



झारखण्ड सरकार

## झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग

राँची

### अधिसूचना

राँची, दिनांक .....

सं०-2/परीक्षा/क०च०आ०/20/2011..... झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग अधिनियम, 2008 (अधिनियम 16 सन्- 2008) की धारा 12 (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए आयोग द्वारा अपने कार्यों के संचालन के लिए झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग विनियमावली निम्न रूप में गठित की जाती है :-

### झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग विनियमावली

1. संक्षिप्त नाम एवं विस्तार :-

- (I) यह विनियमावली "झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग विनियमावली- 2011" कही जा सकेगी।
- (II) इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा।
- (III) यह तुरन्त प्रवृत्त होगा।

2. परिभाषाएँ :-

- (I) 'राज्य सरकार' से अभिप्रेत है, झारखण्ड सरकार।
- (II) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है, झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग, अधिनियम- 2008 (झारखण्ड अधिनियम- 16, 2008)
- (III) 'नियमावली' से अभिप्रेत है, अधिनियम के अधीन राज्य सरकार द्वारा गठित नियमावली।
- (IV) 'आयोग' से अभिप्रेत है, अधिनियम के अधीन गठित झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग।
- (IV) 'परीक्षा नियंत्रक' से अभिप्रेत है, राज्य सरकार द्वारा नियुक्त आयोग के परीक्षा नियंत्रक और इसमें वह पदाधिकारी भी शामिल है जिन्हें आयोग द्वारा परीक्षा नियंत्रक के कार्यों का निष्पादन करने हेतु अधिकृत किया जाय।

- (VI) 'सम्बन्धित विभाग' से अभिप्रेत है, अधियाचना एवं नियुक्ति करनेवाले राज्य सरकार के विभाग।
- (VII) 'विभाग' से अभिप्रेत है, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।
- (VIII) 'नियुक्ति पदाधिकारी' से अभिप्रेत है, अधियाचित पदों पर नियुक्ति करनेवाले सक्षम प्राधिकार।
- (IX) 'अधियाचना' से अभिप्रेत है, सम्बन्धित विभाग/नियुक्ति प्राधिकार द्वारा अपने अधीन संवर्ग/पदों पर नियुक्ति के लिए (कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के माध्यम से) आयोग से योग्य उम्मीदवारों की अनुशंसा हेतु विहित प्रपत्र में मांग।
- (X) 'वाह्य स्रोत' से अभिप्रेत है नियुक्ति हेतु योग्य उम्मीदवारों के चयन के निमित्त आंशिक अथवा पूर्ण रूप से कार्य के लिए आयोग द्वारा नियुक्त फर्म/कंपनी/एजेन्सी/संस्थान।

## अध्याय—1

आयोग द्वारा संचालित परीक्षाएँ :-

1. झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग द्वारा राज्य सरकार के अधीन झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग नियमावली, 2011 के नियम— 3 (i) में वर्णित सेवाओं/पदों पर नियुक्ति हेतु अभ्यर्थियों के चयन के लिए आवश्यकतानुसार सम्बन्धित सेवा नियमावली/समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा गठित परीक्षा नियमावली में वर्णित प्रावधान के आलोक में परीक्षाएँ आयोजित की जायेगी।

2. परीक्षाएँ दो चरणों में ली जायेगी :-

(i) प्रारम्भिक परीक्षा

(ii) मुख्य परीक्षा

3. किसी भी स्तर की परीक्षा के लिए 15,000 से कम आवेदन रहने पर सामान्यतः प्रारम्भिक परीक्षा नहीं ली जायेगी। ऐसी स्थिति में सिर्फ मुख्य परीक्षा ली जायेगी। इस विषय पर आयोग का निर्णय अन्तिम होगा।

4. प्रारम्भिक एवं मुख्य परीक्षा वस्तुनिष्ठ एवं बहुविकल्पीय प्रश्न आधारित होंगे, परन्तु आवश्यकता होने पर विषयनिष्ठ परीक्षा का आयोजन कराने के बारे में आयोग निर्णय ले सकेगा।

5. प्रारम्भिक एवं मुख्य परीक्षा के लिये प्रत्येक प्रश्न पत्र में प्रश्नों की संख्या—120 (एक सौ बीस) होगी तथा प्रत्येक प्रश्न का मान 4 (चार) अंकों का होगा। सही उत्तर के लिये चार अंक प्राप्त होंगे तथा गलत उत्तर के लिये एक अंक घटाया जायगा। प्रत्येक प्रश्न पत्र की परीक्षा अवधि— 2 (दो) घंटों की होगी।

6. परीक्षा के लिए प्रश्नों का स्तर सामान्यतः जिस स्तर की परीक्षा होगी उसी स्तर का होगा।

7. आयोग द्वारा आयोजित किये जानेवाले सभी स्तरों की मुख्य परीक्षाओं में न्यूनतम अर्हतांक निम्नांकित रहेंगे :—

(i)	अनारक्षित वर्ग	—	40%
(ii)	पिछड़ा वर्ग— अनु0—II	—	36.5%
(iii)	पिछड़ा वर्ग— अनु0—I	—	34%
(iv)	अनु0 जाति/अनु0 जनजाति/महिला वर्ग	—	32%

निर्धारित न्यूनतम अर्हतांक से कम अंक पानेवाले अभ्यर्थियों का चयन नहीं किया जायेगा।

## अध्याय—2

**चयन की प्रक्रिया :—**

1. प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल को संदर्भ तिथि मानते हुए सम्बन्धित विभाग द्वारा सीधी भर्ती के लिए रिक्तियों की गणना की जायेगी।

झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग अधिनियम, 2008 की धारा— 5 में वर्णित पदों/सेवाओं में सीधी नियुक्ति के लिए आयोग द्वारा कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के माध्यम से विभागवार रिक्तियों की अधियाचना आयोग द्वारा प्राप्त की जायेगी। प्राप्त अधियाचना के आलोक में पदवार/आरक्षणकोटिवार रिक्तियों को संकलित करते हुए शैक्षणिक योग्यतावार प्रतियोगिता परीक्षा आयोजित की जायेगी।

2. अभ्यर्थियों की उम्र की गणना अधियाचना के वर्ष की पहली अगस्त को संदर्भ तिथि मानते हुए की जायेगी। नियुक्ति के लिए राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर निर्धारित उम्र सीमा प्रभावी होगी।

3. आयोग द्वारा आयोजित प्रारम्भिक परीक्षा के प्राप्तांक के आधार पर सामान्य मेधा सूची (common merit list) तैयार की जायेगी और कोटिवार रिक्त पदों की संख्या के 5 गुणा अभ्यर्थियों का चयन मुख्य परीक्षा के लिए किया जायेगा।

4. मुख्य परीक्षा के प्राप्तांक के आधार पर सामान्य मेधा सूची तैयार की जायेगी और तदुपरांत रिक्तियों के अनुसार आरक्षणवार/पदवार सूची गठित होगी। मुख्य परीक्षा में न्यूनतम अर्हतांक से कम अंक पाने वाले अभ्यर्थियों को मेधा सूची में शामिल नहीं किया जायेगा।

अभ्यर्थियों के चयन में राज्य सरकार द्वारा यथाअधिसूचित तत्समय लागू नियमों, आदेशों, अनुदेशों का अक्षरशः पालन किया जायेगा।

5. मेधा सूची में एक से अधिक उम्मीदवारों का प्राप्तांक समान(Equal Marks) रहने पर मेधा का निर्धारण उम्मीदवारों की जन्मतिथि के आधार पर किया जायेगा तथा अभ्यर्थी जिनकी उम्र ज्यादा होगी, उन्हें अपेक्षाकृत ऊपर स्थान मिलेगा और जिनकी उम्र कम होगी, उन्हें अपेक्षाकृत नीचे स्थान मिलेगा। यदि एक से अधिक उम्मीदवारों का प्राप्तांक और जन्म तिथि समान पायी जाती है, तो ऐसी स्थिति में उनके नाम के अंग्रेजी के वर्णक्रम के अनुसार मेधा का निर्धारण किया जायेगा और इसके निर्धारण के लिए आवेदक द्वारा आवेदन में अंग्रेजी में लिखे गये नाम के अक्षरों से किया जायेगा।

6. प्रारम्भिक एवं मुख्य परीक्षाफल के आधार पर गठित सामान्य मेधा सूची (Common Merit List) पर आयोग का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

7. आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा से यदि एक से अधिक सेवाओं/पदों पर नियुक्ति किया जाना हो, तो ऐसी स्थिति में मेधा-सह-विकल्प (Merit-cum-option) के आधार पर उम्मीदवारों की आरक्षण कोटिवार/पदवार चयन सूची गठित की जायेगी।

8. मेधा के आधार पर अनारक्षित पद के लिए तैयार मेधा सूची में आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थी के आने की स्थिति में, उक्त अभ्यर्थी की गणना अनारक्षित वर्ग के अनुमान्य पदों के विरुद्ध की जायेगी और उसके नाम के सामने उनका आरक्षण वर्ग दर्ज होगा। इस विषय पर राज्य सरकार द्वारा समय-समय निर्गत परिपत्र लागू होंगे।

9. वैसे पद, जिसके लिए लिखित परीक्षा के साथ-साथ कौशल जाँच (Skill Test) की आवश्यकता हो तो मुख्य परीक्षा के परीक्षाफल के आधार पर गठित मेधा सूची के क्रम के अनुसार अभ्यर्थियों का Skill Test अलग से कराये जाने की व्यवस्था सम्बन्धित विभाग के सहयोग से करायी जायेगी और इस जाँच में अभ्यर्थियों को सिर्फ उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा। Skill Test के लिए कोई अंक नहीं दिया जायेगा और यह मात्र Qualifying होगा। Skill Test में असफल होने की स्थिति में उन्हें नियुक्ति हेतु चयन के लिए असफल करार दिया जायेगा।

10. मुख्य प्रतियोगिता परीक्षा के परीक्षाफल के आधार पर चयनित उम्मीदवारों के प्रमाण पत्रों की प्रारम्भिक जाँच कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग के सहयोग से करायी जायेगी। तत्पश्चात् रिक्तियों के अनुसार पदवार अभ्यर्थियों की चयन सूची गठित की जायेगी। अन्तिम रूप से गठित चयन सूची पर आयोग का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा और आयोग के अनुमोदन के उपरान्त पदवार अभ्यर्थियों की चयन सूची सम्बन्धित पद पर नियुक्ति हेतु सम्बन्धित विभाग को अनुशंसा सहित भेजी जायेगी।

11. प्रारम्भिक परीक्षा एवं मुख्य परीक्षा के परीक्षाफल का प्रकाशन समाचार पत्र के माध्यम से किया जायेगा और यह आयोग के वेबसाईट पर भी उपलब्ध रहेगा। इसके साथ नियुक्ति हेतु सम्बन्धित विभाग को भेजी गयी पदवार अनुशंसित उम्मीदवारों की सूची का प्रकाशन भी समाचार पत्र एवं आयोग के वेबसाईट के माध्यम से किया जायेगा। नियुक्ति हेतु चयनित उम्मीदवारों की अनुशंसा सूची

सम्बन्धित विभाग को भेजने के बाद उनका मूल आवेदन पत्र सम्बन्धित विभाग को भेजा जायेगा।

**12.** आयोग द्वारा सम्बन्धित विभाग को अधियाचना के आलोक में नियुक्ति हेतु अनुशंसा भेज दिये जाने के बाद उसमें परिवर्तन नहीं किया जायेगा। परन्तु अपरिहार्य कारणों से (यथा प्रशासी विभाग द्वारा अधियाचना वापस किये जाने/न्यायालय के न्यायादेशों के अनुपालन की स्थिति उत्पन्न होने/राज्य सरकार द्वारा नीतिगत निर्णय के कारण उत्पन्न स्थिति) आयोग की अनुशंसा में यथोचित संशोधन किया जा सकेगा।

**13.** किसी उम्मीदवार अथवा उम्मीदवारों द्वारा नियुक्ति के लिए चयन के उपरान्त निर्धारित समय सीमा के अन्दर योगदान नहीं देने अथवा अन्य कारणों से रिक्तियाँ भरी नहीं जा सकने की स्थिति में ऐसी रिक्तियाँ सम्बन्धित विभाग/नियुक्ति प्राधिकार द्वारा अगली अधियाचना के लिए अग्रणीत की जायेंगी।

**14.** आयोग द्वारा सम्बन्धित विभाग को अधियाचित पद पर नियुक्ति के लिये अभ्यर्थियों की अनुशंसा सूची भेजने के बाद अन्य अभ्यर्थियों का मूल आवेदन पत्र, उत्तर पुस्तिकाएँ एवं अन्य गोपनीय कागजात तीन वर्षों तक सुरक्षित रखी जायेगी। इस अवधि के पश्चात् केवल न्यायिक वाद से सम्बन्धित अभिलेखों को छोड़कर अन्य सभी अभिलेखों को आयोग की अनुमति प्राप्त कर विनष्ट कर दी जायेगी।

### अध्याय—3

#### परीक्षा संचालन—दायित्व :-

1. आयोग के सम्पूर्ण नियंत्रण में परीक्षा संचालन का उत्तरदायित्व परीक्षा नियंत्रक अथवा आयोग द्वारा अधिकृत परीक्षा प्रभारी का होगा। वे परीक्षा के संचालन के लिए आवश्यकतानुसार आयोग के पदाधिकारी एवं कर्मचारी का सहयोग प्राप्त कर सकेंगे।
2. आयोग द्वारा परीक्षा का संचालन परीक्षा नियंत्रक की सीधी देख रेख में अपने कार्यालय के माध्यम से अथवा चयनित वाह्य एजेन्सी के सहयोग से कराया जायेगा। वाह्य एजेन्सी का चयन आयोग के स्तर से होगा और इस निमित्त वाह्य एजेन्सी का एक पैनल संधारित किया जायेगा। किसी खास परीक्षा को संचालित करने के लिए वाह्य एजेन्सी को कार्य दिये जाने के लिए आयोग के अध्यक्ष का आदेश प्राप्त किया जायेगा।
3. परीक्षा संचालन के लिए सभी गोपनीय कार्य परीक्षा नियंत्रक/परीक्षा प्रभारी के अधीन होगा और समय-समय पर इससे आयोग के अध्यक्ष को अवगत कराया जायेगा। आवश्यकता होने पर आयोग के अध्यक्ष से यथोचित आदेश/मार्गनिर्देश प्राप्त किया जायेगा। आयोग के गोपनीय कार्यों की गोपनीयता हर स्तर पर अक्षुण्ण रखी जायेगी।
4. परीक्षा संचालन हेतु गोपनीय सामग्रियों की खरीद/गोपनीय कार्य में पूर्ण गोपनीयता बरती जायेगी। गोपनीय सामग्रियों के मुद्रण एवं खरीद से सम्बन्धित कार्य में गोपनीय तरीके से निविदा/कोटेशन प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई की जायेगी।

परीक्षा संचालन से सम्बन्धित जो सामग्री एवं कार्य गोपनीय नहीं है, उन्हे खुली निविदा के माध्यम से प्रबन्ध किया जायेगा।

5. परीक्षा सम्बन्धी गोपनीय सामग्रियों के रखरखाव हेतु एक वज्र गृह स्थापित किया जायेगा, जो परीक्षा नियंत्रक अथवा आयोग द्वारा अधिकृत परीक्षा प्रभारी के पूर्ण नियंत्रण में होगा। परीक्षा नियंत्रक अपने सहयोग हेतु आयोग के पदाधिकारी/कर्मचारी की सेवा ले सकेंगे।

6. परीक्षा के संचालन में कार्यभार के अनुसार वाह्य स्रोत/संविदा के आधार पर कर्मियों की सेवा आयोग द्वारा ली जा सकेगी और इस निमित्त कार्य पर रखे गये कर्मियों को राज्य सरकार द्वारा यथानिर्धारित वेतन/मानदेय आयोग की निधि से दिया जायेगा। कार्य भार के अनुसार अतिरिक्त चतुर्थ वर्गीय कर्मियों की सेवा आवश्यकतानुसार आयोग द्वारा ली जायेगी और इसका भुगतान श्रम नियोजन एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा निर्धारित दर से किया जायेगा। वाह्य स्रोत/संविदा/पारिश्रमिक पर रखे गये कर्मियों का कोई दावा आयोग के अधीन नियमित नियुक्ति के लिए नहीं होगा।

## अध्याय-4

### परीक्षा पूर्व कार्य :-

1. प्रत्येक वर्ष कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के माध्यम से विहित प्रपत्र में पदवार रिक्तियों की अधियाचना आयोग द्वारा प्राप्त की जायेगी और रिक्ति प्राप्त होने के उपरान्त शैक्षणिक योग्यतावार पदों को संकलित किया जायेगा तथा इस निमित्त एक पंजी वर्षवार संधारित की जायेगी।

2. आयोग द्वारा प्रत्येक स्तर की परीक्षा के संचालन हेतु विवरणी पुस्तिका/मार्गनिर्देशिका और आवेदन पत्र तैयार की जायेगी, जिसमें पूरी जानकारी रहेगी। यह व्यवस्था परीक्षा के विज्ञापन प्रकाशन के पूर्व कर ली जायेगी ताकि विज्ञापन के साथ-साथ पर्याप्त संख्या में इसका मुद्रण कराया जा सके।

3. प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में जिले के उपायुक्त एवं जिला शिक्षा पदाधिकारी के सहयोग से परीक्षा केन्द्रों की सूची तैयार कर आयोग से उस पर अनुमोदन प्राप्त कर लिया जायेगा। विज्ञापन प्रकाशन के उपरान्त किसी स्तर की परीक्षा के लिए प्राप्त आवेदनों की संख्या को ध्यान में रखकर अन्तिम रूप से परीक्षा केन्द्रों का चयन इस सूची से किया जायेगा।

4. परीक्षा के लिए आवेदन शुल्क/परीक्षा शुल्क आयोग के द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

5. नियुक्ति हेतु चयन के लिये परीक्षा आयोजित करने हेतु विज्ञापन तैयार किया जायेगा, जिसमें सामान्य जानकारी के साथ-साथ निम्न सूचना का मुख्य रूप से उल्लेख होगा :-

- (i) आवश्यक शैक्षणिक योग्यता।
- (ii) उम्र सीमा।
- (iii) परीक्षा में प्रवेश हेतु आवश्यक शर्त।
- (iv) आवेदन शुल्क/परीक्षा शुल्क।

- (v) परीक्षा की योजना, प्रकार एवं विषय।
- (vi) पदवार/विभागवार भरी जानेवाली रिक्तियों की संख्या आरक्षण कोटिवार सहित।
- (vii) यदि कोई विशेष शर्त हो।
- (viii) आवेदन प्रपत्र एवं विवरणी पुस्तिका की बिक्री की तिथि, आवेदन पत्र प्राप्त करने की अन्तिम तिथि।

विज्ञापन प्रारूप आयोग द्वारा चयनित समाचार पत्रों में प्रकाशित कराया जायेगा और आयोग की वेबसाइट पर भी इसे रखा जायेगा। विज्ञापन के प्रकाशन के पूर्व यथेष्ट संख्या में विवरणी पुस्तिका/निर्देशिका एवं आवेदन प्रपत्र का मुद्रण करा लिया जायेगा। आवेदन पत्र की बिक्री, निर्देशिका/विवरणी पुस्तिका के साथ डाकघर के माध्यम से की जायेगी और इस निमित्त डाकघर के सक्षम प्राधिकार से सम्पर्क कर पूरी व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जायेगी। समाचार पत्र में विज्ञापन प्रकाशन के साथ ही यह सुनिश्चित किया जायेगा कि बिक्री हेतु आवेदन पत्र सम्बन्धित डाकघर में पर्याप्त संख्या में उपलब्ध हो जाय। आवेदन पत्र बिक्री के लिए सामान्यतः 30 दिन का समय दिया जायेगा। आवेदन पत्र की बिक्री की अन्तिम तारीख और आवेदन पत्र प्राप्ति की अन्तिम तारीख के बीच सामान्यतः 10 दिन का अंतराल रखा जायेगा। अभ्यर्थी आवेदन पत्र जिस डाकघर से खरीदेंगे वे उसी डाकघर में निर्धारित समय सीमा के अन्दर आवेदन पत्र भर कर जमा करेंगे।

6. आयोग कार्यालय से सीधे न तो आवेदन की बिक्री होगी और न ही भरे हुए आवेदन सीधे प्राप्त किये जायेंगे।

7. आयोग आवेदन पत्रों की बिक्री एवं प्राप्ति की प्रक्रिया में आवश्यकतानुसार संशोधन कर सकेगा।

8. निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत प्राप्त सभी आवेदनों की प्रारम्भिक स्कूटनी (जाँच) आयोग के स्तर पर की जायेगी और उसे पंजीबद्ध किया जायेगा। प्रारम्भिक परीक्षा के लिए परीक्षार्थियों के संख्या के आधार पर विभिन्न जिलों में परीक्षा केन्द्रों का चयन किया जायेगा। मुख्य परीक्षा सामान्यतः राँची में आयोजित की जायेगी।

9. परीक्षा केन्द्रों के सम्बन्धित जिले के उपायुक्त परीक्षा समन्वयक होंगे तथा परीक्षा केन्द्र से सम्बन्धित संस्थान के प्राचार्य/प्रधान केन्द्र अधीक्षक होंगे।

10. आवेदन प्राप्ति के उपरांत परीक्षा के संचालन के लिये प्रश्नों का चयन, प्रश्न पत्रों का चयन एवं मुद्रण, उत्तर पुस्तिका का मुद्रण, प्रवेश पत्र के मुद्रण की तैयारी एवं इससे सम्बन्धित सभी व्यवस्थाएँ यथाशीघ्र करने की कार्रवाई पूर्ण कर ली जायेगी और इसी अन्तराल में परीक्षा की तिथि का भी निर्धारण कर लिया जायेगा। इस व्यवस्था के पूरा होते ही परीक्षा की निर्धारित तिथि से 25 दिन पूर्व अभ्यर्थियों को प्रवेश पत्र स्पीड पोस्ट/निबंधित डाक/मास मेल (Mass Mail) से भेजे जायेंगे। आयोग की वेबसाइट पर भी प्रवेश पत्र उपलब्ध होगा, जिससे अभ्यर्थी अपने प्रवेश पत्र का प्रिंट प्राप्त कर सकेंगे। यदि परीक्षा की तिथि के 7 दिन पूर्व किसी परीक्षार्थी को प्रवेश पत्र नहीं उपलब्ध हो, तो उसे द्वितीयक प्रवेश पत्र देने की व्यवस्था आयोग कार्यालय में की जायेगी। आयोग द्वारा संचालित परीक्षा से सम्बन्धित सामान्य

जानकारियाँ समाचार पत्र एवं आयोग की वेबसाइट (Web- Site) के माध्यम से यथासमय नियमित रूप से प्रकाशित की जायेगी।

**11.** परीक्षा केन्द्रों के जिलों के उपायुक्त प्रश्न पत्र एवं उत्तर पुस्तिकाएँ सुरक्षित रखने हेतु जिला कोषागार में व्यवस्था करेंगे। जिले में शान्तिपूर्ण ढंग से कदाचार रहित परीक्षा संचालन की व्यवस्था के लिये उपायुक्त पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे। इस निमित्त उपायुक्त के स्तर से पर्याप्त संख्या में परीक्षा पर्यवेक्षक, दण्डाधिकारी, पुलिस पदाधिकारी, पुलिस बल एवं आवागमन के लिये वाहन की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी। परीक्षा केन्द्रों पर परीक्षा के व्यवस्था की समीक्षा उपायुक्त स्तर से सभी केन्द्रों के केन्द्राधीक्षकों के साथ बैठक कर सुनिश्चित कर ली जायेगी, ताकि परीक्षा केन्द्र में किसी प्रकार की कोई कठिनाई उत्पन्न नहीं हो।

स्वच्छ एवं शांतिपूर्ण परीक्षा के संचालन के लिये केन्द्राधीक्षक उत्तरदायी होंगे।

परीक्षा के संचालन में जिला स्तर एवं परीक्षा केन्द्र स्तर पर होनेवाली व्यवस्था में खर्च के लिये आवश्यक राशि परीक्षा के पूर्व सम्बन्धित उपायुक्त/केन्द्राधीक्षक को आयोग के स्तर से उपलब्ध करायी जायेगी।

**12.** कभी-कभी यह भी स्थिति आती है, कि निर्धारित अवधि में अभ्यर्थी द्वारा दिये गये आवेदन पत्र में आपत्ति उठ जाती है, जिसका निराकरण निर्धारित समय में नहीं हो पाने की स्थिति में उस अभ्यर्थी के परीक्षा में भाग लेने से वंचित हो जाने की संभावना हो जाती है। इस स्थिति के समाधान के लिए उस अभ्यर्थी को औपबन्धिक प्रवेश पत्र जारी किया जायेगा, जिसमें इस बात का उल्लेख होगा कि किन अर्हताओं की पूर्ति नहीं होने के कारण यह जारी किया गया है। परीक्षार्थी से यह अभिस्वीकृति लिया जायेगा कि निर्धारित अवधि तक वह आपत्तियों को दूर कर देगा, अन्यथा उसका आवेदन पत्र निरस्त कर दिया जायेगा।

**13.** परीक्षा के संचालन के अवसर पर आयोग के कार्यालय में नियंत्रण कक्ष स्थापित किया जायगा, जिसके प्रभार में अवर सचिव स्तर के पदाधिकारी रहेंगे। परीक्षा की तिथि से दो दिन पूर्व से नियंत्रण कक्ष रात-दिन चौबीस घंटे काम करेगा तथा परीक्षा समाप्ति के बाद अगले दो दिनों तक अथवा जो भी स्थिति हो इसी प्रकार काम करेगा।

**14.** परीक्षा के संचालन के लिए आवश्यक मार्गनिर्देश आयोग द्वारा यथा समय जारी किए जायेंगे।

## अध्याय-5

### परीक्षा सम्बन्धी गोपनीय कार्य

1. परीक्षा सम्बन्धी सभी गोपनीय कार्य आयोग के अध्यक्ष के नियंत्रण में परीक्षा प्रभारी/परीक्षा नियंत्रक के द्वारा संपादित किये जायेंगे।
2. आयोग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निम्न कार्य संपादित किये जायेंगे :-
  - (i) प्रश्न पत्र सेटर, उत्तर पुस्तिका का परीक्षक एवं विशेषज्ञ का चयन
  - (ii) गोपनीय प्रिंटिंग प्रेस का चयन
  - (iii) प्रश्न पत्र एवं उत्तर पुस्तिका (OMR) का मुद्रण
  - (iv) उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन



- (v) परीक्षाफल का कार्य
  - (vi) वाह्य स्रोत एजेन्सी का चयन
  - (vii) सभी प्रकार के गोपनीय पत्राचार
  - (viii) गोपनीय कार्यों के लिए गोपनीय तरीके से भुगतान एवं लेखा संधारण
  - (ix) आयोग के निदेशानुसार अन्य कोई कार्य
3. प्रत्येक परीक्षा के लिए प्रत्येक प्रश्न पत्र की तीन सेट चयनित कराये जायेंगे जिनमें से आयोग के अध्यक्ष से आदेश प्राप्त कर किसी एक सेट से परीक्षा करायी जायेगी।
  4. परीक्षा के बाद विशेषज्ञों के द्वारा उत्तर कुंजी बनायी जायेगी। पेपर सेटर द्वारा दिये गये उत्तर कुंजी से इसका मिलान कराया जायेगा और अन्तिम उत्तर कुंजी गठित की जायेगी। तैयार उत्तर कुंजी के आधार पर उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन होगा और मूल्यांकन के उपरान्त मेधा क्रम से परीक्षाफल तैयार किया जायेगा।

## अध्याय—6

### परीक्षा सम्बन्धी गैर गोपनीय सामग्री की व्यवस्था :-

1. गैर गोपनीय सामग्रियों की व्यवस्था समयबद्ध तरीके से की जायेगी।
2. सामग्रियों के मुद्रण एवं क्रय के लिए खुली निविदा से सामग्रियों की दर तय की जायेगी और आवश्यकतानुसार इसे सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता से प्राप्त किया जायेगा।

## अध्याय—7

### स्ट्रांग रूम की व्यवस्था एवं कार्य :-

1. परीक्षा से सम्बन्धित गोपनीय सामग्रियों के रख रखाव के लिए स्ट्रांग रूम की व्यवस्था की जायेगी। स्ट्रांग रूम का प्रभार परीक्षा नियंत्रक/परीक्षा प्रभारी के पास होगा। स्ट्रांग रूम में केवल उन्हीं व्यक्ति को प्रवेश दिया जायेगा, जो परीक्षा नियंत्रक/परीक्षा प्रभारी द्वारा अधिकृत हो।

## अध्याय—8

### दण्ड

1. आयोग द्वारा परीक्षाओं के संचालन के अवसर पर झारखण्ड परीक्षा संचालन अधिनियम, 2001 के प्रावधान प्रभावी होगा।
2. आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा के विषय पर अभ्यर्थी/उनके माता-पिता/अभिभावक द्वारा:-

(i) आवेदन प्रपत्र में गलत सूचना देने/गलत प्रमाण पत्र समर्पित करने/जालसाजी।

(ii) परीक्षा के दौरान अवैध तरीका अपनाने/नकल करने/फर्जी अभ्यर्थी को अपनी जगह पर परीक्षा में बैठाने/कदाचार करने में लिप्त पाये जाने।

(iii) प्रमाण पत्रों की प्रारम्भिक जाँच के अवसर पर आयोजित काउन्सेलिंग (counselling) के दौरान फर्जी प्रमाण-पत्रों/फर्जी पहचान के आधार पर नियुक्ति हेतु चयन सूची में स्थान पा जाने

की स्थिति में वे निम्न दण्ड के भागी होंगे :-

(क) अभ्यर्थी की उम्मीदवारी समाप्त कर दी जायेगी।

(ख) अभ्यर्थी को आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा में भाग लेने के लिये अगले 2 वर्षों के लिये वंचित कर दिया जायेगा।

(ग) अपराधिक घटना की स्थिति में अभ्यर्थी/उनके माता-पिता/अभिभावक यथास्थिति जो भी उत्तरदायी हो, के विरुद्ध विधि के अनुरूप कार्रवाई की जायेगी।

## अध्याय-9

### उम्मीदवारी का रद्द किया जाना :-

आयोग द्वारा आयोजित परीक्षाओं में अभ्यर्थियों की उम्मीदवारी निम्न अवस्थाओं में रद्द किया जा सकेगा :-

(i) अभ्यर्थी की उम्र परीक्षा में भाग लेने के लिये निर्धारित उम्र सीमा में नहीं होना।

(ii) निर्धारित अर्हताओं को पूरा नहीं करना।

(iii) प्रमाण पत्रों की जाँच के अवसर पर उम्मीदवारी के समर्थन में आवश्यक अर्हताओं से सम्बन्धित यथा निर्धारित प्रमाण पत्रों की मूल प्रति निर्धारित समय सीमा के अन्दर प्रस्तुत नहीं करना।

(iv) आयोग की परीक्षा में नकल करना।

(v) आयोग की परीक्षा में अपने बदले किसी अन्य व्यक्ति को फर्जी ढंग से शामिल करना।

(vi) अभ्यर्थी द्वारा आवेदन में गलत तथ्य देकर परीक्षा में शामिल होने का अधिकार पा जाना, जो किसी भी समय प्रमाणित हो।

इस विषय पर आयोग को निर्णय लेने का अधिकार सुरक्षित होगा।

2. आयोग की परीक्षा में शामिल होने के लिये प्रवेश पत्र जारी होना अभ्यर्थी की उम्मीदवारी को संरक्षित नहीं कर सकेगा।

3. अभ्यर्थी की उम्मीदवारी रद्द करने के विषय पर निर्णय लेने के पूर्व उसे अपना पक्ष रखने के लिये समुचित अवसर दिया जायेगा तथा पूरे मामले पर सम्यक रूप से विचार करने के उपरान्त आयोग विधिसम्मत निर्णय लेगा।

4. उम्मीदवारी को रद्द करने के विषय पर निर्णय की जानकारी अभ्यर्थी को यथासमय दी जायेगी।

## अध्याय—10

### पुर्नमूल्यांकन

1. परीक्षाफल प्रकाशन होने के 7 दिनों के अन्दर कोई भी परीक्षार्थी विहित प्रपत्र में निर्धारित शुल्क के साथ पुर्नमूल्यांकन के लिए आवेदन दे सकेगा। इसका यथाशीघ्र निष्पादन आयोग द्वारा करते हुए परीक्षार्थी को सूचित किया जायेगा।

## अध्याय—11

### प्रकीर्ण

1. झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग के साथ किसी प्रकार की विवाद की स्थिति में इसका विचारण राँची स्थित सक्षम न्यायालय में किया जा सकेगा।
2. झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग के विरुद्ध आयोग के सचिव अथवा आयोग के सचिव का सम्पूर्ण या आंशिक कार्य निर्वहन कर रहे पदाधिकारी के माध्यम से वाद दायर किया जा सकेगा।
3. आयोग के अध्यक्ष, सदस्य, सचिव, आयोग में कार्यरत सभी स्तर के पदाधिकारी, कर्मी, अथवा कर्मचारी द्वारा सदाशयता (Good Faith) में उनके द्वारा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर गठित अधिनियम/नियम/आदेश/निर्देश अथवा आयोग के आदेश/निर्देश के तहत अपने दायित्वों एवं कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान किये गये किसी कार्य अथवा किये जा रहे किसी कार्य के विषय पर कोई भी वाद, अभियोजन, कानूनी कार्यवाही अथवा आपराधिक कार्यवाही दायर नहीं की जा सकेगी।
4. किसी परीक्षा केन्द्र पर अभ्यर्थियों द्वारा सामूहिक नकल/कदाचार किये जाने की शिकायत होने और जाँच में इसे प्रमाणित पाये जाने पर उक्त परीक्षा केन्द्र पर संपादित परीक्षा को रद्द करने का अधिकार आयोग के पास सुरक्षित रहेगा। परीक्षा रद्द होने की स्थिति में पुनः उसकी परीक्षा नहीं ली जायेगी।
5. अपरिहार्य एवं विधि कारणों से किसी परीक्षा की तिथि में परिवर्तन, परीक्षा केन्द्र में परिवर्तन, परीक्षा को रद्द करना एवं नये सिरे से परीक्षा आयोजित करने का अधिकार आयोग के पास सुरक्षित रहेगा।
6. परीक्षा के संचालन में सेवा लिये गये पदाधिकारी, कार्मिकों एवं किसी भी स्तर के कर्मचारी के द्वारा किसी भी प्रकार की अनियमितता बरते जाने की स्थिति में आयोग द्वारा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही के लिए

सम्बन्धित विभाग को प्रतिवेदन भेजा जायेगा, और ऐसे व्यक्तियों को भविष्य में परीक्षा के कार्य से सम्बद्ध नहीं किया जायेगा।

7. आयोग द्वारा सम्पादित किये जाने वाले गोपनीय कार्यों की गोपनीयता अक्षुण्ण रखी जायेगी।
8. आयोग की विनियमावली में राज्य सरकार के अनुमोदन से संशोधन किया जा सकेगा।

(कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची के पत्र सं०-7/क० च० आ०-16-06/11 का०- 7607/अ० दिनांक 2 दिसम्बर 2011 द्वारा अनुमोदित )

(विनोद कुमार)

उप सचिव।

ज्ञापांक-2/परीक्षा/क० च० आ०/20/2011..... राँची, दिनांक-.....

अधिसूचना संख्या-..... दिनांक-..... का निम्नलिखित अंग्रेजी अनुवाद झारखण्ड-राज्यपाल के प्राधिकार से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है जो भारत संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अधीन अंग्रेजी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

(विनोद कुमार)

उप सचिव।

## **Jharkhand Staff Selection Commission, Ranchi**

### **Notification**

**Ranchi, Dated-----**

**No-2/Exam./S.S.C./20/2011..... In exercise of the powers conferred under section 12 (2) of Jharkhand Staff Selection Commission Act 2008 (Act 16 of 2008), the Jharkhand Staff Selection Commission make Jharkhand Staff Selection Commission Regulation for the conduct of its business as follows:-**

#### **Jharkhand Staff Selection commission Regulation**

##### **1. Short title, Extent and its commencement:-**

- (i) This regulation shall be called as “Jharkhand Staff Selection Commission Regulation 2011.
- (ii) It shall extend to the whole state of Jharkhand.

(iii) It shall come into force at once.

**2. Definitions:-**

- (i) **‘State Government’** Means the State Government of Jharkhand .
- (ii) **‘Act’** means Jharkhand Staff Selection Commission Act 2008 (Jharkhand Act- 16, 2008).
- (iii) **‘Rule’** means Rule made by the State Government under the Act.
- (iv) **‘Commission’** means Jharkhand Staff Selection Commission constituted under the Act.
- (v) **‘Examination Controller’** means controller of examination of the Commission appointed by State Government and it will include the officer who has been authorised to perform the work of examination controller by the Commission.
- (vi) **‘Concerned Department’** means the Department of the State Government making requisition and appointment.
- (vii) **‘Department’** means Personnel, Administrative Reforms and Rajbhasha Department.
- (viii) **‘Appointing Authority’** means competent authority to appoint on requisitioned posts.
- (ix) **‘Requisition’** means demand for recommendation of suitable candidates in prescribed form from the Commission by (through the Department of Personnel and administrative) the concerned Department/Appointing authority for appointment to the post/cadre under him.
- (x) **‘Outsource’** means Firm/Company/Agency/Institution appointed by the Commission for part or full work regarding selection of suitable candidates for appointment.

**CHAPTER-1**

**Conduct of Examination by the Commission :-**

1. Examinations shall be conducted by Jharkhand Staff Selection Commission for the selection of candidates for appointment to the Posts/Cadres under the State Government as mentioned in Rule- 3 (i) of Jharkhand Staff Selection Commission Rule, 2011 as per requirement in accordance with the relevant Service Rules/Examination Rules framed by the State Government from time to time.
2. Examinations shall be conducted in two phases.
  - (i) Preliminary Examination.

**(ii) Main Examination.**

3. Ordinarily Preliminary examination will not be conducted if number of applications are less than 15,000 for any level of examination. In that situation, only main examination shall be conducted. Decision of the Commission shall be final on this subject.
4. Preliminary and main examination will be based on objective and multiple choice question, however Commission may decide to conduct subjective examination, if required.
5. There will be 120 questions in each question paper of the Preliminary and main examination and each question will be of 4 marks. Correct answer will get 4 marks and 1 mark will be deducted for each wrong answer.  
The duration of Examination will be of 2 hours for each question paper.
6. Ordinarily the standard of questions for the examination will be of that level for which level the examination is being conducted.
7. The following will be the minimum qualifying marks for main examination of all levels conducted by the commission:-
 

(i) Unreserved category	- 40%
(ii) Backward category- Anx-II	- 36.5%
(iii) Backward category- Anx-I	- 34%
(iv) Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Female Category-	32%

Candidates obtaining less than the minimum qualifying marks shall not be selected

## **CHAPTER – 2**

### **Selection procedure**

1. Taking 1<sup>st</sup> April of every year as reference date the vacancy for direct Recruitment will be-calculated by the concerned department.

The Commission will receive the department wise requisition for vacancy through Department of personnel, Administrative Reforms and Rajbhasa for direct recruitment to the post/services as mentioned in section-5 of Jharkhand Staff Selection Commission Act-2008. After compiling postwise/ reservation quotawise vacancies on basis of received requisition, competitive examination based on educational qualification will be conducted.

2. The age of candidates will be calculated with reference to 1<sup>st</sup> August of year of the requisition. For appointment, the age limit, as decided by State Government from time to time, shall be effective.
3. On the basis of marks obtained in preliminary exam, the Commission will prepare a Common Merit list and the candidates equal to five times the number of category wise vacant posts will be selected for main examination.
4. Common Meritlist will be prepared on the basis of marks obtained in the main examination and after that a list will be prepared as per reservationwise/ postwise vacancies. The candidates obtaining marks less than minimum qualifying marks in the main exam shall not be included in the merit list.

Rules, orders, instruction as notified by the State Government applicable at that time will be followed in toto in selection of candidate.

5. If more than one candidate get the equal mark in merit list, the merit will be decided on basis of date of birth of the candidate and candidate whose age is more will be placed higher in merit list than the candidate whose age is less. If more than one candidate have the same marks and date of birth, then in this case, the merit list will be prepared as per alphabet of their names in English and it will be decided on the basis of the name of the candidates written in English in the application form.
6. The approval of Commission on common merit list, prepared on basis of preliminary and main examination result, shall be obtained.
7. In case, appointment to more than one service/post is to be done on basis of competitive examination, conducted by the Commission, then under these circumstances, reservation quota wise/post wise selection list of candidates, based on merit-cum-option, will be prepared.
8. In case of a reserved category candidate finding place in the merit list prepared for unreserved post on the basis of merit, the candidate will be treated against the admissible posts for unreserved category and his reservation categories will be noted against his name. Circulars issued by the State Govt. from time to time will be applicable on this subject.
9. Those posts, for which the skill test, along with written test is necessary, then the Commission, with the help of concerned department, will conduct skill test separately for the candidates as according to the serial number in the merit list, prepared on the basis of result of main examination and the candidate will have only to pass

the skill test. No marks will be given for skill test and it will be a qualifying only. In case of failure in the skill test he or she will be declared unsuccessful for selection for appointment.

- 10.** Preliminary verification of certificates of selected candidates on the basis of result of main competitive examination, will be done with the help of Department of personnel, Administrative Reforms and Rajbhasa. After that, post wise selection list of candidates as per vacancies will be prepared. The approval of Commission on final selection list will be obtained and after approval of Commission, post wise list of selected candidates will be sent to concerned department with recommendation for appointment to the concerned post.
- 11.** The results of preliminary examination and main examination will be published in newspapers and it will also be available on website of the Commission.

In addition to this, list of postwise recommended candidates sent to the concerned department for appointment shall also be published in the newspaper and through the website of the Commission. After sending the recommended list of selected candidates for appointment to the concerned Department, their original application forms will be sent to the concerned Department.

- 12.** After sending the recommendation for appointment by the Commission to concerned department with respect to it's requisition there will be no change in that. However, in unavoidable circumstance (such as taking back the requisition by the administrative department/in the situation arising out for compliance of the judicial orders of the court/situation arising out due to policy decision taken by the State Govt.), the appropriate modification in recommendation of Commission will be made.
- 13.** In case of unfilled vacancies arising out of non joining of any candidate or candidates after selection for appointment within the prescribed time limit or any other reasons, such vacancies shall be carried forward by the concerned department/appointing authority for the next requisition.
- 14.** After sending the recommendation list of candidates on requisitioned post to the concerned Department, original application form of other candidates, answer sheets and other confidential documents will be kept in safe custody for three years. After this period all documents will be destroyed by obtaining the permission of the Commission except the documents related to any pending judicial proceeding.



## CHAPTER – 3

### **Conduct of Examination – Responsibilities :-**

1. Under total control of Commission, the Controller of Examination or Examination Incharge, authorised by the Commission shall be responsible for conduct of examination. He will have the support of officers and staffs of Commission as per requirement for conducting examination.
2. The Commission will either conduct the examination under direct supervision of Controller of Examination through its own office or with the help of selected out source agency. Out source agency will be selected by Commission and for this purpose, a panel of out source agency will be prepared. For conducting a particular examination, the orders of chairman shall be obtained for allotting the work to an out source agency.
3. All the secret works, related to conduct of examination will be under the Controller of Examination/Examination-Incharge and the Chairman shall be kept informed from time to time. If required, the proper orders/direction of Chairman of Commission will be obtained. The confidentiality of secret works of the Commission shall be kept intact at each level.
4. Total secrecy shall be maintained for purchase of confidential material/confidential works regarding conduct of examination. Necessary action will be taken by way of receiving tender/quotation confidentially for the work related to printing and purchase of secret materials. Examination related material and work which are not confidential will be procured through open tender.
5. A strong room will be established for storage of secret records/materials related to examination, which will be under total control of Controller of Examination or Examination- Incharge duly authorized by Commission. Controller of Examination can have the services of officers/staff of Commission for his assistance.
6. The Commission can take the services of external agency/persons on contract, depending on work load, for conducting the examination and the workers engaged will get Pay/honorarium from the fund of Commission, on rates as fixed by State Government. As per work load, services of additional fourth grade staff will be taken by Commission as required and payment to them will be made on rates fixed by Labour Employment and Training Department. The external agency/staff engaged on contract/daily wages shall not have any claim for regular appointment in the Commission.

## **Chapter-4**

### **Pre examination work**

1. Each year Commission will obtain requisition of post-wise vacancies in prescribed format through the Department of Personnel, Administrative Reforms and Rajbhasa and after its receipt the vacancies will be compiled as per educational qualification and a year wise register will be maintained for this purpose.
2. The Commission will prepare prospectus/guideline and application form for conduct of examination for each level containing full details. This arrangement will be completed before the publication of advertisement for examination so that it can be printed in sufficient number along with the advertisement.
3. In the beginning of each year a list of examination centers will be prepared with the help of Deputy Commissioners and District Education Officers of districts and approval of the Commission will be obtained on it. After the publication of advertisement keeping in view of number of applications received for any level of examination, final selection of Centers will be made from the list.
4. The application fee/examination fee of the examination will be decided by the Commission.
5. The advertisement for conducting the examination regarding selection for appointment will be prepared in which along with general informations, following informations will be mentioned prominently :-
  - (i) Requisite educational qualification.
  - (ii) Age limit.
  - (iii) Requisite condition to appear in the examination.
  - (iv) Application fee/Examination fee.
  - (v) Scheme of examination, type and subject.
  - (vi) Reservation, category wise number of vacancies to be filled Postwise/Department wise.
  - (vii) Special condition, if any.
  - (viii) Date of sale of application form and prospectus, last date of receiving of application form.

The advertisement will be published in the newspapers selected by the Commission and, the same will be uploaded on the website of the Commission. Before the publication of advertisement sufficient number of prospectus/guideline and application forms will be printed. Application Form along with prospectus/guidelines will be sold through

Post Office and for this purpose complete arrangement will be ensured with the competent authority of Post Office. It will be ensured that application form for sale is available in sufficient number in the respective Post Office along with the publication of advertisement in Newspaper. Ordinarily 30 days time will be given for sale of application form. Ordinarily 10 days gap will be kept between the last date of sale of application form and the last date for receipt of application form. Candidate will deposit the filled application form within the prescribed time limit in that Post Office from where the application form was purchased.

- 6.** Application form will neither be sold directly from the Commission office nor the filled application form will directly be received.
- 7.** The Commission can amend the process of sale and receipt of application form.
- 8.** Initial scrutiny of all the received application within the prescribed time limit will be done at the level of the Commission and it will be registered.

Examination centres in different districts will be selected on the basis of number of examinee for the preliminary examination. Ordinarily main examination will be organized at Ranchi.

- 9.** Dy. Commissioner will be the Examination Coordinator of the examination centers in their respective district and Principal/Head of the concerned examination centre will be the Centre Superintendent.
- 10.** All the arrangements regarding conduct of examination after the receipt of application form, selection of question paper and their printing, printing of answer booklet, printing of admit card will be done as soon as possible and during this period date of examination will also be decided. On completion of these arrangements admit card will be sent to the candidates by Speed post/Registered post/Mass mail 25 days before the fixed date of examination. Admit card will be also available on the website of Commission so that candidates can get the print of their admit card. If admit card is not received 7 days before the date of examination to a candidate then arrangement for issuance of duplicate admit card to the candidate will be made at the Commission office. General information regarding the conduct of examination by the Commission will be published on time regularly through the newspaper and website of the Commission.
- 11.** Dy. Commissioners will make arrangement for safe storage of question papers and answer booklet in the district treasury for the examination centres of the districts. Dy. Commissioner will be fully responsible for conduct of examination peacefully and free from unfair means in the district. For this purpose sufficient number of examination

supervisor, magistrate, Police Officer, Police force and arrangement of vehicles for communication will be ensured by the Deputy Commissioner. Deputy Commissioner will review the arrangement of examination at exam centres in a meeting with the Centre Superintendent of all the centres, so that any difficulty may not arise at the examination centre at the time of examination.

Centre Superintendent will be responsible for fair and peaceful conduct of examination.

Necessary fund regarding the arrangement for conduct of examination at district and examination centre level will be made available by the Commission to the concerned Dy. Commissioner/Centre Superintendent before examination.

**12.** Sometimes, objections may be raised within prescribed time limit on the application submitted by a candidate, which may not be resolved in prescribed time limit, may debar the candidate from appearing in examination. Under this situation, a provisional admit card will be issued to that candidate in which it will be mentioned that it has been issued for non compliance of certain requirements. An undertaking will be taken from the candidate that within specified period he will comply the objections, otherwise his application form may be rejected.

**13.** A Control Room will be established on the eve of examination at the Commission's office, under the charge of an officer of Under Secretary rank. The control room will function round the clock from two days before the date of examination and till two days after the end of examination or as the situation may be.

**14.** Necessary guidelines shall be issued for conducting the examination on time.

## **Chapter-5**

### **Secret works regarding examination**

**1.** All the secret work related to examination will be performed by the Examination-in-Charge/Examination Controller under the control of Chairman of the Commission.

**2.** Following works will be performed according to the procedure established by the Commission :-

- (i)** Selection of Question paper setter, Examiner of answer book and Experts.
- (ii)** Selection of secret printing press.
- (iii)** Printing of question paper and answer book (OMR).

- (iv) Evaluation of Answer books.
  - (v) Work related to Examination Result.
  - (vi) Selection of outsource Agency.
  - (vii) All types of Confidential correspondence.
  - (viii) Maintenance of account and payment for secret works.
  - (ix) Any other work as directed by the Commission.
3. Three sets of each question paper will be selected for every examination and examination will be conducted by any one of these sets after obtaining order from the Chairman of the Commission.
  4. After the examination, answer key will be prepared by experts. This answer key will be compared with the answer key given by the paper setter and then final answer key will be prepared. Answer books will be evaluated on the basis of final answer key and after the evaluation, result will be prepared according to merit.

## **Chapter-6**

### **Arrangement of non-Secret materials related to examination**

1. Arrangement of non-secret materials will be done within time frame.
2. The rate of printing and purchase of materials will be decided through open tender and it will be procured from their respective supplier according to need.

## **Chapter-7**

### **Arrangement and function of strong Room**

1. Strong Room will be arranged for up keeping of secret materials related to examinations. The key of the Strong Room will be with the Examination controller/ Examination in-charge. Entry into the strong Room will be permitted only to those persons who are authorized by the controller of Examination/ Examination-in-charge.

## **Chapter-8**

### **Punishment**

1. Provisions of Jharkhand Conduct of Examination Act, 2001 shall be effective on the occasion of conduct of Examination by the Commission.
2. By the candidate/his or her parent/guardian in the matter of examination conducted by the Commission:-
  - (i) Giving wrong information in the application form/submission of wrong certificate/ forgery,
  - (ii) Adopting illegal means during the examination/ copying/setting forged candidate in lieu of self/found involved in unfair means,
  - (iii) Getting a place in the selection list for appointment on the basis of forged certificates/forged identification during the counselling on the occasion of preliminary verification of certificates.

In these situation, they will be liable for following punishments :-

- (A) Candidature of the candidate will be terminated.
- (B) The candidate will be debarred to appear in the examinations conducted by the Commission for next two years.
- (C) In case of criminal incidence, action will be taken in accordance with law against the candidate/his or her parent/guardian, who so ever is/are responsible.

## **Chapter-9**

### **Cancellation of Candidature**

1. Candidature of candidates in the examination will be Cancelled in following situations :-
  - (i) Age of the Candidate is not within the prescribed age limit for participating in the examination.
  - (ii) Not fulfilling the prescribed qualification.
  - (iii) Non production of original copy of certificates related to necessary qualification as prescribed, in support of candidature within the prescribed time limit at the time of verification of Certificates.
  - (iv) Copying in the examination of the Commission.

- (v) Participation of other person in lieu of self by fraudulent means in the examination of the Commission.
- (vi) For obtaining the right to appear in the examination by giving wrong facts in the application by the candidate which is proved at any time.

The Commission reserves the right to take decision on this subject.

2. Issuance of admit card to appear in the examination of the Commission will not protect the candidature of the candidate.
3. Prior to the cancellation of the candidature of a candidate, he will be given appropriate opportunity to place his side and after considering the whole aspects thoroughly, the Commission will take lawful decision.
4. The decision regarding the cancellation of candidature will be communicated to the Candidate in time.

### **Chapter-10**

#### **Re-evaluation**

Any examinee may file application for re-evaluation in prescribed format with prescribed fee within seven days of publication of result. The examinee will be informed after its disposal by the Commission as soon as possible.

### **Chapter-11**

#### **Miscellaneous**

1. In case of any type of dispute with the Jharkhand Staff Selection Commission, it shall be adjudicated in a competent court at Ranchi.
2. Suit can be filed against the Jharkhand Staff Selection Commission through the Secretary of the Commission or an officer discharging the duty of the Secretary partially or fully.
3. No suit, prosecution, legal proceeding or Criminal Proceeding shall lie against the Chairman, Member, Secretary, Officer, Personnel, Staff of all level in the Commission for anything done or purported to be done in official discharge of duties in good faith under the provisions of act/ rules/orders/ instructions framed by the State Government from time to time or order/instruction of the Commission.

4. On complain of mass copying/unfair means by Candidates at any examination centre and it is found proved after enquiry, the Commission reserves the right to cancel the examination at that examination centre. In case of cancellation of examination no re-examination will be conducted.
5. The Commission reserves the right to change the date of examination, change in examination centre, cancel the examination and conduct examination afresh due to unprecedented and legal reasons.
6. In case of any type of irregularity committed by the Officer, Personnel and Staff of any level engaged in conducting the examination, the commission will send report for proceeding against the concerned officer/Staff to the concerned Department and such persons shall not be engaged with the work related to examination in future.
7. The secrecy of secret works conducted by the commission will be kept intact.
8. The regulation of the commission can be amended with the approval of the State Government.

(Approved vide letter No.-7/k.ch.Aa-16-06/11 ka-7607/A. dated 2<sup>nd</sup> December, 2011 of Department of Personnel, Administrative, Reforms and Rajbhasha, Jharkhand, Ranchi)

(Binod Kumar)  
Deputy Secretary

ज्ञापांक-2/परीक्षा/क0 च0 आ0/20/2011- 325 राँची, दिनांक- 13.12.2011.

प्रतिलिपि :- अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, झारखण्ड, राँची को झारखण्ड राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित। अनुरोध है कि इस अधिसूचना की 500 (पाँच सौ) प्रतियाँ मुद्रित कर झारखण्ड कर्मचारी चयन आयोग, राँची को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

उप सचिव।

ज्ञापांक-2/परीक्षा/क0 च0 आ0/20/2011- 325 राँची, दिनांक- 13.12.2011.

प्रतिलिपि :- सभी विभागीय प्रधान सचिव/सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

उप सचिव।