

Chapter 1

MANAGEMENT (निर्वहण/ व्यवस्थापन)

1.1 INTRODUCTION

In today's tough and uncertain economy, a company needs strong managers to lead its staff toward accomplishing business goals. But managers are more than just leaders — they're problem solvers, cheerleaders, and planners as well. And managers don't come in one-size-fits-all shapes or forms. Managers fulfill many roles and have many different responsibilities at each level of management within an organization. In this chapter, you not only discover those roles and functions, but you also find out the truth about several common misconceptions about management.

1.1 ಪರಿಚಯ

ಇಂದಿನ ಕಠಿಣ ಮತ್ತು ಅನಿಶ್ಚಿತ ಆರ್ಥಿಕತೆಯಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವತ್ತ ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಬಲವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಆದರೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೇವಲ ನಾಯಕರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು - ಅವರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವವರು, ಚೀಠಲೀಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜಕರು. ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಂದೇ ಗಾತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಆಕಾರಗಳು ಅಥವಾ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅನೇಕ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲೂ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಆ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವಾರು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ.

1.1 परिचय

आजच्या कठीण आणि अनिश्चित अर्थव्यवस्थेत, एखाद्या कंपनीला आपल्या कर्मचाऱ्यांना व्यावसायिक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सक्षम व्यवस्थापकांची आवश्यकता असते. परंतु व्यवस्थापक हे फक्त नेत्यांपेक्षा जास्त आहेत - ते समस्या सोडवणारे, चीअरलीडर्स आणि नियोजक देखील आहेत. आणि व्यवस्थापक एक-आकारात-फिट-सर्व आकार किंवा फॉर्ममध्ये येत नाहीत. व्यवस्थापक अनेक भूमिका पार पाडतात आणि संस्थेतील व्यवस्थापनाच्या प्रत्येक स्तरावर अनेक वेगवेगळ्या जबाबदाऱ्या असतात. या प्रकरणात, तुम्ही केवळ त्या भूमिका आणि कार्ये शोधत नाही, तर व्यवस्थापनाविषयीच्या अनेक सामान्य गैरसमजांची सत्यता देखील शोधता.

1.2 MEANING OF MANAGEMENT

Management is distinct process consisting of planning, organizing, actuating & controlling performance to determine & accomplish the objectives by the use of people & resources.

1.2 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅರ್ಥ

ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಜನರು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಂಘಟಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

1.2 व्यवस्थापनाचा अर्थ

व्यवस्थापन ही एक वेगळी प्रक्रिया आहे ज्यामध्ये लोक आणि संसाधनांचा वापर करून उद्दिष्टे निश्चित करण्यासाठी आणि पूर्ण करण्यासाठी नियोजन, आयोजन, कार्यप्रदर्शन आणि कार्यप्रदर्शन नियंत्रित करणे समाविष्ट आहे.

1.3 NATURE AND CHARACTERISTICS OF MANAGEMENT

- Involves decision-making: Management in the decision making process & the decisions are involved in all the functions of management.
- It Co-ordinates all activities & resource: It is concerned with the Co-ordination of all activities & resources it's various functions to attain the stated objectives.
- It is a universal activity: It manages irrespective of the enterprise in which they are working & their place in the organizations makes use of the management principles.
- It is an integrating process: It integrates men, machines & materials for carrying out the operations of the enterprise & for achieving the stated objectives.
- It is concerned with direction & control: It is concerned with the direction & control of various activities of the enterprise to attain the business objectives.
- It is intangible: It is abstract & cannot be seen with the eyes. It is evidenced by the quality of organization & results such as increased productivity.
- It is a profession: Because there are established principles of management which are being applied in practice.

1.3 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ: ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿವೆ.

- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ, ಇದು ಹೇಳಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.
- ಇದು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿದೆ: ಇದು ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಸ್ಥಾನವು ನಿರ್ವಹಣಾ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಒಂದು ಏಕೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ: ಇದು ಉದ್ಯಮದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೇಳಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪುರುಷರು, ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ: ಇದು ವ್ಯವಹಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
- ಇದು ಮೂರ್ತರೂಪದಲ್ಲಿದೆ: ಇದು ಅಮೂರ್ತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣುಗಳಿಂದ ನೋಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿದ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯಂತಹ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಂದ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಒಂದು ವೃತ್ತಿಯಾಗಿದೆ: ಏಕೆಂದರೆ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ಥಾಪಿತ ತತ್ವಗಳಿವೆ.

1.3 व्यवस्थापनाचे स्वरूप आणि वैशिष्ट्ये

- ನಿರ್ಣಯ ಘೆण्याचा समावेश होतो: निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत व्यवस्थापन आणि निर्णय व्यवस्थापनाच्या सर्व कार्यांमध्ये सामील असतात.
- हे सर्व क्रियाकलाप आणि संसाधने समन्वयित करते: नमूद उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्व क्रियाकलाप आणि संसाधनांच्या समन्वयाशी संबंधित आहे.
- ही एक सार्वत्रिक क्रियाकलाप आहे: ते ज्या एंटरप्राइझमध्ये काम करत आहेत त्याकडे दुर्लक्ष करून ते व्यवस्थापित करते आणि संस्थांमध्ये त्यांचे स्थान व्यवस्थापन तत्वांचा वापर करते.
- ही एक एकीकृत प्रक्रिया आहे: ती एंटरप्राइझचे कार्य पार पाडण्यासाठी आणि नमूद केलेली उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी पुरुष, मशीन आणि साहित्य एकत्रित करते.
- हे दिशा आणि नियंत्रणाशी संबंधित आहे: हे व्यवसाय उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी एंटरप्राइझला सक्रिय करण्याच्या विविध दिशा आणि नियंत्रणाशी संबंधित आहे.
- ते मूर्त आहे: ते अमूर्त आहे आणि डोव्यांनी पाहिले जाऊ शकत नाही. हे संस्थेच्या गुणवत्तेद्वारे आणि वाढीव उत्पादकता यासारख्या परिणामांद्वारे सिद्ध होते.
- हा एक व्यवसाय आहे: कारण व्यवस्थापनाची प्रस्थापित तत्त्वे आहेत जी व्यवहारात लागू केली जात आहेत.

1.4 SCOPE OF MANAGEMENT

- Developing Management
- Distribution Management
- Financial Management
- Marketing Management
- Production Management
- Office Management
- Transport Management

1.4 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

- ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
- ವಿತರಣಾ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್
- ಉತ್ಪಾದನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಾರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

1.4 व्यवस्थापनाची व्याप्ती

- व्यवस्थापन विकसित करणे
- वितरण व्यवस्थापन
- आर्थिक व्यवस्थापन
- विपणन व्यवस्थापन
- उत्पादन व्यवस्थापन
- कार्यालय व्यवस्थापन
- वाहतूक व्यवस्थापन

1.5 FUNCTIONAL AREAS OF MANAGEMENT

The functions of management are planning, organizing, staffing, leading, and controlling.

- I. **Planning:** This step involves mapping out exactly how to achieve a particular goal. Say, for example, that the organization's goal is to improve company sales. The manager first needs to decide which steps are necessary to accomplish that goal. These

steps may include increasing advertising, inventory, and sales staff. These necessary steps are developed into a plan. When the plan is in place, the manager can follow it to accomplish the goal of improving company sales.

- II. **Organizing:** After a plan is in place, a manager needs to organize her team and materials according to her plan. Assigning work and granting authority are two important elements of organizing.
- III. **Staffing:** After a manager discerns his area's needs, he may decide to beef up his staffing by recruiting, selecting, training, and developing employees. A manager in a large organization often works with the company's human resources department to accomplish this goal.
- IV. **Leading:** A manager needs to do more than just plan, organize, and staff her team to achieve a goal. She must also lead. Leading involves motivating, communicating, guiding, and encouraging. It requires the manager to coach, assist, and problem solve with employees.
- V. **Controlling:** After the other elements are in place, a manager's job is not finished. He needs to continuously check results against goals and take any corrective actions necessary to make sure that his area's plans remain on track. All managers at all levels of every organization perform these functions, but the amount of time a manager spends on each one depends on both the level of management and the specific organization.

1.5 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರದೇಶಗಳು

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಯೋಜನೆ, ಸಂಘಟನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮುನ್ನಡೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.

I. **ಯೋಜನೆ:** ಈ ಹಂತವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಂಪನಿಯ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ. ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮೊದಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಈ ಹಂತಗಳು ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಜಾಹೀರಾತು, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಈ ಅಗತ್ಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ಆಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಯೋಜನೆ. ಯೋಜನೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಕಂಪನಿಯ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

II. **ಸಂಘಟಿಸುವುದು:** ಯೋಜನೆ ಜಾರಿಯಾದ ನಂತರ, ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಹರ್ಟೀಮ್ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಬೇಕು. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಸಂಘಟನೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿವೆ.

III. **ಸಿಬ್ಬಂದಿ:** ಒಬ್ಬ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನ್ನ ಪ್ರದೇಶದ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವೇಚಿಸಿದ ನಂತರ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ, ಆಯ್ಕೆ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಈ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

IV. **ಮುನ್ನಡೆ:** ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನ್ನ ತಂಡವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಳು ಕೂಡ ಮುನ್ನಡೆಸಬೇಕು. ಮುನ್ನಡೆಸುವಿಕೆಯು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು, ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು, ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

V. **ನಿಯಂತ್ರಣ:** ಇತರ ಅಂಶಗಳ ನಂತರ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿಲ್ಲ. ಅವನು ಗುರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನ ಪ್ರದೇಶದ ಯೋಜನೆಗಳು ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಯಾವುದೇ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಮೇಲೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1.5 व्यवस्थापनाची कार्यात्मक क्षेत्रे

व्यवस्थापनाची कार्ये म्हणजे नियोजन, संघटन, कर्मचारी, नेतृत्व आणि नियंत्रण.

I. **नियोजन:** या पायरीमध्ये एखादे विशिष्ट ध्येय कसे साध्य करायचे याचे अचूक मॅपिंग करणे समाविष्ट आहे. उदाहरणार्थ, कंपनीची विक्री सुधारणे हे संस्थेचे ध्येय आहे असे म्हणा. हे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी कोणती पावले आवश्यक आहेत हे व्यवस्थापकाने प्रथम ठरवावे. या चरणांमध्ये वाढत्या जाहिराती, यादी आणि विक्री कर्मचारी यांचा समावेश असू शकतो. हे आवश्यक टप्पे ए मध्ये विकसित केले जातात योजना योजना सुरू असताना, कंपनीची विक्री सुधारण्याचे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी व्यवस्थापक त्याचे अनुसरण करू शकतो.

II. **आयोजन:** योजना तयार झाल्यानंतर, व्यवस्थापकाला तिच्या योजनेनुसार हट्टीम आणि साहित्य आयोजित करणे आवश्यक आहे. काम सोपवणे आणि अधिकार देणे हे आयोजन करण्याचे दोन महत्त्वाचे घटक आहेत.

III. **स्टाफिंग:** व्यवस्थापकाने त्याच्या क्षेत्राच्या गरजा समजून घेतल्यानंतर, तो कर्मचारी भरती, निवड, प्रशिक्षण आणि विकसित करून कर्मचारी वाढवण्याचा निर्णय घेऊ शकतो. हे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी मोठ्या संस्थेतील व्यवस्थापक अनेकदा कंपनीच्या मानव संसाधन विभागासोबत काम करतो.

IV. **अग्रगण्य:** व्यवस्थापकाला ध्येय साध्य करण्यासाठी फक्त योजना करणे, संघटित करणे आणि तिच्या टीमला कर्मचारी बनवण्यापेक्षा बरेच काही करणे आवश्यक आहे. तिनेही नेतृत्व केले पाहिजे. नेतृत्वामध्ये प्रेरक, संप्रेषण, मार्गदर्शन आणि प्रोत्साहन यांचा समावेश होतो. यासाठी व्यवस्थापकाने कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे, मदत करणे आणि समस्या सोडवणे आवश्यक आहे.

V. **नियंत्रण:** इतर घटक ठिकाणी आल्यानंतर, व्यवस्थापकाचे काम पूर्ण होत नाही. त्याने लक्षांविरूद्ध परिणाम सतत तपासले पाहिजेत आणि त्याच्या क्षेत्राच्या योजना ट्रॅकवर राहतील याची खात्री करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कोणत्याही सुधारात्मक कृती करणे आवश्यक आहे. प्रत्येक संस्थेच्या सर्व स्तरावरील सर्व व्यवस्थापक ही कार्ये करतात, परंतु व्यवस्थापक प्रत्येकावर किती वेळ घालवतो हे व्यवस्थापनाच्या स्तरावर आणि विशिष्ट संस्थेवर अवलंबून असते.

1.6 MANAGEMENT AS A SCIENCE, ART OR PROFESSION

- **Management as a science:** Management is not like the exact or natural science such as physics, chemistry etc which are called exact sciences which makes it possible to study any one of many of the factors affecting a phenomenon individually by making the other factors inoperative for that moment of time by examining the effects of heat on the density of air by holding other factors constant in the laboratory for example but where as in management it is not possible to study in management as it involves the study and multiplicity of factors affecting him in which involves the study of monetary incentives on workers' productivity which means that findings are not accurate and dependable as those of physical sciences and therefore, a management can be put in the category of a behavioral science. Management are not culture bound because even though the different cultures may give rise to different management practices, techniques or theory concepts and principles remain the same which lead to the conclusion that management did not differ from country to country which is true even in the field of natural sciences.
- **Management as an art:** As the science considers the why phenomena management as an art is concerned with the understanding how a particular task can be accomplished which involves art of getting things done through others in a dynamic and non repetitive fashion and has to constantly analyze the existing situation, determine the objectives, seek the alternatives, implement, coordinate, control and evaluate information and make decisions. As the knowledge of management theory and principles is a valuable kit of the manager but it cannot replace his managerial skills and qualities which has to

be applied and practiced which makes us to consider manager as an art. Like the art of a musician or the art of a painter who uses his own skill and does not copy the skills of others.

- **Management is a profession:** Does not have fixed norms of managerial behavior. No uniform of code of conduct or licensing of managers. Entry of managerial jobs are not restricted to individuals with a special academic degree only and hence management cannot be called a profession.

1.6 ವಿಜ್ಞಾನ, ಕಲೆ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

• **ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ:** ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ, ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ನಿಖರವಾದ ಅಥವಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಜ್ಞಾನದಂತಲ್ಲ, ಇವುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾದ ವಿಜ್ಞಾನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಮಾನದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಗಾಳಿಯ ಸಾಂದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಶಾಖದ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆ ಕ್ಷಣದ ಕ್ಷಣ ಆದರೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅವನ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲಿನ ಮಾನಿಟರಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಭೌತಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಂತೆ ನಿಖರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವರ್ತನೆಯ ವಿಜ್ಞಾನದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿದರೂ, ತಂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ತತ್ವಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೇಶದಿಂದ ದೇಶಕ್ಕೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯೂ ನಿಜವಾಗಿದೆ. ವಿಜ್ಞಾನಗಳು.

• **ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್ ಒಂದು ಕಲೆಯಾಗಿ:** ವಿಜ್ಞಾನವು ಒಂದು ಕಲೆಯಾಗಿ ಏಕೆ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಲ್ಲದ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಇತರರ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ, ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು

माहितीयन्नु मॊल्यमापन माढि मत्तु निर्धारगलन्नु तंेदुकेॊळ्ळि. निर्वहणा सिद्धान्त मत्तु तत्त्वगल ज्ञानवु म्यानेजरॊन मॊल्ययुतवाद किॊर आगिदे अदरे इदु अवरे निर्वहणा कॊशल्य मत्तु गुणगलन्नु बदलायीसलु साध्यविल्ल, अदन्नु अन्वयीसबेकु मत्तु अभ्यास माडबेकु, अदु व्यवसापकरन्नु कले एदु पुरिगणेसुवॊन्ते माडुत्तुदे. संगीतगारन कले अधवा तन्नु स्तॊन्त कॊशल्यवन्नु बलसुव मत्तु इतरर कॊशल्यगलन्नु नकलु माडद वरुणचिॊत्रकारन कलेयॊन्ते.

• **निर्वहणॊयु एदु व्युत्तियुगिदे:** निर्वहणा नडवलीकेयु स्तिर मानदॊन्डगलन्नु हेॊन्दिॊल्ल. नीॊति सॊन्हितेयु समवस्तु, अधवा व्यवसापकर पॊरवानगि इॊल्ल. म्यानेजरॊर लुदुॊरुगगल पुवॊशवु वीशेॊष श्येक्खणीक पदवि हेॊन्दिरुव व्युक्तीगलीगे मॊत्रु सीॊमिॊतवागिॊल्ल, मत्तु अदुॊरिॊन्ड निर्वहणॊयुन्नु व्युत्ति एदु करेयुलागुवुदुॊल्ल.

1.6 विज्ञान, कला किंवा व्यवसाय म्हणून व्यवस्थापन

• **एक विज्ञान म्हणून व्यवस्थापन:** व्यवस्थापन हे भौतिकशास्त्र, रसायनशास्त्र इत्यादीसारख्या अचूक किंवा नैसर्गिक विज्ञानासारखे नाही ज्याला अचूक विज्ञान म्हटले जाते ज्यामुळे इतर घटकांना निष्क्रिय करून वैयक्तिकरित्या एखाद्या घटनेवर परिणाम करणाऱ्या अनेक घटकांपैकी कोणत्याही एकाचा अभ्यास करणे शक्य होते. प्रयोगशाळेत इतर घटक स्थिर धारण करून हवेच्या घनतेवर उष्णतेचा परिणाम तपासून त्या वेळेचा क्षण, उदाहरणार्थ, परंतु जेथे व्यवस्थापनात त्याचा अभ्यास करणे शक्य नसते कारण त्यात त्याच्यावर परिणाम करणाऱ्या घटकांचा अभ्यास आणि गुणाकार यांचा समावेश असतो. ज्यामध्ये कामगारांच्या उत्पादनक्षमतेवर देखरेखीच्या प्रोत्साहनांचा अभ्यास समाविष्ट आहे ज्याचा अर्थ असा आहे की निष्कर्ष भौतिक विज्ञानांप्रमाणे अचूक आणि विश्वासार्ह नाहीत आणि म्हणूनच, व्यवस्थापनाला वर्तणूक विज्ञानाच्या श्रेणीमध्ये ठेवले जाऊ शकते. व्यवस्थापन संस्कृतीशी बांधील नसतात कारण जरी भिन्न संस्कृती वेगवेगळ्या व्यवस्थापन पद्धतींना जन्म देऊ शकतात, तंत्र किंवा सिद्धांत संकल्पना आणि तत्त्वे सारखीच राहतात ज्यामुळे असे निष्कर्ष निघतात की व्यवस्थापन हे देशानुसार भिन्न नव्हते जे नैसर्गिक क्षेत्रातही खरे आहे.

• **विज्ञान एक कला म्हणून व्यवस्थापन:** एक कला म्हणून घटनांचे व्यवस्थापन का आहे याचा विचार विज्ञानाने केला आहे म्हणून एखादे विशिष्ट कार्य कसे पूर्ण केले जाऊ शकते हे समजून घेण्याशी संबंधित आहे ज्यामध्ये गतिमान आणि पुनरावृत्ती नसलेल्या पद्धतीने इतरांद्वारे गोष्टी घडवून आणण्याची कला समाविष्ट आहे आणि त्याचे सतत विश्लेषण करावे लागते. विद्यमान परिस्थिती, उद्दिष्टे निश्चित करणे, पर्याय शोधणे, अंमलबजावणी, समन्वय, नियंत्रण आणि माहितीचे मूल्यांकन करणे आणि निर्णय घेणे. व्यवस्थापन सिद्धांत आणि तत्त्वांचे ज्ञान हे व्यवस्थापकाचे एक मौल्यवान किट आहे परंतु ते त्याच्या व्यवस्थापकीय कौशल्ये आणि गुणांची जागा घेऊ शकत नाही ज्याचा वापर आणि सराव करणे आवश्यक आहे ज्यामुळे आपण व्यवस्थापकाला एक कला मानू शकतो.

संगीतकाराची कला किंवा चित्रकाराची कला जो स्वतःचे कौशल्य वापरतो आणि इतरांच्या कौशल्याची कॉपी करत नाही.

• **व्यवस्थापन हा एक व्यवसाय आहे:** व्यवस्थापकीय वर्तनाचे निश्चित मानदंड नाहीत. आचारसंहितेचा गणवेश नाही किंवा व्यवस्थापकांचा परवाना नाही. व्यवस्थापकीय नोकऱ्यांमध्ये प्रवेश केवळ विशेष शैक्षणिक पदवी असलेल्या व्यक्तीपुरता मर्यादित नाही आणि म्हणूनच व्यवस्थापनाला व्यवसाय म्हणता येणार नाही.

1.7 MANAGEMENT & ADMINISTRATION

The basic differences between Management and Administration are as summarized in Table 1.1

Table 1.1 Basic differences between Management and Administration

Basic difference	Administration	Management
Nature of work	It is primary concerned with determination of objectives & policies. It is thinking function	It is does the implementation plans & policies, doing function.
Scope	It takes major decision	It takes the decision within frame work of administration.
Level of authority	It is a top-level function	Lower-level function
Status	It consists of owners of an enterprise	It consists of managerial personal with specialize knowledge who may be employees.
Nature of organization	It is used in relation to good military, educational & fuliginous organization.	It is making in business forms.
Influence	Its decisions are influenced by External factors such as social, political labor	The influence by internal factors such as values, beliefs, opinions.

1.8 ROLES OF MANAGEMENT

A manager wears many hats. Not only is a manager a team leader, but he or he is also a planner, organizer, cheerleader, coach, problem solver, and decision maker — all rolled into one. And these are just a few of a manger's roles. In addition, managers' schedules are usually jam-packed. Whether they're busy with employee meetings, unexpected problems, or strategy sessions, managers often find little spare time on their calendars. These roles fall into three categories:

I. **Interpersonal:** This role involves human interaction.

- a. Monitor: Seek and receive information; scan periodicals and reports; maintain personal contact with stakeholders.

- b. Disseminator: Forward information to organization members via memos, reports, and phone calls.
 - c. Spokesperson: Transmit information to outsiders via reports, memos, and speeches.
- II. **Informational:** This role involves the sharing and analyzing of information.
- a. Figurehead: Perform ceremonial and symbolic duties, such as greeting visitors and signing legal documents.
 - b. Leader: Direct and motivate subordinates; counsel and communicate with subordinates.
 - c. Liaison: Maintain information links both inside and outside organization via mail, phone calls, and meetings.
- III. **Decisional:** This role involves decision making. Decisional Entrepreneur Initiate improvement projects; identify new ideas and delegate idea responsibility to others.
- a. Disturbance: Take corrective action during disputes or handler crises; resolve conflicts among subordinates; adapt to environments.
 - b. Resource: Decide who gets resources; prepare allocator budgets; set schedules and determine priorities.
 - c. Negotiator: Represent department during negotiations of union contracts, sales, purchases, and budgets.

1.8 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಾತ್ರಗಳು

ಒಬ್ಬ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅನೇಕ ಟೋಪಿಗಳನ್ನು ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಒಬ್ಬ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತಂಡದ ನಾಯಕನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ, ಆದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವನು ಯೋಜಕ, ಸಂಘಟಕ, ಚೀಫ್‌ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್, ತರಬೇತುದಾರ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವನೂ ಆಗಿದ್ದಾನೆ - ಎಲ್ಲರೂ ಒಂದಾಗಿ ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ಮ್ಯಾಂಗರ್‌ನ ಕೆಲವು ಪಾತ್ರಗಳಾಗಿವೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಾರ್ಮ್-ಪ್ಯಾಕ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವರು ಉದ್ಯೋಗಿ ಸಭೆಗಳು, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿದ್ದರೂ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಬಿಡುವಿನ ಸಮಯವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪಾತ್ರಗಳು ಮೂರು ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ಬರುತ್ತವೆ: I. ಪರಸ್ಪರ: ಈ ಪಾತ್ರವು ಮಾನವ ಸಂವಹನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಎ) ಮಾನಿಟರ್: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ; ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ; ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಬಿ) ಡಿಸೆಮಿನೇಟರ್: ಮೆಮೋಗಳು, ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಕರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಫಾರ್ವರ್ಡ್ ಮಾಡಿ.

ಸಿ) ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ: ವರದಿಗಳು, ಮೆಮೋಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಷಣಗಳ ಮೂಲಕ ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ.

II. ಮಾಹಿತಿ: ಈ ಪಾತ್ರವು ಮಾಹಿತಿಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಎ) ಫಿಗರ್ ಹೆಡ್: ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತಹ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಂಕೇತಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

ಬಿ) ನಾಯಕ: ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇರ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು; ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ.

ಸಿ) ಸಂಪರ್ಕ: ಮೇಲ್, ಪೋನ್ ಕರೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಎರಡೂ ಮಾಹಿತಿ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

III. ನಿರ್ಣಾಯಕ: ಈ ಪಾತ್ರವು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸುಧಾರಣಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ; ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಕಲ್ಪನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ.

ಎ) ಅಡಚಣೆ: ವಿವಾದಗಳು ಅಥವಾ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲರ್ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟುಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ; ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಘರ್ಷಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿ; ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಬಿ) ಸಂಪನ್ಮೂಲ: ಯಾರು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ; ಹಂಚಿಕೆಯ ಬಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು; ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.

ಸಿ) ಸಮಾಲೋಚಕ: ಒಕ್ಕೂಟದ ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ಮಾರಾಟಗಳು, ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ಗಳ ಮಾತುಕತೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿ.

1.8 व्यवस्थापनाची भूमिका

एक व्यवस्थापक अनेक टोपी घालतो. मॅनेजर हा केवळ टीम लीडर नसतो, तर तो किंवा तो एक नियोजक, आयोजक, चीअरलीडर, प्रशिक्षक, समस्या सोडवणारा आणि निर्णय घेणारा देखील असतो - सर्व एकामध्ये आणले जातात. आणि या मॅनेजरच्या काही भूमिका आहेत. याव्यतिरिक्त, व्यवस्थापकांचे वेळापत्रक सामान्यतः जॅम-पॅक असतात. ते कर्मचारी मीटिंग, अनपेक्षित समस्या किंवा रणनीती सत्रांमध्ये व्यस्त असले तरीही, व्यवस्थापकांना त्यांच्या कॅलेंडरवर कमी वेळ मिळतो. या भूमिका तीन श्रेणींमध्ये मोडतात: I. आंतरवैयक्तिक: या भूमिकेमध्ये मानवी संवादाचा समावेश होतो.

अ) मॉनिटर: माहिती शोधा आणि प्राप्त करा; नियतकालिके आणि अहवाल स्कॅन करा; भागधारकांशी वैयक्तिक संपर्क ठेवा.

ब) प्रसारक: संस्थेच्या सदस्यांना मेमो, अहवाल आणि फोन कॉलद्वारे माहिती फॉरवर्ड करा.

c) प्रवक्ता व्यक्ती: अहवाल, मेमो आणि भाषणांद्वारे माहिती बाहेरील लोकांपर्यंत पोहोचवा.

II. माहितीपूर्ण: या भूमिकेमध्ये माहितीची देवाणघेवाण आणि विश्लेषण समाविष्ट आहे.

अ) फिगरहेड: औपचारिक आणि प्रतीकात्मक कर्तव्ये पार पाडणे, जसे की अभ्यागतांना अभिवादन करणे आणि कायदेशीर कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करणे.

ब) नेता: थेट आणि अधीनस्थांना प्रेरित; समुपदेशन करा आणि अधीनस्थांशी संवाद साधा.

c) संपर्क: मेल, फोन कॉल्स आणि मीटिंगद्वारे संस्थेच्या अंतर्गत आणि बाहेरील माहितीचे दुवे ठेवा.

III. निर्णयात्मक: या भूमिकेमध्ये निर्णय घेणे समाविष्ट आहे. निर्णायक उद्योजक सुधारणा प्रकल्प सुरू करा; नवीन कल्पना ओळखा आणि कल्पनांची जबाबदारी इतरांना सोपवा.

अ) गडबड: विवाद किंवा हाताळणी संकटाच्या वेळी सुधारात्मक कारवाई करा; अधीनस्थांमधील संघर्ष सोडवणे; वातावरणाशी जुळवून घेणे.

b) संसाधन: कोणाला संसाधने मिळतील ते ठरवा; वाटप करणारे बजेट तयार करा; वेळापत्रक सेट करा आणि प्राधान्यक्रम निश्चित करा.

c) निगोशिऐटर: युनियन करार, विक्री, खरेदी आणि बजेट यांच्या वाटाघाटी दरम्यान विभागाचे प्रतिनिधित्व करा.

1.9 LEVELS OF MANAGEMENT

- Two leaders may serve as managers within the same company but have very different titles and purposes.
- Large organizations, in particular, may break down management into different levels because so many more people need to be managed.
- Typical management levels fall into the following categories:
 - I. **Top level:** Managers at this level ensure that major performance objectives are established and accomplished. Common job titles for top managers include chief executive officer (CEO), chief operating officer (COO), president, and vice president. These senior managers are considered executives, responsible for the performance of an organization as a whole or for one of its significant parts. When you think of a top-level manager, think of someone like Dave Thomas of fast-food franchise Wendy's. Although John T. Schuessler was elected CEO in 2000, Dave Thomas is the founder and still the chairman of the board. He is the well-known spokesperson for the chain.
 - II. **Middle level:** Middle managers report to top managers and are in charge of relatively large departments or divisions consisting of several smaller units. Examples of middle managers include clinic directors in hospitals; deans in universities; and division managers, plant managers, and branch sales managers in businesses. Middle managers develop and implement action plans consistent with company objectives, such as increasing market presence.

III. **Low level:** The initial management job that most people attain is typically a first-line management position, such as a team leader or supervisor — a person in charge of smaller work units composed of Hands-on workers. Job titles for these first-line managers vary greatly, but include such designations as department head, group leader, and unit leader. First-line managers ensure that their work teams or units meet performance objectives, such as producing a set number of items at a given quality, that are consistent with the plans of middle and top management.

1.9 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು

- ಇಬ್ಬರು ನಾಯಕರು ಒಂದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ವಿಭಿನ್ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವಿಶಿಷ್ಟ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಟ್ಟಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರುತ್ತವೆ:

I. **ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟ:** ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (CEO), ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (COO), ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೇರಿದಂತೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು. ಈ ಹಿರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಮಹತ್ವದ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿದಾಗ, ವೆಂಡಿಯ ಫಾಸ್ಟ್ ಫುಡ್ ಫ್ರಾಂಚೈಸ್‌ನ ಡೇವ್ ಥಾಮಸ್ ಅವರಂತಹವರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. 2000 ರಲ್ಲಿ ಜಾನ್ ಟಿ. ಶುಸ್ಲರ್ ಸಿಇಒ ಆಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದರೂ, ಡೇವ್ ಥಾಮಸ್ ಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸರಪಳಿಯ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಕ್ತಾರರು.

II. **ಮಧ್ಯಮ ಮಟ್ಟ:** ಮಧ್ಯಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಉನ್ನತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ಸಣ್ಣ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಧ್ಯಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕ್ಲಿನಿಕ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೇರಿದ್ದಾರೆ; ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಡೀನ್‌ಗಳು; ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಸ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು. ಮಧ್ಯಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

III. **कडिमे मुट्टु:** हेच्चिन जनरु साधिसुव अरुंभिक निर्वहणा केलसवु सामान्यवागि मेलदल सालिन निर्वहणा सानवागिदे, लुदाकरणेगे तंडद नलयक अधवा मेल्लिचकारक - ह्युंठ्ळ अन् वर्करुगलनु लुगुंठिरुव सण्णु केलसद फुठकगल लुसुवारी वडिसुव वुक्ती. अ मेलदल सालिन म्युनैजरुगलगे लुदुंठुगे शीर्षकगल हेचु बदललगुतुवे, अदरे वीभुगद मुमुख्यसुदुरु, गुंपु नलयक मत्तु फुठकद नलयकरुंतुह पदनामगलनु लुगुंठिरुतुवे. मेलदल सालिन वुवसुवकरु तमु केलसद तंडगल अधवा फुठकगल मुधुम मत्तु लुनुतु निर्वहणेयु युंजेनगलगे ह्युंठुकेयुगुव निदुिषु गुणमुट्टुदुलि, सेटु संखुंयु वसुगलनु लुतुदुसुवतुंतुह कुर्युकुतुयु लुदुंठुगलनु पुंठुसुतुवे वंदु खुतुपडुसुकेलुतुतु.

1.9 व्यवस्थापनाचे स्तर

- दोन नेते एकाच कंपनीत व्यवस्थापक म्हणून काम करू शकतात परंतु त्यांच्या पदव्या आणि हेतू खूप भिन्न आहेत.
- मोठ्या संस्था, विशेषतः, व्यवस्थापनाचे विविध स्तरांमध्ये विभाजन करू शकतात कारण बरेच लोक व्यवस्थापित करणे आवश्यक आहे.
- विशिष्ट व्यवस्थापन पातळी खालील श्रेणींमध्ये मोडतात:

I. **शीर्ष स्तर:** या स्तरावरील व्यवस्थापक हे सुनिश्चित करतात की प्रमुख कार्यप्रदर्शन उद्दिष्टे स्थापित आणि पूर्ण झाली आहेत. शीर्ष व्यवस्थापकांसाठी सामान्य नोकरी शीर्षकांमध्ये मुख्य कार्यकारी अधिकारी (CEO), मुख्य कार्यकारी अधिकारी (COO), अध्यक्ष आणि उपाध्यक्ष यांचा समावेश होतो. या वरिष्ठ व्यवस्थापकांना एक्झिक्युटिव्ह मानले जाते, जे संपूर्णपणे एखाद्या संस्थेच्या कामगिरीसाठी किंवा त्याच्या महत्त्वपूर्ण भागांपैकी एकासाठी जबाबदार असतात. जेव्हा तुम्ही उच्च-स्तरीय व्यवस्थापकाचा विचार करता, तेव्हा फास्ट-फूड फ्रँचायझी वेंडीजच्या डेव्ह थॉमस सारख्या एखाद्याचा विचार करा. जॉन टी. शुस्लर 2000 मध्ये सीईओ म्हणून निवडले गेले असले तरी, डेव्ह थॉमस हे मंडळाचे संस्थापक आणि अजूनही अध्यक्ष आहेत. ते या साखळीचे सुप्रसिद्ध प्रवक्ते आहेत.

II. **मध्यम स्तर:** मध्यम व्यवस्थापक शीर्ष व्यवस्थापकांना अहवाल देतात आणि तुलनेने मोठ्या विभागांचे किंवा अनेक लहान युनिट्सच्या विभागांचे प्रभारी असतात. मध्यम व्यवस्थापकांच्या उदाहरणांमध्ये रुग्णालयांमधील क्लिनिक संचालकांचा समावेश आहे; विद्यापीठांमध्ये डीन; आणि व्यवसायातील विभाग व्यवस्थापक, वनस्पती व्यवस्थापक आणि शाखा विक्री व्यवस्थापक. मध्यम व्यवस्थापक कंपनीच्या उद्दिष्टांशी सुसंगत कृती योजना विकसित करतात आणि त्यांची अंमलबजावणी करतात, जसे की बाजारातील उपस्थिती वाढवणे.

III. **निम्न स्तर:** बहुतेक लोक प्राप्त केलेली प्रारंभिक व्यवस्थापन नोकरी ही सामान्यतः प्रथम श्रेणीचे व्यवस्थापन पद असते, जसे की टीम लीडर किंवा पर्यवेक्षक — हँड्स ऑन कामगारांनी बनलेल्या लहान कार्य युनिट्सचा प्रभारी व्यक्ती. या प्रथम श्रेणी व्यवस्थापकांसाठी नोकरीच्या पदव्या मोठ्या प्रमाणात बदलतात, परंतु विभाग प्रमुख, गटप्रमुख आणि युनिट लीडर यासारख्या पदनामांचा समावेश होतो. फर्स्ट-लाइन मॅनेजर हे सुनिश्चित करतात की

त्यांचे कार्य संघ किंवा युनिट्स कामगिरीची उद्दिष्टे पूर्ण करतात, जसे की दिलेल्या गुणवत्तेवर सेट केलेल्या आयटमची निर्मिती करणे, जे मध्यम आणि उच्च व्यवस्थापनाच्या योजनांशी सुसंगत आहेत.

1.10 DEVELOPMENT OF MANAGEMENT THOUGHTS

Evolution of the management can be studied as

I. Early classical approaches

- a. **Scientific management:** Fredric Winslow (1856-1915) is considered as the father of Scientific management. Exerted a great influence on the development of the management through his experiment and writings. Conducted a series of experiments in three companies Midvale steel, Simonds Rolling machine and Bethlehem Steel while serving as a chief engineer of Midvale steel company for a period of 26 years.
- b. **Administrative management:** Henry Fayol is considered as the father of administrative management (1841-1925) where the focus is on development of broad administrative principles. He was a French mining engineer turned into a leading industrialist and a successful manager. Provided a broad analytical framework of the process of administration.

II. Modern approaches

a) **Quantitative approach:** Gained momentum during the second world war when UK and USA were desperately trying to seek the solutions to a number of few, complex problems in warfare. Interdisciplinary group of scientists were engaged for this purpose were known as operations research (OR) teams because their work consisted of analyzing operations and carrying out applied scientific research which were the same which were used for solving problems in the industry. solving problems in the industry using OR techniques.

- A mixed team of specialists from relevant disciplines is called to analyze the problem and to propose a course of action to the management.
- The team constructs the mathematical model to simulate the problem which in symbolic terms all relevant factors that bear the problem, and the interrelationship amongst them.
- By changing the values of the variables in the model generally with a computer and they team can determine the effect of each change.

- Thus we can conclude that the focus is on quantitative approach is based on decision making with quantitative tools and techniques for making objectively rational decisions.
- Approach facilitates disciplined thinking, precision and perfection by expressing relationships in quantitative terms which has been widely used in planning and control activities where problems can be precisely identified and defined in quantitative terms.

b) Systems approach: Provides integrated approach to management problems and the key concepts of systems approach are

- System is a set of independent parts: Which together works as a single unit and performs some function. Similarly, an organization can also be considered to be composed of four independent parts namely task, structure, people and technology.
- Structure subsystem: refers to the formal division of authority and responsibility, communication channels and workflow.
- People subsystem: refers to the employees with their motives, attitudes and values and the informal organization.
- Technology subsystem: refers to the tools and equipment as well as techniques which are used by the organization to perform the task.
- Concept of considering the system as a whole: Means that no part of the system can be analyzed and understood apart from the whole system and conversely, the whole system cannot be accurately perceived without understanding all its parts. Each part bears a relation of interdependence to every other part which rather than dealing separately with the various parts of the organization as a whole. The above concept facilitates more effective diagnosis of complex situations and increases the likelihood of appropriate managerial functions.
- System can be either open or closed: Open system is one which interacts with its environment and closed system is one which is independent of the environment. All living systems are actually dependent on the external environment for information, material and energy. They enter the system from the environment as inputs and leave the system as outputs and therefore they are rightly conceived as open systems. Inputs of a business organization: raw materials, power, finance, equipment, human effort, technology, information about market, new products, government policies and the changes these inputs into output of goods, services and satisfaction and the transformation process is known as throughput.

- c. **Contingency approach:** Is the second approach which tries to integrate the various schools of management thought. There is no best way of doing things under all conditions. Methods and techniques are highly effective in one situation may not work in other situations and results differ because the situations differ. The task of a manager is to try to identify which technique will in a particular best contribute to the attainment of the management goals and managers have therefore to select the situational sensitivity and practical selectivity. Contingency views are applicable in designing organizational structure, in deciding the degree of decentralization, in planning information decision systems, in motivational and leadership approaches in establishing communication and control systems, in solving conflicts and managing change, in establishing and control systems and in several areas of organization and management.

1.10 ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಕಾಸವು ಅಧ್ಯಯನಗಳಾಗಿರಬಹುದು

I. ಆರಂಭಿಕ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ವಿಧಾನಗಳು

a) **ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಫ್ರೆಡ್ರಿಕ್ ವಿನ್ಸ್ಲೋ (1856-1915) ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅವರ ಪ್ರಯೋಗ ಮತ್ತು ಬರಹಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಿತು. 26 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಿಡ್ವೇಲ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಕಂಪನಿಯ ಮುಖ್ಯ ಎಂಜಿನಿಯರ್ ಆಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಮಿಡ್ವೇಲ್ ಸ್ಟೀಲ್, ಸೈಮಂಡ್ಸ್ ರೋಲಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಮತ್ತು ಬೆಥ್ ಲೆಹ್ಮ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಎಂಬ ಮೂರು ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಸರಣಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಯಿತು.

b) **ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಹೆನ್ರಿ ಫಾಯೋಲ್ ಅನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (1841-1925) ಅಲ್ಲಿ ವಿಶಾಲವಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತತ್ವಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿದೆ. ಫ್ರೆಂಚ್ ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಎಂಜಿನಿಯರ್ ಪ್ರಮುಖ ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮಿ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿದ್ದರು. ಆಡಳಿತದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿಶಾಲವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ.

II. ಆಧುನಿಕ ವಿಧಾನಗಳು

a) **ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನ:** ಎರಡನೆಯ ಮಹಾಯುದ್ಧದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯುಕೆ ಮತ್ತು ಯುಎಸ್‌ಎ ಯುದ್ಧದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಂಕೀರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ವೇಗವನ್ನು ಪಡೆಯಿತು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಂಟರ್‌ಸಿಪ್ಲಿನರಿ ಗುಂಪಿನ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಂಶೋಧನೆ (OR) ತಂಡಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು ಏಕೆಂದರೆ ಅವರ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಕ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ

ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಥವಾ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.

- ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಭಾಗಗಳ ತಜ್ಞರ ಮಿಶ್ರ ತಂಡವನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತಂಡವು ಗಣಿತದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ t ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಾಂಕೇತಿಕವಾಗಿ ಅನುಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ.
- ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿನ ವೇರಿಯೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅವರ ತಂಡವು ಪ್ರತಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
- ಹೀಗಾಗಿ ನಾವು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ತರ್ಕಬದ್ಧ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಎಂದು ನಾವು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು.
- ಅನುಸಂಧಾನವು ಶಿಸ್ತಿನ ಚಿಂತನೆ, ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

b) ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ವಿಧಾನ: ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಮಗ್ರ ವಿಧಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

- ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸ್ವತಂತ್ರ ಭಾಗಗಳ ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿದೆ: ಇದು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದೇ ಘಟಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯ, ರಚನೆ, ಜನರು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಎಂಬ ನಾಲ್ಕು ಸ್ವತಂತ್ರ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.
- ರಚನೆ ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನ ಔಪಚಾರಿಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಜನರ ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳು, ವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉಪವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ: ಅಂದರೆ ಇಡೀ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹೊರತಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು

ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ, ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೆ ಇಡೀ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಬದಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೂ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬನೆಯ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಮೇಲಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಸಂಕೀರ್ಣ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೋಗನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

• ಸಿಸ್ಟಮ್ ತೆರೆದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಿರಬಹುದು: ತೆರೆದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಪರಿಸರದೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಿದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪರಿಸರದಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಜೀವನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ, ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಗಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಪರಿಸರದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಅವರು ಪರಿಸರದಿಂದ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಇನ್ನುಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಔಟ್ಪುಟ್ಗಳಾಗಿ ಬಿಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಳಹರಿವು: ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಶಕ್ತಿ, ಹಣಕಾಸು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಮಾನವ ಪ್ರಯತ್ನ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳು, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಈ ಒಳಹರಿವು ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ರೂಪಾಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಧೋರೈಪುಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. .

ಸಿ) ಆಕಸ್ಮಿಕ ವಿಧಾನ: ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಚಿಂತನೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಎರಡನೇ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಿಲ್ಲ ಒಂದು ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಏಕೆಂದರೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮ್ಯಾಂಗರ್ನ ಕಾರ್ಯವು ನಿರ್ವಹಣಾ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಯಾವ ತಂತ್ರವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ, ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

1.10 व्यवस्थापन विचारांचा विकास

व्यवस्थापनाची उत्क्रांती हा अभ्यास म्हणून असू शकतो

I. प्रारंभिक शास्त्रीय दृष्टिकोन

a) **वैज्ञानिक व्यवस्थापन:** फ्रेडरिक विन्सलो (1856-1915) हे वैज्ञानिक व्यवस्थापनाचे जनक मानले जातात ज्यांनी त्यांच्या प्रयोग आणि लेखनाद्वारे व्यवस्थापनाच्या विकासावर मोठा प्रभाव पाडला. 26 वर्षांच्या कालावधीसाठी

मिडव्हेल स्टील कंपनीचे मुख्य अभियंता म्हणून काम करताना मिडवेल स्टील, सिमंड्स रोलिंग मशीन आणि बेथलहेम स्टील या तीन कंपन्यांमध्ये प्रयोगांची मालिका म्हणून आयोजित केले.

b) **प्रशासकीय व्यवस्थापन:** हेन्री फेओल हे प्रशासकीय व्यवस्थापनाचे जनक मानले जातात (1841-1925) जेथे व्यापक प्रशासकीय तत्वांच्या विकासावर लक्ष केंद्रित केले जाते. एक फ्रेंच खाण अभियंता एक अग्रगण्य उद्योगपती आणि यशस्वी व्यवस्थापक बनला. प्रशासनाच्या प्रक्रियेची विस्तृत विश्लेषणात्मक चौकट प्रदान केली.

II. आधुनिक दृष्टिकोन

a) **परिमाणात्मक दृष्टीकोन:** दुसऱ्या महायुद्धादरम्यान युनायटेड किंग्डम आणि यूएसए युद्धातील अनेक गुंतागुंतीच्या समस्यांवर उपाय शोधण्याचा आटोकाट प्रयत्न करत असताना त्याला गती मिळाली. या उद्देशासाठी शास्त्रज्ञांच्या आंतरविद्याशाखीय गटाला ऑपरेशन्स रिसर्च (OR) टीम म्हणून ओळखले जात होते कारण त्यांच्या कार्यामध्ये ऑपरेशन्सचे विश्लेषण करणे आणि लागू केलेले वैज्ञानिक संशोधन करणे समाविष्ट होते जे उद्योगातील समस्या सोडवण्यासाठी वापरले जात होते. OR तंत्र वापरून उद्योगातील समस्या सोडवणे.

- त्याच्या समस्येचे विश्लेषण करण्यासाठी आणि व्यवस्थापनाला कृतीचा मार्ग प्रस्तावित करण्यासाठी संबंधित विषयातील तज्ञांच्या मिश्र टीमला पाचारण केले जाते.
- कार्यसंघ गणितीय मॉडेल बनवतो जे समस्येचे अनुकरण करते जे प्रतिकात्मक शब्दात समस्या सहन करणारे सर्व संबंधित घटक आणि त्यांच्यातील परस्परसंबंध.
- मॉडेलमधील व्हेरिएबल्सची मूल्ये सामान्यतः संगणकाद्वारे बदलून आणि ते प्रत्येक बदलाचा परिणाम ठरवू शकतात.
- अशाप्रकारे आपण असा निष्कर्ष काढू शकतो की परिमाणवाचक दृष्टिकोनावर लक्ष केंद्रित करणे हे वस्तुनिष्ठपणे तर्कशुद्ध निर्णय घेण्यासाठी परिमाणवाचक साधने आणि तंत्रांसह निर्णय घेण्यावर आधारित आहे.
- दृष्टीकोन परिमाणात्मक अटींमध्ये संबंध व्यक्त करून शिस्तबद्ध विचार, सुस्पष्टता आणि परिपूर्णता सुलभ करते ज्याचा मोठ्या प्रमाणावर नियोजन आणि नियंत्रण क्रियाकलापांमध्ये वापर केला जातो जेथे समस्या अचूकपणे ओळखल्या जाऊ शकतात आणि परिमाणात्मक अटींमध्ये परिभाषित केल्या जाऊ शकतात.

b) **प्रणाली दृष्टीकोन:** व्यवस्थापन समस्यांसाठी एकात्मिक दृष्टीकोन प्रदान करते आणि सिस्टम दृष्टिकोनाच्या मुख्य संकल्पना आहेत

- सिस्टीम हा स्वतंत्र भागांचा संच आहे: जो एकत्रितपणे एक युनिट म्हणून कार्य करतो आणि काही कार्य करतो. त्याचप्रमाणे एखादी संस्था कार्य, रचना, लोक आणि तंत्रज्ञान या चार स्वतंत्र भागांनी बनलेली मानली जाऊ शकते.
- संरचना उपप्रणाली: अधिकार आणि जबाबदारी, संप्रेषण चॅनेल आणि कार्यप्रवाह यांच्या औपचारिक विभाजनाचा संदर्भ देते.
- लोक उपप्रणाली: कर्मचार्यांना त्यांचे हेतू, वृत्ती आणि मूल्ये आणि अनौपचारिक संस्था यांचा संदर्भ देते.
- तंत्रज्ञान उपप्रणाली: कार्य करण्यासाठी संस्थेद्वारे वापरल्या जाणाऱ्या साधने आणि उपकरणे तसेच तंत्रांचा संदर्भ देते.

• संपूर्ण प्रणालीचा विचार करण्याची संकल्पना: याचा अर्थ असा की संपूर्ण प्रणालीशिवाय प्रणालीच्या कोणत्याही भागाचे विश्लेषण आणि समजले जाऊ शकत नाही आणि याउलट, संपूर्ण प्रणालीचे सर्व भाग समजून घेतल्याशिवाय अचूकपणे समजले जाऊ शकत नाही. प्रत्येक भागाचा संपूर्णपणे संस्थेच्या विविध भागांशी स्वतंत्रपणे व्यवहार करण्याऐवजी इतर प्रत्येक भागाशी परस्परावलंबनाचा संबंध असतो. वरील संकल्पना जटिल परिस्थितींचे अधिक प्रभावी निदान सुलभ करते आणि योग्य व्यवस्थापकीय कार्ये होण्याची शक्यता वाढवते.

• सिस्टीम एकतर खुली किंवा बंद असू शकते: ओपन सिस्टीम ही अशी आहे जी त्याच्या वातावरणाशी संवाद साधते आणि बंद प्रणाली ही अशी आहे जी पर्यावरणापासून स्वतंत्र आहे. सर्व सजीव प्रणाली माहिती, भौतिक आणि उर्जेसाठी बाह्य वातावरणावर अवलंबून असतात. ते पर्यावरणातून सिस्टिममध्ये इनपुट म्हणून प्रवेश करतात आणि सिस्टिमला आउटपुट म्हणून सोडतात आणि म्हणून त्यांची योग्यरित्या ओपन सिस्टिम म्हणून कल्पना केली जाते. व्यावसायिक संस्थेचे इनपुट: कच्चा माल, ऊर्जा, वित्त, उपकरणे, मानवी प्रयत्न, तंत्रज्ञान, बाजारपेठेविषयी माहिती, नवीन उत्पादने, सरकारी धोरणे आणि या इनपुटमधून वस्तू, सेवा आणि समाधानाच्या आउटपुटमध्ये होणारे बदल आणि परिवर्तन प्रक्रिया थूपुट म्हणून ओळखली जाते. .

c) **आकस्मिक दृष्टीकोन:** हा दुसरा दृष्टीकोन आहे जो व्यवस्थापन विचारांच्या विविध शाळांना एकत्रित करण्याचा प्रयत्न करतो. सर्व परिस्थितीत गोष्टी करण्याचा कोणताही सर्वोत्तम मार्ग नाही एका परिस्थितीत पद्धती आणि तंत्रे अत्यंत प्रभावी आहेत इतर परिस्थितींमध्ये कार्य करू शकत नाहीत आणि परिस्थिती भिन्न असल्यामुळे परिणाम भिन्न असू शकतात. मॅनेजरचे कार्य हे ओळखण्याचा प्रयत्न करणे आहे की व्यवस्थापनाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी कोणते तंत्र सर्वात चांगले योगदान देईल आणि व्यवस्थापकांना परिस्थितीजन्य संवेदनशीलता आणि व्यावहारिक निवडकता निवडणे आवश्यक आहे. आकस्मिक दृष्टीकोन संस्थात्मक संरचनेची रचना करताना, विकेंद्रीकरणाची डिग्री ठरवताना, माहिती निर्णय प्रणालीचे नियोजन करताना, प्रेरणादायी आणि

Chapter 2

PLANNING

Planning is an intellectual process which requires manager to think before acting. It is thinking in advance. It is planning that managers of organization decide what is to be done, when it is to be done, how it is to be done, and how has to do it.

2.1 NATURE OF PLANNING

A plan must be flexible. By flexibility of a plan is mean its ability to change direction to adapt to changing situations without undue cost. It needs to possess a built-in flexibility in at least major areas technology, market, finance, personal and organization. Flexibility in technology means the mechanical ability of a company to change and vary its product-mix according to changing needs of its customers. Planning is all pervasive function. In other words, planning is important to all managers regardless of their level in the organization. There are however some differences in involvement by managers at different levels. One major difference concerns the time period covered. Top level managers are generally months to five years later, or even after that. Lower-level managers are more concerned with planning activities for the day, week or month. First line supervisors, for example plan the work activities for their people for the day. They are not responsible for predicting sales levels and ordering materials to produce Products six months in the future. A second major difference concerns the time spent on planning. Top managers generally spend more time on planning. They are concerned with establishing objectives and developing plans to meet those objectives. Lower level managers are more involved in executing these plans.

ಯೋಜನೆ

ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಬೌದ್ಧಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಯೋಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದೆ. ಏನು ಮಾಡಬೇಕು, ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬೇಕು, ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅದು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದೆ.

नियोजन हे सर्व व्यापक कार्य आहे. दुस-या शब्दात सांगायचे तर, नियोजन हे सर्व व्यवस्थापकांसाठी त्यांच्या संस्थेतील स्तराकडे दुर्लक्ष करून महत्त्वाचे आहे. तथापि वेगवेगळ्या स्तरांवर व्यवस्थापकांच्या सहभागामध्ये काही फरक आहेत. एक प्रमुख फरक कव्हर केलेल्या कालावधीशी संबंधित आहे. शीर्ष स्तरीय व्यवस्थापक साधारणपणे महिने ते पाच वर्षांनंतर किंवा त्यानंतरही असतात. खालच्या स्तरावरील व्यवस्थापक दिवस, आठवडा किंवा महिन्यासाठी क्रियाकलापांच्या नियोजनाशी संबंधित असतात. प्रथम श्रेणी पर्यवेक्षक, उदाहरणार्थ, त्यांच्या लोकांसाठी दिवसासाठी कामाच्या क्रियाकलापांची योजना करा. ते विक्री पातळीचा अंदाज लावण्यासाठी आणि भविष्यात सहा महिन्यांत उत्पादने तयार करण्यासाठी सामग्री ऑर्डर करण्यासाठी जबाबदार नाहीत. दुसरा महत्त्वाचा फरक नियोजनावर घालवलेल्या वेळेशी संबंधित आहे. शीर्ष व्यवस्थापक साधारणपणे नियोजनावर अधिक वेळ घालवतात. ते उद्दिष्टे प्रस्थापित करण्याशी आणि त्या उद्दिष्टांची पूर्तता करण्यासाठी योजना विकसित करण्याशी संबंधित आहेत. या योजना अंमलात आणण्यात खालच्या स्तरावरील व्यवस्थापकांचा अधिक सहभाग असतो.

2.2 IMPORTANCE OF PLANNING

The importance of planning are as follows

- **Minimizes risk and uncertainty**

By providing a more rational, fact-based procedure for making decisions, planning allows managers and organizations to minimize risk and uncertainty. Planning does not deal with future decisions, but in futurity of present decisions.

If a manager does not make any provision for the replacement of plant and machinery, the problems he will have to face after ten years can well be imagined. The manager has a feeling of being in control if he has anticipated some of the possible consequences and has planned for them. It is like going out with an umbrella in cloudy weather. It is through planning that the manger relates the uncertainties and possibilities of tomorrow to the facts of today and yesterday.

- **Leads to success**

Planning does not guarantee success but studies have shown that, often things being equal, companies which plan not only outperform the non-planners but also their past results. This may be because when a businessman's actions are not random arising as mere reaction to the market place Planning leads to success by doing beyond mere adaption to market fluctuations. With the help of a sound plan, management can act proactively and not simply react. It involves to attempt to shape the environment on the belief that business is not just the creation of environment but its creator as well.

- **Focus attention on the organization's goals**

Planning helps the manager to focus attention on the organization's goals and activities. This makes it easier to apply and coordinate the resources of the organization more economically. The whole organization is forced to embrace identical goals and collaborate in achieving them. It enables the manager to chalk out in advance an orderly sequence of steps for the realization of organizations goals and to avoid needless overlapping of activities.

- **Facilitates control**

In planning, the manager sets goals and develops plans and to accomplish these goals. These goals and plans then become standards against which performance can be measured. The function of control is to ensure that activities conform to the plans. Thus, control can be exercised only if there are plans.

- **Trains executives**

Planning is also an excellent means for training executives. They become involved in the activities of the organization and the plans arouse their interest in the multifarious aspects of planning.

2.2 ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ

- **ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ**

ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆಚ್ಚು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾದ, ಸತ್ಯ-ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಯೋಜನೆಯು ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯು ಭವಿಷ್ಯದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ.

ಸ್ಥಾವರ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅವರು ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಊಹಿಸಬಹುದು. ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಕೆಲವು ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿದ್ದರೆ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಮೋಡ ಕವಿದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಕೊಡೆ ಹಿಡಿದು ಹೊರಟಂತೆ. ನಾಳಿನ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಇಂದು ಮತ್ತು ನಿನ್ನೆಯ ಸಂಗತಿಗಳಿಗೆ ಮಡದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದು ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ.

- **ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ**

ಯೋಜನೆಯು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅಧ್ಯಯನಗಳು ತೋರಿಸಿವೆ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಷಯಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಯೋಜಿಸುವ ಕಂಪನಿಗಳು ಯೋಜಕೇತರರನ್ನು

जर एखाद्या व्यवस्थापकाने प्लॉट आणि यंत्रसामग्री बदलण्यासाठी कोणतीही तरतूद केली नाही तर त्याला दहा वर्षांनंतर कोणत्या समस्यांना सामोरे जावे लागेल याची कल्पना करता येते. व्यवस्थापकाने काही संभाव्य परिणामांचा अंदाज घेतल्यास आणि त्यांच्यासाठी नियोजन केले असल्यास ते नियंत्रणात असल्याची भावना असते. ढगाळ वातावरणात छत्री घेऊन बाहेर जाण्यासारखे आहे. नियोजनाद्वारेच मॅनेजर उद्याच्या अनिश्चितता आणि शक्यता आज आणि कालच्या वस्तुस्थितीशी संबंधित आहे.

• यशाकडे नेतो

नियोजन यशाची हमी देत नाही परंतु अभ्यासातून असे दिसून आले आहे की, बऱ्याचदा गोष्टी समान असतात, ज्या कंपन्या योजना आखतात त्या केवळ नॉन-प्लॅनर्सनाच नव्हे तर त्यांचे मागील निकाल देखील मागे टाकतात. याचे कारण असे असू शकते की जेव्हा एखाद्या व्यावसायिकाच्या कृती यादृच्छिक नसतात तेव्हा केवळ बाजाराच्या ठिकाणी प्रतिक्रिया म्हणून नियोजन केल्याने बाजारातील चढउतारांशी जुळवून घेण्याच्या पलीकडे जाऊन यश मिळते. ध्वनी योजनेच्या मदतीने, व्यवस्थापन सक्रियपणे कार्य करू शकते आणि फक्त प्रतिक्रिया देऊ शकत नाही. व्यवसाय हा केवळ पर्यावरणाची निर्मिती नसून त्याचा निर्माता देखील आहे या विश्वासावर पर्यावरणाला आकार देण्याचा प्रयत्न करणे समाविष्ट आहे.

• संस्थांच्या उद्दिष्टांवर लक्ष केंद्रित करा

नियोजन मॅनेजरला संस्थेच्या उद्दिष्टांवर आणि क्रियाकलापांवर लक्ष केंद्रित करण्यास मदत करते. यामुळे संस्थेची संसाधने अधिक आर्थिकदृष्ट्या लागू करणे आणि समन्वयित करणे सोपे होते. संपूर्ण संस्थेला समान उद्दिष्टे स्वीकारण्यास आणि ते साध्य करण्यासाठी सहयोग करण्यास भाग पाडले जाते. हे व्यवस्थापकास संस्थेच्या उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी आणि क्रियाकलापांचे अनावश्यक आच्छादन टाळण्यासाठी पावलांचा एक व्यवस्थित क्रम आगाऊ तयार करण्यास सक्षम करते.

• नियंत्रण सुलभ करते

नियोजनात, व्यवस्थापक ध्येये निश्चित करतो आणि योजना विकसित करतो आणि ही उद्दिष्टे पूर्ण करतो. ही उद्दिष्टे आणि योजना नंतर मानके बनतात ज्यांच्या विरुद्ध कामगिरी मोजली जाऊ शकते. नियंत्रणाचे कार्य हे सुनिश्चित करणे आहे की क्रियाकलाप योजनांच्या अनुरूप आहेत. अशा प्रकारे योजना असतील तरच नियंत्रण वापरले जाऊ शकते.

• प्रशिक्षणा अधिकारी

अधिकारी प्रशिक्षणासाठी नियोजन हे एक उत्कृष्ट माध्यम आहे. ते संस्थेच्या कार्यात सामील होतात आणि योजनांमुळे त्यांना नियोजनाच्या विविध पैलूंमध्ये रस निर्माण होतो.

2.3 TYPES OF PLANS

Plans are arranged in a hierarchy within the organization as shown in the figure below. At the top of this hierarchy stand objectives. Objectives are the broad ends of the organization which

are achieved by means of strategies. Strategies in their turn are carried out by means of the two major groups of plans. Single use plans and standing plans.

I. Single use plans

These are developed to achieve a specific end and when the end is reached the plan is dissolved.

The two major types of plans are single use plans are programs and budgets.

- **Programs**

Programs are precise plans or definite steps in proper sequence which need to be taken to discharge a given task. programs are drawn in conformity with the objectives and are made up of policies, procedures, budgets etc. The essential ingredients of every program are time phasing and budgeting. This means that the specific dates should be laid down for the completion of each successive stage of a program. A provision should also be made in the budget for financing the program. Often a single step in a program is set up as a project.

- **Budgets**

A budget is a financial and/or quantitative statement prepared prior to a definite period of time, of the policy perceived during that period, for the purpose of obtaining a given objective. Budgets are plans for a future period of time containing the statements of the expected results in numerical terms that is rupees, man hours Product units and so forth. The important budgets are sales budget, revenue budgets, cash budget and expense budget.

II. Standing plan

On the other hand, are designed for situations that recur often to justify the standardized approach. For example, it would be inefficient for a bank to develop a single use plan for processing a loan application for each new client. Instead, it uses one standing plan that anticipates in advance whether to approve or turn down the request based on the information furnished, credit rating, etc. the major types of plans are policies, procedures methods and rules.

- **Policies**

A policy is a general guideline for decision making which sets up boundaries around decisions including those that cannot be made and shutting out those that cannot. A policy can be considered as a verbal, written or implied overall guide setting up boundaries that supply the general limits and the direction in which, managerial action takes place Policies suggest how to do the work. They do not dictate terms to subordinates and provide only a framework within which the decisions must be made by the management in different spheres.

- **Procedures**

Policies are carried out by means of more detailed guidelines called procedures. A procedure provides a detailed set of instructions for performing a sequence of actions involved in doing a certain piece of work. The same steps are followed each time that activity is performed.

For example: the procedure for purchasing raw material may be

- The requisition from the storekeeper to the purchasing department.
- Calling tenders for purchase of materials.
- placing orders with the suppliers who are selected
- inspecting the materials purchased by the inspecting department
- Making payment to the supplier of materials by the accounts department. Similarly, the procedure for the recruitment of personnel may be
- inviting applications through advertisement
- screening the applications
- conducting written test
- Conducting interview for those who have passed the written test and medical examination of those who are selected for the posts.

- **Methods**

A method is a prescribed way of in which one step of a procedure is performed. For example, the specified technique to be used in screening the applications or conducting a written test is a method whereas the sequence of steps involved in the recruitment of personnel consists of a procedure. Methods help in increasing the effectiveness and usefulness of the procedure. By improving the methods reduced fatigue better productivity and lower costs can be achieved. Methods can be improved in a number of ways. Manual methods of performing a task can be replaced by the mechanical means, or the existing mechanized process may be improved and unproductive methods improved by conducting motion study.

- **Rules**

Are detailed and recorded instructions that a specific action must or must not be performed a given situation. In sanctioning overtime to workmen, in regulating travelling allowances, in sanctioning entertainment bills and in other similar matters a uniform way of handling them or dealing with case has to be followed which are all covered by the rules of the enterprise. They make sure that the job is done in the same manner every time bringing uniformity in efforts and results.

2.3 ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯಂಡ್ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ. ಉದ್ದೇಶಗಳು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಧಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಶಾಲವಾದ ತುದಿಗಳಾಗಿವೆ. ಯೋಜನೆಗಳ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಗುಂಪುಗಳ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ತಿರುವಿನಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಏಕ ಬಳಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಂತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು.

I. ಏಕ ಬಳಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂತ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ ಯೋಜನೆಯು ಕರಗುತ್ತದೆ.

ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ವಿಧದ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಏಕ ಬಳಕೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ಗಳು.

• ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ನಿಖರವಾದ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹಂತಗಳಾಗಿವೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಬಜೆಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಸಮಯ ಹಂತ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್. ಇದರರ್ಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರತಿ ಸತತ ಹಂತವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಲು ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿಯೂ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಹಂತವನ್ನು ಯೋಜನೆಯಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

• ಬಜೆಟ್‌ಗಳು

ಬಜೆಟ್ ಎನ್ನುವುದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಹಿಸಿದ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ. ಬಜೆಟ್‌ಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಅವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ರೂಪಾಯಿಗಳು, ಮಾನವ ಗಂಟೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ. ಪ್ರಮುಖ ಬಜೆಟ್‌ಗಳು ಮಾರಾಟ ಬಜೆಟ್, ಆದಾಯ ಬಜೆಟ್, ನಗದು ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬಜೆಟ್.

II. ಸ್ಥಾಯಿ ಯೋಜನೆ

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮರುಕಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರತಿ ಹೊಸ ಕ್ಲಾಂಟ್‌ಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಒಂದು ಏಕ ಬಳಕೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಬಹಳ ಗಾಢ

ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬದಲಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೇಟಿಂಗ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕೆ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕೆ ಎಂದು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಒಂದು ನಿಂತಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರಗಳೆಂದರೆ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.

• ನೀತಿಗಳು

ಒಂದು ನೀತಿಯು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಾಗಿದೆ, ಇದು ಮಾಡಲಾಗದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಸುತ್ತ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾಗದವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಸೂಚ್ಯವಾದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಮವು ಯಾವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀತಿಗಳು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಅವರು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

• ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಹೆಚ್ಚು ವಿವರವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಮೂಲಕ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅದೇ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವಿಧಾನ ಹೀಗಿರಬಹುದು

- ಸ್ಟೋರ್‌ಕೀಪರ್‌ನಿಂದ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿನಂತಿ.
- ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು.
- ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ತಪಾಸಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
- ಖಾತೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಅಂತೆಯೇ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಇರಬಹುದು
- ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು
- ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ರೀನಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು
- ಲಿಖಿತ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಲಿಖಿತ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದವರಿಗೆ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.

• विधानगळु

ಒಂದು ವಿಧಾನವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಂದು ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಪ್ರೀನಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ತಂತ್ರವು ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಂತಗಳ ಅನುಕ್ರಮವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ವಿಧಾನಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಯಾಸವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಚಲನೆಯ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಅನುತ್ಪಾದಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.

• ನಿಯಮಗळु

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬ ವಿವರವಾದ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳಾಗಿವೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಲ್ಲಿ, ಮನರಂಜನಾ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ರೀತಿಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಏಕರೂಪದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು, ಅದು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ತರುವ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

2.3 योजनांचे प्रकार

या पदानुक्रमाच्या शीर्षस्थानी खालील आकृतीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे योजनांची मांडणी संस्थेमध्ये केली जाते. उद्दिष्टे ही संस्थेची व्यापक टोके आहेत जी धोरणांच्या सहाय्याने साध्य केली जातात. त्यांच्या बदल्यात रणनीती योजनांच्या दोन प्रमुख गटांद्वारे केल्या जातात. एकल वापर योजना आणि स्थायी योजना.

I. एकल वापर योजना

हे विशिष्ट समाप्ती साध्य करण्यासाठी विकसित केले जातात आणि जेव्हा समाप्ती पोहोचते तेव्हा योजना विसर्जित केली जाते.

दोन प्रमुख प्रकारच्या योजना एकल वापर योजना आहेत कार्यक्रम आणि बजेट.

• कार्यक्रम

कार्यक्रम म्हणजे नेमक्या योजना किंवा योग्य क्रमाने निश्चित पावले जे दिलेले कार्य पूर्ण करण्यासाठी घेतले जाणे आवश्यक आहे. कार्यक्रम हे उद्दिष्टांशी सुसंगतपणे तयार केले जातात आणि ते धोरणे, कार्यपद्धती, बजेट इत्यादींनी बनलेले असतात. प्रत्येक कार्यक्रमाचे आवश्यक घटक म्हणजे टाईम फेज आणि बजेटिंग. याचा अर्थ असा की कार्यक्रमाचा प्रत्येक सलग टप्पा पूर्ण करण्यासाठी विशिष्ट तारखा नमूद केल्या पाहिजेत. या कार्यक्रमासाठी अर्थसंकल्पातही तरतूद करावी. अनेकदा प्रोग्राममधील एकच पायरी प्रकल्प म्हणून सेट केली जाते.

• बजेट

अर्थसंकल्प हे दिलेले उद्दिष्ट प्राप्त करण्याच्या उद्देशाने, त्या कालावधीत समजल्या गेलेल्या धोरणाचे, निश्चित कालावधीपूर्वी तयार केलेले आर्थिक आणि/किंवा परिमाणात्मक विवरण असते. अर्थसंकल्प म्हणजे भविष्यातील कालावधीसाठीच्या योजना ज्यात अपेक्षित परिणामांची संख्यात्मक अटी म्हणजे रुपये, मनुष्य तास उत्पादन युनिट्स आणि इतर गोष्टी असतात. विक्री बजेट, महसूल बजेट, रोख बजेट आणि खर्चाचे बजेट हे महत्त्वाचे बजेट आहेत.

II. स्थायी योजना

दुसरीकडे मानकीकृत दृष्टिकोनाचे औचित्य सिद्ध करण्यासाठी वारंवार पुनरावृत्ती होणाऱ्या परिस्थितींसाठी डिझाइन केलेले आहे. उदाहरणार्थ, प्रत्येक नवीन क्लायंटसाठी कर्ज अर्जावर प्रक्रिया करण्यासाठी एकल वापर योजना विकसित करणे बँक साठी अकार्यक्षम असेल. त्याऐवजी ती एक स्थायी योजना वापरते जी माहिती, क्रेडिट रेटिंग इत्यादींच्या आधारे विनंती मंजूर करायची की नाकारायची हे आगाऊ ठरवते. योजनांचे प्रमुख प्रकार म्हणजे धोरणे, कार्यपद्धती आणि नियम.

• धोरणे

धोरण हे निर्णय घेण्याचे एक सामान्य मार्गदर्शक तत्व आहे जे निर्णयांभोवती सीमा सेट करते ज्यात घेतले जाऊ शकत नाही आणि जे करू शकत नाहीत ते बंद करणे समाविष्ट आहे. एक धोरण मौखिक, लिखित किंवा निहित एकंदर मार्गदर्शक म्हणून मानले जाऊ शकते जे सामान्य मर्यादा पुरवतात. आणि व्यवस्थापकीय कारवाई कोणत्या दिशेने होते ते काम कसे करावे हे धोरणे सुचवतात. ते अधीनस्थाना अटी लिहून देत नाहीत आणि फक्त एक फ्रेमवर्क प्रदान करतात ज्यामध्ये व्यवस्थापनाने वेगवेगळ्या क्षेत्रात निर्णय घेतले पाहिजेत.

• प्रक्रीया

धोरणे अधिक तपशीलवार मार्गदर्शक तत्वांद्वारे चालविली जातात ज्याला प्रक्रीया म्हणतात. कार्यपद्धती विशिष्ट कार्य करताना क्रियांचा क्रम करण्यासाठी सूचनांचा तपशीलवार संच प्रदान करते. प्रत्येक वेळी क्रियाकलाप केला जातो तेव्हा समान चरणांचे अनुसरण केले जाते.

उदाहरणार्थ: कच्चा माल खरेदी करण्याची प्रक्रीया असू शकते

- स्टोअरकीपरकडून खरेदी विभागाकडे मागणी.
- साहित्य खरेदीसाठी निविदा मागवणे.
- निवडलेल्या पुरवठादारांना ऑर्डर देणे

- तपासणी विभागाकडून खरेदी केलेल्या साहित्याची तपासणी करणे
- लेखा विभागाद्वारे साहित्य पुरवठादाराला पैसे देणे. त्याचप्रमाणे, कर्मचारी भरतीची प्रक्रिया असू शकते
- जाहिरातीद्वारे अर्ज आमंत्रित करणे
- अनुप्रयोगांची तपासणी
- लेखी परीक्षा आयोजित करणे
- लेखी परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्यांची मुलाखत घेणे आणि पदांसाठी निवड झालेल्यांची वैद्यकीय परीक्षा.
- **पद्धती**

पद्धत ही एक विहित पद्धत आहे ज्यामध्ये प्रक्रियेचा एक टप्पा पार पाडला जातो. उदाहरणार्थ, अर्ज तपासण्यासाठी किंवा लेखी चाचणी आयोजित करण्यासाठी वापरले जाणारे निर्दिष्ट तंत्र ही एक पद्धत आहे जिथे कर्मचाऱ्यांच्या भरतीमध्ये सामील असलेल्या चरणांच्या क्रमामध्ये एक प्रक्रिया असते. पद्धती प्रक्रियेची प्रभावीता आणि उपयुक्तता वाढविण्यात मदत करतात. पद्धती सुधारून थकवा कमी होतो चांगली उत्पादकता आणि कमी खर्च मिळवता येतो. पद्धती अनेक प्रकारे सुधारल्या जाऊ शकतात. एखादे कार्य करण्यासाठी मॅन्युअल पद्धती यांत्रिक माध्यमांद्वारे बदलल्या जाऊ शकतात किंवा विद्यमान मशीनीकृत प्रक्रिया सुधारल्या जाऊ शकतात आणि गती अभ्यास आयोजित करून अनुत्पादक पद्धती सुधारल्या जाऊ शकतात.

• नियम

तपशीलवार आणि रेकॉर्ड केलेल्या सूचना आहेत की विशिष्ट कृती दिलेल्या परिस्थितीत केली पाहिजे किंवा केली जाऊ नये. कामगारांना ओव्हरटाईम मंजूर करताना, प्रवास भत्यांचे नियमन करताना, करमणूक बिले मंजूर करताना आणि इतर तत्सम बाबींमध्ये त्यांना हाताळण्यासाठी किंवा केस हाताळण्याचा एकसमान मार्ग अवलंबावा लागतो जे सर्व एंटरप्राइझच्या नियमांमध्ये समाविष्ट आहेत. ते हे सुनिश्चित करतात की प्रत्येक वेळी प्रयत्न आणि परिणामांमध्ये एकसमानता आणून काम त्याच पद्धतीने केले जाते.

2.4 STEPS IN PLANNING

The various steps involved in planning are as follows:

1. Establishing verifiable goals or set of goals to be achieved

The first step in planning is to determine the enterprise objectives which are often set up by the upper level or top managers, usually after number of possible objectives have been carefully considered. There are many types of objectives managers may select: desired sales volume or growth rate, the development of a new product or service or even a more abstract goal such as becoming more active in the community. The type of goal selected will depend on a number of factors: the basic mission of the organization, the value its managers hold and the actual and the potential abilities of the organization.

2. Establishing planning premises

It of planning as they is the second step in planning to establish planning premises which is vital to the success supply pertinent government facts and information relating to the future such as population trends, general economic conditions, production costs and prices, probable competitive behavior, capital and material availability and control and so on. Planning can be variously classified as under

- a. internal and external premises
- b. tangible and intangible premises
- c. controllable and non-controllable premises

a] Internal and external premises:

Premises may exist within and outside company. Internal premises include sales forecasts, policies and programs of the organization, capital investment in plant and equipment, competence of management, skill of labour, etc. External premises can be classified into three different groups Business environment, factors which influence the demand for the product, and the factors which affect the resources available to the enterprise.

b] Tangible and non-tangible premises:

Tangible premises: those which can be quantitatively measured while Intangible premises are those which being qualitative in character and cannot be measured. Tangible examples: population growth, industry demand, capital and resources invested in the organization are all tangible. Intangible: political stability, sociological factors, business and economic environment are all tangible.

c] Controllable and non-controllable premises:

Some of the planning premises are controllable and some are non-controllable and because of the non-controllable factors there is need for the organization to revise the plans periodically in accordance with the current development. Examples of uncontrollable factors: strikes, wars, natural calamities, emergency, legislation etc. Examples of controllable factors: company's advertising agency, competence of management member's skill of the labour force, availability of resources in terms of capital and labour, attitude and behavior of the owners of the organization.

3. Deciding the planning period

It is the next task once the upper-level managers have selected the basic long-term goals and the planning premises. Business plans are made in some instances once for a year and plans are made for decades based on some logic and future thinking.

4. Finding alternate courses of action

The fourth step of planning is to find the alternate courses of action. Example: securing the technical knowhow by engaging a foreign technician or by training staff abroad.

5. Evaluating and selecting the alternate courses of action

After selecting the alternate courses selection, the best course or course of action with the help of quantitative techniques and operations research.

6. Developing the derivative plans

Once plan formulated, its broad goals must be translated on day-to-day operations of organization Middle level managers must draw up the appropriate plans, programmes and budgets for their sub-units which are described as derivative plans.

7. Measuring and controlling the process

Plan cannot be run without monitoring its progress. The managers must check the progress of their plans.

2.4 ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಹಂತಗಳು

ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಗುರಿಗಳ ಸೆಟ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಭವನೀಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಉನ್ನತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬಹುದಾದ ಹಲವು ವಿಧದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿವೆ: ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದರ, ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಕ್ರಿಯವಾಗುವಂತಹ ಹೆಚ್ಚು ಅಮೂರ್ತ ಗುರಿ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಗುರಿಯ ಪ್ರಕಾರವು ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲ ಧ್ಯೇಯ, ಅದರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹೊಂದಿರುವ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಜವಾದ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು.

2. ಯೋಜನಾ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ಯೋಜನಾ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಎರಡನೇ ಹಂತವಾಗಿದೆ, ಇದು ಯಶಸ್ಸಿನ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯಂತಹ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು, ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಲೆಗಳು, ಸಂಭವನೀಯ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ನಡವಳಿಕೆ, ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು

ಎ) ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಆವರಣಗಳು

ಬಿ) ಮೂರ್ತ ಮತ್ತು ಅಮೂರ್ತ ಆವರಣ

ಸಿ) ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಆವರಣಗಳು

A] ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಆವರಣಗಳು:

ಕಂಪನಿಯ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ಆವರಣಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಆಂತರಿಕ ಆವರಣದಲ್ಲಿ, ಮಾರಾಟ ಮುನ್ನೂಚನೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿನ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೌಶಲ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಬಾಹ್ಯ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು, ಮತ್ತು ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸೆಸ್‌ಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು.

B] ಮೂರ್ತ ಮತ್ತು ಮೂರ್ತವಲ್ಲದ ಆವರಣಗಳು:

ಮೂರ್ತ ಆವರಣಗಳು: ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಳೆಯಬಹುದಾದರೂ ಅಮೂರ್ತ ಆವರಣಗಳು ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅಳೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಉದ್ಯಮದ ಬೇಡಿಕೆ, ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಎಲ್ಲವೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಅಮೂರ್ತ: ರಾಜಕೀಯ ಸ್ಥಿರತೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂಶಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ಎಲ್ಲವೂ ಮೂರ್ತರೂಪವಾಗಿದೆ.

C] ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಆವರಣಗಳು:

ಕೆಲವು ಯೋಜನಾ ಆವರಣಗಳು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದಾದವು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದವು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಅಂಶಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಅಂಶಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಮುಷ್ಕರಗಳು, ಯುದ್ಧಗಳು, ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳು, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ, ಕಾನೂನು ಇತ್ಯಾದಿ. ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು: ಕಂಪನಿಯ ಜಾಹೀರಾತು ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಬಲದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸದಸ್ಯರ ಕೌಶಲ್ಯದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕರು.

3. ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು

ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೂಲಭೂತ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಆವರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಇದು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ತರ್ಕ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಚಿಂತನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಶಕಗಳವರೆಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಕ್ರಿಯೆಯ ಪರ್ಯಾಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು

ಯೋಜನೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತವೆಂದರೆ ಪರ್ಯಾಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು. ಉದಾಹರಣೆ: ವಿದೇಶಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು.

5. ಕ್ರಮದ ಪರ್ಯಾಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು

ಪರ್ಯಾಯ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಕೋರ್ಸ್ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಯೆಯ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

6. ಉತ್ಪನ್ನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು

ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದರ ವಿಶಾಲ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುವಾದಿಸಬೇಕು ಮಧ್ಯಮ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಉಪ-ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಇವುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪನ್ನ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದು ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು

ಅದರ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡದೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

2.4 ನಿಯೋಜನಾತೀಲ ಟಪ್ಪೆ

ನಿಯೋಜನಾತ ಸಮಾವಿಷ್ಟ ಅಸಲೆಲೆ ವಿವಿಧ ಟಪ್ಪೆ ಖಾಲಿಲಪ್ರಮಾಣೆ ಆಹೆತ.

1. ಸತ್ಯಾಪಿತ ಕರಣ್ಯಾಯೋಗ್ಯ ಉದ್ದಿಷ್ಟೆ ಕಿವಾ ಸಾಧ್ಯ ಕರಾಯಚ್ಯಾ ಉದ್ದಿಷ್ಟಾಂಚಾ ಸಂಚ ಸ್ಥಾಪಿತ ಕರಣೆ

ನಿಯೋಜನಾಚಿ ಪಹಿಲಿ ಪಾಯರಿ ಮ್ಹಣಜೆ ಂಟರಪ್ರಾಙ್ಙಚಿ ಉದ್ದಿಷ್ಟೆ ನಿಶ್ಚಿತ ಕರಣೆ ಜೆ ಸಹಸಾ ವರಚ್ಯಾ ಸ್ತರಾವರ ಕಿವಾ ಶಿರ್ಷಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಾಂದ್ರಾರೆ ಸೆಟ ಕೆಲೆ ಜಾತಾತ, ಸಹಸಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ದಿಷ್ಟಾಂಚಾ ಕಾಱ್ಜಿಪೂರ್ವಕ ವಿಚಾರ ಕೆಲ್ಯಾವರ. ಅನೇಕ ಪ್ರಕಾರಚಿ ಉದ್ದಿಷ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿವಡ್ಡು ಶಕತಾತ: ಇಚ್ಛಿತ ವಿಕ್ರಿಚೆ ಪ್ರಮಾಣ ಕಿವಾ ವಾಡಿಚಾ ದರ, ನವೀನ ಉತ್ಪಾದನ ಕಿವಾ ಸೇವೆಚಾ ವಿಕಾಸ ಕಿವಾ ಸಮಾಜಾತ ಅಧಿಕ ಸಕ್ರಿಯ ಹೊಣ್ಯಾಸಾರಖೆ ಆಣಖಿ ಅಮೂರ್ತ ಲಕ್ಷ್ಯ. ನಿವಡಲೆಲ್ಯಾ ಉದ್ದಿಷ್ಟಾಚಾ ಪ್ರಕಾರ ಅನೇಕ ಘಟಕಾಂವರ ಅವಲಂಬನ ಅಸೆಲ: ಸಂಸ್ಥೆಚೆ ಮೂಱ ಉದ್ದಿಷ್ಟ, ತ್ಯಾಚ್ಯಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಾಂಕಡೆ ಅಸಲೆಲೆ ಮೂಲ್ಯ ಆಣಿ ಸಂಸ್ಥೆಚಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಆಣಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕ್ಷಮತಾ.

2. नियोजन परिसराची स्थापना

लोकसंख्येचा ट्रेड, सामान्य आर्थिक परिस्थिती, उत्पादन खर्च आणि किमती, संभाव्य स्पर्धात्मक वर्तन, भांडवल यासारख्या भविष्याशी संबंधित सरकारी तथ्ये आणि माहितीचा पुरवठा यशस्वी होण्यासाठी महत्त्वपूर्ण असलेल्या नियोजन परिसराची स्थापना करण्यासाठी नियोजन करण्याची ही दुसरी पायरी आहे. आणि सामग्रीची उपलब्धता आणि नियंत्रण इत्यादी. नियोजनाचे विविध प्रकारे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करता येते

- a) अंतर्गत आणि बाह्य परिसर
- b) मूर्त आणि अमूर्त परिसर
- c) नियंत्रण करण्यायोग्य आणि नियंत्रण नसलेले परिसर

a] अंतर्गत आणि बाह्य परिसर:

कंपनीच्या आत आणि बाहेर परिसर अस्तित्वात असू शकतो. अंतर्गत परिसरामध्ये विक्रीचे अंदाज, संस्थेचे धोरणे आणि कार्यक्रम, वनस्पती आणि उपकरणांमधील भांडवली गुंतवणूक, व्यवस्थापनाची क्षमता, कामगार कौशल्य इत्यादींचा समावेश होतो. बाह्य परिसराचे तीन वेगवेगळ्या गटांमध्ये वर्गीकरण केले जाऊ शकते व्यवसाय वातावरण, उत्पादनाच्या मागणीवर परिणाम करणारे घटक, आणि एंटरप्राइझसाठी उपलब्ध संसाधनांवर परिणाम करणारे घटक.

b] मूर्त आणि अमूर्त परिसर:

मूर्त परिसर: ज्याचे परिमाणात्मक मोजमाप केले जाऊ शकते तर अमूर्त परिसर म्हणजे जे गुणात्मक आहेत आणि मोजले जाऊ शकत नाहीत. मूर्त उदाहरणे: लोकसंख्या वाढ, उद्योगाची मागणी, भांडवल आणि संस्थेमध्ये गुंतवणूक केलेली संसाधने सर्व मूर्त आहेत. अमूर्त: राजकीय स्थिरता, समाजशास्त्रीय घटक, व्यवसाय आणि आर्थिक वातावरण हे सर्व मूर्त आहेत.

c] नियंत्रण करण्यायोग्य आणि नियंत्रण नसलेले परिसर:

काही नियोजन परिसर नियंत्रित करण्यायोग्य आहेत आणि काही अनियंत्रित आहेत आणि गैर-नियंत्रित घटकांमुळे सध्याच्या विकासाच्या अनुषंगाने संस्थेने योजनांमध्ये वेळोवेळी सुधारणा करणे आवश्यक आहे. अनियंत्रित घटकांची उदाहरणे: स्ट्राइक, युद्धे, नैसर्गिक आपत्ती, आणीबाणी, कायदे इ. नियंत्रण करण्यायोग्य घटकांची उदाहरणे: कंपनीची जाहिरात एजन्सी, व्यवस्थापकीय सदस्याची श्रमशक्ती कौशल्याची क्षमता, भांडवल आणि श्रम यांच्या दृष्टीने संसाधनांची उपलब्धता, वृत्ती आणि वर्तन संस्थेच्या मालकाचे.

3. नियोजन कालावधी ठरवणे

उच्चस्तरीय व्यवस्थापकांनी मूलभूत दीर्घकालीन उद्दिष्टे आणि नियोजन परिसर निवडल्यानंतर हे पुढील कार्य आहे. व्यवसाय योजना काही घटनांमध्ये वर्षातून एकदाच बनवल्या जातात आणि काही तर्क आणि भविष्यातील विचारांवर आधारित अनेक दशकांसाठी योजना बनवल्या जातात.

4. कृतीचे पर्यायी अभ्यासक्रम शोधणे

नियोजनाची चौथी पायरी म्हणजे कृतीचे पर्यायी मार्ग शोधणे. उदाहरण: परदेशी तंत्रज्ञाना गुंतवून किंवा परदेशातील कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देऊन तांत्रिक माहिती मिळवणे.

5. कृतीचे पर्यायी अभ्यासक्रमांचे मूल्यांकन आणि निवड करणे

पर्यायी अभ्यासक्रम निवडल्यानंतर परिमाणवाचक तंत्र आणि ऑपरेशन्स संशोधनाच्या मदतीने सर्वोत्तम अभ्यासक्रम किंवा कृतीचा अभ्यासक्रम निवडा.

6. व्युत्पन्न योजना विकसित करणे

एकदा योजना तयार केल्यावर, त्याची व्यापक उद्दिष्टे संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजात भाषांतरित केली जाणे आवश्यक आहे, मध्यम स्तराच्या व्यवस्थापकांनी त्यांच्या उप-युनिटांसाठी योग्य योजना, कार्यक्रम आणि बजेट तयार केले पाहिजे ज्याचे वर्णन व्युत्पन्न योजना म्हणून केले जाते.

7. प्रक्रिया मोजणे आणि नियंत्रित करणे

योजना त्याच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवल्याशिवाय चालवता येत नाही. व्यवस्थापकांनी त्यांच्या योजनांची प्रगती तपासली पाहिजे.

2.5 DECISION MAKING

Decision-making is necessary in a business concern because there are many alternative courses of action to most business situations. For instance, for establishing a business, the entrepreneur may salute one of the forms of organization. All management functions such as planning, organization direction & control are settled by managers with the tool of decision-making. Decision-making can be defined as the selection based on some criteria of over behaviors choosing alternative from two or more possible alternatives. To decide means to cut off or in practical content to come to a conclusion.

2.5 ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವಿಕೆ

ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾಳಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಪರ್ಯಾಯ ಕ್ರಮಗಳಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು, ಉದ್ಯಮಿ ಸಂಘಟನೆಯ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಸೆಲ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಯೋಜನೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನದೊಂದಿಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ

ಹೆಚ್ಚು ಸಂಭವನೀಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳಿಂದ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ಅತಿಯಾದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಕೆಲವು ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧಾರ-ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವುದು.

2.5 ನಿರ್ಣಯ ಘಟಕ

ವ್ಯವಸಾಯಾಚ್ಯಾ ಫಿಂತೆಮಧ್ಯೆ ನಿರ್ಣಯ ಘಟಕೆ ಆವಶ್ಯಕ ಆಹೆ ಕಾರಣ ಬನ್ಯಾಚ ವ್ಯಾವಸಾಯಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಮಧ್ಯೆ ಕೃತಿಚೆ ಅನೇಕ ಪರ್ಯಾಯಿ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ರಮ ಆಹೆತ. ಉದಾಹರಣಾರ್ಥ, ವ್ಯವಸಾಯ ಸ್ಥಾಪನ ಕರಣ್ಯಾಸಾಠಿ, ಉದ್ಯೋಜಕ ಸಂಸ್ಥೆಚ್ಯಾ ಏಕಾ ಸ್ವರೂಪಾಲಾ ಸಲಾಮ ಕರುಂ ಶಕತೊ. ನಿಯೋಜನ, ಸಂಸ್ಥೆಚಿ ದಿಶಾ ಆಣಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯಾಸಾರಖಿ ಸರ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಕಾರ್ಯೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಾಂದ್ವಾರೆ ನಿರ್ಣಯ ಘಟಕಾಚ್ಯಾ ಸಾಧನಾದ್ವಾರೆ ಸೆಟ್ ಕೆಲಿ ಜಾತಾತ. ನಿರ್ಣಯ- ದೊನ ಕಿಂವಾ ಅಧಿಕ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಾಂಮಧುನ್ ಪರ್ಯಾಯ ನಿವಡ್ಡುನ್ ಅಧಿಕ ವರ್ತನಾಚ್ಯಾ ಕಾಹಿ ನಿಕಷಾಂವರ ಆಧಾರಿತ ನಿವಡ್ಡುನ್ ಮ್ಹಣುನ್ ಪರಿಭಾಷಿತ ಕೆಲೆ ಜಾಠುಂ ಶಕತೆ. ನಿರ್ಣಯ ಘಟಕೆ ಮ್ಹಣಜೆ ಕಟ್ ಆಫ್ ಕಿಂವಾ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಸಾಮಗ್ರಿಮಧ್ಯೆ ನಿಷ್ಕರ್ಷಾಪರ್ಯಂತ ಪೊಹೊಚಣೆ.

Chapter 3

ORGANIZING (ಸಂಘಟನೆ / आयोजन)

3.1 INTRODUCTION

An organization can be defined as a social unit or human grouping deliberately structured for the purpose of attaining specific goals. An organization can also be defined as the process of identifying and grouping of the work to be performed, defining and delegating responsibility and authority and establishing relationships for the purpose of enabling people to work most effectively together in the accomplishment of their objectives.

3.1 ಪರಿಚಯ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಮಾನವ ಗುಂಪು ಎಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜನರು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು.

3.1 परिचय

एखाद्या संस्थेची व्याख्या सामाजिक एकक म्हणून केली जाऊ शकते किंवा विशिष्ट उद्दिष्टे साध्य करण्याच्या हेतूने जाणीवपूर्वक संरचित केलेले मानवी गट. एखाद्या संस्थेची व्याख्या केली जाणारी कार्ये ओळखणे आणि गटबद्ध करणे, जबाबदारी आणि अधिकार परिभाषित करणे आणि सोपविणे आणि लोकांना त्यांच्या उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी सर्वात प्रभावीपणे एकत्रितपणे कार्य करण्यास सक्षम करण्याच्या उद्देशाने संबंध प्रस्थापित करणे अशी देखील व्याख्या केली जाऊ शकते.

3.2 NATURE AND PURPOSE OF ORGANIZATION

The nature of organization is as follows

- An organization basically consists of group of people who form the dynamic human element of the organization.

- Organization helps in identifying the various tasks to be performed which are assigned to the individuals to perform to achieve the common objectives or common purpose of the organization.
- It ensures to achieve coordination amongst the people working in various departments of the organization and ensures integrated efforts to achieve organizational objectives or goals.
- It delegates authority to the managers with commensurate responsibility and accountability for the discharge of their duties and also amongst different hierarchical levels in an organization.
- It also aides in achieving financial, physical material and human resources.
- Organizations are part of the larger environment and hence they are influenced by the external environment.
- Organization helps in the realization of the plans made by the managers

The purpose of any organization is to achieve goals for which it is formed which aims at achieving common objectives through its group member efforts. The organizations exist for different purpose and the efforts for organizational members are directed for the achievement of this purpose. For example: For business organization the purpose is to develop people and their skills for contributing towards the growth of the enterprise through profits For nonprofit organization the purpose the objective would be to serve the members of the committee in a productive manner.

3.2 ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ

ಸಂಘಟನೆಯ ಸ್ವರೂಪವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ

- ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮಾನವ ಅಂಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಜನರ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಜನರ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮಗ್ರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹಂತಗಳ ನಡುವೆ ಸರಿಯಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.

- ಇದು ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪರಿಸರದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಅವು ಬಾಹ್ಯ ಪರಿಸರದಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿವೆ.
- ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಾಡಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಅದರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಈ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉದ್ದೇಶವು ಲಾಭದ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯಮದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಜನರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಲಾಭೋದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶವು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉತ್ಪಾದಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3.2 ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸ್ವರೂಪ ಆಗಿ ಉದ್ದೇಶ

ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸ್ವರೂಪ ಖಾಲಿಲಪ್ರಮಾಣೆ ಆಹೆ

- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮುಖ್ಯತೆ ಲೋಕಾಂಚೆ ಸಮೂಹ ಅಸತೊ ಜೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಗತಿಶೀಲ ಮಾನವೀ ಘಟಕ ಬನವತಾತ.
- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶೆ ಕಿವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶೆ ಸಾಧ್ಯ ಕರಣ್ಯಾಸಾಥೀ ವ್ಯಕ್ತೀನಾ ನೆಮೂನ ದಿಲೆಲೀ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯೆ ಒಲಖಣ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮದತ ಕರತೆ.
- ಹೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಾಂಗೆ ಕಾಮ ಕರಣ್ಯಾಂಚೆ ಲೋಕಾಂಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಣ್ಯಾಚೆ ಖಾತ್ರಿ ದೆತೆ ಆಗಿ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಉದ್ದೇಶೆ ಕಿವಾ ಉದ್ದೇಶೆ ಸಾಧ್ಯ ಕರಣ್ಯಾಸಾಥೀ ಏಕತ್ರೀತ ಪ್ರಯತ್ನಾಂಚೆ ಖಾತ್ರಿ ದೆತೆ.
- ಹೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಾಂಚೆ ಲ್ಯಾಂಚೆ ಕರ್ತವ್ಯೆ ಪಾರ ಪಾಡಣ್ಯಾಸಾಥೀ ಆಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣೀಬದ್ಧ ಸ್ತರಾಂಗೆ ಸಮಾನ ಜಬಾಬ್ದಾರೀ ಆಗಿ ಜಬಾಬ್ದಾರೀಸಹ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರದಾನ ಕರತೆ.
- ಹೆ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಆಗಿ ಮಾನವೀ ಸಂಸಾಧನೆ ಸಾಧ್ಯ ಕರಣ್ಯಾಸಾಥೀ ದೆಖೀಲ ಮದತ ಕರತೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಯಾ ಮೊಠ್ಯಾ ವಾತಾವರಣಾಚೆ ಭಾಗ ಅಸತಾತ ಆಗಿ ಲ್ಯಾಮುಠೆ ತೆ ಬಾಹ್ಯ ವಾತಾವರಣಾಂಗೆ ಪ್ರಭಾವಿತ ಹೊತಾತ.
- ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕಾಂಚೆ ಕೆಲೆಲ್ಯಾ ಯೋಜನಾಂಚೆ ಪೂರ್ತಿಸಾಥೀ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮದತ ಕರತೆ

ಕೋಣ್ಯಾಹೀ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉದ್ದೇಶೆ ಸಾಧ್ಯ ಕರಣೆ ಹಾ ಆಹೆ ಜ್ಯಾಸಾಥೀ ತೀ ಸ್ಥಾಪನ ಕೆಲೀ ಗೆಲೀ ಆಹೆ ಜ್ಯಾಚೆ ಉದ್ದೇಶೆ ಲ್ಯಾಚೆ ಗಟ ಸದಸ್ಯ ಪ್ರಯತ್ನಾಂಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶೆ ಸಾಧ್ಯ ಕರಣೆ ಆಹೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವೆಗವೆಗವ್ಯಾ ಉದ್ದೇಶಾಂಚೆ ಅಸ್ತಿತ್ವಾತ ಆಹೆತ ಆಗಿ ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯಾಂಚೆ ಪ್ರಯತ್ನ ಹೆ ಉದ್ದೇಶೆ ಸಾಧ್ಯ ಕರಣ್ಯಾಸಾಥೀ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಕೆಲೆ ಜಾತಾತ. ಉದಾಹರಣಾರ್ಥ: ವ್ಯವಸಾಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉದ್ದೇಶೆ ನಫ್ಯಾಂಗೆ ಂಟರಪ್ರಾಙ್ಚೆ ವಾಡೀಸ ಹಾತಭಾರ ಲಾವಣ್ಯಾಸಾಥೀ ಲೋಕ ಆಗಿ ಲ್ಯಾಂಚೆ ಕೌಶಲ್ಯೆ ವಿಕಸಿತ ಕರಣೆ ಹಾ ಆಹೆ ನಾ-ನಫಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉದ್ದೇಶೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯಾಂಚೆ ಉತ್ಪಾದಕ ಪದ್ಧತೀನೆ ಸೆವಾ ದೆಣೆ ಹಾ ಆಹೆ.

3.3 PRINCIPLES OF ORGANIZATION

The principles of organization are as follows

- **Objectives:** The objectives of the enterprise influence the organization structure and hence the objectives of the enterprise should first be clearly defined. Then every part of the organization should be geared to the achievement of these objectives.
- **Specialization:** Effective organization must promote specialization. The activities of the enterprise should be divided according to functions and assigned to persons according to their specialization.
- **Span of control:** As there is a limit to the number of persons that can be supervised effectively by one boss, the span of control should be as far as possible, the minimum. That means, an executive should be asked to supervise a reasonable number of subordinates only.
- **Exception:** As the executives at the higher levels have limited time, only exceptionally complex problems should be referred and routine matters should be dealt with by the subordinates at lower levels. This will enable the executives at higher levels to devote time to more important and crucial issues.
- **Scalar Principle:** This Principle is sometimes known as the “chain of command”. The line of authority from the chief executive at the top to the first-line supervisor at the bottom must be clearly defined.
- **Unity of command:** Each subordinate should have only one superior whose command he has to obey. Multiple-subordination must be avoided for it causes Uneasiness, disorder, indiscipline and undermining of authority.
- **Delegation:** Proper authority should be delegated at the lower levels of manager of the organization also. The authority delegated should be equal to responsibility That is each manager should have enough authority to accomplish the task assigned to him.
Inadequate delegation often results into multiplication of staff and service activity.
- **Responsibility:** The superior should be held responsible for the acts of his subordinates. No superior should be allowed to avoid responsibility by delegating authority to his subordinates
- **Authority:** The authority is the tool by which a manager is able to accomplish the desired objective. Hence, the authority of each manager must be clearly defined. Further, the authority should be equal to responsibility.

- **Efficiency:** The organization structure should enable the enterprise to function efficiently and accomplish its objectives with the lowest possible cost.
- **Simplicity:** The Organization structure should be as simple as possible and the organization levels should as far as possible, be minimum. A large number of levels of organization means difficulty of effective communication and coordination. Too many committees and excessive procedures also unduly complicate the structure.
- **Flexibility:** The organization should be adaptable to changing circumstances and permit correction of demonstrated deficiencies in the existing structure without dislocation and disruption of the basic design.
- **Balance:** There should be a reasonable balance in the size of various departments, between centralization and decentralization, between the principle of span of control and the short chain of command, and among all types of factors such as human, technical and financial.
- **Unity of direction:** There should be one objective and one plan for a group of activities having the same objective. Unity of direction facilitates unification and coordination of activities at various levels.
- **Personal Ability:** As people constitute an organization, there is need for proper selection, placement and training of staff. Further the organization structure must ensure optimum use of human resources and encourage management development programs
- **Acceptability:** The structure of the organization should be acceptable to the people who constitute it. Two things generally happen if people oppose the structure: it is modified gradually by the people, or it is used ineffectively.

3.3 ಸಂಘಟನೆಯ ತತ್ವಗಳು

ಸಂಘಟನೆಯ ತತ್ವಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

- **ಉದ್ದೇಶಗಳು:** ಉದ್ಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವು ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಜ್ಜಾಗಬೇಕು.
- **ವಿಶೇಷತೆ:** ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿಶೇಷತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು. ಉದ್ಯಮದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ವಿಶೇಷತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- **ನಿಯಂತ್ರಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:** ಒಬ್ಬ ಬಾಸ್‌ನಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮಿತಿ ಇರುವುದರಿಂದ, ನಿಯಂತ್ರಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು

ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು, ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿರಬೇಕು. ಅಂದರೆ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು.

• **ವಿನಾಯಿತಿ:** ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೀಮಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ, ಅಸಾಧಾರಣವಾದ ಸಂಕೀರ್ಣ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೆಳ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು. ಇದು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

• **ಸ್ಟೇಲಾರ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್:** ಈ ತತ್ವವನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ "ಆದೇಶದ ಸರಣಿ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಕೆಳಗಿರುವ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರವರಿಗಿನ ಅಧಿಕಾರದ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು.

• **ಆಜ್ಞೆಯ ಏಕತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒಬ್ಬನೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಅವರ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಅವನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಬಹು-ಅಧೀನತೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಅಶಾಂತಿ, ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ, ಅಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

• **ನಿಯೋಗ:** ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೇ ಕೆಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸರಿಯಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು ಅಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ತನಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅಸಮರ್ಪಕ ನಿಯೋಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಗುಣಾಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

• **ಜವಾಬ್ದಾರಿ:** ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೃತ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು

• **ಅಧಿಕಾರ:** ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಮರ್ಥವಾಗಿರುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಧಿಕಾರವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿರಬೇಕು.

• **ದಕ್ಷತೆ:** ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯು ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

• **ಸರಳತೆ:** ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸರಳವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು, ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂಘಟನೆಯ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು ಎಂದರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯದ ತೊಂದರೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅತಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ರಚನೆಯನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಸಂಕೀರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತವೆ.

- **होमोडिकोएल्युविके:** संस्येयु बदलागुत्तिरुव संदभर्गुलीगे होमोडिकोएल्युवन्तिरबेकु मत्तु मूल विन्यासद स्युशान्तरीसुविके मत्तु अड्डीयिल्लदे अस्यित्तदल्लिरुव रचनेयल्लि प्रदर्थीसलद न्युनतंगल्लनु सरीपडिसलु अनुमति नीडबेकु.
- **समत्तोलन:** विविध इलाखंगल गत्रदल्लि, केन्द्रीकरण मत्तु विकेन्द्रीकरणद नडुवे, नियन्त्रणद तत्त्व मत्तु अज्जेय किरु सरपलीय नडुवे मत्तु मानव, तांत्तिक मत्तु हणकसिनन्तक वल्लु रीतिय अंशगल नडुवे समंजसवाद समत्तोलन इरबेकु.
- **दिक्यिन ँकत:** डुंदे लुद्वेशवन्नु होमोडिरुव चडुवडिकेगल गुंमिगे डुंदु लुद्वेश मत्तु डुंदु योएजने इरबेकु. दिक्यिन ँकतयु विविध हन्तगल्लि चडुवडिकेगल ँकरीकरण मत्तु समन्वयवन्नु सुगमगुलीसुत्तदे.
- **व्येयुक्तीक सामर्थ्य:** जनरु संस्येयुनु रूषिसुवुदरिंद, सिडुन्दीय सरियुद अय्ये, नियोएजने मत्तु त्रबेतीय अगत्युवडे. इदल्लदे संस्येयु रचनेयु मानव संपन्नूळगल अत्युत्तम बलकयनु ँचिंतपडिसिकेळबेकु मत्तु निर्वहण अडुव्युदु कौयुक्कमगल्लनु प्रुएत्सुडिसबेकु
- **स्युीकराहर्त:** संस्येयु रचनेयु अदनु रूषिसुव जनरीगे स्युीकराहर्तवारीरबेकु. जनरु रचनेयुनु वीरुोडिसिदरे सामान्यवारी वरडु वीषयगल्लु संभुविसुत्तवे: जनरु अदनु क्युमेणवारी मारुपडिसुत्तुरे अडुव निषुवरिणामकुरीयुगी बलसुत्तुरे.

3.3 संस्येची तत्त्वे

संस्येची तत्त्वे खालीलप्रमाणे आहेत

- **उद्विष्टे:** एंटरप्राइझची उद्विष्टे संस्येच्या संरचनेवर प्रभाव पाडतात आणि म्हणून एंटरप्राइझची उद्विष्टे प्रथम स्पष्टपणे परिभाषित केली पाहिजेत. मग ही उद्विष्टे साध्य करण्यासाठी संस्येचा प्रत्येक भाग सज्ज झाला पाहिजे.
- **स्पेशलायझेशन:** प्रभावी संस्येने स्पेशलायझेशनला प्रोत्साहन दिले पाहिजे. एंटरप्राइझच्या क्रियाकलाप फंक्शननुसार विभागले जावे आणि व्यक्तींना त्यांच्या स्पेशलायझेशननुसार नियुक्त केले जावे.
- **नियंत्रणाचा कालावधी:** एका बॉसद्वारे प्रभावीपणे पर्यवेक्षण करता येऊ शकणाऱ्या व्यक्तींच्या संख्येची मर्यादा असल्याने, नियंत्रणाचा कालावधी शक्य तितका, किमान असावा. याचा अर्थ, एखाद्या कार्यकारीनीला केवळ वाजवी संख्येच्या अधीनस्थांवर देखरेख करण्यास सांगितले पाहिजे.
- **अपवाद:** उच्च स्तरावरील अधिकाऱ्यांकडे मर्यादित वेळ असल्याने, केवळ अपवादात्मक गुंतागुंतीच्या समस्यांचा संदर्भ दिला पाहिजे आणि नित्याच्या बाबी खालच्या स्तरावरील अधीनस्थानी हाताळल्या पाहिजेत. यामुळे उच्च स्तरावरील अधिकारी अधिक महत्त्वाच्या आणि निर्णायक मुद्द्यांसाठी वेळ घालवू शकतील.
- **स्केलर तत्त्व:** हे तत्त्व कधीकधी "चेन ऑफ कमांड" म्हणून ओळखले जाते. शीर्षस्थानी असलेल्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी ते तळाशी असलेल्या पहिल्या ओळीच्या पर्यवेक्षकापर्यंतच्या अधिकाराची ओळ स्पष्टपणे परिभाषित करणे आवश्यक आहे.

- **आदेशाची एकता:** प्रत्येक अधीनस्थ फक्त एक वरिष्ठ असावा ज्याची आज्ञा त्याने पाळली पाहिजे. बहुविध अधीनता टाळली पाहिजे कारण यामुळे अस्वस्थता, अव्यवस्था, अनुशासनहीनता आणि अधिकार कमी होते.
- **प्रतिनिधी मंडळ:** योग्य अधिकार खालच्या स्तरावर सुपूर्द केले पाहिजे अरे संस्थेचे व्यवस्थापक देखील. नेमून दिलेले अधिकार हे जबाबदारीइतकेच असले पाहिजेत म्हणजे प्रत्येक व्यवस्थापकाला त्याला नेमून दिलेले काम पूर्ण करण्यासाठी पुरेसे अधिकार असले पाहिजेत.
अपुन्या शिष्टमंडळाचा परिणाम अनेकदा कर्मचारी आणि सेवा क्रियाकलापांच्या गुणाकारात होतो.
- **जबाबदारी:** वरिष्ठांना त्याच्या अधीनस्थांच्या कृत्यांसाठी जबाबदार धरले पाहिजे. कोणत्याही वरिष्ठाला त्याच्या अधीनस्थांना अधिकार देऊन जबाबदारी टाळण्याची परवानगी देऊ नये
- **प्राधिकरण:** प्राधिकरण हे एक साधन आहे ज्याद्वारे व्यवस्थापक इच्छित उद्दिष्ट पूर्ण करण्यास सक्षम असतो. म्हणून, प्रत्येक व्यवस्थापकाचे अधिकार स्पष्टपणे परिभाषित केले पाहिजेत. पुढे, अधिकार हे जबाबदारीच्या समान असले पाहिजेत.
- **कार्यक्षमता:** संस्थेच्या संरचनेने एंटरप्राइझला कार्यक्षमतेने कार्य करण्यास सक्षम केले पाहिजे आणि सर्वात कमी संभाव्य खर्चासह त्याची उद्दिष्टे पूर्ण केली पाहिजे.
- **साधेपणा:** संस्थेची रचना शक्य तितकी सोपी असावी आणि संस्थेची पातळी शक्य तितकी, किमान असावी. मोठ्या संख्येने संघटना स्तर म्हणजे प्रभावी संवाद आणि समन्वयाची अडचण. बऱ्याच समित्या आणि अत्याधिक कार्यपद्धती देखील संरचना गुंतागुंतीची करतात.
- **लवचिकता:** संस्थेने बदलत्या परिस्थितीशी जुळवून घेतले पाहिजे आणि मूळ रचना विस्कळीत आणि व्यत्यय न आणता विद्यमान संरचनेतील प्रात्यक्षिक कमतरता सुधारण्याची परवानगी दिली पाहिजे.
- **शिल्लक:** विविध विभागांच्या आकारमानात, केंद्रीकरण आणि विकेंद्रीकरण, नियंत्रणाचा कालावधी आणि कमांडची शॉर्ट चेन आणि मानवी, तांत्रिक आणि आर्थिक यांसारख्या सर्व प्रकारच्या घटकांमध्ये वाजवी संतुलन असणे आवश्यक आहे.
- **दिशा एकता:** समान उद्दिष्ट असलेल्या क्रियाकलापांच्या गटासाठी एक उद्दिष्ट आणि एक योजना असावी. दिशांची एकता विविध स्तरांवरील क्रियाकलापांचे एकीकरण आणि समन्वय सुलभ करते.
- **वैयक्तिक क्षमता:** लोक एक संस्था बनवतात म्हणून, योग्य निवड, नियुक्ती आणि कर्मचारी प्रशिक्षण आवश्यक आहे. पुढे संस्थेच्या संरचनेने मानवी संसाधनांचा इष्टतम वापर सुनिश्चित करणे आणि व्यवस्थापन विकास कार्यक्रमांना प्रोत्साहन देणे आवश्यक आहे
- **स्वीकारार्हता:** संस्थेची रचना ज्या लोकांना ती तयार केली जाते त्यांना स्वीकार्य असावी. जर लोकांनी या संरचनेला विरोध केला तर दोन गोष्टी सामान्यतः घडतात: लोकांद्वारे ती हळूहळू सुधारली जाते किंवा ती कुचकामीपणे वापरली जाते.

3.4 TYPES OF ORGANIZATION

The types of organization are

- **Business organization:** are those organizations which are formed with the purpose of earning profits the sole purpose being to earn surplus in the form of profits without which they cannot survive and grow Example: Firms engaged in manufacturing, trading, services etc.
- **Non-profit service organizations:** are those organizations who do not have the motive of making profits but to serve the people of a specific community or a segment of a society. Example: Rotary club, Lions club, Orphanages, Charitable hospitals etc.
- **Formal organizations:** are officially formed with definite structure which describes authority and responsibility, relationship and behavior of organizational members
- **Informal organization:** do not have any official recognition and they are formed due to the social interaction needs of the people resulting in different types of social networks. Found in all formal organizations where people come together and form social groups for various reasons like common interests, friendship or affiliation, satisfaction of emotional needs.

3.4 ಸಂಘಟನೆಯ ವಿಧಗಳು

ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು

- **ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆ:** ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರೂಪುಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಲಾಭದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗಳಿಸುವ ಏಕೈಕ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ, ಅದು ಇಲ್ಲದೆ ಬದುಕಲು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಉದಾಹರಣೆ: ಉತ್ಪಾದನೆ, ವ್ಯಾಪಾರ, ಸೇವೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- **ಲಾಭರಹಿತ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಆದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮುದಾಯದ ಅಥವಾ ಸಮಾಜದ ಒಂದು ಭಾಗದ ಜನರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು. ಉದಾಹರಣೆ: ರೋಟರಿ ಕ್ಲಬ್, ಲಯನ್ಸ್ ಕ್ಲಬ್, ಅನಾಥಾಶ್ರಮಗಳು, ಚಾರಿಟೇಬಲ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- **ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ
- **ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ:** ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಮನ್ನಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಜನರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂವಹನ ಅಗತ್ಯಗಳ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅವು ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳು, ಸ್ನೇಹ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯಗಳ ತೃಪ್ತಿಯಂತಹ ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಜನರು ಒಟ್ಟುಗೂಡುವ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

3.4 संस्थेचे प्रकार

संघटनेचे प्रकार आहेत

- **व्यवसाय संस्था:** ज्या संस्था नफा कमावण्याच्या उद्देशाने स्थापन केल्या जातात त्यांचा एकमेव उद्देश नफ्याच्या रूपात अधिशेष मिळवणे हा आहे ज्याशिवाय ते जगू शकत नाहीत आणि वाढू शकत नाहीत. उदाहरण: उत्पादन, व्यापार, सेवा इत्यादींमध्ये गुंतलेल्या कंपन्या.
- **ना-नफा सेवा संस्था:** अशा संस्था आहेत ज्यांचा नफा कमावण्याचा हेतू नसून विशिष्ट समुदायाच्या किंवा समाजाच्या एका वर्गाच्या लोकांची सेवा करण्याचा हेतू आहे. उदाहरण: रोटरी क्लब, लायन्स क्लब, अनाथाश्रम, धर्मादाय रुग्णालये इ.
- **औपचारिक संस्था :** अधिकृतपणे निश्चित संरचनेसह तयार केल्या जातात ज्यामध्ये संघटनात्मक सदस्यांचे अधिकार आणि जबाबदारी, संबंध आणि वर्तन यांचे वर्णन केले जाते
- **अनौपचारिक संस्था:** त्यांना कोणतीही अधिकृत मान्यता नाही आणि ती वेगवेगळ्या प्रकारच्या सोशल नेटवर्कच्या परिणामी लोकांच्या सामाजिक परस्परसंवादाच्या गरजेमुळे तयार होतात. सर्व औपचारिक संस्थांमध्ये आढळतात जेथे लोक एकत्र येतात आणि सामान्य आवडी, मैत्री किंवा संलग्नता, भावनिक गरजा पूर्ण करणे यासारख्या विविध कारणांसाठी सामाजिक गट तयार करतात.

3.5 DEPARTMENTALIZATION

The horizontal differentiation of tasks or activities into discrete segments is called departmentalization. Departmentalization is one important step of building an organization. There are several bases for departmentalization, each of which is suitable for particular corporate sizes, strategies and purposes. Following is a brief description of these bases.

- **Functions:** the most widely used base for departmentalization is function. Each major function of the enterprise is grouped into a department. Example: finance and marketing departments in a manufacturing company
- **Products:** Eminently suited for large organization manufacturing a variety of products. For each major product a separate semi-autonomous department is created and is put under the charge of a manager who may also be responsible for producing profit of a given magnitude. For each department, all the needed manufacturing, engineering, marketing, manpower and other facilities are assembled. Product departmentalization is the logical pattern to be followed when each product requires raw materials, manufacturing technology and marketing methods that are markedly different from others from those used by other products in the organization.

- **Customers:** An enterprise may be divided into number of departments on the basis of the customers that it services.

3.5 ಇಲಾಖಾಕರಣ

ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮತಲ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಕರಣ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗೀಕರಣವು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ವಿಭಾಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಹಲವಾರು ಆಧಾರಗಳಿವೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಗಾತ್ರಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಈ ಆಧಾರಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- **ಕಾರ್ಯಗಳು:** ವಿಭಾಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಆಧಾರವೆಂದರೆ ಕಾರ್ಯ. ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಿಭಾಗವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಉತ್ಪಾದನಾ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಭಾಗಗಳು
- **ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:** ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರೆ ಸ್ವಾಯತ್ತ ವಿಭಾಗವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಲಾಭವನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಮಾನವಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪನ್ನ ವಿಭಾಗೀಕರಣವು ಪ್ರತಿ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳು, ಉತ್ಪಾದನಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ತಾರ್ಕಿಕ ಮಾದರಿಯಾಗಿದೆ, ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಇತರರಿಂದ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- **ಗ್ರಾಹಕರು:** ಒಂದು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅದು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

3.5 ವಿಭಾಗೀಕರಣ

वेगवेगळ्या विभागांमध्ये कार्ये किंवा क्रियाकलापांच्या क्षैतिज भेदाला विभागीयकरण म्हणतात. विभागीयकरण ही संघटना उभारणीची एक महत्त्वाची पायरी आहे. विभागीकरणासाठी अनेक आधार आहेत, त्यातील प्रत्येक विशिष्ट कॉर्पोरेट आकार, धोरणे आणि उद्देशांसाठी योग्य आहे. या तळांचे थोडक्यात वर्णन खालीलप्रमाणे आहे.

- **कार्ये:** विभागीयकरणासाठी सर्वात जास्त वापरलेला आधार म्हणजे कार्य. एंटरप्राइझचे प्रत्येक प्रमुख कार्य विभागामध्ये गटबद्ध केले आहे. उदाहरण: उत्पादन कंपनीमधील वित्त आणि विपणन विभाग
- **उत्पादने:** विविध प्रकारच्या उत्पादनांची निर्मिती करणाऱ्या मोठ्या संस्थेसाठी अत्यंत उपयुक्त. प्रत्येक प्रमुख उत्पादनासाठी एक स्वतंत्र अर्ध-स्वायत्त विभाग तयार केला जातो आणि व्यवस्थापकाच्या प्रभाराखाली ठेवला जातो जो दिलेल्या परिमाणाचा नफा मिळविण्यासाठी देखील जबाबदार असू शकतो. प्रत्येक विभागासाठी, सर्व आवश्यक

उत्पादन, अभियांत्रिकी, विपणन, मनुष्यबळ आणि इतर सुविधा एकत्र केल्या जातात. जेव्हा प्रत्येक उत्पादनाला कच्चा माल, उत्पादन तंत्रज्ञान आणि विपणन पद्धतींची आवश्यकता असते तेव्हा उत्पादन विभागीयकरण हा तार्किक नमुना आहे जे संस्थेतील इतर उत्पादनांद्वारे वापरल्या जाणाऱ्या इतरांपेक्षा स्पष्टपणे भिन्न आहेत.

- **ग्राहक:** एखादा एंटरप्राइझ सेवा देत असलेल्या ग्राहकांच्या आधारावर विभागांच्या संख्येत विभागला जाऊ शकतो.

3.6 COMMITTEES

A committee is a group of people who have been formally assigned some task or some problem for their decision and implementation

Classification of committees: be broadly classified into advisory committees and executive committees.

- **Advisory committees:** Committees are vested with staff authority. Only have a recommendation role and cannot enforce implementation of their advice or recommendation. Examples of advisory committees formed in business enterprises: works committees, sales committees, finance committees etc.
- **Executive committees:** Vested with the line of authority. Not only take decisions but also enforce decisions and thus perform a double role of taking a decision and ordering its execution. Example: Board of directors is an example of an executive committee. Are also classified as standing committees or ad-hoc task forces.

3.6 समितीಗಳು

समितीयु तम्, निर्धारर मत्तु अनुष्णनक्यागि ङेपचोरकवोगि केलवु कर्यगलनु अणवो केलवु समस्येगलनु नियोेजिसिद जनर गुणगोगिदे

समितीगल वगेरकरण: सलकल समितीगल मत्तु कर्यकर समितीगल एणदु वीशुलवोगि वगेरकरसलोगिदे.

- **सलकल समितीगल:** समितीगलु सिडुणदि अधकरवणुु हूणदिवे. केवल शीफारसु पओत्रवणुु हूणदिरुतरू मत्तु अवर सलकल अधवो शीफारसिन अनुष्णनवणुु जोरगुलेशलु सधुविल्लु. वुषोर उदुगमगल्लु रचिसलद सलकल समितीगल उदुओरणेगलु: कर्य समितीगलु, मरुओड समितीगलु, हणकलसु समितीगलु ङओओदि.
- **कर्यकर समितीगलु:** अधकरद रेडुणुणुणुु नियोेजिसलोगिदे. निर्धारगलनुुु तूगेदुकुलुवुदु मओत्रवल्लुदे निर्धारगलनुुु जोरगुलेशुतुदु मत्तु हूेगे निर्धार तूगेदुकुलुवु मत्तु ओदुेशु नीडुवु एरडु पओत्रवणुुु नुवुहिसुतुदु

ಅದರ ಮರಣದಂಡನೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಾರ್ಯಪಡೆಗಳು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

3.6 ಸಮಿತಿ

ಸಮಿತಿ ಹಾ ಲೋಕಾಂಚಾ ಏಕ ಸಮೂಹ ಆಹೆ ಜ್ಯಾಂನಾ ಲ್ಯಾಂಚ್ಯಾ ನಿರ್ಣಯಾಸಾಥಿ ಆಣಿ ಅಂಲಬಜಾವಣಿ ಸಾಥಿ ಔಪಚಾರಿಕಪಣೆ ಕಾಹಿ ಕಾರ್ಯ ಕಿಂವಾ ಕಾಹಿ ಸಮಸ್ಯಾ ಸೊಪವಣ್ಯಾತ ಆಲ್ಯಾ ಆಹೆತ

ಸಮಿತ್ಯಾಂಚೆ ವರ್ಗೀಕರಣ: ಸಲ್ಲಾಗಾರ ಸಮಿತ್ಯಾ ಆಣಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತ್ಯಾಂಮಧೆ ವಿಸ್ತೃತಪಣೆ ವರ್ಗೀಕೃತ ಕರಾ.

- **ಸಲ್ಲಾಗಾರ ಸಮಿತ್ಯಾ:** ಸಮಿತ್ಯಾ ಕರ್ಮಚಾನ್ಯಾಂಚ್ಯಾ ಅಧಿಕಾರಾತ ಅಸತಾತ. ಕೆವळ ಶಿಫಾರಸಿಚಿ ಭೂಮಿಕಾ ಆಹೆ ಆಣಿ ಲ್ಯಾಂಚ್ಯಾ ಸಲ್ಲಾಚಿ ಕಿಂವಾ ಶಿಫಾರಸಿಚಿ ಅಂಲಬಜಾವಣಿ ಲಾಗೂ ಕರ್ನು ಶಕತ ನಾಹಿ. ವ್ಯಾವಸಾಯಿಕ ಉಪಕ್ರಮಾಂಮಧೆ ತಯಾರ ಕರಣ್ಯಾತ ಆಲೆಲ್ಯಾ ಸಲ್ಲಾಗಾರ ಸಮಿತ್ಯಾಂಚಿ ಉದಾಹರಣೆ: ಕಾರ್ಯ ಸಮಿತ್ಯಾ, ವಿಕ್ರಿ ಸಮಿತ್ಯಾ, ವಿಸ್ತ ಸಮಿತ್ಯಾ ಇ.
- **ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತ್ಯಾ:** ಅಧಿಕಾರಾಚ್ಯಾ ಶ್ರೇಣಿಸಹ ನಿಹಿತ. ಕೆವळ ನಿರ್ಣಯ ಘೆತ ನಾಹಿತ ತರ ನಿರ್ಣಯಾಚಿ ಅಂಲಬಜಾವಣಿ ದೆಖಿಲ ಕರತಾತ ಆಣಿ ಅಶಾ ಪ್ರಕಾರೆ ನಿರ್ಣಯ ಘೆಣ್ಯಾಚಿ ಆಣಿ ಆದೇಶ ದೆಣ್ಯಾಚಿ ದುಹೇರಿ ಭೂಮಿಕಾ ಪಾರ ಪಾಡತಾತ ಲ್ಯಾಚಿ ಅಂಲಬಜಾವಣಿ. ಉದಾಹರಣೆ: ಸಂಚಾಲಕ ಮಂಡळ ಹೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಚೆ ಉದಾಹರಣ ಆಹೆ. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತ್ಯಾ ಕಿಂವಾ ತದರ್ಥ ಟಾಸ್ಕ ಫೊರ್ಸ ಮ್ಹಣುನ ದೆಖಿಲ ವರ್ಗೀಕೃತ ಆಹೆತ.

3.7 AUTHORITY AND RESPONSIBILITY

- **Authority:** Is the institutionalized right of a superior to command and compel his subordinates to perform a certain act. Rests in the chair or position. If position changes the authority of the individual also changes.
- **Responsibility:** Responsibility is the obligation the subordinate to obey these commands. Whenever a superior assigns a task to him, it is the responsibility of the subordinate to perform it.

3.7 ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ

- **ಅಧಿಕಾರ:** ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಮಾಂಡ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಒತ್ತಾಯಿಸಲು ಉನ್ನತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಕ್ಕು. ಕುರ್ಚಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸ್ಥಾನ ಬದಲಾದರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರವೂ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಜವಾಬ್ದಾರಿ:** ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಈ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಧ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ತನಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಧೀನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

3.7 अधिकार आणि जबाबदारी

• **प्राधिकरण:** एखाद्या वरिष्ठ व्यक्तीचा आदेश आणि त्याच्या अधीनस्थांना विशिष्ट कृती करण्यास भाग पाडण्याचा संस्थात्मक अधिकार आहे. खुर्ची किंवा स्थितीत विश्रांती. स्थान बदलल्यास व्यक्तीचे अधिकारही बदलतात.

उत्तरदायित्व: जबाबदारी ही या आज्ञांचे पालन करण्याचे अधीनस्थ कर्तव्य आहे. जेव्हा जेव्हा एखादा वरिष्ठ त्याच्यावर एखादे काम सोपवतो तेव्हा ते पार पाडण्याची जबाबदारी अधीनस्थांची असते.

3.8 MBO & MBE

• **MBO (MANAGEMENT BY OBJECTIVES):** It is a process whereby subordinate and superiors of an organization jointly define common goals, define each individual major areas of responsibility in terms of results expected of him and use these measures as guides for operating the unit and assessing contribution of each of its members

• **MBE (MANAGEMENT BY EXCEPTION):** Management by Exception is a management style wherein managers intervene only when their employees fail to meet their performance standards. If the employees are performing as expected, the manager will take no action. It is an organizational system where in which managers delegate as much responsibility as possible to those who below them stepping in only when it is absolutely essential. MBE policy focuses on those issues or events in which there is a deviation from the established standard. Management spends its valuable time on important strategic issues. Attention is given only when there is a deviation.

• **MBO (ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ):** ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧೀನ ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ಅವನಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಘಟಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಈ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದಸ್ಯರ ಕೊಡುಗೆ

• **MBE (ವಿನಾಯಿತ್ತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ):** ಎಕ್ಸೆಪ್ಷನ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿರ್ವಹಣಾ ಶೈಲಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿಫಲವಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ, ಅದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತದೆ. MBE ನೀತಿಯು ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಘಟನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ,

ಇದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಮಾನದಂಡದಿಂದ ವಿಚಲನವಿದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ತನ್ನ ಅಮೂಲ್ಯ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತದೆ. ವಿಚಲನ ಉಂಟಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ಗಮನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

MBO ಆಗಿ MBE

- **MBO (उद्दिष्टानुसार व्यवस्थापन):** ही एक प्रक्रिया आहे ज्याद्वारे संस्थेचे अधीनस्थ आणि वरिष्ठ संयुक्तपणे सामान्य उद्दिष्टे परिभाषित करतात, प्रत्येक वैयक्तिक जबाबदारीचे प्रमुख क्षेत्र त्याच्याकडून अपेक्षित परिणामांच्या संदर्भात परिभाषित करतात आणि या उपायांचा वापर युनिट चालवण्यासाठी आणि मूल्यांकन करण्यासाठी मार्गदर्शक म्हणून करतात. त्याच्या प्रत्येक सदस्याचे योगदान
- **MBE (अपवादाद्वारे व्यवस्थापन):** अपवादाद्वारे व्यवस्थापन ही एक व्यवस्थापन शैली आहे ज्यामध्ये व्यवस्थापक तेव्हाच हस्तक्षेप करतात जेव्हा त्यांचे कर्मचारी त्यांच्या कामगिरीच्या मानकांची पूर्तता करू शकत नाहीत. कर्मचारी अपवाद म्हणून काम करत असल्यास, व्यवस्थापक कोणतीही कारवाई करणार नाही. ही एक संस्थात्मक प्रणाली आहे ज्यामध्ये व्यवस्थापक त्यांच्या खालच्या लोकांवर शक्य तितकी जबाबदारी सोपवतात जेव्हा ते अगदी आवश्यक असते तेव्हाच प्रवेश करतात. MBE धोरण त्या समस्यांवर किंवा घटनांवर लक्ष केंद्रित करते ज्यामध्ये स्थापित मानकांपासून विचलन आहे. व्यवस्थापन महत्त्वाच्या धोरणात्मक मुद्द्यांवर आपला मौल्यवान वेळ घालवते. जेव्हा विचलन होते तेव्हाच लक्ष दिले जाते.

Chapter 4

STAFFING (ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಕರ್ಮಚಾರಿ)

4.1 NATURE AND IMPORTANCE OF STAFFING

The process of recruiting, retaining, developing and nurturing the workforce is called staffing

- It helps in discovering talented and competent workers and developing them to move up the corporate ladder.
- Ensures greater production by putting the right man in the right job.
- It helps to avoid a sudden disruption of an enterprises production run by indicating shortages of personal if any in advance.
- Helps to prevent underutilization of personnel through over manning and the resultant high labor cost and low profit margins.
- Provides information to management for the internal succession of managerial personnel in the event of unanticipated turnover.

4.1 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸ್ವಭಾವ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ, ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಪೋಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

- ಇದು ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಏಣಿಯ ಮೇಲೆ ಚಲಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಮನುಷ್ಯನನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವ ಉದ್ಯಮಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಹಠಾತ್ ಅಡಚಣೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಓವರ್ ಮ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಂತರಿಕ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

4.1 स्टाफिंगचे स्वरूप आणि महत्त्व

कर्मचारी भरती, टिकवून ठेवणे, विकसित करणे आणि त्यांचे पालनपोषण करणे या प्रक्रियेला स्टाफिंग म्हणतात.

- हे प्रतिभावान आणि सक्षम कामगार शोधण्यात आणि कॉर्पोरेट शिडीवर जाण्यासाठी त्यांना विकसित करण्यात मदत करते.
- योग्य माणसाला योग्य कामावर ठेवून अधिक उत्पादनाची खात्री देते.
- वैयक्तिक काही कमतरता असल्यास अगोदरच सूचित करून चालवल्या जाणाऱ्या एंटरप्राइझ उत्पादनामध्ये अचानक व्यत्यय टाळण्यास मदत करते.
- ओव्हर मॅनिंग आणि परिणामी उच्च श्रम खर्च आणि कमी नफा मार्जिनद्वारे कर्मचाऱ्यांचा कमी वापर टाळण्यास मदत करते.
- अनपेक्षित उलाढाल झाल्यास व्यवस्थापकीय कर्मचाऱ्यांच्या अंतर्गत उत्तराधिकारासाठी व्यवस्थापनाला माहिती प्रदान करते.

4.2 PROCESS OF SELECTION

Steps in the selection procedure is as follows

- **Application bank:** Filling the application blank by the candidate is the first step in which the applicant gives relevant personal data such as qualification, experience, firms in which he has worked.
- **Initial interview:** Selected personnel based on the particulars furnished in the application blank are called for the initial interview by the company which is the most important means of evaluating the poise or appearance of the candidate.
- **Employment tests:** Are used for the further assessment of the candidate of his nature and abilities certain tests are conducted by the company. These are:
 - a. **Aptitude test:** is used in finding out whether a candidate is suitable for clerical or a mechanical job which helps in assessing before training as how well the candidate will perform the job.
 - b. **Interest test:** is used to find out the type of work in which the candidate has an interest.
 - c. **Intelligent test:** used to find out the candidate's intelligence and candidate's mental alertness, reasoning ability, poor of understanding are judged.
 - d. **Trade or performance achievement test:** this test is used to measure the candidate's level of knowledge and skill in the particular trade or occupation in which he will be appointed, in case he is finally selected in the test the candidate is asked to do a simple operation of the proposed job.

- e. **Personality test:** is used to measure those characteristics of a candidate which constitute his personality.
- f. **Checking references:** used to know about the important personal details about the candidate, his character, past history his background verified from the people mentioned in the application after selection and found satisfactory at the interview.
 - **Physical or medical examination:** is another step-in selection procedure. The objectives of this examination are to check the physical fitness of the applicant for the job applied for and to protect the company against the unwarranted claims for compensation under certain legislative enactments.
 - **Final interview:** This interview is conducted for those who are ultimately selected for employment and the selected candidates are given an idea about their future projects within the organization.

4.2 ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

- **ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಖಾಲಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು, ಅರ್ಜಿದಾರನು ಅರ್ಹತೆ, ಅನುಭವ, ತಾನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಂತಹ ಸಂಬಂಧಿತ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.
- **ಆರಂಭಿಕ ಸಂದರ್ಶನ:** ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಖಾಲಿಯಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಆರಂಭಿಕ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆಯುತ್ತದೆ, ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮತೋಲನ ಅಥವಾ ನೋಟವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸ್ವಭಾವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಮುಂದಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಕೆಲವು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಇವು:
 - ಎ. **ಆಪ್ಟಿಟ್ಯೂಡ್ ಪರೀಕ್ಷೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕ್ಲರಿಕಲ್ ಅಥವಾ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತರಬೇತಿಯ ಮೊದಲು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
 - ಬಿ. **ಆಸಕ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- a **अभियोग्यता चाचणी:** उमेदवार कारकुनी किंवा यांत्रिक नोकरीसाठी योग्य आहे की नाही हे शोधण्यासाठी वापरले जाते जे प्रशिक्षणापूर्वी उमेदवार किती चांगले काम करेल याचे मूल्यांकन करण्यात मदत करते.
- b **स्वारस्य चाचणी:** उमेदवाराला कोणत्या कामात स्वारस्य आहे हे शोधण्यासाठी वापरले जाते.
- c **बुद्धिमान चाचणी:** उमेदवारांची बुद्धिमत्ता शोधण्यासाठी वापरली जाते आणि उमेदवारांची मानसिक सतर्कता, तर्क क्षमता, समज कमी आहे.
- d **व्यापार किंवा कामगिरी सिद्धी चाचणी:** या चाचणीचा उपयोग उमेदवाराच्या ज्ञानाची आणि कौशल्याची पातळी मोजण्यासाठी केला जातो ज्यामध्ये त्याची नियुक्ती केली जाईल, जर तो परीक्षेत शेवटी निवडला गेला तर उमेदवाराला एक साधी ऑपरेशन करण्यास सांगितले जाते. प्रस्तावित नोकरीचे.
- e **व्यक्तिमत्व चाचणी:** उमेदवाराची वैशिष्ट्ये मोजण्यासाठी वापरली जाते जी त्याचे व्यक्तिमत्व बनवते.
- f **संदर्भ तपासणे:** उमेदवाराविषयीचे महत्वाचे वैयक्तिक तपशील, त्याचे चारित्र्य, भूतकाळाचा इतिहास, निवड झाल्यानंतर अर्जात नमूद केलेल्या लोकांकडून त्याची पार्श्वभूमी पडताळली गेली आणि मुलाखतीत समाधानकारक आढळले.
- **शारीरिक किंवा वैद्यकीय तपासणी:** निवड प्रक्रियेतील आणखी एक टप्पा आहे. या परीक्षेची उद्दिष्टे म्हणजे अर्जदाराच्या नोकरीसाठी अर्जदाराची शारीरिक तंदुरुस्ती तपासणे आणि काही विधायी कायदांतर्गत नुकसानभरपाईच्या अवास्तव दाव्यांपासून कंपनीचे संरक्षण करणे.
 - **अंतिम मुलाखत:** ही मुलाखत त्यांच्यासाठी घेतली जाते ज्यांची शेवटी नोकरीसाठी निवड केली जाते आणि निवडलेल्या उमेदवारांना संस्थेतील त्यांच्या भविष्यातील प्रकल्पांबद्दल कल्पना दिली जाते.

4.3 PROCESS OF RECRUITMENT

It is defined as the process of identifying the sources for prospective candidates and to stimulate them to apply for the jobs. About more commonly used external sources of recruitment are:

- **Re-employing former employees:** laid off employees or employees left due to personal reasons may be reemployed who may require less training compared to the strangers of the enterprise. **Friends and relatives of the present employees:** personnel with a record of good relationships may be encouraged to recommend their friends and relatives for Appointment in the concern where they are employed.
- **Applicants at the gate:** suitable unemployed employees who call at the gates of the factories or companies are called are interviewed by the factory or company personnel and those who are found suitable for the existing vacancies are selected.
- **College and technical institutes:** many big companies remain in touch with the colleges and technical institutions to recruit young and talented personnel.

- **Employment exchanges:** employment exchange set up by the government for bringing together those men who are in search of the employment and these who are in search of employment and those who are looking for men. Employment exchanges are considered a useful source for the recruitment of clerks, accountants, typists.
- **Advertising the vacancy:** can be done by advertising the vacancy in leading newspapers which may be used when the company requires services of persons possessing certain special skills or when there is acute shortage of labour force.
- **Labour unions:** persons are sometimes recommended for appointment by their labour unions.

4.3 ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಇದನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ನೇಮಕಾತಿಯ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ:

- **ಮಾಜಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪುನಃ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು:** ವಜಾಗೊಳಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉಳಿದಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪುನಃ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಅವರು ಉದ್ಯಮದ ಅಪರಿಚಿತರಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕಡಿಮೆ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರು: ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧಗಳ ದಾಖಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರನ್ನು ಅವರು ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಕಾಲಜಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಹುದು.
- **ಗೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು:** ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳ ಗೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಸೂಕ್ತ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಖಾನೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:** ಯುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನೇಕ ದೊಡ್ಡ ಕಂಪನಿಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿವೆ.
- **ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗದ ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿರುವ ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಹುಡುಕಾಟದಲ್ಲಿರುವವರು ಮತ್ತು ಪುರುಷರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವವರನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಗುಮಾಸ್ತರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮೂಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

- **ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುವುದು:** ಕಂಪನಿಯು ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸೇವೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಮಿಕ ಬಲದ ತೀವ್ರ ಕೊರತೆಯಿರುವಾಗ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಜಾಹೀರಾತು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು.
- **ಲೇಬರ್ ಯೂನಿಯನ್‌ಗಳು:** ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅವರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳಿಂದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4.3 ಭರती ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ

ಸಂಭವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಾಹಾರಿ ಸ್ತೋತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಗಿ ತ್ಯಾನ್ಯಾ ನೂಕನ್ಯಾಸಾಠಿ ಅರ್ಜಿ ಕರನ್ಯಾಸಾಠಿ ಉತ್ತೇಜಿತ ಕರನ್ಯಾಚಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಢ್ಹಣುನ್ ತ್ಯಾಚಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾ ಕೇಲಿ ಜಾತೆ. ಭರತಿಸಾಠಿ ಅಧಿಕ ಸಾಢಾನ್ಯತ: ವಾಪರಲ್ಯಾ ಜಾಣಾನ್ಯಾ ಬಾಹ್ಯ ಸ್ತೂತಾಬದ್ಲ ಹೆ ಆಹೇತ:

- **ಢಾಜಿ ಕರ್ಮಚಾನ್ಯಾನ್ಯಾ ಪುನ್ಹಾ ಕಾಢಾವರ ಘಣೆ:** ಕಾಡ್ಹುನ್ ಠಾಕಲೆಲೆ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಕಿವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರಣಾಂಢುಲೆ ಸೂಡಲೆಲೆ ಕರ್ಮಚಾರಿ ಪುನ್ಹಾ ಕಾಢಾವರ ಘತಲೆ ಜಾಠು ಶಕತಾತ ಜ್ಯಾನ್ಯಾ ಂಟರಪ್ರಾಡ್ಘಚ್ಯಾ ಅನೂಠಖಿ ಲೂಕಾನ್ಯಾ ತುಲನೇತ ಕಢಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಚಿ ಆವಶ್ಯಕತಾ ಅಸು ಶಕತೆ. ಸಧ್ಯಾಚ್ಯಾ ಕರ್ಮಚಾನ್ಯಾಚೆ ಢಿತ್ರ ಆಗಿ ನಾತೆವಾಡ್ಕ: ಚಾಂಗಲ್ಯಾ ಸಂಬಧಾನ್ಯಾ ನೂಡ ಅಸಲೆಲ್ಯಾ ಕರ್ಮಚಾನ್ಯಾನ್ಯಾ ತೆ ನೂಕರಿ ಕರತ ಅಸಲೆಲ್ಯಾ ಚಿಂತೆಢಧ್ಯೆ ತ್ಯಾನ್ಯಾ ಢಿತ್ರಾನ್ಯಾ ಆಗಿ ನಾತೆವಾಡ್ಕಾನ್ಯಾಚಿ ನಿಯುಕ್ತಿಸಾಠಿ ಶಿಫಾರಸ ಕರನ್ಯಾಸ ಪ್ರೂತ್ಸಾಹಿತ ಕೆಲೆ ಜಾಠು ಶಕತೆ.
- **ಗೇಟವರ ಅರ್ಜಿದಾರ:** ಕಾರಖಾನ್ಯಾನ್ಯಾ ಕಿವಾ ಕಂಪನ್ಯಾನ್ಯಾ ಗೇಟವರ ಕೂಲ ಕರನ್ಯಾನ್ಯಾ ಯೂಗ್ಯ ಬೇರೂಜಗಾರ ಕರ್ಮಚಾನ್ಯಾಚಿ ಕಾರಖಾನ್ಯಾ ಕಿವಾ ಕಂಪನಿಚ್ಯಾ ಕರ್ಮಚಾನ್ಯಾನ್ಯಾಕಡ್ಹುನ್ ಢುಲಾಖತ ಘತಲಿ ಜಾತೆ ಆಗಿ ಸಧ್ಯಾಚ್ಯಾ ರಿಕ್ತ ಜಾಗಾನ್ಯಾಚಿ ಯೂಗ್ಯ ಅಸಲೆಲ್ಯಾನ್ಯಾಚಿ ನಿವಡ ಕೇಲಿ ಜಾತೆ.
- **ಕೂಲೇಜ ಆಗಿ ತಾನ್ತ್ರೀಕ ಸನ್ಯಾ:** ತರುಣ ಆಗಿ ಪ್ರತಿಭಾವಾನ್ ಕರ್ಮಚಾನ್ಯಾನ್ಯಾಚಿ ಭರತೀ ಕರನ್ಯಾಸಾಠಿ ಅನೇಕ ಢೂಠ್ಯಾ ಕಂಪನ್ಯಾ ಕೂಲೇಜ ಆಗಿ ತಾನ್ತ್ರೀಕ ಸನ್ಯಾನ್ಯಾ ಸಂಪರ್ಕಾತ ಅಸತಾತ.
- **ಂಢ್ಲೂಯಢೆಂಟ್ ಂಕ್ಸಚೆಂಜ:** ರೂಜಗಾರಾಚ್ಯಾ ಶೂಠಾತ ಅಸಲೆಲ್ಯಾ ಪುರುಷಾನ್ಯಾ ಆಗಿ ಜೆ ರೂಜಗಾರಾಚ್ಯಾ ಶೂಠಾತ ಆಹೇತ ಆಗಿ ಜೆ ಪುರುಷ ಶೂಠತ ಆಹೇತ ತ್ಯಾನ್ಯಾ ಂಕ್ತ್ರ ಆಣನ್ಯಾಸಾಠಿ ಸರಕಾರನೇ ಸ್ಥಾಪನ ಕೆಲೆಲ್ಯಾ ಂಢ್ಲೂಯಢೆಂಟ್ ಂಕ್ಸಚೆಂಜ. ಲಿಪಿಕ, ಲೇಖಾಪಾಲ, ಠಾಯಪಿಸ್ಟ ಯಾನ್ಯಾ ಭರತಿಸಾಠಿ ಂಢ್ಲೂಯಢೆಂಟ್ ಂಕ್ಸಚೆಂಜ ಹೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಸ್ತೂತ ಢಾನ್ಲೆ ಜಾತೆ.
- **ರಿಕ್ತ ಪಠಾನ್ಯಾಚಿ ಜಾಹಿರಾತ ಕರಣೆ:** ಅಗ್ರಗುಣ್ಯ ವರತಢಾನ್ಯಾನ್ಯಾಚಿ ರಿಕ್ತ ಪಠಾನ್ಯಾಚಿ ಜಾಹಿರಾತ ಕರುನ್ ಕೆಲೆ ಜಾಠು ಶಕತೆ ಜೆ ಕಂಪನಿಲಾ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿಶೇಷ ಕೂಶಲ್ಯ ಅಸಲೆಲ್ಯಾ ವ್ಯಕ್ತೀಚ್ಯಾ ಸೆವಾನ್ಯಾಚಿ ಆವಶ್ಯಕತಾ ಅಸಲ್ಯಾಸ ಕಿವಾ ಕಾಢಗಾರ ಶಕ್ತೀಚಿ ತಿವ್ರ ಕಢತರತಾ ಅಸಲ್ಯಾಸ ವಾಪರಲಿ ಜಾಠು ಶಕತೆ.
- **ಕಾಢಗಾರ ಸಂಘಟನಾ:** ಕಾಹಿವೆಲಾ ವ್ಯಕ್ತೀಚಿ ತ್ಯಾನ್ಯಾ ಕಾಢಗಾರ ಸಂಘಟನಾನ್ಯಾಕಡ್ಹುನ್ ನಿಯುಕ್ತಿಸಾಠಿ ಶಿಫಾರಸ ಕೇಲಿ ಜಾತೆ.

Chapter 5

DIRECTING & CONTROLLING

(ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ/ದಿಗ್ದರ್ಶನ ಆಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣ)

5.1 INTRODUCTION

Direction is a vital managerial function, performed by every manager. Whenever decision is taken, it must be converted into action by proper implementation. Otherwise, it is of no use. Effective implementation of a decision is made possible by directions. Planning, organizing and staffing are concerned only with the preparation for work performance and it is the direction which stimulates the organization.

5.1 ಪರಿಚಯ

ನಿರ್ದೇಶನವು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ, ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗಲೆಲ್ಲಾ, ಅದನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೂಲಕ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನವಿಲ್ಲ. ನಿರ್ಧಾರದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನವು ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆ, ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಯಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನವಾಗಿದೆ.

5.1 परिचय

दिशा हे एक महत्वाचे व्यवस्थापकीय कार्य आहे, जे प्रत्येक व्यवस्थापकाद्वारे केले जाते. जेव्हा निर्णय घेतला जातो तेव्हा त्याची योग्य अंमलबजावणी करून त्याचे कृतीत रूपांतर झाले पाहिजे. अन्यथा, त्याचा काही उपयोग नाही. निर्देशांमुळे निर्णयाची प्रभावी अंमलबजावणी शक्य होते. नियोजन, संघटन आणि कर्मचारी नियुक्ती केवळ कामाच्या कामगिरीच्या तयारीशी संबंधित आहे आणि ही दिशा संघटनेला उत्तेजित करते.

5.2 MEANING AND NATURE OF DIRECTING

Means issuance of orders and leading and motivating subordinates as they go about executing orders Consists of the process and techniques utilized in issuing instructions and making certain that operations are carried on as originally planned. Is a vital in managerial function Is used to stimulate action by giving direction to his subordinates through orders and also supervise their work to ensure that the plans and policies achieve the desired actions and results. To conclude

direction is the process of utilizing the techniques in issuing instructions and making certain that operations are carried out on as originally planned. The nature of Directing is as follows

- **Harmony of objectives:** The goals of its members must be in complete harmony with the goals of an organization. The manager must direct the subordinates in such a way that they that they perceive their goals to be in harmony with enterprise objectives. For example Company's profits may be associated with the employee's gains by giving additional bonus or promotion.
- **Unity of Command:** The subordinates must receive orders and instructions from one supervisor only the violation of which may lead to conflicting orders, divided loyalties and decreased personal responsibility for results.
- **Direct supervision:** Every supervisor must maintain face-to-face contact with his subordinates which boosts the morale of the employees, increases their loyalty and provides them with feedback on how well they are doing.
- **Efficient Communication:** Communication is an instrument of direction through which the supervisor gives orders, allocates jobs, explains duties and ensures performance. Is a two-way process which enables the superior to know how his subordinates feel about the company and how the company feels on a number of issues concerning them. In communication comprehension is more important than the content.
- **Follow-through:** Is an act of following through the whole performance of his subordinates to keep check on their activities, help them in their cat and point out deficiencies if any and revise their direction if required.

5.2 ನಿರ್ದೇಶನದ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಸ್ವಭಾವ

ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವರನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು. ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದುದು ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮೂಲತಃ ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನದ ಸ್ವರೂಪ ಹೀಗಿದೆ

• **ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಮರಸ್ಯ:** ಅದರ ಸದಸ್ಯರ ಗುರಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬೇಕು, ಅವರು ತಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಉದ್ಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ

ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೋನಸ್ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಲಾಭಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

• **ಯೂನಿಟಿ ಆಫ್ ಕಮಾಂಡ್:** ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಂದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು, ಅದರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯು ಸಂಘರ್ಷದ ಆದೇಶಗಳು, ವಿಭಜಿತ ನಿಷ್ಠೆಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

• **ನೇರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅದು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಅವರ ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

• **ಸಮರ್ಥ ಸಂವಹನ:** ಸಂವಹನವು ನಿರ್ದೇಶನದ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ದ್ವಿಮುಖ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ

ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಹೇಗೆ ಭಾವಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕಿಂತ ಗ್ರಹಿಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

• **ಫಾಲೋ-ಫ್ಯೂ:** ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಅವರ ಬೆಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಅವರ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮೂಲಕ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ.

5.2 ದಿಗ್ದರ್ಶನಾಚಾ ಅರ್ಥ आणि स्वरूप

म्हणजे आदेश जारी करणे आणि अधीनस्थाना ते आदेशांची अंमलबजावणी करताना अग्रगण्य आणि प्रवृत्त करणे म्हणजे सूचना जारी करण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या प्रक्रिया आणि तंत्रे यांचा समावेश होतो आणि ऑपरेशन्स मूळ नियोजित केल्याप्रमाणे चालतात याची खात्री करणे. व्यवस्थापकीय कार्यामध्ये एक महत्त्वाचा घटक आहे ज्याचा उपयोग त्याच्या अधीनस्थाना ऑर्डरद्वारे दिशा देऊन कृती उत्तेजित करण्यासाठी केला जातो आणि योजना आणि धोरणे इच्छित कृती आणि परिणाम साध्य करतात याची खात्री करण्यासाठी त्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण देखील

करतात. दिशा सांगणे म्हणजे सूचना जारी करण्यासाठी तंत्राचा वापर करणे आणि ऑपरेशन्स मूळ नियोजित केल्याप्रमाणे चालतात याची खात्री करणे. दिग्दर्शनाचे स्वरूप खालीलप्रमाणे आहे

- **उद्दिष्टांची सुसंवाद:** त्याच्या सदस्यांची उद्दिष्टे संस्थेच्या उद्दिष्टांशी पूर्णपणे सुसंगत असणे आवश्यक आहे. व्यवस्थापकाने अधीनस्थाना अशा प्रकारे निर्देशित केले पाहिजे की त्यांना त्यांचे लक्ष्य एंटरप्राइझच्या उद्दिष्टांशी सुसंगत असल्याचे समजेल. उदाहरणार्थ

अतिरिक्त बोनस किंवा बढती देऊन कंपनीचा नफा कर्मचाऱ्यांच्या नफ्याशी संबंधित असू शकतो.

- **आदेशाची एकता:** अधीनस्थाना केवळ एका पर्यवेक्षकाकडून आदेश आणि सूचना मिळाल्या पाहिजेत ज्याचे उल्लंघन केल्याने परस्परविरोधी आदेश, विभाजित निष्ठा आणि परिणामांची वैयक्तिक जबाबदारी कमी होऊ शकते.

- **थेट पर्यवेक्षण:** प्रत्येक पर्यवेक्षकाने त्याच्या अधीनस्थांशी समोरासमोर संपर्क ठेवला पाहिजे ज्यामुळे कर्मचाऱ्यांचे मनोबल वाढेल, त्यांची निष्ठा वाढते आणि ते किती चांगले काम करत आहेत याबद्दल त्यांना अभिप्राय प्रदान करतात.

- **कार्यक्षम संप्रेषण:** संप्रेषण हे दिशानिर्देशाचे एक साधन आहे ज्याद्वारे पर्यवेक्षक ऑर्डर देतात, नोकऱ्यांचे वाटप करतात, कर्तव्ये स्पष्ट करतात आणि कामगिरी सुनिश्चित करतात. ही एक द्विमार्गी प्रक्रिया आहे जी वरिष्ठांना त्याच्या अधीनस्थांना याबद्दल कसे वाटते हे जाणून घेण्यास सक्षम करते

कंपनी आणि त्यांच्याशी संबंधित अनेक मुद्द्यांवर कंपनीला कसे वाटते. संप्रेषणामध्ये सामग्रीपेक्षा आकलन अधिक महत्त्वाचे आहे.

- **फॉलो-थ्रू:** त्याच्या अधीनस्थांच्या क्रियाकलापांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी, त्यांच्या मांजरीमध्ये त्यांना मदत करण्यासाठी आणि काही कमतरता असल्यास ते निदर्शनास आणण्यासाठी आणि आवश्यक असल्यास त्यांची दिशा सुधारण्यासाठी त्यांच्या अधीनस्थांच्या संपूर्ण कामगिरीचे अनुसरण करण्याची एक कृती आहे.

5.3 LEADERSHIP STYLES

Three leadership styles widely used:

I. Traits approach: Trait is basically a character and deals with personal abilities and assumed to be God's gift and abilities Are identified as mental and physical energy, emotional stability, knowledge of human relations, empathy, objectivity, personal motivation, communication skills, teaching ability, social skills, technical competence, friendliness and affection, integrity and faith, intelligence etc. Trait theories argue that leaders share a number of common personality traits and characteristics, and that leadership emerges from these traits. Early trait theories promoted the idea that leadership is an innate, instinctive quality that you either have or don't have. Now we have moved on from this approach, and we're learning more about what we can do as individuals to develop leadership qualities within ourselves and others,

traits are external behaviors that emerge from things going on within the leader's mind and it's these internal beliefs and processes that are important for effective leadership.

II. Behavioral approach: What does a good leader do? Behavioral theories focus on how leaders behave. Do they dictate what needs to be done and expect cooperation? Or do they involve the team in decisions to encourage acceptance and support. In the 1930s, Kurt Lewin developed a leadership framework based on a leader's decision-making behavior. Lewin argued that there are three types of leaders:

- Autocratic leaders make decisions without consulting their teams. This is considered appropriate when decisions genuinely need to be taken quickly, when there's no need for input, and when team agreement isn't necessary for a successful outcome.
- Democratic leaders allow the team to provide input before making a decision, although the degree of input can vary from leader to leader. This type of style is important when team agreement matters, but it can be quite difficult to manage when there are lots of different perspectives and ideas.
- Laissez-faire leaders don't interfere; they allow people within the team to make many of the decisions. This works well when the team is highly capable and motivated, and when it doesn't need close monitoring or supervision. However, this style can arise because the leader is lazy or distracted, and, here, this approach can fail.

III. Contingency approach: Situation influencing good leadership. The realization that there isn't one correct type of leader led to theories that the best leadership style is contingent on, or depends on, the situation. These theories try to predict which leadership style is best in which circumstance. When a decision is needed fast, which style is preferred? When the leader needs the full support of the team, is there a better way to lead? Should a leader be more people oriented or task oriented? These are all examples of questions that contingency leadership theories try to address.

5.3 ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಗಳು

ಮೂರು ನಾಯಕತ್ವದ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

I. ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ವಿಧಾನ: ಗುಣಲಕ್ಷಣವು ಮೂಲತಃ ಒಂದು ಪಾತ್ರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೇವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿರತೆ, ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳ ಜ್ಞಾನ, ಸಹಾನುಭೂತಿ, ವಸ್ತುನಿಷ್ಠತೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರೇರಣೆ, ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಬೋಧನೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸ್ನೇಹಪರತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆ,

ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಗುಣಲಕ್ಷಣ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು ನಾಯಕರು ಹಲವಾರು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವವು ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತದೆ ಎಂದು ವಾದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆರಂಭಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು ನಾಯಕತ್ವವು ಸಹಜವಾದ, ಸಹಜವಾದ ಗುಣವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿತು. ಈಗ ನಾವು ಈ ವಿಧಾನದಿಂದ ಮುಂದುವರೆದಿದ್ದೇವೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ ನಾವು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಾವು ಹೆಚ್ಚು ಕಲಿಯುತ್ತಿದ್ದೇವೆ, ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ನಾಯಕನ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಗತಿಗಳಿಂದ ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಬಾಹ್ಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಆಂತರಿಕ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.

II. ವರ್ತನೆಯ ವಿಧಾನ: ಉತ್ತಮ ನಾಯಕ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾನೆ? ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು ನಾಯಕರು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ. ಅವರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅವರು ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಯೇ. 1930 ರ ದಶಕದಲ್ಲಿ, ಕರ್ಟ್ ಲೆವಿನ್ ನಾಯಕನ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಡವಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಾಯಕತ್ವದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸಿದರು. ಮೂರು ವಿಧದ ನಾಯಕರಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಲೆವಿನ್ ವಾದಿಸಿದರು:

- ನಿರಂಕುಶ ನಾಯಕರು ತಮ್ಮ ತಂಡಗಳನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಿಸದೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಾಗ, ಇನ್ನುಟ್ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಂಡದ ಒಪ್ಪಂದದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಇದನ್ನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಡೆಮಾಕ್ರಟಿಕ್ ನಾಯಕರು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ತಂಡಕ್ಕೆ ಇನ್‌ಫುಟ್ ಒದಗಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ, ಆದರೂ ಇನ್‌ಫುಟ್‌ನ ಮಟ್ಟವು ನಾಯಕನಿಂದ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು. ತಂಡದ ಒಪ್ಪಂದದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ಶೈಲಿಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳು ಇದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಲೈಸೆನ್ಸ್-ಫೇರ್ ನಾಯಕರು ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ; ಅವರು ತಂಡದೊಳಗಿನ ಜನರು ಅನೇಕ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ತಂಡವು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ನಿಕಟ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಇದು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಈ ಶೈಲಿಯು ಉದ್ಯವಿಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಾಯಕನು ಸೋಮಾರಿಯಾದ ಅಥವಾ ವಿಚಲಿತನಾಗಿದ್ದಾನೆ, ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿ, ಈ ವಿಧಾನವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು.

• लॅसेझ-फेअर नेते हस्तक्षेप करत नाहीत; ते संघातील लोकांना बरेच निर्णय घेण्यास परवानगी देतात. जेव्हा संघ अत्यंत सक्षम आणि प्रेरित असतो आणि जेव्हा त्याला जवळून निरीक्षण किंवा पर्यवेक्षण आवश्यक नसते तेव्हा हे चांगले कार्य करते. तथापि, ही शैली उद्भवू शकते कारण नेता आळशी किंवा विचलित आहे आणि, येथे, हा दृष्टिकोन अयशस्वी होऊ शकतो.

IV. **आकस्मिक दृष्टिकोन:** चांगल्या नेतृत्वावर परिणाम करणारी परिस्थिती. एक योग्य प्रकारचा नेता नाही या जाणिवेमुळे असे सिद्धांत निर्माण झाले की सर्वोत्तम नेतृत्व शैली परिस्थितीवर अवलंबून असते किंवा त्यावर अवलंबून असते. हे सिद्धांत कोणत्या परिस्थितीत कोणती नेतृत्व शैली सर्वोत्तम आहे याचा अंदाज लावण्याचा प्रयत्न करतात. जेव्हा निर्णय जलद आवश्यक असतो तेव्हा कोणत्या शैलीला प्राधान्य दिले जाते? जेव्हा नेत्याला संघाच्या पूर्ण पाठिंब्याची गरज असते, तेव्हा नेतृत्व करण्याचा यापेक्षा चांगला मार्ग आहे का? नेता अधिक लोकाभिमुख किंवा कार्याभिमुख असावा? ही सर्व प्रश्नांची उदाहरणे आहेत ज्यांचे निराकरण करण्यासाठी आकस्मिक नेतृत्व सिद्धांत प्रयत्न करतात.

5.4 MOTIVATION THEORIES

There are five of them namely

I. **Maslow's need hierarchy theory:** An unsatisfied need is the basis for the motivation process and the starting point and begins the chain of events leading to behavior. Begins with the person's unsatisfied need at the lowest level-identification of the need develops in the form of as goal which leads to the fulfillment of the need to achieve the goal.

II. **Herzberg's Two-factor theory:** Original study based on the research by Fredrick and Herzberg who interviewed 200 engineers and accountants and were asked about the good times and bad times they think about their jobs. Out of these interviews two factors emerged called the maintenance factors and motivators or satisfiers.

III. **McClelland's need for achievement theory:** According to McClelland there are three important needs (i)The need for affiliation (n Aff) (ii)the need for power(n Pow) (iii)the need for achievement(nAch) (i)Need for affiliation (n Aff): Reflects desire to interact socially with people Concerned about the quality of an important personal relationship (ii) The need for power (n Pow): Person having high need for power tries to exercise the power and authority Concerned with influencing others and winning arguments (iii) the need for achievement(n Ach): has three distinct characteristics (a)preference in setting moderately difficult but potentially achievable goals (b) doing most things himself rather

than getting them done by others and willing to take personal responsibility for his success or failure and does not want to hold responsible for it. (c) seeking situations where concrete feedback is possible.

IV. Victor Vroom's Expectancy theory: Works under conditions of free choice where an individual is motivated towards activity which he is most capable of rendering and which he believes has the highest probability of leading to his most preferred goal. The basic concepts of this theory are

First and second level outcomes: Job related goals before an individual such as promotion, increase in salary, recognition, praise and so on are called second level outcomes. Each second level outcome can be associated with a value called valence for each individual. The valence can be positive, negative or zero
Valence positive: individual wants to attain promotion
Valence negative: does not want to attain promotion
Valence zero: outcome towards which he is indifferent
Second level outcomes can be achieved in different ways: (i) promotion by leaving the organization, by absenting himself to show dissatisfaction, by joining a pressure group, by attending a training program, or developing intimacy with the boss, by bribing somebody, by improving performance or by bribing somebody and so on.

Instrumentality: All first level outcomes have equal probability of leading the individual to the second level outcome. The individual has subjective estimates of these probabilities ranging from -1 to +1 which are called instrumentalities. -1 indicates a belief that second level outcome is certain without the first level outcome 0 indicates a belief that second level outcome is impossible without first level outcome 1 indicates a belief that second level outcome is certain with first level outcome

Expectancy: is the probability estimate which joins the individual's efforts to first level outcome. Expectancy values are always positive ranging from 0 to 1.

Motivation: Motivation is the multiplicative function of the valence of each first level outcome (V1) and believed expectancy (E) that given effort will be followed by a particular first level outcome, that is $M=f(V1 * E)$

V. Adams equity theory: In this theory, Equity is defined as the ratio between the individual's job inputs (such as effort, skill, experience, education and seniority) to the Job rewards (such as pay or promotion) it is believed that the individual's motivation, performance and satisfaction will depend on his on his or her subjective evaluation of his or her effort/reward ratio and the effort/reward ratio of others in similar situations

5.4 ಪ್ರೇರಣೆ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು

ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಐದು ಇವೆ

I. **ಮಾಸೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಿದ್ಧಾಂತ:** ಅತ್ಯಪ್ತ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರೇರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಘಟನೆಗಳ ಸರಪಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅತ್ಯಪ್ತಿ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ - ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಗುರಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

II. **ಹರ್ಜರ್ಬರ್ಗ್ನ ಎರಡು ಅಂಶಗಳ ಸಿದ್ಧಾಂತ:** 200 ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ ಫ್ರೆಡ್ರಿಕ್ ಮತ್ತು ಹರ್ಜರ್ಬರ್ಗ್ ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೂಲ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುವ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಸಮಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಲಾಯಿತು. ಈ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೇರಕಗಳು ಅಥವಾ ಸಂತ್ಯಾಪಕರ ಎಂಬ ಎರಡು ಅಂಶಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದವು.

III. **ಮೆಕ್‌ಕ್ಲಾಂಡ್‌ನ ಸಾಧನೆಯ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಅಗತ್ಯತೆ:** ಮೆಕ್‌ಕ್ಲಾಂಡ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿವೆ (i) ಸಂಘದ ಅಗತ್ಯ (n Aff) (ii) ಅಧಿಕಾರದ ಅಗತ್ಯ (n Pow) (iii) ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ (n Ach) (i) ನೀಡ್ ಸಂಬಂಧಕ್ಕಾಗಿ (n Aff): ಪ್ರಮುಖ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಬಯಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ (ii) ಅಧಿಕಾರದ ಅಗತ್ಯ (n Pow): ಅಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು ಮತ್ತು ವಾದಗಳನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವುದು (iii) ಸಾಧನೆಯ ಅಗತ್ಯ (n Ach): ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ (ಎ) ಮಧ್ಯಮ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಆದರೆ ಸಾಧಿಸಬಹುದಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ (ಬಿ) ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ಮಾಡುವುದು

ಅವುಗಳನ್ನು ಇತರರು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮತ್ತು ಅವನ ಯಶಸ್ಸು ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ. (ಸಿ) ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು.

IV. **ವಿಕ್ಟರ್ ವ್ರೂಮ್‌ನ ನಿರೀಕ್ಷೆಯ ಸಿದ್ಧಾಂತ:** ಮುಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾನೆ, ಅದು ಅವನು ನಿರೂಪಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಮತ್ತು ಅವನ ಅತ್ಯಂತ ಆದ್ಯತೆಯ ಗುರಿಯತ್ತ ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಅವನು ನಂಬುತ್ತಾನೆ. ಈ ಸಿದ್ಧಾಂತದ ಮೂಲ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು

• ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೊದಲು ಉದ್ಯೋಗ ಸಂಬಂಧಿತ ಗುರಿಗಳಾದ ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಪ್ರಶಂಸೆ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವೇಲೆನ್ಸ್ ಎಂಬ ಮೌಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಬಹುದು. ವೇಲೆನ್ಸ್ ಧನಾತ್ಮಕ, ಋಣಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಶೂನ್ಯ ವೇಲೆನ್ಸ್ ಧನಾತ್ಮಕ: ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ವೇಲೆನ್ಸ್ ಋಣಾತ್ಮಕ: ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವುದಿಲ್ಲ ವೇಲೆನ್ಸ್ ಶೂನ್ಯ: ಅವನು ಉದಾಸೀನವಾಗಿರುವ ಫಲಿತಾಂಶವು ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು: (i) ಪ್ರಚಾರದಿಂದ ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ತೊರೆಯುವ ಮೂಲಕ, ಅತ್ಯಪ್ಪಿ ತೋರಿಸಲು ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಮೂಲಕ, ಒತ್ತಡದ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರುವ ಮೂಲಕ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಬಾಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅನ್ಯೋನ್ಯತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಮೂಲಕ, ಯಾರಿಗಾದರೂ ಲಂಚ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಯಾರಿಗಾದರೂ ಲಂಚ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ.

• ಉಪಕರಣ: ಎಲ್ಲಾ ಮೊದಲ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಸಮಾನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು -1 ರಿಂದ +1 ವರೆಗಿನ ಈ ಸಂಭವನೀಯತೆಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿನಿಷ್ಠ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಉಪಕರಣಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. -1 ಮೊದಲ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶವಿಲ್ಲದೆ ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶವು ಖಚಿತ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ 0 ಮೊದಲ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶವಿಲ್ಲದೆ ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶವು ಅಸಾಧ್ಯ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ 1 ಮೊದಲ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶವು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ

• ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಮೊದಲ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸೇರುವ ಸಂಭವನೀಯತೆಯ ಅಂದಾಜು. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ 0 ರಿಂದ 1 ರವರೆಗೆ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

• ಪ್ರೇರಣೆ: ಪ್ರೇರಣೆಯು ಪ್ರತಿ ಮೊದಲ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶದ (V1) ವೇಲೆನ್ಸಿಯ ಗುಣಾಕಾರ ಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊದಲ ಹಂತದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾದ ನಿರೀಕ್ಷೆ (E) ಆಗಿದೆ, ಅದು $M=f(V1 * E)$

v. ಆಡಮ್ಸ್ ಇಕ್ವಿಟಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ: ಈ ಸಿದ್ಧಾಂತದಲ್ಲಿ, ಇಕ್ವಿಟಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಳಹರಿವಿನ (ಪ್ರಯತ್ನ, ಕೌಶಲ್ಯ, ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಹಿರಿತನದಂತಹ) ನಡುವಿನ ಅನುಪಾತ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರತಿಫಲಗಳು (ವೇತನ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿಯಂತಹವು) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರೇರಣೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಪ್ರಯತ್ನ/ಪ್ರತಿಫಲ ಅನುಪಾತದ ವ್ಯಕ್ತಿನಿಷ್ಠ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇತರರ ಪ್ರಯತ್ನ/ಪ್ರತಿಫಲ ಅನುಪಾತದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

5.4 प्रेरणा सिद्धांत

त्यापैकी पाच आहेत

I. **मास्लोचा गरज पदानुक्रम सिद्धांत:** एक असमाधानी गरज हा प्रेरणा प्रक्रियेचा आधार आणि प्रारंभिक बिंदू आहे आणि वर्तनाकडे नेणाऱ्या घटनांची साखळी सुरू करते. सर्वात खालच्या स्तरावर व्यक्तीच्या असमाधानी गरजेपासून सुरुवात होते- गरजेची ओळख उद्दिष्टाच्या रूपात विकसित होते ज्यामुळे ध्येय साध्य करण्याची गरज पूर्ण होते.

II. **हर्झबर्गचा द्वि-घटक सिद्धांत:** फ्रेडरिक आणि हर्झबर्ग यांच्या संशोधनावर आधारित मूल अभ्यास ज्यांनी 200 अभियंते आणि लेखापालांच्या मुलाखती घेतल्या आणि त्यांना त्यांच्या नोकऱ्यांबद्दल विचारलेल्या चांगल्या आणि वाईट वेळेबद्दल विचारले गेले. या मुलाखतींमधून देखभाल घटक आणि प्रेरक किंवा समाधानकारक असे दोन घटक उदयास आले.

III. **मॅक्लेलँडची उपलब्धी सिद्धांताची गरज:** मॅक्लेलँडच्या मते तीन महत्त्वाच्या गरजा आहेत (i) संलग्नतेची आवश्यकता (n Aff) (ii) शक्तीची आवश्यकता (n Pow) (iii) यशाची आवश्यकता (n Ach) (i) गरज संलग्नतेसाठी (n Aff): महत्त्वाच्या वैयक्तिक नातेसंबंधाच्या गुणवत्तेबद्दल चिंतित लोकांशी सामाजिक संवाद साधण्याची इच्छा प्रतिबिंबित करते (ii) शक्तीची आवश्यकता (n Pow): ज्या व्यक्तीला शक्तीची जास्त गरज असते ती शक्ती आणि अधिकार वापरण्याचा प्रयत्न करते. इतरांवर प्रभाव पाडणे आणि युक्तिवाद जिंकणे (iii) यशाची आवश्यकता (n Ach): तीन विशिष्ट वैशिष्ट्ये आहेत (a) मध्यम कठीण परंतु संभाव्यपणे साध्य करण्यायोग्य लक्ष्ये सेट करण्यास प्राधान्य (b) बहुतेक गोष्टी स्वतःच करणे ते इतरांकडून करून घेण्यापेक्षा आणि त्याच्या यश किंवा अपयशाची वैयक्तिक जबाबदारी घेण्यास तयार आहे आणि त्यास जबाबदार धरू इच्छित नाही. (c) ठोस अभिप्राय शक्य आहे अशा परिस्थिती शोधणे.

IV. **व्हिक्टर वूमची अपेक्षा सिद्धांत:** मुक्त निवडीच्या परिस्थितीत कार्य करते जिथे एखादी व्यक्ती अशा क्रियाकलापाकडे प्रवृत्त होते जी तो प्रस्तुत करण्यास सर्वात सक्षम आहे आणि ज्याचा त्याला विश्वास आहे की त्याच्या सर्वात पसंतीच्या ध्येयाकडे नेण्याची सर्वाधिक संभाव्यता आहे. या सिद्धांताच्या मूलभूत संकल्पना आहेत

• प्रथम आणि द्वितीय स्तराचे परिणाम: एखाद्या व्यक्तीसमोर नोकरीशी संबंधित उद्दिष्टे जसे की पदोन्नती, पगारात वाढ, मान्यता, प्रशंसा आणि याप्रमाणेच दुसऱ्या स्तरावरील परिणाम म्हणतात. प्रत्येक दुसऱ्या स्तराचा परिणाम प्रत्येक व्यक्तीसाठी व्हॅलेन्स नावाच्या मूल्याशी संबंधित असू शकतो. व्हॅलेन्स पॉझिटिव्ह, निगेटिव्ह किंवा शून्य व्हॅलेन्स पॉझिटिव्ह असू शकते: व्यक्तीला प्रमोशन मिळवायचे असते व्हॅलेन्स निगेटिव्ह: प्रमोशन व्हॅलेन्स शून्य मिळवायचे नाही: ज्याच्याकडे तो उदासीन असतो दुसऱ्या लेव्हलचे परिणाम वेगवेगळ्या प्रकारे मिळवता येतात: (i) द्वारे पदोन्नती संघटना सोडणे, असंतोष दाखवण्यासाठी स्वतः ला गैरहजर राहून, दबावगटात सामील होऊन, प्रशिक्षण कार्यक्रमाला उपस्थित राहून, किंवा बॉसशी जवळीक निर्माण करून, कोणाला लाच देऊन, कामगिरी सुधारून किंवा कोणालातरी लाच देऊन वगैरे.

- **इंस्ट्रुमेंटॅलिटी:** सर्व प्रथम स्तरावरील परिणामांमध्ये व्यक्तीला दुसऱ्या स्तराच्या निकालाकडे नेण्याची समान शक्यता असते. व्यक्तीकडे -1 ते +1 पर्यंतच्या या संभाव्यतेचे व्यक्तिपरक अंदाज आहेत ज्याला उपकरणे म्हणतात. -1 पहिल्या स्तराच्या निकालाशिवाय दुसऱ्या स्तराचा निकाल निश्चित आहे असा विश्वास दर्शवतो 0 पहिल्या स्तराच्या निकालाशिवाय दुसऱ्या स्तराचा निकाल अशक्य असल्याचा विश्वास दर्शवतो 1 पहिल्या स्तराच्या निकालासह दुसऱ्या स्तराचा निकाल निश्चित आहे असा विश्वास दर्शवतो
 - **अपेक्षा:** हा संभाव्यता अंदाज आहे जो प्रथम स्तराच्या निकालासाठी व्यक्तीच्या प्रयत्नांना सामील होतो. अपेक्षित मूल्ये नेहमी 0 ते 1 पर्यंत सकारात्मक असतात.
 - **प्रेरणा:** प्रेरणा हे प्रत्येक प्रथम स्तराच्या निकालाच्या मूल्यमापनाचे गुणाकार कार्य आहे (V1) आणि दिलेला प्रयत्न (E) विश्वासाह अपेक्षा (E) नंतर विशिष्ट प्रथम स्तराच्या परिणामांद्वारे अनुसरण केले जाईल, म्हणजे $M=f(V1 * E)$
- v अँडम्स इक्विटी सिद्धांत:** या सिद्धांतामध्ये, इक्विटीची व्याख्या व्यक्तीच्या नोकरीतील इनपुट (जसे की प्रयत्न, कौशल्य, अनुभव, शिक्षण आणि ज्येष्ठता) यांच्यातील गुणोत्तर म्हणून केली जाते.
- नोकरीची बक्षिसे (जसे की वेतन किंवा पदोन्नती) असे मानले जाते की व्यक्तीची प्रेरणा, कार्यप्रदर्शन आणि समाधान हे त्याच्या किंवा तिच्या प्रयत्न/बक्षिस गुणोत्तराच्या व्यक्तिपरक मूल्यांकनावर आणि तत्सम परिस्थितीत इतरांच्या प्रयत्न/बक्षिस गुणोत्तरावर अवलंबून असेल.

5.5 COMMUNICATION - MEANING AND IMPORTANCE

The process of communication is as old as man himself. It is hard to name human activity in which communication does not play an important role. This is truer in formal reorganizations in which people assemble to achieve their common objectives through their coordinated efforts. Individuals placed in various departments may perform different activities but they are functionally interrelated. The working and maintenance of these relationships is possible only through communication. In addition, communication establishes connections of the organization with external community. The purpose of communication is to effect change, to influence action towards the welfare of the enterprise. Communication is essential because, it integrates the managerial function. It is through information exchange that manager become aware of the needs of the customer, the availability of suppliers, the claims of stakeholders etc.

5.5 ಸಂವಹನ - ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮನುಷ್ಯನಷ್ಟೇ ಹಳೆಯದು. ಸಂವಹನವು ಪ್ರಾಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸದ ಮಾನವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ. ಜನರು ತಮ್ಮ ಸಂಘಟಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವ ಔಪಚಾರಿಕ ಮರುಸಂಘಟನೆಗಳಲ್ಲಿ

ಇದು ನಿಜವಾಗಿದೆ. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಅವು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿವೆ. ಈ ಸಂಬಂಧಗಳ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಸಂವಹನವು ಬಾಹ್ಯ ಸಮುದಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನದ ಉದ್ದೇಶವು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದು, ಉದ್ಯಮದ ಕಲ್ಯಾಣದ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದು. ಸಂವಹನವು ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಏಕೆಂದರೆ, ಇದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯದ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಲಭ್ಯತೆ, ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

5.5 ಸಂಪ್ರೇಷಣ - ಅರ್ಥ आणि महत्त्व

ಸಂವಾದಾची प्रक्रिया माणसाइतकीच जुनी आहे. मानवी क्रियाकलापांना नाव देणे कठीण आहे ज्यामध्ये संप्रेषण महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावत नाही. औपचारिक पुनर्रचनांमध्ये हे अधिक सत्य आहे ज्यामध्ये लोक त्यांच्या समन्वित प्रयत्नांद्वारे त्यांची सामान्य उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी एकत्र येतात. विविध विभागांमध्ये नियुक्त केलेल्या व्यक्ती भिन्न क्रियाकलाप करू शकतात परंतु ते कार्यात्मकपणे एकमेकांशी संबंधित आहेत. या संबंधांचे कार्य आणि देखभाल केवळ संवादाद्वारेच शक्य आहे. याव्यतिरिक्त, संप्रेषण बाह्य समुदायासह संस्थेचे कनेक्शन स्थापित करते. संवादाचा उद्देश बदल घडवून आणणे, एंटरप्राइझच्या कल्याणासाठी कृतीवर प्रभाव पाडणे हा आहे. संप्रेषण आवश्यक आहे कारण, ते व्यवस्थापकीय कार्य समाकलित करते. माहितीच्या देवाणघेवाणीद्वारे व्यवस्थापकाला ग्राहकाच्या गरजा, पुरवठादारांची उपलब्धता, भागधारकांचे दावे इत्यादींची जाणीव होते.

5.6 COORDINATION - MEANING AND IMPORTANCE

The basic function of coordination in an enterprise is the same as that of an orchestra conductor who directs the activities of the orchestra party in such a manner that it produces harmony in music. Likewise, the coordinator of an enterprise also directs the activities of the group in such a manner that it brings harmonious and unified actions to achieve common purpose. Like the orchestra conductor, a manager also performs the function of securing and maintaining unity of direction throughout the organization. The management of a modern enterprise is based on the principles of division of labour and specialization. Jobs are broken down into single repetitive tasks and are entrusted to individuals either working in the same department or in different department of the enterprise. Mere application of specialization is not enough. With the jobs specialized and jobs divided among units, coordination becomes necessary. Coordination is the management of interdependence in work situations. It is an orderly synchronization of the interdependent efforts of individuals. An organization is a consciously

coordinated system of cooperative human endeavor focused towards achievement of certain goals. Coordination is intended to channelize cooperative efforts and behaviour of people along organizationally determined lines and to contain the possibilities of conflict within tolerable limits. An organization represents a pooling of diverse resources and facilities, adopted of diverse skills, techniques, processes and practices determination and achievement of diverse goals and initiation of diverse activities. Diversity demands unity. To manage diversity means to bring about unity or unification. Otherwise, diversity is likely to lead to disintegration. The managerial function of coordinator, strives for desired degree of unity, without destroying diversity. Apart from differentiation of activities and authority, organization goals are differentiated into sub goals among various units and levels of organization. Organizational goals are also operationalized into strategies, policies, plans and programs. There is a means-end chain in the organization. At every level goals are operationalized into means of achieving them. Means of higher level units become the goals of next lower unit. There is need for consistency and compatibility among the various elements in the means- ends chain. Sub-goals are to contribute to the overall goals. Means are to match ends. Short term goals are to mesh in with long-term goals. The coordination is important to achieve correlation between means and ends.

5.6 ಸಮನ್ವಯ - ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸಮನ್ವಯದ ಮೂಲಭೂತ ಕಾರ್ಯವು ಸಂಗೀತದಲ್ಲಿ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಕೆಸ್ಟ್ರಾ ಪಾರ್ಟಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಆರ್ಕೆಸ್ಟ್ರಾ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ, ಒಂದು ಉದ್ಯಮದ ಸಂಯೋಜಕರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಮರಸ್ಯ ಮತ್ತು ಏಕೀಕೃತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಂಪಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆರ್ಕೆಸ್ಟ್ರಾ ಕಂಡಕ್ಟರ್‌ನಂತೆ, ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ್ಯಂತ ನಿರ್ದೇಶನದ ಏಕತೆಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆಧುನಿಕ ಉದ್ಯಮದ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಭಜನೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷತೆಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷತೆಯ ಕೇವಲ ಅಪ್ಪಿಕೇಶನ್ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಶೇಷವಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಘಟಕಗಳ ನಡುವೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದಾಗ, ಸಮನ್ವಯವು ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಮನ್ವಯವು ಕೆಲಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸೇಶನ್ ಆಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಂಘಟಿತವಾದ ಸಹಕಾರಿ ಮಾನವ

ಪ್ರಯತ್ನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಯತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮನ್ವಯವು ಸಹಕಾರಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಜನರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಂಸ್ಥಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಚಾನೆಲ್ಸ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಹಿಸಬಹುದಾದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ, ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ತಂತ್ರಗಳು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ವೈವಿಧ್ಯತೆಯು ಏಕತೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ಏಕತೆ ಅಥವಾ ಏಕೀಕರಣವನ್ನು ತರುವುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯು ವಿಘಟನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ. ಸಂಯೋಜಕರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಕಾರ್ಯವು ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸದೆ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದ ಏಕತೆಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಹೊರತಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಯ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಗುರಿಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು, ನೀತಿಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥ-ಅಂತ್ಯ ಸರಪಳಿ ಇದೆ. ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಘಟಕಗಳ ಸಾಧನಗಳು ಮುಂದಿನ ಕೆಳ ಘಟಕದ ಗುರಿಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ವಿಧಾನಗಳ ಸರಣಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಥಿರತೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಉಪ ಗುರಿಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವುದು. ಅರ್ಥವು ತುದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೆಶ್ ಮಾಡುವುದು. ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮನ್ವಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

5.6 समन्वय - अर्थ आणि महत्त्व

एंटरप्राइज़मधील समन्वयाचे मूलभूत कार्य अॉर्किस्ट्रा कंडक्टरसारखेच असते जो अॉर्किस्ट्रा पार्टीच्या क्रियाकलापांना अशा प्रकारे निर्देशित करतो की ते संगीतात सुसंवाद निर्माण करते. त्याचप्रमाणे एंटरप्राइज़चा समन्वयक देखील समूहाच्या क्रियाकलापांना अशा प्रकारे निर्देशित करतो की ते सामायिक हेतू साध्य करण्यासाठी सामंजस्यपूर्ण आणि एकत्रित कृती आणते. अॉर्किस्ट्रा कंडक्टर प्रमाणे, व्यवस्थापक देखील संपूर्ण संस्थेमध्ये दिशा एकता सुरक्षित ठेवण्याचे आणि राखण्याचे कार्य करतो. आधुनिक एंटरप्राइज़चे व्यवस्थापन श्रम विभागी आणि विशेषीकरणाच्या तत्वांवर आधारित आहे. नोकऱ्या एकल पुनरावृत्ती कार्यामध्ये विभागल्या जातात आणि एकतर एकाच विभागात किंवा एंटरप्राइज़च्या वेगवेगळ्या विभागात काम करणाऱ्या व्यक्तींना सोपवल्या जातात. केवळ स्पेशलायझेशनचा अर्ज पुरेसा नाही. विशेषीकृत नोकऱ्या आणि नोकऱ्या युनिट्समध्ये विभागल्या गेल्याने, समन्वय आवश्यक बनतो. समन्वय हे कामाच्या परिस्थितीत परस्परावलंबनाचे व्यवस्थापन आहे. हे व्यक्तींच्या परस्परावलंबी प्रयत्नांचे सुव्यवस्थित सिंक्रोनाइझेशन आहे. संघटना ही काही उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी केंद्रित असलेल्या सहकारी मानवी

प्रयत्नांची जाणीवपूर्वक समन्वित प्रणाली आहे. समन्वयाचा उद्देश सहकारी प्रयत्नांना आणि लोकांच्या वर्तनाला संघटनात्मकदृष्ट्या ठरवून दिलेल्या मार्गावर आणि संघर्षाच्या शक्यतांना सहन करण्यायोग्य मर्यादित ठेवण्यासाठी आहे. संस्था विविध संसाधने आणि सुविधांच्या एकत्रीकरणाचे प्रतिनिधित्व करते, ज्यामध्ये विविध कौशल्ये, तंत्रे, प्रक्रिया आणि पद्धतींचा अवलंब केला जातो आणि विविध उद्दिष्टे साध्य करणे आणि विविध क्रियाकलाप सुरू करणे. विविधता एकतेची मागणी करते. विविधतेचे व्यवस्थापन करणे म्हणजे एकता किंवा एकीकरण घडवून आणणे. अन्यथा विविधतेमुळे विघटन होण्याची शक्यता असते. समन्वयकाचे व्यवस्थापकीय कार्य, विविधतेचा नाश न करता, इच्छित प्रमाणात ऐक्य मिळवण्याचा प्रयत्न करते. क्रियाकलाप आणि अधिकार यांच्यातील फरकाव्यतिरिक्त, संस्थेची उद्दिष्टे विविध युनिट्स आणि संस्थेच्या स्तरांमध्ये उप-लक्ष्यांमध्ये भिन्न आहेत. संघटनात्मक उद्दिष्टे देखील रणनीती, धोरणे, योजना आणि कार्यक्रमांमध्ये कार्यान्वित केली जातात. संस्थेमध्ये एक साधन- अंत साखळी आहे. प्रत्येक स्तरावर उद्दिष्टे साध्य करण्याच्या माध्यमात कार्यान्वित केली जातात. उच्च स्तरावरील युनिट्सचे साधन पुढील खालच्या युनिटचे लक्ष्य बनतात. साधनांच्या साखळीतील विविध घटकांमध्ये सुसंगतता आणि सुसंगतता आवश्यक आहे. उप-उद्दिष्टे म्हणजे एकूण उद्दिष्टांमध्ये योगदान देणे. म्हणजे टोके जुळवणे. अल्पकालीन उद्दिष्टे दीर्घकालीन उद्दिष्टांशी जुळवून घेणे असतात. साधन आणि टोक यांच्यातील परस्परसंबंध साधण्यासाठी समन्वय महत्त्वाचा आहे.

5.7 TECHNIQUES OF CO-ORDINATION

Managers can use a number of techniques to enlist coordination. Some of the techniques of coordination are discussed below:

- **Clearly Defined Objectives:** Each and every organization has its own objectives. These objectives would be clearly defined. Then the employees of all the organization should understand the objectives of the organization well. Unity of purpose is a must for achieving proper coordination.
- **Effective Chain of Command:** There is a line of authority in every enterprise which indicates as to who is accountable to whom. The line of authority and responsibility should be clearly defined to achieve coordination. Clear cut authority relationship helps in reducing conflicts among different positions, particularly line and staff which is essential for sound coordination.
- **Precise and Comprehensive Programs and Policies:** Laying down well defined programs and policies is another measure for achieving effective coordination. This brings uniformity of actions because everybody understands the programs and policies in the same sense. Planning: Planning ensures coordinated efforts. Under planning, target of each department dovetail with the targets of all other departments

- **Cooperation:** Cooperation is the result of better relations among employees of the organization. Cooperation can be brought about by keeping harmonious relations among the people in the organization by encouraging informal contacts to supplement formal communication and using committees for exchange of ideas and views at the top level.
- **Liaison of Officers/Departments:** A person who acts as a link between two persons is called a liaison officer. The external coordination is obtained through him. Many large organizations depend on this officer to maintain cordial relations with government and outsiders. In some cases, where there is a large volume of contact between two departments, a liaison department evolves to handle the transactions. This typically occurs between sales and production departments. For example, a packaging company that is processing a large order of containers might have a liaison department to make sure that the production department is meeting the client's specifications and that the delivery will take place on time.
- **Induction:** Inducting the new employee into the new social setting of his work is also a coordinating mechanism. This device familiarizes the new e rules and regulations, its dominant norms of behavior, values and beliefs and integrates his personnel goals with the organizational goals.
- **Incentives:** Incentives may be in the form of increments in the scale of pay, bonus, profit sharing etc. These schemes of incentives promote better team spirit which subsequently ensures better coordination. In particular, profit sharing promotes team spirit and better cooperation between superiors and subordinates, between employees and employers. Mutuality of interest reduces stride and ensures better coordination.
- **Workflow:** A workflow is the sequence of steps by which the organization acquires inputs and transforms them into outputs and exports these to the environment. It is largely shaped by technological, economic and social considerations and helps in coordination.

5.7 ಸಮನ್ವಯತೆಯ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಲವಾರು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಸಮನ್ವಯದ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ:

- **ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು:** ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸರಿಯಾದ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

• **ಎಫೆಕ್ಟಿವ್ ಚೈನ್ ಆಫ್ ಕಮಾಂಡ್:** ಪ್ರತಿ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರದ ರೇಖೆಯು ಇರುತ್ತದೆ, ಅದು ಯಾರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರೆಂದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಬಂಧವು ವಿಭಿನ್ನ ಸ್ಥಾನಗಳ ನಡುವಿನ ಘರ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ.

• **ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು:** ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತೊಂದು ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಯೋಜನೆ: ಯೋಜನೆಯು ಸಂಘಟಿತ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗುರಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಡವ್‌ಲೋಪ್ ಆಗಿದೆ

• **ಸಹಕಾರ:** ಸಹಕಾರವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವಿನ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜನರ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಹಕಾರವನ್ನು ತರಬಹುದು.

• **ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಪರ್ಕ:** ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಾಹ್ಯ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಅವನ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನವರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನೇಕ ದೊಡ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿವೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂಪರ್ಕವಿದ್ದರೆ, ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಕಸನಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳ ದೊಡ್ಡ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ಯಾಕೇಜಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗವು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.

• **ಇಂಡಕ್ಷನ್:** ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಅವರ ಕೆಲಸದ ಹೊಸ ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು ಸಹ ಒಂದು ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಾಧನವು ಹೊಸ ಇ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ನಡವಳಿಕೆಯ ಅದರ ಪ್ರಬಲ ರೂಢಿಗಳು, ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು

- **अधिकारी/विभागांचे संपर्क:** दोन व्यक्तींमधील दुवा म्हणून काम करणाऱ्या व्यक्तीला संपर्क अधिकारी म्हणतात. त्याच्याद्वारे बाह्य समन्वय प्राप्त होतो. सरकार आणि बाहेरील लोकांशी सौहार्दपूर्ण संबंध ठेवण्यासाठी अनेक मोठ्या संस्था या अधिकाऱ्यावर अवलंबून असतात. काही प्रकरणांमध्ये, जेथे दोन विभागांमध्ये मोठ्या प्रमाणात संपर्क असतो, तेथे व्यवहार हाताळण्यासाठी एक संपर्क विभाग विकसित होतो. हे सामान्यतः विक्री आणि उत्पादन विभागांमध्ये होते. उदाहरणार्थ, कंटेनरच्या मोठ्या ऑर्डरवर प्रक्रिया करणारी पॅकेजिंग कंपनी उत्पादन विभाग क्लायंटच्या वैशिष्ट्यांची पूर्तता करत आहे आणि वितरण वेळेवर होईल याची खात्री करण्यासाठी एक संपर्क विभाग असू शकतो.
- **इंडक्शन:** नवीन कर्मचाऱ्याला त्याच्या कामाच्या नवीन सामाजिक सेटिंगमध्ये समाविष्ट करणे ही देखील एक समन्वय यंत्रणा आहे. हे उपकरण नवीन ई नियम आणि कायदे, वर्तनाचे प्रबळ मानदंड, मूल्ये आणि श्रद्धा यांची ओळख करून देते आणि त्याच्या कर्मचाऱ्यांच्या उद्दिष्टांना संस्थात्मक उद्दिष्टांसह एकत्रित करते.
- **प्रोत्साहने:** प्रोत्साहने वेतन, बोनस, नफा वाटणी इत्यादींच्या प्रमाणात वाढीच्या स्वरूपात असू शकतात. प्रोत्साहनांच्या या योजना चांगल्या सांघिक भावनेला प्रोत्साहन देतात ज्यामुळे नंतर चांगले समन्वय सुनिश्चित होते. विशेषतः, नफा वाटणी सांघिक भावना आणि वरिष्ठ आणि अधीनस्थ, कर्मचारी आणि नियोक्ते यांच्यात चांगले सहकार्य वाढवते. हितसंबंधांची परस्परता प्रगती कमी करते आणि उत्तम समन्वय सुनिश्चित करते.
- **वर्कफ्लो:** वर्कफ्लो हा पायऱ्यांचा क्रम आहे ज्याद्वारे संस्था इनपुट घेते आणि त्यांचे आउटपुटमध्ये रूपांतर करते आणि पर्यावरणाला निर्यात करते. हे मोठ्या प्रमाणावर तांत्रिक, आर्थिक आणि सामाजिक विचारांनी आकार घेते आणि समन्वय साधण्यास मदत करते.

Chapter 6

ENGINEERING AND ECONOMICS (ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ/ अभियांत्रिकी आणि अर्थशास्त्र)

6.1 INTRODUCTION TO ECONOMICS

Economics is the science that deals with the production and consumption of goods and services and the distribution and rendering of these for human welfare.

The following are the economic goals.

1. A high level of employment
2. Price stability
3. Efficiency
4. An equitable distribution of income
5. Growth

Some of the above goals are interdependent. The economic goals are not always complementary; in many cases they are in conflict. For example, any move to have a significant reduction in unemployment will lead to an increase in inflation.

6.1 ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರದ ಪರಿಚಯ

ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರವು ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಇವುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರೂಪಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಜ್ಞಾನವಾಗಿದೆ.

ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.

1. ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಉದ್ಯೋಗ
2. ಬೆಲೆ ಸ್ಥಿರತೆ
3. ದಕ್ಷತೆ
4. ಆದಾಯದ ಸಮಾನ ಹಂಚಿಕೆ
5. ಬೆಳವಣಿಗೆ

ಮೇಲಿನ ಕೆಲವು ಗುರಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಪೂರಕವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ; ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಂಘರ್ಷದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿರೂದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಕಡಿತವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವು ಹಣದುಬ್ಬರ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

6.1 अर्थशास्त्राचा परिचय

अर्थशास्त्र हे शास्त्र आहे जे वस्तू आणि सेवांचे उत्पादन आणि वापर आणि मानवी कल्याणासाठी त्यांचे वितरण आणि प्रस्तुतीकरण यांच्याशी संबंधित आहे.

खालील आर्थिक उद्दिष्टे आहेत.

1. उच्च पातळीचा रोजगार
2. किंमत स्थिरता
3. कार्यक्षमता
4. उत्पन्नाचे समान वितरण
5. वाढ

वरीलपैकी काही उद्दिष्टे एकमेकांवर अवलंबून आहेत. आर्थिक उद्दिष्टे नेहमीच पूरक नसतात; अनेक बाबतीत ते संघर्षात आहेत.

उदाहरणार्थ, बेरोजगारीमध्ये लक्षणीय घट करण्याच्या कोणत्याही हालचालीमुळे महागाई वाढेल.

6.2 DEFINITION AND SCOPE OF ENGINEERING ECONOMICS

As stated earlier, efficient functioning of any business organization would enable it to provide goods/services at a lower price. In the process of managing organizations, the managers at different levels should take appropriate economic decisions which will help in minimizing investment, operating and maintenance expenditures besides increasing the revenue, savings and other related gains of the organization.

Definition

Engineering economics deals with the methods that enable one to take economic decisions towards minimizing costs and/or maximizing benefits to business organizations.

Scope

The issues that are covered in this book are elementary economic analysis, interest formulae, bases for comparing alternatives, present worth method, future worth method, annual equivalent method, rate of return method, replacement analysis, depreciation, evaluation of public alternatives, inflation adjusted investment decisions, make or buy decisions, inventory control, project management, value engineering, and linear programming.

6.2 ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ಮೊದಲೇ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮರ್ಥ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ಸರಕು/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ

6.3 LAW OF SUPPLY AND DEMAND

An interesting aspect of the economy is that the demand and supply of a product are interdependent and they are sensitive with respect to the price of that product. The interrelationships between them are shown in Fig. 1.2.

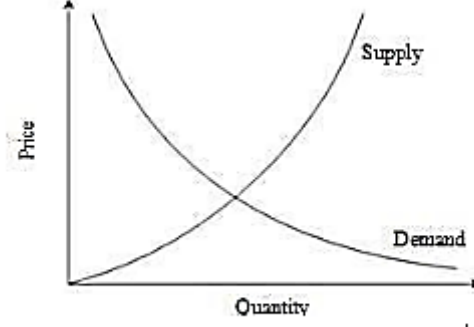


Fig. 1.2 Demand and supply curve |

From Fig. 1.2 it is clear that when there is a decrease in the price of a product, the demand for the product increases and its supply decreases. Also, the product is more in demand and hence the demand of the product increases. At the same time, lowering of the price of the product makes the producers restrain from releasing more quantities of the product in the market. Hence, the supply of the product is decreased. The point of intersection of the supply curve and the demand curve is known as the *equilibrium point*. At the price corresponding to this point, the quantity of supply is equal to the quantity of demand. Hence, this point is called the *equilibrium point*.

6.3 ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯ ಕಾನೂನು

ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಕುತೂಹಲಕಾರಿ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರ 1.2 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಿತ್ರ 1.2 ರಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆಯಾದಾಗ, ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪೂರೈಕೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೇಡಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಉತ್ಪಾದಕರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಪೂರೈಕೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ. ಪೂರೈಕೆ ರೇಖೆ ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಯ ರೇಖೆಯ ಛೇದನದ ಬಿಂದುವನ್ನು ಸಮತೋಲನ ಬಿಂದು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ,

ಪೂರೈಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು ಬೇಡಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಬಿಂದುವನ್ನು ಸಮತೋಲನ ಬಿಂದು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

6.3 मागणी आणि पुरवठा कायदा

अर्थव्यवस्थाचा एक मनोरंजक पैलू असा आहे की उत्पादनाची मागणी आणि पुरवठा एकमेकांवर अवलंबून असतात आणि त्या उत्पादनाच्या किमतीच्या संदर्भात ते संवेदनशील असतात. त्यांच्यातील परस्परसंबंध आकृती 1.2 मध्ये दर्शविले आहेत.

अंजीर 1.2 वरून हे स्पष्ट होते की जेव्हा उत्पादनाची किंमत कमी होते तेव्हा उत्पादनाची मागणी वाढते आणि त्याचा पुरवठा कमी होतो. तसेच उत्पादनाला अधिक मागणी असते त्यामुळे उत्पादनाची मागणी वाढते. त्याच वेळी, उत्पादनाची किंमत कमी केल्याने उत्पादकांना अधिक प्रमाणात उत्पादन बाजारात सोडण्यास प्रतिबंध होतो. त्यामुळे उत्पादनाचा पुरवठा कमी झाला आहे. पुरवठा वक्र आणि मागणी वक्र यांचा छेदनबिंदू समतोल बिंदू म्हणून ओळखला जातो. या बिंदूशी संबंधित किमतीवर, पुरवठ्याचे प्रमाण मागणीच्या प्रमाणात असते. म्हणून, या बिंदूला समतोल बिंदू म्हणतात.

6.4 FACTORS INFLUENCING DEMAND

The shape of the demand curve is influenced by the following factors:

1. Income of the people
2. Prices of related goods
3. Tastes of consumers

If the income level of the people increases significantly, then their purchasing power will naturally improve. This would definitely shift the demand curve to the north-east direction of Fig.1.2. A converse situation will shift the demand curve to the south-west direction. If, for instance, the price of television sets is lowered drastically its demand would naturally go up. As a result, the demand for its associated product, namely VCDs would also increase. Hence, the prices of related goods influence the demand of a product. Over a period of time, the preference of the people for a particular product may increase, which in turn, will affect its demand. For instance, diabetic people prefer to have sugar-free products. If the incidence of diabetes rises naturally there will be increased demand for sugar free products.

6.4 ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

ಬೇಡಿಕೆಯ ರೇಖೆಯ ಆಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ:

1. ಜನರ ಆದಾಯ

2. ಸಂಬಂಧಿತ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಗಳು

3. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಭಿರುಚಿಗಳು

ಜನರ ಆದಾಯದ ಮಟ್ಟ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾದರೆ ಅವರ ಖರೀದಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಹಜವಾಗಿಯೇ ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಬೇಡಿಕೆಯ ರೇಖೆಯನ್ನು Fig.1.2 ರ ಈಶಾನ್ಯ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಬೇಡಿಕೆಯ ರೇಖೆಯನ್ನು ನೈಋತ್ಯ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಟೆಲಿವಿಷನ್ ಸೆಟ್‌ಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೆ ಅದರ ಬೇಡಿಕೆಯು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಅದರ ಸಂಯೋಜಿತ ಉತ್ಪನ್ನ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ VCD ಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯೂ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸಂಬಂಧಿತ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಗಳು ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಜನರ ಆದ್ಯತೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಬಹುದು, ಅದು ಅದರ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಧುಮೇಹಿಗಳು ಸಕ್ಕರೆ ಮುಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಮಧುಮೇಹದ ಪ್ರಮಾಣವು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾದರೆ ಸಕ್ಕರೆ ಮುಕ್ತ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

6.4 ಮಾಗಣಿವರ ಪರಿಣಾಮ ಕರಣಾರೆ ಘಟಕ

ಮಾಗಣಿ ವಕ್ರವಾ ಆಕಾರ ಖಾಲಿಲ ಘಟಕಾಂನಿ ಪ್ರಭಾವಿತ ಹೊತೊ:

1. ಲೊಕಾಂಚೆ ಉತ್ಪನ್ನ
2. ಸಂಬಂಧಿತ ವಸ್ತುಂಚ್ಯಾ ಕಿಮತಿ
3. ಗ್ರಾಹಕಾಂಚಿ ಅಭಿರುಚಿ

ಜರ ಲೊಕಾಂಚ್ಯಾ ಉತ್ಪನ್ನಾತ ಲಕ್ಷಣಿಂಯ ವಾಡ್ ಜಾಲಿ ತರ ತ್ಯಾಂಚಿ ಕ್ರಯಶಕ್ತಿ ಸ್ವಾಭಾವಿಕಪಣೆ ಸುಧಾರೆಲ. ಹೆ ನಿಶ್ಚಿತಪಣೆ ಮಾಗಣಿ ವಕ್ರ Fig.1.2 ಚ್ಯಾ ಉತ್ತರ-ಪೂರ್ವ ದಿಶೆಕಡೆ ವಡವೆಲ. ಉಲತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮಾಗಣಿ ವಕ್ರ ದಕ್ಷಿಣ-ಪಶ್ಚಿಮ ದಿಶೆನೆ ಹಲವೆಲ. ಉದಾಹರಣಾರ್ಥ, ಟೆಲಿವಿಜನ್ ಸಂಚಾಂಚ್ಯಾ ಕಿಮತಿತ ಕಮಾಲಿಚಿ ಘಟ ಜಾಲಿ ತರ ತ್ಯಾಚಿ ಮಾಗಣಿ ಸ್ವಾಭಾವಿಕಪಣೆ ವಾಡೆಲ. ಪರಿಣಾಮಿ, ತ್ಯಾಚ್ಯಾಶಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪಾದನಾಚಿ, ಮ್ಹಣಜೆ VCDs ಚಿ ಮಾಗಣಿ ದೆಖಿಲ ವಾಡೆಲ. ತ್ಯಾಮುಡೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಸ್ತುಂಚ್ಯಾ ಕಿಮತಿ ಉತ್ಪಾದನಾಚ್ಯಾ ಮಾಗಣಿವರ ಪರಿಣಾಮ ಕರತಾತ. ಕಾಲಾಂತರಾನೆ, ಂಖಾಡ್ಯಾ ವಿಶಿಷ್ಟ ಉತ್ಪಾದನಾಸಾಠಿ ಲೊಕಾಂಚಿ ಪಸಂತಿ ವಾಡ್ ಶಕತೆ, ಜ್ಯಾಮುಡೆ ತ್ಯಾಚ್ಯಾ ಮಾಗಣಿವರ ಪರಿಣಾಮ ಹೊರ್ಲೆಲ. ಉದಾಹರಣಾರ್ಥ, ಮಧುಮೇಹಿ ಲೊಕ ಸಾಖರಮುಕ್ತ ಉತ್ಪಾದನೆ ಘೆಂಪ್ಯಾಸ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯ ದೆತಾತ. ಜರ ಮಧುಮೇಹಾಚಾ ಪ್ರಾದುರ್ಭವ ನೈಸರ್ಗಿಕರಿಯಾ ವಾಡಲಾ ತರ ಸಾಖರ ಮುಕ್ತ ಉತ್ಪಾದನಾಂಚಿ ಮಾಗಣಿ ವಾಡೆಲ.

6.5 FACTORS INFLUENCING SUPPLY

The shape of the supply curve is affected by the following factors:

1. Cost of the inputs
2. Technology
3. Weather

4. Prices of related goods

If the cost of inputs increases, then naturally, the cost of the product will go up. In such a situation, at the prevailing price of the product the profit margin per unit will be less. The producers will then reduce the production quantity, which in turn will affect the supply of the product. For instance, if the prices of fertilizers and cost of labour are increased significantly, in agriculture, the profit margin per bag of paddy will be reduced. So, the farmers will reduce the area of cultivation, and hence the quantity of supply of paddy will be reduced at the prevailing prices of the paddy. If there is advancement in technology used in the manufacture of the product in the long run, there will be a reduction in the production cost per unit. This will enable the manufacturer to have a greater profit margin per unit at the prevailing price of the product. Hence, the producer will be tempted to supply more quantity to the market. Weather also has a direct bearing on the supply of products. For example, demand for woollen products will increase during winter. This means the prices of woollen goods will be increased in winter. So, naturally, manufacturers will supply more volume of woollen goods during winter.

Again, take the case of television sets. If the price of TV sets is lowered significantly, then its demand would naturally go up. As a result, the demand for associated products like VCDs would also go up. Over a period of time, this will lead to an increase in the price of VCDs, which would result in more supply of VCDs.

6.5 ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

ಪೂರೈಕೆ ರೇಖೆಯ ಆಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ:

1. ಒಳಹರಿವಿನ ವೆಚ್ಚ
2. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ
3. ಹವಾಮಾನ
4. ಸಂಬಂಧಿತ ಸರಕುಗಳ ಬೆಲೆಗಳು

ಒಳಹರಿವಿನ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚಾದರೆ, ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಲಾಭದ ಪ್ರಮಾಣವು ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಉತ್ಪಾದಕರು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಅದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಕೂಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದರೆ, ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ, ಭತ್ತದ ಪ್ರತಿ ಚೀಲದ ಲಾಭದ ಪ್ರಮಾಣವು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ರೈತರು ಸಾಗುವಳಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಭತ್ತದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಭತ್ತದ ಪೂರೈಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು

present). This is diagrammatically shown in Fig. 6.1. This explanation assumes that the inflation is at zero percentage.

Alternatively, the above concept may be discussed as follows: If we want Rs. 100.00 at the end of the n th year, what is the amount that we should deposit now at a given interest rate, say 15%? A detailed working is shown in Table 6.2.

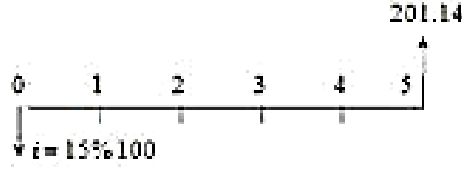


Fig. 6.1 Time value of money

Table 6.2 Present worth amounts

(rate of interest = 15%)		
End of year (n)	Present worth	Compound amount after n year(s)
0		100
1	86.96	100
2	75.61	100
3	65.75	100
4	57.18	100
5	49.72	100
6	43.29	100
7	37.59	100
8	32.69	100
9	28.43	100
10	24.72	100

ಐದನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೆಚ್ಯೂರಿಟಿ ಮೌಲ್ಯ ರೂ. 201.14. ಅಂದರೆ ರೂ. ಐದನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ 201.14 ರೂ.ಗೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. 0 ಸಮಯದಲ್ಲಿ 100.00 (ಅಂದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ). ಇದನ್ನು ಚಿತ್ರ 1.3 ರಲ್ಲಿ ರೇಖಾಚಿತ್ರವಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವಿವರಣೆಯು ಹಣದುಬ್ಬರವು ಶೂನ್ಯ ಶೇಕಡಾದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ, ಮೇಲಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು: ನಮಗೆ ರೂ. Nth ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ 100.00, ನಾವು ಈಗ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ ಎಷ್ಟು, 15% ಹೇಳಿ? ವಿವರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಟೇಬಲ್ 1.2 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

पाचव्या वर्षाच्या शेवटी परिपक्वता मूल्य रु. 201.14. म्हणजे रक्कम रु. पाचव्या वर्षाच्या शेवटी 201.14 रु.च्या समतुल्य आहे. 0 वाजता 100.00 (म्हणजे सध्या). हे चित्र 1.3 मध्ये रेखाचित्र दर्शविले आहे. हे स्पष्टीकरण असे गृहीत धरते की महागाई शून्य टक्के आहे.

वैकल्पिकरित्या, वरील संकल्पनेवर खालीलप्रमाणे चर्चा केली जाऊ शकते: जर आम्हाला रु. 100.00 नवव्या वर्षाच्या शेवटी, आपण दिलेल्या व्याजदराने आता किती रक्कम जमा करायची आहे, 15% म्हणा? तपशीलवार कामकाज तक्ता 1.2 मध्ये दर्शविले आहे.

The formula to find the present worth in the second column is From Table 1.2, it is clear that if we want Rs. 100 at the end of the fifth year, we should now deposit an amount of Rs. 49.72. Similarly, if we want Rs. 100.00 at the end of the 10th year, we should now deposit an amount of Rs. 24.72.

Also, this concept can be stated as follows:

A person has received a prize from a finance company during the recent festival contest. But the prize will be given in either of the following two modes:

1. Spot payment of Rs. 24.72 or
2. Rs. 100 after 10 years from now (this is based on 15% interest rate compounded annually).

If the prize winner has no better choice that can yield more than 15% interest rate compounded annually, and if 15% compounded annually is the common interest rate paid in all the finance companies, then it makes no difference whether he receives Rs. 24.72 now or Rs. 100 after 10 years.

3. On the other hand, let us assume that the prize winner has his own business wherein he can get a yield of 24% interest rate (more than 15%) compounded annually, it is better for him to receive the prize money of Rs. 24.72 at present and utilize it in his business. If this option is followed, the equivalent amount for Rs. 24.72 at the end of the 10th year is Rs. 212.45. This example clearly demonstrates the time value of money.

ಎರಡನೇ ಕಾಲಮಾನಲ್ಲಿ, ಪುಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಸೂತ್ರವು ಟೇಬಲ್ 1.2 ರಿಂದ, ನಮಗೆ ರೂ ಬೇಕಾದರೆ ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಐದನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ 100, ನಾವು ಈಗ ರೂ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕು. 49.72. ಅದೇ ರೀತಿ ನಮಗೆ ರೂ. 100.00 10 ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ನಾವು ಈಗ ರೂ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕು. 24.72.

ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಹೇಳಬಹುದು:

ಇತ್ತೀಚಿನ ಉತ್ಸವದ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬರು ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಸ್ಪಾಟ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ರೂ. 24.72 ಅಥವಾ

ರೂ. ಈಗಿನಿಂದ 10 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ 100 (ಇದು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 15% ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ).

formulas for investment- decision making, the various interest formulas are presented first. Interest rate can be classified into **simple interest rate and compound interest rate**.

In simple interest, the interest is calculated, based on the initial deposit for every interest period. In this case, calculation of interest on interest is not applicable. In compound interest, the interest for the current period is computed based on the amount (principal plus interest up to the end of the previous period) at the beginning of the current period.

The notations which are used in various interest formulae are as follows:

P = principal amount n = No. of interest periods

i = interest rate (It may be compounded monthly, quarterly, semiannually or annually)

F = future amount at the end of year n

A = equal amount deposited at the end of every interest period

G = uniform amount which will be added/subtracted period after period to/ from the amount of deposit A_1 at the end of period 1

I. Single-Payment Compound Amount

Here, the objective is to find the single future sum (F) of the initial payment (P) made at time 0 after n periods at an interest rate i compounded every period. The cash flow diagram of this situation is shown in Fig.1.4.

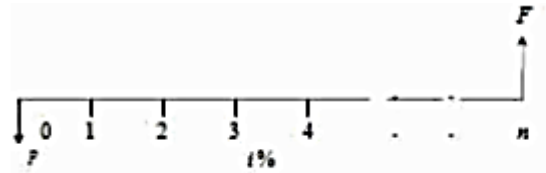


Fig. 6.4 Cash flow diagram of single payment compound amount

6.7 ಬಡ್ಡಿಯ ಸೂತ್ರಗಳು

ಹೂಡಿಕೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಹಲವು ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಸರಳೀಕರಿಸಲು, ಆಸಕ್ತಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಹೂಡಿಕೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಮೊದಲು-ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವಿಕೆ, ವಿವಿಧ ಬಡ್ಡಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಸರಳ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

सरल बड्डीयल्लि, प्रुति बड्डी अवधिगे आरंभिक रवेवणीय आधारद मेले बड्डीयन्नु लेक्यहाकलागुत्तुदे. ँ संदभरुदल्लि, बड्डीय मेलीन बड्डीय लेक्यभारवु अन्वयिसुवुदिल्ल. संयुक्त बड्डीयल्लि, प्रुस्तुत अवधिय प्रारंभदल्लि, मेलुतवन्नु (मूलभूत मत्तु हिंदिन अवधिय अंत्यदवरंगिन बड्डी) अधरिसि प्रुस्तुत अवधिय बड्डीयन्नु लेक्यहाकलागुत्तुदे.

विविध बड्डी सलुतुगल्लि, बलसललगुव संकेतगलु ँ कलंगिनंतिव: $P =$ असलु मेलुतु $n =$ बड्डी अवधिगलु संख्ये

$i =$ बड्डी दर (इदन्नु मासिक, त्र्येमासिक, अर्धवार्षिक अथवा वार्षिकवागि संयुजेसबहुदु)

$F =$ वरुषद कुनेयल्लि, भुविस्यद मेलुतु n

$A =$ प्रुति बड्डी अवधिय कुनेयल्लि, रवेवणी मरुदद समान मेलुतु

$G =$ अवधि 1 र अंत्यदल्लि, रवेवणी $A1$ मेलुतुदुदुद अवधिय नंतर सरेसुव/कलुयुव वकरोपद मेलुतु

I. वक-षावति संयुक्त मेलुतु

इल्लि, नानु प्रुति अवधिय बड्डीदरदल्लि n अवधिगलु नंतर 0 समयदल्लि, मरुदद आरंभिक षावतिय (P) वक भुविस्यद मेलुतुवन्नु (F) कंडुहिडियुवुदु लुदुंशुवगिदु. ँ षरुसुतिय हणद हरुवुन रेखरुतुवन्नु Fig.6.4 रल्लि, तुलेरिसलगिदु.

6.7 वुयुज सुतुरे

गुंतवणुकुीके निर्णय घेताना अनेक प्रकारे गणना केली जरुईल. ही सरुव गणना सुलभ करणुयसरुठी, वुयुज सुतुरे अधिक प्रभरुवीपणे कशी वरुपररुयकुी हे जरणुन घेणे अत्यंत महतुवके आहे. गुंतवणुकु-निर्णय घेणुयसरुठी वुयुज सुतुररुंकुय प्रभरुवी वरुपररुवर कर्कुर करणुयरुवुी, वुवुध वुयुज सुतुरे प्रथम सरुदर केली जरुतरुत. वुयुज दररुके वरुगीकरण सरुधे वुयुज दर आणुि ककुरवरुद वुयुज दररुमध्ये केले जरु शकते.

सरुधुय वुयुजरुत, वुयुजरुकी गणना प्रतुके वुयुज कलरुवधुीसरुठी प्ररुंभुकु ठेवुीकुय आधरुे केली जरुते. यरु प्रकुरणरुत, वुयुजरुवरुील वुयुजरुकी गणना लरुगु हुुणरु नरुही. ककुरवरुद वुयुजरुत, वरुतुमरुन कलरुवधुीकुय वुयुजरुकी गणना कलु कलरुवधुीकुय सरुरुवरुतरुीस असलेलुय रकमेवर (मुदुल अधिक वुयुज मरुगील कलरुवधुीकुय सरुमरुतुीपरुयत) केली जरुते.

वुवुध वुयुज सुतुररुंमध्ये वरुपरलुय जरुणरुय नुतेशनुस खरुलीलप्रमरणे आहेत: $P =$ मूल रककम $n =$ वुयुज कलरुवधुीकुी संखुय

$i =$ वुयुज दर (हरु मरुसुकु, तुरेमरुसुकु, अर्धवरुषुकु कुरुवरु वरुषुकु ककुरवरुद असु शकतुु)

$F =$ वर्षाच्या शेवटी भविष्यातील रक्कम n

$A =$ प्रत्येक व्याज कालावधीच्या शेवटी जमा केलेली समान रक्कम

$G =$ एकसमान रक्कम जी कालावधी 1 च्या शेवटी A_1 च्या जमा रकमेमध्ये/ पासून कालावधीनंतर जोडली/वजा केली जाईल

I. सिंगल-पेमेंट कंपाऊंड रक्कम

येथे, उद्दिष्ट n कालावधीनंतर 0 वाजता केलेल्या प्रारंभिक पेमेंट (P) ची एकल भविष्यातील बेरीज (F) शोधणे आहे मी प्रत्येक कालावधीत चक्रवाढ केलेल्या व्याज दराने. या परिस्थितीचा रोख प्रवाह आकृती चित्र.6.4 मध्ये दर्शविला आहे.

The formula to obtain the single-payment compound amount is

$$F = P(1 + i)^n = P(F/P, i, n)$$

Where,

$(F/P, i, n)$ is called as single-payment compound amount factor.

EXAMPLE 6.1 A person deposits a sum of Rs. 20,000 at the interest rate of 18% compounded annually for 10 years. Find the maturity value after 10 years.

सुदाहरण 6.1 एका व्यक्तीने रु. 20,000 18% बँकेत जमा केलेले 10 वर्षांसाठी वार्षिक 18% चक्रवाढ व्याज दराने 20,000. 10 वर्षांनी परिपक्वता मूल्य शोधा.

उदाहरण 6.1 एखादी व्यक्ती रु. जमा करते. 10 वर्षांसाठी वार्षिक 18% चक्रवाढ व्याज दराने 20,000. 10 वर्षांनी परिपक्वता मूल्य शोधा.

Solution $P =$ Rs. 20,000 $i = 18\%$ compounded annually $n = 10$ years

$$F = P(1 + i)^n$$

$$= P(F/P, i, n)$$

$$= 20,000 (F/P, 18\%, 10)$$

$$= 20,000 * 5.234$$

$$= \text{Rs. } 1,04,680$$

The maturity value of Rs. 20,000 invested now at 18% compounded yearly is equal to Rs. 1,04,680 after 10 years.

II. Single-Payment Present Worth Amount Here, the objective is to find the present worth amount (P) of a single future sum (F) which will be received after n periods at an interest rate

of i compounded at the end of every interest period. The corresponding cash flow diagram is shown in Fig. 6.5

II. ಏಕ-ಪಾವತಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಮೊತ್ತವು ಇಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಬಡ್ಡಿ ಅವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ i ಯ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ n ಅವಧಿಗಳ ನಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಒಂದು ಭವಿಷ್ಯದ ಮೊತ್ತದ (F) ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು (P) ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅನುಗುಣವಾದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಚಿತ್ರ 6.5 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ

II. एकल-पेमेंट वर्तमान मूल्याची रक्कम येथे, प्रत्येक व्याज कालावधीच्या शेवटी i च्या व्याज दराने n कालावधीनंतर प्राप्त होणारी भविष्यातील रकमेची (F) वर्तमान मूल्याची रक्कम (P) शोधणे हे उद्दिष्ट आहे. संबंधित रोख प्रवाह आकृती आकृती 6.5 मध्ये दर्शविली आहे

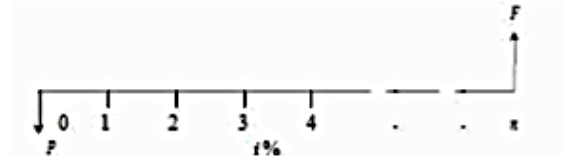


Fig. 6.5 Cash flow diagram of single-payment present worth amount

EXAMPLE 6.2 A person wishes to have a future sum of Rs. 1,00,000 for his son's education after 10 years from now. What is the single-payment that he should deposit now so that he gets the desired amount after 10 years? The bank gives 15% interest rate compounded annually.

ಉದಾಹರಣೆ 6.2 ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದ ಮೊತ್ತ ರೂ. 10 ಲಕ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅವರ ಮಗನ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ 1,00,000 ರೂ. 10 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅವರು ಬಯಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರು ಈಗ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಏಕ-ಪಾವತಿ ಏನು? ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 15% ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

उदाहरण 6.2 एखाद्या व्यक्तीला भविष्यात रु. आजपासून 10 वर्षांनंतर त्याच्या मुलाच्या शिक्षणासाठी 1,00,000 रु. 10 वर्षांनंतर त्याला अपेक्षित रक्कम मिळावी म्हणून त्याने आता जमा करावे असे एकल-पेमेंट काय आहे? बँक दरवर्षी चक्रवाढ दराने 15% व्याज देते.

Solution $F = \text{Rs. } 1,00,000$ $i = 15\%$, compounded annually $n = 10$ years

$$P = F/(1 + i)^n$$

$$= F(P/F, i, n)$$

$$= 1,00,000 (P/F, 15\%, 10)$$

$$= 1,00,000 * 0.2472$$

$$= \text{Rs. } 24,720$$

The person has to invest Rs. 24,720 now so that he will get a sum of Rs. 1,00,000 after 10 years at 15% interest rate compounded annually.

III. Equal-Payment Series Compound Amount

In this type of investment mode, the objective is to find the future worth of n equal payments which are made at the end of every interest period till the end of the n th interest period at an interest rate of i compounded at the end of each interest period. The corresponding cash flow diagram is shown in Fig.6.6

III. ಸಮಾನ-ಪಾವತಿ ಸರಣಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಮೊತ್ತ

ಈ ರೀತಿಯ ಹೂಡಿಕೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಬಡ್ಡಿಯ ಅವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ n ನೇ ಬಡ್ಡಿಯ ಅವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ n ಸಮಾನ ಪಾವತಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅವಧಿ. ಅನುಗುಣವಾದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ ಚಿತ್ರ.6.6

III. समान-पेमेंट मालिका चक्रवाढ रक्कम

या प्रकारच्या गुंतवणुकीच्या पद्धतीमध्ये, प्रत्येक व्याज कालावधीच्या शेवटी n व्याज कालावधीच्या समाप्तीपर्यंत प्रत्येक व्याजाच्या शेवटी चक्रवाढ दराने केलेल्या n समान पेमेंटचे भविष्यातील मूल्य शोधणे हे उद्दिष्ट आहे. कालावधी संबंधित रोख प्रवाह आकृतीमध्ये दर्शविला आहे अंजीर.6.6



Fig. 6.6 Cash flow diagram of Equal-Payment Series Compound Amount

In Fig. 6.6,

A = equal amount deposited at the end of each interest period n = No. of interest periods i = rate of interest F = single future amount

EXAMPLE 6.3 A person who is now 35 years old is planning for his retired life. He plans to invest an equal sum of Rs. 10,000 at the end of every year for the next 25 years starting from the end of the next year. The bank gives 20% interest rate, compounded annually. Find the maturity value of his account when he is 60 years old.

ಉದಾಹರಣೆ 6.3 ಈಗ 35 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ನಿವೃತ್ತ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವರು ಸಮಾನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂದಿನ 25 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ 10,000. ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 20% ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವನು 60 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನವನಾಗಿದ್ದಾಗ ಅವನ ಖಾತೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

उदाहरण 6.3 एक व्यक्ति जी आता 35 वर्षाची आहे ती त्याच्या सेवानिवृत्त जीवनाची योजना करत आहे. त्याची समान रक्कम रु. गुंतवण्याची योजना आहे. 10,000 प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी पुढील 25 वर्षासाठी पुढील वर्षाच्या अखेरीस सुरू होईल. बँक 20% व्याज दर देते, वार्षिक चक्रवाढ. तो ६० वर्षांचा झाल्यावर त्याच्या खात्याचे परिपक्वता मूल्य शोधा.

Solution $A = \text{Rs. } 10,000$ $n = 25$ years $i = 20\%$ $F = ?$

The corresponding cash flow diagram is shown in Fig.6.7

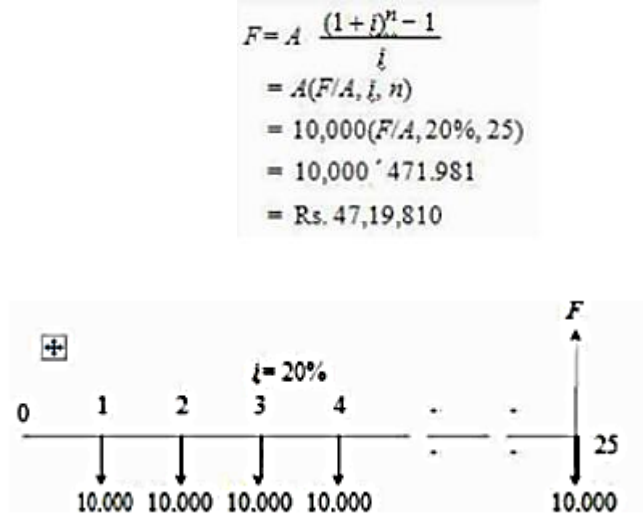


Fig. 6.7 Cash flow diagram of Equal-Payment Series Compound Amount

The future sum of the annual equal payments after 25 years is equal to Rs. 47, 19,810.

IV. Equal-Payment Series Sinking Fund

In this type of investment mode, the objective is to find the equivalent amount (A) that should be deposited at the end of every interest period for n interest periods to realize a future sum (F) at the end of the n th interest period at an interest rate of i .

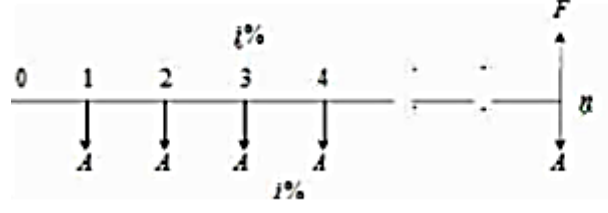


Fig. 6.8 Cash flow diagram of Equal-Payment Series sinking fund

A = equal amount to be deposited at the end of each interest period n = No. of interest periods

i = rate of interest

F = single future amount at the end of the n^{th} period. The formula to get F is where $(A/F, i, n)$ is called as *equal-payment series sinking fund factor*.

IV. ಸಮಾನ-ಪಾವತಿ ಸರಣಿ ಸಿಂಕಿಂಗ್ ಫಂಡ್

ಈ ರೀತಿಯ ಹೂಡಿಕೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ, n ಬಡ್ಡಿ ಅವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ, ಭವಿಷ್ಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು (F) ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು n ಬಡ್ಡಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಬಡ್ಡಿ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತವನ್ನು (A) ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. i ನ ಬಡ್ಡಿ ದರ.

ಅನುಗುಣವಾದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು Fig.1.8 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ

IV. समान-पेमेंट मालिका सिंकिंग फंड

या प्रकारच्या गुंतवणुकीच्या पद्धतीमध्ये, प्रत्येक व्याज कालावधीच्या शेवटी n व्याज कालावधीच्या शेवटी जमा केलेली समतुल्य रक्कम (A) शोधणे हे उद्दिष्ट आहे. i चा व्याज दर.

संबंधित रोख प्रवाह आकृती चित्र.1.8 मध्ये दर्शविली आहे

EXAMPLE 6.4 A company has to replace a present facility after 15 years at an outlay of Rs.5,00,000. It plans to deposit an equal amount at the end of every year for the next 15 years at an interest rate of 18% compounded annually. Find the equivalent amount that must be deposited at the end of every year for the next 15 years.

ಉದಾಹರಣೆ 6.4 ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು 15 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ರೂ.5,00,000 ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 18% ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಯೋಚಿಸಿದೆ. ಮುಂದಿನ 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

उदाहरण 6.4 कंपनीला 15 वर्षांनंतर सध्याची सुविधा रु. 5,00,000 च्या परिव्ययाने बदलणे आवश्यक आहे. पुढील 15 वर्षांसाठी प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी 18% चक्रवाढ व्याजदराने समान रक्कम जमा करण्याची योजना आहे. पुढील 15 वर्षांसाठी प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी जमा करणे आवश्यक असलेली समतुल्य रक्कम शोधा.

Solution $F = \text{Rs. } 5,00,000$ $n = 15$

Years $i=18\%$ $A = ?$

$$\begin{aligned}
 & i \\
 F &= F(A/F, i, n) (1+i)^n - 1 \\
 &= 5,00,000(A/F, 18\%, 15) \\
 &= 5,00,000 \cdot 0.0164 \\
 &= \text{Rs. } 8,200
 \end{aligned}$$



Fig. 6.9 Cash flow diagram of Equal-Payment Series sinking fund

The annual equal amount which must be deposited for 15 years is Rs. 8,200.

V. Equal-Payment Series Present Worth Amount

The objective of this mode of investment is to find the present worth of an equal payment made at the end of every interest period for n interest periods at an interest rate of i compounded at the end of every interest period.

The corresponding cash flow diagram is shown in Fig.6.10 Here,

P = present worth A = annual equivalent payment i = interest rate n = No. of interest periods

The formula to compute P is

$$P = A \frac{(1+i)^n - 1}{i(1+i)^n} = A(P/A, i, n)$$

where

$(P/A, i, n)$ is called *equal-payment series present worth factor*.

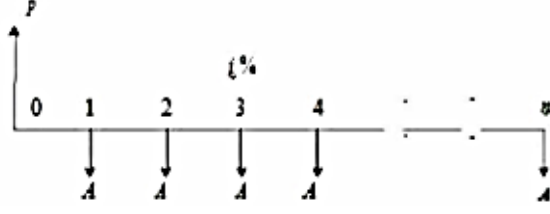


Fig. 6.10 Cash flow diagram of Equal-Payment Series present worth amount

V. ಸಮಾನ-ಪಾವತಿ ಸರಣಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಮೊತ್ತ

ಈ ಹೂಡಿಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಉದ್ದೇಶವು ಪ್ರತಿ ಬಡ್ಡಿ ಅವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ n ಬಡ್ಡಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಪಾವತಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಡ್ಡಿ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಾನು ಸಂಯೋಜಿತ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಅನುಗುಣವಾದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು Fig.6.10 ಇಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ,

P = ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯ A = ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ಪಾವತಿ i = ಬಡ್ಡಿ ದರ n = ಡ್ಡಿ ಅವಧಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ P ಅನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಸೂತ್ರ

V. ಸಮಾನ-ಪೇಮೆಂಟ್ ಮಾಲಿಕಾ ವರ್ತಮಾನ ಮೌಲ್ಯಾಚಿ ರವಕಮ

ಗುಂತವಣುಕೀಚ್ಯಾ ಯಾ ಪದ್ಧತೀಚೆ ಉದ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರತೀಕ ವ್ಯಾಜ ಕಾಲಾವಧೀಚ್ಯಾ ಶೇವತೀ n ವ್ಯಾಜ ಕಾಲಾವಧೀಸಾಥೀ I ವ್ಯಾಜ ದರಾಚ್ಯಾ ಶೇವತೀ ಕೆಲೆಲ್ಯಾ ಸಮಾನ ಪೇಮೆಂಟ್‌ಚೆ ವರ್ತಮಾನ ಮೌಲ್ಯ ಶೋಧಣೆ आहे.

ಸಂಬಂಧಿತ ರೋಖ ಪ್ರವಾಹ ಆಕೃತೀ ಯೆಥೆ ಚಿತ್ರ.6.10 ಮಧ್ಯೆ ದರ್ಶಿವಿಲೀ आहे, P = ವರ್ತಮಾನ ಮೌಲ್ಯ A = ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮತುಲ್ಯ ಪೇಮೆಂಟ್ i = ವ್ಯಾಜ ದರ n = ವ್ಯಾಜ ಕಾಲಾವಧೀಚಿ ಸಂಖ್ಯಾ P ಚಿ ಗಣನಾ ಕರಣ್ಯಾಚೆ ಸೂತ್ರ आहे

EXAMPLE 6.5 A company wants to set up a reserve which will help the company to have an annual equivalent amount of Rs. 10,00,000 for the next 20 years towards its employees welfare measures. The reserve is assumed to grow at the rate of 15% annually. Find the single-payment that must be made now as the reserve amount.

ಉದಾಹರಣೆ 6.5 ಕಂಪನಿಯು ಮೀಸಲು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಕಂಪನಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನವಾದ ರೂ. 10,00,000 ನೌಕರರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಮುಂದಿನ 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ 10,00,000. ಮೀಸಲು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 15% ದರದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೀಸಲು ಮೊತ್ತವಾಗಿ ಈಗ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಏಕ-ಪಾವತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

ಉದಾಹರಣೆ 6.5 ಕಂಪನೀಲಾ ಏಕ ರಾಖೀವ ನಿಧಿ ಸೆಟ್ ಕರಾಯಚಾ आहे ज्यामुळे कंಪनीला वार्षिक समतुल्य रक्कम रु. 10,00,000 पुढील 20 वर्षांसाठी कर्मचारी कल्याण उपायांसाठी. राखीव रक्कम दरवर्षी 15% दराने वाढेल असे गृहीत धरले जाते. राखीव रक्कम म्हणून आता केले जाणे आवश्यक असलेले एकल-पेमेंट शोधा.

Solution

$A = \text{Rs. } 10,00,000$ $i = 15\%$ $n = 20$ years $P = ?$

The corresponding cash flow diagram is illustrated in Fig. 6.11

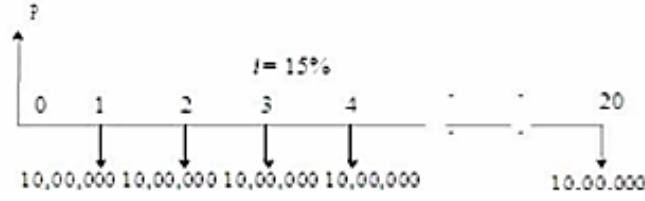


Fig. 6.11 Cash flow diagram of Equal-Payment Series present worth amount

$$= 10,00,000 * (P/A, 15\%, 20)$$

$$= 10,00,000 * 6.2593$$

$$= \text{Rs. } 62,59,300$$

The amount of reserve which must be set-up now is equal to Rs. 62,59,300.

VI. Equal-Payment Series Capital Recovery Amount

The objective of this mode of investment is to find the annual equivalent amount (A) which is to be recovered at the end of every interest period for n interest periods for a loan (P) which is sanctioned now at an interest rate of i compounded at the end of every interest period (see Fig.6.12).

VI ಸಮಾನ-ಪಾವತಿ ಸರಣಿಯ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ರಿಕವರಿ ಮೊತ್ತ

ಈ ಹೂಡಿಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಉದ್ದೇಶವು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು (ಎ) ಪ್ರತಿ ಬಡ್ಡಿ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ n ಬಡ್ಡಿ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಮರುಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸಾಲ (ಪಿ) ಗೆ ಈಗ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬಡ್ಡಿ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ (Fig.6.12 ನೋಡಿ).

सहावा. समान-पेमेंट मालिका भांडवली पुनर्प्राप्ती रक्कम

गुंतवणुकीच्या या पद्धतीचा उद्देश वार्षिक समतुल्य रक्कम (A) शोधणे आहे जी प्रत्येक व्याज कालावधीच्या शेवटी n व्याज कालावधीसाठी वसूल केली जाईल (P) जी आता i चक्रवाढ व्याज दराने मंजूर केली जाते. प्रत्येक व्याज कालावधीच्या शेवटी (चित्र 6.12 पहा).

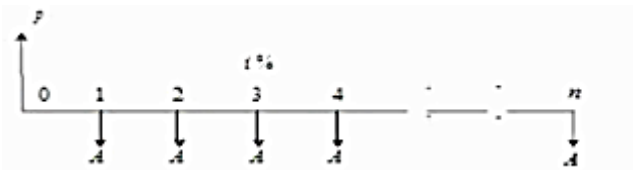


Fig. 6.12 Cash flow diagram of Equal-Payment Series capital recovery amount

In Fig.1.12,

P = present worth (loan amount)

A = annual equivalent payment (recovery amount) i = Interest rate n = No. of interest periods

The formula to compute P is as follows:

where,

$(A/P, i, n)$ is called *equal-payment series capital recovery factor*.

EXAMPLE 6.6 A bank gives a loan to a company to purchase equipment worth Rs.10, 00,000 at an interest rate of 18% compounded annually. This amount should be repaid in 15 yearly equal installments. Find the installment amount that the company has to pay to the bank.

ಉದಾಹರಣೆ 6.6 ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 18% ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ, ರೂ.10, 00,000 ಮೌಲ್ಯದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು 15 ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಕಂತು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

उदाहरण 6.6 बँक कंपनीला रु. 10, 00,000 किमतीची उपकरणे खरेदी करण्यासाठी 18% चक्रवाढ व्याजदराने कर्ज देते. ही रक्कम 15 वार्षिक समान हप्त्यांमध्ये परत केली पाहिजे. कंपनीने बँकेला किती हप्त्याची रक्कम भरायची आहे ते शोधा.

Solution

$P = \text{Rs. } 10, 00,000$ $i = 18\%$ $n = 15$ years $A = ?$

The corresponding cash flow diagram is shown in Fig.6.13

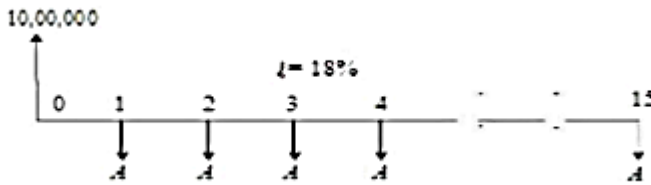


Fig. 6.13 Cash flow diagram of Equal-Payment Series capital recovery amount

$$= 10, 00,000 * (A/P, 18\%, 15)$$

$$= 10, 00,000 * (0.1964) = \text{Rs. } 1, 96,400$$

The annual equivalent installment to be paid by the company to the bank is Rs. 1, 96,400

VII. Uniform Gradient Series Annual Equivalent Amount

The objective of this mode of investment is to find the annual equivalent amount of a series with an amount A_1 at the end of the first year and with an equal increment (G) at the end of each of the following $n - 1$ years with an interest rate i compounded annually.

The corresponding cash flow diagram is shown in Fig.6.14

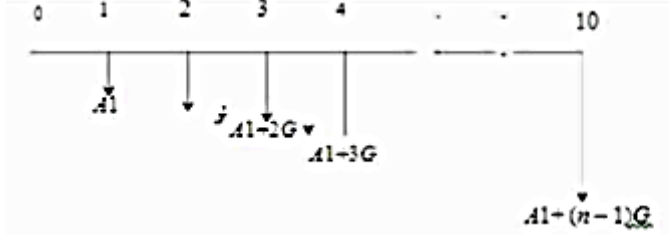


Fig.6.14 Cash flow diagram of uniform gradient series annual equivalent amount

The formula to compute A under this situation is

$$A = A_1 + G \left(\frac{1+i}{i} - n \right) - \frac{1}{i} (1+i)^n$$

$$-i = A_1 + G(A/G, i, n)$$

where

$(A/G, i, n)$ is called uniform gradient series factor.

VII. ಏಕರೂಪದ ಗ್ರೇಡಿಯಂಟ್ ಸರಣಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತ

ಈ ಹೂಡಿಕೆಯ ವಿಧಾನದ ಉದ್ದೇಶವು ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ A_1 ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಸರಣಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು $n - 1$ ವರ್ಷಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಏರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ (G) ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ನಾನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಅನುಗುಣವಾದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು Fig.6.14 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ

VII. एकसमान ग्रेडियंट मालिका वार्षिक समतुल्य रक्कम

गुंतवणुकीच्या या पद्धतीचे उद्दिष्ट पहिल्या वर्षाच्या शेवटी A_1 रकमेसह मालिकेतील वार्षिक समतुल्य रक्कम शोधणे आणि पुढील प्रत्येक $n - 1$ वर्षांच्या शेवटी समान वाढ (G) सह शोधणे हे आहे. मी वार्षिक चक्रवाढ व्याज दर संबंधित रोख प्रवाह आकृती आकृती 6.14 मध्ये दर्शविली आहे

EXAMPLE 6.7 A person is planning for his retired life. He has 10 more years of service. He would like to deposit 20% of his salary, which is Rs. 4,000, at the end of the first year, and thereafter he wishes to deposit the amount with an annual increase of Rs. 500 for the next 9

years with an interest rate of 15%. Find the total amount at the end of the 10th year of the above series.

ಉದಾಹರಣೆ 6.7 ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ನಿವೃತ್ತ ಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ. ಅವರಿಗೆ ಇನ್ನೂ 10 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾವಧಿ ಇದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಂಬಳದ 20% ಅನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ, ಅದು ರೂ. 4,000, ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ನಂತರ ಅವರು ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ. ಹೆಚ್ಚಳದೊಂದಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. 15% ಬಡ್ಡಿದರದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ 9 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ 500 ರೂ. ಮೇಲಿನ ಸರಣಿಯ 10 ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

उदाहरण 6.7 एखादी व्यक्ती त्याच्या सेवानिवृत्त जीवनाची योजना करत आहे. त्यांची आणखी 10 वर्षे सेवा आहे. त्याला त्याच्या पगाराच्या २०% रक्कम जमा करायची आहे, जे रु. 4,000, पहिल्या वर्षाच्या शेवटी, आणि त्यानंतर तो रु. च्या वार्षिक वाढीसह रक्कम जमा करू इच्छितो. 15% व्याज दरासह पुढील 9 वर्षांसाठी 500. वरील मालिकेच्या 10 व्या वर्षाच्या शेवटी एकूण रक्कम शोधा.

Solution Here, $A1 = \text{Rs. } 4,000$ $G = \text{Rs. } 500$ $i = 15\%$ $n = 10$ years $A = ?$ & $F = ?$

uniform gradient series annual equivalent amount

$$= A1 + G (A/G, i, n)$$

$$= 4,000 + 500 * (A/G, 15\%, 10)$$

$$= 4,000 + 500 * 3.3832$$

$$= \text{Rs. } 5,691.60$$

This is equivalent to paying an equivalent amount of Rs. 5,691.60 at the end of every year for the next 10 years. The future worth sum of this revised series at the end of the 10th year is obtained as follows:

$$F = A (F/A, i, n)$$

$$= A (F/A, 15\%, 10)$$

Chapter 7

PRESENT, FUTURE, ANNUAL WORTH AND RATE OF RETURNS

(ಪ್ರಸ್ತುತ, ಭವಿಷ್ಯ, ವಾರ್ಷಿಕಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ದರ/ವರ್ತಮಾನ, ಭವಿಷ್ಯ, ವಾರ್ಷಿಕ ಮೂಲ್ಯ ಆವಿ ಪರವ್ಯಾಚಾ ದರ)

7.1 INTRODUCTION

In this method of comparison, the cash flows of each alternative will be reduced to time zero by assuming an interest rate i . Then, depending on the type of decision, the best alternative will be selected by comparing the present worth amounts of the alternatives. The sign of various amounts at different points in time in a cash flow diagram is to be decided based on the type of the decision problem.

In a cost dominated cash flow diagram, the costs (outflows) will be assigned with positive sign and the profit, revenue, salvages value (all inflows), etc. will be assigned with negative sign.

In a revenue/profit-dominated cash flow diagram, the profit, revenue, salvage value (all inflows to an organization) will be assigned with positive sign. The costs (outflows) will be assigned with negative sign.

In case the decision is to select the alternative with the minimum cost, then the alternative with the least present worth amount will be selected. On the other hand, if the decision is to select the alternative with the maximum profit, then the alternative with the maximum present worth will be selected.

7.1 ಪರಿಚಯ

ಹೋಲಿಕೆಯ ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಬಡ್ಡಿ ದರ i ಅನ್ನು ಊಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಿಯದ ನಗದು ಹರಿವುಗಳನ್ನು ಶೂನ್ಯ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ, ನಿಧಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಪ್ರಿಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಿಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಮೊತ್ತಗಳ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ನಿಧಾರದ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಪಾರಬಲ್ಯದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ, ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು (ಹರಹರಿವುಗಳು) ಧ್ನಾತಮ ಕ ಚಿಹ್ನೆಯಾಗಿ

ಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲಾಭ, ಆದಾಯ, ರಕ್ಷಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ (ಎಲಾಫಿ ಒಳಹರಿವುಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ದಿಗಳನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕ ಕ ಚಿಹ್ನೆ ಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಯ/ಲಾಭ-ಪಾರ ಬಲ್ಯ ದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ದಲ್ಲಿ, ಲಾಭ, ಆದಾಯ, ರಕ್ಷಣೆಮೌಲ್ಯ (ಸಂಸ್ಥೆ ಗೆ ಎಲಾಫಿ ಒಳಹರಿವುಗಳು) ಧ್ನಾತ್ಮಕ ಕ ಚಿಹ್ನೆ ಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು. ವೆಚ್ಚ ಗಳನ್ನು (ಹರಹರಿವು) ಋಣಾತ್ಮಕ ಕ ಚಿಹ್ನೆ ಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು. ಬೊಂದು ವೇಳೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೆಚ್ಚ ದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಿಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿದರೆ, ನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರ ಸ್ತು ತ ಮೌಲ್ಯ ದ ಮೊತು ದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಿಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ು ಾಂದೆ, ಗರಿಷ್ಠ ಲಾಭದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಿಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಧಾರವಾಗಿದರೆ, ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರ ಸ್ತು ತ ಮೌಲ್ಯ ದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಿಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

7.1 परिचय

रुलना करण्याच्या या पद्धतीमध्ये, व्याज दर गृहीत धरून प्रत्येक पयातयाचा रोख प्रवाह वेळ शून्यावर कमी के ला जाईल . त्यानर, वनितयाच्या प्रकारावर अवलं बून, पयातयांच्या सध्याच्या मूल याच्या रकमेची रुलना करून सवोत्तम पयातय वनवडला जाईल. कॅ श फ्लो डायग्राममध्ये वेगवेगळ्या वबंदू ंवर वेगवेगळ्या रकमेचे वचन्ह वनितयाच्या प्रकारावर आधारर ठरवायचे आहे समस्या. खचातचे वचतस्व असले ल या रोख प्रवाह आकृ र्तीमध्ये, खचात (आउटफ्लो) सकारात्मक वचन्हासह वनयुक्त के लेजार्ील आवि नफा, महसूल, बचर् मूल य (सवतआवक), इत्यादी नकारात्मक वचन्हासह वनयुक्त के लेजार्ील. महसूल/नफा-वचतस्व असले ल या रोख प्रवाह आकृ र्तीमध्ये, नफा, महसूल, र्ारि मूल य (संस्ेला येिरेसवतप्रवाह) सकारात्मक वचन्हासह वनयुक्त के लेजार्ील. खचात(बाह्य प्रवाह) नकारात्मक वचन्हासह वनयुक्त के लेजार्ील. वकमान खचातसह पयातय वनवडण्याचा वनितय घेर्ल यास, कमीर् कमी सध्याच्या वकमर्ीचा पयातय वनवडला जाईल. दुसरीकडे, जास्तीर् जास्त नफ्यासह पयातय वनवडण्याचा वनितय घेर्ल यास, जास्तीर् जास्त वर्तमान मूल य असले ला पयातय असेल. वनवडले.

7.2 REVENUE-DOMINATED CASH FLOW DIAGRAM

A generalized revenue-dominated cash flow diagram to demonstrate the present worth method of comparison is presented in Fig. 7.1.

7.2 ಆದಾಯ-ಪ್ರಾ ಬಲ್ ದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಹೋಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯೀಕೃತ ಆದಾಯ-ಪ್ರಾಬಲ್ಯದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಚಿತ್ರ 7.1 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

7.2 महसूल-प्रबळ ख प्रवाह आकृ ती

सध्याची तुलना करण्याच्या पद्धतीचे प्रदर्शन करण्यासाठी सामान्यीकृत महसूल-प्रबळ रोख प्रवाह आकृती आकृती 7.1 मध्ये सादर केली आहे.



Fig.7.1 Revenue-dominated cash flow diagram

In Fig. 7.1, P represents an initial investment and R_j the net revenue at the end of the j^{th} year. The interest rate is i , compounded annually. S is the salvage value at the end of the n^{th} year. To find the present worth of the above cash flow diagram for a given interest rate.

In this expenditure is assigned a negative sign and revenues are assigned a positive sign.

If we have some more alternatives which are to be compared with this alternative, then the corresponding present worth amounts are to be computed and compared. Finally, the alternative with the maximum present worth amount should be selected as the best alternative.

ಚಿತ್ರ 7.1 ರಲ್ಲಿ, P ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು J th ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ R_j ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿ ದರವು i , ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿದೆ. S ಎಂಬುದು n ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿನ ರಕ್ಷಣೆಯ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಿನ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು.

ಈ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಋಣಾತ್ಮಕ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಪರ್ಯಾಯದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಬೇಕಾದ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಅನುಗುಣವಾದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೋಲಿಸಬೇಕು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಅಂಜಿರ 7.1 ಮध्ये, P सुरुवातीच्या गुंतवणुकीचे प्रतिनिधित्व करतो आणि J th वर्षाच्या शेवटी निव्वळ महसूल R_j दर्शवतो. व्याज दर i आहे, वार्षिक चक्रवाढ. n व्या वर्षाच्या शेवटी S हे तारण मूल्य आहे. दिलेल्या व्याजदरासाठी वरील रोख प्रवाह आकृतीचे वर्तमान मूल्य शोधण्यासाठी.

यामध्ये खर्चाला नकारात्मक चिन्ह दिले जाते आणि उत्पन्नाला सकारात्मक चिन्ह दिले जाते.

आपल्याकडे या पर्यायासोबत तुलना करण्याचे आणखी काही पर्याय असल्यास, संबंधित वर्तमान किमतीची रक्कम मोजून तुलना करण्याची आहे. शेवटी, जास्तीत जास्त वर्तमान किमतीचा पर्याय सर्वोत्तम पर्याय म्हणून निवडला जावा.

7.3 COST-DOMINATED CASH FLOW DIAGRAM

A generalized cost-dominated cash flow diagram to demonstrate the present worth method of comparison is presented in Fig. 7.2.

7.3 ವೆಚ್ಚ-ಪ್ರಧಾನ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಹೋಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯೀಕರಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ-ಪ್ರಾಬಲ್ಯದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಜೂರ 4.2 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

7.3 कास्ट-डॉमिनेटेड कैश फ्लो डायग्राम

सध्याची तुलना करण्याच्या पद्धतीचे प्रदर्शन करण्यासाठी सामान्यीकृत खर्च-प्रभुत्व असलेला रोख प्रवाह आकृती आकृती 4.2 मध्ये सादर केला आहे.

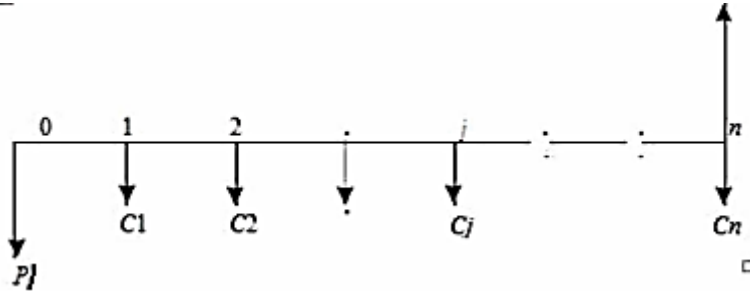


Fig.7.2 Cost-dominated cash flow diagram

In Fig. 7.2, P represents an initial investment, C_j the net cost of operation and maintenance at the end of the j^{th} year, and S the salvage value at the end of the n^{th} year. In this expenditure is assigned a positive sign and the revenue a negative sign. If we have some more alternatives which are to be compared with this alternative, then the corresponding present worth amounts are to be computed and compared. Finally, the alternative with the minimum present worth amount should be selected as the best alternative.

Fig. 7.2 ರಲ್ಲಿ, P ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ, C_j j th ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿವ್ವಳ ವೆಚ್ಚ, ಮತ್ತು n ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ S . ಈ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಹ್ನೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯವು ಋಣಾತ್ಮಕ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪರ್ಯಾಯದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಬೇಕಾದ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಅನುಗುಣವಾದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೋಲಿಸಬೇಕು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

अंजीर 7.2 मध्ये, P ही प्रारंभिक गुंतवणूक दर्शवते, C_j हे j th वर्षाच्या शेवटी ऑपरेशन आणि देखभालीची निव्वळ किंमत आणि S हे नवव्या वर्षाच्या शेवटी तारण मूल्य दर्शवते. यामध्ये खर्चाला सकारात्मक चिन्ह आणि

कमाईला नकारात्मक चिन्ह दिले जाते. आपल्याकडे या पर्यायासोबत तुलना करण्याचे आणखी काही पर्याय असल्यास, संबंधित वर्तमान किमतीची रक्कम मोजून तुलना करण्याची आहे. शेवटी, किमान वर्तमान किमतीच्या रकमेचा पर्याय सर्वोत्तम पर्याय म्हणून निवडला जावा.

EXAMPLES

EXAMPLE 1 Alpha Industry is planning to expand its production operation. It has identified three different technologies for meeting the goal. The initial outlay and annual revenues with respect to each of the technologies are summarized in Table. Suggest the best technology which is to be implemented based on the present worth method of comparison assuming 20% interest rate, compounded annually.

	Initial outlay (Rs.)	Annual revenue (Rs.)	Life (years)
Technology 1	12,00,000	4,00,000	10
Technology 2	20,00,000	6,00,000	10
Technology 3	18,00,000	5,00,000	10

उदाहरण 1 आल्फा इंडस्ट्री तन्ना उतपादन काय्या विस्तार करण्याची योजना करत आहे. यात ध्येयपूर्तीसाठी तीन वेगवेगळ्या तंत्रज्ञानाची ओळख झाली आहे. प्रत्येक तंत्रज्ञानाच्या संदर्भात प्रारंभिक परिव्यय आणि वार्षिक महसूल सारणीमध्ये सारांशित केला आहे. 20% व्याज दर, वार्षिक चक्रवाढ गृहीत धरून तुलना करण्याच्या सध्याच्या मूल्याच्या पद्धतीवर आधारित सर्वोत्तम तंत्रज्ञान सुचवा.

उदाहरण 1 अल्फा इंडस्ट्री त्याच्या उत्पादन कार्याचा विस्तार करण्याची योजना करत आहे. यात ध्येयपूर्तीसाठी तीन वेगवेगळ्या तंत्रज्ञानाची ओळख झाली आहे. प्रत्येक तंत्रज्ञानाच्या संदर्भात प्रारंभिक परिव्यय आणि वार्षिक महसूल सारणीमध्ये सारांशित केला आहे. 20% व्याज दर, वार्षिक चक्रवाढ गृहीत धरून तुलना करण्याच्या सध्याच्या मूल्याच्या पद्धतीवर आधारित सर्वोत्तम तंत्रज्ञान सुचवा.

Solution In all the technologies, the initial outlay is assigned a negative sign and the annual revenues are assigned a positive sign.

TECHNOLOGY 1

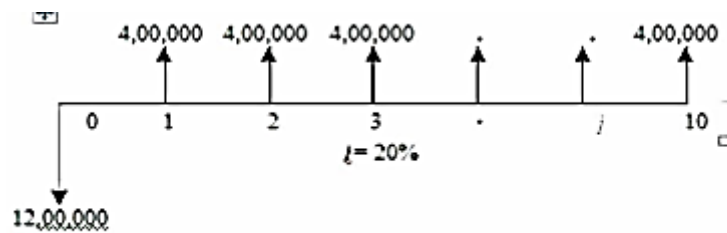
Initial outlay, $P = \text{Rs. } 12,00,000$

Annual revenue, $A = \text{Rs. } 4,00,000$

Interest rate, $i = 20\%$, compounded annually

Life of this technology, $n = 10$ years

The cash flow diagram



The present worth expression for this technology is

$$PW(20\%)_1 = -12,00,000 + 4,00,000 * (P/A, 20\%, 10)$$

$$= -12,00,000 + 4,00,000 * (4.1925)$$

$$= -12,00,000 + 16,77,000$$

$$= \text{Rs. } 4,77,000$$

TECHNOLOGY 2

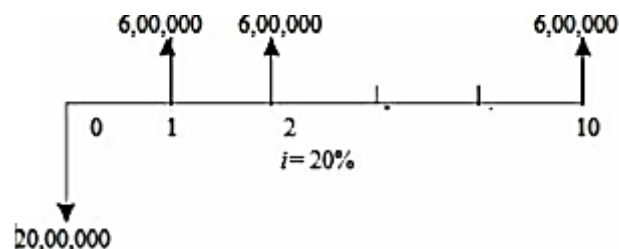
Initial outlay, P = Rs. 20,00,000

Annual revenue, A = Rs. 6,00,000

Interest rate, i = 20%, compounded annually

Life of this technology, n = 10 years

The cash flow diagram



The present worth expression for this technology is

$$PW(20\%)_2 = -20,00,000 + 6,00,000 * (P/A, 20\%, 10)$$

$$= -20,00,000 + 6,00,000 * (4.1925)$$

$$= -20,00,000 + 25,15,500 = \text{Rs. } 5,15,500$$

TECHNOLOGY 3

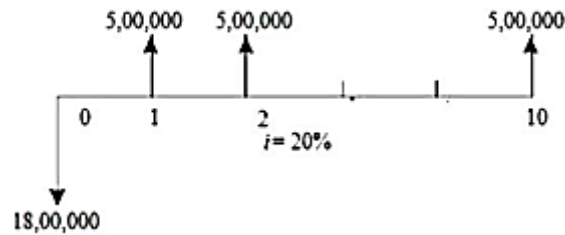
Initial outlay, P = Rs. 18,00,000

Annual revenue, A = Rs. 5,00,000

Interest rate, i = 20%, compounded annually

Life of this technology, n = 10 years

The cash flow diagram



The present worth expression for this technology is

$$PW (20\%) = -18,00,000 + 5,00,000 * (P/A, 20\%, 10)$$

$$= -18,00,000 + 5,00,000 * (4.1925)$$

$$= -18,00,000 + 20,96,250$$

$$= \text{Rs. } 2,96,250$$

From the above calculations, it is clear that the present worth of technology 2 is the highest among all the technologies. Therefore, technology 2 is suggested for implementation to expand the production.

EXAMPLE 2 An engineer has two bids for an elevator to be installed in a new building. The details of the bids for the elevators are as follows:

<i>Bid</i>	<i>Engineer's estimates</i>		
	<i>Initial cost</i> (Rs.)	<i>Service life (years)</i>	<i>Annual operations & maintenance cost (Rs.)</i>
Alpha Elevator Inc.	4,50,000	15	27,000
Beta Elevator Inc.	5,40,000	15	28,500

Determine which bid should be accepted, based on the present worth method of comparison assuming 15% interest rate, compounded annually.

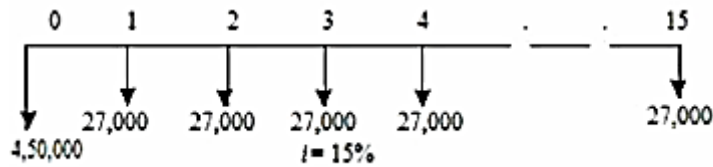
Solution

Bid 1: Alpha Elevator Inc.

Initial cost, $P = \text{Rs. } 4,50,000$

Annual operation and maintenance cost, $A = \text{Rs. } 27,000$ Life = 15 years Interest rate, $i = 15\%$, compounded annually.

The cash flow diagram



The present worth of the above cash flow diagram is computed as follows:

$$PW(15\%) = 4,50,000 + 27,000(P/A, 15\%, 15)$$

$$= 4,50,000 + 27,000 \times 5.8474 = 4,50,000 + 1,57,879.80 = \text{Rs. } 6,07,879.80$$

Bid 2: Beta Elevator Inc.

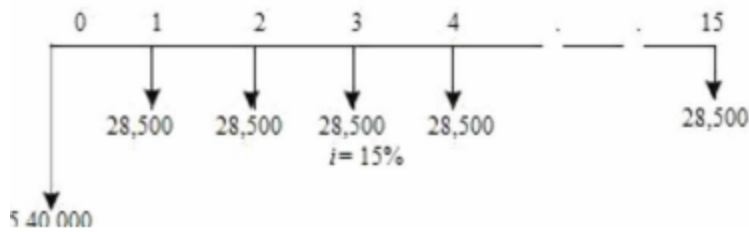
Initial cost, $P = \text{Rs. } 5,40,000$

Annual operation and maintenance cost, $A = \text{Rs. } 28,500$

Life = 15 years

Interest rate, $i = 15\%$, compounded annually.

The cash flow diagram



The present worth of the above cash flow diagram is computed as follows:

$$PW(15\%) = 5,40,000 + 28,500(P/A, 15\%, 15)$$

$$= 5,40,000 + 28,500 \times 5.8474$$

$$= 5,40,000 + 1,66,650.90$$

$$= \text{Rs. } 7,06,650.90$$

The total present worth cost of bid 1 is less than that of bid 2. Hence, bid 1 is to be selected for implementation. That is, the elevator from Alpha Elevator Inc. is to be purchased and installed in the new building.

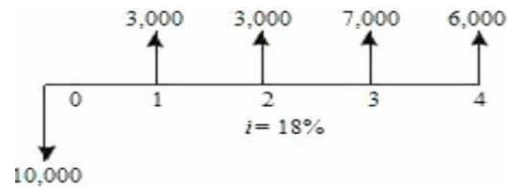
. **EXAMPLE 3** Investment proposals A and B have the net cash flows as follows:

Proposal	End of years				
	0	1	2	3	4
A (Rs.)	-10,000	3,000	3,000	7,000	6,000
B (Rs.)	-10,000	6,000	6,000	3,000	3,000

Compare the present worth of A with that of B at $i = 18\%$. Which proposal should be selected?

Solution

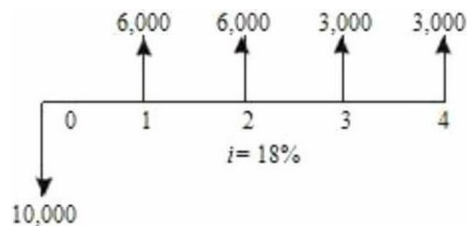
Present worth of A at $i = 18\%$. The cash flow diagram of proposal A



The present worth of the above cash flow diagram is computed as

$$\begin{aligned}
 PWA(18\%) &= -10,000 + 3,000(P/F, 18\%, 1) + 3,000(P/F, 18\%, 2) + 7,000(P/F, 18\%, 3) \\
 &\quad + \\
 &\quad 6,000(P/F, 18\%, 4) \\
 &= -10,000 + 3,000(0.8475) + 3,000(0.7182) + 7,000(0.6086) + \\
 &\quad 6,000(0.5158) \\
 &= \text{Rs. } 2,052.10
 \end{aligned}$$

Present worth of B at $i = 18\%$. The cash flow diagram of the proposal B



The present worth of the above cash flow diagram is calculated as

$$\begin{aligned}
 PWB(18\%) &= -10,000 + 6,000(P/F, 18\%, 1) + 6,000(P/F, 18\%, 2) + 3,000(P/F, \\
 &\quad 18\%, 3) + 3,000(P/F, 18\%, 4) \\
 &= -10,000 + 6,000(0.8475) + 6,000(0.7182) + 3,000(0.6086) + \\
 &\quad 3,000(0.5158) \\
 &= \text{Rs. } 2,767.40
 \end{aligned}$$

At $i = 18\%$, the present worth of proposal B is higher than that of proposal A.

Therefore, select proposal B.

EXAMPLE 4 A granite company is planning to buy fully automated granite cutting machine. If it is purchased under down payment, the cost of the machine is Rs. 16,00,000. If it is purchased under instalment basis, the company has to pay 25% of the cost at the time of purchase and the remaining amount in 10 annual equal instalments of Rs. 2,00,000 each.

Suggest the best alternative for the company using the present worth basis at $i = 18\%$, compounded annually.

ಉದಾಹರಣೆ 4 ಗ್ರಾನೈಟ್ ಕಂಪನಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಗ್ರಾನೈಟ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದೆ. ಡೌನ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದರೆ, ಯಂತ್ರದ ಬೆಲೆ ರೂ. 16,00,000. ಕಂತಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿಸಿದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ಖರೀದಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚದ 25% ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು 10 ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ರೂ. 2,00,000 ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ $i = 18\%$ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಆಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಂಪನಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

उदाहरण 4 एक ग्रॅनाइट कंपनी पूर्णपणे स्वयंचलित ग्रॅनाइट कटिंग मशीन खरेदी करण्याची योजना करत आहे. जर ते डाऊन पेमेंट अंतर्गत खरेदी केले असेल तर, मशीनची किंमत रु. 16,00,000. जर ते हप्त्याच्या आधारावर खरेदी केले असेल, तर कंपनीला खरेदीच्या वेळी किंमतीच्या 25% आणि उर्वरित रक्कम प्रत्येकी 2,00,000 रुपयांच्या 10 वार्षिक समान हप्त्यांमध्ये भरावी लागेल. $i = 18\%$, वार्षिक चक्रवाढ दराने वर्तमान मूल्याचा आधार वापरून कंपनीसाठी सर्वोत्तम पर्याय सुचवा.

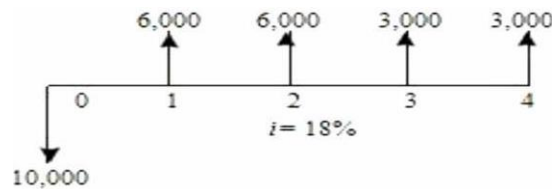
Solution There are two alternatives available for the company:

1. Down payment of Rs. 16,00,000
2. Down payment of Rs. 4,00,000 and 10 annual equal instalments of Rs. 2,00,000 each

Present worth calculation of the second alternative. The cash flow diagram of the second

$$\begin{aligned}
 PWA(18\%) &= -10,000 + 3,000(P/F, 18\%, 1) + 3,000(P/F, 18\%, 2) + 7,000(P/F, 18\%, 3) \\
 &\quad + \\
 &\quad 6,000(P/F, 18\%, 4) \\
 &= -10,000 + 3,000(0.8475) + 3,000(0.7182) + 7,000(0.6086) + \\
 &\quad 6,000(0.5158) \\
 &= \text{Rs. } 2,052.10
 \end{aligned}$$

Present worth of B at $i = 18\%$. The cash flow diagram



B The present worth of the above cash flow diagram is calculated as

$$\begin{aligned}
 PWB(18\%) &= -10,000 + 6,000(P/F, 18\%, 1) + 6,000(P/F, 18\%, 2) + 3,000(P/F, 18\%, 3) + \\
 &\quad 3,000(P/F, 18\%, 4)
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &= -10,000 + 6,000(0.8475) + 6,000(0.7182) + 3,000(0.6086) + \\
 &3,000(0.5158) \\
 &= \text{Rs. } 2,767.40
 \end{aligned}$$

At $i = 18\%$, the present worth of proposal B is higher than that of proposal A. Therefore, select proposal B.

EXAMPLE 5 A granite company is planning to buy a fully automated granite cutting machine. If it is purchased under down payment, the cost of the machine is Rs. 16,00,000. If it is purchased under instalment basis, the company has to pay 25% of the cost at the time of purchase and the remaining amount in 10 annual equal instalments of Rs. 2,00,000 each. Suggest the best alternative for the company using the present worth basis at $I = 18\%$, compounded annually.

ಉದಾಹರಣೆ 5 ಗ್ರಾನೈಟ್ ಕಂಪನಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಗ್ರಾನೈಟ್ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿದೆ. ಡೌನ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದರೆ, ಯಂತ್ರದ ಬೆಲೆ ರೂ. 16,00,000. ಕಂತಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿಸಿದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ಖರೀದಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚದ 25% ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು 10 ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ರೂ. 2,00,000. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ $I = 18\%$ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಆಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಂಪನಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ.

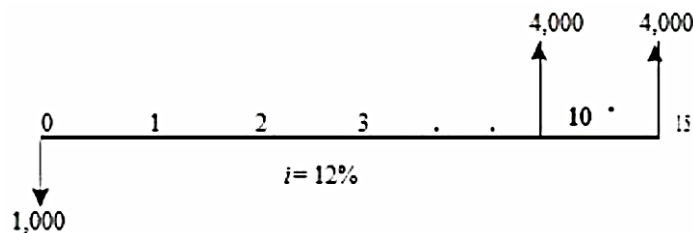
उदाहरण 5 एक ग्रॅनाइट कंपनी पूर्णपणे स्वयंचलित ग्रॅनाइट कटिंग मशीन खरेदी करण्याचा विचार करत आहे. जर ते डाऊन पेमेंट अंतर्गत खरेदी केले असेल तर, मशीनची किंमत रु. 16,00,000. जर ते हप्त्याच्या आधारावर खरेदी केले असेल, तर कंपनीला खरेदीच्या वेळी किंमतीच्या 25% आणि उर्वरित रक्कम 10 वार्षिक समान हप्त्यांमध्ये रु. प्रत्येकी 2,00,000. $I = 18\%$, वार्षिक चक्रवाढ दराने वर्तमान मूल्याचा आधार वापरून कंपनीसाठी सर्वोत्तम पर्याय सुचवा.

Solution There are two alternatives available for the company:

Down payment of Rs. 16,00,000

Down payment of Rs. 4,00,000 and 10 annual equal instalments of Rs. 2,00,000 each

Present worth calculation of the second alternative. The cash flow diagram of the second



The present worth of the above cash flow diagram is computed as

$$\begin{aligned} PW(12\%) &= -1,000 + 4,000(P/F, 12\%, 10) + 4,000(P/F, 12\%, 15) \\ &= -1,000 + 4,000(0.3220) + 4,000(0.1827) \\ &= \text{Rs. } 1,018.80 \end{aligned}$$

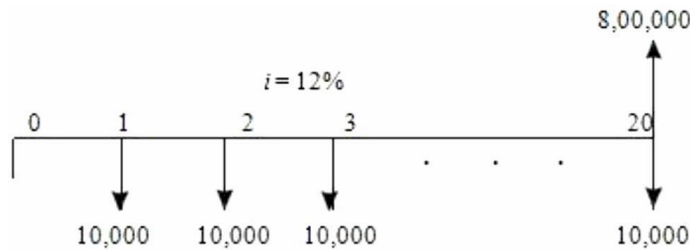
The present worth of plan 1 is more than that of plan 2. Therefore, plan 1 is the best plan from the investor's point of view.

EXAMPLE 6 Novel Investment Ltd. accepts Rs. 10,000 at the end of every year for 20 years and pays the investor Rs. 8,00,000 at the end of the 20th year. Innovative Investment Ltd. accepts Rs. 10,000 at the end of every year for 20 years and pays the investor Rs. 15,00,000 at the end of the 25th year. Which is the best investment alternative? Use present worth base with $i = 12\%$.

ಉದಾಹರಣೆ 6 ನಾವೆಲ್ ಇನ್ವೆಸ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರೂ. 10,000 ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ 10,000 ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ರೂ. 8,00,000. 20ನೇ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬೇಟಿವ್ ಇನ್ವೆಸ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರೂ. 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ 10,000 ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ರೂ. 15,00,000. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೂಡಿಕೆ ಪರ್ಯಾಯ ಯಾವುದು? $i = 12\%$ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯದ ಆಧಾರವನ್ನು ಬಳಸಿ.

उदाहरण 6 नॉवेल इन्व्हेस्टमेंट लिमिटेड रु. स्वीकारते. 20 वर्षासाठी प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी 10,000 आणि गुंतवणूकदाराला रु. 20 व्या वर्षाच्या शेवटी 8,00,000. इनोव्हेटिव्ह इन्व्हेस्टमेंट लिमिटेड रु. 20 वर्षासाठी प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी 10,000 आणि गुंतवणूकदाराला रु. 25 व्या वर्षाच्या शेवटी 15,00,000. सर्वोत्तम गुंतवणूक पर्याय कोणता आहे? $i = 12\%$ सह वर्तमान मूल्याचा आधार वापरा.

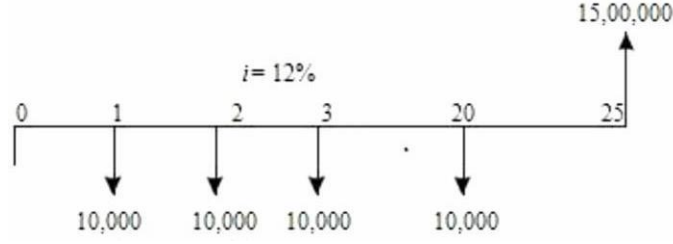
Solution: Novel Investment Ltd.'s plan. The cash flow diagram of Novel Investment Ltd.'s plan is shown below



The present worth of the above cash flow diagram is computed as

$$\begin{aligned} PW(12\%) &= -10,000(P/A, 12\%, 20) + 8,00,000(P/F, 12\%, 20) \\ &= -10,000(7.4694) + 8,00,000(0.1037) = \text{Rs. } 8,266 \end{aligned}$$

Innovative Investment Ltd.'s plan. The cash flow diagram



The present worth of the above cash flow diagram is calculated as

$$\begin{aligned}
 PW(12\%) &= -10,000(P/A, 12\%, 20) + 15,00,000(P/F, 12\%, 25) \\
 &= -10,000(7.4694) + 15,00,000(0.0588) \\
 &= \text{Rs. } 13,506
 \end{aligned}$$

The present worth of Innovative Investment Ltd.'s plan is more than that of Novel Investment Ltd.'s plan. Therefore, Innovative Investment Ltd.'s plan is the best from investor's point of view.

EXAMPLE 7 A small business with an initial outlay of Rs. 12,000 yields Rs. 10,000 during the first year of its operation and the yield increases by Rs. 1,000 from its second year of operation up to its 10th year of operation. At the end of the life of the business, the salvage value is zero. Find the present worth of the business by assuming an interest rate of 18%, compounded annually.

ಉದಾಹರಣೆ 7 ರೂ ಆರಂಭಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರ. 12,000 ಇಳುವರಿ ರೂ. ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೊದಲ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 10,000 ಮತ್ತು ಇಳುವರಿಯು ರೂ.ಗಳಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ಎರಡನೇ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಿಂದ ಅದರ 10 ನೇ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯವರೆಗೆ 1,000. ವ್ಯವಹಾರದ ಜೀವನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ರಕ್ಷಣೆಯ ಮೌಲ್ಯವು ಶೂನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಲಾದ 18% ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಊಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ

उदाहरण 7 रु.चा प्रारंभिक परिव्यय असलेला छोटा व्यवसाय. 12,000 उत्पन्न रु. त्याच्या ऑपरेशनच्या पहिल्या वर्षात 10,000 आणि उत्पन्न रु. ने वाढते. 1,000 त्याच्या ऑपरेशनच्या दुसऱ्या वर्षापासून त्याच्या ऑपरेशनच्या 10 व्या वर्षापर्यंत. व्यवसायाच्या आयुष्याच्या शेवटी, तारण मूल्य शून्य आहे. व्याजदर 18% गृहीत धरून व्यवसायाची सध्याची किंमत शोधा, वार्षिक चक्रवाढ

Solution

Initial investment, P = Rs. 12,000

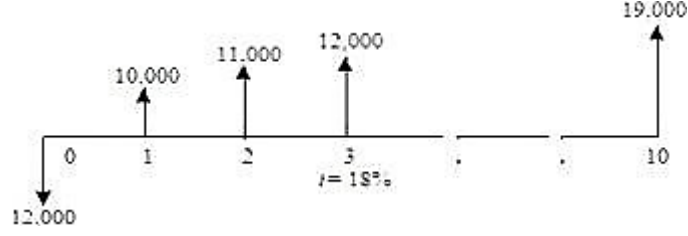
Income during the first year, A = Rs. 10,000

Annual increase in income, G = Rs. 1,000

$n = 10$ years

$i = 18\%$, compounded annually

The cash flow diagram



The equation for the present worth is

$$\begin{aligned} PW(18\%) &= -12,000 + (10,000 + 1,000 * (A/G, 18\%, 10)) * (P/A, 18\%, 10) \\ &= -12,000 + (10,000 + 1,000 * 3.1936) * 4.4941 \\ &= -12,000 + 59,293.36 \\ &= \text{Rs. } 47,293.36 \end{aligned}$$

The present worth of the small business is Rs. 47,293.36.

7.4 ANNUAL EQUIVALENT METHOD

Introduction

In the annual equivalent method of comparison, first the annual equivalent cost or the revenue of each alternative will be computed. Then the alternative with the maximum annual equivalent revenue in the case of revenue-based comparison or with the minimum annual equivalent cost in the case of cost-based comparison will be selected as the best alternative.

ಪರಿಚಯ

ಹೋಲಿಕೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಪರ್ಯಾಯದ ಆದಾಯವನ್ನು ಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಆದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಹೋಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ಆದಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚ ಆಧಾರಿತ ಹೋಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

परिचय

तुलनेच्या वार्षिक समतुल्य पद्धतीमध्ये, प्रथम वार्षिक समतुल्य खर्च किंवा प्रत्येक पर्यायाच्या कमाईची गणना केली जाईल. मग महसूल-आधारित तुलनेच्या बाबतीत कमाल वार्षिक समतुल्य कमाईसह किंवा खर्च-आधारित तुलनाच्या बाबतीत किमान वार्षिक समतुल्य खर्चासह पर्याय सर्वोत्तम पर्याय म्हणून निवडला जाईल.

First compute the present worth then, in the second step, the annual equivalent cost is computed using the following equation:

$$A = PW(i) \frac{i(1+i)^n}{(1+i)^n - 1} = PW(i) (A/P, i, n)$$

where $(A/P, i, n)$ is called as equal-payment series capital recovery factor.

As in the previous case, if we have some more alternatives which are to be compared with this alternative, then the corresponding annual equivalent costs are to be computed and compared. Finally, the alternative with the minimum annual equivalent cost should be selected as the best alternative.

If we have some non-standard cash flow diagram, then we will have to follow the general procedure for converting each and every transaction to time zero and then convert the net present worth into an annual equivalent cost/ revenue depending on the type of the cash flow diagram. Such procedure is to be applied to all the alternatives and finally, the best alternative is to be selected.

ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಕರಣದಂತೆ, ಈ ಪರ್ಯಾಯದೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಬೇಕಾದ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ನಾವು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಅನುಗುಣವಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೋಲಿಸಬೇಕು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಕನಿಷ್ಠ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಾವು ಕೆಲವು ಪ್ರಮಾಣಿತವಲ್ಲದ ನಗದು ಹರಿವಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಶೂನ್ಯಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ನಾವು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಂತರ ನಗದು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿವ್ವಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ವೆಚ್ಚ/ಆದಾಯವನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಿತ್ರ. ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪರ್ಯಾಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

मागील प्रकरणाप्रमाणे, जर आपल्याकडे या पर्यायाशी तुलना करायची असेल तर आणखी काही पर्याय असतील, तर संबंधित वार्षिक समतुल्य खर्चाची गणना आणि तुलना करावी लागेल. शेवटी, किमान वार्षिक समतुल्य खर्चाचा पर्याय सर्वोत्तम पर्याय म्हणून निवडला जावा.

आमच्याकडे काही नॉन-स्टँडर्ड कॅश फ्लो डायग्राम असल्यास, प्रत्येक व्यवहाराचे वेळेत शून्यात रूपांतर करण्यासाठी आम्हाला सामान्य प्रक्रियेचे पालन करावे लागेल आणि नंतर रोखीच्या प्रकारानुसार निव्वळ वर्तमान मूल्याचे वार्षिक समतुल्य खर्च/महसुलात रूपांतर करावे लागेल. प्रवाह चित्र. अशी प्रक्रिया सर्व पर्यायांना लागू करायची आहे आणि शेवटी सर्वोत्तम पर्याय निवडायचा आहे.

EXAMPLES

EXAMPLE 1: A company provides a car to its chief executive. The owner of the company is concerned about the increasing cost of petrol. The cost per litre of petrol for the first year of operation is Rs. 21. He feels that the cost of petrol will be increasing by Re.1 every year. His experience with his company car indicates that it averages 9 km per litre of petrol. The executive expects to drive an average of 20,000 km each year for the next four years. What is the annual equivalent cost of fuel over this period of time?. If he is offered similar service with the same quality on rental basis at Rs. 60,000 per year, should the owner continue to provide company car for his executive or alternatively provide a rental car to his executive? Assume $i = 18\%$. If the rental car is preferred, then the company car will find some other use within the company.

ಉದಾಹರಣೆ 1: ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ದರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಮಾಲೀಕರು ಕಳವಳ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೊದಲ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ಲೀಟರ್ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬೆಲೆ ರೂ. 21. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬೆಲೆ 1 ರೂ.ಗಳಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರಿನೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಅನುಭವವು ಪ್ರತಿ ಲೀಟರ್ ಪೆಟ್ರೋಲ್ಗೆ ಸರಾಸರಿ 9 ಕಿ.ಮೀ. ಮುಂದಿನ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸರಾಸರಿ 20,000 ಕಿಮೀ ಓಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಧನದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮಾನ ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು?. ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅದೇ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ರೂ. 60,000, ಮಾಲೀಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ಕಾರನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೇ? $i = 18\%$ ಎಂದು ಊಹಿಸಿ. ಬಾಡಿಗೆ ಕಾರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿದರೆ, ಕಂಪನಿಯ ಕಾರು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಕೆಲವು ಇತರ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

उदाहरण 1: एक कंपनी तिच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांना कार पुरवते. पेट्रोलच्या वाढत्या किमतीमुळे कंपनीचे मालक चिंतेत आहेत. ऑपरेशनच्या पहिल्या वर्षासाठी प्रति लिटर पेट्रोलची किंमत रु. 21. त्याला वाटते की, पेट्रोलची किंमत दरवर्षी 1 रुपये वाढेल. त्याच्या कंपनीच्या कारचा अनुभव सांगतो की प्रति लिटर पेट्रोलची सरासरी 9 किमी आहे. पुढील चार वर्षांपर्यंत प्रत्येक वर्षी सरासरी 20,000 किमी चालवण्याची अपेक्षा कार्यकारी अधिकारी व्यक्त करते. या कालावधीत इंधनाची वार्षिक समतुल्य किंमत किती आहे?. जर त्याला समान दर्जाची सेवा भाड्याने रु. 60,000 प्रति वर्ष, मालकाने त्याच्या एक्झिक्युटिव्हसाठी कंपनीची कार पुरवणे सुरू ठेवावे की पर्यायाने त्याच्या

एक्झिक्युटिव्हला भाड्याने कार द्यावी? गृहीत धरा $i = 18\%$. जर भाड्याच्या कारला प्राधान्य दिले, तर कंपनीच्या कारला कंपनीमध्ये आणखी काही उपयोग सापडेल.

Solution

Average number of km run/year = 20,000 km

Number of km/litre of petrol = 9 km

Therefore,

Petrol consumption/year = $20,000/9 = 2222.2$ litre

Cost/litre of petrol for the 1st year = Rs. 21

Cost/litre of petrol for the 2nd year = Rs. 21.00 + Re. 1.00 = Rs.

22.00 Cost/litre of petrol for the 3rd year = Rs. 22.00 + Re. 1.00 =

Rs. 23.00 Cost/litre of petrol for the 4th year = Rs. 23.00 + Re. 1.00

= Rs. 24.00

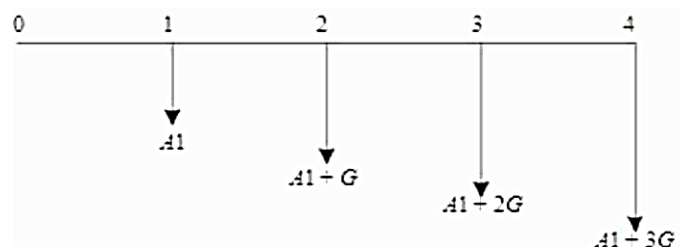
Fuel expenditure for 1st year = $2222.2 * 21 =$ Rs. 46,666.20

Fuel expenditure for 2nd year = $2222.2 * 22 =$ Rs. 48,888.40

Fuel expenditure for 3rd year = $2222.2 * 23 =$ Rs. 51,110.60

Fuel expenditure for 4th year = $2222.2 * 24 =$ Rs. 53,332.80

The annual equal increment of the above expenditures is Rs. 2,222.20 (G). The cash flow diagram for this situation is depicted



$A1 =$ Rs. 46,666.20 and $G =$ Rs. 2,222.20

$A = A1 + G(A/G, 18\%, 4)$

$= 46,666.20 + 2222.2(1.2947)$

$=$ Rs. 49,543.28

The proposal of using the company car by spending for petrol by the company will cost an annual equivalent amount of Rs. 49,543.28 for four years. This amount is less than the annual rental value of Rs. 60,000. Therefore, the company should continue to provide its own car to its executive.

EXAMPLE 2: A company is planning to purchase an advanced machine centre. Three original manufacturers have responded to its tender whose particulars are tabulated as follows:

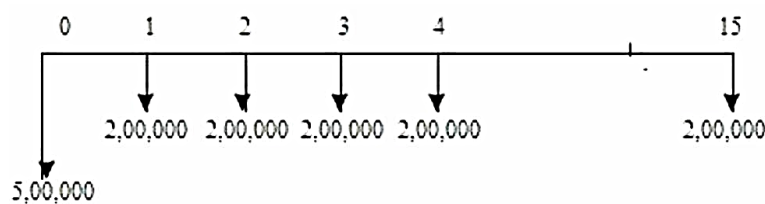
Manufacturer	Down payment (Rs.)	Yearly equal installment (Rs.)	No. of installments
1	5,00,000	2,00,000	15
2	4,00,000	3,00,000	15
3	6,00,000	1,50,000	15

Determine the best alternative based on the annual equivalent method by assuming $i = 20\%$, compounded annually.

Solution Alternative 1

Down payment, $P = \text{Rs. } 5,00,000$ Yearly equal installment, $A = \text{Rs. } 2,00,000$ $n = 15$ years
 $i = 20\%$, compounded annually

The cash flow diagram for manufacturer 1 is shown below



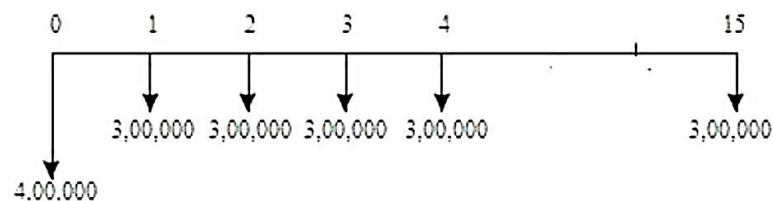
The annual equivalent cost expression of the above cash flow diagram is

$$\begin{aligned} AE1(20\%) &= 5,00,000(A/P, 20\%, 15) + 2,00,000 \\ &= 5,00,000(0.2139) + 2,00,000 \\ &= 3,06,950 \end{aligned}$$

Alternative 2

Down payment, $P = \text{Rs. } 4,00,000$ Yearly equal installment, $A = \text{Rs. } 3,00,000$ $n = 15$ years

$i = 20\%$, compounded annually. The cash flow diagram is as shown below



The annual equivalent cost expression of the above cash flow diagram is $AE2(20\%) = 4,00,000(A/P, 20\%, 15) + 3,00,000$
 $= 4,00,000(0.2139) + 3,00,000 = \text{Rs. } 3,85,560$.

Alternative 3

Down payment, $P = \text{Rs.}$

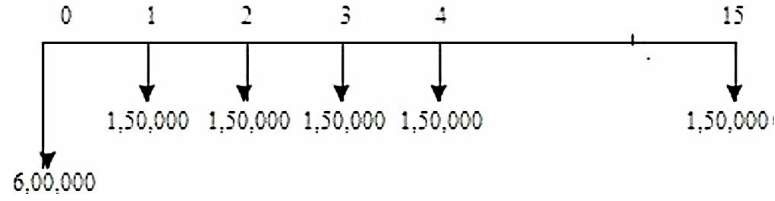
6,00,000 Yearly equal

installment, $A = \text{Rs.} 1,50,000$

$n = 15$ years

$i = 20\%$, compounded annually

The cash flow diagram



The annual equivalent cost expression of the above cash flow diagram is $AE_3(20\%) = 6,00,000(A/P, 20\%, 15) + 1,50,000$

$$= 6,00,000(0.2139) + 1,50,000 = \text{Rs. } 2,78,340.$$

The annual equivalent cost of manufacturer 3 is less than that of manufacturer 1 and manufacturer 2. Therefore, the company should buy the advanced machine centre from manufacturer 3

EXAMPLE 3: A company invests in one of the two mutually exclusive alternatives. The life of both alternatives is estimated to be 5 years with the following investments, annual returns and salvage values.

ಉದಾಹರಣೆ 3: ಕಂಪನಿಯು ಎರಡು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪರ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ ಮೌಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಎರಡೂ ಪರ್ಯಾಯಗಳ ಜೀವನವನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳು ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

उदाहरण 3: एखादी कंपनी दोन परस्पर अनन्य पर्यायांपैकी एकामध्ये गुंतवणूक करते. खालील गुंतवणूक, वार्षिक परतावा आणि तारण मूल्यांसह दोन्ही पर्यायांचे आयुष्य अंदाजे 5 वर्षे आहे.

	Alternative	
	A	B
Investment (Rs.)	- 1,50,000	- 1,75,000
Annual equal return (Rs.)	+ 60,000	+ 70,000
Salvage value (Rs.)	+ 15,000	+ 35,000

Determine the best alternative based on the annual equivalent method by assuming $i = 25\%$.

Solution:

Alternative A

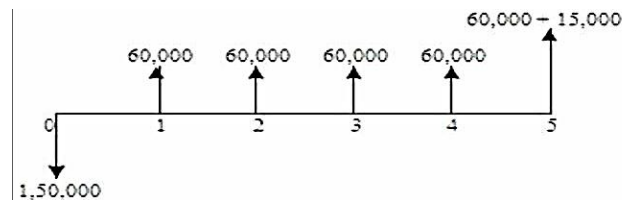
Initial investment, $P = \text{Rs. } 1,50,000$

Annual equal return, $A = \text{Rs. } 60,000$

Salvage value at the end of machine life, $S = \text{Rs. } 15,000$ Life = 5 years

Interest rate, $i = 25\%$, compounded annually

The cash flow diagram



The annual equivalent revenue expression of the above cash flow diagram is as follows:

$$\begin{aligned}
 AEA(25\%) &= -1,50,000(A/P, 25\%, 5) + 60,000 + 15,000(A/F, 25\%, 5) \\
 &= -1,50,000(0.3718) + 60,000 + \\
 &15,000(0.1218) = \text{Rs. } 6,057
 \end{aligned}$$

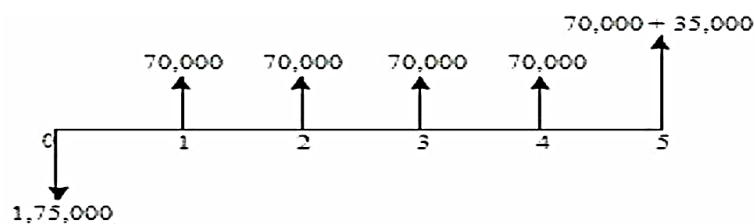
Alternative B

Initial investment, $P = \text{Rs. } 1,75,000$ Annual equal return, $A = \text{Rs. } 70,000$

Salvage value at the end of machine life, $S = \text{Rs. } 35,000$ Life = 5 years

Interest rate, $i = 25\%$, compounded annually

The cash flow diagram for alternative B is shown in Fig. 3.8.



The annual equivalent revenue expression of the above cash flow diagram is

$$\begin{aligned}
 AEB(25\%) &= -1,75,000(A/P, 25\%, 5) + 70,000 + 35,000(A/F, 25\%, 5) \\
 &= -1,75,000(0.3718) + 70,000 + 35,000(0.1218) \\
 &= \text{Rs. } 9,198
 \end{aligned}$$

The annual equivalent net return of alternative B is more than that of alternative A. Thus, the Company should select alternative B.

EXAMPLE 4: A certain individual firm desires an economic analysis to determine which of the two machines is attractive in a given interval of time. The minimum attractive rate of return for the firm is 15%. The following data are to be used in the analysis:

ಉದಾಹರಣೆ 4: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಆಕರ್ಷಕವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಆಕರ್ಷಕ ಆದಾಯವು 15% ಆಗಿದೆ. ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಡೇಟಾವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು:

उदाहरण 4: दिलेल्या कालावधीत दोन मशीनपैकी कोणती मशीन आकर्षक आहे हे निर्धारित करण्यासाठी विशिष्ट वैयक्तिक फर्म आर्थिक विश्लेषण करू इच्छिते. फर्मसाठी किमान आकर्षक परताव्याचा दर 15% आहे. विश्लेषणासाठी खालील डेटा वापरला जावा:

	<i>Machine X</i>	<i>Machine Y</i>
First cost	Rs. 1,50,000	Rs. 2,40,000
Estimated life	12 years	12 years
Salvage value	0	Rs 6,00
Annual maintenance cost	0	Rs 4,50

Which machine would you choose? Base your answer on annual equivalent cost.

Solution Machine X

First cost, $P = \text{Rs. } 1,50,000$ Life, $n = 12$ years

Estimated salvage value at the end of machine life, $S = \text{Rs. } 0$. Annual maintenance cost, $A = \text{Rs. } 0$. Interest rate, $i = 15\%$, compounded annually.

The cash flow diagram



The annual equivalent cost expression of the above cash flow diagram is

$$AEX(15\%) = 1,50,000(A/P, 15\%, 12)$$

$$= 1,50,000(0.1845)$$

$$= \text{Rs. } 27,675$$

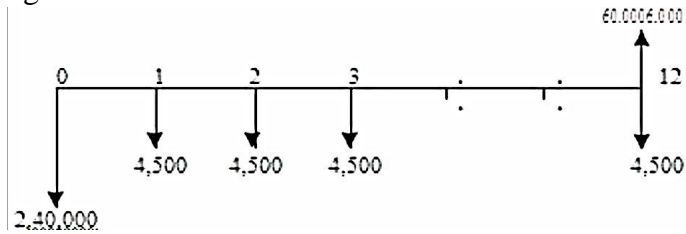
Machine Y

First cost, $P = \text{Rs. } 2,40,000$

Life, $n = 12$ years

Estimated salvage value at the end of machine life, $S = \text{Rs. } 60,000$ Annual maintenance cost, $A = \text{Rs. } 4,500$ Interest rate, $i = 15\%$, compounded annually.

The cash flow diagram



The annual equivalent cost expression of the above cash flow diagram is $AEY(15\%) =$

$$2,40,000(A/P, 15\%, 12) + 4,500 - 6,000(A/F, 15\%, 12)$$

$$= 2,40,000(0.1845) + 4,500 - 6,000(0.0345)$$

$$= \text{Rs. } 48,573$$

The annual equivalent cost of machine X is less than that of machine Y. So, machine X is the more cost-effective machine.

Chapter 8

COSTING AND DEPRECIATION (ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ/ಖರ್ಚು आणि घसारा)

8.1 Introduction

Costing can be called as a specialized branch of accounting which deals with classification, recording, allocation and control of costs. It is the technique and process of ascertaining costs (ICWA, England definition). In common terms costing can be defined as the process of determining actual cost of an item after adding different expenses incurred to bring it to the final form, ready for marketing. With the help of estimating and costing, a manufacturer finds out the total cost of each article he makes and fixes the selling price of the article in order to make a definite profit. Cost data provide a basis for important decisions on pricing, product mix, product design, process improvement and technology acquisition. Poor decisions in these areas can severely impair the ability of the company to compete.

Estimation is the assessment of the total cost in manufacturing a product even before it is manufactured. One must have a sound knowledge of material, labour, processing costs, quality and quantity of material required, selection of manufacturing method, manufacturing time required, etc. in order to do a proper estimation. The engineer must be able to state the probable cost at the stage when only sketch plans are drawn. If the available funds are known, the designer has to work backwards i.e. will have to design the building/product which may be constructed within the available sum.

Estimation involves the computation of the quantities required and expenses likely to be incurred in the construction of a work. The amount estimated should be sufficient to cover the probable expenditure on the work without revision by reason of minor unanticipated contingencies, but it should not be so excessive as to permit of extravagance in execution.

The essentials of an estimate are:

1. The drawings – plans, elevations and sections of the work;
2. Specifications indicating the nature and class of work and materials to be employed;

3. The local rates at which different types of work can be executed. The designs of an engineer will be of little use if he is not able to give an idea of cost.

8.1 ಪರಿಚಯ

ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ, ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್, ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ವಿಶೇಷ ಶಾಖೆ ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು. ಇದು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ (ICWA, ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ). ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಂತಿಮ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ತಗಲುವ ವಿವಿಧ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ ನಂತರ ವಸ್ತುವಿನ ನಿಜವಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಸಹಾಯದಿಂದ, ತಯಾರಕನು ತಾನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಸ್ತುವಿನ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ವೆಚ್ಚದ ಡೇಟಾವು ಬೆಲೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಮಿಶ್ರಣ, ಉತ್ಪನ್ನ ವಿನ್ಯಾಸ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸ್ವಾಧೀನದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಕಳಪೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಅಂದಾಜು ಎಂದರೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮೊದಲೇ ಅದರ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ವಸ್ತು, ಕಾರ್ಮಿಕ, ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವೆಚ್ಚ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಧಾನದ ಆಯ್ಕೆ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸ್ಟೆಚ್ ಪ್ಲಾನ್ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ರಚಿಸುವಾಗ ಎಂಜಿನಿಯರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಧಿಗಳು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ವಿನ್ಯಾಸಕಾರರು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಅಂದರೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದಾದ ಕಟ್ಟಡ/ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವಿಕೆಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಗಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು. ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತವು ಸಣ್ಣ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅನಿಶ್ಚಯತೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸದ ಸಂಭವನೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದುಂದುಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವಷ್ಟು ಅತಿಯಾಗಿರಬಾರದು.

ಅಂದಾಜಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳೆಂದರೆ:

- ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು - ಯೋಜನೆಗಳು, ಎತ್ತರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಿಭಾಗಗಳು;
- ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವರ್ಗವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷಣಗಳು;

8.2 NEED FOR ESTIMATING AND COSTING:

Following points illustrate the need for estimation and costing:

1. For determining the cost of production: Estimating and costing provides reliable data regarding expenditure on materials, wages and other things which helps in determining the cost of production precisely.
2. For controlling the costs: It provides the cost for each product, process, job, department etc., which helps in identifying profitable and non-profitable areas in the organization. This guides the management to take corrective measures of their non-profitable activities. It helps in reducing the total manufacturing cost. It helps to reduce material wastages and control labour wages.
3. For fixing selling price: Costing provides information for fixing the selling price of the product. The cost and volume of production, profit and break-even analysis serves as a basis for determining the selling price of the product.
4. For preparing the quotations and submitting tenders: A quotation is the information regarding the selling price of a product or service offered to a prospective buyer. A tender is the information regarding the selling price given to a prospective buyer, but given in a sealed envelope. The principles of costing help immensely in preparing quotations and submitting tenders.
5. For specific managerial decisions: Costing provides invaluable information for taking the managerial decisions like make or buy, whether to own fixed assets or buy them, whether to replace the existing machinery before its useful life, etc. Costing also provides information on wage incentive plans, cost control measures for materials and supplies, budget and budgetary control, etc.
6. It helps in formulating the policies of the concern for changing prices of the products.
7. It helps in making the product more economical by incorporating suitable changes in the design.

8.2 ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಅವಶ್ಯಕತೆ:

ಕೆಲಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ:

1. ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು: ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವಿಕೆಯು ವಸ್ತುಗಳು, ವೇತನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು: ಇದು ಪ್ರತಿ ಉತ್ಪನ್ನ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಕೆಲಸ, ಇಲಾಖೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭದಾಯಕ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕವಲ್ಲದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಅವರ ಲಾಭದಾಯಕವಲ್ಲದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಟ್ಟು ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವಸ್ತು ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ವೇತನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2. ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು: ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ವೆಚ್ಚವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ಬ್ರೇಕ್-ಈವ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಆಧಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಉದ್ಧರಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು: ಉದ್ಧರಣವು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಟೆಂಡರ್ ಎಂದರೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ಆದರೆ ಮುಚ್ಚಿದ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೆಚ್ಚದ ತತ್ವಗಳು ಉದ್ಧರಣಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಪಾರವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

4. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗಾಗಿ: ಮಾಡು ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸುವುದು, ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅದರ ಉಪಯುಕ್ತ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವೆಚ್ಚವು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳು, ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಕಾಳಜಿಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

8.2 ಅಂದಾಜು ಆಗಿ ಖರ್ಚಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ:

ಖಾಲಿ ಮುಢೆ ಅಂದಾಜು ಆಗಿ ಖರ್ಚಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕರತಾತ:

1. ಉತ್ಪಾದನಾಕಿ ಕಿಮತ ನಿಶ್ಚಿತ ಕರಣ್ಯಾಸಾಠಿ: ಅಂದಾಜು ಆಗಿ ಖರ್ಚು ಸಾಢಗ್ರಿ, ಢಜುರಿ ಆಗಿ ಇತರ ಗುಣಿವರಿಲ ಖರ್ಚಾಶಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಶ್ವಸನೀಯ ಡೆಠಾ ಪ್ರದಾನ ಕರತೆ ಜ್ಯಾಢುಢೆ ಉತ್ಪಾದನಾಕಿ ಕಿಮತ ಅಚ್ಚುಕಪಣೆ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಕರಣ್ಯಾತ ಢದತ ಹುತೆ.

2. खर्च नियंत्रित करण्यासाठी: हे प्रत्येक उत्पादन, प्रक्रिया, नोकरी, विभाग इत्यादीसाठी खर्च प्रदान करते, जे संस्थेतील फायदेशीर आणि ना-नफा नसलेले क्षेत्र ओळखण्यात मदत करते. हे व्यवस्थापनाला त्यांच्या ना-नफा नसलेल्या क्रियाकलापांवर सुधारात्मक उपाययोजना करण्यासाठी मार्गदर्शन करते. त्यामुळे एकूण उत्पादन खर्च कमी होण्यास मदत होते. हे भौतिक अपव्यय कमी करण्यास आणि कामगारांच्या वेतनावर नियंत्रण ठेवण्यास मदत करते.
3. विक्री किंमत निश्चित करण्यासाठी: किंमत उत्पादनाची विक्री किंमत निश्चित करण्यासाठी माहिती प्रदान करते. उत्पादनाची किंमत आणि परिमाण, नफा आणि ब्रेक-इव्हन विश्लेषण उत्पादनाची विक्री किंमत ठरवण्यासाठी आधार म्हणून काम करते.
4. कोटेशन तयार करण्यासाठी आणि निविदा सबमिट करण्यासाठी: कोटेशन म्हणजे संभाव्य खरेदीदाराला ऑफर केलेल्या उत्पादनाच्या किंवा सेवेच्या विक्री किंमतीशी संबंधित माहिती. निविदा म्हणजे संभाव्य खरेदीदाराला दिलेल्या विक्री किंमतीची माहिती, परंतु सीलबंद लिफाफ्यात दिली जाते. कोटेशन तयार करण्यात आणि निविदा सबमिट करण्यात खर्चाची तत्त्वे खूप मदत करतात.
5. विशिष्ट व्यवस्थापकीय निर्णयांसाठी: व्यवस्थापकीय निर्णय घ्या किंवा खरेदी करा, स्थिर मालमत्ता घ्यायची की ती खरेदी करायची, अस्तित्वात असलेली यंत्रसामग्री त्याच्या उपयुक्त आयुष्यापूर्वी बदलायची की नाही, इत्यादीसाठी कॉस्टिंग अमूल्य माहिती प्रदान करते. कॉस्टिंग वेतन प्रोत्साहनाची माहिती देखील प्रदान करते. योजना, साहित्य आणि पुरवठ्यासाठी खर्च नियंत्रण उपाय, बजेट आणि बजेटरी नियंत्रण इ.
6. उत्पादनांच्या किंमती बदलण्याच्या चिंतेची धोरणे तयार करण्यात मदत होते.
7. डिझाइनमध्ये योग्य बदल समाविष्ट करून उत्पादन अधिक किफायतशीर बनविण्यात मदत करते.

8.3 ESTIMATING PROCEDURE:

Production planning department:

- (a). Decides the specification of the product to be manufactured.
 - (b). Make out the drawings: Lays down the method of manufacturing and required operations Machines to be used Labour rates Accuracy and finish required Prepare a list of components of the product Make or buy decision.
- Determine the material cost.
 - Determine the time required for various operations.
 - Determine labour cost.
 - Determine prime cost = Direct expenses + direct material cost + direct labour cost.
 - Determine factory overheads, depreciation, maintenance and insurance cost, power cost, etc.

- Determine the administrative overheads.
- Determine the packing and delivery charge.
- Determine the total cost.
- Determine the selling price = total cost + profit.
- Decide the discount allowed to the distributors.
- Decide delivery time

8.3 ಅಂದಾಜು ವಿಧಾನ:

ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ:

(a) ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

(ಬಿ) ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ: ತಯಾರಿಕೆಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇಡುತ್ತದೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ದರಗಳು ನಿಖರತೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಉತ್ಪನ್ನದ ಘಟಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಿ.

- ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಅವಿಭಾಜ್ಯ ವೆಚ್ಚ = ನೇರ ವೆಚ್ಚಗಳು + ನೇರ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚ + ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳು, ಸವಕಳಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಮಾ ವೆಚ್ಚ, ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆ = ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ + ಲಾಭವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ವಿತರಕರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ವಿತರಣಾ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ

8.3 ಅಂದಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಉತ್ಪಾದನ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ:

(a). उत्पादित करण्याच्या उत्पादनाचे तपशील ठरवते.

(b). रेखाचित्रे तयार करा: उत्पादनाची पद्धत आणि आवश्यक ऑपरेशन्स वापरल्या जाणाऱ्या यंत्रे मजुरीचे दर अचूकता आणि पूर्ण करणे आवश्यक आहे उत्पादनाच्या घटकांची यादी तयार करा निर्णय घ्या किंवा खरेदी करा.

सामग्रीची किंमत निश्चित करा.

- विविध ऑपरेशन्ससाठी लागणारा वेळ निश्चित करा.
- मजुरीची किंमत निश्चित करा.
- प्राइम कॉस्ट = डायरेक्ट एक्सपेन्सेस + डायरेक्ट मटेरियल कॉस्ट + डायरेक्ट लेबर कॉस्ट निश्चित करा.
- फॅक्टरी ओव्हरहेड्स, घसारा, देखभाल आणि विमा खर्च, वीज खर्च इ. निश्चित करा.
- प्रशासकीय ओव्हरहेड्स निश्चित करा.
- पॅकिंग आणि वितरण शुल्क निश्चित करा.
- एकूण खर्च निश्चित करा.
- विक्री किंमत = एकूण किंमत + नफा निश्चित करा.
- वितरकांना दिलेली सूट ठरवा.
- वितरण वेळ ठरवा

8.4 COMPONENTS OR ELEMENTS OF COST:

The total cost of a product is the sum of several elementary costs that are involved in its manufacture. The major costs in manufacturing a product consist of:

1. Material cost

(a). Direct material cost (b). Indirect material cost

2. Labour cost

(a). Direct labour cost (b). Indirect labour cost

3. Expenses

(a). Direct expenses (b). Indirect expenses or overheads or on

cost Figure 1 shows the elements of product cost.

Direct Material Cost:

It is the cost of materials with which the product is made of. In other words, it is the cost of materials which are processed through various stages to form a part of the product or the whole product itself. Example: mild steel rods for making shafts, sheet metal for making cupboards, etc.

Indirect Material Cost:

It is the cost of materials which are essentially needed for helping the direct materials to be converted into finished products. It includes the cost of materials that are necessary for the production process, but are not directly used in the product itself. Example: cost of grease, lubricating oil, coolant, cotton waste, etc. The elements of product cost are as shown in Fig.8.1

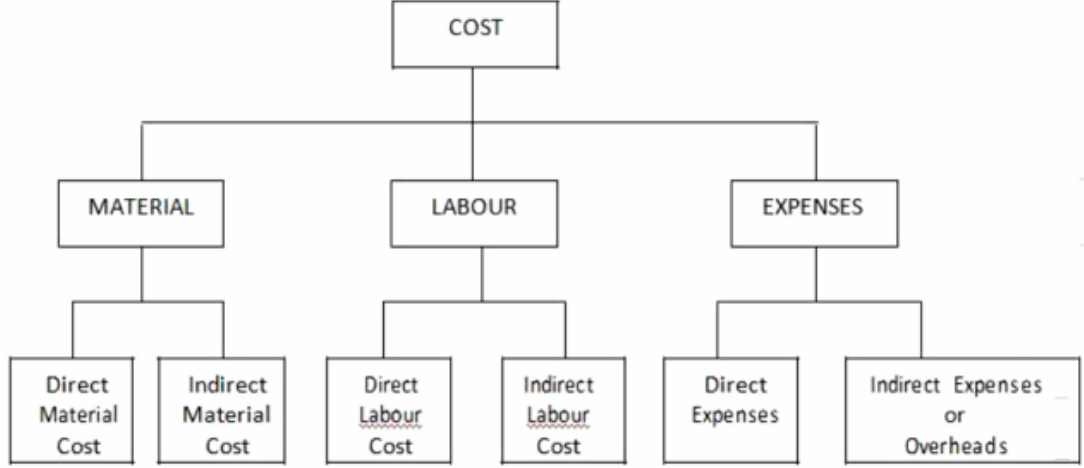


Fig.8.1 Elements of product cost

8.4 ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚದ ಅಂಶಗಳು:

ಉತ್ಪನ್ನದ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವು ಅದರ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಹಲವಾರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೊತ್ತವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವೆಚ್ಚಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚ

(ಎ) ನೇರ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚ (ಬಿ). ಪರೋಕ್ಷ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚ

ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚ

(ಎ) ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚ (ಬಿ). ಪರೋಕ್ಷ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚ

ವೆಚ್ಚಗಳು

(ಎ) ನೇರ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಬಿ). ಪರೋಕ್ಷ ವೆಚ್ಚಗಳು ಅಥವಾ ಓವರ್‌ಹೆಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚದ ಚಿತ್ರ 1 ಉತ್ಪನ್ನ ವೆಚ್ಚದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ನೇರ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚ:

ಇದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆಯಾಗಿದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪನ್ನದ ಒಂದು ಭಾಗ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಶಾಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸೌಮ್ಯವಾದ ಸ್ಟೀಲ್ ರಾಡ್‌ಗಳು, ಬೀರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಲೋಹದ ಹಾಳೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪರೋಕ್ಷ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚ:

ಇದು ನೇರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆ: ಗ್ರೇಸ್, ಲೂಬ್ರಿಕೇಟಿಂಗ್ ಎಣ್ಣೆ, ಶೀತಕ, ಹತ್ತಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬೆಲೆ.

8.4 घटक किंवा खर्चचे घटक:

उत्पादनाची एकूण किंमत ही त्याच्या निर्मितीमध्ये गुंतलेल्या अनेक प्राथमिक खर्चाची बेरीज असते. उत्पादनाच्या निर्मितीमधील मुख्य खर्चांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

साहित्याचा खर्च

(a). प्रत्यक्ष साहित्य खर्च (b). अप्रत्यक्ष साहित्य खर्च

मजूर खर्च

(a). थेट श्रम खर्च (b). अप्रत्यक्ष श्रम खर्च

खर्च

(a). थेट खर्च (b). अप्रत्यक्ष खर्च किंवा ओव्हरहेड्स किंवा ऑन कॉस्ट आकृती 1 उत्पादन खर्चचे घटक दर्शविते.

थेट सामग्रीची किंमत:

ही सामग्रीची किंमत आहे ज्याद्वारे उत्पादन तयार केले जाते. दुसऱ्या शब्दांत, ही सामग्रीची किंमत आहे ज्यावर उत्पादनाचा एक भाग किंवा संपूर्ण उत्पादन तयार करण्यासाठी विविध टप्प्यांत प्रक्रिया केली जाते. उदाहरण: शाफ्ट बनवण्यासाठी सौम्य स्टील रॉड्स, कपाट बनवण्यासाठी शीट मेटल इ.

अप्रत्यक्ष साहित्य खर्च:

ही सामग्रीची किंमत आहे जी थेट सामग्री तयार उत्पादनांमध्ये रूपांतरित होण्यास मदत करण्यासाठी आवश्यक आहे. यात उत्पादन प्रक्रियेसाठी आवश्यक असलेल्या सामग्रीची किंमत समाविष्ट आहे, परंतु थेट उत्पादनामध्येच वापरली जात नाही. उदाहरण: वंगण, वंगण तेल, शीतलक, कापूस कचरा इ.

Calculation of material cost:

The method is as follows:

- Calculate the volume of each component by applying mensuration. Volume of the material is calculated after adding due allowance for machining purpose on those sides which need machining.
- Calculate the total volume of the product by adding all the volumes of components.
- Determine the weight of the material by multiplying total volume and density of the material.
- Determine the cost of the material by multiplying cost per unit weight with the total volume of the material required

वस्तु वेಚ्छद लंकाञा

विधानवु ँ कंलगिनंतिरुतुद:

मापनवनु अन्वयिसुव मुलक प्रुति षुठकद परिमाणवनु लंकाञार माडि. यंत्ुरद अगत्यविरुव कडेगल्लि, यंत्ुर लुद्वेशुकागि सरियाद भुतुयनु सैरिसिद नंत्ुर वसुुविन परिमाणवनु लंकाञारलागुतुद.

षुठकगल्ल एल्ला संपुठगल्लनु सैरिसुव मुलक लुतुनुद ँतुु परिमाणवनु लंकाञार माडि.

वसुुविन ँतुु परिमाण मत्तु सानुदुतुयनु गुणिसुव मुलक वसुुविन तुलकवनु निधरिसि.

अगत्यविरुव वसुुविन ँतुु परिमाणदुुदिगे प्रुति युुनितु तुलकद वेचुुवनु गुणिसुव मुलक वसुुविन डुलुयनु निधरिसि.

साहित्य खर्चाची गणना:

पद्धत खालीलप्रमाणे आहे.

मासिक पाळी लागू करून प्रत्येक घटकाची मात्रा मोजा. ज्या बाजूंना मशिनिंगची गरज आहे त्या बाजूने मशिनिंगच्या उद्देशासाठी योग्य भत्ता जोडल्यानंतर सामग्रीचे प्रमाण मोजले जाते.

घटकांचे सर्व खंड जोडून उत्पादनाच्या एकूण खंडाची गणना करा.

सामग्रीची एकूण मात्रा आणि घनता गुणाकार करून सामग्रीचे वजन निश्चित करा.

आवश्यक सामग्रीच्या एकूण व्हॉल्यूमसह प्रति युनिट वजनाचा खर्च गुणाकार करून सामग्रीची किंमत निश्चित करा.

Direct Labour Cost:

Direct or productive labours are the workers who actually involve either manually or with the aid of machines in manufacturing components using different materials. The nature of their duties is such that their wages may be directly related to the job they are manufacturing. Direct labour includes the workers operating various production machines in machine shop, welding shop, fitting shop, assembly shop, etc. Direct labour cost consists of wages paid to the workers directly engaged in the manufacturing of a product. It also includes the wages paid to the workers engaged in handling the product within the department. Example: wages paid to the machinist, turner, fitter, welder, moulder, etc.

Indirect Labour Cost:

It consists of wages paid to the workers who are indirectly helpful for the production. In other words, it is the wages paid to the labour who help the direct labour in performing their duties.

Indirect labour cost cannot be associated directly to a particular job, but are charged on the whole log of products produced in the plant during a particular period. Example: wages paid to supervisor, inspector, sweeper, helper, loader, watchman, store keeper, crane driver, etc.

Calculation of Direct labour cost:

For calculating the labour cost, the estimator should know about the types of tools and machines required operations to be carried out to bring the raw material into final product. He should consult the production department to get the details on the estimated time for each operation. Some of the time estimates are given below:

- a) Set up time: It is the time required to set and fix the tools and jobs on the machine. It includes time to study drawings, blue prints, to set machines, to study job, etc. It is independent of the number of jobs produced.
- b) Operation time or cutting time or floor to floor time: It is the time required to carry out specific operations on machines. It includes both work handling and machining times.
- c) Tear-down time: It is the time considered from the moment; the last operation has been completed.
- d) Miscellaneous allowances:
 - i. Personal allowances: It is the time allowance given to a worker to attend his personal needs. It is about 5% of the total working time.
 - ii. Fatigue allowances: Excessive and continuous work, improper illumination, excessive machine noise, etc. lead to fatigue. To maintain the efficiency of the worker, about 5% of the total working time is allotted as fatigue allowance.
 - iii. Tool changing and grinding allowances: It is the time allowance given to remove the tool from holder, to fix another tool, etc. It is nearly 5-10% of the total working time.
- e) Measurement and checking allowances: It includes time taken for measuring and checking different dimensions of the product. It is generally taken as 2-3% of the total working time.
- f) Other allowances: They include time taken for periodic cleaning, oiling and lubrication, procuring inventory, disposing scraps and surplus stocks, etc. This allowance may sometimes as high as 15- 20% of the operation time.

ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚ:

ನೇರ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಎಂದರೆ ಕೈಯಾರೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಿಭಿನ್ನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಘಟಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೆಲಸಗಾರರು. ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸ್ವರೂಪವು ಅವರ ವೇತನವು ಅವರು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು. ಮೆಷಿನ್ ಶಾಪ್, ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಶಾಪ್, ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ ಶಾಪ್, ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಶಾಪ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪಾದನಾ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪನ್ನದ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ವೇತನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಲಾಖೆಯೊಳಗೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ವೇತನವನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಮೆಷಿನಿಸ್ಟ್, ಟರ್ನರ್, ಫಿಟ್ಟರ್, ವೆಲ್ಡರ್, ಮೌಲ್ಡರ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ವೇತನ.

ಪರೋಕ್ಷ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚ:

ಇದು ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ವೇತನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ವೇತನವು ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರೋಕ್ಷ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಲಾಗ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ, ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್, ಸ್ವೀಪರ್, ಹೆಲ್ಪರ್, ಲೋಡರ್, ವಾಚ್‌ಮ್ಯಾನ್, ಸ್ಟೋರ್ ಕೀಪರ್, ಕ್ರೇನ್ ಡ್ರೈವರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ವೇತನ.

ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ:

ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು, ಅಂದಾಜುಗಾರನು ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ತರಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅಂದಾಜು ಸಮಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಸಮಯದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಕೆಲಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ: ಇದು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ನೀಲಿ ಮುದ್ರೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು, ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು, ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯ ಅಥವಾ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಮಯ ಅಥವಾ ನೆಲದಿಂದ ಮಹಡಿ ಸಮಯ: ಇದು ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ಸಮಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ಸಮಯ ಎರಡನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಟಿಯರ್-ಡೌನ್ ಸಮಯ: ಇದು ಕ್ಷಣದಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಸಮಯ, ಕೊನೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ. ಡಿ) ವಿವಿಧ ಭತ್ಯೆಗಳು:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭತ್ಯೆಗಳು: ಇದು ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನೀಡುವ ಸಮಯ ಭತ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಟ್ಟು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಸುಮಾರು 5% ಆಗಿದೆ.

ಆಯಾಸ ಭತ್ಯೆಗಳು: ಅತಿಯಾದ ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಕೆಲಸ, ಅಸಮರ್ಪಕ ಬೆಳಕು, ಅತಿಯಾದ ಯಂತ್ರದ ಶಬ್ದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಆಯಾಸಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಕೆಲಸಗಾರನ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ಒಟ್ಟು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಸುಮಾರು 5% ಆಯಾಸ ಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪರಿಕರ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರೈಂಡಿಂಗ್ ಭತ್ಯೆಗಳು: ಇದು ಹೋಲ್ಡರ್‌ನಿಂದ ಉಪಕರಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಇನ್ನೊಂದು ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನೀಡಲಾದ ಸಮಯ ಭತ್ಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಒಟ್ಟು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ ಸುಮಾರು 5-10% ಆಗಿದೆ.

ಮಾಪನ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಭತ್ಯೆಗಳು: ಇದು ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವಿಧ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಕೆಲಸದ ಸಮಯದ 2-3% ಎಂದು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು: ಆವರ್ತಕ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ತೈಲಲೇಪನ ಮತ್ತು ನಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಸ್ಟ್ಯಾಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯವನ್ನು ಅವು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಭತ್ಯೆಯು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದ 15- 20% ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿರಬಹುದು.

ಥೆಟ್ ಶ್ರಮ ಖರ್ಚು:

ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಕಿವಾ ಉತ್ಪಾದಕ ಮಜೂರ ಅಸೆ ಕಾಮಗಾರ ಆಹೆತ ಜೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷಾತ ಂಕತರ ಮೆನ್ಯುಅಲಿ ಕಿವಾ ಮಶಿನ್‌ಚ್ಯಾ ಮದತೀನೆ ಭಿನ್ನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಾಪರೂನ ಘಟಕಾಂಚ್ಯಾ ನಿರ್ಮಿತಿಮಧ್ಯೆ ಸಾಮಿಲ ಹೊತಾತ. ತ್ಯಾಂಚ್ಯಾ ಕರತವ್ಯಾಚೆ ಸ್ವರೂಪ ಅಸೆ ಆಹೆ ಕಿ ತ್ಯಾಂಚೆ ವೆತನ ತೆ ಜ್ಯಾ ಕಾಮಾಚಿ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕರತ ಆಹೆತ ತ್ಯಾಂಚ್ಯಾಶಿ ಥೆಟ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಸೂ ಶಕತೆ. ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮಜೂರಾಂಮಧ್ಯೆ ಮಶಿನ್ ಶಾಪ್, ವೆಲ್ಡಿಂಗ್ ಶಾಪ್, ಫಿಟಿಂಗ್ ಶಾಪ್, ಅಸೆಂಬ್ಲಿ ಶಾಪ್ ಇ. ಮಧ್ಯೆ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪಾದನ ಮಶಿನ್ ಚಾಲವಿಣಾರೆ ಕಾಮಗಾರ ಸಮಾವಿಷ್ಟ ಆಹೆತ. ಥೆಟ್ ಮಜೂರಿಚ್ಯಾ ಖರ್ಚಾಂಮಧ್ಯೆ ಉತ್ಪಾದನಾಚ್ಯಾ ನಿರ್ಮಿತಿಮಧ್ಯೆ ಥೆಟ್ ಗುಂತಲೆಲ್ಯಾ ಕಾಮಗಾರಾಂನಾ ದಿಲೆ ಜಾಣಾರೆ ವೆತನ ಅಸತೆ. ತ್ಯಾತ ವಿಭಾಗಾತೀಲ ಉತ್ಪಾದನ ಹಾತಾಱ್ಣ್ಯಾತ ಗುಂತಲೆಲ್ಯಾ ಕಾಮಗಾರಾಂನಾ ದಿಲೆ ಜಾಣಾರೆ ವೆತನ ದೆಖಿಲ ಸಮಾವಿಷ್ಟ ಆಹೆ. ಉದಾಹರಣ: ಮಶಿನ್‌ಸ್ಟ, ಟರ್ನರ್, ಫಿಟರ್, ವೆಲ್ಡರ್, ಮೊಲ್ಡರ್ ಇತ್ಯಾದಿಂನಾ ದಿಲೆಲೆ ವೆತನ.

ಅಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಶ್ರಮ ಖರ್ಚು:

ತ್ಯಾತ ಉತ್ಪಾದನಾಸಾಥಿ ಅಪ್ರತ್ಯಕ್ಷಪಣೆ ಮದತ ಕರಣಾಚ್ಯಾ ಕಾಮಗಾರಾಂನಾ ದಿಲೆ ಜಾಣಾರೆ ವೆತನ ಅಸತೆ. ದುಸನ್ಯಾ ಶಬ್ದಾಂತ, ಮಜೂರಾಂನಾ ದಿಲೆಲಿ ಮಜೂರಿ ಆಹೆ ಜಿ ತ್ಯಾಂಚಿ ಕರತವ್ಯೆ ಪಾರ ಪಾಡ್ಣ್ಯಾಸಾಥಿ ಥೆಟ್ ಕಾಮಗಾರಾಂನಾ ಮದತ ಕರತಾತ.

ಅಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮಜೂರಿಚಾ ಖರ್ಚು ಂಖಾಡ್ಯಾ ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾಮಾಶಿ ಥೆಟ್ ಜೊಡಲಾ ಜಾಱು ಶಕತ ನಾಹಿ, ಪರಂತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಕಾಲಾವಧಿಂ ಪ್ಲಾಂಟ್‌ಮಧ್ಯೆ ಉತ್ಪಾದಿತ ಕೆಲೆಲ್ಯಾ ಉತ್ಪಾದನಾಂಚ್ಯಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಲಾಂಗವರ್ ಶುಲ್ಕ ಆಕಾರಲೆ ಜಾತೆ. ಉದಾಹರಣ: ಪರ್ಯವೇಕ್ಷಕ, ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಸಫಾಝಿ ಕಾಮಗಾರ, ಮದತನಿಸ, ಲೊಡರ್, ವಾಚಮನ, ಸ್ಟೊರ್ ಕೀಪರ್, ಕ್ರೆನ್ ಡ್ರಾಯ್ವರ್ ಇತ್ಯಾದಿಂನಾ ದಿಲೆಲೆ ವೆತನ.

थेट श्रम खर्चाची गणना:

मजुरीच्या खर्चाची गणना करण्यासाठी, अंदाजकर्त्याला कच्चा माल अंतिम उत्पादनात आणण्यासाठी कोणत्या प्रकारची साधने आणि मशीन्सची आवश्यकता आहे हे माहित असले पाहिजे. प्रत्येक ऑपरेशनसाठी अंदाजे वेळेचा तपशील मिळविण्यासाठी त्याने उत्पादन विभागाचा सल्ला घ्यावा. काही वेळेचे अंदाज खाली दिले आहेत:

सेट अप वेळ: मशीनवर टूल्स आणि जॉब्स सेट आणि फिक्स करण्यासाठी लागणारा वेळ आहे. यात रेखाचित्रे, ब्लू प्रिंट्स, मशीन सेट करण्यासाठी, नोकरीचा अभ्यास करण्यासाठी, इत्यादींचा अभ्यास करण्यासाठी वेळ समाविष्ट आहे. ते उत्पादन केलेल्या नोकऱ्यांच्या संख्येपेक्षा स्वतंत्र आहे.

ऑपरेशन टाइम किंवा कटिंग टाइम किंवा फ्लोअर टू फ्लोअर टाइम: मशीनवर विशिष्ट ऑपरेशन्स करण्यासाठी लागणारा वेळ आहे. यात काम हाताळणी आणि मशीनिंग वेळा दोन्ही समाविष्ट आहेत.

फाइन टाकण्याची वेळ: ही क्षणापासून विचारात घेतलेली वेळ आहे, शेवटचे ऑपरेशन पूर्ण झाले आहे. उ) विविध भत्ते:

वैयक्तिक भत्ते: हा कामगाराला त्याच्या वैयक्तिक गरजा भागवण्यासाठी दिलेला वेळ भत्ता आहे. हे एकूण कामकाजाच्या वेळेच्या सुमारे 5% आहे.

थकवा भत्ते: जास्त आणि सतत काम, अयोग्य रोषणाई, जास्त मशीनचा आवाज, इत्यादीमुळे थकवा येतो. कामगाराची कार्यक्षमता टिकवून ठेवण्यासाठी, एकूण कामकाजाच्या वेळेपैकी सुमारे 5% थकवा भत्ता म्हणून दिला जातो.

टूल बदलणे आणि ग्राइंडिंग भत्ते: हा धारकाकडून टूल काढून टाकण्यासाठी, दुसरे साधन निश्चित करण्यासाठी दिलेला वेळ भत्ता आहे. तो एकूण कामकाजाच्या वेळेच्या जवळपास 5-10% आहे.

मोजमाप आणि तपासणी भत्ते: यामध्ये उत्पादनाचे वेगवेगळे परिमाण मोजण्यासाठी आणि तपासण्यासाठी लागणारा वेळ समाविष्ट आहे. हे सामान्यतः एकूण कामकाजाच्या वेळेच्या 2-3% म्हणून घेतले जाते.

इतर भत्ते: त्यामध्ये नियतकालिक साफसफाई, ऑइलिंग आणि स्नेहन, इन्व्हेंटरी खरेदी करणे, भंगार आणि अतिरिक्त स्टॉकची विल्हेवाट लावणे इत्यादीसाठी लागणारा वेळ यांचा समावेश होतो. हा भत्ता कधीकधी ऑपरेशनच्या वेळेच्या 15-20% इतका जास्त असू शकतो.

Expenses:

Apart from direct material cost and direct labour cost, there are several other expenditures involved in the manufacture of a product. They are known as expenses. They

include building rent, depreciation charges of plant and factory building, administrative, selling and distribution expenses, etc.

i. Direct expenses:

These are the expenses which are directly charged to a particular job and are incurred for that specific job only. Direct expenses are identified and allocated to persons and materials involved in that job.

Example: cost of preparing designs and drawings, cost of manufacturing jigs and fixtures for a particular product, cost of patterns, moulding boxes, dies, cost of consultancy charges for the design and manufacture of a specific product, etc.

ii. Indirect expenses:

They are also called as overheads, on-costs, indirect charges or burden. These expenses cannot be charged directly to a particular product manufactured. All expenses other than the direct material cost, direct labour cost and direct expenses are considered as indirect expenses.

Indirect expenses can be classified as given below:

iii. Production or Factory overheads:

They include all the expenditure made on the actual operation of the product in the plant like indirect material and indirect labour. They are also known as works on cost. Some of the expenses charged under factory overheads are as follows:

- i. Cost of indirect materials or consumables such as grease, coolants, cotton waste, etc.
- ii. Indirect labour wages paid to foreman, inspectors, sweepers, helpers, watchman, etc.
- iii. Factory rent and lighting, water, fuel, power, internal transport, maintenance charges.
- iv. Insurance of plant and factory.
- v. Depreciation on machinery, factory, plant.
- vi. Stationery consumed in the factory.
- vii. Works canteen and labour welfare activities expenses.

iv. Administrative expenses:

These expenses include the following:

- i. Salaries to MD, GM, personal manager, medical officer, finance manager, secretary and staff.
- ii. Expenses incurred on legal, banking and audit charges.
- iii. Telephone, telegraph, postal charges.
- iv. Printing and stationery for office.
- v. Office rent, repair and depreciation charges.
- vi. Office lighting and power charges.
- vii. Insurance of office building and equipment.

v. Selling and distribution overheads:

These expenses include the following:

- i. Salaries of sales manager, sales representatives, agents
- ii. Cost of advertisement and publicity.
- iii. Travelling expenses, commission and other facilities to salesman.
- iv. Showroom expenses.
- v. Packing, loading and unloading expenses and carriage charges.
- vi. Printing of pricelist and catalogue.
- vii. Expenses for the preparation of quotations and tenders.
- viii. Insurance for finished goods, showrooms, goods in transit and in go downs.
- ix. Delivery van maintenance, repair, depreciation and running expenses.
- x. Entertainment expenses, telephone and postal expenditure of sales department.
- xi. Rebate to customers, legal charges incurred for debt recovery.
- xii. Salaries to store keepers, stores officers and their assistants.

vi. R & D overheads:

These expenses include the following:

Salaries to R & D staff. And Costs of R & D equipments and activities, etc.

ವೆಚ್ಚಗಳು:

ನೇರ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉತ್ಪನ್ನದ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಖರ್ಚು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅವು ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ, ಸ್ವಾಮ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಟ್ಟಡದ ಸವಕಳಿ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ನೇರ ವೆಚ್ಚಗಳು:

ಇವುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತವೆ. ನೇರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವೆಚ್ಚ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಫಿಕ್ಚರ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ವೆಚ್ಚ, ಮಾದರಿಗಳ ವೆಚ್ಚ, ಮೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳು, ಡ್ರೈಸ್, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಸಲಹಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ವೆಚ್ಚ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪರೋಕ್ಷ ವೆಚ್ಚಗಳು:

ಅವುಗಳನ್ನು ಓವರ್‌ಹೆಡ್‌ಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು, ಪರೋಕ್ಷ ಶುಲ್ಕಗಳು ಅಥವಾ ಹೊರೆ ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚ, ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ನೇರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪರೋಕ್ಷ ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು:

ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಕ್ಟರಿ ಓವರ್‌ಹೆಡ್‌ಗಳು:

ಅವು ಪರೋಕ್ಷ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ಶ್ರಮದಂತಹ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿಜವಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವೆಚ್ಚದ ಕಾಮಗಾರಿ ಎಂದೂ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಓವರ್‌ಹೆಡ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ವೆಚ್ಚಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಗ್ರೀಸ್, ಕೂಲಂಟ್‌ಗಳು, ಹತ್ತಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮುಂತಾದ ಪರೋಕ್ಷ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಭೋಗ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ ii. ಫೋರ್‌ಮ್ಯಾನ್, ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಸ್ವೀಪರ್‌ಗಳು, ಹೆಲ್ಪರ್‌ಗಳು, ವಾಚ್‌ಮ್ಯಾನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಪರೋಕ್ಷ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೇತನ iii. ಕಾರ್ಖಾನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಬೆಳಕು, ನೀರು, ಇಂಧನ, ವಿದ್ಯುತ್, ಆಂತರಿಕ ಸಾರಿಗೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಶುಲ್ಕಗಳು. iv. ಸಸ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ವಿಮೆ. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಸಸ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿ.

ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವಿಸುವ ಸ್ವೇಷನರಿ.

ಕೆಲಸದ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು:

ಈ ವೆಚ್ಚಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

MD, GM, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಳ. ii ಕಾನೂನು, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮೇಲೆ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು. iii ದೂರವಾಣಿ, ಟೆಲಿಗ್ರಾಫ್, ಅಂಚೆ ಶುಲ್ಕಗಳು. iv. ಕಚೇರಿಗೆ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯಿ.

ಕಚೇರಿ ಬಾಡಿಗೆ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ ಶುಲ್ಕಗಳು.

ಕಚೇರಿ ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಶುಲ್ಕಗಳು.

ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಿಮೆ.

v. ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಓವರ್‌ಹೆಡ್‌ಗಳು:

ಈ ವೆಚ್ಚಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

i. ಸೇಲ್ಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಏಜೆಂಟರ ಸಂಬಳ ii. ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ವೆಚ್ಚ. iii ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಕಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.

ಶೋ ರೂಂ ವೆಚ್ಚಗಳು.

ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಲೋಡ್ ಮತ್ತು ಅನ್‌ಲೋಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾರೇಜ್ ಶುಲ್ಕಗಳು.

ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್‌ನ ಮುದ್ರಣ. vii. ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚಗಳು. viii. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳು, ಶೋರೂಮ್‌ಗಳು, ಸಾಗಣೆಯಲ್ಲಿನ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿಳಿದ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ವಿಮೆ. ಡೆಲಿವರಿ ವ್ಯಾನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ, ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.

ಮನರಂಜನಾ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚಗಳು.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಶುಲ್ಕಗಳು.

ಸ್ಟೋರ್ ಕೀಪರ್‌ಗಳು, ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಬಳ.

vi. ಆರ್ & ಡಿ ಓವರ್‌ಹೆಡ್‌ಗಳು:

ಈ ವೆಚ್ಚಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ:

ಆರ್ & ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಳ. ಮತ್ತು R & D ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಖರ್ಚು:

ಪ್ರत्यक्ष साहित्य खर्च आणि थेट श्रम खर्चाव्यतिरिक्त, उत्पादनाच्या निर्मितीमध्ये इतर अनेक खर्च समाविष्ट आहेत. त्यांना खर्च म्हणतात. ते इमारत भाडे, प्लांट आणि कारखाना इमारतीचे घसारा शुल्क, प्रशासकीय, विक्री आणि वितरण खर्च इ.

थेट खर्च:

हे असे खर्च आहेत जे एखाद्या विशिष्ट नोकरीसाठी थेट आकारले जातात आणि केवळ त्या विशिष्ट नोकरीसाठी खर्च केले जातात. प्रत्यक्ष खर्च ओळखला जातो आणि त्या कामात सामील असलेल्या कर्मचारी आणि साहित्याचे वाटप केले जाते.

उदाहरण: डिझाईन्स आणि रेखाचित्रे तयार करण्याची किंमत, विशिष्ट उत्पादनासाठी जिग आणि फिक्स्चर तयार करण्याची किंमत, नमुने, मोल्लिंग बॉक्स, डायज, डिझाईन आणि विशिष्ट उत्पादनाच्या निर्मितीसाठी सल्लागार शुल्काची किंमत इ.

अप्रत्यक्ष खर्च:

त्यांना ओव्हरहेड, खर्च, अप्रत्यक्ष शुल्क किंवा ओझे असेही म्हणतात. हे खर्च उत्पादित केलेल्या विशिष्ट उत्पादनावर थेट आकारले जात नाहीत. प्रत्यक्ष मटेरियल कॉस्ट, डायरेक्ट लेबर कॉस्ट आणि डायरेक्ट कॉस्ट वगळता सर्व खर्च अप्रत्यक्ष खर्च म्हणून गणले जातात.

अप्रत्यक्ष खर्च खालीलप्रमाणे वर्गीकृत केले जाऊ शकतात:

उत्पादन किंवा फॅक्टरी ओव्हरहेड्स:

त्यामध्ये अप्रत्यक्ष साहित्य आणि अप्रत्यक्ष श्रम यांसारख्या उत्पादनाच्या प्रत्यक्ष ऑपरेशनसाठी लागणारे सर्व खर्च समाविष्ट असतात. त्यांना खर्चाची कामे देखील म्हणतात. फॅक्टरी ओव्हरहेड्स अंतर्गत आकारले जाणारे काही खर्च खालीलप्रमाणे आहेत:

अप्रत्यक्ष सामग्री किंवा उपभोग्य वस्तू जसे की ग्रीस, शीतलक, कापूस कचरा इ. ii. फोरमन, इन्स्पेक्टर, सफाई कामगार, मदतनीस, चौकीदार इत्यादींना अप्रत्यक्ष मजुरीचे वेतन दिले जाते. iii. कारखाना भाडे आणि प्रकाश, पाणी, इंधन, वीज, अंतर्गत वाहतूक, देखभाल शुल्क. iv वनस्पती आणि कारखाना विमा.

यंत्रसामग्री, कारखाना, प्लांटवर घसारा.

कारखान्यात स्टेशनरी वापरली जाते.

कामाच्या कॅन्टीनचा खर्च आणि कामगार कल्याण उपक्रम.

प्रशासकीय खर्च:

या खर्चांमध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश आहे:

एमडी, जीएम, पर्सनल मॅनेजर, मेडिकल ऑफिसर, फायनान्स मॅनेजर, सेक्रेटरी आणि स्टाफसाठी पगार. ii कायदेशीर, बँकिंग आणि ऑडिट शुल्कांवर झालेला खर्च. iii दूरध्वनी, तार, पोस्टल शुल्क. iv कार्यालयासाठी मुद्रण आणि स्थिर.

कार्यालय भाडे, दुरुस्ती आणि घसारा शुल्क.

कार्यालयातील प्रकाश आणि वीज शुल्क.

कार्यालय इमारत आणि उपकरणे विमा.

वि. विक्री आणि वितरण ओव्हरहेड्स:

या खर्चांमध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश आहे:

i विक्री व्यवस्थापक, विक्री प्रतिनिधी, एजंट यांचे वेतन ii. जाहिरात आणि जाहिरात खर्च. iii विक्रेत्याला प्रवास खर्च, कमिशन आणि इतर भत्ते.

शोरूम शुल्क. पॅकिंग, लोडिंग आणि अनलोडिंग खर्च आणि कॅरेज चार्जेस.

किंमत सूची आणि कॅटलॉगची छपाई. vii कोटेशन आणि निविदा तयार करण्यासाठी खर्च. viii तयार माल, शोरूम, पारगमनातील माल आणि अनलोड केलेल्या मालासाठी विमा.

डिलिव्हरी व्हॅनची देखभाल, दुरुस्ती, घसारा आणि चालू खर्च.

करमणूक खर्च, विक्री विभाग टेलिफोन आणि टपाल खर्च.

ग्राहकांना सूट, कर्ज वसुलीसाठी कायदेशीर शुल्क.

स्टोअर कीपर, स्टोअर अधिकारी आणि त्यांचे सहाय्यक यांचे वेतन.

vi R&D ओव्हरहेड्स:

या खर्चांमध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश आहे:

R&D कर्मचाऱ्यांना पगार. आणि R & D उपकरणे आणि उपक्रमांची किंमत इ.

8.5 SELLING PRICE OF THE PRODUCT:

The selling price of the product is derived as shown below:

a) **Prime cost or Direct cost:** It is the sum of all direct costs.

Prime cost or Direct cost = Direct material cost + Direct labour cost + Direct Expenses

b) **Factory cost or Works cost:** It consists of prime cost and factory expenses.

Factory cost or Works cost = Prime cost + factory expenses (production overheads)

d) **Office cost or Manufacturing cost or Production cost or Gross cost:**

It consists of factory and administrative overheads.

Office cost or Gross cost = Factory cost + Office and Administrative overheads.

d). Total cost or Selling cost:

It consists of office cost and selling and distribution expenses.

Total cost or selling cost = Office cost or Gross cost + selling and distribution Overheads e).

Selling Price:

The customers buy the product by paying the price which is known as selling price. It consists of total cost and profit.

Selling price = Total cost + Profit

Figure 8.2 shows the various elements of cost and determination of selling price of a product.

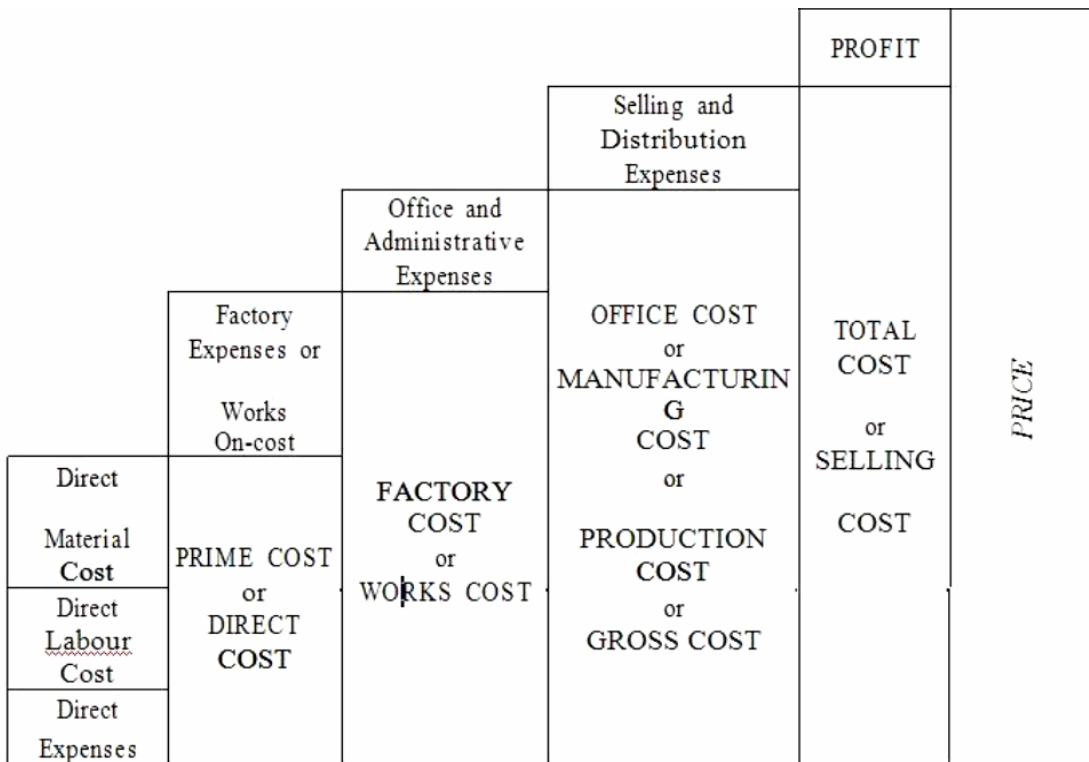


Figure 8.2 Determination of selling price of the product

Fixed and Variable Costs:

Fixed costs remain constant irrespective of the volume of production. They remain the same whether the production is smaller, larger or nil. Examples for fixed costs are: costs on land, building, salaries to top management, rent of building and insurance, depreciation,

taxes on property, interest on the invested capital, etc. Variable costs vary with the volume of production. Variable costs are the function of the output. Higher the production, higher will be the production costs. Variable costs become zero when the production is stopped. Prime costs are generally variable costs. Examples for variable costs are: power or fuel consumed costs of raw materials, labour, packing costs, transportation of finished goods, etc.

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು:

ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದ್ದರೂ, ದೊಡ್ಡದಾಗಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಶೂನ್ಯವಾಗಿದ್ದರೂ ಅವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ: ಭೂಮಿ, ಕಟ್ಟಡ, ಉನ್ನತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಳ, ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಮೆ, ಸವಕಳಿ, ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ. ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ. ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಔಟ್ಪುಟ್ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆ ಹೆಚ್ಚಾದರೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ವೆಚ್ಚವೂ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳು ಶೂನ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರಧಾನ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗಿವೆ. ವೇರಿಯಬಲ್ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ: ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಥವಾ ಇಂಧನ ಸೇವಿಸುವ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಸಾಗಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ನಿಶ್ಚಿತ ಆಗಿ ಪರಿವರ್ತನೀಯ ಖರ್ಚು:

ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಕಿತ್ತಿಹಿ ಅಸಲೆ ತರಿಹಿ ಸ್ಥಿರ ಖರ್ಚು ಸ್ಥಿರ ರಾಹತಾತ. ಉತ್ಪಾದನ ಲಹಾನ, ಮೊಠೆ ಕಿವಾ ಶೂನ್ಯ ಅಸಲೆ ತರಿಹಿ ತೆ ಸಮಾನ ರಾಹತಾತ. ನಿಶ್ಚಿತ ಖರ್ಚಾಚಿ ಉದಾಹರಣೆ ಆಹೇತ: ಜಮಿನಿವರೀಲ ಖರ್ಚು, ಇಮಾರತ, ಉಚ್ಚ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾಲಾ ಪಗಾರ, ಇಮಾರತೀಚೆ ಭಾಡೆ ಆಗಿ ವಿಮಾ, ಘಸಾರಾ, ಮಾಲಮತ್ತೆವರೀಲ ಕರ, ಗುಂತವಲೆಲ್ಯಾ ಭಾಂಡವಲಾವರ ವ್ಯಾಜ ಇ. ಉತ್ಪಾದನಾಚ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣಾತ ಬದಲಣಾರೆ ಖರ್ಚು ಬದಲತಾತ. ಪರಿವರ್ತನೀಯ ಖರ್ಚು ಹೆ ಆಊಟಪುಟಚೆ ಕಾರ್ಯ ಆಹೇ. ಉತ್ಪಾದನ ಜಾಸ್ತ ಅಸೆಲ ತರ ಉತ್ಪಾದನ ಖರ್ಚುಹಿ ಜಾಸ್ತ ಅಸೆಲ. ಉತ್ಪಾದನ ಬಂದ ಕೆಲ್ಯಾವರ ಪರಿವರ್ತನೀಯ ಖರ್ಚು ಶೂನ್ಯ ಹೊತೊ. ಪ್ರಾಊಮ ಕಾಸ್ತ್ಸ ಹೆ ಸಾಮಾನ್ಯತ: ಪರಿವರ್ತನೀಯ ಖರ್ಚು ಅಸತಾತ. ಪರಿವರ್ತನೀಯ ಖರ್ಚಾಚಿ ಉದಾಹರಣೆ ಆಹೇತ: ಕಚ್ಚ್ಯಾ ಮಾಲಾಚಿ ಊರ್ಜಾ ಕಿವಾ ಇಂಧನ ಖರ್ಚು, ಮಜೂರ, ಪೆಕಿಂಗ ಖರ್ಚು, ತಯಾರ ಮಾಲಾಚಿ ವಾಹತೂಕ ಇ.

Allocation of Overheads:

Once the total overheads are determined, the next step is to allocate this cost over the production. The variation of overheads with production volume should be essentially

known from economical aspect of running the firm. Different methods of allocating overheads are as follows:

i. Percentage on Prime cost:

The total overhead or on-cost is expressed as a percentage of prime cost. This percentage is charged on each job being manufactured. This method is more suitable when both direct material and direct labour costs are almost same and where only one type of product is being manufactured.

$$\text{Percentage on-cost} = [\text{Total overheads}/\text{Prime cost}] \times 100$$

This method does not consider the fact that the material cost has nothing to do with the overheads and the products which require more manufacturing time should have more overhead expenses.

ii. Percentage on direct material cost:

The allocation of overhead is based on the total direct material cost. This method is suitable when the material cost has the major share as in foundries or mines.

$$\text{Percentage on-cost} = [\text{Total overheads}/\text{Total direct material cost}] \times 100$$

iii. Percentage on direct labour cost:

The allocation of overhead is based on the total direct labour cost. This method is suitable where production is mainly carried out manually (by hand).

$$\text{Percentage on-cost} = [\text{Total overheads}/\text{Total direct labour cost}] \times 100$$

iv. Man hour or Labour hour rate:

On-cost is expressed in terms of total direct man hour or labour hour spent to finish a job.

$$\text{Man hour rate} = [\text{Total overheads}/\text{Total direct man hours or labour hours spent}]$$

v. Machine hour rate:

On-cost is expressed based on the total productive machine hours. The total overheads are distributed over a group of similar machines as explained below: Building rents, taxes, insurance, lighting charges, indirect material and labour costs are distributed based on the floor area occupied by the machines. Power consumed and depreciation charges are measured separately. The expenses of wages paid for the machine idle periods is separately charged from the profit and loss account and not considered in the overheads.

Machine hour rate = [Total overheads/Total productive machine hours]

vi. Combination of man hour and machine hour rate: It is the combination of man hour and machine hour rate methods. In industries both man and machine should coordinate to finish a job. Whenever a machine is used, machine hour rate is applied and whenever work is done by hand, man hour rate is used.

vii. Unit rate method or production unit basis method:

Cost allocation is done based on number of units produced. This method is applied where only one type of production is carried out.

Overheads per unit = [Total overheads/Quantity of production]

ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳ ಹಂಚಿಕೆ:

ಒಟ್ಟು ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮೇಲೆ ಈ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸವು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶದಿಂದ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ: i. ಪ್ರಧಾನ ವೆಚ್ಚದ ಶೇಕಡಾವಾರು:

ಒಟ್ಟು ಓವರ್ಹೆಡ್ ಅಥವಾ ಆನ್-ವೆಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಅವಿಭಾಜ್ಯ ವೆಚ್ಚದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಶೇಕಡಾವಾರು ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೇರ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ನೇರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳೆರಡೂ ಬಹುತೇಕ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ವಿಧಾನವು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ವೆಚ್ಚದ ಶೇಕಡಾವಾರು = [ಒಟ್ಟು ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ವೆಚ್ಚ] x 100

ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚವು ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಓವರ್ಹೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಈ ವಿಧಾನವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ನೇರ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ಶೇಕಡಾವಾರು:

ಓವರ್ಹೆಡ್ ಹಂಚಿಕೆಯು ಒಟ್ಟು ನೇರ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಫೌಂಡರಿಗಳು ಅಥವಾ ಗಣಿಗಳಲ್ಲಿ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಈ ವಿಧಾನವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಶೇಕಡಾವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ = [ಒಟ್ಟು ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳು/ಒಟ್ಟು ನೇರ ವಸ್ತು ವೆಚ್ಚ] x 100

ನೆರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಶೇಕಡಾವಾರು:

ಓವರ್ಹೆಡ್ಸ್ ಹಂಚಿಕೆಯು ಒಟ್ಟು ನೆರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ. ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕೈಯಾರೆ (ಕೈಯಿಂದ) ನಡೆಸಿದರೆ ಈ ವಿಧಾನವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ವೆಚ್ಚದ ಶೇಕಡಾವಾರು = $[\text{ಒಟ್ಟು ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳು} / \text{ಒಟ್ಟು ನೆರ ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚ}] \times 100$

ಮ್ಯಾನ್ ಅವರ್ ಅಥವಾ ಲೇಬರ್ ಅವರ್ ದರ:

ಆನ್-ವೆಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಒಟ್ಟು ನೆರ ಮಾನವ ಗಂಟೆ ಅಥವಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸಲು ವ್ಯಯಿಸಿದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಗಂಟೆಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮ್ಯಾನ್ ಗಂಟೆ ದರ = $[\text{ಒಟ್ಟು ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳು} / \text{ಒಟ್ಟು ನೆರ ಮಾನವ ಗಂಟೆಗಳು ಅಥವಾ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಗಂಟೆಗಳು}] \text{ v. ಯಂತ್ರ ಗಂಟೆ ದರ:}$

ಒಟ್ಟು ಉತ್ಪಾದಕ ಯಂತ್ರದ ಗಂಟೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟು ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಯಂತ್ರಗಳ ಗುಂಪಿನ ಮೇಲೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ: ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆಗಳು, ತೆರಿಗೆಗಳು, ವಿಮೆ, ಬೆಳಕಿನ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಪರೋಕ್ಷ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಯಂತ್ರಗಳು ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನೆಲದ ಪ್ರದೇಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸೇವಿಸಿದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಸವಕಳಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಂತ್ರದ ನಿಷ್ಪ್ರಿಯ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ವೇತನದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಯಂತ್ರ ಗಂಟೆ ದರ = $[\text{ಒಟ್ಟು ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳು} / \text{ಒಟ್ಟು ಉತ್ಪಾದಕ ಯಂತ್ರ ಗಂಟೆಗಳು}]$

ಮನುಷ್ಯ ಗಂಟೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ಗಂಟೆ ದರದ ಸಂಯೋಜನೆ:

ಇದು ಮನುಷ್ಯ ಗಂಟೆ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ಗಂಟೆ ದರ ವಿಧಾನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸಲು ಮನುಷ್ಯ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರ ಎರಡೂ ಸಮನ್ವಯವಾಗಿರಬೇಕು. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ, ಯಂತ್ರ ಗಂಟೆ ದರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೈಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ, ಮ್ಯಾನ್ ಅವರ್ ದರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಘಟಕ ದರ ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ ಆಧಾರಿತ ವಿಧಾನ:

ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವೆಚ್ಚದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೇವಲ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್‌ಗೆ ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳು = $[\text{ಒಟ್ಟು ಓವರ್ಹೆಡ್‌ಗಳು} / \text{ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ}]$

ओव्हरहेड्सचे वाटप:

एकदा एकूण ओव्हरहेड्स निश्चित झाल्यानंतर, पुढील पायरी म्हणजे उत्पादनावर या खर्चाचे वाटप करणे. उत्पादन व्हॉल्यूमसह ओव्हरहेड्समधील फरक हे फर्म चालवण्याच्या आर्थिक पैलूवरून मूलतः ओळखले पाहिजे. ओव्हरहेड वाटप करण्याच्या विविध पद्धती खालीलप्रमाणे आहेत: i. प्राइम खर्चाची टक्केवारी:

एकूण ओव्हरहेड किंवा ऑन-कॉस्ट ही प्राइम कॉस्टची टक्केवारी म्हणून व्यक्त केली जाते. ही टक्केवारी प्रत्येक उत्पादनावर आकारली जाते. ही पद्धत अधिक योग्य आहे जेव्हा प्रत्यक्ष साहित्य आणि प्रत्यक्ष श्रम खर्च दोन्ही जवळजवळ समान असतात आणि जेथे केवळ एकाच प्रकारचे उत्पादन तयार केले जाते.

$$\text{खर्चावरील टक्केवारी} = [\text{एकूण ओव्हरहेड्स/प्राइम कॉस्ट}] \times 100$$

ही पद्धत या वस्तुस्थितीचा विचार करत नाही की सामग्रीच्या खर्चाचा ओव्हरहेडशी काहीही संबंध नाही आणि ज्या उत्पादनांना उत्पादनासाठी अधिक वेळ लागतो त्यांच्या ओव्हरहेड खर्च जास्त असावा.

प्रत्यक्ष साहित्य खर्चाची टक्केवारी:

ओव्हरहेडचे वाटप एकूण थेट सामग्रीच्या खर्चावर आधारित आहे. फाऊंड्री किंवा खाणींप्रमाणेच सामग्रीच्या खर्चाचा मोठा वाटा असेल तेव्हा ही पद्धत योग्य आहे.

$$\text{टक्केवारी ऑन-कॉस्ट} = [\text{एकूण ओव्हरहेड्स/एकूण थेट सामग्रीची किंमत}] \times 100$$

प्रत्यक्ष श्रम खर्चाची टक्केवारी:

ओव्हरहेडचे वाटप एकूण थेट श्रम खर्चावर आधारित आहे. ही पद्धत योग्य आहे जेथे उत्पादन प्रामुख्याने हाताने (हाताने) केले जाते.

$$\text{टक्केवारी ऑन-कॉस्ट} = [\text{एकूण ओव्हरहेड्स/एकूण थेट श्रम खर्च}] \times 100$$

मनुष्य तास किंवा कामगार तास दर:

ऑन-कॉस्ट एखादे काम पूर्ण करण्यासाठी घालवलेले एकूण प्रत्यक्ष मनुष्य तास किंवा श्रम तासांच्या संदर्भात व्यक्त केले जाते.

$$\text{मनुष्य तासाचा दर} = [\text{एकूण ओव्हरहेड्स/एकूण थेट मनुष्य तास किंवा श्रमाचे तास घालवलेले}] \times 100$$

एकूण उत्पादक मशीन तासांच्या आधारे ऑन-कॉस्ट व्यक्त केला जातो. एकूण ओव्हरहेड्स खाली स्पष्ट केल्याप्रमाणे समान मशीन्सच्या गटामध्ये वितरीत केले जातात: इमारतीचे भाडे, कर, विमा, प्रकाश शुल्क, अप्रत्यक्ष

साहित्य आणि मजुरीचे खर्च मशीनने व्यापलेल्या मजल्यावरील क्षेत्राच्या आधारावर वितरीत केले जातात. वीज वापर आणि घसारा शुल्क स्वतंत्रपणे मोजले जातात. मशीनच्या निष्क्रिय कालावधीसाठी अदा केलेल्या वेतनाचा खर्च नफा आणि तोटा खाल्यातून स्वतंत्रपणे आकारला जातो आणि ओव्हरहेडमध्ये विचारात घेतला जात नाही.

मशीन तास दर = [एकूण ओव्हरहेड्स/एकूण उत्पादक मशीन तास]

मनुष्य तास आणि मशीन तास दर संयोजन:

हे मनुष्य तास आणि मशीन तास दर पद्धतींचे संयोजन आहे. उद्योगांमध्ये माणूस आणि यंत्र दोघांनीही काम पूर्ण करण्यासाठी समन्वय साधला पाहिजे. जेव्हा जेव्हा एखादे मशीन वापरले जाते तेव्हा मशीन तासाचा दर लागू केला जातो आणि जेव्हा जेव्हा हाताने काम केले जाते तेव्हा मनुष्य तासाचा दर वापरला जातो.

युनिट दर पद्धत किंवा उत्पादन युनिट आधार पद्धत:

उत्पादन केलेल्या युनिटच्या संख्येवर आधारित खर्चाचे वाटप केले जाते. ही पद्धत लागू केली जाते जेथे केवळ एक प्रकारचे उत्पादन केले जाते.

प्रति युनिट ओव्हरहेड = [एकूण ओव्हरहेड्स/उत्पादनाचे प्रमाण]

8.6 METHOD OF COSTING:

The methods of costing that are commonly used to assist the determination of selling price of a product are listed below. The method differs according to the nature of business and types of products manufactured.

- Job costing and Order costing
- Process costing
- Operating cost method
- Departmental costing
- Unit cost

Job costing or Order costing:

It is concerned with finding the cost of each individual job and then fixing the selling price based on it. Each job has to be planned and its cost is determined separately. The method is adopted in job order industries, special purpose machine units, ship building, fabrication and structural construction, etc.

Process costing:

This method is employed when a standard product is made which involves a sequence of processes. It indicates the cost of a product at different stages as it passes through various processes or departments. It is used in industries like chemical, paper mills, oil refineries, paint and cement manufacturing, etc. By-products and their cost of disposal should also be taken into account while calculating the cost of each manufacturing process and the subsequent selling price.

Operating cost:

This method is used in firms providing utility services like transport, water and electricity boards, railways and airways, etc. The cost is determined on the basis of operating expenses and charges are made in terms of per km, per litre, per kWh, etc.

Departmental costing:

This method is used in industries like steel and automobile, where each department produces independently one or more components. The actual expenditures of each department on various products is entered on a separate cost sheet and the costing of each department is separately undertaken.

Unit cost:

This method is adopted by single product manufacturers who make products such as bricks, cement, milk, etc, than a variety of products. Costing is done on per unit basis

ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:

ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಧಾನವು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಕೆಲಸದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ವೆಚ್ಚ
- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವೆಚ್ಚ
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚ ವಿಧಾನ
- ಇಲಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚ
- ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ

ಕೆಲಸದ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ವೆಚ್ಚ:

ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಾಬ್ ಆರ್ಡರ್ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶದ ಯಂತ್ರ ಘಟಕಗಳು, ಹಡಗು ನಿರ್ಮಾಣ, ಫ್ಯಾಬ್ರಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವೆಚ್ಚ:

ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದಾಗ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋಗುವಾಗ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ರಾಸಾಯನಿಕ, ಕಾಗದದ ಗಿರಣಿಗಳು, ತೈಲ ಸಂಸ್ಕರಣಾಗಾರಗಳು, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸಿಮೆಂಟ್ ತಯಾರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ನಂತರದ ಮಾರಾಟದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಾಗ ಉಪ-ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಹ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ:

ಸಾರಿಗೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಗಳು, ರೈಲ್ವೆ ಮತ್ತು ವಾಯುಮಾರ್ಗಗಳು ಮುಂತಾದ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕಿಮೀ, ಪ್ರತಿ ಲೀಟರ್, ಪ್ರತಿ kWh, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. .

ಇಲಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚ:

ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉಕ್ಕು ಮತ್ತು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್‌ನಂತಹ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ನಿಜವಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವೆಚ್ಚದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯೂನಿಟ್ ವೆಚ್ಚ:

ವಿವಿಧ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗಿಂತ ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಸಿಮೆಂಟ್, ಹಾಲು ಇತ್ಯಾದಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಏಕ ಉತ್ಪನ್ನ ತಯಾರಕರು ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

खर्चाची पद्धत:

उत्पादनाची विक्री किंमत निश्चित करण्यात मदत करण्यासाठी सामान्यतः वापरल्या जाणाऱ्या खर्चाच्या पद्धती खाली सूचीबद्ध केल्या आहेत. व्यवसायाचे स्वरूप आणि उत्पादित उत्पादनांच्या प्रकारानुसार पद्धत भिन्न आहे.

- जॉब कॉस्टिंग आणि ऑर्डर कॉस्टिंग
- प्रक्रिया खर्च
- ऑपरेटिंग खर्च पद्धत
- विभागीय खर्च
- युनिटची किंमत

जॉब कॉस्टिंग किंवा ऑर्डर कॉस्टिंग:

प्रत्येक वैयक्तिक कामाची किंमत शोधणे आणि नंतर त्यावर आधारित विक्री किंमत निश्चित करणे हे संबंधित आहे. प्रत्येक कामाचे नियोजन करावे लागते आणि त्याची किंमत स्वतंत्रपणे ठरवली जाते. जॉब ऑर्डर इंडस्ट्रीज, स्पेशल पर्पज मशीन युनिट्स, शिप बिल्डिंग, फॅब्रिकेशन आणि स्ट्रक्चरल कन्स्ट्रक्शन इत्यादींमध्ये ही पद्धत अवलंबली जाते.

प्रक्रियेची किंमत:

ही पद्धत वापरली जाते जेव्हा मानक उत्पादन तयार केले जाते ज्यामध्ये प्रक्रियांचा क्रम असतो. हे उत्पादनाची किंमत वेगवेगळ्या टप्प्यांवर दर्शवते कारण ते विविध प्रक्रिया किंवा विभागांमधून जाते. हे रसायन, पेपर मिल, तेल शुद्धीकरण, पेंट आणि सिमेंट उत्पादन इत्यादी उद्योगांमध्ये वापरले जाते. उप-उत्पादने आणि त्यांच्या विल्हेवाटीची किंमत देखील प्रत्येक उत्पादन प्रक्रियेची किंमत आणि त्यानंतरची विक्री किंमत मोजताना विचारात घेतली पाहिजे.

ऑपरेटिंग खर्च:

ही पद्धत वाहतूक, पाणी आणि वीज मंडळे, रेल्वे आणि हवाई मार्ग इत्यादी उपयुक्तता सेवा प्रदान करणाऱ्या कंपन्यांमध्ये वापरली जाते. खर्च ऑपरेटिंग खर्चाच्या आधारावर निर्धारित केला जातो आणि शुल्क प्रति किमी, प्रति लिटर, प्रति किलोवॉट, इत्यादी नुसार केले जाते. .

विभागीय खर्च:

ही पद्धत स्टील आणि ऑटोमोबाईल सारख्या उद्योगांमध्ये वापरली जाते, जेथे प्रत्येक विभाग स्वतंत्रपणे एक किंवा अधिक घटक तयार करतो. विविध उत्पादनांवरील प्रत्येक विभागाचा वास्तविक खर्च एका स्वतंत्र खर्च पत्रकावर प्रविष्ट केला जातो आणि प्रत्येक विभागाचा खर्च स्वतंत्रपणे हाती घेतला जातो.

युनिट खर्च:

ही पद्धत एकल उत्पादन उत्पादकांनी अवलंबली आहे जे विविध उत्पादनांपेक्षा विटा, सिमेंट, दूध इत्यादी उत्पादने बनवतात. किंमत प्रति युनिट आधारावर केली जाते.

References books:

1. Mechanical estimation T.R. Banga& S.C. Sharma, Khanna Publishers17th edition
2015
2. Engineering EconomyRiggs, J. L McGraw Hill 4th edition
3. Engineering EconomyThuesen H. G PHI2002
4. Principles of ManagementTripathy and Reddy Tata McGraw Hill3rdedition 2006