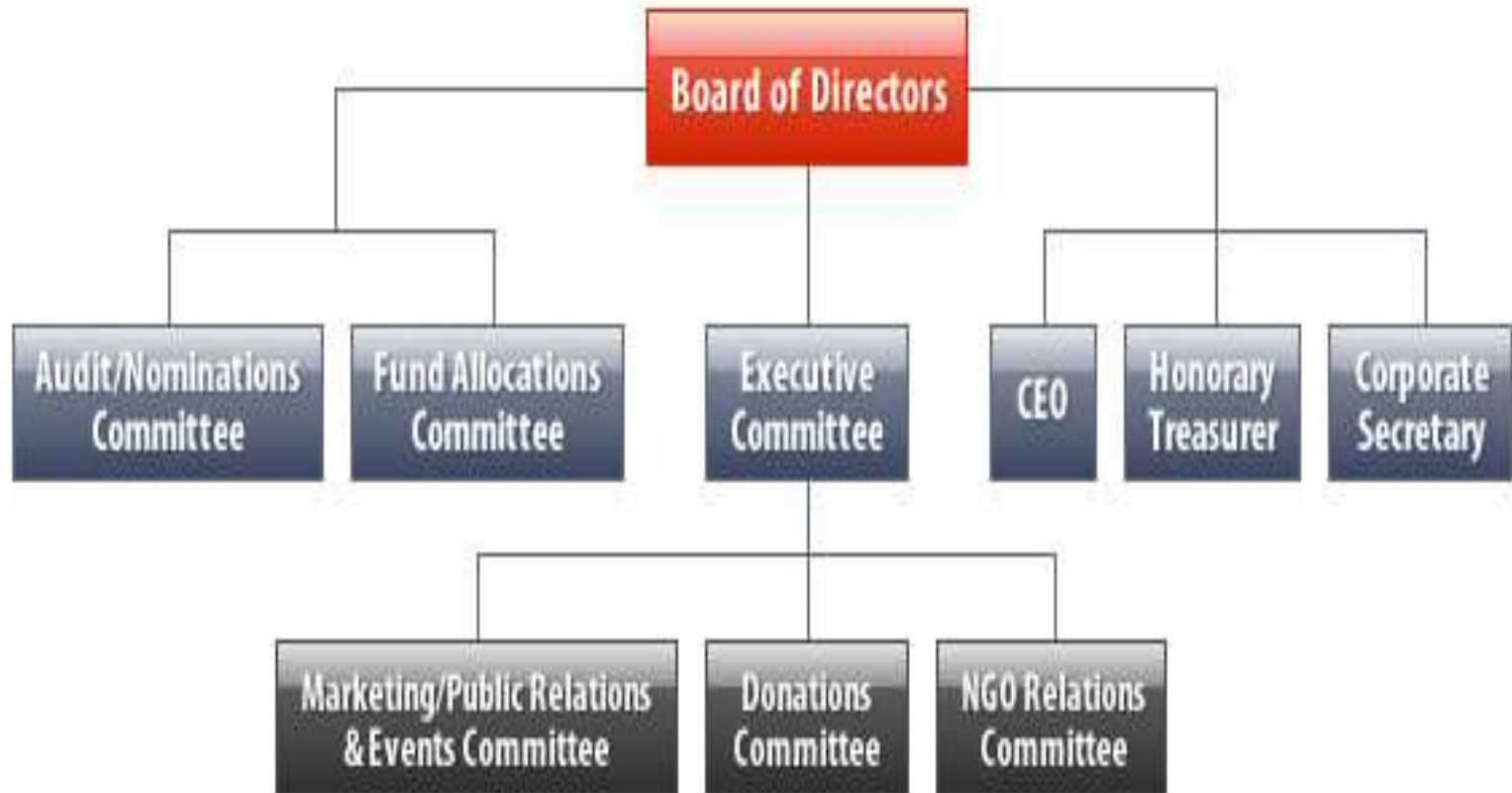


Board and Committees Functions and Responsibilities



What is a Board

NGOs are directed and controlled by a governing body, or a board of directors. You may also encounter names such as board of governors or board of trustees. In most countries, the board has a legal, moral, and fiduciary responsibility for the organization.

- ಎನ್ನಿಒಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಗವರ್ನರ್ಸ್ ಅಥವಾ ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಟ್ರಸ್ಟಿಗಳಂತಹ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಾನೂನು, ನೈತಿಕ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

The board of directors is crucial to an NGO and is responsible for many specific tasks. The board's main task is to govern and oversee the operations of the organization through acting as fiduciaries. In other words, the board is legally, financially, and morally responsible for the organization.

Each individual member of a board is significant and holds many responsibilities that help contribute to his/ her work on the board as a whole. The five main tasks listed below outline crucial responsibilities of the board as a whole, focusing on how each individual member can effectively contribute to these tasks.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಎನ್‌ಜಿಒಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಮಂಡಳಿಯು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ, ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನೈತಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರೂ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅವನ / ಅವಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವ ಅನೇಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಐದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

However, the Board of Directors is ultimately responsible for the acts of the committee. Board is responsible for defining the committee role and structure.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಸಮಿತಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ರಚನೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿದೆ.

What is a Committee

A board committee is a small working group identified by the board, consisting of board members, for the purpose of supporting the board's work.

A board committee is a small working group identified by the board, consisting of board members, for the purpose of supporting the board's work.

Committees are generally formed to perform some expertise work.

Members of the committee are expected to have expertise in the specified field.

- ಮಂಡಳಿಯ ಸಮಿತಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಾರ್ಯ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ.
- ಮಂಡಳಿಯ ಸಮಿತಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಕಾರ್ಯ ಸಮೂಹವಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲವು ಪರಿಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ನಿಗದಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ.

Need for the committee

- A Board can set up committees with particular terms of reference when it needs assistance (for example a New project sub-committee) or when an issue requires more resources and attention
- They can be set up for a specific purpose or to deal with general issues such as 'development'.
- ಮಂಡಳಿಯು ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಹೊಸ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಉಪಸಮಿತಿ) ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಗಮನ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಲ್ಲೇಖದ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ 'ಅಭಿವೃದ್ಧಿ' ಯಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಬಹುದು.

Board's Major Responsibilities

- Acquire and protect the organization's assets.
- Make certain the organization is working to fulfill its mission.
- At their best, boards reflect the collective efforts of accomplished individuals who advance the institution's mission and long-term welfare. The board's contribution is meant to be strategic and the joint product of talented people. People on a board are brought together to apply their knowledge, experience, and expertise to the major challenges facing the institution.

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಖರ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಧೈಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ, ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ನಿಪುಣ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಕೊಡುಗೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರ ಜಂಟಿ ಉತ್ಪನ್ನವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸವಾಲುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜನರನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ.

Strategic thinking and oversight characterize the board's leadership role. An effective board organizes itself to carry out its duties and responsibilities. To manage the day-to-day operations of the NGO, the board of directors appoints an executive director, sometimes called the chief of operations (CEO). Tensions and inefficiencies result if responsibilities, authority, and working relationships of board and staff are not clearly defined.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಮಂಡಳಿಯ ನಾಯಕತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ವತಃ ಸಂಘಟಿಸುತ್ತದೆ. ಎನ್ನಿಬದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ (ಸಿಇಒ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉದ್ವಿಗ್ನತೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಷತೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ

The executive director, as you can imagine, has many duties. He/she administers and manages all day-to-day operations of the organization, including:

- hiring and supervising staff,
- monitoring programs and finances,
- providing ongoing leadership,
- advising and reporting to the board on the NGO's operations, and
- speaking on behalf of the organization as delegated by the chairperson/president of the board.

- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನೀವು H»¹zÀAvÉ, ಅನೇಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅವನು / ಅವಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
- ಸೇರಿದಂತೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು,
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ,
- ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು,
- ಎನ್ನಿಬ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಮತ್ತು
- ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ.

1. Mission and Purpose

A board of directors as a whole is responsible for creating and defining the mission of an organization. This is usually done so in the form of a mission statement. The statement must include:

- The purpose of the NGO
- The core values of the NGO

What the NGO seeks to accomplish. The mission statement is not set in stone. The board of directors is responsible for reviewing it regularly in order to assess whether any revisions are necessary. One way in assessing whether this is necessary is to look at the programs, activities, and/or fundraisers of the NGO to make sure the organization has not drifted from its purpose.

ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಿಷನ್ ಸ್ಟೇಟೆಂಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಎನ್ನಿಒ ಉದ್ದೇಶ
- ಎನ್ನಿಒದ ಪ್ರಮುಖ ಮೌಲ್ಯಗಳು

ಎನ್‌ಜಿಒ ಏನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅದನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಎನ್ನಿಒದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಿಸುವವರನ್ನು ನೋಡುವುದು, ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ದೂರ ಸರಿಯಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. Hire and Work With the Chief Executive ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಿಗಾಗಿ

The responsibility that the board has of choosing and hiring a chief executive director is significant because he/she is essentially handling and managing the entire organization. Before selecting an executive director, the board of directors must wholly review the mission and purpose of the organization and then agree on what their expectations are. They must agree on what kind of person they are looking for and what kind of person would positively contribute to the NGO. In talking to and interviewing candidates, the board must:

- Be clear about the job description and what the job essentials
- List both general and specific responsibilities

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಮಂಡಳಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು / ಅವಳು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಏನೆಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವರು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎನ್ನಿಬಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಿಸುವಾಗ, ಮಂಡಳಿಯು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕೆಲಸದ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

cont

- Look for desirable personal attributes, strong communication skills, and efficient management and organizational characteristics
- Be honest about any problems the NGO is currently experiencing.

Lastly, the board is responsible for understanding what their tasks are and how they are different from those of the executive director. For example, they must be aware of the fact that their primary responsibility is governance of the NGO, while the chief executive is responsible for management and hiring all other staff. However, just as the chief executive is expected to support the board, the board must work well with and support the chief executive in his/her decisions.

- ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಬಲವಾದ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು
- ಎನ್ನಿಬ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ.

ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಅವು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎನ್‌ಜಿಒ ಆಡಳಿತವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಅವರು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಂತೆ, ಮಂಡಳಿಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಅವನ / ಅವಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು

As a board member, you are individually responsible for:

- Counseling (when necessary) and supporting the chief executive
- Consulting the executive director and keeping him/her updated on your tasks and activities
- Working collectively with the board to appropriately evaluate the work of the executive director
- Advising the chief executive about the advantages of partnerships if you are knowledgeable about and/or part of another organization.

ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ:

- ಕೌನ್ಸಲಿಂಗ್ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ) ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ / ಅವಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮಂಡಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ನೀವು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದರೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

3. Financial Oversight :ಹಣಕಾಸು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

The board is unanimously responsible for the careful and prudent use of money within the organization. In order to meet this responsibly, the board should determine what the financial policies are. Most importantly, the board should help develop and approve the annual budget. This is a significant responsibility because approving the budget has a domino effect on all other priorities within the organization. It is important that the approval is done by no one else—not even the executive or finance committees.

ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಹಣವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ವಿವೇಕದಿಂದ ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಂಡಳಿಯು ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಪೂರೈಸಲು, ಹಣಕಾಸು ನೀತಿಗಳು ಏನೆಂದು ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ಮಹತ್ವದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಆದ್ಯತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಡೊಮಿನೋ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ. ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾರೂ ಮಾಡಬಾರದು-ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಗಳೂ ಅಲ್ಲ.

In overseeing the budget, board members should receive financial and accounting balance sheets and reports. This ensures that everybody is up to date on the financial situation and changes can be made if necessary.

Lastly, board members as a whole should be insistent upon an annual audit. However, the board members should not perform the audit, but should regularly meet with an independent auditor who should be assessing the financial situation.

ಬಜೆಟ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕೃತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಇದು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು, ಆದರೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಅವರು ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕು.

- Ensuring that the NGO has enough human and financial resources to serve its mission and purpose
 - Working with the chief executive, who is often times the chief fundraiser, in setting fundraising goals
 - Formulating a fundraising strategy and approving a case statement that explains why the NGO needs money and what it will be used for
 - Working together as a group to monitor, oversee, and guide fundraising activities.
- ಎನ್ನಿಬ ತನ್ನ ಧೈಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾನವ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.
 - ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಗಾರನಾಗಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
 - ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎನ್‌ಜಿಒಗೆ ಹಣ ಏಕೆ ಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕೇಸ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
 - ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸಲು ಗುಂಪಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

As a board member, you are individually responsible for:

- Maintaining confidentiality of the board's meetings and financial related issues.
- Never accepting/offering bribes or favors with anyone who is associated business-wise with the organization
- Being cautious and careful with any controlling and transferring of funds
- Making sure you understand and are up to date with the NGO's financial statements and situation
- Fulfilling your role of a fiduciary.

ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ:

- ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು
- ಸಂಘಟನೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ-ಬುದ್ಧಿವಂತ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರೊಂದಿಗೂ ಲಂಚ ಅಥವಾ ಉಪಕಾರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ / ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಹಣವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ.
- ಎನ್‌ಜಿಒದ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ನಿಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.

4. Provide Adequate Resources ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

Providing resources for an NGO relies very much on individual board members and their ability to attract and influence large donors. However, there are some responsibilities of the board as a whole that need to occur first. The board of directors is responsible for:

- Ensuring that the NGO has enough human and financial resources to serve its mission and purpose
- Working with the chief executive, who is often times the chief fundraiser, in setting fundraising goals
- Formulating a fundraising strategy and approving a case statement that explains why the NGO needs money and what it will be used for
- Working together as a group to monitor, oversee and guide fundraising activities.

ಎನ್‌ಜಿಒಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ದಾನಿಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವಿಸುವ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿವೆ, ಅದು ಮೊದಲು ಸಂಭವಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ:

- ಎನ್ನಿಬ ತನ್ನ ಧೈಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾನವ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗ್ರಹದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎನ್‌ಜಿಒಗೆ ಹಣ ಏಕೆ ಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕೇಸ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗ್ರಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಗುಂಪಾಗಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

cont

As a board member, you are individually responsible for:

- Giving an annual contribution based on personal means
- Participating actively in fundraising (i.e. writing letters, soliciting, planning events)
- Sharing with the community successful fundraising strategies and fundraising needs
- Sharing enthusiasm and commitment to/about the organization's fundraising activities
- Using businesspeople and other prominent contacts in the community to provide financial resources to the NGO
- Planning lunches/events to provide financial contacts for the NGO.

- ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ:
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಧಾನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು (ಅಂದರೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ವಿನಂತಿಸುವುದು, ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು)
- ಸಮುದಾಯದೊಂದಿಗೆ ಯಶಸ್ವಿ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಗತ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಎನ್ನಿಬಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು
- ಎನ್‌ಜಿಬಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು / ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.

5. Communicate with the Community ಸಮುದಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು

The board of directors is responsible for acting as the voice of the NGO. They are responsible for articulating the goals, mission, and purpose of the organization in order to promote it and help the community understand what it is they do.

They must ensure that they collectively listen to the needs of the community and make any necessary changes that will enable them to serve the community to the highest potential. Board members are also responsible for making sure the NGO can support outreach to the community through a significant and successful public relations strategy. Along with this, they should help in developing strategies for community outreach.

- ಎನ್‌ಜಿಒದ ಧ್ವನಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿದೆ. ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳು, ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಅವರ ಮೇಲಿದೆ.

ಅವರು ಸಮುದಾಯದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಆಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಉನ್ನತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರೈಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಮಹತ್ವದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಜನಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎನ್‌ಜಿಒ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ತಲುಪಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೂ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲಿದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಸಮುದಾಯದ ಪ್ರಭಾವಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಅವರು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

As a board member, you are individually responsible for:

- Suggesting nominees to the board who are achieved men/women you may know from the community
- Conveying to the community enthusiasm about the NGO
- Speaking to the community, friends, and other personal contacts about the NGO
- Providing publicity for the NGO at events.

ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ನೀವು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ:

- ಸಮುದಾಯದಿಂದ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ಪುರುಷರು / ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಾಮಿನಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು
- ಎನ್ನಿಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುದಾಯದ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು
- ಎನ್ನಿಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುದಾಯ, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದು
- ಘಟನೆಗಳು ಎನ್ನಿಬಗೆ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

Much of the literature surrounding the role of the board of directors of an NGO focuses on the board responsibilities as a whole. The previous five points attempt to shed some light on the role of the individual and how important he/ she is in contributing to the overall make-up of the board.

Most importantly, individual members must perform their jobs competently and efficiently while being able to work well with other board members and establishing a healthy and responsible working relationship with them

ಎನ್‌ಜಿಒವೊಂದರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸುತ್ತವರೆದಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಹಿತ್ಯವು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಐದು ಅಂಶಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಕಪ್‌ಗೆ ಅವನು / ಅವಳು ಎಷ್ಟು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ.

ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಇತರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕೆಲಸದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

BOARD STRUCTURE

Boards tend to work effectively when they are structured to carry out each unique mission of the NGO and maximize the individual talents of board members. Dividing the board into committees is a common mechanism for:

- Organizing the board's work to accomplish the NGO's mission.
- Preparing board members for making informed decisions.
- Using board members' skills and expertise (i.e., a board member with financial experience serves on the finance committee and one with a deep understanding of the clients' needs serves on the program committee).
- Providing opportunities to become involved and serve the organization.

- ಎನ್‌ಜಿಒದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ರಚನೆಯಾದಾಗ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ:
- ಎನ್ನಿಒ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು (ಅಂದರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ).
- ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

Below is an example of one board structure for a high-capacity NGO. Keep in mind that no one board structure is a good fit for all NGOs.

Chairperson of the Board

- Usually is elected by the board for a set term.
- Presides over general board meetings.
- Speaks on behalf of the organization to the public and media.
- Chairs the executive committee.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಎನ್‌ಜಿಒಗೆ ಒಂದು ಬೋರ್ಡ್ ರಚನೆಯ ಉದಾಹರಣೆ ಕೆಳಗೆ. ಯಾವುದೇ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬೋರ್ಡ್ ರಚನೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

Vice Chairperson

- Usually succeeds the chairperson at the end of his or her term in office.
- Assists the chairperson and serves in his or her absence.
- Often chairs the nominating committee.

Standing Committees

- Normally are described in the bylaws.
- Usually include the:

Executive Committee:

Board chairperson/president, vice chairperson, secretary, and treasurer. Executive committee has authority to make certain decisions between meetings.

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೈಲಾಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ:

ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಖಜಾಂಚಿ. ಸಭೆಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲವು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ.

Finance Committee:

The treasurer usually chairs this committee. It provides financial oversight for the organization, advises the board on the budget and financial affairs.

Nominating Committee:

Often chaired by the NGO's vice chairperson. Identifies new board members and nominates individuals to serve as NGO officers.

ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ:

ಖಜಾಂಚಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಸಮಿತಿ:

ಆಗಾಗ್ಗೆ ಎನ್‌ಜಿಒದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹೊಸ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎನ್‌ಜಿಒ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

Ongoing Committees

- Normally not prescribed in the bylaws, but necessary to achieve the organization's mission.
- Might include a program committee, marketing committee, research committee, education committee, etc.
- Allow the board more flexibility to conduct its business and tailor committees to fit the mission of the organization.

ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೈಲಾಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮಿತಿ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ, ಸಂಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ದರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮಂಡಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಮ್ಯತೆಯನ್ನು
CfÄÄ^aÄÄw,ÄÄ^aÄÄzÄÄ.

Ad Hoc Committees or Task Forces

- Given assignments to be completed in a specified time (fundraising or a special event).
- Disband after their task has been completed.
- Often extremely productive because they have defined tasks to complete within a limited time frame.

Advisory Committees

- Individuals with specific expertise selected as committee members.
- They provide the board with information and advice to understand difficult or complex issues such as a construction project, client demographics, trends in government support, public policy debates, etc.

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಪಡೆ

- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ (ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ ವಿಸರ್ಜಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
- ಸೀಮಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವರು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಪಾದಕ.

ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳು :

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆ, ಕ್ಲೈಂಟ್ ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ, ಸರ್ಕಾರದ ಬೆಂಬಲದ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೀತಿ ಚರ್ಚೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರು ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

- Offer advantages to both the committee members and the board.
- Committee members have an opportunity to learn more about the NGO and its board—some may be recruited later as board members.
- Can provide a greater division of labor and fresh new perspectives.
- ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಎನ್‌ಜಿಒ ಮತ್ತು ಅದರ ಮಂಡಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ- ಕೆಲವರನ್ನು ನಂತರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಹೊಸ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.

Thank You



Evaluation:

Evaluation is 'an assessment, as systematic and objective as possible, of an ongoing or completed project, programme or policy, its design, implementation and results. The aim is to determine the relevance and fulfillment of objectives, developmental efficiency, effectiveness, impact and sustainability.'

It is 'a structured process of assessing the success of a project in meeting its goals and to reflect on the lessons learned.'

Evaluation will be taken simply to mean: 'checking that you are doing (have done) the right thing and that you are doing (have done) it right.'

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು 'ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ನೀತಿ, ಅದರ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾಗಿದೆ. ಉದ್ದೇಶಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ ಮತ್ತು ನೆರವೇರಿಕೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ದಕ್ಷತೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ಪರಿಣಾಮ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶ.'

ಇದು 'ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಲಿತ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ರಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.'

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು: 'ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ (ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ) ಮತ್ತು ನೀವು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ (ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ) ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.'

An evaluation is periodic, retrospective and might be conducted internally or by external independent evaluators. There are many different types of evaluation (see below).

A key distinction is between **formative** and **summative** evaluations. The former often take place at the mid-way point in a project/ programme. The latter are usually conducted at the end of a project/ programme.

- when the cook tastes the soup, that's formative'
- 'when the guests taste the soup, that's summative'

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಆವರ್ತಕ, ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಸ್ವತಂತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳಿವೆ (ಕೆಳಗೆ ನೋಡಿ).

ರಚನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾರಾಂಶ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳ ನಡುವೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ. ಹಿಂದಿನದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ / ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಮಿಡ್-ವೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯೋಜನೆ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಅಡುಗೆಯವರು ಸೂಪ್ ರುಚಿ ನೋಡಿದಾಗ, ಅದು ರಚನೆಯಾಗಿದೆ'
- 'ಅತಿಥಿಗಳು ಸೂಪ್ ರುಚಿ ನೋಡಿದಾಗ, ಅದು ಸಾರಾಂಶವಾಗಿದೆ'

So a formative/mid-term/progress evaluation seeks to gauge progress in meeting the goals of the programme/ project. The data can help to fine-tune the project and contribute to a future summative evaluation which assesses a mature project's success in reaching its stated goals. Summative evaluation often asks the same questions as a progress evaluation, but take place at the end of the project/ programme.

ಆದ್ದರಿಂದ ಒಂದು ರಚನಾತ್ಮಕ / ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ / ಪ್ರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಡೇಟಾವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅದು ಪ್ರಬುದ್ಧ ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಪ್ರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಂತೆಯೇ ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಯೋಜನೆ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

Definitions:

According to Wiles defined “ It is a process of making judgment that to be used as a basis for planning. It consists of establishing goals, collecting evidence concerning growth or lack of growth towards goals, making judgments about the evidence and revising procedures and goals in the light of the judgments.”

According to **Ralph Tylor** “ It is the process of determining to what extent the educational objective are being realized.”

According to **Conbach** “ It is a systematic examination of educational and social programs.”

- ವೈಲ್ಸ್ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ “ಇದು ತೀರ್ಪನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಯೋಜನೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಗುರಿಗಳತ್ತ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಕೊರತೆ, ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಪು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತೀರ್ಪುಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.”
- ರಾಲ್ಫ್ ಟೈಲರ್ ಪ್ರಕಾರ “ಇದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.”
- ಕಾನ್ಬಾಚ್ ಪ್ರಕಾರ “ಇದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿದೆ.”

Characteristics of evaluation

1. Continuous process.
2. Includes academic and non academic subjects.
3. Procedure for improving the product.
4. Discovers the needs of an individual student and to design learning experience that will solve their needs.
5. Correlation between the educational system and the system of evaluation.
6. Complex process which need scientific techniques and tools.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕೇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ವಿಧಾನ.
- ಒಬ್ಬ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ.
- ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಕೀರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

Scope of evaluation

- a) Certification
- b) Feedback
- c) Monitoring the program
- d) Safeguarding the public
- e) Baseline for guidance and counseling
- f) Placement and promotion in job
- g) Development of tools and techniques and appraise the methods of instructions.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

- ಎ) ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ
- ಬಿ) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ
- ಸಿ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಡಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಇ) ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಬೇಸಲ್ಯೆನ್
- ಎಫ್) ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ
- ಗಿ) ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

Evaluation Criteria:

The Development Assistance Committee (DAC) of the Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) established a set of Evaluation Criteria to be used to determine 'the merit, worth, or significance of an intervention':

- **Relevance** looks at whether the intervention is doing the right things
- **Coherence** checks the compatibility of an intervention with other interventions
- **Effectiveness** determines whether the intervention is achieving its objectives
- **Efficiency** tracks the extent to which the intervention delivers, or is likely to deliver, results in an economic and timely way

- ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘಟನೆಯ (ಒಇಸಿಡಿ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೆರವು ಸಮಿತಿ (ಡಿಎಸಿ) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು, 'ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದ ಅರ್ಹತೆ, ಮೌಲ್ಯ ಅಥವಾ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:
- **ಪ್ರಸ್ತುತತೆ** : ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪ್ರಸ್ತುತತೆ ನೋಡುತ್ತದೆ
- **ಸುಸಂಬಂಧತೆ** : ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ
- **ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ**: ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ
- **ದಕ್ಷತೆ**: ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಅಥವಾ ತಲುಪಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯೋಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ

- **Impact** assesses the difference the intervention will make
- **Sustainability** verifies whether the benefits of the intervention will last

For shorter-term projects, the evaluation is done at the end of the project. However, for longer projects, you should plan to have a mid-term evaluation, which can check to see if your project is on the right path. If there are any challenges, it's important to correct them before it's too late.

- **ಪರಿಣಾಮ:** ಪರಿಣಾಮವು ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ
- **ಸುಸ್ಥಿರತೆ:** ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಉಳಿಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಸುಸ್ಥಿರತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ
ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ದೀರ್ಘ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ, ನೀವು ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಯೋಚಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸರಿಯಾದ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಸವಾಲುಗಳಿದ್ದರೆ, ತಡವಾಗುವ ಮುನ್ನ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

Principles of evaluation

Evaluation is a process of determining the extent to which educational objectives are achieved by pupils. It should not be viewed as merely a collection of techniques for obtaining information about pupil's behaviour. (Gronlund & Guilbert)

Evaluation is most effective when based on sound operational principles. The following principles stated by Gronlund provide a framework within which the process of evaluation may be viewed.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ತತ್ವಗಳು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕೇವಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ ನೋಡಬಾರದು. (ಗ್ರೊನ್‌ಲಂಡ್ ಮತ್ತು ಗಿಲ್ಬರ್ಟ್)

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದಾಗ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾನ್‌ಲಂಡ್ ಹೇಳಿರುವ ಈ ಕೆಳಗಿನ ತತ್ವಗಳು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.

Principles of evaluation

- Determining and classifying what is to be evaluated always has priority in the evaluation process: The objectives must be clearly stated before evaluation is made.
- Techniques should be selected in term of the purposes to be served.
- Comprehensive evaluation requires a variety of evaluation techniques. No single evaluation technique is adequate to evaluate various outcome.
- Proper use of evaluation techniques require an awareness of their limitations as well as their strength.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು.
- ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಮಗ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತಂತ್ರಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ವಿವಿಧ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಒಂದೇ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತಂತ್ರವು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತಂತ್ರಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಗೆ ಅವುಗಳ ಮಿತಿಗಳ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಶಕ್ತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- Evaluation is a means to an end and not as end itself.
- Evaluation procedures must contribute to improved decisions of instruction, guidance and administrative nature.
- Adequacy of experience should be made in terms of excellence of performance and quality of experience.
- Record for practice should reflect the objectives of practice and give evidence to the extent of achievement of these objectives.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಒಂದು ಅಂತ್ಯದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಬೋಧನೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸ್ವಭಾವದ ಸುಧಾರಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅನುಭವದ ಸಮರ್ಪಕತೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅಭ್ಯಾಸದ ದಾಖಲೆಯು ಅಭ್ಯಾಸದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

Types of Evaluation

- Many types of evaluation exist, consequently evaluation methods need to be customised according to what is being evaluated and the purpose of the evaluation. It is important to understand the different types of evaluation that can be conducted over a program's life-cycle and when they should be used. The main types of evaluation are process, impact, outcome and summative evaluation.
- Before you are able to measure the effectiveness of your project, you need to determine if the project is being run as intended and if it is reaching the intended audience.

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಪ್ರಕಾರಗಳು

- ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ, ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಸ್ಟಮೈಸ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ಜೀವನ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಪರಿಣಾಮ, ಫಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸಾರಾಂಶ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮೊದಲು, ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೀವು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

cont

It is futile to try and determine how effective your program is if you are not certain of the objective, structure, programming and audience of the project. This is why process evaluation should be done prior to any other type of evaluation.

Process evaluation

Process evaluation is used to “measure the activities of the program, program quality and who it is reaching”. Process evaluation, as outlined by Hawe and colleagues will help answer questions about your program such as:

• ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶ, ರಚನೆ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಖಚಿತವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ವ್ಯರ್ಥ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

• ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು "ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅದು ಯಾರನ್ನು ತಲುಪುತ್ತಿದೆ" ಎಂದು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಾ಼಼಼ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- Has the project reached the target group?
- Are all project activities reaching all parts of the target group?
- Are participants and other key stakeholders satisfied with all aspects of the project?
- Are all activities being implemented as intended? If not why?
- What if any changes have been made to intended activities?
- Are all materials, information and presentations suitable for the target audience?
- ಯೋಜನೆಯು ಗುರಿ ಗುಂಪನ್ನು ತಲುಪಿದೆಯೇ?
- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಗುರಿ ಗುಂಪಿನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಲುಪುತ್ತವೆಯೇ?
- ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಪಾಲುದಾರರು ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?
- ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶದಂತೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಏಕೆ?
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಏನು?
- ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಉದ್ದೇಶಿತ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ.

Impact evaluation

Impact evaluation is used to measure the immediate effect of the program and is aligned with the programs objectives. Impact evaluation measures how well the programs objectives (and sub-objectives) have been achieved.

Impact evaluation will help answer questions such as:

- How well has the project achieved its objectives (and sub-objectives)?
- How well have the desired short term changes been achieved?

ಪರಿಣಾಮದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಪರಿಣಾಮದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತಕ್ಷಣದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳು (ಮತ್ತು ಉಪ-ಉದ್ದೇಶಗಳು) ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ.

ಪರಿಣಾಮದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಯೋಜನೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು (ಮತ್ತು ಉಪ-ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು) ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಾಧಿಸಿದೆ?
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ?

For example, one of the objectives of the My-Peer project is to provide a safe space and learning environment for young people, without fear of judgment, misunderstanding, harassment or abuse. Impact evaluation will assess the attitudes of young people towards the learning environment and how they perceived it. It may also assess changes in participants' self esteem, confidence and social connectedness.

Impact evaluation measures the program effectiveness immediate after the completion of the program and up to six months after the completion of the program.

- ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮೈ-ಪೀರ್ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು, ತೀರ್ಪು, ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಕಿರುಕುಳ ಅಥವಾ ನಿಂದನೆಯ ಭಯವಿಲ್ಲದೆ ಯುವಜನರಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಪರಿಣಾಮದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಯುವಜನರ ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಗ್ರಹಿಸಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ, ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.
- ಪರಿಣಾಮದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ತಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ.

Outcome evaluation

Outcome evaluation is concerned with the long term effects of the program and is generally used to measure the program goal. Consequently, outcome evaluation measures how well the program goal has been achieved.

Outcome evaluation will help answer questions such as:

- Has the overall program goal been achieved?
- What, if any factors outside the program have contributed or hindered the desired change?
- What, if any unintended change has occurred as a result of the program?

ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಗುರಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಗುರಿಯನ್ನು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಾಧಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆ.

ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೊರಗಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಏನು?
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಏನು?

In peer-based youth programs outcome evaluation may measure changes to: mental and physical wellbeing, education and employment and help-seeking behaviours.

Outcome evaluation measures changes at least six months after the implementation of the program (longer term). Although outcome evaluation measures the main goal of the program, it can also be used to assess program objectives over time. It should be noted that it is not always possible or appropriate to conduct outcome evaluation in peer-based programs.

ಪೀರ್-ಆಧಾರಿತ ಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು: ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ-ಬೇಡಿಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ (ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ) ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕ್ರಮಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತದೆಯಾದರೂ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಸಹ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಪೀರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಎಂದು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

Summative evaluation

At the completion of the program it may also be valuable to conduct summative evaluation. This considers the entire program cycle and assists in decisions such as:

- Do you continue the program?
- If so, do you continue it in its entirety?
- Is it possible to implement the program in other settings?
- How sustainable is the program?
- What elements could have helped or hindered the program?
- What recommendations have evolved out of the program?

ಸಾರಾಂಶ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಸಾರಾಂಶ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಸಹ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರಬಹುದು. ಇದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಚಕ್ರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನೀವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತೀರಾ?
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ಇತರ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ?
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಎಷ್ಟು ಸಮರ್ಥನೀಯ?
- ಯಾವ ಅಂಶಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಿಯಾಗಬಹುದು?
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ಯಾವ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ವಿಕಸನಗೊಂಡಿವೆ?

Thank you

Fundraising :

Fundraising or **fund-raising** (also known as "*development*" or "*advancement*") is the process of seeking and gathering voluntary financial contributions by engaging individuals, businesses, charitable foundations, or governmental agencies. Although fundraising typically refers to efforts to gather money for non profit organizations, It is sometimes used to refer to the identification and solicitation of investors or other sources of capital for for-profit enterprises.

ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಥವಾ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಣೆ (ಇದನ್ನು "ಅಭಿವೃದ್ಧಿ" ಅಥವಾ "ಪ್ರಗತಿ" ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ದತ್ತಿ ಅಡಿಪಾಯಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಹಣಕಾಸಿನ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆಯಾದರೂ, ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಅಥವಾ ಬಂಡವಾಳದ ಇತರ ಮೂಲಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾಪನೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Traditionally, fundraising consisted mostly of asking for donations on the street or at people's doors, and this is experiencing very strong growth in the form of face to face fundraising, but new forms of fundraising, such as online fundraising, have emerged in recent years, though these are often based on older methods such as grassroots fundraising.

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ, ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಜನರ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ದೇಣಿಗೆ ಕೇಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು, ಮತ್ತು ಇದು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದೆ, ಆದರೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹದಂತಹ ಹೊಸ ರೀತಿಯ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹವು ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದೆ, ಆದರೂ ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಳೆಯ ವಿಧಾನಗಳಾದ ಗ್ರಾಸ್‌ರೂಟ್ಸ್ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.

Fundraising is a significant way that non-profit organizations may obtain the money for their operations. These operations can involve a very broad array of concerns such as religious or philanthropic groups such as research organizations, public broadcasters, political campaigns and environmental issues.

Some examples of charitable organizations include student scholarship, merit awards for athletic or academic achievement, humanitarian and ecological concerns, disaster relief, human rights, research and other social issues.

ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹವು ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮಹತ್ವದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಧಾರ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ಲೋಕೋಪಕಾರಿ ಗುಂಪುಗಳಾದ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಸಾರಕರು, ರಾಜಕೀಯ ಪ್ರಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಂತಹ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಅಥ್ಲೆಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಮೆರಿಟ್ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಮಾನವೀಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಕಾಳಜಿ, ವಿಪತ್ತು ಪರಿಹಾರ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಸೇರಿವೆ.

Purpose ಉದ್ದೇಶ

- Organizations raise funds to support capital projects, endowments, or operating expenses of current programs.
- Capital fundraising is when fundraising is conducted to raise major sums for a building or endowment, and generally keep such funds separate from operating funds. This is often done over a period of time (in a capital campaign) to encourage donors to give more than they would normally give and tap donors, especially corporations and foundations who would not otherwise give. A capital campaign normally begins with a private phase before launching a public appeal.
- ಬಂಡವಾಳ ಯೋಜನೆಗಳು, ದತ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ದತ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಣೆ ನಡೆಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂತಹ ಹಣವನ್ನು ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಘಂಡಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿದಾಗ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹ. ದಾನಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀಡುವದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಮತ್ತು ದಾನಿಗಳನ್ನು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಗಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಡಿಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಇದನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ (ಬಂಡವಾಳ ಅಭಿಯಾನದಲ್ಲಿ) ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಂಡವಾಳ ಅಭಿಯಾನವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಖಾಸಗಿ ಹಂತದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

cont

Many non-profit organizations solicit funds for a financial endowment, which is a sum of money that is invested to generate an annual return. Although endowments may be created when a sizable gift is received from an individual or family, often as directed in a will upon the death of a family member, they more typically are the result of many gifts over time from a variety of sources.

ಅನೇಕ ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ದತ್ತಿಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ವಾರ್ಷಿಕ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಲು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ಪಡೆದಾಗ ದತ್ತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನ ಮರಣದ ನಂತರ EZÉÒAiÀÄAvÉ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ, ಅವು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಉಡುಗೊರೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಾಗಿವೆ.

Accountable fundraising :ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಣೆ

Some non profit organizations demonstrate greater accountability by showing donors the direct impact of their fundraising efforts. This accountability may come in the form of a vote, where the members select a specific program or charity that they would like their money to go to. Another example is put in place a mechanism which allows donors to constraint usage of funds toward a specific purpose and closely monitor/allow spending to ensure proper usage.

ಕೆಲವು ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದಾನಿಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ನೇರ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತದಾನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದು, ಅಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಹಣಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಬಯಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಥವಾ ದಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದು ದಾನಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶದ ಕಡೆಗೆ ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಖರ್ಚನ್ನು ನಿಕಟವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು / ಅನುಮತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

Techniques of Fund Raising ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹದ ತಂತ್ರಗಳು

In the contemporary period the following techniques are being used for fund raising by social welfare organization:

A) Preparation

- The first technique is the preparation for fund raising which involves:
- Defining the cause of activities for which funds are needed.
- Correct estimation of funds to be required.
- Time period during which funds to raise.
- Proper communication of the cause of activity among people.
- Proper demonstration of needs/problems of persons to be benefitted from these funds.
- Transparency in utilization of funds should be propagated for maintaining creditability of organization.

ಸಮಕಾಲೀನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

ಎ) ತಯಾರಿ

- ಮೊದಲ ತಂತ್ರವೆಂದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ:
- ಹಣ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರಣವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಧಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಅಂದಾಜು.
- ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಜನರಲ್ಲಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರಣದ ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನ.
- ಈ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು / ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರದರ್ಶನ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಣದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು.

B. Location of Sources of Funds ನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಗಳ ಸ್ಥಳ

The possibility of available resources has to be located. These resources may be as follows:

- **Grants in aid.** These grants can be taken from government, autonomous and other international organizations.
- **Donations.** These donations are being managed from general public. Sometimes, these donations are given as religious activities (donation to organization based of religious philosophy).
Subscriptions. The members of organization give annual/periodical/life time subscriptions which become a source of earning of organization. Sometimes, officials are also selected or appointed on the basis of their contributions or subscription.

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರಬಹುದು:

- ಸಹಾಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ. ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ, ಸ್ವಾಯತ್ತ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ದೇಣಿಗೆ. ಈ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಈ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಧಾರ್ಮಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಧಾರ್ಮಿಕ ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೇಣಿಗೆ). ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳು. ಸಂಘಟನೆಯ ಸದಸ್ಯರು ವಾರ್ಷಿಕ / ನಿಯತಕಾಲಿಕ / ಜೀವಿತಾವಧಿಯ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ, ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗಳಿಕೆಯ ಮೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- **Interest.** There are certain agencies which operate on the interest accrued on fixed deposits and endowments.
 - **Fees.** There are organizations which run educational institutions, provide medical services, run art and craft centers, fees or service charges from beneficiaries, fees taken from families of unfortunate persons etc.
 - **Sponsorship.** Some beneficiaries are sponsored by resourceful persons for their overall development. In case, this practice is more rampant.
 - **Sale.** Some organizations run training cum development centers a produce some products which are sold in market. This process gives them some resources to the organization.
- ಆಸಕ್ತಿ. ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲವು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿವೆ.
 - ಶುಲ್ಕ. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಶುಲ್ಕಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ದುರದೃಷ್ಟಕರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕುಟುಂಬಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶುಲ್ಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
 - ಪ್ರಾಯೋಜಕತ್ವ. ಕೆಲವು ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಈ ಅಭ್ಯಾಸವು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಚಲಿತವಾಗಿದೆ.
 - ಮಾರಾಟ. ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಅವರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೆಲವು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

- **Building/Hostels.** Some organizations have building which gives them rent for accommodation and there are some organizations which run hostel and earn some resources out of these hostels.
- **Literary and Recreational Activities.** There are another sources of fund raising in which fund raising is done through literary work such as writing books, publishing collection of poems, write ups, autobiographies etc. as well as organizing recreational activities in the forms of recreational programs(dance, dramas, singing programs, poetic meets, etc.) fairs, festivals, kitty parties, fates, shows, etc.
- **Acceptance of Donations in Kind.** This may be in the forms of grains, clothes, food etc.
- **Lotteries.** Organizing lottery shows may also be used as a form of fund raising.

ಕಟ್ಟಡ / ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳು. ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದು ಅವರಿಗೆ ವಸತಿಗಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಅನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳಿಂದ ಕೆಲವು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತವೆ.

ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹದ ಮತ್ತೊಂದು ಮೂಲಗಳಿವೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಕವನಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಬರಹಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಆತ್ಮಚರಿತ್ರೆ ಮುಂತಾದ ಸಾಹಿತ್ಯಿಕ ಕೃತಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ (ನೃತ್ಯ, ನಾಟಕಗಳು, ಹಾಡುಗಾರಿಕೆ) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಕಾವ್ಯಾತ್ಮಕ ಭೇಟಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಮೇಳಗಳು, ಉತ್ಸವಗಳು, ಕಿಟ್ಟಿ ಪಾರ್ಟಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ರೀತಿಯ ದೇಣಿಗೆ ಸ್ವೀಕಾರ. ಇದು ಧಾನ್ಯಗಳು, ಬಟ್ಟೆ, ಆಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಲಾಟರಿಗಳು.

ಲಾಟರಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದನ್ನು ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹದ ಒಂದು ರೂಪವಾಗಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದು.

- **Use of Politically Sanctioned Fund.** This fund is given to some social welfare agencies by elected representatives.
- **Corporate Funding.** Emergence of big corporate and resultant responsibilities of these corporations known as corporate social responsibilities have provided another area of funding to welfare and development organizations. In order to fulfill these corporate social responsibilities, these corporate houses are supposed to be committed for sustainable economic development working with employees, their families, the local community and society at large to improve their quality of life.
- **Help Form Banking Sector.** Banking sector also makes provision for giving assistance to institutions working for social causes.
- **ರಾಜಕೀಯವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ನಿಧಿಯ ಬಳಕೆ.** ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ಕೆಲವು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- **ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಧನಸಹಾಯ.** ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ನಿಗಮಗಳ ದೊಡ್ಡ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಬರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣದ ಮತ್ತೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿವೆ. ಈ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಈ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ನೌಕರರು, ಅವರ ಕುಟುಂಬಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸುಸ್ಥಿರ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
- **ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಲಯದಿಂದ ಸಹಾಯ.** ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಲಯವು ನೆರವು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.

C. Methods of Fund Raising ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹದ ವಿಧಾನಗಳು

The following methods can be used in fund raising:

- Advertisements in public dailies and electronic media by making appeals for funding.
- Organization of fund raising campaigns mostly by selling tickets.
- Organization shows, exhibitions, rallies, fete, completions, matches, stamps sale, etc.
- Organization of door to door fund collection program.

- ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು:
- ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಮನವಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು.
 - ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಭಿಯಾನ.
 - ಸಂಸ್ಥೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಯಾಳಿಗಳು, ಫೆಟೆ, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಳು, ಪಂದ್ಯಗಳು, ಅಂಚೆಚೀಟಿಗಳ ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ.
 - ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಂಘಟನೆ.

cont

- Launching of movement for a cause.
- Mobilization of legislatures, religious and development organizations.
- Organization of religious meet, talks, preaching including building of religious places and sale of religious articles.
- Organization and mobilization of volunteers for fund raising.
- Organization of alumni meets
- ಒಂದು ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಚಲನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ಶಾಸಕಾಂಗಗಳು, ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.
- ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಭೆ, ಮಾತುಕತೆ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ್ಥಳಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಲೇಖನಗಳ ಮಾರಾಟ ಸೇರಿದಂತೆ ಉಪದೇಶ.
- ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.
- ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘಟನೆ ಭೇಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ

Thank you

NGO Management

Meaning and Definitions of NGOs:ಎನ್ನಿಒಗಳ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

Meaning:

While the term "NGO" has various interpretations, it is generally accepted to include private organizations that operate without government control and that are non-profit and non-criminal. Other definitions further clarify NGOs as associations that are non-religious and non-military.

ಎನ್ನಿಒ" ಎಂಬ ಪದವು ವಿವಿಧ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಲಾಭರಹಿತ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧೇತರ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಇತರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು ಎನ್‌ಜಿಒಗಳನ್ನು ಧಾರ್ಮಿಕೇತರ ಮತ್ತು ಮಿಲಿಟರಿ ಅಲ್ಲದ ಸಂಘಗಳೆಂದು ಮತ್ತು ಮತ್ಸ್ಯ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

Non-Government Organisations, popularly known as NGOs are basically, service and development oriented organisations created out of the government to address particular issues, tasks or functions of a non-commercial nature. Such groups may be organised at a local, national or international level. They are dedicated to address these issues and are driven by people with a common interest. For the purpose of an operational definition, the World Bank's idea of an NGO can be taken which regards NGO as an organisation independent from the government, and that has a humanitarian or cooperative, rather than commercial objectives.

ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಂದು ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮೂಲತಃ, ವಾಣಿಜ್ಯೇತರ ಸ್ವಭಾವದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು. ಅಂತಹ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಥವಾ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅವರು ಸಮರ್ಪಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಜನರಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಎನ್‌ಜಿಒ ಕುರಿತು ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕನ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಅದು ಎನ್‌ಜಿಒವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಸಂಘಟನೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಿಂತ ಮಾನವೀಯ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿ ಹೊಂದಿದೆ.

Since Independence, Government of India has been implementing various development and employment programmes especially for the rural population for improving their quality of life. But, despite efforts made by the Government, the benefit of its programme has not reached the deprived, poor and disadvantaged strata of the society in real terms. The main reason may be attributed to poor implementation of Government programmes.

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ನಂತರ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಆದರೆ, ಸರ್ಕಾರವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ, ಅದರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಯೋಜನವು ನೈಜವಾಗಿ ಸಮಾಜದ ವಂಚಿತ, ಬಡ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ಸ್ತರಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

For a country which is the second most populous in the world and so diversified in its socio-economic context, only the efforts of Government would not fetch adequate results for development of its deprived strata. It was felt by the Government during 1970s that the voluntary agencies could add-on the Government's effort in rural development through mobilising communities and catalyzing people's initiatives for change, as well as through direct implementation of interventions around specific issues. Since then, the Voluntary sector in India has been playing a crucial role in rural development.

ವಿಶ್ವದ ಎರಡನೇ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ವೈವಿಧ್ಯಮಯವಾಗಿರುವ ದೇಶಕ್ಕೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮಾತ್ರ ಅದರ ವಂಚಿತ ಸ್ತರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಸಮುದಾಯಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಯ ಜನರ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವೇಗವರ್ಧಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಸುತ್ತ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಸೇರಿಸಬಹುದೆಂದು 1970 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಿದೆ. ಅಂದಿನಿಂದ, ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ವಲಯವು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

Definitions:ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

- The United Nations Department of Public Information (1980 cited by Murali Vallabhan TV) defines the Non-Governmental Organisation as organisations which are not part of the government and which have not been established as a result of an agreement between governments. NGOs can be research institutions, professional associations, trade unions, chambers of commerce, youth organisations, religious institutions, senior citizens associations, tourist bodies, private foundations, political parties, Zionist organisations, funding or development international and indigenous and any other organisation of a non-governmental nature.
- ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಇಲಾಖೆ (1980 ಮುರಳಿ ವಲ್ಲಭನ್ ಟಿವಿಯಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ) ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿರದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಡುವಿನ ಒಪ್ಪಂದದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಎನ್ನಿಬಿಗಳು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರ ಸಂಘಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೋಶಗಳು, ಯುವ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಂಘಗಳು, ಪ್ರವಾಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಖಾಸಗಿ ಅಡಿಪಾಯಗಳು, ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಧನಸಹಾಯ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರಬಹುದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸ್ವಭಾವ.

- World Bank (1990, cited by UNEP 2003) stated that an NGO is (a) formally or informally organised around shared purposes; (b) non- governmental, and so not part of the state apparatus; (c) self-governing, rather than externally controlled; and (d) voluntary both in the sense of being non-compulsory and in the sense of voluntary involvement in their governance or operations. NGOs include charitable and religious associations that mobilise private funds for development, distribute food and family planning services and promote community organisation. They also include independent cooperatives, community associations, water user societies, women's groups and pastoral associations. Citizen Groups that raise awareness and influence policy are also categorised as NGOs.
- ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ (1990, ಯುಎನ್‌ಇಪಿ 2003 ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದೆ) ಒಂದು ಎನ್‌ಜಿಒ (ಎ) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಘಟಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದೆ; (ಬಿ) ಸರ್ಕಾರೇತರ, ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಉಪಕರಣದ ಭಾಗವಲ್ಲ; (ಸಿ) ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಬದಲು ಸ್ವ-ಆಡಳಿತ; ಮತ್ತು (ಡಿ) ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲದ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಪಾಲೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ. ಎನ್ನಿಬಿಗಳು ದತ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ, ಅದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಹಣವನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಗಳು, ನೀರಿನ ಬಳಕೆದಾರ ಸಂಘಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಗುಂಪುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಘಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಾಗರಿಕ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಎನ್‌ಜಿಒ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- An organization or group of people working independent of any external control with specific objectives and aims to fulfill tasks that are oriented to bring about desirable change in a given community or areas or situation.
- An independent, democratic, non-sectarian people's organization working for the empowerment of economic and/or socially marginalized groups.
- An organization not affiliated to political parties, generally engaged in working for aid, development and welfare of the community.
- ಯಾವುದೇ ಬಾಹ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಜನರ ಗುಂಪು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮುದಾಯ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿದೆ.
- ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಗುಂಪುಗಳ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ವತಂತ್ರ, ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ, ಪಂಥೇತರ ಜನರ ಸಂಘಟನೆ.
- ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮುದಾಯದ ನೆರವು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಗಿದೆ.

Characteristics of NGO : ಎನ್ನಿಒದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- An NGO is a non-profit making, voluntary, service-oriented/ development oriented organization, either for the benefit of members (a grassroots organization) or of other members of the population (an agency).
- It is an organization of private individuals who believe in certain basic social principles and who structure their activities to bring about development to communities they are servicing.
- It is a social development organization assisting in empowerment of people.
- ಎನ್‌ಜಿಒ ಎನ್ನುವುದು ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ, ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ, ಸೇವಾ-ಆಧಾರಿತ / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಧಾರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸದಸ್ಯರ (ತಳಮಟ್ಟದ ಸಂಸ್ಥೆ) ಅಥವಾ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ (ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ) ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ.
- ಇದು ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಸಾಮಾಜಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಅವರು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ತರಲು ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘಟನೆಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಜನರ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

Cont..

- An organization committed to the root causes of the problems trying to better the quality of life especially for the poor, the oppressed, the marginalized in urban and rural areas.
- Organizations established by end for the community with or without little intervention from the government; they are not only a charity organization, but work on socio-economic-cultural activities.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಡವರು, ತುಳಿತಕ್ಕೊಳಗಾದವರು, ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವವರ ಜೀವನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಮೂಲ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವಿಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ಸಮುದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು; ಅವು ಕೇವಲ ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ-ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ

NGO Management : ಎನ್ನಿಬ ನಿರ್ವಹಣೆ

Management means managing any activity, carrying out the activity in such a way that it leads to achievement of goals in time. It is a problem solving process of effectively achieving organizational objectives through the efficient use of scarce resources in a dynamic environment.

Management is applicable in every sphere of life. It is applicable from household activities to business activities. Management principles are helpful in any type of organization – small scale to large scale, profit organization to non-profit organization to meet the objectives and targets in time.

ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ವಿರಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಾಧಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದು.

ನಿರ್ವಹಣೆ ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಮನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ವ್ಯಾಪಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ - ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ, ಲಾಭದ ಸಂಘಟನೆಯಿಂದ ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು.

Definition of Management : ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

There are different opinions about Management. Different experts and scholars have defined management in a different way. Some have defined management as an art, some have defined management as a series of steps with specific functions. Definitions according to various experts are given below:

Peter Drucker has defined management as, "Management is a multipurpose organ that manages a business and manages manager, and manages worker and work.

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿವೆ. ವಿಭಿನ್ನ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ವಿದ್ವಾಂಸರು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿಭಿನ್ನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಲವರು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಂದು ಕಲೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲವರು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಂತಗಳ ಸರಣಿಯಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ. ವಿವಿಧ ತಜ್ಞರ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಪೀಟರ್ ಡ್ರಕ್ಯರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೀಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ, "ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಂದು ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಅಂಗವಾಗಿದ್ದು ಅದು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಾರ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

Henry Fayol has quoted management as
“To manage is to forecast, to plan,
to organize, to co-ordinate and to
control.”

As per **Mary Parker Follett**

“Management is the art of getting
things done through people.”

George R. Terry defines management as
“A process consisting of
planning, organising, actuating and
controlling, performed to determine
and accomplish the objectives by the
use of people and resources.”

- "ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮುನ್ನೋಚನೆ, ಯೋಜನೆ, ಸಂಘಟಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು" ಎಂದು ಹೆನ್ರಿ ಫಯೋಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ್ದಾರೆ.
- ಮೇರಿ ಪಾರ್ಕರ್ ಫೋಲೆಟ್ ಪ್ರಕಾರ "ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನುವುದು ಜನರ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಲೆ."
- ಜಾರ್ಜ್ ಆರ್. ಟೆರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು "ಜನರು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜಿಸುವ, ಸಂಘಟಿಸುವ, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.

Importance of Management ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವ

1. Achievement of goals or meeting targets in

time : Every organization has some goal to accomplish and has target line. By proper planning, direction, coordination and control overall activities, one can achieve goals and meet the targets of organization in time.

2. Stability and growth

: Management ensures the effective and optimum utilization of available resources of the organization. It controls the various activities and operations, integrates the functions.

- **ಸಮಯಕ್ಕೆ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆ ಅಥವಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು:** ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಧಿಸಲು ಕೆಲವು ಗುರಿ ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಗುರಿ ರೇಖೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ಯೋಜನೆ, ನಿರ್ದೇಶನ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಒಬ್ಬರು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಘಟನೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬಹುದು.
- **ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ:** ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ, ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.

3. Change and development - Organization that follows management concepts, is aware of the changing environment and can foresee the development in future.

4. Efficiency and effectiveness - Management functions are Planning, Organizing, Leading and Controlling. These functions bring efficient and effective human efforts and operations.

- **ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ -** ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.
- **ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ -** ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯೋಜನೆ, ಸಂಘಟಿಸುವುದು, ಮುನ್ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾನವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ತರುತ್ತವೆ.

Concept of Management of NGOs : ಎನ್ನಿಒಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

According to Peter Drucker, non profit organizations need management all the more, because they do not have a conventional bottom line. The corporate sectors and business organisations have objectives of profit making, so they adhere strictly to management principles to achieve the maximum results. NGOs do not have objectives of profit making, but they also need to follow management principles as there is always the shortage of resources in most of the NGOs.

ಪೀಟರ್ ಡ್ರಕ್ಯರ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ, ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತಳಹದಿ ಇಲ್ಲ. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ವಲಯಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವು ಗರಿಷ್ಠ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಎನ್‌ಜಿಒಗಳಿಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕೊರತೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಇರುವುದರಿಂದ ಅವು ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಸಹ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

Objectives or Mission Statement :ಉದ್ದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆ

Every organization, profit or non-profit, commercial or welfare, small or large needs to define its objectives. Without defining the objectives, an organization remains directionless. Objectives are important in laying down the targets and measuring organizational performance.

A mission statement throws light on the reason for organisations existence, who would be the beneficiaries and their needs / problems, which strategies will be employed to solve these problems / satisfy their needs, and what is to be achieved.

In case of NGOs, Mission / Mission statement satisfies this need. For deciding the objectives / Mission, the general requirements are:

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆ, ಲಾಭ ಅಥವಾ ಲಾಭರಹಿತ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಕಲ್ಯಾಣ, ಸಣ್ಣ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು. ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದೆ, ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ದಿಕ್ಕಿಲ್ಲದೆ ಉಳಿದಿದೆ. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿವೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಕಾರಣ, ಯಾರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು / ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು / ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಯಾವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದದ್ದನ್ನು ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರುತ್ತದೆ.

ಎನ್ನಿಬಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮಿಷನ್ / ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ದೇಶಗಳು / ಮಿಷನ್ ನಿರ್ಧರಿಸಲು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

cont

- Identifying a problem
- Finding probable solutions to the problems
- Measures to be taken / products to be distributed / marketed
- Beneficiaries to be rescued from the problem.

Every NGO must have a properly defined mission statement

- ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.
- ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು / ವಿತರಿಸಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು / ಮಾರಾಟ
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಸಮಸ್ಯೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
ಪ್ರತಿ ಎನ್ನಿಬ ಸರಿಯಾಗಿ
ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು
ಹೊಂದಿರಬೇಕು

Thank You



Organisational Budget: ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಬಜೆಟ್:

Every organizational work related to peoples development & financial supports are necessary for the concerned development. But expenditure in a planning way need a pre-planning of income and expenditure plan or plan of income and expenditure which called as a "Budget". This a financial plan or to assess the expenditure. Budget is not a new word. The word "Budget" is a financial term which has nice history . The word "budget" is derived from a French word, Bougette, meaning a leather bag or wallet.

ಜನರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಬೆಂಬಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ. ಆದರೆ ಯೋಜನಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚಿಗೆ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ, ಅದನ್ನು "ಬಜೆಟ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು. ಬಜೆಟ್ ಹೊಸ ಪದವಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯ "ಬಜೆಟ್" ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ಪದವಾಗಿದ್ದು ಅದು ಉತ್ತಮ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. "ಬಜೆಟ್" ಎಂಬ ಪದವು ಫ್ರೆಂಚ್ ಪದವಾದ ಬೌಗೆಟ್‌ನಿಂದ ಬಂದಿದೆ, ಇದರರ್ಥ ಚರ್ಮದ ಚೀಲ ಅಥವಾ ಕೈಚೀಲ.

Definition of Budget:

Budget is a complete financial forecast based on available data about the financial condition of the agency during coming year. It is a process of determining distribution of funds for certain definite welfare services based on an examination of needs and availability and effectiveness of programmes to deal with them and the relevant importance attached to them by the community.

ಬಜೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣಕಾಸು ಮುನ್ನೋಟವಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಲ್ಯಾಣ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯವು ಅವರಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಧಿಯ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

- It is an estimated of the proposed expenditure for a specific period and the purpose and proposed means of securing the income required.
- Budget is a basic means of controlling the programmes as well as the funds.

Dimock : A budget is a financial plan summarizing the financial experience of the past stating a current plan and projecting it over a specified period of time to time .

Harold R.Bruce : A budget is a financial statement prepared in advance of the opening of a fiscal year of the estimate revenues and proposed expenditures of the given organization of the ensuing fiscal year .

- ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಉದ್ದೇಶಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿಧಾನಗಳ ಅಂದಾಜು ಆಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಬಜೆಟ್ ಒಂದು ಮೂಲ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
- ಡಿಮಾಕ್: ಬಜೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಹಿಂದಿನ ಯೋಜನೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅನುಭವವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹೆರಾಲ್ಡ್ ಆರ್. ಬ್ರೂಸ್: ಬಜೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಅಂದಾಜು ಆದಾಯದ ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು.

Munro: Budget is a plan of financing for the incoming fiscal year. This involves an itemized estimate of all revenues on the one hand and all expenditure on the other.

Rene Stown: “Budget is a document containing a preliminary approved plan of public revenue and expenditure”.

ಮುನ್ರೊ: ಬಜೆಟ್ ಒಳಬರುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ .ಇದು ಒಂದು ಕಡೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯಗಳ ಒಂದು ಅಂದಾಜು ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದೆಡೆ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ರೆನೆ ಸ್ಟೌನ್: “ಬಜೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ”.

Point of Budget

- Budget is related to financial transactions
- This is a financial plan for the organisational as well as for the development
- This plan indicates not only the expenditure but also the collection of funds
- Well organised budget can save the institutions.
- ಬಜೆಟ್ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಇದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ.
- ಈ ಯೋಜನೆಯು ಖರ್ಚು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನೂ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸುಸಂಘಟಿತ ಬಜೆಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು.

Importance of Budget :ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

Budget is important for administration since it acts as a tool for it and as an instrument for social and economic policy as well as planning. As a tool of administration, the budget is important since-From nineteenth century, the functioning of state has increased manifold in all directions. In order to standardize financial allocations and expenditures, several developments in financial administration has taken place including introduction of budget system. Presently, the budget has now become a vital tool of financial administration.

ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಬಜೆಟ್ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅದರ ಸಾಧನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತದ ಸಾಧನವಾಗಿ, ಹತ್ತೊಂಬತ್ತನೇ ಶತಮಾನದಿಂದ ಬಜೆಟ್ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ರಾಜ್ಯದ ಕಾರ್ಯವು ಎಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅನೇಕ ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ಹಂಚಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಬಜೆಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ನಡೆದಿವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ, ಬಜೆಟ್ ಈಗ ಹಣಕಾಸು ಆಡಳಿತದ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

- i. Budget is schedule of activities;
 - ii. It is means of financing these activities;
 - iii. It brings out estimate of anticipated revenues and proposed expenditure together;
 - iv. It executes efficiently the functions and services of organization;
 - v. It helps in attaining economy and efficiency; and
 - vi. It acts as a tool of control in democratic process.
- ಬಜೆಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ;
 - ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ;
 - ಇದು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಖರ್ಚಿನ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತದೆ;
 - ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ;
 - ಇದು ಆರ್ಥಿಕತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ; ಮತ್ತು
 - ಇದು ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

As an instrument of social and economic policy, budget is vital for the formulation and implementation of policies, especially economic policies, production policies, distribution policies and taxation policies. As an instrument of planning, budget is important for the preparation and execution of different plans.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿಯ ಸಾಧನವಾಗಿ, ನೀತಿಗಳ ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಜೆಟ್ ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು, ಉತ್ಪಾದನಾ ನೀತಿಗಳು, ವಿತರಣಾ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ನೀತಿಗಳು. ಯೋಜನೆಯ ಸಾಧನವಾಗಿ, ವಿಭಿನ್ನ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಬಜೆಟ್ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

Elements of Budget

- The above definitions suggest the following elements of Budget:
 - It requires some authority to sanction it.
 - It is for a limited period.
 - It is equipped with procedure and manner for collection of revenue and administration of expenditure.
 - It acts as control mechanism of financial affairs.
 - It is a statement of expected revenue and proposed expenditure.
- ಮೇಲಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು ಬಜೆಟ್ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ:
 - ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಅಧಿಕಾರ ಬೇಕು.
 - ಇದು ಒಂದು ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಗೆ.
 - ಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ಇದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
 - ಇದು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
 - ಇದು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಖರ್ಚಿನ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

Thus, Budget denotes the document which contains estimates of revenue and expenditure of an organization or whole country, usually for fixed period. It presents a proposed program of action also.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಬಜೆಟ್ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಇಡೀ ದೇಶದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ. ಇದು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಕ್ರಿಯೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನೂ ಸಹ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

Functions of Budget : ಬಜೆಟ್ ಕಾರ್ಯಗಳು

- It shows details of sources available with the organization.
- It fixes priority among needs as per resources.
- It enhances efficiency of the organization. It provides systematic completion of goals of organization.
- It presents the whole picture of the organization.
- It acts as a means of control in organization.
- It paves the way for formulation of socio-economic policies.
- It is helpful in execution of plans and programs.
- It acts as guide to staff of organization about the manner of spending money on various schemes and heads of account.
- ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಘಟನೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಇದು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

Social Welfare or agencies considered the followings as types of budget singly or in combination form.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಥವಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಏಕೈಕ ಅಥವಾ ಸಂಯೋಜನೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಕಾರಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿವೆ.

Line Item Budget. This budget shows that how the money is to be spent but shows not depict what the agency does. It is not program oriented. The proposed expenditures for each department or unit are listed for a specific period of time.

Program Budgeting. It is related to cost estimates and specifies of each program and this budget may cover several years particularly as a program is offered and approved for specific amount of time.

ಲೈನ್ ಐಟಂ ಬಜೆಟ್. ಈ ಬಜೆಟ್ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಏಜೆನ್ಸಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಧಾರಿತವಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಬಜೆಟ್. ಇದು ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಬಜೆಟ್ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು, ಏಕೆಂದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಅನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದವರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

Functional Budgeting. This budget lists all revenues and expenditures, particularly as they relate to management and general functions, fundraising functions and identifiable program offered by the agency.

Zero Based Budgeting. This budgeting operates on the premise that an agency must start from scratch and each year justify financial request it makes. In other words, the agency starts with no money each year and describes and justifies all expenditures that are claimed for the ensuing year, whether they have existed before or not.

ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಬಜೆಟಿಂಗ್. ಈ ಬಜೆಟ್ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿ ನೀಡುವ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.

ಶೂನ್ಯ ಆಧಾರಿತ ಬಜೆಟ್. ಈ ಬಜೆಟ್ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಮೊದಲಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅದು ಮಾಡುವ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಪ್ರಮೇಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಏಜೆನ್ಸಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಹಣವಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕು ಸಾಧಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥಿಸುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳು ಮೊದಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ.

Formulating of Budgets ಬಜೆಟ್ ರೂಪಿಸುವುದು

Main steps involved in formulating budgets are as follows: Budget formulation and implementation is the main task of every organization.

1. Specific Goals to Needs

According to the needs of agency, organization specific goals should be chalked out. These goals and objectives can be observed and measured for the purpose of periodic evaluation of the performance of agency in the delivery of social services.

ಬಜೆಟ್ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಹಂತಗಳು ಹೀಗಿವೆ: ಬಜೆಟ್ ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನವು ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

1. **ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳು**
ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಚಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೇವೆಗಳ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆವರ್ತಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಳೆಯಬಹುದು.

2. Ascertaining facts regarding the operation of agency:

Available basic information regarding current and past operations of agency must be collected and studied. This should include both competition and non compactions of operations. The facts gathered should be seen for the whole agency as well as in terms of staff and professional workers.

2. ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು:

ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೋಚನಗಳೆರಡನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಇಡೀ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೋಡಬೇಕು.

3. Looking at specific alternatives for the operation of agency, organization, particularly in terms of money:

The good and effective administrators try to look at alternatives for the utilization of money to be sanctioned in the year. However, creativity and innovativeness should be linked with existing services.

ಏಜೆನ್ನಿ, ಸಂಘಟನೆಯ
ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು,
ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹಣದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ:
ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ
ನಿರ್ವಾಹಕರು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ
ಮಂಜೂರಾಗಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು
ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು
ನೋಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು
ನವೀನತೆಯನ್ನು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ
ಸೇವೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಬೇಕು.

4. Deciding upon priorities for the agency:

This involves studying different alternatives and listing them in order of priority. The policies and goals of agencies should be kept in mind while finalizing priorities.

5. Finalizing decision regarding the budget:

Final decision regarding budget should be based on facts gathered needs and potential of agency, organization as well as members of agency or organization.

ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು:

ಇದು ವಿಭಿನ್ನ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಾಗ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಬಜೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು:

ಬಜೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರವು ಸಂಗತಿಗಳು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು.

Providing adequate interpretations and public relations:

After the adoption of blueprint of budget, it should be interpreted to persons who are in power. For this, public relations as well as interpretations can be made with those who play a major role in the sanction of the budget.

ಸಾಕಷ್ಟು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು: ಬಜೆಟ್ ನೀಲನಕ್ಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಥೈಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ, ಬಜೆಟ್ ಮಂಜೂರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

Thus, it can be concluded that total budget formulation process involves (a) pre planning (gearing up for the process); and (b) launching (the planned budgeting process), data gathering and analysis, objectives setting, programming the objectives, preparing and testing the budget, modifying the budget and adopting a balanced budget (United Way Of America Quoted By Skid More).

ಆದ್ದರಿಂದ, ಒಟ್ಟು ಬಜೆಟ್ ಸೂತ್ರೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು (ಎ) ಪೂರ್ವ ಯೋಜನೆ (ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಜ್ಜಾಗುವುದು) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು; ಮತ್ತು (ಬಿ) ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು (ಯೋಜಿತ ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ), ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್, ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್, ಬಜೆಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮತೋಲಿತ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಯುನೈಟೆಡ್ ವೇ ಆಫ್ ಅಮೇರಿಕಾ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸ್ಕಿಡ್ ಮೋರ್).

SOURCES OF FUNDING OF NGOs: ಎನ್ನಿಒಗಲ ನಲಧಲಯ ಢೂಲಗಲು:

The NGOs rely on funding from variety of sources for their projects, administrative costs and their overall functioning. These sources could be internal sources like membership fees or could be external sources like funding from government. NGOs may depend on some large number of donations or more small number of donations..

ಎನ್ನಿಒಗಲು ತಢ್ಢು ಯೂಜನೆಗಲು, ಆಡಲಿತಾತಢ್ಢಕ ವೆಚ್ಚಗಲು ಢತ್ತು ಅವುಗಲ ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಲಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಢೂಲಗಲಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿವೆ. ಀ ಢೂಲಗಲು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕದಂತಹ ಆಂತರಿಕ ಢೂಲಗಲಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಧನಸಹಾಯದಂತಹ ಬಾಹ್ಯ ಢೂಲಗಲಾಗಿರಬಹುದು. ಎನ್ನಿಒಗಲು ಕೆಲವು ದೂಡ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆಯ ದೇಣಿಗೆಗಲನ್ನು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಢೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ದೇಣಿಗೆಗಲನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರಬಹುದು ..

1] **Internal sources:** Internal sources of funding are membership fees, subscriptions, interests/ dividends, sales of products, individual donations and rent.

Membership fees – Annual fees charged for becoming a member of the organization is the membership fees.

Subscription – Fees is charged by the organization for subscribing in-house magazine or bulletin or any other type of publication.

- **ಆಂತರಿಕ ಮೂಲಗಳು:** ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳು, ಆಸಕ್ತಿಗಳು / ಲಾಭಾಂಶಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೇಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ.
- **ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕಗಳು** - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ.
- **ಚಂದಾದಾರಿಕೆ** - ಮನೆಯೊಳಗಿನ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಚಂದಾದಾರರಾಗಲು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Interests/dividends – On any short term or long term investment of NGO, interest / dividend is received.

Sales of products – Funds are raised by sale of products like handicraft items, food items and candles that are generally prepared by the beneficiaries.

Individual donations – Any member of the NGO may give funds from his pocket as individual donation.

Rent- In case the NGO leases out its property like office, rent becomes the internal funding source

- **ಆಸಕ್ತಿಗಳು / ಲಾಭಾಂಶಗಳು** - ಎನ್‌ಜಿಒದ ಯಾವುದೇ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ, ಬಡ್ಡಿ / ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ** - ಕರಕುಶಲ ವಸ್ತುಗಳು, ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಣದಬತ್ತಿಗಳಂತಹ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೇಣಿಗೆಗಳು** - ಎನ್‌ಜಿಒದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಜೇಬಿನಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೇಣಿಗೆಯಾಗಿ ನೀಡಬಹುದು.
- **ಬಾಡಿಗೆ-** ಒಂದು ವೇಳೆ ಎನ್‌ಜಿಒ ತನ್ನ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕಚೇರಿಯಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಪಡೆದರೆ, ಬಾಡಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಹಣದ ಮೂಲವಾಗುತ್ತದೆ

II] External sources: External sources include Government, Foundations, Trusts, Funding Agencies, Corporations, Public donations, Self financing. Government- “By and large, funds from government to the work of voluntary organizations have been coming right from independence. Central Social Welfare Board and Khadi and Village Industries Corporation are two early examples of funding the work of certain types of activities of Voluntary Development Organisations”.

ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ, ಅಡಿಪಾಯಗಳು, ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಧನಸಹಾಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ನಿಗಮಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೇಣಿಗೆಗಳು, ಸ್ವ ಹಣಕಾಸು ಸೇರಿವೆ. ಸರ್ಕಾರ- “ದೊಡ್ಡದಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಣವು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದಿಂದಲೇ ಬರುತ್ತಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಗಮವು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಧನಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಎರಡು ಆರಂಭಿಕ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ”.

cont

The Central and State Governments have many schemes of various Ministries and Departments in the areas like Education, Health, Children and Women welfare, Human Resource Development, Environment, Rural Development. Many NGOs receive funds from government to work on their projects.

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪರಿಸರ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುಂತಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಚಿವಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಅನೇಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಅನೇಕ ಎನ್‌ಜಿಒಗಳು ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ.

Foundations, Trusts, Funding

Agencies:

National Foundations/
Funding Agencies,
Foreign/international foundations
/ Funding Agencies and Trusts are
one of the major sources of funds
for NGOs.

**ಫೌಂಡೇಶನ್‌ಗಳು, ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು,
ಧನಸಹಾಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು:**

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಡಿಪಾಯಗಳು /
ಧನಸಹಾಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ವಿದೇಶಿ /
ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಡಿಪಾಯಗಳು
/ ಧನಸಹಾಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು
ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು ಎನ್‌ಜಿಒಗಳಿಗೆ ಹಣದ
ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

Corporations: Corporate sector includes the corporations and business houses acting as a funding source for NGOs.

Public donations : Donations given by an individual or a group of individual for charitable cause, fall under this category. According to a national (India) survey covering around 28 percent of urban India and concluded in August 2001 by Sampradaan.

ನಿಗಮಗಳು: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ವಲಯವು ಎನ್‌ಜಿಒಗಳಿಗೆ ಹಣದ ಮೂಲವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿಗಮಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೇಣಿಗೆ: ದತ್ತಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಂಪು ನೀಡುವ ದೇಣಿಗೆಗಳು ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತವೆ. ನಗರ ಭಾರತದ ಸುಮಾರು 28 ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ (ಭಾರತ) ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಆಗಸ್ಟ್ 2001 ರಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರಾದಾನ್ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ.

Thank you

Communication: In social work administration, communication is very important and it is like the life line of the organization. In an organization the role of communications is very important as it means that the exchange of information among staffs among staffs and managers among managers and seniors are creating the healthy atmosphere in the organization. Right communication enhances the effectiveness of organization because effectiveness depends upon sharing information views and feelings among staff members.

ಸಂವಹನ: ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ, ಸಂವಹನವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೀವನ ರೇಖೆಯಂತಿದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನಗಳ ಪಾತ್ರವು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದರ ಅರ್ಥವೇನೆಂದರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿನಿಮಯವು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಸಂವಹನವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವು ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

V.P Shintre: Communications includes all methods of transmitting information and opinions . The term also used to refer a particular message.

ವಿ.ಪಿ.ಶಿಂಟ್ರೆ: ಸಂವಹನವು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಈ ಪದವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

M.L Blum: Communication therefore must be regarded as two way process in which employer and employee has equal opportunity to convey their meaning, their feelings and their actions to each other.

ಎಮ್.ಎಲ್ ಬ್ಲಮ್: ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ತಮ್ಮ ಅರ್ಥ, ಅವರ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ತಿಳಿಸಲು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಎರಡು ಮಾರ್ಗ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

Characteristics': Following are the characteristics of the concept: (i) It has a two way process (ii) There are two persons and must have a content of communication.

(iii) It has a media or medium (iv) It directs actions.

ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ': ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ: (i) ಇದು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ (ii) ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನದ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

(iii) ಇದು ಮಾಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ (iv) ಇದು ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

Types of Communication: It can divide into verbal or non-verbal communication.

ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕಾರಗಳು: ಇದು ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

(1) Verbal Communication: It refers to the spoken medium .One should speak and other will listen. In social work administration this communications can take place in meeting, conferences, interviews, face-to-face contact.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ: ಇದು ಮಾತನಾಡುವ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ .ಒಂದು ಮಾತನಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಇತರರು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಈ ಸಂವಹನಗಳು ಸಭೆ, ಸಮಾವೇಶಗಳು, ಸಂದರ್ಶನಗಳು, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬಹುದು .

(2) Non-Verbal: Where only indications of showing the body gestures like movement of eyes, posture, speaking style and movement of body parts to show the context.

A ಮೌಖಿಕ: ಇಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣುಗಳ ಚಲನೆ, ಭಂಗಿ, ಮಾತನಾಡುವ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ತೋರಿಸಲು ದೇಹದ ಭಾಗಗಳ ಚಲನೆ ಮುಂತಾದ ದೇಹದ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಮಾತ್ರ.

(3) Written Form: This is very easy to understand as like writing in various ways inform of messages, instructions, and orders in a written form.

ಲಿಖಿತ ಫಾರ್ಮ್: ಸಂದೇಶಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ.

(4) Methods of Communication: (i) Visual Media carries like personal message, manuals, handbooks, newsletters, signs, employee publications etc.

ವಿಷುವಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂದೇಶ, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಸುದ್ದಿಪತ್ರಗಳು, ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ನೌಕರರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ

(ii) Audio Media: It consists of conversion, interviews, committees, conferences. Audio

Visual Media: It consists like television facility, demonstrations etc.

ಆಡಿಯೋ ಮಾಧ್ಯಮ: ಇದು ಪರಿವರ್ತನೆ, ಸಂದರ್ಶನಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಸಮಾವೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಆಡಿಯೋ ವಿಷುವಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾ: ಇದು ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಸೌಲಭ್ಯ, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

Public Relations:

The practice of maintaining a healthy relationship between organization and its public/employees/stakeholders/investors/partners is called public relations. Public relation activities ensure the correct flow of information between the organization and its public also called its target audience. Public relations goes a long way in maintaining the brand image of an organization in the eyes of its audience, stake holders, investors and all others who are associated with it.

ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ / ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು / ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರು / ಹೂಡಿಕೆದಾರರು / ಪಾಲುದಾರರ ನಡುವೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಡುವಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಸರಿಯಾದ ಹರಿವನ್ನು ಅದರ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಇಮೇಜ್ ಅನ್ನು ಅದರ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು, ಪಾಲುದಾರರು, ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲರ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ.

Public Relation Activities

Here are some ways of enhancing an organization's brand image:

1. Addressing the media
2. Speaking at various press conferences, seminars.
3. Advertisements to correctly position the brand, Pamphlets, Brochures, magazines notices, newsletters and so on.
4. Corporate Social responsibility(CSR Activities)
5. Introducing various loyalty schemes for customers like membership cards, premium clubs so as to retain the customers.
6. Various events, shows and activities.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ರಾಂಡ್ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಧಾನಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

1. ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ
2. ವಿವಿಧ ಪತ್ರಿಕಾಗೋಷ್ಠಿಗಳು, ಸೆಮಿನಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು.
3. ಬ್ರಾಂಡ್, ಕರಪತ್ರಗಳು, ಕರಪತ್ರಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸುದ್ದಿಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲು ಜಾಹೀರಾತುಗಳು.
4. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು)
5. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳಂತಹ ವಿವಿಧ ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.

6. ವಿವಿಧ ಘಟನೆಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

Effective Public Relations

Public Relations is said to be effective under all the below circumstances:

- **Awareness:** To create a positive image of an organization, the message must reach the public. Information must reach in its desired form for effective public relation.
- **Acceptance:** The audience must understand what the message intends to communicate. They ought to agree with the message.
- **Action:** The audience ought to give feedback to the organization accordingly.

To conclude public relations is nothing but an effort to present one's organization in the best light

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ

ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಜಾಗೃತಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಸಂದೇಶವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ತಲುಪಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ

ಸಂಬಂಧಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಅದರ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಲುಪಬೇಕು.

ಸ್ವೀಕಾರ: ಸಂದೇಶವು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವರು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕ್ರಿಯೆ: ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಬೇಕು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು ಒಬ್ಬರ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ.

These strategies are as follows:

ಈ ತಂತ್ರಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

1. *Growth.* Maintain the relationship with those donors who have donated previously and motivate them to suggest other likeminded persons to be as potential donors.

ಬೆಳವಣಿಗೆ. ಈ ಹಿಂದೆ ದಾನ ಮಾಡಿದ ದಾನಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಾನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯ ದಾನಿಗಳಾಗಿರಲು ಸೂಚಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ.

2. *Involvement.* Donor should be treated well so that they should respond to the appeals of agency for participation in grassroots fund raising efforts.

ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ. ದಾನಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಅವರು ತಳಮಟ್ಟದ ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮನವಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಬೇಕು.

3. *Visibility.* Relationships should be open and honest leading to generate good image in the public.

ಗೋಚರತೆ. ಸಂಬಂಧಗಳು ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಬೇಕು, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

4. *Efficiency.* Donor should be responsive and loyal which can be obtained by recognizing and appreciating their response.

ದಕ್ಷತೆ. ದಾನಿಗಳು ಸ್ಪಂದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠರಾಗಿರಬೇಕು, ಅದು ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರಶಂಸಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು.

5. *Stability.* The stability of organization and its finances goes a long way in maintaining and sustaining relationship with donors.

ಸ್ಥಿರತೆ. ದಾನಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಣಕಾಸು ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

Regulation and Supervision

The organization which is engaged in fund raising should be properly regulated and supervised and some of the regulations are as follows:

ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. The organization/agency should have a welfare program for people/community.
2. It should function at nonprofit basis.
3. Money should be raised for charitable purposes.
4. The organization/agency should have proper registration.
5. It should be in operation for the last three years.
6. It should have proper and active governing board.
7. It should have community sanction.
8. It should have realistic budget and proper system of accounting and audit by properly qualified account and audit personnel.
9. It should have proper public relations.
10. It should prepare proper reports and returns and submit to proper authorities.

1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಸಂಸ್ಥೆ ಜನರು / ಸಮುದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
2. ಇದು ಲಾಭರಹಿತ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3. ದತ್ತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
4. ಸಂಸ್ಥೆ / ಏಜೆನ್ಸಿ ಸರಿಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. ಇದು ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.
6. ಇದು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
7. ಇದಕ್ಕೆ ಸಮುದಾಯದ ಅನುಮತಿ ಇರಬೇಕು.
8. ಇದು ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
9. ಇದು ಸರಿಯಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
10. ಇದು ಸರಿಯಾದ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

What is a record?

Records are “information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.” Examples include final reports, emails confirming an action or decision, spreadsheets showing budget decisions, photographs or maps of field missions, which need to be kept as evidence.

ದಾಖಲೆ ಎಂದರೇನು?

ದಾಖಲೆಗಳು “ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ.” ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ವರದಿಗಳು, ಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಇಮೇಲ್‌ಗಳು, ಬಜೆಟ್ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸ್ಪೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಚಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಕ್ಷೆಗಳು ಸೇರಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

Concept of records

Records are the collective form of written data that are made for future use. They are the memory of the office record. Management is an art of handling and maintaining office records from the time of creation to the time of disposal. Office records are the informational documents used by the organization to carry out its major functions. It also defines add the material and data prepared for future reference. It includes written papers, invoices, reports, vouchers, files etc.

ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಲಿಖಿತ ಡೇಟಾದ ಸಾಮೂಹಿಕ ರೂಪವೇ ದಾಖಲೆಗಳು. ಅವು ಕಚೇರಿ ದಾಖಲೆಯ ನೆನಪು. ನಿರ್ವಹಣೆ

ಎನ್ನುವುದು ರಚನೆಯ ಸಮಯದಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಕಚೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಕಲೆ. ಕಚೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಂಘಟನೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿವೆ. ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಡೇಟಾವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಸಹ ಇದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಚೀಟಿಗಳು, ಫೈಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

Why are records important?

The key difference between information, documents, and records is their level of accountability. We generate or receive information all the time, in articles, newspapers, radio reports, or books. If that information is useful but does not provide evidence of our actual official work, or our actions or decisions, we treat that information as a “non-record”: it is informative but cannot be used to prove that we did or did not take a certain action.

ದಾಖಲೆಗಳು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?

ಮಾಹಿತಿ, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೆಂದರೆ ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ. ಲೇಖನಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ರೇಡಿಯೋ ವರದಿಗಳು ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಾವು ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತೇವೆ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ. ಆ ಮಾಹಿತಿಯು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೂ ನಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳ

ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು "ದಾಖಲೆಯಲ್ಲದ" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೇವೆ: ಇದು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ನಾವು ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

Within our daily work, we all create, receive, and use documents. We send and receive emails, draft memos, or write reports. We need those documents for a few minutes, hours, or months, to help us to work consistently and productively and to keep track of progress in projects and activities. Documents become records when we use them to inform our colleagues and ourselves of what has been done or decided or when they provide examples of or background to previous work or evidence of our actions or decisions.

ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದೊಳಗೆ, ನಾವೆಲ್ಲರೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತೇವೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ನಾವು ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ, ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮೆಮೋಗಳು ಅಥವಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತೇವೆ. ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಮಗೆ ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳು, ಗಂಟೆಗಳು ಅಥವಾ ತಿಂಗಳುಗಳವರೆಗೆ ಆ ದಾಖಲೆಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ನಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಏನು ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ನಾವು ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ ದಾಖಲೆಗಳು ದಾಖಲೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ.

When a document provides evidence, we “declare” it to be a record. That is, we store the record in an official records system so that we can find and use it again easily. If the document is superseded or obsolete – an email confirming a lunch appointment is no longer needed when lunch is over – we do not need to declare that document as a record. We destroy that document so it does not take up valuable space in our records systems.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಾಗ, ನಾವು ಅದನ್ನು ದಾಖಲೆಯೆಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತೇವೆ. ಅಂದರೆ, ನಾವು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತೇವೆ. ಇದರಿಂದ ನಾವು ಅದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಬಳಸಬಹುದು. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ - ೦೦ಟ ಮುಗಿದ ನಂತರ ೦೦ಟದ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಇಮೇಲ್ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ - ನಾವು ಆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಘೋಷಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ನಾವು ಆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುತ್ತೇವೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅದು ನಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

Records come in all formats

ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಬರುತ್ತವೆ

Documents may be created or received in many ways and can come in a variety of formats, both electronic and paper. Records include word-processed documents, email and text messages, spreadsheets, or PDFs; notes, memoranda, reports, maps, plans, forms, or templates; digital or film

photographs, video tapes, audio tapes, CDs, DVDs, or other recordings; or data held in databases. Records may be found in paper filing cabinets, databases, electronic record-keeping systems, email software tools, computer hard drives, and network servers. Regardless of where records are created and kept, they need to be managed according to formal processes.

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಲವು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮತ್ತು ಪೇಪರ್ ಎರಡೂ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದು. ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪದ-ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯ ಸಂದೇಶಗಳು, ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪಿಡಿಎಫ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ; ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರಗಳು, ವರದಿಗಳು, ನಕ್ಷೆಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ರೂಪಗಳು ಅಥವಾ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು; ಡಿಜಿಟಲ್ ಅಥವಾ ಫಿಲ್ಮ್ ಸಾಹಿತ್ಯಗಳು, ವಿಡಿಯೋ ಟೇಪ್‌ಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಟೇಪ್‌ಗಳು, ಸಿಡಿಗಳು, ಡಿವಿಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳು; ಅಥವಾ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಡೇಟಾ. ಪೇಪರ್ ಫೈಲಿಂಗ್ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್‌ಗಳು, ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂಗಳು, ಇಮೇಲ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪರಿಕರಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸರ್ವರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

Reference: https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/1-guidance_what_is_a_record.pdf

Concept of record management

Record management is the area of office management which deals with the maintenance of records of organization. It is very important for management for control of records. It is an art of handling and maintaining office records from the time of creation to disposal. The records are systematically maintained to preserve for future use. Record management refers to the activities designed to control the life cycle of a record.

ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ

ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ರಚನೆಯ ಸಮಯದಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿಯವರೆಗೆ ಕಚೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ಕಲೆ. ಭವಿಷ್ಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೆಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎನ್ನುವುದು ದಾಖಲೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

Stages of record management

1. Creation of records

It is the first stage of record management. It is the most important stage. In this stage records are either created inside the organization or are received from outside the organization in form of letters or notices.

ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ

ಇದು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2. Storage of records

It is the second step of record management. Once records are created they must be retained or protected. This stage is also known as retention of records. It is the preservation of records for future reference. The records are recorded in such a way so that it can be easily located in the required time.

ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ

ಇದು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎರಡನೇ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಅಥವಾ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಈ ಹಂತವನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಧಾರಣೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಇದು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. Use of records

It is the third stage of record management. In this step the stored records in the past are used for planning, organized, deciding, and preparation of accounts and so on.

ದಾಖಲೆಗಳ ಬಳಕೆ

ಇದು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂರನೇ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ, ಸಂಘಟಿತ, ನಿರ್ಧರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. Disposal of records

It is the fourth and last stage of record management. Records cannot be stored forever. Outdated records must be destroyed or disposed.

ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ

ಇದು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹಳತಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

Types of records

1. Correspondence records

Correspondence records may be created inside the office or may be received from outside the office. For example, letters, circulars, memos, notices etc.

ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ದಾಖಲೆಗಳು: ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯೊಳಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಕ್ಷರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮೆಮೋಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

2. Accounting records

The records relating to financial transactions are known as financial records. For example, cash receipt, deposit slip, sales records, profit or loss statement, vouchers, balance sheet etc.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳು

ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಗದು ರಶೀದಿ, ಠೇವಣಿ ಸ್ಲಿಪ್, ಮಾರಾಟ ದಾಖಲೆಗಳು, ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆ, ಚೀಟಿಗಳು, ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

3. Legal records

The records that meet the legal requirement of the organization are called legal records. They maintain the legal procedures and help in fulfilling the legal requirements and formalities. Their documents involve memorandum of association, articles of association, government rules and regulation etc. it can also be presented at the court.

3. ಕಾನೂನು ದಾಖಲೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು formal ಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರ, ಸಂಘದ ಲೇಖನಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

4. Personnel records

The records that are related to personnel of organization is known as personnel records. It includes personnel history card, salaries and bonuses to employees, their promotion and work history, history of absenteeism, name, address morality etc.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದಾಖಲೆಗಳು

ಸಂಘಟನೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇತಿಹಾಸ ಕಾರ್ಡ್, ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಬೋನಸ್, ಅವರ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಇತಿಹಾಸ, ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ಇತಿಹಾಸ, ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ನೈತಿಕತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

5. Progress records

The record that gives the information about the progress of the organization or department is called progress records. It includes the records of sales, purchases, cost, budget, liquidity and so on.

ಪ್ರಗತಿ ದಾಖಲೆಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾರಾಟ, ಖರೀದಿ, ವೆಚ್ಚ, ಬಜೆಟ್, ದ್ರವ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

6. Miscellaneous records

The records which are not covered by above types of records are known as miscellaneous records. They are related to expansion, diversification and other activities of the business.

ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು

ಮೇಲಿನ ಪ್ರಕಾರದ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವು ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಸ್ತರಣೆ, ವೈವಿಧ್ಯೀಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.

Principles of Records:

1. Principle of purpose

While maintaining the record, the purpose of record keeping should be clear. Records without purpose are a waste of time, labor and money. The purpose of record keeping should not be unsuitable for organization.

ಉದ್ದೇಶದ ತತ್ವ

ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಮಯ, ಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಹಣವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವುದು. ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೀಪಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ.

2. Principle of verification

There must be evidence of all the documents which are preserved in an office. If the verification is not possible, it has no value as proof in court.

ಪರಿಶೀಲನೆಯ ತತ್ವ

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುರಾವೆಗಳು ಇರಬೇಕು. ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮೌಲ್ಯವಿಲ್ಲ.

3. Principle of classification

All the records should be classified on the basis of nature of documents. Proper classification of records helps to avoid confusion. It helps in proper evaluation of business performance.

ವರ್ಗೀಕರಣದ ತತ್ವ

ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವರೂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬೇಕು. ದಾಖಲೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ವರ್ಗೀಕರಣವು ಗೊಂದಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸರಿಯಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

4. Principle of reasonable cost

While maintaining the record, the cost factor should be considered. Therefore, the valuable information should be recorded systematically and useless information should be disposed.

ಸಮಂಜಸವಾದ ವೆಚ್ಚದ ತತ್ವ

ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ವೆಚ್ಚದ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

5. Principle of elasticity

The process of record management should be elastic in capacity i.e. it should be capable of being expanded or contracted according to requirement.

ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ತತ್ವ

ರೆಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕವಾಗಿರಬೇಕು, ಅಂದರೆ ಇದು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಂಕುಚಿತಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

6. Principle of retention of records

The main objective of record management is to preserve the required document for future reference. The unnecessary document should be disposed. Therefore, according to value and importance of records should be preserved.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ತತ್ವ

ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ರೆಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

7. Principle of availability

Records are preserved for future reference. It should be protected in such a way that required information should be easily available. The records are useless if they are not available in the current time.

ಲಭ್ಯತೆಯ ತತ್ವ

ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಷ್ಪ್ರಯೋಜಕವಾಗಿವೆ.

Importance of record management

1. Preservation of record

It helps in management and control of important records. It helps to protect necessary records with care and disposes useless records.

ದಾಖಲೆಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

ಇದು ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2. Evaluating progress

It helps in evaluating progress of organization. It helps in preservation of history of organization. The past records show direction to organization. It helps in finding out the weakness and strength of organization. Record management gives the account of progress and direction in which organization is going on.

ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು:

ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಘಟನೆಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಸಂಘಟನೆಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ರೆಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದ ಖಾತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

3. Facilitate comparison

Record management helps to evaluate business progress and performance. It helps in comparison between one period of time and another or between same times of business.

ಹೋಲಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲ

ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ರೆಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಂದು ಅವಧಿಯ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಅವಧಿಯ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದ ಒಂದೇ ಸಮಯದ ನಡುವೆ ಹೋಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

4. Helpful in decision-making

Records are the memory of business. It is useful for future decisions making process. The study of past records shows direction for future. It supplies information to organization whenever it is needed. Therefore, it helps in taking decisions.

ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ

ದಾಖಲೆಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ನೆನಪು. ಭವಿಷ್ಯದ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಹಿಂದಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧ್ಯಯನವು ಭವಿಷ್ಯದ ದಿಕ್ಕನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6. Efficiency in operation

7.

Record management helps to provide required information with speed and accuracy. It helps to make office work efficiently and effectively. It helps to increase efficiency of the office.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ

ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇಗ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ರೆಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಚೇರಿಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6. Evidence

Records acts as an evidence in the time of dispute. It is important for the settlement of dispute. It can be shown as proof in court.

ಪುರಾವೆ

ವಿವಾದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ತೋರಿಸಬಹುದು.

Reference: <https://tyrocity.com/topic/types-of-records/>

Audit'

Definition: Audit is the examination or inspection of various books of accounts by an auditor followed by physical checking of inventory to make sure that all departments are following documented system of recording transactions. It is done to ascertain the accuracy of financial statements provided by the organisation.

ಆಡಿಟ್ '

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ: ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ದಾಖಲೆಯ ವಹಿವಾಟಿನ ದಾಖಲಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಸಂಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸುವ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

Description: Audit can be done internally by employees or heads of a particular department and externally by an outside firm or an independent auditor. The idea is to check and verify the accounts by an independent authority to ensure that all books of accounts are done in a fair manner and there is no misrepresentation or fraud that is being conducted.

ವಿವರಣೆ: ಆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ನೌಕರರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಹೊರಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸ್ವತಂತ್ರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಮಾಡಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ನಿರೂಪಣೆ ಅಥವಾ ವಂಚನೆ ನಡೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ .

Managing audits

An audit is an independent examination of your activities which concludes whether they are in good order or not.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ನಿಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅವು ಉತ್ತಮ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿವೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸುತ್ತದೆ.

Audits can seem threatening. But they bring two important benefits:

- Firstly, audits allow an NGO to provide evidence that it is being honest in its financial statements, or that it is following procedures properly.
- Secondly, audits provide useful learning opportunities. Auditors can provide advice on financial controls or systems - or investigate specific issues.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಬೆದರಿಕೆಯೆಂದು ತೋರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅವು ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ತರುತ್ತವೆ:

- ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಎನ್‌ಜಿಒ ತನ್ನ ಹಣಕಾಸಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಉಪಯುಕ್ತ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು - ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಬಹುದು.

There are four types of financial audit:

- An [external audit](#) checks whether financial statements are true and fair
- An [internal audit](#) checks whether policies and procedures are being followed
- A [donor audit](#) checks whether grant terms and conditions have been followed
- An [investigative audit](#) looks for evidence relating to a specific suspected wrong-doing

ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ವಿಧಗಳಿವೆ:

- ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಹಣಕಾಸಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ನಿಜ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ
- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ
- ದಾನಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಅನುದಾನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ
- ತನಿಖಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಂಕಿತ ತಪ್ಪು-ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತದೆ

External audit:

An [external audit](#) is carried out by independent auditors. They give a professional opinion as to whether financial statements are true and fair, based on carefully checking a sample of the records. Their opinion is important because it provides evidence that financial reports are reliable - which means a lot to stakeholders like trustees and donors.

ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ದಾಖಲೆಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ನಿಜ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ವೃತ್ತಿಪರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಗಳು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವೆಂದು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ - ಇದರರ್ಥ ಟ್ರಸ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾನಿಗಳಂತಹ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಗೆ ಬಹಳಷ್ಟು .

Internal audit

An [internal audit](#) may be carried out by an organisation's own staff or by experts specially hired for the job. It involves checking whether the organisation's policies and procedures are being followed in practice. This gives trustees up to date information about how risks are being properly managed in practice.

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಂತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ತಜ್ಞರು ನಡೆಸಬಹುದು. ಸಂಘಟನೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಇದು ಟ್ರಸ್ಟಿಗಳಿಗೆ ನವೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

Donor audit

A donor audit may be carried out by the organisation's normal external auditors (on a separate or additional engagement to the standard year end audit) or sometimes by donors themselves. This gives donors confidence that their funds have been properly used and the grant conditions are being complied with. A successful audit is often a requirement for further funding.

ದಾನಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

ದಾನಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು (ಪ್ರಮಾಣಿತ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ಮೇಲೆ) ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ದಾನಿಗಳು ಸ್ವತಃ ನಡೆಸಬಹುದು. ದಾನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಇದು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಯಶಸ್ವಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

Investigative audit

An investigative audit may be carried out when an organisation suspects a specific problem (usually fraud), and auditors are brought in to establish the facts. The auditors may provide evidence for further action that the organisation may choose to take.

ತನಿಖಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಂಚನೆ) ಅನುಮಾನಿಸಿದಾಗ ತನಿಖಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಸತ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಕರೆತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು .

Reference: <https://www.humentum.org/free-resources/guide/audit>

Importance of audit:

Auditing is a means of evaluating the effectiveness of a company's internal controls. Maintaining an effective system of internal controls is vital for achieving a company's business objectives, obtaining reliable financial reporting on its operations, preventing fraud and misappropriation of its assets, and minimizing its cost of capital. Both internal and independent auditors contribute to a company's audit system in different but important ways.

Enables the Pursuit of Business Objectives

Having an effective audit system is important for a company because it enables it to pursue and attain its various corporate objectives. Business processes need various forms of internal control to facilitate supervision and monitoring, prevent and detect irregular transactions, measure ongoing performance, maintain adequate business records and to promote operational productivity. Internal auditors review the design of the internal controls and informally propose improvements, and document any material irregularities to enable further investigation by management if it is warranted under the circumstances.

Assess the Risk of Misstatement

Auditors assess the risk of material misstatement in a company's financial reports. Without a system of internal controls or an audit system, a company would not be able to create reliable financial reports for internal or external purposes. Thus, it would not be able to determine how to allocate its resources and would be unable to know which of its segments or product lines are profitable and which are not.

Additionally, it could not manage its affairs, as it would not have the ability to tell the status of its assets and liabilities and would be rendered undependable in the marketplace due to its inability to consistently produce its goods and services in a reliable fashion. Accordingly, an audit system is crucial in preventing debilitating misstatements in a company's records and reports.

Fraud Prevention and Detection

Internal audit serves an important role for companies in fraud prevention. Recurring analysis of a company's operations and maintaining rigorous systems of internal controls can prevent and detect various forms of fraud and other accounting irregularities. Audit professionals assist in the design and modification of internal control systems the purpose of which includes, among other things, fraud prevention. An important part of prevention can be deterrence, and if a company is known to have an active and diligent audit system in place, by reputation alone it may prevent an employee or vendor from attempting a scheme to defraud the company.

Cost of Capital

The cost of capital is important for every company, regardless of its size. Cost of capital is largely comprised of the risk associated with an investment, and if an investment has more risk, an investor will require a higher rate of return to invest. Strong audit systems can reduce various forms of risk in an enterprise, including its information risk (the risk of material misstatement in financial reporting), the risk of fraud and misappropriation of assets, as well the risk of suboptimal management due to insufficient information on its operations.

Definition and Meaning of Auditing

The term 'audit' has been derived from the Latin term 'audire' which means 'to hear.' In early days a person had to listen to the accounts read over by an accountant to check them. He was known as the auditor.

There is no precise definition of the word 'audit.' Originally, its meaning and use were confined merely to cash audit and the auditor had to ascertain whether the person responsible for the maintenance of accounts had properly accounted for all the cash receipts and payment on behalf of this principle. Audit means performance to ascertain the reliability and validity of the information. Examining books of accounts along with vouchers and documents to detect and prevent future errors/frauds is the main function of auditing. It safeguards the financial interests of the organization.

ಆಡಿಟ್ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಪದ 'ಆಡಿರ್' ನಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಅಂದರೆ 'ಕೇಳಲು'. ಆರಂಭಿಕ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಓದಿದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಅವರನ್ನು ಆಡಿಟರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು.

'ಆಡಿಟ್' ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ನಿಖರವಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವಿಲ್ಲ. ಮೂಲತಃ, ಇದರ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯು ಕೇವಲ ನಗದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ತತ್ವದ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಎಂದರೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಸಿಂಧುತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ. ಭವಿಷ್ಯದ ದೋಷಗಳು / ವಂಚನೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಚೀಟಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ.

A few writers have defined the term 'auditing' in their own way –

ಕೆಲವು ಬರಹಗಾರರು 'ಆಡಿಟಿಂಗ್' ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ

Lawrence R. Dicksee – “An audit is an examination of accounting records undertaken with a view to establishing whether they correctly and completely reflect the transactions to which they purport to relate.”

ಲಾರೆನ್ಸ್ ಆರ್. ಡಿಕ್ಸೀ - "ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆಯೆ ಎಂದು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ."

Taylor and Perry – “Audit is defined as an investigation of some statements of figures involving examination of certain evidence, so as to enable an auditor to make a report on the statement.”

ಟೇಲರ್ ಮತ್ತು ಪೆರ್ರಿ –

"ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೆಲವು ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕೆಲವು ಹೇಳಿಕೆಗಳ ತನಿಖೆಯೆಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಹೇಳಿಕೆಯ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ."

F.R.M De Paula – “An audit denotes the examination of Balance Sheet and Profit and Loss Account prepared by others together with books of accounts and vouchers relating thereto in such a manner that the auditor may be able to satisfy himself and honestly report that, in his opinion, such Balance Sheet is properly drawn up so as to exhibit a true and correct view of the state of affairs of the particular concern according to the information and explanations are given to him and as shown by the books.”

ಎಫ್‌ಆರ್‌ಎಂ ಡಿ ಪೌಲಾ - “ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ತನ್ನನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಿಟರ್ ತನ್ನನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇತರರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಖಾತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಅಂತಹ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಳಜಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಜವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅವನಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ”

Basically, auditing has the following elements –

- a critical examination of the books of accounts of the business.
- carried out by an independent practitioner who is qualified, known as the auditor.
- carried out with the help of vouchers, documents, information and explanations.
- the auditor satisfies himself by the examination of financial accounts and it's authenticity.

- ಮೂಲತಃ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ -
- Accounts ವ್ಯವಹಾರದ ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ sadhakar/ abhyashisi ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದ, ಇದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಜೀಟಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಹಣಕಾಸಿನ ಖಾತೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯಿಂದ ತನ್ನನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದು ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆ.

Purpose of Audit

The purpose of auditing can be classified into two categories –

- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶ
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು -

a) Primary objective :

- As per Section 143 of the [Companies Act, 2013](#), the primary duty of the auditor is to report to the owners that the accounts, financial statements give a true and fair view of the state of the company's affairs as at the end of its financial year and profit or loss and cash flow for the year and such other matters as may be prescribed.

ಎ) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶ:

- ಕಂಪೆನಿ ಕಾಯ್ದೆ, 2013 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 143 ರ ಪ್ರಕಾರ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಜವಾದ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತ ನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಣದ ಹರಿವು ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

b) Secondary objective or incidental objective :

It is also known as incidental objective. The incidental objectives are:-

- Detection and prevention of frauds
- Detection and prevention of errors

ಬಿ) ದ್ವಿತೀಯ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಉದ್ದೇಶ:

ಇದನ್ನು ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಉದ್ದೇಶ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು: -

- Fraud ವಂಚನೆಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ
- Er ದೋಷಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು

Importance of Audit

- Audit satisfies the owner about the working of the business operations and the functioning of its various departments.
- The audit helps in the detection and prevention of errors and frauds.
- The audit helps in maintaining the records and verification of books of the books of accounts.
- The independent opinion of the auditor is extracted through auditing which is extremely essential for the management of the company.
- The audit establishes a moral check on the staff of the business so that they became aware of not committing any irregularity. This makes the staff more active and responsible.
- Audit protects the interests of the shareholders in the case of a joint-stock company by assuring them that their accounts are being managed properly and their interests will not suffer under any circumstances.
- Audit creates confidence among stakeholders such as creditors, debenture holders, and banks, etc.
- Audited statements ensure compliance with legal requirements such as listing requirements of stock exchange etc.
- Auditing reinforces and strengthens Internal control and provides suggestions necessary in the internal control system.
- Audited financial statements enable easy access to loans because it provides a crystal clear image to the banks.

- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮಹತ್ವ
- Operations ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

- ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ವಂಚನೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಮತ್ತು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಆಡಿಟ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಡಿಟ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ನೈತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಅಕ್ರಮವನ್ನು ಮಾಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿದರು. ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸಕ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜಂಟಿ-ಸ್ಟಾಕ್ ಕಂಪನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಷೇರುದಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಭರವಸೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸಾಲಗಾರರು, ಡಿಬೆಂಚರ್ ಹೊಂದಿರುವವರು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮುಂತಾದ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸ್ಟಾಕ್ ಎಕ್ಸ್ಚೇಂಜ್ ಪಟ್ಟಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಂತಹ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತವೆ.
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

▪ Reference: <https://legodesk.com/legopedia/what-is-auditing/>

Research

What is Research?

Definition: Research is defined as careful consideration of study regarding a particular concern or problem using scientific methods. According to the American sociologist Earl Robert Babbie, “research is a systematic inquiry to describe, explain, predict, and control the observed phenomenon. It involves inductive and deductive methods.”

Inductive research methods analyze an observed event, while deductive methods verify the observed event. Inductive approaches are associated with qualitative research, and deductive methods are more commonly associated with quantitative analysis.

ಸಂಶೋಧನೆ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ: ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಳಜಿ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಮೇರಿಕನ್ ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅರ್ಲ್ ರಾಬರ್ಟ್ ಬಾಬ್ಬಿ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ, “ಸಂಶೋಧನೆಯು ಗಮನಿಸಿದ ವಿದ್ಯಮಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು, ವಿವರಿಸಲು, ಐಕ್ಯ ಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಚಾರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಅನುಗಮನದ ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.”

ಅನುಗಮನದ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳು ಗಮನಿಸಿದ ಘಟನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತವೆ, ಆದರೆ ಅನುಮಾನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳು ಗಮನಿಸಿದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತವೆ. ಅನುಗಮನದ ವಿಧಾನಗಳು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿವೆ, ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿವೆ.

Research is conducted with a purpose to:

- Identify potential and new customers
- Understand existing customers
- Set pragmatic goals
- Develop productive market strategies
- Address business challenges
- Put together a business expansion plan
- Identify new business opportunities

- | ಇದರ | ಉದ್ದೇಶದಿಂದ | ಸಂಶೋಧನೆ |
|------------------------------------|-----------------------|-------------|
| | ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ: | |
| • ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು | ಗುರುತಿ | ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು |
| • ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ | | ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು |
| ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ | | |
| • ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ | | |
| • ಉತ್ಪಾದಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು | | |
| ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ | | |
| • ವ್ಯವಹಾರ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ | | |
| ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಸ್ತರಣೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು | | |
| ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ | | |
| • ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ | | |

What are the characteristics of research?

- Good research follows a systematic approach to capture accurate data. Researchers need to practice ethics and a code of conduct while making observations or drawing conclusions.
- The analysis is based on logical reasoning and involves both inductive and deductive methods.
- Real-time data and knowledge is derived from actual observations in natural settings.
- There is an in-depth analysis of all data collected so that there are no anomalies associated with it.
- It creates a path for generating new questions. Existing data helps create more research opportunities.

ಸಂಶೋಧನೆಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?

- ಉತ್ತಮ ಸಂಶೋಧನೆಯು ನಿಖರವಾದ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಶೋಧಕರು ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೀತಿಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಅನುಗಮನದ ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನೈಜ-ಸಮಯದ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ನೈಜ ಅವಲೋಕನಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
- ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾದ ಬಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಇದೆ ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ವೈಪರೀತ್ಯಗಳು ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಇದು ಹೊಸ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಡೇಟಾವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಶೋಧನಾ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- It is analytical and uses all the available data so that there is no ambiguity in inference.
- Accuracy is one of the most critical aspects of research. The information must be accurate and correct. For example, laboratories provide a controlled environment to collect data. Accuracy is measured in the instruments used, the calibrations of instruments or tools, and the experiment's final result.
- ಇದು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಅನುಮಾನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಖರತೆಯು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಅತ್ಯಂತ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಖರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಿತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಬಳಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳ ಮಾಪನಾಂಕ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗದ ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

What is the purpose of research?

There are three main purposes:

- **Exploratory:** As the name suggests, researchers conduct exploratory studies to explore a group of questions. The answers and analytics may not offer a conclusion to the perceived problem. It is undertaken to handle new problem areas that haven't been explored before. This exploratory process lays the foundation for more conclusive data collection and analysis.
- understand the effect of rebranding on customer loyalty.

ಸಂಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿವೆ:

ಪರಿಶೋಧನೆ: ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ, ಸಂಶೋಧಕರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಉತ್ತರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ನೀಡದಿರಬಹುದು. ಈ ಮೊದಲು ಪರಿಶೋಧಿಸದ ಹೊಸ ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿಶೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಣಾಯಕ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಅಡಿಪಾಯವನ್ನು ಹಾಕುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯ ಮೇಲೆ ಮರುಬ್ರಾಂಡಿಂಗ್ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

- **Descriptive:** It focuses on expanding knowledge on current issues through a process of data collection. Descriptive studies describe the behavior of a sample population. Only one variable is required to conduct the study. The three primary purposes of descriptive studies are describing, explaining, and validating the findings. For example, a study conducted to know if top-level management leaders in the 21st century possess the moral right to receive a considerable sum of money from the company profit.
- **Explanatory:** Causal or explanatory research is conducted to understand the impact of specific changes in existing standard procedures. Running experiments is the most popular form. For example, a study that is conducted to understand the effect of rebranding on customer loyalty.

- **ವಿವರಣಾತ್ಮಕ:** ಇದು ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ಮಾದರಿ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೇವಲ ಒಂದು ವೇರಿಯಬಲ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಮೂರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು, ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 21 ನೇ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಾಯಕರು ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭದಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ನೈತಿಕ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ನಡೆಸಿದ ಅಧ್ಯಯನ.
- **ವಿವರಣಾತ್ಮಕ:** ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಅಥವಾ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ನಿಷ್ಠೆಯ ಮೇಲೆ ರೀಬ್ರಾಂಡಿಂಗ್ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಡೆಸಿದ ಅಧ್ಯಯನ.

Research begins by asking the right questions and choosing an appropriate method to investigate the problem. After collecting answers to your questions, you can analyze the findings or observations to draw reasonable conclusions.

When it comes to customers and market studies, the more thorough your questions, the better the analysis. You get essential insights into brand perception and product needs by thoroughly collecting customer data through surveys and questionnaires. You can use this data to make smart decisions about your marketing strategies to position your business effectively.

ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಶೋಧನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಮಂಜಸವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅವಲೋಕನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಹುದು.

ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನಗಳಿಗೆ ಬಂದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಗ್ರವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಉತ್ತಮ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ. ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಬ್ರಾಂಡ್ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಈ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

To be able to make sense of your research and get insights faster, it helps to use a research repository as a single source of truth in your organization and to manage your research data in one centralized repository.

. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಭಂಡಾರವನ್ನು ಸತ್ಯದ ಏಕೈಕ ಮೂಲವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಂದು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಭಂಡಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ

Types of research methods and example

Research methods are broadly classified as Qualitative and Quantitative

Both methods have distinctive properties and data collection methods.

Qualitative methods

Qualitative Research is a method that collects data using conversational methods, usually open-ended questions. The responses collected are essentially non-numerical. This method helps a researcher understand what participants think and why they think in a particular way.

Types of qualitative methods include:

- One-to-one Interview
- Focus Groups * Ethnographic studies
- Text Analysis * Case Study

ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿಶಾಲವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಎರಡೂ ವಿಧಾನಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ.

ಗುಣಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳು

ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ಎನ್ನುವುದು ಸಂಭಾಷಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕವಲ್ಲ. ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಏಕೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ವಿಧಾನವು ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗುಣಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು:

- ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನ
- ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ * ಜನಾಂಗೀಯ ಅಧ್ಯಯನಗಳು * ಪಠ್ಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ

Quantitative methods

Quantitative methods deal with numbers and measurable forms. It uses a systematic way of investigating events or data. It answers questions to justify relationships with measurable variables to either explain, predict, or control a phenomenon.

Types of quantitative methods include:

- Survey research
- Descriptive research
- Correctional research

ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳು

ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ರೂಪಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಘಟನೆಗಳು ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವಿದ್ಯಮಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು, ಹಿಡಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅಳೆಯಬಹುದಾದ ಅಸ್ತಿತ್ವಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು:

- ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಂಶೋಧನೆ
- ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ
- ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂಶೋಧನೆ

- Remember, research is only valuable and useful when it is valid, accurate, and reliable. Incorrect results can lead to customer churn and a decrease in sales.
- It is essential to ensure that your data is:
- Valid – founded, logical, rigorous, and impartial.
- Accurate – free of errors and including required details.
- Reliable – other people who investigate in the same way can produce similar results.
- Timely – current and collected within an appropriate time frame.
- Complete – includes all the data you need to support your business decisions.
- ನೆನಪಿಡಿ, ಸಂಶೋಧನೆಯು ಮಾನ್ಯ, ನಿಖರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪಾದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಮಂಥನ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ:
- ಮಾನ್ಯ - ಸ್ಥಾಪಿತ, ತಾರ್ಕಿಕ, ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ.
- ನಿಖರ - ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.
- ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ - ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಇತರ ಜನರು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- ಸಮಯೋಚಿತ - ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ - ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

tips for conducting accurate research

- Identify the main trends and issues, opportunities, and problems you observe. Write a sentence describing each one.
- Keep track of the frequency with which each of the main findings appears.
- Make a list of your findings from the most common to the least common.
- Evaluate a list of the strengths, weaknesses, opportunities, and threats that have been identified in a SWOT analysis.
- Prepare conclusions and recommendations about your study.
- Act on your strategies

ನಿಖರವಾದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಗಮನಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಗೋಚರಿಸುವ ಆವರ್ತನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯದಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಸಾಮಾನ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಅಧ್ಯಯನದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ

- Look for gaps in the information, and consider doing additional inquiry if necessary
- Plan to review the results and consider efficient methods to analyze and dissect results for interpretation.

Review your goals before making any conclusions about your research. Keep in mind how the process you have completed and the data you have gathered help answer your questions. Ask yourself if what your analysis revealed facilitates the identification of your conclusions and recommendations.

- ಮಾಹಿತಿಯ ಅಂತರವನ್ನು ನೋಡಿ, ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ
- ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಕ್ಕಾಗಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಡೇಟಾವು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಿ.

Thank you

Resource Mobilization ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋರೈಕರಣ

Resource mobilization is all the means that an organization should acquire to implement its action plan. It goes beyond fund raising. It entails obtaining various resources from a multitude of partners, by different means. Thus resource mobilization could be seen as a combination between:

- **Resources:** elements necessary for the running of an organization.
- **Mechanisms:** means which make it possible to obtain resources directly.
- **Partners:** persons and/or institutions providing resources.

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋರೈಕರಣವು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಗಳು. ಇದು ನಿಧಿಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಮೀರಿದೆ. ಇದು ಹಲವಾರು ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ವಿವಿಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋರೈಕರಣವನ್ನು ಇವುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿ ಕಾಣಬಹುದು:

- **ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು:** ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಾಲನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಶಗಳು.
- **ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:** ಇದರರ್ಥ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಪಾಲುದಾರರು:** ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

Definition:

Resource Mobilization is a process, which will identify the resources essential for the development, implementation and continuation of works for achieving the organization's mission. In real terms, Resource Mobilization means expansion of relations with the Resource Providers, the skills, knowledge and capacity for proper use of resources.

Resource Mobilization does not only mean use of money but its extensiveness denotes the process that achieves the mission of the Organization through the mobilization of knowledge in human, use of skills, equipment, services etc. It also means seeking new sources of resource mobilization and right and maximum use of the available resources.

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝಿಕರಣವು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೃತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ನೈಜವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಕೌಶಲ್ಯ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝಿಕರಣವು ಹಣದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಥವಲ್ಲ ಆದರೆ ಮಾನವನಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಸೇವೆಗಳ ಬಳಕೆ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇದು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರರ್ಥ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝಿಕರಣ ಮತ್ತು ಬಲದ ಹೊಸ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆ.

The Importance of Resource Mobilization

- To diversify and expand resources.
- Resource Mobilization helps to formulate an independent budget.
- To break the tradition of running the specific programs of any donor agencies only.
- To spend in the program of the Organization's liking.
- To decrease dependency on others.
- To save oneself the chance of becoming contractors of foreign donor agencies.
- For sustainability of the Organization and program.
- For maximum use of domestic capital and skills.

ÀA¥À£ÀÆä®UÀ¼À

PÉÆæÄrüpÀgÀtzÀ °ÀÄ°ÀvÀé

- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸಲು.
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಸ್ವತಂತ್ರ ಬಜೆಟ್ ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ದಾನಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಡೆಸುವ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಮುರಿಯುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ EZEÒAiÀÄAvÉ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು.
- ಇತರರ ಮೇಲಿನ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು.
- ವಿದೇಶಿ ದಾನಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಾಗುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
- ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಗಾಗಿ.
- ದೇಶೀಯ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಗಾಗಿ.

- To expand deep relations with the stakeholder and community.
- To clean the image of the Organization and expand relations.
- To fulfill responsibilities towards the community.
- To run programs based on the genuine needs of the community.
- To disseminate the good practices of the Organization.
- To develop new thinking and challenge the old traditions.
- To enhance the dignity of one's Organization.
- ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದೊಂದಿಗೆ ಆಳವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು.
- ಸಮುದಾಯದ ಕಡೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- ಸಮುದಾಯದ ನಿಜವಾದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವುದು.
- ಒಬ್ಬ ಸಂಘಟನೆಯ ಘನತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು.

Features

- Resource identification
- Identification of Resource Provider
- Identification of mechanism to receive resource
- Expansion of relations with the Resource Provider
- Right use of resource
- Knowledge and skills to Resource Mobilization
- Human skills, service, information, equipment
- Seeking out new resource
- Thought of institutional sustainability
- Lower financial risk

ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಒದಗಿಸುವವರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಒದಗಿಸುವವರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಸರಿಯಾದ ಬಳಕೆ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮಾನವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಸೇವೆ, ಮಾಹಿತಿ, ಉಪಕರಣಗಳು
- ಹೊಸ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಚಿಂತನೆ * ಕಡಿಮೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಪಾಯ

Reasons for the requirement

- In order to continue with its work and achieve the works and targets.
- In order to begin or plan for new work.
- In order to enhance or maintain relationship with the community, individuals,
- Government Organizations, Private organizations or donor agencies.
- For the development of the various conditions of the Organization.

- ಅದರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು.
- ಹೊಸ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಲು.
- ಸಮುದಾಯ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ದಾನಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ.

Types of Resources

In general terms, Resource is understood as materials, goods or services that help fulfill the organization's needs. Materials, money, human (man and woman), means and time are Resources that are used by Group, organization and individuals to fulfill their objectives. Resource is required by every kind of organization to fulfill its objectives. It is essential to know the type of resource, its normal availability and the estimated cost to attain the require resources in order to carry our works as per the objectives of the Organization. On the basis of this information, the primary plans of resource mobilization should be established, checked and if needed repeated.

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳು, ಸರಕುಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಂದು ತಿಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುಗಳು, ಹಣ, ಮಾನವ (ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆ), ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯವು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಗುಂಪು, ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಘಟನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಅದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝ್ಕರಣದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು, ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕು.

Money/Cash:

Wealth/Cash is essential in order to run the existing programs, pay cost of goods and salary and to carry out new works. Wealth/Cash can be increased through various means like membership fees, grant received as per or without request, local fund, donations and various other sources such as NGO, INGO or external funding.

ಹಣ / ನಗದು:

ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು, ಸರಕು ಮತ್ತು ವೇತನದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಂಪತ್ತು / ನಗದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ, ವಿನಂತಿಯಂತೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದೆ ಪಡೆದ ಅನುದಾನ, ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಧಿ, ದೇಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಎನ್‌ಜಿಒ, ಐಎನ್‌ಜಿಒ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ನಿಧಿಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪತ್ತು / ನಗದು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

Technical Assistance/Cooperation:

Every Organization will not have people essential for carrying out various types of activities, project and programs. Apart from that, every organization may not have the necessary fund to appoint essential efficient employees. Technical cooperation can be made by any Organization by providing the amount essential for appointing such efficient employees for a special project or the efficient employee helping for a fixed timeframe. Some organizations provide technical cooperation through trainings.

ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು / ಸಹಕಾರ:

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಜನರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಗತ್ಯ ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗೆ ಅಂತಹ ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

Human Resources:

Every type of Organization will require people/personnel to ensure that the Organizational role and works are fulfilled. For essential human resources, the Organization will make different provisions. The Organization can appoint some permanent employees while the remaining appointments are made as per requirement. The permanent employees are taken as internal resources of the Organization while employees appointed for a specific time period are regarded as external resources. Many NGOs utilize dedicated and regular volunteer groups in order to fulfill the need of human resource.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ:

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೀತಿಯ ಸಂಘಟನೆಯು ಜನರು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಗತ್ಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ವಿಭಿನ್ನ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲವು ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಶ್ವತ ನೌಕರರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರರನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಎನ್ಐಒಗಳು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮೀಸಲಾದ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

Physical Goods:

They are physical goods resources. For example, the Organization's activities or availability of the project are taken ahead together by the tools. It is essential for the Organization to spend on such goods in order to train on main activities of the project/organization. Examples of resources like office tools, furniture, training tools and raw goods, vehicles and other machines have been classified under the Physical Goods.

ಭೌತಿಕ ಸರಕುಗಳು:

ಅವು ಭೌತಿಕ ಸರಕುಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಯ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧನಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಯೋಜನೆ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಂತಹ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಕಚೇರಿ ಪರಿಕರಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಂತ್ರಗಳಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕ ಸರಕುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

Free Service and Facilities:

A non-profit-making Organization gives many physical goods, service and facilities only in minimum cost. As a result, provisions for free services in the Project/Organization should be made through community support. Apart from this, other Organizations provide the non-profit-making Organizations to use these facilities (Eg. Computer, Telephone, Photocopy Machine and Internet). Which is a form of free facility. The kinds of resources could differ and change as per the various phases of the project. For example, in the preliminary phases, active participation from all the organizations is essential for leadership and management of the organization.

ಉಚಿತ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:

ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆ ಅನೇಕ ಭೌತಿಕ ವಸ್ತುಗಳು, ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಸಮುದಾಯ ಬೆಂಬಲದ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆ / ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ (ಉದಾ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ದೂರವಾಣಿ, ಫೋಟೋಕಾಪಿ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್). ಇದು ಒಂದು ಉಚಿತ ಸೌಲಭ್ಯದ ರೂಪ. ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

Maintenance service and resources to make it sustainable is essential. This condition or need has a big impact on the kind of human resource and accordingly on assisting tools and equipments.

ಅದನ್ನು ಸುಸ್ಥಿರವಾಗಿಸಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಈ ಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಮೇಲೆ ದೊಡ್ಡ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

Resource Providers:

Resource Providers refers the different individuals/organizations that provide resources to any organization. There are many organizations, groups and individuals that provide resources to the NGOs. The groups have been classified as follows:

- Organizations/Institutions
- International Non-Government
- Organizations/Institutions
- National Governments
- Businessmen/Organizations/Private sector
- Individual
- Other Groups

ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎನ್ನಿಒಗಳಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಗುಂಪುಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇದ್ದಾರೆ. ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ಖಾಸಗಿ ವಲಯ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ
- ಇತರ ಗುಂಪುಗಳು

Factors motivate

Politics: Receiving votes, spreading the ideology, making decisions for one's interest, asking to keep the name of the party, asking to construct statue of leaders, enforce the party's program, publicizing the party, bringing divisions.

Social: To have one's name, protect image, for employment, for future of son/daughter, or family, to expand relations with various personalities, enhance pride, for genuine development, to support, to affect on education, utilize the unused resources.

ಅಂಶಗಳು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತವೆ

- **ರಾಜಕೀಯ:** ಮತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ಹರಡುವುದು, ಒಬ್ಬರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪಕ್ಷದ ಹೆಸರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಾಯಕರ ಪ್ರತಿಮೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪಕ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಪಕ್ಷವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತರುವುದು.
- **ಸಾಮಾಜಿಕ:** ಒಬ್ಬರ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಂದಲು, ಚಿತ್ರವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು, ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ, ಮಗ / ಮಗಳ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು, ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು, ನಿಜವಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ, ಬೆಂಬಲಿಸಲು, ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಲು, ಬಳಕೆಯಾಗದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು.

- **Financial:** To earn money, make profit, for job, employment, use illegal property, to evade tax, to get tax concessions, to receive interest .
- **Business:** To evade tax, to get concessions, to make profit, to sell one's products, to earn interest, as a good citizen of the country, realizing one's duty, because there is not many profit.
- **ಹಣಕಾಸು:** ಹಣ ಸಂಪಾದಿಸಲು, ಲಾಭ ಗಳಿಸಲು, ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ, ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ, ಅಕ್ರಮ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ತೆರಿಗೆ ತಪ್ಪಿಸಲು, ತೆರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು
- **ವ್ಯವಹಾರ:** ತೆರಿಗೆ ತಪ್ಪಿಸುವುದು, ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಲಾಭ ಗಳಿಸುವುದು, ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು, ಬಡ್ಡಿ ಗಳಿಸುವುದು, ದೇಶದ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಜೆಯಾಗಿ, ಒಬ್ಬರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭವಿಲ್ಲ.

- **Religious:** To publicize the religion, to increase followers, to built temples/monasteries etc.
- **Development:** Because of common thought on development, pity, love, to share experiences, utilize free time, to gain knowledge skills, with pure heart/spirit, to bring equality.
- **Cultural:** To increase influence of one's culture, to influence on the food, style of working, to preserve good culture, to wipe out superstition etc.
- **ಧಾರ್ಮಿಕ:** ಧರ್ಮವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ಅನುಯಾಯಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ದೇವಾಲಯಗಳು / ಮಠಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:** ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಕರುಣೆ, ಪ್ರೀತಿ, ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು, ಉಚಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಜ್ಞಾನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಶುದ್ಧ ಹೃದಯ / ಚೈತನ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ತರಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚಿಂತನೆಯಿಂದಾಗಿ.
- **ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ:** ಒಬ್ಬರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಆಹಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು, ಕೆಲಸದ ಶೈಲಿ, ಉತ್ತಮ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಮೂ st ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ತೊಡೆದುಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

Conclusion

A resource mobilization plan becomes effective when the organization analyzes the existing resources at its disposal and run programs on the basis of a plan on the type and quantity of resources essential to achieve the strategic objectives (mission).

In this manner, strategic plan, state of resources, analysis of mechanism/instruments to receive resources and skills etc. are essential for resource mobilization. So, the meaning of Resource Mobilization is to collect resources from more and more resource providers, which will in turn brings down the financial risks and give sustainability to the organization.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು (ಮಿಷನ್) ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅದರ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝ್ಕರಣ ಯೋಜನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝ್ಕರಣಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸ್ಥಿತಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ / ಉಪಕರಣಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಝ್ಕರಣದ ಅರ್ಥವು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಇದು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

Thank you

Supervision – Meaning

‘Supervision’ comprises two words, namely ‘super’, that is, superior or extra, and ‘vision’, that is, sight or perspective. The literal meaning of the term ‘supervision’ is to ‘oversee’ or ‘to inspect the work of other persons’. Thus, ‘supervision’ refers to an act by which any person inspects or supervises the work of other people, that is, whether they are working properly or not.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ’ ಎರಡು ಪದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ ‘ಸೂಪರ್’, ಅಂದರೆ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ, ಮತ್ತು ‘ದೃಷ್ಟಿ’, ಅಂದರೆ ದೃಷ್ಟಿ ಅಥವಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ. ‘ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ’ ಎಂಬ ಪದದ ಅಕ್ಷರಶಃ ಅರ್ಥವೆಂದರೆ ‘ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ’ ಅಥವಾ ‘ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು’. ಹೀಗಾಗಿ, ‘ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ’ ಎನ್ನುವುದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರ ಜನರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಅವರು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೋ ಇಲ್ಲವೋ.

In business organisations, there are ‘supervisors’ and ‘subordinates’. According to M. S. Vitales, supervision refers to the direct, immediate guidance and control of subordinates in the performance of their jobs. Thus, the activity of supervision is concerned with the direction, guidance, control and superintendence of the subordinates. A supervisor performs these tasks. R. C. Allan has called it a ‘responsibility job’, which is above ‘work job’.

ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ‘ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು’ ಮತ್ತು ‘ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು’ ಇದ್ದಾರೆ. ಎಂ.ಎಸ್. ವಿಟೋಲ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇರ, ತಕ್ಷಣದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆರ್. ಸಿ. ಅಲನ್ ಇದನ್ನು ‘ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕೆಲಸ’ ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ, ಅದು ‘ಕೆಲಸದ ಕೆಲಸ’ ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ.

Supervision is direction, guidance and control of working force with a view to see that they are working according to plan and are keeping time schedule. Further, they are getting all possible help in accomplishing their assigned work.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ದೇಶನ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ನಿಯೋಜಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

Supervision is a Latin Word. Super means 'from the above' and vision means 'to see'. In ordinary sense of the term, supervision means overseeing the activities of others. In management supervision means "Overseeing the subordinates at work with authority and with an aim to guide the employees, if he is doing wrong."

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಪದವಾಗಿದೆ. ಸೂಪರ್ ಎಂದರೆ 'ಮೇಲಿನಿಂದ' ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿ ಎಂದರೆ 'ನೋಡುವುದು'. ಪದದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೆ ಇತರರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ನಿರ್ವಹಣಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ "ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವನು ತಪ್ಪು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ" ಎಂದರ್ಥ.

Overseeing is to be done at all levels of management from top to bottom; Lower-level management or first-line supervisors oversee the work of operative staff, while middle and top management remain busy in overseeing the work of their subordinate management members. But in the ordinary sense of the word, supervision is concerned with directing and guiding non-management members of the organisation.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು; ಕೆಳ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆಪರೇಟಿವ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸದಸ್ಯರ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಪದದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಸಂಘಟನೆಯ ನಿರ್ವಹಣಾ-ಅಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

Supervision – Definitions Propounded by Toft Hartley Act, Vitiates, Davis and G.R. Terry

According to the Toft Hartley Act, 1947 (USA), 'Supervisors are those having authority to exercise independent judgement in hiring, discharging, disciplining, rewarding and taking other actions of a similar nature with respect to employees'.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ - ಟಾಫ್ಟ್ ಹಾರ್ಟ್ಲಿ ಆಕ್ಟ್, ವಿಟಿಯೇಟ್ಸ್, ಡೇವಿಸ್ ಮತ್ತು ಜಿ.ಆರ್. ಟೆರಿ
ಟಾಫ್ಟ್ ಹಾರ್ಟ್ಲಿ ಆಕ್ಟ್, 1947 (ಯುಎಸ್ಎ) ಪ್ರಕಾರ, 'ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಎಂದರೆ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು, ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಶಿಸ್ತು ಮಾಡುವುದು, ಬಹುಮಾನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಸ್ವಭಾವದ ಇತರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ತೀರ್ಪು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವವರು' .

We can divide the definitions of supervision into three categories depending on the emphasis these have laid on a particular aspect:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ನಾವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡಿ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು:

1. From the point of view of emphasis on maximising production – The definition following under this category associates supervision with output, that is, because of their skills, expertise and experience etc., supervisors help their subordinates to improve their output in terms of both quantity and quality.

ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಒತ್ತು ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ - ಈ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ, ಅವರ ಕೌಶಲ್ಯ, ಪರಿಣತಿ ಮತ್ತು ಅನುಭವ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಎರಡರಲ್ಲೂ ತಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಗುಣಮಟ್ಟ.

Thus, supervision implies guiding and looking after the work of the subordinates so as to ensure that the work is being done according to the norms laid down for the purpose. In this way, the primary objective of a supervisor is to help in getting the production maximised both quality- and quantity-wise.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣವಾರು ಎರಡನ್ನೂ ಗರಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

2. From the point of view of emphasis on workers' performance and human relations aspect – In this category, we include those definitions that lay emphasis on workers' performance and human relations aspect, and which accept the worker as a part of the social system. Thus, according to this view, supervision is the process by which a supervisor helps the supervisee to adjust to his/her job, to develop team spirit and to assume even greater responsibility.

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವಂತಹ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ನಾವು ಸೇರಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕಾರ್ಮಿಕನನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪ್ರಕಾರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ತನ್ನ / ಅವಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು, ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

3. From the point of view of emphasis on the development of the personality of the worker – In this category are included those definitions that lay emphasis on the development of personality of the worker. According to the experts holding this view, supervision is the act of ‘guiding the workers to develop their self in the best possible manner’.

ಕೆಲಸಗಾರನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ - ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರನ ಪರ್ಸೋನಾಲಿಟಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಜ್ಞರ ಪ್ರಕಾರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ‘ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ತಮ್ಮ ಆತ್ಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು’.

In short, we can say that supervision involves motivating, guiding, inspecting, superintending, developing, coordinating and controlling the subordinates.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ಹೇಳಬಹುದು.

According to Vitiates – “Supervision refers to the direct and immediate guidance and control of subordinates in the performance of their task.”

Thus, the supervision is concerned with three main functions of management, i.e., direction, immediate guidance and control with a view –

ವಿಟಿಯೇಟಸ್ ಪ್ರಕಾರ - “ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಅವರ ಕಾರ್ಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇರ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.” ಹೀಗಾಗಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ, ಅಂದರೆ, ನಿರ್ದೇಶನ, ತಕ್ಷಣದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಣ

- (1) To see, they are working, according to plans, policies, programmes, instructions and the time schedule,

ನೋಡಲು, ಯೋಜನೆಗಳು, ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಯದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ,

- (2) To guide them at the work if they are doing something inconsistent to directions given and need help so as to let them able to accomplish their assigned task, and

ಅವರು ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಏನಾದರೂ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು, ಮತ್ತು

- (3) To give them directions to get the work done, if necessary.

ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- (i) "Supervision is the function of assuring that the work is being done in accordance with the plan and instruction.".....Davis

ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. "..... ಡೇವಿಸ್

(ii) Supervision is the task of achieving the desired results by means of intelligent utilisation of human talents and utilising resources in a manner that provides a challenge to human talent. It is concerned with initiating action, putting into effect the plan and decision by stimulation of the human resources of the enterprise.”.....G.R. Terry

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಮಾನವ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಪ್ರತಿಭೆಗಳಿಗೆ ಸವಾಲನ್ನು ನೀಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಇದು ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ”..... ಜಿ.ಆರ್. ಟೆರಿ

Supervision – Significance ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ - ಮಹತ್ವ

Supervision is primarily concerned with overseeing or watching the performance of workers under his control. He plays an important role in the management set up. He is the person who is directly connected with the workers and acts as a vital link between the management and workers.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅವನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ನೋಡುವುದು. ಅವರು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

The significance of supervision can be explained as follows:

1. Issue of Orders and Instructions:

The workers require guidance of supervisor at every step. He clears their doubts and tells them the proper method of doing a job. A subordinate can give better performance when he knows the work he is supposed to do.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

1. ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಸಂಚಿಕೆ:

ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅಗತ್ಯ. ಆತನು ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಾನೆ. ಉಪ-ಆರ್ಟಿಫೀಟ್ ಅವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ತಿಳಿದಾಗ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

2. Planning and Organizing the Work: ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು :

A superior acts as a planner and a guide for his sub-ordinates. A schedule of work is prepared so as to ensure an even and steady flow of work. The supervisor lays down production targets for the workers and determines the methods and procedures for doing the work.

ಒಬ್ಬ ಶ್ರೇಷ್ಠನು ತನ್ನ ಉಪ-ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಯೋಜಕನಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಕೆಲಸದ ಸಮ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಹರಿವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲಸದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು

ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ.

3. It is Important at All Levels:

Supervision means overseeing and watching sub-ordinates. The time devoted by top management to supervision is only 20% whereas supervisor (or foreman or overseer or superintendent or section officer) devotes about 80% of his time to supervision. Top management supervises managers whereas supervisor supervises workers. The supervision at the front line or firing line is most important since actual work is done at that level.

ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೆ ಉಪ-ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಡುವುದು. ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಸಮಯ ಕೇವಲ 20% ಆದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ (ಅಥವಾ ಫೋರ್‌ಮ್ಯಾನ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಅಥವಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗ ಅಧಿಕಾರಿ) ತನ್ನ ಸಮಯದ 80% ಅನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸುತ್ತಾನೆ. ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಜವಾದ ಕೆಲಸವು ಆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗುಂಡಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

4. Vital Link between Workers and Management:

A supervisor is a representative of the management and a very important figure from workers point of view. He communicates the policies of the management to workers (downward communication) and also provides feed back to the management as to what is happening at the lowest level (upward communication).

ಕಾರ್ಮಿಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಡುವಿನ ಪ್ರಮುಖ ಲಿಂಕ್:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಅವರು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ (ಕೆಳಮುಖ ಸಂವಹನ) ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ (ಮೇಲ್ಮುಖ ಸಂವಹನ) ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಫೀಡ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

5. Motivating Subordinates:

A supervisor is a leader at the lowest rung of management ladder. He serves as a friend, philosopher and guide to workers. He inspires team work and secures maximum co-operation from the employees. It is he who can help in getting optimum utilization of manpower.

ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಣಿಯ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಾಯಕ. ಅವರು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸ್ನೇಹಿತ, ದಾರ್ಶನಿಕ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಂಡದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಮಾನವಶಕ್ತಿಯ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವನು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

6. Feedback to Workers:

A supervisor compares the actual performance of workers against the standards laid down and identifies weaknesses of workers and suggests corrective measures to overcome them. In this way, workers can improve their performance in future.

ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕಾರ್ಮಿಕರ ನೈಜ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಕಾರ್ಮಿಕರು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

7. Proper Assignment of Work:

A supervisor makes systematic arrangement of activities and resources for his group. He assigns work to each worker and delegate's authority to workers. Workers feel frustrated when the work being done by them is not properly arranged. Some workers may sit idle whereas others may be overburdened if work is not properly assigned.

ಕೆಲಸದ ಸರಿಯಾದ ನಿಯೋಜನೆ:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ತನ್ನ ಗುಂಪಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು

ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸದಿದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಮಿಕರು ನಿರಾಶೆ ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಸುಮ್ಮನೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಆದರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸದಿದ್ದರೆ ಇತರರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆಯಾಗಬಹುದು.

Supervision – Roles and Functions of a Supervisor in an Organisation according to Keith Davis ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ - ಕೀತ್ ಡೇವಿಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು

According to Keith Davis, there are five views regarding the position of a supervisor in an organisation or the supervisor's organisational role which are as follows:

ಕೀತ್ ಡೇವಿಸ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸ್ಥಾನ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಐದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿವೆ, ಅದು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. As a Key Man in the Management:

A supervisor is the key figure in the organisation because he/she makes decisions, controls work and interprets policy of the management to the workers. He/she represents management to the workers. Therefore, management is judged as he/ she is judged by the workers. He/she is also the main figure in getting the work done. However, in reality, he/she is less than a key figure.

ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಾನೆ ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು / ಅವಳು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವನು / ಅವಳು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅವನು / ಅವಳು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು / ಅವಳು ಕೂಡ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಾಸ್ತವದಲ್ಲಿ, ಅವನು / ಅವಳು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ.

2. Person in the Middle:

According to this view, a supervisor has to work between two forces, namely the management and the workers. On the one hand, management has a lot of technical and production-oriented expectations from him/her, and, on the other hand, the workers also have a lot of reward-oriented expectations from him/her.

ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿ:

ಈ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪ್ರಕಾರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಎರಡು ಶಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದೆಡೆ, ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅವನ / ಅವಳಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ-ಆಧಾರಿತ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅವನ / ಅವಳಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಫಲ-ಆಧಾರಿತ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

3. Supervisor as the Marginal Man:

According to this sociological concept, supervisor is either left out of main activities and influences affecting his/her department or he/she is just on the margin.

ಮಾರ್ಜಿನಲ್ ಮ್ಯಾನ್ ಆಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ:

ಈ ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಅವನ / ಅವಳ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಅವನು / ಅವಳು ಕೇವಲ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

4. Supervisor as Another Worker:

According to this view, a supervisor is just like a worker lacking authority and having a feeling that he/she is not part of management. Only his/her designation is changed.

ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಕೆಲಸಗಾರನಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ:

ಈ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪ್ರಕಾರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅವನು / ಅವಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಾಗವಲ್ಲ ಎಂಬ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವನ / ಅವಳ ಅಪೇಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. Supervisor as a Human Relations Specialist:

As per this view, a supervisor is considered to be a human relations specialist looking after the human side of operations.

ಮಾನವ ಸಂಬಂಧ ತಜ್ಞರಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ:

ಈ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪ್ರಕಾರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನನ್ನು ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳ ತಜ್ಞ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

Functions of Supervisor:

A supervisor has to:

1. Help his/her workers to develop their innate qualities to improve their performance.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಅವರ / ಅವಳ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅವರ ಸಹಜ ಗುಣಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ

2. Help his/her subordinates to adjust to their job requirements and to develop. ಅವನ / ಅವಳ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ

3. Make the workers loyal towards their organization. ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಡೆಗೆ ನಿಷ್ಠರಾಗಿ ಮಾಡಿ

4. Provide expertise, skills, knowledge and experience to make workers learn without fear and hesitation.

ಭಯ ಮತ್ತು ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಕಲಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಣತಿ, ಕೌಶಲ್ಯ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

5. Encourage free communication ಉಚಿತ ಸಂವಹನವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ

6. Develop employee potential to an extent where they need no supervision
ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ನೌಕರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು
ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ

7. Cooperate with other supervisors ಇತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ

8. Prove a good link between the management and workers

ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ

9. Solve personal problems of his/her subordinates to the extent possible.

ಅವನ / ಅವಳ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು
ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪರಿಹರಿಸಿ

10. Maintain discipline ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

11. Correct the mistakes of his/her subordinates.

ಅವನ / ಅವಳ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ

12. Explore new fields of knowledge. ಜ್ಞಾನದ ಹೊಸ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ

13. Introduce new, useful and scientific methods of production and
administration.

ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ ಹೊಸ, ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ
ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ

14. Have a clear understanding about his/her plan of action. ಅವನ / ಅವಳ

ಕ್ರಿಯೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ

15. Know his/her job, duties, responsibilities, authority, accountability and so on.

ಅವನ / ಅವಳ ಕೆಲಸ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ

16. Divide responsibilities and duties to his/her subordinates rationally and scientifically.

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅವನ / ಅವಳ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ

17. Listen and look into the grievance of his/her subordinates.

ಅವನ / ಅವಳ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಯನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನೋಡಿ

18. Delegate authority and win their confidence.

ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗೆದ್ದಿರಿ.

The role of supervisors tells us little about the broad aspects of supervision or those factors that govern effective supervisory performance. Research in supervisory performance has indicated the following factors describing the performance of the best supervisor. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪಾತ್ರವು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿಶಾಲ ಅಂಶಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮಗೆ ಸ್ವಲ್ಪವೇ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಅತ್ಯುತ್ತಮ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕೆಲಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದೆ

(1) Favourable Work Climate:

The best supervisor creates and maintains high performance standards under congenial work atmosphere. He goal oriented and strives to attain expected results by adopting the right type of leadership to inspire confidence and voluntary discipline from his people. Favourable work climate can secure acceptance of his authority voluntarily from his people so that obedience and loyalty can be easily secured from workers.

ಅನುಕೂಲಕರ ಕೆಲಸದ ಹವಾಮಾನ:

ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಗುರಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಜನರಿಂದ ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅನುಕೂಲಕರ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ತನ್ನ ಜನರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ವಿಧೇಯತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(2) Personal Maturity and Sensitiveness:

The best supervisor acquires personal maturity and emotional stability as well as empathy, i.e., sensitiveness to the feelings of others and capacity to understand feelings and emotions of those working under his command. He develops a knack of saying the right thing at the right time, does not lose

control even under pressure or tension and evinces a good sense of humour.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಪಕ್ವತೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ:

ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪರಿಪಕ್ವತೆ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಪರಾನುಭೂತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ, ಅಂದರೆ, ಇತರರ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಆಜ್ಞೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಅವನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವ ಜಾಣ್ಮೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ, ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಉದ್ವೇಗದಲ್ಲೂ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಹಾಸ್ಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಾನೆ.

(3) Human Relations Specialist:

The best supervisor is a practitioner of industrial psychology. He recognises individual differences as well as group mentality and keeps interpersonal relations harmonious. As a leader of his section, he has to capitalise human emotions, sentiments, and attitudes for maximum productivity without sacrificing employee satisfaction.

ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳ ತಜ್ಞ:

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದ ಸಾಧಕ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ. ಅವರು ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಇಡುತ್ತಾರೆ. ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ನಾಯಕನಾಗಿ, ನೌಕರರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ತ್ಯಾಗ ಮಾಡದೆ ಗರಿಷ್ಠ

ಉತ್ಪಾದಕತೆಗಾಗಿ ಮಾನವ ಭಾವನೆಗಳು, ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಅವನು ದೊಡ್ಡದಾಗಿ ಸಿಕ್ಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

In practice he has to compromise and ensure acceptable productivity and acceptable morale or employee satisfaction. Supervisors of high productivity sections do recognise that productivity is accomplished by people and not merely by procedures, policies and controls. In other words, employee-centred approach in supervision need not imply a lack of concern about productivity.

ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಅವನು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಸ್ಥೈರ್ಯ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಜನರಿಂದ ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಿಂದಲ್ಲ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ-ಕೇಂದ್ರಿತ ವಿಧಾನವು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿಯ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

A production-oriented supervisor tends to supervise closely, that is, in terms of specific procedures and schedules to be followed rather than in terms of goals to be achieved through team work. Research has proved that general supervision adopted by employee-centred supervisor can have much higher productivity. This means, human relations play a significant role in productivity.

ಉತ್ಪಾದನಾ-ಆಧಾರಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನಿಕಟವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಒಲವು ತೋರುತ್ತಾನೆ, ಅಂದರೆ, ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಗುರಿಗಳ ಬದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ಉದ್ಯೋಗಿ-ಕೇಂದ್ರಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸಂಶೋಧನೆ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿದೆ. ಇದರರ್ಥ, ಉತ್ಪಾದಕತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳು ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

The best supervisor tries to consider each person's strength and weaknesses and how men work together before he makes any job assignments. Whenever possible, the supervisor assigns to a person a job he likes best.

ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗ ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಪುರುಷರು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾಧ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಾನು ಇಷ್ಟಪಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾನೆ.

(4) Technical Job Knowledge:

The best supervisor is technically competent. He has sufficient knowledge and information to understand any technical problem quickly and to devise the best workable solution. He gets the job done easily.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ಜ್ಞಾನ:

ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಮರ್ಥ. ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾದ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅವನಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಇದೆ. ಅವನು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

(5) Self-Development and Subordinate Development:

The effective supervisor is deeply interested in the development of human resources. He gives equal emphasis on his personal growth as well as on the growth of his subordinates. He tries to make assignments of jobs interesting and challenging to his subordinates. Purposeful duties create interest and vitality in the work and offer job satisfaction to employees. Challenging work helps advancement of subordinates.

ಸ್ವ-ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಳವಾಗಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅವನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಮಾನ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಮತ್ತು ಸವಾಲಿನಂತೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಚೈತನ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಚಾಲನೆಗ್ ಕೆಲಸವು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

(6) Knowledge and Execution of Company Plans and Policies:

The best supervisor knows fully the plans and policies of management and he executes them thoroughly. He also keeps up with changes in corporate policies and procedures and gives full information of such changes to his subordinates.

ಕಂಪನಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ಉತ್ತಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

Requisite qualities for effective supervision are:

- i. Tact and discretion,
- ii. Social skills,
- iii. Technical competence,
- iv. Empathy,
- v. Honesty,
- vi. Courage,
- vii. Self-confidence,

- viii. Communication skills,
- ix. Teaching and guiding ability and
- x. Strong common sense.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಗುಣಗಳು:

ನಾನು. ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನೆ,

ii. ಸಾಮಾಜಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು,

iii. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ,

iv. ಪರಾನುಭೂತಿ,

v. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ,

vi. ಧೈರ್ಯ,

vii. ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ,

viii. ವಾಕ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ,

ix. ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು

x. ಬಲವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ.

The employee-centred supervisor in all functional areas of business as a first-line manager is expected to perform following activities to secure higher productivity with employee satisfaction-

- i. Organise work and allot assignments to each employee;
- ii. Hear and redress grievances and complaints;
- iii. Recommend promotions, transfer, pay increases;
- iv. Enforce rules and regulations with equity and justice;
- v. Keep subordinates well informed;
- vi. Keep subordinates posted about their progress;
- vii. Give people tools and materials; and

viii. Planning, directing motivating and controlling responsibilities.

ಮೊದಲ ಸಾಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ-ಕೇಂದ್ರಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಉದ್ಯೋಗದಾತ ತೃಪ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿದೆ-

ನಾನು. ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ;

ii. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಿ;

iii. ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ;

iv. ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ;

v. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರಿ;

vi. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ;

vii. ಜನರಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ; ಮತ್ತು

viii. ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.

Reference: <http://www.economicdiscussion.net/management/supervision-meaning/31921> accessed on 5-5-2020