

ਇਕਾਈ 1 : ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਸੁਭਾਵ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

1. 'ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੂਜਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕਲਾ ਹੈ' ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ?
(a) ਆਧੁਨਿਕ ਪਹੁੰਚ (b) ਰਵਾਇਤੀ ਪਹੁੰਚ (c) ਦੋਵੇਂ (a) ਅਤੇ (b) (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।
2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਹੈ:
(a) ਇੱਕ ਕਲਾ (b) ਇੱਕ ਵਿਗਿਆਨ (c) ਦੋਵੇਂ ਇੱਕ ਵਿਗਿਆਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਕਲਾ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
3. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਕਾਰਜ ਹੈ।
(a) ਅਮੂਰਤ (b) ਠੋਸ (c) ਕਾਲਪਨਿਕ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
4. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ:
(a) ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ (b) ਕੁਸ਼ਲਤਾ (c) ਦੋਵੇਂ (a) ਅਤੇ (b) (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ।
5. ਮੱਧ ਪੱਧਰ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੌਣ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?
(a) ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (b) ਫੋਰਮੈਨ (c) ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕ (d) ਸੀ.ਈ.ਓ.

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। (ਗਤੀਸ਼ੀਲ/ਸਥਿਰ)
2. ਪੱਧਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਮੱਧ/ਸਿਖਰਲਾ)
3. ਗਲੋਬਲ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ (ਨਵੀਆਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ/ਆਪਣੇ ਆਪ) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ
4. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਕਾਰਜ ਹੈ। (ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ/ਸੋਚ)
5. ਤਾਲਮੇਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਸਾਰ/ਲੋੜ)

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਪ੍ਰ. 1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੀ ਹੈ?
ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੂਜਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕਲਾ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਇੱਕ ਨਾਂਵ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਰਥ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ. ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਦੂਜਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ।
- ਪ੍ਰ. 3. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਟੀਚਾ-ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 4. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਧਰ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ. ਉੱਚ ਪੱਧਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਮੱਧ ਪੱਧਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ।
- ਪ੍ਰ. 5. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਾ ਕੋਈ ਇੱਕ ਨੁਕਤਾ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਪਾਰਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਦੋ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

- ਪ੍ਰ. 1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੋ ਵਿਚਾਰਧਾਰਾਵਾਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਵਾਇਤੀ ਸੰਕਲਪ ਅਤੇ ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਕਲਪ। ਪਰੰਪਰਾਗਤ

ਸੰਕਲਪ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਤਕਨੀਕ ਜਾਂ ਵਿਧੀ ਵਜੋਂ ਮੰਨਦਾ ਹੈ। ਹੈਰੇਲਡ ਕੂਨਜ਼ ਅਤੇ ਮੈਰੀ ਫੋਲੇਟ ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਇੱਕ ਕਲਾ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ। ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਕਲਪ ਨੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੱਤਾ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦੂਜਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਸੰਕਲਪ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਧਾਰਨਾ ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਇੱਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵਪਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਹੈਰੇਲਡ ਕੂਨਜ਼ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, "ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਰਸਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੰਗਠਿਤ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕਲਾ ਹੈ।" ਪ੍ਰ. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਪਰੰਪਰਾਗਤ ਧਾਰਨਾ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੀਂ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਕਲਪ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਆਧੁਨਿਕ ਧਾਰਨਾ ਕਹਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਹੋਣ 'ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਜੋਂ ਵੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹੈਨਰੀ ਫੈਲ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, "ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣਾ, ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨਾ, ਹੁਕਮ ਦੇਣਾ, ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ।"

ਪ੍ਰ. 4. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਇੱਕ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਵਜੋਂ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਕਈ ਵਾਰ ਗਿਆਨ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ, ਇੱਕ ਅਭਿਆਸ ਵਜੋਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਅਰਥ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਬਹੁ-ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਪਹੁੰਚ ਹੈ ਅਤੇ ਅਰਥ ਸ਼ਾਸਤਰ, ਮਨੋਵਿਗਿਆਨ, ਸਮਾਜ ਸ਼ਾਸਤਰ ਵਰਗੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਸਿਧਾਂਤ ਵਿਕਸਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਧਿਐਨ ਦੇ ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਵਜੋਂ ਵਿਕਸਤ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 5. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਇੱਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਾਂਗ ਇੱਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖੇਡਣਾ, ਪੜ੍ਹਾਈ ਕਰਨਾ, ਪੜ੍ਹਾਉਣਾ, ਆਦਿ। ਇੱਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਪਾਰਕ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਚਾਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

(i) **ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ:** ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਇੱਛਾਵਾਂ ਖੁਦ ਪੂਰੀਆਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਇੱਕਜੁੱਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸੰਗਠਿਤ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇ ਜੋ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

(ii) **ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਟੀਚਾ-ਮੁਖੀ ਹੈ:** ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੁਝ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਯਤਨ ਹਮੇਸ਼ਾ ਕੁਝ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਸੇਧਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਇਹਨਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

(iii) **ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਉਤਪਾਦਨ ਦਾ ਇੱਕ ਕਾਰਕ ਹੈ:** ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਪਣੇ ਆਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅੰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਸਮੂਹ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਜ਼ਮੀਨ, ਕਿਰਤ ਅਤੇ ਪੂੰਜੀ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਕਾਰਕ ਹਨ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਉਤਪਾਦਨ ਦਾ ਇੱਕ ਕਾਰਕ ਹੈ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਹੋਰ ਕਾਰਕਾਂ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ।

(iv) **ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਚਰਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਸਰਵ ਵਿਆਪਕ ਹੈ:** ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਮਨੁੱਖੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਮੂਲ ਸਿਧਾਂਤ ਸਰਵ ਵਿਆਪਕ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਵਪਾਰਕ, ਸਮਾਜਿਕ, ਧਾਰਮਿਕ, ਸੱਭਿਆਚਾਰਕ, ਖੇਡਾਂ, ਵਿਦਿਅਕ, ਰਾਜਨੀਤੀ ਜਾਂ ਫੌਜੀ ਹੋਣ।

ਪ੍ਰ. 2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਕੋਈ ਚਾਰ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. (i) ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਕਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜ਼ਮੀਨ, ਕਿਰਤ, ਪੂੰਜੀ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਭੌਤਿਕ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਂਝੇ ਵਪਾਰਕ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(ii) ਵਪਾਰਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ: ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਹੈ ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਾਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਊਰਜਾਵਾਂ ਨੂੰ ਚੈਨਲਾਈਜ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਮਨੁੱਖੀ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਸਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਟੀਚਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਮਬੰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(iii) ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ: ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਉੱਚ ਮੁਨਾਫ਼ਾ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਦੁਆਰਾ ਜੁਟਾਏ ਗਏ ਸਰੋਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰ ਅਤੇ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਸਹੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਵਧਣ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(iv) ਬਿਹਤਰ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ: ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਲਾਗਤ 'ਤੇ ਬਿਹਤਰ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਤਪਾਦਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ 'ਤੇ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਲਾਗੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਬਿੰਦੂਆਂ 'ਤੇ ਬਰਬਾਦੀ ਨੂੰ ਰੋਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਉਤਪਾਦਨ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੀ ਚੇਤਨਾ ਵੀ ਪੈਦਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਵਾਲ 3. “ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।” ਟਿੱਪਣੀ।

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਜੋਂ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਸਭ ਕੁਝ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹਨ:

(i) ਸਮਾਜਿਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ ਤਾਲਮੇਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਪਾਦਕ ਸੰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਮਨੁੱਖੀ ਕਾਰਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪਹਿਲੂ ਹੈ।

(ii) ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਮਨੁੱਖੀ ਅਤੇ ਭੌਤਿਕ ਸਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਸਦਭਾਵਨਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਮਨੁੱਖੀ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(iii) ਪਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ: ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਕਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰਜ ਵੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਨਿਯੰਤਰਣ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ ਵੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(iv) ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਨਿਰੰਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਯੂਨਿਟ 2: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

- ਫੈਓਲ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਸਿਧਾਂਤ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ:
(a) ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ (b) ਹੁਕਮ ਦੀ ਏਕਤਾ (c) ਇਕੁਇਟੀ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ?
(a) ਲਚਕਤਾ (b) ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਪਹੁੰਚ (c) ਮਾਨਸਿਕ ਤਬਦੀਲੀ (d) ਕੁਦਰਤ ਦੁਆਰਾ ਸਥਿਰ
- ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ:
(a) ਮੁਹਾਰਤ (b) ਕੁਸ਼ਲਤਾ (c) ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ (d) ਉਤਪਾਦਕਤਾ
- ਥਕਾਵਟ ਅਧਿਐਨ ਕੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ?
(a) ਆਰਾਮ ਵਿਰਾਮ (b) ਕੰਮ ਰੁਕਣਾ (c) ਲੇਬਰ ਲਾਗਤ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇਹਨਾਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੈ:
(a) ਕੰਮ ਦੇ ਰਵਾਇਤੀ ਤਰੀਕੇ (b) ਲਚਕਦਾਰ ਕਾਰਜ (c) ਕੰਮ ਦੇ ਸਖ਼ਤ ਨਿਯਮ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

- ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਸੁਭਾਅ ਵਿੱਚ ਹਨ। (ਸਥਿਰ/ਲਚਕਦਾਰ)
- ਫੈਓਲ ਨੇ ਸਾਰੀਆਂ ਉਦਯੋਗਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮੂਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਹੈ। (ਛੇ/ਅੱਠ)
- ਫੈਓਲ ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦਿੱਤੇ ਹਨ। (ਦਸ/ਚੌਦਾਂ)
- ਐਫ.ਡਬਲਯੂ. ਟੇਲਰ ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਢੰਗ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ। (ਕਲਾਸਿਕ/ਵਿਗਿਆਨਕ)
- ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਵਿਵਾਦ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਸਦਭਾਵਨਾ/ਸਹਿਯੋਗ)
- ਟੇਲਰ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਸੀ। (ਕੁਸ਼ਲ/ਤੇਜ਼)

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੇ ਪਿਤਾਮਾ ਵਜੋਂ ਕਿਸਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਹੈਨਰੀ ਫੈਓਲ।

ਪ੍ਰ. 2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਯੋਗਾਤਮਕ ਤਰੀਕਿਆਂ ਰਾਹੀਂ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਹੈਨਰੀ ਫੈਓਲ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਨ?

ਉੱਤਰ: ਚੌਦਾਂ ਸਿਧਾਂਤ।

ਪ੍ਰ. 4. ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਪਿਤਾਮਾ ਵਜੋਂ ਕਿਸਨੂੰ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਐਫ.ਡਬਲਯੂ. ਟੇਲਰ।

ਪ੍ਰ. 5. ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ: ਇਹ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਪਹੁੰਚ ਹੈ।

ਦੋ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਸਿਧਾਂਤ ਇੱਕ ਬੁਨਿਆਦੀ ਕਥਨ ਹੈ ਜੋ ਸੋਚ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਸਮਝ ਅਤੇ

ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸੱਚਾਈ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਦਿੱਤੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦੇ ਜਾਂ ਦੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵੇਰੀਏਬਲਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਬੰਧਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਿਧਾਂਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੇ ਖਾਸ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 2. ਕ੍ਰਮ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਕ੍ਰਮ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦਾ ਅਰਥ ਹੁਕਮ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਇਹ ਮਨੁੱਖਾਂ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਕ੍ਰਮਬੱਧ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਅਤੇ ਹਰ ਕਿਸੇ ਲਈ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜਗ੍ਹਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਫੈਲ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਸੀ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਵਰਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਹਰ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜਗ੍ਹਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜਗ੍ਹਾ, ਕੈਬਿਨ ਜਾਂ ਸੀਟ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਕ੍ਰਮ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸਮਾਂ ਬਰਬਾਦ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਪ੍ਰ. 3. ਵਿਗਿਆਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ, ਨਾ ਕਿ ਐਫ.ਡਬਲਯੂ. ਟੇਲਰ ਦੁਆਰਾ ਵਕਾਲਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅੰਗੂਠ ਦੇ ਨਿਯਮ 'ਤੇ।

ਉੱਤਰ: ਟੇਲਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਜ਼ੋਰ ਦੇ ਕੇ ਕਿਹਾ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕੰਮ ਵਿਗਿਆਨਕ ਪੁੱਛਗਿੱਛ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਤਜਰਬੇ, ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਗਲਤੀ, ਅਨੁਭਵ ਆਦਿ 'ਤੇ। ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੋਚ-ਵਿਚਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਪ੍ਰ. 4. 'ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਸਰਵਪੱਖੀ ਵਿਕਾਸ' ਤੇ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਹੈ? ਸਮਝਾਓ।

ਉੱਤਰ: ਕਿਸੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ। ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟੈਸਟਾਂ ਅਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊਆਂ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸਹੀ ਚੋਣ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਨੌਕਰੀਆਂ ਲੈਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਣ।

ਚਾਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ/ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:

(i) ਆਮ ਬਿਆਨ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਿਧਾਂਤ ਆਮ ਬਿਆਨਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਹ ਤਜਰਬੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਿਧਾਂਤ ਮਨੁੱਖਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਦੇ ਹਨ।

(ii) ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੁਆਰਾ ਦਰਪੇਸ਼ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸਥਿਤੀ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਸਥਿਤੀ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੇ ਗਏ ਸਿਧਾਂਤ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਾ ਤਾਂ ਸੰਪੂਰਨ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਥਿਰ ਹਨ।

(iii) ਲਚਕਤਾ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਿਧਾਂਤ ਸੁਭਾਅ ਵਿੱਚ ਲਚਕਦਾਰ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਸੋਧਿਆ ਅਤੇ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅੱਜ ਢੁਕਵੇਂ ਸਿਧਾਂਤ ਜੋ ਕਿਸੇ ਉਦਮ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਾਰਨ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਬਦਲੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

(iv) ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਬੰਧ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਬੰਧ ਹੈ। ਕੁਝ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕਿਰਤ ਵੰਡ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਮੁਹਾਰਤ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਕਿਰਤ ਵੰਡ ਕਾਰਨ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਹੋਰ ਸਿਧਾਂਤ ਵੀ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 2. ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ: ਵਿਗਿਆਨਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਨ:

- (i) ਵਿਗਿਆਨ, ਅੰਗੂਠੇ ਦਾ ਨਿਯਮ ਨਹੀਂ: ਟੇਲਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਉਸਨੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇ ਕੇ ਕਿਹਾ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਕੰਮ ਵਿਗਿਆਨਕ ਜਾਂਚ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਤਜਰਬੇ, ਅਜ਼ਮਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਗਲਤੀ, ਇਰਾਦੇ ਆਦਿ 'ਤੇ। ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੋਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਅੰਗੂਠੇ ਦੇ ਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ii) ਸਦਭਾਵਨਾ, ਵਿਵਾਦ ਨਹੀਂ: ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪੂਰਾ ਸਹਿਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਦੋਵਾਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਆਪਸੀ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਸਮਝ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਲਈ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸੋਚ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕਸੁਰਤਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਸਹਿਯੋਗ, ਵਿਅਕਤੀਵਾਦ ਨਹੀਂ: ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਹਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਆਪਸੀ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਟੇਲਰ ਚਾਹੁੰਦਾ ਸੀ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਸੀ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੁਆਰਾ ਟੀਚੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਹਿਯੋਗ ਮਿਆਰੀ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਹੁੰਗਾਰਾ ਲਿਆਏਗਾ।
- (iv) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ: ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ। ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਇਹ ਸਿਧਾਂਤ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਟੈਸਟਾਂ ਅਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਸਹੀ ਚੋਣ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਚੁਣੇ ਗਏ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਸਮਾਂ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਗਤੀ ਅਧਿਐਨ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ: ਸਮਾਂ ਅਧਿਐਨ ਅਤੇ ਗਤੀ ਅਧਿਐਨ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ:

ਅੰਤਰ ਦਾ ਆਧਾਰ	ਸਮਾਂ ਅਧਿਐਨ	ਗਤੀ ਅਧਿਐਨ
1. ਕੁਦਰਤ	ਇਹ ਇੱਕ ਵਰਕਰ ਦੁਆਰਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।	ਇਹ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀ ਗਤੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।
2. ਉਦੇਸ਼	ਉਦੇਸ਼ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਹੈ।	ਉਦੇਸ਼ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀਆਂ ਬੇਲੋੜੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਹੈ।
3. ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ	ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਲਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਟਾਪ ਵਾਚ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।	ਜਦੋਂ ਵਰਕਰ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ਟੀਚਾ	ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਮਿਆਰੀ ਸਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।	ਇਸਦਾ ਟੀਚਾ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹਰਕਤਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਹਰਕਤਾਂ ਘੱਟ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ 3: ਵਪਾਰਕ ਵਾਤਾਵਰਣ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

- ਵਪਾਰਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਹੈ:
(a) ਕਾਰਕ (b) ਤਾਕਤਾਂ (c) ਸੰਸਥਾਵਾਂ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
- ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ?
(a) ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ (b) ਤੇਜ਼ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣਾ (c) ਮੌਕਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ
- ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦਾ ਇੱਕ ਤੱਤ ਹੈ?
(d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਾਰੇ (a) ਕੁਝ (b) ਜਾਣਿਆ (c) ਅਨਿਸ਼ਚਿਤ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- "ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਸਾਡੇ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਸਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ", ਵਪਾਰਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸ ਦਾ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹੈ।
(a) ਸਮਾਜਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ (b) ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਤਾਵਰਣ (c) ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ (d) ਆਰਥਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ
- ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਆਰਥਿਕ ਨੀਤੀ ਕਦੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ?
(a) ਫਰਵਰੀ 1990 (b) ਜੁਲਾਈ 1991 (c) ਅਗਸਤ 1992 (d) ਜਨਵਰੀ 1991

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

- ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਹੈ। (ਉੱਦਮ/ਸਰਕਾਰ)
- ਬਾਹਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਕਾਰਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਅੰਦਰੂਨੀ/ਬਾਹਰ)
- ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਤਾਕਤਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇੱਕ ਉੱਦਮ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ/ਉੱਦਮ)
- ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹਨ। (ਸਰਕਾਰੀ/ਕਾਨੂੰਨੀ)
- ਵਪਾਰਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੀ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ। (ਅਨਿਸ਼ਚਿਤਤਾ/ਅਨਿਸ਼ਚਿਤਤਾ)

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਪ੍ਰ. 1. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਕੀ ਹੈ?
ਉੱਤਰ: ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਕਾਂ ਦਾ ਜੋੜ ਹੈ ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਉੱਦਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹਨ।
- ਪ੍ਰ. 2. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ: ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਹੈ ਅਤੇ ਬਦਲਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 3. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਰੁਝਾਨਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
ਉੱਤਰ: ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਕੇ।
- ਪ੍ਰ. 4. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇ ਆਰਥਿਕ ਪਹਿਲੂ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ: ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਆਰਥਿਕ ਕਾਰਕਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਪਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ 'ਤੇ ਸਿੱਧਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 5. ਆਰਥਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ: ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਖਰਚਯੋਗ ਆਮਦਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ।

ਦੋ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

- ਪ੍ਰ. 1. ਆਰਥਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਆਰਥਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਕਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਪਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ 'ਤੇ ਆਰਥਿਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਆਰਥਿਕ ਕਾਰਕ ਇੱਕ ਮੌਕੇ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਉੱਦਮ ਲਈ ਖ਼ਤਰੇ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਆਰਥਿਕ ਨੀਤੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦਾ ਲਾਭ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਆਰਥਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਕ ਹਨ: ਆਰਥਿਕ ਨੀਤੀ, ਆਰਥਿਕ ਸਥਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ।

ਪ੍ਰ. 2. ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਪਾਰਕ ਢਾਂਚੇ 'ਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੰਸਦ ਅਤੇ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਲਾਇਸੈਂਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ, ਵਪਾਰ ਢਾਂਚੇ, ਟੈਕਸ ਕਾਨੂੰਨ, ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਵਪਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਾਨੂੰਨ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਪਾਰੀ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸਥਾਪਤ ਕਰਦੇ ਅਤੇ ਚਲਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਸਮਾਜਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਸਮਾਜਿਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸੱਭਿਆਚਾਰਕ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਮਾਜਿਕ ਸਥਾਪਨਾ, ਸੱਭਿਆਚਾਰਕ, ਨੈਤਿਕ, ਸਮਾਜ ਦੇ ਨੈਤਿਕ ਮੁੱਲ, ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਜੀਵਨ ਪੱਧਰ, ਸਵਾਦ, ਪਸੰਦ, ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਪੱਧਰ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਸਮਾਜਿਕ ਅਤੇ ਸੱਭਿਆਚਾਰਕ ਮੁੱਲ ਕਾਰੋਬਾਰ 'ਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ। ਆਬਾਦੀ ਅਤੇ ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਪੱਧਰ ਮੰਗ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਤਿਉਹਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਧੇਰੇ ਮੰਗ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਦੀਵਾਲੀ ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਸਮਸ ਮਨਿਆਈਆਂ, ਖਾਣ-ਪੀਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਟਿਕਾਊ ਖਪਤਕਾਰ ਵਸਤੂਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਮੰਗ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਖਾਸ ਤਿਉਹਾਰਾਂ ਦੌਰਾਨ ਮੰਗਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿਰਮਾਣ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ 4: ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

- 1 ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੋਚਣਾ।
(a) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ (b) ਸੰਗਠਨ (c) ਸਟਾਫਿੰਗ (d) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ
2. ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
(a) ਸਿਖਰਲਾ ਪੱਧਰ (b) ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਪੱਧਰ (c) ਹੇਠਲਾ ਪੱਧਰ (d) ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰੀ ਪੱਧਰ
3. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ?
(a) ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (b) ਉਦੇਸ਼-ਮੁਖੀ (c) ਸਰਵ ਵਿਆਪਕ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
4. ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਯੋਜਨਾ ਹੇਠੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:
(a) ਕੁਸ਼ਲ (b) ਕਿਫ਼ਾਇਤੀ (c) ਲਚਕਦਾਰ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ
5. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਲਾਗਤ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:
(a) ਉੱਚ (b) ਘੱਟ (c) ਕੋਈ ਲਾਗਤ ਨਹੀਂ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੇਖਣਾ ਹੈ। (ਪਿੱਛੇ/ਅੱਗੇ)
2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਹੈ। (ਨਿਯੰਤਰਣ/ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ)
3. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਭਦਾਇਕ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਗਤੀਸ਼ੀਲ/ਨਿਸ਼ਚਿਤ)
4. ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੋਚਣਾ ਹੈ। (ਸਟਾਫਿੰਗ/ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ)

5. ਬਜਟ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਹਨ। (ਸਥਾਈ/ਇਕੱਲੀ ਵਰਤੋਂ)

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪਹਿਲਾ ਕਾਰਜ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜ ਇਸ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 2. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਮਹੱਤਤਾ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਨਿਸ਼ਚਿਤਤਾਵਾਂ ਦੇ ਜੋਖਮਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਕੋਈ ਇੱਕ ਸੀਮਾ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਠੋਰਤਾ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੜਾਅ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਮੌਕਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ।

ਪ੍ਰ. 5. ਦੋ ਮੁੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਸਿੰਗਲ ਵਰਤੋਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਸਥਾਈ ਯੋਜਨਾਵਾਂ।

ਦੋ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਉਦੇਸ਼ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਸੇਧ ਦੇਣ ਲਈ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੀਚੇ ਹਨ। ਇਹ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦੇਸ਼ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਲਈ ਇੱਕ ਪੂਰਵ-ਲੋੜ ਹਨ। ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ: ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ 10% ਵਾਧਾ, ਅਸਵੀਕਾਰ ਦਰ ਨੂੰ 2% ਤੱਕ ਘਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ

ਪ੍ਰ. 2. ਨੀਤੀਆਂ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਨੀਤੀਆਂ ਉਹ ਆਮ ਬਿਆਨ ਹਨ ਜੋ ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਦੁਆਰਾ ਇਸਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਦੇਸ਼ ਪਹਿਲਾਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨੀਤੀਆਂ ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਅੰਤਰੀਵ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਸਿਧਾਂਤ ਹਨ। ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਪਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਨੂੰ ਜਦੋਂ ਉਹ ਫੈਸਲੇ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਇੱਕ ਰਣਨੀਤੀ ਵਿਰੋਧੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਦੀ ਇੱਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ। ਇੱਕ ਯੋਜਨਾਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਮੁਕਾਬਲੇਬਾਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਆਪਣੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ ਜਾਂ ਮੁੜ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਉੱਤਮਤਾ ਨੂੰ ਸਾਬਤ ਕਰ ਸਕੇ। ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਇਸਦੀਆਂ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4. ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਕ੍ਰਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਨੀਤੀਆਂ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ, ਬਜਟ, ਕਾਰਜ ਅਸਾਈਨਮੈਂਟਾਂ, ਆਦਿ ਦੇ ਸੁਮੇਲ ਵਜੋਂ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਖਾਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਚਾਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1 ਸਿੰਗਲ ਯੂਜ਼ ਪਲਾਨ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਸਿੰਗਲ ਯੂਜ਼ ਪਲਾਨ ਅਤੇ ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ।

ਸਿੰਗਲ ਯੂਜ ਪਲਾਨ	ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਪਲਾਨ
1. ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਤੋਂ ਯੋਜਨਾ ਅਜਿਹੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਵਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। 2. ਇੱਕ ਖਾਸ ਸਮੱਸਿਆ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਤੋਂ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। 3. ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਿੰਗਲ ਵਰਤੋਂ ਯੋਜਨਾ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ। 4. ਸਿੰਗਲ ਵਰਤੋਂ ਯੋਜਨਾ ਸਿਰਫ ਇੱਕ ਵਾਰ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।	1. ਅਜਿਹੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਥਾਈ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। 2. ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੁਸ਼ਲ ਕੰਮਕਾਜ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇੱਕ ਸਥਾਈ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। 3. ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਸਥਾਈ ਯੋਜਨਾ ਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। 4. ਸਥਾਈ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚਾਰ ਨੁਕਤਿਆਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ:

- ਜਾਇਜ਼ਤਾ: ਉਦੇਸ਼ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਇੱਕ ਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਯਤਨ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ: ਨੀਤੀਆਂ, ਰਣਨੀਤੀਆਂ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਉਦੇਸ਼ ਕੁਸ਼ਲ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਨੀਂਹ ਵੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।
- ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦਾ ਸਰੋਤ: ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦਾ ਸਰੋਤ ਵੀ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਯਤਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਆਧਾਰ: ਉਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਮਾਪ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸੰਬੰਧੀ ਮਾਪਦੰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ, ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ 'ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੇ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਨਿਯਮਾਂ ਤੋਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ

ਆਧਾਰ	ਵਿਧੀਆਂ	ਨਿਯਮ
1. ਉਦੇਸ਼	ਤਰੀਕਿਆਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ।	ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ।
2. ਆਧਾਰ	ਤਰੀਕੇ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹਨ।	ਨਿਯਮ ਆਮ ਸਮਝ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹਨ।
3. ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ	ਇਹ ਤਰਕਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਤਰਕਸ਼ੀਲ ਹਨ।	ਇਹ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਨ।
4. ਸਜ਼ਾ	ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਲਈ ਕੋਈ ਜੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।	ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਪ੍ਰਭਾਵ	ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਖਾਸ ਮਾਪਦੰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।	ਨਿਯਮ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ 'ਕੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ' ਅਤੇ 'ਕੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ'।

ਪ੍ਰ. 4. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕੀ ਹੈ? ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਚਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਰਥ ਅਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ: ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਖਾਸ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਯਤਨਾਂ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕੂਂਟਜ਼ ਅਤੇ ਓ'ਡੇਨੇਲ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, "ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਸਨੂੰ ਕਦੋਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕਿਸਨੇ ਕਰਨਾ ਹੈ"।

ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ

- ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਇੱਕ ਬੌਧਿਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ: ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੋਚਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਇੱਕ ਬੌਧਿਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।

2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕਾਰਜ: ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਨੀਂਹ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।
3. ਉਦੇਸ਼-ਮੁਖੀ: ਹਰੇਕ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੁਝ ਖਾਸ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ਤਰਕਸ਼ੀਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ: ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਇੱਕ ਤਰਕਸ਼ੀਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਤਹਿਤ, ਤਰਕਸ਼ੀਲ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਯੂਨਿਟ 5: ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨਾ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ਜੋ ਵਪਾਰਕ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
(a) ਸੰਗਠਨ (b) ਸਟਾਫਿੰਗ (c) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (d) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ
2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਿਸ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਲੜੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
(a) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ (b) ਤਾਲਮੇਲ (c) ਸੰਗਠਨ (d) ਸਟਾਫਿੰਗ
3. ਸੰਗਠਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ:
(a) ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਸੌਂਪਣਾ (b) ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (c) ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ (d) ਵਿਭਾਗੀਕਰਨ
4. ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹੀਕਰਨ ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ:
(a) ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਸੰਗਠਨ (b) ਵਿਭਾਗੀ ਸੰਗਠਨ (c) ਵਿਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਸੰਗਠਨ (d) ਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਸੰਗਠਨ
5. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦਾ ਇੱਕ ਰੂਪ ਹੈ?
(a) ਵਿਭਾਗੀ ਢਾਂਚਾ (b) ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਢਾਂਚਾ (c) ਦੇਵੇਂ (a) ਅਤੇ (b) (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਡਿਵੀਜ਼ਨਲ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚਾ ਸੰਗਠਨਾਂ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ। (ਛੋਟੇ/ਵੱਡੇ)
2. ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮਾਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਈ ਮਾਲਕਾਂ ਤੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। (ਡਿਵੀਜ਼ਨਲ/ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ)
3. ਸੰਗਠਨ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਧੇਰੇ ਸਥਿਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਰਸਮੀ/ਗੈਰ-ਰਸਮੀ)
4. ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚਾ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਤਰਜੀਹਾਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। (ਰਸਮੀ/ਗੈਰ-ਰਸਮੀ)
5. ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚਾ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਨ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਹੈ। (ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ/ਗੈਰ-ਰਸਮੀ)

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਪ੍ਰ. 1. ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਕੀ ਹੈ?
ਉੱਤਰ. ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਸਬੰਧਾਂ ਦੀ ਬਣਤਰ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 2 . ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ. ਇਹ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਣਾਈ ਗਈ ਬਣਤਰ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 3 . ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਕੀ ਹੈ?
ਉੱਤਰ. ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਸਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 4 . ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ. ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ।
- ਪ੍ਰ. 5 . ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਸਿਧਾਂਤ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. (i) ਉਦੇਸ਼ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ। (ii) ਮੁਹਾਰਤ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ।

ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1 ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਢਾਂਚੇ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਢਾਂਚਾ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪੂਰੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰਕੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਇੱਕ ਤਾਲਮੇਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਇੱਕ ਨਿਰਮਾਣ ਉੱਦਮ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦਨ, ਵਿੱਤ, ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਚੂਨ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਖਰੀਦ, ਵਿਕਰੀ, ਵੇਅਰਹਾਊਸਿੰਗ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 2 ਵਿਭਾਗੀ ਢਾਂਚੇ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਭਿੰਨ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦਾ ਉਤਪਾਦਨ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਥਾਵਾਂ 'ਤੇ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਢਾਂਚਾ ਬਹੁਤਾ ਉਦੇਸ਼ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਲਈ ਸਿੰਗਲ ਉਤਪਾਦਨ, ਵਿੱਤ ਜਾਂ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿਭਾਗ ਬਣਾਉਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਵਿਭਾਗੀ ਢਾਂਚਾ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਢੁਕਵਾਂ ਰੂਪ ਹੈ। ਵਿਭਾਗੀ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਉੱਦਮ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਇੱਕ ਉੱਦਮ ਟੈਕਸਟਾਈਲ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸਮਾਨ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਫਿਰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਲਈ ਦੋ ਵੱਖਰੇ ਭਾਗ ਹੋਣਗੇ।

ਪ੍ਰ. 3 ਵੰਡ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਵੰਡ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਦੂਜਿਆਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਫੈਸਲੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਖਰਲੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਲਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਅਮਲ ਹੇਠਲੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਲੋਕ ਫੈਸਲੇ ਲਾਗੂ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਦੇਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰ ਸੌਂਪ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ।

ਚਾਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1 ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ: ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ:

- (i) ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੂਹ: ਹਰੇਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀ ਇੱਕ ਸਾਂਝਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕੱਠੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਸੰਗਠਨ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼: ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਂਝੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਉਦੇਸ਼ ਵੀ ਸਾਂਝੇ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਸਾਂਝੀ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਸਾਰ ਹੈ।
- (iii) ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ: ਉੱਦਮ ਦੇ ਕੁੱਲ ਕੰਮ ਨੂੰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸੌਂਪੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਇੱਕੋ ਕੰਮ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਵਿਕਸਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਤਾਲਮੇਲ: ਜਦੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮ ਸੌਂਪੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਯਤਨ ਮੁੱਖ ਵਪਾਰਕ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਯਤਨ ਮੁੱਖ ਟੀਚਿਆਂ ਵੱਲ ਲੈ ਜਾਣ।

ਪ੍ਰ. 2 ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਰਸਮੀ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ

ਆਧਾਰ	ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ	ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ
(i) ਉਦੇਸ਼	ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।	ਇਸਦਾ ਕੋਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਉਦੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ।
(ii) ਢਾਂਚਾ	ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਅਥਾਰਟੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।	ਇਹ ਮਨੁੱਖੀ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੈ।
(iii) ਗਠਨ	ਰਸਮੀ ਸਬੰਧ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਅਤੇ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।	ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸਬੰਧ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
(iv) ਸਥਿਰਤਾ	ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਥਿਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।	ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੇਰ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ।

ਪ੍ਰ. 3 ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਦੇ ਚਾਰ ਤੱਤਾਂ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤੱਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

(i) ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ: ਜਦੋਂ ਸ਼ਕਤੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ

ਨਿੱਜੀ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੇ। ਇੱਕ ਮਾਤਹਿਤ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

(ii) ਅਧਿਕਾਰ: ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪਣ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵੀ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ। ਅਥਾਰਟੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।

(iii) ਜਵਾਬਦੇਹੀ: ਇਹ ਉਸ ਫਰਜ਼ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਡੈਲੀਗੇਸ਼ਨ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

(iv) ਕੰਟਰੋਲ ਸਿਸਟਮ: ਅਧਿਕਾਰ ਸੌਂਪਦੇ ਸਮੇਂ, ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਉਸਨੂੰ ਮਾਤਹਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਇੱਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਭਟਕਣਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਉਪਾਅ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਇੱਕ ਮਾਤਹਿਤ ਆਪਣੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਮਾਲਕ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4 ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ :

ਆਧਾਰ	ਅਥਾਰਟੀ	ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
(i) ਅਰਥ	ਮਾਤਹਿਤ ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਦੇਣਾ ਇੱਕ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।	ਅਧਿਕਾਰ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਰਸਮੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
(ii) ਮੂਲ	ਅਧਿਕਾਰ ਇੱਕ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਇੱਕ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।	ਅਧਿਕਾਰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਰਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ।
(iii) ਸੌਂਪਣਾ	ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਇੱਕ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।	ਇਹ ਉੱਚ-ਮਾਤਹਿਤ ਸਬੰਧਾਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ।
(iv) ਮਿਆਦ	ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੀ।	ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਦੋਂ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ 6: ਸਟਾਫਿੰਗ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

1. ਸਟਾਫਿੰਗ ਇਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ:
(a) ਟੀਚੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ (b) ਕੰਮ 'ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਤ ਕਰਨਾ (c) ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਅਹੁਦਿਆਂ ਨੂੰ ਭਰਨਾ (d) ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ
2. ਸਟਾਫਿੰਗ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ:
(a) ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ (b) ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਸਥਾਪਨਾ (c) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਿਰਦੇਸ਼ਤ ਕਰਨਾ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
3. ਸਟਾਫਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਦੱਸੋ:
(a) ਭਰਤੀ (b) ਚੋਣ (c) ਸਿਖਲਾਈ (d) ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ
4. ਕਾਰਜਬਲ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ:
(a) ਚੋਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (b) ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (c) ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਣਾ (d) ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ
5. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਸਟਾਫਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਹੈ?
(a) ਸਿਖਲਾਈ (b) ਵਿਕਾਸ (c) ਸਹਿਯੋਗ (d) ਤਰੱਕੀਆਂ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਭਰਤੀ ਇੱਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। (ਸਕਾਰਾਤਮਕ/ਨਕਾਰਾਤਮਕ)
2. ਚੋਣ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਜੋਂ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਸਕਾਰਾਤਮਕ/ਨਕਾਰਾਤਮਕ)
3. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਧਦੀ ਹੈ। (ਗਿਆਨ/ਹੁਨਰ)
4. ਤਰੱਕੀ ਭਰਤੀ ਦਾ ਇੱਕ ਸਰੋਤ ਹੈ। (ਅੰਦਰੂਨੀ/ਬਾਹਰੀ)
5. ਅਣਚਾਹੇ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਭਰਤੀ ਦਾ ਸਰੋਤ ਹਨ। (ਬਾਹਰੀ/ਅੰਦਰੂਨੀ)

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

- ਪ੍ਰ. 1. ਸਟਾਫਿੰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੜਾਅ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ. ਮੈਨਪਾਵਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ।
- ਪ੍ਰ. 2 . ਸਟਾਫਿੰਗ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ?
ਉੱਤਰ. ਭਰਤੀ।
- ਪ੍ਰ. 3 . ਭਰਤੀ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰੋਤਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ. ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਰੋਤ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਰੋਤ।
- ਪ੍ਰ. 4 . ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਟਾਫਿੰਗ ਕਾਰਜ ਦੇ ਕਿਸ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?
ਉੱਤਰ. ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਪ੍ਰ. 5 . ਸਟਾਫਿੰਗ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਬਿੰਦੂ ਦਿਓ।
ਉੱਤਰ. ਸਹੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਨੌਕਰੀਆਂ 'ਤੇ ਰੱਖਣਾ।

ਦੋ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

- ਪ੍ਰ. 1 ਸਟਾਫਿੰਗ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਸਟਾਫਿੰਗ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਭਰੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਭਰਨ ਅਤੇ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਾਲੇ ਸਹੀ ਨੈਕਰੀਆਂ ਲਈ ਸਹੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ 'ਤੇ ਵਧੇਰੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਫ੍ਰੈਂਚ ਵੈਂਡੇਲ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਸਟਾਫਿੰਗ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ, ਚੋਣ, ਵਿਕਾਸ, ਵਰਤੋਂ, ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2 ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਤਾਕਤ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਮਨੁੱਖਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਇਹ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਇਸਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਜੋਂ ਦੇਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3 ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਅਤੇ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਹੁਦਿਆਂ 'ਤੇ ਬਿਰਾਜਮਾਨ ਹੋਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨੈਕਰੀਆਂ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ, ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ, ਨਿਯਮਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ। ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਘਰ ਵਰਗਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਸਦੀ ਨੈਕਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਸਮਾਯੋਜਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4 ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਅਰਥ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਗਿਆਨ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ। ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨੈਕਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਨਾਲ ਲੈਸ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਚਿੰਤਾ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲੇ ਲਈ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਨਵੀਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਧੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਚਾਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1 ਸਟਾਫਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਸਟਾਫਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹੈ:

- (i) ਯੋਗ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣਾ: ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨੈਕਰੀਆਂ ਲਈ ਯੋਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਸਹੀ ਨੈਕਰੀਆਂ 'ਤੇ ਲੋਕ: ਇਹ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਨੈਕਰੀਆਂ 'ਤੇ ਰੱਖ ਕੇ ਆਉਟਪੁੱਟ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਘੱਟ ਕਿਰਤ ਲਾਗਤ: ਇਹ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਬਰਬਾਦੀ ਤੋਂ ਬਚ ਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਵਿਸਥਾਰ ਅਤੇ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ: ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਭਾ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਕੇ ਫਰਮ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਅਤੇ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਸਟਾਫਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚਾਰ ਪੜਾਵਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਸਟਾਫਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਸਟਾਫਿੰਗ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ:

- (i) ਮੈਨਪਾਵਰ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਣਾ: ਸਟਾਫਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੈਨਪਾਵਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ। ਉਤਪਾਦਨ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ, ਮੰਗ ਪੂਰਵ ਅਨੁਮਾਨ, ਮਾਰਕੀਟ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਆਦਿ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਮੈਨਪਾਵਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਭਰਤੀ: ਭਰਤੀ ਸੰਭਾਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਲਈ ਮਨਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਭਰਤੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

- (iii) ਚੋਣ: ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਨੈਕਰੀਆਂ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੇਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਉਹ ਢੁਕਵੇਂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।
- (iv) ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਅਤੇ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ: ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਹੁਦਿਆਂ 'ਤੇ ਬਿਰਾਜਮਾਨ ਹੋਣ ਲਈ ਕਹਿਣਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨੈਕਰੀਆਂ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ, ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ, ਨਿਯਮਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਨਾਲ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ।

ਪ੍ਰ. 3. ਭਰਤੀ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚ ਫਰਕ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ: ਭਰਤੀ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ:

ਅੰਤਰ ਦਾ ਆਧਾਰ	ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਰੋਤ	ਬਾਹਰੀ ਸਰੋਤ
1. ਅਰਥ	ਭਰਤੀ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅੰਦਰੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।	ਇਹ ਬਾਹਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਭਰਤੀ ਹੈ।
2. ਅਧਾਰ	ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।	ਇਹ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾਵਾਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਸਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ	ਇਸ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ।	ਇਹ ਇੱਕ ਸਮਾਂ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ।
4. ਲਾਗਤ	ਇਹ ਭਰਤੀ ਦਾ ਇੱਕ ਸਸਤਾ ਸਰੋਤ ਹੈ।	ਇਹ ਭਰਤੀ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹਿੰਗਾ ਸਰੋਤ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ, ਖਰਚ ਅਤੇ ਸਰੋਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 4. ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।
ਉੱਤਰ: ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ:

ਅੰਤਰ ਦਾ ਆਧਾਰ	ਸਿਖਲਾਈ	ਵਿਕਾਸ
1. ਸੰਕਲਪ	ਸਿਖਲਾਈ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।	ਇਹ ਸਿੱਖਣ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।
2. ਅਨੁਕੂਲਤਾ	ਇਹ ਤਕਨੀਕੀ ਸਟਾਫ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਢੁਕਵਾਂ ਹੈ।	ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਟਾਫ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਢੁਕਵਾਂ ਹੈ।
3. ਕੁਦਰਤ	ਸਿਖਲਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮੌਜੂਦ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ 'ਤੇ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਹੈ।	ਵਿਕਾਸ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲੁਕਵੇਂ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ 'ਤੇ ਕੇਂਦ੍ਰਿਤ ਹੈ।
4. ਮਿਆਦ	ਇਹ ਇੱਕ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।	ਇਹ ਇੱਕ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ 7: ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ
I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

1. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਉਹ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਜੋ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ:
- (a) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯਮਤਤਾ (b) ਸਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ (c) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ (d) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਲਾਈ
2. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ:
- (a) ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ (b) ਢੁਕਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨਾ (c) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨਾ (d) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣਾ

3. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ ਨਹੀਂ ਹੈ?

(a) ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਏਕਤਾ (b) ਸਿੱਧੀ ਨਿਗਰਾਨੀ (c) ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਇਕਸੁਰਤਾ (d) ਨਿਯੰਤਰਣ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

4. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਤੱਤ ਹੈ?

(a) ਨਿਯੰਤਰਣ (b) ਨਿਗਰਾਨੀ (c) ਤਾਲਮੇਲ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

5. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦਾ ਤੱਤ ਨਹੀਂ ਹੈ?

(a) ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ (b) ਨਿਗਰਾਨੀ (c) ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਨ (d) ਸੰਚਾਰ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। (ਨਿਯੰਤਰਣ/ਸ਼ੁਰੂਆਤ)

2. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। (ਨਿਰਦੇਸ਼/ਸਟਾਫਿੰਗ)

3. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੱਤ ਹਨ। (ਤਿੰਨ/ਚਾਰ)

4. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਵਹਿੰਦਾ ਹੈ (ਹੇਠਾਂ ਤੋਂ ਉੱਪਰ, ਉੱਪਰ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ)

5. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਸਿਰ/ਦਿਲ)

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ, ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ, ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਦੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. (i) ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ (ii) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਹਰ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ

ਪ੍ਰ. 3. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਸਿਧਾਂਤ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. (i) ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਇਕਸੁਰਤਾ (ii) ਹੁਕਮ ਦੀ ਏਕਤਾ

ਪ੍ਰ. 4. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. (i) ਨਿਗਰਾਨੀ (ii) ਪ੍ਰੇਰਣਾ (iii) ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ (iv) ਸੰਚਾਰ

ਪ੍ਰ. 5. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਦੇ ਕੋਈ ਦੋ ਬਿੰਦੂ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. (i) ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। (ii) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਨੂੰ ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਦੋ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕੰਮ 'ਤੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ। ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਜੋ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਖੁਦ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਦੇਖਦਾ ਹੈ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਨਿਗਰਾਨੀ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਪ੍ਰ. 2. ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਲੋਕਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਜੋਸ਼ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨੇਤਾ ਬਣਨ ਲਈ, ਇੱਕ ਮੈਨੇਜਰ ਵਿੱਚ ਦੂਰਦਰਸ਼ੀ, ਡਰਾਈਵ, ਸ਼ੁਰੂਆਤ, ਆਤਮ-ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਦੇ ਗੁਣ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਇੱਕ ਖਾਸ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਕਾਰਜ ਹੈ ਜੋ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- (i) ਇਹ ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਕਾਰਜ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਬੰਧ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4. ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕੰਮ 'ਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤੇਜਿਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ। ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਕ ਹੈ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਅਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਧੇ ਹੋਏ ਉਤਪਾਦਨ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਏਗੀ ਪਰ ਇੱਕ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਘਟਾ ਦੇਵੇਗੀ। ਡਬਲਯੂ.ਜੀ. ਸਕਾਟ ਦੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, "ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ"।

ਚਾਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

- ਪ੍ਰ. 1 ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀਆਂ ਸੰਖੇਪ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
- ਉੱਤਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ:
- (i) ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।
 - (ii) ਇਸ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਤ ਕਰਨ, ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਣ, ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
 - (iii) ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਕਾਰਜ ਦਾ ਇੱਕ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਿੱਸਾ ਹੈ।
 - (iv) ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇੱਕ ਵਿਆਪਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ।
 - (v) ਇਹ ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ।
 - (vi) ਇਹ ਸਿੱਧਾ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਆਹਮੇ-ਸਾਹਮਣੇ ਸੰਪਰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਦਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਦਿਸ਼ਾ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ।

ਆਧਾਰ	ਦਿਸ਼ਾ	ਨਿਗਰਾਨੀ
(i) ਦਾਇਰਾ	ਨਿਰਦੇਸ਼ ਇੱਕ ਵਿਆਪਕ ਸ਼ਬਦ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਵਾਈ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਜ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।	ਨਿਗਰਾਨੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਤੱਤਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ।
(ii) ਪੱਧਰ	ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਹੈ।	ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
(iii) ਉਦੇਸ਼	ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ।	ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਹੈ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
(iv) ਕੁਦਰਤ	ਇਹ ਇੱਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਕਾਰਜ ਹੈ।	ਇਹ ਇੱਕ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਕਾਰਜ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਜਾਂ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(i) ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ : ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰੇਤਸਾਹਨ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਇਨਾਮ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਤਸਾਹਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪ੍ਰੇਤਸਾਹਨ ਵਧੇਰੇ ਤਨਖਾਹ, ਤਰੱਕੀ, ਕੰਮ ਦੀ ਮਾਨਤਾ ਆਦਿ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਤਸਾਹਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਖੁਸ਼ੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(ii) ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰੇਰਣਾ : ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਜਾਂ ਡਰ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਜ਼ੋਰ ਜਾਂ ਡਰ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਡਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਖਾਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਿਮੈਸ਼ਨ ਜਾਂ ਛਾਟੀ ਦੀ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਡਰ ਇੱਕ ਧੱਕਾ ਵਿਧੀ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਸਗੋਂ ਉਹ ਸਜ਼ਾ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਭਾਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਪੱਧਰ ਤੱਕ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਸਜ਼ਾ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪਰ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਗੁੱਸੇ ਅਤੇ ਨਿਰਾਸ਼ਾ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਸਾਂਤੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4. ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਚਾਰ ਉਪਾਅ ਸੁਝਾਓ।

ਉੱਤਰ: ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਪਾਅ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ।

(i) ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ: ਇੱਕ ਸੰਚਾਰਕ ਨੂੰ ਸੰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਸੁਨੇਹਾ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਸਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਸ ਲਈ ਕੀਮਤੀ ਹੋਵੇ।

(ii) ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰੋ: ਸੰਚਾਰਕ ਨੂੰ ਉਸ ਸੰਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੁਨੇਹਾ ਅਜਿਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਏਨਕੇਡ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਇਸਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਸਕੇ।

(iii) ਸਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ: ਸੰਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸਦੀ ਭਾਸ਼ਾ, ਸੁਰ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੋਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੁਨੇਹਾ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਚੁਣੀ ਗਈ ਭਾਸ਼ਾ ਜਾਂ ਚਿੰਨ੍ਹ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਅਤੇ ਸਮਝ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(iv) ਵਰਤਮਾਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਭਵਿੱਖ ਲਈ ਸੰਚਾਰ ਕਰੋ: ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਭੂਤਕਾਲ, ਵਰਤਮਾਨ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਲਈ ਇਕਸਾਰਤਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ 8: ਨਿਯੰਤਰਣ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

1. ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਮਿਆਰ ਇਸ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:

(a) ਗੁਣਾਤਮਕ ਮਿਆਰ (b) ਮਾਤਰਾਤਮਕ ਮਿਆਰ (c) ਦੋਵੇਂ (a) ਅਤੇ (b) (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

2. ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਿਯੰਤਰਣ ਬਿੰਦੂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

(a) ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ (b) ਵਿੱਤੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ (c) ਮੁੱਖ ਨਤੀਜਾ ਖੇਤਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ

3. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਉਸ ਕਾਰਜ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ਜੋ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ:

(a) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (b) ਨਿਯੰਤਰਣ (c) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ (d) ਤਾਲਮੇਲ

4. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਇੱਕ ਤਕਨੀਕ ਹੈ?

(a) ਮਾਪਦੰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ (b) ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਭਟਕਣਾ ਲੱਭਣਾ (c) ਬਜਟ (d) ਤਾਲਮੇਲ

5. ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਹੜਾ ਕਾਰਜ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਚੱਕਰ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਉਂਦਾ ਹੈ?

(a) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ (b) ਨਿਯੰਤਰਣ (c) ਸਟਾਫਿੰਗ (d) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਨਿਯੰਤਰਣ ਮਿਆਰਾਂ ਦੇ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ (ਤਾਲਮੇਲ/ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ)
2. ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। (ਟੀਚਾ/ਨਿਸ਼ਾਨਾ)
3. ਨਿਯੰਤਰਣ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਭਟਕਣਾਵਾਂ ਲੱਭਦਾ ਹੈ ਬਲਕਿ ਇਸਦੇ ਲਈ ਵੀ ਲੱਭਦਾ ਹੈ। (ਕਾਰਨ/ਨੁਕਸ)
4. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਹੈ (ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਧਾਰਤ/ਮੁਲਾਂਕਣ)
5. ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਦੇ ਹਨ। (ਵਿਰੋਧ/ਸਵਾਗਤ)

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਕਾਰਜ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸਲ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣ? ਉੱਤਰ. ਨਿਯੰਤਰਣ

ਪ੍ਰ. 2 . ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਾਰਜ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਾਰਜ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ। ਉੱਤਰ. ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ

ਪ੍ਰ. 3 . ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਨਿਯੰਤਰਣ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਕਿ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਪ੍ਰ. 4 . ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਨਿਯੰਤਰਣ ਟੀਚਾ-ਅਧਾਰਤ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 5 . ਕੰਟਰੋਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਪੜਾਅ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ।

ਦੋ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਨਿਯੰਤਰਣ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਨਿਯੰਤਰਣ ਇਹ ਜਾਂਚਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਕਿ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਫਿਰ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਭਟਕਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਉਪਾਅ ਕਰਨਾ। ਨਿਯੰਤਰਣ ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਹਰ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰਜ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ 'ਤੇ ਖਤਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਬਿਹਤਰ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਹੱਥਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਯੰਤਰਣ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਬਜਟ ਨਿਯੰਤਰਣ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਬਜਟ ਨਿਯੰਤਰਣ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਬਜਟ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਸਲ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਲਨਾ ਭਿੰਨਤਾਵਾਂ, ਜੇ ਕੋਈ ਹਨ, ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਬਜਟ ਨਿਯੰਤਰਣ ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ ਜੋ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦਾ ਇੱਕ ਤਰੀਕਾ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਬਜਟ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਹੈ ਅਤੇ ਬਜਟ ਨਿਯੰਤਰਣ ਟੀਚਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3 . ਬ੍ਰੇਕ ਈਵਨ ਪੁਆਇੰਟ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਬ੍ਰੇਕ ਈਵਨ ਪੁਆਇੰਟ ਉਹ ਬਿੰਦੂ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਬਰਾਬਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਨਾ ਤਾਂ ਲਾਭ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨੁਕਸਾਨ। ਸਥਿਰ ਅਤੇ ਪਰਿਵਰਤਨਸ਼ੀਲ ਲਾਗਤਾਂ ਨੂੰ ਆਮਦਨ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗਤਾਂ, ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਬੰਧਾਂ ਦਾ ਅਧਿਐਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਬ੍ਰੇਕਈਵਨ ਪੁਆਇੰਟ ਤੋਂ ਪਰੇ ਵਿਕਰੀ ਲਾਭ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਵਿਕਰੀ ਲਾਗਤਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਨੁਕਸਾਨ ਦਰਸਾਏਗਾ।

ਪ੍ਰ. 4 . PERT ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. PERT ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਤਕਨੀਕ। ਇਸਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿੱਚ ਪੋਲਾਰਿਸ ਬੈਲਿਸਟਿਕ ਮਿਜ਼ਾਈਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਜਲਦੀ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। PERT ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਈ ਪੜਾਵਾਂ 'ਤੇ

ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ, ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪੜਾਵਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਜਦੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਕਲਪਿਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ। PERT ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ 'ਨੈੱਟਵਰਕ' ਨੂੰ ਮੁੱਢਲੇ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਰਤਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ।

ਚਾਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ:

(i) ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ। ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ

ਟੀਚੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹਨ। ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਫੰਕਸ਼ਨ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਟੀਚੇ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਟੀਚਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਢਿੱਲ-ਮੱਠ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇ।

(ii) ਮਿਆਰਾਂ ਦੀ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਕਰਨਾ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਇਹ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪਦੰਡ ਸਹੀ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ਪੂਰਨ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਆਰਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਸੋਧ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

(iii) ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ। ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਾਰਜ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੜਾਅ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲ ਵਰਤੋਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(iv) ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਿਆਂ ਅਤੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਬਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਦੱਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਹੋਰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਯਤਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਡਿਟ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਇੱਕ ਤਕਨੀਕ ਵਜੋਂ ਵਿਚਾਰੋ। ਇਸ ਤਕਨੀਕ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਵੀ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਡਿਟ ਇੱਕ ਸੁਤੰਤਰ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਂਚ ਹੈ ਜੋ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਭ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕਮੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

ਉਦੇਸ਼

(i) ਇਹ ਦੇਖਣਾ ਕਿ ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

(ii) ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਢੁਕਵੀਆਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

(iii) ਕੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

(iv) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਅਤੇ ਸਾਧਨ ਸੁਝਾਉਣਾ।

(v) ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਫਰਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਵੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਸੀਮਾਵਾਂ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ:

(i) ਬਾਹਰੀ ਕਾਰਕਾਂ 'ਤੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਨਿਯੰਤਰਣ। ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਬਾਹਰੀ ਕਾਰਕ ਜੋ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਕੰਮਕਾਜ 'ਤੇ ਮਾੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਾਰਕ ਸਰਕਾਰੀ ਨੀਤੀ, ਤਕਨੀਕੀ ਬਦਲਾਅ, ਫੈਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਅ, ਆਦਿ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਕਾਰਕਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

(ii) ਨਿਯੰਤਰਣ ਮਹਿੰਗਾ ਹੈ। ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਇਸਦੇ ਅਭਿਆਸ 'ਤੇ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਰਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਮਾਪਣਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ। ਇਸ ਮਕਸਦ ਲਈ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਨਿਯੰਤਰਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤ ਦੋਵਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

(iii) ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਮਿਆਰਾਂ ਦੀ ਘਾਟ। ਮਨੁੱਖੀ ਵਿਵਹਾਰ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਕੁਝ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਮਾਤਰਾਵਾਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਜਨ ਸੰਪਰਕ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿਕਾਸ, ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਬੰਧ, ਖੋਜ ਆਦਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਮਾਪਦੰਡ ਤੈਅ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋਵੇਗਾ।

(iv) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਵਿਰੋਧ। ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ। ਕਿਉਂਕਿ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਸੋਚ ਵਿੱਚ ਦਖਲ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਇਸਦਾ ਵਿਰੋਧ ਕਰਨਗੇ। ਇਹ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਦਬਾਅ ਵੀ ਵਧਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4. PERT ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਤਕਨੀਕ ਵਜੋਂ ਵਿਚਾਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਤਕਨੀਕ (PERT) ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਮਰੀਕਾ ਵਿੱਚ ਪੇਲਾਰਿਸ ਬੈਲਿਸਟਿਕ ਮਿਜ਼ਾਈਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਤਾਲਮੇਲ ਅਤੇ ਜਲਦੀ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਜਿਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਸ਼ਨ ਵਿੱਚ 30 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਸਮਾਂ ਘਟਿਆ। PERT ਦਾ ਇੱਕ ਸਮਕਾਲੀ CPM (ਕ੍ਰਿਟੀਕਲ ਪਾਥ ਮੈਥਡ) ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਅਤੇ ਉਸਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। PERT ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਈ ਪੜਾਵਾਂ 'ਤੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਪੜਾਵਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਕਲਪਿਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਪੜਾਅ ਤੱਕ, ਜਦੋਂ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੇ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ ਦੇ ਅੰਤਮ ਪੜਾਅ ਤੱਕ, ਜਦੋਂ ਅਸਲ ਬਨਾਮ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਲਈ ਨਿਯੰਤਰਣ ਯੰਤਰ ਵਜੋਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। PERT 'ਨੈੱਟਵਰਕ' ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਵਰਤਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਕੇ।

ਯੂਨਿਟ 9: ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

- ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੈ?
(a) ਲਾਭ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨਾ (b) ਦੌਲਤ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨਾ (c) ਤਰਲਤਾ (d) ਵਿਕਰੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨਾ
- ਨਿਵੇਸ਼ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:
(a) ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਨਿਵੇਸ਼ (b) ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਨਿਵੇਸ਼ (c) ਦੋਵੇਂ (a) ਅਤੇ (b) (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:
(a) ਪੂੰਜੀ ਗੇਅਰਿੰਗ (b) ਪੂੰਜੀ ਬਜਟ (c) ਦੋਵੇਂ (a) ਅਤੇ (b) (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਵਿੱਤ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:
(a) ਵਿੱਤ ਫੈਸਲੇ (b) ਲਾਭਅੰਸ਼ ਫੈਸਲੇ (c) ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਫੈਸਲੇ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
- ਪਛਾਣੋ ਕਿ ਮਾਲਕ ਦਾ ਫੰਡ ਕਿਹੜਾ ਨਹੀਂ ਹੈ?
(a) ਇਕੁਇਟੀ (b) ਤਰਜੀਹੀ ਪੂੰਜੀ (c) ਬਰਕਰਾਰ ਕਮਾਈ (d) ਜਨਤਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

- ਦੌਲਤ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਸ਼ੇਅਰਾਂ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨਾ। (ਕੀਮਤ/ਬਾਜ਼ਾਰ ਕੀਮਤ)
- ਕੱਚਾ ਮਾਲ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫੰਡ (ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ/ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ) ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹਨ
- ਸਥਿਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ (ਪੂੰਜੀ ਬਜਟ/ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਬਜਟ) ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

4. ਡਿਬੈਚਰ (ਮਾਲਕ ਦੇ ਫੰਡ/ਉਧਾਰ ਲਏ ਫੰਡ) ਦੀ ਇੱਕ ਉਦਾਹਰਣ ਹੈ
5. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। (ਨਿਵੇਸ਼/ਵਿੱਤ)

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਿੱਤ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਿੱਤ ਇੱਕ ਅਜਿਹੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2 . ਵਿੱਤ ਕਾਰਜ ਦਾ ਇੱਕ ਉਦੇਸ਼ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕਮਾਈ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨਾ।

ਪ੍ਰ. 3. ਮੁਨਾਫਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨਾ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਇਹ ਫਰਮ ਦੇ ਮੁਨਾਫੇ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4 . ਦੌਲਤ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨ ਦਾ ਕੀ ਅਰਥ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਇਹ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸ਼ੇਅਰ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਕੇ ਸ਼ੇਅਰਧਾਰਕਾਂ ਦੀ ਦੌਲਤ ਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 5 . ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਿੱਤ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

ਦੋ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1 . ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਨਿਵੇਸ਼ ਅਤੇ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਕਮਾਈ ਦੀ ਵੰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਫੈਸਲੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਫਰਮ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ, ਨਿਯੰਤਰਣ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ। ਇਹ ਫਿਫਾਈਨਾਂਸ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2 . ਕੈਪੀਟਲ ਗੇਅਰਿੰਗ ਕੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਪੂੰਜੀ ਗੇਅਰਿੰਗ ਇਕੁਇਟੀ ਪੂੰਜੀ (ਇਕੁਇਟੀ ਸ਼ੇਅਰ ਅਤੇ ਰਿਜ਼ਰਵ) ਅਤੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਬੰਧ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਸਰਲ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪੂੰਜੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅਨੁਪਾਤ। ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਉੱਚ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸ ਕੋਲ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਸਰੋਤ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਬੈਚਰ ਅਤੇ ਤਰਜੀਹੀ ਸ਼ੇਅਰਾਂ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੁੱਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇਕੁਇਟੀ ਸ਼ੇਅਰ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਅਨੁਪਾਤਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੱਡੇ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਇਹ ਘੱਟ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਪੂੰਜੀ ਗੇਅਰਿੰਗ ਦਾ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਵੰਡਣਯੋਗ ਮੁਨਾਫੇ 'ਤੇ ਸਿੱਧਾ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਪੂੰਜੀ ਗੇਅਰਿੰਗ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3 . ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਸ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਜੋ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਥਿਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਲਾਂਟ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਜ਼ਮੀਨ, ਇਮਾਰਤ, ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦੀ ਖਰੀਦ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪਾਦਨ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਪਤੀਆਂ ਫਰਮ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਉਸ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਸਥਿਰ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਬਲੈਕ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਇਹਨਾਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਨੂੰ 'ਬਲਾਕ ਪੂੰਜੀ' ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4 . ਵਿੱਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦਾ ਅਰਥ ਦੱਸੋ?

ਉੱਤਰ. ਵਿੱਤੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਕਿ ਕਿੰਨਾ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਕਿਸ 'ਤੇ ਖਰਚ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਇਹ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਪੂੰਜੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਬਣਤਰ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਉੱਦਮ ਦੇ ਸੁਚਾਰੂ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਇੱਕ ਸੋਚੀ-ਸਮਝੀ ਵਿੱਤੀ ਯੋਜਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਚਾਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਚਾਰ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

- (i) ਵਾਜਬ ਕੀਮਤ 'ਤੇ ਕਾਫ਼ੀ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ। ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਉੱਦਮ ਦੀਆਂ ਫੰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਵਾਜਬ ਕੀਮਤ 'ਤੇ ਵੀ ਇਕੱਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਰੋਤ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਫੰਡ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਰਤੋਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ। ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਹੀ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਨਿਵੇਸ਼ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਨਿਵੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਲਾਭ ਲਾਗਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਤਾਂ ਜੋ ਮੁੱਲ ਵਾਧੇ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ। ਨਿਵੇਸ਼ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਫੰਡ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿਣ। ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸੱਟੇਬਾਜ਼ੀ ਵਾਲੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (iv) ਵਿਹਲੇ ਫੰਡਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣਾ। ਸਾਰੇ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਫੰਡ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਵਿਹਲਾ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ। ਵਿਹਲੇ ਫੰਡ ਬੇਲੋੜੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਵਧਾ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਫਜ਼ੂਲ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਗੇ।

ਪ੍ਰ. 2. ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ: ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ

ਆਧਾਰ	ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ	ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ
(i) ਉਦੇਸ਼	ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜ਼ਮੀਨ, ਇਮਾਰਤ, ਪਲਾਂਟ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਵਾਹਨ ਆਦਿ ਵਰਗੀਆਂ ਸਥਿਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਖਰਚਿਆਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤਨਖਾਹ, ਤਨਖਾਹਾਂ, ਸੰਚਾਲਨ ਖਰਚੇ, ਆਦਿ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
(ii) ਕੁਦਰਤ	ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਸਥਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ।	ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲਦੀ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਅਸਥਾਈ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
(iii) ਸਰੋਤ	ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਸ਼ੇਅਰ, ਡਿਬੈਂਚਰ, ਕਰਜ਼ੇ, ਆਦਿ ਜਾਰੀ ਕਰਕੇ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	ਇਹ ਵਪਾਰਕ ਬੈਂਕਾਂ, ਵਪਾਰਕ ਕ੍ਰੈਡਿਟ, ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਛੇਟ, ਆਦਿ ਤੋਂ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
(iv) ਲੋੜ	ਇਹ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ।	ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਪੂੰਜੀ ਢਾਂਚੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚਾਰ ਕਾਰਕਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਪੂੰਜੀ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ:

- (i) ਨਿਵੇਸ਼ 'ਤੇ ਵਾਪਸੀ। ਨਿਵੇਸ਼ 'ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਪੂੰਜੀ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਨਿਵੇਸ਼ 'ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਕਰਜ਼ੇ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਪੂੰਜੀ ਢਾਂਚੇ ਲਈ ਕਰਜ਼ੇ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਨਿਵੇਸ਼ 'ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਦੀ ਦਰ ਵਿਆਜ ਦੀ ਦਰ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਵਿੱਤ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕੁਇਟੀ ਪੂੰਜੀ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ii) ਇਕੁਇਟੀ ਦੀ ਲਾਗਤ। ਇਕੁਇਟੀ ਦੀ ਲਾਗਤ ਪੂੰਜੀ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਕੁਇਟੀ ਸ਼ੇਅਰਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਆਪਣੇ ਨਿਵੇਸ਼ 'ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਯਾਨੀ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ੇਅਰ ਕਮਾਈ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕਰਜ਼ਾ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ੇਅਰ ਕਮਾਈ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਪੂੰਜੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਰਜ਼ੇ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਨਾਲ ਪ੍ਰਤੀ ਸ਼ੇਅਰ ਕਮਾਈ ਘਟਣੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪੂੰਜੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਇਕੁਇਟੀ ਸ਼ੇਅਰ ਪੂੰਜੀ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(iii) ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਲਾਗਤ। ਜੇਕਰ ਕੰਪਨੀ ਘੱਟ ਵਿਆਜ ਦਰ 'ਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇਕੁਇਟੀ ਨਾਲੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਰਜ਼ੇ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(iv) ਵਿਆਜ ਕਵਰੇਜ ਅਨੁਪਾਤ। ਇਹ ਉਸ ਸੰਖਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਆਜ ਅਤੇ ਟੈਕਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਕਮਾਈ (EBIT) ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਵਿਆਜ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਿੰਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਆਜ ਕਵਰੇਜ ਅਨੁਪਾਤ ਕੰਪਨੀ ਕੋਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਧਾਰ ਫੰਡ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਵਿਆਜ ਕਵਰੇਜ ਅਨੁਪਾਤ ਘੱਟ ਹੋਣ 'ਤੇ ਉਧਾਰ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਤਰਜੀਹ ਘੱਟ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪ੍ਰ. 4. ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਰੋਤ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ: ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

- (i) ਇਕੁਇਟੀ ਸ਼ੇਅਰ ਅਤੇ ਤਰਜੀਹੀ ਸ਼ੇਅਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ। ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਮਾਲਕੀ ਰੂਪ ਹੈ।
- (ii) ਡਿਬੈਂਚਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਦੂਜਾ ਸਰੋਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਬੈਂਕਾਂ ਤੋਂ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲੈ ਕੇ ਵੀ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- (iv) ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਸਥਿਰ ਪੂੰਜੀ ਲਈ ਫੰਡ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਰ ਸਰੋਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰਕ ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਥਿਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- (v) ਜਨਤਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਾਸ਼ੀ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਵੀ ਇਕੱਠੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਯੂਨਿਟ 10: ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

1. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਧੁਰਾ ਕਿਹੜਾ ਹੈ?
(a) ਵਿਕਰੀ ਵਧਾਉਣਾ (b) ਉਤਪਾਦਨ ਵਧਾਉਣਾ (c) ਗਾਹਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
2. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਸੰਕਲਪ ਹਨ।
(a) ਇੱਕੋ ਜਿਹਾ (b) ਵੱਖਰਾ (c) ਉਲਟ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
3. ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਪੈਕੇਜ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
(a) ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਪੈਕੇਜ (b) ਸੈਕੰਡਰੀ ਪੈਕੇਜ (c) ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਪੈਕੇਜ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
4. ਪਛਾਣੇ, ਕਿਹੜੀ ਕੀਮਤ ਰਣਨੀਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
(a) ਕੀਮਤ ਘਟਾਉਣਾ (b) ਪੈਨੇਟ੍ਰੇਟਿੰਗ ਕੀਮਤ (c) ਸਰਕਾਰੀ ਨੀਤੀ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
5. ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਆਹਮੋ-ਸਾਹਮਣੇ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜਾ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ ਮਿਸ਼ਰਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
(a) ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ (b) ਪ੍ਰਚਾਰ (c) ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਰੀ (d) ਇਹ ਸਾਰੇ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. A ਸਾਰੀਆਂ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਬਿੰਦੂ ਹੈ। (ਗਾਹਕ/ਉਤਪਾਦ)
2. ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਦੂਜੀਆਂ ਫਰਮਾਂ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ। (ਟ੍ਰੇਡ ਮਾਰਕ/ਬ੍ਰਾਂਡ ਮਾਰਕ)

3. ਕੀ ਪੈਕੇਜ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ? (ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ/ਸੈਕੰਡਰੀ)
4. ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਪੈਕੇਜ 'ਤੇ ਪਛਾਣ ਚਿੰਨ੍ਹ ਲਗਾਉਣਾ। (ਬ੍ਰਾਂਡ/ਲੇਬਲਿੰਗ)]
5. ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦਾ ਵਟਾਂਦਰਾ ਮੁੱਲ ਹੈ। (ਲਾਗਤ/ਕੀਮਤ)

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਕਿਹੜਾ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਸੰਕਲਪ ਉਤਪਾਦਨ 'ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਉਤਪਾਦਨ ਸੰਕਲਪ

ਪ੍ਰ. 2 .ਕਿਸ ਸੰਕਲਪ ਵਿੱਚ ਤਰਜੀਹ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ?

ਉੱਤਰ. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਸੰਕਲਪ

ਪ੍ਰ. 3 .ਬ੍ਰਾਂਡਾਂ ਦੇ ਦੋ ਫਾਇਦੇ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. (i) ਨਵਾਂ ਉਤਪਾਦ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ। (ii) ਇਸਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਮਦਦਗਾਰ।

ਪ੍ਰ. 4 .ਲੇਬਲਿੰਗ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਲੇਬਲਿੰਗ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਪੈਕੇਜ 'ਤੇ ਪਛਾਣ ਚਿੰਨ੍ਹ ਲਗਾਉਣਾ।

ਪ੍ਰ. 5 .ਇਸਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਇਹ ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਰੀ ਯਤਨਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਮਾਧਿਅਮ ਹੈ।

ਦੋ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਜ ਹੈ। ਇਹ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਇੱਛਾਵਾਂ ਨੂੰ ਖੋਜਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫਿਰ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਆਨੰਦ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸਬੰਧ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਦੇ ਤਬਾਦਲੇ ਨਾਲ ਵੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਤਪਾਦਕਾਂ ਤੋਂ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਤੱਕ ਸਾਮਾਨ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ। ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਸਿਰਫ਼ ਕੁਝ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਸਾਮਾਨ ਵੇਚ ਕੇ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ; ਇਹ ਦੂਜਿਆਂ ਲਈ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਲਈ ਇੱਕ ਯਤਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੀਤਣ ਨਾਲ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸੰਕਲਪ ਵਿਆਪਕ ਹੁੰਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2 . ਟਿਕਾਊ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਟਿਕਾਊ ਵਸਤੂਆਂ ਕੀ ਹਨ?

ਉੱਤਰ. (i) ਟਿਕਾਊ ਉਤਪਾਦ: ਉਹ ਸਾਮਾਨ ਜੋ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਟਿਕਾਊ ਸਾਮਾਨ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਟੀ.ਵੀ., ਵਾਸ਼ਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ, ਫਰਿਜ, ਵਾਹਨ, ਫਰਨੀਚਰ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਸਾਮਾਨ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਹਨ।

(ii) ਗੈਰ-ਟਿਕਾਊ ਉਤਪਾਦ: ਉਹ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਜੋ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਖਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਨੂੰ ਗੈਰ-ਟਿਕਾਊ ਉਤਪਾਦ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਮਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰਿਆਨੇ ਦਾ ਸਮਾਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 3 . "ਵੇਚਣਾ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ"। ਟਿੱਪਣੀ।

ਉੱਤਰ. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਦੋ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸ਼ਬਦ ਹਨ। ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਉਤਪਾਦਕਾਂ ਤੋਂ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਤੱਕ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ, ਵੇਚਣਾ ਇੱਕ ਤੰਗ ਧਾਰਨਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦਕਾਂ ਤੋਂ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਤੱਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਇੱਕ ਵਿਆਪਕ ਸ਼ਬਦ ਹੈ ਜੋ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇੱਛਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ 'ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਕਰੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦਾ ਇੱਕ ਪਹਿਲੂ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4 . "ਇੱਕ ਇਸਤਿਹਾਰ ਕੁਝ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ"। ਟਿੱਪਣੀ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਵਿਸਤਾਰ ਲਈ ਇਸਤਿਹਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸਤਿਹਾਰ ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸਤਿਹਾਰ ਮੀਡੀਆ ਇੰਨਾ ਸ਼ਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸਤਿਹਾਰ ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਮਨ ਨੂੰ ਉਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਕਾਰਨ ਹੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸਤਿਹਾਰ ਕੁਝ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਚਾਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਚਾਰ ਅੰਤਰ ਲਿਖੋ।

ਉੱਤਰ. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ :

ਆਧਾਰ	ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ	ਵਿਕਰੀ
1. ਕੁਦਰਤ	ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਗਾਹਕ-ਮੁਖੀ ਹੈ।	ਵਿਕਰੀ ਉਤਪਾਦ-ਮੁਖੀ ਹੈ।
2. ਸਮਾਂ	ਇਹ ਉਤਪਾਦ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਜਾਰੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।	ਇਹ ਉਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਤਪਾਦ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਨਾਲ ਖਤਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਟੀਚਾ	ਇਸਦੇ ਮੁੱਖ ਟੀਚੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਰਾਹੀਂ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸਥਿਰਤਾ ਹਨ।	ਇਸਦਾ ਟੀਚਾ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵਧਾ ਕੇ ਵਧੇਰੇ ਲਾਭ ਕਮਾਉਣਾ ਹੈ।
4. ਦਾਇਰਾ	ਇਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ, ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਨਾ, ਸੇਵਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਵੇਚਣਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।	ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਆਰਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਕ ਤੋਂ ਵਿਕਰੇਤਾ ਤੱਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦਾ ਇੱਕ ਹਿੱਸਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਮਿਸ਼ਰਣ ਦੇ ਤੱਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਮਿਸ਼ਰਣ ਦੇ ਤੱਤ

- (i) ਉਤਪਾਦ: ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਮੁੱਲ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਜੋ ਕਿਸੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਜਾਂ ਇੱਛਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਜ਼ਾਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ ਮਿਸ਼ਰਣ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਬ੍ਰਾਂਡਿੰਗ, ਪੈਕੇਜਿੰਗ, ਲੇਬਲਿੰਗ ਆਦਿ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- (ii) ਕੀਮਤ: ਕੀਮਤ ਉਹ ਰਕਮ ਹੈ ਜੋ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਦਾ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਮਿਸ਼ਰਣ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਤੱਤ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਮੁਕਾਬਲੇਬਾਜ਼ਾਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਵੱਲ ਲਿਆ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬਦਲ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੀਮਤ ਮਿਸ਼ਰਣ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- (iii) ਸਥਾਨ: ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਭੌਤਿਕ ਵੰਡ ਵਿੱਚ ਉਹ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਫਰਮ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਗਾਹਕਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਲੇਸ ਮਿਕਸ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦਕਾਂ ਤੋਂ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਤੱਕ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਵੰਡ ਲਈ ਚੈਨਲ ਸੰਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

(iv) ਪ੍ਰਮੇਸ਼ਨ: ਪ੍ਰਮੇਸ਼ਨ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਵਧਾਉਣਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਮੇਸ਼ਨ ਮਿਸ਼ਰਣ ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਜਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਮਨਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3. ਇੱਕ ਬ੍ਰਾਂਡ ਦੇ ਚਾਰ ਗੁਣਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ. (i) ਸਰਲ ਅਤੇ ਆਸਾਨ: ਇੱਕ ਬ੍ਰਾਂਡ ਨਾਮ ਸਰਲ ਅਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬ੍ਰਾਂਡ ਦੀ ਪੁਕਾਰ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਨਲਾਈਟ, ਲਕਸ, ਜੈਨ, ਸੈਂਟਰੇ ਵਰਗੇ ਨਾਮ ਦੇਸ਼ਤਾਨਾ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨ ਲੱਗਦੇ ਹਨ।

(ii) ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ: ਬ੍ਰਾਂਡ ਦਾ ਨਾਮ ਜਦੋਂ ਵੀ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਬ੍ਰਾਂਡਾਂ ਦਾ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਨਾਮ ਅੱਖਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਕ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(iii) ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ: ਬ੍ਰਾਂਡ ਨਾਮ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਦੂਜਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇੱਕ ਬ੍ਰਾਂਡ ਨਾਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਬਣਾਉਣ ਲਈ। ਇਸ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਬ੍ਰਾਂਡ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੂਸਰੇ ਇਸਨੂੰ ਵਰਤਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਇਹ ਰਜਿਸਟਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ।

(iv) ਉਤਪਾਦ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ: ਬ੍ਰਾਂਡ ਨਾਮ ਉਤਪਾਦ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਟਾਈਟਨ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਮਜ਼ਬੂਤ, ਇਹ ਘੜੀਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਬ੍ਰਾਂਡ ਨਾਮ ਹੈ। ਲਕਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਰੋਸ਼ਨੀ, ਇਹ ਨਹਾਉਣ ਆਦਿ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਚਿਹਰੇ 'ਤੇ ਚਮਕ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4. ਚੰਗੀ ਪੈਕੇਜਿੰਗ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਚੰਗੀ ਪੈਕਿੰਗ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਹਨ:

(i) ਇਸ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਤਾਕਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ii) ਇਹ ਕਿਫ਼ਾਇਤੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iii) ਇਹ ਆਕਰਸ਼ਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(iv) ਇਸਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(v) ਇਸਨੂੰ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਦੇ ਇੱਕ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(vi) ਇਹ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਯੂਨਿਟ 11: ਖਪਤਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਇੱਕ ਅੰਕ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

I. ਬਹੁ-ਚੋਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

1. ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ:

(a) ਅਣਉਚਿਤ ਵਪਾਰਕ ਅਭਿਆਸਾਂ (c) ਸਮਾਜਿਕ ਸ਼ੋਸ਼ਣ (c) ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਬਦਲਾਖੋਰੀ (d) ਵਿਚੋਲਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੋਸ਼ਣ

2. ਖਪਤਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਇਸ ਲਈ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ:

(a) ਵਪਾਰੀ ਦਾ ਸ਼ੋਸ਼ਣ (b) ਖਪਤਕਾਰ ਅਸੰਗਠਿਤ ਹੈ (b) ਸਰਕਾਰੀ ਉਦਾਸੀਨਤਾ (d) ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਦੀ ਘਾਟ

3. ਨਵੀਨਤਮ ਖਪਤਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਇਸ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਏ:

(a) 1986 (b) 1991 (c) 1995 (d) 2019

4. ਜਦੋਂ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ₹ 1 ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ₹ 10 ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਖਪਤਕਾਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

(a) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਮਿਸ਼ਨ (b) ਰਾਜ ਕਮਿਸ਼ਨ (c) ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ (d) ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ

5. ਖਪਤਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ:

(a) ਖਪਤਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆ (b) ਕਾਨੂੰਨੀ ਉਪਚਾਰ (c) ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ (d) ਖਪਤਕਾਰ ਸੰਗਠਨ

II. ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਭਰੋ

1. ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਦੇ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਨਕਦ ਮੈਮੋ/ਵਾਰੰਟੀ)
2. ਖਪਤਕਾਰ ਨਿਵਾਰਣ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਹੈ। (ਤਿੰਨ/ਚਾਰ)
3. ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਵਪਾਰਕ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। (ਅਨਉਚਿਤ/ਨਿਰਪੱਖ ਨਹੀਂ)
4. ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਲਈ ਗੁਣਵੱਤਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਹੈ। (AGMARK/BIS)
5. ਮੁਕਾਬਲਾ ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।

III. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ

ਪ੍ਰ. 1. ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਬਣਤਰ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. ਇਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਚਾਰ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 2 . ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਦੋ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. (i) ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। (ii) ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਸੁਚੇਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 3 . ਖਪਤਕਾਰ ਕੌਣ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਖਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 4. ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਦੇ ਸਮਾਨ 'ਤੇ ISI ਚਿੰਨ੍ਹ ਲਈ ਕੀ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਉੱਤਰ. ਇਹ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਭਰੋਸਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਤਪਾਦ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 5 . ਖਪਤਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੌਣ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ? ਦੋ ਧਿਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ. (i) ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ (ii) ਰਜਿਸਟਰਡ ਖਪਤਕਾਰ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ।

ਦੋ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਖਪਤਕਾਰ ਕੌਣ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਖਪਤਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਹੈ:

(i) ਉਹ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕੀਮਤ 'ਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਖਰੀਦਦਾ ਹੈ, ਐਂਡਲਾਈਨ ਅਤੇ ਐਨਲਾਈਨ ਦੋਵੇਂ ਤਰ੍ਹਾਂ।

(ii) ਖਰੀਦਦਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਅਜਿਹੇ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਉਪਭੋਗਤਾ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਲਾਭਪਾਤਰੀ।

(iii) ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਸਵੈ-ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੁਆਰਾ ਰੇਜ਼ੀ-ਰੇਟੀ ਕਮਾਉਣ ਲਈ ਖਰੀਦੀਆਂ ਗਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2 . ਖਪਤਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਅਨਉਚਿਤ ਵਪਾਰਕ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਭੌਤਿਕ, ਵਾਤਾਵਰਣਕ ਅਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਵਰਗੇ ਕਈ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਮਿਲਾਵਟੀ ਖਾਣ-ਪੀਣ ਵਾਲੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਨਕਲੀ ਦਵਾਈਆਂ ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੇ ਸੇਵਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਆਰਥਿਕ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਅਨੁਚਿਤ ਵਪਾਰਕ ਅਭਿਆਸਾਂ, ਧੋਖਾਧੜੀ ਅਤੇ ਛੂਠੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਤੋਂ

ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਸਹੀ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਸਕੇ ਕਿ ਕੋਈ ਉਤਪਾਦ ਲੈਣਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਪ੍ਰ. 3. ਖਪਤਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਕਿਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:

(a) ਖਰਾਬ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ, ਨਿਰਮਾਤਾ ਜਾਂ ਡੀਲਰ। ਵਸਤੂਆਂ ਵਿੱਚ ਨੁਕਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਮਾਤਰਾ, ਗੁਣਵੱਤਾ, ਸੁੱਧਤਾ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਨੁਕਸ, ਅਪੂਰਣਤਾ ਜਾਂ ਕਮੀ।

(ਅ) ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਮੀਆਂ ਵਾਲੇ ਹਨ। ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕਮੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ, ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਢੰਗ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਅਪੂਰਣਤਾ, ਕਮੀ ਜਾਂ ਅਯੋਗਤਾ।

4. ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਿਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

ਉੱਤਰ: CPA 2019 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਪਰ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨਹੀਂ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਅਦਾਲਤ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਬਾਅਦ ਸ਼ਿਕਾਇਤ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਦੇਰੀ ਲਈ ਕਾਫ਼ੀ ਕਾਰਨ ਸੀ।

ਚਾਰ ਅੰਕਾਂ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ

ਪ੍ਰ. 1. ਖਪਤਕਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਚਾਰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਖਪਤਕਾਰ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹਨ (ਕੋਈ ਵੀ ਚਾਰ):

- (i) ਚੋਣ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ: ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਵਸਤੂਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਚੋਣ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਇਸ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤਾਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੇਕਰ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣ।
- (ii) ਸੋਸ਼ਣ ਵਿਰੁੱਧ ਅਧਿਕਾਰ: ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮਾੜੇ ਵਪਾਰਕ ਅਭਿਆਸਾਂ, ਝੂਠੇ ਅਤੇ ਗੁੰਮਰਾਹਕੁੰਨ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਾਂ ਤੋਂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸੋਸ਼ਣ ਵਿਰੁੱਧ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।
- (iii) ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਖਰੀਦਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ : ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।
- (iv) ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ: ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ, ਕੀਮਤ, ਸੰਚਾਲਨ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ, ਮਾੜੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ, ਜੇ ਕੋਈ ਹਨ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਤੱਥਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਹੋਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ।

ਪ੍ਰ. 2. ਖਪਤਕਾਰ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਚਾਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ: ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ:

- (i) ਖਪਤਕਾਰ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇ: ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਚੋਣ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ, ਸੋਸ਼ਣ ਵਿਰੁੱਧ ਅਧਿਕਾਰ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਆਦਿ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਖਪਤਕਾਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇ। ਉਸਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਤਪਾਦ ਦੀ ਕੀਮਤ, ਗੁਣਵੱਤਾ, ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ii) ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਖਰੀਦਦਾਰੀ: ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਿਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਗੁਣਵੱਤਾ, ਵਾਰੰਟੀ ਆਦਿ ਜਾਣਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਮਿਆਰੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਨਿਰਮਾਤਾਵਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਿਰਫ਼ ਸਹੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- (iii) ਗੁਣਵੱਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਜਾਗਰੂਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ: ਇੱਕ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਗੁਣਵੱਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਸੁਚੇਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਤਪਾਦਾਂ ਲਈ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਉਤਪਾਦ ਹੀ ਖਰੀਦਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

(iv) ਅਸਲੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਵਾਓ: ਖਪਤਕਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਿਵਾਰਣ ਬਾਰੇ ਖਾਸ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਖਪਤਕਾਰ ਨੂੰ ਗਲਤ ਜਾਂ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਉਤਪਾਦ, ਮਾੜੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲਾ ਉਤਪਾਦ ਆਦਿ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਵੇਚਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਣਉਚਿਤ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣ ਤੋਂ ਰੋਕੇਗੀ।

ਪ੍ਰ. 3. ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਖਪਤਕਾਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਉੱਤਰ: ਖਪਤਕਾਰ ਸੰਗਠਨ/ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ।

(i) ਖਪਤਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆ: ਇਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ, ਗੁਣਵੱਤਾ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਕਾਰੋਬਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਧੋਖਾ ਨਾ ਖਾ ਸਕਣ। ਇਹ ਸਿੱਖਿਆ ਪੇਸ਼ਟਰਾਂ, ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ, ਪੈਂਫਲੇਟਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਲਈ ਸੈਮੀਨਾਰ ਜਾਂ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

(ii) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ: ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦਾਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੈਸੇ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨਾ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਵਾਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(iii) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ 'ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖਣਾ: ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਉਹ ਪਹਿਲਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤੀਪੂਰਵਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਲਝਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਤੀਜੇ ਨਹੀਂ ਲਿਆਉਂਦੀਆਂ ਤਾਂ ਉਹ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਦੁਕਵੇਂ ਨਿਵਾਰਣ ਫੋਰਮ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।

(iv) ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ: ਕੁਝ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪੀੜਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੇਸ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਆਪਣੇ ਕੇਸ ਲੜਨ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਦੇਵੇਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮੌਕੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਰੂਪਾਂ ਵਿੱਚ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਲਈ ਲੜਾਈ ਲੜੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਨੇ ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫਤ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਆਪਣੇ ਕੇਸ ਚੁੱਕਣ ਲਈ ਸਾਧਨ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਪ੍ਰ. 4 . ਉਤਪਾਦਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਚਾਰ ਗੁਣਵੱਤਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਦੱਸੋ।

ਉੱਤਰ: ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਿੱਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲੇ ਚਿੰਨ੍ਹ

(i) ISI	ਬਿਜਲੀ ਵਸਤੂਆਂ, ਖਪਤਕਾਰ ਟਿਕਾਊ ਉਤਪਾਦ
(ii) ਐਗਮਾਰਕ	ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਵਸਤੂਆਂ ਅਤੇ ਲਾਈਵ ਸਟਾਕ ਉਤਪਾਦ
(iii) BIS ਮਾਰਕ (ਹਾਲਮਾਰਕ)	ਸੋਨੇ ਦੇ ਗਹਿਣੇ
(iv) ਉੱਨਮਾਰਕ	100% ਸ਼ੁੱਧ ਉੱਨ

ਕੇਸ ਸਟੱਡੀਜ਼

(i) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ: ਯੂਨੀਕ ਇੰਡੀਆ ਲਿਮਟਿਡ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪੁਰਾਣੀ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਨ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਿਆ। ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਨੇ ਹਾਲ ਹੀ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਬੋਰਡ ਆਫ਼ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਕਿ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਨਵੀਨਤਮ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਬਦਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨਵੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਮਿਆਂ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਿਆ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਹੁਣ ਵਿਕਰੀ ਵਿੱਚ 25% ਵਾਧਾ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਮੈਨੇਜਰ ਨੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਤਾਜ਼ਾ ਮੰਗ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਤਪਾਦ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਬਦਲਾਅ ਸੁਝਾਏ। ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਇਨਾਮ ਦੇਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜੋ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਨ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਤ ਕਰਨਗੇ।

1. ਉਤਪਾਦਨ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਨਾ ਹੋਣ ਦਾ ਕੀ ਕਾਰਨ ਸੀ?

- (a) ਵਿੱਤੀ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ (b) ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਮੁਕਾਬਲਾ (c) ਨਿਰਮਾਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਪੁਰਾਣੀ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
(d) ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਘੱਟ ਉਤਪਾਦਕਤਾ

2. ਉਤਪਾਦਨ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹੜਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ?

- (a) ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ (b) ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਨਿਵੇਸ਼ ਕਰਨਾ (c) ਕੰਮ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ (d) ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨਾ

3. "ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਹੁਣ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ 25% ਵਧਾਉਣਾ ਹੈ," ਬਿਆਨ ਵਿੱਚ ਉਜਾਗਰ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

- (a) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਟੀਚਾ-ਅਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ (b) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਹੈ (c) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਭ ਵਿਆਪਕ ਹੈ (d) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਮੂਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੈ

4. ਨਵੀਆਂ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ? ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੇ ਬਿੰਦੂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

- (a) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ (b) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ
(c) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਿੱਜੀ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ (d) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਸੰਗਠਨ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ

5. "ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਮੈਨੇਜਰ ਨੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਨਵੀਨਤਮ ਮੰਗ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਤਪਾਦ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਬਦਲਾਅ ਸੁਝਾਏ।" ਬਿਆਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਰਾਜਕੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

- (a) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਇੱਕ ਗਤੀਸ਼ੀਲ ਸੰਗਠਨ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ (b) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਸਮੂਹ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ
(c) ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

6. "ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਇਨਾਮ ਦੇਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜੋ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਨ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਤ ਕਰਨਗੇ।" ਚਰਚਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਪਾਰਕ ਟੀਚੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

- (a) ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਟੀਚਾ (b) ਸਮਾਜਿਕ ਟੀਚਾ (c) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਟੀਚਾ (d) ਆਮ ਟੀਚਾ

(ii) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ: ਡੀਆਈਟੀ ਲਿਮਟਿਡ ਪਿਛਲੇ 5 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਫੂਡ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਰੁੱਝਿਆ ਹੋਇਆ ਸੀ। ਚੰਗੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵਾਜਬ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕੰਪਨੀ ਆਪਣਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਧਾ ਰਹੀ ਸੀ। ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਮੁਕਾਬਲਾ ਵਧਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸੀ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਮਾਰਕੀਟ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਕਈ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਰਿਹਾ ਸੀ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਮਾਰਕੀਟ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਪਾਅ ਅਪਣਾ ਰਹੀ ਸੀ। ਉਹ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਜੋ ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ, ਉਸਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਤਪਾਦਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ। ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਸੀ। ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਘਟ ਰਹੀ ਸੀ ਅਤੇ ਉਹ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਹੀਣ ਹੁੰਦੇ ਜਾ ਰਹੇ ਸਨ। ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਓਵਰਲੈਪਿੰਗ ਅਤੇ ਬਰਬਾਦੀ ਹੋ ਰਹੀ ਸੀ। ਟੀਮ

ਵਰਕ ਜਿਸਨੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਧਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਸੀ, ਉਹ ਘੱਟਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਕੰਪਨੀ ਆਮ ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਧ ਤਨਖਾਹ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੀ ਸੀ। ਉਤਪਾਦਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਸੁਝਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਬਾਜ਼ਾਰ ਹਿੱਸਾ ਘਟ ਰਿਹਾ ਸੀ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਣੇ ਹਿੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚਣ ਲੱਗ ਪਏ।

ਹੈਨਰੀ ਫੈਓਲ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ:

1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਦੋਂ "ਇੱਕ ਉਤਪਾਦ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਦੋ ਜਾਂ ਦੋ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਤਪਾਦਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ"?

(a) ਕੰਮ ਦੀ ਵੰਡ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (b) ਕ੍ਰਮ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (c) ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (d) ਕੇਂਦਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

2. "ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ"। ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

(a) ਹੁਕਮ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (b) ਦਿਸ਼ਾ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (c) ਐਸਪ੍ਰਿਟ ਡੀ ਕੋਰ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (d) ਸਕੇਲਰ ਚੇਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

3. "ਟੀਮ ਵਰਕ ਜਿਸਨੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਵਧਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕੀਤੀ ਸੀ, ਘੱਟਦਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਸੀ"। ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

(a) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (b) ਦਿਸ਼ਾ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (c) ਐਸਪ੍ਰਿਟ ਡੀ ਕੋਰਪਸ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (d) ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

4. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਜਦੋਂ "ਕੰਪਨੀ ਕੰਮ ਦੀ ਆਮ ਮਿਆਦ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਉੱਚ ਤਨਖਾਹ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੀ ਸੀ"।

(a) ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਦੇਣ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (b) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (c) ਸਕੇਲਰ ਚੇਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ (d) ਦਿਸ਼ਾ ਦੀ ਏਕਤਾ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

5. "ਉਤਪਾਦਨ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਸੁਝਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ", ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

(a) ਨਿਰਪੱਖ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (b) ਕੇਂਦਰੀਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (c) ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (d) ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

6. "ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਭਵਿੱਖ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਰਹੇ ਸਨ", ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

(a) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਉਚਿਤ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (b) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਆਮ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

(c) ਐਸਪ੍ਰਿਟ ਡੀ ਕੋਰ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ (d) ਸਕੇਲਰ ਚੇਨ ਦਾ ਸਿਧਾਂਤ

(iii) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ: ਗਗਨ ਦੀਪ ਨੇ ਹੈਦਰਾਬਾਦ ਵਿੱਚ ਨੈੱਟਵਰਕ ਸਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਨਾਮ ਦਾ ਇੱਕ ਟੈਲੀਕਾਮ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ, ਜਿਸਦਾ ਟੀਚਾ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ 90% ਭਾਰਤੀ ਆਬਾਦੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣਾ ਸੀ। ਉਸਨੇ ਇਸ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਸ਼ਵਾਸ 'ਤੇ ਚੁਣਿਆ ਕਿ ਅਗਲੇ 2-3 ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਡੇਟਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮੰਗ 4 ਗੁਣਾ ਵਧ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਮਹੱਤਵਾਕਾਂਖੀ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਸਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕ ਮੌਜੂਦਾ ਟੈਲੀਕਾਮ ਕਾਰੋਬਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਪਿਆ ਜਾਂ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨਾ ਪਿਆ ਜਾਂ ਸਖ਼ਤ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸੁਤੰਤਰ ਅਤੇ ਹਮਲਾਵਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਾਣਾ ਪਿਆ।

ਉਸਨੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ, ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਜੇਕਰ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਆਰਥਿਕ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੋਧਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਗਗਨ ਦੀਪ ਨੇ ਸੋਚਿਆ ਕਿ ਸਫਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਪੈਰੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੇ ਕੁਝ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਪੈਰੇ ਦੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਇਸ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

1. ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਕਾਰਜ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ?

(a) ਨਿਯੰਤਰਣ (b) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ (c) ਪ੍ਰਬੰਧ (d) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ

2. "ਗਗਨ ਦੀਪ ਨੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ 90% ਭਾਰਤੀ ਆਬਾਦੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦੇ ਮਹੱਤਵਾਕਾਂਖੀ ਟੀਚੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਦੂਰਸੰਚਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ", ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਦੇ ਕਦਮ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

(a) ਉਦੇਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ (b) ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ (c) ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਵਿਕਲਪਕ ਰਸਤੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ (d) ਵਿਕਲਪਕ ਕੋਰਸਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ

3. "ਉਹ ਇਸ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਚੁਣਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਗਲੇ 2-3 ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਡੇਟਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਵਧੇਗੀ", ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਕਦਮ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

(a) ਉਦੇਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ (b) ਇੱਕ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣਨਾ (c) ਪਰਿਸਰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ (d) ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕਾਰਵਾਈ

4. "ਅਜਿਹੇ ਮਹੱਤਵਾਕਾਂਖੀ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਸਨੂੰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੱਕ ਮੌਜੂਦਾ ਟੈਲੀਕਾਮ ਕਾਰੋਬਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਪਿਆ ਜਾਂ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨਾ ਪਿਆ ਜਾਂ ਸਖ਼ਤ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸੁਤੰਤਰ ਅਤੇ ਹਮਲਾਵਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਾਣਾ ਪਿਆ", ਯੋਜਨਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਕਦਮ ਚੁਣੋ।

(a) ਪਰਿਸਰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ (b) ਉਦੇਸ਼ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ (c) ਇੱਕ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣਨਾ (d) ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਵਿਕਲਪਿਕ ਰਸਤੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ

5. "ਉਸਨੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ, ਇਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਜੇਕਰ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਆਰਥਿਕ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੋਧਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਨ", ਯੋਜਨਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਕਦਮ ਚੁਣੋ।

(a) ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਵਿਕਲਪਿਕ ਰਸਤੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ (b) ਵਿਕਲਪਿਕ ਰਸਤੇ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ (c) ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕਾਰਵਾਈ (d) ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

6. "ਇੱਛੁਤ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਫਲਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ" ਕਦਮ ਚੁਣੋ।

(a) ਇੱਕ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣਨਾ (b) ਵਿਕਲਪਿਕ ਰਸਤੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਾ (c) ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ (d) ਫਾਲੋ-ਅੱਪ ਕਾਰਵਾਈ

(iv) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ:

‘ਈ-ਸੈਲਿਊਸ਼ਨ ਲਿਮਟਿਡ’ ਨੇ ਆਪਣਾ ਕੰਮ 2020 ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਆਪਣੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਕੰਪਨੀ ਕੋਲ ਦੋ ਵਿਭਾਗਾਂ, ਇੱਕ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿਰਫ਼ ਦਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਨ। ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੇ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਸਿੱਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤੀ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ 'ਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਆਜ਼ਾਦੀ ਦਿੱਤੀ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੇ ਮੰਨਿਆ ਕਿ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਇੱਕ ਨੀਤੀਗਤ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਕਿ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਘੱਟ ਕੰਟਰੋਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਨਾਲ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਵਧ ਗਈ ਅਤੇ ਹੁਣ ਉਹ ਕਈ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਨ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਈ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਭਿੰਨ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਰਤਮਾਨ ਵਿੱਚ, ਇਸਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸੱਤ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਹਨ। ਇਸਦਾ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚਾ ਹੁਣ ਡਿਵੀਜ਼ਨਲ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਦਸ ਹਜ਼ਾਰ ਲੋਕ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ।

ਉਪਰੋਕਤ ਅਧਿਐਨ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ:

1. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀ ਉਸ ਧਾਰਨਾ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜਿਸਨੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕੀਤੀ।

(a) ਅਧਿਕਾਰ ਸੌਂਪਣਾ (b) ਕੇਂਦਰੀਕਰਨ (c) ਵਿਕੇਂਦਰੀਕਰਨ (d) ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ

2. ਜਦੋਂ ਕੰਪਨੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਤਾਂ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚਾ ਕੀ ਸੀ?

(a) ਵਿਭਾਗੀ ਢਾਂਚਾ (b) ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਢਾਂਚਾ (c) ਲਾਈਨ ਢਾਂਚਾ (d) ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਸੰਗਠਨ

3. ਕੰਪਨੀ ਨੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਆਜ਼ਾਦੀ ਦਿੱਤੀ?

(a) ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਆਜ਼ਾਦੀ (b) ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਆਜ਼ਾਦੀ (c) ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਆਜ਼ਾਦੀ (d) ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਆਜ਼ਾਦੀ

4. ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਸੀ?

(a) ਕੰਮ ਦੀ ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰੀ (b) ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰੀ (c) ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰੀ (d) ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰੀ

5. ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੇ ਇੱਕ ਨੀਤੀਗਤ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ।

(a) ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਘੱਟ ਨਿਯੰਤਰਣ (b) ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਉੱਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਧੇਰੇ ਨਿਯੰਤਰਣ (c) ਵਧੇਰੇ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (d) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ

6. ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਬਦਲਿਆ ਹੋਇਆ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚਾ ਕੀ ਹੈ?

(a) ਵਿਭਾਗੀ ਢਾਂਚਾ (b) ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਢਾਂਚਾ (c) ਗੈਰ-ਰਸਮੀ ਸੰਗਠਨ (d) ਲਾਈਨ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਸੰਗਠਨ

(v) ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ: 'ਨਿਊਰੋਜ' ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ 56 ਆਊਟਲੈੱਟਾਂ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗੀ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਲੜੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੀਮਤ 'ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਦਾ ਹੈ। ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਭਾਗ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਚੋਣ, ਸਿਖਲਾਈ, ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਅਤੇ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਵਰਤਮਾਨ ਵਿੱਚ, ਇਸ ਵਿੱਚ 170 ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ 80 ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਨ। ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਨਿੱਜੀ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ਾਂ ਦੇ ਕੇ ਦੂਜੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੁਭਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਐਂਟਰੀ ਲੈਵਲ 'ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਵਾਕ-ਇਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਲਈ, ਨੇਟਿਸ ਬੋਰਡ 'ਤੇ ਇੱਕ ਨੇਟਿਸ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੱਸੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। 'ਨਿਊਰੋਜ' ਮੌਜੂਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੋਸਤਾਂ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰੈਫਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਕੁਝ ਪ੍ਰਤਿਭਾਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਹੋਣਹਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਨਾਮਵਰ ਵਿਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ ਵੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। 'ਨਿਊਰੋਜ' ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਛਾਟਣ ਦੀ ਬਜਾਏ।

ਉੱਪਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ।

1. ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ:

(a) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (b) ਸੰਗਠਨ (c) ਨਿਯੰਤਰਣ (d) ਸਟਾਫਿੰਗ

2. 'ਨਿਊਰੋਜ' ਦੁਆਰਾ ਭਰਤੀ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਸਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

(a) ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਰੋਤ (b) ਬਾਹਰੀ ਸਰੋਤ (c) ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਦੋਵੇਂ ਸਰੋਤ (d) ਬਾਹਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ

3. ਉੱਚ-ਪੱਧਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਭਰਤੀ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਕੀ ਹੈ?

(a) ਇਸਤਿਹਾਰ (b) ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਲਾਹਕਾਰ (c) ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਐਕਸਚੇਂਜ (d) ਕੈਂਪਸ ਭਰਤੀ

4. ਐਂਟਰੀ ਲੈਵਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਭਰਤੀ ਵਿਧੀ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

(a) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ (ਵਾਕ-ਇਨ) (b) ਕੈਂਜੂਅਲ ਕਾਲਰ (c) ਲੇਬਰ ਠੇਕੇਦਾਰ (d) ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਐਕਸਚੇਂਜ

5. 'ਨਿਊਰੋਜ' ਮੌਜੂਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੋਸਤਾਂ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰੈਫਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਭਰਤੀ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

(a) ਅੰਦਰੂਨੀ ਭਰਤੀ (b) ਬਾਹਰੀ ਭਰਤੀ (c) ਬਾਹਰੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਮਿਸ਼ਰਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ (d) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ

6. 'ਨਿਊਰੋਜ' ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਘਾਟ ਹੈ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਛਾਟਣ ਦੀ ਬਜਾਏ? ਭਰਤੀ ਦੇ ਸਰੋਤ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

(a) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ (b) ਤਰੱਕੀ (c) ਤਬਾਦਲੇ (d) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼

(vi) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ:

ਚਿੰਤਾਮਣੀ 'ਗਲੋਬਲ ਇੰਡੀਆ ਲਿਮਟਿਡ' ਦੇ ਸਟੀਲ ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਨਿਰਯਾਤ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਹਨ। ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ, ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਨ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕੀ। ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਦੇਣ ਲਈ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਗਠਨ ਕੀਤਾ ਤਾਂ ਜੋ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ। ਕੰਪਨੀ ਨੇ ਉਤਪਾਦਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਪਾਇਆ ਕਿ ਸੰਚਾਰ ਕਾਰਨ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਸਨ। ਗਲੋਬਲ ਇੰਡੀਆ ਲਿਮਟਿਡ ਦੇ ਸਖ਼ਤ ਨਿਯਮ ਸਨ ਅਤੇ ਉਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਚੈਨਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੰਚਾਰ 'ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦਾ ਸੀ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਦੇਰੀ ਹੁੰਦੀ ਸੀ। ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪੱਧਰ ਵੀ ਸਨ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਹੋਰ ਦੇਰੀ ਹੋਈ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਚੈਨਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਪਿਆ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਦੇਰੀ ਹੋਈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਪ੍ਰੋਡਕਸ਼ਨ ਮੈਨੇਜਰ, ਚਿੰਤਾਮਣੀ, ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਲਹਿਜ਼ਾ ਵਰਤ ਰਿਹਾ ਸੀ ਜੋ ਅਕਸਰ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀਆਂ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਠੇਸ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦਾ ਸੀ। ਨਾਲ ਹੀ ਚਿੰਤਾਮਣੀ ਅਤੇ ਵਰਕਰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਸਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਸਮਝ ਸਕਦੇ ਸਨ।

ਉਪਰੋਕਤ ਮਾਮਲੇ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ।

1. ਉਪਰੋਕਤ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਤੱਤ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ?

(a) ਨਿਗਰਾਨੀ (b) ਪ੍ਰੇਰਣਾ (c) ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ (d) ਸੰਚਾਰ

2. ਉਪਰੋਕਤ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੰਚਾਰ ਸਮੱਸਿਆ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੈ?

(a) ਸਹੀ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਘਾਟ (b) ਸੰਚਾਰ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟਾਂ (c) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਮਝ ਦੀ ਘਾਟ (d) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ

3. "ਗਲੋਬਲ ਇੰਡੀਆ ਲਿਮਟਿਡ ਦੇ ਸਖ਼ਤ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਨਿਯਮ ਸਨ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਚੈਨਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸੰਚਾਰ 'ਤੇ ਜ਼ੋਰ ਦਿੰਦੇ ਸਨ ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਦੇਰੀ ਹੁੰਦੀ ਸੀ" ਸੰਚਾਰ ਰੁਕਾਵਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਦੇ ਹਨ।

(a) ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਰੁਕਾਵਟ (b) ਨਿੱਜੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ (c) ਅਰਥਵਾਦੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ (d) ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

4. "ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪੱਧਰ ਵੀ ਸਨ ਜੋ ਹੋਰ ਦੇਰੀ ਅਤੇ ਵਿਗੜੇ ਹੋਏ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੇ ਸਨ" ਰੁਕਾਵਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ।

(a) ਨਿੱਜੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ (b) ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ (c) ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ (d) ਅਰਥਵਾਦੀ ਰੁਕਾਵਟਾਂ

5. "ਚਿੰਤਾਮਣੀ ਅਤੇ ਵਰਕਰ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਸਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਦੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਸਮਝ ਸਕੇ" ਮਨੋਵਿਗਿਆਨਕ ਰੁਕਾਵਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਓ।

(a) ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੁਲਾਂਕਣ (b) ਧਿਆਨ ਦੀ ਘਾਟ (c) ਅਵਿਸ਼ਵਾਸ (d) ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ

6. ਕੰਪਨੀ ਕੋਲ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਵੀ ਸਨ, ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਰੁਕਾਵਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਓ।

(a) ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਜਟਿਲਤਾ (b) ਸਥਿਤੀ ਅੰਤਰ (c) ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਨੀਤੀ (d) ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਨਿਯਮ

(vii) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ:

ਰੁਦਰ ਐਂਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼ਿਜ਼ ਲਿਮਟਿਡ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਚਲਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਿੰਗ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਹੈ ਅਤੇ ਦੂਜਾ ਟ੍ਰੇਡਿੰਗ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਹੈ। ਵਿੱਤੀ ਕੰਟਰੋਲਰ ਨੇ ਕਿਹਾ ਕਿ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ 80 ਕਰੋੜ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਕਿ ਵਪਾਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ 20 ਕਰੋੜ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਦੋਵੇਂ ਵੰਡਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਕਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੰਪਨੀ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਕਦੀ 'ਤੇ ਖਰੀਦਦਾਰੀ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਕਿ ਇਹ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਉਦਾਰ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਨੀਤੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮੈਨੂਫੈਕਚਰਿੰਗ ਡਿਵੀਜ਼ਨ ਨੇ ਸਥਿਰ ਸੰਪਤੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੁਝ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਨੂੰ ਲੀਜ਼ 'ਤੇ ਲੈਣ 'ਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰਾ ਪੈਸਾ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਇਸ ਲਿਖਤ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ:

1. ਦੋਵਾਂ ਡਿਵੀਜ਼ਨਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ।

ਕਿਹੜਾ ਕਾਰਕ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ?

(a) ਬਾਜ਼ਾਰ ਮੁਕਾਬਲਾ (b) ਉਤਪਾਦਨ ਚੱਕਰ (c) ਵਪਾਰਕ ਚੱਕਰ (d) ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ

2. ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ 'ਤੇ ਉਦਾਰਵਾਦੀ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਨੀਤੀ ਦਾ ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੈ?

(a) ਹੋਰ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਲੋੜ (b) ਘੱਟ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਲੋੜ (c) ਕੋਈ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ (d) ਸਥਿਤੀ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ

3. ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਕਰਜ਼ਦਾਰਾਂ ਦਾ ਟਰਨਓਵਰ, ਆਦਿ ਵੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਕ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ:

(a) ਸੰਚਾਲਨ ਕੁਸ਼ਲਤਾ (b) ਵਿੱਤੀ ਵਿਕਲਪ (c) ਸਹਿਯੋਗ ਦਾ ਪੱਧਰ (d) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

4. ਕੱਚੇ ਮਾਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਤਿਆਰ ਮਾਲ ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਾਰਕਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ

(a) ਮੌਸਮੀ ਕਾਰਕ (b) ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਪੈਮਾਨਾ (b) ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ (d) ਉਤਪਾਦਨ ਚੱਕਰ

5. ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਅਤੇ ਗਿਰਾਵਟ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕਾਰਕ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

(a) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕਰਜ਼ਾ (b) ਤਕਨੀਕੀ ਅੱਪਗ੍ਰੇਡੇਸ਼ਨ (c) ਮਹਿੰਗਾਈ (d) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

6. ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਵਪਾਰਕ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਲਈ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਲੋੜ ਵੱਖਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਕ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ:

(a) ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ (b) ਸੰਚਾਲਨ ਦਾ ਪੈਮਾਨਾ (c) ਮੌਸਮੀ ਕਾਰਕ (d) ਉਤਪਾਦਨ ਦੀ ਤਕਨੀਕ

(viii) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਪਾਠ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ:

ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸੁਸ਼ਮਿਤਾ ਆਪਣੇ ਘਰ ਲਈ ਨਵੀਨਤਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਵਾਲਾ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਖਰੀਦਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਸਨੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਬ੍ਰਾਂਡਾਂ ਦੇ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਕਈ ਸ਼ੋਅ ਰੂਮਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕੀਤਾ। ਉਹ ਟੈਲੀਵਿਜ਼ਨ ਚੁਣਨ ਵਿੱਚ ਉਲਝਣ ਵਿੱਚ ਸੀ ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਰੇ ਬ੍ਰਾਂਡ ਲਗਭਗ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਸਨ। ਉਹ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਚਾਹੁੰਦੀ ਸੀ ਜੋ ਹਰੇਕ ਬ੍ਰਾਂਡ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸ ਸਕੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਇੱਕ ਖਰੀਦਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਸਕੇ।

1. ਕਿਹੜਾ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ ਟੂਲ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੁਕਾਨ 'ਤੇ ਲਿਆਏਗਾ?

(a) ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ (b) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ (c) ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਰੀ (d) ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ

2. ਉਸ ਸਾਧਨ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜੋ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦਣ ਲਈ ਮਨਾਏਗਾ।

(a) ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਰੀ (b) ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਚਾਰ (c) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ (d) ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ

3. ਉਸ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਾਧਨ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਨਤਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(a) ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ (b) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ (c) ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ (d) ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਰੀ

4. 'ਉਹ ਸਾਧਨ ਦੱਸੋ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਥੋੜ੍ਹੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸਟਾਕ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।'

(a) ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ (b) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ (c) ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਰੀ (d) ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ

5. ਫਰਮ ਦੀ ਸਦਭਾਵਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿਹੜਾ ਸਾਧਨ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

(a) ਜਨ ਸੰਪਰਕ (b) ਨਿੱਜੀ ਵਿਕਰੀ (c) ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ (d) ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ

6. ਉਪਰੋਕਤ ਟੈਕਸਟ ਵਿੱਚ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਤੱਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ?

(a) ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਮਿਸ਼ਰਣ (b) ਉਤਪਾਦ ਮਿਸ਼ਰਣ (c) ਪ੍ਰਚਾਰ ਮਿਸ਼ਰਣ (d) ਕੀਮਤ ਮਿਸ਼ਰਣ

(ix) ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ:

ਸਾਥੀ ਇੱਕ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜੋ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਉਠਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਵੀ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸਨੇ ਜੈਵਿਕ ਖੇਤੀ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਫੈਲਾਉਣ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰਸਾਇਣਾਂ ਅਤੇ ਕੀਟਨਾਸ਼ਕਾਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਜੈਵਿਕ ਭੋਜਨ ਵੱਲ ਜਾਣ

ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ 'ਖੇਤ ਤੋਂ ਪਲੇਟ ਤੱਕ ਜੈਵਿਕ ਭੋਜਨ' 'ਤੇ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕੀਤਾ। ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਭਾਰੀ ਧਾਤਾਂ ਜਾਂ ਕੀਟਨਾਸ਼ਕਾਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਵਰਗੀ ਮਿਲਾਵਟ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਮੂਨਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਟੈਸਟਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਇਸਦੇ ਮਾਸਿਕ ਰਸਾਲੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪੀੜਤ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੇਸ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਾਥੀ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ 'ਤੇ ਵੀ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪਹਿਲਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤੀਪੂਰਨ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਲਝਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫਿਰ ਜੇਕਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਢਾਂਚਾ ਸੁਝਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਥੀ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ, ਗੁਣਵੱਤਾ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਕਾਰੋਬਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਧੋਖਾ ਨਾ ਖਾ ਸਕਣ।

1. 'ਜੈਵਿਕ ਭੋਜਨ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਫੈਲਾਉਣ ਲਈ', NGO ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

(a) ਖਪਤਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆ (b) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ (c) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ (d) ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ

2. NGO ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ। "ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਮਿਲਾਵਟ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਮੂਨਿਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਦੀ ਹੈ"।

(a) ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ (b) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ (c) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ (d) ਉਤਪਾਦ ਟੈਸਟਿੰਗ

3. "ਟੈਸਟ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਇਸਦੇ ਮਾਸਿਕ ਰਸਾਲੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ"। NGO ਦਾ ਕਿਹੜਾ ਕਾਰਜ ਬਿਆਨ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ?

(a) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ (b) ਖਪਤਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆ (c) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ (d) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ

4. "ਇਹ ਪੀੜਤ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੇਸ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ", NGO ਦੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

(a) ਉਤਪਾਦ ਟੈਸਟਿੰਗ (b) ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ (c) ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ (d) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ

5. "ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ 'ਤੇ ਵੀ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ", NGO ਫੰਕਸ਼ਨ ਦਾ ਨਾਮ ਦੱਸੋ।

(a) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ (b) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ (c) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ 'ਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇਣਾ (d) ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਹਾਇਤਾ

6. "ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ, ਗੁਣਵੱਤਾ, ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਕਾਰੋਬਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਧੋਖਾ ਨਾ ਖਾ ਸਕਣ"।

(a) ਖਪਤਕਾਰ ਸਿੱਖਿਆ (b) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰਨਾ (c) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ (d) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ

(x) ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ:

ਧੀਰਜ ਰਾਏ ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ, ਕੂਲਿੰਗ ਸਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦੇ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਹਨ ਜੋ ਏਅਰ-ਕੰਡੀਸ਼ਨਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਲੱਗੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਕੰਪਨੀ ਪਿਛਲੇ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਲਈ 40 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਮਾਰਕੀਟ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਰੱਖ ਰਹੀ ਸੀ। ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਦੋ ਮੈਨੇਜਰ ਹਨ, ਮੂਰਤੀ ਰਤਨ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਅਤੇ ਸਿਧਾਰਥ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਭਾਗ ਲਈ। ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਸਪਲਾਈ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਕੰਪਨੀ ਆਪਣਾ ਬਾਜ਼ਾਰ ਹਿੱਸਾ ਗੁਆ ਰਹੀ ਸੀ। ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਡੀਲਰਾਂ ਤੋਂ ਸਪਲਾਈ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਿਲ ਰਹੀਆਂ ਸਨ। ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸੀਈਓ ਨੇ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਘਟਣ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ। ਇਹ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਕਿ ਉਤਪਾਦਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਉਤਪਾਦਨ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ 'ਤੇ ਸਹੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਨਹੀਂ ਵਰਤ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਉਤਪਾਦਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਟੀਚੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਲਈ ਕੋਈ ਦਬਾਅ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ

ਉਤਪਾਦਨ ਘੱਟ ਹੋਇਆ। ਪ੍ਰੋਡਕਸ਼ਨ ਮੈਨੇਜਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਨਹੀਂ ਮਾਪ ਰਿਹਾ ਸੀ। ਸੀਈਓ ਨੇ ਇਹ ਵੀ ਪਾਇਆ ਕਿ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਭਾਗ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦਿਓ:

1. ਉਪਰੋਕਤ ਕੇਸ ਸਟੱਡੀ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।

(a) ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ (b) ਨਿਯੰਤਰਣ (c) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ (d) ਸੰਗਠਨ

2. ਕੂਲਿੰਗ ਸਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਬਾਜ਼ਾਰ ਹਿੱਸਾ ਕਿੰਨਾ ਸੀ?

(a) 30% (b) 40%
(c) 45% (d) 50%

3. ਕੂਲਿੰਗ ਸਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਦਾ ਬਾਜ਼ਾਰ ਹਿੱਸਾ ਕਿਉਂ ਘਟਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ?

(a) ਕੀਮਤ ਦੀ ਸਮੱਸਿਆ (b) ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਸਮੱਸਿਆ
(c) ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਦੇਰ ਨਾਲ ਸਪਲਾਈ (d) ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਮੁਕਾਬਲਾ

4. ਨਿਯੰਤਰਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ 'ਉਤਪਾਦਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਟੀਚੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ'?

(a) ਅਸਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦਾ ਮਾਪ
(b) ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੇ ਮਿਆਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ
(c) ਮਿਆਰ ਨਾਲ ਅਸਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨਾ
(d) ਭਟਕਣਾਵਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ

5. ਜਦੋਂ ਇਹ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ 'ਉਤਪਾਦਨ ਵਿਭਾਗ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸੀ' ਤਾਂ ਉਤਪਾਦਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰਅੰਦਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

(a) ਇਹ ਟੀਚਾ-ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ
(b) ਇਹ ਵਿਆਪਕ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੈ
(c) ਇਹ ਇੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਫੰਕਸ਼ਨ ਹੈ
(d) ਇਹ ਪਿੱਛੇ ਵੱਲ ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਵੱਲ ਦੋਵੇਂ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੈ

6. ਉਤਪਾਦਨ ਫੰਕਸ਼ਨ ਲਈ ਮਿਆਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਉਦਾਹਰਣ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇਗੀ?

(a) ਪਹਿਲੀ ਤਿਮਾਹੀ ਵਿੱਚ 2% ਦੀ ਮਾਰਕੀਟ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ
(b) ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਬਰਬਾਦੀ ਵਿੱਚ 3% ਦੀ ਕਮੀ
(c) ਪ੍ਰੋਰਣਾ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ
(d) ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ