

“बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमति क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-05-2001.”



पंजीयन क्रमांक  
“छत्तीसगढ़/कुर्मा/09/2012-2015.”

# छत्तीसगढ़ राजपत्र

## (असाधारण) प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 543 ]

रायपुर, शनिवार, दिनांक 1 नवम्बर 2014—कार्तिक 10, शक 1936

### छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग

रायपुर, दिनांक 29 अक्टूबर 2014

क्रमांक 527/पेड/2014/सू.प्रौ.—छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग एतदद्वारा निमानुसार प्रक्रिया-नियम बनाता है:-

#### प्रक्रिया-नियम

1. ये नियम छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग प्रक्रिया-नियम कहलाएंगे, और ये नियम 01 सितम्बर, 2014 से प्रवृत्त होंगे।
2. इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा आशयित न हो,
  - 2.1. “आयोग” से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग।
  - 2.2. “संविधान” से अभिप्रेत है, भारत का संविधान।
  - 2.3. “सरकार” से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ राज्य सरकार।
  - 2.4. “शासन” से अभिप्रेत है, छत्तीसगढ़ शासन।
  - 2.5. “राजपत्र” से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ सरकार का राजपत्र।
  - 2.6. “अध्यक्ष” से अभिप्रेत है आयोग के अध्यक्ष।
  - 2.7. “सदस्य” से अभिप्रेत है आयोग के सदस्य।
  - 2.8. “सचिव” से अभिप्रेत है आयोग के सचिव।
  - 2.9. “परीक्षा नियंत्रक” से अभिप्रेत है आयोग के परीक्षा नियंत्रक।
  - 2.10. “विशिष्ट यात्रा स्वीकृति” से अभिप्रेत है आयोग संबंधी प्रकरणों में त्वरित तथा/अथवा गोपनीय कार्य की अपेक्षा में स्वीकृत हवाई अथवा निजी वाहन से की गई यात्रा।

- 2.11. “सेवा और पद” से अभिप्रेत है, ऐसी सेवा और पद जिस पर आयोग के परामर्श से नियुक्तियाँ करना चाहित है।
- 2.12. “वर्ग” से अभिप्रेत है। 1. अनारक्षित (UR) 2. अनुसूचित जाति (SC) 3. अनुसूचित जन जाति (ST) एवं 4. अन्य पिछड़ा वर्ग (OBC)।
- 2.13. “आरक्षित वर्ग” से अभिप्रेत है 1. अनुसूचित जाति (SC) 2. अनुसूचित जन जाति (ST) एवं 3. अन्य पिछड़ा वर्ग (OBC)।
- 2.14. “उपवर्ग” से अभिप्रेत है विकलांग उपवर्ग (PH) एवं भूतपूर्व सैनिक (EXS) उपवर्ग।
- 2.15. “विकलांग उपवर्ग” से अभिप्रेत है अस्थिबाधित (OH) अथवा श्रवण एवं मूक बाधित (DDH) अथवा दृष्टिबाधित (VH) विकलांग उपवर्ग जो कि लघुसूचीकरण अथवा चयन हेतु अंतः परिवर्तनीय नहीं होंगे।
- 2.16. “आरक्षित उपवर्ग” से अभिप्रेत है 1. अनुसूचित जाति विकलांग (SC\_PH) 2. अनुसूचित जन-जाति विकलांग (ST\_PH) 3. अन्य पिछड़ा वर्ग विकलांग (OBC\_PH) 4. अनुसूचित जाति भूतपूर्व सैनिक (SC\_EXS) 5. अनुसूचित जन-जाति भूतपूर्व सैनिक (ST\_EXS) एवं 6. अन्य पिछड़ा वर्ग भूतपूर्व सैनिक (OBC\_EXS)।
- 2.17. “परीक्षा” से अभिप्रेत है लिखित परीक्षा, प्रायोगिक परीक्षा, शारीरिक योग्यता परीक्षण, मौखिक परीक्षा (साक्षात्कार) और अन्य किसी प्रकार का परीक्षण या परीक्षा जिसे आयोग पारम्परिक अथवा ऑनलाइन पद्धति से आयोजित करना उचित समझे।
- 2.18. “लघु सूचीकरण” से अभिप्रेत है किसी भी प्रकार की परीक्षा अथवा साक्षात्कार अथवा एक से अधिक प्रकार की परीक्षाओं एवं/या साक्षात्कार के प्राप्तांकों अथवा प्राप्तांकों के यो के अधार पर प्रावीण्य सूची तैयार कर निश्चित नियमों के आधार पर लिखित परीक्षा, अनुवीक्षण परीक्षा, मुख्य परीक्षा, साक्षात्कार अथवा अंतिम चयन हेतु अभ्यर्थियों को चिह्नांकित करने की प्रक्रिया।
- 2.19. “प्रावीण्य सूची” से अभिप्रेत है, साक्षात्कार या लिखित परीक्षा या अनुवीक्षण परीक्षा या मुख्य परीक्षा या कौशल परीक्षा के प्राप्तांकों के योग के घटते क्रम में व्यवस्थित की गई अहं अभ्यर्थियों की सूची।
- 2.20. “समेकित प्रावीण्य सूची” से अभिप्रेत है, कुल प्राप्तांकों, लिखित परीक्षा के प्राप्ताकों, अनिवार्य प्रश्न-पत्रों के प्राप्तांकों तथा अभ्यर्थियों की आयु के घटते क्रम में व्यवस्थित की गई अहं अभ्यर्थियों की सूची। जहाँ कुल प्राप्तांकों की गणना चयन हेतु निर्धारित लिखित परीक्षा/परीक्षाओं के प्राप्तांकों, कौशल परीक्षा के प्राप्तांकों, अहंकारी अथवा आयोग द्वारा निर्धारित अन्य परीक्षा/परीक्षाओं के प्राप्तांकों के अधिभार से परिक्लित प्राप्तांकों, अनुभव के प्राप्तांकों, अधिमान स्वरूप प्रदान अंकों व साक्षात्कार के प्राप्तांकों जो भी लागू हो के योग से की जाएगी।
- 2.21. “चयन सूची” से अभिप्रेत है, समेकित प्रावीण्य सूची से प्रावीण्य क्रम में लघु सूचीबद्ध अभ्यर्थियों की सूची, जिसे विज्ञापित रिक्तियों की संख्या के आधार पर भर्ती नियमों के अनुसार क्रमबद्ध किया गया है।

#### भाग-1

##### सेवाओं या पदों पर चयन/भर्ती हेतु आयोग की प्रक्रिया

3. चयन हेतु विनियमों का निर्धारण अथवा परामर्श— जहाँ किसी पद/पदों या सेवा/सेवाओं पर भर्ती के निमित्त कोई कार्यवाही की जानी है एवं/अथवा आयोग से परामर्श लिया जाना है वहाँ आयोग यथारिति राज्यपाल या नियुक्ति प्राधिकारी को विनियमों के संबंध में निम्नलिखित बिन्दुओं पर परामर्श देगा अथवा आयोग हेतु नियुक्तियों के संदर्भ में निम्न बिन्दुओं पर निर्धारण करेगा—
- 3.1. अभ्यर्थियों की अहंताएं,
  - 3.2. लिखित परीक्षा/परीक्षाओं की आवश्यकता तथा परीक्षा/परीक्षाओं में प्रवेश की शर्तें,

- 3.3. कौशल परीक्षा/परीक्षाओं की आवश्यकता तथा परीक्षा/परीक्षाओं में प्रवेश की शर्तें।
- 3.4. साक्षात्कार की आवश्यकता तथा साक्षात्कार में समिलित किए जाने संबंधी शर्तें।
- 3.5. परीक्षा की योजना एवं पाठ्यक्रम,
- 3.6. लिखित परीक्षा तथा/अथवा कौशल परीक्षा के कुल अंक।
4. **विज्ञापन जारी करना—** जहाँ किसी पद/पदों या सेवा/सेवाओं के लिए भर्ती की जानी है, जिसके संबंध में आयोग का परामर्श आवश्यक है अथवा भर्ती आयोग हेतु की जानी है तब आयोग—
- 4.1. विज्ञापन के माध्यम से पद/पदों या सेवा/सेवाओं हेतु विभागीय भर्ती नियमों के आधार पर तथा/अथवा अनुकूल विधि द्वारा स्थापित/अधिसूचित/विधि पूर्वक जारी किए गए निर्देशों के अनुरूप अर्हता संबंधी शर्तें नियत करेगा।
  - 4.2. परामर्श अथवा आयोग हेतु भर्ती के संदर्भ में पद/पदों या सेवा/सेवाओं हेतु अर्हता निर्धारण के लिए भर्ती नियम के अनुरूप अर्हता संबंधी शर्तों का युग्मन करेगा।
  - 4.3. विभागीय मांगपत्रों/प्रस्तावों तथा आयोग हेतु भर्ती के संदर्भ में आवश्यकता, के अनुरूप सेवा अथवा पद हेतु रिक्तियों की संख्या घोषित करेगा।
  - 4.4. विन्दु क्रमांक 4.1 से 4.3 तक वर्णित प्रक्रिया अनुरूप विज्ञापन के माध्यम से आवेदन पत्र आमंत्रित करेगा।
  - 4.5. विज्ञापन को आयोग की वेबसाइट पर जारी करेगा।
5. चयन हेतु प्रावीण्य सूची तथा समेकित प्रावीण्य सूची तैयार करने की रीति— आयोग द्वारा संबंधित विभागों के भर्ती नियम तथा आयोग हेतु नियुक्ति के संदर्भ में आयोग द्वारा लिए गए निर्णय/आयोग के भर्ती नियम के अनुसार निम्न रीतियों से किसी पद/पदों या सेवा/सेवाओं पर चयन हेतु कार्यवाही की जाएगी—
- 5.1. **केवल साक्षात्कार द्वारा:**— जहाँ किसी पद/पदों या सेवा/सेवाओं के संबंध में केवल साक्षात्कार के माध्यम से चयन करने का प्रावधान है अथवा जहाँ विज्ञापित पद हेतु प्राप्त आवेदनों की संख्या विज्ञापित कुल रिक्तियों की संख्या के 5 गुना के बराबर अथवा कम हो वहाँ आयोग द्वारा ऐसे पद/पदों अथवा सेवा/सेवाओं पर भर्ती हेतु—
- 5.1.1. साक्षात्कार का आयोजन किया जा सकेगा।
  - 5.1.2. विज्ञापित पद संख्या एवं प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या के अनुरूप साक्षात्कार हेतु अभ्यर्थियों को शैक्षणिक अर्हताओं और/अथवा अनुभव के आधार पर लघु-सूचीबद्ध किया जा सकेगा। लघु-सूचीकरण निम्न तालिका के अनुसार किया जाएगा—
- | क्र. | विज्ञापित कुल पदों की संख्या समस्त सेवाओं (यदि हो) को मिलाकर | प्राप्त आवेदन पत्रों की वह संख्या जहाँ तक किसी लघु-सूचीकरण की आवश्यकता नहीं है | उन स्थितियों में जहाँ आवेदन पत्रों की संख्या स्तंभ 3 में उल्लिखित संख्या से ज्यादा है वहाँ अभ्यर्थियों की शैक्षणिक अर्हताओं (अंकों का प्रतिशत) और/अथवा अनुभव के आधार पर लघु-सूचीकरण कर साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या |
|------|--|--|---|
| (1)  | (2)  | (3)  | (4)   |
| 1    | 1  | 20   | 10  |
| 2    | 2  | 30   | 15  |
| 3    | 3  | 40   | 20  |
| 4    | 4 से 10  | दस गुणा  | चाहे गुणा   |
| 5    | 11 से 20   | आठ गुणा  | पांच गुणा (अधिकतम 60)   |

	विज्ञापित कुल पदों की संख्या समस्त सेवाओं (यदि हो) को मिलाकर	प्राप्त आवेदन पत्रों की वह संख्या जहाँ तक किसी लघु-सूचीकरण की आवश्यकता नहीं है	उन स्थितियों में जहाँ आवेदन पत्रों की संख्या स्तंभ 3 में उल्लिखित संख्या से ज्यादा है वहाँ अभ्यर्थियों की शैक्षणिक अहताओं (अंकों का प्रतिशत) और / अथवा अनुभव के आधार पर लघु-सूचीकरण कर साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या
6	21 से 50	छह गुणा	चार गुणा (अधिकतम 100)
7	51 से 100	पांच गुणा	तीन गुणा (अधिकतम 200)

- 5.1.3. साक्षात्कार कुल 100 अंकों का होगा।
- 5.1.4. अनारक्षित वर्ग तथा अनारक्षित उपवर्ग के अभ्यर्थियों के लिए साक्षात्कार में न्यूनतम 33 अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- 5.1.5. अनारक्षित वर्ग तथा अनारक्षित उपवर्ग के जिन अभ्यर्थियों के साक्षात्कार में प्राप्तांक 33 अंकों से कम हों, उन्हें अनर्ह घोषित कर चयन प्रक्रिया से पृथक किया जाएगा।
- 5.1.6. आरक्षित वर्ग तथा आरक्षित उपवर्ग के अभ्यर्थियों के लिए साक्षात्कार में न्यूनतम 23 अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- 5.1.7. आरक्षित वर्ग तथा आरक्षित उपवर्ग के जिन अभ्यर्थियों के साक्षात्कार में प्राप्तांक 23 अंकों से कम हों, उन्हें अनर्ह घोषित कर चयन प्रक्रिया से पृथक किया जाएगा।
- 5.1.8. साक्षात्कार के प्राप्तांकों के आधार पर समेकित प्रावीण्य सूची तैयार की जाएगी।
- 5.2. लिखित प्रतियोगी परीक्षा तथा साक्षात्कार द्वारा— जहाँ किसी पद अथवा सेवा के संबंध में लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार के माध्यम से चयन करने का प्रावधान है अथवा जहाँ आवेदकों की संख्या 500 से अधिक हो जाती है और रिक्तियों की संख्या 100 से कम हो अथवा जहाँ आवेदनों की संख्या कुल विज्ञापित रिक्तियों की संख्या के 5 गुना से अधिक हो वहाँ लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार के माध्यम से आयोग द्वारा ऐसे पद/पदों अथवा सेवा/सेवाओं पर भर्ती हेतु—
- 5.2.1. लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार का आयोजन किया जाएगा।
- 5.2.2. विज्ञापित रिक्तियों की वर्गावार तथा उपवर्गावार संख्या के तीन गुना अथवा भर्ती नियम में वर्णित अनुपात अथवा आयोग द्वारा निर्धारित अनुपात में, अभ्यर्थियों को प्रावीण्य सूची में उनके प्रावीण्य क्रम तथा संबंधित वर्ग एवं उपवर्ग के आधार पर साक्षात्कार हेतु लघुसूचीकृत किया जाएगा। किसी वर्ग अथवा उपवर्ग में यदि साक्षात्कार हेतु लघुसूचीकृत अंतिम अभ्यर्थी के प्राप्तांक के समान प्राप्तांक वाले उसी वर्ग अथवा उपवर्ग के अभ्यर्थी प्रावीण्य सूची में उपलब्ध हों, तो संबंधित वर्ग अथवा उपवर्ग के ऐसे सभी अभ्यर्थी साक्षात्कार हेतु लघुसूचीकृत किए जाएंगे।
- 5.2.3. साक्षात्कार हेतु लघुसूचीकृत समस्त अभ्यर्थियों के अनुक्रमांकों की सूची, अनुक्रमांक के बढ़ते हुए क्रम में जारी की जाएगी।
- 5.2.4. साक्षात्कार हेतु लघुसूचीकृत अभ्यर्थियों हेतु, साक्षात्कार के आयोजन की तिथि के संबंध में घोषणा की जाएगी। साक्षात्कार हेतु लिखित परीक्षा परिणाम जारी किए जाने के 10 दिन पश्चात की कोई भी तिथि नियत की जा सकेगी।
- 5.2.5. साक्षात्कार के कुल अंक लिखित परीक्षा के कुल अंकों के 12.2 प्रतिशत से अधिक नहीं होंगे।
- 5.2.6. साक्षात्कार हेतु अर्हकारी अंक नहीं होंगे अर्थात् किसी भी वर्ग अथवा उपवर्ग के अभ्यर्थियों के लिए साक्षात्कार में कोई न्यूनतम अंक प्राप्त करने की बाध्यता नहीं होगी।

- 5.2.7. लिखित परीक्षा तथा साक्षात्कार के प्राप्तांकों के आधार पर अभ्यर्थियों की समेकित प्रावीण्य सूची तैयार की जाएगी।
- 5.3. अनुवीक्षण परीक्षा, मुख्य परीक्षा तथा साक्षात्कार द्वारा— जहां किसी पद/पदों या सेवा/सेवाओं के संबंध में अनुवीक्षण परीक्षा, मुख्य परीक्षा तथा साक्षात्कार के माध्यम से चयन करने का प्रावधान है अथवा राज्य सेवा परीक्षा के संदर्भ में अनुवीक्षण परीक्षा, मुख्य परीक्षा तथा साक्षात्कार के माध्यम से आयोग द्वारा ऐसे पद/पदों अथवा सेवा/सेवाओं के लिए भर्ती हेतु—
- 5.3.1. अनुवीक्षण परीक्षा, मुख्य परीक्षा तथा साक्षात्कार का आयोजन किया जाएगा।
- 5.3.2. अनुवीक्षण परीक्षा के आधार पर विज्ञापित रिक्तियों की वर्गवार तथा उपवर्गवार संख्या के पन्द्रह गुना<sup>1</sup> अथवा भर्ती नियम में वर्णित अनुपात अथवा आयोग द्वारा निर्धारित अनुपात में अभ्यर्थियों को प्रावीण्य सूची में उनके प्रावीण्य क्रम तथा संबंधित वर्ग एवं उपवर्ग के आधार पर मुख्य परीक्षा हेतु लघुसूचीकृत किया जाएगा। किसी वर्ग अथवा उपवर्ग में यदि मुख्य परीक्षा हेतु लघुसूचीकृत अंतिम अभ्यर्थी के प्राप्तांक के समान प्राप्तांक वाले उसी वर्ग अथवा उपवर्ग के अभ्यर्थी प्रावीण्य सूची में उपलब्ध हों तो संबंधित वर्ग अथवा उपवर्ग के ऐसे सभी अभ्यर्थी मुख्य परीक्षा हेतु लघुसूचीकृत किए जाएंगे।
- 5.3.3. मुख्य परीक्षा हेतु लघुसूचीकृत समस्त अभ्यर्थियों के अनुक्रमांकों की सूची अनुक्रमांक के बढ़ते हुए क्रम में जारी की जाएगी।
- 5.3.4. मुख्य परीक्षा हेतु लघुसूचीकृत अभ्यर्थियों हेतु मुख्य परीक्षा के आयोजन की तिथि के संबंध में घोषणा की जाएगी। मुख्य परीक्षा हेतु अनुवीक्षण परीक्षा परिणाम जारी किए जाने के एक माह पश्चात की कोई भी तिथि नियत की जा सकेगी।
- 5.3.5. मुख्य परीक्षा के आधार पर विज्ञापित रिक्तियों की वर्गवार तथा उपवर्गवार संख्या के तीन गुना<sup>2</sup> अथवा भर्ती नियम में वर्णित अनुपात अथवा आयोग द्वारा निर्धारित अनुपात में अभ्यर्थियों को प्रावीण्य सूची में उनके प्रावीण्य क्रम तथा संबंधित वर्ग एवं उपवर्ग के आधार पर साक्षात्कार हेतु लघुसूचीकृत किया जाएगा। किसी वर्ग अथवा उपवर्ग में यदि साक्षात्कार हेतु लघुसूचीकृत अंतिम अभ्यर्थी के प्राप्तांक के समान प्राप्तांक वाले उसी वर्ग अथवा उपवर्ग के अभ्यर्थी प्रावीण्य सूची में उपलब्ध हों तो संबंधित वर्ग अथवा उपवर्ग के ऐसे सभी अभ्यर्थी साक्षात्कार हेतु लघुसूचीकृत किए जाएंगे।
- 5.3.6. साक्षात्कार हेतु लघुसूचीकृत समस्त अभ्यर्थियों के अनुक्रमांकों की सूची अनुक्रमांक के बढ़ते हुए क्रम में आयोग द्वारा जारी की जाएगी।
- 5.3.7. साक्षात्कार हेतु लघुसूचीकृत अभ्यर्थियों हेतु साक्षात्कार के आयोजन की तिथि के संबंध में घोषणा की जाएगी। साक्षात्कार हेतु मुख्य परीक्षा परिणाम जारी किए जाने के 10 दिन पश्चात की कोई भी तिथि नियत की जा सकेगी।
- 5.3.8. साक्षात्कार के कुल अंक मुख्य परीक्षा के कुल अंकों के 12.2 प्रतिशत से अधिक नहीं होंगे।
- 5.3.9. साक्षात्कार हेतु अर्हकारी अंक नहीं होंगे अर्थात् किसी भी वर्ग अथवा उपवर्ग के अभ्यर्थियों के लिए साक्षात्कार में कोई न्यूनतम अंक प्राप्त करने की बाध्यता नहीं होगी।
- 5.3.10. मुख्य परीक्षा तथा साक्षात्कार के प्राप्तांकों के आधार पर अभ्यर्थियों की समेकित प्रावीण्य सूची तैयार की जाएगी।
- 5.4. लिखित परीक्षा, कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार द्वारा—जहां किसी पद/पदों या सेवा/सेवाओं के संबंध में लिखित परीक्षा, कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार के माध्यम से चयन करने का प्रावधान है अथवा आयोग द्वारा किन्हीं विशिष्ट पद/पदों अथवा सेवा/सेवाओं पर भर्ती लिखित परीक्षा, कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार के

<sup>1</sup> राज्य सेवा प्रारम्भिक परीक्षा के संबंध में

<sup>2</sup> राज्य सेवा मुख्य परीक्षा के संबंध में

माध्यम से किए जाने के संबंध में प्रक्रिया की जाती है, वहां आयोग द्वारा ऐसे पद/पदों अथवा सेवा/सेवाओं पर भर्ती हेतु—

- 5.4.1. विज्ञापित रिक्तियों हेतु आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों के अर्हकारी परीक्षा के कुल प्राप्तांकों के आधार पर समेकित प्रावीण्य सूची तैयार कर प्रावीण्य क्रमानुसार कुल विज्ञापित रिक्तियों के वर्गवार एवं उपवर्गवार 5 गुना अथवा भर्ती नियम में वर्णित अनुपात अथवा आयोग द्वारा निर्धारित अनुपात में, अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा, कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार हेतु आहूत किया जाएगा।
- 5.4.2. लिखित परीक्षा, कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार वरीयतः एक ही दिन आयोजित किए जाएंगे।
- 5.4.3. लिखित परीक्षा, कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार हेतु वर्ग अथवा उपवर्गवार अर्हकारी अंक विनिश्चित किए जाएंगे।
- 5.4.4. विनिश्चित अर्हकारी अंकों की शर्तों के साथ—साथ लिखित परीक्षा, कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार के प्राप्तांकों के आधार पर अभ्यर्थियों की समेकित प्रावीण्य सूची तैयार की जाएगी।

**5.5. कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार द्वारा—** जहां किसी पद/पदों या सेवा/सेवाओं के संबंध में कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार के माध्यम से चयन करने का प्रावधान है अथवा आयोग हेतु चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों/वाहन चालकों के चयन के संदर्भ में जहां अर्हकारी परीक्षा उत्तीर्ण करने के साथ—साथ अनुभव की अनिवार्यता हो, कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार के माध्यम से अंतिम चयन द्वारा ऐसे पद/पदों अथवा सेवा/सेवाओं पर भर्ती हेतु—

- 5.5.1. विज्ञापित रिक्तियों हेतु आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों में से ऐसे सभी अभ्यर्थियों को कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार हेतु आहूत किया जाएगा जो आवश्यक अर्हता तथा अनुभव रखते हैं। आवश्यक अर्हता तथा अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों की संख्या विज्ञापित रिक्तियों की संख्या के 20 गुना से अधिक होने की स्थिति में अर्हकारी परीक्षा तथा अनुभव के प्राप्तांकों के आधार पर समेकित प्रावीण्य सूची तैयार कर प्रावीण्य क्रमानुसार कुल विज्ञापित रिक्तियों के वर्गवार एवं उपवर्गवार 10 गुना अभ्यर्थियों को कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार हेतु आहूत किया जा सकेगा।
- 5.5.2. कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार वरीयतः एक ही दिन आयोजित किए जाएंगे।
- 5.5.3. कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार हेतु किसी भी वर्ग अथवा उपवर्ग के लिए कोई अर्हकारी अंक नहीं होगा अर्थात् किसी भी वर्ग अथवा उपवर्ग के अभ्यर्थियों के लिए कौशल परीक्षा अथवा साक्षात्कार में कोई न्यूनतम अंक प्राप्त करने की वाध्यता नहीं होगी।
- 5.5.4. कौशल परीक्षा तथा साक्षात्कार के प्राप्तांकों के आधार पर अभ्यर्थियों की समेकित प्रावीण्य सूची तैयार की जाएगी।
- 5.6. विहित से भिन्न प्रक्रिया अपनाया जाना — इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी आयोग राज्य शासन से परामर्श कर किसी विशेष प्रकरण या वर्ग के प्रकरणों पर नियुक्तियों के प्रयोजन हेतु विशेष प्रक्रिया जैसा इन नियमों में विहित हो से भिन्न प्रक्रिया अपना सकेगा।

## 6. लिखित परीक्षा अथवा अनुवीक्षण परीक्षा के प्राप्तांकों की गणना —

यदि किसी प्रश्न पत्र में से प्रश्न विलोपित किए जाएं तो प्रत्येक प्रश्न के लिए अंकों का पुनः निर्धारण किया जाएगा। कुल प्रश्न संख्या में से विलोपित प्रश्नों की संख्या को घटाकर प्राप्त संख्या से प्रश्न पत्र हेतु पूर्व-निर्धारित कुल अंकों को भाग दिया जाएगा इस प्रकार प्राप्त संख्या को दशमलव के चार अंकों तक लिया जाएगा। यदि प्राप्त संख्या में दशमलव के पांचवे एवं आर्गे के स्थानों पर अंक हो तो उन्हें छोड़ दिया जाएगा यदि पांचवा छोड़ा जाने वाला अंक 5 या 5 से अधिक हो तो दशमलव के चौथे स्थान के अंक को 1 बढ़ा दिया जाएगा अन्यथा चौथे स्थान का अंक अपरिवर्तित रहेगा।

## 7. लिखित परीक्षा, कौशल परीक्षा अथवा अनुवीक्षण परीक्षा हेतु न्यूनतम अर्हकारी प्राप्तांक-

किसी लिखित/कौशल/अनुवीक्षण परीक्षा में अनारक्षित तथा अनारक्षित उपवर्ग के अभ्यर्थियों हेतु प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 33 प्रतिशत अंक अर्जित करना अनिवार्य होगा अन्यथा उसे अनहूं घोषित किया जाएगा और आगे की चयन प्रक्रिया से पृथक कर दिया जाएगा। इस प्रकार अनारक्षित एवं अनारक्षित उपवर्ग हेतु प्रश्नपत्रवार न्यूनतम अर्हकारी अंक प्रश्नपत्रवार निर्धारित कुल अंकों के 33 प्रतिशत होंगे।

किसी लिखित/कौशल/अनुवीक्षण परीक्षा में आरक्षित वर्ग एवं आरक्षित उपवर्ग के अभ्यर्थियों हेतु प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 23 प्रतिशत अंक अर्जित करना अनिवार्य होगा अन्यथा उसे अनहूं घोषित किया जाएगा और आगे की चयन प्रक्रिया से पृथक कर दिया जाएगा। इस प्रकार आरक्षित वर्ग एवं आरक्षित उपवर्ग हेतु प्रश्नपत्रवार न्यूनतम अर्हकारी अंक प्रश्नपत्रवार कुल अंकों के 23 प्रतिशत होंगे।

जहां प्राप्तांकों की स्केलिंग का प्रावधान हो, वहां प्रश्नपत्रवार नान-स्केल्ड/रॉ अंकों अर्थात् वास्तविक प्राप्तांकों के आधार पर ही अर्हता निर्धारित हेतु विचार किया जाएगा।

## 8. प्राप्तांकों की स्केलिंग—

जिन परीक्षाओं में प्राप्तांकों की स्केलिंग का प्रावधान हो, उनमें संबंधित विज्ञापन में प्रकाशित स्केलिंग के सूत्र का प्रयोग कर प्रश्न-पत्र वार स्केलिंग की जाएगी न कि विषयवार। अनिवार्य प्रश्न-पत्रों हेतु प्राप्तांकों की स्केलिंग नहीं की जाएगी केवल ऐच्छिक विषयों हेतु प्रश्नपत्र-वार प्राप्तांकों की स्केलिंग की जाएगी।

## 9. अनुवीक्षण परीक्षा के प्राप्तांकों की गणना —

प्रारंभिक परीक्षा/अनुवीक्षण परीक्षा के प्राप्तांकों के प्रावीण्य के आधार पर वर्गवार तथा ऊपर्युक्त अभ्यर्थियों को केवल मुख्य परीक्षा हेतु लघुसूचीकृत किया जाएगा। चयन के आगे के किसी भी स्तर पर प्रारंभिक परीक्षा/अनुवीक्षण परीक्षा के प्राप्तांकों का समावेश/परिकलन नहीं किया जाएगा।

## 10. महिला आरक्षण —

छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (महिलाओं की नियुक्ति हेतु विशेष उपबंध) नियम – 1997 के अनुसार महिला अभ्यर्थियों को समस्तरीय (Horizontal) तथा प्रभागवार (Compartmentwise) आरक्षण प्राप्त होने के कारण किसी भी वर्ग के समस्त महिला अभ्यर्थियों को संबंधित वर्ग का भाग मानकर लघु सूचीकरण की प्रक्रिया में शामिल किया जाएगा। महिला कोई पृथक वर्ग अथवा उपवर्ग नहीं होगा।

## 11. आरक्षित वर्ग (SC/ST/OBC) के अभ्यर्थियों का अनारक्षित श्रेणी (UR) के अंतर्गत लघु सूचीकरण —

आरक्षित वर्ग (SC/ST/OBC) के ऐसे अभ्यर्थी जो किसी रियायत जैसे आयु सीमा में रियायत तथा शुल्क में रियायत के साथ अर्हता प्राप्त करते हैं वे प्रावीण्य क्रम के आधार पर अनारक्षित श्रेणी में लघुसूचीकृत हो सकते हैं परंतु आरक्षित वर्ग (SC/ST/OBC) के ऐसे अभ्यर्थियों हेतु प्रश्नपत्रवार 33% अंक (अनारक्षित श्रेणी के अभ्यर्थियों हेतु निर्धारित न्यूनतम अर्हकारी अंक) प्राप्त करने की बाध्यता होगी। वर्तमान चयन के स्तर के पूर्व के स्तर में चयन के वर्ग के कारण वर्तमान चयन का वर्ग प्रभावित नहीं होगा।

## 12. आरक्षित उपवर्ग (SC PH/ ST PH/ OBC PH/ SC EXS/ ST EXS/ OBC EXS) अथवा अनारक्षित उपवर्ग (UR PH/ UR EXS) के अभ्यर्थियों का आरक्षित वर्ग (SC/ST/OBC) अथवा अनारक्षित वर्ग (UR) के अंतर्गत लघु सूचीकरण —

अनारक्षित वर्ग अथवा आरक्षित (SC/ST/OBC) के किसी उपवर्ग के ऐसे अभ्यर्थी जो किसी रियायत जैसे आयु सीमा में रियायत या शुल्क में रियायत अथवा दोनों रियायतों के साथ अर्हता प्राप्त करते हैं ये प्रावीण्य क्रम के

आधार पर, संबंधित वर्ग में लघुसूचीकृत हो सकते हैं। लेकिन ऐसे अभ्यर्थियों हेतु प्रत्येक प्रश्न-पत्र में अपने वर्ग हेतु निर्धारित न्यूनतम अर्हकारी अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

### 13. छत्तीसगढ़ का मूल निवासी होने की बाध्यता –

किसी भी आरक्षित वर्ग (SC/ST/OBC) तथा आरक्षित अथवा अनारक्षित उपवर्ग के अभ्यर्थियों के लिए छत्तीसगढ़ राज्य का मूल निवासी होना अनिवार्य होगा अन्यथा उन्हे अनारक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों के समान बिना किसी रियायत के योग्यता रखने पर ही, केवल अनारक्षित वर्ग के अभ्यर्थी के रूप में लघु सूचीकरण की प्रक्रिया में शामिल किया जाएगा।

### 14. आयु की गणना की तिथि –

जहां तक भर्ती नियमों में अन्यथा उपबंधित न हो, आयु की गणना विज्ञापन प्रकाशित होने के वर्ष की पहली तिथि (पहली जनवरी) के आधार पर की जाएगी।

### 15. आयु सीमा तथा आयु सीमा में छूट –

जहां तक भर्ती नियमों में अन्यथा उपबंधित न हो, किसी भी वर्ग अथवा उपवर्ग के अभ्यर्थियों हेतु आयु सीमा सरकार के द्वारा विधि पूर्वक स्थापित अथवा अधिसूचित नियमों तथा निर्देशों के अधीन, संबंधित विज्ञापन अथवा संशोधन/संशोधनों में प्रकाशित शर्तों के अनुसार होगी। किसी भी विज्ञापित पद हेतु कोई भी अभ्यर्थी विज्ञापन में दी गई आयु सीमा संबंधी छूटों में से एक से अधिक छूटों का लाभ ले सकता/सकती है किन्तु अभ्यर्थी की आयु, गणना दिनांक को 45<sup>3</sup> वर्ष से अधिक न हो।

### 16. शैक्षणिक अर्हता के संदर्भ में विशेष उपबंध –

16.1. पारंपरिक तरीकों से अर्जित शैक्षणिक अर्हताओं के संदर्भ में उपबंध— पारंपरिक माध्यमों से अर्जित शैक्षणिक अर्हताओं के संदर्भ में निम्न महत्वपूर्ण तथ्यों को सुनिश्चित किया जाएगा—

16.1.1. अर्जित शैक्षणिक अर्हता भारत वर्ष के जिस विश्वविद्यालय/मानित विश्वविद्यालय/मुक्त विश्वविद्यालय से अर्जित की गई है, उस विश्वविद्यालय/मानित विश्वविद्यालय/मुक्त विश्वविद्यालय को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की मान्यता प्राप्त हो।

16.1.2. अर्जित शैक्षणिक अर्हता जिस विश्वविद्यालय/मानित विश्वविद्यालय/मुक्त विश्वविद्यालय से अर्जित की गई हो वह विश्वविद्यालय/मानित विश्वविद्यालय/मुक्त विश्वविद्यालय उस राज्य की राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त हो जहां विश्वविद्यालय स्थित हो।

16.1.3. अर्जित शैक्षणिक अर्हता यदि किसी केन्द्रीय विश्वविद्यालय से अर्जित की गई हो तो उस केन्द्रीय विश्वविद्यालय को केन्द्र सरकार से मान्यता प्राप्त हो।

16.1.4. तकनीकी, यांत्रिकी, प्रबंधन, चिकित्सा, शिक्षा संबंधी शैक्षणिक अर्हताओं को अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (AICTE), राज्य/केन्द्रीय चिकित्सा परिषद, राष्ट्रीय शैक्षणिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद (NCERT), राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (NCTE), इत्यादि जैसे संबंधित नियामक निकायों की मान्यता प्राप्त हो।<sup>4</sup>

16.2. मुक्त तथा दूरस्थ माध्यम से अर्जित शैक्षणिक अर्हताओं के संदर्भ में उपबंध— मुक्त तथा दूरस्थ माध्यम से अर्जित शैक्षणिक अर्हताओं के संदर्भ में निम्न महत्वपूर्ण तथ्यों को सुनिश्चित किया जाएगा—

<sup>3</sup> सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी अद्यतन अधिसूचना/आदेश के अनुरूप परिवर्तनीय।

<sup>4</sup> संबंधित नियामक निकायों के अद्यतन प्रावधानों के अनुरूप भविष्यतकी प्रभाव से कार्यवाही की जाएगी।

- 16.2.1. अर्जित शैक्षणिक अहंता भारत वर्ष के जिस विश्वविद्यालय/मानित विश्वविद्यालय/मुक्त विश्वविद्यालय से अर्जित की गई है, उस विश्वविद्यालय/मानित विश्वविद्यालय/मुक्त विश्वविद्यालय को दूरस्थ शिक्षा परिषद (DEC) अथवा UGC, DEC व AICTE की संयुक्त समिति से मान्यता प्राप्त हो।
- 16.2.2. यदि किसी अभ्यर्थी द्वारा दूरस्थ माध्यम से किसी विश्वविद्यालय/मानित विश्वविद्यालय/मुक्त विश्वविद्यालय से उस सत्र में शैक्षणिक अहंता अर्जित की जाती है जिसके लिए संबंधित विश्वविद्यालय/मानित विश्वविद्यालय/मुक्त विश्वविद्यालय को DEC अथवा DEC, UGC तथा AICTE की संयुक्त समिति से कार्योत्तर मान्यता प्राप्त है तो उनके प्रादेशिक क्षेत्राधिकार, उनके अध्ययन केन्द्रों तथा परीक्षा केन्द्रों जिनके माध्यम से शैक्षणिक अहंता अर्जित की गई हो, की मान्यता के संबंध में शासन से विधिवत जारी व प्रसारित अधिसूचना के अभाव में इसे शासन से कार्योत्तर मान्यता का प्रकरण माना जाएगा तथा अर्जित अहंता को वैध माना जाएगा। विधिवत नियम अधिसूचित किए जाने के दिनांक से भविष्यलक्षी प्रभाव से नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी।
- 16.2.3. DEC अथवा UGC, DEC व AICTE की संयुक्त समिति द्वारा अस्थाई/स्थाई मान्यता के प्रकरणों में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, दूरस्थ शिक्षा परिषद, दूरस्थ शिक्षा ब्यूरो, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् तथा राज्य सरकार द्वारा विधि पूर्वक अधिसूचित नियमों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।
17. लघु सूचीकरण का क्रम – समस्त वर्गों, उपवर्गों एवं आरक्षित वर्गों के लिए लघु सूचीकरण का क्रम निम्नानुसार होगा—
- 17.1. समेकित प्रावीण्य सूची बनाई जाएगी।
- 17.2. प्रावीण्य/समेकित प्रावीण्य सूची से अनारक्षित महिला, पुरुष, विकलांग व भूपू सैनिक अभ्यर्थियों का लघु सूचीकरण करते समय उनके मूल वर्ग तथा उपवर्ग का ध्यान नहीं रखा जाएगा, प्राप्ताकों के प्रावीण्य क्रम के आधार पर लघु सूचीकरण किया जाएगा।
- 17.3. आरक्षित अथवा अनारक्षित उपवर्ग के अभ्यर्थी अपने उपवर्ग में लघुसूचीकृत न होकर संबंधित अनारक्षित अथवा आरक्षित वर्ग के अंतर्गत प्रावीण्य क्रम के आधार पर लघुसूचीकृत हो सकेंगे।
- 17.4. प्रावीण्य/समेकित प्रावीण्य सूची से अनारक्षित वर्ग के अंतर्गत लघु सूचीकरण करते समय छत्तीसगढ़ लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन-जातियों और अन्य पिछड़े वर्ग के लिए आरक्षण) अधिनियम-1994 के अनुसार यदि आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थी अनारक्षित अभ्यर्थियों के साथ खुली प्रतियोगिता में प्रावीण्य के आधार पर लघुसूचीकृत होते हैं, तो उक्त आधार पर आरक्षित रिक्तियों में समायोजन नहीं किया जाएगा।
- 17.5. आरक्षित वर्ग के अंतर्गत महिला, पुरुष, विकलांग व भूपू सैनिक अभ्यर्थियों का लघु सूचीकरण करते समय इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि वह जिस आरक्षित वर्ग में लघुसूचीकृत हो वह उसका मूल वर्ग भी होना चाहिए। उदा.— अनुसूचित जाति वर्ग के अंतर्गत लघुसूचीकृत होने वाले महिला, पुरुष, विकलांग व भूपू सैनिक अभ्यर्थियों का मूल वर्ग अनिवार्य रूप से अनुसूचित जाति ही होना चाहिए।
- 17.6. प्रत्येक वर्ग में सर्वप्रथम वर्गवार विज्ञापित पद में से विकलांग व भूपू सैनिक अभ्यर्थियों हेतु आरक्षित पद संख्या घटाने पर प्राप्त संख्या के बराबर अभ्यर्थियों को प्रावीण्य क्रम में लिया जाएगा। यदि पूर्वोक्त अभ्यर्थियों के समूह में महिलाओं हेतु विज्ञापित पद संख्या के बराबर महिला अभ्यर्थी शामिल हो रही हों तो उक्त सारे अभ्यर्थी लघुसूचीकृत किए जाएंगे। यदि महिला अभ्यर्थियों की वांछित संख्या प्राप्त न हो तो पहले प्रावीण्य क्रम में नीचे जाकर महिला अभ्यर्थियों का लघु सूचीकरण किया जाएगा। फिर भी वांछित संख्या में महिला अभ्यर्थी न मिले तो महिला अभ्यर्थियों के स्थान पर संबंधित वर्ग के पुरुष

अभ्यर्थी लघुसूचीकृत किए जाएंगे। इस प्रकार वर्गवार विज्ञापित कुल पदों में से विकलांग व भूपू सैनिक उपवर्गों हेतु आरक्षित पद संख्या को घटाकर प्राप्त संख्या में से लघुसूचीकृत महिला अभ्यर्थियों की संख्या कम करने पर प्राप्त संख्या के बराबर पुरुष अभ्यर्थियों का लघु सूचीकरण किया जाएगा। उक्तानुसार लघु सूचीकरण की प्रक्रिया में प्रावीण्य के आधार पर लघु सूचीकरण किया जाएगा अर्थात लघु सूचीकरण की प्रक्रिया में विकलांग तथा भूतपूर्व सैनिक अभ्यर्थी भी अपने उपवर्ग के बिना प्राप्ताकां व लिंग के आधार पर लघुसूचीकृत हो सकेंगे।

- 17.7. प्रत्येक वर्ग (UR/SC/ST/OBC) में महिला व पुरुष अभ्यर्थियों के लघु सूचीकरण के पश्चात वर्गवार विकलांग अभ्यर्थियों तथा विकलांग अभ्यर्थियों के बाद भूतपूर्व सैनिक अभ्यर्थियों का विज्ञापित पद संख्या के अनुसार लघु सूचीकरण किया जाएगा।
- 17.8. वांछित संख्या में विकलांग अभ्यर्थी तथा/अथवा भूतपूर्व सैनिक अभ्यर्थी न मिलने पर उनके स्थान पर उसी अथवा अन्य वर्ग के किसी भी अन्य अभ्यर्थी का लघु सूचीकरण नहीं किया जाएगा अर्थात किसी वर्ग में वांछित संख्या में विकलांग अभ्यर्थी तथा/अथवा भूतपूर्व सैनिक अभ्यर्थी न मिलने पर रिक्त लघु सूचीकरण किए जाएंगे, अर्थात विकलांग एवं भूतपूर्व सैनिकों के रिक्त पद अग्रणीत किए जाएंगे।
- 17.9. लघु सूचीकरण हेतु विचाराधीन विकलांग तथा भूतपूर्व सैनिक अभ्यर्थी महिला अथवा पुरुष हो सकते हैं।

#### 18. प्रतीक्षा सूची/अनुपूरक सूची –

प्रतीक्षा सूची/अनुपूरक सूची वर्गवार तथा उपवर्गवार अभ्यर्थियों हेतु राज्य सेवा परीक्षा के संदर्भ में विज्ञापित पद संख्या के 25 प्रतिशत एवं अन्य परीक्षाओं के संदर्भ में विज्ञापित पद संख्या के 50 प्रतिशत अभ्यर्थियों को शामिल कर तैयार की जाएगी। महिला अभ्यर्थियों हेतु पृथक प्रतीक्षा सूची तैयार नहीं की जाएगी। विज्ञापित पदों का 25 प्रतिशत अथवा 50 प्रतिशत लेने पर यदि संख्या दशमलव में प्राप्त हो तो उसे अगली पूर्णांक संख्या से तब विस्थापित करेंगे, जब दशमलव अंक का मान 0.5 या उससे अधिक हो। किसी भी विज्ञापित पद के विरुद्ध कम से कम एक अभ्यर्थी प्रतीक्षा सूची में रखा जाएगा। प्रतीक्षा सूची तैयार करते समय लिंग का ध्यान नहीं रखा जाएगा। यदि कोई आरक्षित वर्ग का अभ्यर्थी अनारक्षित वर्ग की प्रतीक्षा सूची हेतु लघुसूचीकृत किया जाता है तो प्रावीण्य क्रम के आधार पर आवश्यकता होने पर वह अपने आरक्षित वर्ग की प्रतीक्षा सूची हेतु भी लघुसूचीकृत हो सकेगा। यदि कोई अभ्यर्थी अनारक्षित एवं आरक्षित दोनों वर्गों की प्रतीक्षा सूची हेतु लघुसूचीकृत किया जाएगा तो उसकी गणना दोनों ही वर्गों में पृथक-पृथक करके शेष लघु सूचीकरण किए जाएंगे।

#### 19. चयन सूचियों तथा अनुपूरक सूचियों का तैयार किया जाना तथा सूचियों की वैधता–

- 19.1. आयोग अभ्यर्थियों की चयन सूची तैयार कर उनको चयन के संबंध में आयोग की वेबसाइट के माध्यम से सूचित करेगा साथ ही संबंधित विभाग को अभ्यर्थियों की अनुशंसा संबंधी पत्र जारी करेगा।
- 19.2. आयोग द्वारा प्रकाशित चयन व अनुपूरक सूची प्रभावशील किये जाने की दिनांक से क्रमशः एक वर्ष तथा डेढ़ वर्ष की अवधि के लिए प्रभावशील रहेगी। ऐसी कोई सूची, तब तक प्रभावशील रहेगी जब तक न्यूनतम एक वर्ष की अवधि समाप्त हो जाने के उपरांत कोई नवीन सूची का प्रकाशन नहीं हो जाता अथवा दो वर्ष की अवधि जो भी पहले हो, व्यतीत न हो जाए।
- 19.3. आयोग के पास स्वप्रेरणा से अथवा संबंधित किन्हीं पक्षों के आवेदन पर किसी भी समय क्रम सूचियों, परामर्श सूचियों, संक्षिप्त सूचियों, चयन सूचियों अथवा अनुपूरक सूचियों आदि में किसी कारणवश हुई भूलों, चूकों, किसी भी लिपिकीय, टंकणगत, अंकगणितीय अथवा अन्य त्रुटियों को शुद्ध करने की शक्ति होगी।

## 20. पदोन्नति द्वारा भर्ती –

विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा पदोन्नति की प्रक्रिया के प्रकरण में, अध्यक्ष स्वयं अथवा अध्यक्ष द्वारा नामांकित सदस्य पदोन्नति के प्रकरणों पर विचार करने के लिए समिति की अध्यक्षता करेंगे और विभागीय पदोन्नति समिति के अध्यक्ष और अन्य सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित विभागीय पदोन्नति समिति की अनुशंसाएं अंतिम होंगी।

## 21. स्थानांतरण अथवा प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण द्वारा भर्ती –

**21.1.** जहां किसी अधिकारी की नियुक्ति स्थानांतरण द्वारा किसी पद अथवा सेवा के लिए की जानी है और आयोग का परामर्श आवश्यक है वहां आयोग द्वारा, जिस पद या सेवा के लिए स्थानांतरण नियुक्ति किया जाना प्रस्तावित है, उस पद या सेवा के लिए नामांकित प्रत्याशी के संबंध में उसके अभिलेख के अनुसार यह सुझाव दिया जाएगा कि नामांकित प्रत्याशी उस पद या सेवा के लिए आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव धारित करता है या नहीं तथा जैसी स्थिति हो इसके संबंध में राज्यपाल अथवा नियुक्ति अधिकारी को सुझाव प्रस्तुत करेगा।

**21.2.** जहां किसी पद या सेवा पर भर्ती स्थानांतरण द्वारा प्रतिनियुक्ति पर की जानी है, तथा आयोग से परामर्श की आवश्यकता है वहां आयोग द्वारा, विभाग द्वारा जारी विज्ञप्ति के विरुद्ध जिन अधिकारियों से प्रतिवेदन प्राप्त हुए हैं, के गोपनीय प्रतिवेदन, शैक्षणिक योग्यता तथा अनुभव के आधार पर आयोग द्वारा भर्ती की अनुशंसा की जाएगी। यदि आयोग आवश्यक समझे तो अभ्यर्थी का साक्षात्कार भी ले सकेगा। चयनित प्रतिवेदकों की नियुक्ति उनके योग्यता क्रम में किये जाने की अनुशंसा की जाएगी।

## भाग-2

### अनुशासन एवं अन्य विषय

## 22. अनुशासन एवं अन्य विषय:-

- 22.1.** अनुशासनिक भामलों में जहां आयोग के परामर्श दर्ज किये गए हैं, आयोग यह सुनिश्चित करेगा कि आयोग के द्वारा दिया गया मत प्रकरण रिकार्ड में सम्मिलित हो तथा संबंधित अधिकारी अथवा अधिकारियों को प्रकरण में आदेश पारित करने हेतु सक्षम अधिकारी के आदेश के साथ सूचित किया जाएगा।
- 22.2.** परंतु ऐसे अनुशासनात्मक प्रकरण जिनमें न्यायालय द्वारा कठोर दण्ड देने का आदेश पारित किया गया हो, यदि दो सदस्यों द्वारा प्रस्तावित दण्ड से सहमति व्यक्त की गई हो तो प्रकरण आयोग के समक्ष रखने की आवश्यकता नहीं होगी। परंतु जिन प्रकरणों में सदस्यों के मध्य उनके मत में भिन्नता हो, तो ऐसे प्रकरण आयोग के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे। आयोग के अभिमत के लिए प्रस्तुत ऐसे प्रकरणों पर आयोग वरीयतः प्रस्ताव प्राप्त करने की तारीख से एक सप्ताह के भीतर अभिमत प्रदान करेगा।
- 22.3.** अभ्यर्थियों के साक्षात्कार में आयोग के विचार-विमर्श से अभ्यर्थियों को प्रदान किए गए अंक गुप्त रखे जाएंगे तथा विभाग प्रमुख अथवा उसके प्रतिनिधि तथा/अथवा साक्षात्कार में उपस्थित विशेषज्ञों हेतु भी यह बंधनकारी होगा।
- 22.4.** विभाग प्रमुख, मनोनीत व्यक्ति तथा अन्य विशेषज्ञों का यह दायित्व होगा कि वे आयोग के आमंत्रण पत्र के परिप्रेक्ष्य में साक्षात्कार में निर्धारित समय पर उपस्थित रहे तथा चयन के स्वच्छ संचालन हेतु आयोग को सहयोग करें।

- 22.5.** चयन के स्वच्छ संचालन में बाधा डालने के लिए विभाग प्रमुख, उनके मनोनीत व्यक्ति एवं अन्य विशेषज्ञों में जो उपरोक्त नियम (22.3) एवं (22.4) का उल्लंघन या अनुचित व्यवहार या किसी प्रकार का कृत्य करता है, कदाचरण का दोषी माना जाएगा तथा संबंधित के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी तथा वह नियमानुसार अन्य दण्ड का भागी होगा।
- 22.6.** जो अभ्यर्थी कदाचरण का दोषी पाया जायेगा उसे किसी पद/पदों अथवा सेवा/सेवाओं या विभाग/विभागों के लिए स्थायी या किसी कालावधि के लिए आयोग द्वारा विज्ञापित पद/पदों अथवा सेवा/सेवाओं हेतु आवेदन करने के लिए प्रतिबंधित किया जा सकेगा। यदि किसी अभ्यर्थी को किसी परीक्षा/पदोन्नति से भर्ती प्रक्रिया/प्रतिनियुक्ति अथवा स्थानांतरण से भर्ती प्रक्रिया के दौरान कदाचरण का दोषी पाया जाए तो उसकी उत्तरपुस्तिका/पुस्तिकाओं को अमान्य करने या उसके विरुद्ध अपराध की प्राथमिकी दर्ज करने या उसके विरुद्ध अन्य कार्यवाही या पूर्व से ही नियुक्त सेवकों के संदर्भ में कार्य से मुक्त किए जाने या बर्खास्त किए जाने या उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा करने के लिए आयोग द्वारा कार्यवाही की जाएगी। अभ्यर्थी/प्रतिवेदक/पदोन्नति हेतु विचाराधीन अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा की जाने वाली निम्न गतिविधियां कदाचरण मानी जाएंगी—
- 22.6.1.** अध्यक्ष या आयोग के किसी सदस्य को या विशेषज्ञों या परीक्षकों जो आयोग को सहयोग करते हैं, से अपने पक्ष में चयन/भर्ती के लिए समर्थन मांगना या ऐसा प्रयास करना।
  - 22.6.2.** आयोग के कार्यालय के कर्मचारियों को अपने पक्ष में किसी अनुचित अनुग्रह हेतु किसी प्रकार से प्रभावित करना या किसी जानकारी जिसे आयोग के आदेश के तहत अधिकारिक तौर पर घोषित किये जाने तक गोपनीय रखा जाना है, को अनुचित तरीके से प्राप्त करना या प्राप्त करने का प्रयास करना।
  - 22.6.3.** आवेदन पत्र/ प्रतिवेदन में गलत जानकारी देना या उसके संलग्नक या चयन/भर्ती के संदर्भ में कूट रचित दस्तावेज प्रस्तुत करना अथवा चयन/भर्ती के संदर्भ में आयोग द्वारा चाही गई जानकारी छिपाना या गलत जानकारी देना।
  - 22.6.4.** चयन/भर्ती के संदर्भ में प्रतिस्पर्धी अभ्यर्थी/प्रतिवेदक/पदोन्नति हेतु विचाराधीन अधिकारी अथवा कर्मचारी के विरोध में आयोग को किसी प्रकार की गलत शिकायत करना।
  - 22.6.5.** अध्यक्ष अथवा आयोग के किसी सदस्य या विशेषज्ञों या परीक्षकों जो आयोग के सहयोग के लिए हैं, या आयोग के किसी कर्मचारी, के विरुद्ध गलत आरोप लगाना।
  - 22.6.6.** आयोग द्वारा आयोजित साक्षात्कार या परीक्षा के संचालन के दौरान कोई अनुचित व्यवहार करना।
  - 22.6.7.** आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा में उत्तर पुस्तिका अथवा ऑनलाइन परीक्षा के संदर्भ में किसी भी कम्प्यूटर सिस्टम<sup>5</sup> के साथ छेड़ छाड़ करना अथवा उत्तर पुस्तिका में कुछ ऐसा लिखना अथवा कोई ऐसा चिन्ह बनाना जिससे आश्वेष के मत में अभ्यर्थी की कूटभाषिक पहचान होना संभव हो अथवा परीक्षा संबंधी निर्देशों के विपरीत कोई कार्य करना।
  - 22.6.8.** किसी भी विषय पर आयोग के निर्णय के पूर्व, आयोग की कार्यवाही के संबंध में जानकारी प्राप्त कर किसी व्यक्ति, समूह, संगठन अथवा संघों को प्रदान करना।

<sup>5</sup> कम्प्यूटर सिस्टम से तात्पर्य कम्प्यूटर मॉनीटर, सी.पी.यू., की-बोर्ड, माउस, लेन केबल, कम्प्यूटर से जुड़े अन्य केबल, कम्प्यूटर के चारों ओर लगे विभाजन तथा कम्प्यूटर टेबल से होगा।

- 22.6.9. आयोग के समक्ष विचाराधीन किसी प्रकरण में आयोग के निर्णय के पूर्व अपने पक्ष में निर्णय प्राप्त करने हेतु किसी भी प्रकार प्रयास करना।
- 22.6.10. आयोग के मत में अन्य कोई आचरण जो आयोग द्वारा निष्पक्ष एवं न्यायपूर्ण चयन/भर्ती में बाधा उत्पन्न करता हो।
- 22.6.11. किसी अपराधिक गतिविधि में लिप्त होना, जिस हेतु न्यायालय द्वारा अभ्यर्थी को किसी भी प्रकार का दण्ड दिया गया हो।
- 22.6.12. संघ लोक सेवा आयोग अथवा अन्य राज्य लोक सेवा आयोगों द्वारा विवर्जित किए जाने के प्रकरणों में विवर्जन काल में आयोग द्वारा विज्ञापित पद/पदों तथा सेवा/सेवाओं पर भर्ती हेतु आवेदन प्रस्तुत करना।
23. आयोग को अथवा आयोग द्वारा भेजे जाने वाले निर्देश व पत्र—
- 23.1. आयोग को प्राप्त होने वाले समस्त निर्देश, पत्र, ज्ञापन इत्यादि सचिव को संबोधित किए जाएंगे।
- 23.2. आयोग द्वारा जारी किए जाने वाले समस्त निर्देश व पत्र, आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष अथवा आयोग की अनुमति से सचिव के नाम से जारी होंगे।
24. आयोग द्वारा की गई कार्यवाहियों की गोपनीयता –

- 24.1. आयोग द्वारा की जा रही/की गई कार्यवाही आयोग के निर्णय तक गोपनीय रखी जाएगी।
- 24.2. आयोग/अन्यत्र नियुक्त सेवकों अथवा अन्य व्यक्तियों के संदर्भ में कार्य से मुक्त किए जाने या उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा करने के लिए आयोग द्वारा कार्यवाही की जाएगी जिसे किसी भी विषय पर आयोग के निर्णय के पूर्व, आयोग की कार्यवाही के संबंध में अनधिकृत तरीके से जानकारी प्राप्त करने या प्राप्त करने का प्रयास करने, आयोग की कार्यवाही को किसी व्यक्ति, समूह, संगठन अथवा संघों को प्रदान करने का दोषी पाया जाएगा।

### भाग-3

#### आयोग की बैठक, कार्यसूची (एजेंडा) तथा निर्णय

25. आयोग की बैठक –
- 25.1. जब तक आयोग द्वारा अन्यथा विनिश्चित न किया जाए, आयोग की बैठक प्रत्येक माह के द्वितीय मंगलवार को आयोजित की जाएगी, और यदि उस दिन अवकाश हो, तो अगले कार्यदिवस में बैठक आयोजित की जाएगी।
- 25.2. अध्यक्ष आवश्यकता होने पर अथवा सदस्य द्वारा मांग किए जाने पर किसी भी कार्यदिवस को आयोग की असामान्य बैठक आयोजित कर सकेंगे।
26. कार्यसूची –
- 26.1. आयोग की बैठक हेतु कार्यसूची सचिव द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से निर्धारित की जाएगी।
- 26.2. आयोग के बैठक की सूचना सचिव द्वारा जारी की जाएगी।

26.3. आयोग के बैठक की सूचना जहां तक हो सके, बैठक के प्रत्येक कार्यसूची के संबंध में संक्षिप्त जानकारी के साथ जारी की जाएगी।

26.4. आयोग की असामान्य बैठक संक्षिप्त सूचना पर किसी भी कार्यदिवस पर आयोजित की जा सकेगी।

26.5. किसी समय में आयोग में कार्यरत कुल सदस्यों के आधे सदस्यों तथा अध्यक्ष/कार्यकारी अध्यक्ष की उपस्थिति गणपूर्ति (कोरम) हेतु आवश्यक होगी। गणपूर्ति की प्रत्याशा में स्थगित आयोग की बैठक हेतु गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

26.6. अध्यक्ष/कार्यकारी अध्यक्ष की अनुपस्थिति में वरिष्ठ सदस्य आयोग की बैठक की अध्यक्षता कर सकेंगे।

26.7. अध्यक्ष यदि उचित अथवा आवश्यक समझे तो आयोग की किसी भी बैठक में किसी कार्यसूची को मुल्तवी/स्थगित कर सकते हैं अथवा किसी नई कार्यसूची को आयोग की बैठक में शामिल कर सकते हैं।

#### 27. निर्णय –

27.1. आयोग का निर्णय सर्वसम्मत होना चाहिए।

27.2. यदि रादस्यों के मतभिन्नता के कारण सर्वसम्मति प्राप्त न हो तो संबंधित विषय पुनर्विचार हेतु आयोग की अगली बैठक में रखा जा सकेगा। यदि आयोग की अगली बैठक में भी सर्वसम्मति प्राप्त न हो तो आयोग की बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत के आधार पर निर्णय लिया जा सकेगा। मतों के समान अनुपात की स्थिति में अध्यक्ष का नत निर्णयकारी होगा। किसी कारण के रहते या बिना किसी कारण के किसी सदस्य को अपनी असहमति दर्ज करने का अधिकार होगा, परंतु सदस्य अपनी असहमति के संबंध में शासन अथवा किसी प्राधिकरण अथवा कार्यालय या अधिकारी या आयोग के किसी अधिकारी/कर्मचारी अथवा किसी अन्य व्यक्ति को अवगत नहीं कराएंगे।

27.3. आयोग के प्रत्येक निर्णय को सचिव की निगरानी में कार्यवाही विवरण पुस्तिका में संधारित किया जाएगा। आयोग की बैठक में उपस्थित सदस्यों व अधिकारियों के संबंध में विवरण कार्यवाही विवरण के शीर्ष में दर्ज किया जाएगा।

27.4. आयोग की बैठक से संबंधित उपस्थिति पंजी सचिव द्वारा संधारित की जाएगी, जिसमें आयोग की बैठक में उपस्थित अध्यक्ष, सदस्यों, सचिव एवं विषय से संबंधित अधिकारियों के हस्ताक्षर दर्ज होंगे।

27.5. प्रत्येक निर्णय पर आयोग की बैठक के अध्यक्ष तथा सदस्यों के हस्ताक्षर होंगे।

27.6. प्रत्येक निर्णय की एक कॉपी संबंधित फाइल में लगाई जाएगी।

27.7. सचिव द्वारा प्रत्येक निर्णय की कॉपी उचित माध्यम से अध्यक्ष, सभी संबंधित सदस्यों व अधिकारियों को उपलब्ध कराई जाएगी।

27.8. नियमानुसार संपन्न आयोग की किसी बैठक में किसी सदस्य अथवा अध्यक्ष की अनुपस्थिति से बैठक के निर्णय की वैधता प्रभावित नहीं होगी।

27.9. आयोग के समक्ष विचार हेतु लंबित किसी प्रकरण के संबंध में कोई सदस्य जिसे प्रकरण आबंटित किया गया हो, किसी अन्य सदस्य या सदस्यों से अभिमत प्राप्त कर सकेंगे एवं इस उद्देश्य से नस्ती अध्यक्ष के माध्यम से किसी/सभी सदस्यों को प्रेषित कर सकेंगे। प्रकरण के संदर्भ में सदस्यों तथा अध्यक्ष की

सहमति होने पर स्थापित अभिमत आयोग का अभिमत कहलाएगा यदि वह आयोग के पूर्व निर्णय अथवा सामान्य नीति का विरोधाभासी अभिमत न हो।

- 27.10.** पर्याप्त कारण एवं संदर्भित नियम, अधिसूचना, निर्देश अथवा न्यायालयीन आदेशों के आधार पर आयोग द्वारा लिए गए निर्णय, पूर्व निर्णयों (यदि कोई हो) को भविष्यलक्षी प्रभावों से विस्थापित कर सकेंगे।

#### भाग—4

##### साक्षात्कार मंडल

28. अध्यक्ष, विभिन्न पदों, जिन पर भर्तियां की जानी हैं, हेतु साक्षात्कार के लिए साक्षात्कार मंडल का गठन करेंगे।
29. पद जिस हेतु चयन किया जाना है, की श्रेणी, प्रतिष्ठा तथा महत्व को ध्यान में रखकर एक सदस्यी अथवा दो सदस्यी साक्षात्कार मंडल का गठन किया जा सकेगा।
30. वह सदस्यीय साक्षात्कार मंडल की अध्यक्षता, अध्यक्ष अथवा वरिष्ठ सदस्य द्वारा की जाएगी।
31. सामान्यतः किसी पद/पदों पर चयन हेतु एक मंडल का गठन किया जाएगा, परंतु अभ्यर्थियों की संख्या बहुत अधिक होने पर अध्यक्ष एक से अधिक साक्षात्कार मंडलों का गठन कर सकेंगे।
32. साक्षात्कार मंडल की अध्यक्षता करने वाले आयोग के अध्यक्ष/सदस्य का चुनाव लॉटरी के माध्यम से किया जाएगा।
33. साक्षात्कार मंडल में अध्यक्ष एवं सदस्य के अतिरिक्त विषय से संबंधित विशेषज्ञ एवं/अथवा केन्द्र/राज्य सरकार के वरिष्ठ अधिकारी शामिल किए जा सकेंगे।
34. साक्षात्कार दिवस को, किसी पद/पदों पर भर्ती हेतु एक से अधिक साक्षात्कार मंडलों के गठन की स्थिति में परीक्षा नियंत्रक/ अपर परीक्षा नियंत्रक/ उप परीक्षा नियंत्रक की निगरानी तथा संबंधित अभ्यर्थियों की उपस्थिति में लॉटरी द्वारा यह तय किया जाएगा कि किस अभ्यर्थी का साक्षात्कार किस साक्षात्कार मंडल द्वारा लिया जाना है।
35. साक्षात्कार कार्यक्रम तय तिथियों में अनुक्रमांक/आयोग क्रमांक (जब किसी पद/पदों पर भर्ती केवल साक्षात्कार के माध्यम से की जानी हो) के बढ़ते हुए क्रम में तिथि तथा सत्र/पाली वार तैयार किया जाएगा।
36. साक्षात्कार कार्यक्रम की सूचना तथा व्यक्तिगत साक्षात्कार सूचना पत्र अभ्यर्थियों को आयोग की वेबसाइट के माध्यम से साक्षात्कार दिनांक के कम से कम 15 दिन पूर्व प्रदान किए जाएंगे।

#### भाग—5

##### विधिक प्रकरणों के संबंध में कार्यवाही

37. समस्त न्यायिक प्रक्रियाओं के उद्देश्य के लिए साधेव छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग के नाम से आयोग वाद कर सकेगा।
38. आयोग के विरुद्ध वाद केवल सचिव के नाम से ही लाया जा सकेगा।
39. उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय से संबंधित आयोग के प्रकरणों में अधिवक्ता एवं प्रभारी अधिकारियों की नियुक्ति, आयोग के सचिव, अध्यक्ष की अनुमति से कर सकेंगे।
40. अध्यक्ष की अनुमति से सचिव किसी विधिक प्रकरण में संबंधित अधिवक्ता को तत्काल दैश्लेषिक आकड़े अथवा रिपोर्ट उपलब्ध कराने हेतु निर्देश तथा विशिष्ट यात्रा स्वीकृति प्रदान कर सकेंगे।

41. आयोग के अधिवक्ताओं की सूची में अधिवक्ता का नाम शामिल करने अथवा सूची से किसी अधिवक्ता का नाम हटाने तथा अधिवक्ता के शुल्क के निर्धारण संबंधी निर्णय आयोग की बैठक में किया जा सकेगा।
42. सूचना आयोग अथवा न्यायालयों के निर्णय/आदेश के पालन अथवा उसके विरुद्ध अपील प्रस्तुत करने हेतु निर्णय अध्यक्ष अथवा उनके द्वारा अधिकृत सदस्य द्वारा लिया जाएगा।

#### भाग-6

##### वित्तीय प्रकरणों के संबंध में कार्यवाही

43. संबंधित अधिनियमों के उपबंधों तथा राज्य सरकार के द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार सचिव मौजूदा वित्तीय वर्ष के प्राक्कलनों अथवा पुनरीक्षित प्राक्कलनों तथा मौजूदा वित्तीय वर्ष के दौरान हुए व्यय के आधार पर आगामी वित्तीय वर्ष हेतु बजट प्राक्कलन तैयार करेंगे।
44. आगामी वर्ष हेतु प्राक्कलित बजट में जोड़ी गई कोई अतिरिक्त मांग का प्राक्कलन सामान्य बजट में दर्शित किया जाएगा, तथा बजट प्राक्कलन में पृथक से जोड़ा जाएगा।
45. उपरोक्त 2 कंडिकाओं के अनुसार तैयार बजट अथवा कोई अनुपूरक मांग सरकार के समक्ष प्रस्तुत करने के कम से कम 10 दिन पूर्व अध्यक्ष के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत की जाएगी। अध्यक्ष, यदि उचित अथवा आवश्यक समझे, तो वे बजट प्राक्कलन में परिवर्तन कर सकेंगे।
46. सरकार से बजट आबंटन प्राप्त होने के पश्चात सचिव स्वीकृत बजट प्राक्कलन के साथ अध्यक्ष को एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।
47. सचिव, आयोग द्वारा किए गए आयोग भवन रख-रखाव एवं अन्य व्यय के संबंध में जानकारी एवं निर्देश हेतु अध्यक्ष के समक्ष छमाही प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

#### भाग-7

##### प्राशिनक, अनुसीमक, मूल्यांकक, उप प्रमुख मूल्यांकक, प्रमुख मूल्यांकक तथा गणक सूची का निर्धारण

48. परीक्षा नियंत्रक परीक्षा संबंधी विभिन्न कार्यों हेतु प्राशिनक, अनुसीमक, मूल्यांकक, उप प्रमुख मूल्यांकक, प्रमुख मूल्यांकक तथा गणक सूचियां तैयार कर अध्यक्ष के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे। अध्यक्ष उचित समझे जाने अथवा आवश्यकता होने पर किसी भी सूची से कोई नाम हटा सकेंगे अथवा सूची में कोई नाम जोड़ सकेंगे।
49. किसी विषय अथवा परीक्षा हेतु तैयार की गई प्राशिनक, अनुसीमक, मूल्यांकक, उप प्रमुख मूल्यांकक, प्रमुख मूल्यांकक तथा गणक सूचियां प्रत्येक वर्ष संशोधित की जा सकेंगी।
50. आयोग हेतु भर्ती को छोड़कर शेष प्रकरणों में प्राशिनक, अनुसीमक, मूल्यांकक, उप प्रमुख मूल्यांकक, प्रमुख मूल्यांकक तथा गणक सूचियों में आयोग के किसी अधिकारी, सदरस्य अथवा अध्यक्ष को शामिल नहीं किया जाएगा।
51. प्राशिनक, अनुसीमक, मूल्यांकक, उप प्रमुख मूल्यांकक, प्रमुख मूल्यांकक तथा गणक सूचियां आयोग के अत्यंत गोपनीय दस्तावेज के रूप में परीक्षा नियंत्रक द्वारा संधारित की जाएंगी तथा अध्यक्ष के मांगे जाने पर उनके समक्ष प्रस्तुत की जाएंगी।
52. प्रश्न-पत्रों का संस्थापन, अनुसीमन, मूल्यांकन तथा संगणना के कार्य परीक्षा नियंत्रक की अभिरक्षा में कार्य की शूचिता, शुद्धता तथा गोपनीयता सुनिश्चित करते हुए संपादित किए जायेंगे।

**भाग-8****विवरणात्मक प्रकार की परीक्षाओं में मूल्यांकन**

53. विवरणात्मक प्रकार की परीक्षाओं में मूल्यांकक द्वारा किए गए मूल्यांकन की जांच उप प्रमुख मूल्यांकक द्वारा की जाएगी तथा मूल्यांकक द्वारा प्रदान किए गए अंकों में आवश्यक होने पर उप प्रमुख मूल्यांकक द्वारा परिवर्तन किए जा सकेंगे। मूल्यांकक अथवा उप प्रमुख मूल्यांकक द्वारा प्रदान किए गए अंकों में आवश्यक होने पर प्रमुख मूल्यांकक द्वारा परिवर्तन किए जा सकेंगे। मूल्यांकक, उप प्रमुख मूल्यांकक तथा प्रमुख मूल्यांकक द्वारा प्रदान/परिवर्तित किए गए अंकों के योग, समूहयोग तथा महायोग की निर्देशानुसार प्रविष्टि की जाएगी।
54. मूल्यांकक, उप प्रमुख मूल्यांकक, प्रमुख मूल्यांकक द्वारा प्रदान किए गए प्राप्तांकों के योग, समूहयोग तथा महायोग की जांच एवं निर्देशानुसार प्रविष्टि गणक द्वारा की जाएगी।

**भाग-9****परीक्षा संचालन**

55. अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित करना :—

- 55.1. आयोग द्वारा किसी भी विज्ञापित पद/पदों तथा/अथवा सेवा/सेवाओं हेतु केवल ऑनलाइन आवेदन पत्र आमंत्रित किए जायेंगे।
- 55.2. ऑनलाइन आवेदन के दौरान की गई प्रविष्टि में किसी भी प्रकार की त्रुटि होने पर अभ्यर्थी निर्धारित समयांतराल में अपने द्वारा की गई प्रविष्टि में सुधार कर सकेंगे।
- 55.3. विशेष प्रकरणों में परीक्षा परिणाम की शुद्धता को ध्यान में रखते हुए आयोग यदि उचित समझे तो अभ्यर्थियों द्वारा ऑनलाइन आवेदन के समय की गई त्रुटिपूर्ण प्रविष्टियों में सुधार का एक अवसर प्रदान कर सकेगा। उक्त प्रकार के त्रुटि सुधार हेतु अभ्यर्थी को आयोग द्वारा निर्धारित विशेष त्रुटि सुधार शुल्क का भुगतान करना होगा।
- 55.4. ऑनलाइन आवेदन तथा त्रुटिसुधार निर्देशानुसार शुल्क के भुगतान के पश्चात ही आयोग द्वारा स्वीकार किए जा सकेंगे। शुल्क भुगतान के संबंध में सुनिश्चित होना अभ्यर्थी की जिम्मेदारी होगी। बैंक द्वारा ऑनलाइन शुल्क भुगतान की प्रक्रिया में किसी तकनीकी कारण से अभ्यर्थी को शुल्क वापस कर दिए जाने हेतु आयोग जिम्मेदार नहीं होगा तथा ऐसे प्रकरणों में अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 55.5. बैंक द्वारा ऑनलाइन शुल्क भुगतान की प्रक्रिया में संबंधित बैंक अथवा पेमेन्ट गेटवे द्वारा यदि किसी प्रकार का अतिरिक्त शुल्क लिया जाता है, तो वह अभ्यर्थी द्वारा देय होगा।
- 55.6. आयोग संबंधी किसी भी प्रकार की ऑनलाइन प्रक्रिया/शुल्क भुगतान के दौरान किसी भी प्रकार की हैकिंग/फिशिंग/अपकारी साइबर गतिविधि से सुरक्षा हेतु अभ्यर्थी स्वयं उत्तरदायी होगा।
- 55.7. ऑनलाइन आवेदन में गलत अथवा अधूरी जानकारी देने पर चयन के आगे के स्तरों में संबंधित अभ्यर्थी को अनर्ह घोषित कर चयन प्रक्रिया से पृथक किया जाएगा।

56. परीक्षाओं का संचालन —

- 56.1. प्रक्रिया नियम के भाग-1 की कंडिका 5 में वर्णित किसी रीति से चयन हेतु आवश्यकतानुसार परीक्षाएं आयोजित की जाएंगी।
- 56.2. परीक्षाओं के आयोजन संबंधी समस्त कार्यवाही परीक्षा नियंत्रक द्वारा सचिव के परामर्श से की जाएगी।
- 56.3. यदि भर्ती हेतु परीक्षा का आयोजन किया जाता है तो प्रत्येक अभ्यर्थी को आयोग द्वारा 10 अंकों का अनन्य अनुक्रमांक जारी किया जाएगा। उक्त अनुक्रमांक के प्रारंभ के दो अंक विज्ञापन वर्ष तथा तीसरे व चौथे अंक विज्ञापन क्रमांक को दर्शित करेंगे। शेष 6 अंक क्रमित संख्याएं होंगी।

- 56.4.** समस्त अभ्यर्थियों अथवा अभ्यर्थियों के विशिष्ट समूह को अनुक्रमांक आबंटन हेतु क्रम में रखने के लिए पिता/पति के नाम के तीसरे और चौथे अक्षर, अभ्यर्थी के नाम के तीसरे व चौथे अक्षर तथा अभ्यर्थी की वर्ष, माह तथा दिन में आयु को व्यक्त करने वाली संख्या (YYMMDD) के संयोग से एक शब्द तैयार कर उक्त शब्द के बढ़ते क्रम को प्रयुक्त किया जाएगा।
- 56.5.** परीक्षा नियंत्रक, अध्यक्ष की अनुमति से परीक्षा केन्द्रों तथा केन्द्राध्यक्षों का निर्धारण कर सकेंगे।
- 56.6.** अभ्यर्थियों को पूर्व निर्धारित परीक्षा केन्द्रों में से, अनुक्रमांक तथा परीक्षा केन्द्र क्रमांक के बढ़ते क्रम में, अभ्यर्थी द्वारा चुने गए परीक्षा शहर/जिले के आधार पर केन्द्र आवंटित किए जाएंगे।
- 56.7.** परीक्षा तिथि के कम से कम 10 दिन पूर्व प्रवेश-पत्र केवल ॲनलाइन जारी किए जाएंगे, जिसके संबंध में पृथक से कोई व्यक्तिगत अथवा सार्वजनिक सूचना जारी नहीं की जाएगी।
- 56.8.** ॲनलाइन प्रवेश पत्र अभ्यर्थी द्वारा केवल मूल फोटो पहचान पत्र प्रस्तुत करने पर ही मान्य किए जाएंगे अन्यथा उसे परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं होगी। केवल निम्न फोटो पहचान पत्र ही मान्य किए जाएंगे—मतदाता पहचान पत्र, पासपोर्ट ड्राइविंग लाइसेंस, पैन कार्ड, आधार कार्ड, स्मार्ट कार्ड (राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की योजना के तहत आरजीआई द्वारा जारी), स्वास्थ्य बीमा योजना स्मार्ट कार्ड फोटो सहित (श्रम मंत्रालय की योजना के तहत जारी), जॉब कार्ड फोटो सहित (एनआरईजीए योजना के तहत जारी), सेवा पहचान पत्र फोटो सहित (राज्य/केंद्र सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, स्थानीय निकाय, पब्लिक लिमिटेड कम्पनियों द्वारा अपने कर्मचारियों को जारी), पासबुक एवं किसान पासबुक फोटो सहित (सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक/डाकघर द्वारा जारी), छात्र पहचान पत्र (स्कूल/कालेजों द्वारा जारी), बीपीएल परिवार को जारी राशन कार्ड, संपत्ति के दस्तावेज फोटो सहित (जैसे—पट्टा, पंजीकृत डिड्स), एस.सी., एस.टी., ओ.बी.सी. जाति प्रमाण पत्र फोटो सहित (संक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी), फोटो सहित पेंशन दस्तावेज, भूतपूर्व सैनिकों की पेंशन किताब, भूतपूर्व सैनिकों की विधवा या आश्रित प्रमाण पत्र, वृद्धावस्था पेंशन आदेश, विधवा पेंशन आदेश, शारीरिक विकलांग प्रमाण पत्र फोटो सहित अथवा राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा जारी निर्देशानुसार मान्य अन्य कोई फोटो पहचान पत्र।
- 56.9.** परीक्षा केन्द्राध्यक्ष परीक्षा के शुचिता पूर्ण सुचारू संचालन हेतु निर्देशानुसार वीक्षकों की नियुक्ति कर सकेंगे।
- 56.10.** आयोग के अनुमोदन पश्चात परीक्षा नियंत्रक परीक्षा केन्द्राध्यक्षों, वीक्षकों तथा परीक्षा कार्य से जुड़े अन्य सभी व्यक्तियों के लिए विस्तृत निर्देश तैयार कर परीक्षा पूर्व उपलब्ध कराएंगे।
- 56.11.** परीक्षा केन्द्राध्यक्षों, वीक्षकों तथा परीक्षा कार्य से जुड़े अन्य व्यक्तियों द्वारा अपने कार्य में किसी प्रकार की कोताही बरतने अथवा निर्देशानुसार दायित्वों का निर्वहन न करने पर परीक्षा नियंत्रक द्वारा संबंधित के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा की जा सकेगी।
- 56.12.** लिखित/ॲनलाइन परीक्षा के पश्चात आयोग द्वारा प्रश्न पत्र (ॲनलाइन परीक्षा के संदर्भ में) तथा आदर्श उत्तर जारी किए जाएंगे। जारी किए गए आदर्श उत्तरों के संबंध में किसी भी प्रकार की आपत्ति होने पर अभ्यर्थी केवल ॲनलाइन आपत्ति दर्ज कर सकेंगे। ॲनलाइन आपत्ति दर्ज करने हेतु अभ्यर्थियों को केवल 7 दिन का समय दिया जाएगा तथा अपनी आपत्ति के समर्थन में निर्देशानुसार आयोग को प्रमाण प्रेषित करने हेतु 7 दिन का अतिरिक्त समय दिया जाएगा।
- 56.13.** ॲनलाइन आपत्ति के निराकरण के पश्चात संशोधित आदर्श उत्तर जारी किए जाएंगे, जिसके आधार पर लिखित/ॲनलाइन परीक्षा परिणाम तैयार किए जाएंगे।
- 56.14.** यदि विज्ञापित सेवा/सेवाओं के लिए अभ्यर्थियों से पदों की अग्रमान्यता प्राप्त करने की आवश्यकता हो तो अग्रमान्यता केवल ॲनलाइन प्राप्त की जाएगी।
- 56.15.** समस्त परीक्षा/चयन परिणाम तथा परीक्षा से संबंधित अन्य सूचनाएं केवल आयोग की वेबसाइट के माध्यम से जारी की जाएगी।

**भाग—10****आयोग के सदस्यों के मध्य कार्यों का आवंटन**

57. परिशिष्ट—1 में दर्शाये गए अनुसार आयोग के विभिन्न प्रकार के कार्य अध्यक्ष द्वारा सदस्यों को आवंटित किये जा सकेंगे। जो कोई विषय प्रक्रिया—नियम अथवा परिशिष्ट में सम्प्रिलित नहीं है, का भी आवंटन अध्यक्ष द्वारा एक या दो सदस्यों को किया जा सकेगा। परिशिष्ट में किसी आवंटन का उल्लेख होते हुए भी, अध्यक्ष किसी विशेष परिस्थिति में किसी विषय को आयोग के समस्त सदस्यों के समक्ष निर्णय हेतु रख सकेंगे।

**भाग—11****प्रक्रिया नियमों में संशोधन**

58. पर्याप्त कारण एवं संदर्भित नियम, अधिसूचना, निर्देश अथवा न्यायालयीन आदेशों के आधार पर प्रक्रिया नियम की किसी कंडिका को भविष्यतक्षी प्रभावों से संशोधित किया जा सकेगा।

**भाग—12****निरसन एवं व्यावृति**

59. इन नियमों के प्रारंभ होने के ठीक पूर्व प्रवृत्त नियम इन नियमों के प्रारंभ होने की तारीख से निरसित हो जायेंगे अर्थात् पूर्व में अनुकूलित प्रक्रिया—नियम—2001 तथा आयोग द्वारा स्थापित “चिन्हांकन हेतु आदर्श मार्गदर्शी नियम” एवं आयोग द्वारा समय—समय पर लिए गए निर्णयों पर बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले पूर्व नियुक्तियों तथा नियुक्ति अनुशंसाओं को अलाभकारी परिवर्तन से रक्षित करते हुए (यदि कोई हो), नए प्रक्रिया—नियम प्रवृत्त होंगे। लोक सेवा आयोग के प्रक्रिया—नियम के लागू होने के पूर्व तात्कालिक नियमों अथवा आयोग के निर्णयों के अधीन की गई किसी भी कार्यवाही पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

**हस्ता. /-**

(महेश्वर साय पैंकरा)

**सदस्य****हस्ता. /-**

(इतवारी राम खुटे)

**सदस्य****हस्ता. /-**

(प्रदीप कुमार जोशी)

**अध्यक्ष**

## परिशिष्ट-1

(छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग के प्रक्रिया-नियम के नियम 57 के तहत)

## आयोग के अध्यक्ष तथा सदस्यों के मध्य कार्य आबंटन दर्शाने वाली सारिणी

कार्य	आबंटन
<b>सामान्य कार्य</b>	
1. आयोग के कार्यों का समन्वय	: अध्यक्ष
2. प्रशासकीय एवं सामान्य प्रशासन संबंधी कार्य	: अध्यक्ष (अध्यक्ष की अनुपस्थिति, अवकाश अथवा प्रवास के दौरान अध्यक्ष द्वारा अधिकृत कोई अन्य सदस्य)
3. विषय जो विशेष रूप से सदस्य को आबंटित नहीं है	: अध्यक्ष
4. विभिन्न लोक सेवा आयोगों के अध्यक्षों के सम्मेलन हेतु पत्राचार अथवा संघ लोक सेवा आयोग तथा राज्य लोक सेवा आयोगों के साथ मुख्य नीतिगत मामलों में पत्राचार	: अध्यक्ष
5. चयन समिति एवं साक्षात्कार समिति के लिए विषय विशेषज्ञों का चयन	: अध्यक्ष
6. विभागीय पदोन्नति समिति हेतु अध्यक्ष का नामांकन	: अध्यक्ष
7. वार्षिक प्रतिवेदन	: आयोग
8. पुस्तकालय	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
9. रिकार्ड	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
10. विधिक मामले/न्यायालयीन प्रकरण	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
11. प्रकाशन	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
<b>विज्ञापन, परीक्षा, साक्षात्कार तथा चयन संबंधी गतिविधियाँ</b>	
1. भर्ती नियम	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
2. छूट तथा/अथवा मापदण्ड संबंधी शर्तों की रचना अथवा संशोधन	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य अनु.जाति, अ.ज.जा. एवं अन्य पिछड़ा वर्ग अभ्यर्थियों के लिए अनुभव की शर्तों में छूट देने के संबंध में आयोग निर्णय ले सकेगा।
3. विज्ञापन	: अध्यक्ष या उनके द्वारा अधिकृत एक सदस्य
4. आवेदनों की संवीक्षा	: अध्यक्ष या उनके द्वारा अधिकृत एक सदस्य
5. समकक्ष योग्यता की मान्यता के संबंध में निर्णय	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
6. परीक्षा की योजना एवं पाठ्यक्रम सहित परीक्षा नियमों की संरचना अथवा संशोधन	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
7. नये केन्द्रों का निर्माण एवं भौतिक व्यवस्था अथवा संशोधन	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
8. परीक्षा संचालन की नीतियों का निर्धारण अथवा संशोधन	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
9. प्राशिनकों, अनुसीमकों तथा/अथवा प्रश्न पत्र तैयार करने हेतु सेवा प्रदाता का प्रवरण अथवा प्रतिक्षेपण	: अध्यक्ष
10. ऑनलाइन आवेदन, मुद्रित कम्प्यूटर स्टेशनरी, एवं ऑनलाइन परीक्षा इत्यादि हेतु सेवा प्रदाता का प्रवरण अथवा प्रतिक्षेपण	: आयोग

11.	प्रश्नपत्रों के मुद्रण हेतु सेवा प्रदाता का प्रवरण अथवा प्रतिक्षेपण	:	अध्यक्ष
12.	परीक्षा केन्द्राध्यक्षों तथा परीक्षा से जुड़े अन्य व्यक्तियों हेतु दिशा-निर्देशों की रचना अथवा संशोधन	:	अध्यक्ष या उनके द्वारा अधिकृत एक सदस्य
13.	अभ्यर्थियों/केन्द्राध्यक्षों/वीक्षकों अथवा परीक्षा कार्य में संलग्न अन्य कर्मचारियों से संबंधित अनुशासनात्मक प्रकरण	:	आयोग
14.	परीक्षा परिणाम तैयार करने हेतु गणना सूत्रों की रचना अथवा संशोधन	:	आयोग
15.	परीक्षा परिणाम, संशोधित परीक्षा परिणाम अथवा विस्तारित परीक्षा परिणाम का परीक्षण तथा अनुमोदन	:	अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
16.	साक्षात्कार कार्यक्रम तैयार करना तथा साक्षात्कार समिति का गठन एवं विशेषज्ञों का चयन	:	अध्यक्ष
17.	चयन परिणाम का अनुमोदन	:	अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य अथवा आयोग, जैसा कि अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया गया हो
18.	अतिविशिष्ट परिस्थितियों में मुख्य एवं अनुपूरक सूचियों की वैधता अवधि पर पुनः विचार	:	आयोग
<b>शासन से प्राप्त प्रस्तावों के संबंध में –</b>			
1.	विभागीय पदोन्नति समिति, प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति हेतु चयन समिति, स्थानांतरण द्वारा नियुक्ति अथवा पुनर्नियुक्ति के प्रकरण	:	अध्यक्ष अथवा उनके द्वारा नियुक्त कोई सदस्य
2.	(i)पुष्टिकरण प्रकरण (ii)अवक्रमण समिलित पुष्टिकरण प्रकरण	:	(i) अध्यक्ष अथवा अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य (ii) अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
3.	अनुशासनात्मक प्रकरण	:	(i) अध्यक्ष, आरंभ में किसी सदस्य को नामांकित करेंगे, और विभागीय प्रस्ताव से किसी मत भिन्नता अथवा अन्य कारण की स्थिति में किसी अन्य सदस्य का अभिमत प्राप्त करेंगे तथा बहुमत के आधार पर निर्णय लेंगे अथवा प्रकरण को आयोग के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु आदेशित कर सकेंगे। (ii) ऐसे अनुशासिक प्रकरण में जहां अनिवार्य सेवानिवृत्ति या सेवा से पृथक किये जाने के संबंध में दण्ड प्रस्तावित किया गया है, सदस्यों के अभिमत के साथ प्रकरण आयोग के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।
4.	वरिष्ठता के प्रकरण	:	अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
5.	सेवा नियम/संगठित सेवाओं के लिए नियम	:	अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य

आयोग तथा आयोग का कार्यालय		
1.	छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग भर्ती नियम की रचना अथवा संशोधन	: आयोग
2.	छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग द्वारा अनुकूलित, छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग (कृत्यों का प्रतिबंध) विनियम-2001 में संशोधन अथवा निरसन पश्चात पुनर्रचना	: आयोग
3.	छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग (सेवा शर्ते) विनियम 2001 में संशोधन	: आयोग
4.	वरिष्ठता प्रकरण	: अध्यक्ष एवं अध्यक्ष द्वारा नामांकित एक सदस्य
5.	असाधारण पेशन	: दो सदस्य एवं अध्यक्ष
6.	नियुक्ति एवं अनुशासनात्मक प्रकरण	: छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग प्रक्रिया नियम एवं छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग भर्ती नियम (आयोग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संदर्भ में) तथा छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग (सेवा शर्ते) विनियम 2001 (आयोग के अध्यक्ष एवं सदस्यों के संदर्भ में) में जैसा विहित है।
पारम्परिक प्रणाली का तकनीकी आधारित प्रणाली से विस्थापन		
1.	तकनीकी विषय से संबंधित प्रणाली प्रस्ताव एवं विकास	: आयोग

## Chhattisgarh Public Service Commission

Raipur, the 29<sup>th</sup> October 2014

क्रमांक 527 / पेड / 2014 / सू.प्रौ.— Chhattisgarh Public Service Commission hereby sets forth following Rules of Procedure:-

### Rules of Procedure

- 1.** These rules will be called Chhattisgarh Public Service Commission Rules of Procedure, and these rules will be effective from 1st September, 2014.
- 2.** Unless otherwise indicated to the reference in these rules,
  - 2.1.** "Commission" means, Chhattisgarh Public Service Commission.
  - 2.2.** "Constitution" means, the Constitution of India.
  - 2.3.** "Government" means, Chhattisgarh State Government.
  - 2.4.** "Administration" means, Chhattisgarh Administration.
  - 2.5.** "Gazette" means Gazette of Chhattisgarh Government.
  - 2.6.** "Chairman" means Chairman of the Commission.
  - 2.7.** "Member" means Member of the Commission.
  - 2.8.** "Secretary" means Secretary of the Commission.
  - 2.9.** "Examination Controller" means Examination Controller of the Commission.
  - 2.10.** "Special Travel Permission" means permitted travel by air or personal vehicle in expectation of quick and/or confidential work in incidents related to the commission.
  - 2.11.** "Service and post" means, a service or post where Commission's advice is desirable for appointments.
  - 2.12.** "Category" means. 1. Unreserved (UR) 2. Scheduled Caste (SC) 3. Scheduled Tribe (ST) and 4. Other Backward Classes (OBC).
  - 2.13.** "Reserved Category" means 1. Scheduled Caste (SC) 2. Scheduled Tribe (ST) and 3. Other Backward Classes (OBC).
  - 2.14.** "Subcategory" means Physically Handicapped(PH) subcategory and Ex-Serviceman (EXS) subcategory.
  - 2.15.** "Physically Handicapped Subcategory" means Orthopedic (OH) or Deaf and Dumb (DDH) or Visually (VH) Handicapped Subcategory which are not interchangeable for short listing or selection.
  - 2.16.** "Reserved Subcategory" means 1. Scheduled Caste Physically Handicapped (SC\_PH) 2. Scheduled Tribe Physically Handicapped (ST\_PH) 3. Other Backward Classes Physically Handicapped (OBC\_PH) 4. Scheduled Caste Ex-Serviceman (SC\_EXS) 5. Scheduled Tribe Ex-Serviceman (ST\_EXS) and 6. Other Backward Classes Ex-Serviceman (OBC\_EXS).

- 2.17.** "Examination" means written examination, practical examination, physical ability test, oral examination (interview), and any type of other examination or test that the commission deems appropriate to conduct by traditional or online method.
- 2.18.** "Shortlisted" means the process of marking applicants for written test, screening test, main examination, interview, or final selection on the basis of certain rules by preparing merit list based on the scores or sum of scores of any type of test or interview or more than one type of tests and/or interview.
- 2.19.** "Merit List" means the list of eligible applicants arranged in the descending order of the marks obtained scores in interview or written test or screening test or main examination or skill test.
- 2.20.** "Consolidated Merit List" means, the list of eligible applicants arranged in descending order of overall scores, scores of the written tests, scores of the mandatory question-papers and the age of the applicants. Where overall scores will be obtained from the sum of the scores of the written test/tests prescribed for selection, scores of skill test, scores calculated from weighted scores of qualifying test/tests or test/tests prescribed by the commission, scores of experience, scores awarded as weightage and interview scores whichever applicable.
- 2.21.** "Selection List" means the list of candidates shortlisted from consolidated merit list which has been arranged on the basis of advertised vacancies and as per recruitment rules.

### Part - 1

#### **Procedure of the Commission for selection/recruitment to posts or services**

- 3.** **Prescribing regulations for selection or advising** - Where action is to be taken for recruitment to any post/posts or service/services and/or the Commission is consulted, the Commission shall give advice to the Governor or appointing authority as appropriate on following points in respect of regulations or determine following points for appointments for the Commission-
- 3.1. Eligibility of the candidates,
  - 3.2. Necessity of written examination/examinations and conditions for entry into examination/examinations,
  - 3.3. Necessity of skill examination/examinations and conditions for entry into examination/examinations,
  - 3.4. Necessity of interview and conditions for being included in interview,
  - 3.5. Examination schedule and syllabus,
  - 3.6. Total marks of written and/or skill examination.

- 4. Issuance of Advertisement** - where recruitment for any post/posts or service/services are to be done, requiring Commission's advice or the recruitment is to be done for the Commission then the Commission -
- 4.1. Will lay down eligibility criteria by advertisement on the basis of departmental recruitment rules for the post/posts or service/services and/or according to instructions duly established/ notified/ issued.
  - 4.2. Shall pair eligibility criteria for determination of eligibility for post/posts or service/services as per recruitment rules, in reference to consultation or recruitment for the Commission.
  - 4.3. Shall declare vacancies for the service or post as required in reference to departmental requisitions/proposals and for recruitment in the commission.
  - 4.4. Shall invite applications through advertisement according to the procedure described in point nos. 4.1 to 4.3.
  - 4.5. Shall issue the advertisement on the Commission's website.
- 5. Procedure of preparing the merit list and consolidated merit list for selection** - Action for selection on any post/posts or service/services shall be done as per following procedure according to the decisions taken by the Commission in reference to recruitment rules of relevant departments and in reference to recruitment for the Commission/according to the recruitment rules of the Commission-
- 5.1. Only by interview:-** where there is a provision for selection only by interview in respect of any post/posts or service/services or where the number of applications received for advertised post is equal to or less than 5 times, the number of vacancies, there for recruitment on such post/posts or service/services by the Commission-
- 5.1.1 Interviews may be conducted.
  - 5.1.2 Candidates may be short-listed on the basis of educational qualifications and/or experience for interview according to the number of advertised posts and number of applications received. Short-listing shall be done as per the following table-

No.	Total number of posts advertised including all services (if any)	The number of applications received for which no short-listing is required	Where the number of applications is more than the number mentioned in column 3 there the number of candidates to be called for interview after short-listing on the basis of candidates educational qualifications (percentage of marks) and/or experience.
(1)	(2)	(3)	(4)
1	1	20	10
2	2	30	15
3	3	40	20
4	4 to 10	ten times	six times
5	11 to 20	eight times	five times (maximum 60)
6	21 to 50	six times	four times (maximum 100)
7	51 to 100	5 times	three times (maximum 200)

- 5.1.3. The interview will carry 100 marks.
- 5.1.4. Unreserved category and unreserved subcategory candidates must obtain minimum 33 marks in the interview.
- 5.1.5. Unreserved category and unreserved subcategory candidates who score less than 33 marks in the interview shall be disqualified and taken off the selection process.
- 5.1.6. Reserved category and reserved subcategory candidates must obtain minimum 23 marks in the interview.
- 5.1.7. Reserved category and reserved subcategory candidates who score less than 23 marks in the interview shall be disqualified and taken off the selection process.
- 5.1.8. A consolidated merit list will be prepared on the basis of the interview scores.

**5.2. By written competitive examination and interview** - where there is a provision of selection by means of written examination and interview for any post/posts or service/services or where the number of applicants is greater than 500 and number of vacancies is less than 100 or where the number of applications is more than 5 times the number of all advertised vacancies there for the purpose of recruitment for such post/posts or service/services by the Commission through written examination and interview-

- 5.2.1. Written examination and interview shall be conducted.
- 5.2.2. Candidates, three times the category wise and subcategory wise number of advertised vacancies or in the ratio described in recruitment rules or in the ratio prescribed by the commission, will be shortlisted for interview in the order of their merit in merit list and on the basis of relevant category and subcategory. In any category or subcategory, if candidates are available in the merit list who have the

same score as that of the last candidate shortlisted for interview in that category or subcategory, then all such candidates of the relevant category or subcategory will be shortlisted for interview.

- 5.2.3. The list of roll numbers of all the candidates shortlisted for interview shall be released in the increasing order of roll numbers.
- 5.2.4. The date of interview shall be declared for candidates shortlisted for interview. Any date can be scheduled for interview after 10 days of declaration of written examination results being released.
- 5.2.5. The total marks for the interview shall not exceed 12.2 percent of the total marks of the written examination.
- 5.2.6. There shall be no qualifying marks for the interview, means there will be no restriction on candidates of any category and subcategory to obtain a minimum mark in the interview.
- 5.2.7. The consolidated merit list of candidates shall be prepared on the basis of written examination and interview scores.

**5.3. By screening examination, main examination and interview -** where there is a provision to select candidates for a post/posts or service/services by screening examination, main examination and interview or in respect of state service examination for recruitment on such post/posts and service/services by screening examination, main examination and interview the commission will-

- 5.3.1. Conduct screening examination, main examination and interview.
- 5.3.2. On the basis of screening examination, fifteen times<sup>1</sup> (or as described in recruitment rules or the ratio prescribed by the commission) the number of category wise and subcategory wise advertised vacancies, candidates shall be shortlisted for main examination on the basis of relevant category and subcategory and their merit sequence on the merit list. In any category or subcategory, if there are candidates existing in the merit list who have the same score as the score of the last candidate shortlisted for main examination in that category or subcategory then all such candidates of the relevant category or subcategory will be shortlisted for main examination.
- 5.3.3. The list of roll numbers of all the candidates shortlisted for main examination shall be released in the increasing order of roll numbers.
- 5.3.4. The date of main examination shall be declared for the candidates shortlisted for main examination. Any date one month after the

<sup>1</sup> In reference of State Service Prelims Exams

declaration of screening examination result can be scheduled for the main examination.

- 5.3.5. On the basis of main examination, three times<sup>2</sup> (or as described in recruitment rules or the ratio prescribed by the commission) the number of category wise and subcategory wise advertised vacancies, candidates shall be shortlisted for interview on the basis of relevant category and subcategory and their merit sequence on the merit list. In any category or subcategory, if there are candidates existing in the merit list who have the same score as the score of the last candidate of that category or subcategory shortlisted for interview then all such candidates of the relevant category or subcategory will be shortlisted for interview.
  - 5.3.6. The list of roll numbers of all the candidates shortlisted for interview shall be released in the increasing order of roll numbers.
  - 5.3.7. The date of interview shall be declared for the candidates shortlisted for interview. Any date 10 days after the declaration of main examination result can be scheduled for the interview.
  - 5.3.8. Total marks for interview shall not exceed 12.2 percent of the total marks for the main examination.
  - 5.3.9. There shall be no qualifying marks for the interview mean there will be no restriction on candidates of any category and subcategory to obtain a minimum mark in the interview.
  - 5.3.10. The consolidated merit list of candidates shall be prepared on the basis of main examination and interview scores.
- 5.4. By Written examination, skill examination and interview-** where there is a provision of selection on a post/posts or service/services by written examination, skill examination and interview or the process by the Commission for recruitment on any specific post/posts or service/services which involves written examination, skill examination and interview, there the Commission, for recruitment on such post/posts or service/services shall-
- 5.4.1. Call 5 times (or as described in recruitment rules or the ratio prescribed by the commission) candidates of category wise and sub category wise vacancies advertised, for written examination, skill examination and Interview on the basis of consolidated merit list of total score obtained in qualifying examination by candidates, applying for the advertised vacancies.

<sup>2</sup> In reference of State Service Prelims Exams

- 5.4.2. Written examination, skill examination, and interview shall be conducted preferably on the same day.
- 5.4.3. Specify, qualifying marks, category or subcategory wise for the written examination, skill examination, and interview.
- 5.4.4. Along with the conditions of the qualifying marks specified, a consolidated merit list of candidates will be prepared on the basis of scores of the written examination, skill examination, and interview.
- 5.5. **By skill examination and interview** - where there is a provision of selection for any post/posts or service/services by skill examination and interview or where experience is required along with qualify the qualifying examination in respect of selection of fourth grade employees/drivers for the Commission, for recruitment on such post/posts or service/services by final selection through skill examination and interview shall-
- 5.5.1. Out of the candidates applying for advertised vacancies all such candidates will be called for skill examination and interview who meet the required eligibility criteria and have the required experience. In case of the number of candidates having the required eligibility and experience being greater than 20 times the number of advertised vacancies, a consolidated merit list will be prepared on the basis of the scores of qualifying examination and experience and the number of candidates called for skill examination and interview according to the merit sequence shall be 10 times the number of category wise and sub category wise advertised vacancies.
- 5.5.2. Skill examination and interview shall be conducted preferably on the same day.
- 5.5.3. There shall be no qualifying marks for any category or subcategory for skill examination and interview meaning that there will be no limitation for candidates of any category or subcategory to obtain a minimum score in the skill examination and interview.
- 5.5.4. A consolidated merit list of candidates shall be prepared on the basis of the scores of skill examination and interview.
- 5.6. **Adoption of different process a part prescribed**- Even if there is something in these rules, the Commission, with the advice of the government for the purpose of appointments on any special case or cases of a category, can adopt a special process different than the process prescribed in these rules.

## **6. Calculation of the scores of written examination and screening examination**

If questions are omitted from any question paper then marks for each question will be reassigned. For this total marks pre-assigned for the question-paper shall be divided, by the number obtained after subtracting the number of omitted questions from the total number of questions. The number obtained by such way shall be rounded to four decimal places. If there are digits at the fifth and greater decimal place in the number obtained then such digits will be omitted, if omitted 5th digit is 5 or greater than 5 then the digit at the fourth decimal place shall be incremented by 1 otherwise the 4th decimal digit shall be unchanged.

## **7. Minimum qualifying score for written examination, skill examination or screening examination**

Candidates of the unreserved and unreserved subcategory must obtain at least 33 percent marks in every question paper in any written/skill/screening examination, otherwise he/she will be disqualified and taken off the remaining process of selection. Thus for unreserved category and unreserved subcategory, question paper wise minimum qualifying marks shall be 33 percent of the total marks assigned for the question paper.

Candidates of the reserved category and reserved subcategory must obtain at least 23 percent marks in every question paper in any written/skill/screening examination, otherwise he/she will be disqualified and taken off the remaining process of selection. Thus for reserved category and reserved subcategory candidates, question paper wise minimum qualifying marks shall be 23 percent of the total marks assigned for the question paper.

Where there is provision of scaling of marks obtained in examination, there question paper wise non scaled/raw marks means actual marks obtained will be used for fixing eligibility criteria.

## **8. Scaling of scores-**

The examinations which have the provision of scaling of scores, shall have scaling applied question-paper wise, instead of subject wise by using the scaling formulae published in the relevant advertisement. Scores will not be scaled for mandatory question-papers only optional subjects shall have question-paper wise scaling of scores.

## **9. Counting of the score of screening examination -**

Candidates will be shortlisted category wise and subcategory wise only for main examination on the basis of the merit of preliminary examination/ screening examination scores. The preliminary examination/screening examination scores will not be included/calculated at any further level of selection.

**10. Female Reservation -**

According to Chhattisgarh Civil Service (special provision for appointment of women) Rule - 1997, due to horizontal and compartment wise reservation for female candidates, all female candidates of any category shall be included in the process of short listing after being considered as a part of the relevant category. There shall be no separate Female category or subcategory.

**11. Short listing of reserved category (SC/ST/OBC) candidates under unreserved category (UR) -**

Reserved category (SC/ST/OBC) candidates who are eligible with relaxations such as relaxation in age limit and fees, can be short listed in unreserved category on the basis of merit but such candidates from the reserved category (SC/ST/OBC) must have obtained 33% marks (minimum eligibility marks for unreserved category candidates) question paper wise. The present selection category shall not be affected due to category of selection in a level prior to the current selection level.

**12. Short listing of candidates under Reserved Sub Category (SC PH/ST PH/OBC PH/SC EXS/ST EXS/ OBC EXS) or Unreserved Sub Category (UR PH/UR EXS) from Reserved Category (SC/ST/OBC) or Unreserved (UR) -**

Candidates from Unreserved or Reserved Sub Category who qualified with relaxations such as relaxation in age or fees or both, may short list in relevant category. But such candidates must obtain minimum qualifying marks prescribed for their category in each question paper.

**13. Limitation of being a Chhattisgarh domicile -**

It is mandatory for the candidates of any Reserved Category (SC/ST/OBC) and Reserved or Unreserved Subcategory to be domicile of Chhattisgarh state otherwise they will be treated at par with Unreserved Category candidates and included in the short listing process only as Unreserved Category candidates.

**14. Date for age calculation -**

Unless otherwise provided for in the recruitment rules, Age will be calculated on the basis of the first date (First January) of the year in which the advertisement is released.

**15. Age limit and relaxation in age limit -**

Unless otherwise provided for in the recruitment rules, the age limit for any category or subcategory of candidates will be according to conditions published in relevant advertisement or modification/modifications, subject to the rules and directives established as per law or notified by the government. Any candidate for any advertised post can avail benefit from more than one relaxations provided by the age

related relaxations given in the advertisement but the age of the candidate on the date of counting, does not exceed 45<sup>3</sup> years.

## **16. Special provisions in reference to educational qualifications -**

### **16.1. Provisions for educational qualification earned through conventional modes-**

**Following facts, in terms of academic qualifications earned through conventional modes, shall be ensured-**

**16.1.1. The Indian University / Deemed University / Open University from which the educational qualification has been earned should be recognised by the University Grant Commission.**

**16.1.2. University / Deemed University / Open University from which the educational qualification has been earned should be recognised by the state government of the state where the University is situated.**

**16.1.3. If the educational qualification has been earned from any central university then that central university must be recognised by the Central Government.**

**16.1.4. Technical, Engineering, Management, Medical, Education related educational qualifications should be recognised by relevant regulatory authorities like All India Council for Technical Education (AICTE), State / Central Medical Council, National Council of Educational Research and Training (NCERT), National Council for Teacher Education (NCTE).<sup>4</sup>**

### **16.2. Provisions for educational qualifications earned through open and distance learning modes -**

**Following facts shall be ensured in reference to educational qualifications earned through open and distance learning modes -**

**16.2.1. The Indian University / Deemed University / Open University from which the educational qualification has been earned should be recognised by Distance Educational Council (DEC) or the joint committee of UGC, DEC and AICTE.**

**16.2.2. If the candidate has earned educational qualification through distance mode from University/Deemed University/Open University in academic session for which the University/Deemed University/Open University got post-facto recognition from DEC or from the joint committee of DEC, UGC & AICTE then in lack of any**

<sup>3</sup> Amendable as per latest notification/order issued by General Administration Department.

<sup>4</sup> Action will be taken as per latest provisions of relevant Regulatory Authorities.

notification, properly notified and circulated by government, regarding territorial jurisdiction, exam centers and study centers (through which educational qualification has been earned), it shall be treated as a case of post-facto recognition from government and the earned qualification shall be considered valid. From the date of proper notification and circulation of rules, actions may be taken as per rule with prospective effects.

16.2.3. In cases of permanent/temporary recognition by joint committee of DEC or UGC, DEC and AICTE, action will be taken according to rules duly notified by the University Grants Commission, Distance Education Council, Distance Education Bureau, All India Council of Technical Education and State Government.

**17. Order of short listing** - the order of short listing for all categories and subcategories shall be as follows -

- 17.1. A consolidated merit list will be prepared.
- 17.2. While short listing female, male, handicapped and Ex-serviceman candidates, under unreserved category from the merit/consolidated merit list, their original categories and subcategories will not be considered, short listing will be based on the merit order of scores.
- 17.3. Candidates of reserved or unreserved subcategory may be short listed on the basis of merit order within unreserved or relevant reserved category instead of being short listed in their subcategory.
- 17.4. While short listing within unreserved category from merit/consolidated merit list, according to Chhattisgarh Public Service (reservation for Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes) Act - 1994, if candidates of reserved category are short listed on the basis of merit with unreserved category candidates in open competition, then no adjustment shall be made in reserved vacancies on the basis of the above.
- 17.5. While short listing female, male, handicapped and ex-serviceman candidates within the reserved category, it should be kept in mind that the reserved category in which they are short listed should be their original category. E.g. - the original category of female, male, handicapped and ex-serviceman candidates short listed within Schedule Caste category must also be Scheduled Caste only.
- 17.6. In every category first of all number of candidates equalling the number obtained by subtracting the number of posts reserved for handicapped and ex-serviceman subcategories from category wise advertised posts will be taken in order of merit. If female candidates equal to advertised number of posts for female are included in the aforesaid group of candidates then all such candidates shall be short listed. If the desired number of female

candidates can not be obtained then firstly female candidates, lower down the merit shall be short listed. If the desired number of women candidates is still not obtained then male candidates from the relevant category shall be short listed in place of female candidates. It means male candidates equal to the number obtained by subtracting number of posts advertised for physically handicapped, ex-serviceman and short listed female candidates, shall be short listed. Accordingly short listing shall be done on the basis of merit in the process of deification which means handicapped and ex-serviceman candidates can also be short listed on the basis of their scores and gender without considering their subcategory.

- 17.7. After short listing of female and male candidates in every category (UR/SC/ST/OBC) handicapped candidates and after that ex-serviceman candidates shall be short listed, category wise according to advertised number of posts.
- 17.8. If desired number of handicapped candidates and/or ex-serviceman candidates are not found then other candidates of the same or other category shall not be short listed in their place which means if desired number of handicapped and/or ex-serviceman candidates are not found in any category then null short listing shall be done, it means vacant posts for physically handicapped and ex-serviceman candidate will be carry forward.
- 17.9. Physically handicapped and ex-serviceman candidates under consideration for short listing can be female or male.

#### **18. Waiting List/Supplementary List -**

Waiting list/supplementary list for category wise and subcategory wise candidates shall be prepared by including 25 percent of the number of advertised posts in respect of State service examination and by including 50 percent of the number of advertised posts in respect of other examinations. No separate waiting list shall be prepared for female candidates. On taking 25% or 50% of advertised post, the number is found in decimal then posts are taken into account then it will be replaced by the next whole number when, the value of decimal digit is 0.5 or more. At least one candidate will be kept in the waiting list against any advertised post. Gender will not be considered while preparing the waiting list. If a reserved category candidate is short listed for unreserved category waiting list then on the basis of merit order and as per requirement he/she can also be short listed for the waiting list of his/her category. If a candidate is short listed for unreserved as well as reserved category waiting list then he/she will be counted separately in both the categories and then remaining short listings will be done.

**19. Preparation of selection lists and supplementary lists and validity of the lists -**

- 19.1. The commission shall prepare a selection list of candidates and inform them through the website of the Commission along with issuing recommendation letter for the candidate to the relevant department.
- 19.2. Selection & Waiting lists published by the Commission shall remain effective consequently for the duration of a year and one & half year since the date of being made effective. Any such list, shall remain effective until a new list is published after the end of minimum one year duration or a period of two years, whichever is earlier, does not elapse.
- 19.3. The Commission, by itself or by application of any of the related parties, shall have the power to correct at any time any clerical error, typo, arithmetic or other errors or mistakes committed unintentionally in the ranking lists, consultation lists, short lists, selection lists or supplementary lists.

**20. Recruitment by promotion -**

In case of promotion by departmental promotion committee, the Chairman himself/herself or a member nominated by the Chairman shall preside over the committee constituted to consider the cases of promotion and the recommendations of departmental promotion committee signed by the Chairman of the Departmental Promotion Committee and other members shall be final.

**21. Recruitment by transfer or transfer on deputation -**

- 21.1. Where an officer is to be appointed by transfer on a post or service and the Commission's advice is required there the Commission shall in respect of the candidate nominated for the post or service for which transfer appointment is proposed, advise on the basis of candidate's records whether the candidate holds required educational qualifications and experience for that post or service or not and as per the situation, advice the Governor or the appointing authority.
- 21.2. Where recruitment on a post or service is to be done by transfer on deputation, and Commission's advice is required there the Commission shall recommend recruitment on the basis of confidential report, educational qualification and experience of the officers from whom applications have been obtained against the memorandum issued. If the Commission considers necessary then candidates can also be called for an interview. The appointment of selected applicants shall be recommended on the basis of order of qualifications, experience and other standards set by Commission.

**Part-2**  
**Discipline and other subjects**

**22. Discipline and other subjects:-**

- 22.1. In relation to disciplinary matters where advices of the Commission have been recorded, the Commission shall ensure that the opinion of the Commission is recorded in the case record and relevant officer or officers shall be informed with the order of the competent authority for issuing order in the case.
- 22.2. But disciplinary cases where the court has ordered for a harsh punishment, if two members agree with the proposed punishment then there shall be no need to put the case before the Commission. But cases where there is difference of opinion among members, such cases shall be brought before the Commission. For such cases brought before the commission for opinion, the Commission shall preferably provide opinion within a week of receiving the proposal.
- 22.3. In the interview marks awarded to candidates after discussion by the Commission shall be kept confidential and it will also be binding upon department's head or his/her representative and/or experts present in the interview.
- 22.4. It shall be the duty of the department's head, designated person and other experts to be present at the scheduled time for the interview in perspective of the invitation letter and assist the Commission in smooth conduction of the selection.
- 22.5. Departments head, person nominated by him/her and other experts who violates the above rule (22.3) and (22.4) or found guilty of inappropriate conduct or other action interfering with the smooth conduct of the selection, shall be guilty of misconduct and disciplinary action can be taken against the concerned person and he/she shall be liable of other punishment.
- 22.6. The candidate found guilty of misconduct can be prohibited from applying permanently or for a time period for any post/posts or service/services advertised by the Commission for any post/posts or service/services or department/departments. If a candidate is found guilty of misconduct during an examination/process of recruitment by promotion/process of recruitment by deputation or transfer then the Commission will proceed to invalidate his/her answer sheet/sheets in that examination or registering a FIR against him/her or take other action against him/her or recommend disciplinary action against him/her. The following actions of the candidate/applicant/officer under consideration for promotion or staff shall be considered as misconduct-

- 22.6.1. Soliciting support from the Chairman or any member of the Commission or experts or examiners assisting the Commission in his/her favour or trying for it.
- 22.6.2. Influencing staff of Commission's office for an undue favour in any way or obtaining an information in an inappropriate way which is to be kept confidential until it is declared by the Commission or try to obtain such information.
- 22.6.3. Giving wrong information in application/ representation or presenting a coded document as its attachment or in respect of selection/recruitment or hiding information or giving wrong information required by Commission in respect of selection/recruitment.
- 22.6.4. Making a false complaint of any type, against a competitor candidate/applicant/officer under consideration for promotion or staff in relation to selection/recruitment to the Commission.
- 22.6.5. Making false allegations against the Chairman or any member of the Commission or experts or examiners assisting the Commission, or a staff of the Commission.
- 22.6.6. Behaving inappropriately during interview organised by Commission or the conduct of the examination.
- 22.6.7. Tampering with the answer-sheets provided in examination organised by the Commission or a computer system<sup>5</sup> during online examination or writing something in the answer sheet or making a symbol which in the the Commission's view can reveal the identity of the candidate in a coded manner or doing anything contrary to the examination related instructions.
- 22.6.8. Receiving and providing information to any person, group, organisation or association on any topic before the decision of the Commission.
- 22.6.9. Attempting in any way to obtain a decision in favour before the Commission has pronounced its decision regarding a case under consideration of the Commission.
- 22.6.10. Any other conduct in the opinion of the Commission which hinders impartial and fair selection/recruitment by the Commission.

<sup>5</sup> Computer System means Monitor, CPU, Key-Board, Mouse, LAN Cable, Other cable attached with computer, partitions around Computer System and Computer Table.

22.6.11. Involvement in any crime, for which the candidate has been punished by court.

22.6.12. In cases of debarment by Union Public Service Commission or other State Public Service Commissions presenting applications for post/posts or service/services advertised by the Commission during the debarment period.

### **23. Instructions and letters sent to the Commissions or sent by the Commission -**

- 23.1. All instructions/letters/memoranda etc. to be received by the commission shall be addressed to the Secretary.
- 23.2. All instructions and letters issued by the Commission, shall be issued in the name of the Secretary with the permission of the Chairman or the Commission as required.

### **24. Confidentiality of the Commission's actions -**

- 24.1. The actions taken/ being taken by the Commission shall remain confidential until the Commission's decision.
- 24.2. The Commission shall take action to terminate the services of or recommend disciplinary action in respect of the Commission/otherwise employed servant or other persons who is found guilty of obtaining information or trying to obtain information about the actions of the Commission before the Commission's decision in an unauthorised way and providing information about the actions of the Commission to any person, group, organisation or association.

### **Part-3**

#### **Meeting, Agenda and Decisions of the Commission**

### **25. Meeting of the Commission -**

- 25.1. Unless otherwise decided by the Commission, the Commission shall hold meetings on the second Tuesday of each month, and if it is a holiday, then the meeting shall be held on the next working day.
- 25.2. The Chairman may if required or on demand by a member, organise an extra ordinary meeting of the Commission on any working day.

**26. Agenda -**

- 26.1. The agenda for the meeting of the Commission will be determined by the Secretary with the Chairman's permission.
- 26.2. The secretary will release notification regarding the meeting of the Commission.
- 26.3. As far as possible, the notification about the meeting of the Commission will be released with a brief information about every agenda of the meeting.
- 26.4. An extra ordinary meeting of the Commission can be organised on any working day on a short notice.
- 26.5. The presence of half of all members working in the Commission and the Chairman/acting Chairman shall be required for quorum. A meeting of the Commission postponed in expectation of quorum shall not require a quorum.
- 26.6. A senior member may chair the meeting of the Commission in absence of the Chairman/acting Chairman.
- 26.7. The Chairman may, if he/she deems appropriate, postpone/suspend any agenda in any meeting of the Commission or include a new agenda in the meeting of the Commission.

**27. Decision -**

- 27.1. Decisions of the Commission should be unanimous.
- 27.2. If unanimity can not be achieved due to difference in opinion among the members then the relevant topic can be brought for reconsideration in the next meeting of the Commission. If unanimity can not be achieved even in the next meeting then decision may be taken on the basis of majority of members present. In case of a tie Chairman's vote shall be deemed final. Any member shall have the right to record his/her dissent (non-consent) for any reason or without a reason, but the member will not intimate the Government or any authority or office or officer or any office/staff of the Commission or any other person about his/her dissent.
- 27.3. Every decision of the Commission will be recorded in the minutes under the supervision of the Secretary. Details regarding the members and officials present in the meeting of the Commission shall be recorded at the top of the minutes.
- 27.4. The Secretary will maintain the attendance register regarding the meeting of the Commission, which will include the signatures of the Chairman, members, Secretary and officials associated with topics.

- 27.5.** Every decision shall have the signature of the Chairman of the Commission's meeting and members.
- 27.6.** A copy of every decision will be kept in the relevant file.
- 27.7.** The Secretary will make available a copy of every decision to the Chairman, all relevant members and officials through a proper medium.
- 27.8.** The absence of any member or the Chairman in a meeting being held as per rules shall not affect the validity of decisions taken in the meeting.
- 27.9.** In relation to any case pending before the Commission for consideration, any member to whom the case has been allocated can obtain the assent of any other member or members and for this purpose they shall be able to send the note-sheet to any/all members through the Chairman. In case the members and the Chairman agree on the case the opinion established will be called the opinion of the Commission, if it is not in contradiction with a previous decision or general policy.
- 27.10.** Decisions taken by the Commission on the basis of sufficient reason and referenced rules, notification, directive or court orders, can replace former decisions (if any) with the prospective effects.

#### **Part-4**

##### **Interview Panel**

- 28.** The Chairman will constitute an interview board to conduct interviews for different posts for which recruitments are to be done.
- 29.** Considering the class, status and significance of the post for which candidates are to be selected a one member or two member interview board can be constituted.
- 30.** A multiple member interview board shall be headed by the Chairman or the senior member.
- 31.** Generally, a board shall be constituted for selection for any post/posts, but the Chairman can constitute more than one interview boards if the number of candidates are too much.
- 32.** The head/member of the Commissions presiding over the interview board shall be selected by lottery.
- 33.** In the interview board subject experts and/or senior officers of the central/state government may include apart from the Chairman and members.
- 34.** On the day of the interview, in case of more than one interview boards being constituted for recruitment on a post/posts a lottery will be organised under the supervision of the exam controller/additional exam controller/deputy exam

controller and in presence of the relevant candidate to decide which interview board shall interview which candidate.

35. The schedule for the interview shall be prepared date wise and session/shift wise on specified dates in increasing order of roll number/application number (when recruitment on any post/posts is to be done only through interview).
36. The information of the interview schedule and the individual interview information letter shall be provided to the candidates at least 15 days prior the interview date through the website of the commission.

#### **Part-5**

##### **Proceedings in respect of legal cases**

37. For the purpose of all judicial processes the Commission may file case in the name of Secretary, Chhattisgarh Public Service Commission.
38. Case may be filed against the commission only by the name of the secretary.
39. The secretary can, with the Chairman's assent, appoint advocates and officers in charge in cases of the Commission related with the High Court and the Supreme Court.
40. With the permission of the Chairman the Secretary can in a legal case give instructions for analytical data or reports to be made immediately available to the relevant advocate and give approval for special travel.
41. Decisions regarding including the name of the advocate in the list of Commission's advocates or deleting the name of an advocate and fixing of advocate fees can be taken in the meeting of the Commission.
42. Decisions regarding compliance of an Information Commission's or Court's decision/order or filing of an appeal against it can be taken by the Chairman or member designated by him/her.

#### **Part-6**

##### **Proceedings in respect of financial cases**

43. As per provisions of relevant laws and guidelines issued by the government from time to time the Secretary will prepare budget estimates based on current year estimates or reviewed estimates and the expenses incurred during the current financial year.
44. Any additional demand added in the estimated budget for the next year shall be shown in the general budget, and added separately in the budget estimate.

45. Budget prepared according to the two clauses mentioned above or any supplementary demand shall be presented before the Chairman for approval at least 10 days before being presented to the government. The Chairman, if deemed necessary or appropriate, can make changes in the budget estimate.
46. The Secretary will present a report to the Chairman along with the approved budget estimate after receiving budgetary allocation from the government.
47. The Secretary shall make six monthly report before the Chairman for information and direction regarding the Commission's building maintenance and other expenses.

### **Part-7**

#### **Determination of Question Setter, Moderator, Valuer,**

#### **Deputy Head Valuer, Head Valuer and Reckoner's List**

48. The examination controller shall for examination related tasks prepare Question Setter, Moderator, Valuer, Deputy Head Valuer, Head Valuer and Reckoner's lists and put them before the Chairman for approval. The Chairman may, if deemed appropriate or necessary, remove any name from any list or add any name to the list.
49. Question Setter, Moderator, Valuer, Deputy Head Valuer, Head Valuer and Reckoner's lists prepared for any subject or examination may be modified every year.
50. Apart from recruitment for the Commission in remaining cases any officer, member or the Chairman of the Commission should not be included in any Question Setter, Moderator, Valuer, Deputy Head Valuer, Head Valuer and Reckoner's lists.
51. The Question Setter, Moderator, Valuer, Deputy Head Valuer, Head Valuer and Reckoner's lists shall be kept by the examination controller as highly confidential documents of the Commission, and shall be brought before the Chairman when asked.
52. The tasks of question-paper formulation, moderation, evaluation, and scoring shall be undertaken in the supervision of the examination controller ensuring the integrity, sanctity, and confidentiality of the tasks.

### **Part - 8**

#### **Evaluation in descriptive type of examinations**

53. In descriptive type of examinations the evaluation done by the evaluator shall be reviewed by the deputy head valuer and the deputy head valuer may make changes, if required, in the marks given by the Valuer. The Head Valuer may make changes in the marks given by the Valuer and Deputy Head Valuer. Entries of the

total, group total and grand total of the marks given/changed by the Valuer, Deputy Head Valuer, and Head Valuer shall be made as instructed.

- 54.** The Reckoner will review the total, group total and grand total of the scores given by Valuer, Deputy Head Valuer, and Head Valuer and make entries as instructed.

### Part-9

#### Conduction of Examination

**55. Inviting applications from candidates :-**

- 55.1.** The Commission invites only online applications for any advertised post/posts and/or service/services.
- 55.2.** In case of any kind of error in entries made during online application the candidates can rectify entries made by them within a specified time period.
- 55.3.** In special cases, considering the accuracy of exam result, the Commission may provide an opportunity to the candidates to correct erroneous entries made at the time of online application. For such error corrections the candidate will have to pay special error correction fees laid down by the Commission.
- 55.4.** Online application and error correction shall be accepted by the Commission only after the payment of prescribed fees. It is the responsibility of the candidate to ensure fees payment. The Commission shall not be responsible for the fees being refunded to the candidate by the bank due to an error in the online fees payment process and representations made by the candidate in such cases shall not be taken up for consideration.
- 55.5.** If the concern bank or payment gateway charges an extra fees in the process of online fees payment by the bank, it shall be paid by the candidate.
- 55.6.** The candidate himself/herself shall be responsible for protection from any type of hacking/Phishing/malicious cyber activity during the online process/fees payment.
- 55.7.** If inaccurate or incomplete information is provided in the online application the relevant candidate shall be declared ineligible for the remaining levels of selection and taken off the selection process.

**56. Conduction of Exams :-**

- 56.1.** Exams as required for selection shall be conducted by a method described in Clause 5 of Part-1 of the Rules of Procedure.
- 56.2.** All proceedings related with the examination shall be conducted by the exam controller with the advice of the Secretary.

- 56.3.** If the exam is conducted for the purpose of recruitment then the Commission shall issue a unique 10 digit roll number to each candidate. The first two digits of the said roll number will represent the advertisement year and the third and fourth digits will represent the advertisement number. Remaining 6 numbers will be serial numbers.
- 56.4.** For serialising all candidates or specific group of candidates for the purpose of roll number allocation a string will be created by combining the third and fourth letters of father's/husband's name, third and fourth letters of the candidate's name and the number representing the age of the candidate in year, month and day (YYMMDD) and an ascending order of the said string shall be used.
- 56.5.** Exam controllers may determine examination centers and center superintendents with the permission of the Chairman.
- 56.6.** Centers shall be allocated to the candidates from among pre decided examination centers, in the increasing order of roll number and examination center number, on the basis of examination city/district chosen by the candidate.
- 56.7.** Admit cards will only be issued online at least 10 days prior to the date of examination, no individual or public information shall be issued separately in this regard.
- 56.8.** Online admit cards will only be accepted on production of original Photo identity card by the candidate otherwise the candidate shall not be allowed to appear in the exam. Only the following Photo IDs shall be accepted - Voter Identity Card, Passport, Driving License, PAN card, AADHAR Card, Smart card (issued by RGI under National Population Register Scheme), Health Insurance Plan card with photo (issued under Labour ministry plan), Job Card with photo (issued under NREGA scheme), Service Identity Card with photo (issued by State/Central Governments, Public Sector Enterprises, Local Bodies, Public Limited Companies to their staff), Passbook and Kisan Passbook with photo (issued by public sector banks/post office), Student Identity Card (issued by schools/ colleges), Ration card issued to BPL, Household Property documents with photo (such as - Lease, Registered Deeds), SC, ST, OBC certificate with photo (issued by competent authority), Pension document with photo, Ex-serviceman pension book, Ex-serviceman widow or dependent certificate, Old age pension order, Widow pension order, Physically Handicapped certificate with photo or any other photo Identity Card issued as per state/central government instructions.
- 56.9.** Center Superintendents may appoint invigilators as per instructions for flawless and smooth conduction of the examination.
- 56.10.** After Commission's approval exam controller will prepare detailed instructions for center superintendents, invigilators and all other persons

associated with examination work and make it available to them before the examination.

**56.11.** The exam controller may recommend for disciplinary action against center superintendents, invigilators and other persons associated with examination work for any type of lapse in their duties or for not carrying out their duties as instructed.

**56.12.** The Commission will release question papers (in reference to online examination) and model answers after the written/online. The candidates can submit their objections only online in case of any objection in relation to model answers issued. The candidates will only have 7 days to submit the online objection and 7 more days to send proof in support of their objection to Commission.

**56.13.** After the resolution of the online objection modified model answers will be released, on the basis of which written/online examination results will be prepared.

**56.14.** If preference of services from candidates is required for the advertised service/services then advance preference shall be obtained only online.

**56.15.** All examination/selection results and other examination related information shall be issued through only the Commission's website.

#### **Part - 10**

##### **Allocation of duties among the members of the Commission**

57. As shown in Annexure-1 the Chairman may allocate different business among members. Subjects which are not included in Rules of Procedure or Annexure may also be allocated by the Chairman among one or two members. Despite any assignment being mentioned in the Annexure, the Chairman may in a particular circumstance put a subject for decision in front of all members of the Commission.

#### **Part-11**

##### **Amendment in Rules of Procedure**

58. On the basis of sufficient reason and rules, notification, instruction or court order referenced, any Clause of the Rules of Procedure may be amended for with prospective effects.

**Part-12****Repeal and Saving**

59. Rules that have been effective just before the beginning of these rules shall be repealed from the date of start of these rules meaning that the new rules will be effective without exerting any unfavorable influence on previously adopted Rules of Procedure-2001 and "Chinhankan Hetu Adarsh Margdarshi Niyam" established by the Commission and decisions taken by the Commission from time to time, protecting earlier appointments and recommendations for appointments from non-beneficial change (if any). Rules existing and any action taken under the decisions of the Commission before the implementation of Rules of Procedure of the Public Services Commission shall not be affected in any way.

Sd/-  
(Maheshwar Sai Painkra)  
Member

Sd/-  
(Itwari Ram Khute)  
Member

Sd/-  
(Pradeep Kumar Joshi)  
Chairman

03 - ११८५

**Annexure-1**

(Vide Rule 57 of Chhattisgarh Public Service Commission's Rules of Procedure)

**Statement of showing allocation of business among the Members and Chairman of the Commission.**

<b>Functions</b>		<b>Allocation</b>
<b>General Tasks</b>		
1-	Coordination of Commission's work	- Chairman
2-	Administrative and General administration duties	- Chairman (During Chairman's absence, on leave or tour any member authorised by the Chairman)
3-	Matter not specifically allotted to member	- Chairman
4-	Correspondence for conference of different Public Service Commission Chairmen or correspondence between Union Public Service Commission and State Public Service Commissions in major policy matters.	- Chairman
5-	Selection of subject experts for selection committee and interview committee	- Chairman
6-	Nomination of president/chairman for departmental promotion committee	- Chairman
7-	Annual Report	- Commission
8-	Library	- Chairman and a member nominated by the Chairman
9-	Record	- Chairman and a member nominated by the Chairman
10-	Legal matters/Court Cases	- Chairman and a member nominated by the Chairman
11-	Publications	- Chairman and a member nominated by the Chairman
<b>Activities related to Advertisement, Examination, Interview and Selection</b>		
1-	Recruitment Rules	- Chairman and a member nominated by the Chairman
2-	Construction of relaxation and/or criteria related rules or modifications	- Chairman and a member nominated by the Chairman <small>For Scheduled Caste, Scheduled Tribe and Other Backward Class candidates the Commission can decide about relaxing the experience related conditions.</small>
3-	Advertisement	- Chairman or a member authorised by the Chairman
4-	Scrutiny of applications	- Chairman or a member authorised by the Chairman
5-	Decisions regarding recognition of	- Chairman and a member nominated by

	equivalent qualification		the Chairman
6-	Framing of or modification of examination rules along with examination plan and syllabus	-	Chairman and a member nominated by the Chairman
7-	Formation or modification of new centers and physical arrangements	-	Chairman and a member nominated by the Chairman
8-	Determination or modification of policies for conducting exams	-	Chairman and a member nominated by the Chairman
9-	Selection or rejection of Question Setters, moderators and/or service provider for question paper preparation	-	Chairman
10-	Selection or rejection of service provider for online services, printed computer stationery and result processing etc.	-	Commission
11-	Selection or rejection of service provider for printing of question papers	-	Chairman
12-	Making or modifying guidelines for examination center superintendents and other persons associated with the examination	-	Chairman or a member authorised by the Chairman
13-	Disciplinary cases related with candidates/center superintendents/invigilators or other personnel related with examination work	-	Commission
14-	Formulating or modifying calculation formulae for preparing exam results	-	Commission
15-	Testing and approval of exam result, revised exam result or extended exam result	-	Chairman and a member nominated by the Chairman
16-	Preparing interview schedule and constitution of interview committee and selection of experts	-	Chairman
17-	Approval of the selection result	-	Chairman or a member nominated by the Chairman or Commission, as decided by the Chairman.
18-	In case of extraordinary circumstances reconsidering the validity period of main and supplementary lists	-	Commission
<b>Regarding proposals received from Government-</b>			
1-	Departmental promotion committee, selection committee for appointment by deputation, appointment by transfer or cases of reappointment	-	Chairman or a member nominated by the Chairman

2-	(i) Confirmation Cases (ii) Cases of confirmation involving supersession	-	Chairman or a member nominated by the Chairman Chairman and a member nominated by the Chairman
3-	Disciplinary cases	-	(i) The Chairman, will nominate a member in the beginning, and in case of difference of opinion with the department or any other reason will obtain the opinion of any other member and take a decision on the basis of majority or can order the case to be brought before the Commission. (ii) In a disciplinary case where mandatory retirement or termination of service is proposed, the case will be brought before the Commission with the opinion of the members.
4-	Seniority Cases	-	Chairman and a member nominated by the Chairman
5-	Service Rules/Regulation of organised services	-	Chairman and a member nominated by the Chairman

**Commission and office of the Commission**

1-	Construction and modification of Chhattisgarh Public Service Commission recruitment rules	-	Commission
2-	Reconstruction after modification or repeal of CGPSC (Limitation of function) Regulation-2001	-	Commission
3-	Modification in Chhattisgarh Public Service Commission (Service Rules) Regulation 2001	-	Commission
4-	Seniority cases	-	Chairman and a member nominated by the Chairman
5-	Extraordinary pension	-	Two members and Chairman
6-	Appointment and disciplinary case	-	As prescribed in Chhattisgarh Public Service Commission Rules of Procedure and Chhattisgarh Public Service Commission Recruitment Rules (in reference to officers and personnel of the commission) and Chhattisgarh Public Service Commission (Service Rules) Regulation 2001 (in reference to Chairman and members of the commission)

**Displacement of traditional system by technology based system**

1-	Proposal and development of system related to technology	-	Commission
----	--	---	------------