

# RTI SECTION

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, देहरादून



सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

के अन्तर्गत

मैनुअल 01 से 17 तक



सूचना का  
अधिकार

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
की धारा 4 (1) (ख) में निहित प्रावधानों

के अंतर्गत

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग से

सम्बंधित

मैनुअल संख्या 01 से 17 तक का

प्रकाशन

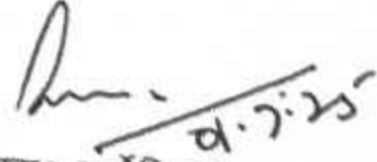
## प्राक्कथन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अध्याय-2 में "सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं" शीर्षक के अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी के द्वारा अधिनियम की धारा 4(1)(ख) में वर्णित 17 बिन्दुओं पर अपने विभाग से संबंधित विस्तृत मैनुअल तैयार किए जाने के निर्देश है, के क्रम में उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग से संबंधित सूचनाओं को अद्यतन कर स्वप्रकटन/ प्रकाशन किया जा रहा है। प्रश्नगत मैनुअल में इस आयोग से संबंधित समस्त विशिष्टियां, कार्य, कर्तव्य, प्रक्रिया, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख इत्यादि का प्रकाशन किया जा रहा है।

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग का गठन उत्तराखण्ड शासन के विधायी एवं संसदीय कार्य विभाग के आदेश संख्या-181/xxxvi(3)/2014/38(1)/2014 देहरादून, दिनांक 24 जून 2014 को जारी अधिसूचना के अनुसार हुआ तदनुसार यह आयोग दिनांक- 17 सितम्बर, 2014 को अस्तित्व में आया। जिस कारण प्रश्नगत मैनुअल में विभागीय कार्य इत्यादि का विवरण गठन के उपरान्त से सूचित किया जा रहा है, किन्तु आयोग से संबंधित नियमावलियां, शासनादेश इत्यादि राज्य गठन से ही प्रदर्शित किए गए हैं। अधिनियम की मंशानुसार इन मैनुअलस का समय-समय पर आयोग द्वारा अध्यावधिक किया जाता रहेगा। मुझे पूर्ण विश्वास है, कि इन मैनुअलस से राज्य के युवाओं, बेरोजगारों, अभिभावकों इत्यादि को इस आयोग द्वारा संचालित किए जाने वाली समस्त प्रतियोगी परीक्षाओं से संबंधित विभिन्न अधिनियम, नियमावलियां, विनियम, परीक्षा संचालन प्रक्रिया इत्यादि के संबंध में विस्तृत सूचना प्राप्त होगी। यह आयोग राज्य सरकार की मंशानुसार प्रदेश के समस्त नौजवानों/बेरोजगारों के हित में पूर्ण समर्पण से कार्य करने हेतु संकल्पबद्ध है।

शुभकामनाओं सहित।

स्थान- देहरादून।  
दिनांक-01.07.2025

  
(जी0 एस0 मर्तोल्या)  
अध्यक्ष  
उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन  
आयोग।

## अनुक्रमणिका

क्रम सं०	मैनुअलस	विषय	पृष्ठ संख्या
1	मैनुअल सं०-1 (धारा 4(1)(ख)(i))	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य। 1. आयोग का गठन व उद्देश्य। 2. विभागीय संरचना। 3. आयोग के कृत्य और कर्तव्य।	5-11
2	मैनुअल सं०-2 (धारा 4(1)(ख)(ii))	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य। 1. मा० अध्यक्ष। 2. मा० सदस्यगण। 3. सचिव। 4. परीक्षा नियंत्रक। 5. वित्त नियंत्रक। 6. अनुसचिव। 7. विधि सलाहकार। 8. अनुभाग अधिकारीगण। 9. लेखाकार/सहायक लेखाकारगण। 10. समीक्षा अधिकारीगण। 11. सहायक समीक्षा अधिकारीगण। 12. डाटा एन्ट्री ऑपरेटर। 13. कम्प्यूटर प्रोग्रामरगण/सहायक कम्प्यूटर प्रोग्रामरगण।	13-27
3	मैनुअल सं०-3 (धारा 4(1)(ख)(iii))	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं 1. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग अधिनियम, 2014। 2. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, प्रक्रिया व कार्य संचालन विनियम, 2015। 3. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, प्रक्रिया व कार्य संचालन संशोधन विनियम 2024। 4. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली 2015। 5. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग वैयक्तिक सहायक एवं निजी सचिव सेवा नियमावली 2015। 6. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के कार्यालय अभिलेखों का सृजन, नकल एवं छटाई (विडिग) नियमावली 2024। 7. उत्तराखण्ड प्रतियोगी परीक्षा (भर्ती में अनुचित साधनों की रोकथाम व निवारण के उपाय) अध्यादेश, 2023। 8. अन्य।	29-32
4.	मैनुअल सं०-4 (धारा 4(1)(ख)(iv))	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदंड।	33-36

5	मैनुअल सं०-5 (धारा 4(1)(ख)(v))	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	37-210
6	मैनुअल सं०-6 (धारा 4(1)(ख)(vi))	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण। 1. अधिष्ठान अनुभाग, लेखा, व्यवस्था प्रकोष्ठ। 2. अधियाचन अनुभाग, आई०टी० प्रकोष्ठ। 3. परीक्षा / गोपन अनुभाग। 4. विधि अनुभाग, सूचना का अधिकार अधि० प्रकोष्ठ। 5. अनु सचिव कार्यालय।	211-223
7	मैनुअल सं०-7 (धारा 4(1)(ख)(vii))	किसी व्यवस्था के विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	225-228
8	मैनुअल सं०-8 (धारा 4(1)(ख)(viii))	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों, और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण।	229-231
9	मैनुअल सं०-9 (धारा 4(1)(ख)(ix))	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।	233-237
10	मैनुअल सं०-10 (धारा 4(1)(ख)(x))	अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित है।	239-242
11	मैनुअल सं०-11 (धारा 4(1)(ख)(xi))	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।	243-252
12	मैनुअल सं०-12 (धारा 4(1)(ख)(xii))	सहायिकी कार्यक्रमों की निष्पादन की रीति जिसमें आवंटन राशि व ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के व्यौरे सम्मलित हैं।	253-255
13	मैनुअल सं०-13 (धारा 4(1)(ख)(xiii))	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।	257-262
14	मैनुअल सं०-14 (धारा 4(1)(ख)(xiv))	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में व्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	263-265
15	मैनुअल सं०-15 (धारा 4(1)(ख)(xv))	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घण्टे सम्मलित हैं।	267-269
16	मैनुअल सं०-16 (धारा 4(1)(ख)(xvi))	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	271-273
17	मैनुअल सं०-17 (धारा 4(1)(ख)(xvii))	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये।	275-318

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

की धारा 4(1)(ख)(i) के अंतर्गत

मैनुअल सं०-1

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग की विशिष्टियां,  
कृत्य और कर्तव्य-

1. आयोग का गठन।
2. आयोग के वर्तमान व पूर्व अधिकारीगण का विवरण।
3. विभागीय संरचना।
4. आयोग के कृत्य और कर्तव्य।

मैनुअल संख्या-1  
(धारा 4(1)(ख)(i))

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग,  
की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग का गठन उत्तराखण्ड शासन के विधायी एवं संसदीय कार्य विभाग के आदेश संख्या-181/XXXVI(3)/2014/38(1)/2014 देहरादून, दिनांक 24 जून 2014 को जारी अधिसूचना के अनुसार हुआ तदनुसार यह आयोग दिनांक-17 सितम्बर, 2014 को अस्तित्व में आया।

आयोग के वर्तमान कार्यरत अधिकारीगण

मा0 अध्यक्ष

क्र0 सं0	नाम	कब से कब तक	शासनादेश संख्या व दिनांक	पृष्ठ भूमि
1	श्री जी0 एस0 मर्तोलिया	13 अक्टूबर, 2022 से	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक एवं सतर्कता, अनुभाग-04, संख्या-2021/XXX(4)/2022-03(13)/2016, दिनांक 12 अक्टूबर 2022	आई0पी0एस0( सेवानिवृत्त)

मा0 सदस्यगण

क्र0 सं0	नाम	कब से कब तक	शासनादेश संख्या व दिनांक	पृष्ठ भूमि
1	श्री एस0 एस0 एस0 रौतेला	02 अगस्त, 2024 से	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक एवं सतर्कता, अनुभाग-04, विज्ञप्ति/नियुक्ति, संख्या 247/XXX(4)/2024-03(13)/2016 1 अगस्त, 2024	आई0बी0 ( सेवानिवृत्त)
2	श्री प्रताप सिंह शाह	02 अगस्त, 2024 से	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक एवं सतर्कता, अनुभाग-04, विज्ञप्ति/नियुक्ति, संख्या 246/XXX(4)/2024-03(13)/2016, 1 अगस्त 2024	पी0सी0एस0( सेवानिवृत्त)

सचिव

क्र0 सं0	नाम	कब से कब तक	शासनादेश संख्या व दिनांक	पृष्ठ भूमि
1	डॉ0 शिव कुमार बरनवाल	20.06.2025 से	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग-01, संख्या-490-XXX-1-2025 देहरादून दिनांक 19 जून, 2025	पी0सी0एस0

परीक्षा नियंत्रक

क्र० सं०	नाम	कब से कब तक	शासनादेश संख्या व दिनांक	पृष्ठ भूमि
1	श्री हिमांशु कफलिया	21.03.2023 से	कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग-01 संख्या-40/XXX-1-2023, दिनांक 03 मार्च, 2023	पी०सी०एस०

आयोग के पूर्व मा० अध्यक्षगण

क्र० सं०	नाम	कब से कब तक	शासनादेश संख्या व दिनांक	पृष्ठ भूमि
1	डा० आर०बी०एस० रावत	26.09.2014 से 22.09.2016 तक	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक, अनुभाग-02 संख्या-443/XXX (2) / 2014-3(1)/2014, दिनांक 18 सितम्बर, 2014	आई०एफ०एस०( सेवानिवृत्त)
2	श्री एस०राजू	23.09.2016 से 24.08.2022 तक	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक, अनुभाग- 04 संख्या-420/XXX(4)/2016-3(13)/2016, दिनांक, 21 सितम्बर, 2016	आई०एफ०एस०( सेवानिवृत्त)

आयोग के पूर्व मा० सदस्यगण

क्र० सं०	नाम	कब से कब तक	शासनादेश संख्या व दिनांक	पृष्ठ भूमि
1	श्री दीवान सिंह भैंसोडा	30.09.2014 से 02.02.2018 तक	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक, अनुभाग-02 संख्या-446/XXX(2)/2014-3(1)/2014, दिनांक-18 सितम्बर, 2014	सामाजिक कार्यकर्ता
2	श्री महेश चन्द्र	10.10.2014 से 03.05.2018 तक	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-02 संख्या-447/XXX(2) / 2014-3(1)/2014, 18 सितम्बर, 2014	विदेश व्यापार, वाणिज्य मंत्रालय भारत सरकार में विदेश व्यापार सेवा (सेवानिवृत्त)
3	श्री विनोद चन्द्र रावत	17.05.2018 से 03.03.2023 तक	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-04 संख्या -168/XXX(4)/2018-3(13)/2016 दिनांक, 15 मई, 2018	पी०सी०एस०( सेवानिवृत्त)

4	डॉ० प्रकाश थपलियाल	17.05.2018 से 16.05.2018 तक	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-04 संख्या -169/XXX(4)/2018- 3(13)/2016, दिनांक, 15 मई, 2018	आई० आई० एस० (सेवानिवृत्त)
---	--------------------	--------------------------------	--	------------------------------

आयोग के पूर्व सचिव

क्र०सं०	नाम	कब से कब तक	शासनादेश संख्या व दिनांक	पृष्ठ भूमि
1	श्री पंकज नैथानी	27.11.2014 से 17.03.2015	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-02 संख्या - 547 /XXX- 2- 2014, 20 नवम्बर, 2014	अर्थ एवं संख्या निदेशालय, नियोजन विभाग देहरादून।
2	श्री एम० एस० कन्याल	24.03.2015 से 30.03.2017	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-02 संख्या-126(1)/XXX-2- 2015-30(73)14 20 मार्च, 2015	सचिवालय प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन
3	श्री संतोष बडोनी	31.03.2017 से 15.08.2022	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-04 संख्या-99/XXX(4)/2017- 03(05)/2015 30 मार्च, 2017	सचिवालय प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन
4	श्री सुरेन्द्र सिंह रावत	16.08.2022 से 13.05.2025	कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग-4, संख्या 995/XXX(4)/2022- 03(05)/2015 दिनांक 13.08. 2022	सचिवालय प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन
5	सुश्री विप्रा त्रिवेदी	14.05.2025 से 19.06.2025	कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग-1, संख्या 359-XXX-1-2025 दिनांक 10.05.2025	पी०सी०एस०

आयोग के पूर्व परीक्षा नियंत्रक

क्र०सं०	नाम	कब से कब तक	शासनादेश संख्या व दिनांक	पृष्ठ भूमि
1	डॉ० आर० एस० पोखरिया	04.09.2015 से 03.09.2016	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-04 संख्या-14/XXX(4) / 2015-3(2)/2015, 28 अगस्त, 2015	राज्य निर्वाचन आयोग, विभाग उत्तराखण्ड
2	श्री हिमालय सिंह मर्तोल्या	04.09.2016 से 08.11.2016	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-01 संख्या-1948/XXX-1- 2016, 22 अगस्त, 2016	पी०सी०एस०
3	श्री नारायण सिंह डांगी	09.11.2016 से 31.01.2022	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-01 संख्या-2434/XXX-1- 2016, 02 नवम्बर, 2016	पी०सी०एस०

4	श्री संतोष बडोनी (प्रभारी)	01.02.2022 से 15.08.2022		सचिवालय प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन पी0सी0एस0
5	सुश्री शालिनी नेगी	29.08.2022 से 20.03.2023	उत्तराखण्ड शासन, कार्मिक अनुभाग-01 संख्या-332/XXX-1- 2022, 13 अगस्त, 2022	

## उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग का संरचनात्मक ढांचा

### आयोग की संरचना

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग अधिनियम 2014 की धारा 6(1)के अनुसार आयोग में एक अध्यक्ष और दो से अनधिक ऐसे अन्य सदस्य होंगे, जिन्हें राज्य सरकार समय-समय पर नियुक्त करे। धारा 6(2) के अनुसार यदि अध्यक्ष का पद रिक्त हो जाये या यदि अध्यक्ष की अनुपस्थिति के कारण या किसी अन्य कारणों से अपने पद के कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो ऐसे कर्तव्यों का पालन, यथास्थिति जब तक की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त कोई व्यक्ति पद ग्रहण न कर ले या जब तक कि अध्यक्ष अपना कार्यभार पुनः ग्रहण न कर ले, ऐसे सदस्य द्वारा किया जायेगा, जिसे राज्य सरकार इस प्रयोजन के लिए नियुक्त करे।

#### आयोग की शक्तियां, कर्तव्य और कार्य—

1. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा अधिनियम 2014 की धारा 15 (1) के अनुसार आयोग की निम्नलिखित शक्तियां और कर्तव्य होंगे, अर्थात्—

- (क). मर्ती की रीति से संबंधित विषयों पर मार्गदर्शक सिद्धान्त तैयार करना।
- (ख). परीक्षाएं संचालित करना, साक्षात्कार करना और अभ्यर्थियों का चयन करना
- (ग). खण्ड (ख) में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए विशेषज्ञों का चयन और उन्हें आमंत्रित करना और परीक्षक नियुक्त करना।
- (घ). ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना और ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करना जैसी विहित की जाये।

2. धारा 15(2) के अनुसार आयोग उपधारा (1) में निर्दिष्ट शक्तियों का प्रयोग करने या कर्तव्यों का पालन करने में ऐसे नियमों और विनियमों द्वारा जैसे इस निमित्त बनाये जाये, मार्गदर्शित होगा।

3. आयोग द्वारा किए जाने वाले कार्य— उपरोक्त अधिनियम की धारा 16 के अनुसार आयोग अपना कार्य जिसके अंतर्गत अध्यक्ष या अन्य सदस्यों या उसकी किसी समिति द्वारा अपने कृत्यों का सम्पादन करना भी है, सुविधा से करने के लिए राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से विनियम बनाएगा और ऐसे विनियमों के अनुसार किया गया कार्य आयोग द्वारा किया गया कार्य समझा जायेगा। परन्तु यह कि राज्य सरकार के लिए यह विधिपूर्ण होगा कि वह किसी ऐसे विनियम को मूल या उपान्तरित रूप में अपना अनुमोदन दें।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

की धारा 4(1)(ख)(ii) के अंतर्गत

मैनुअल संख्या-2

अधिकारियों और कर्मचारियों

की

शक्तियां और कर्तव्य



उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग  
रायपुर-थानों मार्ग, निकट महाराणा प्रताप स्पोर्ट्स कॉलेज, रायपुर, देहरादून  
वेबसाइट-www.sssc.uk.gov.in E-mail: chayanayog@gmail.com

पत्रांक: 673(A)/स्था0/का0आ0/2025-26

दिनांक: 20 जून, 2025

॥ कार्यालय ज्ञाप ॥

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के कार्यालय आदेश संख्या 715/स्था0का0आ0/102016-17, दिनांक 12 सितम्बर, 2017 के क्रम में व उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग अधिनियम-2014 के अनुसार आयोग में कार्यरत अधिकारी वर्ग की शक्तियां और कर्तव्य (कार्य-दायित्व) निम्नानुसार निर्धारित किये जाते हैं-

क्रम सं०	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1	मा० अध्यक्ष	<p>उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग अधिनियम 2014 की धारा 8(1) के अनुसार अध्यक्ष आयोग के प्रशासन के प्रभारी है, जिनकी निम्नलिखित शक्तियां/कार्य-दायित्व होंगे-</p> <p>(क). एक या अधिक गैर सदस्यों सहित या उनके बिना सदस्यों में से समितियों या उपसमितियों का गठन करना।</p> <p>(ख). सदस्यों, समितियों और उपसमितियों का ऐसा कार्य आवंटित करना जो इस विधेयक या तदधीन बनाये गये नियमों या विनियमों द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से आवंटित न किया गया हो।</p> <p>(ग). आयोग व उसके सदस्यों के कार्य का समन्वय करना।</p> <p>(घ). सदस्यों और आयोग के अधिकारियों का अवकाश स्वीकृत करना और उनके दौरे के कार्यक्रम को अनुमोदित करना।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• समस्त परीक्षाओं से संबंधित गोपनीय एवं अतिगोपनीय कार्य।</li><li>• गुप्त सेवा व्यय की मद में प्रविधानित धनराशि के अंतर्गत कार्यों व मदों का प्रशासनिक व वित्तीय अनुमोदन।</li><li>• सेवाप्रदाता एजेंसी का चयन एवं उससे कराये जाने वाले कार्यों व प्रक्रिया का निर्धारण।</li><li>• आयोग के कार्यों के लिए विशेषज्ञों/व्यक्तियों को समय-समय पर सहयुक्त करना।</li><li>• अग्यर्थियों की सुगमता, अधियाचन, विज्ञापन, विधिक एवं परीक्षा से संबंधित अन्य मामलों के लिए सदस्यों के मध्य कार्य वितरण एवं यथाआवश्यकता समितियों का गठन।</li><li>• चयन प्रक्रिया को सुगम बनाये जाने हेतु राज्य सरकार को सुझाव प्रेषित किये जाने हेतु समितियों का गठन।</li><li>• आयोग में सदस्यों व अधिकारियों के मध्य कार्य वितरण।</li><li>• आयोग की बैठकों के विषयों /मदों का निर्धारण।</li><li>• आयोग के विभागाध्यक्ष के रूप में सभी कार्यों का निष्पादन।</li><li>• आयोग की बैठकें आयोजित न हो सकने की दशा में नीतिगत निर्णय स्वयं करना।</li><li>• आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा सम्बन्धी समस्त कार्यवाई में अन्तिम निर्णय ले।</li><li>• अन्य ऐसे कार्य जिनका उल्लेख यहां नहीं किया जा सका है।</li></ul>
2	मा० सदस्यगण	<p>क्रमांक 1 में वर्णित अधिनियम की धारा 8(2) के अनुसार सदस्यगण, अग्यर्थियों की परीक्षाओं और साक्षात्कारों के संचालन में अध्यक्ष की सहायता करेंगे और ऐसे अन्य कार्य करेंगे जो उन्हें उक्त विधेयक या तदधीन बनाये गये नियमों या विनियमों के द्वारा या उसके अधीनस्थ अध्यक्ष द्वारा उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अधीन आवंटित किए जाये।</p>
3.	सचिव	<p>उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग अधिनियम 2014 की धारा</p>

*Rajallie*

13 (1) के अनुसार राज्य सरकार के द्वारा नियुक्त किया गया आयोग का एक सचिव होगा जो-

01. आयोग के कार्यालय के प्रधान होंगे।
02. मा0 अध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित आहरण वितरण का कार्य।
03. बजट तैयार कर आयोग के अनुमोदनोपरान्त शासन से मांग करना। समयान्तर्गत बजट का सदुपयोग करना तथा वित्तीय वर्ष की प्रत्येक तिमाही में बजट के उपयोग की वस्तुस्थिति से विभागाध्यक्ष को अवगत करना।
04. प्रत्येक कार्य दिवस में अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष से समय प्राप्त कर आयोग के विभिन्न कार्यों की प्रगति से अवगत कारना तथा आवश्यक निर्देश प्राप्त करना।
05. मा0 आयोग के आवश्यक प्रकरणों के निस्तारण के संबंध में मा0 आयोग की बैठकों हेतु अध्यक्ष से समय व तिथि निर्धारित करना, कार्यसूची जारी करना, आयोग की बैठक में प्रतिमाग कर आयोग के निर्णयों को नोट करना तथा आयोग द्वारा लिए गये निर्णयों के अनुपालन के लिए प्रसारण करना।
06. विभिन्न विभागों से प्राप्त अधियाचनों का परीक्षण करना/कराना तथा उसमें विसंगतियों का दूर करना/कराना। परिपक्व अवस्था में विज्ञापन प्रकाशन इत्यादि की कार्यवाही करना।
07. परीक्षा नियंत्रक से प्राप्त परीक्षाफल पर मा0 अध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त करना।
08. आयोग के वादों के संबंध में शपथ-पत्र/प्रति-शपथ पत्र तैयार कराकर दाखिल करना तथा प्रमावी पैरवी सुनिश्चित करना।
09. मा0 आयोग के अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों को समयबद्ध रूप से पूर्ण करना एवं उचित रख-रखाव/सेवा पुस्तिका/भविष्य निधि खाते/प्रोन्नति/वार्षिक वेतन वृद्धि/समयमान वेतनमान आदि विषयक कार्यवाही समयबद्ध रूप से सुनिश्चित करना।
10. मा0 आयोग के शासन में लंबित प्रकरणों का अनुश्रवण करते हुए कार्मिक व संबंधित विभागों से बैठक आयोजित कराकर प्रकरणों का निस्तारण सुनिश्चित करना।
11. सूचना का अधिकार अधि0, सेवा का अधिकार अधि0, सी0एन0 हेल्पलाइन-1905, आयोग के टोल फ्री नं0 पर आने वाले आवेदन/शिकायतों का ससमय निस्तारण करना तथा निर्धारित तन्य पर विनिर्दान (वीडिंग) कार्य सुनिश्चित करना।
12. आयोग की लिखित परीक्षाओं के आयोजन के लिए शासन से पत्र व्यवहार करना तथा उनके अनुसार दिशा-निर्देश बनाना तथा उसे प्रस्तुत करना।
13. मा0 अध्यक्ष के अनुमोदनोपरान्त समस्त शासकीय/ गैर शासकीय संस्थाओं से पत्र व्यवहार करना।
14. प्रोटोकॉल संबंधी सभी कार्यों का सम्पादन करना।
15. मा0 आयोग सचिवालय कर्मचारियों/ अधिकारियों में अनुशासन, समयबद्धता एवं दक्षता बनाये रखने के लिए प्रोत्साहित करना, भावी कल्याणकारी योजनाएं बनाकर मा0 अध्यक्ष को प्रस्तुत करना।
16. समय-समय पर आयोग व आयोग के परिसर की समस्त सुरक्षा व्यवस्था की समीक्षा करके सुरक्षा के संबंध में आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करना।

4.

परीक्षा नियंत्रक

(क) उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग की प्रक्रिया व संचालन विनियम 2024 के भाग-3 अनुसूची क (ख) के अनुसार परीक्षा नियंत्रक के निम्नलिखित शक्तियां व कर्तव्य होंगे-

1. परीक्षा नियंत्रक आयोग की समस्त परीक्षाओं का आयोजन करवाने एवं उनके परिणामों की घोषणा करवाने हेतु प्रमुख अधिकारी होगा। वह अध्यक्ष के प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण, निर्देशन एवं नियंत्रण में कार्य करेगा।

2. परीक्षा निगंत्रक परीक्षा मण्डल एवं उसके द्वारा गठित समितियों का सदस्य-सचिव होगा।
3. आयोग की समस्त परीक्षाओं के स्वतंत्र, निष्पक्ष, सुचारु, नियमित एवं समयबद्ध आयोजन और उनके परिणामों की घोषणा करने से सम्बन्धित सभी आवश्यक व्यवस्था करेगा।
4. आयोग के परामर्श पर अग्रिम रूप से परीक्षाओं की समय सारणी व योजना तैयार करेगा व उनकी घोषणा करेगा।
5. आयोग के अनुमोदन पर प्रश्न-पत्र बनाने वाले विशेषज्ञों, परीक्षकों, सारणीकारों / संशोधकों, अनुसूचकों, पर्यवेक्षकों, सचलदलों आदि की नियुक्ति करेगा।
6. अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से परीक्षा केन्द्रों को विनिरिचित करेगा।
7. सचल दलों व पर्यवेक्षकों द्वारा परीक्षा केन्द्रों के निरीक्षण की व्यवस्था करेगा।
8. प्रश्न पत्रों के मुद्रण की व्यवस्था करेगा एवं गोपनीयता बनाये रखेगा।
9. परीक्षा केन्द्रों के प्रधानाचार्यों के साथ अम्यर्थियों के नामांकन एवं परीक्षाओं के आयोजन के सम्बन्ध में समन्वय बनाये रखेगा।
10. परीक्षाओं में बैठने वाले अम्यर्थियों के उचित मूल्यांकन की व्यवस्था करेगा।
11. परीक्षाओं के परिणामों को तैयार करेगा एवं परिणामों को सार्वजनिक क्षेत्र में प्रकाशित करेगा।
12. परीक्षाओं में अम्यर्थियों के प्रदर्शन के डेटाबेस को बनाये रखेगा।
13. परीक्षाओं के आयोजन एवं परिणामों की घोषणा से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का अभिलेख के रूप में कार्य करेगा।
14. परीक्षा अवधि में कदाचार की स्थिति में या परिस्थितियों के कारण अध्ययन के पूर्वानुमोदन से अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करने या संस्तुत करने या कदाचार के आरोपित किसी अम्यर्थी या अम्यर्थियों के समूह या या परीक्षा केन्द्र या संस्थान पर कार्रवाई करने, दीवानी या फौजदारी कार्यवाही की शुरुआत करने हेतु संस्तुति करेगा।
15. आवश्यकता पड़ने पर, परीक्षा के सम्बन्ध में कदाचार के दोषी अम्यर्थियों, प्रश्न-पत्र तैयार करने वाले विषय विशेषज्ञों, परीक्षकों, अनुसूचकों या परीक्षाओं से सम्बन्धित अन्य व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की संस्तुति करेगा।
16. आयोग की परीक्षाओं के परिणामों की समय-समय पर समीक्षा व मूल्यांकन करेगा एवं इसकी आख्या अध्यक्ष को प्रेषित करेगा।
17. परीक्षा में निरंतर सुधार लाने के लिए आवश्यक कदम उठाएगा ताकि आयोग की परीक्षाओं से सम्बन्धित मौजूदा विनियमों को अद्यतन किया जा सके। वह आवश्यकतानुसार इस सम्बन्ध में नये विनियमों का प्रस्ताव देगा।
18. परीक्षाओं के आयोजन से सम्बन्धित परीक्षक, पर्यवेक्षक, निरीक्षक, विषय विशेषज्ञों, सारणीकार / संशोधक, प्रेक्षक, अनुसूचक एवं अन्य कोई व्यक्ति जो गोपनीय कार्य हेतु नियुक्त किया गया हो, के विभिन्न यात्रा / भंडगाई व पारिश्रमिक गतों को प्रतिहस्ताक्षरित एवं अनुमोदित करेगा।
19. गोपनीय निधियों के खातों को तैयार एवं उन्हें अनुरक्षित करने, सम्बन्धित प्राधिकारी से उनकी जांच करवाकर प्रतिहस्ताक्षरित करवाने एवं ऐसे सभी गोपनीय लेनदेन या खातों का स्थाई अभिलेख रखेगा।
20. वह आयोग के प्राधिकारियों व उनके द्वारा गठित समितियों द्वारा लिये गये परीक्षा प्रणाली से सम्बन्धित निर्णयों का त्वरित

		<p>कार्यान्वयन सुनिश्चित करेगा।</p> <p>21. अध्यक्ष को पूर्वानुमोदन से अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों के कार्यों का अधीक्षण करेगा एवं उनके मध्य कार्यों को वितरित करेगा।</p> <p>22. गोपन एवं परीक्षा अनुभाग के समस्त कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक नियंत्रण रखेगा और ऐसी सभी अन्य शक्तियों का प्रयोग एवं ऐसे सभी अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा जो उसे अधिका एवं आयोग के अन्य प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे जाए।</p>
5	वित्त नियंत्रक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आयोग के बजट निर्माण में योगदान देना।</li> <li>2. आयोग की ग्रन्थ शक्तियों में वित्त राशियों के रूप में प्रतिमाग करना।</li> <li>3. सेवा मामलों में आवश्यक गंतव्य देना।</li> <li>4. आयोग को प्राप्त बजट के व्यय का पर्यवेक्षण एवं मितव्ययता के संबंध में आवश्यक दिशा-निर्देश प्रदान करना।</li> <li>5. आयोग की लेखा परीक्षा एवं प्रस्तावों के निस्तारण में सहयोग देना।</li> <li>6. आयोग द्वारा किये जाने वाले मुग्तानों के देयकों की जांच करना।</li> <li>7. आयोग के लेखा अनुभाग के कार्मिकों द्वारा किए जाने वाले कार्यों की समीक्षा एवं आवश्यक संस्तुति करना।</li> <li>8. मा0 अध्यक्ष द्वारा दिए गए निर्देशों का वित्तीय नियमों के आलोक में अनुपालन सुनिश्चित करना।</li> </ol>
6	विधि सलाहकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आयोग को चयन प्रक्रिया से संबंधित समस्त विधिक मामलों में परामर्श देना।</li> <li>2. सेवा नियमावलियों, राज्य की आरक्षण नीतियों, न्यायिक निर्णयों के संदर्भ में आयोग को परामर्श देना।</li> <li>3. नियमों, अधिनियमों, विनियमों, शासनादेशों, अधिसूचनाओं व न्यायालयी निर्णयों आदि की व्याख्या कर उन्हें क्रियान्वित करने में आयोग को सहायता प्रदान करना।</li> <li>4. आयोग द्वारा न्यायालय में प्रस्तुत किए जाने वाले हलफनामों / शपथ पत्रों, प्रत्युत्तरों तथा अपील आदि की वैधानिक / कानूनी दृष्टि से जांच / परीक्षण करना।</li> <li>5. आयोग के विरुद्ध व आयोग द्वारा दायर न्यायिक मामलों की समीक्षा करना।</li> <li>6. आयोग की ओर से मा0 उच्च न्यायालय व मा0 उच्चतम न्यायालय में नामित अधिवक्ताओं के पैनल के साथ समन्वय स्थापित करना तथा अधिवक्ताओं के कार्यों एवं उत्तरदायित्वों की समीक्षा हेतु आयोग को पर्यवेक्षण एवं अनुभ्रवण में सहायता प्रदान करना।</li> <li>7. आयोग द्वारा सेवा प्रदाता अधिकरणों, व्यक्तित्व रूप से आयोग में कार्यरत विशेषज्ञों व अन्य प्रकार के समझौतों व अनुबंधों का परीक्षण यथा विश्वसनीयता व वैधता की जांच कर आयोग को सहायता प्रदान करना।</li> <li>8. चयन व भर्ती से संबंधित अभ्यर्थियों, कार्मिकों या अन्य पक्षों द्वारा उठाए गए विवादों के समाधान हेतु आयोग को विधिक सहयोग प्रदान करना।</li> <li>9. अनुशासनात्मक कार्यवाहियों में आवश्यकतानुसार विधिक परामर्श प्रदान करना।</li> <li>10. अन्य विधिक कार्य जो उच्च स्तर से अपेक्षित हों।</li> </ol>
7	अनु सचिव	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अनुभागों से संचालित प्रकरणों / पत्रावलियों का</li> </ol>

		<p>आवश्यकतया कृत आदेशात्मक अधिनियम एवं परिपालन आदेशात्मक से नवम सलाह को अग्रगत कराना।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. आयोग की विभिन्न जाँचों से संबंधित सपनागी कार्य।</li> <li>3. सूचना एवं अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्रथम अपीलींग अधिकारी के रूप में कार्य करना।</li> <li>4. प्रत्यक्ष/प्रशासन में सपनागी स्थिति कर आयोग के तन्वित कार्यों का त्वरित निस्तारण संकेपी कार्य।</li> <li>5. विभागीय नियमावली, विनियम, प्रक्रिया संवत्सन इत्यादि से संबंधित कार्य।</li> <li>6. आयोग के कार्य के निस्तारण हेतु सेवा प्रदाताओं के चयन से संबंधित कार्य।</li> <li>7. उच्चधिकारियों द्वारा सीधे गए अन्य कार्य।</li> </ol>
--	--	--

*(Handwritten Signature)*

(हिमांशु कफलिया),  
प्रमारी सचिव।

प्रसं- 673(A) / स्था/ का0आ0 / 2025-26 तददिनांकित।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. निजी सचिव, मा0 अध्यक्ष महोदय, उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग को मा0 अध्यक्ष  
महोदय तथा मा0 सदस्यों के संज्ञानार्थ।
2. परीक्षा नियंत्रक, उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग।
3. वित्त नियंत्रक, उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग।
4. अनु सचिव, उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग।
5. विधि सलाहकार, उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग।
6. समस्त अनुभाग अधिकारी, उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग को अपने अधीनस्थ सभी  
कार्मिकों को अग्रगत कराने हेतु।
7. संबंधित पत्रायली।

*(Handwritten Signature)*

(हिमांशु कफलिया),  
प्रमारी सचिव।



उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग  
रायपुर-थानों मार्ग, निकट महाराणा प्रताप स्पोर्ट्स कॉलेज, रायपुर, देहरादून  
वेबसाइट-[www.sssc.uk.gov.in](http://www.sssc.uk.gov.in) E-mail: [chayanayog@gmail.com](mailto:chayanayog@gmail.com)

पत्रांक: 673(B)/स्था0/का0आ0/2025-26

दिनांक: 20 जून, 2025

॥ कार्यालय ज्ञाप ॥

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के कार्यालय आदेश संख्या 715/स्था0का0आ0/102016-17, दिनांक 12 सितम्बर 2017 में संशोधन करते हुये आयोग के कार्यों के विधिवत् संचालन हेतु आवश्यकता और उपयोगिता के आधार पर पूर्व से गठित 04 अनुभागों के मध्य कार्यों का आवंटन निम्नानुसार किया जाता है:-

क्र.स.	अनुभाग	प्रभारी अनुभाग	सहायक कार्मिक समीक्षा अधिकारी-1	मुख्य कार्य
01	स्थापना अनुभाग	अनुभाग अधिकारी	सहायक समीक्षा अधिकारी-1 डाटा एंट्री ऑपरेटर-1	1. स्थापना <ul style="list-style-type: none"><li>आयोग के कार्मिकों की हस्ताक्षर पंजिका, अवकाश पंजिका तथा व्यक्तिगत पत्रावलियों के रखरखाव एवं मा0 अच्यक्ष, मा0 सदस्यों व अन्य अधिकारियों के अधिष्ठान संबंधी कार्यों का संचालन।</li><li>कार्मिकों की सेवा पुस्तिकाओं में वार्षिक अर्जित अवकाशों, पदोन्नति, वेतनवृद्धि अंकना एवं वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि विषयक पत्रावलियों का संचालन एवं रखरखाव।</li><li>कार्मिकों के पटल स्थानान्तरण संबंधी आदेशों का क्रियान्वयन।</li><li>कार्मिकों को दिये जाने वाले प्रशिक्षण संबंधी प्रक्रियाओं का संचालन।</li><li>आयोग कार्यालय में रिक्त पदों पर नती हेतु अधियाचन तैयार करना।</li><li>कार्मिकों के नियुक्तियां/वेतन परिवर्तन/पदोन्नति/ए0सी0पी0 से संबंधित कार्यों का संचालन।</li><li>अधिष्ठान अनुभाग से संबंधित सूचना का अधिकार का प्रतिउत्तर तैयार करना।</li><li>डाक प्राप्ति व प्रेषण संबंधी क्रिया-कलापों का संचालन एवं रखरखाव।</li><li>आयोग की नियमावली, संरचनात्मक ढांचों इत्यादि से संबंधित क्रियाकलापों संबंधी शासन से पत्राचार।</li><li>समय-समय पर परीक्षा संबंधी कार्यों में उच्चाधिकारियों के आदेशानुसार सहयोग करना।</li><li>पी0आर0डी0, उपनल (उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लिमिटेड), आउटसोर्स एवं अन्य विभागों से कार्मिकों को प्रतिनियुक्ति के माध्यम से आयोग कार्यालय में आवश्यकता के अनुरूप कार्मिकों की तैनाती संबंधी प्रक्रिया का संचालन करना।</li></ul>
			लेखाकार-01	लेखा तथा बजट। <ul style="list-style-type: none"><li>समस्त भुगतान सम्बन्धित कार्य।</li><li>परीक्षा केन्द्रों को भुगतान सम्बन्धित कार्य।</li><li>मानदेय भुगतान सम्बन्धित कार्य।</li></ul>

*Handwritten signature*

समीक्षा  
अधिकारी-1

सहायक  
लेखाकार-1

व्यवस्थाधिकारी सहायक  
/ नांजिर-1 समीक्षा  
अधिकारी-1

- जी०एस०टी० रिटर्न एवं आयकर रिटर्न की मासिक एवं वार्षिक रिटर्न सम्बन्धित कार्य करना।
- ई-ऑकलन रिटर्न की मासिक रिटर्न सम्बन्धित कार्य करना।
- महालेखाकार से आयोग के आंकड़ों का मासिक मिलान सम्बन्धी कार्य।
- महालेखाकार आडिट सम्बन्धित कार्य तथा आपत्तियों का निस्तारण करना।
- जी०पी०एफ०/एन०पी०एस० पासबुक रखरखाव सम्बन्धित कार्य करना।

व्यवस्थाधिकारी कार्यालय/नजारत

- आयोग के भवन निर्माण/अनुरक्षण संबंधी कार्यों का संचालन।
- नजारत/आयोग कार्यालय हेतु सामाग्री/उपकरण क्रय इत्यादि के संचालन की प्रक्रिया।
- आयोग की चल/अचल संपत्ति संबंधी पंजिका का रखरखाव करना।  
आयोग में संचालित होने वाले प्रशिक्षण/राष्ट्रीय पर्वों संबंधी कार्यक्रम, आकस्मिक शिविर संचालन की व्यवस्था आदि संबंधी कार्य।

अधियाचन अनुभाग  
अनुभाग अधिकारी

समीक्षा  
अधिकारी-2

सहायक  
समीक्षा  
अधिकारी-1

डाटा एंट्री  
ऑपरेटर-1

- प्रत्येक वर्ष की 30 अप्रैल तक आयोग की परिधि में आने वाले समूह 'ग' के पदों पर सीधी भर्ती के रिक्त पदों की सूचना (अधियाचन) समस्त संबंधित विभागों/संस्थानों से प्राप्त किये जाने हेतु निर्धारित अधियाचन प्रपत्र-1, 2 प्रेषित कर 30 जून तक प्राप्त अधियाचनों को उस भर्ती वर्ष में विज्ञापित किया जाना।
- विभिन्न विभागों से सीधी भर्ती के समूह 'ग' के पदों के अधियाचन प्रपत्र एवं सेवा नियमावलियाँ आयोग में प्राप्त कर परीक्षण करना।
- अधियाचनों में परिलक्षित त्रुटियों के निराकरण हेतु नियोक्ता विभागों से पत्राचार करना।
- परीक्षणोपरान्त अन्तिम रूप से पूर्ण/सही पाये गये अधियाचनों को निर्धारित वर्गों में क्लब (Club) करना।
- अधियाचनों को क्लब (Club) कर पाठ्यक्रम निर्माण हेतु गोपन विभाग को पत्रावली प्रेषित कर विज्ञापन का आलेख तैयार करना।
- उच्चानुमोदन प्राप्ति के पश्चात् विज्ञापन को आयोग की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु आई०टी० अनुभाग को प्रेषित कर संक्षिप्त विज्ञापन को विभिन्न अखबारों के प्रकाशन हेतु प्रेषित करना।
- प्रकाशित विज्ञापन की प्रति संबंधित नियोक्ता विभाग को सुलगसंदर्भ /परीक्षण हेतु प्रेषित कर संशोधन के प्रस्ताव प्राप्त होने पर विज्ञप्ति/शुद्धि-पत्र तैयार कर उच्चानुमोदन प्राप्ति के पश्चात् आयोग की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु आई०टी० अनुभाग को प्रेषित करना।
- अधियाचन अनुभाग से संबंधित सूचनाओं को सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध कराना।

- आईटी सेल का नेतृत्व एवं परीक्षण करना।
- उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अतिरिक्त निर्देशों का पालन करना।

### आरटी0 प्रकोष्ठ

#### प्रोग्रामर-1

- परीक्षा प्रक्रिया के डिजिटलीकरण, साइबर सुरक्षा, तकनीकी सहायता, डेटा प्रबंधन एवं सूचना प्रणाली के संचालन हेतु एक संगठित आईटी प्रणाली को सुनिश्चित करना।
- तकनीकी परियोजनाओं के लिए नीति निर्धारण।
- आयोग की वेबसाइट का समय-समय पर Updation व cyber attack से सुरक्षा करना।
- थर्ड-पार्टी तकनीकी सेवा प्रदाताओं से अनुबंध और समन्वय।
- डेटा गोपनीयता, सर्वर सुरक्षा और क्लाउड सेवाओं की निगरानी।
- साइबर सुरक्षा मानकों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- सेवा प्रदाता के द्वारा प्रस्तुत किये गए बिलों को (केवल तकनीकी कार्य (Online Application form @Biometric & Data Processing से सम्बंधित) सत्यापित करना व उच्च अधिकारियों को अवगत कराना।
- ऑनलाइन आवेदन प्रणाली, एडमिट कार्ड, रिजल्ट जनरेशन सॉफ्टवेयर तैयार करना, आवेदन पत्र के डाटा का प्रबंधन करना।
- ऑनलाइन आवेदन पत्र में भरे गए परीक्षा केन्द्रों के अनुसार अभ्यर्थियों को परीक्षा केंद्र का आवंटन करना व रोल नं० उपलब्ध कराना और आयोग के वेबसाइट पर अभ्यर्थियों प्रवेश पत्र को उपलब्ध कराना।
- परीक्षार्थियों का डेटा संरचना बनाना, अपलोड करना और सुरक्षित रखना।
- दैनिक डेटा बैकअप (Recovery Plan) तैयार करना।

#### सहायक

- डेटाबेस की नियमित मॉनिटरिंग और ऑडिट रिपोर्ट तैयार करना
- आयोग के उच्चाधिकारियों द्वारा दिए गए समस्त तकनीकी कार्यों का सम्पादन ससमय करना व किये गए कार्य से सम्बंधित रिपोर्ट उपलब्ध करना।
- डेटा एंट्री, प्रिंटिंग, स्कैनिंग, एवं रिपोर्ट जनरेशन।
- सॉफ्टवेयर टेस्टिंग, गैनुअल वेरिफिकेशन।
- CM हेल्पलाइन पर प्राप्त शिकायतों का सचिव महोदय के माध्यम से निरस्तारण करना
- परीक्षा के समय CBT लैब्स का तकनीकी सेटअप।
- ऑनलाइन मीटिंग, वी0सी0, गूगल मीट आदि का आयोजन करना।
- सेवा प्रदाता द्वारा लिए गए बायोमेट्रिक डाटा को चेक करना व सुरक्षित रखना तथा रिपोर्ट को उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना
- लोकल एरिया नेटवर्क (LAN), वाइड एरिया नेटवर्क (WAN), फायरवॉल और सर्वर का प्रबंधन।

*[Handwritten Signature]*

- इंटरनेट कनेक्टिविटी और सर्वर अपटाइम की निगरानी।
- सीसीटीवी कैमरों की रखापना और लाइव फीड सुनिश्चित करना।
- वीडियो रिकॉर्डिंग का बैकअप रखना।
- कॉल, ईमेल, या चैट के माध्यम से अभ्यर्थियों की सहायता।
- पोर्टल संबंधी समस्याओं को लॉग करना और समाधान देना।
- उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अतिरिक्त निर्देशों का पालन करना।

03 परीक्षा एवं गोपन अनुभाग

अनुभाग अधिकारी

समीक्षा अधिकारी-1

परीक्षा

सहायक समीक्षा अधिकारी-3

डाटा एंट्री ऑपरेटर-2

- लिखित परीक्षा के उपरान्त जारी प्रथम उत्तर कुंजी के सापेक्ष प्राप्त प्रत्यावेदनों का निस्तारण के आधार पर संशोधित उत्तर कुंजी एवं परीक्षा परिणाम घोषित किए जाने की सूचना आयोग वेबसाइट पर प्रकाशित करना।
- परीक्षा परिणाम के आधार पर अभिलेख सन्निरीक्षा/टंकण व आशुलेखन एवं शारीरिक परीक्षा हेतु निर्धारित कार्यक्रम की सूचना प्रकाशित करना तथा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार चयनित अभ्यर्थियों के आवेदन पत्र, सन्निरीक्षा में सम्मिलित अभ्यर्थियों की बायोमेट्रिक उपस्थिति सत्यापन एवं अभिलेख सन्निरीक्षा का कार्य सम्पादित करना।
- पद विशेष हेतु टंकण/आशुलेखन एवं शारीरिक परीक्षा के स्थान व समय की सूचना का यथासमय प्रकाशन करना।
- सन्निरीक्षण के आधार पर अभ्यर्थियों के शैक्षिक व अन्य विचाराधीन प्रकरणों में स्थाई-समिति (विषय-विशेषज्ञ) अथवा मा0 आयोग की बैठक आयोजित कर प्रकरणों का निस्तारण करवाना।
- अभ्यर्थियों के द्वारा विभागवार दी गई वरीयता (विकल्प पत्र), डोजियर (आवेदन पत्र) एवं आयोग की परीक्षाओं के ECF प्रपत्रों का रख-रखाव।
- सन्निरीक्षा के उपरान्त पद के अनुरूप अर्ह अभ्यर्थियों की गोपन से विभाग को प्रेषित किए जाने हेतु निर्गत औपबन्धिक श्रेष्ठता सूची का प्रकाशन एवं तदनुसार अभ्यर्थियों की चयन संस्तुतियों विभाग को प्रेषित किया जाना।
- अभिलेख सन्निरीक्षण में अनर्ह/अनुपस्थित अभ्यर्थियों को निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत अभ्यर्थन निरस्तीकरण किया जाना तथा अवशेष पदों के सापेक्ष अन्य अभ्यर्थियों की सन्निरीक्षण हेतु मांग प्रस्तुत करना।
- अनुभाग से संबंधित मानवाधिकारी आयोग, दिव्यांगजन आयोग, अन्य पिछड़ा वर्ग आयोग, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति आयोग आदि के प्रकरणों का यथा समय कार्यवाही करना।
- अनुभाग से संबंधित सूचना अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचनाओं को लो0रू0अधि0 को प्रस्तुत करना।
- अनुभाग से संबंधित प्रकरणों को मा0 आयोग की बैठक आयोजित कर निर्णित कराया जाना।
- समय-समय पर आयोजित परीक्षा के आधार पर प्रेषित संस्तुति

के उपरान्त एमओआई0एर10 डाटा तैयार करना।

- अनुभाग से संबंधित अभिलेखों के वीडिंग की कार्यवाही करना।
- आयोग की परीक्षाओं हेतु जनपद स्तर से परीक्षा केन्द्र निर्धारण हेतु प्राप्त सहमति के आधार पर जनपदवार सूचना का संकलन कर गोपन को प्रस्तुत करना।

गोपन

अनुभाग  
अधिकारी

समीक्षा  
अधिकारी-1

#### लिखित परीक्षा संचालन संबंधी-

सहायक  
समीक्षा  
अधिकारी-4

डाटा एंट्री  
ऑपरेटर-1

कम्प्यूटर  
प्रोग्रामर-1

सहायक  
कम्प्यूटर  
प्रोग्रामर-1

- आयोग द्वारा जारी विज्ञापन के आधार पर आई0टी0 प्रकोष्ठ से अभ्यर्थियों का ऑनलाईन डाटा प्राप्त कर जनपद/मण्डल का डाटा तैयार करना।
- परीक्षा अनुभाग से जनपदवार परीक्षा केन्द्र निर्धारण हेतु प्राप्त संकलित सूचना के आधार पर परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण कर परीक्षा केन्द्र हेतु परीक्षा कोड, अभ्यर्थियों को परीक्षा केन्द्र एवं अनुक्रमांक आवंटन की कार्यवाही करना।
- जनपद स्तर पर निर्धारित परीक्षा केन्द्रों हेतु जिला प्रशासन, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, मुख्य कोषाधिकारी एवं उत्तराखण्ड शासन के माध्यम से परीक्षा की व्यवस्था कराया जाना।
- लिखित परीक्षा की तिथि से एक सप्ताह/निर्धारित तिथि से पूर्व आई0टी0 प्रकोष्ठ के माध्यम से प्रवेश पत्र जारी कराया जाना।
- लिखित परीक्षा के आयोजन हेतु निर्धारित समयान्तर्गत अनुबंधित सेवा प्रदाता से परीक्षा केन्द्रवार अभ्यर्थियों के उपस्थिति पत्रक (ECF-11) एवं अन्य आवश्यक सामग्री हेतु किट की व्यवस्था कराया जाना।
- आयोजित परीक्षा की गोपनीय सामग्री कोषागार में जमा कराए जाने की कार्यवाही।
- लिखित परीक्षा हेतु परीक्षा केन्द्रवार ई0सी0एफ0 प्रपत्र एवं पर्यवेक्षक की आख्या प्रपत्र परीक्षा केन्द्रों को उपलब्ध कराना।
- परीक्षाओं के उपरान्त गोपनीय सामग्री को जिला प्रशासन से प्राप्त करके कार्यवाही करना।
- लिखित परीक्षा के उपरान्त औपबन्धिक उत्तर कुंजी प्रकाशन, अभ्यर्थियों से आपत्तियां/प्रत्यावेदन प्राप्त कर प्रत्यावेदनों का निस्तारण कर संशोधित उत्तर कुंजी की निर्माण की कार्यवाही।
- संशोधित उत्तर-कुंजियों के आधार पर मूल्यांकन/परीक्षाफल का विज्ञापन के अनुसार श्रेष्ठता सूचियों का निर्माण व परीक्षाफल का प्रकाशन करना।

#### शारीरिक परीक्षा संचालन संबंधी:-

- शारीरिक परीक्षा का कार्यक्रम तैयार कर व सूचना मा0 आयोग की वेबसाइट पर प्रकाशित करना व आवश्यक समितियों का गठन, प्रारूप प्रपत्रों, परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण कर अभ्यर्थियों के प्रवेश पत्रों का वेबसाइट पर प्रकाशन करना।
- शारीरिक परीक्षा के उपरान्त डाटा/अभिलेखों के आधार पर परीक्षा के परिणाम का प्रकाशन करना।

#### टंकण व आशुलेखन परीक्षा संबंधी

- टंकण व आशुलेखन परीक्षा हेतु प्रवेश पत्रों का आयोग की

वेबसाइट पर प्रकाशन, उपस्थिति पत्रक व अन्य विवरण पत्र

- तैयार करना परीक्षा का विशेषज्ञों के माध्यम से संचालन करना
- आशुलेखन परीक्षाओं के उत्तर-पुस्तिकाओं को विशेषज्ञों के माध्यम से मूल्यांकन व परिणाम तैयार कर औपबधिक श्रेणियों सूचियों का निर्माण व प्रकाशन।

#### अन्य कार्य

- मा० न्यायालय में परीक्षाओं से संबंधित वाद आदि के संबंधित विधि अनुभाग को नैरेटिव हेतु आख्या उपलब्ध कराना।
- सी०एम० हेल्पलाइन में शिकायतकर्ताओं की शिकायतों का निस्तारण हेतु संबंधित अधिकारी को आख्या उपलब्ध कराना।
- सूचना का अधिकारी अधिनियम-2005 के अंतर्गत सूचनाएं/अभिलेख, लोक सूचना अधिकारी अधीनस्थ सेवा चयन आयोग को उपलब्ध कराना।
- उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, देहरादून के विरुद्ध योजित रिट याचिकाओं की समयबद्ध सूचना सम्बंधित मा० न्यायालय से प्राप्त कर मा० आयोग के संज्ञान में लाते हुए संबंधित मा० न्यायालय में पैरवी हेतु प्रस्तरवार आख्या तैयार करना।
- आयोग के विद्वान अधिवक्ताओं के पैनल द्वारा तैयार प्रतिशपथ पत्र (Counter Affidavit) का विधि सलाहकार द्वारा जांच व मूल्यांकन कर पर्यवेक्षण कार्य सम्पादित कराना।
- उक्त प्रतिशपथ पत्र (Counter Affidavit) को नोटरीकृत करवा कर पुनः आयोग के विद्वान अधिवक्ताओं को पैरवी हेतु उपलब्ध करवाना।
- मा० उच्च न्यायालय उत्तराखण्ड, नैनीताल द्वारा रिट याचिकाओं के सापेक्ष पारित आदेश/आदेशों को प्राप्त कर मा० आयोग को पत्रावली के माध्यम से अवगत करवाना तथा पारित आदेश/आदेशों के अनुपालन हेतु समय से प्रस्तरवार आख्या तैयार कर प्रतिशपथ पत्र तैयार करा कर मा० न्यायालय में विद्वान अधिवक्ताओं के पैनल को उपलब्ध करवाना ताकि आयोग के पक्ष में समयबद्ध पैरवी हो सके।
- माननीय उच्च न्यायालय उच्चतम न्यायालय में प्रतिशपथ पत्र तैयार किए जाने हेतु प्रस्तरवार आख्या की आवश्यकता के अनुरूप परीक्षा, गोपन, अधियाचन व यथा आवश्यकतानुसार अन्य अनुभागों में पत्रावली भेजकर सूचना व अभिलेखआदि की मांग करना ताकि समयबद्ध प्रस्तरवार आख्या तैयार किये जा सकें।
- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन लोक सूचना अधिकारी द्वारा विधि अनुभाग से अपेक्षित सूचना को समय से उपलब्ध कराना।
- मा० उच्च न्यायालय उत्तराखण्ड, नैनीताल व मा० उच्चतम न्यायालय, नई दिल्ली में योजित रिट याचिकाओं तथा उनमें पारित आदेशों को मा० न्यायालयों की वेबसाइट्स से प्रिंटआउट निकालकर सूचीबद्ध कर आदेशों को परिपालन करवाने हेतु मा० आयोग के संज्ञानार्थ समय से उपलब्ध करवाना तथा तदनुसार नैरेटिव व प्रतिशपथपत्र तैयार करवाना।
- लिखित प्रतियोगी परीक्षावार/पदवार/वर्षवार मा० न्यायालयों में योजित याचिकाओं का सार तैयार कर अद्यतन करना।

04 विधि अनुभाग समीक्षा  
अनुभाग अधिकारी अधिकारी-1

सहायक  
समीक्षा  
अधिकारी-1

डाटा एंट्री  
ऑपरैटर-1

- मा० उच्च न्यायालय उत्तराखण्ड, नैनीताल व मा० उच्चतम

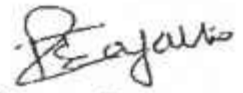
न्यायालय, नई दिल्ली में योजित रिट याचिकाओं की पैरवी में आवद्ध विद्वान अधिवक्ताओं को नियमानुसार बिल भुगतान किए जाने की प्रक्रिया संचालित करना।

- विधि अनुभाग के स्तर पर रिट याचिकावार पदवार वर्षवार पत्रावलियों का वर्गीकरण सुरक्षित करना।
- उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्राप्त अतिरिक्त निर्देशों का अनुपालन करना।

लोक सूचना अधिकारी कार्यालय  
लोक सूचना अधिकारी (समीक्षा अधिकारी)  
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर -1

#### लोक सूचना अधिकारी कार्यालय

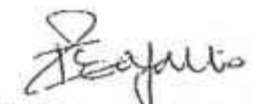
- उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करना।
- उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के समस्त अनुभागों से सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत मॉगी हुई सूचना को एकत्रित करना तथा निर्धारित समयसीमा के अंतर्गत (30 दिन) आवेदको को प्रेषित करना।
- प्रथम अपील तथा द्वितीय अपील में मा0 सूचना आयोग में विभाग की पैरवी करना।
- मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना।
- लोक सूचना अधिकारी की सहायता करना।

  
(हिमांशु कफल्लिया),  
प्रमारी सचिव।

पू0स0- (73 (B) / स्था0 / का0आ0 / 2025-26 तददिनांकित।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. निजी सचिव, मा0 अध्यक्ष महोदय, उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग को मा0 अध्यक्ष महोदय तथा मा0 सदस्यों के संज्ञानार्थ।
2. परीक्षा नियंत्रक, उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग।
3. अनु सचिव, उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग।
4. समस्त अनुभाग अधिकारी, उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग को अपने अधीनस्थ सभी कार्मिकों को अवगत कराने हेतु।
5. संबंधित पत्रावली।

  
(हिमांशु कफल्लिया),  
सचिव।

सूचना का अधिकार अधिनियम,  
की धारा (4)(1)(ख)(iii) के अंतर्गत  
मैनुअल संख्या-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग में विनिश्चय, पर्यवेक्षण, प्रक्रिया संचालन, उत्तरदायित्व इत्यादि के निर्धारण हेतु निम्नलिखित अधिनियम, नियमावली, विनियम इत्यादि प्रचलित हैं।

1. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग अधिनियम, 2014।
2. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, प्रक्रिया एवं संचालन विनियम, 2015।
3. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, प्रक्रिया एवं संचालन विनियम, 2024
4. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, लिपिक वर्गीय सेवा नियमावली, 2015।
5. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, वैयक्तिक सहायक एवं निजी सचिव सेवा नियमावली, 2015।
6. उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के कार्यालय अभिलेखों का सृजन, नकल एवं छटाई (वीडिंग) नियमावली 2024।
7. उत्तराखण्ड प्रतियोगी परीक्षा (भर्ती में अनुचित साधनों की रोकथाम व निवारण के उपाय) अध्यादेश, 2023।

#### अन्य

1. उत्तराखण्ड सेवाओं में भर्ती (आयु- सीमा) नियमावली, 2004
2. अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) नियमावली 2004,
3. उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर समूह 'ग' के पदों पर सीधी भर्ती हेतु भर्ती प्रक्रिया नियमावली, 2008
4. उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग की परिधि के अन्तर्गत तथा लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर समूह 'ग' के पदों पर सीधी भर्ती हेतु भर्ती के लिए अनिवार्य /वांछनीया अर्हता नियमावली, 2010
5. उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग की परिधि के अन्तर्गत तथा लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर समूह 'ग' के पदों पर सीधी भर्ती हेतु भर्ती के लिए अनिवार्य /वांछनीय अर्हता नियमावली, 2010 (संशोधन), नियमावली 2010
6. उत्तराखण्ड (उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग के क्षेत्र के बाहर) समूह 'ग' के पदों की भर्ती के लिए प्रक्रिया (संशोधन), नियमावली 2011
7. अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (सीधी भर्ती) (संशोधन) नियमावली 2013
8. उत्तराखण्ड सेवाओं में भर्ती (आयु- सीमा) नियमावली, 2014
9. उत्तराखण्ड सेवाओं में भर्ती (आयु- सीमा) (प्रथम संशोधन नियमावली), 2014
10. अधीनस्थ कार्यालय वैयक्तिक सहायक संवर्गीय कर्मचारी सेवा (सीधी भर्ती) 2018,
11. उत्तराखण्ड राजकीय विभाग अधीनस्थ लेखा संवर्ग (अराजपत्रित) सेवा नियमावली 2019
12. उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग की परिधि के अन्तर्गत तथा लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर समूह 'ग' के पदों पर सीधी भर्ती हेतु भर्ती के लिए अनिवार्य /वांछनीय अर्हता (तृतीय संशोधन), नियमावली 2019
13. उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग की परिधि के अन्तर्गत तथा लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर समूह 'ग' के पदों की भर्ती के लिए अनिवार्य /वांछनीय अर्हता (संशोधन), नियमावली 2019
14. उत्तराखण्ड लोक सेवा (आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों के लिए आरक्षण ) विधेयक, 2019
15. उत्तराखण्ड राज्य में संचालित स्वैच्छिक /राजकीय गृहों में निवासरत अनाथ बच्चों को राजकीय / अशासकीय सेवाओं में क्षैतिज आरक्षण नियमावली, 2019
16. उत्तराखण्ड राज्य के स्थायी निवासी, ऐसे प्रभावित बच्चों (जिनके जैविक/दत्तक पिता-माता दोनों की मृत्यु बच्चे के जन्म से 21 वर्ष तक की अवधि में हुई हो) तथा राज्य में संचालित स्वैच्छिक /राजकीय गृहों में निवासरत अनाथ बच्चों को राजकीय/ अशासकीय सेवाओं में क्षैतिज आरक्षण नियमावली, 2021

17. अधीनस्थ कार्यालय वैयक्तिक सहायक संवर्गीय कर्मचारी सेवा (सीधी भर्ती) (संशोधन) नियमानवली 2021
18. उत्तराखण्ड राज्य के चिहित आन्दोलनकारियों या उनके आश्रितों को राजकीय सेवा में आरक्षण विधेयक, 2023
19. उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं में आयोग/चयन संस्थाओं द्वारा आयोजित प्रतियोगितात्मक परीक्षाओं तथा अन्य चयनों के आधार पर चयनित अभ्यर्थियों की चयन सूची तथा प्रतीक्षा सूची नियमावली, 2023
20. उत्तरप्रदेश लोक सेवा ( शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण ) अधिनियम 1993
21. उत्तराखण्ड (उत्तरप्रदेश लोक सेवा ( शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण ) अधिनियम 1993) (संशोधन) अधिनियम, 2009
22. मुख्यमंत्री प्रतियोगी परीक्षार्थी रियायत परिवहन योजना, 2023
23. उत्तराखण्ड लोक सेवा ( कुशल खिलाड़ियों के लिए क्षैतिज आरक्षण ) अधिनियम, 2024

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग में निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा विनिश्चय/ निर्णय लिए जाते हैं—

- परीक्षा नियंत्रक— आयोग की प्रक्रिया एवं संचालन विनियम 2015 यथासंशोधित, 2024 में प्रदत्त शक्तियों / दायित्वों का निर्वहन करते हुए परीक्षा नियंत्रक मा0 अध्यक्ष के दिशानिर्देशों में आयोग की समस्त परीक्षाओं का संचालन करने हेतु अधिकृत हैं।
- सचिव— आयोग के सचिव कार्यालयाध्यक्ष के रूप में समस्त प्रशासनिक कार्यों के निर्वहन एवं महत्वपूर्ण मामलों में मा0 अध्यक्ष/आयोग के अनुमोदनोपरान्त निर्णय लेने हेतु सक्षम हैं।
- मा0 अध्यक्ष— आयोग के प्रशासनिक कार्य व आयोग द्वारा संचालित की जाने वाली समस्त परीक्षाओं के सम्पादन हेतु विभागाध्यक्ष के रूप में निर्णय लेने हेतु सक्षम हैं। आयोग के परीक्षा नियंत्रक व सचिव द्वारा महत्वपूर्ण प्रकरण मा0 अध्यक्ष के समक्ष अनुमोदनार्थ / निर्णयार्थ प्रस्तुत किए जाते हैं।
- मा0 आयोग— उपरोक्त वर्णित अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के अधिनियम, विनियम, नियमावली, शासनादेश इत्यादि में अपेक्षित तथ्यों के स्पष्ट न होने, सक्षम अधिकारियों द्वारा एकल रूप में निर्णय न ले पाने की स्थिति में संबंधित प्रकरण मा0 अध्यक्ष महोदय की अध्यक्षता व आयोग के 02 अन्य सदस्यों की संयुक्त समिति / बैठक में प्रस्तुत किए जाते हैं। समिति द्वारा विस्तृत चर्चा उपरान्त नियमानुसार सर्वसम्मति/ बहुमत से निर्णय लिए जाते हैं।

उपरोक्त वर्णित अधिनियम, विनियम, नियमावलियों का आयोग की वेबसाइट में विस्तृत अवलोकन किया जा सकता है। अथवा आयोग के कार्यालय से नियमानुसार प्राप्त किए जा सकते हैं।

सूचना का अधिकार-2005

की धारा 4(1)(ख) (iv) के अंतर्गत

मैनुअल संख्या-4

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदंड।

उत्तराखण्ड अधीनस्थ सेवा चयन आयोग द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित  
मापदंड-

- यद्यपि आयोग द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा कोई मापदंड निर्धारित नहीं किए गए हैं तथापि राज्य सरकार की मंशानुसार प्रदेश के नौजवानो/बेरोजगारों के हित में प्रतियोगी परीक्षाओं के तीव्र संचालन हेतु समय-समय पर समीक्षा बैठकें आयोजित की जाती हैं।
2. प्रदेश के समस्त विभागों से समय पर अधियाचन प्राप्त करने हेतु आयोग के अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा व्यक्तिगत रूप से अथवा दूरभाष पर संबंधित विभागों से लगातार संपर्क किया जाता है।
  3. प्राप्त अधियाचनों की तीव्रता से जाँच कर कमियों के निराकरण हेतु संबंधित विभाग के अधिकारियों/कार्मिकों को दूरभाष पर आवश्यक सुझाव दिया जाता है तथा आवश्यकतानुसार विभागवार बैठके आयोजित कर अधियाचनों का अंतिम रूप दिया जाता है।
  4. आयोग द्वारा वर्ष के प्रारम्भ में उस वर्ष में होने वाली परीक्षाओं के विज्ञप्ति जारी होने की तिथि तथा परीक्षाओं की संभावित तिथियां जारी की जाती हैं तथा जारी कार्यक्रमानुसार विज्ञप्ति जारी कर परीक्षाओं का सम्पादन करने का पूर्ण प्रयास किया जाता है।
  5. आयोग द्वारा अभ्यर्थियों के हित में समय-समय पर विभागीय वेबसाईट में 'संवाद' जारी कर प्रत्येक सूचना प्रदान की जाती है तथा आवश्यकतानुसार समाचार पत्रों के माध्यम से भी सूचनायें प्रकाशित की जाती हैं।
  6. आयोग में प्रतिदिन आने वाले प्रतिभागियों/अभ्यर्थियों/अविभावकों की शंकाओं का समाधान उच्चाधिकारियों द्वारा किया जाता है।
  7. अभ्यर्थियों द्वारा आयोग के दूरभाष/टोल फ्री नं० पर की जाने वाली पृच्छाओं को तत्काल पंजीकृत किया जाता है तथा संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा पृच्छा का निराकरण किया जाता है।
  8. विज्ञप्ति /परीक्षाओं के संबंध में सूचनाएं सभी समाचार पत्रों में भी प्रकाशित किए जाते हैं।
  9. परीक्षाओं के संचालन हेतु जनपद स्तरीय संबंधित विभागीय अधिकारियों के साथ भौतिक अथवा आनलाईन बैठके आयोजित की जाती है तथा जनपद स्तरीय प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों को परीक्षाओं के सफल/नकल रहित/शान्तिपूर्ण सम्पादन हेतु प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है।

10. आयोग प्रदेश में तकल माफिया/नकल गिरोहों के प्रति सतर्क रहने के लिए पुलिस विभाग इन्टेलीजेन्स ब्यूरो, स्थानीय अभियोजन इकाईयों, इत्यादि के साथ लगातार संपर्क में रहना है।

\*\*\*