

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/Q9703

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ
Commercial Vehicle Driver

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

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

ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

ವಲಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:

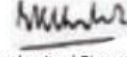
ವಿಳಾಸ: ಸ್ಕಾಟ್ ಪಾಲ್ ಮಿತ್ರಲ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 1/6, ಸಿರಿ ಇನ್ನಿ ಟ್ಯೂಶನಲ್ ಏರಿಯಾ, ಬೇಲ್ ಗಾಂವ್ ರಸ್ತೆ, ನವದೆಹಲಿ,
ದೆಹಲಿ 11004

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 ಎಡ್ಯುನ್ಯಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

 Skill India संस्कृत विद्या - सुखद विद्या	 AUTOMOTIVE SKILLS DEVELOPMENT COUNCIL	 N.S.D.C. National Skill Development Corporation Transforming the skill landscape
Certificate		
COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS		
is hereby issued by the		
AUTOMOTIVE SKILLS DEVELOPMENT COUNCIL		
for		
SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK		
Complying to National Occupational Standards of		
Job Role/ Qualification Pack: <u>Commercial Vehicle Driver</u> QP No. <u>'ASC/Q 9703 NSQF Level 4'</u>		
Date of Issuance: April 9 th , 2016 Valid up to*: April 10 th , 2018	 Authorised Signatory (Automotive Skills Development Council)	
*Valid up to the next review date of the Qualification Pack or the *Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)		

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ವಿಷಯವು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗಾಗಿ ವಾಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ QP/NOS (ASC/Q9703) ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ (ASDC) ಟಾಟಾ ಮೋಟಾರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ವೋಲ್ವೋ ಐಷರ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ವೆಹಿಕಲ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಮತ್ತು ಮಾರುತಿ ಸುಜುಕಿ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾದ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ 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 ಉದ್ದ 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/ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನ ಅರ್ಹತೆಯ ಕಂತೆ, ಹಂತ 4 ಕೆಳಗಿನ ರಾ.ಔ.ಮಾ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಇವುಗಳೆಲ್ಲವೂ ಘಟಕಗಳಾದ್ಯಂತ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ (ASC/N9703) ದೂರದ ಪ್ರಯಾಣಗಳು (ASC/N9705) ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ

ಡಿಮೋ/ಬ್ರಾಂಚ್ ಆಫೀಸ್ (ASC/N9701) ನೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ

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.	ಪರಿಚಯ	1
	ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು	3
	ಘಟಕ 1.2 - ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳು	5
	ಘಟಕ 1.3 - ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು	10
	ಘಟಕ 1.4 - ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಆತಂಕಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿ	12
	ಘಟಕ 1.5 - ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	13
2.	ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ASC/N9703)	16
	ಘಟಕ 2.1 - ವಾಹನ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ	18
	ಘಟಕ 2.2 - ಸುಧಾರಿತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು	55
	ಘಟಕ 2.3 - ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ	62
	ಘಟಕ 2.4 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಲ್ಬಣ	83
	ಘಟಕ 2.5 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ	89
3.	ದೂರದ ಪ್ರಯಾಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ	95
	ಘಟಕ 3.1 - ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ	97
	ಘಟಕ 3.2 - ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ	106
	ಘಟಕ 3.3 - ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ	118
4.	ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ (ASC/N9701)	126
	ಘಟಕ 4.1 - ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ	128
	ಘಟಕ 4.2 - ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣ	136
5.	ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ (ASC/N0002)	143
	ಘಟಕ 5.1 - ಸ್ವಂತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ	145
	ಘಟಕ 5.2 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ	160
	ಘಟಕ 5.3 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	169

6.	HSE ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಪರಿಚಯ	174
	ಘಟಕ 6.1 - ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಘಾತದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು	176
	ಘಟಕ 6.2 - ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ	186
	ಘಟಕ 6.3 - ಜನರಿಗೆ/ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ	195
	ಘಟಕ 6.4 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ	204
	ಘಟಕ 6.5 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ	215
7.	ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು	222
	ಘಟಕ 7.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	227
	ಘಟಕ 7.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ	248
	ಘಟಕ 7.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	255
	ಘಟಕ 7.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ	265
	ಘಟಕ 7.5 - ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	274
	ಘಟಕ 7.6 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	299

Karnataka skill development corporation

1. ಪರಿಚಯ

- ಘಟಕ 1.1 - ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು
- ಘಟಕ 1.2 - ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳು
- ಘಟಕ 1.3 - ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು
- ಘಟಕ 1.4 - ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಆತಂಕಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿ
- ಘಟಕ 1.5 - ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಘಟಕ 1.1: ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತುತ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುವ ವಾಹನ ಓಡಾಟವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು.

1.1.1 ಪರಿಚಯ

ಗ್ರಾಮಗಳು, ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ನಗರಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ವಿಶ್ವದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ರಸ್ತೆ ಜಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತವು ಒಂದಾಗಿದೆ. ರಸ್ತೆಗಳು ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಬಹು ಕಿರುದಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ದೇಶದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಆಧುನಿಕ ನಗರದ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇಂತಹ ರಸ್ತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿವೆ.

ಇದರರ್ಥ ಇದು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ರಸ್ತೆಯು ಬಹಳ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಎತ್ತಿನ ಗಾಡಿಗಳು, ಸೈಕಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ರಿಕ್ಷಾಗಳಂತಹ ಮೋಟಾರುರಹಿತ ವಾಹನಗಳು ಸಂಚಾರವನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಹದಗೆಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾರತೀಯ ರಸ್ತೆಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ; ಆದ್ದರಿಂದ ಇತರ ಚಾಲಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಊಹಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಾಲಕರು ಕೆಂಪು ದೀಪಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಹಾರ್ನ್ ಅಥವಾ ಹೆಡ್ಲೈಟ್ ಮೂಲಕ ಸಂಕೇತವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಸಹ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತಾರೆ ಇದು ಸಂಚಾರದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.1.1 ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳ ಜಾಲ ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೂ, ರಸ್ತೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಸ್ತೆಗಳು ಬೃಹತ್ ಹೊಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸ್ಪೀಡ್ ಬ್ರೇಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಅಪಘಾತಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಗ್ವಾದಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ, ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ವೇಗದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತೊಂದು ಕಳವಳವೆಂದರೆ ತೆರೆದ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಪ್ರತಿಭಟನಾಕಾರರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ಪಾದಚಾರಿಗಳ ಮೇಲೂ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತಿವೆ, ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ, ಸಾಕಷ್ಟು ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತವು ಎಡಗೈ ಚಾಲನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ವಾಹನಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ರಸ್ತೆಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಪರವಾನಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳಿವೆ. ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಕ್ಕೆ (LMV) 18 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. 20 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಭಾರೀ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಪರವಾನಗಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತವು ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಇದನ್ನು ಮುಂಬರುವ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನು ಓಡಿಸಲ್ಪಡುವ ವಾಹನದ ವರ್ಗ/ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಚಾಲನೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬೇಡಿಕೆಯ ವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ. ಚಾಲನೆ ಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಯುಕ್ತತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಘಟಕ 1.2: ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

1.2.1 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಎಂಬ ಪದವು ಸರಕು ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ವಾಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬಸ್ಸುಗಳು ಸರಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಪ್ರಮುಖ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳಾಗಿವೆ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ವಾಹನವನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು:
- ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ನಿಗಮದ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಬ್ಬ ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕ.
- ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೂಕ ಅಥವಾ ವರ್ಗವನ್ನು ಮೀರಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ, ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯಕವಾಗಿ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರದಿದ್ದರೂ ಸಹ "ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ".
- ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:
 1. ಭಾರತ್ ಬೆಂಜ್ ಟ್ರೈಲರ್ ಟ್ರಕ್.
 2. ಭಾರತ್ ಬೆಂಜ್ ಹೆವಿ ಗೂಡ್ಸ್ ಟ್ರಕ್.
 3. ಭಾರತ್ ಬೆಂಜ್ ಮಧ್ಯಮ ಸರಕುಗಳ ಟ್ರಕ್.
 4. ಪೋಲ್ಟೋ ಬಸ್ಸುಗಳು.



ಚಿತ್ರ 1.2.1 ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಗುಂಪು



ಹೀರೋ ಮೋಟಾರ್ ಬೈಕ್



ಮಯೂರ್ ಇ ರಿಕ್ಷಾ



ಬಜಾಜ್ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ



ಮಾರುತಿ ಸುಜುಕಿ ಎಸ್ವಿಲೊ



ಮಾರುತಿ ಸುಜುಕಿ ಆಲ್ಟೊ



ವೋಕ್ಸಾ ಗನ್ ಪೋಲೋ



ಹ್ಯುಂಡೈ ಆಕ್ಸೆಂಟ್



ಹೋಂಡಾ ಸಿಟಿ



ಟೋಯೋಟಾ ಇನೋವಾ



ಟಾಟಾ ಬಸ್



ಅಶೋಕ್ ಲೇಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಕ್



ಟಾಟಾ ಟ್ರೈಲರ್

ಚಿತ್ರ 1.2.2 ವಾಹನ ವಿಧಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇಂದು ಭಾರತೀಯ ವಾಹನ ಸಂಸ್ಥೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಮಾದರಿಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

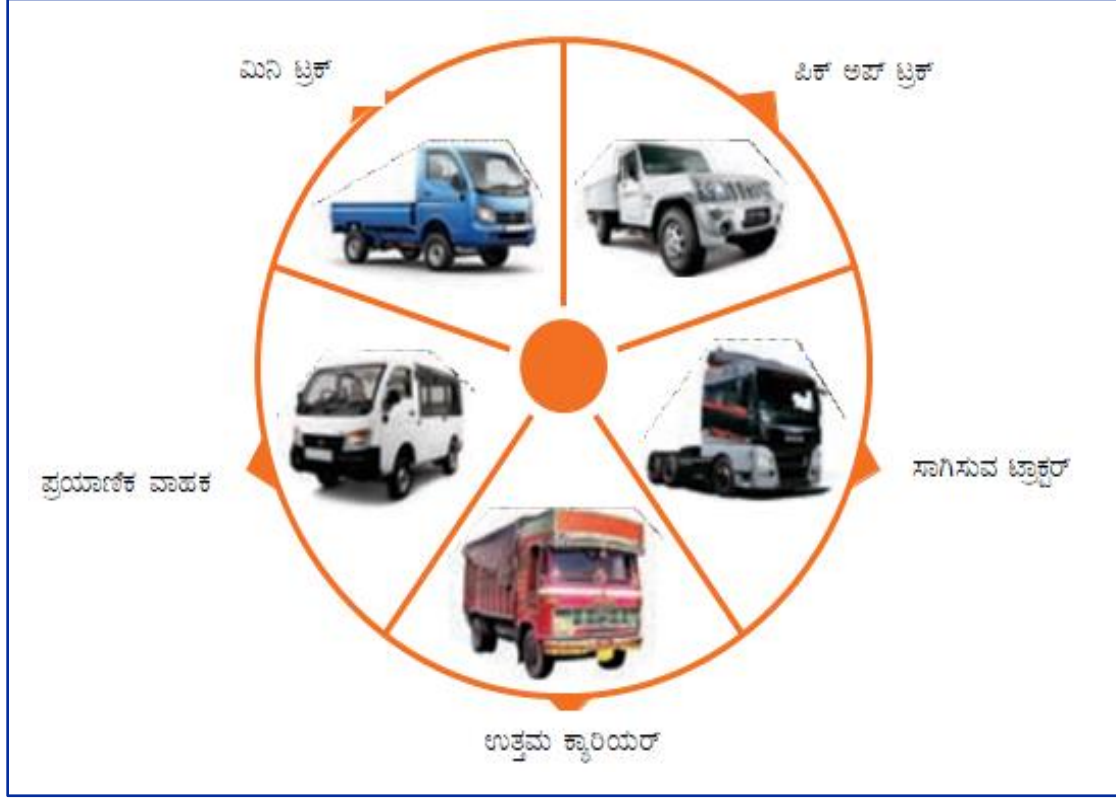
1.2.2 ತೂಕದ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನ ಸಂಸ್ಥೆ ವರ್ಗೀಕರಣ

SIAM ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ತಯಾರಕರ ಸೊಸೈಟಿ ವಿಭಜನೆಯು A1, A2, A3, A4, A5, A6, B1, B2 ಮತ್ತು SUV ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳು. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ತೂಕದ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ವರ್ಗ	ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಯಾಣಿಕರ/ತೂಕದ ಮಿತಿ(ಟನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)	ವರ್ಗ
II	N1	3.5	ಸರಕು ವಾಹಕ
	A1	2	ಮಿನಿ ಟ್ರಕ್
	A2	2 – 3.5	ಪಿಕ್ ಅಪ್‌ಗಳು
III	M2	8+1 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು 5	ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹಕ
A		5	
	A1	ಮೀರಿದ ಚಾಲಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 13	
	A2	13 ಮೀರಿದ ಚಾಲಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
IV	N2	3.5 – 12	ಸರಕು ವಾಹಕ
A		3.5 – 12	
	A1	3.5 – 6	LCV
	A2	6 – 7.5	LCV
	A3	7.5 – 10	ICV
	A4	10 – 12	ICV
V	M3	5 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹಕ
A		5 – 7.5	
	A1	ಚಾಲಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ಮೀರಿದೆ ಆದರೆ 13 ಮೀರಬಾರದು	
	A2	ಮೀರಿದ ಚಾಲಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 13	
B		7.5 – 12	
	B1	ಚಾಲಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ಮೀರಿದೆ ಆದರೆ 13 ಮೀರಬಾರದು	
	B2	13 ಮೀರಿದ ಚಾಲಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
CC		12 – 16.2	

	C1	ಚಾಲಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ಮೀರಿದೆ ಆದರೆ 13 ಮೀರಬಾರದು	
	C1	ಮೀರಿದ ಚಾಲಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 13	
D		16.2ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ 13ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಚಾಲಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೀಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
VI	N3	12 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	ಸರಕು ವಾಹಕ
A		16.2	
	A1	12 - 16.2	LCV
B		16.2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	
	B1		ಕಠಿಣ ವಾಹನಗಳು
	(a)	16.2 - 26.4	
	(b)	25 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	
	B2		ಸಾಗಿಸುವ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ (ಟ್ರಾಕ್ಟರ್- ಅರೆ ಟ್ರೈಲರ್ / ಟ್ರೈಲರ್)
	(a)	16.2 - 26.4	
	(b)	26.4 - 35.2	
	(c)	35.2 - 40	
	(d)	40 - 49	
	(e)	49 ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನದು	

ಕೋಷ್ಟಕ 1.2.3 ತೂಕದ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗೀಕರಣ



ಚಿತ್ರ 1.2.2 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಘಟಕ 1.3: ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

1.3.1 ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಸರಾಸರಿ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಾಹನಗಳಿವೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಇರಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ಘಟಕವು ದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಹಲವಾರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರ. ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಇದು ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ದಾಟುವ ಪಾದಚಾರಿಗಳಂತಹ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಲ್ಲದವರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಕೈಯಾರೆ ಚಾಲಿತ ವೈಸಿಕಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸವಾರಿ ಮಾಡುವ ಜನರನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.

ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ:

ಪಾದಚಾರಿಗಳು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೋಗುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಬೇಕು.

- ಯಾವಾಗಲೂ ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿರಿ.
- ಕುಡಿಯಬೇಡಿ ಮತ್ತು ನಡೆಯಬೇಡಿ.
- ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಾಗ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದಬೇಡಿ.
- ಮೋಟಾರು ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಡಿ.
- ಪಾದಚಾರಿ ದಾಟುವಿಕೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಇರುವ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ.
- ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಸ್ಸಿನ ಹಿಂದೆ ಓಡಬೇಡಿ.

ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ:

- ಯಾವಾಗಲೂ ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಡೆಯಿರಿ.
- ನೀವು ಹಸಿರು ಸಂಕೇತವನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ದಾಟಿ.
- ದಾಟುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಓಣಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಜೀಬ್ರಾ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್, ಫುಟ್ ಓವರ್ ಬ್ರಿಡ್ಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡಿ, ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತ.

ಸೈಕಲ್ ಸವಾರರಿಗೆ:

1. ಯಾವಾಗಲೂ ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣವನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್ ಸವಾರಿ ಮಾಡಿ.
2. ಸೈಕಲ್ ಓಣಿ ಬಳಸಿ, ರಸ್ತೆಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸವಾರಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ.
3. ನೀವು "ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಚಿಹ್ನೆ" ನೋಡಿದಾಗ ನಮೂದಿಸಬೇಡಿ.
4. ಪಾದಚಾರಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಎಂದಿಗೂ ಸೈಕಲ್ ಸವಾರಿ ಮಾಡಬೇಡಿ.
5. ವಾಹನದ ನಡುವೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಯಾವುದೇ ಮೋಟಾರು ವಾಹನವನ್ನು ಹಿಂದಿಕ್ಕಬೇಡಿ.
7. ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬರುವ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
8. ಚಾಲಕರಿಗೆ: ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ 3.2.1, 3.3 ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

ಘಟಕ 1.4: ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಆತಂಕಕಾರಿ ಸ್ಥಿತಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

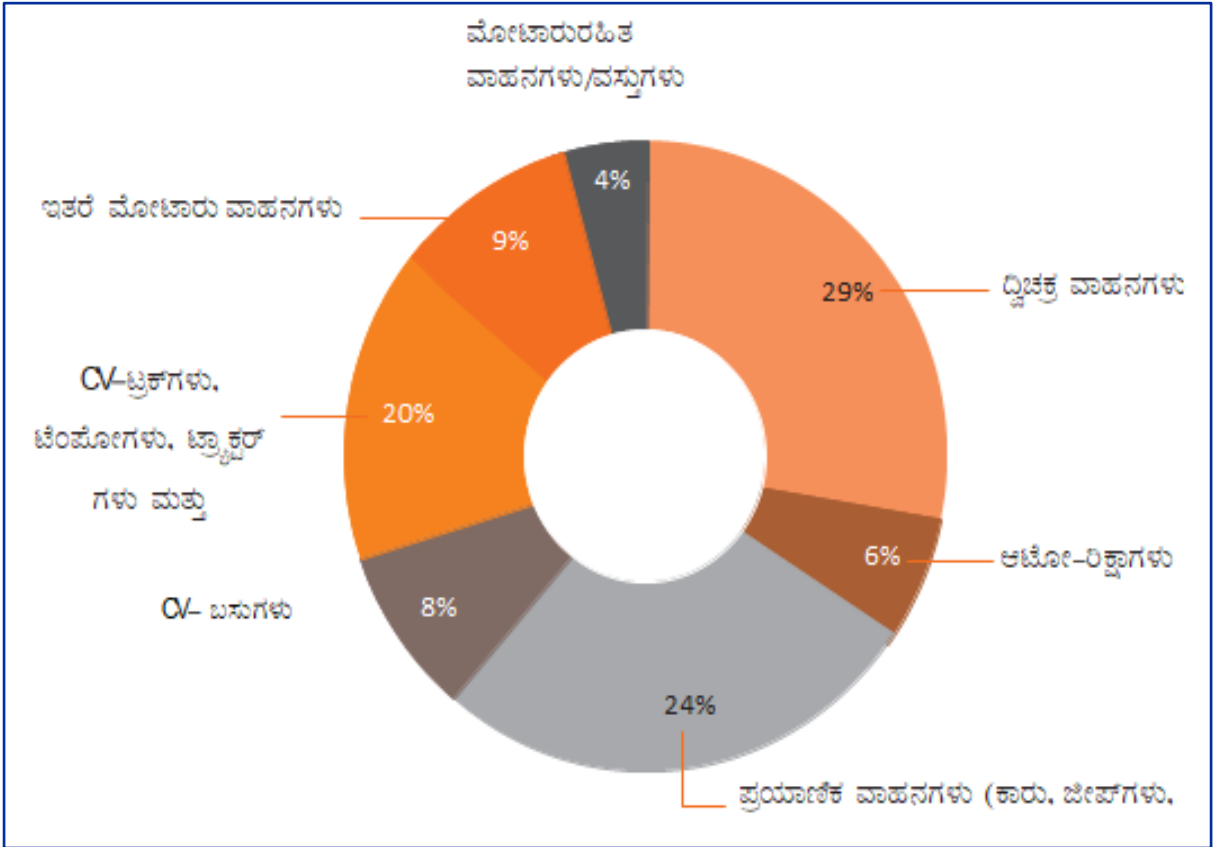


ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:
ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.

1.4.1 ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಸರಾಸರಿ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು

ಅಧಿಕ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಭಾರತವು ಯಾವಾಗಲೂ ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರದಾದ್ಯಂತ ಕೆಲವು ಗಂಭೀರ ಸಂಚಾರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ನೀರು, ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳಂತಹ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಸರ್ಕಾರವು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ.

ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗುಂಪು ಮಾಡಿದ ನಂತರ 2015 ರ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.4.1 ಭಾರತದಲ್ಲಿ 2015 ರಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರದ ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳು

ಇದು ಉತ್ತಂಗ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಗರಗಳು ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜನನಿಬಿಡ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 1.5: ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಉದ್ಯೋಗದ ಪಾತ್ರ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

1.5.1 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಪಾತ್ರ

ಈ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು, ಬಸ್‌ಗಳು, ಶಾಲಾ ವ್ಯಾನ್‌ಗಳಂತಹ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒರಟಾದ ಭೂಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ದೂರದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸ್ಥಗಿತಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಘಾತಗಳಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಈ ಉದ್ಯೋಗದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆ, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವಂತಹ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಸಹ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಚಾಲಕ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಜನರು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಶಾಂತ ಮತ್ತು ಸಮತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು.

ಈ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರೊಫೆಸ್ಸರ್‌ಗೆ ಆಯಾಸ ಮತ್ತು ಭಾರೀ ದಟ್ಟಣೆಯಂತಹ ಬೇಡಿಕೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಓಡಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಬೇಕಾದ ಸರಕುಗಳಂತಹ ಸ್ವತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನವೂ ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು.

ಸಾರಾಂಶ

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
2. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
3. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಾಗಿರಿ.
4. ಭಾರತವು ಎಡಗೈ ಚಾಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ವಾಹನಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ರಸ್ತೆಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುತ್ತವೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

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

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

2. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ?

3. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ?

4. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವಲ್ಲ?



ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಭಾರತದ ಯಾವುದೇ ನಗರದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ಹೇಗೆ ಓಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
2. ದಾಖಲಾಗ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸಿ.
3. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಪಾತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

2. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

- ಘಟಕ 2.1 – ವಾಹನ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ
- ಘಟಕ 2.2 – ಸುಧಾರಿತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು
- ಘಟಕ 2.3 – ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಘಟಕ 2.4 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಲ್ಬಣ
- ಘಟಕ 2.5 – ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ

ASC/N9703

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. CMVR ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ.
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳ ಯಾವುದೇ ಇತಿಹಾಸ ಅಥವಾ ತೈಲ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಶೋಧಕ ಬದಲಾವಣೆಯಂತಹ ತುರ್ತು ಸೇವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ವಾಹನ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
3. ವಾಹನದ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿ/ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
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 ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
8. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನರ್ಹವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ.
9. ವಾಹನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಾಡಿಕೆಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಸೇವೆ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
10. ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
11. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಘಟಕ 2.1: ವಾಹನ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ CMVR ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ RTO ಗಳು ಮತ್ತು STUಗಳ ನಿಯಮಪುಸ್ತಕಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂಲಭೂತ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನವು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
2. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ತೈಲ/ಶೋಧಕವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಂತಹ ತಕ್ಷಣದ ಸೇವಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿ.
3. ಅಂಕಗಳು 1 ಮತ್ತು 2 ಅನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
4. ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಚಲನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2.1.1 CMVR ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಯಮಗಳು

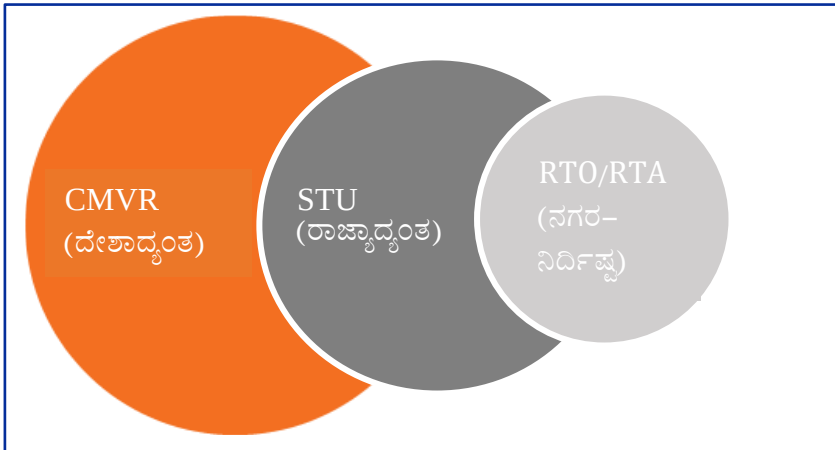
ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ

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

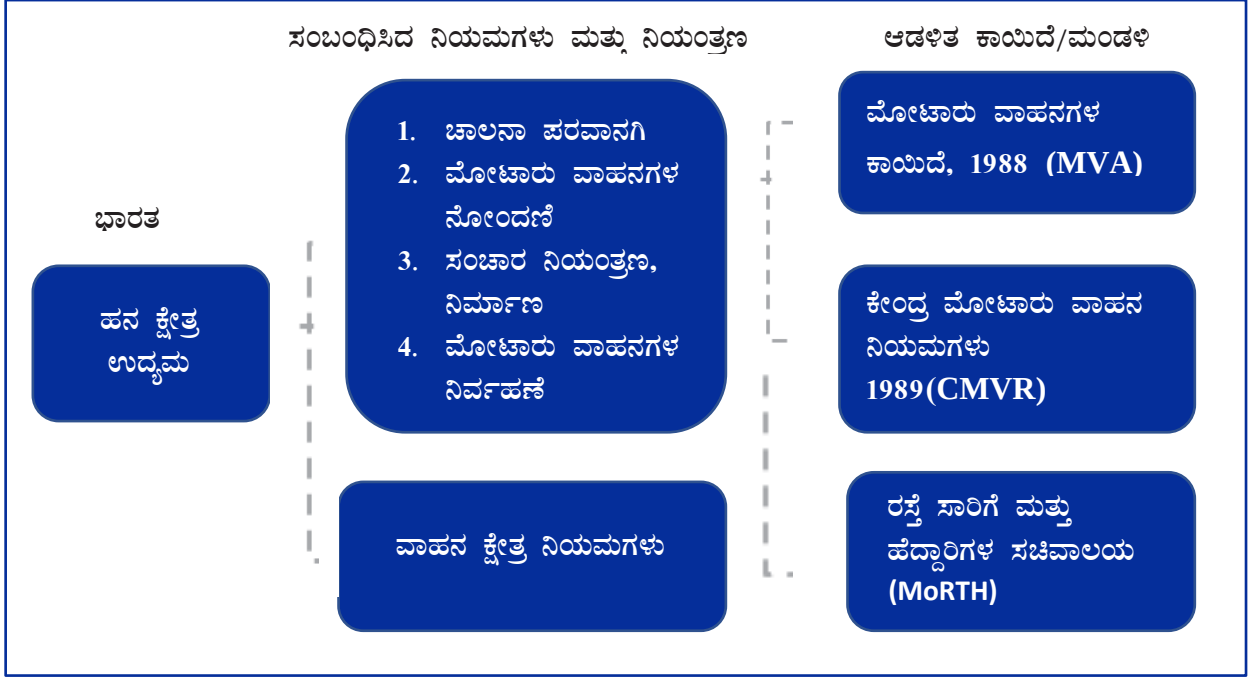
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲಕರ ಪರವಾನಗಿ.
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ (ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿ).
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆ.
- ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.1.1 CMVR, STU ಮತ್ತು RTO/RTA ಕ್ರಮಾನುಗತ

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಸಾರಿಗೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1989 ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 2.1.2 ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ತಮ್ಮ ವಾಹನವು STU ಗಳು, CMVR ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

1. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ರಸ್ತೆಯ ಯೋಗ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ವಾಹನವು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ. ಜನರು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಓಡಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 1 ದಶ ಲಕ್ಷ ಜನರು ಸಾಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಚಾಲಕರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನೇಕ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1988 ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1989 (CMVR- 1989) ಪ್ರಕಾರ, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ RTO ನಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವಾಹನ ಯುಕ್ತತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ವಾಹನವು ಯುಕ್ತತೆಯ ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ವಾಹನ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ - ಹೊಸ ವಾಹನಕ್ಕೆ 2 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಯುಕ್ತತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ -ಯುಕ್ತತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಮೊದಲ 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಪೋಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ವಾಹನದ ತಪಾಸಣೆಯ ನಂತರ ವಾಹನ ಯುಕ್ತತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಪ್ರಮುಖ ಸುರಕ್ಷತಾ ಲಕ್ಷಣಗಳು, ವಾಹನದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಾಹನವು ಎಲ್ಲಾ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಹಂತಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ
2. ಚಾಲಕರಿಂದ ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆ
3. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಚಾಲಕರಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ನಿವಾರಣೆ
4. ಹೆಚ್ಚಿಸು/ಹಿರಿಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
5. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ

ಮುಂಬರುವ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ. ಯುಕ್ತತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಫಾರ್ಮ್ 38
[See rule 62 (1)]
CERTIFICATE OF FITNESS

Vehicle No. XXXX..... is certified as complying with the provisions of the Motor Vehicles Act, 1988, and the rules made thereunder. The certificate will expire on.....XX-XX-XXXX.....

Date.....XX-XX-XXXX..... Signature and designation of Inspecting Authority or holder of the letter of authority of the authorised testing station.

The certificate of fitness is hereby renewed:

From..... to 20.....

From..... to 20.....

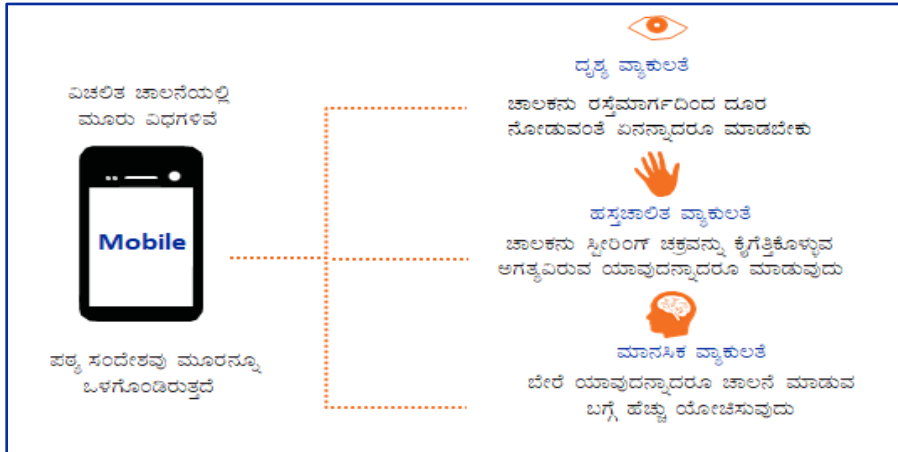
From..... to 20.....

Signature and Inspecting Authority or the holder of the letter of authority of the authorised testing station.

ಚಿತ್ರ 2.1.3 ಫಿಟ್ನೆಸ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಎಫ್‌ಸಿ) ಉದಾಹರಣೆ

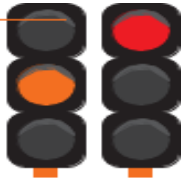
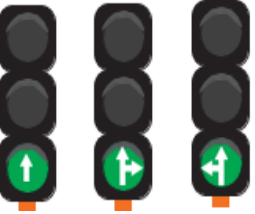
ಸಂಚಾರ ಅನುಸರಣೆ ಅನುಸರಿಸಿ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು, ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನಾ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಂಚಾರ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:



ಚಿತ್ರ 2.1.4 ವಿಚಲಿತ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು

- ರೂಟಿಂಗ್ - ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಗರದ ಜ್ಞಾನ - ನೀವು ನಗರದ ಪ್ರಮುಖ ಹೆಗ್ಗುರುತುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.
- ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಲಿತ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ (ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸೆಲ್‌ಫೋನ್ ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ)
- ವರ್ಷ 2012 ರಿಂದ, ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ (100%) ಅಥವಾ ಬಣ್ಣದ ಗಾಜುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು (ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಎರಡೂ) ಭಾರತದಲ್ಲಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬಣ್ಣದ ಗಾಜು ಗಾಳಿ ಫಲಕದಲ್ಲಿ 70% ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕದ ಕಿಟಕಿಗಳು 50% ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಭಾರಿ ಹೊರೆಯು ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹ ಅಪರಾಧವಾಗಿದೆ.
- ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆ ಅನುಸರಿಸಿ:

	ಕೆಂಪು ದೀಪವನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಿ ರೇಖೆಗೆ ಮೊದಲು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
	ಅಂಬರ್ ಬೆಳಕು ಎಂದರೆ ಸಂಕೇತವು ಕೆಂಪಾಗುತ್ತಿರುವಾಗ ನೀವು ರಸ್ತೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಅಂಬರ್ ಸಂಕೇತವನ್ನು ದಾಟಿ ದೊಡ್ಡ ರಸ್ತೆ ದಾಟುವ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದರೆ, ಗಾಬರಿಯಿಂದ ವೇಗವರ್ಧಕವನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ, ಸುತ್ತಲೂ ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
	ಮಿನುಗುವ ಕೆಂಪು ದೀಪ ಎಂದರೆ ನೀವು ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಬರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಂಚಾರ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು. ಮಿನುಗುವ ಅಂಬರ್ ಬೆಳಕು ಎಂದರೆ ನೀವು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು.
	ಹಸಿರು ದೀಪ ಎಂದರೆ ನೀವು ಸುತ್ತಲೂ ನೋಡಬೇಕು, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸರಾಗವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.
	ಬಾಣದ ಹಸಿರು ಬೆಳಕು ಬಾಣಗಳು ತೋರಿಸಿದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ನೀವು ಮುಂದುವರಿಯಬಹುದು ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಛೇದಕದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಸಹ ನೀವು ಮರೆಯದಿರಿ.



ಈ ಚಿಹ್ನೆಯು ಕೆಲವು ದಾಟಿದ ಮೇಲೆ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿತ್ರ 2.1.5 ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅರ್ಥ

2. ಓಡಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಸಾಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

a) ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ

ಚಾಲನೆ ಪರವಾನಗಿಯು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅದರ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ (RTO) ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1988 ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯು DL(ಚಾಲನೆ ಪರವಾನಗಿ) ಇಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ..

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಪರವಾನಗಿ, LMV (ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ) ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು HMV (ಭಾರಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ) ಪರವಾನಗಿ ಎಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

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

CDL ಪಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ RTA ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು.

- ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್.
- ಆಧಾರ್ ಚೀಟಿ.
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ.
- ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ.
- ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮಸೂದೆ.
- ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ- ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಆಧಾರ್ ಚೀಟಿ.
- ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್.
- ಅಪ್ಪಣೆ ಚೀಟಿ.
- ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
- X ಗುರುತುಗಳ ಚೀಟಿ.
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ಯುಕ್ತತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.

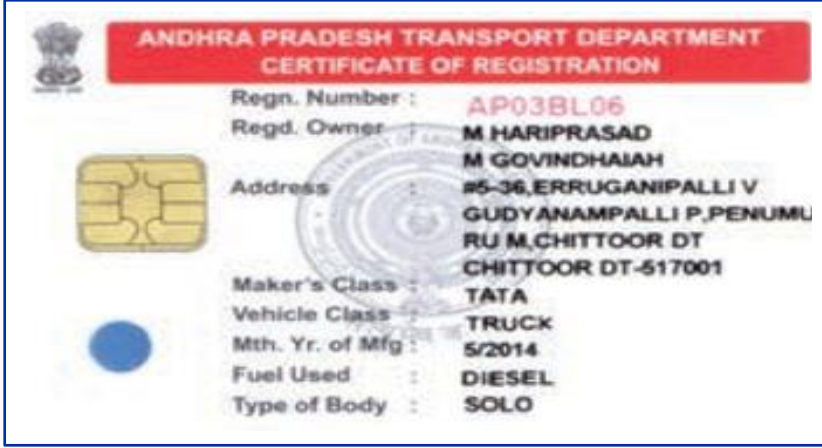
ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮಗಳು:

- ಆಧಾರ್ ಯಂತಹ ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ ಮತ್ತು ಮತದಾನ ಚಾಟಿಯಂತಹ ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಯೊಂದಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತ(RTA) ಅಥವಾ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 300-500 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗಿನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ (ಶುಲ್ಕಗಳು ರಾಜ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು).
- ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಅನ್ನು 2-3 ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

a) ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (RC)

ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (RC) ಎಂಬುದು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ವಾಹನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ದಾಖಲಿಸಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ, ಹೊಸದಾಗಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತ(RTA) ಅವರಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (RC) ಪಡೆಯಬಹುದು. ಯುಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವವರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (RC) ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (RC) ಅನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಯಂತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಾಹನ ಮಾದರಿ, ದೇಹದ ಪ್ರಕಾರ, ಇಂಧನ ಪ್ರಕಾರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಣ್ಣ ಸ್ಮರಣೆ ಚಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.8 ವಿಶಿಷ್ಟ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (RC)

a) ವಾಹನ ವಿಮೆ

ವಾಹನ ವಿಮೆಯು ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ನಡುವಿನ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಲಾಭಾಂಶ ಎಂಬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಹನದ ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ, ಅಥವಾ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಘಾತದಿಂದಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.

- ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ವಿಮೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು/ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು:
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಾಹನದ ವಿವರಗಳಾದ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (ವಾಹನಕ್ಕೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊತ್ತ) ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಲಾಭಾಂಶ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನೀವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ.
- ವಾಹನ ವಿಮೆಯನ್ನು ಅದರ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಮಾದರಿ ವಿಮಾ ನಮೂನೆಯನ್ನು.

ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

THE NEW INDIA ASSURANCE CO. LTD.
(Wholly owned by the Govt. of India)



POLICY SCHEDULE CUM CERTIFICATE OF INSURANCE
Commercial Vehicle Package Policy

UIN Number -

Insured's Details		Policy Details	
Insured's Name:	THE CORRESPONDENT NEW MILLENNIUM MATRICULATION HIGHER SECONDARY SCHOOL	Policy number:	71300431160100001165
Customer ID:	PO43304715	Period of cover:	11/08/2016 12:00:01 AM to 10/08/2017 11:59:59 PM
Insured's Address:	NEW MILLENNIUM MATRICULATION HIGHER SECONDARY SCHOOL, KUMARAPETTAI, CUDDALORE DIST, VRIDDHACHALAM, TAMIL NADU, 606001	Registration no.	TN-31-AA-9731
Prev. Policy no.	2805013115P105277210	Make/Model:	TATA LPT909H EX2 (3800HSD)
Email:		Receipt no.	71300481160000001404 - 08/08/16
Phone Number :	/ / 9543092111	Fax Number :	NA / NA

Issuing office		New India Contact	
Address	TINDIVANAM (713004), NEHRU ST, TAMIL NADU, 604001.	Agent / Corp. Agent / Broker / Banc Assurance / Referral Code - Name / POC/INF	Mr. V.Maheswari . . (NIAAG00049875)
Phone no.	04147223419	Phone no.	/ / 9443577092
Fax no.	NA / NA	Fax no.	/
Email	nia.713004@newindia.co.in	Email	/
Claim Contact	TINDIVANAM (713004)	Development officer level Name/Code	Mr. DIRECT BUSINESS - (DI00000744)
		Claim Contact Detail	NEHRU ST...04147223419//

Policy Details			
Geographical Area / Zone:	India C	Year of manufacture:	2006
Type of Commercial Vehicles:	C - Passenger Carrying	Sub Type:	C2-Four Wheeler(Carrying >6)
Name of the Financier:		Chassis no./Engine no.:	382041GRZ729753-497TC93GR2 838974
Type of fuel:		Cubic capacity (cc):	3783
Type of body:	Bus	Gross Vehicle Weight (GVW):	0
Seating capacity including Driver:	40	Variant:	TATA LPT STAR BUS
Automobile Association membership:		Colour:	HW YELLOW
Cover Note No/Cover Note Issue Date:	/	Name of registration authority:	Cuddalore
Transit From	NA	Transit To	NA
		Distance Covered	NA

IDV(In ₹) Based on annexure-I					
Vehicle	Trailer	Non-Elec Acc	Electrical Acc	Bi-fuel kit	Total Value
500000	0	0	0	0	500000

ಚಿತ್ರ 2.1.9 ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (IC)

a) ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಲಿನ್ಯ (PUC) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ವಾಹನದ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಹೇಳಿರುವಂತೆ ವಾಹನವು ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ (ದಯವಿಟ್ಟು PUC ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಿತಿ ಮಾನದಂಡದ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೋಡಿ). ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ಪಿಯುಸಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಡೀಸೆಲ್ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ (ಒಟ್ಟು ವಾಹನ ತೂಕ) GVW > 3,500 ಕೆಜಿ.

ವರ್ಷ	ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	ಪರೀಕ್ಷೆ	CO	HC	NO.	PM
1992	-	ECE R49	17.3-32.6	2.7-3.7	NA	-
1996	-	ECE R49	11.20	2.40	14.4	-
2000	ಯುರೋ I	ECE R49	4.5	1.1	8.0	0.36*
2005+	ಯುರೋ II	ECE R49	4.0	1.1	7.0	0.15
2010+	ಯುರೋ III	ESE	2.1	0.66	5.0	0.10
		ETC	5.45	0.78	5.0	0.16
2010+	ಯುರೋ IV	ESC	1.5	0.46	3.5	0.2
		ETC	4.0	0.55	3.5	0.3

- 0.612 for engines below 85KW

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.10 ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಡೀಸೆಲ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಎಮಿಷನ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್, g/km

ಜವಿಡಬ್ಲ್ಯೂ ≤ 3,500 ಕೆಜಿ ಹೊಂದಿರುವ ಲೈಟ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಡೀಸೆಲ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೋಷ್ಟಕ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ವರ್ಷ	ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	CO	HC	HC+NO	NO.	PM
1992	-	17.3-32.6	2.7-3.7	-	-	-
1996	-	5.0-9.0	-	2.0-4.0	-	-
2000	ಯುರೋ I	2.72-6.90	-	0.97-1.70	0.14-0.25	-
2005+	ಯುರೋ II	1.0-1.5	-	0.7-1.2	0.08-0.17	-
2010+	ಯುರೋ III	0.64	-	0.56	0.50	0.05
		0.80	-	0.72	0.65	0.07
		0.5	-	0.86	0.78	0.10
2010+	ಯುರೋ IV	0.50	-	0.30	0.25	0.025
		0.63	-	0.39	0.33	0.04
		0.74	-	0.46	0.39	0.06

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.10 ಹೆವಿ ಡ್ಯೂಟಿ ಡೀಸೆಲ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಎಮಿಷನ್ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್, g/km

ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು $GVW \leq 3,500$ ಕೆಜಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಹೊರಸೂಸುವಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ವರ್ಷ	ಉಲ್ಲೇಖಗಳು	CO	HC	HC+NO	NO.
1991	-	14.3-27.1	2.0-2.9	-	-
1996	-	8.68-12.4	-	3.00-4.36	-
1998 *	-	4.34-6.20		1.50-2.18	-
2000	ಯುರೋ 1	2.72-6.90	-	0.97-1.70	-
2005 +	ಯುರೋ 2	2.2-5.0	-	0.5-0.7	-
2010 +	ಯುರೋ 3	2.3	0.20	-	0.15
		4.17	0.25		0.18
		5.22	0.29		0.21
2010 +	Euro 4	1.0	0.1	-	0.25
		1.81	0.13		0.33
		2.27	0.16		0.39

* ವೇಗವರ್ಧಕ ಪರಿವರ್ತಕ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಾಹನ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.12 ಪೆಟ್ರೋಲ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಹೊರಸೂಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು

ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ PUC ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

POLLUTION UNDER CONTROL CERTIFICATE
Rule 115 (2) of C.M.V. Rules 1989

Registration No. : KL 15 7181

Date of Testing : 21-Dec-2010

Make : A/LEYLAND

Class of Vehicle : 4W

ALLOWABLE RPM LIMITS :

Serial No. : KLDP000366

Time : 11:45:47 AM

Year of Manufacture : 1996

Speedometer Reading : 0

Oil Temperature : 0

Test No.	K. Value (1/m)	ACTUAL RPM
T1		
T2	0.68	
T3	0.61	
T4	1.01	
T5		
T6	0.89	
T7		
T8	0.53	
T9	0.83	
T10		
HSU Average	30.01	K. Value: 0.83

Permissible limit at the back of the form

20-Jun-2011

VALIDITY SIX MONTHS

KARUNYA AUTOMOBILE POLLUTION TESTING CENTRE
Kunchalumoodu, Karamana P. O., Trivandrum-3
Phone : 9446175162
Licence Number : L4/01/T/2007

(Name of the Authorised Signatory)
RADHA KRISHNAN. P.

THANK YOU FOR YOUR VEHICLE CLEAN & ENVIRONMENT GREEN.

ಚಿತ್ರ 2.1.13 ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ (PUC)

3. ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವು ಸುರಕ್ಷತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ CMVR ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸೆಟ್ ಅನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವುದರಿಂದ, ದಯವಿಟ್ಟು ಸೈಟ್ ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ <http://www.tn.gov.in/sta/Cmvr1989.pdf>

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಆಕ್ಸೆಲ್ ಗರಿಷ್ಠ ಹೊರಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಹೇಗೆ ಹೊರೆಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮಾದರಿ ಚಾರ್ಟ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗ		ಗರಿಷ್ಠ GVW ಟನ್‌ಗಳು	ಗರಿಷ್ಠ ಸುರಕ್ಷಿತ ಆಕ್ಸೆಲ್ ತೂಕ
1	2	3	4
I. ಕಠಿಣ ವಾಹನಗಳು.			
(i)	ಎರಡು ಆಕ್ಸೆಲ್ ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಟೈರ್‌ಗಳು.	9.00	ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 3 ಟನ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಟನ್‌ಗಳು.
(ii)	ಎರಡು ಆಕ್ಸೆಲ್ ಪ್ರತಿ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಟೈರ್‌ಗಳು.	12.00	ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಟನ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಟನ್‌ಗಳು.
(iii)	ಎರಡು ಆಕ್ಸೆಲ್ ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಟೈರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಟೈರ್‌ಗಳು.	16.2	ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಟನ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 10.2 ಟನ್‌ಗಳು.
(iv)	ಮೂರು ಆಕ್ಸೆಲ್ ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಟೈರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಟಂಡೆಮ್ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟು ಟೈರ್‌ಗಳು.	25.0	ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಟನ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಟಂಡೆಮ್ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 19 ಟನ್‌ಗಳು.
(v)	ನಾಲ್ಕು ಆಕ್ಸೆಲ್ ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಟೈರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಟಂಡೆಮ್ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಂಟು ಟೈರ್‌ಗಳು.	31.0	ಎರಡು ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 12 ಟನ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಟಂಡೆಮ್ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 19 ಟನ್‌ಗಳು.
II. ಅರೆ-ಸಂಕೀರ್ಣ ವಾಹನ			
(i)	ಎರಡು ಆಕ್ಸೆಲ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಏಕ ಆಕ್ಸೆಲ್ ಟ್ರೈಲರ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್: ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 2 ಟೈರ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸೆಲ್ ಟ್ರೈಲರ್‌ನಲ್ಲಿ 4 ಟೈರ್‌ಗಳು: ಒಂದೇ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 4 ಟೈರ್‌ಗಳು.	26.4	ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಟನ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 10.2 ಟನ್‌ಗಳು ಸಿಂಗಲ್ ಟ್ರೈಲರ್ ಆಕ್ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 10.2 ಟನ್‌ಗಳು.

(ii)	ಎರಡು ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಟಂಡೆಮ್ ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರೈಲರ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್: ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 2 ಟೈರ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರೈಲರ್‌ನಲ್ಲಿ 4 ಟೈರ್‌ಗಳು: ಟಂಡೆಮ್ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 8 ಟೈರ್‌ಗಳು.	35.2	ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಟನ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 10.2 ಟನ್‌ಗಳು ಟಂಡೆಮ್ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 19 ಟನ್‌ಗಳು.
(iii)	ಎರಡು ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಮೂರು ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರೈಲರ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್: ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 2 ಟೈರ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರೈಲರ್‌ನಲ್ಲಿ 4 ಟೈರ್‌ಗಳು: 3 ಆಕ್ಸಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ 12 ಟೈರ್‌ಗಳು.	40.2	ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಟನ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 10.2 ಟನ್‌ಗಳು ಟಂಡೆಮ್ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 19 ಟನ್‌ಗಳು.
(iv)	ಮೂರು ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸಿಂಗಲ್ ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರೈಲರ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್: ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 2 ಟೈರ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರೈಲರ್‌ನಲ್ಲಿ 8 ಟೈರ್‌ಗಳು: ಸಿಂಗಲ್ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 8 ಟೈರ್‌ಗಳು.	35.2	ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಟನ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 19 ಟನ್‌ಗಳು ಒಂದೇ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 10.2 ಟನ್‌ಗಳು.
(v)	ಮೂರು ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸಿಂಗಲ್ ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರೈಲರ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್: ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 2 ಟೈರ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರೈಲರ್‌ನಲ್ಲಿ 8 ಟೈರ್‌ಗಳು: ಸಿಂಗಲ್ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 8 ಟೈರ್‌ಗಳು.	44.0	ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 6 ಟನ್‌ಗಳು ಹಿಂದಿನ ಟಂಡೆಮ್ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 19 ಟನ್‌ಗಳು ಟಂಡೆಮ್ ಆಕ್ಸಲ್‌ನಲ್ಲಿ 19 ಟನ್‌ಗಳು.

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.14 ಭಾರತೀಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (NHAI) ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಆಕ್ಸಲ್ ಲೋಡ್

2.1.2 MV ಕಾಯಿದೆ 1988 ರಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ

ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಚಾರ ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದಂಡವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಪರಾಧದ ವಿವರಣೆ	ವಿಭಾಗ/ನಿಯಮಗಳು	ಜೈಲು/ದಂಡದ ಗರಿಷ್ಠ ಶಿಕ್ಷೆ ತಂಡ
1	ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ.	S.3r/w.S181 of M.V. Act.	500 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
2	ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ.	S.4r/w.S.181 of M. V. Act.	500 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
3	ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರು ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ.	S.5r/w.5.180 of M. V. Act	1000 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
4	ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಅದನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬಳಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತಾರೆ.	5.6(2) r/w.5 177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 300 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ರೂಪಾಯಿ.
5	(i) ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಅನರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ, (ii) ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ, (iii) ಹಿಂದೆ ನಡೆಸಲಾದ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.	S.23r/w.S182(1) of M.V. Act.	3 ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ 500 ರೂಪಾಯಿ.
6	(i)ಅನರ್ಹಗೊಂಡ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಅಥವಾ, (ii) ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಪರವಾನಗಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ, (iii) ಹಿಂದೆ ನಡೆಸಲಾದ ಪರವಾನಗಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದೆ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ಕೋರುವುದು.	S.36r/w.5. 182 of M. V. Act.	ಒಂದು ತಿಂಗಳು 100 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
7	ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾಲನಾ ಶಾಲೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	R.24 of C.M.V. Rules r/w S.177 of M.V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 300 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ.

8	ಅತಿಯಾದ ವೇಗದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	S.112r/w S.183(1) Of M.V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 400 ರೂಪಾಯಿ 1000 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ.
10	ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆ ಹೊತ್ತ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಚಾಲನೆ.	Ss.113(3),114,115 r/w S.194(1) of M. of exc V. Act.	ಕನಿಷ್ಠ 2000 ರೂಪಾಯಿ ಮತ್ತು 115 ಹೆಚ್ಚುವರಿ 1000 ರೂಪಾಯಿ ಪ್ರತಿ ಟನ್. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೇರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೇರಿಕೆ ಅನ್ನು ಹೇರಿಕೆ ಇಳಿಸುವಿಕೆ ಮಾಡಲು ಶುಲ್ಕಗಳು.
11	ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೂಕದ ಮೊದಲು ಭಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.	S.114 r/w S.194 (2) of M. V. Act.	3000 ರೂಪಾಯಿ.
12	ನಿಗದಿತ ಸ್ವಭಾವದ ಸಾಧನವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಹೊರತು ಎಡಗೈ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.	S.120 r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 300 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ.
13	ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು / ಇದು ಬಾಜಿ.	S.184/S:188 of M. V. Act.	ಮೊದಲ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 6 ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ 1000 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ 2 ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 2000 ರೂಪಾಯಿ ಹಿಂದಿನ ಆಯೋಗದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಎರಡು.
14	ಕುಡಿದ ಮತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸೇವನೆ/ಅದರ ಕುಮ್ಮಕ್ಕು.	S.185/S.188 of M. V. Act.	ಮೊದಲ ಅಪರಾಧ ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕೂ 6 ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ರೂಪಾಯಿ 2000. ಹಿಂದಿನ ಆಯೋಗದ ಮೂರು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಮಾಡಿದ 2ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ 300 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ

15	ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅನರ್ಹವಾಗಿರುವಾಗ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು/ಅದರ ಕುಮ್ಮಕ್ಕು.	S.186/S.188 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 200 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ರೂಪಾಯಿ.
16	ವಿಮೆ ಮಾಡದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.	S. 146 r/w. S. 196 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
17	ಸಂಚಾರ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಚಾಲಕನ ವಿಫಲತೆ (ಕೆಂಪು ಬೆಳಕಿನ ಜಿಗಿತ, ಹಳದಿ ರೇಖೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ, ಸೂಚನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂಚಾರ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ).	S.119 r/w S. 177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
18	ನಿಗದಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಚಾಲಕನ ವಿಫಲತೆ.	S.121 r/w. S.177 of M. V. Act.	2000 ರೂಪಾಯಿ.
19	ನಿಗದಿತ ರಸ್ತೆಗಳು/ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿನೈಲ್ (HTV)ಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ.	S.115 r/w S. 194 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
20	ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಲು ಚಾಲಕ ಅನುಮತಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣ (ಎಚಾಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.)	S.125 r/w S.177 of M. v. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
21	ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ/ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್‌ನ ಚಾಲಕ ತನ್ನ ಜೊತೆಗೆ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನು ಹೊತ್ತೊಯ್ಯುವ (ಮೂರು ಜನ ಸವಾರಿ).	S.128 (1) r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.

22	ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಪಿಲಿಯನ್ ಸವಾರರು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಹೆಡ್ ಚುಕ್ಕಾಣಿ (ಶಿರಸ್ತ್ರಾಣ) ಧರಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆ.	S.129 r/w S. 177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
23	ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಅಥವಾ ಟ್ರೇಲರ್ ಅನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತ್ಯಜಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತ್ಯಜಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ (ಅನುಚಿತ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ನಿಲುಗಡೆ).	Ss. 122, 127 r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 300 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರು ಎಳೆಯುವ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ).
24	ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ವಾಹನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.	S.123(1) r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 300 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ರೂಪಾಯಿ.
25	ವಾಹನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳಿಲ್ಲದೆ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಶ್ಚಲವಾಗಿ ಇರಿಸುವ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸುವುದು.	S.126 r/w S.177 of M. V. Act	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
26	ವೈಫಲ್ಯವು ಅಸುರಕ್ಷಿತ ರೈಲ್ವೆ ಮಟ್ಟ ದಾಟುವಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.	S.131 r/w S. 177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
27	ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲಕ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗುತ್ತದೆ.	S.132 r/w S. 177 Of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
28	ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜಂಗಮ ವಾಣಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.	R.21(25) of C.M.V. rules r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
29	ಆಸನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು.	R.21 (10) of C.M.V. Rules r/w S.177 of M. V. Ac	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
30	ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ / ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದರವನ್ನು ಬೇಡಿಕೆ.	R.21 (23) of C.M.V. Rules r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.

31	ಸಂಖ್ಯಾ ಫಲಕವಿಲ್ಲದೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನೆ (ಸಂಖ್ಯಾ ಫಲಕವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ).	R.50 of C.M.V. Rules r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
32	ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ಫೋಟಕ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಹಿಸುವ ವಸ್ತುವಿನ ಆರೈಕೆ.	S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
33	ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಕುಲಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.	S.123 (2) r/w S. 177 Of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
34	ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಂಗವಿಕಲ ವಾಹನವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಮುಕ್ತ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುತ್ತದೆ.	S. 201 of M.V. Act.	ಎಳೆಯುವ ಶುಲ್ಕದ ಜೊತೆಗೆ ಗಂಟೆಗೆ 50 ರೂಪಾಯಿ.
35	ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ನಿವಾಸ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಳದ ನಿಕಟ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ.	S.49 r/w S. 177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ (ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಿಳಂಬದ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಭಿನ್ನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು).
36	ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ನಿವಾಸ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಳದ ನಿಕಟ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ.	S.50 r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ (ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಿಳಂಬದ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಭಿನ್ನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು).
37	ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಬದಲಾವಣೆ (ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಇಂಧನದಿಂದ ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ).	S.52 r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ (ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಿಳಂಬದ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಭಿನ್ನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು).

38	ಚಾಲಕ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು, ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ, ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆರಕ್ಷಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ.	S.130(1) r/w S.1771 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
39	ನಿರ್ವಾಹಕ (ಕಂಡಕ್ಟರ್), ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ತನ್ನ ಪರವಾನಗಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ.	S.130(2) r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
40	ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ, ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ, ಅಥವಾ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗುತ್ತಾರೆ. (i) ವಾಹನದ ವಿಮೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನ. (ii) ಯುಕ್ತತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಮತ್ತು. (iii) ಪರವಾನಗಿ.	S.130 (3) r/w S.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.
41	ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಆರಕ್ಷಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ವಿಫಲನಾಗುತ್ತಾನೆ. (ಎ) ವಿಮೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ. (ಬಿ) ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ. (ಸಿ) ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ. (ಡಿ) ಯುಕ್ತತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು. (ಇ) ಪರವಾನಗಿ.	S.158 r/w S.177 of M. V. Act	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.

42	ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಕಂಡಕ್ಟರ್) M. V. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಆರೋಪಿಸಿದಾಗ, ಅಂತಹ ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರು ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ, ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ವಿಫಲವಾದರೆ.	S.133 r/w S.187 of M. V. Act	ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಮೊದಲ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ರೂಪಾಯಿ 500 ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಆರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ರೂಪಾಯಿ 1000 ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
43	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗಾಯಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದಾಗ, ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ವಾಹನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ. (ಎ) ಅಪಘಾತದ ಬಲಿಪಶುಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವು ನೀಡದಿರುವುದು. (ಬಿ) ಆರಕ್ಷಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು. (ಸಿ) ಅಪಘಾತದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಮಾದಾರರಿಗೆ ನೀಡದಿರುವುದು.	S.134 r/w S.187 of M. V. Act.	ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಮೊದಲ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ರೂಪಾಯಿ 500 ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಆರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ರೂಪಾಯಿ 1000 ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
44	ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನೋಂದಣಿ ಇಲ್ಲದೆ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸುಳ್ಳು ನೋಂದಣಿ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ("ನೋಂದಣಿ ಮಾಡದ ವಾಹನಗಳನ್ನು" ಬಳಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು" "ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗಿದೆ").	S.39 (1) r/w 5. 192(1) of M. V. Act.	ಮೊದಲ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ರೂಪಾಯಿ 5000 ವರೆಗೆ ಆದರೆ 2000 ರೂಪಾಯಿ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ. 2ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ 10000 ರೂಪಾಯಿ ವರೆಗೆ ಆದರೆ ರೂಪಾಯಿ 5000 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
45	12 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ನೋಂದಣಿ ಗುರುತು ಅಥವಾ ಇತರ ರಾಜ್ಯದೊಂದಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು.	5.47 r/w \$.177 of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 100 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 300 ರೂಪಾಯಿ.

46	ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಮಾರ್ಗ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೆ,	5.66 (1) r/w 5.192-A of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 5000 ರೂಪಾಯಿ ವರೆಗೆ ಆದರೆ 2000 ರೂಪಾಯಿ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಆದರೆ 3 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ, 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 10000 ರೂಪಾಯಿ ವರೆಗೆ ಆದರೆ 5000 ರೂಪಾಯಿ ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲ.
47	ಯಾವುದೇ ತಯಾರಕರು ಉಪ-ಗುಣಮಟ್ಟದ ಲೇಖನಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.	S.109 (3) r/w S.182 A of M. V. Act.	1ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 1000 ರೂಪಾಯಿ 2ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 5000 ರೂಪಾಯಿ.
48	ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದೋಷಪೂರಿತ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಥವಾ ಟ್ರೇಲರ್ ಅನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ದೋಷವು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡಿದರೆ,	S.190 (1) of M. V. Act.	ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ರೂಪಾಯಿ 1000 ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
49	ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಶಬ್ದ ಮತ್ತು ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಮೋಟಾರು ವಾಹನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ. (ದೋಷವಿರುವ ಅಥವಾ ಮೌನವಿಲ್ಲದೆ ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ).	S. 190(2) of M. V. Act.	1 ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 1000 ರೂಪಾಯಿ 2 ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 2000 ರೂಪಾಯಿ.

50	ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ M. V. ಕಾಯಿದೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಮೋಟಾರು ವಾಹನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.	S. 190(3) of M. V. Act.	ಮೊದಲ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 1 ವರ್ಷ ಅಥವಾ 3000 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡೂ 3 ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 5000 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
51	ಯಾವುದೇ ಆಮದುದಾರ ಅಥವಾ ಡೀಲರ್ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಥವಾ ಟ್ರೇಲರ್ ಅನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಳಕೆಯು ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವಂತಹ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ. M. V. ಕಾಯಿದೆಯ VII.	S. 191 of M. V. Act.	500 ರೂಪಾಯಿಗಳು.
52	ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಪಾಸ್ ಇಲ್ಲದೆ ಹಂತದ ಗಾಡಿ (ಸ್ಟೇಜ್ ಕ್ಯಾರೇಜ್) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಅಥವಾ ಟಿಕೆಟ್ ಅಥವಾ ಪಾಸ್ ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವಿಕೆ.	S. 124 r/w S.178(1) of M. V. Act.	500 ರೂಪಾಯಿಗಳು
53	ಹಂತದ ಗಾಡಿ (ಸ್ಟೇಜ್ ಕ್ಯಾರೇಜ್) ನ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಥವಾ ಟಿಕೆಟ್ ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಟಿಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ (ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್) ಅನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದಿಂದ ವಿಫಲಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪಾಸ್ ಅಥವಾ ಚೀಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು.	S.178(2) of M. V. Act.	500 ರೂಪಾಯಿಗಳು.
54	ಪರವಾನಗಿ ಹೊಂದಿರುವವರು (ಪರ್ಮಿಟ್ ಹೋಲ್ಡರ್) ಅಥವಾ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಕ್ಯಾರೇಜ್ ಓಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ: (ಎ) (ಎ) ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು ಅಥವಾ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ (ಬಿ) (ಬಿ) ಇತರರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,	S. 178(2) of M. V. Act.	50 ರೂಪಾಯಿಗಳು. 200 ರೂಪಾಯಿಗಳು.

55	ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು M. V. ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು.	S. 179(1) of M. V. Act.	500 ರೂಪಾಯಿಗಳು.
56	ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.	S. 179(2) of M. V. Act.	ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ 500 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
57	ಸವಾರಿ ಮತ್ತು ವೇಗದ ಪ್ರಯೋಗಗಳು.	S. 189 of M. V. Act.	ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ 500 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
58	S. 93 ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ದಳ್ಳಾಳಿ ಆಗಿ ತನ್ನನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.	S. 93 r/w S.193 of M. V. Act.	1ನೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ 1000 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ 2ನೇ ಅಥವಾ ನಂತರದ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ 5000 ರೂಪಾಯಿ ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
59	ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ವಾಹನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	S. 197 of M. V. Act.	ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ 500 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಅಥವಾ ಎರಡೂ.
60	ವಾಹನದೊಂದಿಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಕೋಷ್ಟಕ.	S. 198 of M. V. Act.	100 ರೂಪಾಯಿಗಳು.

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.15 MV ಕಾಯಿದೆ 1988 ರಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು

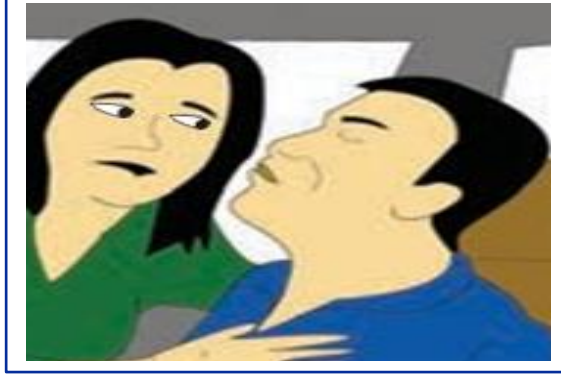
2.1.3 ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

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

ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಏರಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಅಪಘಾತದ ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವು ಒಡೆಯುವ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ನೀವು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡರೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುವ ಹಂತಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ನೀವು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ 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 2.1.16 ಉಸಿರಾಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಗಾಯಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಸಿರಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಎದೆಯ ಚಲನಶೀಲತೆಯನ್ನು ನೀವು ನೋಡದಿದ್ದರೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಆರಕ್ಷರಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ 101 ಮತ್ತು 100 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನೀವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಡಿಯೋಪಲ್ಮನರಿ ಪುನರುಜ್ಜೀವನ (CPR) ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

CPR ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	
	ಬಲಿಪಶುವಿನ ಎದೆಯ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಯೂರಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಿ.
	ಬಲಿಪಶುವಿನ ಎದೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೈಯ ಹಿಮ್ಮಡಿಯನ್ನು ಇರಿಸಿ.
	ನಿಮ್ಮ ಇನ್ನೊಂದು ಕೈಯಿಂದ ಮೊದಲ ಕೈಯನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

	ಬಲಿಪಶುವಿನ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ತೋಳುಗಳನ್ನು ನೇರಗೊಳಿಸಿ, ಬಿಗಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಮೊಣಕೈಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಅಗಲದಿಂದ ತಳ್ಳುವುದು ಪ್ರತಿ ಪಂಪ್‌ಗೆ 5-6 ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್ ಎದೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು.
	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯ ಬರುವವರೆಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿ.

ಕೋಷ್ಟಕ 2.1.17 CPR ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

3. ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ

ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದೀರೆಂದು ನೋಡಿದ ನಂತರ, ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ಓಡಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಓಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ನೀವು ಎಳೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಸೇವೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳಲ್ಲಿ "ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತ" ಇದೆ, ಅದು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಗ್ಯಾರೇಜ್‌ಗೆ ಎಳೆಯುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ, ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿಮಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

4. ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

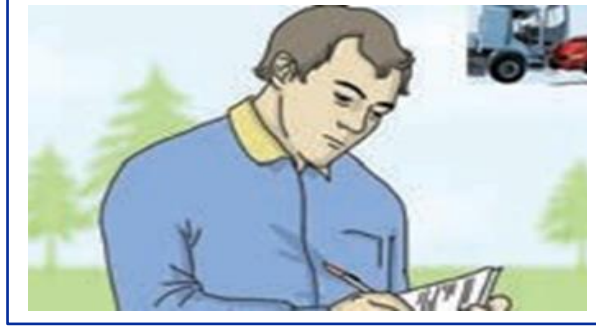
ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮತ್ತು ಇತರರು ಅನುಭವಿಸಿದ ಗಾಯಗಳ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಸಹ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಇತರ ಜನರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿದರೆ, ಆಗ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2.1.18 ವಾಹನಕ್ಕೆ ಆದ ಹಾನಿಯ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

5. ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದ ಇತರ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಇತರ ಜನರು ಮತ್ತು ಅವರ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು, ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರು (ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರು ಅದನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ), ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಿಂಚಂಚೆ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ನಿವಾಸದ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ. ಅವರ ವಾಹನದ ವಿಮಾ ವಿವರಗಳಾದ ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮತ್ತು ವಾಹನ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.1.19 ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಜನರು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

5. ಆರಕ್ಷಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಆರಕ್ಷಕರು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಘಟನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಹತ್ತಿರದ ಆರಕ್ಷಕ ಠಾಣೆಗೆ ಹೋಗಿ ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ (FIR). ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ (FIR) ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ದೂರಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

FIRST INFORMATION REPORT (Under Section 154 Cr.P.C.)			
Form 154 Cr.P.C. (Part I) of 1973			
1. District (ಜಿಲ್ಲೆ):	PALAM AIRPORT DELHI	P.S. (ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ):	NEW DELHI
2. Area (ಪ್ರದೇಶ):	INDIA	Section (ಪ್ರದೇಶ):	154 Cr.P.C.
3. Occurrence of Offence (ಘಟನೆ):	(a) Day (ದಿನ): Thursday Time Period (ಸಮಯ): 10:45 AM (b) Information received at P.S. (ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿ): (c) General Diary Reference (ಸಾಮಾನ್ಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ):	Date From (ದಿನಾಂಕ): 24/03/2017 Time From (ಸಮಯ): 10:45 AM Date To (ದಿನಾಂಕ): 24/03/2017 Time To (ಸಮಯ): 10:45 AM Entry No. (ವಿವರಣೆ): 1011A Time (ಸಮಯ): 17:30 hrs	Date (ದಿನಾಂಕ): 24/03/2017 Time (ಸಮಯ): 17:30 hrs
4. Type of Information (ವಿವರಣೆ):	VIOLENCE		
5. Place of Occurrence (ಸ್ಥಳ):	(a) Direction and Distance from P.S. (ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ದಿಕ್ಕು ಮತ್ತು ದೂರ): (b) Address (ವಿಳಾಸ): FLIGHT NO. AI-852, T-3, IGRA AIRPORT, NEW DELHI (c) In case, Outside the limit of the Police Station (ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಹೊರತೆ): Name of P.S. (ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಹೆಸರು): District (ಜಿಲ್ಲೆ):		
6. Complainant / Informant (ಪ್ರತಿಭಟನೆ / ಮಾಹಿತಿದಾರ):	(a) Name (ಹೆಸರು): R. SUDHAN (S/O) SH. P. K. RAMAN (b) Date / Year of Birth (ಜನ್ಮದ ದಿನಾಂಕ / ವರ್ಷ): (c) Passport No. (ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ನಂ.): (d) Occupation (ವೃತ್ತಿ): (e) Address (ವಿಳಾಸ): FLAT NO. 518, SECTION 4, MARKET 78, ROHINI, DELHI, 110085, INDIA		
7. Details of Known / Suspect / Unknown accused with full particulars (ಅಪರಾಧಿಗಳ ವಿವರಗಳು):	- RAVINDER GADWAD (S/O) MP, LOKSABHA		
8. Reason for delay in reporting by the complainant/informant (ಪ್ರತಿಭಟನೆ / ಮಾಹಿತಿದಾರರ ವಿಳಾಸ):	NO DELAY		
9. Particulars of the properties stolen/involved (ಅಪರಾಧಿಗಳ ವಿವರಗಳು):	St. No. (ಸಂಖ್ಯೆ): Property Type (ವಿವರಣೆ): Est. Value (ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯ): Status		
10. Total value of property stolen (ಅಪರಾಧಿಗಳ ವಿವರಗಳು):			
11. Inquest Report / U.D. Case No., if any (ಪ್ರತಿಭಟನೆ / ಮಾಹಿತಿದಾರರ ವಿಳಾಸ):			

ಚಿತ್ರ 2.1.20 FIR ವರದಿಯನ್ನು ಆರಕ್ಷಕರ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು

2. ವಿಮಾ ಹಕ್ಕು ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ವಿಮಾ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಮುಂದೆ, ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ. ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದ ಹಾನಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಕ್ಕು ವಸಾಹತು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ವಿಮೆಯ ಹಕ್ಕು ನಮೂನೆಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.



Claim Form for Motor Vehicle
(TO BE FILLED AND SIGNED BY OWNER OF VEHICLE)
(Issuance 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.		CLAIM NO.	
Name:			
Correspondence Address:			
Dist:		Pin Code:	
Res. Tel. No.	Off. Tel. No.		
Fax No.	(Mobile Number & Email ID is essential for the Insurer to keep the customer informed about claim process)		
Mobile:	E Mail ID:		
PAN No.	Aadhar Card No.		

Average yearly income:	☐ <3 lac	☐ 3lac to 5 lac	☐ 5 lac to 10 lac	☐ 10 lac to 20 lac	☐ >20 lac
Occupation:	☐ Service	☐ Marketing	☐ Non-Marketing	☐ Business	☐ Others _____
No. of members live in 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:					
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)		
Anti-theft Device in the Vehicle:	☐ None	☐ Immobilizer	☐ Gear Lock	☐ Tracking Device	

INFORMATION ABOUT INSURED VEHICLE:

Registration No. Make Model

Date of Registration Mileage kms

Chassis No. Engine No.

Class of Vehicle: ☐ Private ☐ Commercial ☐ Two Wheeler

Hypothecation / Hire purchase agreement:

DETAILS ABOUT THE DRIVER (At time of accident)

Name:

Correspondence Address:

Driver is: ☐ Owner ☐ Paid driver ☐ Relative / 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: ☐ HCV ☐ LDV ☐ EMV ☐ Motor Cycle ☐ Scooter without Gear

Details of endorsements, suspension if any:

Was the license temporary? ☐ Yes ☐ No Details of endorsements, suspension if any: _____

2.1.4 ಅಪಘಾತ ಪೀಡಿತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ

ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ ಹಕ್ಕುಗಳು

ವಾಹನ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ ಎಂದರೆ ಸಂಚಾರ ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.



ಚಿತ್ರ 2.1.22 ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ ಅಪಘಾತ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿಯು ಕೆಲವು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿದೆ:

- ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿಯನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ, ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ, ಜಾತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ (ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷದರ್ಶಿಯ ಹೊರತಾಗಿ) ಆಕಸ್ಮಿಕ ಗಾಯ ಅಥವಾ ಸಾವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಪೋಲೀಸರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿದರೆ ಆತನ/ಅವಳ ವಿವರಗಳಾದ ಜಂಗಮ ವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿಳಾಸ, ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಆರಕ್ಷಕ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು (ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ) ಅವನ/ಅವಳ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು.
- ಆರಕ್ಷಕರು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದಾದರೂ ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿಯನ್ನು ಬಲವಂತಪಡಿಸಬಾರದು.
- ಆರಕ್ಷಕರು ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿಯನ್ನು ಅವನು/ಅವಳು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ನಂತರ ಹೊರಡಲು ಬಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಘಟನೆಯ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಬಯಸದಿದ್ದರೆ ಆತನ/ಅವಳನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಾರದು.
- ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿತ್ತೀಯ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.23 ಉತ್ತಮ ಸಮರಿಟನ್ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಪರೋಪಕಾರಿ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡರೆ, ಆರಕ್ಷಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿಯನ್ನು ಅತ್ಯುನ್ನತ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಸರಳವಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು (ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ)
- ಆರಕ್ಷಕ ತಾಣೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತನಿಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು.
- ಒಮ್ಮೆ ಆರಕ್ಷಕ ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ, ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿಯನ್ನು ಒಂದೇ ಆಸನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
- ಉತ್ತಮ ಪರೋಪಕಾರಿಯು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷದರ್ಶಿ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಅವನು/ಅವಳು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದು.

2.1.5 ಅಪಘಾತ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೈದ್ಯಕೀಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಸನ್ನದು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು, ಇದು ಅಪಘಾತ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಕರ್ತ ವೃತ್ತಿಪರ ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ಜೀವವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವೃತ್ತಿಪರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಲು ವೈದ್ಯರು ತಮ್ಮ ವೈದ್ಯಕೀಕರ್ತ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅಥವಾ ವಿಳಂಬಗೊಳಿಸಲು ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಎಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ಜೀವವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವೃತ್ತಿಪರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಲು ವೈದ್ಯರು ತಮ್ಮ ವೈದ್ಯಕೀಕರ್ತ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅಥವಾ ವಿಳಂಬಗೊಳಿಸಲು ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

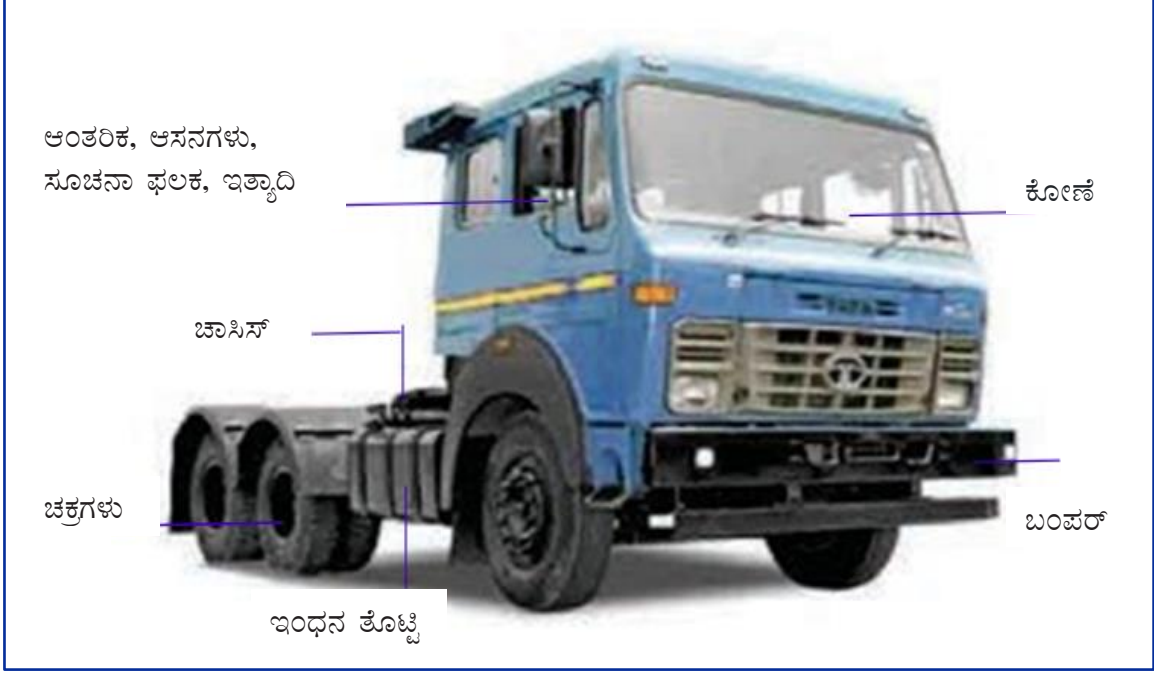


ಚಿತ್ರ 2.1.24 ಅಪಘಾತದ ಬಲಿಪಶುಗಳಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ವೈದ್ಯರು

2.1.6 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾಹನವು ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ದೇಹ
- ಚಾಸಿಸ್



ದೇಹ

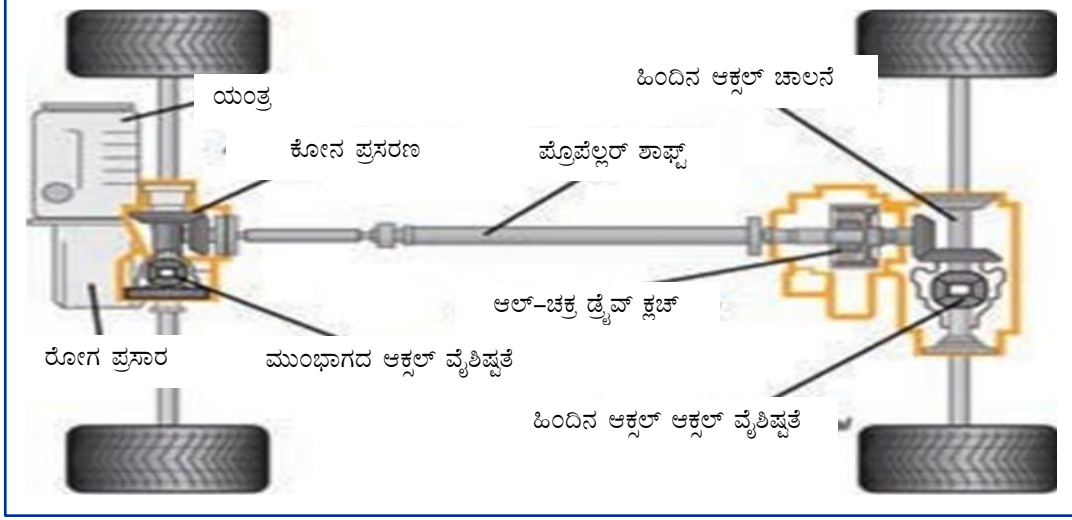
ದೇಹವನ್ನು ಲೋಹದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಚಾಸಿಸ್ ಮೇಲೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ ದೇಹ ಮತ್ತು ಚಾಸಿಸ್ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಚಾಸಿಸ್

ಇದು ವಾಹನದ ವಿಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಅಪೇಕ್ಷಿತ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಪರ್ಕಿತ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೇರೇನೂ ಇಲ್ಲ. ದೇಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.

ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಹಿಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಚಾಸಿಸ್ ಭಾಗಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ಮುಂಭಾಗದ ಆಕ್ಸಲ್ ಘಟಕ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಗಳು.
- ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳು.
- ಯಂತ್ರ.
- ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್.
- ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್.
- ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಗಳು.
- ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿ, ಗಾಳಿ ತೊಟ್ಟಿ, ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿ, ಅಮಾನತು ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.26 ಜಾಸಿಸ್ ಯಂತ್ರ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಭಾರೀ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಕೋಚನ ದಹನ (CI) ಪ್ರಕಾರದ ಡೀಸೆಲ್ ಯಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವವು ಯಂತ್ರದ ಒಳಗೆ ಇಂಧನ - ಗಾಳಿಯ ಮಿಶ್ರಣದ ದಹನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಸಿಲಿಂಡರ್ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕುಚಿತ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಇಂಧನವನ್ನು ಚುಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಶಕ್ತಿಯು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ದಹನವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.27 ಡೀಸೆಲ್ ಟ್ರಕ್ ಎಂಜಿನ್

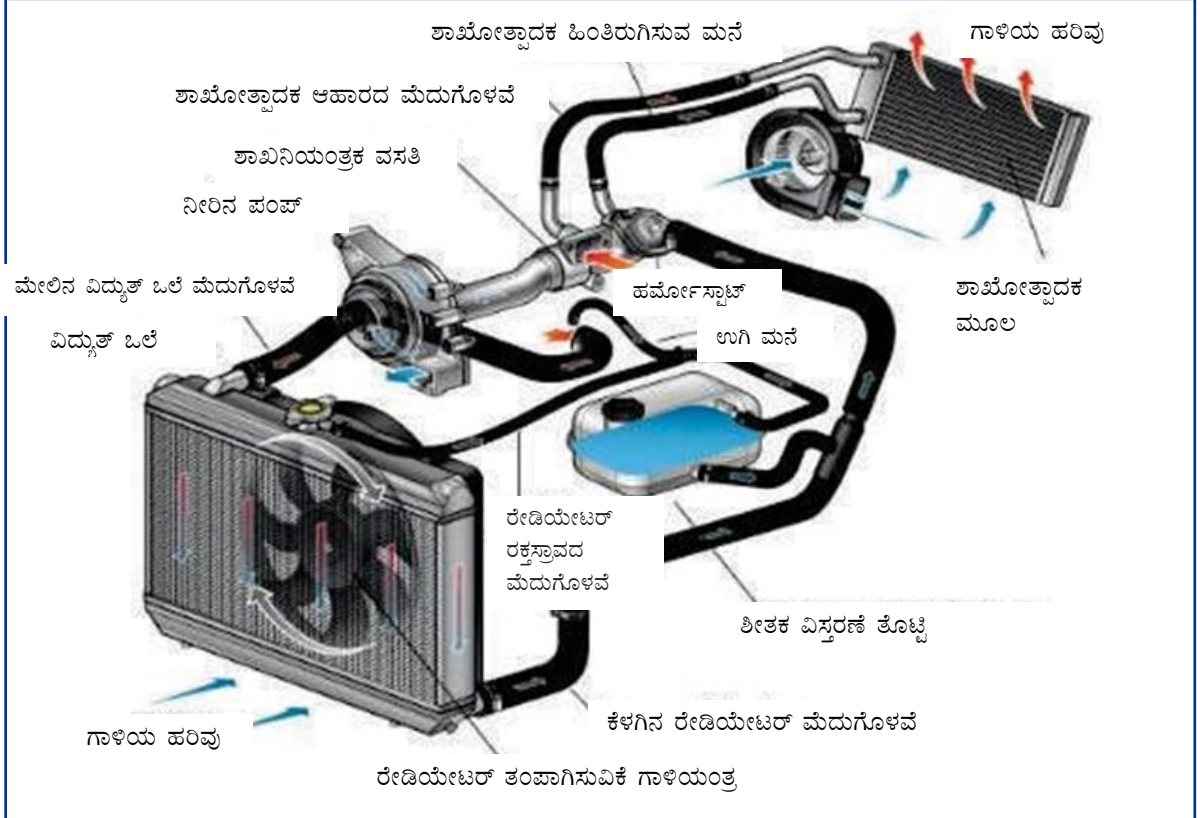
2.1.7 ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕನು ವಾಹನದ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಶೈತ್ಯೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ದಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಯಂತ್ರ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಒಳಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಂತ್ರವು ಸರಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಾಖವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ತಂಪಾಗಿಸಬೇಕು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಯಂತ್ರವು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.28 ಯಂತ್ರ ತಂಪಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಬಿಸಿಯಾದ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ನಿಂದ ಶಾಖವನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಚದುರಿಸಲು ದಹನಕಾರಿ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮೂಲಭೂತ ರೀತಿಯ ಕೂಲಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ಗಾಳಿ ತಂಪಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ದ್ರವ ತಂಪಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಗಾಳಿ ತಂಪಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲ, ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 10 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ ಹಳೆಯ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ದ್ರವ ತಂಪಾಗುವ ಯಂತ್ರ

ಅಂತಹ ಎಂಜಿನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿಲಿಂಡರ್ ಕವಾಟಗಳು, ದಹನ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ಬಿಸಿಯಾದ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸುತ್ತುವರೆದಿರುವ ಪದರಗಳು.

ಶೀತಕ ದ್ರವ ಅಥವಾ ಸರಳವಾಗಿ ನೀರು ಬಿಸಿಯಾದ ಯಂತ್ರ ಘಟಕಗಳ ಮೂಲಕ ಪರಿಚಲನೆಯಾಗುತ್ತದೆ; ಶೀತಕ ದ್ರವವು ರೇಡಿಯೇಟರ್ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಳಬರುವ ಗಾಳಿಯಿಂದ ತಂಪಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಗಾಳಿಯನ್ನು ವಾಹನದ ಮುಂಭಾಗದ ಸುಟ್ಟ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಗಾಳಿ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಂಪಾಗುವ ನೀರನ್ನು ಪಂಪ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ

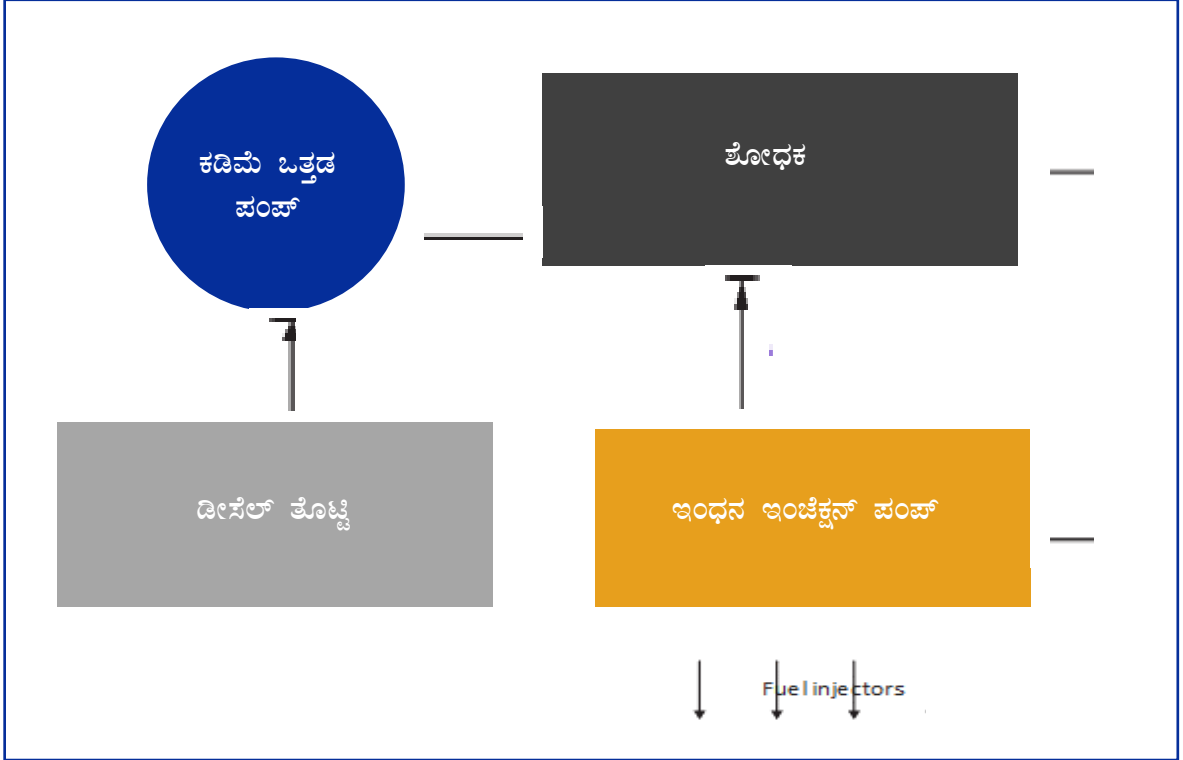
ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೋಹದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಮೇಲ್ಮೈಗಳ ನಡುವಿನ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಡೆಯಲು ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರವು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಾಖವು ಕರಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಡೀಸೆಲ್

ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ

- ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿ.
- ಮಾಪಕ.
- ಆಹಾರ ಪಂಪ್.
- ಶೋಧಕಗಳು.
- ಗವರ್ನರ್ ಜೊತೆ ಇಂಧನ ಇಂಜೆಕ್ಷನ್ ಪಂಪ್.
- ಅಧಿಕ ಒತ್ತಡದ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು.
- ಇಂಜೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು.



ಚಿತ್ರ 2.1.29 ಡೀಸೆಲ್ ಯಂತ್ರ ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಪ್ರಸರಣ

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನವು ಅನುಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊರೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರದಿಂದ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಸರಾಗವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸರಣದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಾಲನೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮಾರ್ಗ:

ಹಾರುವ ಚಕ್ರ,

- ಕ್ಲಚ್,
- ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ,
- ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್,
- ಭೇದಾತ್ಮಕ ಘಟಕ,
- ಅರ್ಧ ಬಾಣ ಮತ್ತು,
- ರಸ್ತೆ ಚಕ್ರಗಳು.

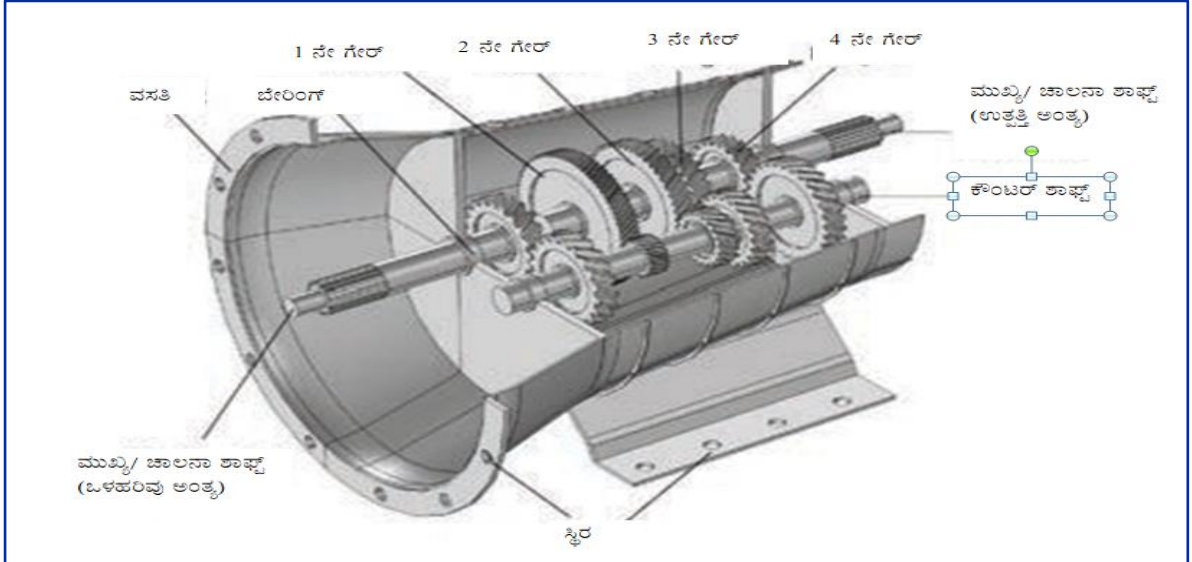
ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

ಕ್ಲಚ್

ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗೆ ಯಂತ್ರ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಬಾಣ

ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸಿನಿಂದ ಅಂತಿಮ ಚಾಲನೆಗೆ ಬಲವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.30 ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಯಂತ್ರದಿಂದ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ವಿಭಿನ್ನ ಜೋಡಣೆ

ಈ ಘಟಕವು ವಾಹನವು ನೇರವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಸ್ಪೈಡ್ ಆಗದೆ ಎರಡೂ ಕಡೆಗೆ ತಿರುಗಿದಾಗ ಎರಡೂ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುತ್ತದೆ.

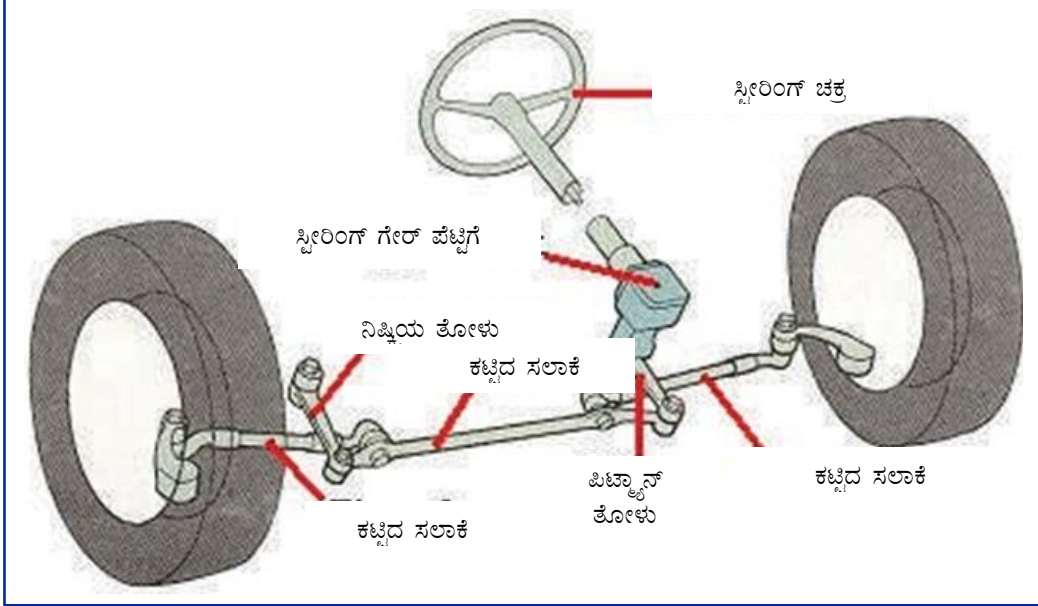
ಅರ್ಧ ಬಾಣ ಮತ್ತು ಚಕ್ರಗಳು

ಭೇದಾತ್ಮಕ ಜೋಡಣೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಅರ್ಧ ಬಾಣ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಆಕ್ಸಲ್ ಬಾಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಎನ್ನುವುದು ಭಾಗಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲಕನು ಬಯಸಿದಂತೆ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಟ್ರಕ್‌ಗಳು ಸ್ಪೀರಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ "ಮರು-ಪರಿಚಲನೆ ಮಾಡುವ ಚೆಂಡು" ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತವೆ. ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭಾಗಗಳು:

- ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರ,
- ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಬಾಣ,
- ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ,
- ಪಿಟ್ಯಾನ್ ಆರ್ಮ್ (ಅಥವಾ ಡ್ರಾಪ್ ಆರ್ಮ್),
- ರಾಡ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ತಳ್ಳಿರಿ,
- ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ತೋಳು,
- ಟ್ರೈ ರಾಡ್ ತುದಿಗಳು ಮತ್ತು
- ರಸ್ತೆ ಚಕ್ರಗಳು.



ಚಿತ್ರ 2.1.31 ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

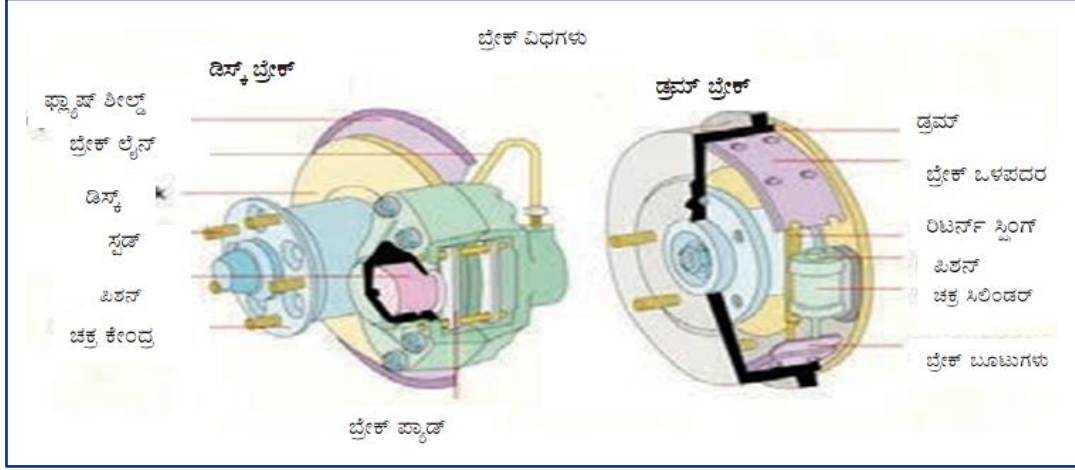
ಚಾಲಕನು ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರವನ್ನು ಎಡ ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿಸಿದಾಗ, ಕೈ ಚಕ್ರದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಬಾಣದಿಂದ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಗೇರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೇರ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಿಂದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಪಿಟ್‌ಮ್ಯಾನ್‌ಗೆ (ಅಥವಾ ಡ್ರಾಪ್ ಆರ್ಮ್) ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ತಳ್ಳುವ ರಾಡ್, ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿದ ಸಲಾಕೆ, ಇದು ಚಲನೆಯನ್ನು ಎರಡೂ ಚಕ್ರಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ.

ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚಾಲಕನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿಲ್ಲದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿಡಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ತಂದ ನಂತರ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎರಡು ವಿಧದ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳಿವೆ:

- ಡ್ರಮ್ ಬ್ರೇಕ್ - ಇಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ಶೂಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಲೋಹದ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಚಕ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವೀಲ್ ಹಬ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಡಿಸ್ಕ್ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು- ಇಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ಕ್ಯಾಲಿಪರ್ ವೀಲ್ ಹಬ್‌ಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ವೆಂಟಿಲೇಟೆಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಅನ್ನು ಚಕ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.32 ಬ್ರೇಕ್ ವಿದ್ಯುತ್

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 2.1.33 ಟೈರ್ ಉಡುಗೆ ಮಾದರಿಗಳು

ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಆಧುನಿಕ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯುತ್ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

ಶೇಖರಣಾ ಬ್ಯಾಟರಿ

ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪಗಳು, ಇಂಧನ ಪಂಪ್, ಹಾರ್ನ್, ಸ್ಟಾರ್ಟರ್ ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ ಫಲಕಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.34 ಶೇಖರಣಾ ಬ್ಯಾಟರಿ

ಆರಂಭಿಕ ಮೋಟಾರ್

ಇದು ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಇದನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆಂತರಿಕ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಪಕಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಣೆಗಳಿಗೆ ಗುಪ್ತ ಬೆಳಕನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಬಾಹ್ಯ ಬೆಳಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಬೆಳಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ವಾಹನಗಳು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸುವ ವಾಹನವನ್ನು ಸಂಕೇತಿಸಲು ಇದನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.1.35 ಟ್ರಕ್‌ನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ

ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಕರಗಳು

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಂಬು, ಗಾಳಿ ಪರದೆ ಒರೆಸುವ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಯುರೋಧಕ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರ ಸೇರಿವೆ. ವಾಹನದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಾರ್ನ್ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮಳೆ ಮತ್ತು ಮಂಜಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ರಸ್ತೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ವೈಪರ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ; ವಾಯುರೋಧಕ ತೊಳೆಯುವ ಯಂತ್ರ ಮೋಟಾರ್ ಗಾಳಿ ಪರದೆಯು ಕೊಳಕಾಗಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಗಾಳಿ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ನೀರನ್ನು ಸಿಂಪಡಿಸಲು ಮೋಟಾರ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವಿದ್ಯುತ್ ಅಳತೆ ಉಪಕರಣಗಳು:

ಅಮ್ಮೀಟರ್

ಇದು ಬ್ಯಾಟರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಕ ಮತ್ತು ವಿಸರ್ಜನೆ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಇಂಧನ ಮಾಪಕ

ಇದು ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಇಂಧನದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನ ಮಾಪಕ

ಇದು ಯಂತ್ರದ ಒಳಗಿನ ನೀರು/ಶೀತಕದ ಉಷ್ಣತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ತೈಲ ಒತ್ತಡದ ಮಾಪಕ

ಇದು ನಯಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತೈಲದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಡಿಮೆ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡ ಬಜರ್

ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯು ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಒತ್ತಡವು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವು ಗುರಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣದ ಸೂಚಕ ದೀಪ

ಎತ್ತರದ ಕಿರಣವನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ ಈ ದೀಪವು ಬೆಳಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 2.2: ಸುಧಾರಿತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಿತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಿ.

ಇಂದು ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸುಧಾರಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

2.2.1 ಕ್ರೂಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣ

ವೇಗ ನಿಯಂತ್ರಣ/ಸ್ವಯಂ ಕ್ರೂಸ್ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕ್ರೂಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ವೇಗವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಸ್ಥಿರವಾದ ವೇಗವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನದ ಥ್ರೋಟಲ್ ಅನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:

ಚಾಲಕನು ವಾಹನವನ್ನು ಹಸ್ತಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬಯಸಿದ ವೇಗಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ವೇಗಕ್ಕೆ ಕ್ರೂಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು



ಚಿತ್ರ 2.2.1 ಕ್ರೂಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ದೀಪ ಮತ್ತು ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಬಟನ್

ಚಾಲಕನು ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿದಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೂಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕೈಯಾರೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಆರುವ ತಿರುಗುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕ್ಲಚ್ ಅನ್ನು ಸಹ.

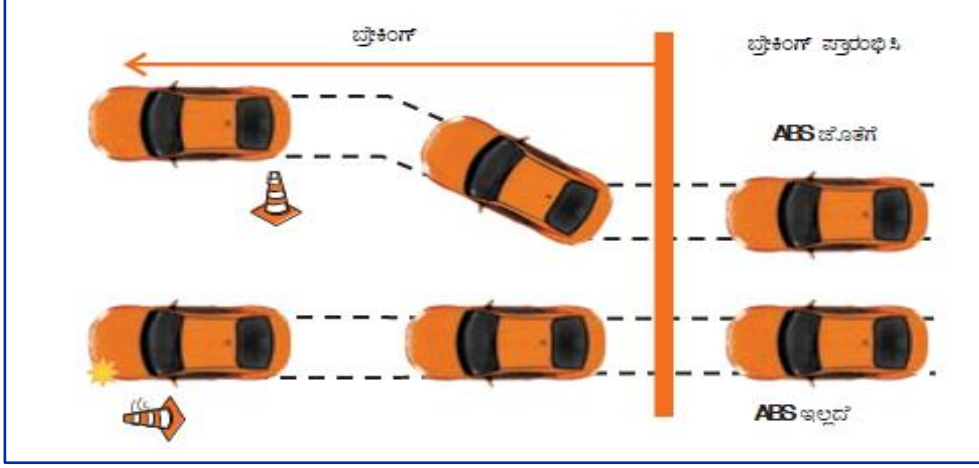
ಕ್ರೂಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ನಂತರ ವೇಗವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಪುನರಾರಂಭಿಸಲು ಸ್ಮರಣೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಇಲ್ಲದೆ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಕರಾವಳಿ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ದೂರ ಪ್ರಯಾಣ ಚಾಲಕನ ಆಯಾಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಇದರ ಉಪಯುಕ್ತತೆ, ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಜನನಿಬಿಡ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಾನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಾಲಕ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲವು ಚಾಲಕರು ತಿಳಿಯದೆ ವೇಗದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಹೆದ್ದಾರಿಯ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಚಾಲಕನು ವೇಗವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.
- ಕ್ರೂಸ್ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೋಟಾರು ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯ ಅವಧಿಯ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ಉನ್ನತ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

2.2.2. ವಿರೋಧಿ ಲಾಕ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಆಂಟಿ-ಲಾಕ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಎಬಿಎಸ್) ಎನ್ನುವುದು ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಚಾಲಕನಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಚಕ್ರಗಳು ನಿಗದಿತ ವೇಗದಲ್ಲಿ ತಿರುಗುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್‌ನಿಂದಾಗಿ ವಾಹನದ ಚಕ್ರಗಳು ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಲಾಕ್ ಆಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ಜಾರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.2 ಆಂಟಿ-ಲಾಕ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಆಂಟಿ-ಲಾಕ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(ABS) ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಅವಧಿಯ ಮೂಲಕವೂ ವಾಹನದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಗಳು:

- **ABS** ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಧಿತ ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕರಿಗೆ ಶುಷ್ಕ ಮತ್ತು ತೇವ, ಜಾರು ಮೇಲ್ಮೈಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ABS** ಬ್ರೇಕ್ ರೇಖೆಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪೆಡಲ್ ಬಲದಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಚಕ್ರದ ವೇಗವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

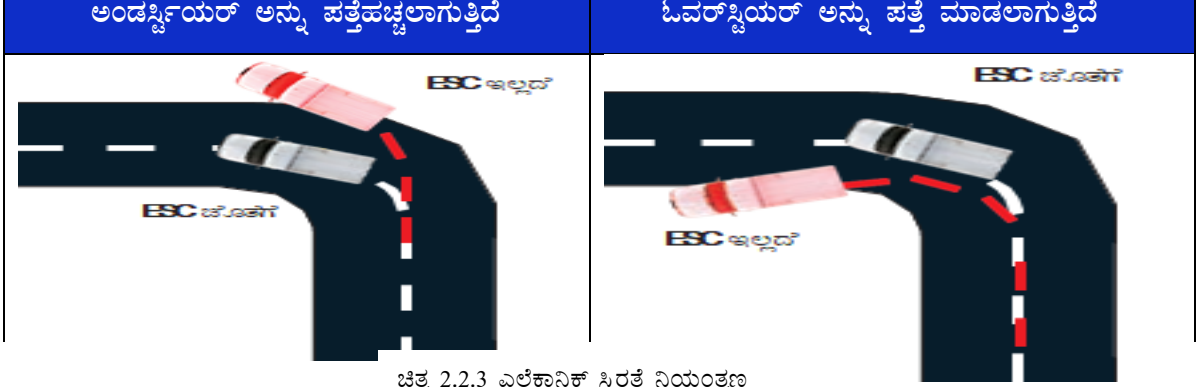
- ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಚಾಲಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬ್ರೇಕ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.
- **ABS** ಅನಗತ್ಯ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ನಿಮ್ಮ ತರಂಗಗಳನ್ನು ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಚಕ್ರವನ್ನು ತಿರುಗಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

2.2.3 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ (ESC), ಇದನ್ನು ಸ್ಥಿರತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ESP) ಅಥವಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ (DSC) ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದು ಗಣಕೀಕೃತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವಾಗಿದ್ದು, ಎಳೆತದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಜಾರುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಷ್ಟವನ್ನು ESC ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಕಡಿಮೆ ಅಸ್ಥಿರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ, ಅಂಡರ್‌ಸ್ಟಿಯರ್ (ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್) ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಸ್ಟಿಯರ್ (ತುಂಬಾ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್) ಅನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ಚಕ್ರಕ್ಕೆ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.3 ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ಥಿರತೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

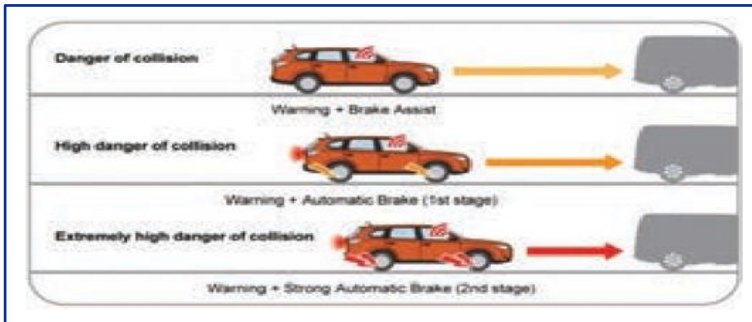
ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ವಾಹನವು ಚಾಲಕನ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಹಿಡಿದ ದಿಕ್ಕಿನಿಂದ ದೂರ ಸರಿದಾಗ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಾಗ ESC ತಕ್ಷಣವೇ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ESC ಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಸುಧಾರಿತ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ESC ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ದವಾಗಿ ಬ್ರೇಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ತರಲು ಯಂತ್ರ ಟಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ESC ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸಲು ABS ಮತ್ತು ಎಳೆತ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ, ABS ಮತ್ತು ಎಳೆತ ನಿಯಂತ್ರಣವು ಟಾರ್ಕ್ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಪಕ್ಕದ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ESC ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವಾಹನದ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲವು ESC ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಸಹ ಸಮಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಯಂತ್ರ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ESC ವಾಹನದ ಮೂಲೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ಬದಲಾಗಿ, ಇದು ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2.2.4 ಅಪಘಾತ ತಪ್ಪಿಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

ಇದು ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸುರಕ್ಷತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಘರ್ಷಣೆ ತಪ್ಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಘರ್ಷಣೆಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಇದನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇದನ್ನು ಪೂರ್ವ ಕುಸಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಮತ್ತು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಘರ್ಷಣೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.4 ಅಪಘಾತ ತಪ್ಪಿಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲನೆಯ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಲಿರುವ ಅಪಘಾತವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಇದು ರಾಡಾರ್ ಮತ್ತು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಲೇಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮರಾ ಸಂವೇದಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ರೇಡಾರ್ ಎಲ್ಲಾ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಹವಾಮಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೇಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಮರಾ ಸಂವೇದಕಗಳು ನಿಷ್ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ಪತ್ತೆಯಾದ ನಂತರ, ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಸನ್ನಿಹಿತವಾದ ಘರ್ಷಣೆ ಉಂಟಾದಾಗ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್, ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಎರಡರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಚಾಲಕನ ಒಳಹರಿವು ಇಲ್ಲದೆ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- 50 ಕಿಮೀ/ಗಂಟೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಂತಹ ಕಡಿಮೆ ವಾಹನದ ವೇಗಗಳಿಗೆ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಘರ್ಷಣೆ ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಹನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

2.2.5 ನಿಲುಗಡೆ ನೆರವು

ಇಂಟೆಲಿಜೆಂಟ್ ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (IPAS), ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಸುಧಾರಿತ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (APGS) ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಈ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಚಾಲಕರು ತಮ್ಮ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಪರದೆ ಮತ್ತು ಬಟನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಮೂಲಕ IPAS ಹೊಂದಿದ ವಾಹನಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.2.5 ನಿಲುಗಡೆ ಸಹಾಯ

ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೊಸ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಿಮ್ಮುಖ ಅಥವಾ ಸಮಾನಾಂತರ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆ(ರಿವರ್ಸ್ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಮೂಲತಃ ಸಮಾನಾಂತರ ನಿಲುಗಡೆ ತಂತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಚಾಲಕನು ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಾನೆ, ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸಲು ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ವಾಹನದ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಹಾಕಿದಾಗ ಹಿಮ್ಮುಖ ನಿಲುಗಡೆ ಕ್ಯಾಮರಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮುಖ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದೇ ಸರಿಯಾದ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಿಮ್ಮುಖ ವಾಹನದಂತೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ಚಾಲಕನು ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಬಲವಾಗಿ ಒತ್ತಿದಾಗ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ನಿಲುಗಡೆ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

2.2.6 ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಲಾಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಆಧುನಿಕ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಕಳ್ಳತನ ವಿರೋಧಿ ಸಾಧನವಾದ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಅಂಕಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರದ ಕೆಳಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಲಾಕ್ ಅನ್ನು ದಹನ ಸ್ವಿಚ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಾರಂಭದ ಕೀಲಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ವಾಹನಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ ECU (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ).



ಚಿತ್ರ 2.2.6 ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಲಾಕ್ ಬಳಕೆ

ಕಾರ್ಯಗಳು:

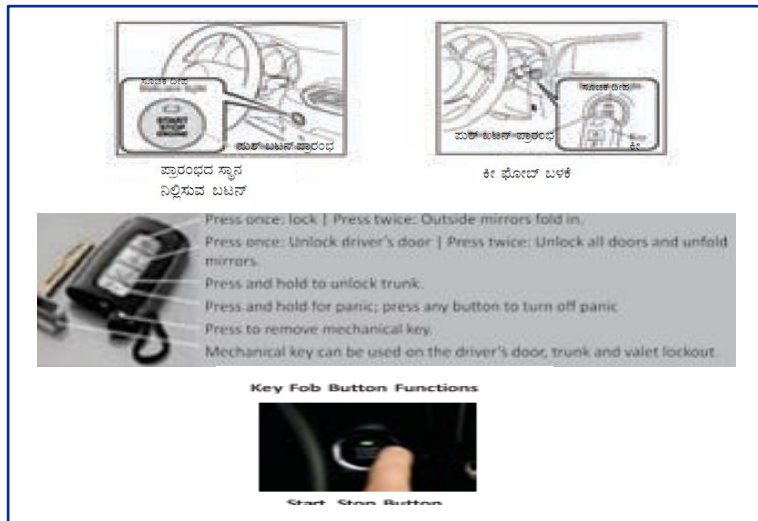
- ಇದು ಕಳ್ಳತನ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ದಹನ ಕೀ ತೆಗೆದಾಗ ಅಂಕಣ ನಳಿಗೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಚಕ್ರವನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲಾಕ್ ಕಾರ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ದಹನ ಸ್ವಿಚ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಅಂಕಣವನ್ನು ಅನಗತ್ಯ ಜನರು ಬಳಸುವುದನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.

2.2.7 ಪುಶ್ ಬಟನ್ ದಹನ

ಕೆಲವು ವಾಹನಗಳು ಕೀಲಿ ಇಲ್ಲದ, ಪುಶ್-ಬಟನ್ ದಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿ, ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಪರಿಕರಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕೀ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ವಾಹನದಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕೀ ಕಳ್ಳತನವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಂಡಾಕಾರದ ಆಕಾರದ ಕೀಲಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಟ್ರಾನ್ಸಿಮಿಟರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ವಾಹನದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಜೇಬಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಹನ ಸ್ವಿಚ್ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಸರಳ ಬಟನ್ ಆಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.7 ಪುಶ್ ಬಟನ್ ದಹನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು:

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವು ಕೇವಲ ಟ್ರಕ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು, ಇದು ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತುವ ಸರಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗಿದೆ.

ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನ

ನೀವು ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು, ಅದರ ನಂತರ ನೀವು ಯಂತ್ರ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಯಂತ್ರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ /ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಚಾಲನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು, ಯಂತ್ರ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವವರೆಗೆ ಯಂತ್ರ ಆರಂಭಿಸಿ /ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಚಾಲನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ವಾಹನವು ನಿಲುಗಡೆ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿದೆಯೇ ಎಂದು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

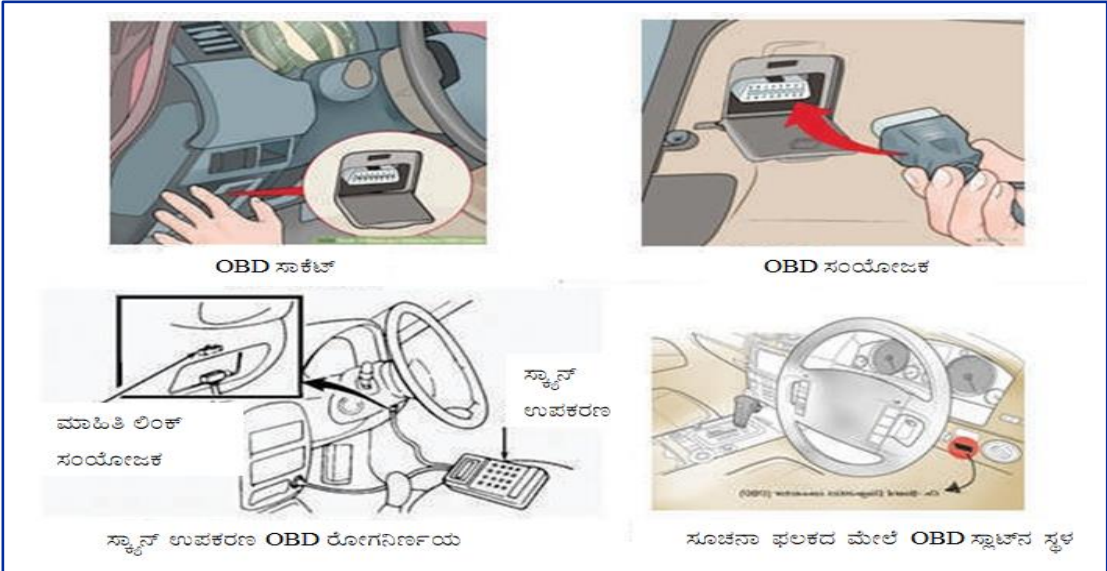
ಪುಶ್ ಬಟನ್ ದಹನ ಬಳಕೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸೂಚನೆಗಳು

ವಾಹನದಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಮೊದಲು ವಾಹನವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನೀವು ವಾಹನವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟರೆ ಇಂಗಾಲದ ಮಾನಾಕ್ಸೈಡ್ ವಿಷದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಇದು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕಾರುಗಳಂತೆ, ಚಾಲನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಲುಗಡೆ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ವಾಹನವು ಉರುಳಲು ಬಿಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತದೆ.

2.2.8 ಸ್ವಯಂ-ರೋಗನಿರ್ಣಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಉಪಕರಣ

ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಉಪಕರಣ (ಸ್ಕ್ಯಾನರ್) ಎನ್ನುವುದು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಮುಖಿ, ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಪುನರುತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.8 ಸ್ವಯಂ ರೋಗನಿರ್ಣಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ರೋಗನಿರ್ಣಯದ ತೊಂದರೆ ಸಂಕೇತಗಳು ಅಥವಾ DTC ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಓದಬಹುದು.

- ನಿಜವಾದ ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಉತ್ಪತ್ತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ನೇರ ಡೇಟಾವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ. ಅವರು ದ್ವಿ-ದಿಕ್ಕಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಂದರೆ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಹೊರಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯತಾಂಕಗಳು ಅಥವಾ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಉಪಕರಣ

ಮುಂದುವರಿದ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗನಿರ್ಣಯ (OBD) ಅಥವಾ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು.

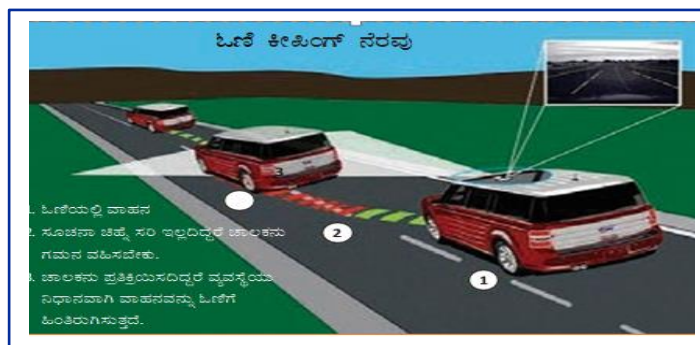
- ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಬಳಿ ಬಂದರುಗೆ ಸ್ವಾನ್‌ನ ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಸ್ವಾನ್‌ರ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಂವೇದಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- ಇದು ವಾಹನದೊಂದಿಗಿನ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಾನ್‌ರ ಮೂಲಕ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ವೈರಿಂಗ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಸಂವೇದಕಗಳ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಥಗಿತ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಾರೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಾನ್‌ರ ಅನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಶೋಧಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಾಕೆಟ್‌ನಿಂದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಎಂಜಿನ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ.

ಆನ್ ಬೋರ್ಡ್ ರೋಗನಿರ್ಣಯ (OBD)

ಆನ್-ಬೋರ್ಡ್ ರೋಗನಿರ್ಣಯ (OBD) ಎಂಬುದು ವಾಹನದ ಪದವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ವಾಹನದ ಸ್ವಯಂ-ರೋಗನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಾಹನ ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

2.2.9 ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಹನವು ತನ್ನ ಒಣಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಂಕೇತವಿಲ್ಲದೆ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೆದ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.2.9 ಓಣಿ ಕೀಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, LKS

ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ರೀತಿಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿವೆ:

ಓಣಿ ನಿರ್ಗಮನ ಎಚ್ಚರಿಕೆ (LDW) - ವಾಹನವು ಅದರ ಓಣಿಯನ್ನು ತಿರುಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ದೃಶ್ಯ ಆಡಿಯೋ ಅಥವಾ ಕಂಪನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

ಓಣಿ ಕೀಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (LKS) - ಇದು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಾಗ ವಾಹನವನ್ನು ತನ್ನ ಓಣಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ 2.3: ಪ್ರವಾಸದ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ.

2.3.1 ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ವಾಹನದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ನೇರವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ; ಇದು ದೈನಂದಿನ ಮತ್ತು ಆವರ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಂತ್ರ ಎಣ್ಣೆ, ಬ್ರೇಕ್‌ಎಣ್ಣೆ, ಕೂಲಂಟ್, ಬೆಲ್ಟ್ ಟೆನ್ಷನ್ ತಪಾಸಣೆ, ಟೈರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಗಾಳಿ ತುಂಬುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವುಗಳಂತಹ ಸಣ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟ ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ.
- ನೀವು ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ನೀವು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಬೇಕು.

2.3.2 ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಳವಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.

ಆಸನ ಪಟ್ಟಿಗಳು.

ಅಪಘಾತದ ಪರಿಣಾಮದಿಂದಾಗಿ ವಾಹನದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಎಸೆಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸೀಟ್ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.1 ಸೀಟ್‌ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು

ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಇದು ಬ್ಯಾಂಡೇಜ್‌ಗಳು, ಹತ್ತಿ ಸ್ಟೇಬ್ಲಗಳು, ಬ್ಯಾಂಡ್-ಎಡ್ಸ್, ನೋವು ನಿವಾರಕ ಮಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಪನ, ಪ್ಯಾರೆಸಿಟಮಾಲ್ ಮಾತ್ರೆಗಳು, ಆಂಟಿಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಕ್ರೀಮ್‌ಗಳು, ಡೆಟಾಲ್, CPR ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಶ್ವಾಸ್ಾರ್ಹ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೈಪಿಡಿ, ಬಾಗಿರ ಕತ್ತರಿ, ಬರ್ನ್ ಲೇಪನ /ಸಾಲ್ಟ್, ಹತ್ತಿ, ಗಾಜ್, ಆಂಟಿ-ಹಿಸ್ಪಮೈನ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ

ವಿದ್ಯುತ್ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸುತ್ತಲೂ ಬೆಂಕಿಯನ್ನು ನಂದಿಸಲು ಇದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.2 ಟ್ರಕ್ ಕೋಣೆ ಒಳಗೆ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಇರಿಸುವುದು

ಎಚ್ಚರಿಕೆ ತ್ರಿಕೋನ

ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಪಘಾತ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಹಿಂದೆ 40 ರಿಂದ 50 ಮೀಟರ್ ದೂರದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾತ್ರಿ ಗೋಚರತೆಯ ವಿಶೇಷ ಪ್ರತಿಫಲಿತ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.3 ಎಚ್ಚರಿಕೆ ತ್ರಿಕೋನ

ಟಾರ್ಚ್

ಇದನ್ನು ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರಿಕರ ಕಿಟ್

ತುರ್ತು ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಕರ ಕಿಟ್ ಅನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಕು. ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:



ಚಿತ್ರ 2.3.4 ಡಬಲ್ ಎಂಡ್ ಸ್ಪಾನರ್‌ಗಳ ಒಂದು ಸೆಟ್



ಚಿತ್ರ 2.3.5 ರಿಂಗ್ ಸ್ಪಾನರ್‌ಗಳ ಒಂದು ಸೆಟ್



ಚಿತ್ರ 2.3.6 ಎರಡು ಎಂಡ್ ಸ್ಕ್ರೂ ಡ್ರೈವರ್



ಚಿತ್ರ 2.3.7 ಇಕ್ಕಳ



ಚಿತ್ರ 2.3.8 ಮರದ ಬ್ಲಾಕ್



ಚಿತ್ರ 2.3.9 ಸಣ್ಣ ಸುತ್ತಿಗೆ



ಚಿತ್ರ 2.3.10 ಚಕ್ರ ಕಟ್ಟುಪಟ್ಟಿ



ಚಿತ್ರ 2.3.11 ಜ್ಯಾಕ್



ಚಿತ್ರ 2.3.12 ಎಳೆಯುವ ಹಗ್ಗ/ಬಾರ್



ಚಿತ್ರ 2.3.13 ಸ್ಥಳ ಪ್ರಸಾರಕ
ಹೋಸು/ರಬ್ಬರ್ ವಸ್ತುಗಳು



ಚಿತ್ರ 2.3.14 ಗಾಳಿಚಕ್ರ ಪಟ್ಟಿಗಳು



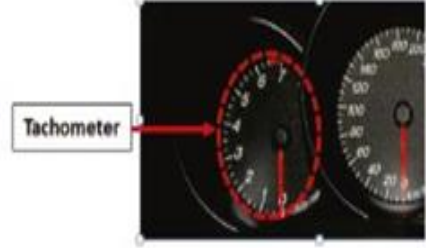
ಚಿತ್ರ 2.3.15 M ಮುದ್ರೆ

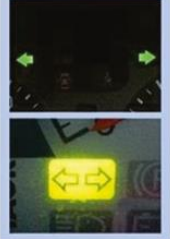
2.3.3 ಸೂಚನಾಫಲಕ ದೃಶ್ಯ ಸೂಚಕಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ವಾಹನದ ಸೂಚನಾಫಲಕ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಹನದ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸೂಚನಾಫಲಕ ಸೂಚನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಉಪಕರಣ	ಕಾರ್ಯ	ಚಿತ್ರ
ವೇಗಮಾಪಕ	kmph ನಲ್ಲಿ ವೇಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.	

ದೂರಮಾಪಕ	ವಾಹನವು ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಒಟ್ಟಾರೆ ದೂರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ.	
ಪ್ರವಾಸ ಮೀಟರ್	ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ದೂರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗುಬ್ಬಿ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವು ವಾಹನಗಳು ಗರಿಷ್ಠ 3 ಟ್ರಿಪ್ ಮೀಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.	
ಟ್ಯಾಕೋಮೀಟರ್	ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕ್ರಾಂತಿಗಳು (RPM)ನಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ ವೇಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ (ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕ್ರಾಂತಿಗಳು) - ಇದು ಇಂಧನವನ್ನು ಉಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕ್ರಾಂತಿಗಳು (RPM) ಪ್ರಕಾರ ತಡೆ ಸಾಧನವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಹ ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.	
ಇಂಧನ ಮಾಪಕ	ವಾಹನದ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಇಂಧನದ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯತ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.	
ತಾಪಮಾನ ಮಾಪಕ	ಯಂತ್ರದ ಶೀತಕ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರದ ಉಷ್ಣತೆಯು ಹೆಚ್ಚಾದರೆ, ಸೂಜಿ "ಹೆಚ್" ಗುರುತಿನ ಕಡೆಗೆ ಹೋಗುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ತಾಪಮಾನದ ದೀಪವು ಬೆಳಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	

ತೈಲ ಒತ್ತಡದ ದೀಪ	ಸಾಕಷ್ಟು ತೈಲ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದ್ದೀಪ ಅಚ್ಚಿದ್ದರೆ, ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಆರಿಸಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಯಂತ್ರ ಹಿಡಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.	
ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಗಿತ / ಸ್ಥಗಿತ ದ್ರವ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪ	ಈ ದೀಪವು ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಗಿತ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಗಿತ ದ್ರವದ ಮಟ್ಟವು ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ಸಹ ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಗಿತ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಂಡಾಗ ಸ್ಥಗಿತ ದ್ರವವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಬೆಳಕು	ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ಗಾಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಕತ್ತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಅಥವಾ ಮುರಿದುಹೋಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ.	
ತಿರುವು / ಅಪಾಯದ ಬೆಳಕಿನ ಸೂಚಕಗಳು	ತಿರುವು ಸೂಚಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನವು ಕೆಟ್ಟುಹೋದಾಗ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಿರಣದ ಸೂಚಕಗಳು	ಇದರರ್ಥ ವಾಹನದ ಮುಖ್ಯ ಕಿರಣವು ಸ್ವಿಚ್ ಹಾಕಿ ಆಗಿದೆ. ನಗರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮುಂಬರುವ ವಾಹನ ಒಡಾಟ ಅನ್ನು ಕುರುಡಾಗಿಸಬಹುದು.	
ಬೆಚ್ಚಗಾಗುವ ಸುರಳಿ	ಈ ದೀಪ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ನೀವು ಡೀಸೆಲ್ ಯಂತ್ರ ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.	

ಇಂಧನ ಶೋಧಕದಲ್ಲಿ ನೀರು	ಇದರರ್ಥ ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀರು ಇದೆ. ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬರಿದು ಮಾಡಬೇಕು.	
ಸೇವೆ ವಾಹನ ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ (SVS) ದೀಪ.	ಈ ದೀಪ ಎಂದರೆ ನೀವು ತಕ್ಷಣ ವಾಹನವನ್ನು ಸೇವೆ ಮಾಡಬೇಕು.	
ವಿದ್ಯುತ್ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ದೋಷ ಸೂಚಕ.	ಇದರರ್ಥ ಇದು ಪವರ್ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.	
ಯಂತ್ರ ಅಸಮರ್ಪಕ ಸೂಚಕಗಳು	ಈ ಬೆಳಕು ಎಂದರೆ ಯಂತ್ರ ಸಂವೇದಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದೆ ಎಂದರ್ಥ. ಕೂಡಲೇ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿ.	
ಗಾಳಿ ಚೀಲ ದೋಷ	ಈ ದೀಪವು ಸ್ಟಿಚ್ ಆರಿಸಿದ್ದರೆ ಗಾಳಿ ಚೀಲ (ಎರ್ ಬ್ಯಾಗ್)ನ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ತಕ್ಷಣವೇ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.	

ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಈ ಬೆಳಕು ಮಿಟುಕಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.	
ಚಾಲಕ ಸೀಟ್ ಬೆಲ್ಟ್ ಜ್ಞಾಪನೆ	ನೀವು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪಟ್ಟಿ ಅನ್ನು ಕೊಕ್ಕೆ ಹಾಕದಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಾಗ ಈ ದೀಪವು ಬೆಳಗುತ್ತದೆ.	
ನಿಶ್ಚಲಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಈ ಬೆಳಕು ಮಿಟುಕಿಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.	
ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದ ಬೆಚ್ಚಗಾಗುವ ದೀಪ	ಯಾವುದೇ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದಿದ್ದರೆ ಈ ಸೂಚಕ ಚಾಲನೆ ಆಗುತ್ತದೆ	
ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದ ಮಂಜು ಬೆಳಕಿನ ಸೂಚಕ	ಹಿಂಭಾಗದ ಮಂಜು ದೀಪವನ್ನು ಹಾಕಿದಾಗ ಇದು ಬರುತ್ತದೆ.	

ಕೋಷ್ಟಕ 2.3.16 ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ದೃಶ್ಯ ಸೂಚಕಗಳು

2.3.4 ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

- ಟೈರ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವು ಸಾಕಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಟೈರ್‌ಗಳು ತಂಪಾಗಿರುವಾಗ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಕಡಿಮೆ ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವು ಹೊರಮೈಯ ಅತಿಯಾದ ಉಡುಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ರಸ್ತೆ ಮೇಲ್ಮೈಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಳೆತದಿಂದಾಗಿ ಮೈಲೇಜ್ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.17 ಕಡಿಮೆ ಗಾಳಿ ತುಂಬಿದ ಟೈರ್

- ಕವಾಟದಿಂದ ಗಾಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕು ಅಥವಾ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಟ್ಯೂಬ್ ನ ನಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಳಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವ ಧೂಳಿನ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಚಕ್ರ ನಟ್ಸ್ ಅವರ ಬಿಗಿತಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಡಿಲವಾದ ಬೀಜಗಳು ಚಕ್ರವು ಹೊರಬರಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ಟೈರ್ ಹಿಡಿತ/ಹೊರಮೈ ನಡುವೆ ತೈಲ ಮತ್ತು ಕೀಲೆಣ್ಣೆ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗಿನ ಯಾವುದೇ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ತೈಲ ಮತ್ತು ಕೀಲೆಣ್ಣೆ ರಬ್ಬರ್ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಟೈರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಲ್ಲುಗಳಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅವು ಟೈರ್‌ನ ಒಳ ಪದರವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಆಳಕ್ಕಾಗಿ ಟ್ರೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಡಿಮೆ ಚಕ್ರದ ಹೊರಮೈ ಎಳೆತದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ/ದೂರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.3.18 ಧರಿಸಿರುವ ಟೈರ್‌ಗಳು

- ಕಡಿತಕ್ಕಾಗಿ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ವಾಹನವು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿಂತಾಗ ಕಡಿತವು ಟೈರ್ ಸ್ಪೋಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

2.3.5 ಟೈರ್ ತಿರುಗುವಿಕೆ

ಟೈರ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯು ಚಕ್ರ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೈರ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಏಕರೂಪದ ಟೈರ್ ಹೊರಮೈಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಟೈರ್ ವೇರ್ ಅನ್ನು ಟೈರ್‌ಗಳ ಜೀವನವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಅಕ್ಷಪಕ್ಕ ಮತ್ತು ಮುಂಭಾಗದಿಂದ ಬದಿಗೆ ಧರಿಸುವ ಸಮತೋಲನ ಮಾಡಲು ಟೈರ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀವು ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸುವ ರೀತಿ, ಟೈರ್ ಯಾವ ಬದಿಯಲ್ಲಿದೆ, ನೀವು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀವು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಹವಾಮಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಟೈರ್‌ಗಳು ಧರಿಸುತ್ತವೆ.

ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವಾಗ ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ

ಟೈರ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳಿ. ವಿಭಿನ್ನ ತಯಾರಕರು ವಿಭಿನ್ನ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ಹೊರಗಲಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿರುವುದು ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮುಂದೆ-ಚಕ್ರ-ಚಾಲನೆ ಕಾರುಗಳು ಯಂತ್ರದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಮುಂಭಾಗದ ಟೈರ್‌ಗಳು ವೇಗವಾಗಿ ಸವೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಟೈರ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು

ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಟೈರ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಭಿನ್ನ ಟೈರ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಮಾದರಿಗಳಿವೆ. ಮಾದರಿಯು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಮುಂಭಾಗದ ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಟೈರ್‌ಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಗಾತ್ರದಾಗಿದ್ದರೆ, ಟೈರ್‌ಗಳು ಅಲ್ಲದ ದಿಕ್ಕಿನಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ವಾಹನವು ಎಲ್ಲಾ ಚಕ್ರ ಚಾಲನೆಯ ವಾಹನವಾಗಿದ್ದರೆ.

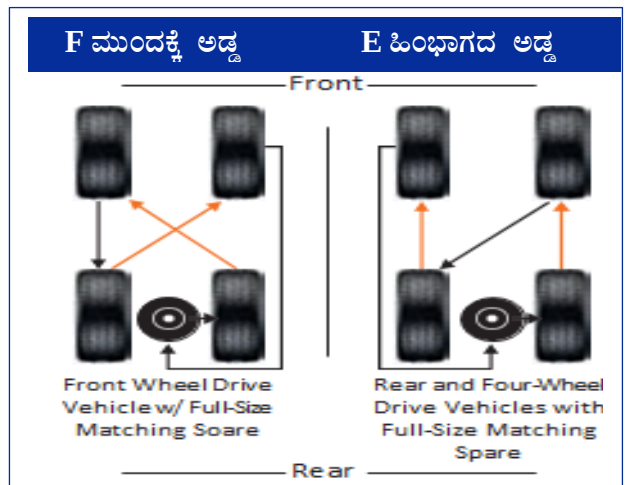
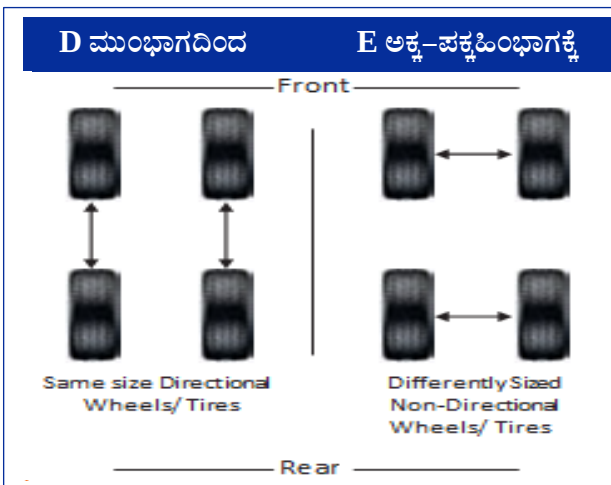
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಚಕ್ರವು ವಾಹನದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಟೈರ್‌ಗೆ ಹೋಲುವಂತಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಿರುಗಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ.

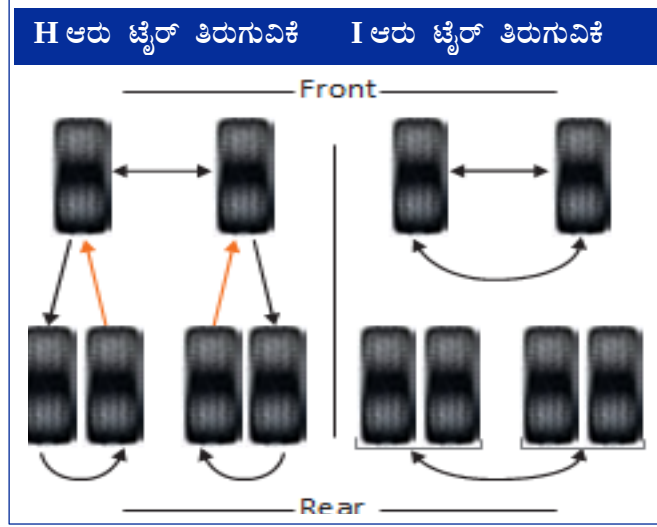
ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ನೀವು ಕೇಳಬಹುದು:

ಮೊದಲ ತಿರುಗುವಿಕೆ: ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಪ್ರತಿ 6000Km ಗೆ ಮುಂಭಾಗದ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ (ಸಹ ಉಡುಗೆ / ಅಸಮವಾದ ಉಡುಗೆ)

ಎರಡನೇ ತಿರುಗುವಿಕೆ: ಮೊದಲ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ 6000Km ಗೆ ಮುಂಭಾಗದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ತಿರುಗಿಸಿ. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.

ಅಸಮವಾದ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು 6000Km ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯ ತಿರುಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ತಯಾರಕರು ಬಳಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಟೈರ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.





ಚಿತ್ರ 2.3.19 ಟೈರ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯ ಮಾದರಿಗಳು

2.3.6 ಉತ್ತಮ ಟೈರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಲಹೆಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ಟೈರ್‌ಗಳು ವಾಹನದ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿವೆ. ರೈಡ್ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಸವಾರಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಟೈರ್ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಟೈರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ತಯಾರಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಟೈರ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವು 6-10 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಟೈರ್ ಬದಲಿಗಳ ನಡುವಿನ ಈ ಮಧ್ಯಂತರವು ಚಾಲನಾ ಶೈಲಿ, ರಸ್ತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಭವಿಸುವ ಹವಾಮಾನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

2. ಚಕ್ರ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳ ಗಾತ್ರ

ಚಕ್ರ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಯಾರಕರು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಖರವಾದ ಉದ್ದದ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಉದ್ದವು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಚಕ್ರವು ಪಾಪ್ ಔಟ್ ಆಗಬಹುದು. ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳು ತುಂಬಾ ಉದ್ದವಾಗಿದ್ದರೆ ವಾಹನದ ಅಮಾನತು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 2.3.20 ಫ್ಲೀಟ್ ಬೋಲ್ಟ್‌ಗಳು

3. ಟೈರ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ

ಮೊದಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ, ಟೈರ್ ತಿರುಗುವಿಕೆಯು ವಾಹನಕ್ಕೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ತಯಾರಕರು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

4. ಸುಗಮ ಚಾಲನೆ/ಕಠಿಣ ಚಾಲನೆ ತಪ್ಪಿಸುವುದು.

ನೀವು ವಾಹನವನ್ನು ವೇಗದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಓಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಓಡಿಸಬೇಡಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ವಾಹನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮವಾಗಿದೆ. ಎಂದು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

5. ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಟೈರ್‌ಗಳು ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.3.21 ಟೈರ್ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

6. ಟೈರ್ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಬೆರಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಸಬೇಡಿ

ನೀವು ವಾಹನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಹನಕ್ಕೆ ತಯಾರಕರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಳಸಿ.

7. ಚಕ್ರ ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು

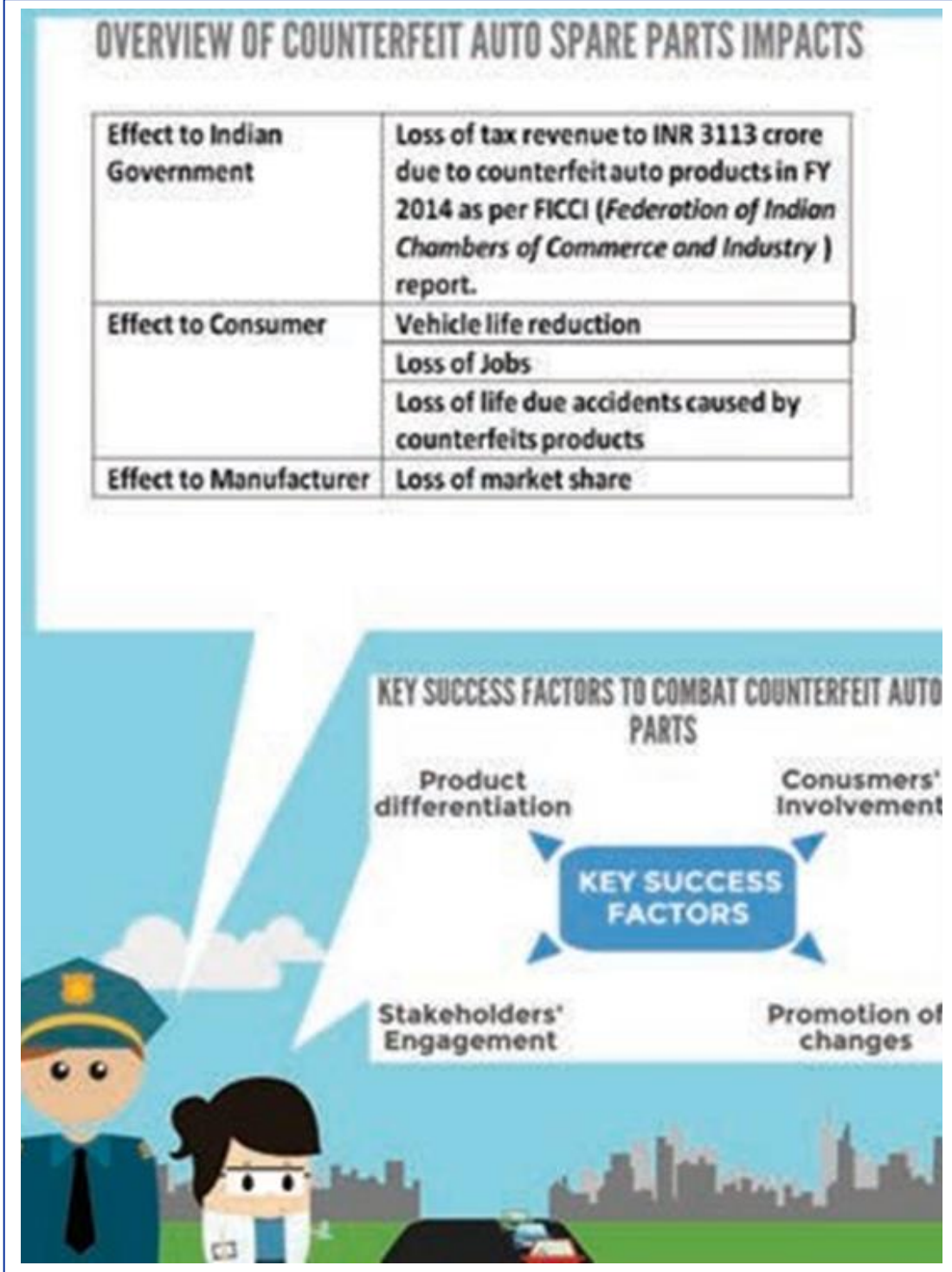
ಚಕ್ರ ಜೋಡಣೆಯು ವಾಹನದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆಯ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಟೈರ್ ಧರಿಸಲು ಇದು ತುಂಬಾ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ, ಜೊತೆಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಾಲನೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

2.3.7 ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ನಿಜವಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ಸೇವೆ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವಾಹನದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಾಗಿಲಿನ ಹಿಡಿಕೆಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಯಂತ್ರ ಭಾಗದವರೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಇರಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಘರ್ಷಣೆಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿತ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಬದಲಿ ಭಾಗಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ತಯಾರಕರು/ಕಂಪನಿ ಅಧಿಕೃತ ಮಳಿಗೆಗಳ ಮೂಲಕ ಯಾವಾಗಲೂ ವಾಹನದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ; ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ನಕಲಿ ಭಾಗವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಅಪಾಯವಿರುತ್ತದೆ.

ವಾಸ್ತವಿಕ ಭಾಗಗಳು

ತಯಾರಕರು ಮಾಡಿದ ಅಂತಹ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅವರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನವು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವಾಗಲೂ ಮೂಲ ಉಪಕರಣ ತಯಾರಕ ವಿತರಕರಿಂದ ನಿಜವಾದ ವಾಹನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.22 ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನಕಲಿ ವಾಹನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭಾಗಗಳ ಪರಿಣಾಮ

ಅಸಲಿ ಭಾಗಗಳು

ಅಸಲಿ ವಾಹನಗಳ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ವಾಹನದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸದವುಗಳಾಗಿವೆ. ಅಸಲಿ ಭಾಗಗಳು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಾಹನದ ಭಾಗದಂತೆ ತೋರುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಅವುಗಳು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನ ತಯಾರಕರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಭಾಗಗಳು OEM ಭಾಗದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಇವುಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಸಲಿ ಭಾಗಗಳು:

1. ಸಮಾನಾಂತರ ಭಾಗಗಳು

ಇವು ವಾಹನ ತಯಾರಕರು ಅಥವಾ ತಯಾರಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ದೇಶದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಘಟಕಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದಿರುವುದು ಅಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಭಾಗಗಳು ಸರಿಯಾದ ಪೂರೈಕೆ ಸರಪಳಿಯ ಮೂಲಕ ಬಂದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.

2. ನಕಲಿ ಭಾಗಗಳು

ಇವು ಭಾಗದ ಅಕ್ರಮ ಅನುಕರಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಅಸಲಿ ಎಂದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮೂಲ ಭಾಗಗಳೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಅಂತಹ ಭಾಗಗಳು ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಲೋಗೋಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರೆಯೊತ್ತಬಹುದು. ಈ ಭಾಗಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಕಡಿಮೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಳಪೆಯಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

3. ರಕ್ಷಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು

ಈ ಭಾಗಗಳು ವಾಹನದ ಘಟಕಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅದೇ ತಯಾರಿಕೆಯ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ವಾಹನದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟಿಗೆ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿದ ಭಾಗವೆಂದು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿ ಅಪಾಯವೆಂದರೆ ಘಟಕವು ತಾಜಾ, ಮೂಲ ಘಟಕದ ಜೀವನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ವಾಹನದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.

4. ಮಾರುಕಟ್ಟೆನಂತರದ ಭಾಗಗಳು

ಅಂತಹ ಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಜವಾದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಭಾಗಗಳು ಬಳಸಲು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಮೂಲ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಜೀವನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಹಾನಿಗೊಳಿಸಬಹುದು

OEM ಭಾಗಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನಿಜವಾದ ವಾಹನ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ತಯಾರಕರು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು/ ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆ ತಯಾರಕ (OEM) ಭಾಗಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ವಾಹನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅಸಲಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಅದು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಹ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಜವಾದ ವಸ್ತುಗಳು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಶ್ರಮವಿಲ್ಲದೆ.
- ನಿಜವಾದ ಭಾಗಗಳ ಬೆಲೆ ಬಹುಶಃ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೂ ಸಹ, ನಿಜವಾದ ಭಾಗಗಳು ನೀಡುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿಜವಾದ ವಾಹನದ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಊಹೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಯಾಂತ್ರಿಕವು ಮೂಲತಃ ಯಾವ ಭಾಗವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಬೇಕು, ನಂತರ ಅದನ್ನು ತಯಾರಕರು ನೀಡುವ ನಿಖರವಾದ ಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಎಲ್ಲಾ OEM/ತಯಾರಕರು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಭಾಗಗಳು ಖಾತರಿಯೊಂದಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಘಟಕವು ವಿಫಲವಾದರೆ ಅಥವಾ ಖಾತರಿ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ, ಅದನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.3.8 ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ವಾಹನವನ್ನು ಗಟ್ಟಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸಮತಟ್ಟಾದ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಇದು ಕೀಲೆಣ್ಣೆ, ಶೀತಕಗಳ ಸರಿಯಾದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವ-ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ, ಯಾವುದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಯಾವುದೇ ಉರುಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಅನಗತ್ಯ ಚಲನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೀವು ಕೈ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
- ವಾಹನದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಬೇಕು, ಅಂದರೆ ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ನೆಲದ ನಡುವೆ ಚಾಕ್ ಅಥವಾ ಬೆಣೆಯನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಚಲಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನೀವು ಕೈ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಾಹನದ ಚಕ್ರಗಳನ್ನು ಚಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಾಹನದ ಎಲೆಯ ಬುಗ್ಗೆಗಳ ಕೆಳಗೆ ಅಮಾನತು

ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲೆಯ ಬುಗ್ಗೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.23 ಲೀಫ್ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್

ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್

ಬಿಗಿತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರೊಪೆಲ್ಲರ್ ಶಾಫ್ಟ್ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಪಿಸ್ಟನ್ ಸಿಲಿಂಡರ್ ಶಾಕ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವವರು

ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣ ಮತ್ತು ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಆಫಾತಕಾರರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಬೆಲ್ ಕ್ರಾಂಕ್

ಬೆಲ್ ಕ್ರಾಂಕ್‌ನ ತಪಾಸಣೆ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅದನ್ನು ತೆರೆದರೆ ಧೂಳು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚಕ್ರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಕ್ಲಚ್ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾನಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ಪ್ಯಾಡ್ಗಳು

ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ, ಬಿರುಕುಗಳು ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಚಾಸಿಸ್, ಯಂತ್ರ, ಲೀಫ್ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಫಾತ ಅಬ್ಸಾರ್ಬರ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ಪ್ಯಾಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಚಾಸಿಸ್ ಆರೋಹಣ

ಚಾಸಿಸ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಆರೋಹಿಸುವಾಗ ನಟ್ ಸಡಿಲವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.24 ಟ್ರಕ್ ಚಾಸಿಸ್

ಇಂಧನ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಆರೋಹಣಗಳು

ಇಂಧನ ತೊಟ್ಟಿಯ ಆರೋಹಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಬಿಗಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗ ಆರೋಹಣಗಳು

ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಿರುಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ವಾಯು ಒತ್ತಡ ತೊಟ್ಟಿ (ಜಲಾಶಯ)

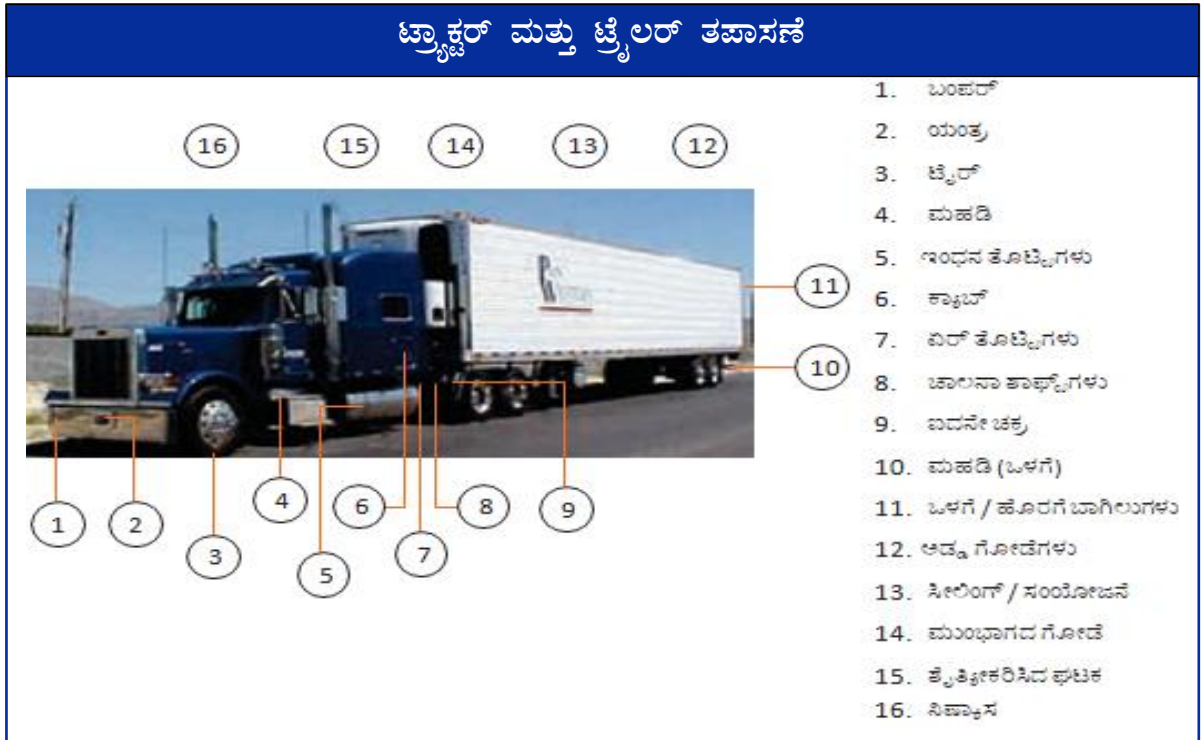
ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಿಗಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ನೀರನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತೊಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹರಿಸುತ್ತವೆ.

ಗಾಳಿ ಕೊಳವೆ ಮಾರ್ಗ

ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳು, ತೆರೆಯುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೋರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಗಾಳಿಯ ಕೊಳವೆಮಾರ್ಗಗಳ ಬಿಗಿತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಸೋರಿಕೆಗಳು

ಚಾಸಿಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಂದ ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ತ್ರ 2.3.25 ಪ್ರಮಾಣಿತ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಟ್ರೈಲರ್ ತಪಾಸಣೆಯ ಉದಾಹರಣೆ

ವಿದ್ಯುತ್ ತಪಾಸಣೆ - ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ

ಬ್ಯಾಟರಿ

ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳ ಬಿಗಿತ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸವತವನ್ನು ಬಂಧಿಸಿ. ಬಟ್ಟೆ ಇಳಿಸಿದ ನೀರಿನ ಸರಿಯಾದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯ ತೆರಪಿನ ರಂಧ್ರಗಳು ತೆರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾದ ಗಾಳಿಯ ತೆರಪಿನ ರಂಧ್ರಗಳು ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಶಾಖದ ಸಂಗ್ರಹದಿಂದಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ಸ್ಫೋಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ನಾಶಕಾರಿ ಉಪ್ಪು ನಿಕ್ಷೇಪಗಳಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.

ನಾಶಕಾರಿ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬ್ಯಾಟರಿ ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಬಲ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಪೆಟ್ರೋಲಿಯಂ ಜೆಲ್ಲಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ



ಚಿತ್ರ 2.3.26 ಟರ್ಮಿನಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ ತುಕ್ಕು

ವೈಪರ್‌ಗಳು

ವೈಪರ್‌ಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ವೈಪರ್ಸ್ ಬ್ಲೇಡ್ ರಬ್ಬರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದು ಬಿರುಕು ಅಥವಾ ಜಿಗುಟಾಗಿರಬಾರದು.

ಹೆಡ್‌ಲೈಟ್

ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣ, ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ / ಕಡಿಮೆ ಕಿರಣದ ಸರಿಯಾದ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಡ್ ಲೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಹಿಂಬದಿಯ ದೀಪಗಳು

ದೀಪಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣ ಮತ್ತು ಅದರ ಹೊದಿಕೆಯ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಂದರೆ ಬಣ್ಣವು ಮಸುಕಾಗಬಾರದು.

ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ದೀಪಗಳು

ಸೂಚಕ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ದೀಪ ಎರಡರ ಆರೋಹಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಟೈಲ್ ಲೈಟ್ ಹೊದಿಕೆಯ ಬಣ್ಣವು ಮಸುಕಾಗಬಾರದು.

ಮಂಜು ದೀಪಗಳು

ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮಂಜು ಬೆಳಕನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಮಂಜಿನ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಬೇಕು.

ಅಪಾಯ ದೀಪಗಳು

ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯ ದೀಪಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ



ಚಿತ್ರ 2.3.27 ಅಪಾಯದ ದೀಪಗಳು

ಭಾವಣಿ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಬಿನ್ ದೀಪ ಗಳು

ಭಾವಣಿ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಬಿನ್ ದೀಪಗಳ ಆರೋಹಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಫಲಕ ದೀಪಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಫಲಕ ದೀಪಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಫ್ಯೂಸ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ

ಸರಿಯಾದ ಫ್ಯೂಸ್ ಜೋಡಣೆಗಾಗಿ ಫ್ಯೂಸ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪೇರ್ ಕಿಟ್ಟಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಫ್ಯೂಸ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

ಹಾರ್ನ್

ಅದರ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಆರೋಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

3. ಬಾನೆಟ್ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ವಾಹನದ ಬಾನೆಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ಬಾನೆಟ್ ದೃಢವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕತ್ತಲಾದಾಗ ತಪಾಸಣೆ ಬೆಳಕನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸೋರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಕ ರೆಕ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ರೆಕ್ಕೆಗಳ ನಡುವೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅವಶೇಷಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳು ಇರಬಾರದು.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಶೀತಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಮತ್ತು ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಶೀತಕ ದ್ರವವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಮರುಪೂರಣ ಮಾಡಲು ಪ್ರಸಾರಕ ಕುಲಾವಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆರೆಯಿರಿ. ಶೀತಕ / ದ್ರವವು ತಣ್ಣಗಾದ ನಂತರವೇ ಪ್ರಸಾರಕ ಕುಲಾವಿ ತೆರೆಯಿರಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಉಗಿ ಹೊರಬರುವುದರಿಂದ ತೀವ್ರವಾದ ಸುಡುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಸುಡುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು.
- ಡಿಪ್ ಸ್ಪಿಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ತೈಲ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಇದು ಅಗತ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬಾರದು, ಇದು ಅಧಿಕ ತಾಪಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
- ಸರಿಯಾದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ದ್ರವದ ಧಾರಕದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಗುರುತುಗೆ ತುಂಬಿರಿ.
- ವೈಪರ್ ವಾಟರ್ ಬಾಟಲ್ ಅನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತುಂಬಬೇಕು.
- ಕ್ಲಚ್ ದ್ರವವನ್ನು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ಮಟ್ಟಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಮೇಲಕ್ಕೆತ್ತಿ.

ಹೆಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ			
ಆಂಟಿ-ಲಾಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ರಿಸರ್ವಾಯರ್	ಎಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್ ಡಿಪ್ಪಿಕ್	ಎಂಜಿನ್ ಆಯಿಲ್ ಫಿಲ್ ಕ್ಯಾಪ್	ಬ್ರೇಕ್ ದ್ರವ
			
ಕೂಲಿಂಗ್ ಜಲಾಶಯ	ಆಟೋಮೋಟಿವ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಮಿಷನ್ ದ್ರವ ಡಿಪ್ಪಿಕ್	ಪವರ್ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ದ್ರವ	ತೊಳೆಯುವ ದ್ರವ

ಚಿತ್ರ 2.3.28 ವಾಹನದ ಬಾಸೆಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

- ಅಂಚುಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ, ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಉರಿಯುವಿಕೆಗಾಗಿ ಗಾಳಿಚಕ್ರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
- ಗಾಳಿ ಶೋಧಕವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಯಂತ್ರ, ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ, ಪರ್ಯಾಯಕ, ಆರಂಭಿಕ ಮೋಟಾರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಭಾಗಗಳ ಆರೋಹಣಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆಗಳು, ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಅಳವಡಿಕೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಹೋಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೈಪ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಎಲ್ಲಾ ಮೆದುಗೊಳವೆ ಸರಿಯಾದ ಹಿಡಿಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಬಿಗಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಅಳವಡಿಕೆಗಾಗಿ ವೇಗವರ್ಧಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾಗಿದ್ದರೆ ಬಿಗಿಗೊಳಿಸಿ.
- ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಧೂಳು ಮತ್ತು ತೈಲ ಸೋರಿಕೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಅಳವಡಿಕೆಗಾಗಿ ಬಾಸೆಟ್ ಫಾಸ್ಟೆನರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

3. ಇತರ ತಪಾಸಣೆಗಳು

- ಆಸನದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹರಿದಿಲ್ಲವೇ ಎಂದು ನೋಡಲು. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸೀಟ್‌ಬೆಲ್ಟ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಆರೋಹಣಗಳು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಕೆಗಾಗಿ ಕನ್ನಡಿಗಳು.
- ಗೋಚರತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ ವಿಂಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಅದರ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಬಿರುಕುಗಳು, ಬಿಲ್ಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಗೀರುಗಳು ಇರಬಾರದು.
- ವಿಂಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್ ವೈಪರ್‌ಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಂಡ್‌ಸ್ಟ್ರೀನ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಗಾಳಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಯಂತ್ರವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಆನ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬೆಚ್ಚಗಾಗಿಸಿ.
- ತೈಲ ಒತ್ತಡ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರವಾಹ ಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಇಂಧನ, ಯಂತ್ರ ಪ್ರತಿ ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಕ್ರಾಂತಿಗಳು (RPM) ಮತ್ತು ವಾಯು ಒತ್ತಡದ ಮಾಪಕಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಎಂಜಿನ್‌ನಿಂದ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಶಬ್ದಗಳು ಮತ್ತು ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

5. ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್

ಯಾವುದೇ ಸೋರಿಕೆ, ಸ್ಪಂಜಿನ್ಸ್ (ಸಡಿಲತೆ), ಗಡಸುತನ, ಅತಿಯಾದ ಆಟ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನ್ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ರಬ್ಬರ್ ಬೂಟುಗಳನ್ನು (ಕವರಿಂಗ್) ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ವಾಹನ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

6. ಕ್ಯಾಬಿನ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

- ಕ್ಯಾಬಿನ್ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
- ಕ್ಯಾಬಿನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಹನಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿರುವ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವಾಹನದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳು ಚಾಲನೆ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವು ಕುರುಡು ವಲಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
- ಅಗ್ನಿಶಾಮಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಡಿಲವಾದ ಅಥವಾ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಡಬಾರದು. ಅಪಘಾತದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಬ್ರೇಕ್ ಮಾಡುವಾಗ ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೊಡೆಯಬಹುದು.
- ಯಾವುದಾದರೂ ಅನಿರ್ಬಂಧಿತ ಗಾಳಿಯ ನಾಳವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸೂರ್ಯನ ಕವಚವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 2.3.29 ಕ್ಯಾಬಿನ್‌ನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ.

2.3.9 ಹೊರೆ ಹೊರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಕು ಸಾಗಣೆ

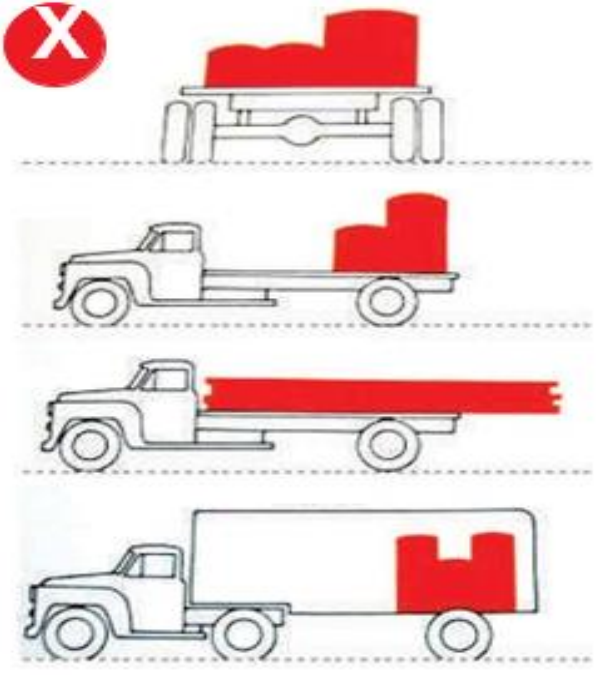
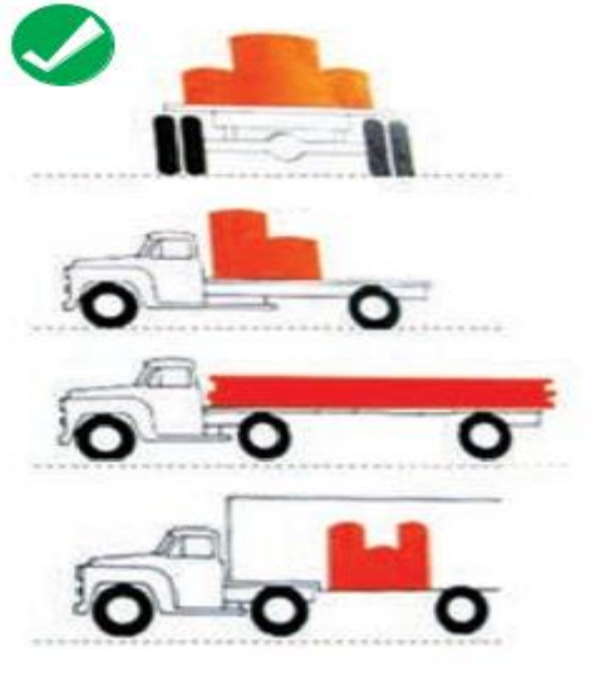
ಹೊರೆಯು ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿರತೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಹನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೊರೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಆಸನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಹೊರೆಯು ಅದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿ ವಾಹನ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಹೊರೆಯನ್ನು (ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನುಗಳು ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನುಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ) ಯಾವಾಗಲೂ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

- ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಯಾವತ್ತೂ ಭಾರ ಹಾಕಬೇಡಿ. ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಗಳನ್ನು (ಕೆಜಿ/ ಉದ್ದ/ ಅಗಲ/ ಎತ್ತರ) ದಾಟಬೇಡಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರಿಗೆ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಿ ಉದ್ದಟತನ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಉಪಕರಣಗಳು, ನೀರಿನ ಬಾಟಲಿಗಳು, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ, ಒಲೆ, ಬಕೆಟ್‌ಗಳು, ಎಳೆಯುವ ಸರಪಳಿ ಮುಂತಾದ ಸಡಿಲವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಬಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಎಂದಿಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಡಿ. ನೀವು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಬ್ರೇಕ್ ಮಾಡಿದರೆ, ಈ ವಸ್ತುಗಳು ಕ್ಯಾಬಿನ್ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಥವಾ ನಿಮಗೆ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಆಯುಧಗಳಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಟ್ರಕ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಹೊರೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಟ್ರಕ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಅನುಚಿತ	ಅನುಚಿತ
	

ಚಿತ್ರ 2.3.30 ಟ್ರಕ್‌ನ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಹೊರೆ

- ಹೊರೆಯು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತಿನ ಚಾಲನಾ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಬಾರದು.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ವರ್ಗದ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ, ನಂತರ ವಾಹನ ಶೇಖರಣಾ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸಾಗಣೆಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಸಹ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಸನಗಳಿಗಿಂತ ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಒಯ್ಯಬೇಡಿ.

ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಸರಕುಗಳು	ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಸರಕುಗಳು
	
	

ಚಿತ್ರ 2.3.31 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಸರಕುಗಳು

- ಹವಾಮಾನಕ್ಕೆ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೊದಿಸಿ.

2.3.10 ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆ

ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾದ ಹೆಚ್ಚಳ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಅಂತಹ ವಸ್ತುಗಳ ಸಾಗಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

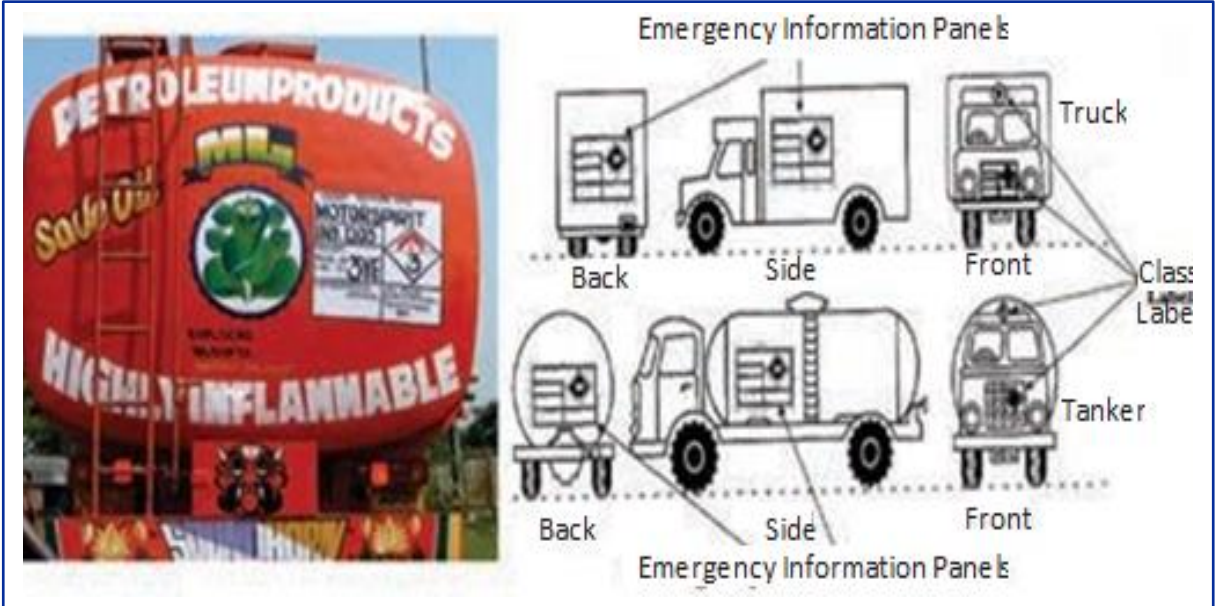
ಅಂತಹ ಅಪಘಾತಗಳು ಜೀವ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ, ಅಂತಹ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು.

ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿನ ಅಪಘಾತಗಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಸಂಭವಿಸುವುದರಿಂದ, ಅಂತಹ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಚಾಲಕರು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆ, 1986 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಗುಣವಾದ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ತುರ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಇದು ಅಪಾಯಕಾರಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989 ರ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಮದು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.

1. ಇದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಕ್ಯಾಬಿನಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ವಾಹನವು ಚಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಬೆಂಕಿ, ಸ್ಫೋಟ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಗತ್ಯ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ವಿರಾಮದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಬೆಂಕಿ, ಸ್ಫೋಟ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಪಾಯದಿಂದ ದೂರವಿರುವ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚಾಲಕ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ವಾಹನವು ಯಾವಾಗಲೂ ಚಾಲಕನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.
5. ಸರಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವಾಹನವನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.
6. ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು 3 ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ತುರ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಫಲಕದಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಚಾಲಕ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 2.3.32 ಟ್ರಕ್ನಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಫಲಕ

ಘಟಕ 2.4: ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಲ್ಬಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ನಂತರ ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನರ್ಹವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ.
2. ನೈಜ ಅಥವಾ ಸಂಭವನೀಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

2.4.1 ದೋಷನಿವಾರಣೆ

ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ವಾಹನದ ತೊಂದರೆಗಳು/ದೋಷಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಪಾಸಣೆಗಳು:

1. ನಿರ್ವಾಣಾ ಬ್ಯಾಟರಿ

ವಾಹನವು ಸ್ಟಿಚ್ ಆಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಬಹುಶಃ ಕಡಿಮೆ ಚಾರ್ಜ್ ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಟರಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಾಣಾ ಬ್ಯಾಟರಿಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿರಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ವಾಣಾ ಬ್ಯಾಟರಿಯನ್ನು ಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಗ್ಯಾರೇಜ್ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಅಂಗಡಿಯ ಹತ್ತಿರ ಕರೆ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗೆ ಸ್ವಯಂ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಚಲನೆಯ ಒಂದು ವಾಹನದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಜಂಪರ್ ಕೇಬಲ್ಗಳು

ಚಿತ್ರ 2.4.1 ಯಾಂತ್ರಿಕ ಜಿಗಿತ ಕಾರನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

2. ವಾಹನ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ

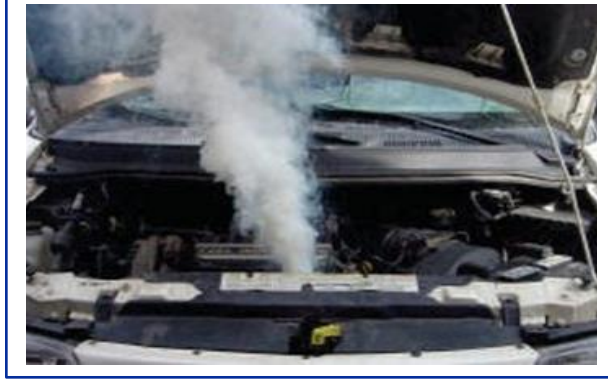
ವಾಹನವು ಗುಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಸರು ಮತ್ತು ಕೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿಕೊಂಡಾಗ, ಅದು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವೇಗವರ್ಧಕಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿರಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಎಳೆಯುವ ಶಕ್ತಿಗಾಗಿ ಮೊದಲ ಗೇರ್ಗೆ ಬದಲಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ವಾಹನವನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ವೇಗಗೊಳಿಸಿ. ಕೆಸರಿನ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಟ್ರಕ್ ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.4.2 ಕೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿರುವ ಟ್ರಕ್

3. ಅಧಿಕ ಬಿಸಿಯಾದ ಯಂತ್ರ

ವಾಹನದ ಬಾನ್‌ನಿಂದ ಹೊಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದು ಯಂತ್ರ ಅತಿಯಾಗಿ ಬಿಸಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ವೇಗವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಆರಿಸಿ. ಪ್ರಸಾರಕ ಕ್ಯಾಪ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ತಂಪಾಗಿಸಲು ನೀರು ಅಥವಾ ದ್ರವ ಶೀತಕವನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ. ಪ್ರಸಾರಕದಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಹೊಗೆ/ಉಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕ ಬಿಸಿಯಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಾಹನದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.4.3 ಅಧಿಕ ಬಿಸಿಯಾದ ಎಂಜಿನ್

4. ಪಂಕ್ಟರ್ ಆದ ಟೈರ್/ಚಪ್ಪಟೆಯಾದ ಟೈರ್

ವಾಹನದ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಟೈರ್‌ಗಳು ಪಂಕ್ಟರ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಗೆ ಓಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದೆ, ಚಪ್ಪಟೆ/ಪಂಕ್ಟರ್ ಆದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹತ್ತಿರದ ಸ್ವಯಂ ಅಂಗಡಿ ಅಥವಾ ಗ್ಯಾರೇಜ್‌ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ. ಚಪ್ಪಟೆ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.4.4 ಪಂಕ್ಟರ್ ಆದ ಟೈರ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

4. ದೋಷಯುಕ್ತ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಡಿಲವಾದ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು

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

5. ಎಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನೂಕುವ ಗಾಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ

ತುರ್ತು ಅಥವಾ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಎಳೆಯುವ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಎ. ವಾಹನದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ವಾಹನವನ್ನು ಎಳೆಯುವಲ್ಲಿ ಈ ಮೊದಲ ಹಂತವು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಬಹುದಾದ ತೂಕಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಲೀಕರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿದೆ. ತೂಕದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಭಾರಿ ಹೊರೆ ಹಾಕಬೇಡಿ. ಇದು ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದು ಖಚಿತ.

ಬಿ. ಖಾಲಿ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಅಭ್ಯಾಸ

ಯಾವುದೇ ಹೊರೆ ಎಳೆಯುವ ಮೊದಲು, ಕಡಿಮೆ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳದ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಳೆಯುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಓಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತವಾದ ನಂತರವೇ, ನೀವು ಭಾರೀ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ಸಿ . ಎಳೆಯುವ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಎಲ್ಲಾ ದೀಪಗಳು, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸರಪಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕೀಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಡಿ. ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಅಂತರ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ

ಯಾವುದೇ ಲಗತ್ತಿಸದೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನೀವು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಾಹನದ ನಡುವೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂತರವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಎರಡು ತೂಕವು ವಾಹನದ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ದೂರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಎಫ್. ವಿಶಾಲವಾದ ತಿರುವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ

ನೀವು ಎಳೆಯುವ ಹೊರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದ ಉದ್ದವು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಅಥವಾ ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ನೀವು ಪ್ರಮಾಣಾನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಶಾಲವಾದ ತಿರುವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿ. ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ನೀವು ಎಳೆಯುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಹೊರೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೀವು ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಹೊರಡುವ ಮೊದಲು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ.

ಹೆಚ್. ನಿಧಾನವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ

ಎಳೆಯುವ ಹೊರೆಯಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿದ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ದೂರ ಎಂದರೆ ನೀವು ಎಳೆಯುವ ಹೊರೆ ಇಲ್ಲದೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನೀವು ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಓಡಿಸಬೇಕು.

ಐ. ನಿಲುಗಡೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಎಳೆಯುವ ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಾಹನವು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಉದ್ದವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯಶಃ ಅಗಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ. ನಿಲುಗಡೆಯ ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

ವಾಹನವನ್ನು ಎಳೆಯುವಾಗ ನೀವು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

1. ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನವನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ವಾಹನದಿಂದ ಎಳೆಯಬಾರದು.
2. ವಾಹನವನ್ನು ಎಳೆಯುವಾಗ ಗರಿಷ್ಠ ವೇಗವು ಗಂಟೆಗೆ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಕಿಲೋಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು
3. ಎಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಎಳೆಯುವ ವಾಹನದ ನಡುವಿನ ಅಂತರವು ಐದು ಮೀಟರ್ ಮೀರಬಾರದು;
4. ಎಳೆದ ಹಗ್ಗಗಳು ಅಥವಾ ಸರಪಳಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸಬೇಕು.
5. ಬಿಳಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳ ನಡುವೆ ಎರಡು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳ ಅಂತರದೊಂದಿಗೆ ಹತ್ತು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳಷ್ಟು ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಎರಡು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಗಲವಿರುವ ರೆಡ್ಡ್ ಪ್ರತಿಫಲಿತ "ಆನ್ ಟೋ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ವಾಹನದ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಳೆಯುವ ವಾಹನದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.
6. ಚಾಲಕನು ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ, ಕತ್ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಎಳೆಯಬಾರದು, ಎರಡೂ ವಾಹನಗಳ ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ .
7. ಎಳೆಯುವ ವಾಹನದ ಅಪಾಯದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಎಳೆಯಬಾರದು.

2.4.2 ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಹಿರಿಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ

ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸ್ಥಗಿತ/ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ವಾಹಕ) ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ತಿಳಿಸಿ. ನೀವು ಸಮಯೋಚಿತ ಸಹಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ
- ವಾಹನದ ಸ್ಥಗಿತದ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಾಗ, ಚಾಲಕನು ರಸ್ತೆ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ ಮಾರ್ಗ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹತ್ತಿರದ ಹೆಗ್ಗುರುತು, ಪ್ರಯಾಣದ ದಿಕ್ಕು, ನಗರ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ನಿಖರವಾದ ಸ್ಥಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ವಾಹನದ ಸ್ಥಗಿತದ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಾಗ, ಚಾಲಕನು ಸ್ಥಗಿತದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ರೋಗನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಚಾಲಕನ ಒಳಹರಿವಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಹನವು ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದು ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಚಾಲಕನು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಾರದು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ನೀವೇ ಸರಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ
- ವಾಹನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ರಿಪೇರಿಗಳಿದ್ದರೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯರೊಂದಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇದು ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ; ಏತನ್ಮಧ್ಯೆ, ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಾಹನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ವಿಧಾನ

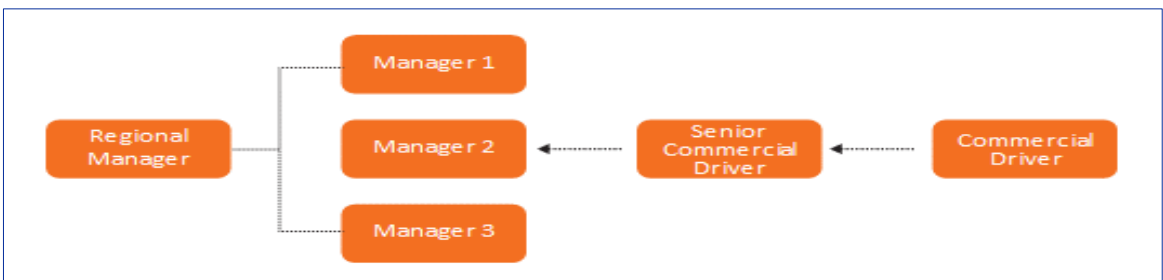
ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಗುರಿಯು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಗರಿಷ್ಠ ದಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಚಾಲಕನು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಧಿಕ ಬಿಸಿಯಾದ ಯಂತ್ರ, ಪಂಕ್ಚರ್ ಆದ ಟೈರ್ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಸಮಸ್ಯೆಯ ಉಲ್ಬಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ವಿಭಾಗ 2.4 ಅನ್ನು ನೋಡಿ.

ಸರಕು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 2.4.5 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ

2.4.2.1 ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸೇವೆಗಳು, ಆರಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ 112 ಅನ್ನು ಏಕ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ. ಇದನ್ನು ಭಾರತೀಯ ದೂರಸಂಪರ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (TRAI) ಸಲಹೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಹ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ:

1091	ಸಂಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರು	
100	ಆರಕ್ಷಕ	
102	ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್	
101	ಬೆಂಕಿ	
108	ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	

181	ಮಹಿಳಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ	
1033	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರ	
1073	ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತ ತುರ್ತು ಸೇವೆ	
1097	ಎಡ್ಸ್ ಸಹಾಯವಾಣಿ	
1090	ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಹಾಯವಾಣಿ	
1098	ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲಿನ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಹಾಟ್‌ಲೈನ್	
+91 9540161344	ಎರ್ ಆಂಬುಲೆನ್ಸ್	

ಕೋಷಕ 2.4.6 ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳು

ಘಟಕ 2.5: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2.5.1 ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ನೀತಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವಾಹನವನ್ನು ಕೆಲಸದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಈ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಲಭ್ಯಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕ, ಮಿಂಚೆಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಇತರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲಕ ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

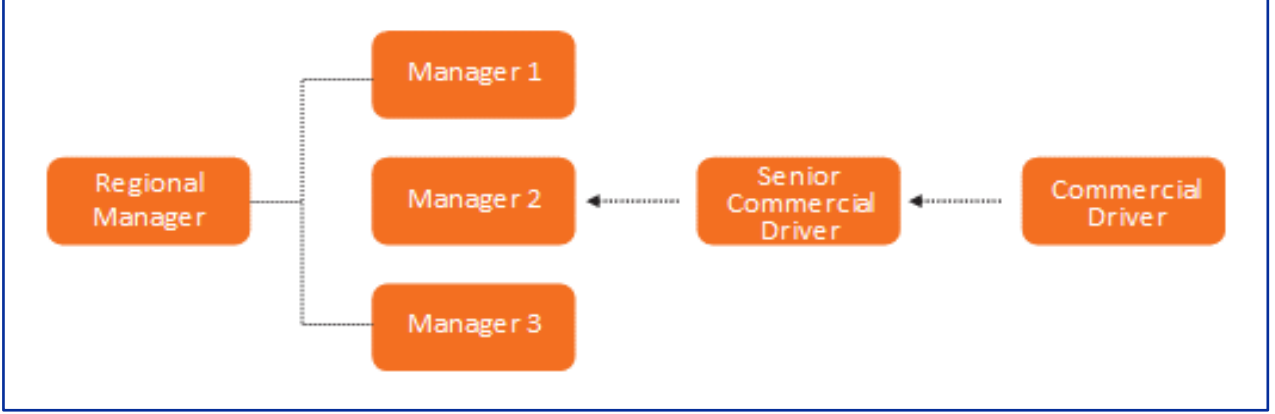
ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ವಿಭಾಗ 2.1.1 ರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ 2.3 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಚಾಲಕರಿಂದ ಬಳಕೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಮಾದರಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ವಾಹನ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಓಡಿಸಬೇಡಿ.
2. ಬಿಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಏನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.
3. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ಓಡಿಸಲು ನೀವು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
5. ನೀವು ಔಷಧಿ ಸೇವಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಡಿ.
6. ಕೆಲವು ಬರದ ವೈದ್ಯರು ಮದ್ದಿನ ಪಟ್ಟಿ ನಿಮ್ಮ ಚಾಲನಾ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ವೈದ್ಯರು ಅಥವಾ ಔಷಧಿಕಾರರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.
7. ನಿಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಸೂರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
8. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಜಂಗಮ ವಾಣಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ.
9. ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಡುವ ವೇಗದ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
10. ನಿಮ್ಮ ವರದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
11. ಆಯಾಸವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಾಕಷ್ಟು ವಿರಾಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
12. ಕೆಟ್ಟ ಹವಾಮಾನ, ಸಂಚಾರ ದಟ್ಟಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
13. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಶಾಂತವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಆರಾಮವಾಗಿರಿ.
14. ರಸ್ತೆ ಕೋಪವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
15. ಸ್ವಯಂ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಯೋಚಿಸಿ.

2.5.2 ವರದಿ ರಚನೆ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವರದಿಯ ರಚನೆಯು ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:



ಚಿತ್ರ 2.5.1 ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕನು ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕನಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು ನಗರ/ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಅವರು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗುಂಪೊಂದು ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಾರಾಂಶ



1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು (CMVR) ಮತ್ತು ಇತರ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಸರಣೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
2. ಹಿಂದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ವಾಹನ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಇರಿಸಿ.
3. ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗಾಗಿ ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

[illegible]

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. ಆಂಟಿ-ಲಾಕ್ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ABS) ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕ್ಲಿಯರಿಂಗ್ ಸೇವೆ (ECS) ನಡುವಿನ ಎರಡು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ?

2. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು?

3. ವಾಹನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾಪನ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

4. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ?



5. ವಾಹನದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲಿನ ಈ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಬೆಳಕಿನ ಅರ್ಥವೇನು?



ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ನಿಮ್ಮ ನಗರದಲ್ಲಿ ಟ್ರಕ್ ಚಾಲನೆ ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
2. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
3. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

Karnataka skill development corporation

3. ದೂರದ ಪ್ರಯಾಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 3.1 - ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಘಟಕ 3.2 - ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕ 3.3 - 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 ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನ ಮಾಪಕಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಸುಗಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
5. ಉತ್ತಮ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಮೂಲಕ ವಾಹನದ ಇಂಧನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
6. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು 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. ಇತರ ಜನರಿಗಿಂತ ಹಿರಿಯರು, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲ ಗ್ರಾಹಕರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.

ಘಟಕ 3.1: ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ.
- ಸ್ವಯಂ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ.
- ಮಧ್ಯಮ ಸರಣಿ ಟ್ರೈಗ್ಲಿಸರ್ವಿಡ್ಗಳು (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 ಅನ್ನು ಮನಬಂದಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ಸುಗಮ ಸವಾರಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ECS, ಅಪಘಾತವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು, ABS ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಿ.
- ಚಾಲನಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಟಕಿಗಳು, ಕಿಟಕಿ ವೈಪರೀಕಗಳು, ಖಾತೆ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ದೀಪಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಲಾದ ವಾಹನದ ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪ್ರಯಾಣದ ಉದ್ದಕ್ಕೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ MCT ಮತ್ತು GPS ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

3.1.1 ಪ್ರಮಾಣಿತ ಚಾಲನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಅನುಸರಣೆ

ವಾಹನದ ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಪೂರ್ವ-ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ 2.2.3 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

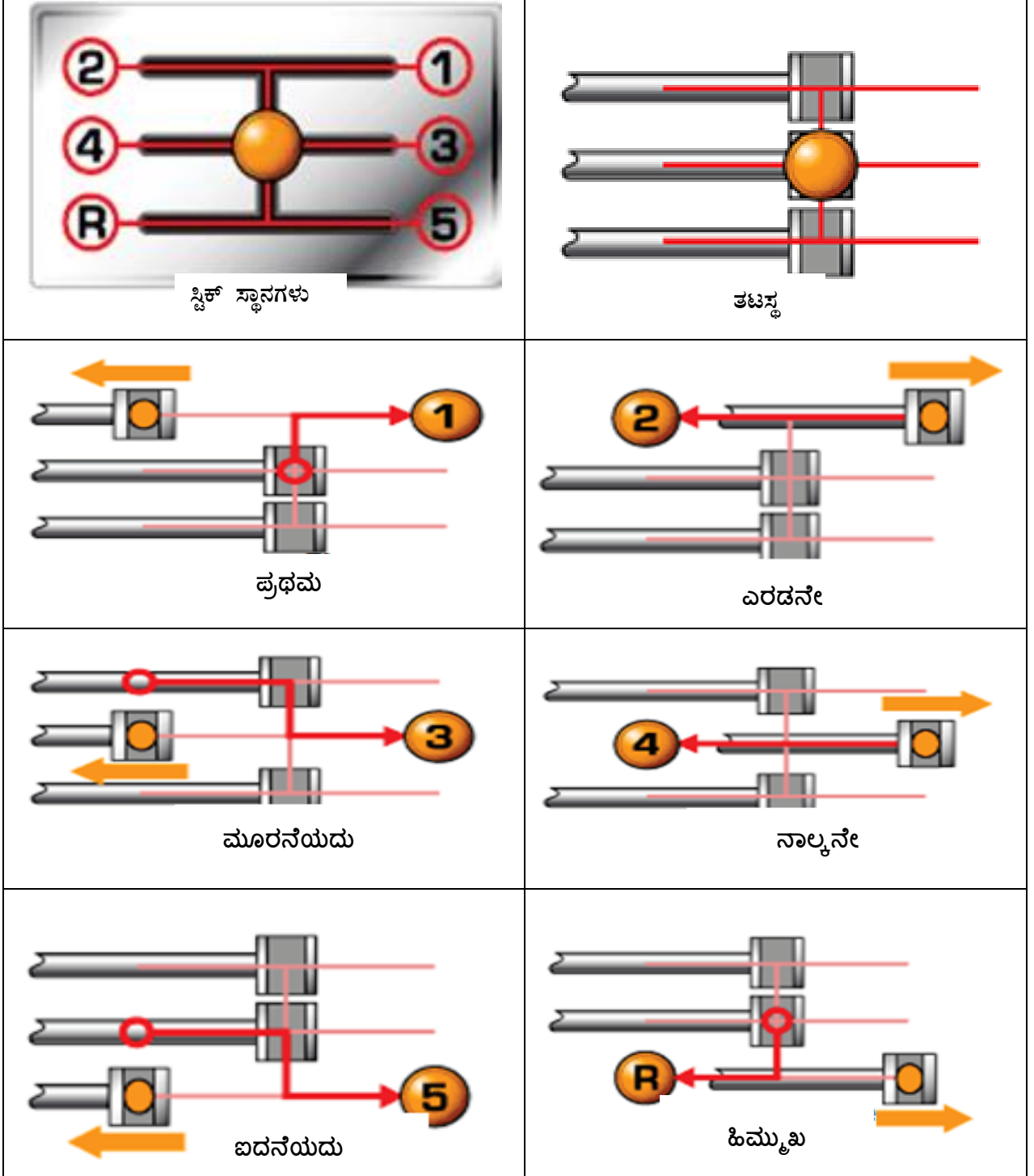
ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ, ಸ್ವಲ್ಪ ದೂರಕ್ಕೆ (ಕೆಲವು ಮೀಟರ್‌ಗಳಂತಹ) ಸ್ವಲ್ಪ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಅನ್ನು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ. ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಇದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

ಗೇರ್ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮಾದರಿ, ಗೇರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.



ಚಿತ್ರ 3.1.2 ಗೇರ್ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾದರಿ

ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

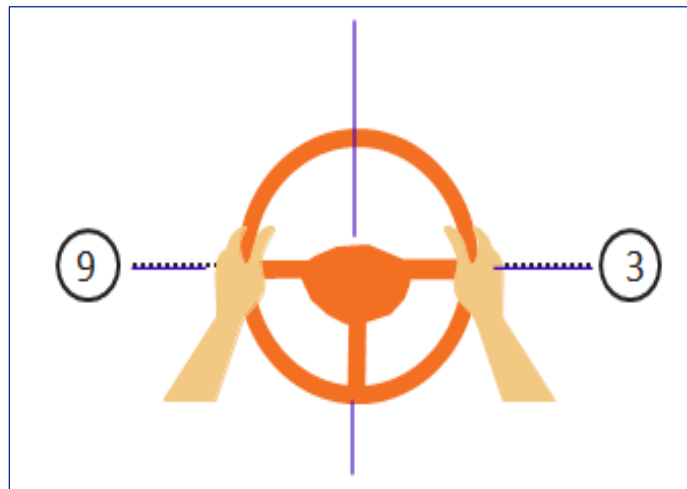
ವಾಹನವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ನೀವು ವೇಗವರ್ಧಕ, ಕ್ಲಚ್, ಗೇರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ವೇಗವರ್ಧಕ, ಕ್ಲಚ್ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಪ್ರತೀಕೋಪಕಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಅಂದರೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪೆಡಲ್‌ಗಳು ತುಂಬಾ ಬಿಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಸಡಿಲವಾಗಿರಬಾರದು).
- ಮುಂದೆ, ನೀವು ತಟಸ್ಥ ಮತ್ತು ಕೈ ಬ್ರೇಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೇರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಾಹನದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
- ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ, ಕೈ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಕ್ಲಚ್ ಮತ್ತು ಗೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಾಹನವನ್ನು ಮೊದಲ ಗೇರ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ವಾಹನವನ್ನು ಗೇರ್‌ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿದ ನಂತರ, ವೇಗವರ್ಧಕ ಪೆಡಲ್ ಅನ್ನು ನೀವು ಒತ್ತಿದ ಅದೇ ದರದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಚ್ ಪೆಡಲ್ ಅನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.
- ಇದನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ವಾಹನವು ಜರ್ಕ್ ಆಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಿಚ್ ಸ್ವತಃ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೊದಲ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚಲಿಸುವಾಗ, ಹಿಂಬದಿಯ ನೋಟ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ನೋಟ ಕನ್ನಡಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಿಂಬದಿಯಿಂದ ಹೊರಬರುವ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬದಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



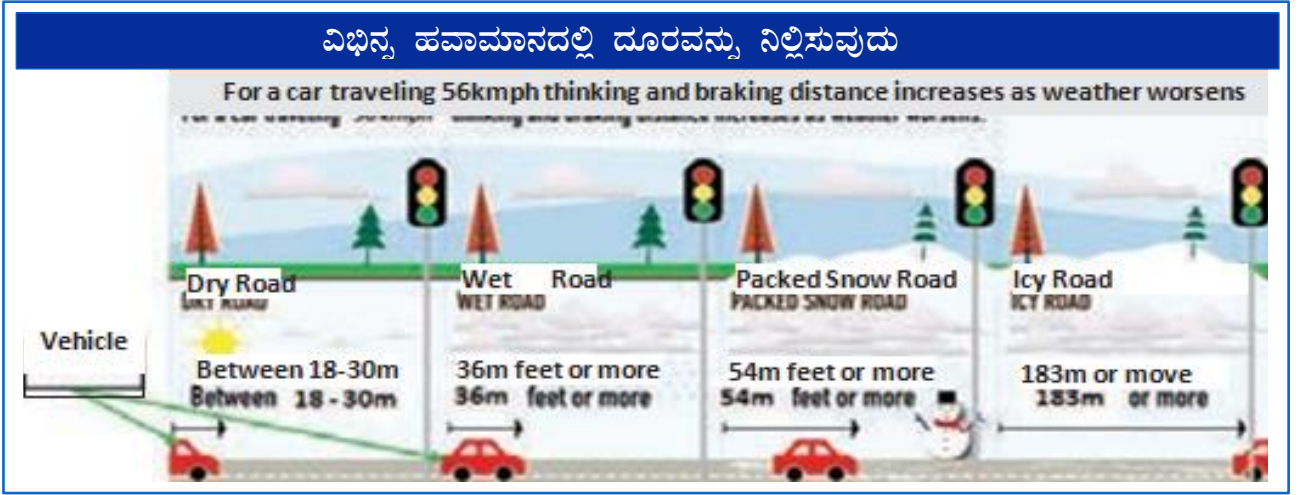
ಚಿತ್ರ 3.1.3 ಹಿಂಭಾಗ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ನೋಟ ಕನ್ನಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ

- ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೈಗಳು ಚಕ್ರದ ನಿಖರವಾದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ 9 ಮತ್ತು 3 ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.4 ಚಕ್ರದ ಮೇಲೆ ಕೈಗಳ ಸ್ಥಾನ

- ಸೂಚಕವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗಲೂ ವಾಹನದ ಸೂಚಕ ಅಥವಾ ಕೈ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ತಿರುವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಬಕಲ್ ಅಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿಲುಗಡೆ ಚಿಹ್ನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಮರೆಯದಿರಿ.
- ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕ್ಲಚ್ ಅನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಗೇರ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ನಿವಾರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಯಂತ್ರ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವು ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು, ಅಧಿಕೃತ ಇಂಧನ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇಂಧನ ತುಂಬುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಪಾತದ ಮಸೂದೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಟೈಲ್‌ಗೇಟ್ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಟೈಲ್‌ಗೇಟಿಂಗ್ ಎಂದರೆ ಇತರ ವಾಹನಗಳ ಹಿಂದೆ ತುಂಬಾ ನಿಕಟವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಾಹನದ ನಡುವಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.5 ವಿಭಿನ್ನ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ವಿಶಿಷ್ಟ ದೂರವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.

ಸ್ಪಷ್ಟ ಗೋಚರತೆಗಾಗಿ ವಾತಾಯನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಬಳಕೆ

ಕಿಟಕಿಗಳು

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

ಡೆಮಿಸ್ಟರ್

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

ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ

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

ಹವಾಮಾನ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಇದು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ "ಸ್ಮಾರ್ಟ್" ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ತಾಪಮಾನವು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಲು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕ/ತಾಪನಿಯಂತ್ರಕಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ತಾಪಮಾನ ಸಂವೇದಕಗಳ ಸರಣಿಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



3.1.2 ವಿಶೇಷ ಷರತ್ತುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ

1. ಹಿಮ /ಮಂಜುನಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ

ಹಿಮ ಬೀಳುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಜನರು ಹಿಮ ಬೀಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಳಿಗಾಲವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು, ಹಿಮ ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲೆ ಎಳೆತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅಂತರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಚಕ್ರದ ಹೊರಮೈಯಲ್ಲಿರುವ ಹಿಮ ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲೆ ಬಳಸಲು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಹಿಮ ಟೈರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಭಾರೀ ಹಿಮಪಾತವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಟೈರ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀವು ಸರಪಳಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಮಪಾತವಾದಾಗ, ಬ್ರೇಕ್ ದೂರವು ಹಲವು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಆಂಟಿ ಲಾಕ್ ಬ್ರೇಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇಲ್ಲದ ಜನರು ಬ್ರೇಕ್ ಪೆಡಲ್ ಅನ್ನು ಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ತಕ್ಷಣ ಬ್ರೇಕ್ ಅನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು. ಹೊರಗೆ ಹಿಮ ಬೀಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಟ್ರಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಲಗಬೇಡಿ, ಹೊರಗೆ ಹಿಮವು ವಾಹನವನ್ನು ಆವರಿಸಬಹುದು. ಇದು ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಹೊರಬರಲು ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 3.1.7 ಹಿಮದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವು ಹಿಮ ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯ ಮೇಲೆ ಬ್ರೇಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಅನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಎಳೆತವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಟ್ರೈರ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಸರಪಳಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.





ಚಿತ್ರ 3.1.9 ಇಳಿಜಾರಿನಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ

ಸಾರಾಂಶ



1. ಸಾಗಣೆಯಾಗುವ ಸರಕುಗಳ / ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಸುರಕ್ಷಿತ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.
3. ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಗಳಂತಹ ಕಠಿಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜನರು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿದಿರಲಿ.
4. ಇಂಧನವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಿ.

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 writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ?



2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳು ಯಾವುವು?

3. ಕನಿಷ್ಠ 2 ಉತ್ತಮ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ?

4. ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸ್ಥಗಿತವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮೊದಲ 3 ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಟ್ರಕ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
2. ಹಿಮ್ಮುಖ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
3. ಮಂಜಿನ ಗಾಳಿ ಫಲಕವನ್ನು ಅನುಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಅಂತಹ ಗೋಚರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕಲು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಘಟಕ 3.2: 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 ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಾಗ ಸಂಚಾರದಲ್ಲಿ ಓಣಿಗಳನ್ನು 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.

3.2.1 ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ರಾಜ್ಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು:

- ಸಂಚಾರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಓಣಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- ಸಂಚಾರ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಹಿಂದಿಕ್ಕುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಕೈ ಬ್ರೇಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಇಳಿಜಾರಿನೊಂದಿಗೆ ಸಮ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ವಾಹನವು ಉರುಳುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ವಾಹನದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಕ್ರ ಚಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.1 ಚಕ್ರ ಚಾಕ್ ಬಳಸಿ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

- ಮುಂದೆ, ಹಿಂದೆ ಮತ್ತು ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ವೇಗ ಮತ್ತು ದೂರವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಲ್ಲದೆ ವೇಗದ ಜಾಡನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೇಗ ಮತ್ತು ದೂರವನ್ನು ಇರಿಸಿ.
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಎಡ/ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗುವಾಗ ವಾಹನ ಸೂಚಕ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ. ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವಾಹನ ಕ್ಯಾಬಿನ್ ಅನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.2.2 ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಂಘಟಿತ ಟ್ರಕ್ ಕ್ಯಾಬಿನ್

- ಸಂಚಾರ ಆರಕ್ಷಕ ಕೈ ಸಂಕೇತ, ರಸ್ತೆ ಸಂಕೇತಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತುಗಳು, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಸಂಕೇತಿಸುತ್ತದೆ, ಶಾಶ್ವತ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಎರಡೂ ಸಂಕೇತಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ.
- ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಪ್ರಯಾಣದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ನಿಲುಗಡೆ ದೀಪವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಾಹನದ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುವಾಗ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು, ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮುಂಬರುವ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಡಿ.
- ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ, ಅಪಘಾತ ಮುಂತಾದ ಒತ್ತಡದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಶಾಂತತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇತರ ಚಾಲಕರು, ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಾದಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

3.2.2 ಸಂಚಾರ ಸಂಕೇತಗಳು

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

ರಸ್ತೆ ಚಿಹ್ನೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಯದಿರುವುದು ಜೀವ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಇದು ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ 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 ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಅವುಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸ್ವಯಂ, ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರಸ್ತೆಗಳ 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: "ಒನ್ ವೇ ರೋಡ್", "ಎಡ ತಿರುವು ಇಲ್ಲ".



No entry



ಐಕಮುಖ ಸಂಚಾರ



ಐಕಮುಖ ಸಂಚಾರ



ಎರಡೂ ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ



ಟ್ರಕ್ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ



ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ



ಸೈಕಲ್ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ



ದಾರಿ ಕೊಡಿ



ದಾರಿ ಕೊಡಿ



ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರವೇಶ ಇಲ್ಲ



ಬಲ ಕೂದಲು ನಿಷೇಧಿತ



ಎಡ ಕೂದಲು ನಿಷೇಧಿತ



U ತಿರುಗಿ ನಿಷೇಧಿತ



ಹಿಂದಿಕ್ಕುವುದು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ



ಮನೆ ನಿಷೇಧಿತ



ವೇಗದ ಮಿತಿ



ನಿಲ್ಲುವುದು ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲುವುದು



ಅಗಲ ಮಿತಿ



ಎತ್ತರದ ಮಿತಿ



ಉದ್ದದ ಮಿತಿ



ಹೊರಿಸುವ ಮಿತಿ



ನಿಲ್ಲಿಸು



ಕಡ್ಡಾಯ ಎಡ ತಿರುವು



Compulsory turn right ahead



ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ



ಮುಂದೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗಿ



ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಎಡ ಬಲಕ್ಕೆ ಕಡ್ಡಾಯ



ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಡಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ



ಕಡ್ಡಾಯ ಧ್ವನಿ ಹಾರ್ನ್

ಚಿತ್ರ 4.3.1 ಕಡ್ಡಾಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

2. 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.



ಬಲಗೈ ತಿರುವು



ಎಡಗೈ ತಿರುವು



ಬಲ ಕೂದಲು
ಎನ್ ಬಗ್ಗು



ಎಡ ಕೂದಲು
ಎನ್ ಬಗ್ಗು



ಬಲ ಹಿಮ್ಮುಖ ಬಗ್ಗು



ಬಲ ಹಿಮ್ಮುಖ ಬಗ್ಗು



ಕಡಿದಾದ ಆರೋಹಣ



ಕಡಿದಾದ ಇಳಿಜಾರು



ಮುಂದೆ ಕಿರಿದಾದ ರಸ್ತೆ



ಮುಂದೆ ರಸ್ತೆ ಅಗಲ



ಕಿರಿದಾದ ಸೇತುವೆ



ಸಿಬ್ಬೆ ರಸ್ತೆ



ಸಡಿಲವಾದ ಜಲ್ಲಿಕಲ್ಲು



ಸೈಕಲ್ ದಾಟುವಿಕೆ



ಪಾದಚಾರಿ ದಾಟುವಿಕೆ



ಕಾಲೇಯ ಮುಂದೆ



ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಪುರುಷರು



ಜಾನುವಾರು



ಬೀಳುತ್ತಿರುವ ಬಂಡೆಗಳು



ಫೆನ್ನಿ



ಪಕ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಬಲ



Y- ಭೇದಕ



ಹಂತಹಂತವಾದ ಭೇದಕ



ಪಕ್ಕದ ರಸ್ತೆ ಎಡಕ್ಕೆ



T- ಭೇದಕ



ಮುಂದೆ ಪ್ರಮುಖ ರಸ್ತೆ



ವೃತ್ತಗಳು



ಅಪಾಯಕಾರಿ ಅದ್ದು



ಗೂನು ಅಥವಾ ಒರಟಾದ ರಸ್ತೆ



ಸಂರಕ್ಷಿತ ರೈಲ್ವೆ ದಾಟುವಿಕೆ (200 ಮೀಟರ್)



ಸಂರಕ್ಷಿತ ರೈಲ್ವೆ ದಾಟುವಿಕೆ (50-100ಮೀಟರ್)



ಕಾವಲುರಹಿತ ಮಟ್ಟದ ದಾಟುವಿಕೆ (200 ಮೀಟರ್)



ಕಾವಲುರಹಿತ ಮಟ್ಟದ ದಾಟುವಿಕೆ (50-100ಮೀಟರ್)



ಮುಂದೆ ತಡೆಗೋಡೆ



ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂತರ

ಕೋಷ್ಟಕ 3..2.4 ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

3. ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳು: ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಏಕೆಂದರೆ, ಬಳಕೆದಾರರು ಅಂತಹ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ನೋಡದಿದ್ದರೆ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು ಯಾವುದೇ 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.



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರವಾಣಿ



ಬೆಟ್ರೋಲ್ ಪಂಪ್



ಆಸ್ಪತ್ರೆ



ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಬೆಟ್ಟಿಗೆ



ತಿನ್ನುವ ಸ್ಥಳ



ಲಘು ಉಪಹಾರಗಳು



ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸ್ಥಳ



ರಸ್ತೆಯ ಮೂಲಕ ಇಲ್ಲ



ಗ್ಯೂಬರ್ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರ್ಸೈಕಲ್ ಸ್ಟಾಂಡ್



ಸೈಕಲ್ ಸ್ಟಾಂಡ್



ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ನಿಲ್ದಾಣ



ಆಟೋ ನಿಲ್ದಾಣ



ಈ ಕಡೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ



ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆಯ ಮೂಲಕ ಇಲ್ಲ



ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಎರಡೂ ಬದಿಗಳಲ್ಲಿ

ಕೋಷ್ಟಕ 3.2.5 ಮಾಹಿತಿಯ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

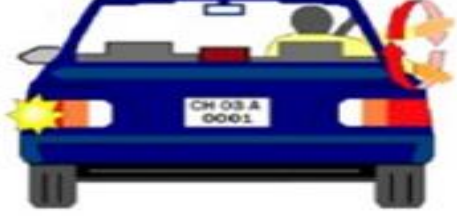
ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತ.

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು		
ಏಕಮುಖಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು	ಎದುರಿನಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು	ಹಿಂದಿನಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು
ಮುಂಭಾಗ ಮತ್ತು ವಾಹನದಿಂದ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು	ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡದಿಂದ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು	ಎಡದಿಂದ ಸಮೀಪಿಸುತ್ತಿರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು
ಬಲದಿಂದ ಬರುವ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು	ಚಿಹ್ನೆ	ಒಂದು ಬದಿಯ ವಾಹನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು

 T-ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು	 ವಿವಿಧ ವಂದನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	 T-ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು

ಕೋಷ್ಟಕ 3.2.6 ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಗ್ನಲ್‌ಗಳು

ಚಾಲಕರು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು

ನಾನು ಎಡಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆತಿರುಗಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ	
ನಾನು ಬಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಲು ಅಥವಾ ಲೇನ್ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಲಕ್ಕೆ ತಿರುಗಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದೇನೆ	
ನಾನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ	
ನಾನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದೇನೆ	

ಹಿಂದಿಕ್ಕಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸುವ ಕಾರನ್ನು
ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ



ಕೋಷ್ಟಕ 3.2.7 ಚಾಲಕರು ಬಳಸುವ ಕೈ ಸಂಕೇತಗಳು

ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು

ರಸ್ತೆ ಗುರುತು ನಿಮಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ, ರಸ್ತೆಯ ಎತ್ತರದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮೈಗಳಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸದಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಿದ, ಒದ್ದೆಯಾದ ಪಾದಚಾರಿ ಗುರುತುಗಳ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿದೆ.

ಹಳದಿ ಮತ್ತು ಬಿಳಿ ಗೆರೆಗಳು

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

ಕೆಲವು ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿಯೂ ಇರಬಹುದು. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು ರಸ್ತೆಯ ಚಾಲಕರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವಿಭಿನ್ನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಮುಂದೆ ರೇಖೆ - ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಹಾದುಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ	ಮುಂದೆ ರೇಖೆ ಮತ್ತು ಫನ ರೇಖೆಯು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ರೇಖೆಯು ನಿಮ್ಮ ಬದಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ನೀವು ಹಾದುಹೋಗಬಹುದು	ಡಬಲ್ ಫನ 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-(ದಲ್ಬಾಳಗಳ ಓಣಿಗಳ ಒಳಗೆ ಫನ ಮಾರ್ಗ)



ಏಕ ಘನ: ಲೇನ್ ಬದಲಾಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿರುತ್ತಾಹಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ



ಸಿಂಗಲ್ ಬ್ರೋಕನ್: ಲೇನ್ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಇದೆ

ಕೋಷ್ಟಕ 3.2.8 ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳು

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೆಲೆವಸ್ತುಗಳು ರಸ್ತೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಇದು ಸಂಚಾರ ಕೋನ್, ಓಣಿ ವಿಭಾಜಕ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನವು ಆಗಿರಬಹುದು. ಇದು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕುಸಿತ ತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸೂಕ್ತವಾದ ರಸ್ತೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ಸವಾರರು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳು ಟ್ರಕ್/ಬಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಲೋಹದ ಆವರಣದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಕ್ಕೆ ರಸ್ತೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯ.

ಕುಸಿತದ ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಇವುಗಳು ಲೋಹದ ತಡೆಗೋಡೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಹೋಗದಂತೆ ತಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆಯ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.9 ಕುಸಿತ ತಡೆಗಳು

ತಂತಿ ಹಗ್ಗ

ಹೆಚ್ಚಿದ ಶಕ್ತಿಗಾಗಿ ಹಗ್ಗದ ಬೇಲಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹೆಣೆದ ಲೋಹದ ಎಳೆಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ಕುಸಿತದ ತಡೆಗೋಡೆಗಳಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳು ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.10 ತಂತಿ ಹಗ್ಗ

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು/ ನಿರೂಪಕರು/ ಪ್ರತಿಫಲಕಗಳು

ಇವುಗಳು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳಾಗಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಓಣಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಚಾರವನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಭೇದಕಗಳಲ್ಲಿ. ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಇವುಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಓಣಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.11 ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳು

ಸಂಚಾರ ಶಂಕುಗಳು

ಇವುಗಳು ಶಂಕು-ಆಕಾರದ ಗುರುತುಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ, ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ರಸ್ತೆಯ ಹೊಂಡದ ಸುತ್ತಲೂ ಸಂಚಾರ ಶಂಕುಗಳನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.12 ಸಂಚಾರ ಶಂಕುಗಳು

ರಂಬಲ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಯಾವಾಗ ವೇಗದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತರಿಸಿದ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ. ರಂಬಲ್ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಕಂಪನವನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.2.13 ರಬ್ಬರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ?

2. ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ?

3. ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

4. ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ಚಿತ್ರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?



ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಕಠಿಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
2. ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಹೊರೆಯಾದಾಗ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
3. ಸುಲಭವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಭವಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

ಘಟಕ 3.3: ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಡವಳಿಕೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಮಕ್ಕಳು, ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ವೃದ್ಧರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.

3.3.1 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಸ್ತೆ ಬಳಕೆದಾರರು

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪಾದಚಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. ಹಿರಿಯರು ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನರು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ವಯಸ್ಸಾದವರು ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನರ ಜೊತೆಗೆ ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

- ಯಾವುದೇ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಜೇಬ್ರಾ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಟುವ ಜನರಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
- ಜನನಿಬಿಡ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಲುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಹೊರಬರಬಹುದಾದ ಪಾದಚಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಲಿ.
- ರಸ್ತೆ ದಾಟಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಕಲಚೇತನರು ಮತ್ತು ವೃದ್ಧರೊಂದಿಗೆ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.1 ಬೀದಿ ದಾಟುತ್ತಿರುವ ಹಿರಿಯ ದಂಪತಿಗಳು

- ರಸ್ತೆಯ ಅಂಚೆಗೆ ಹತ್ತಿರವಿರುವ ಬಸ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಂದ ಕೆಳಗಿಳಿಯುವ ಜನರನ್ನು ಗಮನಿಸಿ

2. ಮಕ್ಕಳು

ಮಕ್ಕಳು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಅದನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ:
- ಮಕ್ಕಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 4 ರಿಂದ 5 ಅಡಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎತ್ತರವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕಾರಣ, ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಟದ ಮೈದಾನಗಳ ಬಳಿ ವಾಹನ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ.
- ಅಲ್ಲದೆ, ಇತರ ವಾಹನಗಳು, ರಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮಕ್ಕಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಬಳಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಚಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಂಚಾರ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮನ ಕೊಡಿ:



ಚಿತ್ರ 3.3.2 ಸಂಚಾರ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರು ಮಗುವಿಗೆ ಅಡ್ಡಗಾಲು ಹಾಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

- ವಾಹನವು ಹಿಮ್ಮುಖ ಗೇರ್‌ನಲ್ಲಿರುವಾಗ ಹಾದುಹೋಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಗಮನವಿರಲಿ.
- ಮಕ್ಕಳ ಸುತ್ತಲೂ ಇರುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮ ಹಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಉದಾರವಾಗಿ ಬಳಸಿ.

3. ದಾರಿತಪ್ಪಿದ ಪ್ರಾಣಿಗಳು

- ಭಾರತವು ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಸಮ್ಮಿಳನದ ಮಡಕೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಹಸುಗಳು, ಬೀದಿನಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕುದುರೆಗಳಂತಹ ಬೀದಿ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿರುತ್ತವೆ.
- ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಯು ನಿಮ್ಮ ದಾರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಣಿ ಹಾದುಹೋಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯುವುದು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ತಾನೇ ದಾಟುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಣಿಯನ್ನು ದೂರ ಸರಿಯಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಹಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಮಿತವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ.
- ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಾರ್ನ್ ಅನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಬಳಸದಿರುವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಹೆದರಿಸಬಹುದು, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ರಸ್ತೆ ದಾಟುತ್ತಿರುವ ದಾರಿತಪ್ಪಿ ಪ್ರಾಣಿಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.3 ದಾರಿತಪ್ಪಿ ರಸ್ತೆ ದಾಟುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಣಿ

4. ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳವರು

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 3.3.4 ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕುರುಡರು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಕಲಚೇತನರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೈ ಅಥವಾ ಕಾಲಿನಂತಹ ಅಂಗವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಸೂರ್ಯನ ಕನ್ನಡಕದೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ನಡೆಯಲು ಆಯುಗೋಲು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ (ಕುರುಡು ವ್ಯಕ್ತಿ), ಆಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸಮರ್ಥನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ವಿಕಲಚೇತನ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಸ್ತೆ ದಾಟಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿ.

5. ಕುಡುಕ ಚಾಲಕ, ರಾಶ್ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಅನನುಭವಿ ಚಾಲಕರು

- ವಾಹನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸರಿಯಾಗಿ ಓಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರರ್ಥ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕೆಟ್ಟ ಚಾಲಕರನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಟ್ಟ ಚಾಲಕರು ನಿಮ್ಮ ಚಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:
- ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಇತರ ವಾಹನಗಳ ನಡುವೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಂತರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಕುಡಿದು, ದುಡುಕಿನ ಮತ್ತು ಅನನುಭವಿ ಚಾಲಕರೊಂದಿಗೆ ವಾದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬೇಡಿ
- ದಟ್ಟಣೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಬೇಡಿ.

3.3.2 ದಾರಿಯ ಬಲ

ದಾರಿಯ ಬಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇತರರಿಗಿಂತ ಆದ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಪಾದಚಾರಿ ಅಥವಾ ವಾಹನದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಹಕ್ಕು. ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ದಾರಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಜೀಬ್ರಾ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾದಚಾರಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸೈಕಲ್ ಸವಾರಿಯು ಸೈಕಲ್ ಓಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾರಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್ ಅಥವಾ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಟ್ರಕ್‌ಗೆ ಸಹ ಆದ್ಯತೆಯ ಮಾರ್ಗದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.3.5 ದಾರಿಯ ಬಲ

ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಾಹನಗಳು, ಆಂಬ್ಯುಲೆನ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆರಕ್ಷಕ ವಾಹನಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಸೇವೆಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ತುರ್ತು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮಣಿಯದಿರುವುದು ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ಹತ್ತಲು ಹೋಗುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಳಿಜಾರಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ನಗರದ ರಸ್ತೆ ಕ್ರಾಸಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳು ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.3.6 ತುರ್ತು ವಾಹನಗಳು

ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

1. ನೀವು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ "ನಿಲ್ಲಿಸು" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು

- ರೇಖೆಯನ್ನು ದಾಟುವ ಮೊದಲು ನಿಲ್ಲಿಸು "ನಿಲ್ಲಿಸು" ಚಿಹ್ನೆಯ ಮೊದಲು ನಿಲ್ಲಿಸು ರೇಖೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.
- "ನಿಲ್ಲಿಸು" ರೇಖೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸದಿದ್ದರೆ, "ನಿಲ್ಲಿಸು" ಚಿಹ್ನೆಯ ಮೊದಲು ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ದಟ್ಟಣೆಗೆ ಇಳುವರಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳು ಮುಕ್ತವಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.7 ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಚಿಹ್ನೆ

2. ನೀವು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ "ದಾರಿ ಕೊಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಏಕ/ದ್ವಿಗುಣ "ದಾರಿ ಕೊಡಿ" ರಸ್ತೆ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ನೀವು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಮಣಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 3.3.8 ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕುರುಡರು

3. ದಾರಿ ಕೊಡಿ" ಅಥವಾ "ನಿಲ್ಲಿಸು" ಚಿಹ್ನೆಯ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಪಾದಚಾರಿ ದಾಟುವಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
4. ರಸ್ತೆಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ರಸ್ತೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಮಣಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು.

3.3.3 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೇಗದ ಮಿತಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗ	ಗರಿಷ್ಠ ವೇಗ/ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಕಿ. ಮೀ
(1)	(2)	(3)
1	ಚಾಲಕನ ಆಸನದ ಜೊತೆಗೆ ಒಂಬತ್ತು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಾಗಣೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು	80
2	ಚಾಲಕನ ಸೀಟಿನ ಜೊತೆಗೆ 8 ಆಸನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು	100
3	ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು	80
4	ಕ್ವಾಡ್ರಿ ಸೈಕಲ್	70
5	3 ಚಕ್ರಗಳ ವಾಹನಗಳು	60
6	ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್	80

ಕೋಷ್ಟಕ 3.3.9 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೇಗದ ಮಿತಿ

-

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ?

2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

3. ವಯಸ್ಸಾದ ಪಾದಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ?

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಉತ್ತಮ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
2. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವಾಗ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅನುಕರಿಸಿ.
3. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಎರಡು ಉತ್ತಮ ಚಾಲನೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

Karnataka skill development corporation

4. ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ

ಘಟಕ 4.1 – ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕ 4.2 – ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣ

ಪ್ರಮುಖ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬರಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
2. ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
4. ಕೆಲಸದ ದಿನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಚ್ಚುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
5. ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವಾಗ ವಾಹನದ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.1: ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಯೋಜಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತೋರಿಸಿ.
2. ದಿನದ ಪ್ರಯಾಣಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಚ್ಚುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ.
3. ಟ್ರಿಪ್ ಅನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೂಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಾಲನೆಯ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆಯ ರೂಪರೇಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ.
4. ದಿನಾಂಕ, ಸರಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸರಕು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.

4.1.1 ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನುಸರಣೆ

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.

4.1.2 ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆ

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಹದಿನೈದು ನಿಮಿಷಗಳ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬನ್ನಿ.

ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ, ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿರಿ, ಇದರಿಂದ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನುಗಳ ಹೊರೆ, ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ

ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಯಾಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ದಾಖಲಿಸಿ. ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿಯು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣದ ಪ್ರಮುಖ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವ ಪುಸ್ತಕವಾಗಿದೆ. ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ, ಚಾಲಕನ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಚಾಲನೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಥವಾ ತಿಳಿದಿರಲಿ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ, ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ದೂರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹೆಸರು, ದೂರಮಾಪಕ ಓದುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.

ವಾಹನ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿಯ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

Vehicle Log Book								
Name: _____			Employee No: _____					
Log for the month of: _____			Vehicle Type: _____			Vehicle Registration: _____		
Date the journey Began	Ended	Odometer Reading Start	Finish	Kms. Travelled	Purpose of the journey	Date of Entry	Name of the Driver	Person of the making entry

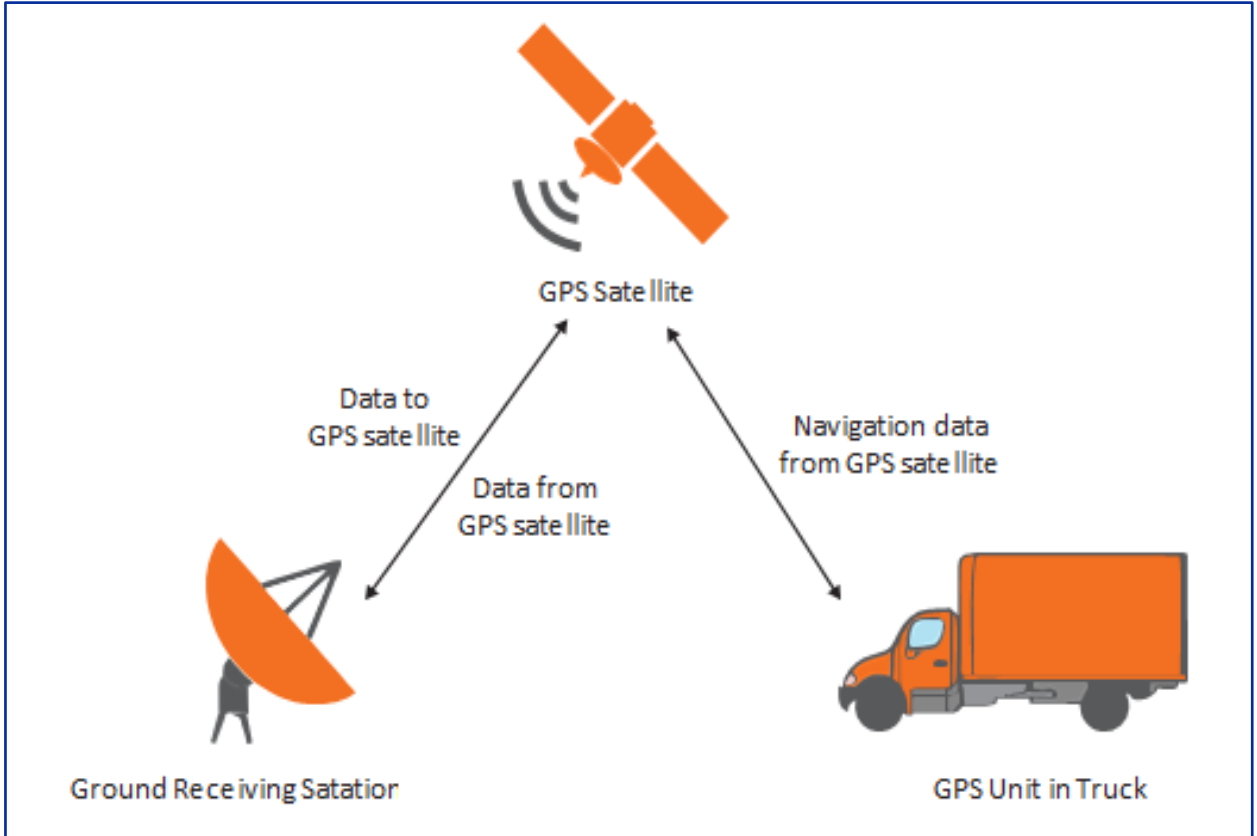
Authorised by: Name: _____ Signature: _____ Date: _____

ಚಿತ್ರ 4.1.1 ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿ

ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಬಯಸಿದ ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

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



ಚಿತ್ರ 4.1.2 GPS ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಪ್ರಯಾಣದ ಮೊದಲು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು

- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ/ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಡ್ರಾಪ್ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ತಲುಪಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ/ಒಳಹರಿವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ಅವರು ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.3 ವಿಶಿಷ್ಟ GPS ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿದ ನಕ್ಷೆ

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

4.1.2 ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಚಾಲಕನು ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅವನು/ಅವಳು ಮಾರ್ಗ, ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಪ್ರವಾಸದ ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಒಟ್ಟಾರೆ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಚಾಲಕನು ಅನೇಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದರೆ, ಅವನು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಇಂಧನವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
2. ಮುಂಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿತರಣೆಯ ಆದ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಲು ಚಾಲಕನನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಸಾಗಿಸಲಾದ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಚಾಲಕರು ಪ್ರಯಾಣದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ತಂಡ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚಾಲಕ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಿವರಗಳು ನಿರ್ಗಮನದ ಮೊದಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿವೆ. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳೊಂದಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

1. ತಂಡದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.
2. ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಂಡದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವರಗಳನ್ನು ಮರು-ದೃಢೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಡ್ಡ-ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
3. ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಾಗಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಸಾಗಣೆಯು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ, ಸುಗಮ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಚಾಲಕನು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

1. ಸೂಚನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಒಳ್ಳೆಯ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿ.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಿಸಿರುವ ವಿತರಣಾ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಒಂದು ಸಹಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
4. ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

ಚಾಲನಾ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಯೋಜನೆ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾರಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ನೈಜ-ಸಮಯದ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಖಾತೆ ನೀಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಕಿರು ಸೂಚನೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ವಾಹನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದ ಲಭ್ಯತೆಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಸರಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಾಗಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಇದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಗಳು

ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಪಿಕಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಯು ಸರಕುಗಳ ಪಿಕಪ್ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಯು ಚಾಲಕನು ವಾಹನವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.1.4 ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಮಾರ್ಗ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೂರು ಅಂಶಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ:

ಉತ್ಪನ್ನಗಳು - ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಬಳಕೆಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನವು ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸರಕು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳ ತೂಕ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣದ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಾಗಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನವು ದ್ರವವಾಗಿದ್ದರೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ/ಗಾತ್ರದ ಟ್ಯಾಂಕರ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನವು ಮರದ ದಿಮ್ಮಿ (ಮರ) ಆಗಿದ್ದರೆ, ಸಾರಿಗೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಉದ್ದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಟ್ರಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು.

ವಾಹನಗಳು - ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವು ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾನೈಟ್ ಚಪ್ಪಡಿಗಳ ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪನ್ನು ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದರೆ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗವು ಕಡಿದಾದ ಇಳಿಜಾರುಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದು ಹೋದರೆ, ವರ್ಧಿತ ಟಾರ್ಕ್/ಎಳೆಯುವ ಶಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಹು-ಆಕ್ಸಲ್ ಟ್ರಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಗ್ರಾನೈಟ್ ಚಪ್ಪಡಿಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ - ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕ ಸ್ವತಃ ಸರಕು ಸಾಗಣೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಾಲಕನು ಯೋಜಿತ ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದು ಸರಕುಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

4.1.3 ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (GST)

ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (GST) ಇಡೀ ದೇಶಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಷ್ಟ್ರವನ್ನು ಏಕೀಕೃತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಬಹು-ಹಂತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ GST ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. GST ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಏಕೀಕೃತ ರೂಪವಾಗಿದ್ದು ಒಂದೇ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ(ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳಂತಹ) ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತೆರಿಗೆಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಅವೆಲ್ಲವೂ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಯಾವುದೇ ವಾಹನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸರಕುಗಳ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೂಡ ತೆರಿಗೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.

ಸರಕುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಸರಕು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಏಕೀಕರಣ GST ಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ON THE GST HIGHWAY										
The goods and services tax would bring down the tax incidence in most automobile categories. (in %)										
Segment	Excise	CST	VAT	Infrastructure cess	Luxury cess	Total pre GST rate	GST	Cess	Effective GST	Change
Two/three wheelers	12.5	2	13.5	NA	NA	30.2	28	0	28	-2.2
Small cars (length<4m)	12.5	2	13.5	1	NA	30.2	28	1	29	-1.2
Mid segment cars	24	2	13.5	4	NA	47.3	28	15	43	-4.3
Large cars (engine>1,500 cc)	27	2	13.5	4	1	49	28	15	43	-6
Sport utility vehicles	30	2	13.5	4	1	55.3	28	15	43	-12.3
Commercial vehicles	12.5	2	13.5	NA	NA	30.2	28	0	28	-2.2

NA: not applicable CST: central sales tax VAT: value added tax

ಚಿತ್ರ 4.1.5 GST ವಿವರಗಳು

4.1.4 ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಚ್ಚುವ ವಿಧಾನ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಪ್ರಯಾಣಿಕ/ಸರಕುಗಳನ್ನು ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವನು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಮಧ್ಯಮ ಸರಣಿ ಟ್ರೈಗ್ಲಿಸರೈಡ್‌ಗಳು (MCT) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಪಿಕಪ್ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತರ್ನಿರ್ಮಿತ ಜಾಗತಿಕ ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(GPS) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಯಾಣಗಳು ಅಥವಾ ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲೆ ಟ್ರಾಕ್ ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ದಿನದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಕ್ರಮಿಸಿದ ದೂರ, ಸೇವಿಸಿದ ಇಂಧನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 4.1.6 ಸುಂಕ ಮುಚ್ಚುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಗತಿ ನಕ್ಷೆ

- 

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.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ನೀವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಎದುರಿಸಿದಾಗ ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

2. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಪ್ರತಿದಿನ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ?

3. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ದಾಖಲಾತಿಗಳೇನು?

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಸ್ಥಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿ.
2. ಸರಕುಗಳ ವಿತರಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.

ಘಟಕ 4.2: ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉಲ್ಬಣ

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಸ್ಥಗಿತದ ಕಾರಣದಿಂದ ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಜಾಗವನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
2. ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
3. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪಕ್ಷಗಳಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಸಂಚಾರಿ ಆರಕ್ಷಕರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಡುವೆ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದಾಗ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
4. ಅಂಕಗಳು 1,2 ಮತ್ತು 3 ಗಳಿಗೆ ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

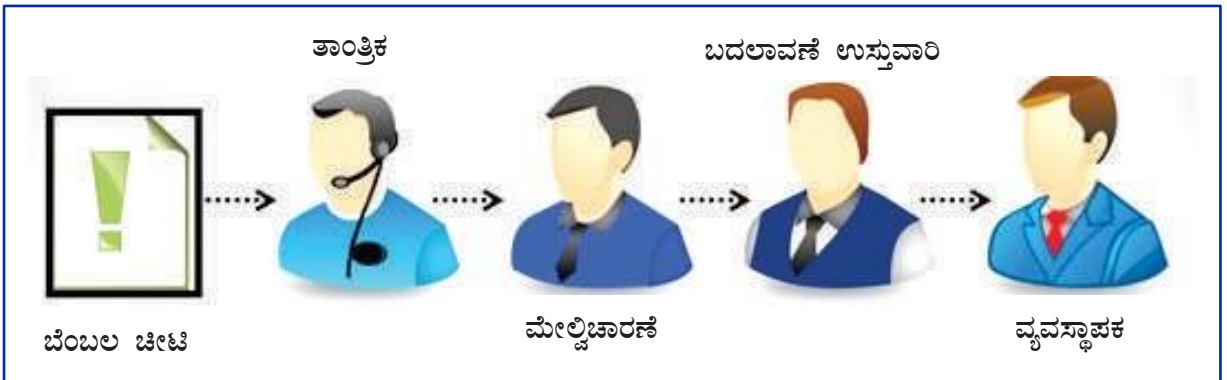
4.2.1 ಏರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

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

ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಗುರಿಯು ಸಮಸ್ಯೆಯ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಗರಿಷ್ಠ ದಕ್ಷತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವನು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಏರಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಜಂಗಮ ವಾಣಿಯಲ್ಲಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು (ಇಲ್ಲಿ ಬೆಂಬಲ ಚೀಟಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ) ಹೇಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅವರು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆ/ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವಾಗುವವರೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 4.2.1 ವಿಶಿಷ್ಟ ಏರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವನು/ಅವಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

- ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಂದಾಜು ವಿಳಂಬದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.2.2 ಟ್ರಾಫಿಕ್ ಜಾಮ್

1. ಅಪಘಾತ

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

ಅಪಘಾತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಏರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- ನೀವು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ನಿಮಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವ ಇತರರಿಗೆ ಗಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮತ್ತು ವಾಹನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. (ಹಿಂದಿನ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಅಪಘಾತವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು).
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಗಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ನಂತರ, ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೋಗುವುದು, ಅಪಘಾತವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಆರಕ್ಷಕ ತಾಣಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಪಘಾತದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದಿನದ ರಜೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಅಪಘಾತವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ದಯವಿಟ್ಟು ವಿಭಾಗ 2.4.2 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.2.3 ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಟ್ರಕ್

1. ಸ್ಥಗಿತ

ಯಂತ್ರ ವೈಫಲ್ಯ, ಚಪ್ಪಟೆ ಟೈರ್ ಮುಂತಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ವಾಹನವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ವಾಹನದ ಸ್ಥಗಿತ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಗಿತದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

- ಸ್ಥಗಿತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ / ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ
- ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ದಯವಿಟ್ಟು ವಿಭಾಗ 2.4.1 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ, ವಾಹನವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂದಾಜು ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವಾಗ, ಕನಿಷ್ಠ ವಿಳಂಬದೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ತಲುಪಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ವಾಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಾಗ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಚಾಲನಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ವಿನಂತಿ, ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ.
- ಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ಸ್ಥಗಿತವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ದಯವಿಟ್ಟು ವಿಭಾಗ 2.4.2 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.2.4 ಚಪ್ಪಟೆ ಟೈರ್‌ನಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಗಿತ

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಏರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

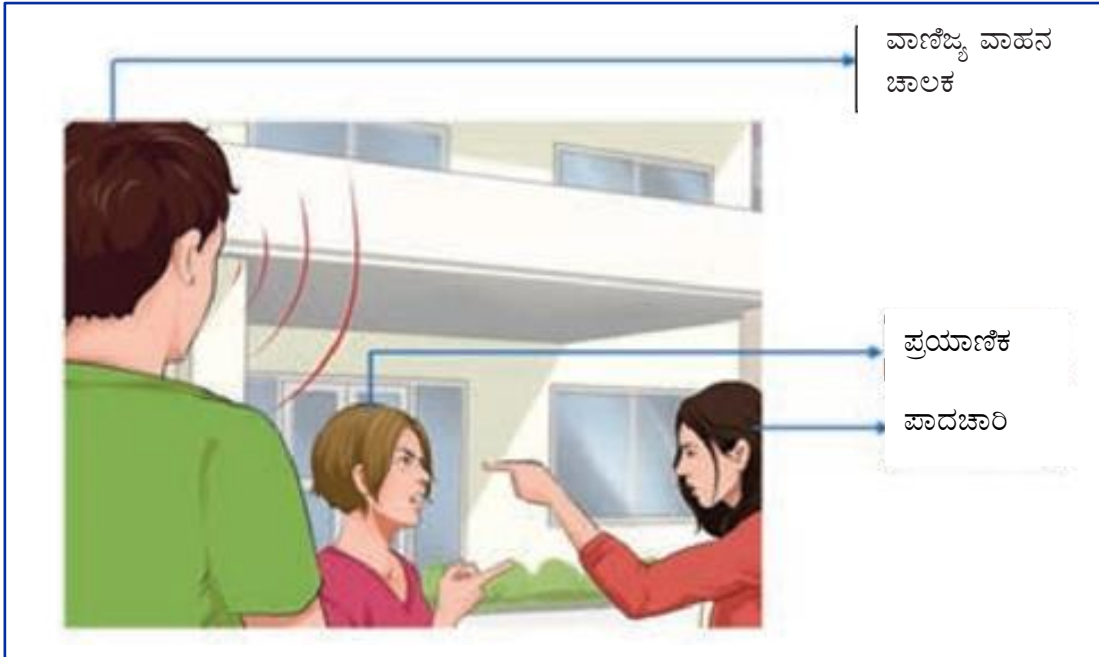
- ನೀವು ಅನಾರೋಗ್ಯದಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯ ರಜೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ನೀವು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ / ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮಗೆ ಕೆಲಸದಿಂದ ರಜೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಮೊದಲೇ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ರಜೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಜೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರಜೆ ಮತ್ತು ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರಣವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ನೀವು ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

- ನೀವು ಹಿಂತಿರುಗಿದಾಗ, ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವರದಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ದಯವಿಟ್ಟು ವಿಭಾಗ 2.4.2 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

5. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು, ಸಹ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪಕ್ಷಗಳ ನಡುವಿನ ವಿವಾದಗಳು ಅಥವಾ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವಾಗ್ವಾದಗಳು

ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಡುವೆ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಚಾರ ಆರಕ್ಷಕರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

- ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸವಾರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಹಾದುಹೋಗುವ ಪಾದಚಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗಾದರೂ ವಾಗ್ವಾದವನ್ನು 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 ತಿಳಿಸಿ.
- ವಿವಾದ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ಜಗಳವು ನಿಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಿರುಗಿದರೆ, ಮುಂಬರುವ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಜಗಳವಾಡಿದರೆ (ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ), ನಂತರ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನೀವು ವಿವಾದ/ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ಆರಕ್ಷಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು) ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಉಳಿದೆಲ್ಲವೂ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬಗೆಹರಿಯುವವರೆಗೆ ವಾಹನದಿಂದ ಇಳಿಯಲು ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ನಯವಾಗಿ ಕೇಳಿ.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವ ಹಿರಿಯರಿಗೆ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ದಯವಿಟ್ಟು ವಿಭಾಗ 2.4.2 ಅನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 4.2.5 ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಮತ್ತು ಪಾದಚಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವಿವಾದವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು

-

[illegible]

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಸರಿಯಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:

1. ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ / ಅಪಘಾತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಮಾಡಬೇ-----
ಎ. ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ / ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
ಬಿ. ಸಂಚಾರ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ.
ಸಿ. ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ತಿಳಿಸು.
ಡಿ. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೂ ಅಲ್ಲ.

2. ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಸ್ಥಗಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

3. ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಸ್ಥಗಿತದ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ?

4. ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿ ಎಂದರೆ ಏನು?

ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
2. ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
3. ಪಾತ್ರ-ನಾಟಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ / ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಯಾಣ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಅಂಚೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ/ ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ
Karnataka skill development corporation

5. ತಂಡವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ

- ಘಟಕ 5.1 – ಸ್ವಂತ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ
ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಮಾಡಿ
ಘಟಕ 5.2 – ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ
ಘಟಕ 5.3 – ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

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 5.1: 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.

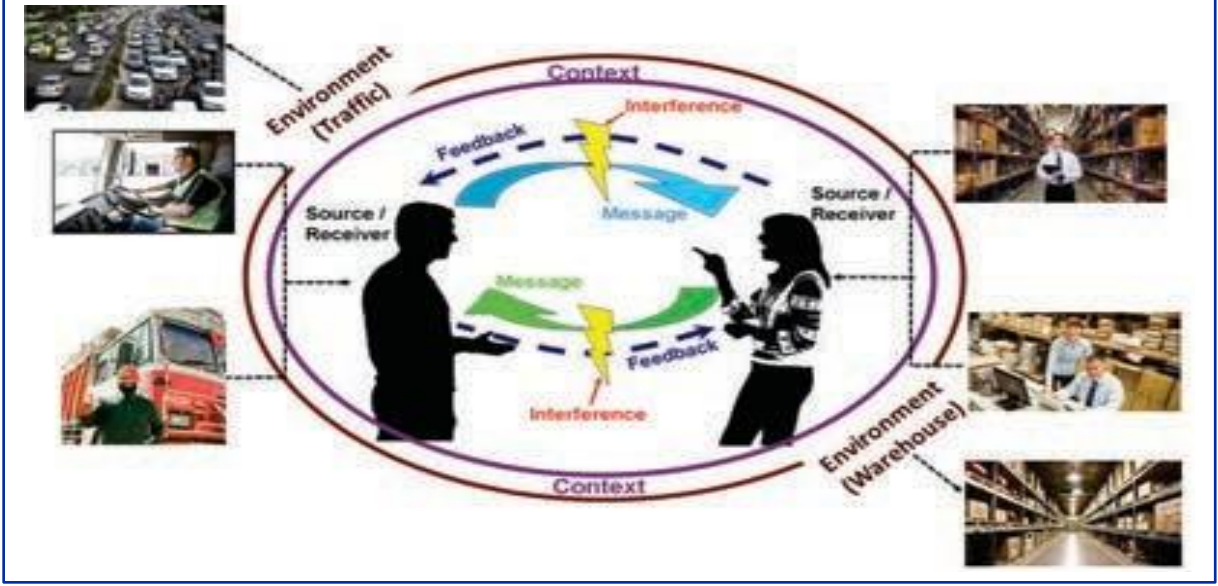
5.1.1 ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

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.

5.1.1.1 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 5.1.1 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 ವಿನ್ಯಾಸವು 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:

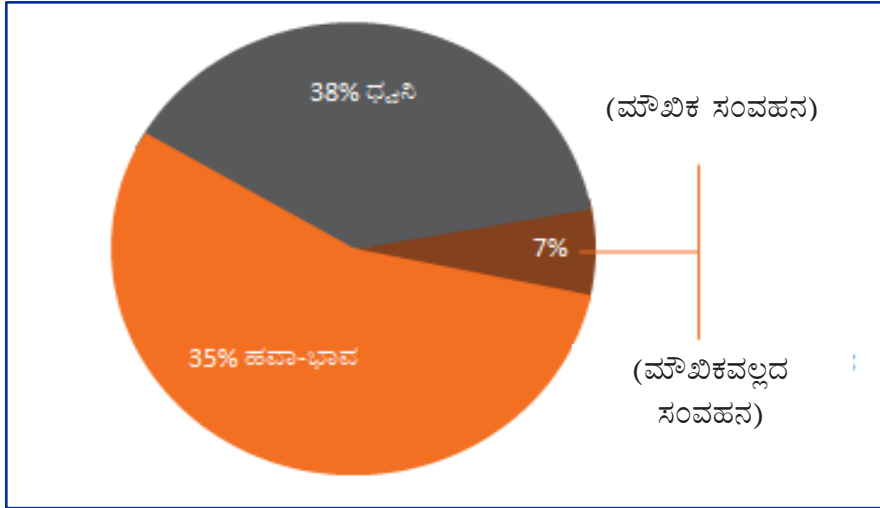
ಇದು ಮಿನ್ಯಾಣ್ಣೆ (ಗಣಕಯಂತ್ರ , ಜಂಗಮ ವಾಣಿ ಮತ್ತು ಮಿನ್ಯರೆ (ಮುಖಾಮುಖಿ ಮಾತನಾಡುವುದು, ನೋಟ್ಬಾಡ್ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ) ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳಿಂದ ಲಿಖಿತ ಪದಗಳವರೆಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

5.1.1.2 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 5.1.2 ಸಂವಹನ ಪಕ್ರಿಯೆ

5.1.1.3 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).



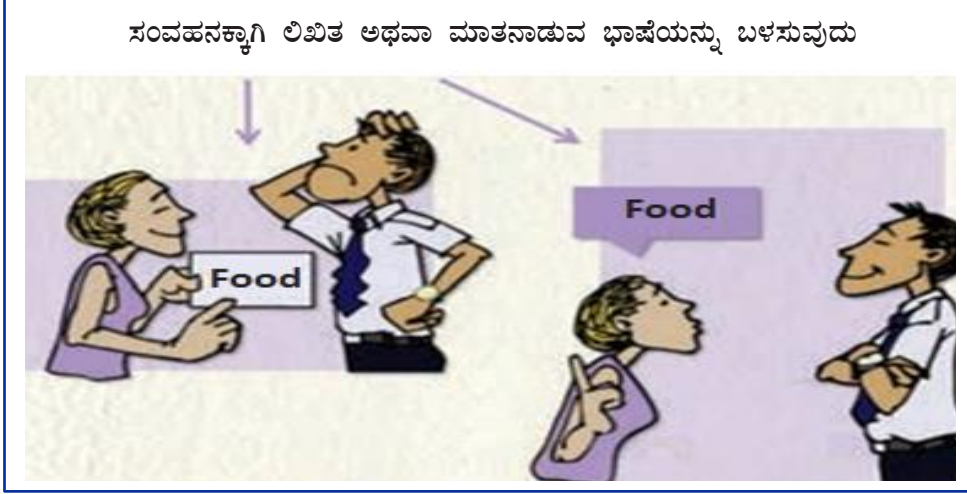
ಚಿತ್ರ 5.1.2 ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪಟ್ಟಿ

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.

5.1.1.4 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 5.1.4 ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

5.1.2 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 ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಚಾಲಕನಾಗಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಬಾರದು, ಗ್ರಾಹಕರು/ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ಅವರು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ನೋಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಗ್ರಾಹಕನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವನು/ಅವಳು ಹೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೀವು ಕೇಳುತ್ತಿರುವುದನ್ನು.

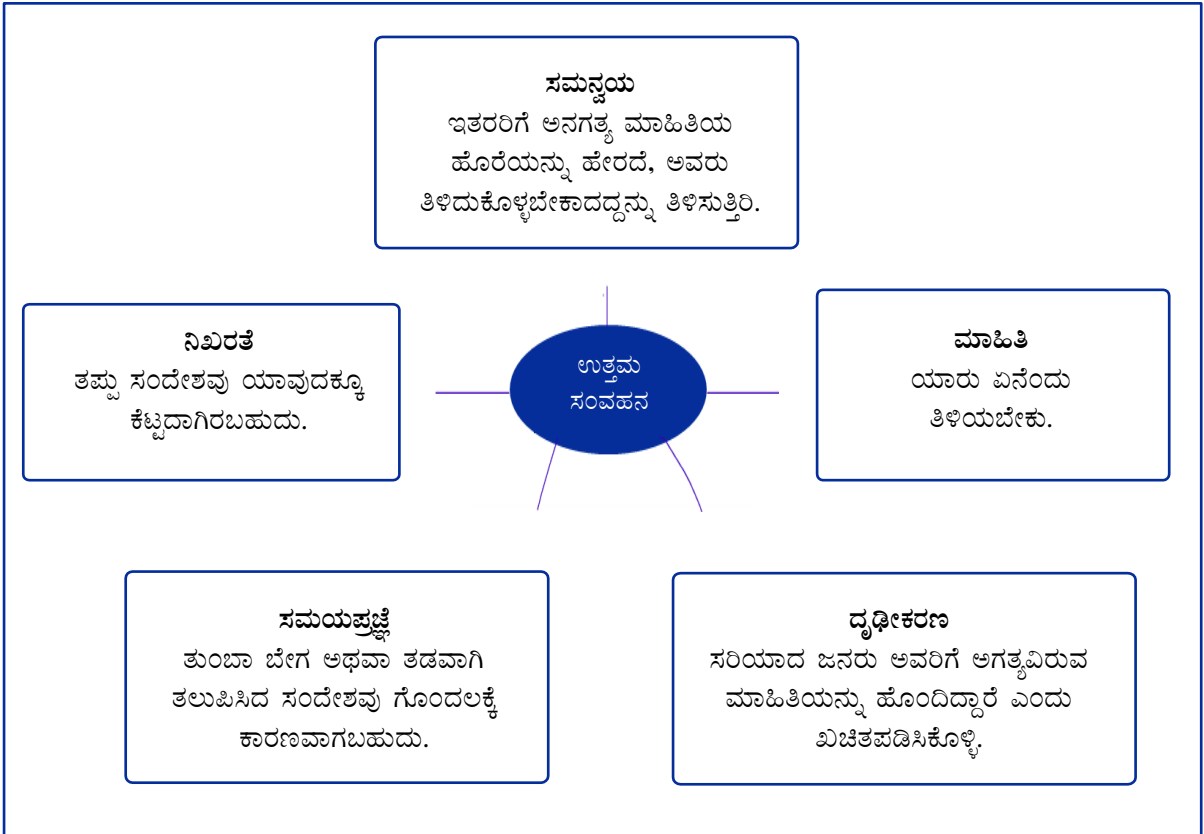


ಚಿತ್ರ 5.1.5 ಚಾಲಕ ಆಲಿಸುವಿಕೆ

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



ಚಿತ್ರ 5.1.6 ಹವಾ-ಭಾವ (ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆವರುವಿಕೆ)



ಚಿತ್ರ 5.1.7 ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ

3. ಆದ್ಯತೆಯ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನ - ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ಸಂವಹನದ ಒಲವು ಹೊಂದಿರುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ 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 ಸ್ವೀಕರ್ ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನೀವು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಸ್ವೀಕರ್‌ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕಾದರೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾರಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಇಮೇಲ್



ವೃತ್ತಿಪರ ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬಳಸಿ.

"diva@..." ಅಥವಾ "babygairl@..." 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 5.1.8 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 5.1.9 ತ್ವರಿತ ಸಂದೇಶ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶದ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ

ಸೈವ್



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 5.1.10 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 ಕೇಳುವದನ್ನು ಪುನಃ ತಿಳಿಸಿ - ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನದ ಹೆಸರನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ, ಹೇಳಿರುವದನ್ನು 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.

5.1.3 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 5.1.11 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 ಕ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವಾಗ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರು ಕ್ಯಾಬ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಧನ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಿದಾಯ ಹೇಳಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 5.1.12 ವೃತ್ತಿಪರತೆಯ ಅಂಶಗಳು

- 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.
- 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 ಗೃಹಹಾಜರಿಯ ರಜೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಆ ದಿನದ ನಿಮ್ಮ ಚಾಲನಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಿ ಚಾಲಕನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- 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.
- ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರಿ: ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ ಇತರರಿಗೆ ಸಡಿಲಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಬೇರೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಅವರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು.

5.1.4 ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಯೋಜಿತ ಪ್ರಕಾರದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಳೆಯರಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಯೋಚಿಸಿದಂತೆ 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 5.1.13 ತಡವಾದ ಪಿಕಪ್

5.1.5: 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 5.1.14 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 5.1.15 ಸಂಚಾರ ಸ್ಥಗಿತ

3. ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು/ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಆಲಿಸಿ

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



ಚಿತ್ರ 5.1.16 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 5.1.17 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 5.1.18 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 5.2: 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.

5.2.1 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.

5.2.2 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

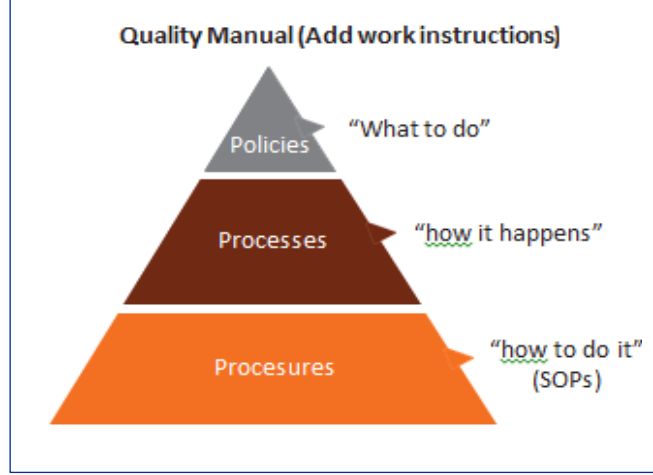
ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇದು ಕಡಿಮೆ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.

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.

5.2.3 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 5.2.1 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.

5.2.4 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 ಟ್ರಾಕ್ಟಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು.

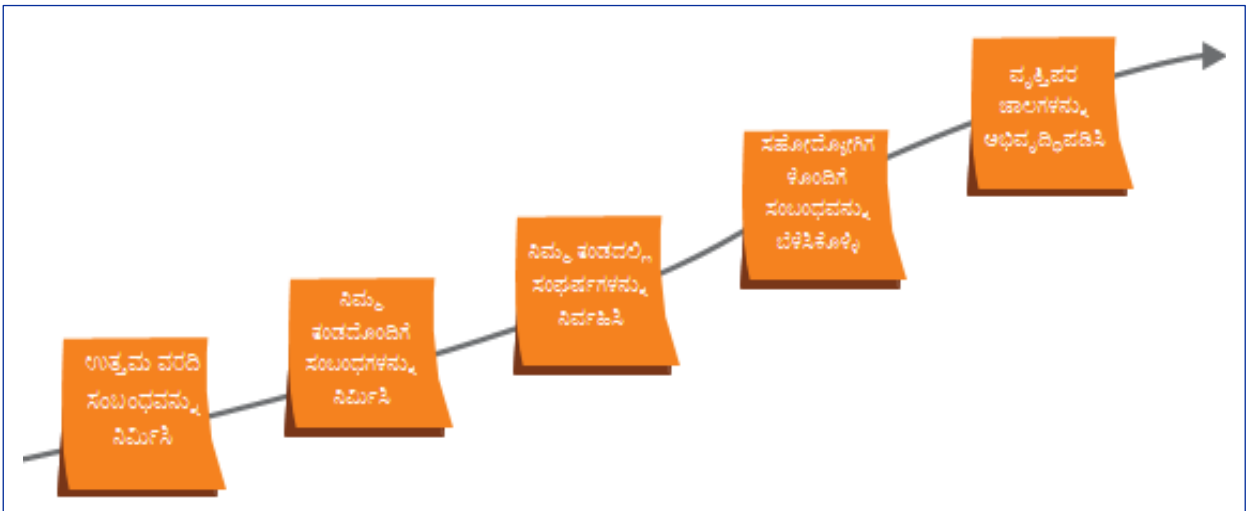
ಅಂತಹ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನೀವು ಲಿಖಿತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿಮಗೆ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆಂದು ಕುರಿತು ವಿಭಿನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದರೆ - ನಂತರ ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಏನು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆಂದು ನೀವು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು, ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಳನೋಟಗಳು. 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 5.2.2 ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳು

5.2.5 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:

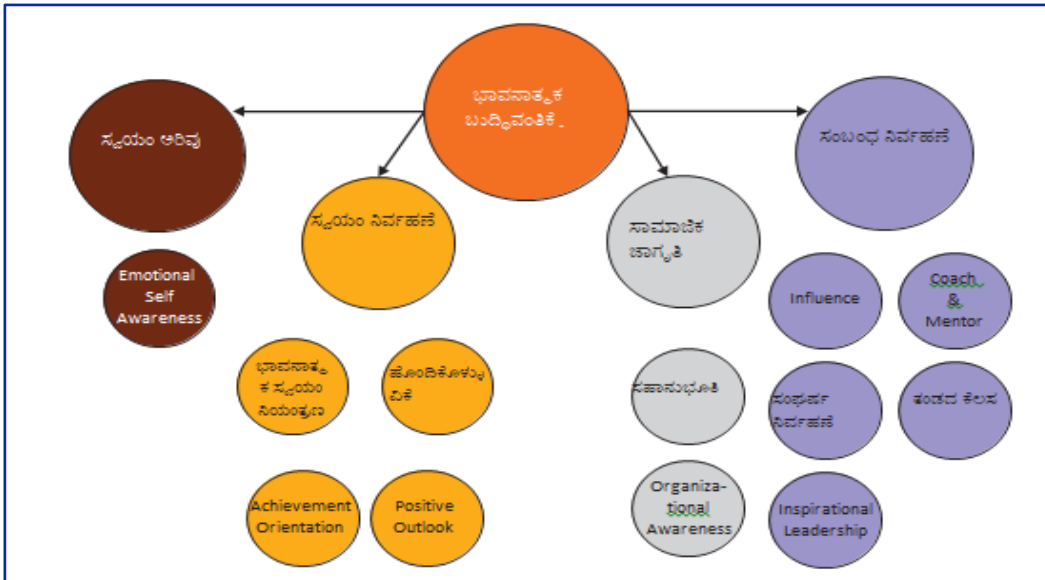
ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನಿಗೆ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಪ್ರತಿದಿನ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಧ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು, ಸವಾರಿಯನ್ನು ಆಹ್ಲಾದಕರವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಉತ್ತಮ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು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



ಚಿತ್ರ 5.2.3 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 5.2.4 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.

5.2.6 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 5.2.5 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.

5.2.7 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.

5.2.8 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 5.2.6 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 ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

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, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

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

ಘಟಕ 5.3: 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.

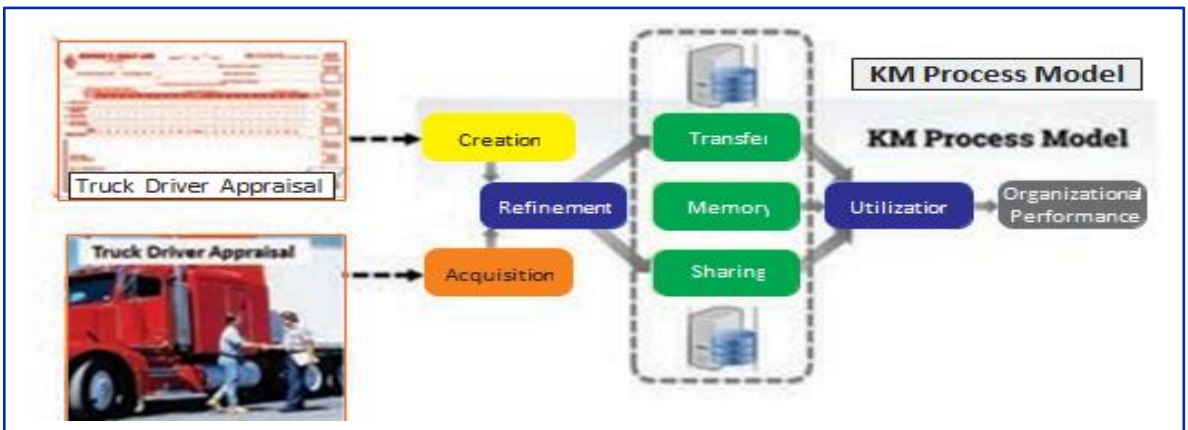
5.3.1 ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

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.

5.3.2 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 5.3.1 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.

5.3.3 ಕೆಲಸದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು

ಉತ್ಪಾದಕ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು, ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಲೆಯರಿಗೆ 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.

1. ಸ್ವಯಂ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಡಿ.
2. ನೀವು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಲೆಯರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ.



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.

ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಏನು?

2. ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ?

3. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೆಲೆಯರನ್ನು 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

6. HSE ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಪರಿಚಯ

- ಘಟಕ 6.1 - ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಘಾತದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು
- ಘಟಕ 6.2 - ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ
- ಘಟಕ 6.3 - ಜನರಿಗೆ/ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ
- ಘಟಕ 6.4 - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂದರ್ಭ
- ಘಟಕ 6.5 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನ

ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ 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 ಟ್ರಾಕ್ಟಿ 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 ಉಲ್ಬಣಗೊಳಿಸಿ.
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 6.1: 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.

6.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಪರಿಚಯ (HSE)

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

6.1.2 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 6.1.1 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.



6.1.3 ಚಾಲಕ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ

ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಕಲಸದ 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



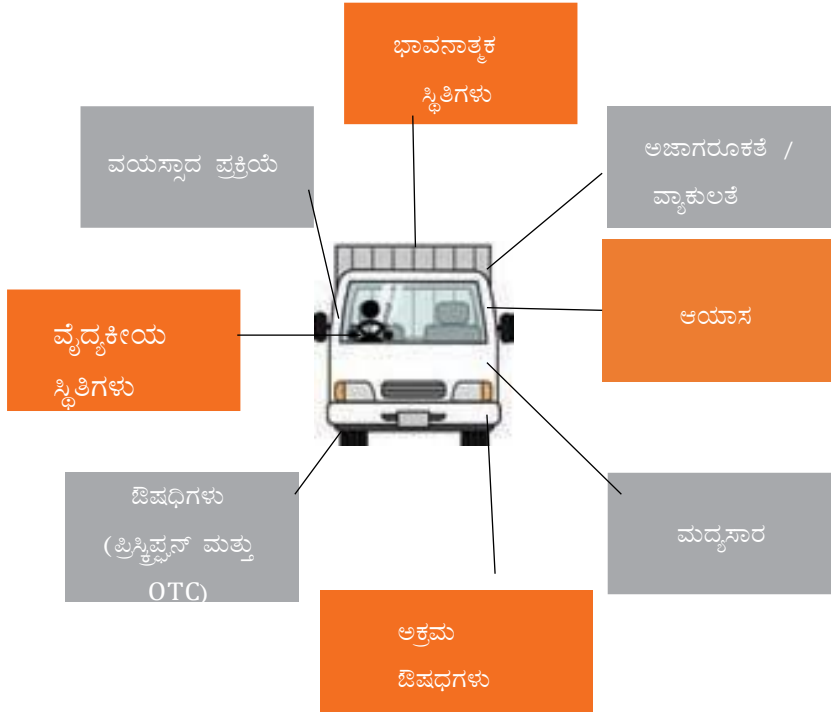
ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಚಾಲಕನಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವೆಂದರೆ ತನ್ನನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ.

ಚಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

6.1.4 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 ಔಷಧಿಗಳ ಬಳಕೆ
5. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವಾಗ ದೈನಂದಿನ ಒತ್ತಡದ ಮಟ್ಟಗಳು



ಚಿತ್ರ 6.1.4 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 6.1.5 ಚಾಲನೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀವು ನಿದ್ರಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ - ಮುಂಚಾನೆ 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, ಮೋಣಕಾಲು 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.



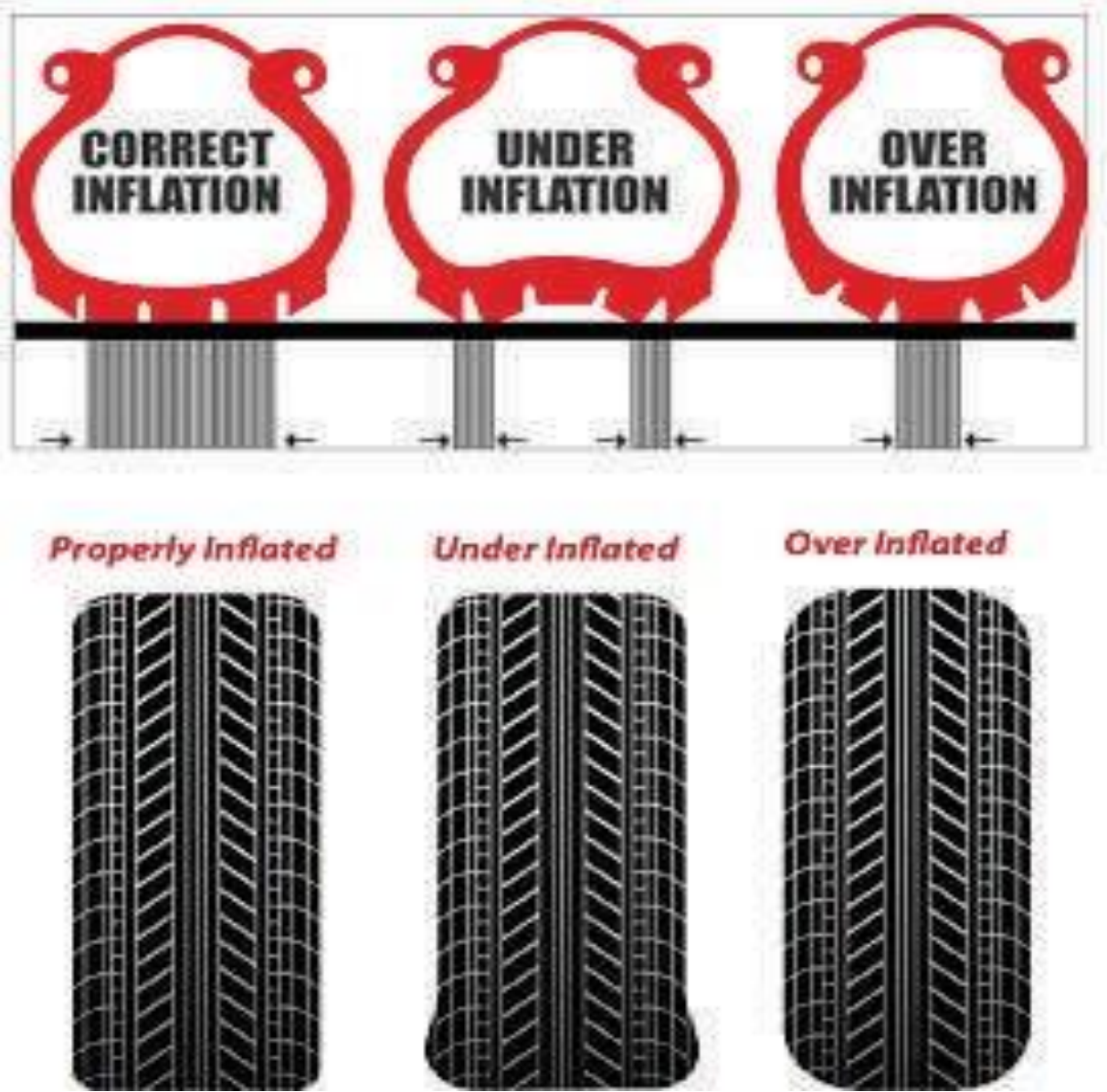
ಚಿತ್ರ 6.1.7 ವಾಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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 6.1.9 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 6.1.10 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, ಸ್ಫೂತಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲಿತ ತ್ರಿಕೋನ, ದೂರಪ್ರಕಾಶ, ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಮತ್ತು ಸ್ಫೂತದ 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 

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.

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 6.2: 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.

6.2.1 ಜಗಳ-ಮುಕ್ತ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

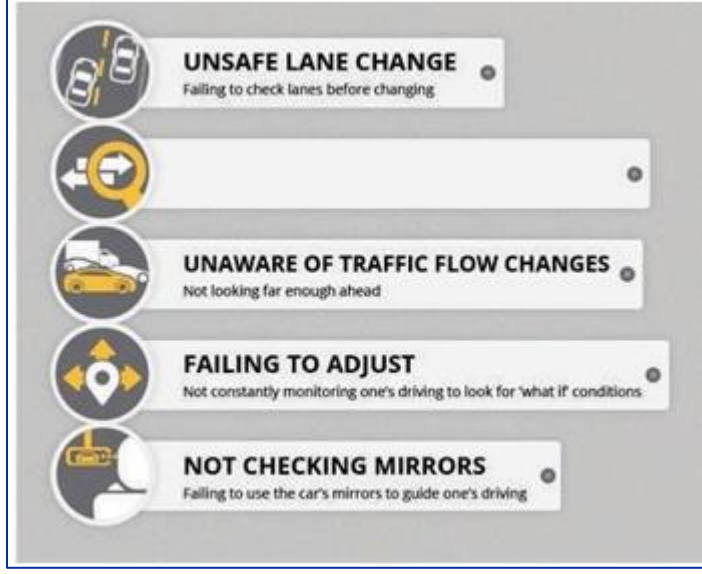
ವಾಹನದ ಗಾಳಿ ತಡೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಹಿಂಭಾಗದ ವಾಹನ ಓಡಾಟದ ಹರಿವಿನ ಅಡೆತಡೆಯಿಲ್ಲದ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹೊರಗೆ ತಣ್ಣಗಿರುವಾಗ ಗಾಳಿ ತಡೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಿಡಿಸಲು ಇದು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

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



ಚಿತ್ರ 6.2.1 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 6.2.2 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.

6.2.2 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 ತೋಳೆಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ನೀವು ನಳಿಗೆ ತೋಳೆಯುವ 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 6.2.5 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 6.2.6 ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಒರೆಸುವುದು

6.2.3 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 (6.2.7 ಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬಹುದು) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಘಟಕಗಳು ಅಂದರೆ ಏಡ್ಸ್, ದೃಷ್ಟಿ, ಶ್ರವಣ, ಸಕ್ಕರೆ ಖಾಯಿಲೆ, ಹೃದಯ ಕಾಯಿಲೆ - ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳು - ಸಾಮಾನ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು.

6.2.4 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-ಅಪ್ಪಳು

ಹಗ್ಗದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು



ಚಿತ್ರ 6.2.8 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 6.2.9 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 6.2.10 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 (ಎಡ್)

ಎಡ್ ಎನ್ನುವುದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಕಾಯಿಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ವೈರಸ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ, ನೀವು ಎಡ್ 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 6.2.11 ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಮಲಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ

ಚಾಲಕರಾಗಿ ನೀವು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸುವುದು 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



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.

6.3: ಜನರು/ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾನಿಯನ್ನು

ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

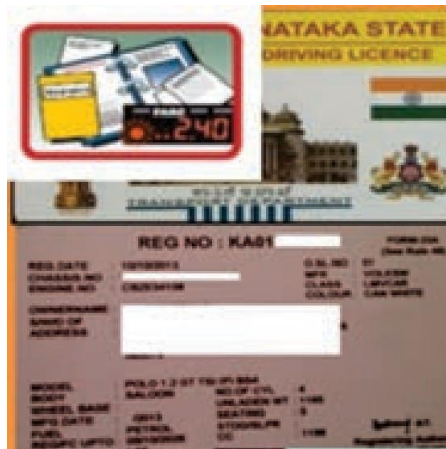
1. ಜೀವ ಮತ್ತು 1. ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ತತ್ಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
2. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನಿಯಮ ಅಥವಾ ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
3. ನೀವು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು 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 ನಿಷ್ಪಾಸವನ್ನು 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.

6.3.1 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 6.3.1 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. ಕಿವಿಮೂರೇತ 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 ಅಲುಗಾಡನ್ನು 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.



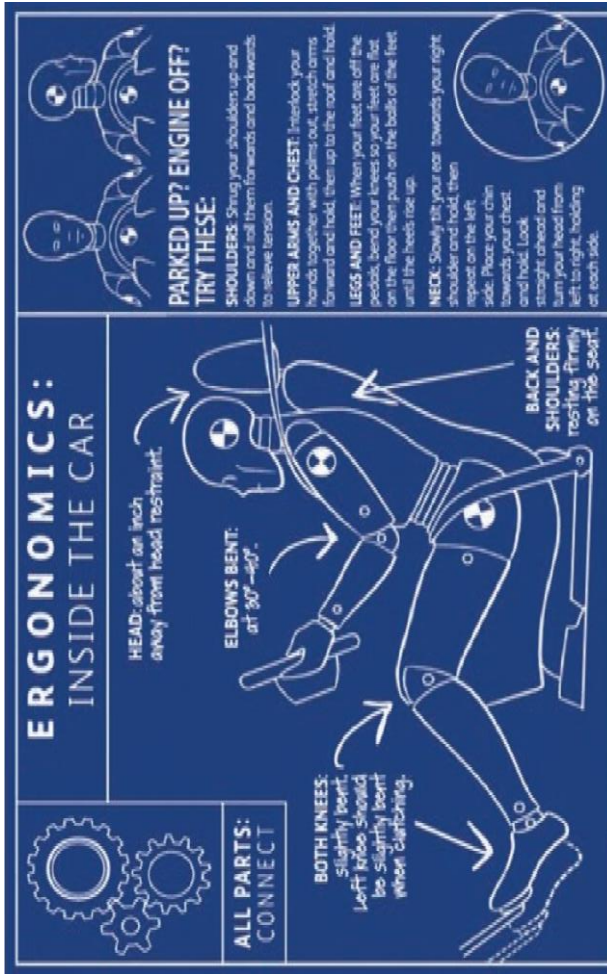
ಚಿತ್ರ 6.3.2 ಕುಳಿತಿರುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ

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.

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

6.3.2 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 6.3.3 ಆಸನ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಕುಳಿತಿರುವಾಗ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಯಾಮ

6.3.3 ಇತರೆ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಅಪಾಯಗಳು

ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಎದುರಿಸುವ ಸ್ವಲ್ಪ ತೊಂದರೆಗಳು, 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.

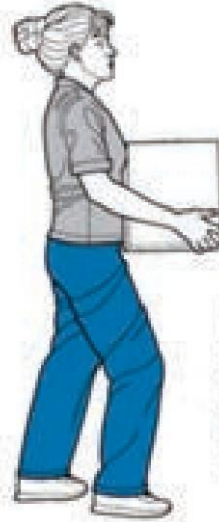
ಇ. ನೀವು ಉಳುಕು ಅಥವಾ ದಣಿವು ಗಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅರ್ಹ ವೃತ್ತಿಪರರಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

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

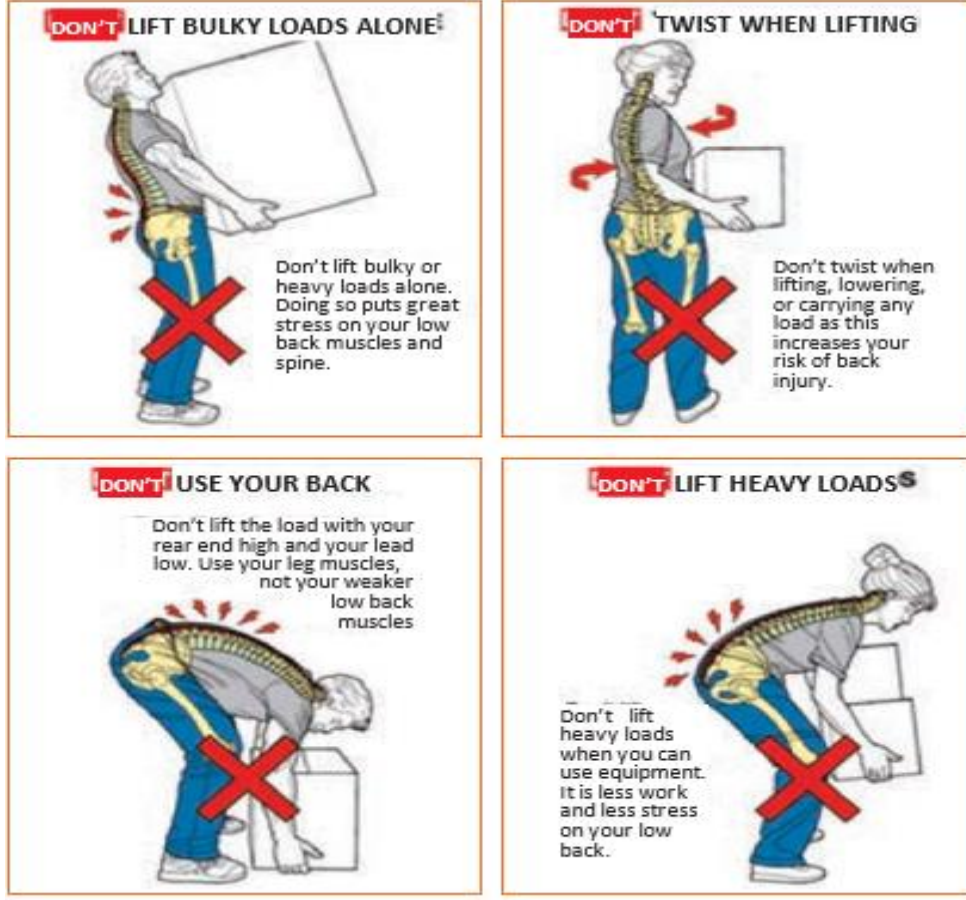
Do lift the load using your powerful leg and buttocks muscles. Your feet should be wide apart, head and back upright. Keep abdominal muscles tight and the load in close.



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 6.3.5 ಹೊರೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಎತ್ತಬಾರದು

2. ವಿಕಲಾಂಗ ಅಥವಾ ಚಲನಶೀಲತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

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

ಬಿ.ಅವರು ಅಂಗವಿಕಲರಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಎತ್ತಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ.



ಚಿತ್ರ 6.3.6 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 6.3.7 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 6.4: 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.

6.4.1 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.

6.4.2 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.

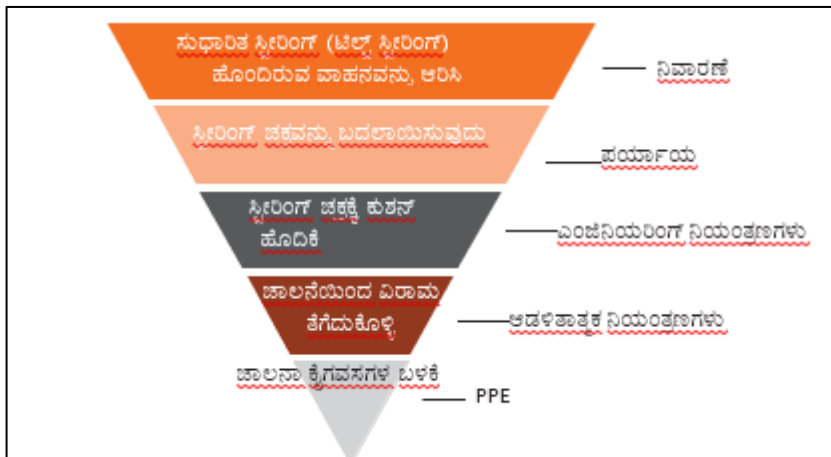
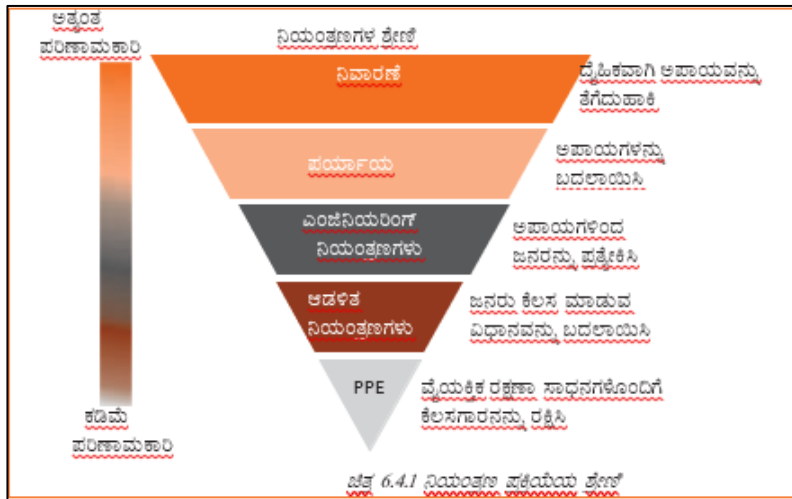
ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನು ಮತ್ತೊಂದು ವಾಹನವನ್ನು ದಟ್ಟಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಒಂದು ಘಟನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಗಾಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ ದೈಹಿಕ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಅಥವಾ ಜೈವಿಕ ಸ್ವಭಾವದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಗಾಯಗಳು ಉಂಟಾಗಬಹುದು. ವಾಣಿಜ್ಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದೈಹಿಕ ಅಪಾಯಗಳು ವೇಗದ ವಾಹನಗಳಾಗಿರಬಹುದು,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

6.4.3 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 ಘಟನೆಗಳಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಮಸ್ಯೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಘಟನೆ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವಿದೆ ಎಂದರ್ಥ.

6.4.4 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 6.4.2 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 ನಿಷ್ಪಭಾವನಾತ್ಮಕ 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 ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ

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



ಚಿತ್ರ 6.4.3 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.

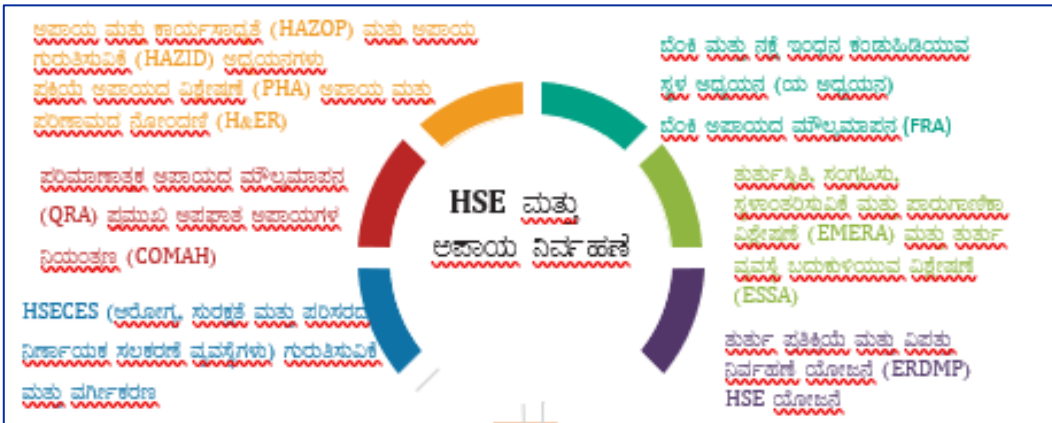


10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು: ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂವಹನವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು, ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ವರದಿಗಳು, ಕೆಲಸದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ.

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.



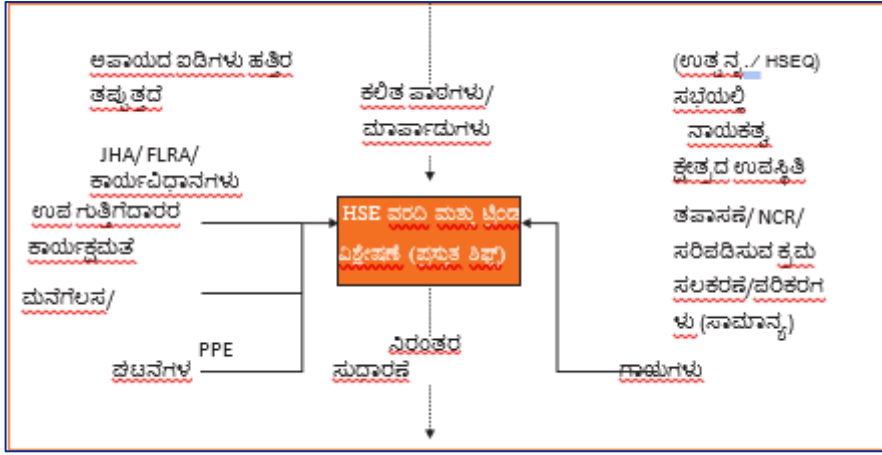
ಚಿತ್ರ 6.4.5 ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ HSE ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

6.4.5 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 6.4.6 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.

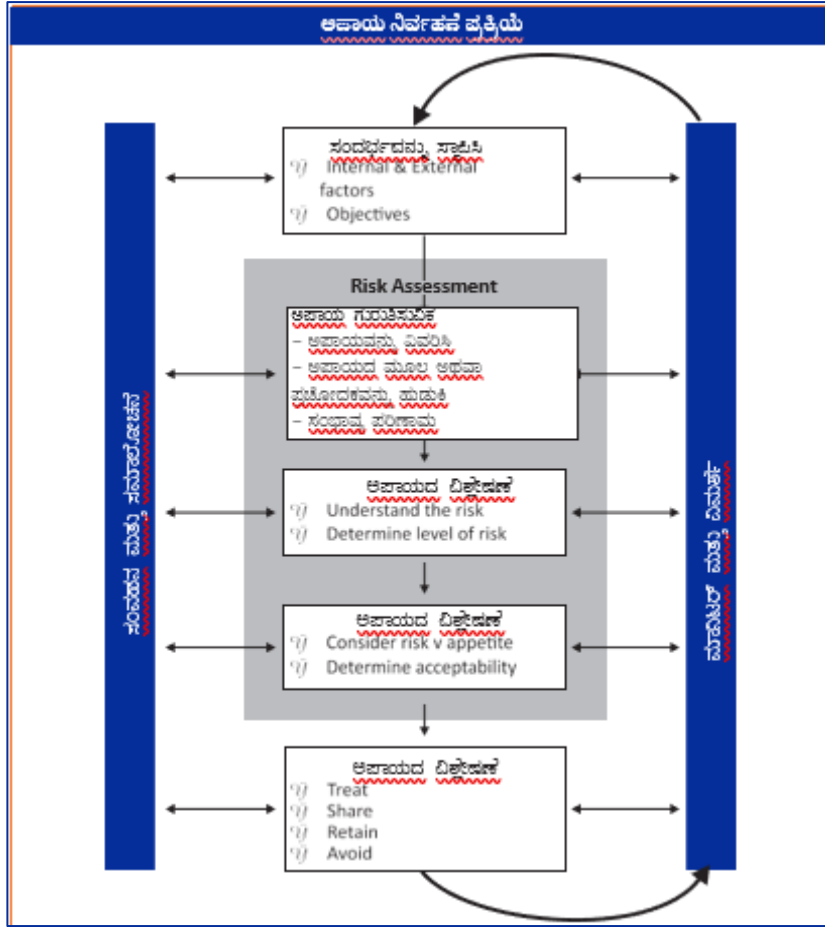
2. ಪ್ರವೇಶ ಸುರಕ್ಷತೆ

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 6.4.7 ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

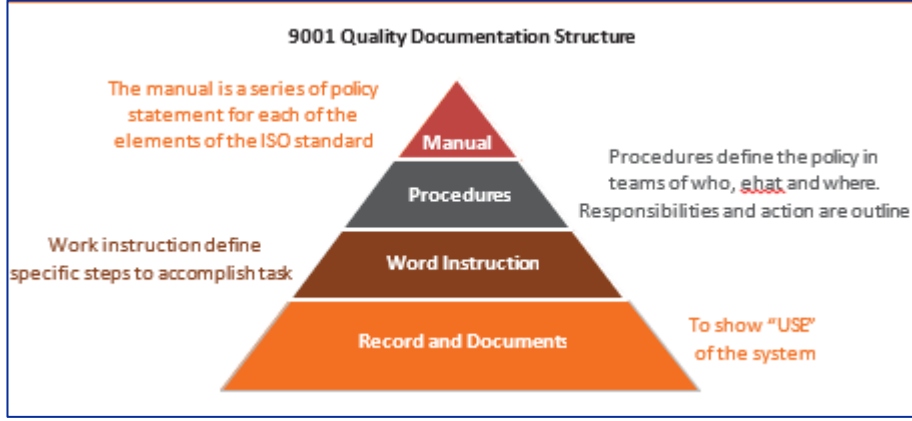
5. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

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 6.4.8 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.

6.4.6 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 6.4.9 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 ಹೊರೆಯನ್ನು 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 6.4.10 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 6.4.11 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 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.

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 6.5: 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 ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ.

6.5.1 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 6.5.2 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 6.5.3 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 ಹೋಗಬೇಕೆ ಎಂದು 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 6.5.4 ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ

6.5.2 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.

6.5.3 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



ಚಟುವಟಿಕೆ



ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

2. ವಿಪತ್ತಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕು

3. ABC ಒಣ ಪುಡಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಸಾಧನದ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

ಚಟುವಟಿಕೆ



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

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ Karnataka skill development corporation

7. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 7.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಘಟಕ 7.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ
- ಘಟಕ 7.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು
- ಘಟಕ 7.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ
- ಘಟಕ 7.5 – ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಘಟಕ 7.6 – 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 7.1: 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.

7.1.1 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 ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು 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 ಇಲ್ಲಿ 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 ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ 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!

7.1.2: 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.

7.1.3 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.

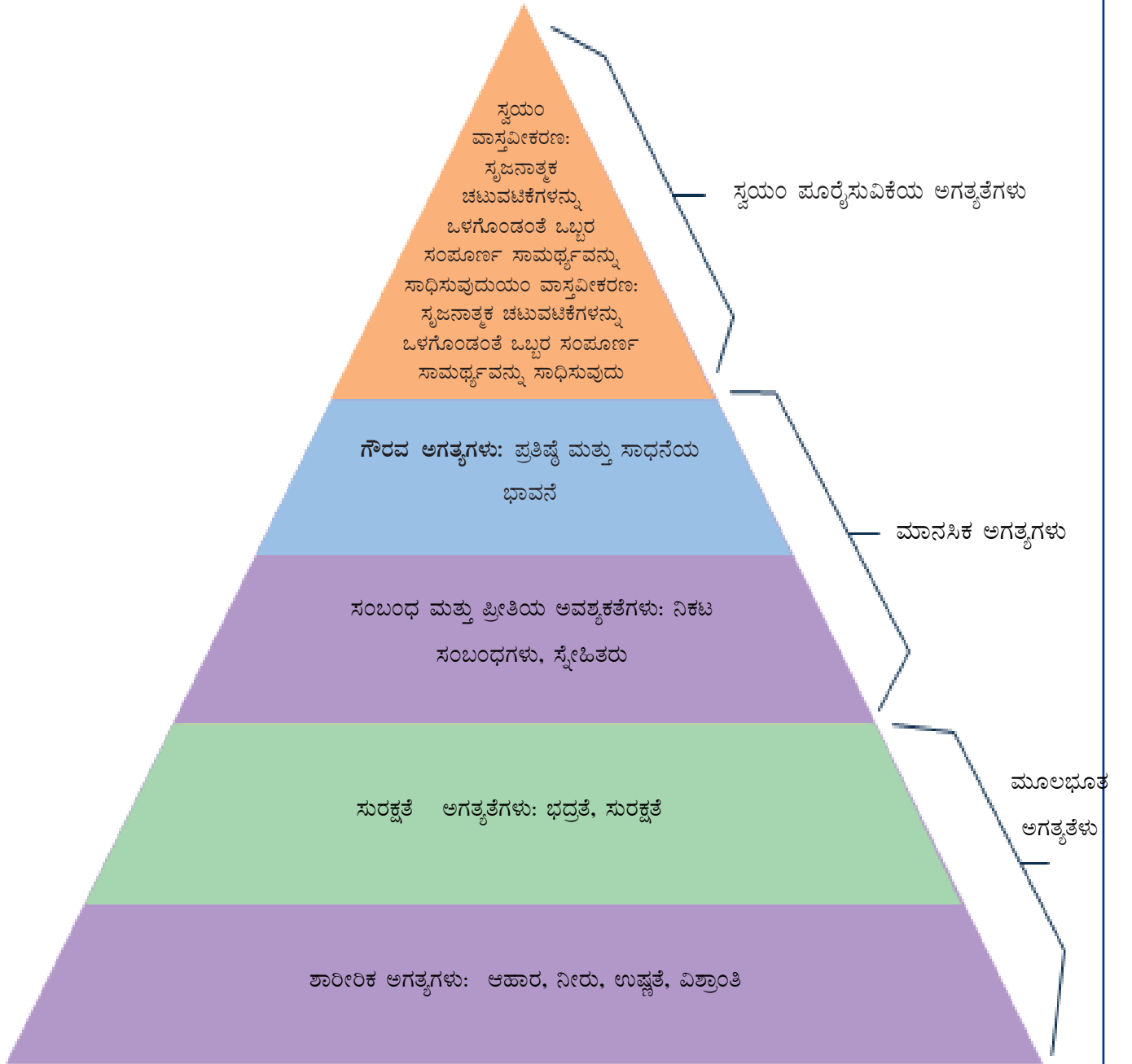
ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

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

ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ 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 ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೋ 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 ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು. 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 ಕೇಂದ್ರಿಸಲಿರುತ್ತಾಳೆ - ಅವಳ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವಳ ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಜನರು ಮೂಲಭೂತ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ನಿರವೇರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಮಗೆ ಈಗ ತಿಳಿದಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವು ಜನರು ಹೆಚ್ಚು ಸವಾಲಿನ ಸಾಧನೆಗಳ ಸಾಧನೆಯಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಅಥವಾ 'ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವು ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ - ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಆಳವಾದ ಬಯಕೆ. ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿರುವ ಜನರನ್ನು ಅವರು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಅಂಶ ಯಾವುದು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು? ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಐದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ನಾನು ಇವುಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ:

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.

7.1.4 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 ಸುತ್ತುವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. 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 ನೆಗೋಶಿಯಲ್ 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.

7.1.5 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.

7.1.6 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 ದೂಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ
- 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.

7.1.7 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 ಹರ್ಜ್ 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 ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
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, ಉತ್ತೇಜ್ಜೆ 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 ಕೆರಳಿಸುತ್ತದೆ 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.

7.1.8 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.
- ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- 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.

7.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

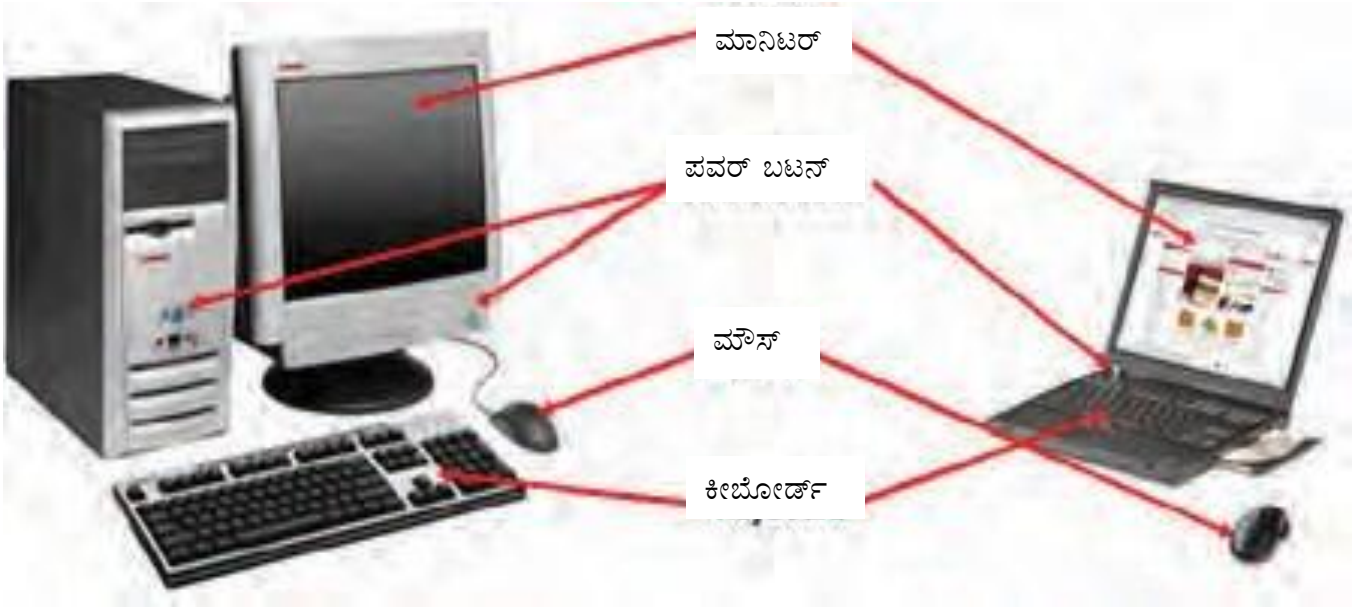
ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



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.

7.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು: ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ (ಕೆ.ಸಿ.ಫ್): 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 ಚಾಗ: 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.

7.2.2: 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 ಆನ್‌ಲೈನ್: 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.

7.2.3 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.

7.3: 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

7.3.1: 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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.

7.3.4: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.
- **ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುಯಲ್ 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.
- **ರಫ್ತಿನ ಮೇಲಿನ ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್:** ರಫ್ತಿನ 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.

7.3.5 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 ಬ್ಯಾಂಕಿನ 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 ಬ್ಯಾಂಕಿನ 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 ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ 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)

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕವೂ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂಗಳು ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ 24 ದಿನಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳು. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಐಪಿಎಂಎಸ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (ಎಂಎಂಐಡಿ) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ 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. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎಂಎಂಐಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಐಪಿಎಂಎಸ್ 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 ಸೆಲ್ಯಾಂಟ್	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 ಮಿಂಚಂಚೆ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೊಂಡಿ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

7.4 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.

7.4.1: 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 ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೊಳೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವುಗಳನ್ನು 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 ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು 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.

7.4.1: 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 ಮಿಂಚಂಚೆ 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](mailto: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 ಸ್ಟ್ರಾಟ್‌ಕ್ಲೆಡ್ 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 ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

7.4.3: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಗಳ 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 ವಿಚಾರ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮೆ: 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.

7.5 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.

7.5.1 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.

7.5.2 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. **ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಿ:** 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 ದೇವರಿಂದ ಸೂಚಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿಂದ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
6. **ಚಾಗ್ಗತಿ:** 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 ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. 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 ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು 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.

7.5.3: 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 ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು 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 ಕೆರಳಿಸಲು 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 ಆರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಚೋರಾಗಿ 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. ಸ್ತಬ್ಧ 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 ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ದಿ ಕನ್ವೆಸ್ 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 ಸ್ಪಷ್ಟ 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.

7.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ವಾರ್ಟ್‌ಪಾರ 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 ಪರಿಣಾಮಿಸಿದ 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:

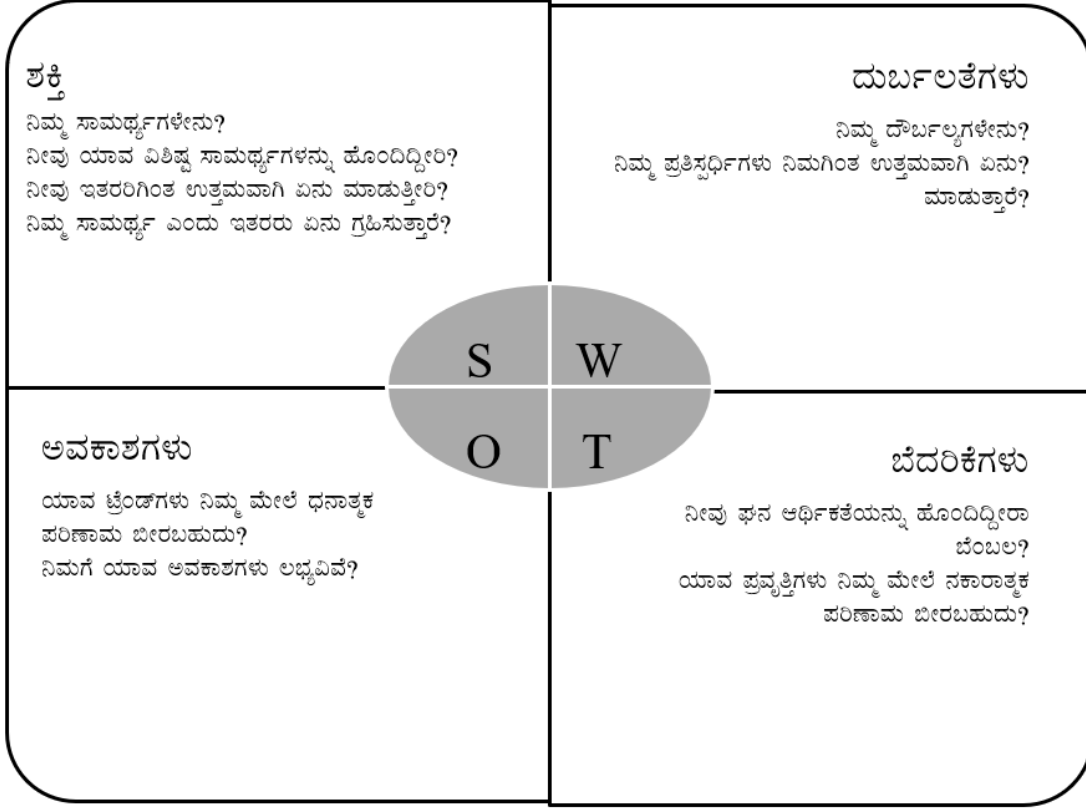
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

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 ಟ್ಯಾಪ್ 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 ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ 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.

7.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗ 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

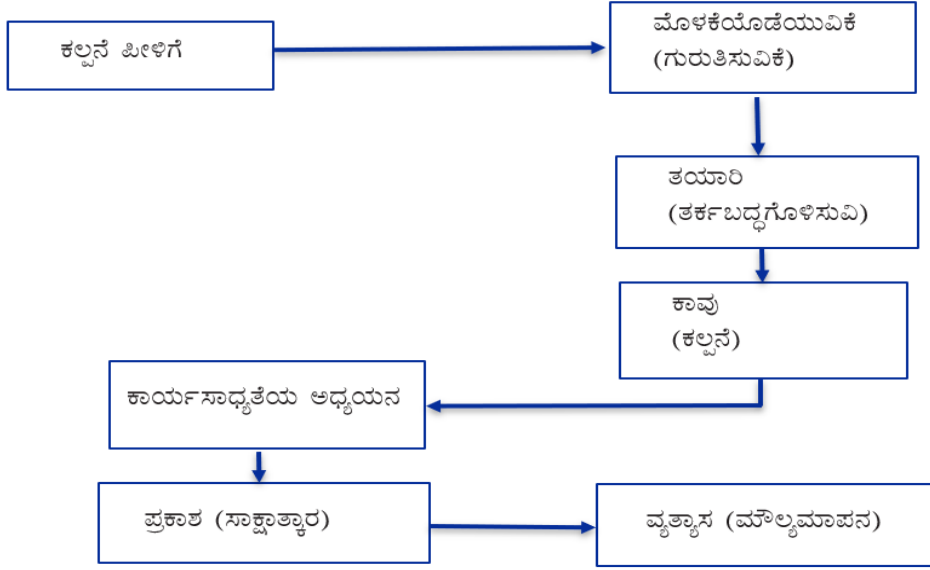
ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ರೂ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, 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 ಸಂಭವನೀಯ 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 ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ 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. ಫಾರ್ 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

- ವಿಂಚಿಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
- ಶೂನ್ಯ-ಹಂತದ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
- ಸಾಲ

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

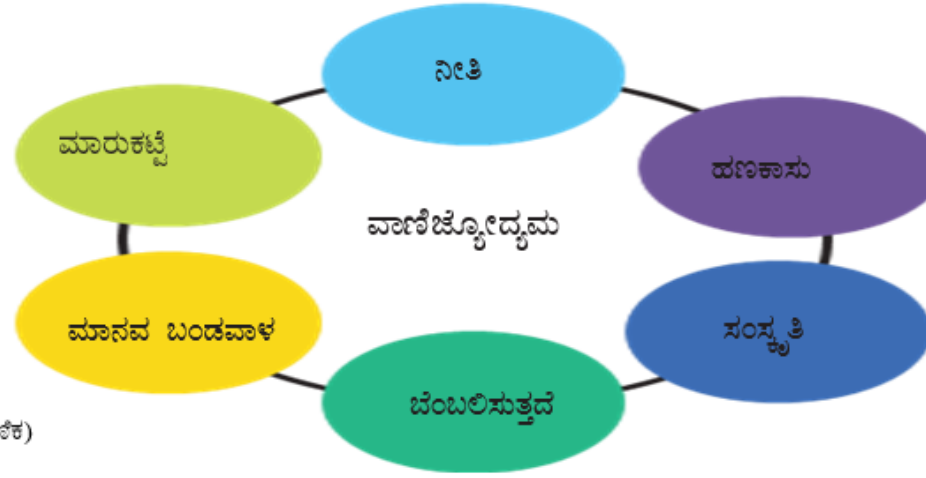
- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು
- ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

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



ಯಶೋಗಾಥೆ

ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು

- ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ
- ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

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 ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ 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 ಉಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಪ್ನಾಶಾಟ್

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. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, 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.

7.5.7 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 ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿದೆ 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 ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ:

- 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 ಹಿನ್ನೆಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ 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
- ಹಿನ್ನೆಡೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಬದುಕುಳಿದವರ ವರ್ತನೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

ಸಲಹೆಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಲೆಯರು, 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.

7.5.8: 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 ನಿಜಾನಾ?

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 ಹೇಳಬಲ್ಲಿರಾ?

ಶ್ಯಾಮ್: ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಸಂದರ್ಶಕ: ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

ಶ್ಯಾಮ್: ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ - ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ 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.

7.6: 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.

7.6.1 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 ಅಂಚುಗಳು, 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.

7.6.2 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 ಕ್ಲೆಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ಕ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- 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.

7.6.3 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 ಮನಸ್ಸು 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.

7.6.4 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. ತಾತ್ತ್ವಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು: ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
ಉದಾಹರಣೆ: ನಾಯಕ್ ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ
ನೈಕ್ 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 ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ.
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- 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 ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿಯ ಗಾತ್ರ.
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.

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.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿಲ್ಲಾ ನಕ್ಷೆಗಳು, ರೇಖಾನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

7.6.5 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 ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ 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 ಉದ್ಯೋಗಿ 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.

7.6.7. 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.
- ಅಡುಪ್ಪಣೆಗಳು:**
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