

ಒಳ್ಳೆಯ ಆಡಳಿತದ ಲಕ್ಷಣಗಳು :-

``ADMINISTRATION`` ಶಬ್ದದ ವಿಸ್ತೃತ ಸ್ವರೂಪ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

<b>A</b>	-	Administrator	-	ಒಳ್ಳೆಯ ಆಡಳಿತಗಾರ
<b>D</b>	-	Discipline	-	ಶಿಸ್ತು, ಸಂಯಮದವರಾಗಿರಬೇಕು.
<b>M</b>	-	Merciful	-	ಕರುಣಾಮಯಿ, ದಯಾರ್ಥ ಹೃದಯವಂತನಾಗಿರಬೇಕು.
<b>I</b>	-	Intellectual	-	ವಿವೇಕಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇತರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
<b>N</b>	-	Nobility	-	ಹುದ್ದೆಗೆ ತಕ್ಕ ಯೋಗ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕಲ್ಲದೇ ಘನತೆಯುಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು.
<b>I</b>	-	Introspective	-	ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಮರ್ಶಕನಾಗಿರಬೇಕು, ಕಟಕಿಯಾಡಬಾರದು.
<b>S</b>	-	Stability	-	ತೀವ್ರ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದರೂ ಕೂಡ ವಿಚಲಿತನಾಗದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಸದೃಢ ಮನೋಭಾವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
<b>T</b>	-	Transparency	-	ಇತರರಿಗೆ ಮಾದರಿಯಾಗುವಂತೆ ಪಾರದರ್ಶಕ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವುಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು.
<b>R</b>	-	Right Laws	-	ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಲ್ಲದೇ ಸ್ವತಃ ನಿಯಮ ಪಾಲಿಸಿ, ಇತರರಿಗೆ ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

A	-	Accurate	-	ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆ ಇರಬೇಕು.
T	-	Tolerance	-	ಹೆಚ್ಚಿನ ತಾಳ್ಮೆ ಹೊಂದಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ, ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಕೈಮೀರಿದಾಗ್ಯೂ ಕೂಡ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿದ್ದು, ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
O	-	Obedient	-	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯತೆ ಇರಬೇಕು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯತೆ ಇರಬೇಕು.
R	-	Royalty	-	ಸೇವೆಗೆ, ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಷ್ಠೆಯುಳ್ಳವರಾಗಿರಬೇಕು. ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಹಂತವಾಗಿ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಚಾರಗಳು ಒಮ್ಮೆಲೆ ನುಗ್ಗದಂತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತಲೆ ಬಿಸಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಲೆಯನ್ನು ತಂಪಾಗಿ ಸಲು ಎಂತಹದೇ ಭಾರಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದರೂ ಕೂಡ ಬರ್ಷಿನ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ತಂಪಿರುವಂತೆ ತಲೆಯನ್ನು ತಂಪಾಗಿರಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಹಾಗೆಯೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಮೃದುವಾಗಿ, ನಲೈಯೊಂದಿಗೆ, ಸಹೃದಯತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು. ಮೃದು/ಸಿಹಿ ಮಾತಗಳನ್ನಾಡುವುದರಿಂದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಶಾಂತಿಯಲ್ಲಿರುವುದಲ್ಲದೇ ಕೋಪಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂತಹದೇ ಜಟಿಲ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದರೂ ಕೂಡ ಎದುರಾಳಿ ಕೂಡ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ

ವರ್ತಿಸುವುದು. ಆದ ಕಾರಣ ಸಿಹಿ ಮಾತಗಳನ್ನಾಡುವುದರಿಂದ ಎಂತಹದೇ ಪ್ರಸಂಗಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಕಾರಣ ಸಖಿ ಮಾತನ್ನಾಡಲು ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.

ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಶಾಂತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹೃದಯ ಗೆಲ್ಲಬೇಕಾದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನ ಪರಿವರ್ತಿತವಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಸಹೃದಯದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದನ್ನು ರೂಢಿಗೊಳಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಬಂಧುಗಳಂತೆ ಕಾಣಿರಿ. ಭಾತೃತ್ವ ಪ್ರೀತಿಯನ್ನು ಹರಿಯಿಸಿರಿ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಹೃದಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರೀತಿ/ಪ್ರೇಮ ಸೆಲೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಸಹೃದಯತೆ ಮೆರೆಯಿರಿ.

**ಒಳ್ಳೆಯ ಆಡಳಿತಗಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಜೀವನ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.**

1. Humble - ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ವಿನಮ್ರತೆಯಿಂದ, ವಿನಿಯದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
2. Service Motive - ನೊಂದವರಿಗೆ/ಕಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವವರ ಸಂಕಷ್ಟ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯಹಸ್ತ ಚಾಚುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. Brotherly Hood - ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಭಾತೃತ್ವಭಾವದಿಂದ ಕಾಣುವುದು. ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
4. With art Sworn - ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ/ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. Love & Affection - ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೀತಿ/ವಿಶ್ವಾಸ/ಸಹೃದಯತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
6. Will Power - ದೃಢತೆ ಹಾಗೂ ನಿಶ್ಚಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಡಿ ಇಟ್ಟು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.

7. **Suo Motto Change** - ತನ್ನದೇ ನಿರ್ಧಾರ ಅಂತಿಮ, ತನ್ನದೇ ನಿರ್ಧಾರ ಅಚಲ, ಸಮರ್ಪಕ ಅಂತಾ ಭಾವಿಸದೇ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಜಲವಾಗಿ, ನಿರ್ಮಲ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಆಲಿಸುವುದು. ಸಮಂಜಸವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ತನ್ನ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. **Art of Living** - ತನಗೆ ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಇತರರಿಗೂ ತಿಳಿಸುವುದು. ಎರಡನೇಯ ಪಂಕ್ತಿ ಮುಂದಾಳತ್ವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಶ್ಲಾಘಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯೆಯನ್ನು ಹಂಚುವುದು.
9. **Tense Free Living and Meditation** - ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಧೃತಿಗೆಡದೇ ಇರುವುದು. ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರುವುದು. ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಜೀವನ ನಡೆಸುವುದು. ಕೋಪ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ರಕ್ತ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾಗದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ಧ್ಯಾನ/ಯೋಗ ಮುಂತಾದ ಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಶರೀರ/ಮನಸ್ಸುಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ಒಳ್ಳೆಯ ಆಡಳಿತಗಾರರು ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು:**

1. **Challenge your Assumptions** - ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಒಳ/ಹೊರ ಹರಿವುಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
2. **Do not allow mind conditioned** - ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಒಂದೇ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳದೇ, ಒಂದೇ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳದೇ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವಾಗುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
3. **Observe Traffic Control of the Thoughts** - ಒಂದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಲವು ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರ ಮಾಡದೇ, ಒಂದೊಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತನೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಮ್ಮೆಲೆ ಹಲವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ

ಸಿಗದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಕಗ್ಗಂಟಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ.  
ಕಾರಣ ಒಂದೊಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ  
ಹುಡುಕುವುದು ಸೂಕ್ತ.

4. Stand back - ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ  
ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹಲವು ಬಾರಿ ಮನನ ಮಾಡಿ, ಒಮ್ಮೆ  
ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸದೇ ಮಾಡಿರಿ.  
ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಬದಲಾಯಿಸದಿರಿ.  
ಒಮ್ಮೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನ ಸರಿಯೇ ತಪ್ಪೇ  
ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸದೇ ಸರಿಯಾಗಿ  
ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿರಿ.
5. Be Realistic - ವಾಸ್ತವವಾದಿಯಾಗಿರಿ. ಹಗಲಕನಸು ಕಾಣದಿರಿ. ವಾಸ್ತವ  
ಮನೋಭಾವನೆ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ  
ಅರಿತು ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಕೈಕೊಳ್ಳಿರಿ.
6. Do not go to the extremes - ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ ಅತಿರೇಕತೆ ಬೇಡ.  
ಅವಾಸ್ತವದ ಚಿಂತನೆ ಮಾಡದಿರುವುದು, ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದ  
ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. Control your life & Maintain balance - ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.  
ಲಕ್ಷಣ ರೇಖೆಯನ್ನು ದಾಟದಿರಿ. ಯಾವಾಗಲೂ ಜೀವನದಲ್ಲಿ  
ಸಮತೋಲನ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
8. Complaining about Hard work - ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಶ್ರಮ ಪಡೆಯಿರಿ. ಪರರ ಕಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ  
ಪರಿಹಾರ ದೊರಕಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.  
ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕೈಕೊಂಡ  
ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.  
ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವಾದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಶ್ರಮ ಕೂಡ  
ನಗಣ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸುಖ/ಶಾಂತಿ, ಮಾನಸಿಕ  
ನೆಮ್ಮದಿ ದೊರಕುತ್ತದೆ.
9. Cultivate Economy - ಕೇವಲ ಧನ ವಿನಿಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯಿಯಾದಲ್ಲಿ  
ನಡೆಯದು. ಸಮಯ ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಡ  
ಮಿತವ್ಯಯಿಯಾಗಬೇಕು.

10. Getting angry is not a manner of control. It is weakness. - ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಸಿಟ್ಟಿಗೇಳುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಿಟ್ಟನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಿ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಿಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದೇ ಒಂದು ದುರ್ಬಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗುವುದು.
11. Manage your time & maintain your Health - ಸಮಯ ಪಾಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನಸಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಕೂಡ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಮಾನಸಿಕ ಅಸಮತೋಲನಕ್ಕೆ ಕಾರಣ. ಆದುದರಿಂದ ಶರೀರ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾಪಾಡುವುದು ಕೂಡ ಅಷ್ಟೇ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯ. ಶರೀರ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
12. Identity the limitation - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಆಡಳಿತಗಾರನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ.
13. Perfection - ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಷ್ಕೆಯಿಂದ, ನಿಃಸ್ಪ್ರಹತೆಯಿಂದ, ನೈಪುಣ್ಯತೆಯಿಂದ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರಂಗತೆಯನ್ನು, ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು.
14. Learn to slow down & take things seriously - ಕೆಲಸವನ್ನು / ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆತುರಾತುರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯದ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಅರಿತು, ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆತುರಾತುರವಾಗಿ ಅರಿತು ನಿರ್ವಹಿಸದೇ, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15. No Comparison - ಒಳ್ಳೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ತುಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದರೂ ಕೂಡ ಈ ಪ್ರಕಾರದ ತುಲನೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಘಿರಲಿ. ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಸಮಾನ ತಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ತೂಗಲು ಬಾರದಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಮನೋಧೈರ್ಯ ತುಂಬಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
16. Worry, anxiety will not solve the problem - ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಂತರ ಚಿಂತನೆ / ಒತ್ತಡ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸಿ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಒಂದೇ ವಿಚಾರಧಾರೆಯಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ದೊರೆಯದಿರಬಹುದು. ಹಲವು ಮಗ್ಗಲುಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಂತಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
17. Do your work - ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದೃಢ ನಿಶ್ಚಯದೊಂದಿಗೆ ಏಕತಾ ಮನೋಭಾದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಆಶೆ / ಆಮಿಷಕ್ಕೊಳಗಾಗದೇ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.
18. Play your role properly , Honestly - ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಚ್ಚು ಕಟ್ಟಾಗಿ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು:-**

1. Positive thinking Attitude - ಧನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ, ಒಳ್ಳೆಯ ನಡತೆ  
ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. Controlling Power - ನಿಯಂತ್ರಣ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. Optimistic Attitude - ಆಶಾವಾದಿಯಾಗಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ  
ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.

4. Please Appreciate - ಒಳ್ಳೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಕ್ತ  
ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದು.
5. Traffic control of thoughts - ವಿಚಾರಗಳ ದಟ್ಟಣೆಯನ್ನು  
ನಿಯಂತ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. Transferring your stress - ಒತ್ತಡವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ  
ವರ್ಗಾಯಿಸಬಾರದು.
7. Life style - ಜೀವನ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ/ ವಿಚಾರ  
ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ  
ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
8. Balance Humility - ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆತರೂ ಕೂಡ ನಮ್ಮ /  
/ Authority ಮಾನವೀಯತೆ/ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿ  
ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸಿ.
9. Patience nFlexibility - ತಾಳ್ಮೆಯಿರಲಿ, ಮೃದುತ್ವವಿರಲಿ. ಎಲ್ಲೆ  
Lawfully ಮೀರದಿರಲಿ. ತಾಳ್ಮೆ/ಮೃದುತ್ವ  
ದುರುಪಯೋಗವಾಗದಂತೆ ಜಾಗೃತೆ ವಹಿಸಿ.  
ನಿಯಮಾನುಸಾರ / ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕ್ರಮ  
ಜರುಗಿಸಿ.
10. Bring well wisher - ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಶಂಸಾರ್ಹವಾಗಿರಬೇಕು.
11. Economy Blessings - ಜನ ಮೆಚ್ಚುಗೆಗೆ ಪಾತ್ರವಾಗಬೇಕು.
12. Life is Celebration - ದೊರೆತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಮಾನವ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ  
ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಿಂದ ಮನಶಾಂತಿ ದೊರೆತು  
ಜೀವನ ಸುಖಮಯವಾಗುವುದು.

(ಆಧಾರ:- ಈಶ್ವರೀಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ ``ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಗಳು``

ಶಿಬಿರದಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು)

## ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (Supervision)

(ಮೂಲ :- ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಹಾಸನ)

ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು. ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ನೌಕರ ವೃಂದದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರು. ಆದುದರಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಜನೋದ್ಧಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತಿವೆ. ಆದರೆ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯದೇ ಅರ್ಥ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಫಲಿತಾಂಶ ದೊರೆಯುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಶಾಸನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನೌಕರ ವೃಂದದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದೇ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ತಿಳಿದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

### ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ನಾಲ್ಕಾರು ಜನರನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸಿ, ಅವರಿಂದ ನಿಶ್ಚಿತ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಹೊರಗೆಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಎನ್ನಬಹುದು. ಯಾರೂ ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ, ಸಂಘಟಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುತ್ತಾರೋ ಅವರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೆಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

ಮಿಲ್ಲೆಟ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೆಂದರೆ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇ ಆಗಿದೆ.

ಆದರೆ ಡಿಮುಕ್ ಮತ್ತು ಕೊಯಿಂಗ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಪ್ರಧಾನವಾದ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಿಂದ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ತರಬೇತುಗೊಳಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದೇ ಆಗಿದೆ.

### ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಗಳು

ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು, ವರದಿಗಳನ್ನು ಓದುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು, ಕರಡು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುವುದು. ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಲು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸೂಚಿಸುವುದು,

ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆದು ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಹೊಸ ವಿಚಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಕ್ಲಿಷ್ಟ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಐದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಅದಂದರೆ ಯೋಜನೆ (Planning), ಸಂಘಟನೆ (Organising), ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ (Staffing), ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ (Reporting) ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವಿಕೆ (Direction) ಈ ಐದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ಬರುವ ಕೆಳಕಂಡ ಪಂಚಾಂಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದಂದರೆ

- (1) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (Men)
- (2) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು (Materials)
- (3) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು (Machines)
- (4) ವಿಧಾನಗಳು (Methods)
- (5) ಬಳಕೆ ಆಯವ್ಯಯ (Money)

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಬಳಕೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಘಟನೆಯು ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರವಾದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಅದನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ವಿಧಾನ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಸರ್ವವ್ಯಾಪಕತೆ, ತಂಡಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೌಶಲ್ಯಪೂರಿತವಾಗಿ ಬಳಸಿದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವಾಗ ತಪ್ಪುಗಳು ಆಗುವುದು ಸಹಜ. ಆ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

- I. ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆಗುವ ತಪ್ಪುಗಳು  
ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವಾಗ, ಮುದ್ರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡುವಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳು ದಿನನಿತ್ಯ ಆಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.
- II. ತಪ್ಪುಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಂದಲೂ ಆಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ.
1. ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ
  2. ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ
  3. ತಪ್ಪು ಸಂದೇಶಗಳಿಂದ: ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ
  4. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ
  5. ವಿಚಾರಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡದಿದ್ದಾಗ
  6. ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರಬಹುದಾಗ
- III. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿದ್ದಾಗ
- IV. ತತ್ವಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಪ್ಪುಗಳು ಯಾವ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ಆಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಾಗಲಿ ತಕ್ಷಣ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನೇ ದೊಡ್ಡದಂದು ಮಾಡಬಾರದು. ಆದರೆ, ನಿಯಮಬಾಹಿರವಾದ ತತ್ವಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಆದ ತಪ್ಪುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುರುತರವಾದ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಮನೋಭಾವ ಹೊಂದಿದವರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಿಳಿದುಕೊಂಡರೆ ನಿರ್ದೇಶನ/ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

- |    |                           |   |                                |
|----|---------------------------|---|--------------------------------|
| 1. | ಇಲ್ಲ ಎನ್ನುವವರು            | - | ಹೌದಪ್ಪು ಗಳು                    |
| 2. | ನಿಯಮಕ್ಕಿಂತಿಕ್ಕೊಂಡವರು      | - | ನಿಯಮ ತಪ್ಪಿಸುವವರು               |
| 3. | ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಮಗ್ನರಾಗಿರುವವರು | - | ಕೆಲಸಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟವರು          |
| 4. | ಕ್ರಮವಾಗಿರುವವರು            | - | ಮಾರ್ಗ ಬದಲಾಯಿಸುವವರು - ಏಕಾಂಗಿಗಳು |
| 5. | ಹೊಸ ನೌಕರರು -              |   | ಬಹುವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನೌಕರರು   |
| 6. | ಮೇಲೆರುವವರು -              |   | ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಇರಲು ಬಯಸುವವರು |

ಹಾಗೆಯೇ ನೌಕರರು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೌಕರರನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

1. ಆಶಾವಾದಿಗಳು
2. ನಿರಾಶಾವಾದಿಗಳು
3. ಯಾರೊಡನೆಯು ಬೆರೆಯದವರು
4. ಎಲ್ಲವೂ ತಿಳಿದಿದೆನ್ನುವವರು
5. ಸ್ವಾರ್ಥಿಗಳು
6. ಮೌನ ಪ್ರತಿಭೆಯುಳ್ಳವರು
7. ವಿಧೇಯರಾಗಿದ್ದು ದರ್ಪದಿಂದಿರುವವರು

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ನೌಕರರ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಅವರವರಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಅಂತಹವರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಳಂಬಗಳಾದಾಗ ಅಧಿಕಾರೇತರು ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಲು ಆಸ್ಯದವಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗುಣಗಳು:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ನೌಕರರ ಸ್ವಭಾವಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ತಾವು ಸಹ ಕೆಲಸ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ\_

1. ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
2. ನಿಮ್ಮ ನೌಕರ ಬಾಂಧವರೊಡನೆ ಹಾಗೂ ಇತರರೊಡನೆ ಅವರ ವಿಶ್ವಾಸ ಗಳಿಸಲು ಸ್ನೇಹಿತನಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಮನಸ್ಸನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಒಳ್ಳೆಯದಕ್ಕೆ ಚಿಂತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಅನುಭವವು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಮಧ್ಯಂತರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
5. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿಷ್ಪಕ್ಷವಾಗಿ, ಸೌಮ್ಯನುಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದನ್ನು ಕಲಿಯಬೇಕು.
6. ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಾಳ್ಮೆ ಅತಿ ಅಗತ್ಯ. ಅದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

7. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹೊಸ ಹೊಸ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗುವ ನಮ್ಯತಾ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
8. ನಿಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧನೆ ತಲುಪುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.
9. ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ಗುಂಪು ಕಾರ್ಯವಾದ್ದರಿಂದ (Team work) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯನಿಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶೀಲದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಶೀಲ (Office Character) ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ಮಾದರಿಯಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
10. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತಂಡ ಕ್ರಿಯೆಯ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮನ ಒಲಿಸುವಿಕೆ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾಣ್ಮೆ ಸುಧಾರಿಸುವ ಮನಸ್ಸು, ವ್ಯವಹಾರ ಚತುರತೆ, ನಂಬಿಕೆ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ವಿಧಾನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಒಂದು ಕಲೆಯಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೈತಿಕತೆಯ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಮಟ್ಟ ನಿಂತಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣವಾದರೆ ಅದರ ಇಲ್ಲದಿರುವಿಕೆ, ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹಾಗೂ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮ್ರಾಟ ನೆಪೋಲಿಯನ್ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಶೇ. 75 ರಷ್ಟು ಯಶಸ್ಸು ನೈತಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಿಂದ ಬಂದರೆ ಉಳಿದ ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತು, ಉಪಕರಣ ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯದಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನೈತಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇಂದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಆಂಗ್ಲ ಪದ Supervision ನ ಪ್ರತಿ ಅಕ್ಷರದ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಯುವುದಾದರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.

**S** Shoulder Your Responsibility and do not pass buck.

ನಿಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀವೇ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಹೇರಬೇಡಿ.

**U** Understand your men and their problems and assist/guide them in overcoming their difficulties.

ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ ನೌಕರರ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ. ಆ ತೊಂದರೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ.

**P** Progress of work should be watched/assessed.

ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿರಿ ಅಥವಾ ಅಳೆಯಿರಿ.

**E** Enforce the Rules, Regulation and Govt. Orders relating to the job concerned not as a Dictator but as a Diplomat.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು, ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತನ್ನಿ, ಜಾರಿಗೆ ತರುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಶಾಹಿ ಬೇಡ. ರಾಯಭಾರ ಚತುರತೆ ಇರಲಿ.

**R** Respect your men in their needs and individuality, which helps to earn their respect.

ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ ಪ್ರತಿ ನೌಕರರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ನೋಡಿರಿ. ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಗೌರವ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.

**V** Visualize the problems that may arise and take necessary steps to prevent them or at least minimize them.

ಮುಂಬರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆ/ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಈಗಲೇ ಗಮನಿಸಿ ಅದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

**I Inspire confidence to build up a good relationship among your men and public.**

ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನ ನೌಕರರೊಡನೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ, ವಿಶ್ವಾಸ ಉಂಟಾಗಲು ಸ್ಪೂರ್ತಿ ನೀಡಿರಿ.

**S Sell your ideas/ knowledge to your men to do a better work.**

ನೌಕರರು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಧಾರೆ/ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿರಿ

**I Instruct clearly and logically so that employees can understand and do their work properly.**

ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ತರ್ಕಬದ್ಧವಾದ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿರಿ.

**O Originate action not always leaving it to some body else.**

ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿರಿ. ಅದನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ವಹಿಸಬೇಡಿರಿ.

**N Notice performance and give credit where it is due.**

ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಅವಶ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಿರಿ.