



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01
ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಂ.ನಿ(ಆಡಳಿತ) ಖಾಯಂ.ಪೂ.ಸೇ.ಘೋ/1/2021-22 ದಿನಾಂಕ:07/02/2022

: ಜ್ಞಾಪನ :

ವಿಷಯ:- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ "ಸಿ" ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ಪರಿಣಿತಿಯ ಕುರಿತು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ5(7) ಖಾ.ಪೂ.ಸೇ.ಘೋ.ಕು:2021-22 ದಿನಾಂಕ:04-01-2022.

@@@@@

ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಗ್ರೂಪ್ "ಸಿ" ನೌಕರರ ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತಂತೆ, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವೃತ್ತಿ ಬುನಾದಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ಪರಿಣಿತಿ ಕುರಿತು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ 100 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಅದರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಆಧಾರಿತವಾಗಿ 100 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಡಯಟ್ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ನೌಕರರಿಗೆ 100 ಅಂಕದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪಠ್ಯ ವಸ್ತು

ಭಾಗ-01

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ಉಲ್ಲೇಖ/ಷರಾ	ಅಂಕಗಳು
01	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿ/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು /ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು/ಕ್ಷಿಪ್ರಗಳು ಸೂಚಕಾಕ್ಷರಗಳು /ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಭಾಗ/ತೀರಿಕೆ ವಿಭಾಗ	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ /ಕೈಪಿಡಿ	04

02	ಟಪಾಲು ಸಂರಕ್ಷಣೆ-ಟಪಾಲು ಚಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಟಪಾಲು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಹಿಗಳಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ, ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು /ದಿನಚರಿ/ವಿಷಯಗಳ ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ /ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ/	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ /ಕೈಪಿಡಿ	05
03	ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವ ಕ್ರಮ /ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ /ಕೈಪಿಡಿ	04
04	ಕಡತದ ಚಲನೆ -ಪಂಚಕಟ್ಟು ಪದ್ಧತಿ-ವಿವಿಧ ಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳ ಜೋಡಣೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಹಿ	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ /ಕೈಪಿಡಿ	04
05	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನಗಳು ಬಡ್ಡಿಗಳು/ವೇತನ ನಿಗದಿ ನಿಯಮಗಳು ವೇತನ ನಿಗದಿಯ ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ಡಿ/ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಅಭಿಮತ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಿಕೆ 25-30 ವರ್ಷಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು/ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸಣ್ಣ ಕುಟುಂಬ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ /ರಜೆ ಇತರ	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಹಾಗೂ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನಿಯಮಗಳು	10
06	ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳು-ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಅನುಪಾಲನೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ	04
07	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಸತ್ಯಾಪನೆ	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು	04
08	ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ನಿಯಮಗಳು	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು	04
09	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಮಗಳು		04
10	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.		04
11	01. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು 02. 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕ್ರಮ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಂತೆ	
12	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು-1963 ಹಾಗೂ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು	04
13	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ಸಂಸ್ಥಾ ರಚನೆ /ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತು.		05

14	ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ/ವಿತ್ತೀಯ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ವಿಷಯಗಳು	04
15	ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯ,ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಷಯಗಳು	04
16	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು	04
17	ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು	04
18	ಇ -ಆಫೀಸ್ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯ ವಿಧಾನ ಎಫ್.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	04
19	ಇನ್ನುಳಿದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು	04

ಭಾಗ-02

ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಕಾಗುಣಿತ ದೋಷಗಳಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

01	ಕಾಗುಣಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ /ಕನ್ನಡ ಪ್ರಬಂಧ	10
02	ಟಿಪ್ಪಣಿ /ಕಡತ ಮಂಡನೆ	

ಭಾಗ-03

ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ

01	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೇಸಿಕ್ಸ್/ ಇ-ಮೇಲ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್. ಎಂ.ಎಸ್. ಎಕ್ಸ್ ಲ್, ಎಂ.ಎಸ್. ವರ್ಡ್ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ	10
02	ಕನ್ನಡ ನುಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ಜ್ಞಾನ	

೨೦/೦೭/೨೦೨೨
 ಡಾ.ವಿಶಾಲ್.ಆರ್.,ಭಾ.ಆ.ಸೆ
 ಆಯುಕ್ತರು.
 7/2/22

ಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ (ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ರವರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.