

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಸಾಂನಿ/ 09/ಆಡಳಿತ-3/2016-17

16/28-278

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು-1, ದಿನಾಂಕ: 26.08.2016

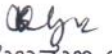
ಸುತ್ತೋಲೆ

- ವಿಷಯ : ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ)ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ/43/ಸೇವನೆ/2008 ದಿನಾಂಕ: 07.03.2012
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ/59/ಸೇವನೆ/2012 ದಿನಾಂಕ: 06.08.2012
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್/43/ಎಸ್‌ಸಿಆರ್/2008 ದಿನಾಂಕ: 18.12.2012
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್/154/ಎಸ್‌ಸಿಆರ್/2014 ದಿನಾಂಕ: 27.04.2015

ಉಲ್ಲೇಖ(1)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ)ನಿಯಮಗಳು 2012ನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ನಂತರ ಉಲ್ಲೇಖ(2)ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ತದನಂತರ ಉಲ್ಲೇಖ(3)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ(Syllabus) ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸ್ವರೂಪ (Pattern of testing)ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ(4)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಹಾಗೂ ಈಗಾಗಲೇ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ)ನಿಯಮಗಳು 2012ರ ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮುಂದಿನ ಮುಂಬಡ್ತಿಗೆ 5 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅಂದರೆ (ದಿನಾಂಕ: 07.03.2017ರ ವರೆಗೆ) ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ 6 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅಂದರೆ (ದಿನಾಂಕ: 07.03.2018ರ ವರೆಗೆ) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಲು ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಶೇಕಡಾ 60ರಷ್ಟು ಹಾಗೂ ಈಗಾಗಲೇ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಶೇಕಡಾ 35ರಷ್ಟು ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಸದರಿ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪಾಸುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ(1)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಮುಂಬಡ್ತಿ/ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.


(ಕೆ.ವಿ. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಂ)
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರತಿಗಳು; ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ:-

1. ಎಲ್ಲಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಸಾಂನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು - ನಿಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.
5. ಕಛೇರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ - ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.