



ಅಸನಾರಾಗ್ರಾಹಣಂ



ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ
“ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ” ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸ

ತಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು: ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

ಅವಧಿ: 4 ದಿವಸಗಳು

ವಿಧಾನ: ಮುಖಾಮುಖಿ

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದವರು:

ಶ್ರೀ.ಖಾನ್ ಪರವೇಜ್,
ಬೋಧಕರು (ಹಣಕಾಸು)

ಶ್ರೀಮತಿ. ಜ್ಯೋತಿ ಪ್ರಿಯದರ್ಶಿನಿ
ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು

ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್ ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ,

ಲಲಿತ್ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು

1. ಹಿನ್ನೆಲೆ:

ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಹತ್ತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನದ 73ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿರುವ ಮೂರು ಹಂತಗಳ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಭಾಗದ ಮಹತ್ವ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ತುಂಬಾ ಹಿಂದಿನಿಂದಲೂ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅತ್ಯಧಿಕ ಉನ್ನತ ಹಂತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕವಿಡುವಿಕೆಯ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡಲಾಗಿತ್ತು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾದರೆ ಸದರಿ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ. ಆದ್ದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆ:

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು.

3. ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಈ ತರಬೇತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ತರಬೇತಿಯು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ತರಬೇತಿಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಜ್ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚೆಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ತರಬೇತಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ:

- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಪಾತ್ರ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೇಣಿ ರಚನೆ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುದಾನಗಳು
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
- KFC, KCSR, MCE, Business rules of ZP
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ
- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು
- ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
- ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ,
- ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್

- ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
- ಫಲಿತಾಂಶ ಚೌಕಟ್ಟು ದಾಖಲೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ

4. ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪು:

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಕಾರಿಗಳು - ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ 4 ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಅಯೋಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು

ತರಬೇತಿಗೆ ವರದಿಯಾಗಿರುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 120

5. ಪ್ರವೇಶದ ವರ್ತನೆ (Entry behaviour)

1. ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕ
2. ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಚಯ ಅವಶ್ಯಕ
3. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿ
4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರ ಮೂಡಬೇಕು.

6. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶ :

ತರಬೇತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕವಿಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ:

- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
- ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉತ್ತಮ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಗ್ರ ಫಲಿತಾಂಶ ಚೌಕಟ್ಟು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ
- ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಮಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧತೆ
- ಎಲ್ಲಾ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

8. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯಗಳು:

ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪಿನ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಈ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲೂ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಇದರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸ, ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ, ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಕೋರ್ಸ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಲಿಕೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ:

ಕಲಿಕೆಯ ಘಟಕ	ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ	ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭ	ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ
LU1 ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ 1993	TO1 ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯ ಘಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕಾಯಿದೆಯ ಅಂಶಗಳು, ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಪಾತ್ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಶ್ರೇಣಿ ರಚನೆ	EO 1.1 ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯ ಘಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.
LU 2 ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	TO 2 ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	EO 2.1 ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸದೃಢರಾಗುತ್ತಾರೆ.
LU 3 ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು	TO 3 ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ವಿವಿಧ ರಜೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೌಕರರ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ಇಲಾಖಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ / ಆದೇಶಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ತಪ್ಪು ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು - 1958,	EO 3.1 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ರಜೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಘಟಕ	ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ	ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭ	ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ
	ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಭೀತಿ ಹಾಗೂ ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸನ್ನದ್ಧರನ್ನಾಗಿಸುವುದು.		
		ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮ 1957	E O 3.2 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ಸಿಪಾಯಿಗಳಂತೆ ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಭೀತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
LU 4 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ	TO 4 ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹರಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ	E O 4.1 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
		ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ	E O 4.2 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.
LU 5 ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ 21 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು	TO 5 ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 21 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ 21 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	E O 5.1 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಸದೃಢವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಿಕೆಯ ಘಟಕ	ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ	ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭ	ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ
LU 6 ಪಂಚತಂತ್ರ statistics, ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ, MGNREGASOFT	TO 6 ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್, IP ವಿಳಾಸ, ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಪಂಚತಂತ್ರ statistics, MGNREGA ಮತ್ತು ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ, ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಪಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಸನ್ನದ್ಧರಾಗುತ್ತಾರೆ..	<ul style="list-style-type: none"> ಪಂಚತಂತ್ರ statistics, ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ, MGNREGASOFT 	EO 6.1 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್, IP ವಿಳಾಸ, ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಪಂಚತಂತ್ರ statistics, MGNREGA ಮತ್ತು ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ, ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಸದೃಢವಾಗುತ್ತಾರೆ.
LU 7 ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸನ್ನದ್ಧರನ್ನಾಗಿಸುವುದು.	ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸ್ವರೂಪಗಳು	EO 7.1 ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ವರೂಪಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ಉಪಯೋಗ ಕುರಿತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಸದೃಢರಾಗುತ್ತಾರೆ.
LU 8 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾನೂನಿನ ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ	EO 8.1 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿವರಿಸಲು ಸದೃಢವಾಗುತ್ತಾರೆ.
LU 9 ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನಗಳು ಹರಿವು	TO 9 ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ವಿವಿಧ ನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು	EO 9.1 ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನಗಳ ಹರಿವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.
LU 10 ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	TO 10 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.	ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ (DEAS) ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	EO 10.1 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.
LU 11 ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ	TO 11 ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ	ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ	EO 11.1 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ

ಕಲಿಕೆಯ ಘಟಕ	ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ	ಕಲಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭ	ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ
ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು	ಪರಿಶೋಧನೆ	ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.
		ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು	E O 13.1 ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮುಂಚೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.
LU 12 ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು	LU 12 ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತುಪಡಿಸುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಸ್ವರೂಪಗಳು	E O 12.1 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.
L U 14 ಫಲಿತಾಂಶ ಚೌಕಟ್ಟು ದಾಖಲೆಯ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯ		ಫಲಿತಾಂಶ ಚೌಕಟ್ಟು ದಾಖಲೆ	E O 14.1 ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಫಲಿತಾಂಶ ಚೌಕಟ್ಟು ದಾಖಲೆ -ಫಲಿತಾಂಶ ಚೌಕಟ್ಟು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

9. ತರಬೇತಿಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ:

ಈ ತರಬೇತಿಯ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ನಿಯಮಗಳ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ದೈನಂದಿನ ಲೆಕ್ಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಗಮನವಿಡಲಾಗಿದೆ.

10. ಕಲಿಕಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತರಬೇತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

10.1 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 1

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆ 1993

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 1.0

ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕಾಯಿದೆಯ ಅಂಶಗಳು, ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

10.1.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತುದಾರ	ಪರ್‌ಫಾರಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯ ಘಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ರಚನೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	ವಿಷಯ ಮಂಡನೆ/ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆ	ಪಿಪಿಟಿ	1.15	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಪರಿಣಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ		ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

10.2 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 2

ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 2.0

ಈ ಅಧಿವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

10.2.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತುದಾರ	ಪರ್‌ಫಾರಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಟಿಪಾಲು	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿಪಿಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು	ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

10.3 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 3

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು – 1958,
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮ 1957

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 3.0

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ವಿವಿಧ ರಜೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೌಕರರ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ಇಲಾಖಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ / ಆದೇಶಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಭೀತಿ ಹಾಗೂ ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸನ್ನದ್ಧರನ್ನಾಗಿಸುವುದು.

10.3.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತು ದಾರ	ಪರ್ಮಾನ್ಯ ಏಜೆಂಟ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ರಜೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ವಿವಿಧ ರಜೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೌಕರರ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ಇಲಾಖಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿಪಿಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತಿ ಹೊಂದಿರ ೨ವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ
ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಶಿಸ್ತಿನ ಸಿಪಾಯಿಗಳಂತೆ ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿಪಿಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತಿ ಹೊಂದಿರ ೨ವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

ನಿರ್ಭೀತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ							
---	--	--	--	--	--	--	--

10.4 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 4

ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 4.0

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹರಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.

10.4.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತು ದಾರ	ಪರ್‌ಫಾರಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ	ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹರಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿಪಿಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತಿ ಹೊಂದಿರ ಁವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

10.5 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 5

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ 21 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 5.0

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 21 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10.5.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತು ದಾರ	ಪರ್‌ಫಾರಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಸದ್ಯವಾಗುತ್ತಾರೆ	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 21 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿ.ಪಿ. ಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ
---	---	---------	-----------	------	--------------------------	--------------	--

10.6 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 6

ಪಂಚತಂತ್ರ statistics, ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ, MGNREGASOFT

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 6.0

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್, IP ವಿಳಾಸ, ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಪಂಚತಂತ್ರ statistics, MGNREGA ಮತ್ತು ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ, ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಪಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಸನ್ನದ್ಧರಾಗುತ್ತಾರೆ.

10.6.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತುದಾರ	ಪರ್‌ಫಾರಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್, IP ವಿಳಾಸ, ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಪಂಚತಂತ್ರ statistics, MGNREGA ಮತ್ತು ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ, ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಸದ್ಯವಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಪಂಚತಂತ್ರ statistics, MGNREGA ಮತ್ತು ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿ.ಪಿ. ಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

10.7 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 7

ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 7.0

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸನ್ನದ್ಧರನ್ನಾಗಿಸುವುದು.

10.7.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತುದಾರ	ಪರ್‌ಫಾರಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಸ್ವರೂಪಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ಉಪಯೋಗ ಕುರಿತು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಸದೃಢರಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

10.8 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 8

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 8.0

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾನೂನಿನ ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.

10.8.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತುದಾರ	ಪರ್‌ಫಾರಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿವರಿಸಲು ಸದೃಢವಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು, ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

10.9 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 9

ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನಗಳು ಹರಿವು

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 9.0

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ವಿವಿಧ ನಿಧಿಯ ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ..

10.9.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತುದಾರ	ಪರ್‌ಫಾರಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನಗಳ ಹರಿವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ.	ನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಅನುದಾನಗಳು	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

10.10 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 10

ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 10.0

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು..

10.10.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತುದಾರ	ಪರ್‌ಫಾರಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ	ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

10.11 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 11

ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 11.0

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ವಿವಿಧ ನಿಧಿಯ ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

10.11.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತುದಾರ	ಪರರ್ಥಾರ ಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ
ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಅವುಗಳ ಸಮತೋಲನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ	1.15	ಪರಿಣಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ

10.12 ಕಲಿಕಾ ಘಟಕ 12

ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

ತರಬೇತಿಯ ಧ್ಯೇಯ 12.0

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಬಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

10.12.1 ಕಲಿಕೆ ಘಟನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

ಶಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಧ್ಯೇಯ	ವಿಷಯ/ಅನುಕ್ರಮ	ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನ	ಮಾಧ್ಯಮ	ಸಮಯ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ತರಬೇತುದಾರ	ಪರರ್ಥಾರ ಮೆನ್ಸ್ ಏಡ್	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಂತಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ	ಉಪನ್ಯಾಸ	ಪಿ.ಪಿ. ಟಿ	1.15	ಪರಿಣತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ತರಬೇತಿಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗ ಳು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ
---	---	---------	--------------	------	-------------------------------	-----------------	--

ತರಬೇತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನೆ

ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ತರಬೇತಿಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯ ಕುರಿತು ನೀಡಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅವರವರ ಅಧಿವೇಶನವಾರು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ನೀಡಿದ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಆಧಾರಿಸಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿ ಮುಕ್ತಾಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

11. ತರಬೇತಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ತರಬೇತಿ

ದಿನ - 1

ಸಮಯ	ಅಧಿವೇಶನ	
10.00-10.30	ನೊಂದಣಿ & ಪರಿಚಯ	
10.30-11.45	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪಾತ್ರ	
11.45-12.00	ಕಾಫಿ/ಟೀ ವಿರಾಮ	
12.00-01.15	ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	
1.15-2.15	ಊಟದ ವಿರಾಮ	
02.15-03.30	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು - 1958	
03.30 - 3.45	ಕಾಫಿ/ಟೀ ವಿರಾಮ	
03.45-05.30	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.&ಎ) ನಿಯಮಗಳು - 1957	

ದಿನ - 2

ಸಮಯ	ಅಧಿವೇಶನ	
10.00-11.15	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ	
11.15-11.30	ಕಾಫಿ/ಟೀ ವಿರಾಮ	
11.30-01.30	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ 21 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು	

1.30-2.30	ಊಟದ ವಿರಾಮ
02.30-03.45	ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ
03.45 – 04.00	ಕಾಫಿ/ಟೀ ವಿರಾಮ
04.00 – 05.15	ಪಂಚತಂತ್ರ statistics, ಗಾಂಧೀ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ, MGNREGASOFT

ದಿನ - 3

ಸಮಯ	ಅಧಿವೇಶನ
10.00-11-15	ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್
11.15-11.30	ಕಾಫಿ/ಟೀ ವಿರಾಮ
11.30-01.30	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 2000
1.30-2.30	ಊಟದ ವಿರಾಮ
02.30-03.45	<ul style="list-style-type: none"> ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನಗಳು ಹರಿವು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಮಗಳು - 2006
03.45 – 04.00	ಕಾಫಿ/ಟೀ ವಿರಾಮ
04.00 – 05.15	ಜೋಡಿ ನಮೂದು ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ದಿನ - 4

ಸಮಯ	ಅಧಿವೇಶನ
10.00-11-15	ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ
11.15-11.30	ಕಾಫಿ/ಟೀ ವಿರಾಮ
11.30-01.30	ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
1.30-2.30	ಊಟದ ವಿರಾಮ
02.30-03.45	ಫಲಿತಾಂಶ ಚೌಕಟ್ಟು ದಾಖಲೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಪರಿಚಯ
03.45 – 04.00	ಕಾಫಿ/ಟೀ ವಿರಾಮ
04.00 - .05.00	ತರಬೇತಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯ ಸಮಾರಂಭ

12. ತರಬೇತಿ ಆಯವ್ಯಯ :

ಒಟ್ಟು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು	= 120
ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು	= 30
ಒಟ್ಟು ತಂಡಗಳು	= 4

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ತರಬೇತಿ					
ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	ದರ	ಸಂಖ್ಯೆ	ದಿನಗಳು	ಮೊಬಲಗು
I	ತರಬೇತಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ				
1	ತರಬೇತಿ ಕಿಟ್ (ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಕಿಟ್- ಪೆನ್ನು -10 ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಡ್ - 15 ಒಟ್ಟು ರೂ.25/-)	25	10	1	250
2	ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಊಟೋಪಚಾರ	550	10	1	5500

3	ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ಸರ್ಕಾರೇತರಿಗೆ)	250	5	2	2500
4	ತರಬೇತಿ ಕೊಠಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲ ಎರಡೂ ಸೇರಿದಂತೆ ರೂ.4000/-	4000	1	1	4000
5	ಆಸನ ಭತ್ಯೆ	250	10	1	2500
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ - (ಕೆ.ಜಿ. ಶೀಟ್, ಬಿಳಿ ಕಾಗದ, ಸ್ಕೇಚ್ ಪೇನ್, ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್, ಪರಮನೆಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್- ಇತ್ಯಾದಿ)	500	1	1	500
7	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ	500	1	1	500
	ಒಟ್ಟು A				15750
II	ತರಬೇತಿ (1 ತಂಡ = 30 ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 4 ದಿನ)				
1	ತರಬೇತಿ ಕಿಟ್ (ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಕಿಟ್- ಪೆನ್ನು -10 ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಡ್ - 15 ಒಟ್ಟು ರೂ.25/- ಬ್ಯಾಗ್ - 150/-)	200	30	1	6000
2	ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಮತ್ತು ಊಟೋಪಚಾರ	550	30	4	66000
3	ತರಬೇತಿ ಕೊಠಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲ ಎರಡೂ ಸೇರಿದಂತೆ ರೂ.4000/-	4000	1	4	16000
4	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ - (ಕೆ.ಜಿ. ಶೀಟ್, ಬಿಳಿ ಕಾಗದ, ಸ್ಕೇಚ್ ಪೇನ್, ಬೋರ್ಡ್ ಮಾರ್ಕರ್, ಪರಮನೆಂಟ್ ಮಾರ್ಕರ್- ಇತ್ಯಾದಿ)	500	1	1	500
5	ಪರಿಣಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗೌರವಧನ	800	4	4	12800
6	ಪರಿಣಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ	200	4	4	3200
7	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ	1000	1	1	1000
	ಒಂದು ತಂಡಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ				105500
	4 ತಂಡಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ ಒಟ್ಟು B				422000
III	ತರಬೇತಿ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ				
1	ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವವರಿಗೆ ಗೌರವಧನ	2000	8	1	16000
2	ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿ - ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚ	150	200	1	30000
3	ತರಬೇತಿ ಕೈಪಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದವರಿಗೆ ಗೌರವಧನ	15000	1	1	15000
4	ತರಬೇತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮುದ್ರಣ	15	150	1	2250
	ಒಟ್ಟು C				63250
	ತರಬೇತಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವೆಚ್ಚ				
	ತರಬೇತಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ (A)	15750			
	ತರಬೇತಿ (B)	422000			
	ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯ (C)	63250			
	ಒಟ್ಟು	501000			

ತರಬೇತಿ ಒಟ್ಟು ಆಯವ್ಯಯ ರೂ. 5,01,000/- (ಐದು ಲಕ್ಷದ ಒಂದು ಸಾವಿರಗಳು)

ಈ ತರಬೇತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ರೂ.1,044/-

13. ತರಬೇತಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳನ್ನು ಸಮನಾಗಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೆ ಪ್ರತಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ತಲಾ ಒಂದು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಲ್ಕು ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

14. ವಿನ್ಯಾಸಕರ ವಿವರ:

ಈ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು DoPT ರವರ ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸಕಾರರು

ಖಾನ್ ಪರ್ವೇಜ್ ಕೆ.ಸಿ.ಎ.ಎಸ್

M.E (STRUCTURAL ENGG), B.E (CIVIL), HDCM, DCA.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ

ಹಾಗೂ

ಬೋಧಕರು (ಹಣಕಾಸು)

ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು

ಜ್ಯೋತಿ ಪ್ರಿಯದರ್ಶಿನಿ **M.Sc**

ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್ ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು