

हिमाचल प्रदेश सरकार
कार्मिक विभाग (नियुक्ति-11)

संख्या: पर(एपी-बी)ए(3)-2/2024

तारीख शिमला-2, 01 मार्च, 2024

अधिसूचना

हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, भारत के संविधान के अनुच्छेद 162 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस अधिसूचना के साथ संलग्न उपाबन्ध "क" के अनुसार हिमाचल प्रदेश राज्य चयन आयोग, हमीरपुर के प्रक्रिया और संचालन नियम, 2024 बनाते हैं ।

आदेश द्वारा

प्रबोध सक्सेना
मुख्य सचिव
हिमाचल प्रदेश सरकार

पृ0 संख्या : पर(एपी-बी)ए(3)-2/2024
प्रतिलिपि प्रेषित है :-

तारीख शिमला-2, 01 मार्च, 2024

1. सचिव, राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश शिमला-2
2. निजी सचिव, मुख्यमन्त्री, हिमाचल प्रदेश शिमला-2
3. व0 निजी सचिव, मुख्य सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार, शिमला-2
4. सचिव, हिमाचल प्रदेश लोक सेवा आयोग, शिमला-171002
5. प्रशासनिक अधिकारी, हि0 प्र0 राज्य चयन आयोग, हमीरपुर को दस अतिरिक्त प्रतियों सहित ।
6. उप विधि परामर्शी-व-उप सचिव (विधि) हिमाचल प्रदेश सरकार, शिमला-2
7. 20 अतिरिक्त प्रतियां ।



(बलबीर सिंह)

उप सचिव (कार्मिक)

हिमाचल प्रदेश सरकार ।

ईमेल persbr2-hp@nic.in

दूरभाष 2880851


हिमाचल प्रदेश राज्य चयन आयोग, हमीरपुर (प्रक्रिया एवं संचालन) नियम, 2024

1. संक्षिप्त नाम : (1) हिमाचल प्रदेश राज्य चयन आयोग, हमीरपुर (प्रक्रिया एवं संचालन) नियम, 2024

(2) ये नियम ई-राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएँ: इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो: -

- (i) "आयोग" से हिमाचल प्रदेश राज्य चयन आयोग (एचपीआरसीए), हमीरपुर अभिप्रेत है।
- (ii) "प्रशासनिक अधिकारी" से समय-समय पर हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा नियुक्त आयोग का प्रशासनिक अधिकारी अभिप्रेत है।
- (iii) "विज्ञापन" से ऑनलाइन भर्ती आवेदन (ओआरए), रिक्तियों का विवरण आदि आमंत्रित करने वाला नोटिस अभिप्रेत है।
- (iv) "अध्यक्ष" से सरकार द्वारा नियुक्त व्यक्ति है और इसमें अध्यक्ष के कर्तव्यों का पालन करने के लिए नियुक्त कोई भी सदस्य अभिप्रेत है।
- (v) "मुख्य प्रशासक" से समय-समय पर हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा नियुक्त आयोग का मुख्य प्रशासक अभिप्रेत है।
- (vi) "समिति" से आयोग या उसके सदस्यों में से अध्यक्ष द्वारा गठित एक समिति अभिप्रेत है।
- (vii) "कंप्यूटर आधारित टेस्ट (सीबीटी)" से कंप्यूटर पर आयोजित परीक्षा अभिप्रेत है।
- (viii) "परीक्षा नियंत्रक" से हिमाचल प्रदेश राज्य चयन आयोग का प्रशासनिक अधिकारी और अतिरिक्त परीक्षा नियंत्रक का अर्थ अवर सचिव/सहायक रजिस्ट्रार/अनुभाग अधिकारी अभिप्रेत है।
- (ix) "आहरण एवं संवितरण अधिकारी" से हिमाचल प्रदेश राज्य चयन आयोग, हमीरपुर की ओर से बिल निकालने और भुगतान करने के लिए विभाग के प्रमुख कार्यालय प्रमुख और संयुक्त नियंत्रक (हि0 प्र0 वित्त व लेखा सेवाएं) अभिप्रेत है।
- (x) "ई-कॉल लेटर" से किसी परीक्षा में उपस्थित होने या दस्तावेज़ सत्यापन के लिए आयोग द्वारा किसी उम्मीदवार को आयोग की वेबसाइट या ईमेल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से जारी किया गया



पत्र, प्रवेश पत्र या नोटिस अभिप्रेत है और यह उम्मीदवार द्वारा आयोग की वेबसाइट से डाउनलोड किया जाता है।

- (xi) "ई-ऑफिस" से इलेक्ट्रॉनिक कार्यालय अभिप्रेत है जो किसी भी कार्यालय वातावरण को संदर्भित करता है जो संचालित करने के लिए कंप्यूटर प्रौद्योगिकी का महत्वपूर्ण उपयोग करता है जो कागज के उपयोग को समाप्त करता है और अधिकांश या सभी कार्यालय संचार को इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित करता है।
- (xii) "परीक्षक" से आयोग द्वारा परीक्षा के लिए नियुक्त/नियुक्त किए गए पेपर सेटर, संवीक्षक, मूल्यांकनकर्ता/विशेषज्ञ और सम्मिलित मध्यस्थ (मॉडरेटर) अभिप्रेत हैं।
- (xiii) "सरकार" से हिमाचल प्रदेश सरकार अभिप्रेत है।
- (xiv) "विभागाध्यक्ष" से हिमाचल प्रदेश राज्य चयन आयोग का अध्यक्ष अभिप्रेत है।
- (xv) "सदस्य" से बोर्ड का सदस्य अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत उसका "अध्यक्ष" भी है।
- (xvi) "मेरिट सूची" से सीबीटी/लिखित/प्रारंभिक परीक्षा या योग्यता निर्धारित करने के लिए लागू किसी अन्य परीक्षा में प्राप्त अंकों के अवरोही क्रम में व्यवस्थित पात्र चयनित आवेदकों की सूची अभिप्रेत है।
- (xvii) "कार्यालय" से हिमाचल प्रदेश राज्य चयन आयोग का कार्यालय अभिप्रेत है।
- (xviii) "अधिकारी" से आयोग के मुख्य प्रशासक, प्रशासनिक अधिकारी, संयुक्त नियंत्रक, अवर सचिव, जिला अटॉर्नी/उप जिला अटॉर्नी, सहायक रजिस्ट्रार, उप. निदेशक (आईटी), विधि अधिकारी, अनुभाग अधिकारी आदि अभिप्रेत है।
- (xix) "ओएमआर" से अभिप्रेत ऑप्टिकल मार्क रिकॉग्निशन अभिप्रेत है।
- (xx) "ऑनलाइन भर्ती आवेदन" (ओआरए) से उम्मीदवार द्वारा आयोग को ऑनलाइन या आयोग द्वारा निर्धारित और प्रचारित तरीके से प्रस्तुत किया गया आवेदन अभिप्रेत है।
- (xxi) "ओटीआर" से एक बार पंजीकरण अभिप्रेत है।
- (xxii) "नो रिलेशन सर्टिफिकेट" प्राप्त करने के लिए "रिलेशनशिप" से माता-पिता/पति/पत्नी/बच्चे जिनमें गोद लिए गए या सौतेले बच्चे/भाई-बहन, उनके पति/पत्नी और बच्चे, यदि कोई हों, अभिप्रेत है।
- (xxiii) "वरिष्ठ सदस्य" से एक सदस्य है जिसके संबंध में सरकार द्वारा नियुक्ति का आदेश पहले की तारीख में जारी किया गया था और यदि आदेश की तारीख वही है, तो नियुक्ति के क्रम में ऊपर सदस्य अभिप्रेत है।



(xxiv) अनुसूचित जाति (एससी) / अनुसूचित जनजाति (एसटी) / अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) / गरीबी रेखा से नीचे (बीपीएल) / बेंचमार्क विकलांगता वाले व्यक्ति (पीडब्ल्यूबीडी) / पूर्व सैनिक (ईएसएम) / पूर्व सैनिक के वार्ड (WESM) / वार्ड ऑफ फ्रीडम फाइटर (WFF) / आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (EWS) से इन श्रेणियों के उम्मीदवार हैं जो हिमाचल प्रदेश के मूल निवासी अभिप्रेत हैं।

3. अध्यक्ष और/या अन्य सदस्य द्वारा संव्यवहार किया जाने वाला कारबार ।

(i) आयोग के कारबार को बैठक में अध्यक्ष और सदस्य की सर्वसम्मति से संव्यवहृत किया जाएगा ।

(ii) आयोग की बैठकें अध्यक्ष की अध्यक्षता में आयोजित की जाएंगी। यदि अध्यक्ष किसी बैठक में उपस्थित होने में असमर्थ है, तो उपस्थित "वरिष्ठ सदस्य" बैठक की अध्यक्षता करेगा और उसके पास अध्यक्ष की सभी शक्तियाँ होंगी।

बशर्ते कि जब तक अध्यक्ष, बैठक में शामिल होने में असमर्थ है निर्देश न दे कि बैठक में आए किसी भी निर्णय पर कोई कारवाई नहीं की जाएगी, जब तक कि उसे इस तरह के निर्णय के बारे में सूचित नहीं किया जाता है और सूचित किए जाने पर, वह यह निर्देश दे सकता है ऐसे किसी भी निर्णय पर अगली बैठक में पुनर्विचार किया जाएगा जिसमें वह भी उपस्थित रहेंगे।

(iii) जहां तक संभव हो, बैठक में आयोग का प्रत्येक निर्णय सर्वसम्मति से होगा। यद्यपि, यदि सदस्यों द्वारा कोई भिन्न विचार रखे जाते हैं और किसी भी मुद्दे पर निर्णय में सर्वसम्मति नहीं हो पाती है तो निर्णय सदस्यों के बहुमत द्वारा लिया जाएगा।

(iv) असहमत सदस्य को अपनी असहमति (गैर-सहमति) दर्ज कराने का अधिकार होगा, लेकिन सदस्य सरकार या किसी प्राधिकारी या कार्यालय या अधिकारी या आयोग के किसी कार्यालय/कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को अपनी असहमति के बारे में सूचित नहीं करेगा।

(v) बैठकों का एजेंडा प्रशासनिक अधिकारी द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में अवर सचिव/सहायक रजिस्ट्रार/अनुभाग अधिकारी के पद से नीचे के पद द्वारा तैयार नहीं किया जाएगा और अध्यक्ष और सदस्य(ओं) को उनके द्वारा



अध्ययन के लिए, अध्यक्ष की पूर्वानुमति के साथ कम से कम दो दिन पहले भेजा जाएगा।

- (vi) किसी बैठक में आयोग की सभी कार्यवाही/निर्णय को प्रशासनिक अधिकारी द्वारा दर्ज किया जाएगा और अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद उक्त बैठक के कार्यवृत्त (मिनट्स) को सभी सदस्यों को बैठक के 7 दिनों के भीतर प्रसारित किया जाएगा, चाहे वह बैठक में उपस्थित थे या नहीं, और अध्यक्ष और सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा। यदि, कोई सदस्य मतदान से अनुपस्थित रहता है या अपने हस्ताक्षर नहीं करता है, तो इस तथ्य को कार्यवृत्त में दर्ज किया जाएगा। यह सुनिश्चित करना प्रशासनिक अधिकारी का कर्तव्य होगा कि आयोग की सभी बैठकों के कार्यवृत्त को स्थायी रिकॉर्ड के रूप में संरक्षित किया जाए।
- (vii) बैठक के दौरान लिए गए सभी निर्णयों को बैठक में उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर सहित संबंधित फ़ाइल पर लिखा जाएगा और ऐसी बैठक में किसी भी सदस्य की अनुपस्थिति के कारण आयोग के निर्णय को अमान्य नहीं किया जाएगा और आयोग का निर्णय ही मान्य होगा। उपस्थित सदस्य(ों) के अनुमोदन के बाद प्रशासनिक अधिकारी प्रत्येक निर्णय को अपने हस्ताक्षर के सहित संबंधित फ़ाइल पर दर्ज करेगा।
- (viii) आयोग के निर्णय/सलाह/प्रस्ताव सभी मामलों में प्रशासनिक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित पत्र के माध्यम से या उसकी अनुपस्थिति में वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा, जो अवर सचिव/सहायक पंजीयक/अनुभाग अधिकारी पद से नीचे का न हो, सभी संबंधितों को सूचित किया जाएगा।
- (ix) आयोग अपनी बैठक के दौरान सहायता के उद्देश्य से विशेषज्ञ अधिकारी या गैर-विशेषज्ञ अधिकारी को आमंत्रित कर सकता है, और उसे आयोग द्वारा समय-समय पर अनुमोदित दर के अनुसार (हिमाचल प्रदेश सरकार के कर्मचारियों को छोड़कर) उसकी सेवाओं के लिए भुगतान किया जाएगा, को हिमाचल प्रदेश सरकार के कर्मचारियों को छोड़कर समय-समय पर आयोग द्वारा अनुमोदित किया जाता है।
- (x) आयोग की बैठक की कोई भी कार्यवाही केवल अध्यक्ष या सदस्य के कार्यालय में रिक्ति के कारण या इस आधार पर अमान्य नहीं होगी कि अध्यक्ष या सदस्य आयोग की बैठक से अनुपस्थित थे।



- (xi) अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में, उपस्थित आयोग के वरिष्ठ सदस्य द्वारा तत्काल कार्रवाई की आवश्यकता वाले किसी भी मामले या व्यवसाय से निपट सकते हैं। ऐसी कार्रवाई की सूचना तुरंत आयोग के अध्यक्ष और अन्य सदस्यों को दी जाएगी।

4. सीधी भर्ती द्वारा पदों को भरने की प्रक्रिया

- (i) हिमाचल प्रदेश सरकार के तहत हिमाचल प्रदेश राज्य चयन आयोग के कार्यक्षेत्र में आने वाली गुप-सी सेवाओं या पदों पर निम्नलिखित को छोड़कर सभी प्रारंभिक नियुक्तियाँ आयोग की सलाह पर की जाएंगी;
- क) हिमाचल प्रदेश उच्च न्यायालय, हिमाचल प्रदेश विधानसभा और हिमाचल प्रदेश लोक सेवा आयोग में पद;
- ख) सेवाकाल में मरने वाले सरकारी सेवकों के आश्रितों की गुप-सी पदों पर नियुक्ति;
- ग) समूह-सी पद/सेवा भर्ती जो पूर्व सैनिकों के लिए आरक्षित रिक्तियों के विरुद्ध की जाती है, जिसमें कार्रवाई में मारे गए या कार्रवाई में विकलांग और नागरिक रोजगार के लिए अयोग्य और शारीरिक रूप से विकलांग रक्षा सेवा कर्मियों के एक आश्रित शामिल हैं;
- घ) ऐसे अन्य पद जिन्हें समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा आयोग के दायरे से बाहर रखा जा सकता है;
- ड.) 50% तृतीय श्रेणी के पद, जिन पर भर्ती बैच-वार आधार पर की जाती है;
- च) PWD में सर्वेक्षकों के पद;
- छ) शिक्षा विभाग में जूनियर बेसिक ट्रेनिंग शिक्षकों की योग्यता और बैच के आधार पर की जाने वाली भर्ती;
- (ii) राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों (पीएसयू), बोर्डों, निगमों, सरकारी विश्वविद्यालयों, स्थानीय निकायों आदि के ऐसे सभी समूह-सी पदों पर प्रारंभिक नियुक्ति के लिए सिफारिशें करना, जिन्हें ऐसे पीएसयू/बोर्डों द्वारा आयोग को सौंपा जा सकता है। निगमों/सरकारी विश्वविद्यालयों/स्थानीय निकायों आदि को नियंत्रित करने वाले अधिनियमों और उपनियमों को ध्यान में रखते हुए;
- (iii) ऐसे अन्य कार्य, जो समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा आयोग को सौंपे जाएं।



5. अध्यापेक्षा :


आयोग सरकार द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर केवल ऑनलाइन मांग पत्र स्वीकार करेगा। ऐसा करने के लिए, आयोग अपनी वेबसाइट में एक उपयुक्त विंडो प्रदान करेगा जहां विभागों/अन्य एजेंसियों द्वारा मांगों को दर्ज करने की आवश्यकता होगी। वेबसाइट आधारित प्रक्रिया यह सुनिश्चित करेगी कि किसी मांग को तभी पूर्ण माना जाए जब सभी अपेक्षित दस्तावेज जांच सूची के अनुसार भरे गए हों (जैसे कि आर एंड पी नियमों की विधिवत प्रमाणित प्रति, मांग में उल्लिखित रिक्तियों की संख्या को भरने के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आदि) और उचित क्रम में है। आयोग प्रामाणिकता और स्पष्टता के लिए प्रस्तुत दस्तावेजों की जांच करेगा और प्रशासनिक अधिकारी द्वारा प्रमाणित एक निश्चित समय सीमा में मांग के संबंध में ऑनलाइन स्वीकृति/अस्वीकृति/ प्रश्न बताएगा।

6. अभ्यर्थियों की पात्रता

- (i) पदों पर सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा की गणना उस वर्ष के पहले दिन की जाएगी जिसमें पद विज्ञापित किया जाना है। हिमाचल प्रदेश सरकार के सामान्य या विशेष आदेश(आदेशों) के अन्तर्गत एससी, एसटी, ओबीसी, डब्लूएफएफ, बेंचमार्क विकलांग श्रेणियों वाले व्यक्तियों के लिए हिमाचल प्रदेश सरकार के कर्मचारियों और हिमाचल प्रदेश के पूर्व सैनिकों के लिए जो हिमाचल प्रदेश के मूल निवासी हैं को ऊपरी आयु सीमा में छूट दी जाएगी।
- (ii) अधिसूचना में बताए अनुसार आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि सभी उद्देश्यों के लिए पात्रता निर्धारित करने, जैसे न्यूनतम योग्यता प्राप्त करना, अनुभव, योग्यता में सुधार, खेल / एनसीसी में विशिष्टता और विशेष गुण यदि कोई हो तो सभी उद्देश्यों के लिए पात्रता निर्धारित करने के लिए कट-ऑफ (यानी आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि) तिथि होगी। जहां भर्ती एवं पदोन्नति नियमों में पात्रता की तिथि का विशेष उल्लेख नहीं किया गया है, उम्मीदवार द्वारा दावा किया गया कोई अन्य गुण, अनुभव, योग्यता में सुधार, खेल में विशिष्टता या कट-ऑफ तिथि (यानी आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि) के बाद उम्मीदवारों द्वारा अर्जित किसी अन्य विशेष गुण/विशेषताओं को न तो ध्यान में रखा जाएगा और न ही विशेष उल्लेखित मामलों को छोड़कर कोई महत्व दिया जाएगा।



- (iii) अनुभव के आधार पर भरे जाने वाले पदों पर भर्ती के लिए, भर्ती एवं पदोन्नति नियमों के अधिसूचित प्रावधान, जैसा भी मामला हो, उम्मीदवारों के पास अपेक्षित आवश्यक शैक्षणिक योग्यता प्राप्त करने के बाद या उसके अनुसार अपनी पात्रता निर्धारित करने के लिए वांछित अनुभव होना आवश्यक होगा। बशर्ते कि यदि कोई विवाद उठता है कि कोई उम्मीदवार पात्र है या अयोग्य है, तो इस संबंध में आयोग का निर्णय अंतिम होगा। बशर्ते कि यह साबित करने का दायित्व कि किसी उम्मीदवार ने निर्धारित तिथि तक डिग्री/आवश्यक योग्यता हासिल कर ली है, उम्मीदवार पर होगी और इसके विपरीत सबूत के अभाव में प्रमाण पत्र/डिग्री के मुखपृष्ठ पर उल्लिखित तिथि या जारी करने की तारीख की जिम्मेदारी होगी। प्रमाणपत्र/डिग्री को आवश्यक शैक्षणिक योग्यता प्राप्त करने की तिथि के रूप में माना जाएगा।
- (iv) पद के लिए आवेदन करने से पहले प्रोफ़ाइल में दावा की गई उम्मीदवार की श्रेणी को अंतिम माना जाएगा। यदि उम्मीदवार ने अनजाने में ओआरए में अपनी श्रेणी गलत भर दी है या ओटीआर पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन भर्ती आवेदन जमा करने की निर्धारित अंतिम तिथि से पहले उसकी श्रेणी में बदलाव हुआ है, तो ऐसे उम्मीदवार को लिखित में इस आशय का आयोग से अनुरोध करके अपना आवेदन संशोधित करना होगा। ऐसी स्थिति में, उम्मीदवार को आवेदन शुल्क की अंतर राशि जमा करनी होगी जो उसके द्वारा दावा की गई श्रेणी के लिए लागू है। हालाँकि, ऐसे मामलों में जहां उम्मीदवार को बाद के चरण में पता चलता है कि उसने ओआरए में अपनी श्रेणी गलत भर दी है या भर्ती प्रक्रिया के दौरान किसी भी चरण में श्रेणी में बदलाव हुआ है जो उम्मीदवार के नियंत्रण से परे है; बशर्ते कि उसने आयु, अनुभव, योग्यता आदि के संदर्भ में किसी भी छूट के मानकों का लाभ नहीं उठाया हो, वह स्क्रीनिंग टेस्ट/सीबीटी के आयोजन के बाद 15 दिनों के भीतर आयोग को इसके बारे में लिखित रूप से सूचित करेगा/करेगी, अन्यथा ऐसा नहीं होगा। ऐसे मामलों में, आयोग द्वारा अनुरोधों पर विचार किया जाएगा। यदि उसने आरक्षित श्रेणी के मानदंडों के अनुसार परीक्षा शुल्क का भुगतान किया है तो उसे अपेक्षित शुल्क जमा करना होगा। श्रेणी बदलने के उनके अनुरोध पर आयोग का निर्णय अंतिम होगा।
- (v) निर्धारित प्रारूप पर पैतृक आधार पर जारी बोनाफाइड हिमाचली, एससी, एसटी, डब्ल्यूएफएफ और कानूनी उत्तराधिकारी जैसे वैधानिक प्रमाण पत्र,



जो स्थायी प्रकृति के हैं, आयोग को स्वीकार्य होंगे। हालाँकि, निर्धारित प्रारूप पर माता-पिता के आधार पर ओबीसी और सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी निर्धारित प्रारूप पर ईडब्ल्यूएस के प्रमाण पत्र न केवल वित्तीय वर्ष की प्रासंगिक अवधि के लिए मान्य होंगे, बल्कि ओटीआर के माध्यम से ऑनलाइन भर्ती आवेदन जमा करने के लिए निर्धारित अंतिम तिथि को भी कवर करेंगे। स्व-वचन के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी नवीनतम प्रमाण पत्र जिसमें कहा गया हो कि उसकी स्थिति में कोई बदलाव नहीं किया गया है और उसे ओबीसी या ईडब्ल्यूएस या बीपीएल की श्रेणी से बाहर नहीं किया गया है; अभ्यर्थी को आयोग द्वारा पूछे जाने पर और साथ ही दस्तावेज़ सत्यापन की तारीख पर आयोग को प्रस्तुत करना होगा।

(vi) चूंकि दस्तावेज़ सत्यापन के दिन सभी अन्तिम रूप से भर्ती किए गए उम्मीदवारों की पात्रता का निर्णय/जाँच की जाएगी, इसलिए, उम्मीदवारों को आयु-सीमा, श्रेणी, शैक्षिक के संबंध में अपने दावों के समर्थन में प्रमाण के रूप में मूल प्रमाण पत्र / दस्तावेज़ प्रस्तुत करना आवश्यक है। ऑनलाइन भर्ती आवेदन में दी गई योग्यताएं, अनुभव आदि। दस्तावेज़ सत्यापन के दिन, जैसा कि ऑनलाइन बताया गया है, यदि कोई उम्मीदवार अपनी पात्रता के संबंध में अन्य मूल प्रमाणपत्रों के अलावा अपनी श्रेणी का मूल प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने में विफल रहता है, जिसके लिए उसने ऑनलाइन भर्ती आवेदन में दावा किया है। उसे दस्तावेज़ सत्यापन समिति के समक्ष उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी और उसकी उम्मीदवारी स्वतः ही अस्वीकार कर दी जाएगी।

(vii) परीक्षा/चयन के किसी भी चरण में एक उम्मीदवार, जिसमें अंतिम चयन और उसकी सिफारिशें भेजना शामिल होगा या परीक्षा के दौरान या किसी भी चयन प्रक्रिया के दौरान या आयोजित की जा रही है, इसके अलावा वह स्वयं को अपराधिक मुकदमे के लिए उत्तरदायी बना सकता है। प्रासंगिक कानूनों के तहत (उम्मीदवार के पहले से ही सरकार के अधीन सेवा में होने के मामले में, उचित नियमों और प्रासंगिक कानूनों के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई और अपराधिक मुकदमा चलाया जा सकता है) 15 वर्ष से अधिक की अवधि के लिए किसी भी परीक्षा में उपस्थित होने से रोका जा सकता है, या आयोग के विवेक पर निर्धारित तिथि से उसकी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है यदि वह निम्नलिखित में दोषी पाया जाता है: -



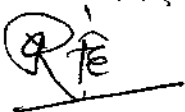


- शामिल है; या
- बहिष्कार करने के लिए उक्ताना, अव्यवस्थित दृश्य पैदा करना आदि
- परीक्षाओं को परीक्षा, दस्तावेज सत्यापन, शारीरिक परीक्षण का
- परीक्षा हॉल में दुर्भावहार करना जिसमें स्किट फाइनल, साधी
- (अ) निर्देशों सहित अन्य निर्देशों का उल्लंघन करना।
- शारीरिक परीक्षण में लगे अन्य कर्मचारियों द्वारा दिए गए मौखिक
- केंद्र पर्यवेक्षक / अधीक्षक या परीक्षा के संचालन, दस्तावेज सत्यापन,
- (ब) उम्मीदवारों को उनके ई-प्रवेश पत्र में दिए गए किसी भी निर्देश या
- पढ़वाना।
- कर्मचारियों को परेशान करना, धमकी देना या शारीरिक चोट
- (ख) परीक्षा, दस्तावेज सत्यापन, शारीरिक परीक्षण, या के संचालन में लगे
- उपयोग करने का प्रयास करना; या
- (iv) परीक्षा हॉल में अनिर्दिष्ट साधनों का उपयोग करना या
- (iii) परीक्षकों को प्रभावित करना; या
- गुप्त कार्य से जुड़े व्यक्तियों के विवरण का पता लगाना।
- (ii) परीक्षा, दस्तावेज सत्यापन, शारीरिक परीक्षण से संबंधित
- का प्रयास करते हुए पाया गया;
- (i) अनिर्दिष्ट तरीकों से प्रश्न पत्र को प्रति प्राम करने/प्राम करने
- का सहारा लेना, अर्थात: -
- (ब) परीक्षा के लिए अपनी उम्मीदवारी के संबंध में निश्चलित साधनों
- किसी भी चरण में उसमें दी गई महत्वपूर्ण जानकारी को छिपाना; या
- तरीके से संबंधित निर्देशों का उल्लंघन करना या चयन प्रक्रिया के
- (ख) दिशानिर्देशों, नियमों और शर्तों का उल्लंघन करना या किसी भी
- हॉल या गलत बयान देना या विज्ञापन में दिए गए निर्देशों,
- छिड़छाड़ की गई है; या
- (ब) हॉल/मनाहंत दस्तावेज या ऐसे दस्तावेज प्रस्तुत करना जिनके साथ
- (ग) किसी भी व्यक्ति द्वारा प्रतिरूपण प्राम करना; या
- (ख) प्रतिरूपण करना; या
- परीक्षण; या
- करना/मानना, चाहे परीक्षा हो या दस्तावेज सत्यापन या शारीरिक
- (क) किसी भी माध्यम से अपनी उम्मीदवारी के लिए समर्थन प्राम

- अ) दस्तावेज़ सत्यापन, शारीरिक परीक्षण, या परीक्षा के दौरान संचार उपकरण के रूप में उपयोग किए जाने में सक्षम उपकरण जैसे कि मोबाइल फोन, पेजर, स्कैनर या किसी भी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण या किसी अन्य उपकरण को अपने पास रखना या उसका उपयोग करना।
- ट) हि0 प्र0 लोक सेवा आयोग या संघ लोक सेवा आयोग या किसी राज्य लोक सेवा आयोग या इस आयोग सहित किसी अन्य सरकारी विभाग/भर्ती एजेंसी द्वारा उपरोक्त उल्लिखित आधार पर पहले से वंचित होना; या
- ठ) पूर्वगामी खंडों में निर्दिष्ट सभी या किसी भी कार्य को करने के लिए आयोग को उकसाने का प्रयास करना या, जैसा भी मामला हो; बशर्ते इसके कि: -
- (i) उम्मीदवार को लिखित रूप में ऐसा अभ्यावेदन देने का अवसर दिया जाए जो वह इस संबंध में देना चाहता हो; और
 - (ii) उम्मीदवार द्वारा उसे दी गई अवधि के भीतर प्रस्तुत किए गए अभ्यावेदन, यदि कोई हो, को ध्यान में रखते हुए इस नियम के तहत कोई जुर्माना नहीं लगाया जाएगा।

7. रिक्तियों का विज्ञापन:

- (i) पद/सेवाओं पर सीधी भर्ती के लिए सरकार के संबंधित प्रशासनिक विभाग से मांग प्राप्त होने के बाद कम से कम दो प्रमुख समाचार पत्रों (एक हिंदी और एक अंग्रेजी) में एक सांकेतिक विज्ञापन (संक्षेप में) प्रकाशित किया जाएगा। अध्यक्ष द्वारा तय की जाने वाली तारीख पर और "वन टाइम रजिस्ट्रेशन" (ओटीआर) के माध्यम से इच्छुक और योग्य उम्मीदवारों से ऑनलाइन भर्ती आवेदन (ओआरए) आमंत्रित करने के लिए आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर विस्तृत विज्ञापन अपलोड किया जाएगा। पोर्टल सेवा नियमों के प्रावधानों के अनुसार या आयोग द्वारा सहमत सिद्धांतों पर जहां उस समय कोई सेवा नियम लागू नहीं हैं। उम्मीदवार को ओटीआर पोर्टल पर अपनी पात्रता के समर्थन में सभी प्रासंगिक दस्तावेज/प्रशंसापत्र अपलोड करने होंगे। ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने के संबंध में विस्तृत निर्देश आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड किए जाएंगे। ओटीआर पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन जमा करने के लिए निर्धारित अंतिम तिथि तक प्राप्त मांगपत्रों को समाचार पत्रों/राजपत्र में



अधिसूचित करने के बाद प्रारंभ में विज्ञापित पदों की संख्या में शामिल किया जाएगा।

- (ii) ऐसे प्रत्येक विज्ञापन में, अन्य बातों के अलावा, यह निर्दिष्ट किया जाएगा:
- क) आरक्षण के ब्यौरे सहित रिक्तियों की संख्या, यदि कोई हो;
 - ख) परीक्षा में बैठने के लिए आवश्यक योग्यताएँ
 - ग) न्यूनतम और अधिकतम आयु या आयु में छूट;
 - घ) निर्धारित शुल्क;
 - ड.) आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि;
 - च) परीक्षा का विषय, योजना और पाठ्यक्रम (परीक्षा/स्क्रीनिंग टेस्ट के मामले में);
 - छ) क्या पद/परीक्षा केवल हिमाचल प्रदेश के मूल निवासी आवेदकों तक ही सीमित/सीमित है;
 - ज) क्या जिन लोगों ने आयोग द्वारा जारी किसी पूर्व अधिसूचना के जवाब में आवेदन जमा किया है, उन्हें दोबारा आवेदन करने की आवश्यकता है या नहीं;
 - झ) प्रमाणपत्र, प्रशंसापत्र या स्व-प्रमाणित / सत्यापित प्रतियाँ और अन्य दस्तावेज जिन्हें ऑनलाइन आवेदन के साथ अपलोड किया जाना आवश्यक है;
 - ञ) वह कार्यालय/अधिकारी जिसके माध्यम से पहले से ही सरकारी सेवा में कार्यरत लोगों द्वारा आवेदन प्रस्तुत किए जाएंगे; और
 - ट) परीक्षा में शामिल होने/पद पर नियुक्ति हेतु पात्रता की अन्य शर्तें।
- (iii) आयोग के पास विज्ञापन की अंतिम तिथि से पहले या लिखित परीक्षा से पहले, जो भी पहले हो, किसी भी समय भर्ती एवं पदोन्नति नियमों के अनुसार समान आवश्यक योग्यता, पद के नामकरण वाले किसी भी पद को समायोजित करने की शक्ति होगी।

8. ऑनलाइन आवेदन करने की प्रक्रिया

- क) आवेदन कैसे करें: इच्छुक और योग्य उम्मीदवार आयोग की आधिकारिक वेबसाइट (<http://www.hprca.hp.gov.in>) पर जा सकते हैं और होम पेज पर "ऑनलाइन आवेदन करें" लिंक पर क्लिक कर सकते हैं। खुले हुए पेज



पर उम्मीदवार "परीक्षाओं के लिए वन टाइम रजिस्ट्रेशन (ओटीआर)" लिंक पर क्लिक करेंगे और खुले पेज पर पंजीकरण करेंगे और यदि पहले से पंजीकृत नहीं हैं तो "न्यू रजिस्ट्रेशन" पर क्लिक करके अपना प्रोफाइल बनाएंगे। पंजीकरण के बाद या यदि पहले से ही पंजीकृत है तो उम्मीदवार को ओटीआर पेज में अपने खाते में लॉग इन करना होगा, एक बार लॉग इन करने के बाद, लाइव विज्ञापनों की सूची उम्मीदवार को डैशबोर्ड पर प्रदर्शित की जाएगी। उम्मीदवार किसी विशेष पद या किसी भी पद के लिए लाइव विज्ञापन के साथ पोर्टल के माध्यम से आवेदन कर सकता है जिसके लिए वह पात्र है। विज्ञापन के अनुसार अपेक्षित दस्तावेज अपलोड करने के बाद ही उम्मीदवार का आवेदन जमा किया जाएगा। यूनिक आईडी के माध्यम से आवेदन जमा करने से पहले, उम्मीदवार को अपलोड किए गए दस्तावेजों का पूर्वावलोकन दिखाया जाएगा और उसे एक वचन/घोषणा देनी होगी कि:

"यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपलोड किए गए सभी अपेक्षित दस्तावेजों के पूर्वावलोकन की जाँच कर ली है और मैं संतुष्ट हूँ कि दस्तावेज स्पष्ट, पढ़ने योग्य और सत्य हैं। मैं अपलोड किए गए दस्तावेजों के पढ़ने योग्य न होने/स्कैनिंग की खराब गुणवत्ता के एकमात्र कारण के आधार पर अपनी उम्मीदवारी को अस्वीकार करने पर आपत्ति नहीं जताऊंगा।"

- ख) ऑनलाइन मोड में जमा किया गया आवेदन केवल तभी सफलतापूर्वक प्रस्तुत किया गया माना जाएगा जब शुल्क का भुगतान स्वीकार कर लिया जाएगा और शुल्क आयोग के खाते में जमा कर दिया जाएगा।
- ग) एक बार जमा किए गए ऑनलाइन भर्ती आवेदन (ओआरए) को नियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार श्रेणी में बदलाव के अलावा किसी भी बदलाव की अनुमति नहीं दी जाएगी।

9. अभ्यर्थियों द्वारा परीक्षा शुल्क का भुगतान

- i) इच्छुक और योग्य उम्मीदवार परीक्षा शुल्क, निर्धारित श्रेणी-वार, ऑनलाइन डेबिट / क्रेडिट कार्ड / यूपीआई / किसी अन्य ऑनलाइन डिजिटल मोड द्वारा, जैसा भी मामला हो, ओटीआर पोर्टल के माध्यम से भर्ती आवेदन ऑनलाइन जमा करने की निर्धारित अंतिम तिथि को या उससे पहले भुगतान करेंगे। भुगतान करते समय, उम्मीदवार को "ऑनलाइन आवेदन करने के नियम और



शर्तें" स्वीकार करने के बाद ही निर्धारित राशि का भुगतान करना होगा। एक बार भुगतान किया गया शुल्क न तो किसी भी परिस्थिति में वापस किया जाएगा और न ही इसे किसी अन्य परीक्षा या चयन के लिए आरक्षित रखा जा सकता है।

- ii) सामान्य, सामान्य शारीरिक रूप से विकलांग (अस्थि रूप से विकलांग, मूक-बधिर और श्रवण बाधित), आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) (बीपीएल श्रेणी में शामिल नहीं), स्वतंत्रता सेनानी श्रेणियों के वार्ड (डब्ल्यूएफएफ) और सामान्य-पूर्व के पुरुष उम्मीदवार। हिमाचल प्रदेश के सैनिक जो भारत सरकार के अधीन अपनी सेवा का सामान्य कार्यकाल पूरा होने से पहले अपने स्वयं के अनुरोध पर रक्षा सेवाओं से मुक्त हो गए हैं, उन्हें पूर्ण परीक्षा शुल्क का भुगतान करना होगा।
- iii) सभी श्रेणियों की महिला उम्मीदवारों को हिमाचल प्रदेश सरकार कार्मिक विभाग की अधिसूचना दिनांक 01.01.2020 और इस संबंध में समय-समय पर सरकार के द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार परीक्षा शुल्क के भुगतान से छूट दी जाएगी।
- iv) हिमाचल प्रदेश के यूआर-बीपीएल श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले एससी, एसटी, ओबीसी और ईडब्ल्यूएस के पुरुष उम्मीदवार और हिमाचल प्रदेश के एससी, एसटी और ओबीसी श्रेणियों के भूतपूर्व सैनिक उम्मीदवार, जिन्हें पहले अपने अनुरोध पर रक्षा सेवाओं से मुक्त किया गया है। भारत सरकार के अधीन अपनी सामान्य सेवा अवधि पूरी करने पर, उन्हें परीक्षा शुल्क का 1/4 भाग देना होगा।
- v) हिमाचल प्रदेश के भूतपूर्व सैनिक पुरुष उम्मीदवार जो भारत सरकार के तहत अपनी सेवा का सामान्य कार्यकाल पूरा करने के बाद रक्षा सेवाओं से मुक्त हो गए हैं और हिमाचल प्रदेश के नेत्रहीन और दृष्टिबाधित पुरुष उम्मीदवारों को परीक्षा शुल्क का भुगतान करने से छूट दी गई है।
- vi) हिमाचल प्रदेश राज्य के अलावा अन्य राज्यों के आरक्षित श्रेणियों के पुरुष उम्मीदवारों को सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों के रूप में माना जाएगा और ऐसे उम्मीदवारों को आरक्षण और शुल्क रियायत का लाभ स्वीकार्य नहीं होगा।



10. ऑनलाइन भर्ती आवेदन जमा करने की समय सीमा

- (i) सभी इच्छुक और पात्र उम्मीदवारों को ओटीआर पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन जमा करने के लिए 21 (इक्कीस) दिन का समय दिया जाएगा। प्रत्येक विज्ञापन में ओटीआर पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन भर्ती आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि बताई जाएगी। इच्छुक और योग्य उम्मीदवार रात 11.59 बजे तक ऑनलाइन भर्ती आवेदन भर सकते हैं। ओटीआर पोर्टल के माध्यम से आवेदन जमा करने की निर्धारित अंतिम तिथि जिसके बाद लिंक अक्षम कर दिया जाएगा।
हालाँकि, असाधारण परिस्थितियों में, कारण दर्ज करने के बाद आयोग के अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से तारीख को बढ़ाया जा सकता है।
- (ii) ऑनलाइन भर्ती आवेदन (ओआरए) की संसाधित:
निर्धारित शुल्क के बिना जमा किए गए आवेदन को सीधे तौर पर खारिज कर दिया जाएगा और शेष उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन में किए गए उनके दावों के आधार पर, जैसा भी मामला हो, स्क्रीनिंग टेस्ट / प्रारंभिक परीक्षा / सीबीटी / लिखित परीक्षा में उपस्थित होने के लिए अंतिम रूप से प्रवेश दिया जाएगा।
- (iii) यदि पद/सेवाओं के लिए नियुक्ति के लिए चयन कौशल परीक्षा या शारीरिक मानक परीक्षण से पहले प्रारंभिक परीक्षा/सीबीटी/लिखित परीक्षा के आधार पर किया जाना है, तो जैसा भी मामला हो, परीक्षा आयोजित करने के बाद विचाराधीन क्षेत्र में आने वाले सभी उम्मीदवारों या उम्मीदवारों के आवश्यक दस्तावेजों के साथ ऑनलाइन आवेदनों की आयोग द्वारा निर्धारित मानक संचालन प्रक्रिया के अनुसार संबंधित शाखा द्वारा जांच की जाएगी।
- (iv) किसी भी सरकारी कर्मचारी को दस्तावेज सत्यापन में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी जब तक कि वह उक्त दस्तावेज सत्यापन के दिन अपने नियोक्ता से "अनापत्ति प्रमाणपत्र (एनओसी)" नहीं लाता है।
- (v) आवेदन प्राप्त करने के लिए निर्धारित अंतिम/अंतिम तिथि के अगले दिन, संबंधित शाखा द्वारा एसओपी/जॉब चार्ट के अनुसार नोडल अधिकारी/कंप्यूटर सेल की मदद से नीचे दिए गए शीर्षकों के तहत संक्षेप में तैयार किया जाएगा। आयोग और निम्नलिखित विवरण के साथ जानकारी के लिए ई-ऑफिस या अन्यथा प्रशासनिक अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा: -



- (क) वह तारीख जिस दिन विभागीय मांग प्राप्त हुई थी;
- (ख) अधिसूचना जारी होने की तारीख;
- (ग) आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि;
- (घ) श्रेणी-वार प्राप्त आवेदनों की कुल संख्या;
- (ङ) बिना शुल्क के प्राप्त आवेदनों की कुल संख्या।

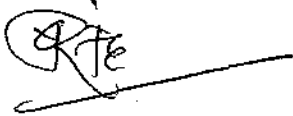
सीधी भर्ती करने के लिए जिम्मेदार अवर सचिव/सहायक रजिस्ट्रार/अनुभाग अधिकारी आयोग द्वारा निर्धारित एसओपी/जॉब चार्ट के अनुसार श्रेणीवार/पदवार प्राप्त सभी ऑनलाइन भर्ती आवेदनों का रिकॉर्ड भौतिक और साथ ही डिजिटल रूप में बनाए रखेंगे।

(vi) ऑनलाइन भर्ती आवेदनों की जांच (ओआरए):


- (क) चयन प्रक्रिया में भाग लेने के लिए आवेदक की पात्रता या अन्यथा निर्धारित करने के लिए आवेदनों की जांच आयोग द्वारा तय किए गए एसओपी/जॉब चार्ट के अनुसार संबंधित शाखा के अधिकारी/अधिकारी द्वारा की जाएगी।
- (ख) अंतिम रूप से भर्ती किए गए उम्मीदवारों के ई-प्रवेश पत्र बनाए जाएंगे और उम्मीदवारों द्वारा डाउनलोड किए जाने के लिए उनकी यूजर आईडी पर व्यक्तिगत रूप से अपलोड किए जाएंगे। ऐसे उम्मीदवारों को उनके मोबाइल नंबर और ई-मेल पर एसएमएस अलर्ट/ईमेल भी भेजा जाएगा।

11. आवेदनों की प्राप्ति और उसका रिकार्ड/डायरी/संवीक्षा आदि।

- (i) सत्यापन में सरलता और दक्षता के लिए आधार-आधारित पंजीकरण पर विचार करते हुए, एक विशिष्ट उम्मीदवार की पहचान स्थापित करने के लिए एक बार पंजीकरण।
- (ii) आवेदन के दौरान केवल एक वैध सरकार द्वारा जारी फोटो आईडी।
- (iii) किसी भी बेमेल जानकारी के मामले में आवेदन खारिज कर दिया जाएगा।



- (iv) सभी छूट प्राप्त श्रेणियों सहित सभी उम्मीदवारों को आवेदन चरण में अपेक्षित शुल्क जमा करना होगा, जिसकी प्रतिपूर्ति परीक्षा में उपस्थित होने के बाद की जाएगी।
- (v) उन अभ्यर्थियों को कोई शुल्क वापस नहीं किया जाएगा जिन्होंने गलत तरीके से भरे हुए या अधूरे आवेदन जमा किए हैं या आयोग द्वारा विज्ञापित नहीं किए गए पद के लिए आवेदन जमा किए हैं। आयोग द्वारा तय किए जाने वाले एसओपी/जॉब चार्ट के अनुसार संबंधित अधिकारी/अधिकारी, एसओपी के अनुसार बैंकों/ई-पेमेंट गेटवे के माध्यम से आवेदन शुल्क के रूप में भौतिक और साथ ही डिजिटल रूप में जमा किए गए शुल्क का उचित रिकॉर्ड भी रखेंगे। आवेदनों की प्राप्ति और उनके संसाधन का कार्य भी गोपनीयता, सुरक्षा और तात्कालिकता को ध्यान में रखते हुए, प्राप्त होने पर कंप्यूटर के माध्यम से किया जाएगा। प्राप्त और जमा किए गए शुल्क के खाते का महीने में कम से कम एक बार या जैसा भी मामला हो, संबंधित बैंकों से मिलान कराया जाएगा।
- (vi) आवेदन प्राप्त करने के लिए अधिसूचित कट-ऑफ तिथि की समाप्ति के बाद उम्मीदवारों की दो जांच सूचियां यानी उम्मीदवारों द्वारा जमा किए गए आवश्यक शुल्क के आधार पर अंतिम रूप से भर्ती किए गए उम्मीदवारों में से एक और गैर-आवश्यकता के आधार पर अस्वीकृत उम्मीदवारों की दूसरी सूची। अपेक्षित शुल्क का भुगतान आयोग द्वारा तय किए गए एसओपी/जॉब चार्ट के अनुसार संबंधित भर्ती शाखा के अधिकारी/अधिकारी द्वारा भौतिक और साथ ही डिजिटल रूप में तैयार और मुद्रित किया जाएगा। ऑनलाइन भर्ती आवेदन पत्रों में शाखा द्वारा पूरे रिकॉर्ड की ठीक से जांच करने के बाद ही, उम्मीदवारों को उनके दावों के आधार पर, जैसा भी मामला हो, प्रारंभिक परीक्षा/सीबीटी/लिखित स्क्रीनिंग टेस्ट या कौशल परीक्षण/दस्तावेज सत्यापन में उपस्थित होने के लिए अंतिम रूप से प्रवेश दिया जाएगा।
- (vii) सीधी भर्ती करने के लिए जिम्मेदार अवर सचिव/सहायक रजिस्ट्रार/अनुभाग अधिकारी शाखा में श्रेणी-वार/पद-वार प्राप्त सभी ऑनलाइन भर्ती आवेदनों के रिकॉर्ड का रखरखाव सुनिश्चित करेंगे।



12. अभ्यास केंद्र

सीबीटी परीक्षा पैटर्न के संबंध में उम्मीदवारों को सुविधा प्रदान करने के लिए, उम्मीदवारों को परीक्षा पैटर्न से परिचित कराने के लिए अभ्यास केंद्र/ऑनलाइन अभ्यास लिंक प्रदान किया जाएगा।

13. सहायता केन्द्र

कार्यालय समय के दौरान उम्मीदवारों के प्रश्नों के समाधान के लिए हमीरपुर में एक केंद्रीकृत हेल्प डेस्क (टेलीफोन/मेल) तैनात किया जाएगा।

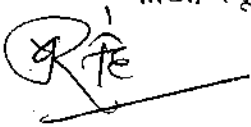
14. परीक्षा का संचालन

- (i) यदि यह निर्णय लिया जाता है कि स्क्रीनिंग टेस्ट या लिखित परीक्षा आयोजित की जानी है तो परीक्षा केंद्रों का चयन उम्मीदवारों की संख्या और उनके स्थान, बैठने की क्षमता, कंप्यूटर से संबंधित बुनियादी ढांचे, इंटरनेट, यूपीएस, दृष्टिकोण, उपयुक्तता, फर्नीचर, कर्मचारी, बिजली, पानी और अन्य प्रासंगिक कारक को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा।
- (ii) लिखित परीक्षा/सीबीटी आयोजित करने के लिए उम्मीदवारों की संख्या विज्ञापित पद की संख्या से पांच गुना या अधिक होनी चाहिए
- (iii) जहां आयोग के पास बुनियादी ढांचा है या वह व्यवस्था कर सकता है, वहां वह ऑनलाइन कंप्यूटर प्रक्रिया के माध्यम से लिखित वस्तुनिष्ठ प्रकार की स्क्रीनिंग परीक्षा आयोजित करने का निर्णय ले सकता है। बशर्ते कि कंप्यूटर आधारित परीक्षा सीसीटीवी कैमरे की निगरानी में आयोजित की जाएगी।
- (iv) आयोग के संसाधनों, गोपनीयता, व्यवहार्यता और अन्य प्रासंगिक कारकों को ध्यान में रखते हुए सीबीटी के लिए केंद्र उम्मीदवारों की संख्या के आधार पर रखे जा सकते हैं।
बशर्ते कि जहां आयोग ऑनलाइन कंप्यूटर प्रक्रिया के माध्यम से वस्तुनिष्ठ प्रकार की परीक्षा आयोजित करने का निर्णय लेता है, आयोग दर्ज किए जाने वाले कारणों के आधार पर हिमाचल प्रदेश के किसी भी जिले में उनकी उपलब्धता के अनुसार परीक्षा केंद्रों के बारे में निर्णय ले सकता है।
- (v) एक बार परीक्षा की तारीख और स्थान तय हो जाने के बाद, अंतिम रूप से भर्ती किए गए उम्मीदवारों के ई-प्रवेश पत्र बनाए जाएंगे और उन्हें



डाउनलोड करने के लिए भर्ती शाखा द्वारा उनकी यूजर आईडी पर व्यक्तिगत रूप से अपलोड किए जाएंगे। ऐसे उम्मीदवारों को एसएमएस अलर्ट/ईमेल भी भेजा जाएगा जो अपना मोबाइल नंबर और ईमेल पता जमा करेंगे। सार्वजनिक सूचना दो प्रमुख समाचार पत्रों (एक हिंदी में और एक अंग्रेजी में) के साथ-साथ आयोग की वेबसाइट पर भी प्रकाशित की जाएगी। इस संबंध में अलग से कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

- (vi) संबंधित जिला मजिस्ट्रेट/उपमंडल मजिस्ट्रेट से परीक्षा केंद्रों और उसके आसपास कानून एवं व्यवस्था बनाए रखने की व्यवस्था करने का अनुरोध किया जाएगा।
- (vii) आयोग के नियंत्रक/अतिरिक्त परीक्षा नियंत्रक पेपर सेट कराने और उसके मूल्यांकन के लिए या आयोग द्वारा तय की गई अन्य एजेंसी के माध्यम से उपयुक्त और योग्य व्यक्ति का एक पैनल बनाए रखेंगे।
- (viii) नियंत्रक/अतिरिक्त नियंत्रक तय की गई अन्य एजेंसी के माध्यम से एन्क्रिप्टेड/मुद्रित प्रश्न पत्र तैयार करने में सहायता करेगा और गोपनीयता, सटीकता और गुणवत्ता सुनिश्चित की जाएगी।
- (ix) नियंत्रक/अतिरिक्त परीक्षा नियंत्रक पर्यवेक्षक, केंद्र अधीक्षक, उप केंद्र अधीक्षक, पर्यवेक्षक, क्लर्क, चतुर्थ श्रेणी, जल वाहक और सहायक समन्वयक की नियुक्ति और कर्तव्य निर्धारित करेंगे और उन्हें सरकार द्वारा समय - समय पर अनुमोदित दरों पर भुगतान किया जाएगा।
- (x) केंद्र अधीक्षक एक बैठने की योजना बनाएगा जिसे आयोग/संस्थान के नोटिस बोर्ड पर चिपकाया जाएगा और बैठने की योजना की प्रति प्रत्येक परीक्षा कक्ष के प्रवेश द्वार पर भी चिपकाई जाएगी और यदि परीक्षा अन्य एजेंसी द्वारा आयोजित की जाती है तो इसी तरह की व्यवस्था की जाएगी।
- (xi) अभ्यर्थियों को आयोग द्वारा निर्धारित बारकोड स्कैनिंग या बायोमेट्रिक्स / आईरिस स्कैनिंग आदि के माध्यम से ई-प्रवेश पत्र के सत्यापन के बाद परीक्षा केंद्र में प्रवेश करने की अनुमति दी जाएगी।
- (xii) उपस्थिति पत्रक पर उम्मीदवारों के हस्ताक्षर केंद्र अधीक्षक की समग्र देखरेख में केंद्र कर्मचारी द्वारा लिए जाएंगे। आयोग द्वारा निर्धारित उम्मीदवारों के फोटो/अंगूठे के निशान के बायोमेट्रिक्स द्वारा लिए जाएंगे।



- (xiii) ड्यूटी पर मौजूद कर्मचारियों या आयोग के अधिकारियों/कर्मचारियों के अलावा किसी को भी पहचान पत्र के साथ परीक्षा हॉल/कक्ष में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (xiv) जहां भी किसी पद के लिए उम्मीदवारों की संख्या सीमित है, आयोग द्वारा सीबीटी के स्थान पर ओएमआर आधारित परीक्षणों के विकल्प को प्राथमिकता दी जाएगी।

15. मूल्यांकन

- (i) आयोग एक सॉफ्टवेयर के माध्यम से या सरकार द्वारा तय की गई अन्य एजेंसी के माध्यम से सीबीटी की प्रतिक्रियाओं के मूल्यांकन के लिए एक प्रक्रिया/ प्रणाली तैयार करेगा और निर्धारित करेगा। आयोग द्वारा हिमाचल प्रदेश सरकार के कार्मिक विभाग के परामर्श से अलग एसओपी तय की जाएगी।
- (ii) सीबीटी (Queries) प्रश्नों की पुनः जांच/पुनर्मूल्यांकन: - उत्तर कुंजी को ऑनलाइन चुनौती देने के लिए एक समर्पित विंडो का प्रावधान उम्मीदवारों के लिए उपलब्ध होगा। उत्तर कुंजी को प्रत्येक चुनौती के लिए 200 रुपये का गैर-वापसी योग्य शुल्क लिया जाएगा।

16. अभ्यर्थियों का चयन

- (i) लिखित स्क्रीनिंग टेस्ट/सीबीटी के मूल्यांकन के आधार पर, एक मेरिट सूची तैयार की जाएगी और विभिन्न आरक्षित श्रेणियों के मामले में, श्रेणी-वार मेरिट सूची तैयार की जाएगी। पात्र और विचाराधीन क्षेत्र के उम्मीदवारों को सामान्य श्रेणी के उम्मीदवारों के मामले में कम से कम 35% अंक और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/स्वतंत्रता सेनानियों के आश्रितों के उम्मीदवारों के मामले में 30% अंक प्राप्त करने होंगे। निर्धारित अंक से कम अंक प्राप्त करने वालों को अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा और शेष चयन प्रक्रिया के लिए विचार नहीं किया जाएगा।
- (ii) उम्मीदवारों का अंतिम चयन कौशल परीक्षा जैसे पात्रता मानदंड को पूरा करने के बाद लिखित स्क्रीनिंग टेस्ट / सीबीटी / पीईटी (यदि अन्यथा संबंधित



पद के आर एंड पी नियमों में प्रावधान किया गया है) में प्राप्त कुल अंकों की योग्यता के आधार पर होगा।

(iii) जहां टाइप और शॉर्टहैंड परीक्षण एक आवश्यक योग्यता है, उम्मीदवार को निर्धारित गति के लिए इन परीक्षणों से गुजरना होगा।

(iv) जहां एक व्यावहारिक परीक्षा निर्धारित / आवश्यक है, उम्मीदवार को निर्धारित शारीरिक मानक के अनुसार आवश्यक शारीरिक परीक्षण से गुजरना होगा।

(v) आयोग के दायरे में आने वाले विभिन्न ग्रुप-सी पदों पर चयन सरकार के नियमों/निर्देशों के अनुसार किया जाएगा, जो वर्तमान में निर्धारित करते हैं कि यह केवल वस्तुनिष्ठ प्रकार के मल्टीपल कंप्यूटर वैकल्पिक प्रश्न (एमसीक्यू) या अन्यथा प्रदान किए गए, आधारित टेस्ट के आधार पर किया जाएगा।

बशर्ते कि कौशल परीक्षा और/या लिखित परीक्षा या पीईटी के लिए पात्र उम्मीदवारों की अधिकतम संख्या, जो आयोग द्वारा विज्ञापित पदों की संख्या के आधार पर ऐसी परीक्षा में शामिल होने के पात्र होंगे;

क) यदि संख्या 30 से कम है तो विज्ञापित पदों की संख्या के पांच गुना के बराबर उम्मीदवार।

ख) 150 उम्मीदवार यदि संख्या 30 और 40 दोनों के बीच है।

ग) यदि संख्या 40 से अधिक है तो विज्ञापित पदों की संख्या के 4 गुना के बराबर उम्मीदवार।

बशर्ते कि दस्तावेज़ सत्यापन के लिए पात्र उम्मीदवारों की अधिकतम संख्या विज्ञापित पदों की संख्या से तीन गुना होगी।

(vi) योग्यता का अंतिम क्रम सीबीटी परीक्षा में प्राप्त उच्चतम अंकों के अनुसार निर्धारित किया जाएगा। यदि अंक भी समान हैं, तो जिस उम्मीदवार की उम्र अधिक होगी उसे उम्र में छोटे उम्मीदवार से ऊपर रखा जाएगा। यदि आयु भी समान है तो आवश्यक योग्यता में अधिक अंक वाले उम्मीदवार को कम अंक वाले उम्मीदवार से ऊपर रखा जाएगा।

(vii) उम्मीदवारों को दस्तावेज़ीकरण के समय लिखित रूप में विकल्प का उपयोग करना होगा और विभागों का चयन/आवंटन मामले में "मेरिट-सह-विकल्प-सह-पद की उपलब्धता" फॉर्मूले के आधार पर किया जाएगा। जिला कैडर पदों के मामले में विभिन्न विभागों और विभिन्न जिलों के पदों की संख्या। हालाँकि, इच्छुक आरक्षित श्रेणी के उम्मीदवार आगे यह विकल्प चुन सकते हैं

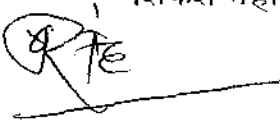


कि यदि उन्हें एमआरसी (मेधावी रिजर्व उम्मीदवार) के रूप में मानने से उन्हें उनकी बेहतर प्राथमिकता/पसंद का पद/विभाग/जिला नहीं मिल रहा है, तो उन्हें इसमें शामिल करने पर विचार किया जा सकता है। अंतिम अनुशंसा के लिए उसे बेहतर विकल्प/वरीयता देने के लिए उसकी संबंधित आरक्षित श्रेणी में विचार किया जा सकता है।

- (viii) चयन की अंतिम सिफारिशों को नियुक्ति के लिए अधिाचन प्राधिकारी (Requisitioning Authority) को सूचित करने से पहले अनुमोदन के लिए आयोग के समक्ष रखा जाएगा।
- (ix) अंतिम परिणाम तैयार करते समय, आयोग द्वारा घोषित श्रेणी-वार प्रतीक्षा सूची (पैनल) निम्नानुसार तैयार की जाएगी:

प्रतीक्षा पैनल

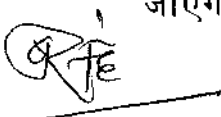
- क) जहां प्रत्येक पद के लिए विज्ञापित संख्या 25 तक है तो @25% की दर से, बशर्ते कि न्यूनतम दो उम्मीदवार हों।
- ख) जहां प्रत्येक पद के लिए विज्ञापित संख्या 25 से 50 के बीच है तो @15%
- ग) जहां प्रत्येक पद के लिए विज्ञापित संख्या 50 से अधिक है तो @10%, बशर्ते कि न्यूनतम आठ उम्मीदवार हों।
- प्रतीक्षा सूची/पैनल में रखे गए उम्मीदवारों को नियुक्ति का कोई अधिकार नहीं होगा, सिवाय इसके कि जब कोई चयनित/अनुशंसित उम्मीदवार शामिल नहीं होता है और प्रतीक्षा सूची अभी भी चालू है। प्रतीक्षा पैनल आयोग की वेबसाइट पर भी प्रकाशित किया जाएगा और संबंधित नियुक्ति प्राधिकारी को आयोग की सिफारिश भेजने की तारीख से एक वर्ष तक संचालन में रहेगा।
- (x) अंतिम परिणाम घोषित करते समय, चयनित उम्मीदवारों द्वारा प्राप्त श्रेणी-वार कुल अंक भी दिखाए जाएंगे। लिखित स्क्रीनिंग/वर्णनात्मक परीक्षा/कौशल परीक्षा/पीईटी में प्राप्त अंक अलग से दिखाए जाएंगे।
- (xi) आयोग की सिफारिशें तब तक वैध रहेंगी जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा समय अवधि की परवाह किए बिना उम्मीदवार को नियुक्तियों की पेशकश नहीं की जाती।



- (xii) आयोग के मुख्य प्रशासक द्वारा अनुशंसा प्राधिकारी को सिफारिश भेजी जाएगी और परिणाम व्यक्तिगत उम्मीदवार को सूचित करने के अलावा आयोग के नोटिस बोर्ड पर भी प्रदर्शित किया जाएगा।

17. कानूनी मामलों का निपटारा

- (i) कानूनी मामलों में, आयोग को जिला अटॉर्नी/उप-जिला अटॉर्नी द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी। जिला अटॉर्नी/विधि अधिकारी, जैसा भी मामला हो।
- (ii) सभी न्यायिक प्रक्रियाओं के प्रयोजन के लिए, आयोग मुख्य प्रशासक, एचपीआरसीए हमीरपुर के नाम पर मामला या जवाब दाखिल करेगा।
- (iii) आयोग ऐसे मुकदमों या याचिकाओं में अपना बचाव करेगा जिसमें आयोग को प्रतिवादी/प्रतिवादी के रूप में शामिल किया गया है, और यदि, अन्य सरकारी विभाग और/या उनके अधिकारी और/या संघ/राज्य सरकार को भी सह-प्रतिवादी के रूप में शामिल किया गया है। प्रतिवादी/प्रतिवादी तो इन सह-प्रतिवादियों/प्रतिवादियों का बचाव संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा किया जाएगा।
- (iv) वे मुकदमे या कार्यवाही जिनमें आयोग के सदस्य और/या अधिकारी अपने आधिकारिक कर्तव्य के निर्वहन में और आयोग के निर्देशों के अनुसार उनके द्वारा किए गए कार्य के लिए पदनाम या नाम से प्रतिवादी/प्रतिवादी के रूप में शामिल होते हैं, आयोग द्वारा भी इसका बचाव किया जाएगा। हालाँकि, यदि ऐसे सदस्य/अधिकारी अपने अलग-अलग उत्तर दाखिल करने का इरादा रखते हैं तो उन्हें न्यायालय में प्रस्तुत करने से पहले अध्यक्ष को दिखाया जाएगा ताकि आयोग से संबंधित उत्तरों की जांच की जा सके।
- (v) अध्यक्ष की अनुमति से मुख्य प्रशासक किसी कानूनी मामले में आयोग के स्थायी वकील के पैनल या महाधिवक्ता को विश्लेषणात्मक डेटा या रिपोर्ट तुरंत उपलब्ध कराने के निर्देश दे सकता है, जिसमें आयोग एक पक्ष है।
- (vi) भर्ती प्रक्रिया से संबंधित न्यायालय के निर्णय या आदेश के अनुपालन या इसके खिलाफ अपील दायर करने के संबंध में निर्णय आयोग द्वारा लिया जाएगा।



- (vii) आयोग किसी भी मामले पर आयोग द्वारा लिए गए अंतिम निर्णय के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदन पर विचार करेगा और उसका निपटान करेगा। हालाँकि, अन्य मामलों में सरकारी कर्मचारियों को अपने सेवा मामलों से संबंधित मामलों के संबंध में आयोग को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना प्रतिनिधित्व प्रस्तुत नहीं करना चाहिए और इसे उचित माध्यम से उचित प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

18. प्रशासनिक मामलों का निपटान


सभी प्रशासनिक मामलों का निर्णय आयोग के अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से प्रशासनिक अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

19. वित्तीय मामलों का निपटान

- (i) सभी वित्तीय शक्तियाँ आयोग के प्रशासनिक अधिकारी के पास निहित होंगी जो वित्तीय मामलों में विभाग के प्रमुख की पूरी शक्ति का प्रयोग करेंगे।
- (ii) समय-समय पर सरकार द्वारा जारी किए गए प्रासंगिक नियमों और निर्देशों के प्रावधानों के अनुसार, प्रशासनिक अधिकारी, संयुक्त नियंत्रक (एचपीएफ और एएस) की मदद से चालू वित्तीय वर्ष के अनुमान या संशोधित अनुमान और इस दौरान किए गए खर्चों के आधार पर बजट अनुमान तैयार करेंगे।
- (iii) बजट अनुमान में जोड़ी गई कोई भी अतिरिक्त मांग अलग से दिखाई जाएगी।
- (iv) इस प्रकार तैयार किए गए बजट अनुमान सरकार को भेजे जाने से कम से कम 10 दिन पहले अनुमोदन के लिए अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे। यदि आवश्यक या उचित समझा जाए तो अध्यक्ष अनुमानों में बदलाव कर सकते हैं।
- (v) प्रशासनिक अधिकारी आयोग के व्यय के संबंध में जानकारी और निर्देश के लिए अध्यक्ष को त्रैमासिक रिपोर्ट देगा।

20. खरीद मामलों का निपटान

- (i) आयोग का प्रशासनिक अधिकारी हि0प्र0 वित्तीय नियम 2009 और समय - समय पर सरकार द्वारा जारी अन्य निर्देशों में परिकल्पित सभी



- औपचारिकताओं को पूरा करने के अधीन वस्तुओं और सेवाओं की खरीद की व्यवस्था करने के लिए सक्षम प्राधिकारी होगा।
- (ii) प्रासंगिक नियमों और शर्तों के साथ निविदा दस्तावेज तैयार करने के बाद प्रशासनिक अधिकारी द्वारा निविदा/ई-निविदा/बोलियां आमंत्रित की जाएंगी।
- (iii) उचित स्तर की निविदा खोलने वाली समिति/तकनीकी समिति का निर्णय आयोग के अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से प्रशासनिक अधिकारी द्वारा किया जाएगा।
- iv. सभी अनुबंध समझौतों पर अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से आयोग के प्रशासनिक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

21. रिकार्ड का प्रतिधारण

सभी अभिलेखों और दस्तावेजों को रिकार्ड प्रतिधारण अनुसूची-1 के अनुसार या आयोग द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किए जाने के अनुसार भौतिक और साथ ही डिजिटल रूप में बनाए रखा/रखा जाएगा। परिणाम की घोषणा के बाद, डेटा ऑडिट ट्रेल्स, एमआईएस रिपोर्ट आदि के साथ सर्वर पर संग्रहीत किया जाएगा।

22. वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट की प्रस्तुति

आयोग हिमाचल प्रदेश सरकार को वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।।

23. गलतियाँ सुधारने की शक्ति

आयोग लिखित परिणाम वस्तुनिष्ठ या अन्यथा, चयन/मेरिट सूची आदि में किसी भी लिपिकीय, मुद्रण संबंधी, अंकगणितीय गलती या किसी भी आकस्मिक चूक या चूक से उत्पन्न त्रुटियों को किसी भी समय, या तो अपने स्वयं के प्रस्ताव पर या किसी के आवेदन पर ठीक कर सकता है। समुचित विचार-विमर्श के बाद संबंधितों की।

24. छूट की शक्ति

जहां आयोग की राय है कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वह लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से प्रावधानों को शिथिल कर सकता है।



25. व्याख्या करने का अधिकार

यदि इन नियमों के किसी भी प्रावधान की व्याख्या के संबंध में कोई प्रश्न उठता है, तो राज्य सरकार (कार्मिक विभाग में) उस पर निर्णय लेगी और इस प्रकार लिया गया निर्णय अंतिम होगा।

26. विनियमित मामले

ऐसे किसी भी मामले में जिसके लिए इन नियमों में कोई प्रावधान नहीं किया गया है, आयोग अपनी कार्यवाही को उस तरीके से विनियमित करेगा जैसा आयोग उचित समझे।



हिमाचल प्रदेश राज्य चयन आयोग, हमीरपुर के अभिलेखों के रखरखाव
एवं छंट्टाई के निर्देश

I-स्थायी

1. सामान्य नीति और सिद्धांतों वाली फ़ाइलें।
2. परीक्षाओं के लिए नियम एवं विनियम।
3. व्यवसाय एवं प्रक्रिया के नियम।
4. आयोग की बैठक की कार्यवाही।
5. विज्ञापन/विज्ञापनों का संग्रह (केवल 03 सेट)।
6. ब्लैक लिस्ट रजिस्टर.
7. सिफ़ारिशें.
8. काल्पनिक रोल नंबरों की सूची के साथ परीक्षकों की अंक सूचियां/पुरस्कार सूची।
9. परिणाम कार्ड/कमीशन शीट और लिखित परीक्षा के परिणामों की मास्टर प्रतियां।
10. नोटिंग भाग सहित सभी पोस्ट की फ़ाइलें।
11. प्रतीक्षा/आरक्षित सूचियाँ।
12. अन्य रिकॉर्ड जो आयोग द्वारा निर्धारित और निर्णय लिया जा सकता है।

II-दस वर्ष

प्रश्नबैंक/सीसीटीवी फुटेज आदि का डिजिटल रिकॉर्ड, यदि कोई हो, अन्य संबंधित रिकॉर्ड/हार्डवेयर के साथ दस वर्षों तक रखा जाना चाहिए।

III -पांच वर्ष

1. आवेदन पत्र, प्रवेश पत्र, कट-सूचियाँ, अस्वीकृति सूचियाँ और उपस्थिति पत्रका।
2. परीक्षा की व्यवस्था.
3. परीक्षकों का पैनल (पैनल के पुनर्गठन के पांच साल बाद)।
4. उत्तर पुस्तिकाएं (चयन प्रक्रिया पूरी होने के पांच वर्ष बाद)।
5. अंतिम परिणाम के बारे में अभ्यावेदन/शिकायतें (मामले के अंतिम निपटान की तारीख से पांच वर्ष)।
6. टाइप स्क्रिप्ट और टाइप/शॉर्टहैंड परीक्षणों की प्रतिलेख।

टिप्पण :- जिन फ़ाइलों/आवेदनों का मामला न्यायालय में लंबित है, उन्हें निपटाने की समय सीमा न्यायालय के अंतिम निर्णय की तारीख से ध्यान में रखी जाएगी। अन्य सभी रिकॉर्ड और ऐसे मामलों में जिनके लिए कोई विशिष्ट प्रावधान नहीं किया गया है, कार्यालय मैनुअल के प्रावधान लागू होंगे।



(Authoritative English text of this department Notification No. Per (AP.B)A(3)-2/2024, dated 01-03-2024, as required under Article 348(3) of the Constitution of India.)

Government of Himachal Pradesh
Department of Personnel
(Appointment-II)

No. Per (AP.B)A(3)-2/2024 Dated Shimla-171 002, 1st March, 2024

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by Article 162 of the Constitution of India, the Governor, Himachal Pradesh, is pleased to frame the Himachal Pradesh Rajya Chayan Aayog, Hamirpur (Business and Procedure) Rules, 2024 as per Annexure "A" annexed to this notification.

By Order,

Probodh Saxena
Chief Secretary to the
Government of Himachal Pradesh

Endst No.Per(AP.B)A(3)-2/2024 Dated Shimla-2, 1st March, 2024
A copy is forwarded to:-

1. The Secretary to Governor, Himachal Pradesh, Shimla-2.
2. PS to Chief Minister, Himachal Pradesh, Shimla-2
3. Sr. PS to Chief Secretary to the Government of Himachal Pradesh, Shimla-2.
4. The Secretary, HPPSC, Shimla-171 002
5. The Administrative Officer, HPRCA, Hamirpur-177001 with 10 spare copies.
6. DLR-cum-Deputy Secretary (Law) to the Government of Himachal Pradesh, Shimla-2
7. 20 spare copies.



(Balbir Singh)
Deputy Secretary (Personnel) to the
Government of Himachal Pradesh
e-mail persbr2-hp@nic.in, Ph No. 2880 851

Rules of Business of Himachal Pradesh Rajya Chayan Aayog (HPRCA)

Hamirpur


(Rules of Business 2024)

1. **SHORT TITLE:** (1) Himachal Pradesh Rajya Chayan Aayog, Hamirpur (Business and Procedure) Rules, 2024.

(2) These rules shall come into force from the date of publication in the e-Rajpatra, Himachal Pradesh.

2. **DEFINITIONS:** In these Rules, unless the context otherwise requires: -

- (i) "Aayog" means the Himachal Pradesh Rajya Chayan Aayog (HPRCA), Hamirpur.
- (ii) "Administrative Officer" means Administrative Officer of the Aayog as appointed by the Government of Himachal Pradesh from time to time.
- (iii) "Advertisement" means notice inviting Online Recruitment Application (ORA), details of vacancies etc.
- (iv) "Chairman" means a person appointed as such by the Govt. of HP and includes any Member appointed to perform the duties of the Chairman.
- (v) "Chief Administrator" means Chief Administrator of the Aayog as appointed by the Government of Himachal Pradesh from time to time.
- (vi) "Committee" means a committee constituted by the Aayog or the Chairman from amongst its Members.
- (vii) "Computer Based Test (CBT)" means test conducted on Computer.
- (viii) "Controller of Examination" means the Administrative Officer of the HPRCA and Additional Controller of Examination means Under Secretary/ Assistant Registrar / Section Officer.
- (ix) "Drawing and Disbursing Officer" means Head of the Department, Head of Office and Joint Controller (HPF&AS) to draw bills and make payments on behalf of the HP Rajya Chayan Aayog, Hamirpur.
- (x) "e-call letter" means the letter, admit card or notice issued electronically to a candidate by the Aayog for appearing in an examination or for document verification and is downloaded by the candidate from the website of the Aayog or is communicated to the candidate through email.
- (xi) "e-office" means an electronic office that refers to any office environment that makes significant use of computer technology to operate which eliminates the use of paper and converting most or all office communications to electronic form.
- (xii) "Examiner" means and includes Paper setters, Scrutinizers, Evaluators/Expert and Moderators as appointed/ engaged for examination by the Aayog.
- (xiii) "Government" means Government of Himachal Pradesh.
- (xiv) "Head of Department" means Chairman of the Himachal Pradesh Rajya Chayan Aayog.
- (xv) "Member" means a person appointed as Member of the Aayog by the GoHP and includes the Chairman.
- (xvi) "Merit List" means the list of eligible shortlisted /selected applicants arranged in the descending order of the marks obtained/secured in CBT/written/ preliminary test examination or any other test as applicable for determining the merit.
- (xvii) "Office" means office of the HPRCA.



- (xviii) "Officer" means Chief Administrator, Administrative Officer, Joint Controller, Under Secretary, District Attorney/Dy. District Attorney, Assistant Registrar, Dy. Director(IT), Law Officer, Section Officer etc. of the Aayog.
- (xix) OMR means the Optical Mark Recognition.
- (xx) "Online Recruitment Application" (ORA) means application submitted by the candidate to the Aayog online or in the manner prescribed and publicized by the Aayog.
- (xxi) "OTR" means One Time Registration.
- (xxii) "Relation" for obtaining "No Relation Certificate" means Parents / Spouse / Children including adopted or step children / siblings, their spouses and children, if any.
- (xxiii) "Senior Member" in relation to other Member or Members means a Member in respect of whom the order of appointment by the Govt. of HP was issued at an earlier date and if the date of the order is the same, the Member whose name stands higher in the order of appointment.
- (xxiv) Scheduled Caste (SC) / Scheduled Tribe (ST) / Other Backward Class (OBC) / Below Poverty Line (BPL) / Person with Benchmark disabilities (PwBD) / Ex-Serviceman (ESM)/ Ward of Ex- Serviceman (WESM) / Ward of Freedom Fighter (WFF) / Economically Weaker Section (EWS) means candidates of these categories who are domiciles of Himachal Pradesh.

3. BUSINESS TO BE TRANSACTED BY CHAIRMAN AND/ OR OTHER MEMBER(S)

- (i) The Business of the Aayog shall be transacted by the Chairman and the Member(s) in a meeting by consensus.
- (ii) The meetings of the Aayog shall be held under the chairpersonship of the Chairman. If the Chairman is unable to be present at a meeting, the Senior Member present shall chair the meeting and shall have all the powers of the Chairman. Provided that unless the Chairman directs, no action will be taken on any decision arrived at a meeting, he/she was unable to attend, until he/she has been informed of such decision and upon being so informed, he/she may direct that any such decision will be reconsidered in the next meeting in which he/she shall also be present.
- (iii) As far as possible, every decision of the Aayog in the meeting shall be unanimous. However, if any divergent views are held by the Member(s) and unanimity in the decision cannot be reached on any item then the decision shall be taken by majority of the Members.
- (iv) Dissenting Member shall have the right to get his/her dissent (non-consent) recorded but the Member shall not intimate the Government or any authority or office or officer or any office / staff of Aayog or any other person about his / her dissent.
- (v) The agenda for the meetings will be drawn by the Administrative Officer or in his /her absence by an officer not below the rank of Under Secretary/ Assistant Registrar/ Section Officer and shall be sent to the Chairman and Member(s) at least two days in advance with prior approval of the Chairman for studying by them.
- (vi) All the proceedings / decision of the Aayog in a meeting will be recorded in the minutes by the Administrative Officer and the said minutes after approval of the Chairman shall be circulated to all the Members, whether he/she was present in the meeting or not, within 7 days of the meeting and will be signed by the Chairman



and the Members. If, a Member abstains from voting or does not put on his / her signature, the fact shall be entered in the minutes. It shall be duty of the Administrative Officer to ensure that all the minutes of meetings of the Aayog are preserved as a permanent record.

- (vii) All decisions taken during the meeting shall be reduced to writing on the relevant file under the signatures of the Members present in the meeting and shall not be invalidated due to the absence of any Member at such meeting and the decisions shall be deemed to be that of the Aayog. After approval of the Member(s) present, the Administrative Officer shall record each decision on the relevant file under his / her signatures.
- (viii) The decisions / advice / proposals of the Aayog shall in all cases be communicated to all concerned through a letter signed by the Administrative Officer or in his / her absence by the senior most officer present not below the rank of Under Secretary/Assistant Registrar /Section Officer of the Aayog.
- (ix) The Aayog may invite expert officer(s) or non-expert officer(s) for the purpose of assisting it in the course of its meeting, and he / she shall be paid for his / her services in accordance with the rate(s) approved by the Aayog from time to time except employees of the Himachal Pradesh Government.
- (x) No proceedings of a meeting of the Aayog shall be invalid merely by reason of a vacancy in the Office of Chairman or the Member or on the ground that Chairman or the Member was absent from the meeting of the Aayog.
- (xi) The Chairman or in his / her absence, the Senior Member present may deal with any urgent matter or business requiring immediate action by the Aayog. Such action shall be reported to the Chairman and other Members of the Aayog immediately.

4. PROCEDURE FOR FILLING UP POSTS BY DIRECT RECRUITMENT

- (i) All initial appointments to the Group-C services or posts as are within the purview of the HPRCA under the Himachal Pradesh Government shall be made on the advice of the Aayog except the following:
 - a) Posts in the High Court of Himachal Pradesh, Himachal Pradesh Vidhan Sabha and Himachal Pradesh Public Service Commission;
 - b) Appointment to Group-C posts of wards of government servants who die in harness.
 - c) Group-C posts/service recruitment which is to be made against reserved vacancies for Ex-serviceman including one dependent of the defence services personnel killed in action or disabled in action and rendered unfit for civil employment and physically handicapped.
 - d) Such other posts as may from time to time be excluded by the State Government from the purview of the Aayog.
 - e) 50% Class-III posts, recruitment to which is made on batch -wise basis.
 - f) Posts of Surveyors in PWD.
 - g) Recruitment of Junior Basic Training Teachers in Education Department made on merit and batch wise basis.
- (ii) To make recommendations for initial appointment to all such Group-C posts of the State Public Sector Undertaking (PSUs), Boards, Corporations, Government



Universities, Local Bodies etc. as may be entrusted to the Aayog by such PSU/Boards/Corporations /Government Universities / Local Bodies etc. keeping in view the Acts and Byelaws governing them.

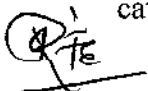
- (iii) Such other function, as may be assigned to the Aayog by the State Government, from time to time.

5. REQUISITIONS

Aayog shall accept only online submission of requisitions within the period prescribed by the Govt. In order to do this, the Aayog shall provide an appropriate window in its website where requisitions will need to be entered by the Departments/ other agencies. The website based process will ensure that a requisitions considered complete only when all requisite documentation have been filled as per check list (like duly certified copy of R&P Rules, approval of competent authority to fill the number of vacancies mentioned in the requisition etc.) and is in proper order. The Aayog shall check the documents submitted for authenticity and clarity and convey online acceptance/ rejection/ query in relation to the requisition in a fixed time frame as authenticated by the Administrative Officer.


6. ELIGIBILITY OF THE CANDIDATES

- (i) The age - limit for direct recruitment to the posts will be reckoned on the first day of the year in which the post(s) is / are to be advertised. The upper age limit for the candidates belonging to SC, ST, OBC, WFF, Persons with Benchmark Disabilities categories who are domiciles of Himachal Pradesh and for the employees of Himachal Pradesh Government and Ex-servicemen of Himachal Pradesh shall be relaxable to the extent permissible under the general or special order(s) of the Himachal Pradesh Government.
- (ii) Last date for receipt of application as indicated in the notification shall for all purposes be the cut-off date for determining eligibility, acquiring of minimum qualifications, experience, improvement in the qualification, distinction in sports / NCC and special attributes if any, or any other attribute claimed by the candidate. Experience, improvement in qualification, distinction in sports or any other special attribute/s acquired by the candidates after the cut-off date (i.e. the last date for receipt of applications) shall neither be taken into account nor be given any weightage except in cases where the date of eligibility has been specifically mentioned in the Recruitment and Promotion Rules.
- (iii) For recruitment to the posts to be filled up on the basis of experience, it will be necessary for the candidates to have the required experience for determining his / her eligibility either after acquiring the requisite essential educational qualification(s) or as per the notified provision(s) of the Recruitment and Promotion Rules, as the case may be. Provided that if a dispute arises as to whether a candidate is eligible or ineligible, the decision of the Aayog in this regard shall be final. Provided further that the onus of proving that a candidate has acquired degree / essential qualification by the stipulated date shall be on the candidate and in absence of proof to the contrary the date as mentioned on the face of certificate / degree or the date of issue of certificate / degree shall be taken as the date of acquisition of essential educational qualifications.
- (iv) The category of the candidate claimed in the profile before he / she applies for the post shall be treated as final. In case the candidate has inadvertently filled his category wrongly in the ORA or his / her category undergoes a change before the



prescribed closing date for submission of online recruitment application through OTR portal then such candidate shall have to get his / her application modified by requesting the Aayog to that effect in writing. In such a situation, the candidate shall have to deposit the differential amount of the application fees as is applicable for the category claimed by him / her. However, in cases where candidate finds out at any later stage that he / she has wrongly filled his category in the ORA or there is change of category which is beyond the control of the candidate at any stage during the recruitment process; provided he / she has not availed any relaxed standards in terms of age, experience, qualification etc., he / she will inform about it in writing to the Aayog within 15 days after the conduct of screening test /CBT failing which no such type of requests shall be entertained by the Aayog. In such cases, if he / she has paid the examination fees as per the norms of reserved category then he / she will have to deposit the requisite fees. Decision of Aayog on his / her request to change the category shall be final.

- (v) The statutory certificates like Bonafide Himachali, SC, ST, WFF and legal heir issued on parentage basis on the prescribed format which are of permanent nature shall be acceptable to the Aayog. However, the certificates of OBC on parentage basis on the prescribed format and EWS also on the prescribed format issued by the competent authority shall be valid not only for the relevant term of the financial year but also covering the prescribed closing date(s) for submission of online recruitment application through OTR. The latest certificate issued by the competent authority along with self-undertaking stating that his / her status has not been changed and he / she is not excluded from the category of OBC or EWS or BPL; will have to be submitted by the candidate to the Aayog as and when asked by the Aayog as well as on the date of document verification.
- (vi) Since the eligibility of all provisionally admitted candidates will be adjudged / checked on the day of document verification, therefore, the candidates are required to produce original certificates / documents as proof in support of their claims regarding age-limit, category, educational qualifications, experience etc. made in the online recruitment application. On the day of document verification as conveyed online, if any candidate fails to produce original certificate of his / her category of which he / she has made claim in the online recruitment application in addition to other original certificates with regard to his / her eligibility, he / she shall not be allowed to appear before the Document Verification Committee and his / her candidature shall stand automatically rejected.
- (vii) A candidate at any stage of examination / selection which shall include final selection and sending recommendation(s) thereof or during the course of examination or any selection process conducted or being conducted may in addition to rendering himself / herself liable to criminal prosecution under relevant laws (in the case of candidate already in service under Government, to disciplinary action and criminal prosecution under the appropriate rules and relevant laws) may be debarred from appearing in any examination for a period not exceeding 15 years, or his candidature may be cancelled at the discretion of the Aayog w.e.f. the date as may be decided by the Aayog, if he or she is found to be guilty of the following:-
- Obtaining / seeking support for his / her candidature whether in the Examination or Document Verification or Physical Test by any means; or
 - Impersonating; or

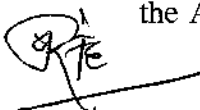


- c) Procuring impersonation by any person; or
- d) Submitting false / fabricated documents or documents which have been tampered with; or
- e) Making statements which are incorrect or false or flout any instructions, guidelines, terms and conditions, given in advertisement(s) or instructions communicated in any manner or suppressing therein material information at any stage of selection process; or
- f) Resorting to the following means in connection with his/her candidature for the examination, namely: -
 - (i) Found making effort to obtain / obtaining copy of question paper through improper means;
 - (ii) Finding out the particulars of the persons connected with secret work relating to the Examination, Document Verification, Physical Test,
 - (iii) Influencing the Examiners; or
 - (iv) Using or attempting to use unfair means in the Examination hall; or
- g) Harassing, threatening or causing physical injury to the staff engaged in the conduct of Examination, Document Verification, Physical Test, or
- h) Violating any of the instructions given to the candidates in their e-admit card or other directives including oral instructions given by the Centre Supervisor / Superintendent or other staff engaged in the Conduct of Examination, Document Verification, Physical Test, or
- i) Misbehaving in the examination hall including tearing of the scripts, provoking fellow examinees to boycott Examination, Document Verification, Physical Test, creating a disorderly scene and the like; or
- j) Being in possession of or using mobile phone, pager, scanner or any electronic equipment or device or any other equipment capable of being used as a communication device during the Examination, Document verification, Physical Test, or
- k) Being debarred earlier on the above mentioned grounds by the HP Public Service Commission or Union Public Service Commission or any State Public Service Commission or any other Government Department / recruiting agency including this Aayog; or
- l) Attempting to commit or, as the case may be, abetting the Aayog of all or any of the acts specified in the foregoing clauses;

Provided that no penalty under this Rule shall be imposed except after: - (i) giving the candidate an opportunity of making such representation in writing as he / she may wish to make in that behalf; and (ii) taking into consideration the representation, if any, submitted by the candidate within the period allowed to him / her.

7. ADVERTISEMENT OF VACANCIES:

- (i) After receiving the requisition from the concerned Administrative Department of the Government for making direct recruitment to the post(s) / service(s) an indicative advertisement (in brief) shall be published in at least two leading newspapers (one in Hindi and one in English) on a date to be decided by the Chairman and detailed advertisement shall be uploaded on the official website of the Aayog for inviting online recruitment applications (ORAs) from the desirous



and eligible candidates through "One Time Registration" (OTR) portal as per provisions of Service Rules, or on principles agreed to by the Aayog where there are no Service Rules in force at that time. Candidate shall upload all relevant documents / testimonials in support of his / her eligibility on the OTR portal. The detailed instructions regarding filling up of online application form shall be uploaded on the official website of the Aayog. The requisition(s) received upto the prescribed closing date for submission of online applications through OTR portal shall be included in the number of posts initially advertised after notifying in the newspapers / gazette.

- (ii) Every such advertisement shall, among other things, will specify:
- a. Number of vacancies with breakup of reservation if any;
 - b. The qualifications required for sitting in the examination
 - c. The minimum and maximum age or relaxation in age;
 - d. Prescribed fees;
 - e. The last date for receipt of application;
 - f. The subject, scheme and syllabus of the examination (in case of examinations / screening test);
 - g. Whether, the post / examination is confined/restricted to applicants having domiciles of Himachal Pradesh only;
 - h. Whether those who have submitted applications in response to any earlier notification issued by the Aayog need or need not to apply again;
 - i. The certificates, testimonials or self – certified / attested copies thereof and other documents which are required to be uploaded along with the online application;
 - j. The office / officer through whom applications shall be submitted, by those already in Government service; and
 - k. Other conditions of eligibility for appearing in the examination / appointment to the post.
- (iii) The Aayog shall have power to club at any time before the closing date of advertisement or before written test whichever is earlier, any post(s) having same essential qualification, nomenclature of the post as per R&P Rules.

8. PROCEDURE FOR APPLYING ONLINE

- a) **How to Apply:** The desirous and eligible candidate may visit the official website of the Aayog (<http://www.hprca.hp.gov.in>) and click on the link "Apply Online" on the Home Page. On the opened page the candidate will click on the link "One Time Registration (OTR) for Examinations" and on the opened page will register and create his / her profile by clicking on "New Registration" if not registered already. After registration or if already registered the candidate will have to log into his / her account in OTR page, once logged in, the list of live advertisements will be displayed to the candidate on the dashboard. Candidate can apply for a particular post or any of the post with live advertisement for which he /she is eligible through the portal. The application of the candidate will be submitted only after uploading of requisite documents as per advertisement. Before submission of application through unique ID, the candidate will be shown the preview of uploaded documents and he / she shall give an undertaking / declaration that:

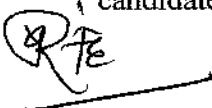
RTE

“It is certified that I have checked the preview of all the requisite uploaded documents and I am satisfied that documents are legible, readable and true. That I shall not object to rejection of my candidature based on the sole reason of uploaded documents being non readable / poor quality of scanning.”

- b) An application submitted in online mode shall be deemed to have been successfully submitted only after payment of fee has been acknowledged and the fee is credited to the account of the Aayog.
- c) Online Recruitment Application (ORA) once submitted shall not be allowed any change except change of category as per procedure laid down in Rules.

9. PAYMENT OF EXAMINATION FEE BY THE CANDIDATES.

- i) The desirous and eligible candidates shall pay the examination fee, fixed category – wise, online by debit / credit card / UPI / any other online digital mode, as the case may be, on or before the prescribed closing date for submission of online recruitment applications through OTR portal. While making payment, the candidate(s) shall pay the fixed amount only after accepting the “Terms and Conditions to apply online”. Fee once paid shall neither be refunded under any circumstance nor can it be held in reserve for any other examination or selection.
- ii) The male candidates of General, General Physically Disabled (orthopedically disabled, Deaf & Dumb and Hearing Impaired), Economic Weaker Section (EWS) (not included in BPL category), Wards of Freedom Fighter categories (WFF) and General – Ex-servicemen of Himachal Pradesh who are relieved from the Defence Services on their own request before completion of their normal tenure of service under the Government of India, shall pay full examination fee.
- iii) Female candidates of all categories shall be exempted from the payment of examination fee in accordance with the instructions of the Government of Himachal Pradesh issued by the Deptt. of Personnel vide Notification dated 01.01.2020 and other instructions of the Govt. in this regard from time to time.
- iv) The male candidates of SC, ST, OBC and EWS covered under UR – BPL categories of Himachal Pradesh and Ex-Servicemen candidates of Himachal Pradesh belonging to SC, ST and OBC categories who are relieved from the Defence Services on their own request before completion of their normal tenure of service under the Government of India, shall pay 1/4th of the examination fee.
- v) The Ex-Servicemen male candidates of Himachal Pradesh who are relieved from the Defence Services after completion of their normal tenure of service under the Government of India and the Blind and Visually Impaired male candidates of Himachal Pradesh are exempted from paying the examination fee.
- vi) The male candidates of reserved categories of other States i.e. other than the Himachal Pradesh State will be treated as General category candidates and the benefits of reservation and fee concession will not be admissible to such candidates.



10. TIME LIMIT FOR SUBMISSION OF ONLINE RECRUITMENT APPLICATIONS

- (i) All desirous and eligible candidates shall be given 21 (twenty-one) days for submission of online applications through OTR portal. Each advertisement shall indicate closing date for submission of online recruitment applications through OTR portal. The online recruitment applications can be filled up by the desirous and eligible candidates till 11.59 P.M. of the prescribed closing date for submission of application through OTR portal after which the link will be disabled.
- However, in exceptional circumstances, the date can be extended with the prior approval of the Chairman of the Aayog after recording the reasons for the same.
- (ii) Processing of Online Recruitment Application (ORA):
Application submitted without the prescribed fee shall be summarily rejected and the remaining candidates shall be admitted provisionally to appear in the Screening Test / Preliminary Examination /CBT/ Written Examination as the case may be, on the basis of their claims made in the online applications.
- (iii) In case selection for appointment(s) for the post(s) / service(s) is / are to be made on the basis of Preliminary Examination/ CBT/Written Test preceded by a skill test or physical standard test, as the case may be, the online applications along with requisite documents of all the candidates or candidates falling in the zone of consideration after holding the test, as the case may be, will be scrutinized by the respective branch as per SOP prescribed by the Aayog.
- (iv) No Government employee will be allowed to appear in the Document Verification unless he / she brings "No Objection Certificate (NOC)" from his / her employer on the day of the said document verification.
- (v) On the day, following the closing / last date prescribed for receipt of applications, an abstract under the headings indicated below shall be prepared by the branch concerned with the help of Nodal officer/computer cell as per SOP/ job chart decided by the Aayog and will be submitted to the Administrative Officer through e-office or otherwise for information along with following details: -
- (a) Date on which departmental requisition was received;
 - (b) Date of issue of Notification;
 - (c) Last date for receipt of applications;
 - (d) Total number of applications received category-wise;
 - (e) Total number of applications received without fees.
- The Under Secretary/Assistant Registrar/Section Officer responsible for making direct recruitment shall maintain the record of all online recruitment applications received category - wise / post - wise in the physical as well as in digital form as per SOP /Job chart prescribed by the Aayog.
- (vi) Scrutiny of Online Recruitment Applications (ORAs):
- a) The scrutiny of the applications to determine the eligibility or otherwise of the applicant to participate in the selection process shall be undertaken by official/ officer concerned branch as per SOP/Job chart decided by the Aayog.
 - b) The e-admit cards of the provisionally admitted candidates shall be created and uploaded individually against their USER ID to be downloaded by the



candidates. SMS alert / email shall also be sent to such candidate(s) on their mobile numbers and e-Mail.

11. RECEIPT OF APPLICATIONS AND ITS RECORD / DIARY / SCRUTINY ETC.

- (i) One-time registration to establish a unique candidate identity, with consideration for Aadhar-based registration for simplicity and efficiency in verification.
- (ii) Only a valid government-issued photo ID during the application.
- (iii) Application shall be rejected in case of any mismatched information.
- (iv) All candidates, including any exempted categories, to deposit the requisite fee at the application stage, which will be reimbursed after appearing in the examination.
- (v) No fee will be returned to the candidates who have submitted wrongly filled or incomplete applications or submitted applications for the post not advertised by the Aayog. The concerned official/ officer as per SOP/ job chart to be decided by the Aayog, will also keep a proper record of fee deposited through Banks/e-payment gateway as Application Fee in physical as well as in digital form as per SOP to be decided by the Aayog. This work of receipt of Applications and their processing shall also be got done through Computer as and when the same is received, keeping in view the element of secrecy, security and urgency. The account of fee received and deposited shall be got reconciled with the Banks concerned at-least once in a month or as the case may be.
- (vi) After the expiry of cut-off date notified for the receipt of applications two check lists of the candidates i.e. one of provisionally admitted candidates on the basis of requisite fee deposited by the candidates and other of rejected candidates on the grounds of non- payment of requisite fee will be prepared & printed by the official/ officer of concerned Recruitment Branch in physical as well in digital form as per SOP/ job chart decided by the Aayog. Only after scrutinizing the entire record properly by the Branch itself, the candidates shall be admitted provisionally to appear in the Preliminary Examination/CBT/Written Screening Test or Skill test/ Document Verification, as the case may be, on the basis of their claims made in the online recruitment application forms.
- (vii) The Under Secretary/Assistant Registrar/Section Officer responsible for making direct recruitment shall ensure maintenance of the record of all online recruitment applications received category-wise/post-wise in the Branch.

12. PRACTICE CENTRES

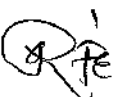
In order to facilitate the candidates regarding CBT exam pattern, practice center /online practice link shall be provided to familiarize the candidates with the exam pattern.

13. HELP DESK

There shall be a centralized help desk (telephone/mail), stationed at Hamirpur to resolve the queries of the candidates during office hours.

14. CONDUCT OF EXAMINATION

- i. If it is decided that a screening test or a written test is to be held then the examination centers will be selected keeping in view the number of candidates and their location, seating capacity, computer related infrastructure, internet, UPS, approach, suitability, furniture, staff, electricity, water and other relevant factors.



- ii. The number of candidates must be five times or more to the number of post advertised in order to conduct the written exam/CBT
- iii. Where the Aayog has infrastructure or can make arrangement, it may decide to conduct the written objective type screening test through online computer process. Provided that the computer based test shall be conducted under the CCTV camera surveillance.
- iv. Keeping in view the resources of the Aayog, secrecy, feasibility and other relevant factors the centers for CBT may be kept on the basis of number of candidates. Provided, that in the given facts and circumstances the Aayog may shift the center of examination to the adjoining/another Distt. Headquarter(s)/Sub-Division(s) thereof. Provided further that where the Aayog decides to conduct the objective type examination through online computer process, the Aayog may decide about the examination centres as per their availability in any District(s) of HP for the reasons to be recorded.
- v. Once the date of examination and venue has been decided, the e-admit cards of provisionally admitted candidates shall be created and uploaded individually against their **USER ID** by the recruitment branch for downloading by them. SMS alert/email shall also be sent to such candidate(s) who submit their mobile numbers and email addresses. The Public Notice shall be published in two leading newspapers (one in Hindi & one in English) as well as on the website of the Aayog. No separate correspondence will be done in this regard.
- vi. The respective District Magistrate/ Sub Divisional magistrate will be requested to make arrangement for maintaining Law & Order in and around the examination centers.
- vii. The Controller/ Additional Controller of Examination of the Aayog shall get maintain a panel of suitable and qualified person for getting the paper(s) set and evaluation thereof or through other agency as may be decided by the Aayog.
- viii. Controller/Additional Controller shall assist in generation of encrypted/ printed question paper through the other agency as may be decided and secrecy, accuracy and quality shall be ensured.
- ix. The Controller/ Additional Controller of Examination will appoint and lay down the duties of the Observer, Centre Superintendents, Deputy Centre Superintendents, Invigilators, Clerks, Class-IV, Water Carriers and Assistant Coordinator and they shall be paid at the rates approved by the Govt. from time to time.
- x. The Centre Superintendent shall make a seating plan which may be pasted on the Notice Board of the Aayog/Institution and copy of seating plan shall also be pasted on the entrance of each examination room and similar arrangement shall be done if the examination is conducted by the other agency.
- xi. The candidates shall be allowed to enter the examination center after verification of e-admit cards through barcode scanning or by way of Biometrics/ iris scanning etc. as prescribed by the Aayog
- xii. The signatures of the candidates on the attendance sheet will be taken by the Centre Staff in the overall supervision of Centre Supdt. by Biometrics for photo/ thumb impression of candidates as prescribed by the Aayog
- xiii. No one except the staff on duty or the Aayog officials/officers with identity card shall be allowed to enter the examination hall/room.
- xiv. Wherever number of candidates for a post is limited, the option of OMR based tests shall be preferred by the Aayog in place of CBT.

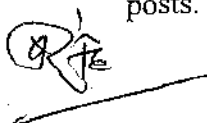


15. EVALUATION

- (i) The Aayog will devise and prescribe a mechanism/system for the evaluation of responses of CBT through a software or through the other agency as decided by the Govt. Separate SOP shall be decided by the Aayog in consultation with the Department of Personnel to the GoHP.
- (ii) **Re - Checking / Re - Evaluation of CBT queries:** - Provision of a dedicated window for challenging the answer key online shall be available to the candidates. A non-refundable fee of Rs.200 shall be charged for every challenge to the answer key.

16. SELECTION OF CANDIDATES

- (i) On the basis of evaluation of Written Screening Test/ CBT, a merit list shall be prepared and in case of different reserved categories, the category-wise merit list shall be prepared. The candidates to be eligible and in the consideration zone, must secure at-least 35% marks in the case of general category candidates and 30% marks in the case of Scheduled Caste/ Scheduled Tribe/Other Backward Classes/Wards of Freedom Fighters candidates. Those securing less than the prescribed marks will be disqualified and will not be considered for the remaining selection process.
- (ii) The final selection of the candidates will be on the basis of merit of total marks obtained in the written screening test/CBT/PET (if otherwise provided in the R&P Rules of the respective post) after fulfilling the eligibility criterion like Skill test etc.
- (iii) Where a type and shorthand test is an essential qualification, the candidate(s) will be required to undergoes these tests for the prescribed speed.
- (iv) Where a practical test is prescribed / required, the candidate(s) will be required to undergo the required physical test as per physical standard laid down.
- (v) Selection to various Group-C posts falling under the purview of the Aayog shall be made as per the rules / instructions of the Government which presently stipulate that the same shall be done on the basis of Computer Based Test only having objective type Multiple Choice Questions (MCQs) or otherwise provided.
Provided that maximum number of eligible candidates for the Skill Test and / or written examination or PET who shall be eligible to appear in such examination based on number of posts advertised by the Aayog as under;
 - a) Candidates equal to five times the number of posts advertised, if the number is less than 30.
 - b) 150 candidates if the number is between 30 and 40 both inclusive.
 - c) Candidates equal to 4 times the number of posts advertised if the number is greater than 40.Provided further that maximum number of eligible candidates for the document verification, shall be three times the number of posts advertised.
- (vi) Final order of merit shall be determined in accordance with highest marks secured in the CBT exam. In case the marks are also equal, then the candidate who is older in age will be placed above the candidate younger in age. In case the age is also same then the candidate having more marks in the essential qualification will be placed above the candidate having less marks.
- (vii) The candidates will have to exercise the option in writing at the time of documentation and the selection/allocation of the departments will be made on the basis of "Merit -Cum-Option-Cum-Availability of Post" formula in the case of the posts of various departments and various districts in case of District cadre posts. However, the desirous reserve category candidate(s) may further opt that



in case by considering him as MRC (Meritorious Reserve Candidate), he is not getting the post/department/district of his better preference/choice, then he may be considered in his respective reserve category for giving him better choice/preference for ultimate recommendation.

- (viii) The final recommendations of selection shall be placed before the Aayog for approval before they are communicated to the Requisitioning Authority for appointment.
- (ix) While preparing the final result, a category-wise waiting list (Panel) shall be prepared as declared by the Aayog as under:

Waiting panel.

- a) Where the advertised number for each post is upto 25 then @ 25% subject to minimum of two candidates.
- b) Where the advertised number for each post is between 25 to 50 then @15%
- c) Where the advertised number for each post is above 50 then @10% subject to minimum of eight candidates.

The candidates placed in the waiting list/panel shall have no right to be appointed except when a selected/recommended candidate does not join and the waiting list is still in operation. The waiting panel shall also be published on the website of the Aayog and will be in operation for one year from the date of sending recommendation of the Aayog to the concerned Appointing Authority.

- (x) While declaring the final result, category-wise total marks obtained by selected candidates will also be shown. The marks obtained in the written screening/descriptive test / skill test/ PET shall be shown separately.
- (xi) The recommendations of the Aayog will be valid till the appointments are offered to the candidate by the Appointing Authority irrespective of the time span.
- (xii) The recommendation will be sent to the Requisitioning Authority by the Chief Administrator of the Aayog and result will also be displayed on the Notice Board of the Aayog besides intimation to the individual candidate.

17. DEALING WITH LEGAL MATTERS

- (i) In legal matters, the Aayog shall be assisted by District Attorney/Dy. District Attorney/ Law Officer as the case may be.
- (ii) For the purpose of all judicial processes, the Aayog shall file the case or reply in the name of Chief Administrator, HPRCA Hamirpur.
- (iii) The Aayog will defend itself in such suits or petitions in which the Aayog is impleaded as a defendant/respondent, and if, other Government Department and/or their officers and/or Union/State Government are also impleaded as a co-defendant/respondent then these co-defendants/respondents shall be defended by the concerned Administrative Department.
- (iv) The suits or proceedings in which the Members and/or Officers of the Aayog are joined as defendants/respondents by designation or by name for the act done by them in discharge of their official duty and as per the directions of the Aayog, shall also be defended by the Aayog. However, if such Members/officers intend to file their separate replies then the same shall be shown to the Chairman before submission in the Court so that replies concerning the Aayog are vetted by it
- (v) The Chief Administrator with the permission of the Chairman can give instructions for analytical data or reports to be made immediately available to

the Panel of Standing Counsel of the Aayog or Advocate General in a legal case in which Aayog is a party.

- (vi) Decisions regarding compliance of Court's decision or order or filing of an appeal against it pertaining to recruitment process shall be taken by the Aayog.
- (vii) The Aayog will consider and dispose of the representation received against the final decision taken by the Aayog on any matter. However, in other cases the Government servants should not directly or indirectly submit their representation to the Aayog in regard to the cases pertaining to their service matters and same should be submitted to the Appropriate Authority through proper channel.

18. DEALING WITH ADMINISTRATIVE MATTERS

All the Administrative matters shall be decided by the Administrative Officer with the prior approval of the Chairman of Aayog.

19. DEALING WITH FINANCIAL MATTERS

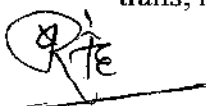
- (i) All the financial powers shall be vested with the Administrative Officer of the Aayog who will exercise full power of Head of the Department in financial matters.
- (ii) As per provisions of relevant rules and instructions issued by the Government from time to time, the Administrative Officer with the help of Joint Controller, HPF&AS will prepare the budget estimates based on current year estimates or revised estimates and the expenses incurred during the current financial year.
- (iii) Any additional demand added in the budget estimates shall be shown separately.
- (iv) Budget estimates so prepared shall be presented before the Chairman for approval at least 10 days before being sent to the Government. The Chairman if deemed necessary or appropriate can make changes in the estimates.
- (v) Administrative Officer shall make quarterly report to the Chairman for information and direction regarding the expenditure of the Aayog.

20. DEALING WITH PROCUREMENT MATTERS

- i. The Administrative Officer of the Aayog shall be the competent authority to make arrangement for procurement of goods and services subject to completion of all codal formalities as envisaged in the HP Financial Rules 2009 and other instructions issued by the Govt. from time to time.
- ii. The tender/e-tender/Bids shall be invited by the Administrative officer after preparing tender documents with relevant terms & conditions.
- iii. The Tender Opening Committee/Technical Committee of appropriate level shall be decided by the Administrative Officer with the prior approval of the Chairman of Aayog.
- iv. All the contract agreements shall be signed by the Administrative Officer of Aayog with prior approval of the chairman.

21. RETENTION OF RECORD

All records and documents shall be maintained / retained in physical as well as in digital form as per the **Record Retention Schedule –I** or as may be notified by the Aayog from time to time. After declaration of result, the data will be stored on servers along with audit trails, MIS report etc.



22. **PRESENTATION OF ANNUAL ADMINISTRATIVE REPORT**

The Aayog shall present to the Govt. of Himachal Pradesh an Annual Administrative Report.

23. **POWER TO CORRECT THE MISTAKES**

The Aayog may correct any clerical, typographical, arithmetical mistake in the written results objective or otherwise, selection/merit list etc. or the errors arising therein from any accidental slip or omission any time, either on its own motion or on the application of any of the concerned after due deliberations.

24. **POWER TO RELAX**

Where the Aayog is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, it may, for reasons to be recorded in writing relax the provision(s).

25. **RIGHT TO INTERPRET**

If any question arises as to the interpretation of any provision(s) of these Rules, the State Government (in the Department of Personnel) shall decide the same and the decision so taken shall be final.

26. **MATTERS NOT REGULATED**

In any matter for which no provision is made in these rules, the Aayog shall regulate their proceedings in such manner as the Aayog thinks fit.



**INSTRUCTIONS FOR THE RETENTION AND WEEDING OUT THE
RECORDS OF HIMACHAL PRADESH RAJYA CHAYAN AAYOG,
HAMIRPUR**

I-PERMANENT

1. Files containing general policy and principles.
2. Rules & Regulations for examinations.
3. Rules of Business & Procedure.
4. Proceedings of the meeting of the Commission.
5. Advertisements/collection of Advertisements (**03 sets only**).
6. Black list Register.
7. Recommendations.
8. Mark lists/Award list of examiners along-with a list of fictitious Roll Numbers.
9. Result cards/ Commission Sheets and Master copies of results of written exams.
10. Files of all posts including noting portion.
11. Waiting/Reserve lists.
12. Other record as may be prescribed and decided by the Aayog.

II-TEN YEARS

Digital record of questionbank /CCTV footageetc, if any, along with other related record/
hardware to be retained for ten years.

III-FIVE YEARS

1. Application Forms, Admit card, cut-lists, Rejection lists and Attendance sheets.
2. Arrangement for exam.
3. Panel of examiners (Five years after reconstitution of the panel).
4. Answer books (Five years after the completion of the selection process).
5. Representations/complaints about final result (Five years from the date of final disposal of the matter).
6. Type scripts and transcripts of type/shorthand tests.

Note:-Time limit for weeding out files/applications where the matter is pending in the Court of Law is to be taken into account from the date of final decision of the Court. All other record and in cases for which no specific provision has been made the provisions of Office Manual shall apply.

