಟ್ಟಹೋದಾಗ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣ ಸೂಚಕ ದೀಪ	ಇದರರ್ಥ ವಾಹನದ ಮುಖ್ಯ ಕಿರಣವು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಚುಗಳು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ, ಇದು ನಗರದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮುಂಬರುವ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಕುರುಡಾಗಿಸಬಹುದು.	
ಬೆಚ್ಚಗಾಗುವ ಸುರುಳಿ ಸೂಚಕ	ಈ ದೀಪ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ನೀವು ಡೀಸೆಲ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.	

ಇಂಧನ ಶೋಧಕದಲ್ಲಿ ನೀರು	ಇದರರ್ಥ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀರು ಇದೆ. ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬರಿದು ಮಾಡಬೇಕು	
ನೆನೆಪಿಸುವ ಬೆಳಕು	ಈ ದೀಪ ಎಂದರೆ ನೀವು ತಕ್ಷಣ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು.	
ವಿದ್ಯುತ್ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ದೋಷ ಸೂಚಕ	ಇದರರ್ಥ ವಿದ್ಯುತ್ ಚುಕ್ಕಾಣಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ	
ಯಂತ್ರ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸೂಚಕ ದೀಪ	ಈ ಬೆಳಕು ಎಂದರೆ ಯಂತ್ರ ಸಂವೇದಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ ಎಂದರ್ಥ. ಕೂಡಲೇ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿ.	
ಗಾಳಿ ಚೀಲ ದೋಷ	ಈ ದೀಪವು ಸ್ಟಿಚ್ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಆಗದಿದ್ದರೆ ಗಾಳಿ ಚೀಲದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ತಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.	

ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಈ ಬೆಳಕು ಮಿಟುಕಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಾಗಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.	
ಚಾಲಕ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿ ಜ್ಞಾಪನೆ	ನೀವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಕದಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ ಈ ದೀಪವು ಬೆಳಗುತ್ತದೆ.	
ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಈ ಬೆಳಕು ಮಿಟುಕಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಾಗಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.	
ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪ.	ಯಾವುದೇ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದಿದ್ದರೆ, ಈ ಸೂಚಕವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.	
ಹಿಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಮಂಜು ಬೆಳಕಿನ ಸೂಚಕ.	ಹಿಂಭಾಗದ ಮಂಜು ದೀಪವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಬರುತ್ತದೆ.	

ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.11 ವ್ಯಕ್ತಿ ಸೂಚನಾಫಲಕ ಸೂಚಕಗಳು

2.2.4 ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

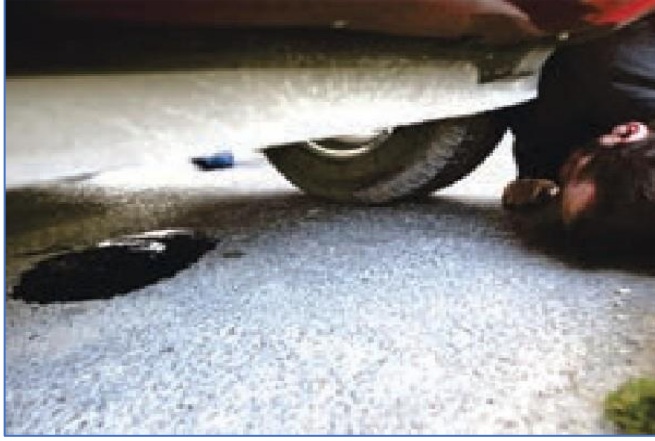
ಸ್ಥಗಿತದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಅ ವಾಹನದ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ

1. ಯಾವುದೇ ದ್ರವ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದ್ರವದ (ಅಂದರೆ ತೈಲ, ಇಂಧನ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ವಾಹನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸೋರಿಕೆಯಾಗುವ ದ್ರವಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತಡೆಹಾಕು , ಯಂತ್ರ , ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸಾರಕ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದ ನಂತರ, ತಕ್ಷಣವೇ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಗ್ಯಾರೇಜ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.2.12 ಯಂತ್ರ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

2. ಪೆಡಲ್ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸೀಸೆ ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುವಿನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಪತ್ತೆಯಾದರೆ ತಕ್ಷಣ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.



ಚಿತ್ರ 2.2.13 (ಎ) ಪೆಡಲ್ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

3. ನಿಲುಗಡೆ ತಡೆಹಾಕು ಪ್ರದೇಶ, ಸೂಚನಾಫಲಕ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಭದ್ರವಾಗಿರಿಸುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.2.14 (b) ಸೂಚನಾಫಲಕ ಮತ್ತು ನಿಲುಗಡೆ ಬ್ರೇಕ್ ಏರಿಯಾಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

4. ಟೈರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಟೈರ್ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಊದಿದ ಟೈರ್ ವಾಹನದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಇದು ಕಡಿಮೆ ಇಂಧನ ಮಿತವ್ಯಯದ ಜೊತೆಗೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟ

ತಯಾರಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ಟೈರ್ ಒತ್ತಡದ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಟೈರ್‌ಗಳ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.2.14 (b) ಸೂಚನಾಫಲಕ ಮತ್ತು ನಿಲುಗಡೆ ಬ್ರೇಕ್ ಏರಿಯಾಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ



ಚಿತ್ರ 2.2.16 ಸ್ಟಿಕರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ವಾಹನದ ಟೈರ್ ಒತ್ತಡ

ಟೈರ್ ಚಕ್ರದ ಹೊರಮೈ

ದೃಶ್ಯ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ವಾಹನದ ಟೈರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಧರಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಚಕ್ರದ ಹೊರಮೈಯನ್ನು ಧರಿಸಿದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಸಮಯ. ಸರಿಯಾದ ಹಣದುಬ್ಬರದ ಒತ್ತಡದಿಂದಾಗಿ ಧರಿಸುವ ಮಾದರಿಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.2.16 ಸ್ಟಿಕರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ ವಾಹನದ ಟೈರ್ ಒತ್ತಡ

5. ಯಂತ್ರ ತೈಲ

ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯು ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮರುಪೂರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಕಾರ್ಯವು ಯಂತ್ರದ ಆಂತರಿಕ ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳ ನಡುವಿನ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು. ಇದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.



ಚಿತ್ರ 2.2.18 ಎಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವುದು

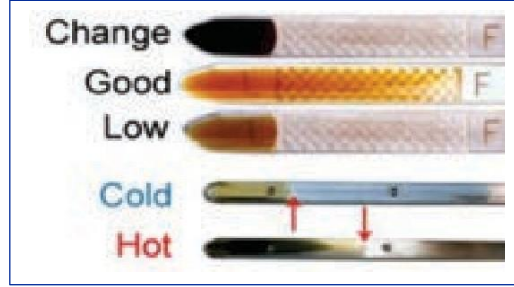
ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳು

ಹಂತಗಳು	ಚಿತ್ರ
ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹವನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹ ಬಿಡುಗಡೆ ಸನ್ನೆ ತೆರೆಯಿರಿ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಸನ್ನೆಯು ಚಾಲಕನ ಬದಿಯ ಕಾಲು ಬಾವಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ.	
ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಲೋಹವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಸನ್ನೆ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.	
ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹ ತೆರೆದ ನಂತರ ಅದ್ಭುತದ್ವಯವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಅದ್ಭುತದ್ವಯವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.	
ಅದ್ಭುತದ್ವಯವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆದು ಬಟ್ಟೆಯಿಂದ ಒರೆಸಿ.	
ಅದ್ಭುತದ್ವಯದಲ್ಲಿ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ತೈಲ ಮಟ್ಟವು ಅದ್ಭುತದ್ವಯ ಕೆಳಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು.	

ಹಂತಗಳು	ಚಿತ್ರ
ಅದ್ದುಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಟ್ಯೂಬ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಿ.	

ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.19 ಯಂತ್ರ ತೈಲವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಅದ್ದುಕಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಪದದ ಸೂಚಕಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ



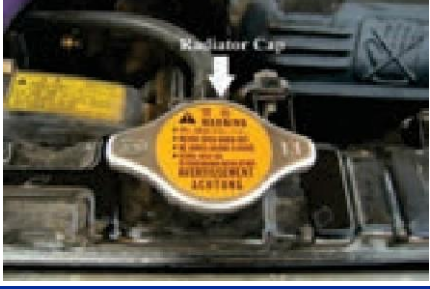
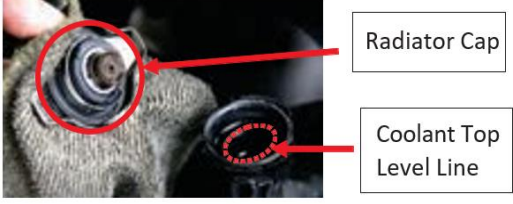
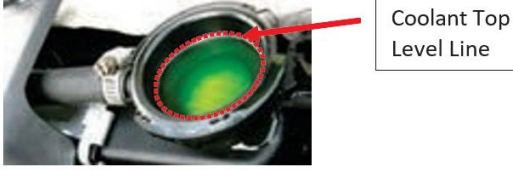
ಚಿತ್ರ 2.2.20 ಯಂತ್ರ ತೈಲದ ಸ್ಥಿತಿ

6. ಪ್ರಸಾರಕ ಶೀತಕ

ಪ್ರಸಾರಕವನ್ನು ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸಾರಕದಲ್ಲಿ ಶೀತಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದು ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.2.21 ಪ್ರಸಾರಕ ಕೂಲಂಟ್ ತೈಲವನ್ನು ತುಂಬುವುದು

ಹಂತಗಳು	ಚಿತ್ರ
ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರಕ ಕುಲಾವಿಯನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಪ್ರಸಾರಕ ಕುಲಾವಿ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.	
ಯಂತ್ರವು ಬಿಸಿಯಾಗಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಪ್ರಸಾರಕ ಕುಲಾವಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ತೆರೆಯಬೇಡಿ. ಬಿಸಿಯಾಗಿರುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸುಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.	
ಶೀತಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಲಿಗೆ ತುಂಬಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗೆ ಶೀತಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಶೀತಕ ತೈಲವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತುವ ಸಮಯ.	

ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.22 ಕೂಲಿಂಗ್ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

7. ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲ

ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲವು ತಡೆ ಹಾಕು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲ ಜಲಾಶಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಧಾರಕದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.



ಚಿತ್ರ 2.2.23 ಬ್ರೇಕ್ ತೈಲ ರಿಸರ್ವಾಯರ್ ಅನ್ನು ತುಂಬುವುದು

ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

ಹಂತಗಳು	ಚಿತ್ರ
ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ಹುಡುಕಿ. ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲಜಲಾಶಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ	
ಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ತಡೆ ಹಾಕು ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ತೈಲ ಮಟ್ಟವು ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟಗಳ ನಡುವೆ ಬೀಳಬೇಕು.	

ಚಿತ್ರ 2.2.24 ಬ್ರೇಕ್ ತೈಲವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

8. ವೈಪರ್ ದ್ರವ

ಗಾಳಿ ಫಲಕದಿಂದ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ವೈಪರ್ ದ್ರವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 2.2.25 ವೈಪರ್ ದ್ರವವನ್ನು ತುಂಬುವುದು

ವೈಪರ್ ದ್ರವ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಿವೆ

ಹಂತಗಳು	ಚಿತ್ರ
ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ಫಲಕದ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ಹುಡುಕಿ. ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೈಪರ್ ದ್ರವ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.	
ಜಲಾಶಯದ ಕುಲಾವಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವು ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಅದು ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ತಲುಪುವವರೆಗೆ ಗಾಳಿ ಫಲಕ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವದಿಂದ ಜಲಾಶಯವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ.	

ಕೋಷ್ಟಕ 2.2.26 ವಿಂಡ್‌ಶೀಲ್ಡ್ ವೈಪರ್ ದ್ರವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

9. ವೈಪರುಗಳು

ಗಾಳಿ ಫಲಕ ವೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಳೆ, ಧೂಳಿನ ಕಣಗಳಿಂದ ಗಾಳಿ ಫಲಕವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ವೈಪರ್‌ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವೈಪರ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳು

ಹಂತಗಳು	ಚಿತ್ರ
ಗಾಳಿ ಫಲಕ ವೈಪರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಇದು ಬೆಳಕಿನ ಮತ್ತು ಸೂಚಕ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳಿಗೆ ಎದುರು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿದೆ. ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರವು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗಾಳಿಫಲಕ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ವೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಲು ನಾಬ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆಂಪು ಬಾಣಗಳು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.	

ಹಂತಗಳು	ಚಿತ್ರ
ವೈಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸ್ವೀಚು ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ. ಗಾಳಿ ಫಲಕ ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವವನ್ನು ಗಾಳಿ ಫಲಕಕ್ಕೆ ಸಿಂಪಡಿಸಲು ಸನ್ನೆ ಕೋಲನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ, ದ್ರವವನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಗಾಳಿ ಫಲಕವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ವೈಪರ್‌ಗಳು ಒಂದೆರಡು ಬಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.	

10. ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಚಾಲಕರನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಆಂತರಿಕ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಒಳಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಚಾಲನೆಯನ್ನೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ದೀಪಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.



11. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಇಂಧನವಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಇಂಧನವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಇಂಧನವು ಖಾಲಿಯ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಹತ್ತಿರದ ಇಂಧನ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವ (ಡೀಸೆಲ್/ಪೆಟ್ರೋಲ್) ಇಂಧನವನ್ನು ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಮರು-ತುಂಬಿಸಿ.

12. ಕೋಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಕೋಣೆಯ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಹಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಔಷಧಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವಾಹನದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವು ಕುರುಡು ವಲಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

- f. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಡಿಲ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಹಠಾತ್ ತಡೆಸಾದಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ನಿಮಗೆ ಹೊಡೆಯಬಹುದು.
- g. ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಸೂರ್ಯನ ಕವಚವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.2.29 ಕ್ಯಾಬಿನ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ

13. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಾನವು ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರ ಕಾರ್ಯ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಇದು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಬ್ಯಾಟರಿ ಸ್ಥಿತಿ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ತೈಲ ಒತ್ತಡ, ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಮಟ್ಟ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ನಂತರವೂ ಪ್ರಜ್ವಲಿಸಿ ಮುಂದುವರಿದರೆ ವಾಹನ ಕೆಲವು ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಆ ಚಿಹ್ನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ, ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ತಲುಪಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.

14. ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳ ಬಿಗಿತ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸವತವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಟರಿ ಕೆಟ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಗ್ಯಾರೇಜ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.



ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತಹ ವಿಶಿಷ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

ಅವಧಿ ಪರಿಶೀಲನೆ (ಸರಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಹಾಕಿ)	
	✓ or X
ಟೈರ್ ಸ್ಥಿತಿ	
ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟೈರ್ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಗಾಳಿ ತುಂಬಿಸಿ	
ಇಂಧನ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ತೈಲ ಮಟ್ಟಗಳು	
ಅಡ್ಡ/ಹಿಂಬದಿಯ ನೋಟ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.	
ಆಸನವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಕೈ ಬ್ರೇಕ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದೆ	
ತೈಲ ಸೋರಿಕೆ / ಸೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲ.	
ವೈಪರುಗಳು	
ಬ್ಯಾಟರಿ	
ದೀಪಗಳು / ಸೂಚಕಗಳು.	
ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ವೀಲ್, ಬ್ರೇಕ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲಚ್ ಪೆಡಲ್ಗಳ ಫ್ರೀ ಪ್ಲೇ.	
ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದೀಪಗಳು, ಹಾರ್ನ್, ವೈಪರ್ಗಳು, ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡದ ದೀಪಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.	
ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ವೀಲ್ ನಟ್ಸ್, ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್ ನಟ್ಸ್ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.	
ಬ್ಯಾಟರಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುದ್ದಿಷ್ಟೇದ್ಯ	
ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕು ಅಥವಾ ಸೋರಿಕೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೆತುನೀರ್ನಾಳಗಳು.	
ತೈಲ, ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಶೀತಕ/ನೀರಿನ ಮಟ್ಟ.	
ಫ್ರೀ ಪ್ಲೇ ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳಿಗೆ ಗಾಳಿ ಚಕ್ರ ಪಟ್ಟಿ	
ಗಾಳಿಫಲಕ, ಕಿಟಕಿ ಗಾಜುಗಳು, ಅಡ್ಡ ಮತ್ತು ಹಿಂಬದಿಯ ಕನ್ನಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ವಾಹನದ ದೇಹ.	
ವಾಹನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆ.	
ಯಂತ್ರದ ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜ ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಗದ್ದಲದ ಶಬ್ದಗಳಿಗೆ.	
ಬ್ರೇಕ್ಗಳು, ವೇಗಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಗಳ ಸೇವೆ	

2.2.5 ದೋಷನಿವಾರಣೆ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವನು ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗುವಾಗ, ಅವನಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ. ತೊಂದರೆ ನಿವಾರಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರಲು ಅವನು/ಅವಳು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿರ್ವಾಸ ಬ್ಯಾಟರಿ

ಕಾರು ಸ್ಟಿಚ್ ಆನ್ ಆಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಬಹುಶಃ ಕಡಿಮೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಟರಿ ಅಥವಾ ಡೆಡ್ ನಿರ್ವಾಸ ಬ್ಯಾಟರಿ ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರಬಹುದು. ಅದೇ ಬಿಗಿತಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಯೋಜಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಸರಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ವಾಸ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಗ್ಯಾರೇಜ್ ಅಥವಾ ಆಟೋ ಶಾಪ್ ಮೂಲಕ ಮುಚ್ಚಿ, ಆಟೋ ಯಾಂತ್ರಿಕನು ಕಾರನ್ನು ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮಾಡುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.32 ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಜಂಪ್ ಕಾರನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

ವಾಹನ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ಕಾರು ಗುಂಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಾಗ, ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವೇಗವರ್ಧಕಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿರಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಎಳೆಯುವ ಶಕ್ತಿಗಾಗಿ ಮೊದಲ ಗೇರ್‌ಗೆ ಬದಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕಾರನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ವೇಗಗೊಳಿಸಿ. ಕೆಸರಿನ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರು ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.33 ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿರುವ ಕಾರು

ಅಧಿಕ ಬಿಸಿಯಾದ ಯಂತ್ರ

ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹ ಕಾರಿನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗದ ಲೋಹದಿಂದ ಹೊಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಯಂತ್ರದ ಬಿಸಿಯಾಗುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನೋಡಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ(ಹೆಚ್ಚು ಬಿಸಿಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗೇಜ್ ಕೆಂಪು ವಲಯದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬದಲಿಸಿ. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಸಾರಕವನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಡಿ. ಪ್ರಸಾರಕ ಗಾಳಿಚಕ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಗಾಳಿಚಕ್ರವು ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿ ಅಥವಾ ಸಂವೇದಕದೊಂದಿಗೆ ಇರಬಹುದು. ನೀವು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಗಾಳಿಚಕ್ರ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ತಂಪಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸೋರಿಕೆಯಾಗಬಹುದು. ಪ್ರಸಾರಕವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ನೀರನ್ನು ಸುರಿಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಸಾರಕ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ನೀರು ಅಥವಾ ದ್ರವ ಶೀತಕವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ. ನಂತರ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಹತ್ತಿರದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ.

ಪ್ರಸಾರಕದಿಂದ ಹೊಗೆ ಹೊರಬರುವ, ಮಿತಿಮೀರಿದ ಯಂತ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾರಿನ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



2.2.34 ಅಧಿಕ ಬಿಸಿಯಾದ ಯಂತ್ರ

ರಂಧ್ರವಾದ ಟೈರ್/ಸಮತಟ್ಟಾದ ಟೈರ್

ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರಿನ ಟೈರ್‌ಗಳು ಪಂಕ್ಚರ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ಓಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ಟಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲಕ ಸ್ವತಃ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಟೈರ್ ಬದಲಾವಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



ದೋಷಯುಕ್ತ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು

ವಾಹನದ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಾರನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಗ್ಯಾರೇಜ್‌ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ

ಘಟಕ 2.3: ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಲ್ಬಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



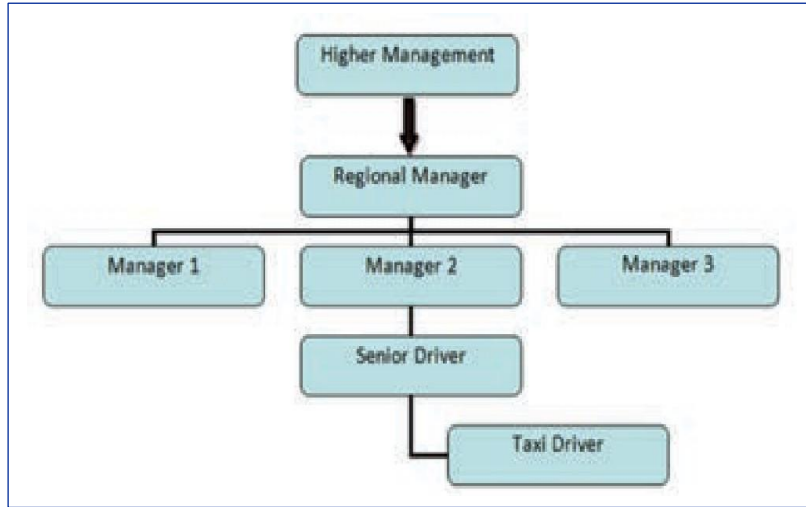
ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ನಿಜವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು
2. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ವಾಹನಗಳ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ.

2.3.1 ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಅದು ಅವರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಣತಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ:



ಕೋಷ್ಟಕ 2.3.1 ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ

2.3.2 ಹಿರಿಯರಿಗೆ ದೋಷಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಂದ, ಪ್ರಯಾಣದ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮಗಳು, ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ರಮಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವರದಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಸಂದೇಹಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಯವಿಟ್ಟು ಮುಂದಿನ ಹಂತವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಡಿ. ದೋಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ದೋಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ, ಇದು ದೋಷದ ಸಂಭವದ ಬಗ್ಗೆ ಸುಳಿವು ನೀಡಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಯಂತ್ರಶಾಸ್ತ್ರದಿಂದ ಒದಗಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬದಲಿ ಭಾಗಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ದೋಷವು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ.
- ತಪ್ಪು ಚಾಲಕ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ದೋಷವುಂಟಾಗಿದ್ದರೆ, ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ಸರಿಪಡಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಮತ್ತೊಂದು ವಾಹನವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ
- ದೋಷವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೀವು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಜೊತೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂಕೀರ್ಣ/ವೆಚ್ಚದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

2.3.3 ಹಿರಿಯರ ಸಹಾಯದಿಂದ ರಸ್ತೆಯ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು

ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಅಥವಾ

ದೈನಂದಿನ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ದೋಷವು ಸರಿಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯಿಂದ ದೂರವಿಡುವಷ್ಟು ಗಂಭೀರವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ನೀವು ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಯಂತ್ರದ ಮೂಗು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲ ಎಂದು ನೀವು ಕಾಣಬಹುದು.

ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ, ಬದಲಿಗೆ ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ದೋಷವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ದಾಳಿಯ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀವು ತಿಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.3.2 ವಾಹನದ ತಪಾಸಣೆ

ಅಭ್ಯಾಸ-

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:

1. ಒಂದು ಕಾರು ಓಡಬಹುದು. _____
 - a. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್
 - b. ಬ್ಯಾಟರಿ
 - c. CNG
 - d. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ
2. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ _____.
 - a. ಸನ್ ಗ್ಲಾಸ್
 - b. ಸಂಗೀತ
 - c. ಜಂಗಮವಾಣಿ
 - d. ಚಲನಚಿತ್ರಗಳು
3. ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸು
 - a. 21 ವರ್ಷಗಳು
 - b. 20 ವರ್ಷಗಳು
 - c. 19 ವರ್ಷಗಳು
 - d. 18 ವರ್ಷಗಳು
4. ಕೈ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ವೇಗವರ್ಧಕವನ್ನು ಒತ್ತುವುದರಿಂದ ಎಂಜಿನ್‌ಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು.
 - a. ಸರಿ
 - b. ತಪ್ಪು
5. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕೈ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ
 - a. ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ
 - b. ಧಟ್ಟನೆ ಬ್ರೇಕ್
 - c. ಜಾರುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ
 - d. ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ
6. ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಸರಿಯಾದ ಅನುಕ್ರಮ ಯಾವುದು?
 - a. ಪೊಲೀಸ್ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ
 - b. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ
 - c. ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
 - d. ಅಪಘಾತದ ಬಗ್ಗೆ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
7. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ:

ಓಪನ್ ಎಂಡ್ ಸ್ಕ್ರೂಡರ್



ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್	
ಚಕ್ರದ ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿ	
ಇಂಜಿನ್	
ಸ್ಪಾರ್ಕ್ ಪ್ಲಗ್ ಸಾಕೆಟ್ ವ್ರೆಂಚ್	
ಜ್ಯಾಕ್	

8. ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಪರಿಕರಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

- a. ಜ್ಯಾಕ್
- b. ಫ್ಲೋ ಬ್ರೇಕ್
- c. ಓಪನ್ ಎಂಡ್ ಸ್ವಾನರ್

9. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಒಯ್ಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಚಾಲಕ/ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಚಾಲಕ ಆಗಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ರೂಪ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
3. ಇಂಧನ ಮಾಪಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಇಂಧನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
4. ವಾಹನದ ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೈ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
5. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕೈ ಬ್ರೇಕ್ ಮತ್ತು ಪಾದ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
6. ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲಚ್ ಸನ್ನೆಕೋಲುನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
7. ಗೇರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
8. ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಬ್ಯಾಟರಿ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳು ಗುರುತಿಸಿ.
9. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರ ಆಯಿಲ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
10. ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ವೈಪರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

**3. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ
ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು
ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ
ತಲುಪಿ**

ಘಟಕ 3.1 – ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕ 3.2 – ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಮನ್ವಯ

ಘಟಕ 3.3 – ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಾಂಶಗಳು

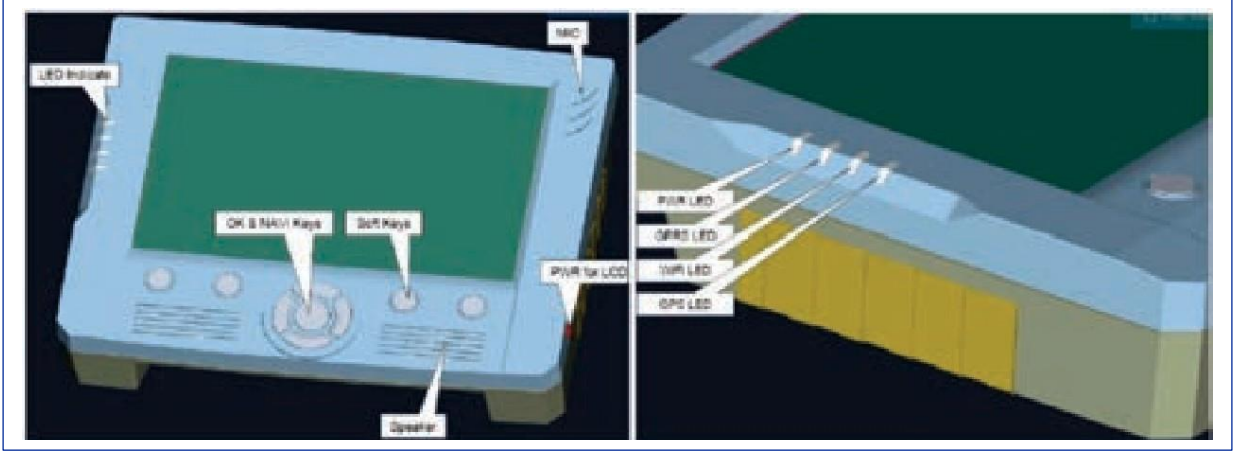
ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವರದಿ ಮಾಡಿ
2. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ ಸರಣಿ ಟ್ರೈನಿಂಗ್‌ಗಳು(MCT) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗಿ.
3. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರವಾಸದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಬಿಟ್ಟ ನಂತರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ.
5. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಬಿಟ್ಟ ನಂತರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.
6. ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾದ ಕಾರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ
7. ಕೆಲಸದ ದಿನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಗಿಸಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
8. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.

3.1.2 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ (MCT) ವ್ಯವಸ್ಥೆ

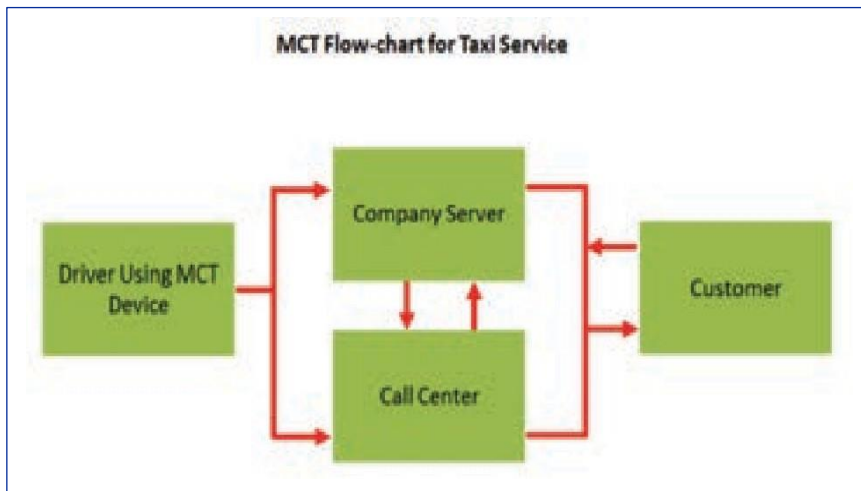
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ (MCT) ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ. ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (GPS) ಮತ್ತು ಕಾರ್ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಡುವಿನ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಂಡಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ (MCT) ಘಟಕಗಳಾಗಿವೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ (MCT) ಒಂದು ಕೀಲಿಮಣೆ ಮತ್ತು ದೂರ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ದೂರದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ರದರ್ಶನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ (MCT) ಪ್ರದರ್ಶನವು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನೇರ ಪ್ರಸಾರ ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (GPS) ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.2 ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ MCT ಸಾಧನ

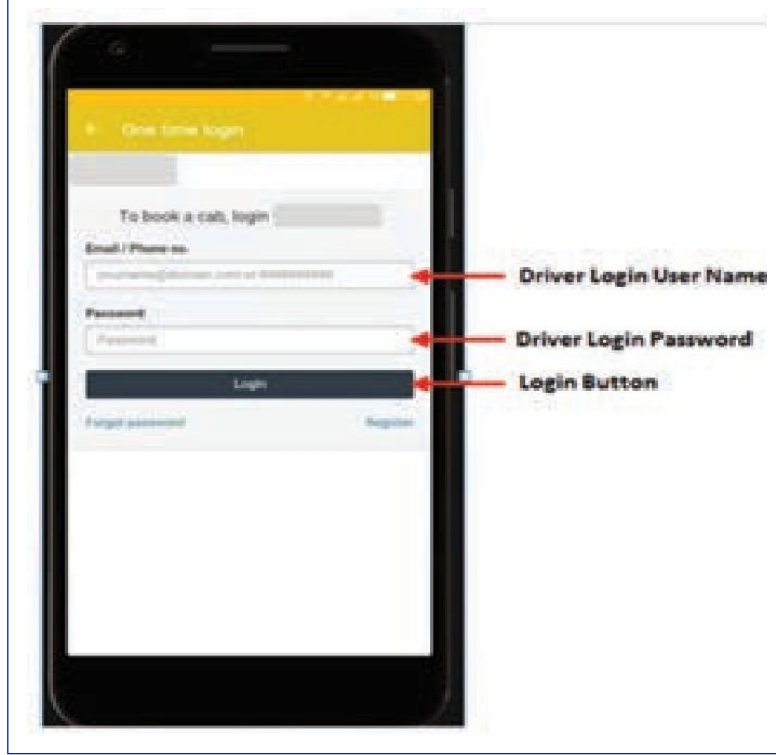
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ (MCT) ಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.. ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ (MCT) ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಹರಿವು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ



ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ (MCT) ಗೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್ (MCT) ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಲು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡಿದ ಲಾಗಿನ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್(MCT) ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಲು ಲಾಗಿನ್ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.4 ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಪರದೆ

ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳ, ಲಭ್ಯತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್(MCT) ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂವಹನ

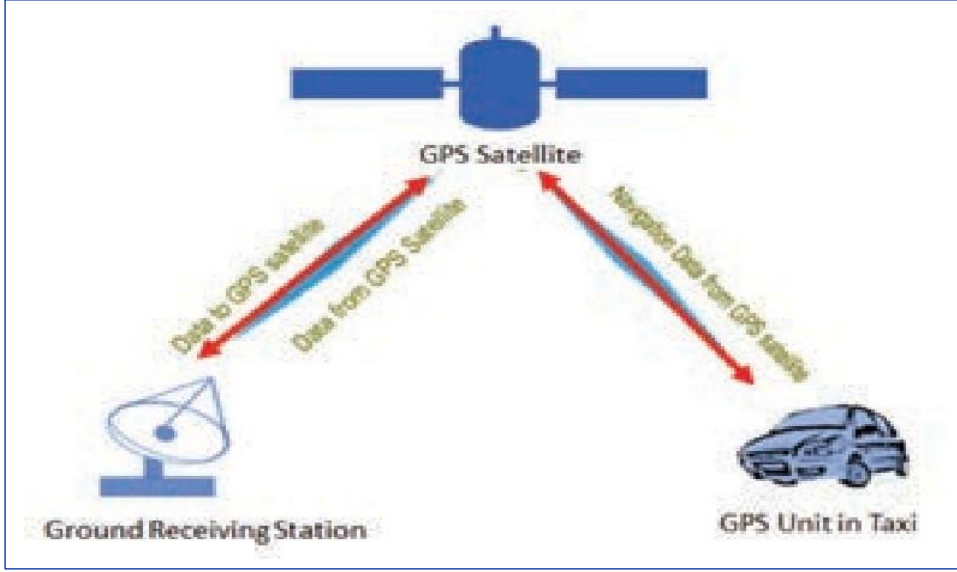
ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂವಹನ ಟರ್ಮಿನಲ್(MCT) ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾನೆ.

- ಮೊದಲಿಗೆ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರು ಇದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ MCT ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಫೋನ್ ಕರೆ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ MCT ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ದರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಸ್ಥಳವನ್ನು MCT ಮೂಲಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಾಡು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸ್ಥಳ ಜಾಡೀಕರಣ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಯಾಣ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, MCT ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹುಡುಕಲು MCT ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳನ್ನು ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅವರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ.

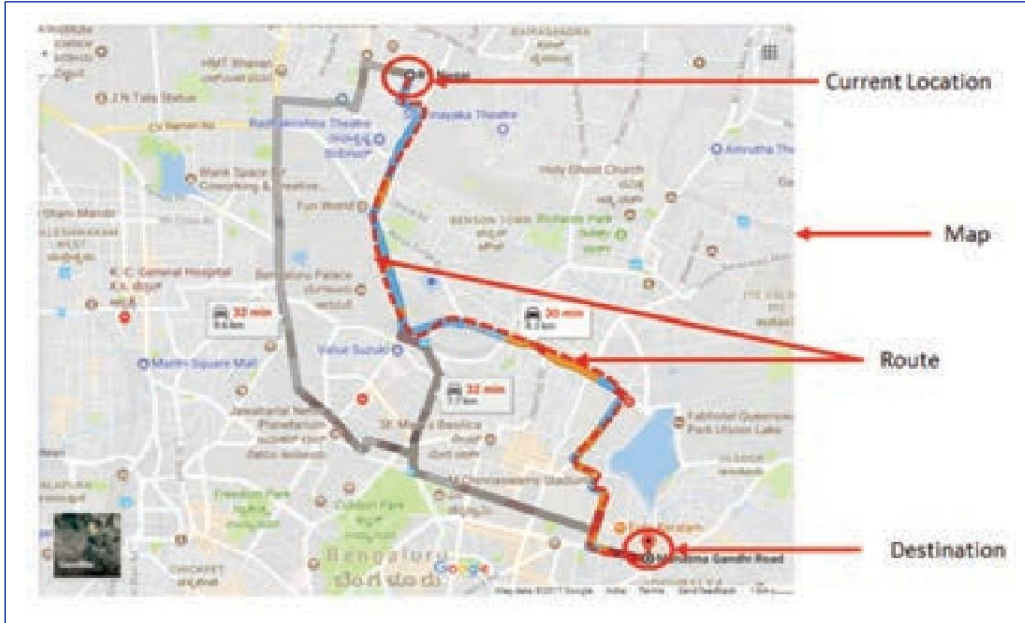
ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (GPS) ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 3.1.5 GPS ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಪ್ರಯಾಣದ ಮೊದಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು

- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ/ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡುವ ಜಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ / ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಅವರು ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.6 ವಿಶಿಷ್ಟ GPS ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ನಕ್ಷೆ

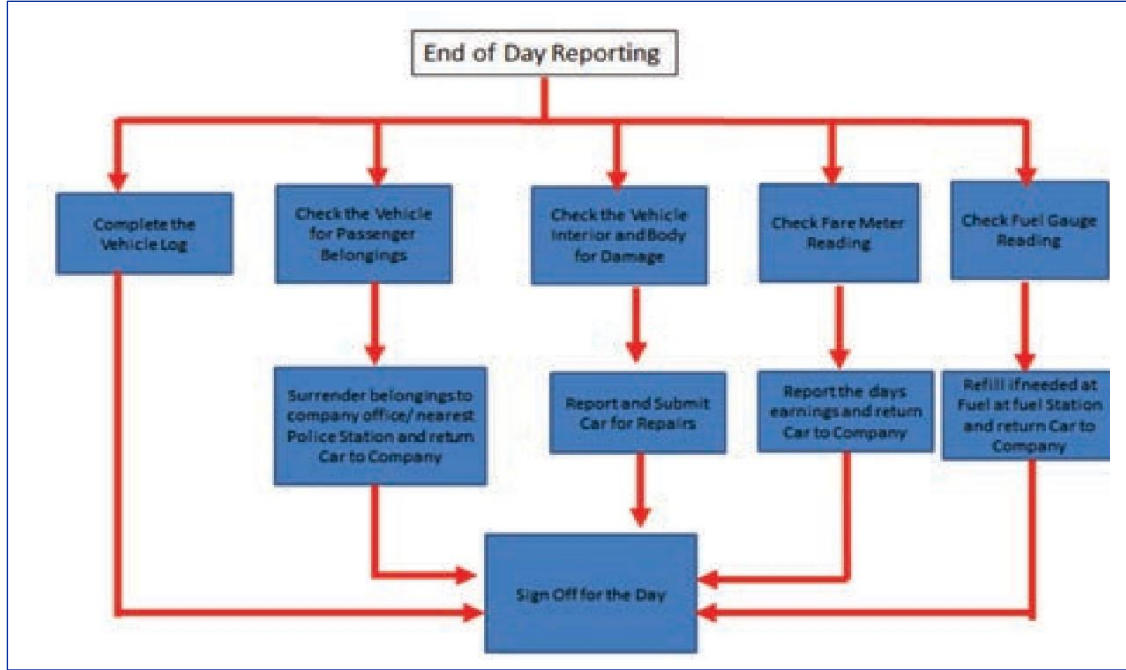
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

3.1.3 ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಗಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು MCT ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಪಿಕಪ್ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ GPS ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಮುಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲೆ ಜಾಡೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ದಿನದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಚಾಲಕ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ ಮುಂತಾದ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.1.7 ಸುಂಕ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫ್ಲೋ-ಚಾರ್ಟ್

ಘಟಕ 3.2: ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಮನ್ವಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಪ್ರವಾಸದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಇಳಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
4. ಹತ್ತಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಬಿಟ್ಟ ನಂತರದಂತಹ ಪ್ರಯಾಣದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಧ್ಯಮ ಸರಣಿ ಟ್ರೈಗ್ಗಿಸರ್ವೆಡ್ಜ್‌ಗಳು (MCT) ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು. ಸ್ಪರ್ಶ ಪರದೆಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನೇರಪ್ರಸಾರ ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ (GPS)ಜಾಡನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಿ.

3.2.1 ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವೆ ಸಂವಹನ ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಸೆಟ್ ಅಪ್ ಆಗಿದೆ. ಇದು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಬ್ಬರಿಂದಲೂ ದರ ಮತ್ತು ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮುನ್ನೇರ್ಪಾಡು ಮತ್ತು ರವಾನೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನುರಿತ ವೃತ್ತಿಪರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಜಾಲಬಂಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂತಹ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ವರ್ಷದುದ್ದಕ್ಕೂ 24/7 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಈ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ

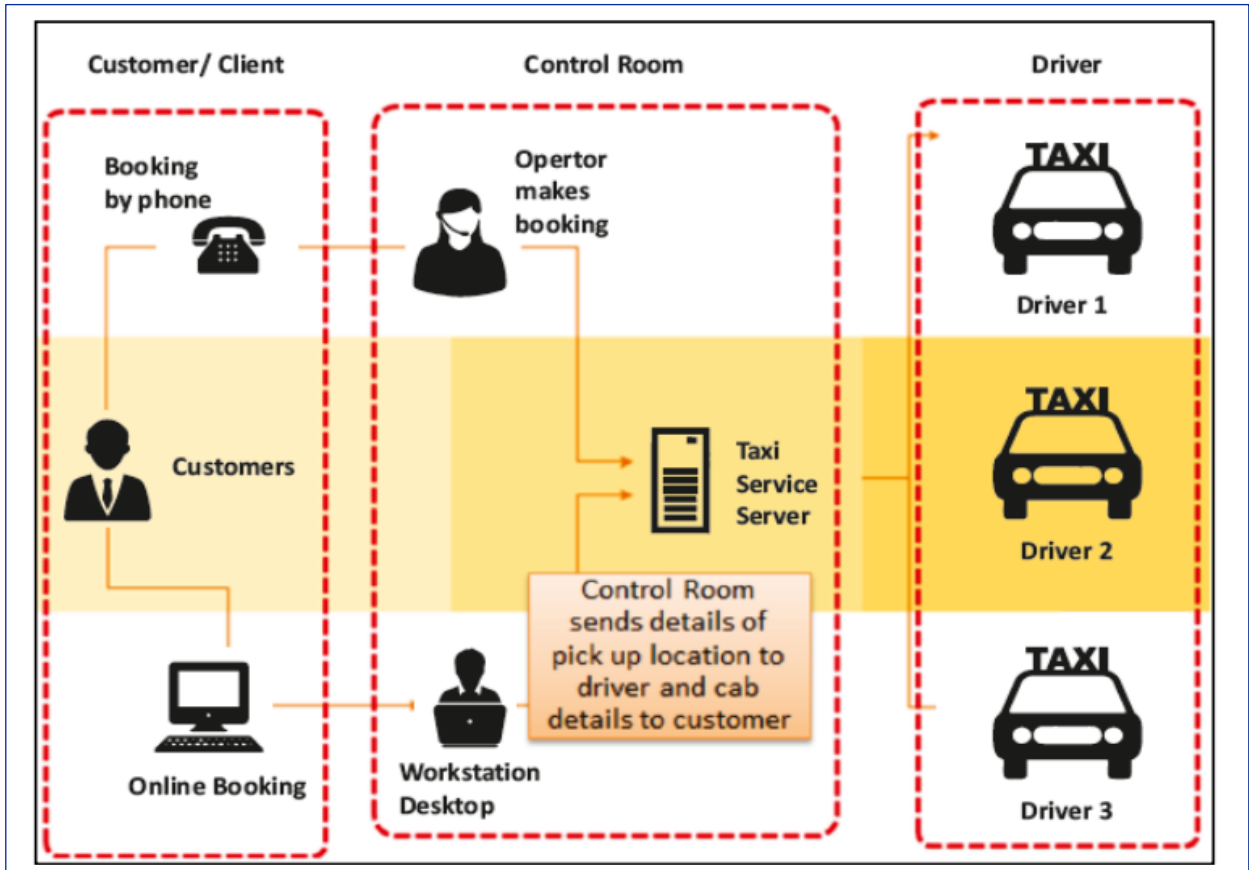
3.2.2 ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಮನ್ವಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರು ತಡೆರಹಿತ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಸವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಇದೆ.

ಪಿಕ್‌ಅಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯ ಸಮನ್ವಯವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ, ಸಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಅಂದಾಜು ದರ, ಮಾರ್ಗದ ವಿವರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪೂರ್ವ- ಮಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಮಧ್ಯಮ ಸರಣಿ ಟ್ರೈಗ್ಗಿಸರ್ಯೆಡ್ಜ್‌ಗಳು(MCT) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸದಿದ್ದರೆ. ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (GPS) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬಿಡುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಚರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.2 ವಿವರವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಪ್ರಯಾಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್, ಗಣಕದ ಮೇಲ್ದರೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅಥವಾ ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಫೋನ್ ಕರೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ (ಗಣಕದ ಮೇಲ್ದರೆ /ಜಂಗಮವಾಣಿ) ಮೂಲಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಕರೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಆಯಾ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ (ಗಣಕದ ಮೇಲ್ದರೆ /ಜಂಗಮವಾಣಿ) ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಅವನು/ಅವಳು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಪಿಕಪ್ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪುತ್ತಾರೆ.
- ವಾಹನದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಶುಲ್ಕ ಮೀಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾನೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ಇಂಧನ, ತೆರಿಗೆಗಳು, ಟೋಲ್ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದರದಂತಹ ಇತರ ವಿವಿಧ ಶುಲ್ಕಗಳು) ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. MCT (ಮ.ಸ.ಟ್ರೈ.) ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೈಬಿಟ್ಟ ನಂತರ, ಮೇಲಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 3.2: ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಸಮನ್ವಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ವಾಹನದ ಸ್ಥಗಿತದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.
2. ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದು ಬೀಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
3. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪಕ್ಷಗಳಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಮುಂತಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
4. ಅಂಕಗಳು 1,2 ಮತ್ತು 3 ಗಳಿಗೆ ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3.3.1 ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ತಲುಪಲು ಅಸಮರ್ಥತೆ

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹತ್ತುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಭಾರೀ ದಟ್ಟಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ, ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಂತಹ ಸರಿಯಾದ ಜನರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚಳದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಾವು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ.

3.3.2 ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಗುರಿಯು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಡ್ರೈವರ್ ತನ್ನ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲನೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಗರಿಷ್ಠ ದಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವನು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

1.ಸಂಚಾರ ಸ್ತಂಭನ:

ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗವನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಇದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಏರಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ಸ್ತಂಭನದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡರೆ, ಪಿಕ್‌ಅಪ್ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪಲು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಸಂಸ್ಥೆ (>45 ನಿಮಿಷಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸ್ಟೀಕಾರಾರ್ಹ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಮತ್ತೊಂದು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯ ಅಂದಾಜು ವಿಳಂಬದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ವೇಗವಾಗಿ ತಲುಪಬಹುದಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.1 ಸಂಚಾರ ಸ್ತಂಭನ

2. ಅಪಘಾತ

ವಾಹನವು ಮತ್ತೊಂದು ವಾಹನ, ವಸ್ತು, ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಡಿಕ್ಕಿ ಹೊಡೆದು ವಾಹನ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಗಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಪಘಾತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಏರಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

ಅಪಘಾತದ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರು ಒಡೆಯುವ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ನೀವು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುವ ಹಂತಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಚಾಲಕನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಾರಿನ ಮಾಲೀಕರು ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

a. ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಗಾಯಗಳಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದೀರೆಂದು ನೀವು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ನೋವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು, ಕಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ತಲೆಯನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಮೂಗೇಟುಗಳು, ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ರಕ್ತಸ್ರಾವವಾಗಿದ್ದರೆ ನೀವು ನೋಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.3.2 ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಎದೆಯ ಚಲನವಲನ ಕಾಣದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ 108 ಅಥವಾ 101 ಮತ್ತು 100 ಕ್ಕೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನೀವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶ ಪ್ರಚೋದಕ(CPR) ಮಾಡಬಹುದು.

ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶ ಪ್ರಚೋದಕ(CPR) ವಿಧಾನ

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.



ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಮ್ಮಡಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.



ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಶ್ವಾಸಕೋಶ ಪ್ರಚೋದಕ(CPR) ವಿಧಾನ	
ನಿಮ್ಮ ಒಂದು ಕೈ ಮೇಲೆ ಇನ್ನೊಂದು ಕೈ ಇರಿಸಿ ಒತ್ತಿ	
ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒರಗಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಮೂಣಕೈಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅಗಲದಿಂದ ಎದೆಯನ್ನು 5- 6 ಸೆಂ.ಮೀ.ಗಳಷ್ಟು ಒತ್ತಿರಿ.	
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯ ಬರುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ	

ಶೋಷಕ 3.3.3 CPR ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

b. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ

ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದೀರೆಂದು ನೋಡಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಕಾರನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ಓಡಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಎಳೆಯುವ ಸೇವೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು "ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಸಹಾಯ" ವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕಾರನ್ನು ಗ್ಯಾರೇಜ್‌ಗೆ ಎಳೆಯುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ, ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಮಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.4 ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಎಳೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲಾಗುತ್ತಿದೆ

c. ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಕಾರು ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತು ಇತರರು ಅನುಭವಿಸಿದ ಗಾಯಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಸಹ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಇತರ ಜನರು ವಿರೋಧಿಸಿದರೆ, ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.5 ವಾಹನಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಹಾನಿಯ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು

d. ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ಇತರ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಇತರ ಜನರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಾರನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕಾರಿನ ಮಾಲೀಕರು (ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರಿನ ಮಾಲೀಕರು ಅದನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ), ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಿಂಚೆ ಐ.ಡಿ. ಮತ್ತು ನಿವಾಸದ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ. ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮತ್ತು ವಾಹನ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಅವರ ವಾಹನದ ವಿಮೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಗಾಯವಾಗದೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಹಾನಿ ಉಂಟಾದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇತರರು ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನಾವು ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 3.3.6 ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾದ ಜನರು ಮತ್ತು
ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

e. ಪೊಲೀಸ್ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ

ಪೊಲೀಸರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಘಟನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಹತ್ತಿರದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಹೋಗಿ (ಎಫ್‌ಐಆರ್) ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಎಫ್‌ಐಆರ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ದೂರಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಗಾಯವಾಗದೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಹಾನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಎಫ್‌ಐಆರ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

FIRST INFORMATION REPORT (Under Section 154 Cr.P.C.) (ಆರ್ಟಿಕಲ್ 154 ರಡ್ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಾಸೀಡರ್ ಆಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ)			
1. District (ಜಿಲ್ಲಾ):	ROHINI DELHI	P.S. (ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ):	PRASHANT VIHAR
Year (ವರ್ಷ):	2017	FIR No. (ಐ.ಒ.ಎಂ.ನಂ.):	0079
Date (ದಿನಾಂಕ):	21/02/2017		
2. Act(s) (ಘಟನೆ/ಘಟನೆಗಳು):	Section(s) (ಆರ್ಟಿಕಲ್):		
	IPC 1860		
	295		
3. Occurrence of Offence (ಘಟನೆಯ ಸ್ಥಳ):			
(a) Day (ದಿನ):	Date From (ದಿನಾಂಕ ರಿಂದ):	Date To (ದಿನಾಂಕ ತನಕ):	
Time Period (ಸಮಯ ಅವಧಿ):	Time From (ಸಮಯ ರಿಂದ):	Time To (ಸಮಯ ತನಕ):	
(b) Information received at P.S. (ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿ):	Date (ದಿನಾಂಕ):	21/02/2017	Time (ಸಮಯ):
(c) General Diary Reference (ಸಾಮಾನ್ಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ):	Entry No. (ಐ.ಒ.ಎಂ.ನಂ.):	039A	Time (ಸಮಯ):
			15:45 hrs
4. Type of Information (ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಾರ):	WRITTEN		
5. Place of Occurrence (ಘಟನಾ ಸ್ಥಳ):			
(a) Direction and Distance from P.S. (ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ದಿಕ್ಕು ಮತ್ತು ದೂರ):	Beat No. (ಬೀಟ್ ನಂ.):		
(b) Address (ವಿಳಾಸ):	07		
(c) In case, Outside the limit of the Police Station (ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಮಿತಿ ಹೊರತಾಗಿ):			
Name of P.S. (ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಹೆಸರು):	District (ಜಿಲ್ಲಾ):		
6. Complainant / Informant (ಠಿಕಾಂತ/ಮಾಹಿತಿಗ್ರಾಹಕ):			
(a) Name (ಹೆಸರು):	NARESH KADYAN		
(b) Date/Year of Birth (ಜನ್ಮದ ದಿನ/ವರ್ಷ):	Nationality (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ):	INDIA	
(c) Passport No. (ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ನಂ.):	Date of Issue (ನೀಡಲಾಗುವ ದಿನಾಂಕ):	Place of Issue (ನೀಡಲಾಗುವ ಸ್ಥಳ):	
(d) Occupation (ವೃತ್ತಿ):			
(e) Address (ವಿಳಾಸ):	C-38, ROSE APARTMENT, PRASHANT VIHAR, SEC 14 ROHINI, DELHI, PRASHANT VIHAR, ROHINI, DELHI, INDIA		
7. Details of Known/Suspect/Unknown accused with full particulars (attach separate sheet if necessary) (ಪರಿಚಿತ/ಅನಿಚಿತ/ಅಜ್ಞಿತ ಆರೋಪಿತರ ವಿವರಗಳು (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಟ ಸೇರಿಸಿ):			
8. Reason for delay in reporting by the complainant/informant (ಠಿಕಾಂತ/ಮಾಹಿತಿಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ತாமಾಡಿಕಾರದ ಕಾರಣ):	NO DELAY		
9. Particulars of the properties stolen/involved (attach separate sheet if necessary) (ಠಳುಕಾದ/ಸಂಭಂಧಿಸಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳು (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಟ ಸೇರಿಸಿ):			
Sl.No. (ಸಂಖ್ಯೆ)	Property Type (Description) (ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿವರ)	Est. Value (Rs.) (ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯ (ರೂ.))	Status
10. Total value of property stolen (ಠಳುಕಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ):			
11. Inquest Report / U.D. Case No., if any (ಪರೀಕ್ಷಾ ವರದಿ / ಸ್ವ. ದಿ. ಕೇಸ್ ನಂ., ಇದ್ದರೆ):			

ಚಿತ್ರ 3.3.7 ಎಫ್‌ಐಆರ್ ವರದಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು

ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳು:

- ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪಿನ ಪ್ರಕಾರ, ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷದರ್ಶಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಬ್ಬ ವೀಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಉತ್ತಮ ದಯಾಳು ಗಾಯಗೊಂಡ ಬಲಿಪಶುವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ತುರ್ತು ಆರೈಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯಬಹುದು. ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷದರ್ಶಿಯಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದರೆ, ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಹೊರಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಬಾರದು.

- ಪ್ರೇಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಉತ್ತಮ ದಯಾಳು ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತದ ಬಲಿಪಶುವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಇತರ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವನು/ಅವಳಿಗೆ ಬಹುಮಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಬ್ಬ ವೀಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಉತ್ತಮ ದಯಾಳು, ಪೋಲೀಸ್ ಅಥವಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಿಂದ ಅವರ ಗುರುತನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬಲವಂತಪಡಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳನ್ನು ಪೋಲೀಸ್ ಕಿರುಕುಳದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ಒಬ್ಬ ಒಳ್ಳೆಯ ದಯಾಳು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ತಾನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಸಾಕ್ಷಿ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದರೆ, ಅವನ/ಅವಳ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಂದೇ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಒಬ್ಬ ಒಳ್ಳೆಯ ದಯಾಳು ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯು ತಕ್ಷಣ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು.

f. ವಿಮಾ ಹಕ್ಕು ಸಲ್ಲಿಸಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ವಿಮಾ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು - ವಿಮಾ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಮೂಲಕ.

ಮುಂದೆ, ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲಿಯೇ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದ ಹಾನಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ವಸಾಹತು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ವಿಮಾ ಹಕ್ಕನ್ನು ರೂಪದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:



ICICI Lombard
Nibhaye Vaade

Claim Form for Motor Vehicle
(TO BE FILLED AND SIGNED BY OWNER OF VEHICLE)
(Assurance of this form is not to be taken as an admission of liability. Please answer all questions fully)

For Claim registration, please call on Toll Free Number 1800-2-666

INFORMATION ABOUT INSURED POLICY / COVER NOTE NO.		CLASS NO.	
Name: _____		_____	
Correspondence Address: _____		_____	
Res. Tel. No. _____	Street _____	CR. Tel. No. _____	Pin Code: _____
Fax No. _____	(Mobile Number & Email ID is essential for the Insurer to keep the customer informed about claim process)		
Mobile: _____	E Mail Id: _____		
SWN No. _____	Author Card No. _____		

Average yearly income:	☐ <3lac	☐ 3lac to 5lac	☐ 5 lac to 10lac	☐ 10 lac to 20 lac	☐ >20 lac
Occupation:	☐ Service	☐ Marketing	☐ Non Marketing	☐ Business	☐ Others _____
No. of members (you + your family):	☐ <2	☐ 2-4	☐ 4-6	☐ >6	
How many of them are above 18:	☐ <2	☐ 2-4	☐ 4-6	☐ >6	
How many of them drive the vehicle:	☐ 1	☐ 2	☐ >2		
How many vehicle do you have:	☐ 1	☐ 2	☐ >2		
Average kms run in year:	☐ <5000	☐ 5000-10000	☐ 10000-20000	☐ >20000	
How many times you claimed in last 2 years:	☐ none	☐ 1	☐ 2	☐ 3 or more	
Usage:	☐ Personal	☐ Business (Within city)	☐ Business (Outside city)	☐ >20000	
Anti-theft Device on the Vehicle:	☐ None	☐ Immobilizer	☐ Gear Lock	☐ Tracking Device	

INFORMATION ABOUT INSURED VEHICLE:			
Registration No. _____	Mileage _____	Make _____	Model _____
Date of Registration _____	Engine No. _____	Year _____	
Class of Vehicle _____	Engine No. _____	Year _____	
Hypothecation / Hire purchase agreement _____	Engine No. _____	Year _____	

DETAILS ABOUT THE DRIVER (At time of accident)			
Name: _____			
Correspondence Address: _____			
Driver is: _____	Driver: _____	Field driver: _____	Relation / Friend: _____
If paid driver, how long has he been in your employment? _____ yrs.			
Was he under the influence of intoxicating liquor or drugs? ☐ Yes ☐ No			
Driving license number: _____		Issuing authority: _____	
Date of expiry: _____			
Driving license type: ☐ HGV ☐ LGV ☐ EMV ☐ Motor Cycle ☐ Scooter without Gear			
Details of endorsements, suspension if any: _____			
Was the license temporary? ☐ Yes ☐ No			

ಚಿತ್ರ 3.3.8 ವಿಮಾ ಹಕ್ಕು ನಮೂನೆ

ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲನೆಗೆ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ

- ನೀವು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಇತರರಿಗೆ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಮುಂಬರುವ ದಟ್ಟಣೆಯಿಂದ ದೂರವಿರಿ.
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ, ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುವುದು, ಅಪಘಾತದ ಬಗ್ಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಪೊಲೀಸ್
- ಠಾಣೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದಿನದ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.9 ಅಪಘಾತಸ್ಥಗಿತ

3. ಸ್ಥಗಿತ

ಯಂತ್ರ ವೈಫಲ್ಯ, ಯಂತ್ರ ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ ವಾಹನವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ವಾಹನದ ಸ್ಥಗಿತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೊದಲಿಗೆ, ವಾಹನವನ್ನು ತಟಸ್ಥ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ತಳ್ಳಿರಿ, ಅಲ್ಲಿ ಅದು ದಟ್ಟಣೆಯ ಹರಿವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ಥಗಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಗಿತದ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂದಾಜು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

- ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ ಕನಿಷ್ಠ ವಿಳಂಬದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹತ್ತುವ ಜಾಗವನ್ನು ತಲುಪಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಾಗ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ. ಮತ್ತೊಂದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ದಿನದ ನಿಮ್ಮ ಚಾಲನೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ವಿನಂತಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.10 ಫ್ಲಾಟ್ ಟೈರ್ ಕಾರಣ ಸ್ಥಗಿತ

4. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಏರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯ ರಜೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲಸದಿಂದ ರಜೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಮೊದಲೇ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ರಜೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಜೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರಜೆ ಮತ್ತು ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರಣವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನೀವು ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತೊಂದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಹಿಂತಿರುಗಿದಾಗ, ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಚಾಲನೆ ಕಾರ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

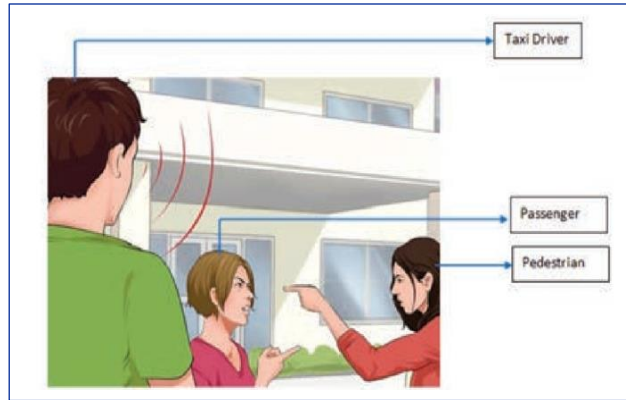


ಚಿತ್ರ 3.3.11 ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಶೀತ ಮತ್ತು ಜ್ವರದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾನೆ

5. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವಿನ ವಿವಾದಗಳು ಅಥವಾ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವಾಗ್ವಾದಗಳು

ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರು ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರ ನಡುವೆ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

- ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸವಾರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಹಾದುಹೋಗುವ ಪಾದಚಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ವಾದವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ, ಅವರನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ವೇಗವನ್ನು ಹರಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಸಂಚಾರಿ ಪೊಲೀಸರಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅನಗತ್ಯ ವಾದದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹೇಳಿ.
- ವಿವಾದ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಜಗಳವು ನಿಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಿರುಗಿದರೆ, ಮುಂಬರುವ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಜಗಳವಾಡಿದರೆ (ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ,ನಂತರ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ವಿವಾದ/ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪೊಲೀಸ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು).
- ಉಳಿದೆಲ್ಲವೂ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬಗೆಹರಿಯುವವರೆಗೆ ವಾಹನದಿಂದ ಇಳಿಯಲು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.12 ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವಿವಾದವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಅಭ್ಯಾಸ-

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:

1. ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ/ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಚಾಲಕ _____ ಮಾಡಬೇಕು.

- A. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- B. ಸಂಚಾರವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
- C. ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ತಿಳಿಸು
- D. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ

2. ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಸ್ಥಗಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

4. ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ವಾಹನದಲ್ಲಿ MCT ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
2. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
3. ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
4. ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ.
5. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
6. ಒಬ್ಬ ಅನುಭವಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಿಂದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸಿ.
7. ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವೆ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಎರಡು ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

**4. ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು
ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ ಮತ್ತು
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ**

ಘಟಕ 4.1 – ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಘಟಕ 4.2 – ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ
ಸಂಗ್ರಹ

ಘಟಕ 4.3 – ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕ 4.4 – ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
2. ಚಾಲನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
3. ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸುಗಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
6. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಿ.
7. ಚಾಲನೆಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕೈ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
8. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ಚಾಲನೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
10. ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಇತರ ಜನರಿಗಿಂತ ವೃದ್ಧರು, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

ಘಟಕ 4.1: ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ.
2. ಸ್ವಯಂ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ.
3. ಮಧ್ಯಮ ಸರಣಿ ಟ್ರೈಗ್ಲಿಸರೈಡ್ಗಳು(MCT) ಮತ್ತು ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ವಾಹನದ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಾಹನದ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸುಗಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
 - ಗೇರ್(ತಡೆಸಾಧನವ)ನ್ನು ಮನಬಂದಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಸುಗಮ ಸವಾರಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಇಸಿಎಸ್, ಕುಸಿತ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆ, ಎಬಿಎಸ್ ಮುಂತಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಿ.
 - ಚಾಲನೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳು, ಕಿಟಕಿ ವೈಪರ್ಗಳು, ಹವಾ ನಿವಾರಕ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಾಹನದ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತಕ್ಷಣ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮಧ್ಯಮ ಸರಣಿ ಟ್ರೈಗ್ಲಿಸರೈಡ್ಗಳು(MCT) ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನಿಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(GPS)ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

4.1.1 ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಅನುಸರಣೆ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಓಡಿಸುವ ವಾಹನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ, ಬ್ರೇಕಿಂಗ್, ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಪೂರ್ವ-ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ 2.2.4 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಕಾರನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ, ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರಕ್ಕೆ (ಕೆಲವು ಮೀಟರ್ಗಳಂತಹ) ಸ್ವಲ್ಪ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ. ಬ್ರೇಕ್ಗಳು ಎಷ್ಟು ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ನಿಮಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.1 ಬ್ರೇಕ್ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ

ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.

ಕಾರನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ನೀವು ವೇಗವರ್ಧಕ, ಕ್ಲಚು, ಗೇರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗೇರ್ ಕೆಲಸ ಪರಸ್ಪರ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬಳಸುವುದನ್ನು ನೀವು.

ಸಹ ಪ್ರತಿರೋಧಕ್ಕಾಗಿ ವೇಗವರ್ಧಕ, ಕ್ಲಚು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಅಂದರೆ ಬಿಗಿಯಾದ ಪೆಡಲ್ಗಳು ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು)

ಮುಂದೆ, ನೀವು ತಟಸ್ಥವಾಗಿ ಬ್ರೇಕ್ ಮತ್ತು ಕೈ-ಬ್ರೇಕನ್ನು ಹಾಕಿ ಕಾರಿನ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕೈ-ಬ್ರೇಕು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಕ್ಲಚು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಬಳಸಿ ಕಾರನ್ನು ಮೊದಲ ಬ್ರೇಕ್ ಬದಲಿಸಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೊದಲ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವಾಗ, ಹಿಂಬದಿಯಿಂದ ಚಲಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬದಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನೀವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಿಂಬದಿಯ ನೋಟ ಮತ್ತು ನೋಟ ಕನ್ನಡಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.2 ಹಿಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಶ್ವ ವೀಕ್ಷಣೆ ಕನ್ನಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ

- ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಚಕ್ರದ ನಿಖರವಾದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ 9 ಮತ್ತು 3 ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



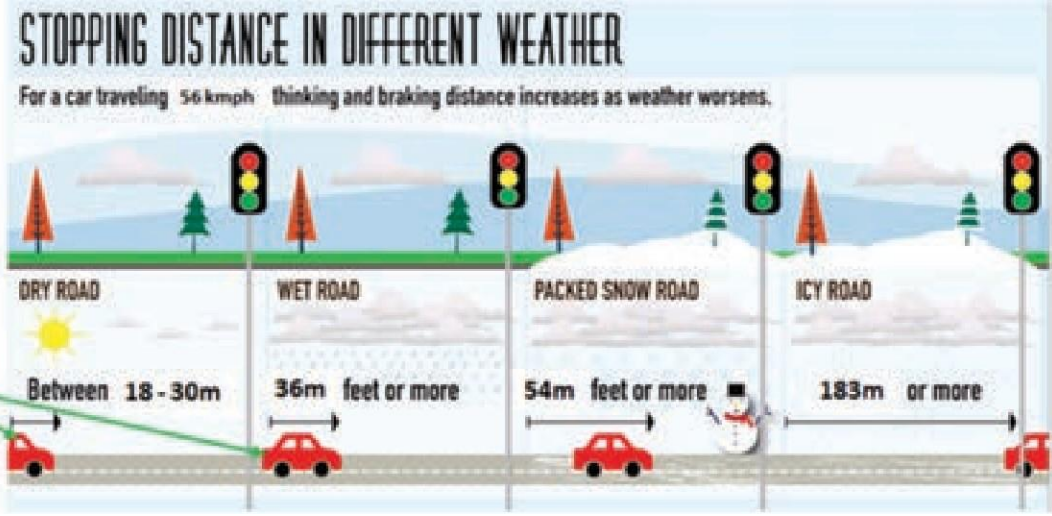
ಚಿತ್ರ 4.1.2 ಹಿಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಶ್ವ ವೀಕ್ಷಣೆ ಕನ್ನಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ

ಸೂಚಕವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ವಾಹನದ ಸೂಚಕ ಅಥವಾ ಕೈ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ತಿರುವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

ನಿಲುಗಡೆ ಚಿಹ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಕಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಮರೆಯದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಿ.

ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕ್ಲಚ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಪದೇ ಪದೇ ಗೇರ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಯಂತ್ರ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾರನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಓಡಿಸಲು, ಅಧಿಕೃತ ಇಂಧನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇಂಧನ ತುಂಬುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಪಾತದ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲ್‌ಲೈಟ್ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಟೈಲ್‌ಲೈಟ್‌ಗಳಿಂದ ಇತರ ವಾಹನಗಳ ಹಿಂದೆ ತುಂಬಾ ನಿಕಟವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು. ನಿಮ್ಮ ವಾಹನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಾಹನದ ನಡುವಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.1.4 ವಿಭಿನ್ನ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ದೂರ

ಸ್ಪಷ್ಟ ಗೋಚರತೆಗಾಗಿ ವಾತಾಯನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಬಳಕೆ ಕಿಟಕಿಗಳು.

ವಾಹನದ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಉರುಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಪರಿಸರದೊಳಗೆ ಗಾಳಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

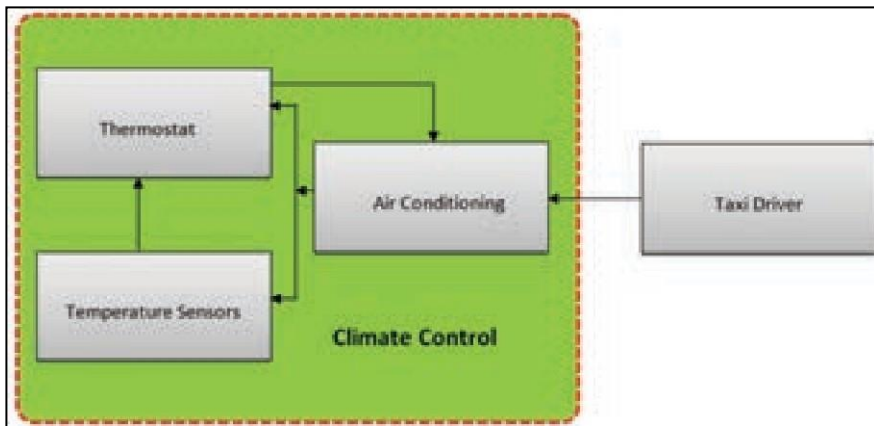
ಹಿಮನಿವಾರಕಕಾರಿನ ಗಾಳಿ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಘನೀಕರಣವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಈ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕಾರಿನ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ

ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣವು ಹವಾಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ಕಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.

ಹವಾಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ "ತೀಕ್ಷ್ಣ" ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಬಯಸಿದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ಕಾರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ/ಉಪ್ಪು ನಿಯಂತ್ರಕಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಿರುವ ತಾಪಮಾನ ಸಂವೇದಕಗಳ ಸರಣಿಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ



ಚಿತ್ರ 4.1.5 ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಹವಾಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ

ವಾತಾಯನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು

ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಉರುಳಿಸಲು ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ತಿರುಕಾವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಉರುಳಿಸಲು ಮಾಡುವ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿ ಕಿಟಕಿಗಳು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಾತಾಯನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತವೆ.

ಮುಂದೆ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮುಖ ಗೇರ್ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ABS, EBD ECS ನಂತಹ ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು 2.2.1, ವಾಹನ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅವರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಹಿಮ್ಮುಖ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಹಿಮ್ಮುಖ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿರುವಾಗ, ವಿಭಾಗ 2.2.1 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು. ನೀವು ಆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಹಿಮ್ಮುಖ ಹಿಮ್ಮುಖ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿರುವಾಗ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಚರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಹಿಂಬದಿ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ನೋಟ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ವಿಭಾಗ 2.2.3 ಸೂಚನಾಫಲಕ ದೃಶ್ಯ ಸೂಚಕಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವಂತೆ ನೀವು ವಾಹನದ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬಹುದು.

ಸ್ಥಗಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಿಂದು 3 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ 3.3.2 ಹೆಚ್ಚಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ 2.2.5 ದೋಷನಿವಾರಣೆ ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

ಘಟಕ 4.2: ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಗ್ರಾಹಕರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ:
 - ವಯಸ್ಸಾದ ಅಥವಾ ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗೆ ಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
 - ಮುಂಭಾಗದ ಸೀಟಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಚಿಲಕ ಹಾಕಿ ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ (ಆಸನಪಟ್ಟಿಯನ್ನು)ಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
 - ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಓದುವ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ-ದೃಶ್ಯ ಮನರಂಜನಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ತೋರಿಸಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವಾಗ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ 0 ನಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಶುಲ್ಕ ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರಿನೊಳಗೆ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - ಗ್ರಾಹಕರು ವಿನಂತಿಸಿದರೆ , ಅವರು ಇಷ್ಟ ಪಡುವ ಹಾಡನ್ನು ಹಾಕಿ.
2. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಯಾಣದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
3. ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಸ್ಥಳೀಯರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
4. ನಗರ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣದ ತಲೆಸೊಡರು ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಹಾರ್ನ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
5. ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸುಂಕದ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
6. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಿಸುವಾಗ ಧರ್ಮ, ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ.
7. ಗ್ರಾಹಕರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಿಂದ ಇಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ
 - ವಯಸ್ಸಾದ ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
 - ದರ ಮೀಟರ್ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
 - ಪ್ರಯಾಣದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
 - ವಾಹನದಿಂದ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
 - ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿ.

4.2.1 ಪಿಕಪ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್

ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವರ್ತನೆಯು ಉತ್ತಮ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರಾಗಲು ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಆರಾಮ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ದೊಡ್ಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಪಿಕಪ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

- MCT ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೆಸರಿನಿಂದ ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿ.



4.2.1 ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮು ಅನ್ನು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಹೊರಿಸುವುದು

- ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ವಾಹನದ ಬೂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊರಿಸಿ.
- ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಹತ್ತಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಅಂಗವಿಕಲರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.2.2 ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ವಿಕಲಚೇತನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇಳಿಜಾರನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ

- ಯಂತ್ರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ತಮ್ಮ ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್(ಆಸನ ಪಟ್ಟಿ) ಅನ್ನು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ (ಆಸನ ಪಟ್ಟಿ) ಅನ್ನು ಧರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.



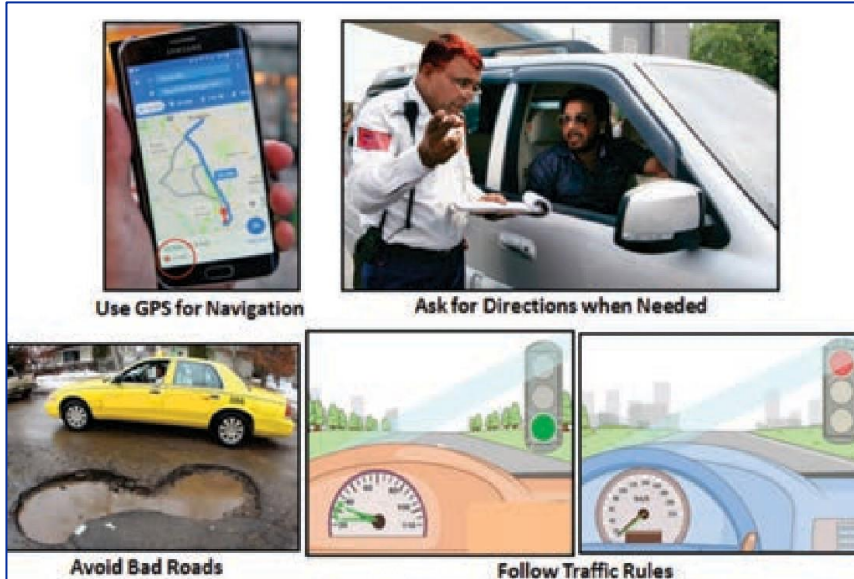
ಚಿತ್ರ 4.2.3 ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ/ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೀಟ್‌ಬೆಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು

ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನದ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಮನರಂಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬಯಸಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಅಥವಾ ಸಂಗೀತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಮೌನವನ್ನು ಕೋರಿದರೆ, ಅದನ್ನೂ ಅನುಸರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ



ಚಿತ್ರ 4.2.4 ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹಂತಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಆರಂಭಿಕ ಓದುವಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ
- ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯನ್ನು(GPS) ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಿರು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.
- ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ದರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಂದಿಗೂ ದೀರ್ಘ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸದೆ ಆಯ್ದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
- ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆ ಬದಿಗೆ ಓಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
- ಗುಂಡಿಗಳು, ಕಲ್ಲುಗಳು, ಇತರ ಹರಡಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಟ್ಟ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.



- ಗ್ರಾಹಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ವಾತಾಯನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.



Adjusting the Temperature Knobs and Air Vents in the Vehicle

ಚಿತ್ರ 4.2.6 ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ತಾಪಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ

- ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಹಾರ್ನ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಅಸಹನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ



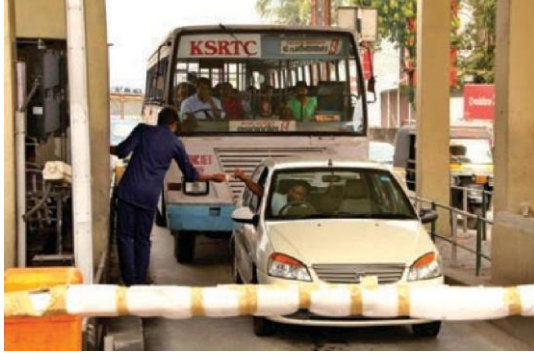
ಚಿತ್ರ 4.2.7 ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಹಾರ್ನ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

- ನಗರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣಗಳ ದೀಪಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇದು ಇತರ ಚಾಲಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.8 ನಗರದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣಗಳಿಂದ ಮುಂಬರುವ ಸಂಚಾರ ಕುರುಡಾಗಿದೆ

- ಸುಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಪಾವತಿಸಿ ಮತ್ತು ದರದ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.2.9 ಸುಂಕದಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳು

- ಕಾರನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಂಚರಣೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಜಗಮವಾಣಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಾಯಕ(PDAs), ಮಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವು. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಚಲಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಅಪಘಾತದ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಡಿ ಅಥವಾ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ, ಧರ್ಮ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯದ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವು ವಿಚಿತ್ರವಾದ ಮೌನಗಳು ಅಥವಾ ಅಹಿತಕರತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ/ಗ್ರಾಹಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಬಯಸಿದ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ವೇಗವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಗೊಂದಲ, ಒತ್ತಡ, ಕೋಪ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ, ಅವರಿಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವಿನಯಶೀಲರಾಗುವ ಮೂಲಕ ಸವಾರಿಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ

- ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕತ್ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಸವಾಲಿನ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಗೋಚರತೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಕಡಿಮೆ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.
- ನಗರದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣದ ಹೆಡ್ಲೈಟ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಸಮೀಪ ಕುರುಡು ಬೆಳಕನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣದ ಬೆಳಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 4.2.10 ಮುಂಬರುವ ಸಂಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಅದ್ದಿ ದೀಪಗಳನ್ನು ಅದ್ದಿ



ಚಿತ್ರ 4.2.11 ಇತರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ

- ಹವಾಮಾನವು ಮಂಜಿನಿಂದ ಕೂಡಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಮುಂದಿನ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಮಂಜು ತೆರವುಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಿ ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಗಾಳಿ ಫಲಕವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಬೆಳಕು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕುರುಡಾಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲ ವೀಕ್ಷಣೆ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸುಗಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

2. ಪ್ರಯಾಣದ ಮೊದಲು, ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

3. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ನೀವು ಯಾವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

4. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದಿಸಲು ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

5. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಯಾಣದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಆರಿಸುತ್ತೀರಿ?

6. ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ತಮ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
2. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
3. ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನು ಹೊರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
4. ಸ್ವಯಂಸೇವಕರೊಂದಿಗೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸ್ನೇಹಿ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಅನುಕರಿಸಿ

ಘಟಕ 4.3: ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

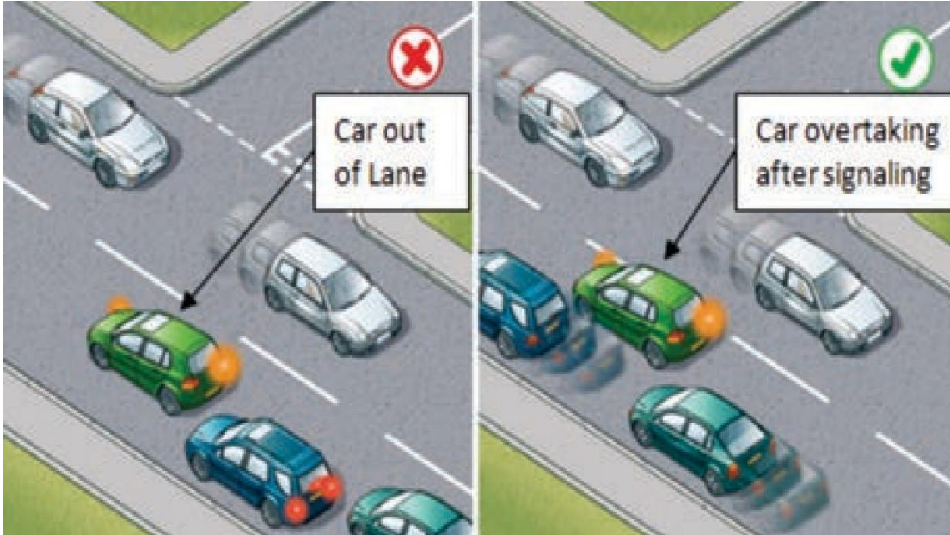
ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:
- ವೇಗದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವಾಗ ಸಂಚಾರದಾರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ವೇಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಇತರ ಚಾಲಕರು ನಿಮ್ಮ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೈ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಹರಿಸಿ.

4.3.1 ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆ

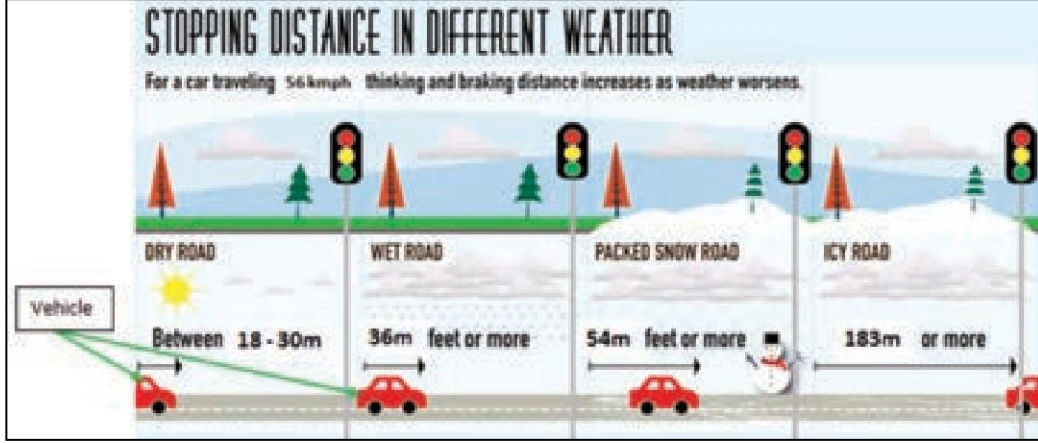
ಟ್ರಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು:

ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅನುಮತಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಪಥ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪಥ ಬದಲಾಯಿಸಿ. ರಸ್ತೆಯ ಪಥಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ. ಭಾರೀ ದಟ್ಟಣೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದಾಗ, ವಾಹನ ತಿರುವು ಸೂಚಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕೈ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸಿ ನಿಧಾನಗತಿಯ ವಾಹನಗಳು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಲು.



ಚಿತ್ರ 4.3.1 ಓಣಿ ಶಿಸ್ತು

ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ರಸ್ತೆಯ ಇತರ ವಾಹನಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

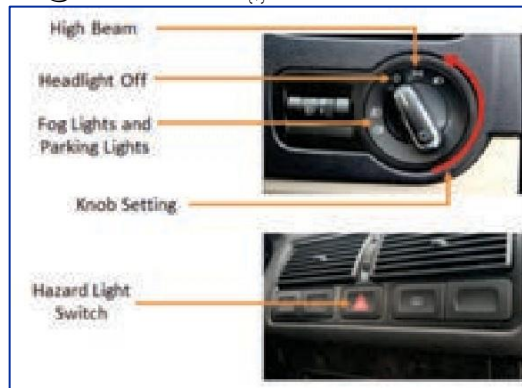


ಚಿತ್ರ 4.3.2 ವಿಭಿನ್ನ ಹವಾಮಾನದಲ್ಲಿ ದೂರವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು

- ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ರಸ್ತೆಯ ಇತರ ವಾಹನಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ರಸ್ತೆ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಗಂಟೆಗೆ 25 ಕಿಮೀ ಮೀರಬಾರದು.
- ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಫೋಟಕಗಳು, ದಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಅಸ್ವಸ್ಥರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಔಷಧಿ ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಬೇಡಿ.
- ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ನಿಲುಗಡೆ ದೀಪವನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.3.3 ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ದೀಪಗಳ ವಿಧಗಳು



ಚಿತ್ರ 4.3.4 ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು

ನಿಲುಗಡೆ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಬೆಳಕು

- ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ದೀಪಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ದೀಪಗಳನ್ನು ಕಾರಿನ ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ನಿಲುಗಡೆ ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸಲು, ನೀವು ಬೆಳಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ತಿರುಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಪಾಯದ ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸಲು, ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನೀವು ಅಪಾಯದ ಬೆಳಕಿನ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಕೈ -ಬ್ರೇಕು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಇಳಿಜಾರಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಕ್ರ ಚೋಕ್ಸ್ ಬಳಸಿ ಕಾರಿನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಅದು ಉರುಳದಂತೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುವಾಗ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು, ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಜ್ಜಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮುಂಬರುವ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಡಿ.
 - ಸಂಚಾರ ಸ್ತಂಭನ, ಅಪಘಾತ ಮುಂತಾದ ಒತ್ತಡದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇತರ ಚಾಲಕರು, ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಾದಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

4.3.2 ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳು

ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳು (ರಸ್ತೆ ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ) ರಸ್ತೆಯ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಸೂಚನಾಫಲಕಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಲೋಹದಿಂದ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲು ಅಥವಾ ಮರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಯದಿರುವುದು ಜೀವ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದು ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಯಾವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಪದಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಕೇವಲ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಷೆಯ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಓದುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನರು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಅವುಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸ್ವಯಂ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ:

1. ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಇವುಗಳು ಮುಖ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಅಂತಹ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯು ಅಪಘಾತಗಳು ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಮತ್ತು ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಜನರನ್ನು ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಶಿಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

ಉದಾ: "ಏಕಮಾರ್ಗ ರಸ್ತೆ", "ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ".



				
ಬಲ ತಿರುವು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ	ಎಡ ತಿರುವು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ	ಯು-ಟರ್ನ್ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ	ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ	ಶಬ್ದ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ
				
ವೇಗದ ಮಿತಿ	ನಿಲ್ಲಿಸುವುದಿಲ್ಲ	ಆಗಲದ ಮಿತಿ	ಎತ್ತರದ ಮಿತಿ	ಉದ್ದದ ಮಿತಿ
				
ಲೋಡ್ ಮಿತಿ		ನಿಲ್ಲಿಸು	ಎಡ ತಿರುವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ	ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ
				
ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮುಂದೆ ಮಾತ್ರ	ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ	ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ	ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಡಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ	ಕಡ್ಡಾಯ ಶಬ್ದ ಹಾರ್ನ್

ಕೋಷ್ಟಕ 4.3.5 ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೆ, ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು ಅಪಘಾತವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವ ಅಥವಾ ಜೀವ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯಿದೆ. ಅಸುರಕ್ಷಿತ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಈ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾ: "ಕಾವಲುರಹಿತ ಮಟ್ಟದ ದಾಟುವಿಕೆ" ಇಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬೇಲಿ ಇಲ್ಲದೆ ರೈಲ್ವೆ ದಾಟುವ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

				
ಬಲಕ್ಕೆ ವಕ್ರರೇಖೆ	ಎಡಕ್ಕೆ ವಕ್ರರೇಖೆ	ಬಲ ಹೇರ್ ಟರ್ನ್ ಬೆಂಡ್	ಎಡ ಹೇರ್ ಟರ್ನ್ ಬೆಂಡ್	ರೈಲ್ವೆ ರಿವರ್ಸ್ ಬೆಂಡ್



ರೈಟ್ ರಿವರ್ಸ್ ಬೆಂಡ್



ಕಡಿದಾದ ಆರೋಹಣ



ಮುಂದೆ ಕಡಿದಾದ



ಇಳಿಜಾರಿನ ಕಿರಿದಾದ ರಸ್ತೆ



ಮುಂದೆ ರಸ್ತೆ ಅಗಲ



ಕಿರಿದಾದ ಸೇತುವೆ



ಜಾರುವ ರಸ್ತೆ



ಸಡಿಲವಾದ ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು



ಸೈಕಲ್ ದಾಟುವುದು



ಪಾದಚಾರಿ ದಾಟುವಿಕೆ



ಮುಂದೆ ಶಾಲೆ



ಜನರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ



ಜಾನುವಾರು



ಬೀಳುವ ಬಂಡೆಗಳು



ಫೆರಿ



ಪಕ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಬಲ



ವೈ-ಛೇದಕಗಳು



ದಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗೊಂಡ ಛೇದಕ



ಪಕ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಬಿಟ್ಟಿದೆ



ಟಿ-ಇಂಟರ್ಸೆಕ್ಷನ್



ಮುಂದೆ ಪ್ರಮುಖ ರಸ್ತೆ



ವೃತ್ತ



ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅದ್ದು



ಹಂಪ್ ಅಥವಾ
ಒರಟು ರಸ್ತೆ



ಸಂರಕ್ಷಿತ ರೈಲ್ವೆ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್
(200 ಮೀಟರ್)



ಕಾವಲು ರೈಲ್ವೆ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್
(50-100 ಮೀಟರ್)



ಕಾವಲು ಇಲ್ಲದ
ಲೆವೆಲ್ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್
(200 ಮೀಟರ್)



ಕಾವಲು ಇಲ್ಲದ
ಲೆವೆಲ್ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್
(50-100 ಮೀಟರ್)



ಮುಂದೆ ತಡೆಗೋಡೆ

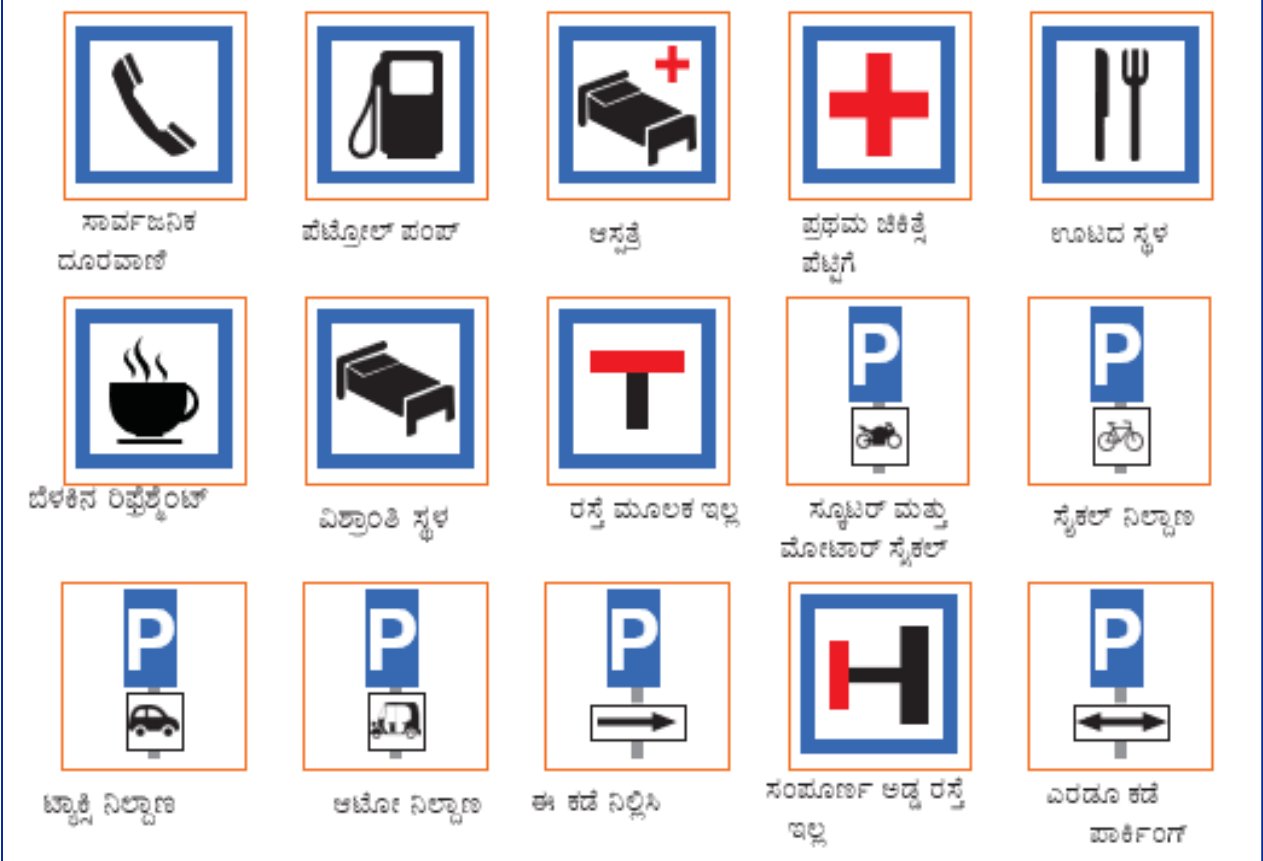


ಅಂತರ

3. ಮಾಹಿತಿಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ ಏಕೆಂದರೆ, ಬಳಕೆದಾರರು ಅಂತಹ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ನೋಡದಿದ್ದರೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು ತಕ್ಷಣದ ಹಾನಿಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾ: ಹತ್ತಿರದ ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ದೂರವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳು.



ಕೋಷ್ಟಕ 4.3.7 ಮಾಹಿತಿಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತ

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರಿಂದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು



ಎಕೆಮುಖ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು



ಎದುರಿನಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು



ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು



ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಪಾಶ್ವಾತ್ಯದಿಂದ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು



ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡದಿಂದ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು



ಎಡದಿಂದ ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ



ಬಲದಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು



ಚಿಹ್ನೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು



ಒಂದು ಬದಿಯ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು



T-ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು



ವಿವಿಧ ವಂದನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು



T-ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು

ಕೋಷ್ಟಕ 4.3.4 ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು

ಚಾಲಕರು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು

ನಾನು ಎಡಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ತಿರುಗಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ	
ನಾನು ಬಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಲು ಅಥವಾ ಲೇನ್ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದೇನೆ	
ನಾನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ	
ನಾನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದೇನೆ	
ಹಿಂದಿಕ್ಕಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸುವ ಕಾರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ	

ಕೋಷ್ಟಕ 4.3.5 ಚಾಲಕರು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು

ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು

ರಸ್ತೆ ಗುರುತು ನಿಮಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ರಸ್ತೆಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ, ರಸ್ತೆಯ ಎತ್ತರದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೊಸದಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಿದ, ಒದ್ದೆಯಾದ ಪಾದಚಾರಿ ಗುರುತುಗಳ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿದೆ. ಹಳದಿ ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಗೆರೆಗಳು

ಹಳದಿ ರೇಖೆಗಳು ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಎಡಕ್ಕೆ ಹಳದಿ ರೇಖೆಯಿದ್ದರೆ, ಆ ಹಳದಿ ರೇಖೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಸಂಚಾರ ಬರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿಯೂ ಇರಬಹುದು. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು ರಸ್ತೆಯ ಚಾಲಕರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ವಿಭಿನ್ನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

		
ಮುರಿದ ರೇಖೆ - ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಹಾದುಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ	ಮುರಿದ ರೇಖೆ ಮತ್ತು ಘನ ರೇಖೆಯು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಮುರಿದ ರೇಖೆಯು ನಿಮ್ಮ ಬದಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು	ಡಬಲ್ ಘನ ರೇಖೆ - ಯಾವುದೇ ಹಾದುಹೋಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ
		
ಯಾವುದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಏಕ ಹಳದಿ ರೇಖೆಯ ವಾಹನಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು	ಏಕ ಹಳದಿ ರೇಖೆ - ಯಾವುದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು	ಎರಡು-ಮಾರ್ಗದ ಎಡ-ತಿರುವು ಓಣಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲಕರು ವಿರುದ್ಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವವರು ಈ ಓಣಿ ಅನ್ನು ತಿರುವುಗಳಿಗಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ- (ದಲ್ಲಾಳಗಳ ಓಣಿಗಳ ಒಳಗೆ ಘನ ಮಾರ್ಗ)
		
ಏಕ ಘನ: ಲೇನ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿರುತ್ತಾಹಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ	ಸಿಂಗಲ್ ಬ್ರೇಕನ್: ಲೇನ್ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಇದೆ	

ಕೋಷ್ಟಕ 4.3.6 ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

2. ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

3. ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

4. ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

5. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೇತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಕಷ್ಟಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
2. ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಸಂಕೀರ್ಣ ದರದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ
3. ಸುಲಭವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಭವಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಚಾರದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ

ಘಟಕ 4.4: ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಕ್ಕಳು, ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ವೃದ್ಧರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಯೆ ತೋರಿ.

4.4.1 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾದಚಾರಿಗಳು

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಹಿರಿಯರು

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಪಾದಚಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಯಸ್ಸಾದವರು ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಯಾವುದೇ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಜೀಬ್ರಾ ಜೀಬ್ರಾ ಗೆರೆಗಳ ಮೇಲೆ ದಾಟುವ ಜನರಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
- ಬಿಡುವಿಲ್ಲದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಹೊರಬರುವ ಪಾದಚಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಲಿ.
- ರಸ್ತೆ ದಾಟಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಯಸ್ಸಾದವರೊಂದಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 4.4.1 ಬೀದಿ ದಾಟುತ್ತಿರುವ ಹಿರಿಯ ದಂಪತಿಗಳು

- ರಸ್ತೆಯ ಅಂಚಿಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬಸ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಜನರು ಇಳಿಯುವುದನ್ನು ಸಹ ಗಮನಿಸಿ.

2. ಮಕ್ಕಳು

- ಮಕ್ಕಳು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹೆಜ್ಜೆನವರು ಅದನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ:
- ಮಕ್ಕಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 4 ರಿಂದ 5 ಅಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕಾರಣ, ಮತ್ತು ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವಾಗ ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
- ಇತರ ವಾಹನಗಳು, ರಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮಕ್ಕಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಬಳಿ ಇರುವವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಂಚಾರ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ:



ಚಿತ್ರ 4.4.2 ಮಗುವನ್ನು ದಾಟಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಂಚಾರ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ

- ಕಾರು ಹಿಂಚಾಲನ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಹಾದುಹೋಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟಿರಿ.
- ಮಕ್ಕಳ ಸುತ್ತಲೂ ಇರುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಹಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಉದಾರವಾಗಿ ಬಳಸಿ.

2. ದಾರಿತಪ್ಪಿದ ಪ್ರಾಣಿಗಳು

- ಭಾರತವು ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಸಮ್ಮಿಳನದ ಮಡಕೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಹಸುಗಳು, ಬೀದಿನಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕುದುರೆಗಳಂತಹ ಬೀದಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.
- ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಯು ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಣಿ ಹಾದುಹೋಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯುವುದು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ತಾನೇ ದಾಟುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಣಿಯನ್ನು ದೂರ ಸರಿಯಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಹಾರ್ನ್‌ನ್ನು ಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ.
- ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಾರ್ನ್‌ನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಬಳಸದಿರುವುದು ಉತ್ತಮ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಹೆದರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

3. ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದವರು

- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚಲನೆ, ಇಂದ್ರಿಯಗಳ ಬಳಕೆ (ದೃಷ್ಟಿ, ಶ್ರವಣ, ಸ್ಪರ್ಶ) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸಮರ್ಥನೆಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೋಡಲು, ಅಥವಾ ಕೇಳಲು ಅಥವಾ ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 4.4.3 ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕುರುಡರು

- ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಕಲಚೇತನರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೈ ಅಥವಾ ಕಾಲಿನಂತಹ ಅಂಗವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು
- ಸನ್ ಗ್ಲಾಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ನಡೆಯಲು ಊರುಗೋಲುನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ (ಅಂಧ ವ್ಯಕ್ತಿ), ಆಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸಮರ್ಥನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- ವಿಕಲಚೇತನರು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಸ್ತೆ ದಾಟಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

4. ಕುಡುಕ ಚಾಲಕರು, ಅತಿ ಆತುರದ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಅನನುಭವಿ ಚಾಲಕರು

ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರರ್ಥ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಚಾಲಕ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕೆಟ್ಟ ಚಾಲಕರನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟ ಚಾಲಕರು ನಿಮ್ಮ ಚಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:
 - ಮೂಲ ಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:
 - ನಿಮ್ಮ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.
 - ಮುಂದೆ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.
 - ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಬೇರೆಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯಬೇಡಿ.
 - ವಾಹನ ಓಡಾಟದಲ್ಲಿ ಇತರ ಭಾಗವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು:
 - ಇತರ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿ.
 - ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಇತರ ಚಾಲಕರು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ:
 - ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ:
 - ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಳಗಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ (ಹೊಂದಾಣಿಕೆ) ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ
 - ಹಂಪುವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವೇಗವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ, ಹಂಪು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಕುಡಿದು, ದುಡುಕಿನ ಮತ್ತು ಅನನುಭವಿ ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ.
- ದಟ್ಟಣೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಬೇಡಿ

ಸಾರಾಂಶ



1. ವಯಸ್ಸಾದವರು, ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನಮ್ಮ ಗಮನ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ
2. ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಎದುರಾಗುವ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿದ ಪ್ರಾಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ
3. ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಚಾಲಕನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಯಾವುವು?

2. ಸ್ಥಗಿತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

3. ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ









4. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ

5. ಕೆಟ್ಟ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು? ಅವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸ್ನೇಹಿ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
2. ವಾಹನದ ಚಕ್ರ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
3. ಚಾಲಕರು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
4. ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಂಡು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ
5. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ RTO ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಹಾಕಲಾದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

**5. ತ್ವರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ
ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು
ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ**

ಘಟಕ 5.1 – ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕ 5.2 – ಕಾರ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

ಘಟಕ 5.3 – ಉದ್ಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ

ಘಟಕ 5.1: ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

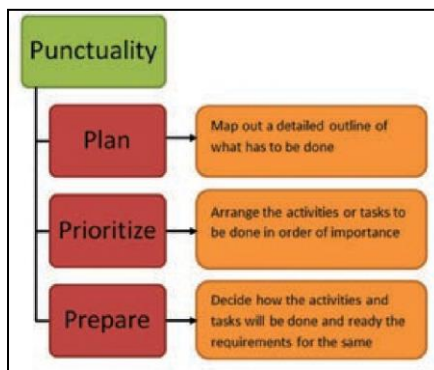
1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತೋರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಬೇಗನೆ.
2. ಸಾಕಷ್ಟು ಮಟ್ಟದ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನದ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳಂತಹ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ದಿನದ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

5.1.1 ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ

ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಯೋಜಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣವನ್ನು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ..

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನೀವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:



5.1.2 ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಾಹನವು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ವಿಭಾಗ 2.2.4 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮರೆಯದಿರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ 2.2.3 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಚನಾಫಲಕ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

5.1.3 ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ದಿನದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೀವು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ವಿಭಾಗ 3.1.3 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ

ವರದಿ ಮಾಡಲು ಟ್ರಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ದಿನ ದಾಖಲೆಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

DRIVER'S DAILY LOG (24 HOURS)

Original - For all home terminal
Duplicate - Driver retains to submit presentation for right item

(Month) / (Day) / (Year)

Name of Carrier or Carriers

Main Office Address

Home Terminal Address

I verify these entries are true and correct.

Driver's Full Signature

Co-Driver's Name

Truck/Tractor and Trailer Numbers or License Plate(s) (State above each set)

Total Miles Driven Today

Total Miles Today

24 HOURS LOG

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL HOURS
1. OFF DUTY																								
2. SLEEPER BIRTH																								
3. DRIVING																								
4. ON DUTY (NOT DRIVING)																								
REMARKS																								

SHIPPING DOCUMENTS

B/L or Manifest No.

or

Shipper & Commodity

From: To:

USE TIME STANDARD AT HOME TERMINAL

© Copyright 2005 & Published by J.J. KELLER & ASSOCIATES, INC.

ಚಿತ್ರ 5.1.2 ಡೈವರ್‌ಗಾಗಿ ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಕನಿಷ್ಠ 3 ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಬನ್ನಿ.
2. ಈ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಮೊದಲು ತೋರಿಸಿ.
3. ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಘಟಕ 5.2: ಕಾರ್ಯಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

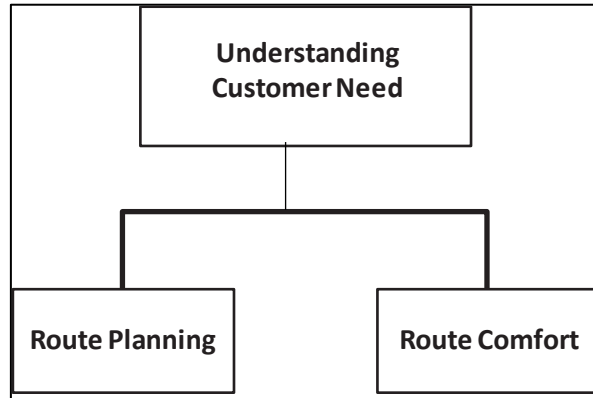
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು
2. ದಿನನಿತ್ಯದ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಚಾಲನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ.
3. ತಲುಪಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗ, ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು, ನಿಜವಾದ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಂತಹ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಸ್ಥಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
4. ಒಂದು ವಾರ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು, ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳಿಂದ ಪ್ರಯಾಣದ ದೂರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.
5. ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ, ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹೋಗುವ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ನಿಲುಗಡೆ ಸುಂಕಗಳು, ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ವಾಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

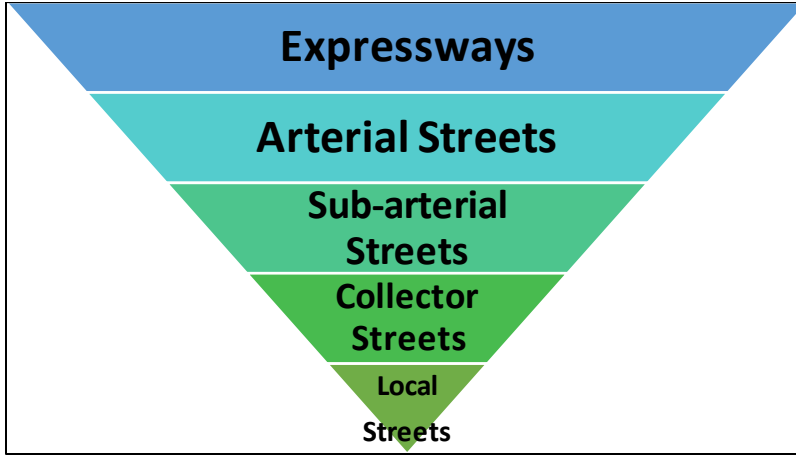
5.2.1 ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಆರಾಮದಾಯಕ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೀರ್ಘ ಚಾಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.



ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ:

ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ತನಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಯ್ಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತನಾಗಿರುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸಣ್ಣ ಪ್ರಯಾಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಯಾಣಿ ಸೌಕರ್ಯವು ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ, ಕೆಟ್ಟ ರಸ್ತೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂತರೀಕರಿಸಬೇಕು. ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಲು ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕಿಗೆ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಪರಿಚಯವಿರಬೇಕು.



1. ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು

ಇವುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ರಸ್ತೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ. ಇವುಗಳು 6 ಅಥವಾ 8 ಪಥ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಪ್ರವೇಶ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳಾಗಿವೆ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನವನ್ನು ಜಾರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಅಪಧಮನಿಯ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಈ ರಸ್ತೆಗಳು ನಗರದ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ನಗರದ ಹೊರ ಪ್ರದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತವೆ.

3. ಉಪ-ಅಪಧಮನಿಯ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಈ ರಸ್ತೆಗಳು ನಗರದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಅಪಧಮನಿಯ ರಸ್ತೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ.

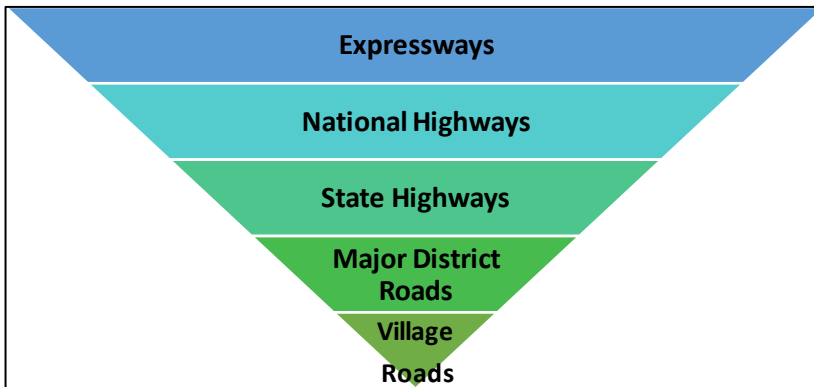
4. ಸಂಗ್ರಾಹಕ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಅಂತಹ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ನಗರದೊಳಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಪಧಮನಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಅಪಧಮನಿಯ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ. ಅವರು ವಸತಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

5. ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಇವುಗಳನ್ನು ನಗರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಾಹಕ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೋಲುತ್ತವೆ.

ನಗರವಲ್ಲದ ರಸ್ತೆಗಳು ಅಥವಾ ನಗರದ ಹೊರಗಿನ ರಸ್ತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿ, ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಅವರೋಹಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 5.2.2 ನಗರವಲ್ಲದ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

1. ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು

ನಗರ ಮತ್ತು ನಗರೇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು

ಈ ರಸ್ತೆಗಳು ನಗರಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಉದ್ದಗಲಕ್ಕೂ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ನಗರಗಳು, ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ರಾಜಧಾನಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಾರೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು ರಸ್ತೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಪ್ರಮುಖ ರಸ್ತೆಗಳ ಬೆನ್ನಲುಬಾಗಿದೆ.

3. ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು

ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ನಗರಗಳು, ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ರಸ್ತೆಗಳಾಗಿವೆ.

4. ಪ್ರಮುಖ ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳು

ಜಿಲ್ಲೆಗಳೊಳಗೆ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ರಸ್ತೆಗಳು, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತವೆ.

5. ಹಳ್ಳಿ ರಸ್ತೆಗಳು

ಇವುಗಳು ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದ ಗ್ರಾಮಗಳು ಅಥವಾ ಹಳ್ಳಿಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಇತರ ರಸ್ತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ರಸ್ತೆಗಳಾಗಿವೆ.(ಉನ್ನತ ವರ್ಗ).

ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (GPS) ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಳಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ 3.1.2 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸೌಕರ್ಯ

ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಆಸನ ಸೌಕರ್ಯ

ಆಸನ ಸೌಕರ್ಯ

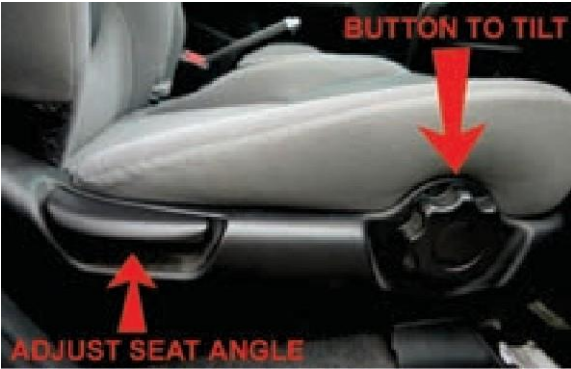
ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮನರಂಜನೆ

ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣ ಸಲಹೆಗಳು

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇವೆಗಳು

ಆಸನ ಸೌಕರ್ಯ

ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆರಾಮವಾಗಿ ಕುಳಿತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಸನಗಳು ಹೊದಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ನೆಲದ ಜಮಖಾನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಸನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಸನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬೇಕು. ಮುಂಭಾಗದ ಆಸನವನ್ನು ತಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಒಲವು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲಿನ ಜಾಗ ಒದಗಿಸುವುದು, ಕೈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.



ಚಿತ್ರ 5.2.3 ಆಸನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ



ಚಿತ್ರ 5.2.4 ಕೈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ವಾಹನದ ಹವಾಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಎಲ್ಲಾ ಆಧುನಿಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರದ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.

- ಗಾಳಿಯನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು
- ಗಾಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು
- ಗಾಳಿಯನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಲು
- ಗಾಳಿಯನ್ನು ತೇವಕಳೆ ಮಾಡಲು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಹೊರಗಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಕಾರಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊರಗಿನ ಉಷ್ಣತೆಯು ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕೆಳಗಿಳಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ತಾಪಮಾನವು ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ, ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾರಿನೊಳಗೆ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಇಲ್ಲದೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿದಾಗ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಅನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅವನ/ಅವಳ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರು ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾರಿನ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕಿಟಕಿ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.

ಕಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ವಾಸನೆಯು ಹೊರಬರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಚಾಲಕ ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರದವರೆಗೆ ತೆರೆದ ಕಿಟಕಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರನ್ನು ಓಡಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರಿನಲ್ಲಿ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತರಬಹುದು. ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ತೆರೆದರೆ, ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಅವನ/ಅವಳನ್ನು ನಯವಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಂತ್ರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 5.2.5 AC ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು

ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮನರಂಜನೆ

ಆಧುನಿಕ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ರಂಜಿಸಲು ಹಲವು ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ:

- ಆಕಾಶವಾಣಿ
- ಸಂಗೀತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್
- ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ
- ವೈ-ಫೈ



ಚಿತ್ರ 5.2.6 ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್



ಚಿತ್ರ 5.2.7 ಕಾರ್ ಸಂಗೀತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ



ಚಿತ್ರ 5.2.8 ವೈ-ಫೈ

ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮನರಂಜನಾ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಿತಿಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಇರಿಸಲು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮನರಂಜನೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಂಗೀತದ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ. ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌನವನ್ನು ಬಯಸಿದರೆ ದಯವಿಟ್ಟು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿ.

ದೂರ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಲಹೆಗಳು

ಸಣ್ಣ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ದೂರದ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟ್ರಾವೆಲ್ ಸಾಕಪ್ಪು ಪ್ರಮಾಣದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಒಣ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ದೂರ ಪ್ರಮಾಣದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇದರ ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 5.2.9 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು

ಎರಡು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಳಿಯಬಹುದಾದ ದೂರ ಪ್ರಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ, ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿಗೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಅಂತಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ 2.2.4 ರಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ

5.2.2 ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ನಮೂದುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ವಾಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ದಾಖಲೆ					
ಕ್ರ.ಸಂ.	ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಣೆ	ದಿನಾಂಕ	ಸ್ಥಳ	ಮೊತ್ತ	ರಶೀದಿ ಸಂ.
1.	ನಿಲುಗಡೆ ಶುಲ್ಕಗಳು	10/12/2017	ಮುಂಬೈ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ	150	3015
2.	ಟೋಲ್	13/12/2017	ವಿಕ್ಟೋರಿಯಾ ಅಂತಿಮ ನಿಲ್ದಾಣ	50	12645

ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕೈಮ್ ಮಾಡುವಾಗ ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವಲ್ಪ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಟೋಲ್ ಮತ್ತು ನಿಲುಗಡೆ ಚೀಟಿಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 5.2.10 ಟೋಲ್ ಮತ್ತು ನಿಲುಗಡೆ ಚೀಟಿಯ ಉದಾಹರಣೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

2. ಕನಿಷ್ಠ 2 ವಿಧದ ವಾಡಿಕೆಯ ಚಾಲನೆಗಳು ಮತ್ತು 2 ವಿಧದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಚಾಲನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

3. ಚಿಕ್ಕ ಪ್ರಯಾಣ ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವುವು?

4. ದೂರ ಪ್ರಯಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದೆಯೇ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಅಪಧಮನಿ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದೊಳಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ನಿಲುಗಡೆ ಮತ್ತು ಸುಂಕದಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.
3. ಸುಂಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಅನುಭವಿ ಚಾಲಕರು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲನೆ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.

ಘಟಕ 5.3: ಉದ್ಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತದಂತಹ ಪ್ರಯಾಣದ ಅಡಚಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಅಥವಾ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಲುಪಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಜಂಗಮವಾಣಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.
3. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಡುವಿನ ವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಯಾಣ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅಪಘಾತಗಳು, ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಡಚಣೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಸ್ವಯಂ-ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಅದು ಗಣನೀಯವಾದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ಹೊರಸೂಸುತ್ತದೆ ಅಂತಹ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಡಿಯೋಡರೆಂಟ್‌ಗಳು.
5. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಸಂಗೀತದ ಪರಿಮಾಣ, ಆಸನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ.
6. ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
7. ಹೊಸ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಗೂಗಲ್ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
8. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಇಂಧನ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

5.3.1 ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆ

ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತತೆಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಆಧಾರ ಸ್ತಂಭವೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅಲ್ಲ. ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾಯುಷ್ಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನದಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತವಾಗಿರಿಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಳದ ಸ್ಥಿತಿ

ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀವು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಇದು ವಿಭಾಗ 3.3.1 ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ 3.3.2 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಗ್ರಾಹಕರ ಸೌಕರ್ಯಗಳು

ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ವಾಹನವನ್ನು ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಓದುವ ವಸ್ತು, ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ಗ್ರಾಹಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ವಿಭಾಗ 5.2.1 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರರ ನಡುವಿನ ವಾಗ್ವಾದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು

ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ಇತರರ ನಡುವೆ ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾದಾಗ, ಶಾಂತವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಶಾಂತಿಯುತ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ.

ಇದನ್ನು ವಿಭಾಗ 3.3.2, ಬಿಂದು 5 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸ್ವಯಂ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವ

ನೀವು ಸ್ವಯಂ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವದ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ನಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮರೆಯದಿರಿ, ಗಂಧಹರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಿ ನೋಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗಡ್ಡವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಟ್ರಿಮ್ ಮಾಡಿ



ಚಿತ್ರ 5.3.2 ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು

ಸಂಗೀತದ ಪರಿಮಾಣ, ಸಾಮಾನು ಕೊಳ್ಳಾಟ ಚೀಲಗಳು, ಆಸನ ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಸನ ಕೋನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ವಿಭಾಗ 5.2.1 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು

ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ತುರ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.

ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬಳಕೆಗೆ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ತುರ್ತು ಸೇವೆಗಳು
102	ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್
101	ಬೆಂಕಿ
108	ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
181	ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ
100	ಪೊಲೀಸ್
1097	ಏಡ್ಸ್ ಸಹಾಯವಾಣಿ
1098	ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯದ ಸಹಾಯವಾಣಿ
+91 9540161344	ವಾಯು ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್

ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಯಾವಾಗಲೂ GPS ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗ 3.1.2 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಸರಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ವಿಭಾಗ 4.2.1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಪಿಕಪ್ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಪ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಬೆಂಬಲದ ಹೊರತಾಗಿ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತವಾಗಿರಲು ಕೆಳಗಿನ ಸರಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಅನೇಕ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಟೆಕ್ ಪಾರ್ಕ್‌ನೊಳಗೆ ಬಿಡುವಾಗ, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಡ್ರಾಪ್ ಮಾಡಲು ಕಟ್ಟಡದ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳು ಅಥವಾ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಗೇಟ್ ಪಾಸ್‌ನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

GATE PASS

NAME _____

PLACE _____

DATE _____

TIME OUT _____ TIME IN _____

Purpose :- _____

(Person) _____ (Manager) _____

- ಗ್ರಾಹಕರು ದೇಶದ ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗದಿಂದ ಬಂದಾಗ ಅವರು/ಅವಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅವನು/ಅವಳು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಿದರೆ ಉಳಿಯಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ಥಳೀಯರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನು ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು

2. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

3. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಏಕೆ?

4. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಾಗ್ವಾದಗಳು ಅಥವಾ ವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ನಿರಾಶೆಗೊಂಡ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
2. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ.
3. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಿಕಪ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ತಲುಪುವಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

**6. ತ್ವರಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು
ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬಿಡಿ**

ಘಟಕ 6.1 - ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಘಟಕ 6.2 - ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಬಿಡುವುದು

ಘಟಕ 6.3 - ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕ 6.4 - ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮ್ಮಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
2. ಚಾಲನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
3. ಯಾವುದೇ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತಡೆಹಲಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಗೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸುಗಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
6. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಿ.
7. ಚಾಲನೆಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕೈ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
8. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಶಾಂತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
9. ಚಾಲನಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
10. ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಇತರ ಜನರಿಗಿಂತ ವೃದ್ಧರು, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

ಘಟಕ 6.1: ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮ್ಮಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ
2. ಸ್ವಯಂ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ
3. ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ವಾಹನದ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಾಹನದ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
4. ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸುಗಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
 - a. ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಮನಬಂದಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಸುಗಮ ಸವಾರಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
 - b. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸೇವೆ, ಡಿಕ್ಟಿ ತಪ್ಪಿಸುವಿಕೆ, ಆಂಟಿ-ಲಾಕ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಿ.
 - c. ಚಾಲನಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳು, ಕಿಟಕಿ ಒರೆಸುವ ಯಂತ್ರಗಳು, ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
 - d. ತಡೆ ಹಲಗೆಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಾಹನದ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಸಮರ್ಪಕ ಎಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
 - e. ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನಿಯಂತ್ರಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಜಾಗೃತ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

6.1.1 ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರ

ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಚಾಲಕರು ಜನರನ್ನು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲವು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿವೆ. ಚಾಲಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಕಾರಿನ ಮಾಲೀಕರು ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಳ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಚಾಲಕರು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಹೋಲುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಪ್ರವಾಸದ ದರವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಪರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಚಾಲಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿದಿನ ಅಥವಾ ಗಂಟೆಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಾಲಕರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಡೆತನದ ದುಬಾರಿ ಕಾರುಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಚಾಲಕರಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾರಿಗೆ ಹತ್ತಲು ಮತ್ತು ಇಳಿಯಲು, ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಿಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಚಾಲಕರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವು ಅಗ್ರಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರು ಮಾಲೀಕರು



ಚಿತ್ರ 6.1.2 ಸಂಸ್ಥೆ-ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಾಹನಗಳು

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:

1. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ ಯಾವುದು?



. ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ

ಬಿ. ಬಿಲ್ಲೆ

ಸಿ. ವಿಮೆ

ಡಿ. ವಾಹನ ಪರವಾನಗಿ

2. ವಿಂಡ್‌ಶೀಲ್ಡ್ ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.
3. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ವಾತಾಯನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಕನಿಷ್ಠ 5 ತಡೆಹಲಗೆ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
5. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಬಳಸುವ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಖಾಸಗಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ನೋಡುವುದನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
2. ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲದೆ ಹಿಂದಿನ ಗೇರ್ ಬಳಸಿ. ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
3. ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ಯಾರೇಜ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.2: ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ:
 - a. ವಯಸ್ಸಾದ ಅಥವಾ ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಏರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
 - b. ಮುಂಭಾಗದ ಆಸನದ ಪ್ರಯಾಣಿಕನು ತನ್ನ ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಬಕಲ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
 - c. ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಓದುವ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಆಡಿಯೋ-ದೃಶ್ಯ ಮನರಂಜನಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
 - d. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರಿನೊಳಗೆ ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
 - e. ಗ್ರಾಹಕರು ವಿನಂತಿಸಿದರೆ, ಅವನ/ಅವಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಕಿ.
2. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಯಾಣದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
3. ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮಾರ್ಗದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಸ್ಥಳೀಯರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
4. ನಗರ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣದ ಹೆಡ್‌ಲೈಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಹಾರ್ನ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
5. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜಂಗಮವಾಣಿ (ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್) ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
6. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಿಸುವಾಗ ಧರ್ಮ, ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ದೂರವಿರಿ.
7. ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಹನದಿಂದ ಇಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
 - a. ವೃದ್ಧರು ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಳಗಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
 - b. ಪ್ರಯಾಣದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಭಕ್ಷೀಸು ಕೇಳಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಭಕ್ಷೀಸು ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.
 - c. ವಾಹನದಿಂದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿ.
 - d. ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

6.2.1 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ

ವಯಸ್ಸಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರಿನ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಧರಿಸಲು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ 5.2.1 ರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ವಯಸ್ಸಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಚಾಲಕನು ಸಾಕಷ್ಟು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಗಾಲಿ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.



ಕಾರಿನೊಳಗೆ/ಹೊರಗೆ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇಳಿಜಾರು ಅಥವಾ ಜಾರುವ ಅಪಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಜಾರದ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ತಲೆ ಮತ್ತು ದೇಹವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ವಯಸ್ಸಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಮೋಣಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಸೊಂಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುರುತ್ವಾಕರ್ಷಣೆಯ ಕೇಂದ್ರದ ಹತ್ತಿರ ತೂಕವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಎತ್ತುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೋಳುಗಳ ಮೇಲೆ ಭಾರವನ್ನು ಹೊರರಿ.
- ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಾಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊರೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಎತ್ತುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಬೆನ್ನುಮೂಳೆಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸಬೇಡಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಎತ್ತುವಿಕೆಯನ್ನು ತಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅಥವಾ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು.

ವಯಸ್ಸಾದವರನ್ನು ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯಿಂದ ಕಾರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ, ಸ್ಥಾನಿಕರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಾಗ:

- ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ನಡಿಗೆಯನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ (ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಧನ).
- ಕಾರಿನ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದ ನಂತರ ಕಾರಿನ ಆಸನವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಮೇಲೆ ನಿಂತು ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯನ್ನು ಆಸನ ಮತ್ತು ಕಾರಿನ ಬಾಗಿಲಿನ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಕಡೆಗೆ ಎಳೆಯಿರಿ.
- ನಡಿಗೆ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ವಯಸ್ಸಾದವರನ್ನು ನಿಂತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಬಲಕ್ಕಾಗಿ ಎಳೆಯಲು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಹಿರಿಯ ವಯಸ್ಕರನ್ನು ಗಾಲಿಕುರ್ಚಿಯ ತೋಳುಗಳಿಂದ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಒಲವು ತೋರುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ವಯಸ್ಕರನ್ನು ಪರಿಭ್ರಮಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಇದರಿಂದ ಅವರ ಹಿಂಭಾಗವು ಕಾರಿನ ಒಳಭಾಗಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಅವರ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಕಾರಿನಿಂದ ಹೊರಗಿಟ್ಟು ಸೀಟಿನ ಮೇಲೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.
- ಅವರು ಕುಳಿತಿರುವಾಗ ಅವರ ಕಾಲುಗಳನ್ನು ಕಾರಿನೊಳಗೆ ಸರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್‌ನಿಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಸನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ಬಾಗಿಲನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

6.2.2 ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್

ಮುಂದಿನ ಆಸನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಧರಿಸಬೇಕು. ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಧರಿಸಲು ಚಾಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.



- ನಿಮ್ಮ ಗಂಟಸ್ಥಲವನ್ನು ತಲೆಯಾಸರೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.
- ಬೆಲ್ಟ್ ನ ಈ ಭಾಗವು ಕುತ್ತಿಗೆ ಮೂಲೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಆಸನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಹಿಂದೆ ಒರಗಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಈ ಭಾಗವು ಕೆಳಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸೊಂಟಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರವಾಗಿರಬೇಕು.

6.2.3 ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆ

ಮಾರ್ಗದ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗ 5.2.1 ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ವಿಭಾಗ 2.1.1 ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

6.2.4 ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಉಳಿದಿರುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ 4.2.1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

6.2.5 ಇಳಿಯುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ

- ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಕಾರಿಗೆ ಹತ್ತಲು ಮತ್ತು ಇಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿಭಾಗ 6.2.1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಚಾಲಕರು ಭಕ್ಷಿಸುಗಳಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಯಿಡಬಾರದು, ಆದರೆ ಅವರೇ ನೀಡಿದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 6.2.1 ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡುವ ಭಕ್ಷಿಸುಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 6.2.2 ಚಾಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

- ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಂದಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.2.3 ಚಾಲಕನು ಹೊರಡುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಂದಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಸಾರಾಂಶ



- ವಿನಯಶೀಲರಾಗುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಬಾಧ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ದರ ಮಾಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ದರ ಮಾಪಕದ ರೀಡಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ, ವಾಹನದ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಮುಚ್ಚಿವೆಯೇ, ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಆಕಾಶವಾಣಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಆದ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಸವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ದೂರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಚರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(GPS) ಬಳಸಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಹನದಿಂದ ಇಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅವರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸಿ. ಭಕ್ಷೀಸು ಕೇಳದೆ ಅನುಗುಣವಾದ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿದಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:

1. ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ತಮ ಸವಾರಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲಕರು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು?

2. ಸವಾರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನೀವು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

3. ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

4. ಚಾಲಕನಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

5. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಏನು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು:

ಚಟುವಟಿಕೆ

- ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸೀಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಾಲಕನು ನಿಮಗೆ ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಲು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ಚಾಲಕನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅಗತ್ಯ ಸಂಭಾಷಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಉತ್ತಮ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(GPS) ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಚಾಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಮಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ನಿರಾಶೆಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಕುಡಿದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಘಟಕ 6.3: ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು:

ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

1. ವೇಗದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವಾಗ ಸಂಚಾರ ದಿಟ್ಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಥಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
2. ವೇಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಚಾರ ದಿಟ್ಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಇತರ ಚಾಲಕರು ನಿಮ್ಮ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೈ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
4. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
5. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ.

6.3.1 ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆ

ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮಗಳೊಳಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ 4.3.1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

6.3.2 ಚಿಹ್ನೆಗಳು

ಚಾಲಕರು ರಸ್ತೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ 4.3.2 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರಾಂಶ



1. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಶಾಂತವಾಗಿರುವಾಗ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ.
3. ಸಂಚಾರದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಗ್ರಾಹಕರು ಆಹ್ಲಾದಕರ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(GPS) ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚಾಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯರನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ನಿಖರವಾದ ದರವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಡಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:

1. ವಾಹನವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2. ವಾಹನಗಳು ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ಯಾವ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ?

4. ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?

5. ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಚಾಲಕನು ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಾನೆ?

6. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಕೈ ಸಂಕೇತದ ಅರ್ಥವೇನು?



ಚಟುವಟಿಕೆ

- 10 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಚಾಲಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ಅತ್ಯಂತ ಒತ್ತಡದ ಚಾಲನೆಯ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಚಾಲಕರ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ಹೋಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಚಾಲಕರು ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?

ಘಟಕ 6.4: ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದವೇಳೆಗೆ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಮಕ್ಕಳು, ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ವೃದ್ಧರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಯೆ ತೋರಿ.

6.4.1 ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರ ವಿಧಗಳು

ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಾರೆ; ಆದ್ದರಿಂದ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ವಯಸ್ಸಾದವರು, ಅಂಗವಿಕಲರು, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಹತಾಶೆಗೊಂಡ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು.

ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ 4.4 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರಾಂಶ



1. ವಯಸ್ಸಾದವರು, ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನಮ್ಮ ಗಮನ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
2. ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಎದುರಿಸುವ ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
3. ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

[illegible]

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:

1. ಚಾಲಕರು ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2. ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ.

3. ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಷ್ಟು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

4. ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು:



ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ವಯಸ್ಸಾದವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ರಸ್ತೆ ದಾಟಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

2. ವಯಸ್ಸಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದಾಗ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ.

3. ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಅವರು ಅನುಭವಿಸುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

7. ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 7.1 – ಸ್ವಂತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು
ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ
ನಡೆಸಿ

ಘಟಕ 7.2 – ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಮುಖ-ಮುಖ ಸಂವಹನ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ.
2. ನೀವು ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತೀರಿ.
3. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
4. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿ.
5. ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
6. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
7. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
8. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ವಿಭಿನ್ನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
12. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
13. ಅವರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.1: ಸ್ವಂತ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ-ಮುಖ ಸಂವಹನಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
3. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಲ್ಲದ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
4. ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ.
6. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
7. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

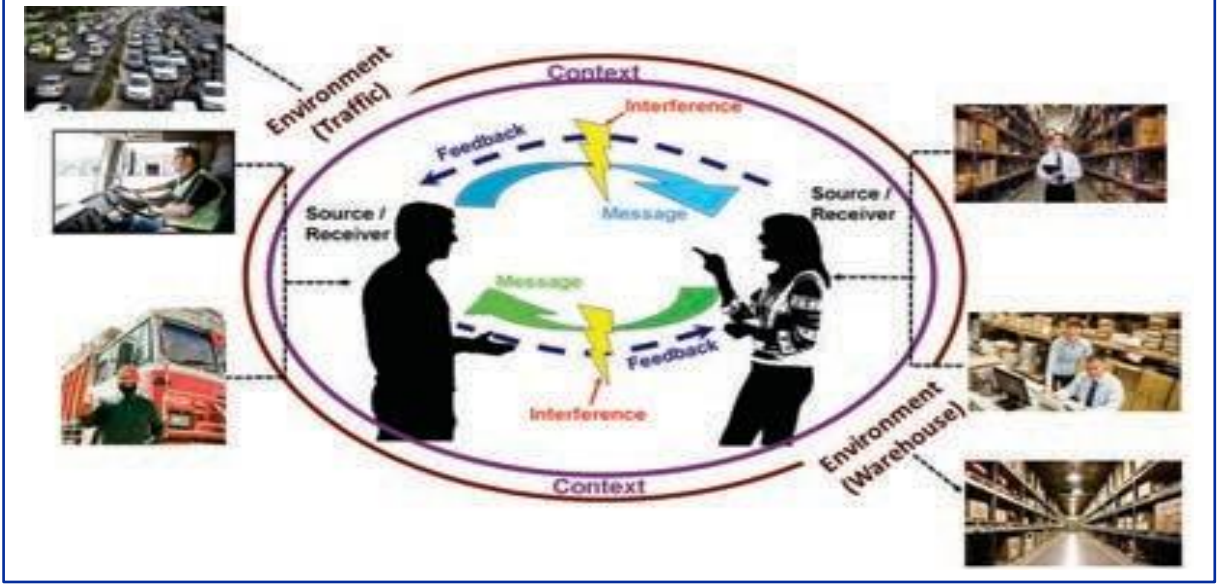
7.1.1 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂವಹನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

ಜನರು ಮಾತನಾಡುವ, ಬರೆಯುವ ಅಥವಾ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹಾವ-ಭಾವದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನೈಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.1.1.1 ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಂವಹನವು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಜನರು ಮಾತನಾಡುವ, ಬರೆಯುವ ಅಥವಾ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಹಾವ-ಭಾವದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನೈಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.1 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಕಳುಹಿಸುವವರು:

ಮಾಹಿತಿ, ಆಲೋಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಅಥವಾ ಸಂವಹನಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಸಂದೇಶ:

ಇದು ಸಂವಹನದ ಕಲ್ಪನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ.

3. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಕೆಲಸವು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

4. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ಸರಿಯಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವವರ ಸಂದೇಶದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

5. ಪರಿಸರ:

ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಭೌತಿಕ ವಿಸ್ತಾರವು ಸಂವಹನ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನ ಸ್ಥಳ, ಬೆಳಕು, ಸುತ್ತುವರಿದ ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮನಸ್ಥಿತಿಯು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ನಡುವಿನ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ - ಪರಸ್ಪರ ಕಡೆಗೆ.

6. ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ:

ಇದು ಸಂದೇಶದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಂಶಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸುತ್ತುವರಿದ ಶಬ್ದ, ವಿಪರೀತ ತಾಪಮಾನಗಳು ಅಥವಾ ಜನರು ಪರಸ್ಪರ ವಿರುದ್ಧ ಹೊಂದಿರುವ ಪಕ್ಷಪಾತದಿಂದ ಕೂಡಿರಬಹುದು (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ).

7. ಸಂಪರ್ಕದಾರಿ:

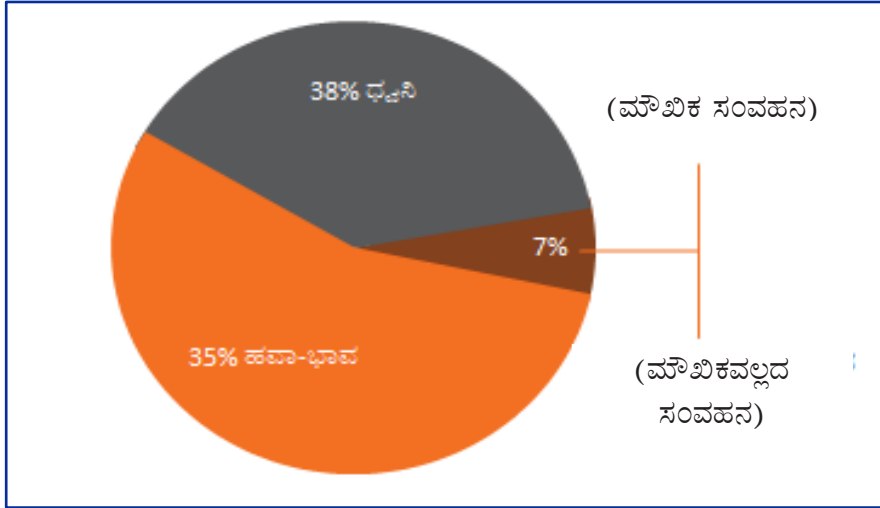
ಇದು ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ (ಗಣಕಯಂತ್ರ , ಜಂಗಮ ವಾಣಿ ಮತ್ತು ಮಿನರೇ (ಮುಖಾಮುಖಿ ಮಾತನಾಡುವುದು, ನೋಟ್ಬಾಡ್ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ) ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳಿಂದ ಲಿಖಿತ ಪದಗಳವರೆಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

7.1.1.2 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಘಟಕಗಳು

ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನವು ಮೂರು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ತೋರಿಸಿದೆ

1. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ/ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿಯೊಂದಿಗೆ ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ/ಹೇಗೆ ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಹವಾ-ಭಾವ/ ಭಂಗಿ ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳ ಅನೈಚ್ಛಿಕ ಸಂಯೋಜನೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಸಂವಹನ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಬಳಸುವ ಮೂರು ಘಟಕಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ:



ಚಿತ್ರ 7.1.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

7.1.1.3 ಹಾವ-ಭಾವ

ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರೋ ಅದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮುಖ್ಯವಾದುದು, ನೀವು ಏನು ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಇನ್ನಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ನೀವು ಮಾತನಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ನಿಲ್ಲುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳಿಂದ ನೀವು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಮೂಲಕ ನೀವು ಪದಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಕೂಡ ಹೇಳುವ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗೆ ಸಹ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಾಗಿರುತ್ತೀರಿ, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕ / ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಉತ್ತಮ ಬೆಳಗ್ಗೆ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಜೋರಾಗಿ ಧ್ವನಿಯೊಂದಿಗೆ, ಮುಖದ ಮೇಲೆ ನಿಜವಾದ ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವಿರಿ. ನಂತರ ನೀವು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನೀವು ಚಾಲಕನಾಗಿರುವುದರಿಂದ ವಾಹನವು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. (ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕ / ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಶುಭಾಶಯಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಾರದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ).



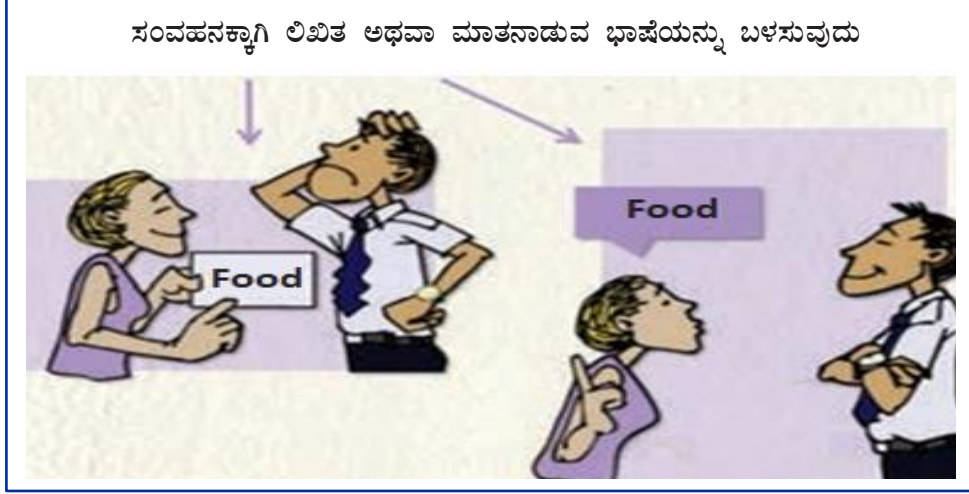
ಚಿತ್ರ 7.1.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪಟ್ಟಿ

ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಬೇರೆ ಮಾರ್ಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ನೀವು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಸಂವಹನ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಸಭ್ಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ; ಧ್ವನಿಯ ದನಿಯು ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಅನಾನುಕೂಲರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ವಿವರಿಸುವುದು, ಅದರ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಾಗಿ ನೀವು ನಯವಾಗಿ ಕ್ಷಮೆಯಾಚಿಸಬೇಕು.

7.1.1.4 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

ಇದು ಮಾತನಾಡುವ ಪದ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಧ್ವನಿಯ ದನಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ನೀವು ಮಾತಿನ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂದೇಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ವಾಕ್ಯದ ಬಲಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಭಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆಯೂ ನೀವು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರವು ಸಂತೋಷ, ಉದ್ವೇಗ, ಹತಾಶೆ, ಲವಲವಿಕೆ, ಭಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.1.4 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

7.1.2 ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂವಹನವು ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿದೆ. ಈ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದ ಹಿಂದಿನ ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕಾರರಾಗಲು ಹಂತ-ವಾರು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಇಲ್ಲಿದೆ:

1. **ಆಲಿಸುವಿಕೆ** - ಸಂವಹನಕಾರರಾಗಲು ಇದು ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಬಹುಶಃ ಅತ್ಯಂತ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕನಾಗಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬಾರದು, ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ನೋಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವನು/ಅವಳು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಕೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು.

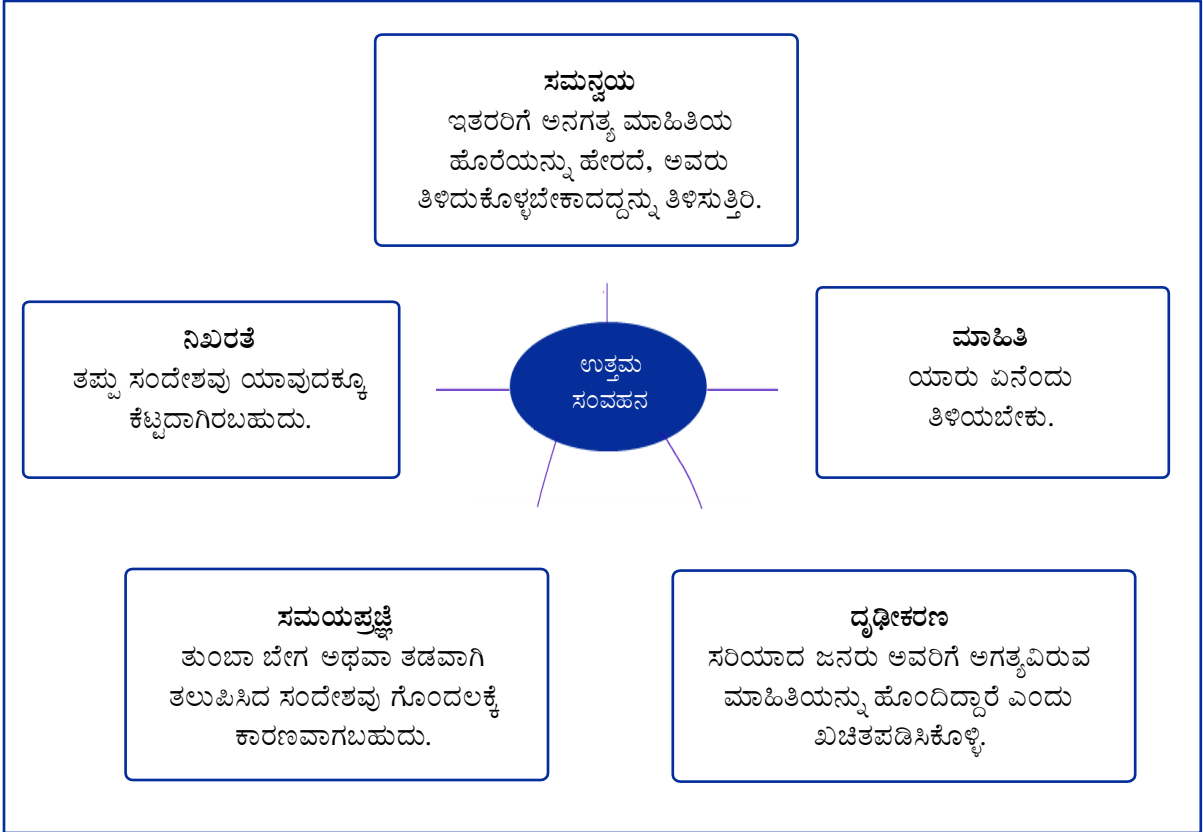


ಚಿತ್ರ 7.1.5 ಚಾಲಕ ಆಲಿಸುವಿಕೆ

1. ಹವಾ-ವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು - ಮೊದಲೇ ಹೇಳಿದಂತೆ, ದೇಹ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಕ್ಯಾಬ್ಬು ಹೊರಗಿನ ತಾಪಮಾನವು ನಿಮಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಆದರೆ ಒತ್ತಡದ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ಬೆವರುವಿಕೆ ಹಾಗೆ ಹೇಳಿದರೆ, ನೀವು ಮುಂದೆ ಹೋಗುವ ವಾಹನಗಳ ಕಿಟಕಿಗಳು ಉರುಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 7.1.6 ಹವಾ-ಭಾವ (ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆವರುವಿಕೆ)



ಚಿತ್ರ 7.1.7 ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

3. ಆದ್ಯತೆಯ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನ - ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ಸಂವಹನದ ಒಲವು ಹೊಂದಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕ /ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ , ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ (ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಾಹಕರು) ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಫೋನ್



ನಿಮ್ಮ ಮಾತನಾಡುವ ಪರಿಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರವಿರಲಿ.

ಕೆಲವು ಜನರಿಗೆ ಅವರು ಹೇಗೆ ಜೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರ ಗಮನವು ಇತರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇತರರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ.

ನೀವು ಕರೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದರೆ, ಬೇರೊಬ್ಬರು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಹರು ಎಂದು ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ.

ಇತರರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್ ಅನ್ನು ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಇಡಬೇಡಿ.

ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಡ್ರಾಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಬೇರೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಸ್ಪೀಕರ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ನೀವು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಸ್ಪೀಕರ್‌ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕಾದರೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾರಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಇಮೇಲ್



ವೃತ್ತಿಪರ ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬಳಸಿ.

"diva@..." ಅಥವಾ "babygirl@..." ನಂತಹ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು (ಬಹುಶಃ ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಯ ಶಾಲಾ ದಿನಗಳ ಅವಶೇಷಗಳು) ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.

ಆಶ್ಚರ್ಯಸೂಚಕ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸಿ.

ನೀವು ಆಶ್ಚರ್ಯಸೂಚಕ ಬಿಂದುವನ್ನು ಬಳಸಲು ಆರಿಸಿದರೆ, ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಒಂದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿ.

"ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸಿ" ಹೊಡೆಯುವ ಮೊದಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸಿ.

ಅವರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ 20 ಮಿಂಚಂಚೆಗಳನ್ನು ಓದಲು ಯಾರೂ ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಾಸ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.

ಜೋರಾಗಿ ಹೇಳಿದಾಗ ತಮಾಷೆಯಾಗಿರಬಹುದು, ಬರೆಯುವಾಗ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಬರಬಹುದು. ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.

ಚಿತ್ರ 7.1.8 ಫೋನ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ

ತತ್ಕ್ಷಣದ ಸಂದೇಶ



ನೀವು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ನೀವು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಆದರೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅವರನ್ನು IM ಮಾಡಬಾರದು.

ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಇರಿಸಿ.

ಸಂದೇಶವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ನೀವು ಮಿಂಚಂಚೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸಬಹುದು.

IM ಮೂಲಕ ಕೆಟ್ಟ ಸುದ್ದಿಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಬೇಡಿ

IM ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ತುಂಬಾ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ.

ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ



ಸಂಕ್ಷೇಪಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.

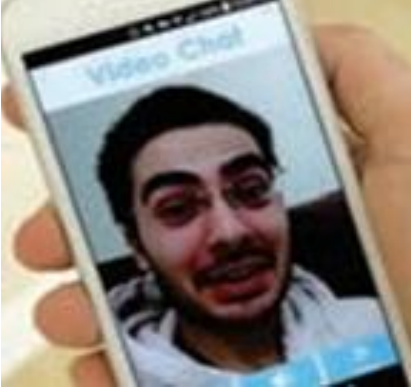
ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್‌ಗಳು ಇಂದು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಅದು ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿರಲು 'u' ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪಠ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಸಮಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ.

ಸಂಭಾವ್ಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವವರು ತಮ್ಮ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸದಿರಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 7.1.9 ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶದ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ

ಸ್ಟೆಪ್



ಕ್ಯಾಮೆರಾ ನೋಡಿ.

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಪರದೆಯನ್ನು ನೋಡಿದರೆ ನೀವು ಕೆಳಗೆ ನೋಡುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನೀವು ನೇರವಾಗಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾವನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತಿರುವಂತೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸನ್ನೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಅಂತಹ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದ್ದರೂ, ಅದು ತುಂಬಾ ಹಾಲೊಡಕು ಆಗಿರಬಹುದು, ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಂದೇ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 7.1.10 ವಿಡಿಯೋ ಸಂವಾದದ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ

4. ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರ - ಸರಿಯಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಧ್ವನಿಯ ಸ್ವರವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ. ಇದರರ್ಥ ಗ್ರಾಹಕರು ಹತಾಶೆಗೊಂಡ ಸ್ವರದೊಂದಿಗೆ ಬೇರೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಒಪ್ಪುತ್ತಾರೆ, ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮಾರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿದರೆ ಅವರನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿ - ಯಾವಾಗಲೂ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂವಹನವನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅಥವಾ ಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿರುವುದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವೃತ್ತಿಪರವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಗೌರವದ ಸಂಕೇತವೆಂದು ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು.
6. ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ - ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹತಾಶೆಗೊಂಡಾಗ, ಕಿರಿಕಿರಿ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡಕ್ಕೊಳಗಾದ ಜನರನ್ನು ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಬಳಸದೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ತಡೆಯಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಿರಿ ಮತ್ತು ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಶಾಂತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

7. ನೀವು ಕೇಳುವುದನ್ನು ಪುನಃ ತಿಳಿಸಿ - ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಹೆಸರನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ, ಹೇಳಿರುವುದನ್ನು ಮರು-ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ. ಇದು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ/ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮಾತುಗಳು ಕೇಳಿಬರುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಸಂವಹನವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
8. ಯಾವಾಗಲೂ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತಿರಿ- ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಲು ನೀವು ಈ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

7.1.3 ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಗೆಲೆಯರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು

- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಗೌರವಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವಿನ ಸಂಘರ್ಷದ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೀಮಿತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 1. ದಯೆ ಮತ್ತು ವಿನಯಶೀಲರಾಗಿರಿ: ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರಧಾಪಕರು ಎಂದು ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯ ಮಾಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಹೆಸರನ್ನು ಕಲಿಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಅದರ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶುಭಾಶಯ ಮತ್ತು ವಿದಾಯ ಹೇಳುವುದು.



ಚಿತ್ರ 7.1.11 ಶುಭಾಶಯಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿದ ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕನನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹೊಸದಾಗಿರುವ ಆರಂಭಿಕ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ತಾಜಾ ಚಾಲಕರು ಹಲೋ ಹೇಳಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಭಾಷೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಪುರುಷರನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಕ್ಯಾಬಿನಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವಾಗ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರು ಕ್ಯಾಬಿನಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಧನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಿದಾಯ ಹೇಳಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 7.1.12 ವೃತ್ತಿಪರತೆಯ ಅಂಶಗಳು

2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಗಡಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ: ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ತಮ್ಮ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಹೊರತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದರ್ಥ.
3. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರಿ: ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ತಯಾರಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಸವಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಿನ ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಾಗ ನೋಂದಣಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮತ್ತು ನೀವು ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಆ ದಿನದ ನಿಮ್ಮ ಚಾಲನಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
4. ಉದ್ದೇಶದಿಂದಿರಿ: ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವು ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದರೆ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದ, ಶಾಂತ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕಾಗ ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರಿ: ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ ಇತರರಿಗೆ ಸಡಿಲಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಬೇರೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಅವರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು.

7.1.4 ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಯೋಜಿತ ಪ್ರಕಾರದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸದ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ: ನೀವು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಯೋಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಮಾಡಬೇಡಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನೀವು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದರೂ, ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
2. ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ದೃಢವಾದ ಮತ್ತು ದೃಢವಾದವು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ: ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಬದ್ಧತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ಮಾಡಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಟ್ಟುಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ನೀವು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಡಿ.
3. ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ: ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವಿಕೆಯ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀವು ವಿಳಂಬಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 7.1.13 ತಡವಾದ ಪಿಕಪ್

7.1.5: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು

ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ವಾದದ ವಿರುದ್ಧ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಖಚಿತ. ಇದರರ್ಥ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಘರ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಘರ್ಷಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಘಟನೆಯಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಾಮರಸ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದರ ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೋಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3. ನಂತರದಕ್ಕಿಂತ ಬೇಗ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದಾಗ, ಮುಂದಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ತಂದು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಇದನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸದ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಯವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 7.1.14 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಅವನು/ಅವಳ ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಾದದೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೈದಾನವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಗ್ರಾಹಕರು ವಾಹನ ಓಡಾಟ ತಡೆ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ಮಾರ್ಗದಿಂದ ನಿರಾಶೆಗೊಂಡರೆ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಾಲಕನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 7.1.15 ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ

3. ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಲಿಸಿ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ/ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯ ತೀವ್ರತೆಯಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗಬಾರದು.



ಚಿತ್ರ 7.1.16 ಚಾಲಕರು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ/ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

4. ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಸರದಿ ಬಂದಾಗ ಹಿತವಾದ ಸ್ವರದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿ

ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ನಿರ್ಲಿಪ್ತತೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬಾರದು.



ಚಿತ್ರ 7.1.17 ಚಾಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಶಾಂತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

5. ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ತಿಳಿದಿರಲಿ

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಣ ತಪ್ಪುತ್ತಿರುವ ವಾದದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಟಸ್ಥವಾಗಿರುವ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ತರುವುದು ಉತ್ತಮ. ಇದು ಜನರ ನಡುವಿನ ವಿವಾದವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಒಮ್ಮತವನ್ನು ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕನೊಂದಿಗೆ ವಾಗ್ವಾದದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ವಹಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹರಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಚಾರಿ ಆರಕ್ಷಕರಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 7.1.18 ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಪೋಲೀಸ್ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

6. ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಸಂಘರ್ಷದಿಂದಲೇ ಕಲಿಯಿರಿ

ನಿಮಗೆ ಸಮಯವಿದ್ದಾಗ, ನೀವು ವಾದ/ಸಂಘರ್ಷದ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತೆ ಮರುಕಳಿಸದಂತೆ ತಡೆಯಿರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅದನ್ನು ಅ0ಶ ಮಾಡಿ.



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

2. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತೀರಿ?

3. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

3. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಘಟಕ 7.2: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
2. ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರು ಪರಸ್ಪರ ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

7.2.1 ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅನುಸರಣೆ

ಕೆಳಗಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ.

7.2.2 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

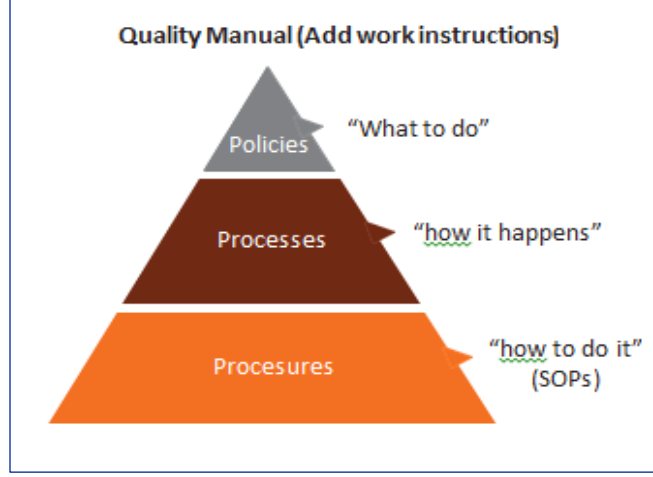
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇದು ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.

ಇದನ್ನು, ಇದರ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸಬಹುದು:

- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ಬೆಂಬಲಕ್ಕಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಿರುವುದು.
- ಕೆಲಸದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಬಳಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ, ಅಥವಾ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸಕಾಂಗ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
- ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.
- ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

7.2.3 ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳು ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಎರಡೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನೀವು ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದಾಗ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದಾಗ ಇದು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸತ್ಯವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.1 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳು

ನೀವು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕಾದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನೀವು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಕೇಳಬಹುದು. ಈ ಪುನರಾವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯು ಸೂಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಹವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಆರಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಇನ್ನೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಸೂಚನೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಯು ಸ್ವತಃ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳೂ ಇವೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಸಮಾಲೋಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರು-ಬರೆಯಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಲಿಖಿತ ನೀತಿಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಾಗ ಪರಿಣಿತ ಸಲಹೆಯು ಹತೋಟಿಗೆ ತರಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಜವಾದ ನೀತಿಯನ್ನು ಬರೆದ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಿಜವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬಹುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇದರರ್ಥ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ತುಂಬಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಇಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ಹಿಡಿದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಟ್ರಿಪ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯವರೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು.

7.2.4 ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳು

ಮನುಷ್ಯರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸ್ನೇಹ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಸಂವಹನಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಂವಹನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆಹಾರ, ನೀರು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ನಂತರ ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಸ್ನೇಹ ಮತ್ತು ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಇತರ ಸಂಬಂಧಗಳಂತಹ ಸಂಬಂಧಗಳು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಮಾನವನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ಥಾಪಿತ ಸಂಶೋಧನೆಯು ತೋರಿಸಿದೆ.

ಮತ್ತು ಜನರು ತಮ್ಮ ಎಚ್ಚರದ ಸಮಯದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುವುದರಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಮತೋಲಿತ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸುವ ಜೀವನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧದ ಗುಣಗಳು ಸೇರಿವೆ, ಆದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ.

1. ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಸಂವಹನ

ಇದು ಪ್ರತಿ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧದ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ. ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ವಾಸವಿದ್ದಾಗ, ಹೆಚ್ಚು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂವಹನವು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಸಾವಧಾನತೆ

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾವಧಾನತೆ ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬರ ಮಾತು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಗಮನವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಾವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪಕ್ಷಪಾತ ಮತ್ತು ತೀರ್ಪನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಿ.

3. ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತ

ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಇದು ಬಹಳ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕನು ದೇಶದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಕೆಲವು ಜನರ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಲು. ಇದು ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು.

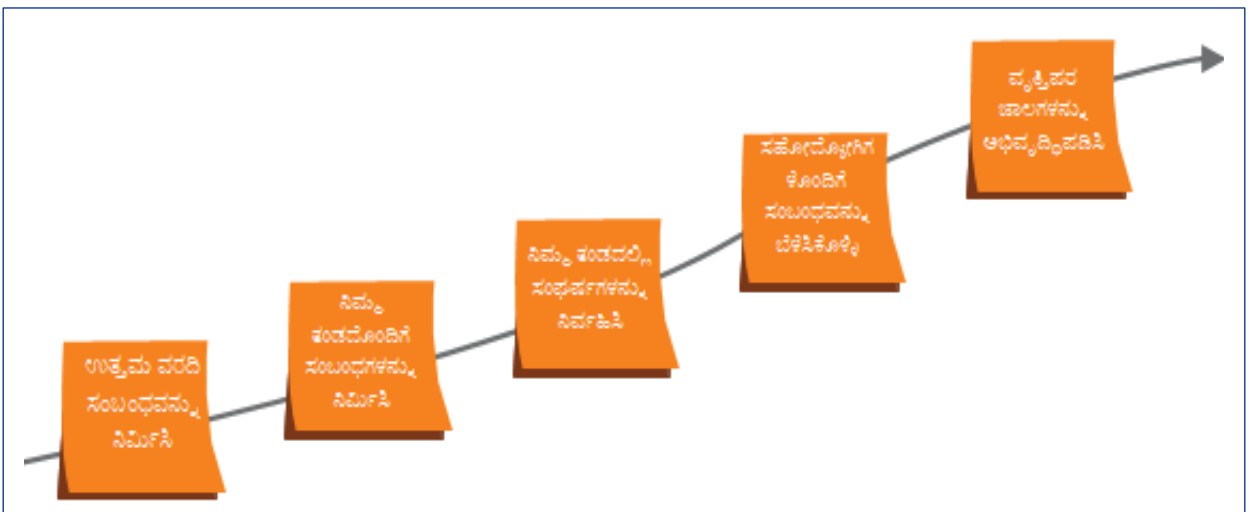
ಅಂತಹ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನೀವು ಲಿಖಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ಕುರಿತು ವಿಭಿನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೆ - ನಂತರ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಏನು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆಂದು ನೀವು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು, ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಳನೋಟಗಳು. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದಕ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂತೋಷಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

5. ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವ

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಎರಡೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ಕೊಡುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ಗೌರವಿಸುವುದನ್ನು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿಗೆ ದಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು

ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ / ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೆಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು, ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಇತರ ರೀತಿಯ ಚಾಲಕ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು. ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.2 ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳು

7.2.5 ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು

ಈಗ ನಾವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದೇವೆ, ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ನೀವು ಈಗ ಗಮನಹರಿಸಬಹುದು:

1. ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ:

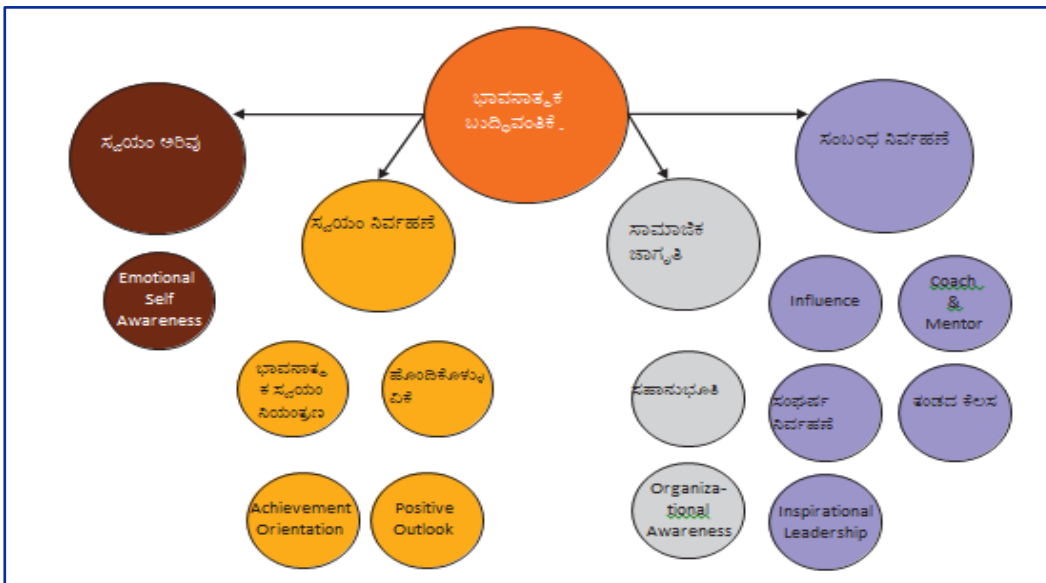
ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಪ್ರತಿದಿನ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಧ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು, ಸವಾರಿಯನ್ನು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಉತ್ತಮ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸಹಯೋಗ, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.3 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ವಿವಿಧ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

2. ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ:

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವಾಗ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ವಾಹನವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಮತ್ತು ಹತ್ತುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಮನಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.4 ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ

3. ನಿಮ್ಮ ಗಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಅಗತ್ಯ ಸಂಭಾಷಣೆ, ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀಡಲಾದ ಸಹಾಯದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರೇಖೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ದಾಟಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಇದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾತನಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌನವಾಗಿರಲು ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡದಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳು

ಇದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇತರ ಗೆಳೆಯರ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಚಾಲಕನಾಗಿ ನೀವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಲವಂತವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಖಚಿತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಾಡಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಬೇಕು ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

7.2.6 ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ನೀವು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ನೇರ ಸಂವಹನದ ರೂಪಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ತುರ್ತು ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.5 ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ಮಿಂಚಂಚೆ ಅನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷದಂತಹ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು.

2. ಸಂದೇಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ:

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಸಂವಹನದ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂದೇಶದ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕತೆ, ಉದ್ದ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯವು ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ - ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಹಾರಾಡುತ್ತ ರಜೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಚಾಲಕನು ರಜೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಬದಲಿ ಚಾಲಕನನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕನನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನವೀಕರಣಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೀತಿಗೆ ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ವಿಸ್ತೃತ ಔಪಚಾರಿಕ ಮಿಂಚಂಚೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

3. ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು:

ಇದು ಅಪರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಾಗಿದ್ದು, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ತನ್ನ ಚಾಲನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕ/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಂದ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕೆಲಸದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಬ್ಬರು ಅರ್ಜಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು (ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ) ಅಥವಾ ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

7.2.7 ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು

ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೌರವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀವು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗೆ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಾರದು. ಇದನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗುವುದು.

7.2.8 ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ

ಇದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದಾಖಲೀಕರಣ ಕಡತ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಇದರರ್ಥ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಸೈನ್ ಔಟ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ದಿನಾಂತ್ಯದ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಚಾಲಕನು ದೈನಂದಿನ ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ.



ಚಿತ್ರ 7.2.6 ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು

ಚಾಲಕನು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಕಳೆದ ಸಮಯ, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸದ ದಿನದೊಳಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ದೀರ್ಘ ವಿರಾಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು (ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮೇಲೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಾರದು. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

[illegible]

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಯ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ?

2. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪರಸ್ಪರ ಗೌರವ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ?

3. ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಏಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ನಡುವೆ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬನ್ನಿ.
2. ಅನುಸರಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 7.3: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

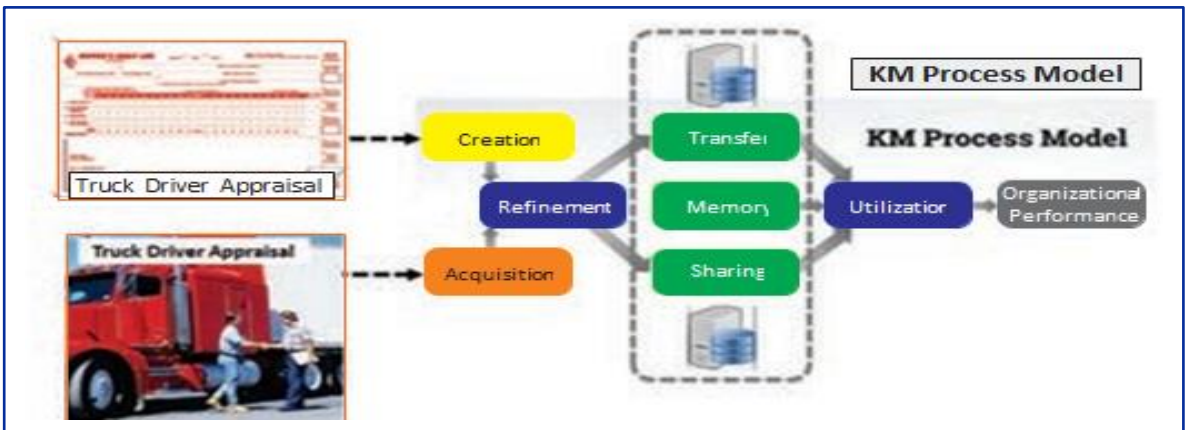
7.3.1 ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮನವಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಆಧುನಿಕ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

7.3.2 ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನ

ಉದ್ಯಮದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಯು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಅದರ ಮೂಲಕ ಕೌಶಲ್ಯ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದೇ ರೀತಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ, ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸರಿಯಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಜನರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಲಿಯಬಹುದು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮತ್ತು ಅದರ ಜ್ಞಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 7.3.1 ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ (KM) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಾದರಿ

1. ಅಡ್ಡ-ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಸಹ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲಾಯಿತು. ಅನುಮಾನಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮಿಂಚೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರು ಅಥವಾ ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬಹುದು.

2. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಅವಶ್ಯಕತೆಯೆಂದರೆ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮವು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗುವುದು.

3. ಸಂವಹನ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ

ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ವಾಹನ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಸಹ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರಂತಹ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹ, ಸಂವಹನವು ಇನ್ನೂ ಆಯೋಜಕರಾಗಬಹುದು. ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕೊರತೆಯೇ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.

4. ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಇದರರ್ಥ ಸಮರ್ಥ ಮಾರ್ಗಗಳು, ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಮುಕ್ತ ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

7.3.3 ಕೆಲಸದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು

ಉತ್ಪಾದಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು, ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಸ ಇತರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮುಚ್ಚುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ದಿನದ ಅಂತ್ಯದ ವರದಿಯಂತಹ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಸ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general note-taking. There are no margins, text, or other markings on the page.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಏನು?

2. ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

3. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಯಾವುವು?

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಚಾಲನಾ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯ ನಡುವೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆಯನ್ನು ಪಾತ್ರವಹಿಸಿ
2. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

**8. ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ
ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಸಂಬಂಧಿತ
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ**

ಘಟಕ 8.1 - ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣಕ್ಕಾಗಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡ:

ಘಟಕ 8.2 - ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ: ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ
ವಾತಾವರಣ

ಘಟಕ 8.3 - ಜನರು/ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ

ಘಟಕ 8.4 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ

ಘಟಕ 8.5 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
2. ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
3. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
4. ವಾಹನವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
6. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಥವಾ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
7. ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
8. ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
9. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
10. ಅಗತ್ಯ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನೀವು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
11. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿಸಿ.
12. ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
13. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ವಾಹನದ ನಿಷ್ಕಾಸವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಇದು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಮನಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
14. ಪರಿಸರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಲೇವಾರಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.
15. ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿ.
16. ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
17. ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
18. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
19. ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
20. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ತಿರುವುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.1: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಘಾತದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಬರಬಹುದಾದ ಸಂಭವನೀಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ
2. ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
3. ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

8.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಪರಿಚಯ (HSE)

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವಿಭಾಗವು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.
 - o ಆರೋಗ್ಯ - ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯವು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಪರಿಣಾಮದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
 - o ಸುರಕ್ಷತೆ - ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಂಶದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಕೆಲವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವು ಚಾಲಕರಿಗೆ ಅಂತಹ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
 - o ಪರಿಸರ - ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಬೀರುವ ಪರಿಣಾಮದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇದು ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕಾಸ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

8.1.2 ಚಾಲಕ ತರಬೇತಿ

ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಚಾಲಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಚಾಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಚಾಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಾಲಕರು ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಚೈತನ್ಯ ಕೊಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತರಬೇತಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.1.1 ಬೋಧಕರೊಂದಿಗೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ

ಚಾಲಕ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಮ್ಯುಲೇಟರ್‌ಗಳು

ನಿಜವಾದ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವ ಮೊದಲು, ಚಾಲಕರು ಮೊದಲು ಸಿಮ್ಯುಲೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಚಾಲನಾವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಚಾಲನಾ ಸಿಮ್ಯುಲೇಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ವಾಸ್ತವ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸಿಮ್ಯುಲೇಟರ್ ಬ್ರೇಕ್, ಕ್ಲಚ್, ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಟ್ರಕ್/ಬಸ್ ಕ್ಯಾಬಿನ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ನೈಜ ಜೀವನದ ರಸ್ತೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೋಲುವ ಗಮಕಯಂತ್ರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕ ಒಳಹರಿವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿಮ್ಯುಲೇಟರ್‌ಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಟ್ರಕ್/ಬಸ್‌ಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸರಿಯಾದ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಜವಾದ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಕಲಿಯುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಚಾಲನೆ ಸಿಮ್ಯುಲೇಟರ್‌ನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಚಿತ್ರದ ಕೆಳಗೆ.



8.1.3 ಚಾಲಕ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚಾಲಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಅರ್ಹ ಚಾಲಕನು ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಒಯ್ಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ವಿಭಾಗ 2.1 ಅನ್ನು ನೋಡಿ. ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವ-ಪ್ರವಾಸದ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿಭಾಗ 2.2 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ 2.3 ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

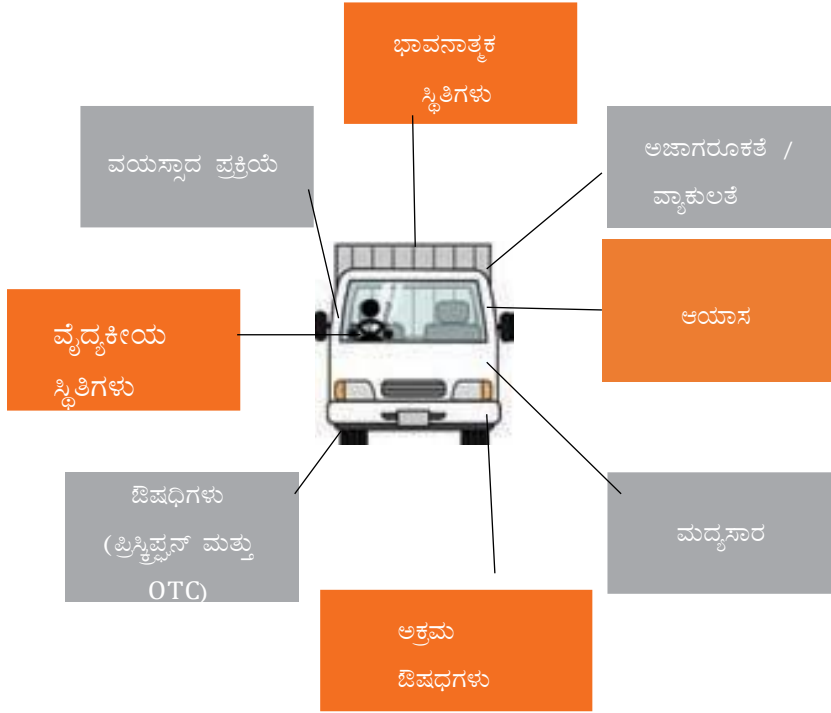


ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವೆಂದರೆ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ. ಚಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

8.1.4 ಚಾಲನಾ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಂಶಗಳು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿವೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

1. ಆಯಾಸ
2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅನಾರೋಗ್ಯ
3. ಮೊದಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
4. ವೈದ್ಯರು ನೀಡುವ ಚೀಟಿ ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಮದ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಮನರಂಜನಾ ಔಷಧಗಳ ಬಳಕೆ
5. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ ದೈನಂದಿನ ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟಗಳು



ಚಿತ್ರ 8.1.4 ಚಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

1. ಆಯಾಸ

ವಾಹನಗಳ ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದ ಗಂಭೀರ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಒಂದಾಗಿದೆ. ಸಂಭವಿಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಘಾತಗಳು ದಣಿದ ಚಾಲಕರು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಭವಿಸುವ ಪರಿಣಾಮವು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಚಾಲಕರು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶ್ರಾಂತಿ/ನಿದ್ರೆಯಿಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ತಿರುವುಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಚಣೆಗಳಿಲ್ಲದ ಏಕತಾನತೆಯ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಆಯಾಸ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಾಲಕರು ಮಾಡಬೇಕು:

- ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಯೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಔಷಧಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ದೀರ್ಘ ಪ್ರಯಾಣಗಳಿಗಾಗಿ, ನೀವು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಯ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪೂರ್ಣ ದಿನದ ಕೆಲಸದ ನಂತರ ನೀವು ದೂರ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಆಯಾಸ



ಮದ್ಯ, ಔಷಧಿ



ಇಲ್ಲ ನಿದ್ರಿಸುತ್ತಿದೆ



ಚಿತ್ರ 81.5 ಚಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ - ಮುಂಜಾನೆ ಅಥವಾ ತಡರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ. ಚಾಲನೆಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿದ್ರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೆಫೀನ್ ಹೊಂದಿರುವ ಪಾನೀಯವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಹಾ ಅಥವಾ ಕಾಫಿ ಸೇವಿಸಬೇಕು. ಚಾಲನೆ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿಮಗೆ ನಿದ್ರೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ನೀವು ಕೆಫೀನ್ ಪಾನೀಯವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚಹಾ ಅಥವಾ ಕಾಫಿಯನ್ನು ಸೇವಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅನಾರೋಗ್ಯ

ಇದು ಕೆಮ್ಮು ಮತ್ತು ಶೀತದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಜ್ವರ ಮತ್ತು ಮಾರಣಾಂತಿಕವಲ್ಲದ ಕಾಯಿಲೆಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿರಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಶ್ರಾಂತಿ, ಪೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ವೈದ್ಯರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

3. ಮೊದಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಆಸ್ತಮಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಮೂಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೀಲು ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ಜನರು ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಚಾಲನಾ ದಕ್ಷತೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವ-ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸೇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈದ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿದ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ; ಅಂತಹ ಕೆಲವು ಔಷಧಿಗಳು ಅರೆನಿದ್ರಾವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯಿದೆ. ಅಂತಹ ಅಡ್ಡಪರಿಣಾಮಗಳು ಚಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

4. ದೈನಂದಿನ ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟಗಳು

ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಚಾಲಕನ ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಕನಿಷ್ಠ ವಿರಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರೀ ದಟ್ಟಣೆಯಿರುವ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಚಾಲಕನು ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಕೋಪದ ದಾಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ, ವ್ಯಕ್ತಿಯು (ಚಾಲಕ) ತಕ್ಷಣವೇ ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

5. ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ವ-ಚಾಲನೆ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾರಿಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಾಹನವು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್‌ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಳಲಾದ ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ ಆಸನ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳ ನಿರ್ಬಂಧಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿ (ಬೆಕ್ಕು/ನಾಯಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಭಾರದ ಹೊರೆಯಂತಹ ಪ್ರಾಣಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ಹೊರೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

6. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ಕೇವಲ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಜೀವನ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸವಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ತಯಾರಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಬೇಕು, ಅವರು ಒದಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಕಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 8.1.7 ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

7. ಟೈರ್ ತಪಾಸಣೆ

ಇದು ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಸುಮಾರು 50% ನಷ್ಟು ಅಪಘಾತಗಳು ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಟೈರ್‌ಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ತೋರಿಸಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ಚಾಲಕನು ಟೈರ್ ಆಳ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್‌ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು

ಚಾಲಕನು ಟಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉರಿಯುವಿಕೆ, ಮಸುಕಾಗುವಿಕೆ, ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಅದರ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.



9. ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ರಿಶೀಲನೆಗಳು

ಚಾಲಕನು ಟಯರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉರಿಯುವಿಕೆ, ಮಸುಕಾಗುವಿಕೆ, ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಅದರ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 8.1.9 ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

10. ತುಕ್ಕು ತಪಾಸಣೆ

ಇದು ಕಳೆದ ಕೆಲವು ತಪಾಸಣೆಗಳಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ತುಕ್ಕು ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ವಾಹನದ ಮುಖ್ಯ ರಚನಾತ್ಮಕ ಘಟಕಗಳ ಮೇಲೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ತುಕ್ಕು ಹಿಡಿದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಹರಡುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಉಳಿದಿರುವ ತುಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ಇದು ವಾಹನದ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.

ತುಕ್ಕು ತೆಗೆಯುವ ಮೊದಲು ವಾಹನ ಅಂಡರ್ ಕ್ಯಾರೇಜ್

ತುಕ್ಕು ತೆಗೆದ ನಂತರ ವಾಹನದ ಅಂಡರ್ ಕ್ಯಾರೇಜ್



ಚಿತ್ರ 8.1.10 ತುಕ್ಕು ನಿರ್ವಹಣೆ

11. ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು

ವಾಹನದ ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗಿನ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸ್ಥಿರವಾದ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆಗಳು ವಾಹನದ ಸವಾರಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ವಿಷದ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಳಜಿಯಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 6.1.11 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ದೋಷಪೂರಿತ ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

11. ವಿಶೇಷ ಸಲಕರಣೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವಾಹನಗಳು ಒಯ್ಯಬಹುದಾದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲಿತ ತ್ರಿಕೋನ, ದೂರಪ್ರಕಾಶ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗೋಚರತೆಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಿತ ಉಡುಪನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.



ಸಾರಾಂಶ



1. ಯಾವಾಗಲೂ ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
2. ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2. ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ (RTO) ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯ ಸಲಕರಣೆ(HSE) ಗಾಗಿ ಅಲ್ಲಿ ಹಾಕಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಘಟಕ 8.2: ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಾಹನವು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

8.2.1 ಜಗಳ-ಮುಕ್ತ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

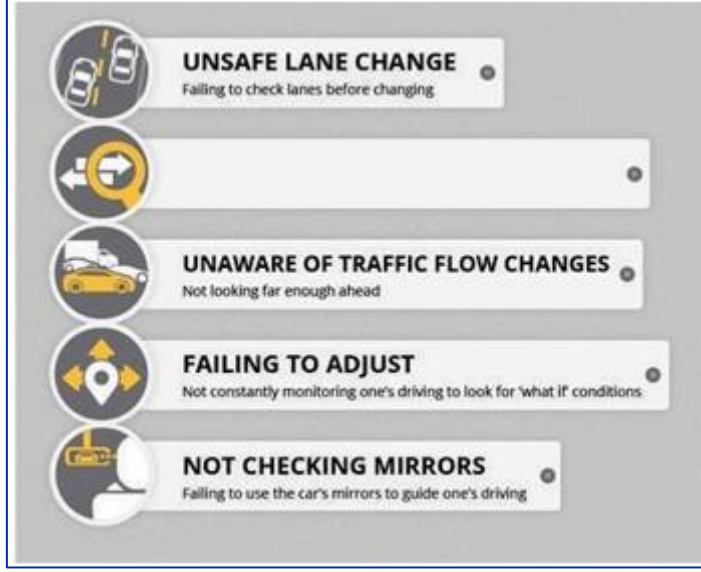
ವಾಹನದ ಗಾಳಿ ತಡೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ವಾಹನ ಓಡಾಟದ ಹರಿವಿನ ಅಡೆತಡೆಯಿಲ್ಲದ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹೊರಗೆ ತಣ್ಣಗಿರುವಾಗ ಗಾಳಿ ತಡೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಿಡಿಸಲು ಇದು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಂಡ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳು ಗಾಳಿ ಫಲಕ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಂಡ-ಮುಕ್ತ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳ ಗಾಳಿ ಫಲಕ



ಚಿತ್ರ 8.2.1 ವಾಹನದ ಗಾಳಿ ಫಲಕವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು

ವಾಹನದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಹಿಡಿತವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಕನಿಷ್ಠ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ತಡೆಹಾಕು ಅಥವಾ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾದ ತಿರುವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. -ಇದು ತಬ್ಬಿಬ್ಬುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಗಮನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.2.2 ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ತಪ್ಪುಗಳು

- ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಿಂದ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ಬಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ತಡೆ ಹಾಕು ಪೆಡಲ್ಗಳ ನಡುವೆ ಸಿಲುಕಿದಾಗ ಹೆಚ್ಚು ಗಂಭೀರವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ದೊಡ್ಡ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ನೆಲದ ಹತ್ತಿರ ಇಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ವಾಹನವು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಓಡಿಸಿದಾಗ ಉತ್ತಮ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

8.2.2 ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು

ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ನಿಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುವುದರಿಂದ, ಇದು ದೀರ್ಘ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಚಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

1. ನಳಿಗೆ ತಳೆಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು:

ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸರಳವಾದ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಧೂಳು ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ನಳಿಗೆ ತೋಳಿಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ನೀವು ನಳಿಗೆ ತೋಳಿಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಕಷ್ಟದಿಂದ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 6.2.3 ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಾತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಕೋಣೆ

2. ಅನವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿವಾರಿಸಿ

ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ವಾಹನದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕು. ವಾಹನದೊಳಗೆ ಧೂಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

3. ಸೂಕ್ತವಾದ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

ವಾಹನದ ಕೋಣೆ ಕೊಳಕು ಆಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳ ಬಳಕೆ. ಕ್ಯಾಬ್ ಓಡಿಸಲು ಒಬ್ಬರು ಆರಾಮದಾಯಕವಾದ ಜೋಡಿ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಜೋಡಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ವಾಹನದ ಹೊರಗೆ ನಡೆಯಲು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ವಾಹನದೊಳಗೆ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮರಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

4. ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳು

ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವರೆಸುವ ಕಾಗದದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಿಂಬದಿಯ ಆಸನಗಳ ಹಿಂದೆ ಇರಿಸಬಹುದು. ಸಡಿಲವಾದ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಾಣ್ಯಗಳನ್ನು ಲೋಟದ ಹಿಡಿಕೆ ಅಥವಾ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಇತರ ಹಿಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದು. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಸ್ತು ಸಂಘಟಕರನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.

5. ರತ್ನಗಂಬಳಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಿ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ವಾಸನೆಗಳು ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರತ್ನಗಂಬಳಿಗಳಿಂದ ಹುಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅಂದರೆ ವಾಹನದ ನೆಲದ ಮೇಲಿರುವ ರತ್ನಗಂಬಳಿಯು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಅದು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಭಾಸವಾಗುತ್ತದೆ

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ



ಚಿತ್ರ 8.2.5 ವಾಹನ ಕಾರ್ಪೆಟ್ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ

6. ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕು:

ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸುವ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರದೇಶವೆಂದರೆ ಯಾವುದೇ ತೆರೆದ ಮೇಲ್ಮೈ, ಅದು ಲೋಹ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಫೈಬರ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಕೊಳಕು, ಬೆವರು ಮತ್ತು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತವೆ. ಒದ್ದೆಯಾದ ಒರೆಸುವ ಅಥವಾ ಸರಳವಾದ ಹತ್ತಿ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಅಂತಹ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ಮೇಲೆ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿಸುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 8.2.6 ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಒರೆಸುವುದು

8.2.3 ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಒಳಗಿನವರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಚಾಲಕನು ಕರ್ತವ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಇವುಗಳು ಸಮಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ನಿಯಮಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.



ಚಾಲಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ (8.2.7 ಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬಹುದು) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಘಟಕಗಳು ಅಂದರೆ ಏಡ್ಸ್, ದೃಷ್ಟಿ, ಶ್ರವಣ, ಸಕ್ಕರೆ ಖಾಯಿಲೆ, ಹೃದಯ ಕಾಯಿಲೆ - ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳು - ಸಾಮಾನ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು.

8.2.4 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಬಹುಪಾಲು ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಸರಿಯಾದ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ದೀರ್ಘ ಗಂಟೆಗಳ ಚಾಲನೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ವಾಹನದೊಳಗಿನ ಸಣ್ಣ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ, ಚಾಲಕ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಸೇವಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅಂತಹ ಅಂಶಗಳು ಗಂಭೀರ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಇಂತಹ ರೋಗಲಕ್ಷಣಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ: ಆರೋಗ್ಯಕರ ಹೃದಯ

ಸಕ್ರಿಯವಲ್ಲದ ಜೀವನಶೈಲಿಯು ನೇರವಾಗಿ ಬೊಜ್ಜು (ಅಧಿಕ ತೂಕ) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ದೈಹಿಕ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ದುರ್ಬಲತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮವಿಲ್ಲದೆ, ಒಬ್ಬ ರೀತಿಯ ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡ, ಸಕ್ಕರೆ, ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ಮಟ್ಟಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಹೃದಯಾಘಾತದಂತಹ ಹೃದ್ರೋಗಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ತಕ್ಷಣದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮಾರಣಾಂತಿಕವಾಗಿದೆ.

ಹೃದ್ರೋಗ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕನು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿನ್ನಬೇಕು, ಊಟ-ತಿಂಡಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಪಾನದಿಂದ ದೂರವಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಉಚಿತ ನಿಯಮಿತ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಜೀವನಶೈಲಿಯನ್ನು ಸರಿಗಿಸಲು ದೈಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರಣ

ಟ್ರಕ್ ವಿರುದ್ಧ ಪುಷ್-ಅಪ್‌ಗಳು

ಹಗ್ಗದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 8.2.8 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಚಾಲಕನು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಬೇಕು, ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಪೊಟ್ಟಣ ಆಹಾರವನ್ನು ಮನೆಯಿಂದಲೇ ಸೇವಿಸಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕರಿದ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಂಕ್ ಆಹಾರಗಳ ಅತಿಯಾದ ಸೇವನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಸಿಹಿತಿಂಡಿಗಾಗಿ ಹಸಿರು ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಮತೋಲಿತ ಆಹಾರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.2.9 ಚಾಲಕರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ದೈಹಿಕ ಒತ್ತಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಕೋಣೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಒಂಟಿತನ ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಕಳಪೆ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.2.10 ಚಾಲನೆಯಿಂದ ಒತ್ತಡ

ಕೆಲಸವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮತೋಲಿತ ಜೀವನವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಉತ್ತಮ. ಒತ್ತಡವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಕಾರಣವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಬಹುದು. ಕನಿಷ್ಠ, ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ನೀವು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ದೃಷ್ಟಿ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ದೃಷ್ಟಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಚಾಲಕನು ಮುಂದಿನ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡಲು ಶಕ್ತರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಕ/ದೃಶ್ಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸಣ್ಣ ದೃಷ್ಟಿ ಅಥವಾ ದೂರದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಬಳಲಬಾರದು.

ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡಲು ಅಥವಾ ಓದಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತಕ್ಷಣ ನಿಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ನೇತ್ರಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಸೂರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಧರಿಸಬೇಕು.

ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಇಮ್ಮುನೊ ಕೊರತೆ ಸಿಂಡ್ರೋಮ್ (ಏಡ್ಸ್)

ಏಡ್ಸ್ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಕಾಯಿಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ವೈರಸ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ, ನೀವು ಏಡ್ಸ್ ಸಂಕೋಚನವನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು:

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಲೈಂಗಿಕ ಪಾಲುದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವುದು

ವಾಣಿಜ್ಯ ಲೈಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು

ನಿಮಗೆ ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಸಂಭೋಗ ಮಾಡುವಾಗ ಕಾಂಡೋಮ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಪಡೆಯಿರಿ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ತಮ್ಮ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುವುದರಿಂದ, ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ತಕ್ಷಣ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಮಧುಮೇಹ ಹೊಂದಿರುವವರು ತಮ್ಮ ಸಕ್ಕರೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಏನು ತಿನ್ನುತ್ತಾರೆ ಎಂದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಪ್ರಯಾಣಿಸುವಾಗ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಇನ್ಸುಲಿನ್ ಅನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಅದನ್ನು ಬಳಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಲಗಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಚಾಲಕರ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಮಲಗಲು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯದಿರುವುದು. ಉತ್ತಮ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಲು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ನಿಲುಗಡೆ/ಹೋಟೆಲ್ ಅನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಚಾಲಕರು ತಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೊತ್ತು ಮಲಗುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಲಗಲು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾತ್ರ ಇದು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಉತ್ತಮ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ. ಚಾಲಕರ ಮತ್ತೊಂದು ಕಾಳಜಿಯು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮಲಗುವುದು ಸುರಕ್ಷಿತವಲ್ಲ ಮತ್ತು ದಾಳಿ, ದರೋಡೆ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.2.11 ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮಲಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನೀವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ-ಸಂಬಂಧಿತ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ

ಸಾರಾಂಶ



1. ನೀವು ಓಡಿಸುವ ವಾಹನವು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಲವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
2. ವಾಹನದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಮಾಡಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

[illegible]

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

2. ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಚಾಲಕನು ಎದುರಿಸುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಹನ ವಾಶ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

8.3: ಜನರು/ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಜೀವ ಮತ್ತು 1. ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತತ್ಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
2. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನಿಯಮ ಅಥವಾ ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
3. ನೀವು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆರಕ್ಷಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
4. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇತರರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ.
5. ನಿರ್ವಾಹಕ ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜನರು ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಿ.
6. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಜೊತೆಗೆ ಅನುಸರಣೆಯಿಲ್ಲದ ನಿಖರವಾದ ವಿವರಗಳು.
7. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ವಾಹನದ ನಿಷ್ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ. ಇದು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
8. ವಾಹನದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಸರಿಯಾದ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ಅಂತಹ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಪರಿಸರ ನಿಯಮಗಳ ಒಳಗಿರಬೇಕು.

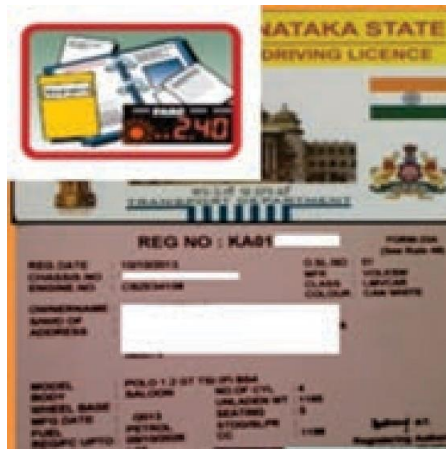
8.3.1 ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು

ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುವ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ - ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಗಣಿಗಾರರು ಉಸಿರಾಟದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಚಾಲನೆ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ



ವಾಹನದ ದಾಖಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಬಕಲ್ ಆಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿ



ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬಹುದು



ನಿಮ್ಮ ಸೀಟ್‌ಬೆಲ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬಕಲ್ ಮಾಡಿ

ಚಿತ್ರ 8.3.1 ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಾಯವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಏಕಾಂಗಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲನೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಲೋಪಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಜನರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ದರೋಡೆ, ನಿಂದನೀಯ ಮತ್ತು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು, ದೈಹಿಕ ಹಲ್ಲೆಗಳು, ರಸ್ತೆ ಕೋಪ ಮತ್ತು ಹೃದಯಾಘಾತ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಮಾದಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಂತಹ ಅಪಾಯಗಳು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಾಗಿವೆ.

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಮೇಲೆ ಶಬ್ದದ ಪರಿಣಾಮ

ಚಾಲಕರು ತಮ್ಮ ಶ್ರವಣವನ್ನು ಬದಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಅವರು ಒಡ್ಡಿದ ಶಬ್ದದ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಿವಿಮೊರೆತ ಎಂಬುದು ಮತ್ತೊಂದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸ್ಥಿತಿ, ಶಬ್ದಕ್ಕೆ ಅತಿಯಾಗಿ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಒಬ್ಬರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ರಿಂಗಣಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸಹಿಸಬಹುದಾದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಚಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಸುತ್ತವರಿದ ಶಬ್ದಕ್ಕೆ ಅನಗತ್ಯ ಒಡ್ಡುವಿಕೆ ವಾಹನವಾಗಿರಬಹುದು.

2. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಮೇಲೆ ಕಂಪನದ ಪರಿಣಾಮ

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಂಪನವು ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಚಾಲಕನಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಅಲಗಾಡನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

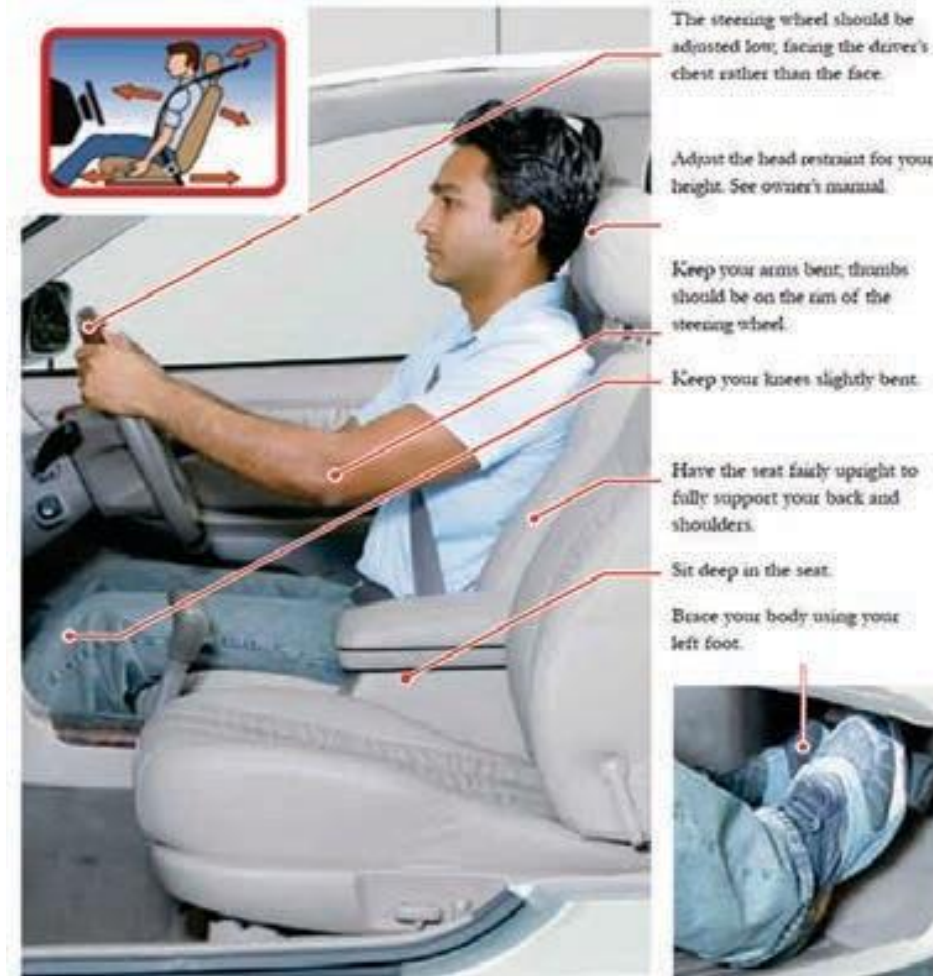
ಅತಿಯಾದ ಕಂಪನವು ಮಣಿಕಟ್ಟಿನ ಸುರಂಗ ಲಕ್ಷಣದಂತಹ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಮಣಿಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೆಟೆದುಕೊಂಡ ನರದಿಂದ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ತೋಳಿನಲ್ಲಿ ಮರಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜುಮ್ಮೆನಿಸುವಿಕೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ನಾಯು ಮತ್ತು ಕೀಲು ನೋವಿನ ಜೊತೆಗೆ ಸಂವೇದನಾ ನರಗಳ ಹಾನಿ ಕೂಡ ಸಾಧ್ಯ, ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದರೆ ಶಾಶ್ವತ ಹಾನಿ.

ವಿಪರೀತವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಇದು ಸಂಕೀರ್ಣ ಹೃದಯದ ಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತ ಜೀರ್ಣಕಾರಿ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಮೋಟಾರು ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ನಿಗದಿತ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿರಾಮಗಳಿಲ್ಲದೆ ದೀರ್ಘ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಆಸನವನ್ನು ಕೆಟ್ಟದಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಚಾಲಕನು ತನ್ನ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಅವನ ಮೋಟಾರು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಗಂಭೀರ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೋಟಾರು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚಲನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ನರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನಾಯುಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



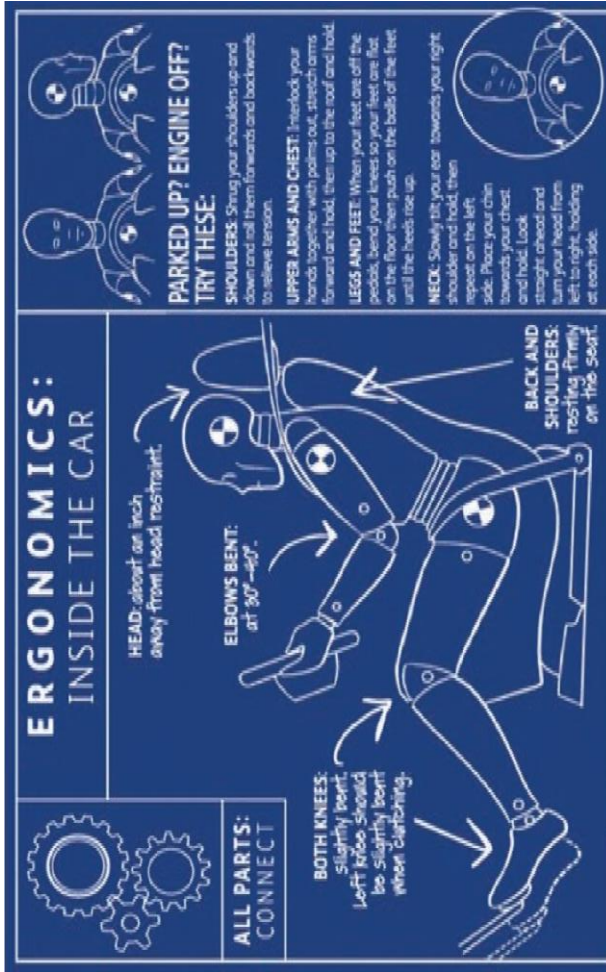
ಚಿತ್ರ 8.3.2 ಕುಳಿತಿರುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಚಾಲಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆನ್ನುನೋವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಇವುಗಳ ಸಹಿತ: ವಾಹನದ ಕೋಣೆ ಮತ್ತು ಆಸನ ವಿನ್ಯಾಸದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಂಗಿಯಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆಸನ, ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ದೇಹವು ಅನುಭವಿಸುವ ಕಂಪನದಿಂದಾಗಿ ದೇಹದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಭಂಗಿ.

ಸಾಮಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಾದ ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ದಿನವಿಡೀ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತಹ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ಭಂಗಿ

8.3.2 ಬೆನ್ನಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಮಗಳು

1. ಆಸನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಚಾಲನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ತಲುಪಬಹುದು.
2. ದೇಹದ ತಿರುಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹಿಂಬದಿಯ ನೋಟ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ನೋಟ ಕನ್ನಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
3. ಆಸನದ ಭಂಗಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೈಕಾಲುಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ರಕ್ತ ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಮಯೋಚಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.3.3 ಆಸನ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಕುಳಿತಿರುವಾಗ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಯಾಮ

8.3.3 ಇತರೆ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಚಾಲನ ಮಾಡುವಾಗ ಎದುರಿಸುವ ಸ್ವಲ್ಪ ತೂಂದರಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ತನ್ನನ್ನು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಾನಿಮಾಡುವ ಹಲವಾರು ಇತರ ಗಮನಾರ್ಹ ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ.

1. ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಎ. ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ದೇಹಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು. ಇದು ಹೊರೆ ಮತ್ತು ಇಳಿಸುವಿಕೆ ಎರಡಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

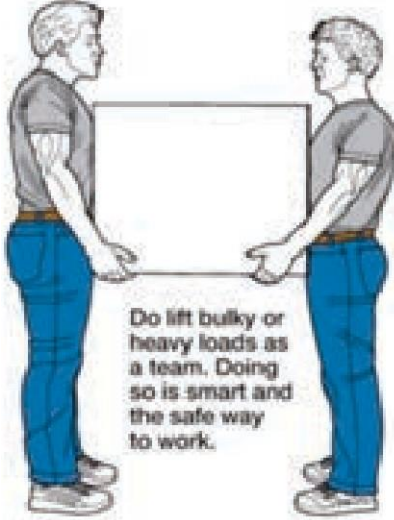
ಬಿ. ಹಿಂಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಾಗಿಸಿ ಅಥವಾ ತಿರುಚಿದಂತೆ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಬೇಡಿ.

ಸಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಮಾನು ಭಾರವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕೂಲಿಯಾಳುವಿನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಡಿ. ಸಾಮಾನು/ಹೊರಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೊದಲು ಅದರ ತೂಕವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

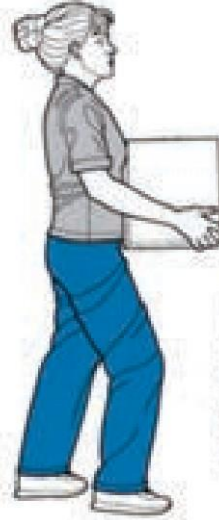
ಇ. ನೀವು ಉಳುಕು ಅಥವಾ ದಣಿವು ಗಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅರ್ಹ ವೃತ್ತಿಪರರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

DO LIFT AS A TEAM



Do lift bulky or heavy loads as a team. Doing so is smart and the safe way to work.

DO TURN WITH LEGS



Do move your legs and feet when turning or lowering the load. Avoid twisting at your waist.

DO USE YOUR LEGS

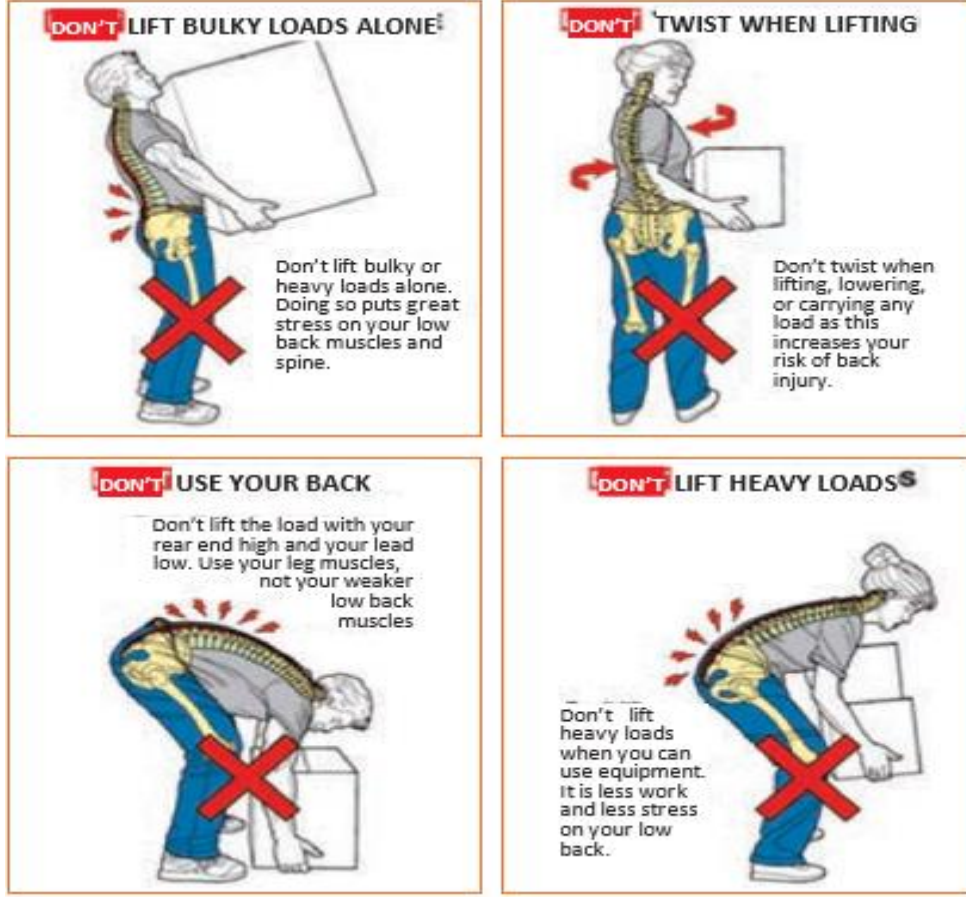
Do lift the load using your powerful leg and buttocks muscles. Your feet should be wide apart, head and back upright. Keep abdominal muscles tight and the load in close.



DO USE EQUIPMENT

Do use equipment like hand trucks, dolly's, or forklifts to do the heavy lifting. It's much less work and less risk of injury.





ಚಿತ್ರ 8.3.5 ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎತ್ತಬಾರದು

2. ವಿಕಲಾಂಗ ಅಥವಾ ಚಲನಶೀಲತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

ಎ. ಪ್ರವಾಸ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ನೀವೇ ಪೂರೈಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಬಿ.ಅವರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಎತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 8.3.6 ಸಂಚಾರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಕಾರಣ

2. ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿವೆ

ಎ. ಇಳಿಜಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇಳಿಜಾರಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ರಸ್ತೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಂಗವಿಕಲ ಅಥವಾ ಚಕ್ರ ಕುರ್ಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.

ಬಿ. ವಾಹನದ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಅತಿ ವೇಗದ ಸಂಚಾರ.

ಸಿ. ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರುಗಳಂತಹ ನಿಲುಗಡೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಅಡತಡೆಗಳು ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಓಡಿಸಲು ಜಾಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಡಿ. ಅಸಮವಾದ ಭೂಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ರಸ್ತೆಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಉರುಟುಕಲ್ಲು ಇರುವ ರಸ್ತೆ.

ಇ. ಮಳೆ, ಹಿಮ ಅಥವಾ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯಂತಹ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮಳೆಯು ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಜಾರಿಬೀಳುವ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

4. ನೀವು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು:

ಎ. ಯಾವಾಗಲೂ ಸಭ್ಯರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ. ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಿ ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಬಿ. ವಾದ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗಲೂ ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ.

ಸಿ. ದೈಹಿಕ ಬೆದರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.

ಡಿ. ನೀವು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡದಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಘರ್ಷಣೆ ಅಥವಾ ವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಇರಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ.

ಇ. ನಿಮಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಸುರಕ್ಷಿತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಹಾಗೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಎಫ್. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀಡದಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ವೇಗದ ಚಾಲನೆ	ರಸ್ತೆ ಆಕ್ರೋಶ	ಅನುಚಿತ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್
		

ಚಿತ್ರ 8.3.7 ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿ ಚಾಲನೆ

5. ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಿಂಸಾತ್ಮಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ರಮಣಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಥವಾ ದರೋಡೆ ಮಾಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಾಗ ಸರಿಯಾಗಿ ಬೆಳಗದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

- ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು /ಹತ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಕೇಳಿ, ಅದು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆಳಗುತ್ತದೆ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು/ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕತ್ತಲೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹತ್ತಿಸಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಎತ್ತಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಹಲ್ಲೆ ಅಥವಾ ದರೋಡೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಪಾಯವಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

3. ನಿಷ್ಕಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯ ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ನಡುವೆ ಪಾತ್ರಾಭಿನಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
2. ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಹನ ತೊಳೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಾಗ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 8.4: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು
2. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಇತರರಿಗೆ ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ತುರ್ತು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

8.4.1 ಅಪಾಯದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತವೆ. ಇದು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಅಥವಾ ತಟಸ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಪಾಯವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ/ಸರಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

8.4.2 ಘಟನೆ ಮತ್ತು ಗಾಯ

ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಘಟನೆಯು ಯಾವುದೇ ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ಘಟನೆಯ ಘಟನೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಗಾಯವು ಬಾಹ್ಯ ಮಧ್ಯವರ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ/ಮಾನಸಿಕ ಗಾಯವಾಗಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಒಂದು ಘಟನೆ ಎಂದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಗಾಯವಿಲ್ಲ.

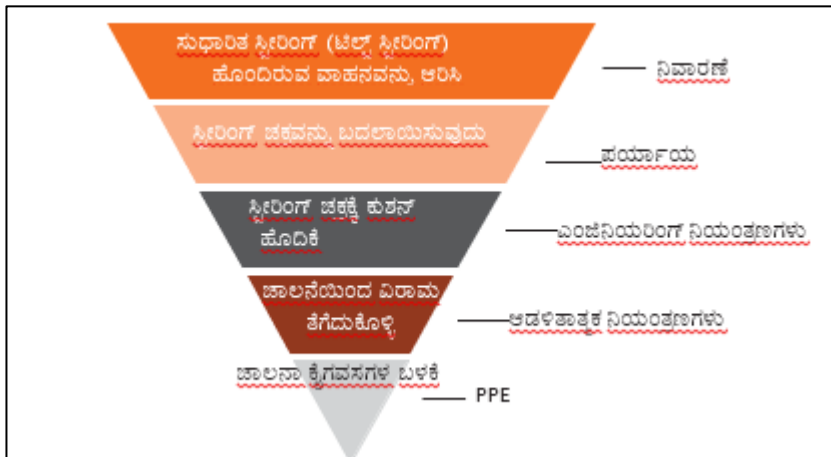
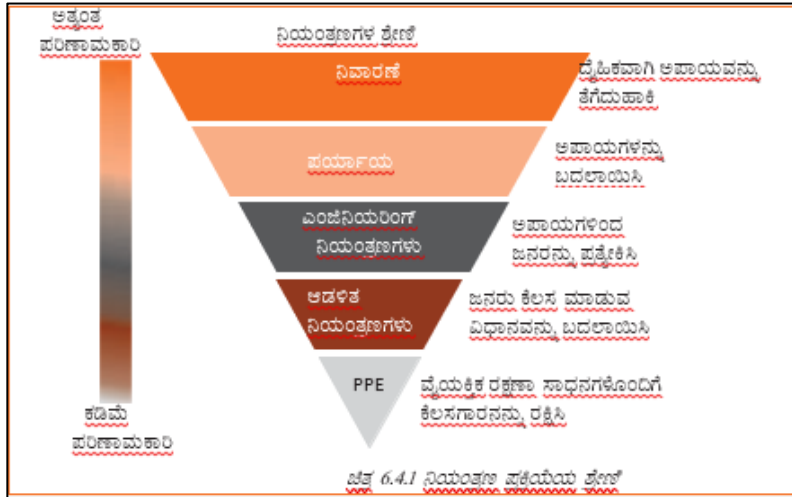
ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಮತ್ತೊಂದು ವಾಹನವನ್ನು ದಟ್ಟಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಒಂದು ಘಟನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಗಾಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ ದೈಹಿಕ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಥವಾ ಜೈವಿಕ ಸ್ವಭಾವದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಗಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದೈಹಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ವೇಗದ ವಾಹನಗಳಾಗಿರಬಹುದು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಚಾಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಸಿರಾಡುವ ವಾಹನ ನಿಷ್ಕಾಸ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ಬಹುಶಃ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.

8.4.3 ಸಂಚಿಕೆ/ಸಮಸ್ಯೆ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆ/ಸಮಸ್ಯೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ಘಟನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹದ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ಘಟನೆಗಿಂತ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಗಂಭೀರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ತಕ್ಷಣದ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಘಟನೆಗಳಲ್ಲಿದ್ದರೂ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಘಟನೆ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.

8.4.4 ಸರಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ವಿವರ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ವಸ್ತು. ಉದ್ಯೋಗದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಘಟನೆ ಅಥವಾ ಘಟನೆಯ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸರಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ನೀವು ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ತಕ್ಷಣದ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನವರಿಗೆ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 8.4.2 ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಾನುಗತ - ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನ

ಆದರೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಗಮನ ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನ ಘಟನೆಗಳ ವರದಿ:

1. ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ/ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ತೊಂದರೆಯಾಗುವ ಮೊದಲು, ಸಂಭವನೀಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವರದಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೇಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ.

2. ಆದೇಶದ ಹರಿವಿನ ಸರಪಳಿ

ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕ್ರಮಾನುಗತ ಪ್ರಕಾರ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ. ಇದರರ್ಥ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಮೊದಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ನಂತರ ಮುಂದಿನ-ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

3. ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ

ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದೆ, ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಯ ನಿಷ್ಕರ್ಷಾವನಾತ್ಮಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಗಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗಾಯವು ಉದ್ಯೋಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆ ಎರಡಕ್ಕೂ ಅನಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ದೇಹದ ದೈಹಿಕವಾಗಿ/ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಕಡಿತವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜನರು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗುವ ಅಪಾಯ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

5. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಸಿ

ವಾಹನದ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ವರೆಸುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಸಡಿಲವಾದ ಬದಲಾವಣೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳಂತಹ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಲೋಟ ಹಿಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲು ವಿಭಾಗಗಳಂತಹ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು ಮತ್ತು ತಿಂಡಿಗಳಂತಹ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 8.4.3 ಟ್ರಕ್ ಕೋಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ

6. ವಾಹನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

ಅಸಮರ್ಪಕ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

7. ಅಡ್ಡದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸಿ

ವೈಯಕ್ತಿಕ (ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ) ಸಂಪೂರ್ಣ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು ಬಹಳ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಇದು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

8. ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿ.

9. ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ (PPE)

ಕೈಗವಸುಗಳು ಮತ್ತು ಗಾಜುಗಳು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಂತಹ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ PPE ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

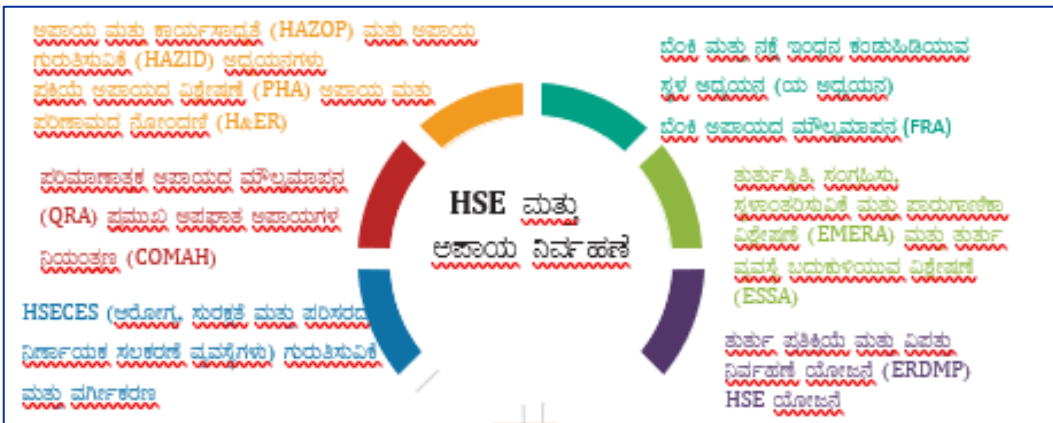


10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂವಹನವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು, ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು, ಕೆಲಸದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ.

ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

ಅಂತಹ ವಿಧಾನಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು..

ಸ್ಪಷ್ಟ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂವಹನವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.



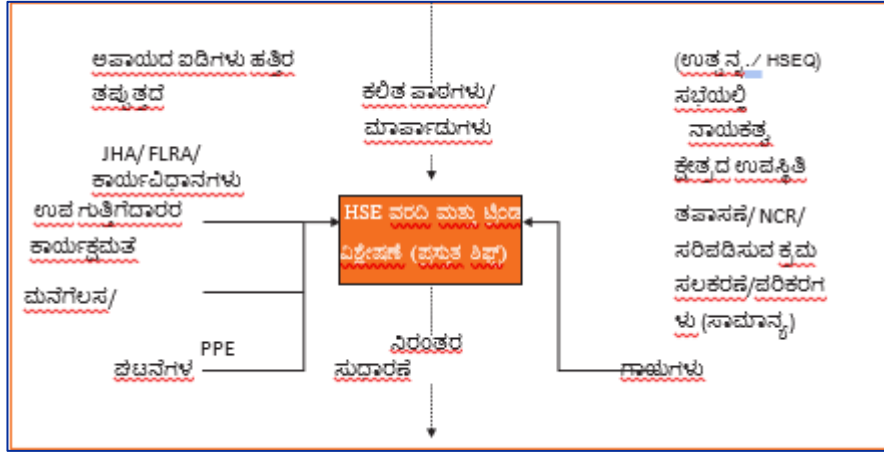
ಚಿತ್ರ 8.4.5 ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ HSE ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

8.4.5 ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂವಹನದ ವಿಧಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂವಹಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ (HSE) ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆ, ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ

HSE ಯೋಜನೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಯು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ HSE ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇದು ಉಲ್ಲೇಖ ಬಿಂದುವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ HSE ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆದ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.6 ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ HSE ವರದಿ

1. HSE ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು

ಒಂದು ಸ್ಥಾಪನೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಬಿಂದುರೇಖೆಯ ಮೂಲಕ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯ/ಕಳೆದುಹೋದ ಸಮಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ; ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಾರರು ಪಡೆದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು. ಇದು ಪರಿಹಾರ ದರಗಳು, ತೀವ್ರತೆ ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ HSE ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ವರ್ಧನೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

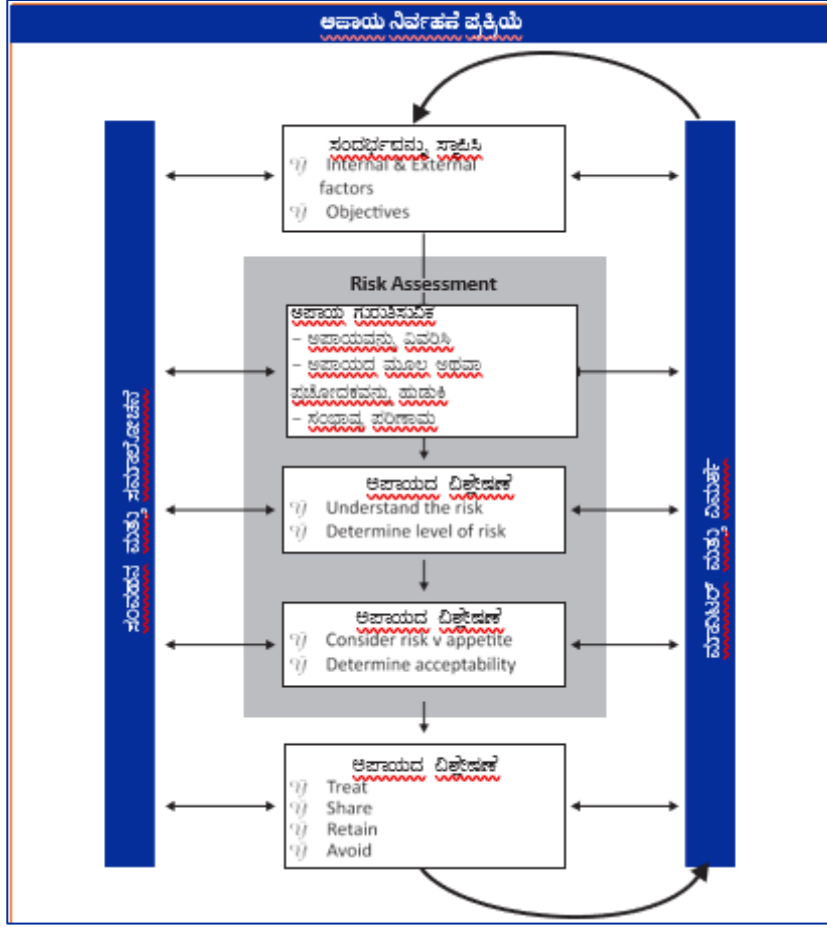
2. ಪ್ರವೇಶ ಸುರಕ್ಷತೆ

HSE ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ವೈದ್ಯರು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರವೇಶ ಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು - ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾಸಿಕ. ಇದು ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಚಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಪಾಯದ ಸಾಧನಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಅಂತಹ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು.

3. ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ತಿಳಿಯದೆಯೇ ಅಪಾಯದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಚಲಿಸುವ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಅಪಾಯಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ಗಾಯದ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಹೇಳಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸೂಚೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 8.4.7 ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯದೆ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು. ಇದು ಕಾರ್ಬನ್ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ (ವಾಹನ ನಿಷ್ಕ್ರಾಸ) ಅನ್ನು ತಿಳಿಯದೆ ಮೌನವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಬಹುದು. ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಸುತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮುಖವಾಡಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

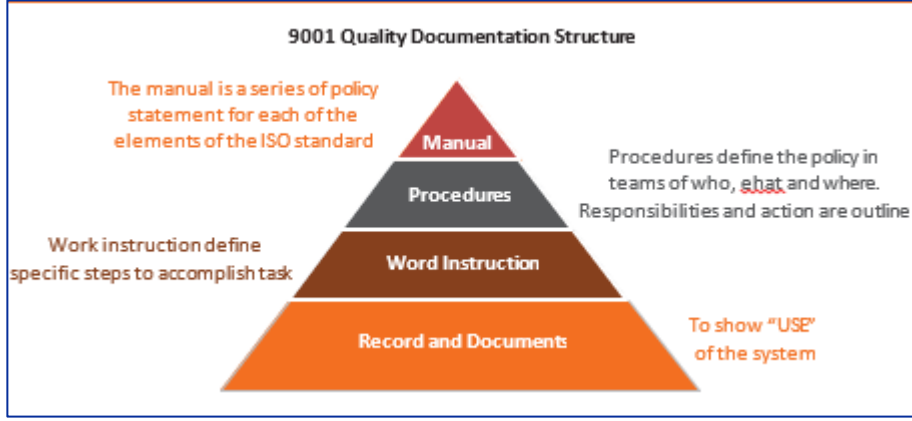
5. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಸುರಕ್ಷತಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ.

ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ವಾಹನವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪೂರ್ವ-ಚಾಲನೆ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇದರರ್ಥವಾಗಿರಬಹುದು.

ನಿರ್ವಹಣೆ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಐತಿಹಾಸಿಕ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ/ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ದೋಷಪೂರಿತ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬೀಗಮುದ್ರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸವು ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.8 ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

6. ತರಬೇತಿ

HSEಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಇದು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಪ್ರವೇಶದಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಗ್ರವಾಗಿದೆ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂತರವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಂತಹ ತರಬೇತಿಯು ಸಮಗ್ರವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಬಹುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ HSE ಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯು ರಾತ್ರಿ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸೇರುವವರು ಮತ್ತು ಚಾಲಕರಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಗುಂಪನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಪಾಯವನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ.

8.4.6 ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು

ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಘಟನೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಅರಿವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಎದುರಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. **ವಾಹನ ಡಿಕ್ಕಿ/ಅಪಘಾತ**—ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಘಾತದ ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಎಂದಾದರೂ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸಾಲಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 8.4.9 ಡಿಕ್ಕಿಯಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ

2.ಎತ್ತುವುದು-ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚಕ್ರವನ್ನು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಎತ್ತಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಅಸಮರ್ಪಕ ಎತ್ತುವ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಭಾರವಾದ ಹೊರಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಗಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೀರಿ. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಎತ್ತುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಎತ್ತುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ, ಯಾವಾಗಲೂ ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳಾದ ಕೈಬಂಡಿ, ಕೈಗವಸುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.



ಚಿತ್ರ 8.4.10 ಟ್ರಕ್ ಚಾಲಕ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

3. ಕಳ್ಳತನ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ದರೋಡೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬೆಳಕಿಲ್ಲದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಲ್ಲಬಾರದು ಮತ್ತು ನಗರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪರಾಧ ದರಗಳಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯಬಾರದು. ಅಲ್ಲದೆ, ನಗರದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಆಕ್ರಮಣ ಅಥವಾ ಬಲದ ಬೆದರಿಕೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ, ಮತ್ತೆ ಹೋರಾಡದಿರುವುದು ಅಥವಾ ವಿರೋಧಿಸದಿರುವುದು ಉತ್ತಮ - ಏಕೆಂದರೆ ಸಹಾಯವು ದೂರವಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 8.4.11 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ಕಳ್ಳತನ

4 ಬೆಂಕಿ: ನೀವು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ನೀವು ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ತಂದ ನಂತರ, ಬೆಂಕಿಗೆ ಕಾರಣವೇನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನೀವು ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

ನೀವು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವಾಹನದೊಳಗೆ ಬೆಂಕಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದರೆ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ:

ಎ. ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸರಿಸಿ.

ಬಿ. ದಹನವನ್ನು ಆರಿಸಿ ತಿರುಗಿಸಿ

ಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ವಾಹನದಿಂದ ಹೊರಗಿಡಿ

ಜಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಅಪಾಯದ ಮುಂಬರುವ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಸಿ.

ಡಿ. ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಬೆಂಕಿ ಹತ್ತಿಕೊಂಡರೆ, ಕಂಬಳಿ ಬಳಸಿ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಅದು ಹೊರಗೆ ಹೋಗದಿದ್ದರೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಇ. ವಿಷಕಾರಿ ಹೊಗೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ವಾಹನವನ್ನು ಸುಡುವುದರಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಇರಿಸಿ ಎಫ್. 101 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ



ಸಾರಾಂಶ



1. ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಬಂದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
2. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ
3. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂವಹನದ ಕುರಿತು ಯಾವಾಗಲೂ ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿ
4. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದರ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

This image shows a full page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings on the page.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

2. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಎದುರಿಸುವ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

3. ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು?

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಸ್ಥಳೀಯ ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

2. ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ HSE ವೃತ್ತಿಪರರ ನಡುವೆ ಪಾತ್ರಾಭಿಮಾನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಘಟಕ 8.5: ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು:

1. ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ತಿರುವುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

8.5.1 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು. ಎರಡೂ ಘಟಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು

ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ತಾಪಮಾನ, ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಯಂತ್ರ ಶಾಖ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಇಂಧನದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ವಾಹನವು ಬೆಂಕಿಯ ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರ್ಥ.



ಬಣ್ಣ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳು ಇವೆ; ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬೆಂಕಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬಣ್ಣವು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಬೆಂಕಿಯ ವಿಧ	ಚಿತ್ರಸಂಕೇತ	ಉದ್ದೇಶಿತ ಬಳಕೆ	ಜ್ಞಾಪಕಾರ್ಥಕ (ಜ್ಞಾಪಕ ಸಾಧನಗಳು)
1	ವರ್ಗ ಎ		ಮರ, ಬಟ್ಟೆ, ಕಾಗದ, ಕಸ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ - ಲೋಹವಲ್ಲದ ಘನವಸ್ತುಗಳು	A ಗಾಗಿ "ಬೂದಿ"
2	ವರ್ಗ ಬಿ		ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಇಂಧನ	"ಬ್ಯಾರೆಲ್" ಗೆ ಬಿ
3	ವರ್ಗ ಸಿ		ವಿದ್ಯುತ್-ಶಕ್ತಿಯುತ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು	ಕರೆಂಟ್ ಗೆ ಸಿ
4	ವರ್ಗ ಇ		ಲೋಹಗಳು-ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಮ್, ಸೋಡಿಯಂ, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ	"ಡೈನಮೈಟ್" ಗಾಗಿ ಡಿ

ಕೋಷ್ಟಕ 8.5.2 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ವಿಧಗಳು

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಹಂತ 1		ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬೆಂಕಿಯ ಬಳಿ ಒಯ್ಯಿರಿ, ತದನಂತರ ಪಿನ್ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
ಹಂತ 2		ಬೆಂಕಿಯ ತಳದಲ್ಲಿ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿ.
ಹಂತ 3		ಲಿವರ್ ಅನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿ ಹಿಸುಕು ಹಾಕಿ.
ಹಂತ 4		ಸುರಕ್ಷಿತ ದೂರದಿಂದ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸಿ, ನಂತರ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ

ಕೋಷ್ಟಕ 8.5.3 ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಎಬಿಸಿ ಒಣ ಪುಡಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಟ್ರಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವೆಂದರೆ ABC ಒಣ ಪುಡಿ ನಂದಿಸುವ ಸಾಧನ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಜವಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಯಂತ್ರ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಇದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಯಂತ್ರವನ್ನು ತುಕ್ಕುಗೆ ಗುರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರ ಬೆಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ, ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸವೆತದಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು ಪುಡಿಯ ಅವಶೇಷಗಳನ್ನು ಒರೆಸುತ್ತದೆ.

2. ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನದ ಗಾತ್ರ/ಸಂಪುಟ

1ಕಿ ಇಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಲೋ ಅಥವಾ 2ಕಿ. ಲೋ ABC ಒಣ ಪುಡಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ. ನೀವು 1 ಕಿ.ಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ವಾಹನದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಲೋ ಅಥವಾ 2 ಕಿ. ಲೋ

3. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸ್ಥಳ

ಇದನ್ನು ನಿಮ್ಮ (ಚಾಲಕ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು - ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಚಾಲಕನ ಆಸನದ ತಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮುಂಭಾಗದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸೀಟಿನಲ್ಲಿ. ಅದರ ವಿಷಯದ ಅನಗತ್ಯ ವಿಸರ್ಜನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 8.5.4 ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ

8.5.2 ವಾಹನ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಅನಧಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಎಚ್ಚರಿಸಲು ಜೋರಾಗಿ ಹೊರಡುವ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಗಳಿವೆ. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಮೌನವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಸುವ ಇತರ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು.

ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳಿವೆ:

- 1. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:** ಇದು ಕೇವಲ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಾಗಿದೆ - ಹಾಕು ಮತ್ತು ಆರಿಸು . ಈ ರೀತಿಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿ(ಅಲಾರ್ಮ್) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಲ್ಲ. ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿ(ಅಲಾರ್ಮ್) ವಾಹನವನ್ನು ಕೇಳಿ ಹಾಕಿದ ತಕ್ಷಣ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿ(ಅಲಾರ್ಮ್) ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಜನರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ದೊಡ್ಡ ಶಬ್ದಗಳ ಸರಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಆಡಿಯೋ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿ(ಅಲಾರಂ) ಅನ್ನು ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2. ಸಕ್ರಿಯ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು:** ಇದು ಬಳಕೆದಾರರ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವಿಧವಾಗಿದೆ. ಕೇವಲ ಕೀಲಿ ವಾಹನದ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಕಾರ್ ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಬಳಕೆದಾರನು ಕೈಯಾರೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿ ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸುವ ಜನರಿಗೆ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಾಸಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ನಂತರ ಚಾಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಧನಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸದೆ ವಾಹನವನ್ನು ಬಿಡಬಹುದು

3. ದೂರದ ನಿಯಂತ್ರಣ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ: ವಾಹನದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವೆಂದರೆ ದೂರದಿಂದಲೇ ವಾಹನದ ದಹನವನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳ ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇದು. ದೂರದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಗ್ನಿಷನ್ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿದೆ.
4. ದ್ವಿಮುಖ ಪೇಜಿಂಗ್ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು: ಇದು ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಸುಧಾರಿತ ಆವೃತ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಕ್ರಿಯ ಮತ್ತು ದೂರದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಮೇಲೆ, ಇದು ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಿತಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬಳಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ L C D ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಠ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಆರಿಸಿದ್ದರೆ , ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಾಹನವು ಮುಂದುವರಿದೆಯೇ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
5. G P S ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು: ಇದು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಾಹನದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು
6. ನಿಶ್ಯಬ್ದ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು: ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ವಾಹನವನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಿದಾಗ ದೊಡ್ಡ ಶಬ್ದವನ್ನು ಹೊರಸೂಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ವಾಹನವು ಅಪಾಯದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಗದ್ದಲದ ಕಾರನ್ನು ಇಷ್ಟಪಡದ ಜನರಿಗೆ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು.

8.5.3 ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಪ್ರವಾಹ, ಭೂಕಂಪ ಅಥವಾ ಹಿಮಬಿರುಗಾಳಿ/ಆಲಿಕಲ್ಲು ಮಳೆಯಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ಉಂಟಾದಾಗ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆ ದೂರದರ್ಶನ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಪ್ರಸಾರದ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಸುದ್ದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದ ನಂತರ, GPS ಅನ್ನು ಸಂಚರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು.

ಸಾರಾಂಶ



1. ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕಗಳ ಬಗೆಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
2. ವಾಹನದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ
3. ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ಎದುರಾದಾಗ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು 

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. At the top left corner, there is a small header area containing the text "සිසුන්ගේ" (Students) in Sinhala script, followed by a small icon of a book or document.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

2. ವಿಪತ್ತಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಯೋಜಿಸಬೇಕು

3. ABC ಒಣ ಪುಡಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನದ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವುದು ಎಂಬುದರ ವಿವರವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
2. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಹನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಿನ್ನಾಣೆ.
3. ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಿನ್ನಾಣೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

9. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಘಟಕ 9.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕ 9.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

ಘಟಕ 9.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕ 9.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕ 9.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಘಟಕ 9.6 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು .

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ವಚ್ಛ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
6. ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆ 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 ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ 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. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
33. ಕೀಲಿಮನೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
34. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
36. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
37. ಎಂ.ಎಸ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ.
38. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
39. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
42. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ 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 ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
47. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಿಸಿ.
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
51. ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
52. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಯಾಗುವ 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 ವಿಷಯವನ್ನು 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. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
66. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
71. ಸಮಸ್ಯೆ 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 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪ್ರಚಾರದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬಳಸಿ.
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 ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
90. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4ಪಿಗಳನ್ನೂ ವಿವರಿಸಿ.
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
93. ಸಿ ಆರ್. ಎಂ. ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

94. ಸಿ ಆರ್. ಎಂ.ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
95. ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
96. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
99. ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
104. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 9.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ..
6. ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
11. ಸಾಧನೆ 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 ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

9.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ (ವಿ.ಆ.ಸ), ಆರೋಗ್ಯವು "ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಿಲ್ಲ." 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 ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ನಿದ್ರಿಸುವಾಗ ತೊಂದರೆ
- ಬೊಜ್ಜು

ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ 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 ಗುರುತು ಮಾಡಿ.

- ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಮಲಗುವ ಮೊದಲು ಮಿಂಚಂಚ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಊಟವನ್ನು ಬಿಡಬೇಡಿ - ಸರಿಯಾದ ಊಟದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಊಟವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಓದಿ.
- ಜಂಕ್ ಫುಡ್ ಗಿಂತ ಮನೆಯಲ್ಲೇ ತಯಾರಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನೇ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವಿಸಿ
- ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಒಂದು ಲೋಟ ನೀರು ಕುಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ದಿನವಿಡೀ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಲೋಟ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ದಂತವೈದ್ಯರ ಬಳಿಗೆ ಹೋಗಿ.
- ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ದಿನ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಎಂದರೇನು?

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ (ವಿ.ಆ.ಸ) 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 ಮಾತನಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರ ಶೋಧಕ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಆಹಾರವನ್ನು ದೂರ ಇಡುವುದು, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕಸದಬುಟ್ಟಿಗಳು ಕಸದಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಇಲಿ ಅಥವಾ ಜಿರಳೆಗಳಂತಹ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶಿಲೀಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ರೋಗವನ್ನು ಹರಡುತ್ತದೆ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ? ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಬೂನು ಬಳಸಿ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ - ಶ್ಯಾಂಪೂ ಬಳಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕೂದಲನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆ 2-3 ಬರಿ ತೊಳೆಯಿರಿ
2. ಪ್ರತಿದಿನ ಒಂದು ತಾಜಾ ಜೋಡಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಒಳ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
3. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮಲಗುವ ಮುನ್ನ ನಿಮ್ಮ ಹಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ಬೆರಳಿನ ಉಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಪೆರಳ ಉಗುರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕತ್ತರಿಸಿ.
5. ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
6. ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಬೆವರುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಕಂಕುಳಲ್ಲಿ ಆಂಟಿ-ಪೆರ್ಸ್ಪಿರಂಟ್ ಡಿಯೋಡರಂಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ.
7. ಅಡುಗೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿನ್ನುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಿರಿ.
8. ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವಾಗ ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ಇತರ ಜನರು ಕಾಯಿಲೆ ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ.
9. ಕೊಳಕು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಧರಿಸುವ ಮೊದಲು ಲಾಂಡ್ರಿ ಸೋಪಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
10. ಕೆಮ್ಮುವಾಗ ಅಥವಾ ಸೀನುವಾಗ ಟಶ್ಚು/ಕೈಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಮೂಗನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರತಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಅಂಕ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ

0-7/20: ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹವ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ, ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿರಲು 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 ಮಿಷನ್ ಗುರಿಯು ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಮಿಷನ್ ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಹವ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡ್ರೆಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ." ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹವ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು.
- ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಎಳುವುದು.

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.
- ತಡವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಸುವುದು 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 ರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

9.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟವಾದ 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 ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಮಲೋಚಿಸಬಹುದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟವಾದ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಜಾರಿ, ಮುಗ್ಗಿಸಿ ಬೀಳಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು 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.

9.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ-ವರ್ತನೆ,ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

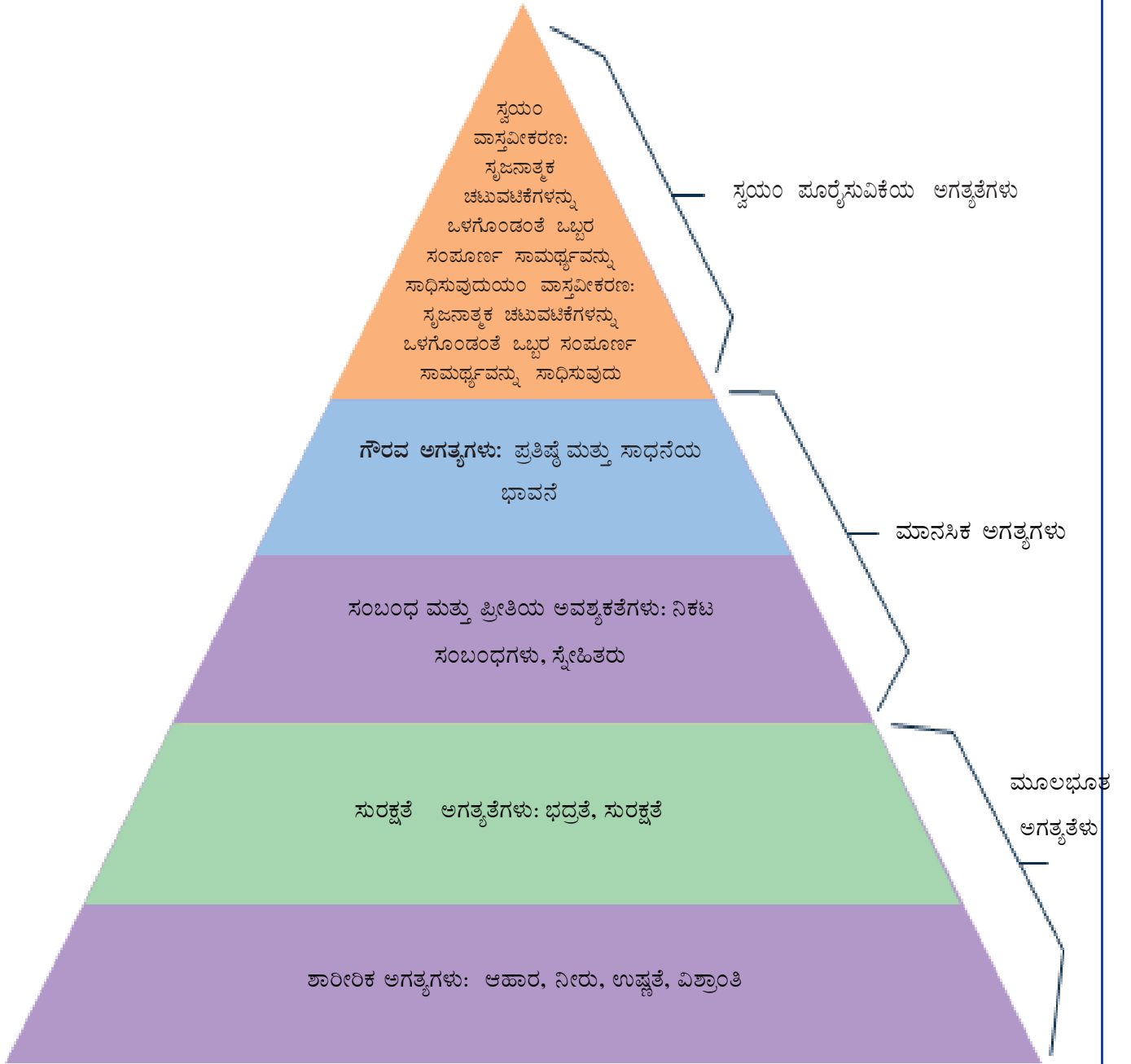
ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ - ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೊ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ) ಸ್ವಯಂ-ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ-ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ - ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮಾಸ್ಲೊ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, 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, ಉಷ್ಣತೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು. 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 ನಂತರ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ - ಅವಳ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ನಂತರ ಅವಳ ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುವುದು
- ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಬಹಳ ನಿರಂತರ
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ

ಯೋಚಿಸಿ:

- ✓ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗುಣಗಳು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿವೆ?
- ✓ ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ?

ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಬೇಕೆಂದು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಏನನಾದರೂ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಏನನ್ನಾದರೂ 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 ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಲು 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 ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೊಡೆದಾಟದವರೆಗೆ 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 ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣು.

9.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಸ 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 ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪ ಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತಿವರಿದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

- **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:** ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಪ್ರಾರಂಭಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುಗಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಬಾವುಟವಾಗಿದೆ.
- **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 ಅವರು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಜಾಲಬಂಧ 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.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸಂಸ್ಥೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ 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 ಅಂಶಗಳು:

ವೃತ್ತಿಪರತೆ: ನೀವು ಸಾಂಸ್ಥಿಕನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ: ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಬಾಷ್ಪಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.

ಅವಲಂಬನೆ: ಇದು ಸಭೆಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಸಮರ್ಪಣೆ: ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

ನಿರ್ಣಯ: ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು.

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ: ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.

ನಮ್ರತೆ: ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಫಲಿತಾಂಶ.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಬೇಕು, ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ನೆಗೋಷಿಯಲ್ ಅಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುವ ಸಮಯ.
- **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ದಕ್ಷ ನೌಕರರು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೇಳುವದನ್ನು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದಾಗ ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

9.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀವು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ.
- ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಕಾಣಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಬಹಳ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

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 ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಅಡ್ಡದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ-ವಿರೋಧಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಪುನರ್ಭರ್ತಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

9.1.6 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 ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವುಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದಕ್ಷ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯು
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಒತ್ತಡ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ತಪ್ಪಿಹೋದ ಗಡುವುಗಳು
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್ಪುಟ್
- ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂತಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ. ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀವೇ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಾಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ದಕ್ಷತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

9.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

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 ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:: ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಹರ್ಷ ಮಾಡಿ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಘಾಸಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. 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 ನೋಡುವಷ್ಟು ಸರಳವಾದದ್ದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಫಲಕದಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
2. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಷ್ಟೀಕರಿಸಿ
3. 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡಾಗ.

ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಪ, ಪ್ರಮಾಣ, ಉತ್ತೇಕ್ಷೆ 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 ಹೇಳಿ.

ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆಗೆ ಪರಿಹಾರವಿಲ್ಲದೇ ಇರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು 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. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವೇ ಕಾರಣ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರದಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು

- ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಿರಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು.
- ವ್ಯಂಗ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಮಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

9.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು

ನಾವು ಮಿತಿಮೀರಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ 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 ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಎಲ್ಲಾ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಒರಗಿನ ವರ್ತನೆ

ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ಸ್ಮರಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು • ನಿರ್ದರಿಸುವಿಕೆಯ ಕೊರತೆ • ನಿರಾಶಾವಾದ • ಆತಂಕ • ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ	• ಖಿನ್ನತೆ • ತಳಮಳ • ಸಿಡುಕುತನ • ಒಂಟಿತನ • ಆತಂಕ • ಕೋಪ

ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
• ನೋವು ಮತ್ತು ದುಃಖ • ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ • ವಾಕರಿಕೆ • ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ • ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ • ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು	• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು • ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು • ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿನ್ನೆಡೆ • ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು • ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ • ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮುಂತಾದ ದುರ್ಬಲ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- 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 ನಿಷ್ಠೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತೈ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಹೆಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಲಿಪಶುವಿನಂತೆ ಭಾವಿಸುವುದು ಮತ್ತೆ ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.

9.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

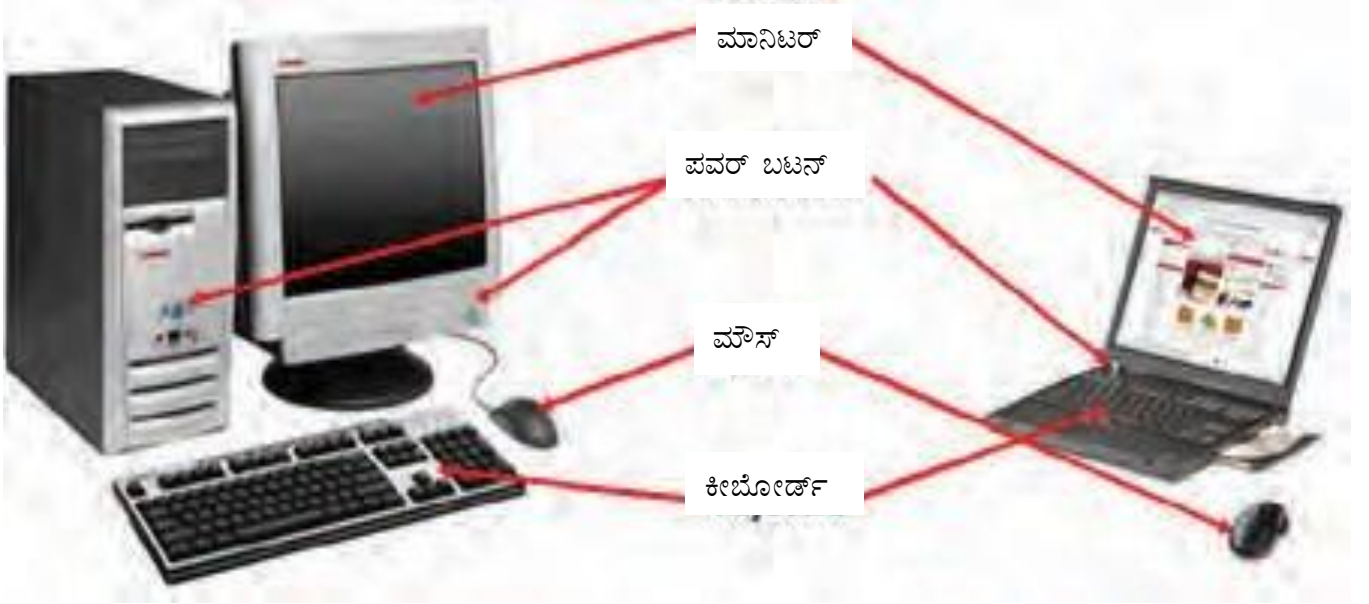
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಎಂ ಎಸ್ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

9.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು: ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ (ಕೆ.ಸಿ.ಘ): ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹೊರೆಯ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಮೌಸ್: ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಮೌಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಭಾಷಣಕಾರ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಮುದ್ರಕ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಚಿಹ್ನೆ: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸೂಚಿ: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಯಮಗಳು

- ಅಂತರ್ಜಾಲ: ಅವಾಸ್, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಂತರ್ಜಾಲ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ.
- ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ವೆಬ್: ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಜಾಲತಾಣ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ವೆಬ್ (ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ನಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳ.
- ಮುಖಪುಟ: ಜಾಲತಾಣದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉನ್ನತ ಕೊಂಡಿ: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಫೈಲ್ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
- ಜಾಲತಾಣ ವಿಳಾಸ/ಯು.ಆರ್.ಎಲ್: ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿ

- ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಜಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಬಾರ್ ಸ್ಪೇಸ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಹಿಂಬದಿಯ ಜಾಗ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ www ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ 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.

9.2.2: ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್:ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಬಗ್ಗೆ

ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತಂಡ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಿಂಚಂಚೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಕ್ಸೆಸ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಟೇಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಿಂಚಂಚೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲುಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಯೋಜಿತ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯ: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲುಕ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇ -ಮೇಲ್ ಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವ 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 ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಫ್ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ತೆರೆ ತೋರುಕಿನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

9.2.3 ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ: ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೇನು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂಬುದು "ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಾಣಿಜ್ಯ" ದ ಕಿರು ರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್ಲೈನ್ ಹರಾಜು
- ಆನ್ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟ್
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪಾವತಿಗಳು
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಧಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಬಿ): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಬಿ2ಸಿ): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ (ಸಿ2ಸಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಬಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಎ): ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಎ): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
 - ಓವರ್ಹೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
 - ಉತ್ತಮ ಮುಖ್ಯಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಗಿಂತ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

9.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
- ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

9.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು-ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು:ಉಳಿತಾಯದ

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 ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿರಿ:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.

- ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ: ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ: ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ: ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ: ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯವು ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿವೃತ್ತಿ: ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ. ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಮೇಲೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.

9.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವು:

- ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ 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 ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು 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 ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಆರ್ ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಣ್ಣ, ಸ್ಥಿರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಎಫ್‌ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಎಫ್‌ಡಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ

ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
 - ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಕಾಯಂಪ್ರತಿ / ಮಿಂಚಂಚೆ)
 - ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
 - ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ)
- ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕಿತ್ತಿ

ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (ಕೆ.ವೈ.ಸಿ) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

ಕೆ.ವೈ.ಸಿ ಎಂಬುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತಿನ (ಐ.ಡಿ) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಓ.ವಿ.ಡಿ) ಇವೆ:

- ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಯುಐಡಿಎಐ (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆ.ವೈ.ಸಿ ದಾಖಲೆಗಳು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು 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 ಉಳಿತಾಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

9.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಚರ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಮಾನದಂಡ	ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಗಳು	ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಸ್ವಭಾವ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಉಂಟಾಗಿದೆ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಅಪಮೌಲ್ಯನ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಕಮಿಷನ್, ಪೊಟ್ಟಣ ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಚರವಾಗಿ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರವು ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಚರ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

9.3.4:ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಇಂದು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಸಮಯ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಕರಾರುಪತ್ರಗಳು:** ಕರಾರುಪತ್ರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಷೇರುಗಳು:** ಷೇರುಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
- **ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಳು:** ಒಂದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ:** ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಭದ್ರತೆಗಳು.
- **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- **ವೆಂಚರ್ ಬಂಡವಾಳ:** ವೆಂಚರ್ ಬಂಡವಾಳ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

ಜೀವ ವಿಮೆಯು

ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ದತ್ತಿ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ವಿಮೆಯ ಕಂತನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ಯು.ಎಲ್.ಐ.ಪಿ):** ಇಲ್ಲಿ ವಿಮೆಯ ಕಂತು ಭಾಗವನ್ನು ಜೀವ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

• ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಜೀವ ವಿಮೆ: ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಜೀವ ವಿಮೆ: ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಆವರ್ತಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

• ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ: ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು 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

ಮುಖ್ಯ 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 ಪ್ಲಾವಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯ 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 ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

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 ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ 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.
- **ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆಗಳು:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ.

- **ಅಗತ್ಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತೆರಿಗೆ:** ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **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.
- **ರಕ್ಷಿತ ಮೇಲಿನ ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್:** ರಕ್ಷಿತ ಮೇಲಿನ ಸುಂಕ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯ್ನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅದರಂತೆ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

10.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ (NEFT,) ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು (RTGS) ಇತ್ಯಾದಿ: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

- ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು.
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು.
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲು.
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು.
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು.
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- NEFT ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- IMPS ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಟಿ (NEFT)

NEFT ಎಂದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ. 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
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು.
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಐಎಫ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಕೋಡ್

ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್(RTGS)

RTGS ಎಂದರೆ ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು. ಇದು ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ, ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಪಾವತಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. RTGS 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 ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಐಎಫ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಕೋಡ್

ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ (ಐಎಂಪಿಎಸ್)

ಐಎಂಪಿಎಸ್ ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಐಎಂಪಿಎಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕವೂ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂಗಳು ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಐಎಂಪಿಎಸ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ 24 ದಿನಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳು. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಐಎಂಪಿಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಐಎಂಪಿಎಸ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (ಎಂಎಂಐಡಿ) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎಂಪಿಎನ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು SMS ಮೂಲಕ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಮೊತ್ತ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಅವರ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ
2. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಎಂಎಂಐಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಐಎಂಪಿಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಎಂಐಡಿ
3. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
4. ನಿಮ್ಮ ಎಂಪಿಎನ್

ಎನ್‌ಐಎಪ್ಪಿ, ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಮತ್ತು ಐಎಂಪಿಎಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	ಎನ್‌ಐಎಪ್ಪಿ	ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್	ಐಎಂಪಿಎಸ್
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್	ಇಮ್ಪ್ಲೈಡ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಸರ್ವಿಸ್
ಸೋಮವಾರ - ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 6:30 pm	9:00 am - 4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 1:00 pm	9:00 am - 1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	` 1	`2 ಲಕ್ಷಗಳು	` 1
ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ	`10 ಲಕ್ಷಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ `10 ಲಕ್ಷ	`2 ಲಕ್ಷಗಳು
ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	10,000 ವರೆಗೆ - ` 2.5 10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ - ` 5 1 - 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 15 2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ -	2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 25 5 - 10 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 50	10,000 ವರೆಗೆ - ` 5-10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ 1 - 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 15

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಮಿಂಚಂಚಿ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೊಂಡಿ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

9.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

9.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ :-

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ.

- ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು 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 ಹೊರಗುಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಟೈ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹುಡುಕಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಸ್ಥೆ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.

- ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.

3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

- ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತ ಮಿಶ್ರಣ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು 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 ಯೋಚಿಸಿ.

- ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೊಳೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾಗಿ ಕೈಕುಲುಕುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಬಡಿಯುವುದನಂತಹ ನರಗಳ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ತವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು.

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂತೋಷದವನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ
- ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
 - o ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
 - o ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
 - o ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
 - o ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?
- ನೆನಪಿಡಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕುಣಿಯಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಬೇಡಿ.

9.4.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚಿ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್

ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +912223678270

ಇಮೇಲ್: ಜಾಸ್ಮಿನ್ watts@gmail.com

ಹಂತ 2: ವಿವರ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ 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

- ಕಂಟೆಂಟ್ ರೈಟರ್ ಬರಹದ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟ್ರಾಟ್‌ಫೀಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಲರ್ನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಸಿ ಪಿಐ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು

- 8.8 CPI ಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸ್ಟರ್ (2007).
- ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 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 ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮೆಗೆ ಅಪಾರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಲಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
- ವಿವರಣೆ
- ಕೊಡುಗೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರಾ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್ಸ್

ವೇದಿಕೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ: ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಕಥಾ ಫಲಕದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ

- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.
- ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ.
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟಿ ಸ್ಪರ್ಧೆ, 2010 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ.

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ:	ಮೇ 25, 1981
ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ:	ಹೆಣ್ಣು, ಅವಿವಾಹಿತ
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ:	ಭಾರತೀಯ
ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು	ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳವಾದ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಪ್ರಶ್ನೆ1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣರನ್ನಾಗಿಸಿದೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕವೇ (ಸ್ನೇಹಿತನನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಪ್ರಶ್ನೆ3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಪುಟವನ್ನು ಓದಬೇಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ5. 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 ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ6. 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.

ಪ್ರಶ್ನೆ 7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ, ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?

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 ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ- - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

ಪ್ರಶ್ನೆ 10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿವು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಮೇಲೆ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ - ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 11: ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 12: ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?

ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

9.4.3: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ 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 ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ (ಕಾಂಪ್ ಟೈಮ್): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ಬಿಡುವು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಆಫರ್/ಪ್ರತಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- ಕವರ್ ಪತ್ರ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ವಿಟೀ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮ್: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಇಳಿಮುಖ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಡಿತಗಳು: ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ: ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ 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 ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ: ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ರಜೆ: ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ-ವಿರಾಮ.
- ಗಂಟೆಯ ದರ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.

- **ಶಿಷ್ಯವೃತ್ತಿ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- **ಸಂದರ್ಶನ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಅರ್ಜಿ.ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- **ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:** ಉದ್ಯೋಗ ಲಸಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- **ಲೇ ಆಫ್:** ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೈಬಿಟ್ಟಾಗ 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 ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು, ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳು.
- **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 ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮುಂತಾದವು ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- **ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ:** ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- **ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ 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.
- **ಪಿತ್ತೃತ್ವ ರಜೆ:** ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್‌ಹಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- **ರಾಜೀನಾಮೆ/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- **ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ:** ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- **ವೇಳಾಚೀಟಿ:** ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ, ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

9.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
8. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

9.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಪ್ರಕಾರಗಳ ಉದ್ಯಮಗಳು): ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವಿಶಾಲವಾದ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹ.
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ.
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ.
- ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಚಾಲಿತ.
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ.
- ದಾರ್ಶನಿಕರು.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ನಿರ್ಣಾಯಕ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ.
- ಅವರ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಅವರ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಐಫೋನ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಪೀರ್ ಒಮಿಡ್ಯಾರ್(ಇ ಬೇ ಸ್ಥಾಪಕ).

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು: ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭವು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು 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 ಹುಚ್ಚುತನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಾಗ ಅದನ್ನು ಕರಗಿಸಬೇಕು.

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಬದಲು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

9.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಬೇಡಿ. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವರ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

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:** ಇದರರ್ಥ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
2. **ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಾರದು.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
4. **ದೃಢೀಕರಣ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮನುಷ್ಯರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ದೋಷೀಕರಿಸಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
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 ನಾಯಕತ್ವವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಶ್ರೇಷ್ಠ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ:

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಉಪಕ್ರಮ:** ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂತೋಧನೆ 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 ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಆರ್.ಓ.ಐ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

9.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ 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 ಭಾಷಣಕಾರ ಅವರ 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 ನಿಲ್ಲಿಸು.
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಹೊರದಬ್ಬಬೇಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರರ ವರ್ತನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಿರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ವೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವ 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. ಸ್ಪಷ್ಟ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದ ಸ್ವರ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಹುಪಾಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ದಿ ಕನ್ಸೆಸ್ ಆಕ್ಸ್‌ಫರ್ಡ್ ಡಿಕ್ಷನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟದ 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. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ 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 ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ

ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು

- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

1. **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. **ಮಾನಸಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
3. **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
4. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂಧಾನವಿಲ್ಲದೆ, ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಉತ್ತಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ.

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವೇ ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಹಂತ 1: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಎಲ್ಲರೂ ಇರಬೇಕೆಂದು 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 ಗುರಿ	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 ಸ್ಪಟಿಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
- ಗೆಲ್ಲುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು.

9.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ಕ್‌ವಾರ್ಡ್ 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.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- 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?
- ಉದ್ಯಮವು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?
- ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.

- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭದ ಅಂಚು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ.

ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

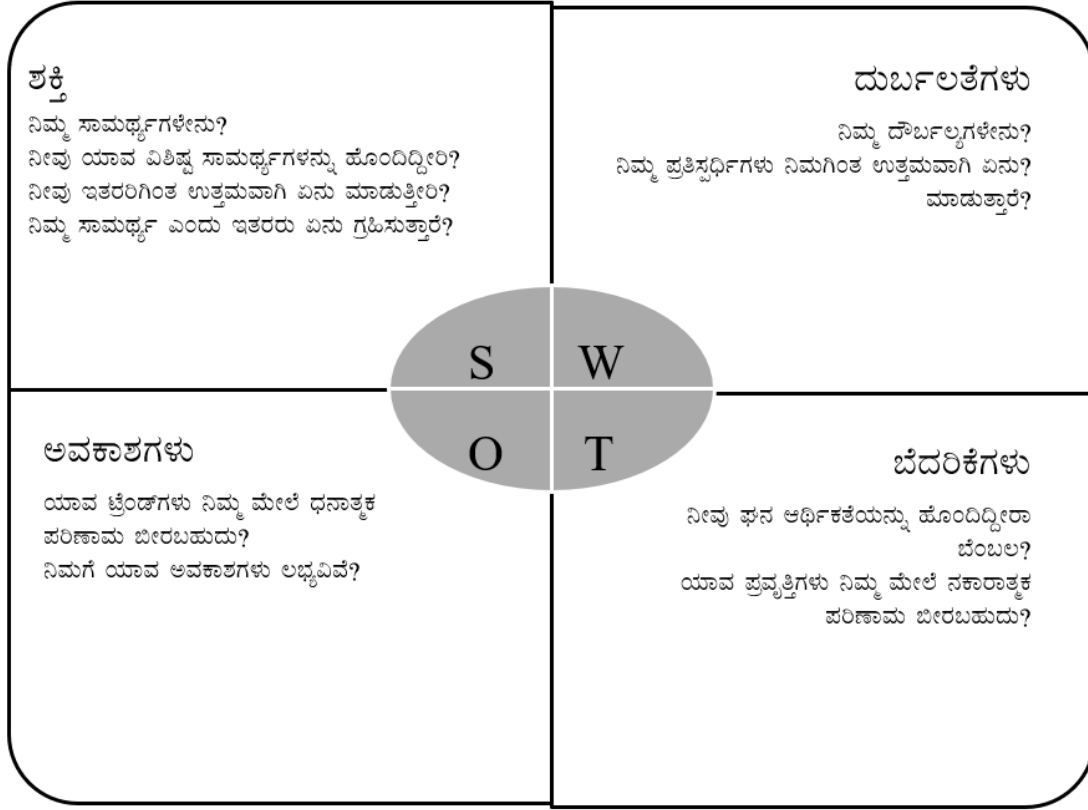
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
2. ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
3. ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ.
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
4. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ನೀವು ಅದೇ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳು.
5. ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು.



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

ಸ್ವಾಟ್ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೊಡೆದುಹಾಕಬಹುದು.

1. ನಿಮ್ಮ ಯುಎಸ್‌ಡಿಪಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
ನಿಮ್ಮ ಯುಎಸ್‌ಡಿಪಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಆಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಸಲಹೆಗಳು

- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- ಸಾಬೀತಾದ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

9.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ-ಆಧಾರಿತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಬಹಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.

- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ "ಭಾಜಿಯಾ"ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮೆನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಪರಿಚಾರಕ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ.ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು. 50,000 ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

ಡಾ. ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

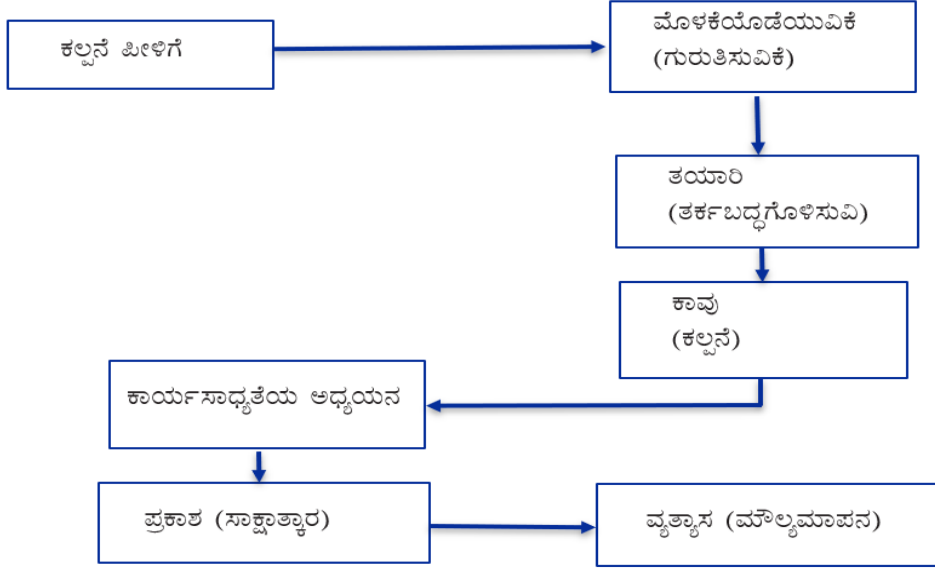
ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ರೂ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ವಿಭಾಗವಾಯಿತು.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಹಂತ 1:** ಐಡಿಯಾ ಪೀಳಿಗೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 4:** ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸೈಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ಉದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದುತ್ತಾನೆ.
- ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ



ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮಾಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. **ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ:** ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲಬಂಧ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. **ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ:** ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. **ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು:** ಎಂಜಿಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಲೋನ್‌ಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. **ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ:** ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
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 ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ
- ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು.
- ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
- ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- ವಿತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

ನಾಯಕತ್ವ

- ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
- ವಕೀಲರಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯಿರಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
- ತುರ್ತು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
ಉದಾ. ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ
• ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲ
ಉದಾ. ಫೌಡ್ ಆರ್ ಮತ್ತು ಡಿ, ಜಂಪ್
ಆರಂಭಿಸಲು ನಿಧಿಗಳು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟು
ಪೋಷಾಹಕಗಳು
ಉದಾ. ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.

- ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಸ್ನೇಹಿ ಕಾನೂನು
- ಉದಾ. ದಿವಾಳಿತನದ ಒಪ್ಪಂದದ ಜಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು .

ಹಣಕಾಸು ಬಂಡವಾಳ

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಾಲಗಳು

- ವಿಂಜಿಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
- ಶೂನ್ಯ-ಹಂತದ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಫೇರುಗಳು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
- ಸಾಲ

ಯಶೋಗಾಥೆ

ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು

- ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ
- ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಕಾರ್ಮಿಕ

- ನುರಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
- ನಂತರದ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿಗಳು (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

- ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿ
- ಶಕ್ತಿ
- ವಲಯಗಳು, ಕಾವು ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸಮೂಹಗಳು

ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

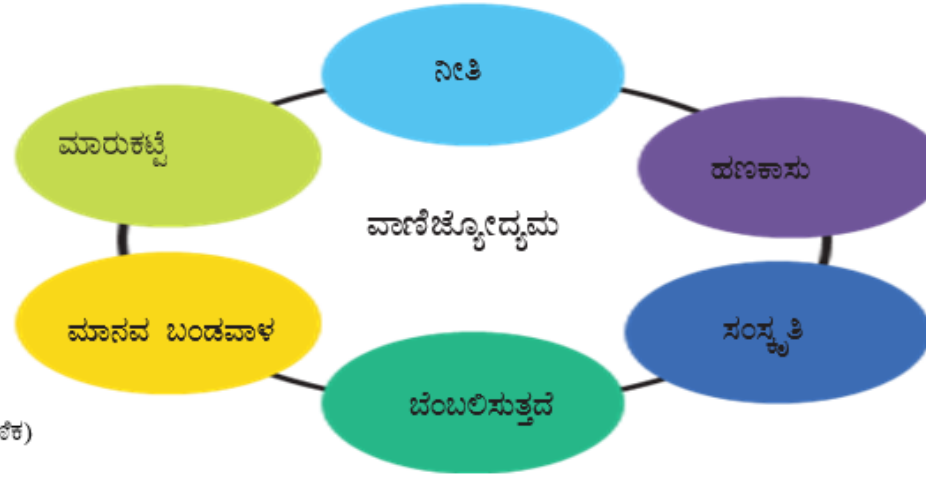
- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು
- ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಚಾರ ಲಾಭರಹಿತ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು
- ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ-ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘ

ಸಾಮಾಜಿಕ ರೂಢಿಗಳು

- ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು



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 ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸ ಪ್ರವೇಶಗಳನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವಂತಹ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ದಕ್ಷ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ 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 ಒಪ್ಪಂದದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ದತ್ತಸಂಚಯ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ 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.

ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು 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.

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಕ್ಯಾಪ್‌ಶಾಟ್

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಜಗತ್ತಿಗೆ 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 ಉತ್ಪನ್ನಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ 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 ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಅಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು.
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಜಾಲಬಂಧ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ-ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

9.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ-ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗ-ದಾರರು. 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, ಊಹೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಹಸಿವು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚು" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು 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:

- ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ಅರ್ಥ
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಬದುಕುಳಿದವರ ವರ್ತನೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಳೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ಜಾಲಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಸಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ 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 ನಿಜವೇ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಹ ಹ, ಖಂಡಿತಾ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

ಸಂದರ್ಶಕ: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

ಶ್ಯಾಮ್: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದೀರಿ. 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. ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ 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 ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪಪಡುವುದು ಮತ್ತು 'ಏನಾದರೆ' ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಡುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ

ಸಂದರ್ಶಕ: ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನಿಸಿತು?

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 ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ವಿಫಲವಾಗುವುದರ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

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 ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

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 ಉದ್ಯಮಿಗಳು 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 ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಆತುರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

9.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 ಪಿ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಸಿ.ಆರ್.ಎಂ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಸಿ.ಆರ್ .ಎಂ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
11. ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

9.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಪಿಎಸ್ /

ಕಲ್ಪನೆಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಲು ಹೊರಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಸಂಶೋಧನೆಯು ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ 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, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿ.ಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿ.ಗಳು ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಈ 4 ಪಿ.ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನೂ ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದೇ ಆಗಿರಲಿ, ನೀವು ಏನೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು 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 ಲಾಭದ ಅಂಶಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿಚಿತವಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಮಿಂಚಂಚೆ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಹುಡುಕಾಟ ಯಂತ್ರ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ದೃಶ್ಯಸುರಳಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- 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, ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲ-ಮುರಿಯುವ, 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, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು, ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ.
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

9.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಗಳಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ: ವ್ಯಾಪಾರವು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಬಿ): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಬಿ2ಸಿ): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕು 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 ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.

- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
- ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಒಂದು ಕಾಲಾವಧಿ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ/ಲಾಭ: ಆದಾಯವನ್ನು ಕಡೆಮೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತ, ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ಆರ್.ಓ.ಐ.): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.
- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ಬೇರೆಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

9.6.3 ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್)& ಜಾಲಬಂಧ: ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ(ಐಟಿ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಅಗತ್ಯತೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರತಿದಿನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು 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, ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
 - ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟಗಳು
 - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
 - 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.

ಜಾಲಬಂಧ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ, ಜಾಲಬಂಧ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಹತೋಟಿಗೆ ತರುವುದು. ಈ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟದ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧವು ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಜಂಗಮವಾಣಿ, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲಬಂಧ ಜಾಲತಾಣದ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

ಜಾಲಬಂಧದ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಜಾಲಬಂಧವು ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲಬಂಧ ಘಟನೆಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಜಾಲಬಂಧ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಜಾಲಬಂಧ ಅವರಿಗೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಜಾಲಬಂಧವು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮುನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ.
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ.
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಿವರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ.
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ.
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಜಾಲಬಂಧ ಮಾಡಿದಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

9.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು 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.

ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು.

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು

- ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

ವ್ಯಾಪಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಏಕೆ

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ

- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.

- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು: ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ: ನಾಯಕ್ ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ

ನೈಕನ್ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯು "ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ರೇಖಾನಕ್ಷೆಗಳು 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.

ವ್ಯಾಪಾರವಿವರಣೆ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೊಡೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ.
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗ ದಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ರೇಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿಯ ಮಾಹಿತಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿಯ ಗಾತ್ರ.
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯಗಳು.

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು.
- ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪೊಟ್ಟಣ.
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನಗಳು.

ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ರೇಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಭರ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆರ್&ಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ:

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ರೇಖೆ ವಿಭಾಗವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರದ ಮಾರ್ಗಗಳು:** ಇವು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲವೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ:** ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಮಿಂಚಂಚೆ, ಪಠ್ಯ, ಹರಟೆ), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಹರಟೆ, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಜಾಲತಾಣ, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

ಮಾರಾಟಗಾರರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ: ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿ: ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಿರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಯಸುವ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ 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 ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

ಹಂತ 1: ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಕಾಗದಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳು, ವಿಮಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) 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 ನಿರ್ಮಿಸಿ. 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 ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅಂತಹುದೇ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ 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 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.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನಕ್ಷೆಗಳು, ರೇಖಾನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

9.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು:

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಯಾವ ನಿಧಿಯ ವಿಧಾನವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಪ್ರಾರಂಭದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಪ್ರಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಾಡು ಮಾಡುವುದು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಈಗ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ (ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿವರ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರಕರ ಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರಕರ ಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ನೀವು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು:

- ಸಮತೋಲನ ಹಾಳೆ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿಮಗೆ ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ದರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳ 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. ರಾಮು ತನ್ನ ಜಾಲಬಂಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ-ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮವು ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ನಿರ್ವಾಹಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯು ನಿಮಗೆ ವಿಶ್ವಾಸವಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು 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 ಜಾಡು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. 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. ಸಾಲದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರೇಪಿತವಾಗಿರುವ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧೈಯದಲ್ಲಿ ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಲಾಭಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು 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 ಕಲೆಯಲ್ಲಿ 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 ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನುಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!.

ಸಲಹೆಗಳು

- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

9.6.7. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು ಸ್ವಚ್ಛ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ನಾನು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವಾಗ ನಷ್ಟ ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
16. ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
17. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
18. ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
19. ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
20. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಾನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಮಹತ್ವದ ಸಮಯವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಅದರಲ್ಲಿ ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

ಅಡ್ಡಿಪ್ರಣಿಗಳು:

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 ಸಂಸ್ಥೆ.
4. ಸ್ವಚ್ಛ ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಚ್ಛ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಡಿಮೆ ಸಂಭವನೀಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭವು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಮುರಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಕಾನೂನು ರಚನೆಯು ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಾಗಿರಬಹುದು.
7. ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.
8. ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ. ಜೀವ ವಿಮೆಯು ಮಾನವ ಜೀವವನ್ನು ಆವರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



SANKALP

Ministry of Skill Development
& Entrepreneurship

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : www.kaushalkar.com