



ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಆವರಣ ಲಲಿತ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು-570 011

Phone No: 0821-2520116 Fax No;0821-2520164

e-mail:directorsiud@yahoo.co.in, website: www.siudmysore.gov.in

ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸ

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

ತರಬೇತಿ ಸಂಯೋಜಕರು

ಶ್ರೀ. ಬಿ ಯೋಗನಾಥ್ ಸಿಂಗ್

ಭೋಧಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸ

ತರಬೇತಿಯ ಹೆಸರು : ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ತರಬೇತಿ

ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ : 4 ದಿನಗಳು

ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪು : ಲೆಕ್ಕಿಗರು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸ್ಥಳ : ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ತರಬೇತಿ ಸಂಯೋಜಕರು : ಬಿ. ಯೋಗನಾಥ್ ಸಿಂಗ್, ಬೋಧಕರು, ರಾ.ನ.ಸಂ

ತರಬೇತಿ ಸಹಾಯಕರು : ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಪರಿಚಯ:

ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಸದೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯು ಪಾತ್ರ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ ರಚಿಸಲು ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ನಡೆಸಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿದಾಗ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲಗಳ ಕೊರತೆ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ಈ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಂತಹ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಈ ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು :

- ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು
- ಲೆಕ್ಕಿಗರು

ತರಬೇತಿಯ ಗುರಿ: ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸನ್ನು ನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರ ಪರಿಪಾಲಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲರು
2. ಕೆ.ಎಂ.ಏ.ಬಿ.ಆರ್. 2006ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬಲ್ಲರು
3. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯುಡಿ ,ಏ ಮತ್ತು ಡಿ ಕೋಡ್‌ರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು

ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನಗಳು:

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಉಪನ್ಯಾಸ
- ಚರ್ಚೆ
- ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಅಧ್ಯಯನ
- ಗುಂಪು ಅಧ್ಯಯನ (ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಧ್ಯಯನ)
- ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ

ಮುಂತಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳು:

- ವೆಬ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ./ಎಲ್.ಇ.ಡಿ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್
- ಎಂ.ಎಸ್. ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್
- ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು
- ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು
- ಸೈಚ್‌ಪೆನ್ನುಗಳು

ಮೊದಲನೇ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ದಿನದ ಅಧಿವೇಶನಗಳು

ವಿಷಯ	ಕೆ.ಎಂ.ಎ.ಬಿ.ಆರ್ 2006
ಒಳ ಅಡಕಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ
ಕಾಲಾವಧಿ	ಎರಡು ದಿನಗಳು
ಉದ್ದೇಶಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವರು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು
ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಕೆ.ಎಂ.ಎ.ಬಿ.ಆರ್ 2006 ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು
ವಿಧಾನಗಳು	ಉಪನ್ಯಾಸ, ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ
ಸಾಧನಗಳು	ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು

ಎರಡನೇ ದಿನದ ಅಧಿವೇಶನಗಳು

ವಿಷಯ	ಇ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಒಳ ಅಡಕಗಳು	ಇ-ಆಡಳಿತದ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ
ಕಾಲಾವಧಿ	ಒಂದು ದಿನ
ಉದ್ದೇಶಗಳು	ಕಾಗದಪತ್ರ ರಹಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇ-ಹಣಕಾಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುವರು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇ-ಹಣಕಾಸಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸುವರು
ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳು	ಇ-ಹಣಕಾಸಿನ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ
ವಿಧಾನಗಳು	ಉಪನ್ಯಾಸ, ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ
ಸಾಧನಗಳು	ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು

ಮೂರನೇ ದಿನದ ಅಧಿವೇಶನಗಳು

ವಿಷಯ	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಆರ್. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯು.ಡಿ.ವಿ. ಡಿ. ಕೋಡ್
ಒಳ ಅಡಕಗಳು	<p>ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಗಳು ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು ಸೇರುವ ಕಾಲ ಇಂಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಆರ್ಬಿಕಲ್ 3,4,5, 14, 15, 16,112, 132, 133 ಟೆಂಡರ್ ಪತ್ರಗಳು ಕೆಲಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಟೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ</p>
ಕಾಲಾವಧಿ	ಒಂದು ದಿನ
ಉದ್ದೇಶಗಳು	<p>ನಿವೃತ್ತಿ ನಿಯಮಗಳು, ರಜಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಇನ್ನಿತರೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವರು ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ ಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವರು.</p>
ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳು	<p>ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತಪ್ಪು ರಹಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
ವಿಧಾನಗಳು	ಉಪನ್ಯಾಸ, ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ
ಸಾಧನಗಳು	<p>ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್, ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳು ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ಗಳು, ಮಾರ್ಕರ್ ಪೆನ್ನುಗಳು, ಸ್ಕೆಚ್ ಪೆನ್ನುಗಳು</p>