



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು**

**ಪ್ರಾಯೋಜಿತ**

**ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುನಾದಿ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ**  
**ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು, ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮತ್ತು**  
**ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು**

**ದಿನಾಂಕ : 27.08.2018 ರಿಂದ 10.10.2018**

**ಸ್ಥಳ : ನೇತ್ರಾವತಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ, ಎಸ್.ಐ.ಯು.ಡಿ. ಮೈಸೂರು**

**ಡಾ. ಸುದರ್ಶನ್ ಹೆಚ್ ಎಂ**

**ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು**

**ಮೊಬೈಲ್ : 9448323096**

**ಶ್ರೀ ಕಾರ್ತಿಕ್ ಆರ್**

**ತರಬೇತಿ ಸಹಾಯಕರು**

**ಮೊಬೈಲ್ : 7975337736**

**ಸಮಯ**

<b>ಯೋಗ ತರಬೇತಿ</b>	: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 06.30 ರಿಂದ 07.30
<b>ಅಧಿವೇಶನ I</b>	: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09.30 ರಿಂದ 11.30
<b>ಅಧಿವೇಶನ II</b>	: ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 11.45 ರಿಂದ 01.45
<b>ಅಧಿವೇಶನ III</b>	: ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 02.30 ರಿಂದ 03.30
<b>ಅಧಿವೇಶನ IV</b>	: ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 03.45 ರಿಂದ 04.45

**\*ಸೂಚನೆ:-** ಆಯಾ ದಿನದ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಅಧಿವೇಶನಗಳು ಮುಂದುವರಿಯುವುದು

**ವಿರಾಮ**

<b>ಕಾಫಿ / ಟೀ</b>	: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.30 ರಿಂದ 11.45 ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 03.30 ರಿಂದ 03.45
<b>ಉಪಹಾರ</b>	: ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 01.45 ರಿಂದ 02.30



**ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ**

**ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಆವರಣ, ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು-570011**

**E-mail: [directorsiu@yaho.co.in](mailto:directorsiu@yaho.co.in) Website: [www.siu@mysore.gov.in](http://www.siu@mysore.gov.in)**

## ಗುರಿ :

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು, ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುನಾದಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪೌರಾಡಳಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅರಿವು, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು

## ಉದ್ದೇಶ :

**ಈ 45 ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು :**

- ✚ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ✚ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಸವಿಸ್ಥಾರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರು
- ✚ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ✚ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ಕರಡು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಬಲ್ಲರು
- ✚ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲರು
- ✚ ಭ್ರಷ್ಟಚಾರ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ✚ ಪೌರಾಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಲ್ಲರು
- ✚ ನಗರಾಡಳಿತದಲ್ಲಿನ ಆದ್ಯತೆ ವಲಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಬಲ್ಲರು
- ✚ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
- ✚ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬಲ್ಲರು (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005, ಸಕಾಲ-2011 ಮತ್ತು ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ಕಾಯ್ದೆ-2000)
- ✚ ಪೌರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಂ.ಎ. ಕಾಯ್ದೆ-1964 ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಯ್ದೆ-1976 ರ ಅನ್ವಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು.
- ✚ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಷತ್ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಲ್ಲರು
- ✚ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
- ✚ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು

## ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಪದ್ಧತಿಗಳು

- ✚ ಉಪನ್ಯಾಸ
- ✚ ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶನ
- ✚ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು / ರೋಲ್ ಪ್ಲೇ
- ✚ ಉತ್ತಮ ಪದ್ಧತಿಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ
- ✚ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ
- ✚ ಪ್ರತ ವಾರದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

## ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಗುಂಪು :

ಪೌರಾಡಳಿತ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಕರವಸೂಲಿಗಾರರು, ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ

## ಅವಧಿ :

ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ 30 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ 15 ದಿನಗಳು