

ಸುತ್ತೋಲೆ

- ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾಸು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಿಆಸುಇ/43/ಸೇವನೆ/2008, ದಿನಾಂಕ:07.03.2012
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಿಆಸುಇ/43/ಎಸ್‌ಸಿಆರ್/2008, ದಿನಾಂಕ:18.12.2012
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್/154/ಎಸ್‌ಸಿಆರ್/2014, ದಿನಾಂಕ:27.04.2015
4. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಿಆಸುಇ/96/ಸೇವನೆ/2015, ದಿನಾಂಕ:15.02.2016


* * * *

ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಗ್ರೂಪ್- ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರಿಗೆ (ಕೆಲವೊಂದು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಇನ್ನುಳಿದ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಗ್ರೂಪ್- ಬಿ, ಗ್ರೂಪ್- ಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ (ಮಾರ್ಚ್ 2012) 50 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು, ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ (3)ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಬೇಕೆಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು 2012 ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ:07.03.2012 ರಂದು 50 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾಗಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ನೌಕರರು ದಿನಾಂಕ:07.03.2017ರೊಳಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಮುಂಬಡ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಿಯೋನಿಕ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ / ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ (Online Registration) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (<http://clt.karnataka.gov.in>) ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.


ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಇವರಿಗೆ,

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಟೆಂಟ್‌ಗಳು, ಸಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಪರಿಚಲನೆಯ ಮೂಲಕ.
4. ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ, ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌-ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು. (ಒಳ್ಳೆಯದ ಮಾಡಲಾಗುವಂತೆ)

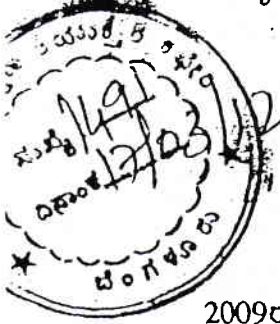
(17)

17/3

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 43 ಸೇವನೆ 2008

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:07.03.2012.



ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2009ರ ಕರಡನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 2(ಎ) ಉಪ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪ್ರಕರಣ 8ರೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡು ಅದರಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ದಿನಾಂಕ 13.1.2009ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯ ಭಾಗ-IV-Aರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಬಿಎಆರ್ 43 ಎಸ್‌ಸಿಆರ್ 2008, ದಿನಾಂಕ 13.1.2009ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿತ್ತು;

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ 13.1.2009ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು, ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ, 14)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ :-

ನಿಯಮಗಳು

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯ :- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2012 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

11/3/12

(3) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪೊಲೀಸ್ ಕಾನ್ಸ್ಟೇಬಲ್‌ಗಳು, ನರ್ಸ್‌ಗಳು, ರೇಷ್ಮೆ ಪ್ರದರ್ಶಕರು, ಅರಣ್ಯ ರಕ್ಷಕರು, ಅಬಕಾರಿ ರಕ್ಷಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು, ಅರಣ್ಯ ವೀಕ್ಷಕರು, ಬೇಲಿಫ್ಸ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸಸ್ ಸರ್ವೆಗಳು ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪಿನ ಹುದ್ದೆಗಳು ಈ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಈ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರಚಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ರಚಿಸಲಾಗಿದ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು, ನಿಯಮ 1ರ ಉಪನಿಯಮ (3)ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಶೇಕಡ 60 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತ ಪಡೆದು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಪಾಸು ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅದು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು :- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು, ನಿಯಮ 1ರ ಉಪ ನಿಯಮ (3)ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಶೇಕಡ 35ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅದು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂಬಡಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಗಳಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಈ ಉಪ-ನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವುದಾದರೂ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

238

(2) ಯಾವುದೇ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಅಥವಾ ಡಿ ಸಮೂಹದ ನೌಕರನು, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗದ ಹೊರತು, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಅಥವಾ ಸಮಾನ ಅಥವಾ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯ ವೃಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಮುಂಬಡ್ತಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗುವಂಥ 50 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ದಾಟಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾನಿರತ ನೌಕರರು ಸರ್ಕಾರವು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅವರುಗಳಿಗೆ ರೂ. 5,000/-ಗಳ (ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸೇವಾನಿರತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಾಗಿ ಆಗಲೀ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾದಲ್ಲಿ, ಈ ನಿಯಮದಡಿ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಇದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ.

5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ:- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು, ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಅಂತಹಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಅವಧಿ, ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ದೇವರಾಜು)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು).

ಇವರಿಗೆ:

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಭಾಗ, ಅಂತರ 1000 ಪ್ರತಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು) ವಿಭಾಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. DPAR 43 SCR 2008

Karnataka Government Secretariat,
Vijaya Soudha,
Bangalore, Date: 18.12.2012

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by rule-5 of the Karnataka Civil Services (Computer Literacy Test) Rules, 2012, the Government of Karnataka hereby notifies the Syllabus, Number of papers, duration and maximum marks of the Computer Literacy test for the purpose of the said rule which shall be as specified in the Schedule below, namely:-

"SCHEDULE"

SYLLABUS FOR COMPUTER LITERACY TEST

(Maximum Marks- 80)
Time- 90 Minutes

1. Introduction to Computer:-

(5 Marks)

- (a) What is Computer
- (b) Broad Categories of Computers
- (c) Language of Computer
- (d) Basic applications of Computer
- (e) Components of Computer
 - Central Processing Unit (CPU)
 - Input and Output devices
 - Computer memory
 - Concept of hardware and software
- (f) Representation of data concepts of data processing
 - Definition of data
 - Basic data types
 - Storage of data as files

2. Introduction to Windows and Windows concepts:-

- (a) What is an Operating System and basics of Window
- (b) The user interface

- Using mouse and moving Icons on the screen
- The My Computer Icon
- The Recycle Bin
- Status bar, Start and Menu
- Running an application
- Windows Explorer Viewing of File, Folders and Directories
- Creating and Renaming files and folders
- Opening and closing different Windows.
- (e) Windows setting
 - Control Panels
 - Wall paper and Screen Savers
 - Setting the date and sound
 - Concept of menu using help
- (d) Advanced Windows
 - Using right button of the mouse
 - Creating short cuts
 - Basics of window setup
 - Notepad
 - Window Accessories
 - cut, copy & paste

3. WORD PROCESSING IN ENGLISH : MS WORD:-

(Maximum 20 Marks)

- (a) Word Processing Basic
 - An introduction to MS WORD
 - Opening MS WORD package
 - The Menu Bar
 - Using the Help
 - Using Icons below menu bar
- (b) Opening and Closing Documents
 - Opening Documents – Save and Save As
 - Page set up
 - Printing Documents
 - Display/Hiding of paragraph marks and inter word space
- (c) Moving around in a document
 - Scrolling the document – Scrolling by link/paragraph
 - Fast scrolling and moving pages
- (d) Using a Document/Help Wizard

(e) Text creation and manipulation

- Paragraph and Tab setting
- Text selection
- Cut, Copy and Paste
- Font and size selection
- Bold, Italic and Underline
- Alignment of text - center, Left, Right and Justify

(f) Formatting text

- Changing font size and color
- Paragraph Indenting
- Bullets and numbering
- Use of Tab and Tab setting
- Changing Case

(g) Handling multiple documents

- Opening and closing multiple documents
- Cut, Copy and paste across the documents
- Saving of clip boards

(h) Table Manipulation:

- Concept of Table - Rows, Columns and cells
- Draw table
- Changing cell width and height
- Alignment of text in cell
- Copying of cell
- Delete/inserting of row or columns
- Borders of table

(i) Printing

- Printing
- Print Preview
- Print selected page
- Mail merge

4. SPREAD SHEET – MS EXCEL :-

(Maximum 20 Marks)

(a) Elements of Electronics Spread Sheet-MS EXCEL

- Application / usage of Spread sheet
- Opening of MS Excel
- The Menu bar
- Work Book and sheets
- Creation of cells and addressing
- Cell inputting
- Edit features

(b) Manipulation of cells

- Enter text, numbers and dates
- Insertion of cells, rows and columns
- Formatting of cells, rows and columns
- Creation of tables
- Cell height and widths
- Copying and moving cells

(c) Use of formulas

- Usage of basic formulas
- Functions – Financial, Statistical, Date & Time, Math & Trig and Logical

(d) Data Manipulation:-

- Sorting
- Filter
- Subtotal

(e) Window

- Freeze pans
- Split
- Hide

(f) Charts

- What is chart and its usage
- Different types of chart-Column, Bar, Line, Pie etc.
- Creation of chart
- Customization

(g) Spread sheet for small accounting

- Maintaining invoices/budget
- Totaling of Various transactions
- Maintaining daily and monthly sales report
- Preparing monthly salary bills
- Preparing Statistical reports with charts

5. Computer Communication and Internet:- (Maximum 10 Marks)**(a) Basic computer networks**

- LAN
- Internet
- WAN

(b) Internet

- Concept of Internet
- Application Internet

(c) Service on Internet

- WWW and web sites
- Communication on Internet

- (c) Web browsing software
 - Internet Explorer
 - Netscape Communicator
- (d) Surfing the Internet
 - Giving URL address
 - Search
 - Moving around web site
 - Printing or saving portion of web pages
 - Downloading
- (e) Chatting on Internet

E-Mail:-**(Maximum 10 Marks)**

- (a) Basis of electronic mail
 - What is an electronic mail
 - E-mail addressing
 - Mailbox - inbox and outbox
- (b) Using E-Mails
 - Viewing
 - Sending
 - Saving
 - Sending same and mail to various users
- (c) Document handling
 - Sending soft copy as attachment
 - Enclosures to E-mail
 - Send portion of document as E-mail

6. Power Point:-**(Maximum 5 Marks)**

- (a) Basics
 - Difference between Document and Presentation
 - Using Power Point
 - Opening Power Point Presentation
 - Using Wizard for creating presentation
- (b) Creation of Presentation
 - Title
 - Text creation
 - Font and sizes
 - Bullet and indenting
 - Moving to next slide

(c) Preparation of slides

- Selection type of slides
- Importing text from documents
- Moving to next slide
- The slide Manager

(d) Providing aesthetics

- Slide Design
- Background and text colors
- Marking your own slide format
- Footnotes and slide numbering

(e) Slide manipulation and slide show

(f) Presentation of slides

- Using slide show
- Printing the slides and Handouts
- Slide sorter
- Title sorter

7. Knowledge of Kannada Nudi Software in,-

(Maximum 10 Marks)

- (a) Word Processing;
- (b) Spread Sheet;
- (c) Power Point Presentation; and
- (d) Internet and Communication.


II. PATTERN OF TESTING :-

- (1) The test shall be online, multiple choice type.
- (2) Total questions shall be 80, carrying 1 marks each
- (3) Indicative allocation of 80 marks based on syllabus is as follows:-
 - (a) Computer fundamentals and Windows - Maximum 5 marks.
 - (b) Word Processing- MS Word - Maximum 20 marks.
 - (c) Spreadsheet -MS Excel - Maximum 20 marks
 - (d) Computer Communications, Internet and e-mail - Maximum 20 marks.
 - (e) Nudi Kannada software Knowledge in Word Processing - Maximum 10 marks.
 - (f) Power Point - Maximum 5 marks.

III NUMBER OF PAPERS:-

- (1) There shall be one paper combining both theory and practical configuration questions.
- (2) The question paper shall be in both English & Kannada. Candidates can opt any one of the languages."

By Order and in the name of the
Governor of Karnataka.


(Dr. MANDALAKES)
Under Secretary to Government,
Department of Personnel and
Administrative Reforms
(Service Rules-I).

The compiler, Karnataka Gazette for publication in the special issue of the Official Gazette and to supply 1000 copies to the DPAR (Service Rules-B) section immediately

Copy to:-

- 1) The Accountant General, Karnataka, Bangalore
- 2) The Chief Secretary to Government.
- 3) The Additional Chief Secretaries to Government.
- 4) The Additional Chief Secretary to Government and Development Commissioner.
- 5) All Principal Secretaries : Secretaries to Government.
- 6) All Regional Commissioners.
- 7) The Accountant General, Karnataka Bangalore.
- 8) All Heads of Departments.
- 9) All Deputy Commissioners/Chief Executive Officers of Zilla Panchayats.
- 10) *The Secretary, Karnataka Legislative Assembly/Council, Bangalore.
- 11) *The Secretary, Karnataka Public Service Commission, Udyoga Soudha, Bangalore.
- 12) *The Registrar General, High Court of Karnataka, Bangalore.
- 13) *The Registrar, Karnataka Lokayukta, Bangalore.
- 14) *The Registrar, Karnataka Administrative Tribunal, Indiranagar, Bangalore-560 038.
- 15) All Sections of the Secretariat.
- 16) Cabinet Section (C:343:2008, dated: 01.01.2009)
- 17) Weekly Gazette.
- 18) Guard File.

(* with a covering letter)

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. DPAR 154 SCR 2014

Karnataka Government Secretariat,
Vidhana Soudha
Bengaluru, Dated: 27.04.2015

NOTIFICATION

Whereas the draft of the Karnataka Civil Services (Computer Literacy Test) Rules, 2012, was published as required by clause (a) of sub section (2) section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in Notification No. DPAR 154 SCR 2014, dated 10th April 2015 in part IV A of the Karnataka Gazette Extra -ordinary dated: 10th April 2015 inviting objections and Suggestions from all persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of publication of the draft in the Official Gazette.

Whereas, the said Gazette was made available to the public on 10th April, 2015.

And whereas the objections and suggestions received have been considered by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely;

RULES

1. Title and Commencement:- (1) These rules may be called the Karnataka Civil Service (Computer Literacy Test) (Amendment) Rules, 2015.

(2) They shall be deemed to have come into force with effect from 22nd day of March, 2012 .

2. Amendment of Rule 2:- In the Karnataka Civil Services (Computer Literacy Test) Rules, 2012 (hereinafter referred to as the said rules), in rule 2,

for the words " within the period of their probation and the period of probation shall not be declared until he or she passes the said test", the words "within the period of their probation or within a period of five years from the date of commencement of these rules whichever is later" shall be inserted.

3. Amendment of Rule 3:- In rule 3 of the said rules,

(a) in sub-rule (1)

- (i) for the words "within a period of three years from the date of commencement of these rules", the words "within a period of five years from the date of commencement of these rules" shall be substituted;
- (ii) for the words "within a period of four years from the date of commencement of these rules", the words "within a period of six years from the date of commencement of these rules" shall be substituted.

(b) In sub-rule (2), for the words "within a period of three years from the date of commencement of these rules", the words "within a period of five years from the date of commencement of these rules" shall be substituted.

By Order and in the name of the
Governor of Karnataka


(Dr. Mangala G.S.)

Under Secretary to Government
Department of Personnel and
Administrative Reforms
(Service Rules-1)

To:

The Compiler, Karnataka Gazette for publication in the Extraordinary Gazette and to supply 1000 copies to the DPAR (Service Rules-B) section immediately.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಆ.ಸೂ.ಇ 96 ಸೇವನೆ 2015

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಶುಚಿವಾಟಿಯ,
ಪ್ರಧಾನ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 15.02.2016

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಪ್ರಷಯ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ
ಓ.ಪಿ.ಓ. ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ.ಆ.ಸೂ.ಇ 43 ಸೇವನೆ 2008 ದಿನಾಂಕ: 07.03.2012

*Kiran Singh Pathi
President KPSTA*
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವಾ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2012 ರನ್ವಯ
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ
ಗಾಗಿ ಮಾತುಪ್ಪಡು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಚಾರವಾರಿಯನ್ನು ಕಿಯೋಸಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ
ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಸದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ
ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾದ
ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗಿರುವಂತೆ ಓ.ಪಿ.ಓ.(ಆನ್ಲೈನ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು
ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವಂತೆ ಹಲವು ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 8 (15) (d) ರಲ್ಲಿನ ಅಡಕತೆಯನ್ನು
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 132 ಮತ್ತು 134ರ ರೂಂದಿಗೆ ಓದಲಾದ ರೀತ್ಯೆ

15

ಆದರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು/ಅಭ್ಯರ್ಥಿನಿಗಳು ತರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಮೇಲಿರುವರೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಎಂಬ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.

Prayelina H.K
15/02/16
(ಗಾಯತ್ರಿ, ಎಂ.ಆರ್.)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಖ್ಯಾಂತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಾಧಾರಣ ಕಲಾಪಿ,
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)
ಮೂ: 22033740

ಗೆ.

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಇವರಿಗೆ-ಇವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪುಟ 100
ಪುಟಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಖ್ಯಾಂತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಾಧಾರಣ ಕಲಾಪಿ, ಸೇವಾ
ನಿಯಮಗಳು-1, ಕೊರಗಿ ನಂ: 31, ಸಿಫಾಕೋಫ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿಕೊಡಲು ಕೋರಿದೆ.

ಇವರಿಗೆ:

1. ಸ್ವಾಭಾವ ಸುಧಾರಣಾಪತ್ರಗಳು (ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್.)/(ರೂ.ಆರ್.ಎನ್-ಎ)/(ಎನ್.ಆರ್).
2. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಯ್ಯಕ್ಕರು.
5. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು
6. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಸ್ವಾಭಾವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
7. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಯ್ಯಕ್ಕರು.
10. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
11. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯವರು, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಯವರು, ಬೆಂಗಳೂರು.
13. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಗಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-9.
14. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಗಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
15. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
16. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
17. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
18. ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಗಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1(1) 015.
19. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
20. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
21. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
22. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು