

ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ
ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ
ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ



ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಆವರಣ, ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011

ಫೋನ್ : 0821 - 2520116 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 0821 - 2520164

Website : www.siudmysore.gov.in, E-mail : directorsiid@yahoo.co.in

ಕೈಪಿಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ತಂಡ

ಡಾ|| ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್ ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

ಶ್ರೀ. ಪ್ರಾಣಲಿಂಗ ಶಿವಸಾಲಿ, ಕ.ಪೌ.ಸೇ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಯೋಗನಾಥ್ ಸಿಂಗ್, ಬೋಧಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಶ್ರೀ. ಆರ್.ಎನ್. ಕುಮಾರ್, ಬೋಧಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಪ್ರಕಟಣೆ :

ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಆವರಣ,

ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ,

ಮೈಸೂರು- 570 011

ಮೊದಲನೇ ಮುದ್ರಣ : 2011

ಪುಟಗಳು : viii + 64 = 72

ಪ್ರತಿಗಳು : 1000

ಮುದ್ರಕರು:

ವಿಫ್ಲೇಶ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಮೈಸೂರು

Mob. : 98442 66994

ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರ ಸುಧಾರಣಾ ಯೋಜನೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಡಾ|| (ಶ್ರೀಮತಿ) ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್,
ಬಾ.ಅ.ಸೇ.,
ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು

Dr. (Smt) AMITA PRASAD,
I.A.S.,
Director General



ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಲಲಿತಾ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011
ADMINISTRATIVE TRAINING INSTITUTE
LALITHA MAHAL ROAD, MYSORE - 570 011

Date : _____

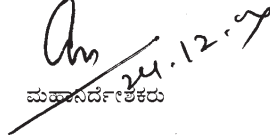
ಮುನ್ನುಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳ ಸುಧಾರಣಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಇವರೆಲ್ಲರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಹೊಂದಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಪೌರ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ತರಬಹುದಾಗಿದೆ. ತರಬೇತಿಗಳು ಇವರ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ವರ್ತನಾ ಸ್ವಭಾವದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಗಾಳಿ ಬೀಸುತ್ತಿದೆ. ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ವಾಸಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ವಸತಿ, ಉತ್ತಮ ಸಂಚಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ರಸ್ತೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಒಳಚರಂಡಿ ಹೀಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡಬೇಕಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮತ್ತು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿ ಆಗಬೇಕು, ಪ್ರಚಲಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಜ್ಞಾನ ವೃದ್ಧಿಸಬೇಕು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವಾಗಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಲಹೆ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿಗಳ ಮೂಲಕ ತಲುಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದುವರೆವಿಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಫಲತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿದೆ. ಇನ್ನೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು “ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು” ಗಳಂತಹ ತರಬೇತಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈ ತರಬೇತಿ ತಿಳಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಲೆಂದು ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕೆಂಬುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾನು ಆಶಿಸುತ್ತೇನೆ. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ, ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ನಗರಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಿದ್ದೇನೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧಕರಾದ ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಯೋಗನಾಥ್ ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎನ್. ಕುಮಾರ್‌ರವರಿಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಶುಭ ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.


ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರಾಣಲಿಂಗ ಶಿವಸಾಲಿ
ಕೆ.ಎಂ.ಎ.ಎಸ್.
ನಿರ್ದೇಶಕರು

PRANALINGA SIVASALI
K.M.A.S.
Director



ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಆವರಣ,
ಲಲಿತ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011
State Institute for Urban Development
ATI Campus, Lalitha Mahal Road, Mysore - 570 011

ಮೊದಲ ಮಾತು

ನಮ್ಮ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಂದು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಗರಸಭೆ, ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಾಗರಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ. ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒಮ್ಮತದಿಂದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಿ ನಾಗರಿಕರ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬೇಕಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ನಡತೆಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಗೆಲ್ಲಬೇಕಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ, ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸುವುದನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು ಹೀಗೆ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸುಸಂಬಂಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಆದ್ಯ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿಯ ಜೊತೆಗೆ “ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು” ಕೈಪಿಡಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೊರಕಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿದೆ. ಇದು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಾಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹಲವಾರು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದ್ದು, “ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು” ತರಬೇತಿಯು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ತಿದ್ದುವ ಪ್ರಯತ್ನದೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳ ಜೋಡಣೆಯಲ್ಲಾಗಲಿ, ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿಯಾಗಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ಪ್ರಯತ್ನ ನಮ್ಮದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಶ್ರೀ. ಸುಬೀರ್ ಹರಿಸಿಂಗ್, ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಶ್ರೀ. ಶಂಭುದಯಾಳ್ ಮೀನಾ, ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ಶ್ರೀ. ಅರವಿಂದ ಶ್ರೀವಾಸ್ತವ್, ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್, ಕೆ.ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ. ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ. ಅಂಜುಂ ಪರ್ವೇಜ್, ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ಆಯುಕ್ತರು, ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಇವರಿಗೆ ನಾನು ಅಭಾರಿಯಾಗಿದ್ದೇನೆ. ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದ ನಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಡಾ. (ಶ್ರೀಮತಿ.) ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್ ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ರವರಿಗೆ ನಾನು ಅಭಾರಿ. ಈ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಯೋಗನಾಥ್ ಸಿಂಗ್, ಬೋಧಕರು, ರಾನಸಂ. ಮತ್ತು ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎನ್. ಕುಮಾರ್, ಬೋಧಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಇವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸುಂದರವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡಿದ ವಿಫ್‌ಎಸ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್‌ನವರಿಗೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು
24/12

Phone : 0821-2520116 Fax : 0821-2520164 E-mail : sivasalip@yahoo.co.in, directorsiud@yahoo.co.in
Website : www.siidmysore.gov.in

ಪರಿವಿಡಿ

1. ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು	1
2. ಪ್ರೇರಣೆ	5
3. ನೈತಿಕತೆ	13
4. ಸಂಘರ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆ	21
5. Office Procedure	25
a. Duties of the office staff	28
b. Movement of Tappal	33
c. Manner of handling office work	37
d. Inspections	48

ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- 1) ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು
- 2) ಶಪಥ ಮಾಡುವುದು
- 3) ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
- 4) ಅವುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು
- 5) ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರ, ಪ್ರತಿಯಂತ್ರಗಳನ್ನೂ ರಚಿಸುವುದು
- 6) ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ
- 7) ಲಕ್ಷಣಗಳು
- 8) ಹೇಳುವುದನ್ನು ಆಲಸಬೇಕು
- 9) ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- 10) ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಂತ್ರಗಾರಿಕೆ
- 11) ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು
- 12) ಪ್ರೇರಿಸುವುದು
- 13) ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು
- 14) ನಿಜ್ಜಿವವಾಗಿ ಭಾವನೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು

ನಾಯಕನಾದವನು ತಾನು ಬದಲಾವಣೆ ಹೊಂದುತ್ತಾ ಇತರರ ವರ್ತನೆ ಹಾಗೂ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಪಾಟನ್ನು ತರಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಬದಲಾದಾಗ ಅನವಶ್ಯಕವಾದ ತೊಂದರೆಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಮಾಪಾಟಿನಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಿಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಅದರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಲಾಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಸಹಚರರ ಗೊಂದಲ ಣಾರಣಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ

ನಾಯಕನಾದವನು ಬದಲಾಗಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತಂದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸಹವರ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ಒತ್ತಾಯ ಹೇರದೆ, ಮಾಪಾಟಿನಿಂದ ದೊರಕುವ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು. ತಾನು ಬದಲಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ನಾಯಕನೂ ಎಲ್ಲರಲ್ಲಿ ತಾನೂ ಒಬ್ಬನಾಗಿ ನಾಯಕತ್ವ ದೊರಕಿದ ತಕ್ಷಣ ತಾನು ದೊಡ್ಡವನೆಂಬ ಅಹಂಗೆ ಒಳಗಾಗಬಾರದು. ಸಹಚರರಿಂದ ಆ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಬಂದೆನೆಂಬ ವಿನಮ್ರತೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಹದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವ ರಂಗದಲ್ಲಿ ಣ್ಣಾತರೋ ಅಚಿತಹವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ತನ್ನಲ್ಲಿರುವ ಲೋಪಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ತಕ್ಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಸಹಚರರ/

ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಾಯಕನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವ ಮುನ್ನ ಸದಸ್ಯರು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಂಡು ಅನಂತರ ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಬೇಕು. ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದವರು ಆತ್ಮೀಯರಾಗಿರಲಿ, ಕೊನೆಗೆ ಸೋದರರಾಗಿರಲಿ, ಮಗನೇ ಆಗಿರಲಿ ಅವರನ್ನು ಖಂಡಿಸಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ ಶೇಖರಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಜನರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಯಾವುದಾದರೊಂದನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದಾಗ ತೃಪ್ತಿ ಪಡಬೇಕೆ ವಿನಃ ಅದು ಅಸೂಯೆ, ಅಹಂಕಾರವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡಾಗಬಾರದು. ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅನ್ವಯ ನಾಯಕನು ಹೊಸ ಹೊಸ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಹೊಸ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನವ ನವೀನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲ ಕೇವಲ ಸಹಚರರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗದೇ ಎಲ್ಲರನ್ನು ಗನಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಲಕ್ಷಣಗಳು

ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಾಗ ಹೂವಿನಹಾರ ಬೀಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಣದನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಹೊಗಳಿಕೆಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ಪಡದೆ, ತೆಗಳಿಕೆಗೆ ಕುಗ್ಗದೆ, ಸಮಚಿತ್ತವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸದಾ ಚಿಂತಿಸುತ್ತ, ಎಲ್ಲರನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ ಯಶಸ್ವಿಯುತವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕು. ನಾಯಕನು ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾಡಿ, ಪ್ರಮಾಣ ಪಥ ಮಾಡುವುದು, ರೀತಿ ನಾತಿಯಲ್ಲ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲ ಅಧಿಕ ಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಹವರ್ತಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೇ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲ ಇಂತಹ ಮಾರ್ಪಾಟಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಲ್ಲೂ ಅಡಗಿರುವ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲ ಅವರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಎಲ್ಲರಲ್ಲೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುಣ ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ಕೋಪ- ತಾಪಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನಾಡದೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಹೊಗಳಬೇಕು.

ಹೇಳುವುದನ್ನು ಆಲಸಬೇಕು

ನಾಯಕನಾದವನು ಮಾತನಾಡುವ ಮುನ್ನ, ಇತರರ ಮಾತನ್ನು ಆಲಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ತಾನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಬೇಕೆಂಬ ಮಿಲಿಟರಿ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ಬಿಡಬೇಕು. ಬೇರೆಯವರು ಹೇಳುವುದನ್ನು ಕೇಳಿ ಅಲ್ಲಯೂ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾತನಾಡಿದರೆ ಅವರ ಮಧ್ಯದಲ್ಲರುವ ಅಂತರ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನಾಯಕನ ಆಲೋಚನೆಯಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೇ ಸಹವರ್ತಿಗಳ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೇಳದೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಾರದು. ಇದರಿಂದ ಆಂತರಿಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ನಾಯಕನಾದವನು ಒಂದು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಬಳಿಕ ಇತರರು ಉತ್ಸಾಹಿತರಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ಧಾರ ತುಂಬಾ ನಿಚ್ಚಳವಾಗಿ,

ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಇರಬೇಕು. ಆಗ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ನಾಯಕನಾದವನು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಎಲ್ಲರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬುನಾದಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ನಾಯಕನಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಧಿಕಾರದ ಶಕ್ತಿ ಜನರ ಮೂಲಕ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಅರಿವಿರಬೇಕು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಾಯಕನು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಹೇರಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ವಿವಿಧ ಕಮಿಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಅವರು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಆಗಾಗ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ವಪ್ನ ಸಾಕಾರಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಂತ್ರಗಾರಿಕೆ

ನಾಯಕನಾದವನು ನೂರು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪ ಸ್ವಲ್ಪ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಒಂದರಲ್ಲಿ ನೂರಕ್ಕೆ ನೂರರಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಪರಿಣಾಮಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗುವಂತಹ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶ ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾ ಕಿರಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೃದಯವನ್ನು ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದದಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು. ಸದಾ ಹೊಸ ಸುದ್ದಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಂತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿತಂತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಾಯಕನಾದವನು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಡಿತ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ತಕ್ಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. ಗುರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಸೂಕ್ತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬದಲೇ ಮಾರ್ಗಗಳತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. ಕೈ ಹಾಕಿದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ನಾಯಕನ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಅಂದುಕೊಂಡದ್ದನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದಾಗ ಅಲ್ಲಗೆ ಬಿಡದೆ ಅದನ್ನರಿತು ಮುಂದಡಿ ಇಡಬೇಕು.

ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು

ನಾಯಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಒತ್ತಡ ಎದುರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ ಒತ್ತಡದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ಅದನ್ನು ತಡೆಯುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು. ನಾಯಕನಾದವನು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸದೇ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ನಾಯಕನಾದವನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದುಕೊಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅದನ್ನು 3 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಬೇಕು. ಅದು ಯಾವುದೆಂದರೆ 1) ತಕ್ಷಣ ಮಾಡುವುದು 2) ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ 3) ಬೇಕಾದಾಗ ಮಾಡುವುದು.

ಇದರಿಂದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಅರಿವಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರೇರಿಸುವುದು

ನಾಯಕನಾದವನು ಇತರರಿಗೆ ನಾಯಕತ್ವದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡಬಯಸುವವರು ಮೊದಲು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಪ್ರೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಂತಹುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮುಗ್ಧತೆಯಿಂದ ಎದುರಿಸಬೇಕು. ಪಕ್ಷಪಾತದ ಆಲೋಚನೆ ಹತ್ತಿರ ಸುಳಿಯಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಒಮ್ಮೆ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದವರು ಪುನಃ

ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆಂದು ದೂರ ಇಡಬಾರದು. ಅವರನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದರೆ ಕೆಲವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಾಯಕನಾದವನ ಗುರಿ ಆದರ್ಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಆಗಾಗ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು, ಗುರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಫಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರೇರಣೆ ಉಂಟುಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬಯಸಿದಂತೆ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸದಿದ್ದರೆ ಸದಸ್ಯರ ವೈಖರಿಯಲ್ಲಿ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗಬೇಕು. ಸೋಮಾರಿತನಕ್ಕೆ ಆಸ್ತದ ಣಡಬಾರದು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಾಯಕನು ಮೈಂಡ್ ಸೆಟ್ (ತನ್ನ ನಿಲುವನ್ನು) ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ತಲೆದೋರಿದರೆ ನಾಯಕನು ಅದರ ಪರಿಹಾರದತ್ತ ಗಮನ ಣಡಬೇಕು. ಆತ ಕೇವಲ ಒಂದು ಪರಿಹಾರಕ್ಕಿಂತ ಐದಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಚಿಸಿರಬೇಕು. ಚಿಕ್ಕ-ದೊಡ್ಡದು ಅನ್ನದೆ ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೂ ಸಮಾನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆಲೋಚನೆಯ ವಿಧಾನ, ವೈಖರಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಹದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಚಾಡಿ ಹೇಳುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಾರದು. ಅದರಿಂದ ಅದೊಂದು ಗೀಳಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂಥಹ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ನಾಯಕನಾದವನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಾರದು.

ನಿಜ್ಜೀವಿಗಾಗಿ ಭಾವನೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು

ನಾಯಕನು ಇತರರ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸದಸ್ಯರ ಆಸಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದರೆ ಒಳಿತು. ಅವರು ಒಂದು ಬಗೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವೆಂದು ತಿಳಿಯುವುದರಿಂದ, ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದರೂ, ಮಾಡದಿದ್ದರೂ ಅವರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುತಿಸಿ ಬದಲಾಗಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನಿಗೂ ತನ್ನ ಪ್ರತಿಭೆ ಹಾಗೂ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾರ ನಂಬಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲೋ ಒಂದಷ್ಟು, ಜನಕ್ಕೆ ಕೀಳರಿಮೆ, ಹಿಂಜರಿಕೆ ಇರಬಹುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು. ನಾಯಕನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಮನಸ್ಸು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪನ್ನು “ತಪ್ಪು” ಎಂದು ಹೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅವರು ಯಾವ ರೀತಿ ಮಾಡಿದರೆ ಚೆನ್ನಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅವರು ಸರಿ (ಓಕೆ) ಎಂದಾಗ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಾಯಕನ ಇಚ್ಛೆಯಂತೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಪ್ರೇರಣೆ

'ಪ್ರೇರಣೆ' ಇದು ಎಲ್ಲರ ಸಮಸ್ಯೆ. ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲಾ ಮಾಡಿದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಮುಂದೆ ಬರದಿದ್ದರೆ, ನಮಗೆ ನಮ್ಮನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರೇರಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಬದುಕಿನ ಹಲವಾರು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನೋಡಿದಾಗ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಮಹತ್ವ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:- ನಮ್ಮ ಸಹದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವಾಗ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಅವರ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಕಡೆ ಗಮನ ಒಡೆದಿದ್ದಾಗ, ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕರಾಗಿ ಇತರರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವಾಗ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸದೇ ಇರುವಾಗ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲೂ ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ಕಾರಣಗಳಿಗೋಸ್ಕರ ಇತರರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಈ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. **ಜನರ ಸಮಸ್ಯೆ:** ನಮ್ಮೆಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಕಾರಣ ಜನ. ಆದರೆ, ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಂದಲೇ ಉತ್ತರಗಳು ಸಿಗುತ್ತವೆ. ಜನಗಳ ಜೊತೆ ಬದುಕಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಅವರಿಲ್ಲದೇ ನಮ್ಮ ಬದುಕು ಮುನ್ನಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಸುಮಾರು 90 ಭಾಗದಷ್ಟು ನಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳು ಇತರರಿಂದ ಪೂರೈಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:- ಆಹಾರ, ಭದ್ರತೆ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಸ್ಥೈರ್ಯ (ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ). ನಮ್ಮ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಘಾಟನೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಆ ಘಾಟನೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಅಂದುಕೊಂಡಂತೆ ಅಥವಾ ಇರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅಧಿಕ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಏಕೆಂದರೆ ಈ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ವಿಶೇಷತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತಾನೆ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆ ಸೇರಿದಾಗ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ನಾವು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುವುದು ಅನಾರ್ಯ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಒಬ್ಬರಲ್ಲೊಬ್ಬರು ಈ ಬದುಕನ್ನು ಸುಂದರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡಲು ಇದೇ ಸೂತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಈ ರೀತಿ ನಡೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ನೇರ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆತನ ಸಹದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತಾನೆ. ಯಾವಾಗ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೋ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ತೊಡಕು ಉಂಟಾಗುವುದು ಸಹಜ. ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಇತರರ ಕಾರ್ಯ

ವೈಖರಿಯನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಸಹ, ವ್ಯಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳು ಬೇರಾದಂತೆಲ್ಲಾ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವೇ ಸರಿ.

- ಅ. ಈಗಿನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಯುಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅವುಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಆಗುವ ಸಮಸ್ಯೆ.
- ಆ. ಯಾವಾಗ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕತೆ ಅಥವಾ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಯ ಲ್ಪಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನಡೆಯನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.
- ಇ. ಬದಲಾವಣೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳದೇ ಹೋದರೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳದೇ ಹೋದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತೊಂದರೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತವೆ.

ಈ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ “ಪ್ರೇರಕರು” ಆಗಿದ್ದಾಗಿಯೇ “ಇತರರಿಂದ ಯಾವ (ಬೇಕಾದ) ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು” ಎನ್ನುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ತಾವು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

2. ಸಂವಹನ: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಸಂವಹನ ಎಲ್ಲರನ್ನು ಕತ್ತಲೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಪ್ರೇರಣೆಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ತೊಂದರೆ ಎಂದರೆ ಸಂವಹನ, ನಾವು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ರೀತಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ (ಸಂವಹನ), ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ಏನು ಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯದೇ ಇರುವುದರಿಂದ, ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗುತ್ತೇವೆ. ಯಾವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೋ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಯೋಗ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು:-

- ಅ. ಏಕೆ ನಾನು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು(ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು) ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಆ. ಇತರರು ಯಾವ ರೀತಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಬೇಕು ಎಂದು, ಯಾವ ರೀತಿ ಯೋಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವ ರೀತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಇ. ಒಮ್ಮೆ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳುವವರು ಯಾರು ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಕೇಳುವವರ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ಈ. ಸಂವಹನೆಯ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಏಕೆಂದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಒಮ್ಮೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಉ. ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆತುರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಡಿ.

ೊ. ನಿಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಮುಟ್ಟಿಸಲು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಚಿತ್ರಗಳು, ಕಥೆಗಳು, ರೇಖಾ ಚಿತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಸರಳವಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು.

ಎ. ಆಲಸುವವರನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಿ. ಇದರಿಂದ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಐ. ನೀವು ತಿಳಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಮನೋಭಾವ ಯಾವ ರೀತಿ ಇದೆಯೆಂದು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಐ. ನೀವು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕಡೆ ಹೆಚ್ಚು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಒ. ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಸಂದೇಶ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆ ಇದ್ದರೆ ಅದು 20 ಬಾರಿ ಹೇಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಉತ್ತಮ.

ಓ. ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯು ನೇರವಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವಂತಿದ್ದಿರಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಕೇಳುವವರಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ.

ಐ. ಯಾವಾಗ ನಾವು ತಿಳಿಸುವ ವಿಷಯ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅದಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಸಂವಹನೆಯು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರಣ.

ಏ. ಯಾವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೀರೋ, ಆ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

3. **ಹವ್ಯಾಸಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:** ನಾವು ಮಾಡುವ ಶೇಕಡ 99ರಷ್ಟು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳು ನಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ. ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ಏಕಾಗ್ರತೆ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ, ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ನಾವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಪರಿಣಾಮಕತೆ ನಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ. ಬಹಳಷ್ಟು ಪ್ರೇರಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳು ಕೆಲವರ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ನೀವು ಇತರರ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಪರ್ಯಾಯ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಬಹಳಷ್ಟು ಸಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಿಂದಿನ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು ಸಹಜ. ಆದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾದ ಅಂಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಪ್ರಯತ್ನ ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಅವರು ಆ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಬೆದರಿಕೆಯೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಸರಿ ಎನಿಸುವ ಅನ್ಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹಜವಾಗಿ ಬಹಳ ಹಿಂದೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡಂತಹ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಬಳಸುವುದರಿಂದ, ಅದರಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸಮಾಧಾನಕರ ಮತ್ತು ಆ ಸ್ವಭಾವಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವಾಗ ಈ ಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೊರಟಾಗ ಅವರು ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮವಾದ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕಾಣಲು ಸಾಧ್ಯ.

ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಪ್ರವಾಹದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದಷ್ಟೇ ಸರಿ. ಸಹಜವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರವಾಹ ತನ್ನದೇ ಆದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದಿರುವಾಗ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತಡವು ನಿರ್ಮಾಣವಾದಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹಜ. ಆದರೆ, ಆ ಮಾರ್ಗ ಸಿಗದಿದ್ದಾಗ ಪ್ರವಾಹದ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರ್ಯಾಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, ಆತನಿಗೆ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣ ತಪ್ಪಿ ಅಪಘಾತಗಳಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:- ತಿನ್ನುವ ಅತಿಯಾದ ಅಭ್ಯಾಸ, ವಿಳಂಬವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ಕೊಡುವುದು.

ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹವ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಬೇಕಾದರೆ, ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ತನಗೆ ಸಿಗುವ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಆತನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(ಹವ್ಯಾಸ) ಆಗಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ತನ್ನ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ಪರ್ಯಾಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೊಡದೇ ಆ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಣಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಈ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ಅವನ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬರದೇ ಅಥವಾ ಅವನಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸದೇ ಅವನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದರೆ ಆತನ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಹೊಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಷ್ಟವಾಗಿ ಆತನ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಕುಂಠಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1. ಇಷ್ಟಪಡುವ ಪರ್ಯಾಯ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಹೊಸ ಹವ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವವರಿಗೆ ಇದರ ಅನುಕೂಲತೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.

4. **ಖಂಡನೆ(Criticism):-** ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಿಂತ, ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಈ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಖಂಡನೆಯ ಅಥವಾ ಮುಜುಗರದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಖಂಡನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರೇರಕರು ಅವರ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರ ಒಳ್ಳೆಯದನ್ನು, ಇಷ್ಟವಾಗದ ಸ್ವಭಾವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮಗೆ ಅರಿವಿಲ್ಲದೆ ಸಹಜವಾಗಿ ಚಟಗಳಿಗೆ ಬಲಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಈ ರೀತಿಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರಕರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು

ಬದಲಾಯಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರಲು ಸರಳ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (Feedback) ನೀಡಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಖಂಡನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ನಂತರ ಸೂಕ್ತ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ನಂತರ, ಇದರಿಂದ ಆತನಲ್ಲಾಗುವ ಬದಲಾವಣೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೋವಾಗದೇ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಕಷ್ಟ. ಆದರೆ, ಪ್ರೇರಕರು ಪ್ರಯತ್ನ ಪಟ್ಟರೆ ಅಸಾಧ್ಯವಾದದ್ದು ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಣವು ಇತರರನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸಿದರೆ ಕಾಣುವ ಫಲತಾಂಶ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದು, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಂಚಿಸುವ ರೀತಿ ಇದ್ದರೆ, ಇದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇದರ ಸುಖವು ದೊರೆತು ಇದರಿಂದ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನಾಹುತವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ.

ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಇರಲಿ ಅದರ ಅಂತಾರಾಳದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಾಗ, ಸೂಕ್ತ ಸಮಯ ಬರುವ ತನಕ ಕಾಯ್ದು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು.

ಉತ್ತಮ ಪ್ರೇರಕರಾದವರು ಇತರರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡನೆ (Criticism) ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇದರಿಂದ, ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸು ನಿಮ್ಮದಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ ಬಹಳಷ್ಟು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರೇರಕರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಬಲಹೀನತೆ:- ಬಹಳಷ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಭಯದಿಂದ ಅನ್ವೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಂದ ತಿಳಿದುಬಂದಿರುವಂತೆ ಶೇಕಡ 75 ರಷ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹಜವಾಗಿ ಉದ್ದೇಗ ಮತ್ತು ಭಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಸ್ವಭಾವವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ನಮ್ಮದಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಲಹೀನತೆ ಇರುತ್ತವೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಭದ್ರತೆ ಎನ್ನುವ ಅಂಶವು ಆತನನ್ನು ಬಲಹೀನನನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಲಹೀನತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಈ ರೀತಿಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ದೃಢರಾಗಿಸಿದಾಗ ಅವರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸುವುದು ಸಹಜವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಭದ್ರತೆ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇತರರು ನನ್ನನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಾನು ಇತರರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತೇನೆ ಎನ್ನುವ ಗೊಂದಲದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಗೊಂದಲಗಳಿಂದಾಗಿ ಆತನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯು ಕುಂಠಿತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವನಲ್ಲಿರುವ ಆತ್ಮಸ್ಥೈರ್ಯ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಈ ತರಹದ ಸ್ವಭಾವವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೇರಕರಾಗಿ, ಆಗಿಂದ್ದಾಗಿಯೇ

ಅವರಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆತನ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದಾಗ ಅವರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಕಾಣಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಂದು ಬಾರಿ ಈ ರೀತಿಯ ಅವಲಂಬನೆಗಳು ಕೆಟ್ಟ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪ್ರೇರಕರನ್ನು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಅವಲಂಬಿಸಿದಾಗ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವಲಂಬನೆಗಳು ಸಹಜವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಾಗ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಸ್ವಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು. ಯಾವಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಂದಾಗ ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಶಕ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ.

6. ಮನೋಭಾವ:- ಪ್ರೇರಕರ ಮನೋಭಾವ ಯಾವ ರೀತಿ ಇರುತ್ತದೆಂದು ಬ್ರೂಸ್ ಬ್ರಾಟನ್ ರವರು ತಮ್ಮ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ನನ್ನ ಮೊದಲನೇ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನ ನನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ನಾನು ಹೇಳುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸತ್ಯಾಂಶವಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ನನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಒಪ್ಪಿರಲಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ನನಗೆ ಇದೊಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಚರ್ಚೆ ಎಂದು ಎನಿಸಿತು. ಆದರೆ, ನನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ತಯಾರಿರಲಿಲ್ಲ. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶ ನಡೆದ ಎರಡನೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ನಾನು ಕಛೇರಿಗೆ ಹೊರಡಲು ತಯಾರಾಗುವಾಗ ನನಗೆ ನನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಬಂದದ್ದು ಬಹಳ ಆಶ್ಚರ್ಯವಾಯಿತು. ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಳಿದ ವಿಷಯ "ನಾನು ಎರಡು ದಿನಗಳ ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಳ ಯೋಚನೆ ಮಾಡಿದೆ, ಆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಹೇಳಿದ್ದು ಸರಿ, ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ನಾನು ಈಗ ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಿದೆ". ನನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಡಾಲರ್ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ವಾರಕ್ಕೆ 40 ಡಾಲರ್ ಪಡೆಯುವ ನನಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ, ನಾನು ಅಂದುಕೊಂಡಿದ್ದು ತಪ್ಪು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದು ಮತ್ತು ನನ್ನ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಹಮತ ಳಡಿದ್ದು, ಅದಾದನಂತರ ನನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಎಲ್ಲರೂ ಮೆಚ್ಚುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದರು. ಇದರಿಂದ ನಮಗೆ ತಿಳಿದು ಬರುವುದು ಏನೆಂದರೆ ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಒಂದು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮನ್ನು ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇದ್ದೇವೆ ಎಂದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮತ್ತೊಂದು ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಳಡುವವರು.

7. ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು:- ಯಾವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೋ ಆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಬಹಳ ಸುಲಭ. ಏಕೆಂದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಾದ ಆತ್ಮಗೌರವ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಪಂಚಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಗೋಜಿಗೆ ಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇತರರು ಕೊಡುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರರ ಆಲೋಚನೆಗಳಿಗೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ

ಅಂಶಗಳಿಂದ ಅವರಲ್ಲ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಈ ರೀತಿಯ ಮನೋಭಾವ ಇರುವವರಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಢಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಜೊತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಲಸ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

1. ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲ (ಔಪಚಾರಿಕ ಹಾಗೂ ಅನೌಪಚಾರಿಕ) ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಢಾಡಿ.
2. ನಂಬಿಕೆಯಿರುವ ಢಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು.
3. ಕುಗ್ಗುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
4. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರುವುದು.
5. ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಪಕ್ಷಪಾತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
7. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಒಬ್ಬರಿಂದೊಬ್ಬರಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ತಪ್ಪಿಸುವುದು.

ನೈತಿಕತೆ

ನಮ್ಮ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ನೈತಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಿವೆ. ಈ ಹೊಸ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರರ ನಡುವಿನ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ವಿವೇಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಕಾಣಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರವಾಗಿರಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಅದರ ಮೊದಲ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಲು ತಾವು ಈ ಮೇಲಿನ ಮೂರು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ನೈತಿಕತೆ ಎಂದರೆ ?

“ಬದುಕಿನ ಮಾರ್ಗ” ಎಂದು ಇದು ಗ್ರೀಕ್ ಪದದಿಂದ ಬಂದಿದ್ದು, ನೈತಿಕತೆ ಎಂದರೆ ಬದುಕಿನ ಮಾರ್ಗ ಎಂಬ ಅರ್ಥವಿದೆ. ಇದು ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ಇಂದು ಮಾನವನ ವರ್ತನೆಯ ಒಂದು ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ನೈತಿಕತೆಯು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿರುವ ಸರಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವಿಶಾಲಾರ್ಥದಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೇ ನೈತಿಕತೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿನ ಇತರರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ ಹಾಗೂ ನಡೆದುಕೊಂಡ ರೀತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ನಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಇತರರ ಸ್ವತಂತ್ರವನ್ನು ಗೌರವಿಸುವಾಗ, ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯವನ್ನು ಕೋಡುವಾಗ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ.

ನೈತಿಕತೆಯು ಸ್ವಂತ ಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಅಂತರಿಕ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಮೂರು ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

- 1) ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ:- ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸ್ವಾರ್ಥವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ಅ) ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ / ಅಪಾಯ ಮಾಡದಿರುವುದು.
 - ಆ) ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ನೋವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
 - ಇ) ನೋವಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಒಡ್ಡುವುದು.
- 2) ನ್ಯಾಯವಾದ ನಡತೆ:- ಇತರರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮನಾಗಿ / ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
 - ಅ) ಕಾನೂನನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
 - ಆ) ಎಲ್ಲರನ್ನು ಸಮಾನರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗೌರವಿಸುವುದು.
 - ಇ) ಇತರರ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- 3) ಘನತೆ:- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವರು ಇರುವಂತೆ ಗುರುತಿಸುವುದು / ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೆಚ್ಚುಗೆ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸುವುದು.

ಅ) ಸತ್ಯವನ್ನು ನುಡಿಯುವುದು

ಆ) ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅಂತರಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸುವುದು.

ವಯಕ್ತಿಕ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನೈತಿಕತೆಯ ತತ್ವಗಳು

ನೈತಿಕತೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಬಾಲ್ಯದಿಂದಲೇ ಪಾಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಇದರಿಂದ ಇತರರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮತ್ತು ನಮ್ಮನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿ ನಡೆಸಲು, ನಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೈತಿಕತೆಯ ತತ್ವಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

- 1) ಇತರರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ಇತರರ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.
- 3) ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಶ್ಲಾಘಿಸುವುದು.
- 4) ಕಾನೂನು ಕಟ್ಟಲೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಸಮಾನತೆ
- 6) ಅನ್ಯಾಯದ ಲಾಭವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- 7) ಧರ್ಮಶೀಲ / ಪರೋಪಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 8) ಕೆಡುಕನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅವನಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ವಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಆತನ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ವೈದ್ಯಕೀಯ, ವಕೀಲ ವೃತ್ತಿ ಮೊದಲಾದವುಗಳು ನೈತಿಕತೆಯ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

- 1) ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ: ಪಕ್ಷಪಾತರಹಿತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಬಿಚ್ಚು ಮನಸ್ಸಿನಾದ ಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸುವುದು.
- 3) ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆ
- 5) ವೃತ್ತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧ.

ನಾವು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸದಿದ್ದರೆ ಸಹ ಸಹಜವಾಗಿ ಇತರರು ತಾವು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದರಿಂದ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಖೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವರ್ತನೆಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ನೈತಿಕತೆಯ ಅರಿವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ನಾವು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ವ್ಯವಹರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ನೈತಿಕ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 1) ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸ್ವಾಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

- 3) ಸಮಾನತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 4) ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದಾಗ / ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನೈತಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು

- 1) ಉತ್ತಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
- 2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅದರ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ನ್ಯಾಯಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ತಿಳಿದು ಅವುಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಅವರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ತಾರತಮ್ಯತೆಯು ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮಾನತೆಯಿಂದ ನೋಡಿ ಅವರ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 6) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- 7) ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಇತರರು ಅನುಸರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವಂತಾಗುವುದಿದ್ದರೆ ಬಹಳ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವವರು ತಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ನಿಸ್ವಕ್ಷಪಾತತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ

- 1) ನಿಸ್ವಕ್ಷಪಾತ:- ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಾಗ ನಿಸ್ವಕ್ಷಪಾತತೆಯನ್ನು ಣ್ಚಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಸಮಾಜಿಕ ಸಮಾನತೆ:- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಮ್ಮತಿಸುವಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದವರನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನಾಗಲಿ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ತಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವಿರಬೇಕು.
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ವಿಳಂಬ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- 6) ಯಾವುದೇ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಮುಕ್ತವಾದ

ಮತ್ತು ಢ್ಢಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಬಲಸುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ, ಢುರತೆ ಮತ್ತು ಸರಳತೆಯಿಂದ ಇದ್ದು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಇತರರಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಕೊಡುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಇರಬಾರದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ರೀತಿ

ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

ಅ) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಲ್ಲದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಆ) ನಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಯುತವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ

ರಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

ಇ) ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆ

ಮೌಲ್ಯ: ನಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರ, ಆಯ್ಕೆಗಳು ನಡೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶ.

ನೈತಿಕತೆ: ಮನುಷ್ಯನ ಉತ್ತಮ ನಡತೆ, ವಿಚಾರ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಅಂಶಗಳು, ಅದರೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಇಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ

ಅ) ಸಂಬಂಧಯುಕ್ತವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಆ) ನಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಂಘರ್ಷ

ಇ) ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತೊಡಕಾದರು ಸಹ ಅಂದುಕೊಂಡಿದ್ದನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ನೀವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಿರಿ!

ಅ) ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದುಕೊಂಡಾಗ

ಆ) ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದಾಗ

ಇ) ನೀವು ಮಾಡುವ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಾಗ.

ಮೌಲ್ಯಗಳು, ಪರಿಹಾರಗಳು, ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು, ಒಳ್ಳೆಯ ರೀತಿ ವರ್ತಿಸುವುದು, ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು, ಪರಿಣಿತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ಮೌಲ್ಯಗಳು

- 1) ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಮೌಲ್ಯ:- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಪಾತವಾದ ಸಲಹೆ (ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ)

- 2) ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ನಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
- 3) ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರರ ಜೊತೆಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವೃತ್ತಿಪರತೆಯ ಮೌಲ್ಯ: ದಕ್ಷತೆ, ಗುರಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ತನ್ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಇದರಿಂದ ನಾವು

- 1) ದೇಶದ ಕಾನೂನನ್ನು ಗೌರವಿಸಿದಂತಾಗುವುದು.
- 2) ರಾಜಕೀಯವಾಗಿ ತಟಸ್ಥವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಅರಿತವರಾಗುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ಗುರಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿ ನೋಡುವುದು.
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನುಂತರವಾಗಿ ಗುಣಾತ್ಮಕವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಣೆಯಿಂದ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಹುದು.
- 7) ಪಾರದರ್ಶಕತೆ
- 8) (ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ) ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇತರರ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದು.

ನೈತಿಕ ಮೌಲ್ಯ

- 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಕಾಪಾಡುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಉಳಿಸುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗುರಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡಂತಾಗುತ್ತದೆ.
- 3) ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುತ್ತಿದ್ದು ಅವರು ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವಂತಾಗಬೇಕು.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಗೌರವವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು, ನಮ್ಮ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸಮಾನತೆ ಮತ್ತು ವಿನಯತೆ ಯಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಸಮಾನತೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿಕೊಂಡಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಅನುವಾಗುತ್ತದೆ.
- 1) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಘನತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- 2) ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.

- 3) ವೈವಿಧ್ಯತೆಗೆ ಗೌರವ ನೀಡುವುದು.
- 4) ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿಯ ಪದೋನ್ನತಿ ನಿರ್ಧಾರ.

ಭದ್ರತೆಯ ಹಕ್ಕುಗಳು

- 1) ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕೆಲಸಮಾಡುವುದು.
- 2) ಯೋಗ್ಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- 3) ಯೋಗ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- 4) ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಾಡುವುದು.
- 5) ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು.
- 6) ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.
- 7) ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು: ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದಂತಹ ನೈತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾದಾಗ, ಸರಿ ತಪ್ಪುಗಳ ಗೊಂದಲವಾಗುವುದು ಸಹಜ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.

- 1) ಇದು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವೇ?
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ನಾನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆಯೇ?
- 2) ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರ ನ್ಯಾಯ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ?
- 3) ನಾನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರ ನನಗೆ ಹೆಮ್ಮೆ ತರಿಸುವಂತಹುದೇ?

ನನ್ನ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದಾಗ ನನಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
ಈ ವಿಷಯ ನನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ನನಗೆ ಸಂತೋಷವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಮೊದಲನೇಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಎರಡನೇಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸ್ವಾಕ್ಷಪಾತತೆಗೆ ಮೂರನೇಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸ್ವ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆ ಹೊಂದುವಂತಹದ್ದು, ಆದರೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಜನ ಮೊದಲನೇಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ಉಳಿದ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನೈತಿಕ ಅಂಶಗಳ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮೆಲರಿಗೂ ಬಳಸುವ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹವ್ಯಾಸವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಇತರರಿಗೆ ಮಾದರಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಘರ್ಷ (ಘರ್ಷಣೆ) ನಿವಾರಣೆ

ಸಂಘರ್ಷ ಎಂದರೆ: ಯಾವುದೇ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಘರ್ಷ ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

ಸಂಘರ್ಷದ ಮೂಲ: ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಾಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ, ಹೊಸ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಾಗ ಉಂಟಾಗುವ ಆಂತರಿಕ ತಿಕ್ಕಾಟ, ಸ್ಥಾನ ಮಾನಗಳಿಗೆ, ಅಪಾಯ

ಬಂದಾಗ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಂತರಗಳಿಂದಲೂ ಬರಬಹುದು.

- 1) ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆಯೆಂದು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಂದ ಯಾವಾಗಲೂ ತೊಂದರೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಬಹಳ ಹಿಂದೆ ನಂಬಲಾಗಿತ್ತು. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳೆಂದರೆ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು, ಮತ್ತು ಇತರರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸದಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಸಂವಹನೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಉಂಟಾಗುತ್ತವೆ.
- 2) ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷ:- (ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಮತ್ತು) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವ ಕಡೆ ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಬರಬಹುದು. ಸಂಘರ್ಷಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಭವಿಸುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಈ ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಂದ ಬರುವ ಫಲಿತಾಂಶ ಒಳ್ಳೆಯದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟ ಪರಿಣಾಮಗಳಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಈ ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಂದ ಗುಂಪಿನ ದಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತತೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೋಡಿದಾಗ ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ.
- 3) ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ನಡಿಸುವಂತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವಾಗ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಘರ್ಷಣೆಯು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡುವಿನ ಘರ್ಷಣೆ ಎನ್ನಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತೊಡಕುಗೊಳಿಸುವ ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಿಧ ಘರ್ಷಣೆಗಳ ವಿಧಗಳು

- 1) ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಘರ್ಷಣೆ:- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುವಾಗ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಆಗುವ ಘರ್ಷಣೆ.
- 2) ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಘರ್ಷಣೆ:- ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಅಂತರಗಳಿಂದಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವುದು.
- 3) ವ್ಯಕ್ತಿಯಲಾಗುವ ಘರ್ಷಣೆ:- ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವಂತಹುದು.

ಸಂಘರ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಮೊದಲನೆಯ ಹಂತ:- (ಅ) ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಎದುರಾಳಿಗಳು ಬಂದಾಗ ಅಥವಾ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಅಸಮರ್ಥವಿದ್ದು ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ನಾವು ಬಳಸುವ ಪದಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಇತರರು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವ ಅಂಶಗಳು.

- (ಅ) ಮಾಡುವ ವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಗಾತ್ರ, ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು.
- (ಇ) ಗುರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅಸಮರ್ಥತೆ.
- (ಈ) ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿ, ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ

(ಉ) ಅವಲಂಬಿತದ ಮತ್ತು ಅನ್ಯಾಯ ಆಶ್ರಯ ಪಡೆಯುವವರು.

(ಊ) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತಿಕ್ಕಾಟ ಉಂಟಾದಾಗ

(ಎ) ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿಧಾನ

ಎರಡನೆಯ ಹಂತ:- (ಅ) ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಕಿವಿಕೊಟ್ಟಾಗ.

(ಬ) ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಂಘರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ಇದರಿಂದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಆಸೆ ಬಂಗವಾಗುವುದು.

ಮೂರನೆಯ ಹಂತ:- ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ

(1) **ಸ್ವಧಾರ್ಮತ್ಮಕವಾಗಿ:-** ಇದರಲ್ಲಿ ಆತುರದ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಬೇಗ ಪಡೆಯುವುದು.

(2) **ಜೊತೆಗೂಡಿ:-** ಭಾವನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಇದರಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡೆ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

(3) **ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು:-** ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು, ಆಗುವ ಅನಾಹುತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು, ಸಾಮರಸ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಗಟ್ಟಿ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(4) **ತಡೆಯುವುದು:-** ನಾವು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಿಗುವ ತೃಪ್ತಿ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ಇತರರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರವಾದ ಸಂಗತಿಗಳಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಇದರಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರ ಕಾಣಬಹುದು. ಎದುರಾಳಿಗಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೂ ಅನ್ಯ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ವಿಧಾನದಿಂದ ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಉದಾರಣೆ:-

(ಅ) ಇತರರ ಮೇಲೆ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಒಬ್ಬರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಘಾಟೆ,

(ಆ) ಎರಡು ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜೊತೆಗೂಡಿದ್ದಾಗ ಅಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಂದ ಎರಡು ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

(ಇ) ನಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗಿಂತ ಎದುರಾಳಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಣೆ ಕೊಡುವ ವಿಧಾನ.

(ಈ) ಎರಡು ಗುಂಪಿನವರು ಒಂದಲ್ಲ ಒಂದು ಅನುಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಕೊಟ್ಟು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಗೆಲ್ಲುವುದು.

ಸಂಘರ್ಷಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಗುಂಪಿನ ನಾಯಕ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡರೆ ಸಂಘರ್ಷಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರಳವಾಗುತ್ತದೆ.

- 1) ಇತರರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು.
- 2) ಇತರರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.
- 3) ಹೇಳುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
- 4) ಆದ ಘಟನೆಯ ಸಂಗತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.

ಸಂಧಾನದ ಕಲೆ: ಐದು ಮೂಲಭೂತ ತತ್ವಗಳು

(ಅ) ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಆ) ಅಗತ್ಯಗಳ ಕಡೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು. ಆದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳಿಲ್ಲ.

(ಇ) ಸಮಾನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು.

(ಈ) ಹಲವಾರು ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಅನ್ವೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಉ) ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಸಹಜವಾಗಿ ಗಮನದಲ್ಲಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- 1) ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.
- 2) ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ಎದುರಾಳಿ ಗುಂಪುಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಟ್ಟುಕೊಂಡು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಎದುರಾಳಿ ಗುಂಪಿನವರು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೂ ನೀವು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳು ಯಶಸ್ವಾಗಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೀವು ಬದ್ಧರಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಸಂಧಾನಕಾರರಾಗಿ ನೀವು ಸರಿಯಾದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಾಗ ನೀವು ಇಡುವ ಹೆಜ್ಜೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರಲಿ.
- 6) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ನೀವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಬೇಕೆ ಹೊರತು ಆಕ್ಷಣದಲ್ಲ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ.
- 7) ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಸಣ್ಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.
- 8) ಇತರರು ಮಾಡುವ ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಸಂಧಾನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- 1) ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಂಧಾನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕುವುದು.
- 2) ಸಂಧಾನದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - (ಅ) ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನ
 - (ಆ) ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಯೋಜನೆ
 - (ಇ) ಸೂಕ್ತ ತಯಾರಿ
 - (ಈ) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- 3) ಫಲಿತಾಂಶದ ಕಡೆ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕೇ ಹೊರತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಡೆಯಲ್ಲ.
- 4) ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ.

ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಂದ ಬರುವ ಧನಾತ್ಮಕ ಫಲಿತಾಂಶ

- 1) ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- 2) ಘರ್ಷಣೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- 3) ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ಒಡುತ್ತದೆ.
- 4) ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- 5) ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ವಾತಾವರಣ ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಂದ ಬರುವ ಋಣಾತ್ಮಕ ಫಲಿತಾಂಶ

- 1) ಅತ್ಯಪ್ರಿಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ.
- 2) ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- 3) ವ್ಯಕ್ತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಹಾಗೂ ಗುಂಪು ಗುಂಪುಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 4) ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಸೌಹಾರ್ದತೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- 5) ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸಹ ಸಮ್ಮತವಿಲ್ಲದೆ ಗುರಿಯ ಕಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರು ಗುರಿ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಬದಲು ಒಳಜಗಳಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಕಾಣಲು (ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕಾದರೆ) ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪ್ರತಿರೋಧಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ.

ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದದ್ದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹವ್ಯಾಸ, ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಭಯ, ಅಸುರಕ್ಷತೆಯ ಆತಂಕ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಆಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವೇ ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು. ಈ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳದೇ ಹೊದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ತನ್ನೊಳಗೆ ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಹಲವಾರು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಈಗಿನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕಯುಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಕಾಣಲು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಬಹುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪ್ರತಿರೋಧಗಳು ವ್ಯಕ್ತವಾಗುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಜಡತ್ವ, ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲವೇ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಜಡತ್ವ, ಪ್ರಾವಿಣ್ಯತೆಗೆ ಅಪಾಯ ಬರುತ್ತದೆ ಎಂದು, ಅಧಿಕಾರಿಯುತ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಎನ್ನುವ ಭಯ ಮತ್ತು ಕಡೆಯದಾಗಿ ಇರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಣಡಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಭಯ.

ಈ ರೀತಿ ಬದಲಾವಣೆಯು ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಣಾರಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

OFFICE PROCEDURE

TABLE OF CONTENTS

1. Title
2. Definition
3. Duties of the Head of the office
4. Organization of the Office
5. Duties of the Head of the Branch
6. Duties of the Head of the Section
7. Duties of Caseworkers
8. Office Order Book
9. Trilateral Index Letters
10. Clearance Section

CHAPTER II

11. Movement of Tappal
12. General Receipt Register
13. Classification of Reference
14. Special Registers
15. Periodical Registers
16. Case Register
17. opening of Registers
18. Numbering of Cases
19. Composite Cases
20. Monthly Arrear List of Cases
21. Weekly Arrear Statement of Papers

CHAPTER III

22. Manner of Handling Officer Work
23. Circular Files
24. Current file and its Arrangements
25. Illustration
26. Disposals
27. Record Files
28. Destruction of Records Connected with Accounts
29. Premature Disposal
30. Call Book
31. Confidential Papers
32. Fair Copying and Dispatch
33. Recording and indexing Illustrations

CHAPTER IV

34. Inspections
35. Attendance

36. Casual Leave
37. Furniture
38. Register of Books and Publications
39. Various Stages in the Careers of a Case

CHAPTER V

40. Procedure for Smaller offices

APPENDICES

- I. Constitution of a Committee for Revision manual of Officer Procedure
- II. Samples of Trilateral Index Letters
- III. Questionnaire of Monthly Inspection
- IV. Guidelines for Annual Inspection
- V. Career of a Case

FORMS

- I. General Receipt Register
- II. Periodical Register
- III. Case Register
- IV. Case Register
- V. Monthly Arrear Statement of Papers
- VI. Call Book
- VII. Fair Copying Register
- VIII. Dispatch Register
- IX. Stamp Register
- X. Local Delivery Book
- XI. Record Register
- XII. Requisition Slip
- XIII. Record issue Register
- XIV. Attendance Register
- XV. Resister of Casual Leave
- XVI. Register of Furniture and other Articles
- XVII. Library issues Register
- XVIII. Personal Register
- XIX. Caseworker's Diary

CHAPTER I

OFFICE PROCEDURE

1. **TITLE:** This Hand Book describes the office procedure to be followed to be followed in Government officers.
2. **DEFINITIONS:** The following terms are used in the Hand Book in the sense indicated below:
 - a) **BRANCH** - A distinct unit of the office having one or more section and supervised by an officer;
 - b) **CASEWORKER** - An official who is entrusted with the work of one or more compilations;
 - c) **COMPILATION** - A Single definite subject easily identified by Trilateral Index Letters;
 - d) **HEAD OF THE OFFICE** - The office who is in charge of and responsible for the functioning of an office;
 - e) **SECTION** - A number of caseworkers attending as far as possible, to work of a similar nature and supervised by Section Head;
 - f) **SCTION HEAD** - A superintendent, Head Clerk, Accountant or Munshi or a person designated by any other name who is in-charge of a section.

Duties of the Head of the Office

3. The duties are:
 - a) to arrange for the speedy and smooth disposal of work in his office;
 - b) to organise his office into suitable Branches, Sections and Compilations and to maintain an organisational chart displaying the composition and functions every Section;
 - c) to assign work to each casework and to ensure with the help of his assistants, that every person discharges his duties satisfactorily;
 - d) to see that person who seeks replies from his office are able or get these promptly; and
 - e) to visit periodically the different Section of the office, inspect the tables of the staff and see how the work is going on in order to find out whether the papers are properly arranged and the work is carried on methodically and the office is maintained tidily.

Organisation of the Office

4. Every office need not have Branches and Sections. These are required only in the bigger offices. An office can be divided into Branches if the following two criteria are satisfied:

- a) the nature of work is such that it can be clearly divided into two or more distinct units having practically little relationship with each other; and
- b) the Branch is supervised by an officer to whom a number of duties of the Head of the Office can be conveniently delegated. This delegation will not reduce the over all responsibility of the Head of the Office in any respect.

5. Each Branch will be subdivided into a number of Sections.

Each Section will be further divided into compilations. Each compilation deals with a single definite subject. All compilations obviously cannot be of equal size. A case worker should be entrusted with one or more compilations so as to divide the work in the Section evenly among the caseworker.

As far as possible one compilation should not be distributed among more than one caseworker. If the work is excessive for the caseworker, it has to be seen whether the subject cannot be further subdivided: Where this is not feasible, a solution may be, to distribute it on a territorial basis.

The division of work in an office among the caseworker is to facilitate the conduct of public business and not to limit the scope of duty of the caseworker. The Head of a Section and the letter should deal with it with as much expedition as the normal work assigned to him.

Duties of the Head of the Branch

6. The duties are:

- a) to relieve the Head of the Office of most of the day-to-day routine work in regard to his Branch:
- b) to place before the Head of the Office all correspondence which he carries on with officers of equal or higher status and all other matter where, statutorily, the Head of the office is responsible for decision; and
- c) to be generally responsible for the efficient management of work.

Duties of the Head of the Section

7. The duties are:

- a) to exercise general supervision over his Section in regard to the despatch of the business;

- b) to help the inexperienced clerks by guiding them in their day to day work;
- c) to be conversant with the more important files pending in his Section and see that these are not delayed;
- d) to concentrate his attention where it is most required and see that his Section work run smoothly and efficiently;
- e) to see that case worker is maintaining Case Register properly and up to date;
- f) to make certain that the despatch of outgoing periodicals is not delayed and that incoming periodicals are obtained by timely reminders;
- g) to be responsible for the monthly arrears lists of case and the weekly arrears statements of pending papers are properly complied and duly submitted;
- h) to advise the staff under him on all difficult and intricate cases and to help them in drafting important references;
- i) to advice the staff under him on all difficult and intricate cases and to them in drafting important reference;
- j) to see that the case worker has arranged papers in order in a file stated briefly the issues to be decided, pointed out the deficiencies or omissions in the correspondence and quoted the standing orders and precedents applicable to the case;
- k) to ensure that whenever reports called from subordinate officers, the specific points on which information or comments required are clearly stated by the caseworkers in the reference to be issued;
- l) to ensure that the time limit is kept by the case workers in respect of urgent cases and to provide guidelines for the disposal of important cases;
- m) to deal personally with complicated case;
- n) to do some original work himself where the duty of supervision is not a full time job;
- o) to ensure that whenever there is transfer of a caseworker in his Section, a detailed charge list of all the pending papers is prepared and all full responsibility assumed by the incoming official, and
- p) to inspect the work of every caseworker under him once a month.

Duties of Caseworkers

8. The duties are:

- a) to be in-charge of and be responsible for the work connected with one or more compilations entrusted to him;
- b) to arrange papers and case in order, state briefly the issues to be decided, point out the deficiencies found in the correspondence and quote the standing order and precedents application to the case;
- c) to be conversant with laws, rules and regulations, standing orders, circulars, precedents etc., relating to the compilations entrusted to him;
- d) to ensure that the paper and files he is dealing with are promptly submitted for orders and not delayed;
- e) to maintain all the prescribed registers for the proper accountability and disposal of the paper received and dealt with by him;
- f) to be well acquainted with the prescribed procedure;
- g) to ensure that all petitions received by him are properly stamped with the requisite court-fee stamps as required under law;
- h) to compare fair copies, ensure their correctness and see that are delivered for despatch; and
- i) to prepare, whenever there is a transfer of charge, a detailed charge list of the papers and cases pending with reference to the Special Registers. Periodical Register and Case Register and hand over complete charge of these record and register to his successor.

Office Order Book

9. The Head of the Office shall maintain an Office Order Book in which shall be recorder all orders concerning the organisation setup of the office and delegation of power. Any amendment and alterations shall also be noted in this book.

Trilateral Index Letters

10. Each compilation will be distinguished by unchanging trilateral index letter. In order to secure uniformity, the Head of Department shall prescribe an exhaustive list index letter for use in their respective Departments so that all officers in a department throughout the State adopt these index letters. This will ensure easy identification of papers moving from one to another. A few illustrations are given in appendix II.

Clearance Section

11. Every shall have a section called Clearance Section, its functions are:
- a) to register tappal received in the office and to maintain the General Receipt Register;
 - b) to ensure that court-fee stamps affixed to petitions are adequate, deface them affix the date stamp on the petition before these are handed over to the concerned Section case worker for further action;
 - c) to distribute tappal after its receipt to the caseworker immediately and in case not later than 24 hours;
 - d) to fair copy approved drafts and return them to the caseworker concerned;
 - e) to despatch outgoing correspondence;
 - f) to maintain the registers prescribed for the Section; and
 - g) to maintain the Record Room.

CHAPTER II

MOVEMENT OF TAPPAL

12. The Head of the Office shall all tappal received in the office. After the tappal is seen it should come to the Head of the Clearance Section through the Head of the Branch. The Head of the Clearance Section through the Head of the Branch. The head of the Clearance Section shall indicate the relevant compilation on each reference to facilitate entries in the General Receipt Register.

An exception may be made in very large officers, where correspondence is voluminous and the Head of the Office has Senior Assistants under him, in such office, the Head of office may, by office order, prescribe the class of tappals which need not be shown to him.

As far as possible, the Head of Office/ Branch shall indicate at the tappal stage the line of action to be taken in important cases and the time limit to be kept in urgent cases like LA Questions, arrangement to be made in connection with tour programs of VIPs, emergent cases of hearing, taking delivery of goods from Railways and the like.

GENERAL RECEIPT REGISTER

13. All paper received in the office shall, without exception be registered in the General Receipt Register (Form I) on the same day. All papers pertaining to a single compilation shall be consecutively entered to facilitate acknowledgment by the caseworker concerned. Letter coming in after the receipt of the daily tappal will be entered as and when received. Full signature of the caseworker with the date of receipt by him of the reference concerned shall be obtained in column 6 of the register.
14. In officer where the daily receipt of papers and reference to considerable, more than one General Receipt Register may be maintained. These can be distinguished by assigning an alphabetical letter to each General Receipt Register.
15. On each reference received, the date shall be stamped. The General Receipt Register number and trilateral index of the compilation to which it belongs shall also be entered.
16. No correspondence will normally be conducted under the serial number assigned in the General Receipt Register unless it is an extremely elementary

type. For instance, if any application or a reference is received in an office which can not deal it, it can be returned to the applicant or redirected to the office concerned from the Clearance Section itself with a suitable endorsement in the application. In each cases the serial number of the paper in the General Receipt Register shall be quoted as the despatch number.

CLASSIFICATION OF REFERENCES

17. The tappal received by caseworker is of two types:

- a) reference pertaining to mater pending in the office; and
- b) new reference.

The new reference fall under three categories viz, those relating to subject common to the Department for which distinct registers are maintained, periodical returns and those of a miscellaneous kind. The first category of reference shall be entered in the relevant special registers. e.g., applications for grant of Government land, licences, lone, appointment, passport, sanction of pensions and gratuity, refunds. References relating to periodical returns shall be kept in the file concerning the particular return. The remaining reference shall be entered in the relevant registers.

After receipt of tappal, each caseworker shall sort out papers and enter only those which are new reference in any of the prescribed special registers or Periodical Register or Case Register. If a reference pertains to a case which is already pending in the office, he shall not make any entry in any register, but keep it at the appropriate place in the relevant case file.

SPECIAL REGISTERS

18. Special Registers are required to be maintained for particular items of work, if the following conditions are fulfilled.

- a) the number of cases started under a particular items is large and
- b) the procedure to be adopted in the disposal of the case is uniform.

For instance, when a person applies for grant of license to open a tea shop, it is well known from the outside that application will be forwarded to the local Revenue official for report and the police authorities for investigating the antecedents of the applicant.

Each Head of Department shall prescribe the Special Registers to be maintained in his Department and indicate the form and procedure to be

followed for their maintenance. The special Register shall normally, include all the columns of Form III and such other columns as are appropriate to the nature of the case, it shall be so designed as to minimise the scriptory work involved in noting the progress of the case and be a guide to the caseworker on the procedure to be adopted while such cases.

19. Whenever a reference is sent out in original mention must be made in relevant column of the Special Register of the date of despatch and of the office to which it is sent.

Periodical Register

20. It shall be maintained in Form II. These shall be one or periodical Register for the office depending upon the number of outgoing periodicals. The periodical registers shall be kept with the Head of the Office/ Branch but entries shall be made by the caseworker. In each Register, a compilation will normally be allowed one page. Where the number of periodicals under a compilation will normally be allowed one page. Where the number of despatches alone are to be written in the Register and not the intermediate stage of correspondence. Each Head of the Department shall prescribe the required for Department. i.e., the number and nature of the periodicals and the forms in which these are to be submitted. At the end of the year, the Periodical Register will be sent to record under the acknowledgment of the Record Keeper.

Where an office has to receive periodical returns from subordinate offices or other offices, a suitable Check Register may be maintained to watch prompt of these returns.

Case Register

21. It shall be maintained separately for each compilation in Form III.
22. Column 2 of the case register shall be filled with great care. This is the entry from which cases will be identified after final disposal. Since this register is to be kept for each compilation separately the subject matter in column 2 should be clearly stated to bring out the exact description of the case.
23. When a case is sent outside the Section or when felt necessary the movement of the case shall be recorded in the remarks column (column 6) of the case register. Where cases are sent out in original, mention shall be made in the remarks column of the case will be noted in column 4 and the Record Keeper's acknowledgement obtained.

Opening registers

24. All Register shall be opened from the 1st of April. The pending cases shall be brought forward to the corresponding Registers.

Numbering of Cases

25. (a) While compilations are distinguished by trilateral index letter, cases under each compilation shall be identified by a serial number in the Special/ Case Register and the year in which the case has arisen.

Illustrations

- i) WTN/CR-615/68-69, means that case related to WTN compilation and bears the serial number 615 in the Case Register of 1968-69;
 - ii) LND/SR-142/ 68-69 means that case related to LND compilation and bears serial number 142 in the Special Register of 1968-69;
- b) Similarly each periodical shall be distinguished by trilateral index letter showing its object.

Illustrations If it is a periodical showing the number of encroachment, detected or removed, it is called NCR/PR. All the correspondence in connection with receipt or despatch of periodical is numbered NCR/68-69, where NCR stands for encroachment and 1968-69 stands for the relevant year. If there are two periodicals for this subject, they are distinguished as NCR/ PR-1 NCR/ PR-2.

Composite Cases

26. A single application or a petition may refer to several disconnected matters the only connection among them being that these emanate from the same source. The correct course in such a case is to take relevant extracts from the application and start separate cases in the concerned compilation.

Illustrations

A village panchayat requests Government for a drinking water well, a school and vaccination facilities. It is appropriate to copy the relevant portions from the application and start a separate case on each point.

Monthly Arrear List of Cases

27. At the beginning of the month, the caseworker shall prepare an arrear list in Form IV. The list shall be prepared for each compilation and for each case worker. These lists will then be consolidated-and the consolidated list put up to the Head of the Office by the 10th of the month.

28. Column 7 (a) of the Monthly Arrear List will show the number of cases pending in the Office in which immediate action is possible and column (7) (b) will indicate the cases in which action has been held up for want of information or action on the part of someone outside the office. In these cases the Head of the Office will ensure that timely reminders are sent. He shall also make it a point to scrutinise the cases pending for over three months and give instructions on the manner of their disposal.

Weekly Arrear Statement of Papers

29. A clear distinction has to be made between the ultimate disposal of a case and the interim disposal or correspondence. The Monthly Arrear list of case indicates the position regarding the former. It is also necessary to ensure that the case workers attend promptly to correspondence when received. Whether or, not this results in final disposal for this purpose, a weekly Arrear statement of papers pending with each caseworker shall be maintained in Form V. This will be submitted to the section Head and to such higher authorities as the head of the office may specify on the last working day of the week. This enables the section Head to keep track of the papers pending with the case workers in respect of all the compilations he is dealing with, assist him in gauging the work load of each case worker and help him to initiate action on delayed reference.
30. Every caseworker shall maintain an account of the receipts received and disposed of by him every day in Form No. XIX.

Chapter III

MANNER OF HANDLING OFFICE WORK

31. The case workers shall deal with all papers without any delay. However, those relating to urgent cases deserve speedy disposal in preference to other cases. Papers marked 'to-day' and 'immediate' must be worked up the very same day and those marked 'urgent' attended to within two days. No paper shall remain unattended to for more than five days. The Heads of sections, Branches and officers are required to attend to papers sent to them on the day as far as possible.
32. The caseworker will arrange his files in five bundles viz., 1) Cases pending disposal 2) Await files, 3) Periodicals, 4) Circular files and 5) Papers to go to the record room. In each bundle, the individual files shall be arranged

according to their serial numbers. This automatically ensures their arrangement in a chronological order because the serial numbers are assigned according to the dates on which they are started. Thus, the oldest cases will always be at the top of each bundle.

CIRCULAR FILES

33. The caseworker will maintain a circular file for each compilation in which all the orders, circulars, official memoranda, etc., of a general nature issued by Government and Heads of Department will be chronologically arranged. The pages of the circular file will be numbered and an index prepared on a separate sheet attached to the cover page showing the page number pertaining to each of the circulars contained in the file. Circular files need not be opened every year. When a circular file becomes bulky, a new file may be opened.
34. A copy of such order, circular, official memorandum etc., will be sent to the Record Keeper. The Record Keeper, however, will not maintain these separately for each compilation but will keep a separate file for each Department of Government from which the orders, circulars, official memoranda etc., emanate. All these will be chronologically arranged and indexed.
35. A Government order, circular or official memorandum will one of four categories:
 - a) It may refer to a specific case and will help only the disposal of that case. In such an event, it shall be treated like any other reference and taken note of in the remarks column of the special Register or Case Register as the case may be;
 - b) It may dispose of a specific case and at the same time lays down a course of action to be followed in similar cases in future. The correct course in such a case will be to file the original order, circular, official memorandum etc., with the papers of the relevant case file, place a copy in the circular file and simultaneously send copies to the officers concerned and the Record Keeper;
 - c) It may be of a general nature pertaining to no specific case but laying down course of action to be followed in a class of cases. On its receipt, a new case shall be started and copies communicated to all concerned including the Record Keeper. Thereafter, the file shall be given a suitable disposal;
 - d) It may not pertain to only one compaction, but may have bearing on several

compilations at the same time. This shall be copied and kept by all the concerned caseworkers. The copies will be kept in the circular files of the related compilations.

Government orders, circulars and official memorandums on administrative and establishment matters shall be kept only by the clerk in-charge of the establishment compilation and the Record Keeper.

Current file and its arrangements

36. The papers forming the current file shall ordinarily be tagged together pins being used only when a file consists of couple of papers. The noting should be done on a separate set of sheets which should not be tagged with the correspondence papers. The current file will, therefore, consists of two parts, the correspondence file and the note file.
37. On the top sheet of both the note file and the correspondence file, the member of the case and its description shall be written boldly in red ink or typed in capitals. This description should be an exact copy of the description given in the Special/ Periodical/ Case Register.
38. The papers in the correspondence file shall be arranged chronologically, the earliest at the bottom and the subsequent communications in a serial order above.
39. Where file jackets are provided, the note file should be attached to the sheet of the file cover and the correspondence file to the bottom sheet of the file cover.
40. Tile reminders and replies there to and all the interim correspondence during the course of disposal of a case should form part of the correspondence file. Confidential demi-official letters, etc, should go to the file unless the file itself is confidential. When a file contains bulky enclosures, like maps, they shall not be tagged with the correspondence file, but kept separately on the same file board packed in an envelope on the top of which should be inscribed Accompaniments to Case
No .
41. A reference to a paper included in the correspondence file shall be noted in the margin of the note sheet. For this purpose the pages of both the correspondence file and the note file should be serially numbered. The paragraphs in the note file shall also be serially numbered.
42. When a new case is started, the case worker shall put up a brief note after

studying the papers and relevant rules and circular instructions on the subject. In complicated cases where the rules on the subjects are not clear, the caseworker shall find out if a similar case has already been disposed of, if so he shall quote it as precedent after getting the relevant file, from the record room and use it as linked file. The linked file shall be kept immediately below the current file and both tied together. Where numerous cases of a respective type have to be dealt with the Head of Offices may prescribe proforma note sheets with blanks to be filled in by the caseworkers. .

43. A fairly wide margin shall be left in the note sheet to enable the Heads of the Branch/ Office to make their remarks or comments if they find it necessary. If a query is made in the margin, the case worker shall not write his reply under it. He shall answer the query at the end of the note.
44. The case worker shall not note elaborately in the file except when it is necessary to do so in the special circumstances of the case. He shall be clear and precise in his statements and refer to the material facts, the legal issues involved, if any, and the ' specific points for decision. The caseworkers and section head may express their' views and suggest the course of action, In cases, where the course of action is obvious the caseworker will put up a draft reply for approval.
45. For every statement made in the note which is not an expression of opinion, a reference or Authority shall be quoted. For this purpose, the margin of the note file shall be utilized. The page number of the correspondence file or the paragraph number of the note file shall be sufficient as the reference. When a reference is made to a paragraph of a linked file the relevant page shall be flagged.
46. While dealing with a case, a fresh subject may arise which really ought to be dealt with separately. In such cases the relevant extracts from the current file shall be copied and a new case started. In any event the progress of the originate case should not be held up while fresh issuer which has no direct bearing on the main subject is being decided.

Illustration

If, during the course of a case for the grant of Government waste land, a report is called for from the Tahasildar and it is delayed due to the negligence of someone, disciplinary action against the person responsible for the delay may be inevitable. But the decision on the original case viz, the grant of

Government waste land shall not be held up till the departmental enquiry is completed. This is a distinct issue and shall be dealt with independently, without allowing it to side tract the main issue. The departmental proceedings shall be treated as a separate case and numbered like any other fresh case.

47. Whenever a case starts for enquiry and report to a subordinate officer, the specific points on which information or comments are desired must be precisely indicated.
48. Every draft for approval shall have the number and the title of the case boldly written on it. The title of the case shall be the same as that noted in the Special! Periodical/ Case Register. Every draft shall be clear concise and self contained so that it can be understood without studying a mass of enclosures and previous correspondence.
49. While drafting a letter the caseworker should begin the subject matter straightway without using redundant phrases like 'I write to state' etc.
50. In some cases, the correspondence may be carried on in original i.e., the views of office are noted on the communication received and the entire file sent out of the office without keeping copies of the office noting or order. Even in the large offices where a considerable amount of correspondence is carried on in duplicate occasions may arise where a file is received from one office and sent to other without copies being maintained in the transmitting office. In such cases, the above instructions regarding the arrangement of notes correspondence and drafting will not apply and the noting in the office will be made in continuation of the last noting of the file.

Disposals

51. The following shall be the different types of disposals viz., A, Br C, D, E and N. The period of preservation corresponding to the categories of disposal shall be as follows:
 - 'A' to be preserved indefinitely.
 - 'B' to be preserved for thirty years.
 - 'C' to be preserved for ten years.
 - 'D' to be preserved for five years.
 - 'F' to be preserved for one year.
 - 'N' disposal is assigned to those papers which are sent out of the office in original for either further action or record.

The Heads of Departments will prescribe the categories of cases which shall be assigned to the different types of disposals namely A, B, C, D and E:

Record Files

52. Under this category will fall a large number of papers which are required to be merely filed by the caseworker for reference, but upon which no action is to be taken. These need not be assigned and separate number. They are to be filed chronologically. The Head of the Office shall determine, by an order in the office book what papers should be included in the Record Files.

Record Files will be maintained by the Record Keeper when they are of no particular interest for any compilation. Gazettes, periodical publications, tour programmes, notices, periodical returns and reports, advertisements, etc., fall within this category. The periods for which these Record Files are to be preserved will depend upon the category assigned to them. Different categories of disposal may have to be assigned to different parts of the Government Gazette. They should be preserved according to the category assigned to each part. No cuttings of the Gazette should however, be preserved separately.

Destruction of Records Connected with Accounts.

53. Notwithstanding anything contained in this Hand Book, the destruction of records connected with accounts shall be governed by the provisions of the Karnataka Financial Code.

Premature Disposal

54. The case worker shall not close cases merely because these have been pending for long. Premature disposal of this type will necessitate the revival of old cases, which is both inconvenient and undesirable.

Cases should not be treated as closed if it is probable that further correspondence in that connection will ensue. If a matter is revived after the case has been sent to the Record Room, the old file should be obtained and used as a linked file. In no case should an old case be revived and worked under the old number itself.

Call Book

55. A case in which immediate action is not possible and further action is required to be taken after a long time (say, six months) may be excluded from the Monthly Arrear List and its progress watched through a Call Book (in Form

VI) to be maintained by all the sections. But the total number of cases entered in the Call Book may be indicated as a foot note in the Monthly Arrear list. In such cases the Special Case Register number shall not be closed but reference shall be made to a Call Book entry. When action is restarted on these cases, they will continue to be dealt with under their previous case numbers but for the purpose of Monthly Arrear list they should be treated as newly opened on the date on which action is restarted.

Call book has to be kept in the section and the entries therein have to be reviewed every month.

Confidential Papers

56. Confidential papers are of two types viz.,

- i) those that are not to be published or communicated outside the office; and
- ii) those that are strictly secret, which will not go to office at all.

Both these types of papers should be opened by the Head of the office himself and none else, and he shall be the authority to decide to whether they fall in category (i) or category (ii). If it is decided to treat them in category (i), they shall be included in the case to which they belong, like any other paper, but the compilation clerk shall not quote or divulge them. The papers falling with category (ii) will be dealt with by the Head of the Office, himself like departmental examination papers, secret investigations etc. The Head of the Office shall keep a separate box for confidential papers. He shall maintain a Case Register in Form III for making entries pertaining to such confidential papers dealt with by him.

57. The head of the office shall maintain a Circular File of secret Government orders etc., with an index arranged chronologically.

Fair Copying and dispatch

58. All the typing, fair copying and dispatch work in an office shall be centralized in the Clearance Section.,

59. After a draft has been approved, the case-worker shall hand it over, to the Clearance Section for typing. Ordinarily, only the matter to be typed shall be handed over. Only in cases where the accompaniments are bulky or it is inconvenient to remove them from the case papers, should the entire file be handed over for typing. While handling over the draft to the Head of the Clearance Section, the case workers shall make sure that all the instructions

regarding the enclosures, accompaniments, the number of spare copies required and the mode of dispatch (by registered or ordinary post) are noted on the draft itself.

60. The Head of the Clearance Section shall keep a Fair Copying Form VII.
61. The case worker shall get back the draft and the typed fair copy, compare them and get the fair copy signed. He shall then send the fair copy and enclosures, if any, for dispatch
62. The head of the clearance section shall arrange for the dispatch of the fair copies without delay on the same day and where this is not possible on the next working day at the latest.
63. The dispatcher shall maintain a Dispatch Register in which all the papers sent by post, whether ordinary or registered shall be entered. The Dispatch register shall be in Form VIII. It is not necessary to write on the envelope the number of papers sent in that envelope. The date of dispatch shall be noted on the draft with the stamp Dispatched. The official dispatching the papers shall put his initials and date below the stamp dispatched. The dispatcher shall then return the draft to the caseworker concerned. The draft and other reference marked with the dispatch seal shall be kept with the connected papers. Column 2 of the Dispatch Register shall be properly written. It is not sufficient to say that four letters were dispatched to a certain person without quoting the numbers assigned to the letters. All the letters addressed to one person on the same day should usually go in the same envelope. Confidential letter will be sent separately.
64. At the end of the day, Dispatcher shall total the value of the stamps used (service postage or franking during the day). He shall maintain a stamp Register in Form IX.
65. Dispatch can be sent by post or muddam. Letters to be sent by muddam shall be entered not in the Dispatch Register, but in the Local Delivery Book. The Local Delivery Book shall be in Form X.

Recording and Indexing

66. After final disposal, all cases shall be indexed and sent to the record room.
67. No new number is assigned to the case at this stage; it is recorded under its case number itself. Only the nature of disposal, viz., A, B{ C or 0 and the year of disposal are written under the case number. For instance, a case bearing number MAG/ SR- 320/63-64, if recorded in 1968-69 will bear the

same number with 0/ 68-69 written under it. Whether the disposal is A, B, C, or D will depend upon the classification given to the particular case.

68. The case worker shall ensure that an index is properly prepared before a file is handed over to the Record Keeper. The index of every case shall consist of three parts, (a) the index letter of the compilation (b) the sub head under the compilation and (c) brief particular for identification. While choosing a Suitable index, the main consideration should be that the file is easily traceable after some years, if its subject matter is known.

The first thing to be done while preparing an index should be to write the sub-heads to which the case belongs. Thereafter further particulars can be filled in by writing either the person or the institution of the place involved.

Illustration

- i) Under REV (Le. Revenue) compilation will come several sub-heads such as, Misappropriatio, Remission, Water Rate, Excise, Recovery, Arrears, Refund Etc.
 - ii) If the case is started by the Government of India regarding the construction of a National Highway, the trilateral index of the compilation, viz., NHW will indicate the board category of the file. After the letters NHW the subhead construction and the place where the road is to be built will identify the case. If the file is required in future, it will be only natural to look for it in the Record Register under the index NHW and then under construction. If there are many files pertaining to construction of National Highways, further details regarding the place where it is built ensures easy tracing of the recorded file.
 - iii) If a case involves the grant of special pay to an official the Compilation EST will indicate the Establishment Compilation which will obviously deal with the point. Under this compilation, the "subject head 'Special pay-grant of, will indicate the nature of the point involved for decision and lastly, the name of officer or the nature of the post concerned will be a complete index for locating the file.
69. The caseworker shall record on the file jacket in bold letters the number of the case, the index title and the number of pages in the file. All files except those assigned 'E' disposal shall be sent to the Record Room with the file jacket stitched to them. The case worker shall obtain the acknowledgment of the Record Keeper in the Special Register/ Periodical Register/ Case

Register in the relevant column.

70. The case-worker shall send to the Record Room .all disposed of files (except the 'E' papers) once a fortnight.

To facilitate the work of the Record Keeper, different dates shall be assigned to different sections, so that there is no rush of work for the Record Keeper on any particular day.

71. The papers which have been assigned 'E' disposal shall be sent to the Record Room once a month. All the 'E' papers pertaining to one compilation disposed of during a particular month shall be sent in a bundle in the succeeding month.
72. Though no elaborate indexing is necessary for E papers, the -case worker shall prepare a list of these papers in duplicate and hand over the bundle, along with the list to the Record Keeper and obtain his acknowledgement on one copy. This list shall serve the purpose of the Record Register so far as E papers are concerned.
73. For other papers (Le., cases classified under A, B, C and OJ received in the Record Room, Record Keeper shall keep Record Register in Form XI. The Register shall be maintained for each year separately. Either separate registers should be maintained for A, B, C and D papers or the one register maintained should be divided into the four parts for entering cases of A, B, C and D classification. In each of the four registers or four parts of a register, pages should be apportioned for each compilation.
74. The recorded files received in the Record Room should be arranged in the following manner.
- i) Classification wise, i.e., the total records should be divided into four groups as those belonging A, B, C, and D classification);
 - ii) Compilation wise (i.e., the records of each classification should be arranged according to their compilation);
 - iii) Year-wise (i.e., the records of each compilation should be arranged according to their year of disposal. Year wise bundles may be made and over each bundle the year of disposal indicated).
 - iv) Number-wise (i.e., within a bundle containing cases disposed of in year, they may be arranged according to their serial numbers).
75. Records shall be destroyed in accordance with standing instructions of Government.

76. As the 'E' papers are sent in a bundle to the Record Room every month, the Record Keeper shall affix a label on each bundle, showing the name of the compilation and the month of disposal. After twelve months, the bundle will be destroyed. The list furnished by case-worker will be a record of the papers destroyed.
77. At the time of destruction of other papers (A, B, C and D) no detailed list will be prepared. The record register will serve the same purpose. At the end of the register, a note should be kept that all the papers were destroyed on a particular date.

At the time of destruction there might be some files requisitioned by the caseworkers. In such a case, a note should be kept at the end of the Register, saying that all the files except those bearing the numbers detailed have been destroyed.
78. Any caseworker requiring any old case file from the Record Room for reference shall file in a 'Requisition Slip' in Form XII.
79. On receipt of a Requisition Slip the Record Keeper shall locate the required file and hand it over to the caseworker concerned, after making entries in the Record issue Register, which shall be in Form XIII.
80. The Record Keeper shall keep the requisition slip in the place from where the file, has been taken out. If some other person asks for the same file, the presence of the slip will indicate the whereabouts of the file.
81. The Record Keeper shall take the initials of the case-worker requisitioning the file in the relevant column of the Record issue Register.
82. When the file is returned to the Record Room, the Record Keeper shall return the requisition slip to the case worker who will then destroy the slip.
83. Every quarter, the Record Keeper shall circulate a list of the recorded files pending with each caseworker for more than one month. The caseworker shall initial this list and either send the record(s) bad or eradicate on the list as to why a particular file is still required.
84. The Record Keeper shall there place all such lists before the Head of Office/ Branch for his information.

CHAPTER IV

INSPECTIONS

85. Two kinds of inspection shall be conducted regularly in any office:
- i). Monthly inspections by the Head of the section; and
 - ii). Annual inspections by Head of the Office.
- a) The Head of the Section is required to conduct a detailed monthly inspection of the work of each compilation under him as indicated at para 7 (p). A model questionnaire. is given at Appendix III.
- b) As mentioned in Paras 3 and 28 the Head of the Office shall periodically inspect the different sections of his office and systematically review the monthly arrear lists in addition, he shall conduct an Annual Inspection of his office. This will be done between the months of October and December every year, so as to an assessment of the work load and performance of the individual members the staff During inspection he shall verify whether the points made at time of the monthly inspections by the Heads of Sections have been compiled with. He will pay particular attention to papers pending for a long time and take action for their quick disposal. The procedure to be followed is indicated in Appendix IV.
- c) Heads of Departments are also Heads of their own officers and they have to conduct annual inspections of all the section in their offices. In bigger department where there are officers at intermediate levels between heads of sections and head of offices, the Heads of Departments may evolve a suitable scheme providing for detailed inspection, by the officers at intermediate levels, of the section under them once in a year.

ATTENDANCE

86. Every member of the staff shall attend office punctually. The Heads of the office, Branches and Sections should set an example to others by attending office regularly at the prescribed hours. Executive Officers, who have to go for inspections, shall attend office for the rest of the time:
87. An attendance Register in Form XIV shall be maintained for each office in which every member of the staff will mark attendance. This Register along with the casual leave and late attendance reports, if any shall be placed before the Head of the Office Branch every fifteen minutes after start of office hours.

Casual Leave

88. Every office shall maintain in form XV an account of casual leave taken by members of the staff

Furniture

89. Every office shall maintain a register of furniture and other articles. The register shall be in the form prescribed in the Karnataka Financial Code (Form XVI).

90. The Head of the Office shall verify during April every year that all articles are included in this Register and record a certificate.

Register of Books and Publications

91. Accounts of Books and publications in Form No. 36 of K. F. C. and a Library issue Register in Form No. XVII shall be maintained.

	Register	Disposal
1.	General Receipt Register	D
2.	Special Register	C
3.	Periodical Register	E
4.	Case Register	C
5.	Monthly Arrear list of cases	E
6.	Weekly Arrears Statement of Papers	E
7.	Call Book	C
8.	Fair Copy Register	E
9.	Dispatch Register	D
10.	Stamp Register	D
11.	local Delivery Book	D
12.	Record Register	A
13.	Record issue Register	D
14.	Attendance Register	E
15.	Register of Casual leave	E
16.	Register of Furniture and other Articles	E
17.	Register of Books and Publications	E
18.	library Issue Register	D
19.	Personal Register	C

Various Stays in the Career of case

93. The various stages in the career of a case are noted in Appendix V.

CHAPTER V

PROCEDURE FOR SMALLER OFFICE

94. In field offices where the strength of the staff is one or two the nature and volume of work will addition the following registers shall be maintained in such office.
- a) The General Receipt Register (Form I).
 - b) Dispatch Register (Form VIII).
 - c) Stamp Register (Form IX).
 - d) Local Delivery Book (Form X).
 - e) Record Register (Form XI).
 - f) Attendance Register (Form XIV).
 - g) Register of Casual Leave (Form XV). be very limited it will bet therefore adequate if each official maintains a personal register in Form _ XVIIIIt in
 - h) Register of Furniture and other Articles (Form XVI).
95. In field offices where the strength of the staff is more than two but less than five there will be no separate Branches/sections. The Head of the Department may prescribe for each class of such offices the manner in which the functions assigned to different sections in an office are to be combined.

APPENDIX - III [Para 85(a)]

QUESTIONNAIRE FOR MONTHLY INSPECTION

1. Name of Compilation.
2. Date of Inspection
3. Has the caseworker compiled with instructions given in the previous inspection?
4. Has the caseworker arranged the papers according to the five bundle systems?
5. Has the Caseworker arranged the pending cases according to serial numbers assigned to them?

6. Is the caseworker disposing of the cases in the order of their serial number except in urgent cases?
7. Has the caseworker issued reminders in all the cases included in the bundles of await cases?
8. Have all outgoing periodicals relating to this compilation been dispatched within the prescribed time limit? (Note the periodical and delay if any)
9. Has the caseworker maintained the circular file separately for each compilation up-to date and is it duly indexed? I
10. Has the caseworker sent all the closed files to the Record Room in time?
11. Has the caseworker maintained the monthly arrears list of cases Form IV and weekly arrears statement of papers in Form V.
12. Inspection of files:
 - a) Five files to be taken at random and inspected and the inspecting officer should note whether the caseworker has followed the five day rule in putting up papers.
 - b) A few difficult cases should be inspected and the inspecting officer should note the defect and record suggestions for improvement.

APPENDIX - IV [Para 85 (b)]
Guidelines for Annual Inspection

I. Information about the office:

- 1) Name of the Officer:
- 2) Date of last Inspection
- 3) Date of Present Inspection
- 4) Have points observed during the monthly inspection by the Section Head been complied with in all respects?
- 5) Strength of the office
 - a) Sanctioned
 - b) Actual
 - c) Reasons for shortage
- 6) Accommodation
- 7) Attendance Register

- a) Is it being checked on all working days?
- b) Remarks about punctuality
- 8) Are the following properly maintained?

Register of Furniture and other articles

Stationery Register

Reference Books, Code, Manuals, Rules, Regulations.

- 9) Conditions of furniture. Office equipment, stationary

Please report on the existing position and give suggestions for improvement.

- 10) Have the Trilateral Index Letter been communicated?

Are any charges necessary?

If so, has any reference been made to the Department?

II. Manner of Maintenance of Registers:

- 1. The General Receipt Register:

Is it being maintained properly and full signature of the caseworker being obtained therein?

- 2. Special Registers:

Are all the Special Registers prescribed by the Head of the Department being maintained properly?

- 3. Case Registers:

Are these maintained for each compilation separately and properly?

- 4. Call Book:

Is this maintained and prompt action being taken on requiring revival?

- 5. Fair copying, Despatch and Stamp Registers:

- a) Are these registers being maintained properly?
- b) Is there any delay in fair copying and despatch in the office?
- c) Is the stamp account being maintained?

III. Assessment of the work of the Office

- 1. Number of receipts received and disposed of during the preceding twelve months

Compilation	Opening		Total	Disposals	Balance	Percentage of disposal	Remarks
	Balance	Receipts					
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Review of the performance of Section in relation to their workload

Serial Number	Number of Cases Pending							Total
	Over Two Years	Over One Year	Over Six Months	Over Three Months	Over One Month	Less than One Month		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Analysis of pending cases under each compilation (to be filed in reference to the weekly arrear statement of papers and monthly arrear list of cases.)
 - a) Number of pending cases
 - b) Date of receipt of oldest case
 - c) Are new cases in the Special case Registers being opened properly?
4. Periodical returns:
 - a) Is the periodical register maintained?
 - b) Are the periodicals being sent in time?
 - c) Reasons for delay, if any
5. Indexing and recording:
 - a) After final disposal are the record being sent in time to the Record Room properly indexed and stitched?
 - b) Are acknowledgements of the Record Keeper being obtained in the relevant Registers?
 - c) Are the record files being entered-in the Record Register and arranged in bundles as prescribed in the Hand-Book of Office Procedure?
 - d) Are the caseworkers able to get record from the Record Room promptly?
6. Circular Files:
 - a) Are Circular files being maintained for each compilation by the caseworkers?
 - b) Are these chronologically arranged and indexed?
7. Monthly Arrear List of cases:
 - a) Are the monthly arrear list cases prepared?
 - b) Are these checked regularly by the Head of submitted to the Head of the Officer?
 - c) Weekly arrears statements by the compilation checked by Head of Sections regularly?
8. A few cases register and recording files should be taken and personally checked with reference to the correctness of the answers. Any delay of deviation from the prescribed procedure should be recorder in each case.

- IV. A performance review of the disposal of cases and the outturn and workload of case workers:
- 1) Is the rate of disposal satisfactory? If not, what has to be done to improve it?
 - 2) Is any redistribution of the individual workload of case workers required?
- V. Remarks of the officer and suggestion for improvements.

APPENDIX V

(Para 93) Career of a Case

The various stages in the career of a case are:

1. A reference is received in the Clearance Section after it is seen by the head of the Office.
2. The Head of Clearance Section indicates the relevant compilation on the reference and gives it to the General Receipt Clerk.
3. The General Receipt Clerk Registers in the General Receipt Register alone with other reference pertaining to the same compilation. The reference is then handed over to the caseworker concerned and his full signature with the date obtained in column 6 of the General Receipt Register.
4. a) If the reference pertains to an old case the caseworker keeps it as an old case the caseworker keeps it at the appropriate place in the concerned files and takes action without making any entry in the Special/Case Register.
b) If the reference pertains to a new case, the caseworker makes an entry in the special case register starts a file, and initiates action unit.
5. Whether it is an old or new case, the caseworker puts it up to the Office with a brief note stating the fact and the relevant law rules on the issue involved. In simple cases, the caseworker will also submit a draft for approval.
6. When the case file returns from the Head of the Office the caseworker puts up a draft for approval in consonance with the orders passed.
7. After the draft is approved by the Office, the caseworker hand over the matter to be typed to the Head of Clearance Section for copying.
8. The Head of Clearance Section makes a note it in the Fair Copying Register.
9. The Head of the Clearance Section gives it to the Typist.
10. After the typing is over the Head of Clearance Section receives it back from the typist. Makes a note of it in the Fair copying Register and returns that draft and the fair copy to the concerned caseworker.

11. The caseworker compares the fair copy with the draft and makes required correction if these are of a major nature, a fresh and correct fair copy is prepared in consultation with the Head of the Clearance Section. Thereafter, the fair copy is sent for the signature of the Officer concerned.
12. After the officer signs the fair copy, it is returned to the caseworker.
13. The caseworker then hands over signed fair copy with its enclosures and accompaniment, if any, and other office copy to the Dispatcher.
14. The Dispatcher makes an entry in either the Local Delivery Book or the Despatch Register.
15. the Dispatcher stamps "Despathced" on the office copy and enters the date of despatch under his initials.
16. The Dispatcher then sends the office copy to the caseworker who will keep it with the concerned papers or files.
17. After the case is finally disposed of the caseworker determines the category of disposal to be assigned to the closed file with approval of the Head of the Section.
18. If the disposal assigned 'N' the caseworker makes a note of this in the remarks column of the special/ case register and sends the entire file to the Dispatcher.
19. If the disposal assigned is 'E' the caseworker include it in the monthly bundle of 'E' papers.
20. At the end of the month, the caseworker makes a list of 'E' paper in duplicate and hands over both the lists and the bundle to the Record Keeper.
21. The Record Keeper verifies the correctness of the List, acknowledges on one of them and returns it to the caseworker concerned.
22. The caseworker stitches the paper of the file along with the file jacket if the disposal assigned is A, B, C or D.
23. The caseworker writes on the jacket of the file the index number category, year of disposal and number pages in the file.
24. Every fortnight the caseworker sends to the Record Keeper the files dues to be recorded along with the relevant register.
25. The Record Keeper verifies whether the index of each file has been correctly prepared and the file properly arranged and orders.
26. The Record Keeper verifies whether the category of disposal assigned to a particular file is according to the standing orders.
27. The Record Keeper then acknowledges the file by affixing his full signature with date in the concerned special/ Case Register, and returns the register to the caseworker.

28. The Record Keeper makes an entry in the Record register. He arranges the files in bundles according to either compilations and the nature of disposal. He shall arrange them not alphabetically, but accordingly to the serial number they bear.

FORM I (Para 13)
General receipt Register

Date: _____

Sl. No.	Sender's			Compilation	Full Signature of the case worker with date
	Name	Date	Number (if any)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

-----oOo-----
FORM II (Para 20)
Periodical Register

Compilation.....

Year: _____

Sl. No.	Name of the Periodical with Periodical	Due date of Dispatch	Actual dates of dispatch											
			Apr	May	Jun	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

-----oOo-----
FORM III (Para 21)
Case Register

Date: _____

Sl. No.	Subject	Date of Opening of the case	Date and nature of disposal	Acknowledgement of Record Keeper with date	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

-----oOo-----

-----oOo-----

FROM IV (Para 27)

Monthly arrear list of the..... Department for the Month of20.....

Part 1- Pendency:

No. of cases pending at the beginning of	No. of fresh case opened during the	Total	No. of cases disposed of closed
--	-------------------------------------	-------	---------------------------------

the month	month		during the month
(1)	(2)	(3)	(4)

Balance			
Pending in the Office subordinate officers other Depts.	Pending with Govt./ higher Officer	Pending with other (Courts Tribunal, etc.)	Total
(5)(a)	(b)	(c)	(d)

Percentage of Disposal		
On the Total number of cases referred in col. 3	On the total number of cases excluding in col. 5(b) and (c)	No. of cases included in call Book
(6)	(7)	(8)

	Less than 6 months	Over 6 months	Over 1 year	Over 2 Years
Of cases pending in the office, subordinate of (ice and others Departments (col.5(b) in Part1)				
Of case pending with Government (col.5(b), in part1)				
Total (col.5(d) in Part 1)				

-----oOo-----

FORM V (Para 29)

Weekly arrears statement of paper for the week ending.....

Name of the case worker.....

Number pending at the beginning of the week	Number received during the week	Balance at the ending of the week			Whether the required periodic returns are sent or not			
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

-----oOo-----

FORM VI (Para 55) Call Book

Sl. No.	Case Number	Subject matter	Reason why no further action	Date which action is to be	Initials of the Head of	Direction of	Date of reviewing
---------	-------------	----------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------	--------------	-------------------

	and Year		can be taken for over six months	restarted	Office or the Branch	Reviewing Officer	Officer	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

-----oOo-----

FROM VII (Para 60)

Fair Copying Register

Sl. No.	Case Number	Initials of the Head of the Clearance	Initials of the Typist with date	Number of from the typist pages typed with initials of	Date of return the Head of the Clearance section	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

-----oOo-----

FROM VIII (Para 63)

Despatch Register

Sl. No.	Case Number of reference sent	To whom sent	Stamps used	How sent		Enclosures	Remarks
				registered Post	Ordinary Post		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

-----oOo-----
FROM IX (Para 64)
Stamp Register

Date	Value of Stamps		
	Received	Spent	Balance
(1)	(2)	(3)	(4)

-----oOo-----
FROM X (Para 65)
Local Delivery Book

Date.....

Sl. No.	Case Number	To whom addressed	Signature of the receiver with date
(1)	(2)	(3)	(4)

-----oOo-----
FROM XI (Para 73)
Record Register

Date.....

Sl. No.	Class Number	Index Title	Initial of the Record Keeper
(1)	(2)	(3)	(4)

-----oOo-----
FROM XII (Para 78)
Requisition Slip

1. Case Number
2. Nature of disposal
3. Year of disposal
4. Required for disposal of case number
5. Signature (with name of the caseworker)
6. Date

-----oOo-----
FROM XIII (Para 79)
Record Issue Register

Sl. No.	Date of receipt of requisition slip	Number and Index title of the file	Date of issue	Signature of the case worker	Date of return	Signature of Record Keeper
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

-----oOo-----

**FROM XIV (Para 87)
Attendance Register**

Sl. No.	Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2															

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

-----oOo-----

**FROM XV (Para)
Register of Casual Leave**

Name of the Official.....

Month	Casual Leave			Initial of the Head of the Office/ Branch
	To Credit	Availed of	Balance	
January				
February				
March				
April				
May				
June				
July				
August				
September				
October				
November				
December				

Notes

Notes

Notes
