



# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570006

ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಣ

## ಪಠ್ಯಕ್ರಮ : ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

### ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ :

ಕಆಕೆ ಒಂದು ನಿರಂತರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಈ ಕಆಕೆಯು ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಪರಿಪೂರ್ಣತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದಷ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜೀವನಾವಕಾಶಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಾ, ಸಮರ್ಪಕಗೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಭಾಷೆಯ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮೇಲೆ ಸಾಧಿಸುವ ಪರಿಣತಿ ಮತ್ತು ಭಾಷೆಯ ಮೂಲಕ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಪರಿಣತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದಷ್ಟು, ನಿರೀಕ್ಷಿತವಾದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಸಾಧ್ಯ.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇಂದು ಪದವಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವುದು ಅವರ ಸಮಗ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿಕಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ದಕ್ಕಾಗಿ. ವ್ಯವಹಾರಿಕವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಜೊತೆಗೆ, ಸಂಘಟನೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಸಂಘ ಜೀವನದ ಮಹತ್ವದ ಉದ್ದೇಶ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡದ ಬಗೆಗಿನ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು ವರ್ತಮಾನದ ತುರ್ತು. ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಣವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನಕ್ಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

## ಹಂತ - I (ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷ)

ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ :

ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಧ್ವನ್ಯಂಗಗಳು, ಪದ-ಪದ ವಿನಾಸ, ವಾಕ್ಯ ರಚನೆ, ಕನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಚಯ  
ಭಾಷಾ ದೋಷಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಗಾದೆ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳ ರಚನೆ, ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆ, ಸಂಕ್ಷೇಪ ಲೇಖನ,  
ಭಾಷಣ ಕಲೆ, ನಿರೂಪಣೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು - ಅರ್ಜಿಗಳು :

ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗ ಕೋಲಿ ಮನವಿ, ಪಡಿತರ ಜೀಣ, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು,

ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳು : ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲು, ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳು, ಅಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳು, ಕೃತಜ್ಞತೆ-ಅಭಿನಂದನಾ ಪತ್ರಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು :

ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು, ಸರ್ಕಾರ-ಅರೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ನೆರವು ಗ್ರಾಹಕರ ನೆಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು

## ಹಂತ - II (ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ)

**ಆಡಳಿತದಲ್ಲ ಕನ್ನಡ :**

ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಲಕ್ಷಣ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಅಂದು - ಇಂದು

**ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು-1 :**

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು - ಅದರ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಗಳು, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು, ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು

**ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು-2 :**

ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ನಡವಳಿ, ಕರಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಹಿಂಬರಹ, ವರದಿಗಳು, ಸಂದರ್ಶನ ಪತ್ರಗಳು  
ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರಗಳು, ಜಾಹೀರಾತುಗಳು, ಟೆಂಡರ್‌ಗಳು, ವಿವಿಧ ಲೇತಿಯ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು

## ಹಂತ - III (ತೃತೀಯ ವರ್ಷ)

**ಆಡಳಿತ ಪರಿಭಾಷೆ :**

ಶಾಸಕಾಂಗ, ಕಾರ್ಯಾಂಗ, ನ್ಯಾಯಾಂಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು, ಬಾಷಾಂತರ, ಅನ್ಯಭಾಷಾ  
ಪರಿಭಾಷೆ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಾಕ್ಷರ, ಸಂಕ್ಷೇಪಾಕ್ಷರಗಳ ಬಳಕೆ

**ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :**

ಕಡತಗಳ ಆರಂಭ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವಿಕೆ, ಉಪಕಡತ ಆರಂಭ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

**ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ :**

ಕನ್ನಡ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು, ಜಾಲತಾಣಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ , ಅಂತರ್‌ಜಾಲ, ಟೈಪರ್, ಫೆನ್‌ಬುಕ್, ಬ್ಲಾಗ್  
ಇ-ಮೇಲ್(ಮಿಂಚು ಅಂಚೆ) ಎನ್.ಎ.ಡಿ ಬಳಕೆ, ಮಾಧ್ಯಮ ಕನ್ನಡ

\* \* \* \*