

संघ लोक सेवा आयोग

विषयों की सूची

(विभिन्न अनुभागों को आबंटित)

(2010)

संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड,
नई दिल्ली-110069

संघ लोक सेवा आयोग

(विषयों की सूची-2010)

(विषय सूची तालिका)

क्रम सं.	शाखा/अनुभाग का नाम	पृष्ठ सं.
I.	हाउस कीपिंग स्कंध	
क	प्रशासन शाखा	
	1. प्रशासन-I अनुभाग	
	2. प्रशासन-II अनुभाग	
	3. प्रशासन-III अनुभाग	
	4. प्रशासन-IV अनुभाग	
	5. प्रशासन-V अनुभाग	
	6. सूचना का अधिकार अधिनियम (प्रशा.)	
	7. गोपनीय रिपोर्ट प्रकोष्ठ	
	8. प्रशासन-I,II,III तथा V अनुभागों की सामान्य मदें	
ख	लेखा शाखा	
	1. लेखा-I अनुभाग	
	2. लेखा-II अनुभाग	
	3. लेखा III अनुभाग	
	4. लेखा-IV अनुभाग	
	5. लेखा-V अनुभाग	
	6. रोकड़ -I तथा II अनुभाग	
ग	विभागीय रिकार्ड अनुभाग	
घ	सामान्य शाखा	
	1. सामान्य-I अनुभाग	
	2. सामान्य-II अनुभाग	
	3. सामान्य-IV अनुभाग	
	4. बैठक एवं अनुरक्षण अनुभाग	
ङ	पुस्तकालय	
च	संगठन पद्धति एवं कार्य अध्ययन अनुभाग	
छ	स्वागत कक्ष	
ज	सतर्कता अनुभाग	
झ	कल्याण अनुभाग	
II	हिंदी शाखा	
III	अखिल भारतीय सेवा शाखा	
IV	नियुक्ति अनुभाग	

	1.	नियुक्ति-I
	2.	नियुक्ति-II
	3.	नियुक्ति-III
	4.	नियुक्ति-IV
	5.	ए डी टी- I
	6.	ए डी टी- II
	7.	ए डी टी- III
	8.	ए.यू.सी.
	9.	एस टी एफ
V		आंकड़ा संसाधन शाखा
VI		सूचना प्रणाली स्कंध
		वेब सैल
VII		परीक्षा सुधार शाखा
VIII		परीक्षा शाखा
	1.	प (I) क (I)
	2.	प (I) क (II)
	3.	प (I) क (III)
	4.	प (I) क (IV)
	5.	प (I) क (V)
	6.	प (I) क (सि से)
	7.	प (I) क (भ)
	8.	प (I) क (स्टोर)
	9.	प - (I) ख
	10.	प - II
	11.	प - III
	12.	प - IV
	13.	प - V
	14.	प - VI
	15.	प - VII
	16.	प - VIII
	17.	प - IX
	18.	प - XI
	19.	प - XII
	20.	प - XIII
	21.	प - XV
	22.	प - XVI
	23.	प - XVII
	24.	प - XIX
	25.	प - XX
	26.	प - XXI
	27.	प - XXII
	28.	प - XXIII
	29.	पावती
	30.	निर्गम
	31.	एफ एंड डी काउंटर
	32.	आर यू ई
	33.	आर टी आई (आई सी डी-II)
	34.	एफ आर यू
	35.	एफ एस एम सी
IX		भर्ती शाखा

	1.	भ-I
	2.	भ-II
	3.	भ-III
	4.	भ-IV
	5.	भ-V
	6.	भ- VI
	7.	विशेष सैल -I तथा II
	8.	भ वि तथा भ (उ को सू)
	9.	भ (स एवं नी)
	10.	कवरिंग यूनिट
	11.	प्रोग्राम यूनिट
	12.	सलाहकार कक्ष
	13.	पी एंड डी बैंक
	14.	आर टी आई सैल
	15.	इक्विवेलेंस सैल
X		भर्ती नियम शाखा
XI		सेवा शाखा
		सेवा-I
		सेवा-II
XII		गोपनीय शाखा

प्रशासन शाखा की विषय सूची

प्रशासन-I

1. स्थापना

- i) पदों का सृजन/वर्गीकरण
- ii) अस्थायी पदों को जारी रखना और अस्थायी पदों को स्थायी पदों में परिणत करना
- iii) पदों की स्वीकृत संख्या का अनुरक्षण
- iv) सं.लो.से.आ. में संवर्ग बाह्य के सभी पदों के लिए भर्ती नियम बनाना/उन्हें संशोधित करना
- v) सं.लो.से.आ. (सदस्य) विनियमावली, 1969 से संबद्ध सभी मामले
- vi) सं.लो.से.आ. (स्टाफ) विनियमावली , 1958 से संबद्ध सभी मामले
- vii) केंद्रीय स्टाफिंग स्कीम से संबद्ध सभी मामले
- viii) सं.लो.से.आ. में वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

2. वैयक्तिक प्रशासन

- i) आयोग के माननीय अध्यक्ष एवं इसके सदस्यों की नियुक्ति से संबद्ध सभी मामले ।
- ii) केंद्रीय स्टाफिंग योजना के अधीन उपसचिव/संयुक्त सचिव/ अपर सचिव/ सचिव के स्तर पर अखिल भारतीय सेवा, अन्य समूह “क” केंद्रीय सेवा के अधिकारियों की नियुक्ति से संबद्ध सभी मामले ।
- iii) केंद्रीय सचिवालय सेवा के अवर सचिव/उपसचिव/निदेशक स्तर के अधिकारियों की नियुक्ति से संबद्ध सभी मामले ।
- iv) केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के सभी श्रणियों के आशुलिपिकों (वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक / आशुलिपिक ग्रेड “घ”)से संबद्ध नियुक्ति और मामले ।

3. समारोह

- ix) आयोग के माननीय अध्यक्ष एवं सदस्यों के पूर्वता अधिपत्र में स्थानन से संबद्ध सभी मामले ।
- x) गणतंत्र दिवस परेड, समापन समारोह के लिए राष्ट्रपति के स्वागत आमंत्रण हेतु राष्ट्रपति भवन से आमंत्रण से संबद्ध सभी मामले ।

4. कार्यालय परिषद/जे सी एम / एसोसिएशन

- i) जे सी एम /गठन/कार्यालय परिषद की बैठकों से संबद्ध सभी मामले ।
- ii) केंद्रीय सिविल सेवा (सेवा एसोसिएशन की मान्यता) नियमावली 1993 से संबद्ध सभी मामले ।

5. विविध

- i) सलाहकारों को देय मानदेय की दरों के निर्धारण के संबंध में वित्त मंत्रालय से पत्राचार ।
- ii) सं.लो.से.आ. के अधिकारियों /स्टाफ को देय मानदेय की दरों के निर्धारण से संबद्ध सामान्य सिद्धांत
- iii) सिविल सेवा प्रारंभिक परीक्षा के कार्य के संबंध में अधिकारियों की रोस्टर ड्यूटी (सामान्य सुरक्षा ड्यूटी) सौंपना ।
- iv) बजट आकलन/ संशोधित आकलन की जानकारी प्रस्तुत करने के बारे में प्रशासन के विभिन्न अनुभागों से समन्वय करना ।
- v) वार्षिक रिपोर्ट संबंधी सामग्री प्रस्तुत करना ।
- vi) सेवानिवृत्ति से संबद्ध रिपोर्ट/ विवरणी का समन्वय /संकलन करना ।
- vii) संविदा के आधार पर परामर्शदाता को नियुक्त करने / व्यावसायिक सेवा लेने संबंधी मामले ।
- viii) समय-समय पर उल्लिखित कोई अन्य मद ।

प्रशासन-II

1. स्थापना संबंधी सभी कार्य अर्थात् सं.लो.से.आ. के समस्त संवर्ग बाह्य के मामले में भर्ती/प्रोन्नति/स्थायीकरण/वेतन निर्धारण/वरिष्ठता निर्धारण। संवर्ग बाह्य में बहुत से पद सम्मिलित हैं जिसमें सू. प्र. स्कंध, प.सु., राजभाषा एकक, बै. एवं अनु. अनुभाग, गोपनीय लेखा शाखा आदि अन्य पृथक संवर्ग बाह्य पदों में कार्यरत ग्रुप क,ख,ग तथा घ के अधिकारी एवं स्टाफ के सदस्य शामिल हैं ।
2. कार्य का समन्वयन जो निम्नलिखित से संबंधित है:-
 - i) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का आरक्षण (आवधिक विवरणी अग्रेषित करना और अन्य सभी मामले) ।

- ii) सूचना का अधिकार।
 - iii) अदालती मामले।
2. निम्नलिखित से संबद्ध नियमावलियों और कार्यकारी अनुदेशों को समेकित करना।
- i) प्रतिनियुक्ति
 - ii) वेतन का निर्धारण
3. केंद्रीय सचिवालय पुस्तकालय / साहित्य अकादमी पुस्तकालय की सदस्यता संबंधी अनुरोधों पर कार्रवाई करना।
4. विशेष आकस्मिक छुट्टी संबंधी मामले।
5. समय-समय पर यथाविनिर्दिष्ट अन्य मदें।

प्रशासन-III

इस अनुभाग में केंद्रीय सचिवालय सेवा के अनुभाग अधिकारियों/डेस्क अधिकारियों और सहायकों तथा केंद्रीय सचिवालय सेवा के उच्च श्रेणी लिपिकों से संबद्ध स्थापना संबंधी सभी कार्य विशेषतः निम्नलिखित कार्य आते हैं:-

- 1- नियुक्ति, नियुक्ति पूर्व औपचारिकताएं और सेवा रिकार्ड का रख-रखाव।
- 2- वेतन निर्धारण/वेतन वृद्धि/अग्रिम वेतन वृद्धि/वैयक्तिक वेतन/स्थायीकरण/वरिष्ठता सूची का अनुरक्षण आदि।
- 3- अनुभाग अधिकारियों/डेस्क अधिकारियों/सहायकों/उच्च श्रेणी लिपिकों की नियमित छुट्टी और प्रशासन III अनुभाग के स्टाफ और सं.लो.से.आ. के सभी अधिकारियों/डेस्क अधिकारियों के मामले में आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबंधित अवकाश के रिकार्ड का रख-रखाव करना।
4. का.एवं प्रशि.विभाग द्वारा निर्धारित क्षेत्रों के अनुसार पदोन्नति/पदावनति/पदत्याग/ स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति आदि।
5. सेवानिवृत्ति तथा सेवांत लाभ और अन्य कार्य के लिए प्राधिकृत करना।
6. बाह्य नियुक्ति/प्रतिनियुक्ति आदि के लिए आवेदन पत्र अग्रेषित करना।
7. उच्चतर शिक्षा ग्रहण करने/प्रादेशिक सेना में तैनाती/ अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना/पासपोर्ट प्राप्त करने तथा अन्य उद्देश्यों के लिए सेवा प्रमाण-पत्र के लिए आचरण नियमावली के अंतर्गत अनुमति की स्वीकृति।

8. केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के संबंध में कार्ड जारी करना/उनमें नाम जोड़ने/विलोपन आदि।
9. सभी संबंधित अधिकारियों को वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट अग्रेषित करना।
10. आई एस टी एम तथा अन्य संस्थानों में अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
11. संसदीय प्रश्न/अदालती मामले/सूचना का अधिकार अधिनियम के आवेदन पत्र/लेखा परीक्षा आपत्तियां आदि।
12. पुरस्कार/मानदेय की स्वीकृति से संबंधित आदेश।

उपर्युक्त कार्यों के अतिरिक्त सभी प्रशासनिक अनुभागों के संबंध में निम्नलिखित मदें भी समन्वित की जाती हैं:-

1. चुनाव संबंधी कार्य
2. विभागीय पदोन्नति समिति का गठन
3. एफ आर एस आर/सी एस आर/पेंशन नियमावली आदि के संशोधनों का परिचालन
4. सं.लो.से.आ. के परीक्षा हालों में बाह्य अभिकरणों द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं से संबंधित निरीक्षण कार्य।
5. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत रिपोर्ट/विवरणी
6. अग्नि सुरक्षा कार्यों के लिए अधिकारियों/कर्मचारियों की तैनाती
7. सं.लो.से.आ. द्वारा आयोजित की जाने वाली विभिन्न परीक्षाओं में सभी अधिकारियों के अपने तथा उनके संबंधियों के शामिल होने की प्राप्त जानकारी को गोपनीय शाखा को अग्रेषित करना।

प्रशासन IV

1. अधिकारियों तथा स्टाफ को गृह निर्माण अग्रिम देना।
2. संबंधित अधिकारियों तथा स्टाफ को यात्रा भत्ता/ अवकाश यात्रा रियायत देना।
3. संबंधित अधिकारियों तथा स्टाफ को अप्रतिदेय सामान्य भविष्य निधि की निकासी।
4. सामान्य भविष्य निधि (सि.से.) नियमावली, 1960 तथा सामान्य आदेश उनमें संशोधन करना।

5. गैर-के.स.स्वा.से. के लाभार्थी अधिकारियों एवं स्टाफ को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति करना।
6. केंद्र सरकार स्वास्थ्य सेवा के लाभार्थी अधिकारियों एवं स्टाफ को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति करना।
7. अधिकारियों एवं स्टाफ को परिवहन अग्रिम।
8. चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी को टेबल फैन अग्रिम।
9. परिवहन तथा टेबल फैन अग्रिम से संबंधित बजट ऑकलन करना तथा संबंधित अधिकारियों तथा कर्मचारियों के संबंध में यात्रा भत्ता/अवकाश यात्रा भत्ता तथा चिकित्सा व्यय का बजट ऑकलन करना।
10. मंहगाई भत्ता/नगर प्रतिपूर्ति भत्ता, मकान किराया भत्ता तथा गृह निर्माण अग्रिम के संबंध में सामान्य आदेश।
11. एस आर, सी टी आर तथा जी/एफ आर में संशोधन करना।
12. यात्रा भत्ता/अवकाश यात्रा रियायत के संबंध में सामान्य आदेश तथा उनमें संशोधन करना।
13. भा.प्र.से., भा.वि.से., भा.सि.से. (नया) तथा भ.नि.नियमावली के संबंध में सा.भ.नि./सी.पी.एफ. के संबंध में सामान्य आदेश जारी करना।
14. चिकित्सा परिचर नियमावली के सामान्य आदेश तथा उनमें संशोधन करना।
15. मकान से संबंधित वार्षिक बीमा पालिसियों का सत्यापन करना।
16. अनुभाग में किए गए कार्य के संबंध में लेखा परीक्षा आपत्ति।
17. क्रेडिट (साख) के आधार पर मेसर्स बाल्मर एवं लारी कॉम, लि. द्वारा सरकारी यात्रा पर जाने वाले सरकारी अधिकारियों तथा स्टाफ के हवाई टिकट की व्यवस्था करना।
18. मेसर्स बाल्मर एवं लारी कॉम, लि. द्वारा अधिकारियों तथा स्टाफ (जब दौरे पर हों) द्वारा व्यय किए गए हवाई किराए की प्रतिपूर्ति।
19. सि.से.(चिकित्सा परिचर) नियमावली, 1944 के अंतर्गत गैर-के.स.स्वा.से. के संबंध में निजी सहा. चिकित्सा परिचर की नियुक्ति करना।
20. के.स.स्वा.से. के अंतर्गत मान्यताप्राप्त निजी अस्पताल/संस्थाओं में अधिकारियों/स्टाफ के संबंध में चिकित्सा उपचार के लिए अनुमति की स्वीकृति प्रदान करना।

प्रशासन—v

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक तथा ग्रुप 'घ' कार्मिकों से संबंधित मामले ।

1. के.स.लि.से.के विकेंद्रीकृत ग्रेड के संबंध में कार्मिक विभाग द्वारा जारी सामान्य आदेशों की जांच, कार्यान्वयन तथा उनका वितरण करना ।
2. स्थापना कार्य जैसे भर्ती, वैयक्तिक फाइलों, सेवापंजियों को खोलना तथा उनका रखरखाव और सेवा का सत्यापन, वरिष्ठता सूची तैयार करना और उसका निर्धारण, अवर श्रेणी लिपिकों की तैनाती तथा स्थानांतरण, कार्मिकों को कार्यमुक्त करना और सेवा अभिलेख अग्रेषित करना, टंकण परीक्षण पास करने संबंधी छूट प्रदान करने संबंधी मामले देखना, धारणाधिकार (लियन) बनाए रखना और उसकी समाप्ति, चयन सूची, पेंशन तथा अन्य सेवा-निवृत्ति लाभ, सरकारी आवास के आबंटन संबंधी आवेदनों का सत्यापन, मानदेय प्रदान करने संबंधी स्वीकृति, चिकित्सा परीक्षण , चरित्र तथा पूर्ववर्ती का सत्यापन, निष्ठा शपथ, गृह नगर की घोषणा, वरिष्ठता सूची, वेतन निर्धारण, छुट्टी, स्थायीकरण, वेतन वृद्धि, पदावनति, पदोन्नति तथा त्याग पत्र, सेवा में व्यवधान को माफ करना, विस्तार तथा पुनः रोजगार, प्रतिनियुक्ति, वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट, प्रशिक्षण, स्थापना मामलों के बारे में लेखा आपत्तियां, आरक्षित समुदायों के रोस्टर का रखरखाव, 25 वर्ष की सेवा पर या सेवानिवृत्ति के 5 वर्ष के भीतर सरकारी कर्मचारियों के संबंध में अर्हक सेवा का सत्यापन, अवकाश यात्रा रियायत, अग्रिम अध्ययन के लिए स्वीकृति संबंधी आवेदन, रोजगार केंद्र/ अन्य उद्देश्यों हेतु पंजीकरण के लिए आनापत्ति प्रमाण पत्र के.स.स्वा.यो. के मामले, मासिक टंकण परीक्षा के लिए आवेदन पत्रों का अग्रेषण तथा विभिन्न प्रतियोगात्मक परीक्षाएं तथा प्रादेशिक सेना के मामले ।
3. अदालती मामले, संसदीय प्रश्न तथा तथा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जानकारी प्रदान करना तथा बजट ।
4. अनुकंपा आधार पर नियुक्ति तथा शारीरिक रूप से विकलांग उम्मीदवारों संबंधी मामलों में समन्वय ।
5. सेवा एसोशिएसन तथा स्टाफ काउंसिल बैठकों के लिए सामग्री ।

6. आवधिक रिपोर्ट तथा विवरणी ।

सूचना का अधिकार (प्रशा.)

1. आयोग में केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी की नियुक्ति ।
2. सूचना का अधिकार अधिनियम संबंधी मामलों में आयोग द्वारा लिए जाने वाले नीतिगत निर्णय ।
3. सूचना का अधिकार अधिनियम संबंधी मामलों में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग(डी.ओ.पी.टी.)/केंद्रीय सूचना आयोग(सी.आई.सी.) के साथ पत्राचार ।
4. सूचना का अधिकार अधिनियम के संबंध मामलों में दिशा-निर्देश जारी करना ।
5. सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 25 के अंतर्गत वार्षिक विवरणी तथा तिमाही रिपोर्ट का संकलन ।
6. आयोग की सभी शाखाओं के बीच सूचना का अधिकार संबंधी मामलों में समन्वय और सभी शाखाओं के सूचना का अधिकार अधिनियम संबंधी मामलों / अपीलों का मासिक/ पाक्षिक आधार पर निगरानी रखना ।

गोपनीय रिपोर्ट प्रकोष्ठ

1. सभी के.स.लि.से.,के.स.से. (अनुभाग अधिकारी स्तर तक), के.स.आ.से. तथा संघ लोक सेवा आयोग के संवर्ग बाह्य स्टाफ के सदस्य का वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट डोजियर का रखरखाव ।
2. अवर सचिव तथा उच्च स्तर के अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट को कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग को भेजना ।
3. गोपनीय रिपोर्ट की पावती स्वीकार करना ।
4. सी.आर.सैल में प्राप्त वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट डोजियर की यह निश्चित/पुष्टि करने के लिए संवीक्षा करना कि यदि उसमें कोई प्रतिकूल टिप्पणियां की गई हैं तो उसके बारे में संबंधित कर्मचारियों/अधिकारियों को जानकारी देना ।
5. खाली वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की समय सीमा संबंधी परिपत्र तैयार करना तथा सी.आर.सैल में पूर्ण वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट आदि भेजना ।

6. लंबित/गुम वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के संबंध में अनुस्मारक तैयार करना।
7. संघ लोक सेवा आयोग के कार्मिकों द्वारा अन्य मंत्रालयों/विभागों में प्रतिनियुक्ति आधार पर आवेदन करने के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की फोटो कापी उपलब्ध कराने के लिए कार्रवाई करना।
8. कर्मचारी चयन आयोग के माध्यम से विभागीय परीक्षा के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट डोजियर अग्रेषित करना।
9. आंतरिक विभागीय पदोन्नति समिति बैठकों/चयन समिति बैठकों (जिसमें संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श लेना अनिवार्य नहीं है) वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के मूल्यांकन का ड्राफ्ट तैयार करना।
10. विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकों के कार्यवृत्तों का रखरखाव और उनका मूल्यांकन।
11. विभागीय पदोन्नति समिति बैठक के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट डोजियर की व्यवस्था करना और उसे प्रस्तुत करना।

प्रशासन I,II,III तथा प्रशा.V अनुभागों की सामान्य मदे

1. स्टाफ की भर्ती
2. वैयक्तिक फाइलें खोलना और उनका रखरखाव।
3. सेवा पंजी तथा सेवाओं का सत्यापन।
4. चिकित्सा परीक्षा।
5. चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन।
6. निष्ठा शपथ।
7. गृह नगर घोषणा।
8. वरिष्ठता सूची।
9. वेतन निर्धारण।
10. छुट्टी।
11. अर्द्ध स्थायी तथा स्थायीकरण।
12. वेतनवृद्धि।
13. पदावनति, पदोन्नति तथा त्यागपत्र।
14. पेंशन तथा उपदान।
15. सेवा में व्यवधान की माफी।
16. विस्तार तथा पुनः रोजगार।
17. आवासीय आबंटन के लिए आवेदन पत्रों का सत्यापन।

18. अवकाश यात्रा रियायत।
19. प्रादेशिक सेना में भर्ती संबंधी आवेदन।
20. के.स.स्वा.यो., कार्ड जारी करना, वेतन कार्ड आदि।
21. आवेदन पत्रों का अग्रगण्य।
22. आगामी अध्ययन के लिए आवेदन पत्रों पर अनुमति।
23. रोजगार केंद्र/अन्य उद्देश्य हेतु पंजीकरण के लिए अनापत्ति/सेवा प्रमाणपत्र।
24. वैयक्तिक/सरकारी क्षमता में अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा प्राप्त अदालती सम्मन।
25. प्रतिनियुक्ति।
26. वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट।
27. सभी श्रेणी के कर्मचारियों को प्रशिक्षण।
28. लेखा परीक्षा आपत्तियां।
29. आरक्षित समुदायों के लिए रोस्टर का रखरखाव।
30. केंद्रीय सरकार कर्मचारी बीमा योजना।
31. अतिरिक्त मंहगाई भत्ता जमा राशि की वापसी।
32. सरकारी कर्मचारियों के संबंध में 25 वर्षों की सेवा पर या सेवानिवृत्ति के 5 वर्षों के दौरान अर्हक सेवा का सत्यापन।
33. 50/55 वर्ष की आयु पूरी करने पर या 30 वर्ष की सेवा पूरी करने पर पेंशन संबंधी तथा अन्य विवरणी।
34. संसदीय प्रश्न।

लेखा शाखा

लेखा -I अनुभाग

1. सलाहकारों/विशेषज्ञों/दुभाषियों भूतपूर्व सदस्यों (सरकारी/गैर सरकारी) को यात्रा भत्ता/मंहगाई भत्ता/मानदेय का भुगतान।
2. सिविल सेवा परीक्षा की संक्षिप्त बैठक के लिए पर्यवेक्षकों तथा समन्वय पर्यवेक्षकों को यात्रा भत्ते / मंहगाई भत्ते का भुगतान।
3. सचिव के खातों के बिल।
4. सामान्य I,II,III,IV, स्टेशनरी, स्टोर, पुस्तकालय, बैठक एवं अनुरक्षण, सं.प. एवं का.अ. प्रशा., हिंदी, कल्याण,

सलाहकार कक्ष आदि से कार्यालय खर्चों, व्यावसायिक सेवाओं, मजदूरी/दैनिक श्रमिकों, अन्य खर्च तथा सहायतार्थ अनुदान राशि के विरुद्ध संस्वीकृति के प्रति आकस्मिक बिल।

5. बिलों पर कार्रवाई करने के बाद इन्हें लेखा परीक्षा-पूर्व तथा भुगतान के लिए लेखा- II अनुभाग को भेजना। सलाहकारों को नकद या चैक के माध्यम से लेखा- II अनुभाग भुगतान करता है। लेखा- II अनुभाग से भुगतान संबंधी वाउचर प्राप्त करने के बाद लेखा- I अनुभाग उसी राशि के बारे में प्रतिपूर्ति बिल तैयार करता है और इसे लेखा - II अनुभाग के माध्यम से भुगतान एवं लेखा कार्यालय (भुग. एवं ले. कार्यालय) सं. लो.से.आ. को भेजता है। लेखा- I अनुभाग के निगरानी रजिस्टर में विस्तृत प्रविष्टियां की जाती है।

लेखा- II अनुभाग

1. भुगतान एवं लेखा अधिकारी से संपर्क बनाए रखना है।
2. लेखा शाखा का समन्वयक अनुभाग है।
3. सं.लो.से.आ. के तीन कैशियर, लेखा - II अनुभाग के अधीन कार्य करते हैं।
4. लेखा अनुभागों तथा प्रशा.- IV अनुभाग से प्राप्त सभी बिल लेखा - II अनुभाग के माध्यम से अनुभाग बिल रजिस्टर (नियंत्रण रजिस्टर) जो इस उद्देश्य के लिए बनाया गया है में नोट करने के बाद भुगतान एवं लेखा अधिकारी को भेजे जाते हैं। इन बिलों के भुगतान में चैकों की पावती पर लेखा- II अनुभाग द्वारा निगरानी रखी जाती है और भुगतान एवं लेखा अधिकारी से जब चैक प्राप्त किए जाते हैं तो उन्हें नोट किया जाता है और कैशियर- I, II, III तथा संबंधित पक्षों (बाद के पक्ष को डाक द्वारा) को सुपुर्द किया जाता है। शेष धनराशि को बैंक में जमा करने संबंधी साप्ताहिक सूची समाधान के लिए भुगतान एवं लेखा अधिकारी को भेजी जाती है।

5. निजी व्यक्तियों/पक्षों से स्रोत पर आयकर कटौती करने संबंधी प्रमाणपत्र (फार्म 16क) तैयार करना ; भुगतान एवं लेखा कार्यालय से वर्ष के दौरान आयकर भुगतान के समाधान के बाद फार्म 24 में आयकर का वार्षिक विवरण तैयार करना।
6. एम टी एन एल, एन डी एम सी, इंडियन एयर लाइन्स, स्पीड पोस्ट आदि के अत्यावश्यक चैकों सहित सभी पक्षों को चैक भेजना।

लेखा- III अनुभाग

- 1- साक्षात्कार/वैयक्तिक बातचीत के लिए बुलाए गए उम्मीदवारों को यात्रा भत्ते का भुगतान करना।
2. आयोग की पावतियों तथा खर्चों दोनों का बजट ऑकलन और संशोधित ऑकलन तैयार करना।
3. व्यय की संख्याओं का संकलन करना और सं.लो.से.आ. के भुगतान एवं लेखा अधिकारी द्वारा संकलित संख्याओं से इनका मिलान करना।
4. पर्यवेक्षकों को अग्रिम व्यय देना तथा उनका समायोजन करना।
5. “अन्य प्रभार” शीर्ष के अंतर्गत परीक्षा तथा चयन जैसे कम्प्यूटर, सलाहकार कक्ष, सेवा डाक टिकटों, छपाई प्रभार आदि के व्यय बिल तैयार करना।
6. सांविधिक तथा आंतरिक लेखा परीक्षा-अनुवर्ती कार्रवाई।

लेखा- IV अनुभाग

- 1- कम्प्यूटर में वेतन बिल तैयार किए जाते हैं तथा राजपत्रित, अ-राजपत्रित कर्मचारी के वितरण को वितरित किए जाने के लिए वेतनपर्ची तैयार की जाती है तथा संवर्गों के संबंध में इनमें शामिल किए गए सभी कार्य जो निम्नलिखित हैं:-
 - (i) माननीय अध्यक्ष एवं सदस्य
 - (ii) सभी ग्रुप ‘क’ अधिकारी
 - (iii) अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी

(iv) संवर्ग बाह्य राजपत्रित अधिकारी

(v) सहायक/उच्च श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक

- 2- सभी कर्मचारियों को त्यौहार अग्रिम की स्वीकृति तथा आहरण
- 3- वेतन अदायगी के लिए रोकड़िया-I को दिए जाने से पहले लेखा- IV तथा लेखा-V द्वारा तैयार किए गए एक्वीटेंस रोल का विलयन, उनका अंतिम योग तथा उन पर वेतन आदेश देना।
- 4- सभी कर्मचारियों के लिए साईकिल अग्रिम / मोटर साईकिल/ स्कूटर अग्रिम, मोटर कार अग्रिम, भवन निर्माण अग्रिम, बाढ़ अग्रिम, पंखा अग्रिम, कम्प्यूटर अग्रिम, अवकाश वेतन अग्रिम तथा अग्रिम वेतन बिलों को तैयार करना।

लेखा- V अनुभाग

1. वेतन बिल तैयार करना।
 - (i) आयोग के अराजपत्रित संवर्ग बाह्य कर्मचारी मुख्यतः डी.पी.शाखा, हिंदी शाखा आदि तथा ग्रुप 'घ'/विभागीय कैंटीन स्टाफ।
 - (ii) वैयक्तिक सहायकों अर्थात् आशुलिपिक ग्रेड 'ग' तथा 'घ'
2. ग्रुप 'घ' कर्मचारियों के सा.भ.नि. खाता का रखरखाव
3. ग्रुप 'घ' कर्मचारियों के बकाया सा.भ.नि. के अंतिम भुगतान के लिए बिलों को तैयार करना।

लेखा- IV एवं V अनुभाग द्वारा सामान्यतः किए जाने वाले कार्य की मदें निम्नलिखित हैं:-

- संबंधित कर्मचारी के लिए बिल तैयार करना।

- (i) अवकाश नकदीकरण (लीव एनकैशमेंट)
 - (ii) केंद्रीय सरकार कर्मचारी ग्रुप बीमा योजना/बीमा छूट मूल्य/ग्रुप बीमा योजना का बचत निधि लेखा/सेवानिवृत्त व्यक्ति जिन्होंने सरकारी सेवा से त्यागपत्र दे दिया है का के.सर.क.ग्रु.बी.यो.
 - (iii) मृतक सरकारी कर्मचारी के परिवार को तत्काल राहत
 - (iv) सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में पेंशन का संराशिकृत मूल्य
 - (v) सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संबंध में सा.भ.नि. अंतिम भुगतान बिल
 - (vi) जमा लिंक बीमा योजना
 - (vii) सेवानिवृत्त कर्मचारियों की डी सी आर जी
 - (viii) समयोपरि [भत्ता/रात्रि ड्यूटी भत्ता](#)
 - (ix) [सा.भ.नि.अग्रिम/निकासी](#)
 - (x) तदर्थ बोनस
2. टयूशन फीस की प्रतिपूर्ति तथा उपर्युक्त वर्णित कर्मचारी (मद-I) के संबंध में सभी संबंधित कार्य
 3. वेतन एवं भत्ते, मानदेय आदि का बजट आकलन

रोकड़- I अनुभाग

1. मासिक वेतन एवं भत्ते तथा आकस्मिक व्यय का भुगतान
2. सलाहकार कक्ष स्वागत कक्ष तथा संविदाकार से धरोहर राशि के लिए विविध नकद प्राप्ति
3. वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) के दिनांक 10.5.79 के का.ज्ञा.सं. वी [16011/44/78/सी टी आर/66](#) में वर्णित आहरण तथा संवितरण अधिकारी द्वारा किए गए संगत बिलों की पूर्व जांच के बाद वे. एवं ले. अधि. द्वारा भेजे गए

लेखा अदाता चेक (राजपत्रित अधिकारियों तथा तीसरी पार्टी द्वारा संबंधित अदाता को देय) के संबंध में अलग रजिस्टर का रख-रखाव करना।

रोकड़- II अनुभाग

1. विभिन्न पदों के लिए आयोग द्वारा बुलाए गए उम्मीदवारों को यात्रा भत्ता अंशदान की तत्काल अदायगी।
2. वैयक्तिक चर्चा के लिए आयोग द्वारा आमंत्रित किए गए पी.सी.उम्मीदवारों को चेक द्वारा भुगतान।
3. जहां साक्षात्कार दिल्ली से बाहर आयोजित की जाती है / बाद में भर्ती/परीक्षा स्कंध द्वारा अनंतिम रूप से उम्मीदवारी स्पष्ट की जाती है के ऐसे मामलों में धनादेश (मनीआर्डर) द्वारा भुगतान।

विभागीय अभिलेख अनुभाग

1. समय-समय पर प्रतिधारण के लिए इस अनुभाग को भेजे गए पुराने अभिलेखों (फाइलों)की प्राप्ति, रखरखाव एवं छंटनी।
2. अभिलेख (आवेदन पत्रों) बंडलों के ढेर को परीक्षा हॉल भवन के बेसमेंट तक परिवहन/ले जाना।
3. सभी अभिलेखों को जारी करना, उनकी वापसी एवं पुनः स्थापना।
4. परीक्षा शाखा से लिखित आदेश के आधार पर आवेदन पत्र तथा उपस्थिति सूची को नष्ट करना।
5. अभिलेखबद्ध तथा छंटनी विवरणी की प्राप्ति, संकलन तथा तैयारी।
6. समीक्षा के लिए भेजे गए अभिलेखों के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई तथा इस संबंध में विवरणी प्रस्तुत करना।
7. परीक्षा स्कंध के आवेदन पत्रों की छंटनी के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई।

सामान्य शाखा

सामान्य-I अनुभाग

1. कार्यालय की सुरक्षा, निरीक्षण तथा अनुवर्ती कार्रवाई।
2. अध्यक्ष, सदस्यों, अधिकारियों तथा स्टाफ के सदस्यों के लिए आवास, उपस्कर तथा साज सामान का प्रापण।
3. साईकिलों का प्रापण एवं मरम्मत।
4. गुप 'घ' कर्मचारियों के लिए वर्दी का प्रापण तथा जारी करना।
5. वैद्युत सामग्री सहित विविध सामग्रियों का प्रापण, प्राप्ति, जारी तथा अभिरक्षा।
6. गर्मी एवं सर्दी मौसम संबंधी सुविधाएं, खरीद तथा रखरखाव।
7. सामान्य-I शाखा से संबंधित बजट तथा लेखा परीक्षा आपत्ति।
8. गुप 'घ' कर्मचारियों की तैनाती, स्थानांतरण तथा अवकाश व्यवस्था आदि।
9. दैनिक श्रमिकों के संबंध में रोजगार, तैनाती तथा वेतन बिलों को तैयार करना।
10. स्वागत कक्ष पर रात्रि ड्यूटी लिपिक एवं चपरासी, सलाहकार कक्ष में रात्रि ड्यूटी लिपिक अवकाश / रविवार को स्वागत कक्ष, सलाहकार कक्ष में दिवा ड्यूटी लिपिक / चपरासी की व्यवस्था, रात्रि ड्यूटी दावे के संबंध में वेतन बिलों को तैयार करना।
11. संविदा के लिए:
 - i) तौलिया, पर्दों आदि की धुलाई।
 - ii) रद्दी कागजों का निपटान।
 - iii) रूम कूलरों की सफाई/मरम्मत।
 - iv) दरियों, सोफा सेटों आदि की ड्राईक्लीनिंग।
 - v) सं.लो.से.आ.परिसर की सफाई।
 - vi) अधिकारियों की मुहरें तथा नामपट्ट।
- 12- समूचे कार्यालय की अपशिष्ट सामग्रियों का निपटान।
13. स्टाफ कार यूनिट।

सामान्य-II अनुभाग

(क) कम्प्यूटर प्रणाली से संबंधित कार्य

1. कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर/कल-पुर्जे/उपभोज्य/कम्प्यूटर स्टेशनरी/कम्प्यूटर फर्नीचर का प्रापण तथा रखरखाव करना।

2. आरेकल डाटाबेस तथा लघु केबल कार्य आदि का रखरखाव।
3. ओ एम आर स्कैनर तथा इमेज स्कैनर का प्रापण तथा रखरखाव।
4. एम.टी.एन.एल. (महानगर दूरसंचार निगम) सर्वर पर सं.लो.से.आ. वेबसाइट की हॉस्टिंग से संबंधित कार्य।

(ख) टेलीफोन/ईपीएबीएक्स से संबंधित कार्य

- 1- ईपीएबीएक्स केन्द्र (एक्सचेंज) का अनुरक्षण, टेलीफोन, इटरकॉम, मोबाइल इत्यादि से संबंधित सभी मामले।
 2. संघ लोक सेवा आयोग की आंतरिक दूरभाष निर्देशिका को तैयार/अद्यतन करना।
- (ग) सॉफ्टवेयर का विकास और कार्यों की आउटसोर्सिंग (सूचना पद्धति स्कंध और परीक्षा शाखाओं से परामर्श/समन्वय के साथ)

1. मुद्रित आवेदन पत्रों की आपूर्ति, आवेदन-पत्रों की स्कैनिंग और प्रोसेसिंग के लिए संविदा।
2. विभिन्न शाखाओं के लिए प्रयोक्ता विशिष्ट सॉफ्टवेयर के विकास की आउटसोर्सिंग।
3. संघ लोक सेवा आयोग में लोकल एरिया नेटवर्क (लैन) के विकास और अनुरक्षण के लिए संविदा।
4. बायोमैट्रिक्स एसेस कंट्रोल सिस्टम का प्रापण एवं वार्षिक आरक्षण अनुबंध।
5. इन्टरएक्टिव वॉयस रिस्पॉन्स सिस्टम (आई वी आर एस) का प्रापण एवं वार्षिक अनुरक्षण अनुबंध।

(घ) डाक व्यवस्था/अन्य बिल

स्पीड पोस्ट और पत्रों, प्रवेश-पत्रों और अस्वीकृति पत्रों आदि जैसी सामग्री की डाक विभाग के माध्यम से की गई बुकिंग के लिए सामूहिक डाक बिलों की क्लियरिंग। निर्गम अनुभाग में लगी हुई फ्रेंकिंग मशीनों के लिए फ्रेंकों की खरीद। परीक्षा से पूर्व के कार्यों के वेंडरों के बिलों के भुगतान।

(ड.) परीक्षा से संबंधित कार्य

1. संघ लोक सेवा आयोग की रेलवे/हवाई कार्गो के जरिए बक्सों में भभेजी जाने वाली परीक्षा सामग्री की बुकिंग/ प्रेषण/ निकासी के लिए वार्षिक संविदा।
2. परीक्षा और गोपनीय शाखाओं के लिए विशिष्ट परीक्षा सामग्री का प्रापण। सामग्री की सुपुर्दगी सीधे संबंधित शाखा के द्वारा प्राप्त की जाती है।
3. परीक्षा शाखा के लिए स्टील के ट्रकों का प्रापण/ मरम्मत।

(च) विविध मद

1. सलाहकार कक्षों से संबंधित कार्य ।
2. कैंटीन के बिलों इत्यादि को पारित करना ।
3. अधिकारियों और कर्मचारियों के वाहन दावों को पारित करना ।
4. पेंसिल सैल इत्यादि प्राप्त करना ।
5. सं.लो.से.आ. के विभिन्न अधिकारियों और अनुभागों के लिए रबर की मोहरें तैयार करवाना ।
6. आयोग की संख्याकंन मशीनें / पीतल की मुद्राएं (सील) तैयार करवाना ।
7. निम्नलिखित का प्रापण तथा रखरखाव:—
 - i) फोटो कॉपियर मशीन
 - ii) लेमिनेशन मशीन
 - iii) बाइडिंग मशीन
 - iv) फैक्स मशीन
 - v) पेपर शोडर्स
 - vi) फ्रेंकलिन मशीन
 - vii) केलकुलेटर तथा पंचिंग मशीन
8. बाह्य अभिकरणों को विभिन्न परीक्षाओं के लिए सं.लो.से.आ. के परीक्षा हॉलों की बुकिंग ।
9. ओ एम आर उत्तर पत्रकों के प्रापण के लिए वार्षिक संविदा ।
10. कार्टिजिज, प्रिंटर रिबन्स, कम्प्यूटर स्टेशनरी एवं अन्य उपभोज्य सामग्रियों का प्रापण ।

सामान्य –IV अनुभाग

(क) लेखन सामग्री भंडार

1. एम एस टी आर सीरीज, मुद्रित लिफाफे, प्रपत्र, रजिस्टर इत्यादि सहित सभी लेखन सामग्री मदों का प्रापण एवं जारी किया जाना ।
2. वार्षिक मांग-पत्र तैयार करना और आर.एस.डिपो को भेजना ।
3. लेखन सामग्री को आर.एस. डिपो से प्राप्त करना ।
4. निम्नलिखित का मुद्रण :-
 - (i) सं. लो. से.आ. की वार्षिक रिपोर्ट ।
 - (ii) लोक सेवा आयोगों का सूचना पत्र (अर्ध-वार्षिक) ।
 - (iii) सिविल सेवा (प्रा.) परीक्षा की हैंड बुक ।
 - (iv) अर्द्ध-शासकीय पत्र ।
 - (v) विजिटिंग कार्ड ।
 - (vi) आमंत्रण पत्र ।

5. मुद्रण निदेशालय को उत्तर पुस्तिकाओं और सार-लेखन पत्रकों (प्रेसिज़ शीट) का मांग-पत्र भेजना ।
6. परीक्षा शाखा के लिए पूर्व-मुद्रित कम्प्यूटर स्टेशनरी का प्रापण ।
7. परीक्षा शाखा के लिए सफेद पतादर्शी लिफाफा (मुद्रित) का प्रापण ।
8. निम्नलिखित का अनुरक्षण:-
 - (i) बिल रजिस्टर (भारत सरकार मुद्रणालयों के बिल)।
 - (ii) व्यय रजिस्टर ।
 - (iii) दैनिक निर्गम रजिस्टर, और
 - (iv) स्टॉक रजिस्टर इत्यादि ।
9. स्टेशनरी स्टोर्स का वार्षिक भौतिक सत्यापन ।

(ख) प्रिंटिंग यूनिट

1. आयोग की विभिन्न शाखाओं से प्राप्त सभी प्रकार के कार्यों का मुद्रण ।
2. डिजिटल प्रिंटिंग मशीनों के लिए आवश्यक सभी सहायक वस्तुओं की खरीद ।
3. डिजिटल प्रिंटिंग मशीनों एवं सहायक सामग्रियों की देखभाल एवं अनुरक्षण ।
4. डिजिटल प्रिंटरों से (प्रिंटर-वार) प्रतिदिन निकाली गई प्रतियों का रजिस्टर रखना ।
5. अनुभाग से संबंधित सभी मदों और डिजिटल प्रिंटरों के मस्टर रोल के लिए स्टॉक रजिस्टर रखना ।

बैठक एवं अनुरक्षण अनुभाग

1. निर्माण कार्य, अनुरक्षण, स्वच्छता, परिवर्धन, परिवर्तन, मरम्मत कार्य सहित कार्यालय आवास। सिविल एवं वैद्युत कार्यों के लिए केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग से सम्पर्क करना ।
2. लॉन, भभवन के अन्दर एवं खुले में रखे जाने वाले पौधों, शैल-उद्यान एवं पुष्प-व्यवस्था इत्यादि के लिए बागबानी स्कंध, के.लो.नि.वि. के साथ संपर्क करना ।
3. बिजली और पानी की आपूर्ति, अनुरक्षण एवं सम्पर्क कार्य ।
4. अग्निशमन उपकरणों का अनुरक्षण एवं जांच,मॉक ड्रिल आयोजित करना । दिल्ली अग्निशमन सेवा से सम्पर्क रखना ।
5. स्टील/ लकड़ी के फर्नीचर का अनुरक्षण/ मरम्मत एवं पॉलिश। मुख्य भभवन के भूतल पर विराजमान माननीय अध्यक्ष/ सदस्यों एवं वरिष्ठ अधिकारियों के लिए फर्नीचर के सामान की अधिप्राप्ति ।

6. बिजली के उपकरणों सहित उपभोज्य वस्तुओं का प्रापण, प्राप्ति, निर्गम एवं अभिरक्षा।
7. वातानुकूलकों (विंडो/ स्प्लिट प्रकार के), मुख्य भवन, एनेक्सी भवन और आयोग सचिवालय में सेंट्रल कूलिंग प्लांट और कमेटी कक्ष में पैकेज टाइप वातानुकूलकों के अनुरक्षण/ मरम्मत इत्यादि के लिए केंद्रीय लोक निर्माण विभाग से संपर्क रखना।
8. ठंडे एवं गर्म मौसम सम्बन्धी सुविधाएं।
9. बैठक एवं अनुरक्षण अनभाग से संबंधित बजट एवं लेखा-परीक्षा आपत्तियां।
10. गृह-व्यवस्था (हाउस कीपिंग), तल सन्मवयकर्ताओं की तथा नई दिल्ली नगर पालिका/ केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग की बैठकें।
11. कमीशन की बैठकों, कमीशन लंच और विभिन्न स्कंधों की बैठकों की व्यवस्था करना।
12. संघ लोक सेवा आयोग/ बाहरी अभिकरणों द्वारा आयोजित परीक्षाओं के संचालन की व्यवस्था।
13. व्यक्तित्व परीक्षण बोर्डों के आयोजन की व्यवस्था।
14. कार्यालय परिसर में होने वाले समारोहों के आयोजन की व्यवस्था।

पुस्तकालय

1. ऑर्डर पर पुस्तकों की खरीद और तत्सम्बन्धी पत्राचार एवं बिलों का भुगतान
2. अनुमोदन पर पुस्तकें प्राप्त करना, तत्सम्बन्धी पत्राचार एवं बिलों का भुगतान।
3. मानार्थ आधार पर पुस्तकें प्राप्त करना और तत्सम्बन्धी पत्राचार।
4. पुस्तक पंजीकरण।
5. सूची तैयार करना।
6. वर्गीकरण।
7. समाचार-पत्रों/ सावधिक पत्रिकाओं की ग्राहकी, तत्सम्बन्धी पत्राचार एवं बिलों का भुगतान।
8. समाचार-पत्रों/ पत्रिकाओं का रजिस्ट्रेशन।
9. पुस्तकें एवं पत्रिकाएं जारी करना/ वापस लेना।
10. इंटर-लाइब्रेरी लोन सुविधाएं एवं तत्संबन्धी पत्राचार।
11. पुरानी पत्रिकाओं/ पुस्तकों की छंटाई।
12. पुस्तकों में परिवर्धन की सूची।
13. क्षति को राइट-ऑफ करना।
14. स्टॉक की जांच करना।
15. संदर्भ ग्रंथों की क्षतिपूर्ति।
16. पुस्तकों एवं पत्रिकाओं का अनुरक्षण एवं व्यवस्था।
17. समाचार-पत्रों/ पत्रिकाओं का परिचालन।
18. नो डिमांड प्रमाण-पत्र जारी करना।
19. पुस्तकों एवं पत्रिकाओं की बाइंडिंग।

20. विभिन्न रजिस्ट्रों का रखरखाव।
21. संदर्भ (रेफरेंस) सेवा देना।
22. समस्त पत्राचार/ बिलों की डायरी एवं डिस्पैच।
23. कार्डों की इंडेक्सिंग।
24. कैटेलॉग का रखरखाव।
25. अध्ययन कक्ष सेवाएं।
26. परीक्षा बोर्डों और विशेषज्ञों के लिए विशेष सेवाएं।
27. ग्रंथ-सूची संबंधी सेवाएं।
28. पुस्तक विक्रेताओं एवं प्रकाशकों से अनुमोदन पर प्राप्त पुस्तकों का प्रारंभिक चयन।
29. पुस्तक चयन समिति के माध्यम से पुस्तकों की खरीद एवं पुस्तक चयन समिति की बैठकें।

क्रमशः /

— —

30. पुस्तकालय प्रशासन एवं प्रबंधन (पुस्तकालय संस्थापन एवं स्टाफ सदस्यों से सम्बन्धित प्रशासन)।
31. पुस्तकालय निधि का बजट बनाना एवं लेखा-जोखा रखना।
32. पुस्तकालय गतिविधियों से जुड़े प्रतिष्ठित राष्ट्रीय ग्रंथालय संगठनों एवं अखिल भारतीय स्तर के अय संगठनों में सदस्यता बाए रखना।
33. मासिक सं.एवं प. डोजियर, पुस्तकालय की मुख्य गतिविधियों की रिपोर्ट प्रस्तुत करना और पुस्तकालय आंकड़ों का तदोद्देश्य रखरखाव।
34. पुस्तकालय के वार्षिक निरीक्षण से संबंधित कार्य, तत्सम्बन्धी रिपोर्ट सं.एवं प. अनुभाग को प्रस्तुत करना और आयोग के विभिन्न सम्बद्ध अनुभागों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई।
35. सं.लो.से.आ. सहित विभिन्न मंत्रालयों की वार्षिक एवं अन्य रिपोर्टों का रखरखाव।
36. मानचित्र संकलन एवं पुस्तकों से इतर सामग्रियों का रखरखाव।
37. माननीय सदस्यों और आयोग के वरिष्ठ अधिकारियों को वीडियों कैसेटों का परिचालन एवं रखरखाव।
38. फोटोकॉपी करने संबंधी सेवा (जानकारी संबंधी सामग्री प्रस्तुत की जाती है और भ.नि./ सामान्य-॥ अनुभाग के सहयोग से पुस्तकालय द्वारा फोटो प्रतियां उपलब्ध कराई जाती हैं)।
39. समाचार-पत्रों की कतरन संबंधी सेवा।
40. वर्तमान जानकारी सेवाएं (जैसे कि-पुस्तक समालोचनाओं, नवीनतम प्रकाशनों की सूचियों आदि से पुस्तकें उपलब्ध कराना तथा ग्रंथ-सूचियां आदि तैयार करना)।
41. पुस्तकालय का पुनः संगठन तथा पुस्तकालय की आधुनिकीकरण संबंधी गतिविधियां।

संगठन पद्धति एवं कार्य अध्ययन अनुभाग

1. मुख्य गतिविधियां (संगठन एवं पद्धति यूनिट)

- (i) 'कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका' के विभिन्न प्रावधानों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करना
- ▶ प्रत्येक अनुभाग के लिए वार्षिक संगठन एवं पद्धति निरीक्षण योजना तैयार करना, इसका अनुवीक्षण और निरीक्षण अधिकारियों द्वारा पाई गई त्रुटियों पर उपचारात्मक कार्रवाई की अनुशंसा करना।

क्रमशः /

— —

- ▶ पुराने अभिलेखों के अभिलेखन, समीक्षा और छंटाई के लिए विशेष अभियान चलाना।
 - ▶ प्रस्तुति के माध्यम, विषयों की सूची और रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची के सम्बन्ध में सूचना का संकलन।
 - ▶ निपटान के लिए एक माह से अधिक समय से लंबित पड़े मामलों की सूचना का संकलन।
- (ii) विभिन्न शाखाओं की मासिक संगठन एवं पद्धति बैठकों का कार्यक्रम तैयार करना और उसका अनुवीक्षण करना।
- (iii) आयोग के विभिन्न स्कंधों की कार्यप्रणाली की प्रक्रिया एवं पद्धति पर "अधिष्ठापन सामग्री" का संकलन।
- (iv) 'संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श' विषयक विवरणिका का अद्यतन कार्य।
- (v) लोक सेवा आयोगों का अर्द्ध-वार्षिक सूचना-पत्र का प्रकाशन।
- (vi) अवर श्रेणी लिपिकों, उच्च श्रेणी लिपिकों के लिए प्रशिक्षण और अधिकारियों के लिए अल्पकालिक पाठ्यक्रम।
- (vii) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग की आयोजन योजना के अन्तर्गत अनुभागों का आधुनिकीकरण।
- (viii) एक से अधिक शाखा से संबंधित संसदीय प्रश्नों से जुड़ा समन्वय कार्य।
- (ix) संघ लोक सेवा आयोग में कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारियों के लिए फ्रेश प्रशिक्षण/ परिचय कार्यक्रम।
- (x) कार्यभार, लंबित मामलों, 'निपटान में सामाय समय' से अधिक समय तक लंबित रहने के कारणों के संबंध में सभी अनुभागों से मासिक/ तिमाही और वार्षिक सूचना एकत्र करना। आंकड़ों का विश्लेषण किया जाता है और उनकी पिछली अवधियों से तुलना

की जाती है और समेकित स्थिति का सहज अनुवीक्षण किए जा सकने के लिए उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत की जाती है।

(xi) स्थापना दिवस समारोह।

(xii) संगठन एवं पद्धति के विभिन्न परिपत्र जारी करना।

(xiii) विभिन्न रिपोर्टों और विवरणियों—गुम हुई फाइलों, गोपनीय / परम गोपनीय फाइलों की क्रमावनति, 'पी' आवतियों का मासिक सार, अभिलेखबद्ध, समीक्षा/ छंटाई की गई फाइलों की संख्या, फैक्स/ ई-मेल के माध्यम से भेजे गए पत्रों / संदेशों से संबंधित सूचना का संकलन।

(xiv) आयोग की विभिन्न शाखाओं से संबंधित न्यायिक मामलों की विभिन्न श्रेणी के संबंध में सूचना का, न्यायिक मामलों के अनुवीक्षण के लिए मासिक आधार पर संकलन।

क्रमशः /

--

(xv) केन्द्रीय तंबाकू अधिनियम, 2003 के प्रावधानों का कार्यान्वयन।

(xvi) कार्य स्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न को रोकने से संबंधित मामले।

कार्य अध्ययन यूनिट

कार्य अध्ययन यूनिट कार्य की निम्नालिखित मुख्य मदों के बारे में कार्य करती है :-

- (i) स्टाफ की संख्या निर्धारित करने हेतु विभिन्न अनुभागों / यूनिटों का कार्य मापन अध्ययन।
- (ii) कार्य की विभिन्न मदों के लिए मानदंड तैयार करना तथा उन्हें अद्यतन बनाना।
- (iii) अनुभागों में अपनाई जा रही कार्य की पद्धतियों के अध्ययन के तरीके।

स्वागत कक्ष

1. अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों का स्वागत करना और उन्हें माननीय अध्यक्ष/ सदस्यों के कक्ष तक लेकर जाना।
2. आयोग द्वारा साक्षात्कार/ वैयक्तिक परीक्षण बोर्ड/ विभागीय पदोन्नति समिति/ चयन समिति की बैठकों के लिए आमंत्रित सदस्यों/ विशेषज्ञों/ सलाहकारों का स्वागत करना और उन्हें उनके कक्ष तक लेकर जाना।

3. केन्द्रीय हॉल में उम्मीदवारों को स्थानों इत्यादि का आबंटन।
4. नियमित स्टाफ/ अनियत लिपिकों/ अनियत मजदूरों/ केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के कर्मचारियों और सलाहकारों इत्यादि को अस्थायी पास जारी करना।
5. स्टाफ को, नई भर्ती के रूप में आने वालों को और पहचान पत्रों के खो जाने/ खराब हो जाने की स्थिति में स्थायी पहचान पत्र जारी करना।
6. संघ लोक सेवा आयोग के कर्मचारियों को अन्य भवनों में प्रवेश के लिए विधि मान्यकरण पर्ची (वैलिडेशन स्लिप) जारी करना।
7. अन्य विभागों के अधिकारियों को संघ लोक सेवा आयोग में प्रवेश के लिए विधि मान्यकरण पर्ची जारी करना।
8. संघ लोक सेवा आयोग के अधिकारियों/ कर्मचारियों के वाहनों के लिए 'लोगो' (प्रतीक चिन्ह) जारी करना।

क्रमशः /

9. सुरक्षा संबंधी मामलों के लिए केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल स्टाफ से संपर्क बनाए रखना।

10. सामान्य पूछ-ताछ।

सतर्कता अनुभाग

1. संघ लोक सेवा आयोग के अधिकारियों/ कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच।
2. संघ लोक सेवा आयोग के अधिकारियों/ कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक/ सतर्कता मामले चलाना एवं उन पर कार्रवाई करना।
3. केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 के अन्तर्गत अपीलों/ पञ्जरीक्षण याचिकाओं/ समीक्षा याचिकाओं पर कार्रवाई करना।
4. केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1965 के अंतर्गत अनुशासनिक कार्रवाई/ अधिरोपित शास्तियों के विरुद्ध स्टाफ/ अधिकारियों द्वारा दर्ज न्यायिक मामलों की पैरवी के लिए सरकारी वकीलों को सहायता प्रदान करना और पैरा-वार टिप्पणियां तैयार करना।
5. के.सि.से. (आचरण) नियमावली, 1964 के अंतर्गत संपत्ति विवरणियां/ सूचना देना/ अनुमति लेना।
6. विभिन्न उद्देश्यों के लिए सतर्कता निर्वाधन।
7. सतर्कता अनुभाग से संबंधित अनुशासनिक सतर्कता/न्यायिक मामलों की प्रगति का अनुवीक्षण।

कल्याण अनुभाग

1. कार्यालय परिषद् की बैठकें

कार्यालय परिषद् की बैठकों का समन्वय एवं आयोजन, कार्य सूची की मदें तैयार करना, बैठकों के कार्यवृत्त परिचालित करना और बैठकों में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई सम्बन्धी टिप्पणियां एकत्र करना तथा उन्हें सभी सम्बन्धित पक्षों में परिचालित करना ।

2. प्राथमिक –उपचार सुविधा

अधिकारियों, स्टाफ, उम्मीदवारों और अतिथि के रूप में आने वाले प्रतिष्ठित व्यक्तियों द्वारा अपेक्षा करने पर उन्हें प्राथमिक–उपचार की सुविधा मुहैया कराना। किसी मामले में अस्पताल में दाखिल कराने की जरूरत को देखते हुए, कल्याणकारी उपाय के रूप में स्टाफ कार सुविधा प्रदान कराना।

क्रमश : /

3. निधन सूचना

सेवा में रहते हुए निधन होने वाले सरकारी सेवकों के संबंध में शोक–सभाएं आयोजित करना तथा परिवार पेंशन एवं अन्य पेंशनगत हकदारियों के मामलों पर कार्रवाई करना। मृतक कर्मचारी के परिवार से आवश्यक आंकड़े एकत्र करके इन्हें मामलों के शीघ्र समाधान हेतु सम्बन्धित शाखा को भेजना।

4. दि.प.नि. की बस सेवा सम्बन्धी समस्याएं

दि.प.नि. की बसों से यात्रा करने वाले सं.लो.से.आ. के यात्रियों की समस्याओं पर गौर करना और शाहजहां रोड़ पर डी टी सी बसों के नियमित ट्रिपों और अन्य रूट की बसों को चलाने के लिए दि.प.नि. के प्राधिकारियों से पत्र व्यवहार करना ।

5. मनोरंजन

(i) अंतः-मंत्रालय टूर्नामेंटों और डी एस ए टूर्नामेंटों में क्रिकेट, फुटबाल, बैडमिंटन शतरंज, हॉकी जैसे खेलों में भाग लेने के लिए अधिकारियों एवं स्टाफ सदस्यों के आवेदन केन्द्रीय सिविल सेवा सांस्कृतिक एवं खेल बोर्ड को अग्रेषित करना । उक्त बोर्ड से खेलों और ट्रैकिंग संबंधी कार्यक्रमों के प्राप्त होने वाले विविध प्रकार के परिपत्रों को परिचालित करना ।

ii) मनोरंजन क्लब को सचिवालयी सहायता प्रदान करना ।

iii) मनोरंजन क्लब की बैठकों के आयोजन का समन्वय ।

6. परिवार कल्याण कार्यक्रम

(i) सं.लो.से.आ. के इच्छुक अधिकारियों और स्टाफ में गर्भनिरोधकों का वितरण ।

(ii) परिवार कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रमों का अनुपालन

7. वैयक्तिक शिकायतें

अधिकारियों और स्टाफ के सदस्यों की शिकायतें दूर करने के लिए कल्याणकारी उपाय के रूप में उनके आवेदनों पर विचार करना । ऐसे आवेदन पत्रों को समुचित कार्रवाई के लिए यथावश्यकतानुसार अन्य प्राधिकारियों को प्रेषित करना ।

क्रमश : /

8. सं.लो.से.आ. मनोरंजन क्लब के लिए सहायता अनुदान

सं.लो.से.आ. मनोरंजन क्लब को वार्षिक सहायता अनुदान जारी किए जाने हेतु आवृत्ति कार्रवाई करना तथा मनोरंजन क्लब के मानद सचिव से प्राप्त व्यय विवरण, रसीदों, वाउचरों आदि के आधार पर पिछले वर्ष के अनुदानों का उपयोज्यता प्रमाण-पत्र जारी करना ।

9. मासिक सेवानिवृत्ति

प्रशासन अनुभागों से मासिक सेवानिवृत्ति के मामले प्राप्त करना। उस आधार पर, सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों को, उनकी सेवानिवृत्ति के अन्तिम कार्य दिवस पर उन्हें देय राशि के चैक तैयार करने हेतु वि.एवं ब. अधिकारी/ वेतन एवं लेखा कार्यालय/ रोकड़ अनुभाग को नोट जारी करना। सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों को महीने के अंतिम कार्य दिवस पर सचिव महोदय की ओर से दिए जाने वाले अ.शा.प्रशस्ति पत्र तैयार करना।

10. विविध

(i) झंडा दिवस के लिए धनराशि एकत्र करने/ भारतीय रेड क्रॉस समिति द्वारा प्रायोजित लाटरी टिकटों की बिक्री का कार्यक्रम समन्वित करना।

- (ii) सं.लो.से.आ. की विभिन्न समितियों के चुनावों के आयोजन में सहायता प्रदान करना ।
- (iii) सं.लो.से.आ. के स्टाफ के परोपकारी कोष के लिए धन जुटाना तथा इस कोष से सहायता के लिए आवेदन पत्रों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना ।
- (iv) कल्याण अनुभाग को समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य विविध कार्य जैसे— (क) अधिकारियों और स्टाफ के सदस्यों के लिए प्राथमिक उपचार प्रशिक्षण की व्यवस्था करना; (ख) चिकित्सा बचाव और पुनरुज्जीवन के संबंध में प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु अधिकारियों के नाम भेजना, जैसा कि विगत में किया जाता था ; (ग) सं.लो.से.आ. के जरूरतमंद और पात्र कर्मचारियों से प्राप्त अनुरोधों के अनुसार अंशदान एकत्र करने के लिए अपील जारी करना ;और (घ) शिशुसदन सम्बन्धी मामले को देखना ।
- (v) योग प्रशिक्षण कक्षाओं का आयोजन करना ।

हिन्दी शाखा

हिन्दी शाखा, मुख्य रूप से राजभाषा नीति के कार्यान्वयन एवं वार्षिक कार्यक्रम के अनुपालन के लिए जिम्मेदार है । इसके साथ-साथ संघ लोक सेवा आयोग की सभी शाखाओं के अनुवाद का कार्य भी हिन्दी शाखा को सौंपा गया है । हिन्दी शाखा जो कि चार अनुभागों में विभाजित है, के महत्वपूर्ण कार्य निम्न प्रकार हैं :-

हिन्दी:1 अनुभाग

प्रत्येक तिमाही में राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें आयोजित करना, महत्वपूर्ण निर्णयों पर अनुवर्ती कार्रवाई करना, आयोग के सभी अनुभागों की हिन्दी प्रगामी प्रयोग के संबंध में तिमाही रिपोर्ट तैयार करना ; हिन्दी शिक्षण योजना के संबंध में अर्धवार्षिक रिपोर्ट तैयार करना ; कर्मचारियों द्वारा सरकारी कार्य की मूल नोटिंग/ड्राफ्टिंग हिन्दी में करने को सम्मिलित करते हुए हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए प्रोत्साहन योजनाएं और प्रोत्साहन योजनाओं के मूल्यांकन के लिए मूल्यांकन समिति की बैठकों का आयोजन ; राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए जांच-बिन्दुओं का निर्धारण ; राजभाषा नीति के अनुपालन के संबंध में संसद प्रश्नों का उत्तर देना तथा संसदीय राजभाषा समिति की प्रश्नावली के लिए उत्तर देने हेतु सामग्री इक्ठ्ठी करना ; प्रति वर्ष हिन्दी दिवस/पखवाड़ा का आयोजन ; आयोग के, हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान एवं हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त, कर्मचारियों का रोस्टर तैयार करना और उन्हें हिन्दी शिक्षण योजनाओं के अधीन हिन्दी शिक्षण कक्षाओं, हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि कक्षाओं में नामित करना ; हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन करना ; प्रशासन, लेखा और गोपनीय मामलों के बारे में संबंधित शाखाओं से पत्राचार ; आयोग की वार्षिक रिपोर्ट के हिन्दी संस्करण का

अनुवाद, पुनरीक्षण, टंकण, मिलान, सुधार एव तैयार करना तथा अर्धवार्षिक “लोक सेवा आयोगों का सूचना पत्र” की सामग्री का अनुवाद और राजभाषा से संबंधित आर.टी.आई. मामले निपटाना तथा निदेशक (रा.भा.)/ उप निदेशक (रा.भा.) द्वारा दिए गए अन्य कार्य ।

हिन्दी-II अनुभाग

अंग्रेजी से हिन्दी का अनुवाद, पुनरीक्षण, टंकण, मुख्य समाचार पत्रों में प्रकाशन के लिए आयोग के पाक्षिक एवं संक्षिप्त विज्ञापनों के सेटों को तैयार करना और पाक्षिक विज्ञापनों (विस्तृत) से संबंधित सदृश कार्य और आयोग के विज्ञापनों की सभी मदों पर उम्मीदवारों को दी जाने वाली सूचना तथा आयोग की अन्य शाखाओं से संबंधित अनुवाद कार्य करना, जिससे संबंधित शाखाओं/अनुभागों/कार्यालय के आर.टी.आई. मामलों का अनुवाद कार्य भी शामिल है तथा निदेशक (रा.भा.)/उपनिदेशक (रा.भा.) द्वारा समय-समय पर दिए गए अन्य कार्य करना ।

हिन्दी-III अनुभाग

विभिन्न सूचनाओं, नियमों, पाठ्य विवरण, आवेदन पत्रों, उपस्थिति पत्रकों, संघ लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित विभिन्न प्रतियोगिता परीक्षाओं से संबंधित उपस्थिति शीटें, व्यय विवरण, उम्मीदवारों के लिए अनुदेश, अन्वीक्षकों के लिए अनुदेश तथा पर्यवेक्षकों के लिए अनुदेशों का अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद और गोपनीय, विशेष विंग, परीक्षा शाखा, परीक्षा, सुधार शाखा से संबंधित अन्य अनुवाद कार्य य आयोग की अन्य शाखाओं/अनुभागों/कार्यालय के आर.टी.आई. मामलों का अनुवाद कार्य तथा निदेशक ;रा.भा.द्ध उपनिदेशक ;रा.भा.द्ध द्वारा दिए गए अन्य कार्य ।

हिन्दी-IV अनुभाग

अनुशासनिक कार्यवाहियों, कारण बताओ नोटिसों, आरोप पत्रों, जांच रिपोर्टों एवं ऐसी जांच रिपोर्टों के विश्लेषणों तथ विभिन्न राज्यों के सेवाओं के अधिकारियों से संबंधित राज्य सरकार की टिप्पणियों का अंग्रेजी से हिन्दी तथा हिन्दी से अंग्रेजी अनुवाद कार्य करना एवं सेवा-I, सेवा-II, सतर्कता एवं कल्याण अनुभाग, सचिव कार्यालय, आयोग के माननीय अध्यक्ष एवं सदस्यों से संबंधित अनुवाद कार्य, इन शाखाओं/अनुभागों/ कार्यालय के आर.टी.आई. मामले भी इसमें शामिल हैं तथा निदेशक (रा.भा.)/ उपनिदेशक (रा.भा.) द्वारा दिए गए अन्य कार्य ।

अ भा से शाखा

अ भा से अनुभाग

- (i) राज्य सिविल/पुलिस/वन सेवा के अधिकारियों को भा.प्र.से./ भा.पु.से./ भा.व.से. के लिए पदोन्नति हेतु चयन समिति की बैठकें एवं उससे संबंधित विषय ।
- (ii) भा.प्र.से./भा.पु.से./भा.व.से. में संवर्ग पदों के लिए गैर संवर्ग अधिकारियों की स्थानापन्न नियुक्ति हेतु अनुमोदन ।
- (iii) कम सं. (i) व (ii) से संबंधित सभी अदालती मामले ।
- (iv) अ भा से शाखा के नीतिगत मामले ।

नोडल विधिक अनुभाग

- (i) विभिन्न शाखाओं के बीच असंबद्ध अदालती कागज़ों का वितरण/आबंटन ।
- (ii) विभिन्न अदालतों में नोडल काउन्सेल/पैनल काउन्सेल की नियुक्ति ।
- (iii) सं.लो.से.आ. में शाखा नोडल अधिकारियों की नियुक्ति ।
- (iv) नोडल काउन्सेलों को प्रतिधारण शुल्क का भुगतान ।
- (v) नोडल काउन्सेल/पैनल काउन्सेल की नियुक्ति के लिए काउन्सेलों को चयन करने के लिए स्क्रीनिंग समिति का गठन ।
- (vi) विभिन्न काउन्सेलों को व्यवसायिक शुल्क के भुगतान हेतु दरों के बारे में बातचीत के लिए नेगोशिएशन कमेटी का गठन ।
- (vii) काउन्सेलों की नियुक्ति/विधिक शुल्क और अन्य प्रभारों आदि के भुगतान के संबंध में विधि मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी विभिन्न आदेशों/अनुदेशों का रख-रखाव ।
- (viii) विभिन्न अदालतों में निजी काउन्सेल/सी जी एस सी के पैनलों को बनाए रखना ।

कृपया ध्यान दें : नोडल विधिक अनुभाग अदालती मामलों को सीधे अपने हाथ में नहीं लेगा और न ही आयोग द्वारा नियुक्त काउन्सेलों को भुगतान करेगा ।

नियुक्ति अनुभाग

नियुक्ति-I

1. रसायन एवं उर्वरक ।
2. नागर विमानन ।
3. केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो ।
4. उपभोक्ता कार्य, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण
5. शिक्षा (मानव संसाधन) ।
6. खाद्य प्रसंस्करण उद्योग ।
7. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण ।
8. भारी उद्योग (सार्वजनिक उद्यम को छोड़ कर)

9. गृह ।
10. श्रम ।
11. दिल्ली नगर निगम (दिल्ली जल बोर्ड)
12. सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम ।
13. नई दिल्ली नगर निगम ।
14. पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस ।
15. सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता ।
16. इस्पात ।
17. जनजातीय कार्य/अल्पसंख्यक कार्य
18. पर्यटन ।

नियुक्ति-II

1. मंत्रीमंडल सचिवालय ।
2. कोयला ।
3. चंडीगढ़ प्रशासन ।
4. ई एस आई सी ।
5. चुनाव आयोग ।
6. वित्त ।
7. दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र की सरकार ।
8. नवीन एवं नवीकरणीय उर्जा ।
9. राजभाषा (गृह मंत्रालय) ।
10. संसदीय कार्य ।
11. पंचायती राज ।
12. योजना आयोग ।
13. सार्वजनिक उद्यम ।
14. ग्रामीण विकास ।
15. पूर्ति ।
16. सांख्यिकीय एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन (पी एंड पी-I)
17. शहरी विकास ।

नियुक्ति-III

1. अंडमान एवं निकोबार प्रशासन ।
2. वाणिज्य ।
3. रक्षा ।
4. ई पी एफ ओ ।
5. विदेश मंत्रालय ।
6. भूमि-विज्ञान (भारतीय मौसम विज्ञान विभाग सहित) ।
7. डाक ।
8. विद्युत ।
9. राष्ट्रपति सचिवालय ।
10. प्रधान मंत्री सचिवालय ।
11. विज्ञान और प्रौद्योगिकी (भारतीय सर्वेक्षण सहित) ।
12. दूर संचार ।

13. वस्त्र ।
14. संघ लोक सेवा आयोग ।
15. युवा कार्य और खेल ।
16. महिला एव शिशु विकास (महिला राष्ट्रीय आयोग सहित) ।

नियुक्ति-IV

1. कृषि ।
2. पशु-पालन, डेयरी और मात्स्यिकी ।
3. जैव-प्रौद्योगिकी ।
4. संस्कृति ।
5. निगमित कार्य
6. दमन दीव, दादरा और नगर हवेली प्रशासन
7. पर्यावरण और वन
8. सूचना और प्रसारण
9. लक्षद्वीप प्रशासन
10. विधि और न्याय
11. खान
12. आवेरसीज भारतीय कार्य
13. पांडिचेरी प्रशासन
14. रेल
15. सड़क परिवहन एवं राजमार्ग
16. जहाजरानी

ए डी टी-I

1. अंडमान और निकोबार प्रशासन
2. मंत्रिमंडल सचिवालय
3. चंडीगढ़ प्रशासन
4. रसायन एवं उर्वरक
5. कोयला
6. निगमित कार्य
7. दमन दीव, दादरा और नगर हवेली
8. ई.एस.आई.सी.
9. चुनाव आयोग
10. वित्त (नियंत्रक और महालेखा परीक्षक को छोड़कर)
11. खाद्य और उपभोक्ता कार्य
12. स्वास्थ्य और परिवार कल्याण
13. उद्योग (सार्वजनिक उद्यम को छोड़कर)
14. लक्षद्वीप प्रशासन
15. विधि और न्याय
16. खान
17. ओवरसीज भारतीय कार्य
18. संसदीय कार्य

19. पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस
20. योजना और कार्यक्रम कार्यान्वयन
21. योजना आयोग
22. विद्युत
23. सार्वजनिक उद्यम
24. रेल
25. पूर्ति
26. शहरी विकास

ए डी टी-II

1. कृषि
2. पशु-पालन, डेयरी एवं मत्स्य पालन
3. नागर विमानन
4. रक्षा
5. ई.पी.एफ.ओ.
6. पर्यावरण और वन
7. विदेश
8. खाद्य प्रसंस्करण उद्योग
9. भूमि विज्ञान
10. सूचना और प्रसारण
11. श्रम
12. पांडिचेरी प्रशासन
13. डाक
14. राष्ट्रपति सचिवालय
15. प्रधानमंत्री कार्यालय
16. विज्ञान और प्रौद्योगिकी (भारतीय सर्वेक्षण सहित)
17. सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता
18. दूरसंचार
19. वस्त्र
20. पर्यटन
21. सं.लो.से.आ.
22. जनजातीय कार्य/अल्पसंख्यक कार्य
23. जल संसाधन

ए डी टी-III

1. जैव-प्रौद्योगिकी
2. वाणिज्य
3. संस्कृति
4. नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (वित्त)

5. दिल्ली प्रशासन
6. शिक्षा (मानव संसाधन विकास)
7. गृह मंत्रालय/आसूचना ब्यूरो (राजभाषा सहित)
8. दिल्ली नगर निगम (दिल्ली जल बोर्ड)/नई दिल्ली नगर निगम
9. नवीन एवं नवीकरणीय ऊर्जा
10. कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन/केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो
11. पंचायती राज
12. सड़क परिवहन एवं राजमार्ग
13. ग्रामीण विकास
14. जहाज़रानी
15. इस्पात
16. युवा कार्य और खेल
17. महिला एवं शिशु विकास (राष्ट्रीय महिला आयोग सहित)
18. तदर्थ मामलों का मॉनीटरन (सभी मंत्रालय और विभाग)

ए यू सी

1. नीति
2. वार्षिक रिपोर्ट
3. समन्वय
4. महत्वपूर्ण निर्णयों का परिचालन
5. महत्वपूर्ण अनुदेशों/कार्यालय ज्ञापनों की प्रतियों का अनुरक्षण
6. गार्ड फाइलों/नजीर पुस्तक का अनुरक्षण
7. संगठन और पद्धति तथा अन्य विवरणी
8. संगठन और पद्धति बैठकें
9. रिकॉर्ड मैनेजमेंट निर्णय
10. स्टाफ से संबंधित मामले/प्रशिक्षण कार्यक्रम
11. कम्प्यूटर विवरण को अद्यतन करना
12. एफ आर सी विवरण को साप्ताहिक आधार पर तैयार करना
13. विभागीय पदोन्नति समिति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन और अदालती मामलों के लिए फाइलें खोलना ।
14. कम्प्यूटर में सभी फाइलों को डालना ।
15. विभागीय पदोन्नति समिति/प्रतिनियुक्ति मामलों के संबंध में पावती जारी करना ।
16. लंबित अदालती मामलों का अद्यतनीकरण
17. लंबित मामलों के लिए अर्ध-शासकीय अनुस्मारक जारी करना ।
18. आयोग की बैठक के लिए सामग्री एकत्रित करना ।
19. पुरानी फाइलों का पुनरीक्षण/वितरण ।
20. वी.आई.पी. संदर्भों का मॉनीटरन
21. आर.टी.आई. मामलों का मॉनीटरन

22. दिल्ली अंडमान निकोबार द्वीप समूह सिविल सेवा, दिल्ली अंडमान निकोबार द्वीप समूह पुलिस सेवा और पुडुच्चेरी सिविल सेवाओं के डी पी सी मामले ।

एस टी एफ

1. कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन
2. जल संसाधन
3. गृह मंत्रालय/आर जी आई/आई बी/ सी आई एस एफ/ सी आर पी एफ/आई टी बी पी/ बी पी आर एंड डी/डी एफ एस
4. डी ओ एन ई आर

डाटा प्रोसेसिंग शाखा

डी.पी. (परीक्षा स्कंध) :

- I- सभी परीक्षाओं से संबंधित आवेदन पत्र (वस्तुनिष्ठ प्रश्न पत्र के लिए)
- i) डाक काउंटर और एफ आर यू से तिथि-वार और बंडल-वार आवेदन प्राप्त करना ।
 - ii) डाक काउंटर और एफ आर यू द्वारा भेजी गई शीट के शीर्ष पर दिए गए बैच नम्बरों सहित सभी आवेदन पत्रों की गणना ।
 - iii) गणना के समय अतिरिक्त आवेदन पत्रों को जमा करना जो टॉपशीट से वास्तव में अधिक हों ।
 - iv) आवेदन पत्रों की तिथि,काउंटर और बैच-वार इंडेक्स सूची तैयार करना ।
 - v) बंडलों के ऊपर सूची संख्या डालना ।
 - vi) उपरोक्त कार्य पूर्ण होने पर, बंडलों को स्कैनिंग के लिए सी एम सी के पास भेजना ।

- vii) स्कैनिंग पूर्ण होने पर ये बंडल मिसमैच कार्य के लिए प्राप्त किए जाते हैं ।
- viii) सी एम सी से फार्म वैलिडेशन (एफ वी) रिपोर्ट प्राप्त करना ।
- ix) फार्म वैलिडेशन रिपोर्ट में आने वाले आवेदन प्रपत्रों को अलग करना और इन्हें सुधार के लिए परीक्षा शाखा भेजना ।
- x) अंत में, आवेदन परीक्षा शाखा में भेजे जाते हैं ।

II परीक्षाओं से संबंधित आवेदन पत्र (पारम्परिक प्रश्न पत्र के लिए)

- i) नियमों और विनियमों का अध्ययन करना और ले आउट तैयार करना और इनके प्रोग्राम को अंतिम रूप देने और अनुमोदन प्राप्त करने के लिए ई डी पी को भेजना ।
- ii) संबंधित परीक्षा अनुभागों से बंडल-वार आवेदन पत्र प्राप्त करना ।
- iii) टॉप शीट से अनुक्रमांक की गणना और जांच करना और डी पी (डी ई) में प्रविष्टि के लिए भेजना ।
- iv) जांच के लिए इनकी प्रविष्टि और मुद्रण करना ।
- v) विसंगतियों, यदि कोई है, को दूर करना ।
- vi) कार्य पूरा होने के बाद, आवेदन पत्र परीक्षा शाखा को और आंकड़े ई डी पी को भेजे जाते हैं ।

III स्कैनिंग के बाद डाटा में सुधार करना (सम्पेरा आधारित मिस मैच)

- i) मैसर्स सी एम सी (वेन्डर) से आंकड़े और आवेदन पत्र प्राप्त करना ।
- ii) डी पी परीक्षा सर्वर में डाटा अपलोड करना ।
- iii) उम्मीदवार द्वारा आवेदन पत्र में दी गई जानकारी और परीक्षा शाखा द्वारा दिए गए अनुदेशों के अनुसार प्रोग्राम द्वारा मिसमैच के मामलों को सुलझाना ।
- iv) असाधारण विसंगतियों, यदि कोई है, की सूचना सी एम सी के साथ-साथ परीक्षा शाखा और ई डी पी को दी जाती है ।

IV संदेहास्पद/संवीक्षा मामलों (परिवर्तन पर्चियों) (चेंज स्लिप) का समाधान करना

- i) चेंज स्लिपें संबंधित परीक्षा अनुभागों से प्राप्त होती हैं ।
- ii) परिवर्तन पर्चियों पर किए गए उल्लेख के अनुसार, प्रोग्राम द्वारा संदेहास्पद मामलों का समाधान करना ।

- iii) जांच के लिए इनका मुद्रण करना ।
- iv) जांच के समय सुधारों, यदि कोई हैं, को ठीक करना और अद्यतन आंकड़े ई डी पी को भेजना ।

V) डाटा तैयार करना और सॉफ्टवेअर ऐप्लिकेशन का रखरखाव

- i) डी पी शाखा के परीक्षा-पूर्व कार्य के लिए सभी अनुप्रयोग सॉफ्टवेअर प्रणालियां विकसित की जाती हैं और स्थानीय अधिकारियों के कार्यालयों में कार्यान्वित की जाती हैं ।
- ii) ये ऐप्लिकेशन सॉफ्टवेअर आउटपुट आवश्यकताओं और आयोग द्वारा समय-समय पर परीक्षा नीति में किए जाने वाले परिवर्तन के अनुसार आशोधित और फिर से विकसित किए जाते हैं ।
- iii) सभी प्रविष्टि, सत्यापन, आंकड़ों का अद्यतनीकरण और आउटपुट और आंकड़ों का प्रस्तुतीकरण उक्त अनुप्रयोग प्रोग्रामों द्वारा होता है ।
- iv) मिसमैच प्रविष्टि कार्य पूरा होने के बाद, आंकड़ों की जांच और विसंगतियों, यदि कोई है, का समाधान किया जाता है और इसे ई डी पी-प्री और सी एम सी के नोटिस में लाया जाता है ।
- v) मिसमैच मामलों के आंकड़े सी एम सी फॉर्मेट में तैयार करना और इन्हें भेजना ।
- vi) मास्टर डाटा फाइलें ए एस सी ई/टेक्सट फॉर्मेट में सी एम सी से एक लॉट में / 50ए000 मामले में प्राप्त की जाती हैं, और अंत में डी पी शाखा द्वारा आगे की आवश्यक कार्रवाई के लिए फॉक्स प्रो फॉर्मेट में डी पी – एग्जाम सर्वर में अपलोड करने के बाद, ई डी पी-प्री को भेजी जाती है ।
- vii) संबंधित परीक्षा शाखा की सुधार पर्चियों के अनुसार डाटा फाइल को अद्यतन करने के बाद, उस डाटा को परीक्षा-पूर्व और परीक्षा पश्चात स्तर पर जिप-डिस्क द्वारा ई डी पी-प्री को भेजा जाता है ।
- viii) एल ए एन सर्वर (डी पी-परीक्षा) और पी सी को प्रतिदिन शट-डाउन और बूट-अप किया जाता है और कोई कमी पाए जाने पर सुधार के लिए सिस्टम हार्डवेअर ग्रुप को सूचित किया जाता है ।

डी पी भर्ती स्कंध

क. सीधी भर्ती

1. सीधी भर्ती पद और भर्ती परीक्षण के लिए आवेदन भर्ती स्कंध के कवरिंग यूनिट से प्राप्त किए जाते हैं ।
2. एक मद के दूसरी मद में मिल जाने या गुम हुए या डुप्लीकेट अनुक्रमांकों के संबंध में, पद के नाम और अनुक्रमांकों के लिए इनकी जांच की जाती है ।
3. सभी विसंगतियों की सूचना कवरिंग यूनिट को दी जाती है और उनका समाधान किया जाता है ।
4. प्रत्येक मद का रिकार्ड रखा जाता है और आवेदनों की कुल संख्या प्राप्त की जाती है ।
5. ये आवेदन डाटा प्रविष्टि और पी सी आधारित ऐप्लिकेशन सॉफ्टवेयर द्वारा सत्यापन के लिए शाखा के डाटा एन्ट्री अनुभाग को हस्तांतरित किए जाते हैं ।
6. प्रत्येक आवेदन की दो प्रविष्टियों से मिसमैच रिपोर्ट तैयार की जाती है ।
7. मिसमैच मामलों का समाधान व्यक्तियों द्वारा आवेदनों से मिलान करके किया जाता है ।
8. उक्त मिसमैच मामलों के लिए डाटा फाइलें अद्यतन की जाती हैं ।
9. भर्ती स्कंध के समन्वय अनुभाग को फलापी पर आंकड़े हस्तांतरित किए जाते हैं और वे इसे संबंधित भर्ती अनुभाग को अपलोड करते हैं ।
10. आवेदन पत्रों की दोबारा जांच की जाती है और इन्हें संबंधित भर्ती अनुभाग को वापस कर दिया जाता है और संबंधित अनुभाग से जितने आवेदन प्राप्त किए गए थे, ठीक उतने ही वापिस करने से संबंधित रसीद प्राप्त की जाती है ।

ख. भर्ती परीक्षण

भर्ती परीक्षण दो प्रकार के होते हैं । पहले प्रकार के परीक्षण को आयोग द्वारा भर्ती परीक्षण के रूप में अधिसूचित किया जाता है और दूसरे प्रकार के परीक्षण को विशेष भर्ती परीक्षण के रूप में, अर्थात् यदि किसी मद में आवेदनों की संख्या सामान्य सीमा से अधिक होती है, तो वह मद एक भर्ती परीक्षण बन जाता है । भर्ती परीक्षण के लिए, डी पी शाखा में कार्य की निम्नलिखित मदों को भी किया जाना होता है ।

1. किसी पद के बारे में भर्ती परीक्षण निश्चित किए जाने पर उक्त भर्ती परीक्षण से संबंधित डाटा, जो पहले भर्ती अनुभाग को भेजा जाता है, उसे केन्द्र कोड डालने के लिए वापस ले लिया जाता है । यदि आवश्यक हो, तो विषय कोड भी डाला जाता है ।
2. केन्द्र कोड और विषय कोड डालने के बाद, ले आउट के अनुसार कम्प्यूटर पर सत्यापन भी किया जाता है ।
3. पूर्व निश्चित भर्ती परीक्षण के मामले में आई एफ सी/आवेदन में दिए गए अनुदेशों के अनुसार ले आउट प्रोग्राम तैयार किए जाते हैं, और ई डी पी द्वारा अनुमोदित कराए जाते हैं ।
4. पैरा (ख) में दी गई प्रक्रिया के अनुसार सभी आवेदनों पर विचार किया जाता है और डाटा प्रविष्टि की जाती है ।
5. इन प्रविष्टियों की मुद्रित प्रति ली जाती है और इसकी जांच व्यक्तियों द्वारा सूची से की जाती है ।
6. पूर्ण रूप से आंकड़े तैयार करने के बाद, आंकड़ों संबंधी फाइलें,संवीक्षा के उद्देश्य से आगे आउटपुट जेनरेट करने के लिए ई डी पी को भेजी जाती हैं ।
7. परीक्षण के संचालन के बाद,एल पी सी तैयार करने के लिए उपस्थिति सूची शाखा में प्राप्त की जाती है ।
8. उपस्थिति सूची से मिलान करके एल पी सी की जांच की जाती है और इसे भर्ती (आर टी सी) शाखा को वापस भेज दिया जाता है ।

डी पी (गोपनीय स्कंध)

क. वस्तुनिष्ठ प्रश्न-पत्र से संबंधित कार्य

1. सी एम सी से एल पी सी डाटा फाइल प्राप्त करना ।
2. डी पी (डी र्ड सी) अनुभाग के सर्वर में डाटा अपलोड करना ।
3. डी पी (एल पी सी) अनुभाग द्वारा गोपनीय अनुभाग और आर टी सी अनुभाग से उपस्थिति सूची प्राप्त करना ।
4. डी पी (एल पी सी) अनुभाग द्वारा उक्त उपस्थिति सूचियों को (केन्द्र-वार) डी पी (डी ई सी) अनुभाग को भेजना ।
5. डी पी ;डी ई सी) अनुभाग सभी उपस्थित उम्मीदवारों की प्रविष्टि लिथो कोड और पुस्तिका श्रृंखला में करता है ।
6. प्रविष्टि कार्य पूरा होने के बाद,इसे डी पी (एल पी सी) अनुभाग को वापस भेज दिया जाता है ।

7. केन्द्र/उप केन्द्र-वार व्यवस्थित करने के बाद,उपस्थिति सूचियों को गोपनीय शाखा और आर टी सी अनुभाग को वापस भेज दिया जाता है ।

ख. पारंपरिक प्रश्न-पत्र से संबंधित कार्य

8. सी एम सी/ई डी पी से एल पी सी डाटा फाइलें प्राप्त करना ।
9. डी पी (डी ई सी) अनुभाग के सर्वर में डाटा अपलोड करना ।
10. डी पी (एल पी सी) अनुभाग द्वारा गोपनीय अनुभाग से उपस्थिति सूची प्राप्त करना ।
11. डी पी (डी ई सी) अनुभाग उक्त उपस्थिति सूचियों को (केन्द्र-वार) डी पी (डी ई सी) अनुभाग को भेजता है ।
12. डी पी (डी ई सी) अनुभाग सभी उपस्थित मामलों की प्रविष्टि करता है ।
13. प्रविष्टि कार्य पूरा होने के बाद,उक्त उपस्थिति सूचियां,मुद्रित प्रतियों के साथ,जांच के लिए डी पी (एल पी सी) अनुभाग को वापस भेजी जाती हैं ।
14. उपस्थित मामलों की सूची की उपस्थिति सूचियों से जांच की जाती है और संबंधित गोपनीय और आर टी सी अनुभाग को वापस भेजी जाती है ।
15. एल पी सी की जांच के बाद, उपस्थित मामलों की डाटा फाइल को अद्यतन करने के लिए,सुधारों को डी पी (डी ई सी) अनुभाग को भेजा जाता है ।
16. मांग किए गए अंक पत्रक,जिनकी मांग परीक्षा अनुभागों से प्राप्त की जाती है,जारी किए जाते हैं और मुद्रित,जांचे गए अंक पत्रक संबंधित अनुभागों को भेजे जाते हैं ।
17. सिविल सेवा (प्रधान) और इंजीनियरिंग सेवा परीक्षा में अंतिम रूप से अर्हता प्राप्त उम्मीदवारों की सेवा वरीयताओं की प्राप्ति/प्रविष्टि और सत्यापन किया जाता है । प्रविष्टि कार्य पूरा होने के बाद,उक्त आवेदनों को जांच के लिए डी पी (गोपनीय) अनुभाग में भेजा जाता है ।
18. मुद्रित प्रतियों की जांच आवेदनों से की जाती है और संबंधित परीक्षा अनुभाग में वापस भेजी जाती है ।

सूचना पद्धति स्कंध

परीक्षा के बाद के कार्यों से संबंधित ग्रुप

1. प्रत्येक विषय के लिए सी एम सी से प्राप्त एक रिकार्ड के साथ, सभी आवेदित मामलों में से उपस्थित मामलों संबंधी आंकड़ों की सूची को अद्यतन करना ।
2. ऊपर अंकित एल पी सी में दिए गए सभी उपस्थित मामलों में से उपस्थित मामलों (अनुक्रमांक, फार्म संख्या, जन्मतिथि) की सूची परीक्षा-पूर्व समूह को, उक्त मामलों के अद्यतन बायोडाटा उपलब्ध कराने हेतु भेजना ।
3. एल पी सी और बायो-डाटा संबंधी फाइलों के बीच की विसंगतियों को जेनरेट किया जाता है और निराकरण के लिए परीक्षा शाखा में भेजा जाता है ।
4. सभी अ.जा., अ.ज.जा. एवं अ.पि.व और सभी उम्मीदवारों की उपस्थिति/आंशिक उपस्थिति के मामलों की सूची का मुद्रण ।
5. अंक पत्रकों की विषय-वार मशीन द्वारा गणना । (अंक पत्रकों से संबंधित रिपोर्ट डी पी शाखा को भेजी जाती है) ।
6. दो ओ एम आर फाइलों के आंकड़ों का मिलान किया जाता है और दो ओ एम आर फाइलों के एक जैसे रिकार्ड की रिस्पांस फाइल तैयार की जाती है ।
7. डी पी शाखा से प्राप्त की गई अद्यतन फाइल का इस्तेमाल करके गलत तरीके से कूटबद्ध किए गए अनुक्रमांकों को अद्यतन किया जाता है ।
8. डुप्लीकेट अनुक्रमांकों के लिए रिस्पांस फाइलों की जांच की जाती है और गोपनीय और परीक्षा शाखा की सहायता से इनका निराकरण किया जाता है ।
9. रिस्पांस फाइल को अद्यतन करने के बाद नेगेटिव स्कोरिंग की जाती है ।
10. रिस्पांस फाइल से अंकन संबंधी फाइल बनाई जाती है (स्कोर्स को अंकों में बदलकर) ।
11. व्यक्तियों द्वारा किए गए अंकन को मशीनी अंकन में मिला दिया जाता है ।
12. डुप्लीकेट अनुक्रमांकों (नमूना मामलों और गलत तरीके से कूटबद्ध किए गए अनुक्रमांकों) की जांच की जाती है और निराकरण किया जाता है ।
13. अंकन फाइल पूरी होने के बाद, इसका मिलान एल पी सी फाइल से किया जाता है (एक विषय के प्रत्येक उपस्थित उम्मीदवार को उस विषय में अंक प्राप्त होने चाहिए और प्रत्येक उम्मीदवार जिसे अंक दिए गए हैं, को उपस्थित होना चाहिए) । इस संबंध में उत्पन्न विसंगतियों का निराकरण परीक्षा शाखा/गोपनीय शाखा द्वारा किया जाएगा ।

14. परीक्षा शाखा द्वारा सभी विसंगतियों का निराकरण कर दिए जाने के बाद, सभी उपस्थित उम्मीदवारों का प्रारूप परिणाम तैयार किया जाता है ।
15. परीक्षा और गोपनीय शाखा द्वारा नाम, जन्मतिथि, समुदाय, केन्द्र, आवेदित शारीरिक विकलांगता स्थिति और उम्मीदवारी के रद्दकरण और पुनःप्रवर्तन के संबंध में परामर्श के अनुसार बायो-डाटा संबंधी फाइलों को अद्यतन किया जाता है ।
16. आंकड़ों की आपूर्ति ।
17. प्रेस-नोट का मुद्रण ।
18. सुविधा काउंटर और पी आई बी तथा वेब प्रकोष्ठ पर अपलोड करने के लिए अंतिम रूप से परिणाम के आंकड़े तैयार करना ।
19. अंतिम परिणाम से संबंधित आंकड़ों की सॉफ्ट (फ्लॉपी या सी डी पर) और हार्ड (कागज़ पर) प्रति आर एवं एस/आर एवं ए अनुभागों को देना ।
20. अंतिम रूप से अर्हता प्राप्त करने और अर्हता प्राप्त न करने वाले उम्मीदवारों के अंकों संबंधी आंकड़े वेब प्रकोष्ठ में भेजने संबंधी तैयारी ।
21. अंतिम रूप से अर्हता प्राप्त उम्मीदवारों की वरीयता के अनुसार सूची तैयार करना और मंत्रालय में भेजना ।

परीक्षा पूर्व कार्यों से संबंधित ग्रुप

1. प्रत्येक परीक्षाओं के लिए विभिन्न गतिविधियों हेतु परीक्षा पूर्व और परीक्षा पश्चात् प्रोग्राम में तिथियों की उपयुक्तता की परीक्षा करना ।
2. वेन्डर/डी पी शाखा से प्राप्त आंकड़ों को डाटा बेस तालिका में स्थानांतरित करना ।
3. परीक्षा नियमों और संवीक्षा अनुदेशों के आधार पर आवेदक के आंकड़ों की संवीक्षा और संदेहास्पद उम्मीदवारों की आपत्ति रिपोर्ट बनाना (सभी आवेदनकर्ता उम्मीदवारों के संबंध में परीक्षा-पूर्व स्तर पर और परीक्षा में शामिल हुए उम्मीदवारों के संबंध में परीक्षा-पश्चात् स्तर पर)
4. परीक्षा स्थलों के निर्धारण और प्रश्न पत्रों की योजना बनाने के लिए आवेदनकर्ता उम्मीदवारों का केन्द्र/विषय-वार विवरण
5. अप्राप्त/ डुप्लिकेट स्कैन संख्याओं की सूची ।
6. उन आवेदकों की सूची तैयार करना, जो एक से अधिक आवेदन जमा करवाते हैं ।
7. सभी आवेदनकर्ता उम्मीदवारों की विस्तृत जानकारी से संबंधित हार्ड प्रति का मुद्रण (मास्टर इंडेक्स) ।

8. रसीदों को जोड़ने और उम्मीदवारों के ऑन-लाइन प्रश्नों पर कार्रवाई करने के लिए अल्फा ऑर्डर लिस्ट तैयार करना (चयनात्मक आंकड़े सुविधा केन्द्र,अन्य शाखाओं को अन्तरित किए जाते हैं) ।
9. रसीदों को लिंक करने के लिए उम्मीदवार के नाम और जन्मतिथि के आधार पर अथवा उम्मीदवार की संख्या से उसके अनुक्रमांक,केन्द्र,उप-केन्द्र और स्थिति को ढूँढने के लिए अल्फा-क्वैरी सिस्टम ।
10. स्थलों की तिथि-वार/सत्र-वार क्षमता के आधार पर अनुक्रमांक ब्रेक-अप का स्थल-वार/तिथि-वार संसाधन ।
11. प्रवेश प्रमाण-पत्र और उपस्थिति सूची फाइलें तैयार करने के लिए प्रत्येक उम्मीदवार को उप-केन्द्र आबंटित करना ।
12. फ्लैट फाइल के रूप में प्रवेश प्रमाण-पत्र और उपस्थिति सूची (स्पष्ट और संदेहास्पद मामलों के लिए अलग-अलग) तैयार करने के लिए,उम्मीदवारों और स्थानों के चयनात्मक आंकड़े अन्य शाखाओं को अंतरित करना ।
13. प्रवेश प्रमाण-पत्र जारी करने हेतु 100-100 उम्मीदवारों के ब्लॉक के लिए अनुक्रमांकों की सूची तैयार करना ।
14. उन परीक्षाओं के लिए,जो सामान्य आवेदन प्रपत्र (सम्पेरा) में नहीं हैं,प्रवेश प्रमाण पत्रों और उपस्थिति सूचियों का संसाधन और मुद्रण ।
15. उपस्थिति सूचियों की पैकिंग के लिए स्थानों के पतों की सूची ।
16. केन्द्र/उप-केन्द्र/विषय-वार प्रश्न पत्रों की पैकिंग के लिए आवेदित उम्मीदवारों के वक्तव्यों का संसाधन और मुद्रण ।
17. उपर्युक्त विवरण/रिपोर्टें तैयार करने के लिए विभिन्न स्तरों पर डाटाबेस का अद्यतनीकरण ।
18. अस्वीकृत उम्मीदवारों/अस्वीकृत पत्रों की सूची तैयार करना ।
19. प्रयोक्ता शाखाओं के आंतरिक प्रयोग के लिए कुछ विविध रिपोर्टें भी तैयार की जाती हैं, जो उनके दैनिक कार्य में मदद करती हैं । जैसे कि,किसी डाटा फील्ड पर आधारित तदर्थ आवश्यकताओं के अनुसार अ.जा./अ.ज.जा. शारीरिक विकलांगता श्रेणी-वार मामले,सूची आदि ।
20. स्थानों के निर्धारण के लिए स्थान व्यवस्था पद्धति और पर्यवेक्षकों के साथ समन्वय, आयोग की अन्य शाखाओं,परीक्षा के संचालन के लिए निरीक्षक/सहायक पर्यवेक्षक की नियुक्ति से संबंधित विभिन्न रिपोर्टें तैयार करना ।
21. सिविल सेवा (प्रा.) परीक्षा के लिए सामान्य अध्ययन प्रश्न पत्र हेतु उत्तर-पत्रकों की पैकिंग के लिए स्थान-वार रोल नं. सीक्वेंस ऑर्डर लिस्ट ।
22. व्यक्तित्व परीक्षण बोर्डों के प्रयोग के लिए उम्मीदवारों की बायो-डाटा समरी रिपोर्ट ।
23. सि.से.(प्र.),एस.ओ. ग्रेड के लिए अन्य विविध रिपोर्टें ।

- (i) आवेदनकर्ता उम्मीदवारों की माध्यम-वार तालिका ।
 - (ii) आवेदनकर्ता उम्मीदवारों की विषय संयोजन- वार तालिका ।
 - (iii) रोल नम्बर ब्रेक-अप के साथ स्थान प्रविष्टि प्रपत्र और मुद्रित प्रतियां ।
 - (iv) उपस्थित हुए/आवेदनकर्ता उम्मीदवारों के लिए कट-ऑफ तिथियों के आधार पर आंकड़ा-वार अल्फा ।
 - (v) आवेदकों के सिविल सेवा (प्रा.) बनाम सिविल सेवा (प्र.) आंकड़ों के लिए डाटा वेरिफेशन रिपोर्ट ।
 - (vi) स्टेनोग्राफी परीक्षण के लिए अनुक्रमांकों की श्रेणी-वार सूची ।
24. नई परियोजना (आवेदनों के ऑन-लाइन संसाधन की पद्धति) का परीक्षण और कार्यान्वयन ।
25. परिणाम तैयार करने के लिए परीक्षा-पश्चात् कार्य ग्रुपों को जीवन-वृत्तों का अन्तरण ।
26. डाटाबेस, बैक-अप और सॉफ्टवेअरों का अनुरक्षण ।
27. परीक्षा-पूर्व कार्य के लिए सॉफ्टवेअर डिवेलपमेंट/टेंडर प्रक्रिया के लिए समन्वयन ।

वेब प्रकोष्ठ और सिस्टम्स डिवेलपमेंट ग्रुप

वेब प्रकोष्ठ और सिस्टम्स डिवेलपमेंट ग्रुप की प्रमुखता प्रबंधक करता है। ग्रुप को आयोग के महत्वपूर्ण कार्य सौंपे गए हैं । इसके उत्तरदायित्वों में आयोग की वेबसाइट के शीघ्र रखरखाव, अपग्रेडेशन और अद्यतनीकरण के अतिरिक्त, अनुप्रयोग सॉफ्टवेअरों का विकास, रखरखाव और अपग्रेडेशन सम्मिलित हैं। वेब प्रकोष्ठ और सॉफ्टवेअर विकास और अनुरक्षण स्कंध इस ग्रुप के मुख्य दो भाग हैं ।

वेब प्रकोष्ठ

वेब प्रकोष्ठ का मुख्य कार्य आयोग की वेबसाइट पर उम्मीदवारों के लिए विभिन्न परीक्षाओं से संबंधित जानकारी अपलोड करना है । उम्मीदवारों को निम्नलिखित सूचनाएं उपलब्ध करवाते हुए, आयोग की वेबसाइट परीक्षा प्रक्रिया के साथ पूरी तरह से समकालिक तालमेल रखती हैं ;

परीक्षा का विस्तृत कैलेंडर

परीक्षा से संबंधित अधिसूचना प्रदर्शित करना

आवेदनों का पंजीकरण

अनुक्रमांकों का आबंटन और स्थल संबंधी सूचना

परीक्षाओं की समय तालिका

लिखित परिणाम

व्यक्तित्व परीक्षण के लिए साक्षात्कार से संबंधित विवरण

अंतिम परिणाम

अंकों संबंधी सूचना प्रदर्शित करना

प्रेस नोट आदि ।

इसके अतिरिक्त, उम्मीदवारों की जानकारी के लिए भर्ती विज्ञापन, स्थिति, स्थल संबंधी सूचना, प्रेस नोट और परिणाम, परीक्षा/भर्ती परीक्षणों के लिए नए आवेदन प्रपत्रों के नमूने, आवेदन प्रपत्रों को भरने संबंधी अनुदेश आदि वेबसाइट पर उपलब्ध हैं । संवैधानिक प्रावधानों, कार्यकलापों, इसकी भूमिका और उत्तरदायित्वों से संबंधित सामान्य जानकारी भी उपलब्ध है । विभिन्न न्यायालयों के निर्णयों के सारांश, आयोग की वार्षिक रिपोर्ट, निविदा आमंत्रण सूचना और पूर्व प्रकटीकरण के अंतर्गत सामान्य जानकारी को भी नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है ।

इसके अतिरिक्त, आयोग की वेबसाइट पर प्रतिनियुक्ति/पदोन्नति के अंतर्गत नियुक्ति शाखा और संबंधित मंत्रालयों/विभागों के लिए अखिल भारतीय सेवाओं से संबंधित जानकारी को भी नियमित रूप से अपलोड किया जाता है । इसके अलावा, अधिकारियों को सामान्य जानकारी और अन्य मानक प्रारूपों के संबंध में सहायता प्रदान करने के लिए, आयोग में इंटरनेट सं. लो. सं. आ. की स्थापना की गई है । आयोग के इंटरनेट को संबंधितों की अपेक्षानुसार अद्यतन रखने के लिए बहुत अधिक प्रयास की आवश्यकता होती है, जैसे कि— आयोग के पुस्तकालय में नई पुस्तकों का आना आदि ।

इसके साथ-साथ, वेब प्रकोष्ठ के समन्वय से, आयोग की हिन्दी शाखा द्वारा, जानकारी को द्विभाषी रूप अर्थात् हिन्दी में प्रस्तुत करने के लिए, भी प्रयास जारी है ।

सॉफ्टवेयर विकास और रखरखाव

जैसाकि सॉफ्टवेयर विकास और अनुरक्षण आर्म नाम से ही स्पष्ट है इसके द्वारा परीक्षा प्रक्रिया के लिए विद्यमान आवेदन सॉफ्टवेयर या भविष्य की आवेदन मॉड्यूल आवश्यकताओं की देखभाल की जाती है ।

आवेदन प्रणाली सॉफ्टवेयर जिन का उल्लेख नीचे किया गया है, उन पर कार्य किया जा रहा है :-

लेखा स्वचलन सॉफ्टवेयर : (एकाउंट ऑटोमेशन सॉफ्टवेयर) वर्तमान पेरोल सॉफ्टवेयर से खाता-वार भुगतान पंजी, मासिक वेतन-बिल, जो बैंक ऑफ महाराष्ट्र से वेतन आहरित करते हैं, उन अधिकारियों के लिए लेखा शाखा से बैंक आफ महाराष्ट्र में वेतन का स्थानांतरण, वेतन बिल/सारांश/केन्द्रीय वेतन बिल का मुद्रण, सभी प्रकार की अनुसूचियाँ, चेक जारी करना, ऋण वसूली (9 प्रकार के ऋण)/ब्याज/कम्प्यूटर प्रभार/लाइसेंस शुल्क/पी एल आई/आयकर/टी डी एस, वेतन पर्चियों का मुद्रण, आदि, वेतन को अद्यतन करना, वैयक्तिक डाटा आदि तैयार किए जाते हैं । इसका अद्यतन रूपान्तर विकसित किया जा रहा है ।

भर्ती शाखा स्वचलन सॉफ्टवेयर (प्रारंभिक संवीक्षा पद्धति): इस पद्धति में चयन द्वारा सीधी भर्ती के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों के लिए आवेदन की संवीक्षा की जाती है । ग्राफिकल यूजर इन्टरफेस के साथ नई प्रारंभिक संवीक्षा पद्धति, विजुअल बेसिक प्लेटफार्म पर संपेरा-आर के साथ अनुवर्तन का विकास किया जा रहा है ।

भर्ती नियम शाखा सॉफ्टवेयर (अनुसूची 14 और आर आर एम एस): भर्ती नियम निगरानी पद्धति में समूचे भर्ती नियमों में परिवर्धन, परिवर्तन और संशोधन की निगरानी की जाती है और विभिन्न रिपोर्टें तैयार की जाती हैं ।

नियुक्ति शाखा सूचना पद्धति: विभिन्न मंत्रालयों से प्राप्त डी पी सी/प्रतिनियुक्ति/ पदोन्नति प्रस्तावों की ए पी एम एस निगरानी करता है ।

सुविधा केन्द्र स्वचलन पद्धति: वर्ष के दौरान विभिन्न परीक्षाओं में भाग लेने वाले उम्मीदवारों की परीक्षा-स्थल संबंधी जानकारी को अपलोड करना । यह उम्मीदवारों को फोन पर या व्यक्तिगत रूप से उनकी परीक्षा केन्द्र से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराने में सहायक है ।

चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रबन्धन पद्धति : पुरानी पद्धति के अलावा, चिकित्सा प्रतिपूर्ति प्रक्रिया को स्वचालित करने के लिए एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर प्रणाली को विकसित करने की आवश्यकता महसूस की गई है ।

स्टेशनरी भण्डारण प्रबन्धन पद्धति: स्टेशनरी भण्डारण का सम्पूर्ण कार्य स्वचालित कर दिया गया है और आवेदन प्रणाली में सुधार किया जा रहा है वर्तमान में, इस पद्धति से होने वाले उपयोग, खरीद, जारी करना/इन्डेंट इश्यूज और उनसे संबंधित रिपोर्ट तैयार करना है ।

इमेज प्रतिकृति स्वचालित मुद्रण पद्धति : परीक्षा प्रक्रिया को तात्कालिक करने के लिए यह पद्धति परीक्षा शाखाओं और केन्द्रीय पुलिस बल परीक्षा से संबंधित मिलिट्री फोर्स के लिए भी एड्रेस स्टीकर और सूचियों जैसे हार्ड आउटपुट मुहैया कराती है ।

सेवा मामलों से संबंधित निगरानी पद्धति: यह पद्धति विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त सेवा मामलों की मॉनीटरिंग करने और रिपोर्ट तैयार करने के लिए उपयोगी है ।

पैनल और डाटा बैंक :

आयोग के पैनल पर सलाहकारों के लिए सॉफ्टवेयर मोड्यूल तैयार किए गए हैं ताकि उनके वैयक्तिक विवरण जैसे पता, दूरभाष सं० आदि को आयोग की वेबसाइट के माध्यम से ऑनलाइन अद्यतन करने में सुविधा हो सके । इसे आयोग की वेबसाइट में तथा अनुभाग में साथ-साथ नियमित रूप से अद्यतन किया जा रहा है ।

वैयक्तिक परीक्षण बोर्ड में उपस्थित होने के लिए सलाहकारों की उपस्थिति के लिए पी एण्ड डी बी सॉफ्टवेयर में नए माड्यूल तैयार किए गए हैं ।

सम्पेरा आर के लिए व्यापक-सॉफ्टवेयर:

भर्ती शाखा द्वारा सम्पेरा-आर परियोजना और सम्पेरा-आर (भाग-I) की रूपरेखा का समन्वयन किया जाता रहा है, भर्ती मामले/भर्ती परीक्षण के लिए मुद्रित स्कैन किए जाने योग्य आवेदन-प्रपत्र भर्ती शाखा में हैं । संवीक्षा (पी पी एस और पी एस) के लिए प्रभावी सॉफ्टवेयर विजुअल बेसिक-6 में तैयार कर लिया गया है ताकि भर्ती शाखा की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके ।

परीक्षा प्रबन्धन स्वचलन आवेदन पद्धति :

एकल दिवसीय परीक्षा के लिए आवेदन प्रणाली का पहले ही कार्यान्वयन किया जा चुका है । बहुदिवसीय परीक्षा के लिए, सॉफ्टवेयर आवश्यकता विनिर्देश संकलन कर लिया गया है और इंजीनियरिंग परीक्षा, 2009 के लिए सॉफ्टवेयर तैयार कर लिया गया है और उसे सफलतापूर्वक अमल में लाया जा रहा है । यह पद्धति मानीटरिंग के लिए परीक्षा प्रबन्धन शाखा को निम्नलिखित कार्य करने में सहायता प्रदान करती है ।

1. परीक्षा स्थल
2. पर्यवेक्षकों और समन्वयक पर्यवेक्षकों के लिए अग्रिम
3. समन्वय पर्यवेक्षकों, प्राधिकारियों, अभिरक्षक और डाक अधिकारियों के साथ पत्राचार
4. दिल्ली केन्द्र के लिए निरीक्षक और सहायक पर्यवेक्षक की निरीक्षण ड्यूटी
5. प्रश्न-पत्र वितरण के लिए जाँच अधिकारी और टीम

भर्ती परीक्षण (दस हजार से कम आवेदनों के लिए)

कम्प्यूटरीकृत संवीक्षा, प्रवेश-पत्रों का मुद्रण, ए/सूची, पैकिंग स्टेटमेंट आदि जैसे सभी पूर्व भर्ती परीक्षण कार्यकलापों का कार्य किया जा रहा है । ये सभी कार्य सी एम सी और ई डी पी के पूर्व परीक्षा समूह द्वारा किए गए पूर्व परीक्षा कार्यकलापों के समान है ।

परीक्षा सुधार (ई आर) शाखा

1. प.सु.-I अनुभाग (i) शाखा में, परीक्षा सुधार शाखा तथा अन्य शाखाओं के बीच समन्वय

- (ii) बाहरी एजेन्सियों के साथ पत्राचार करना इसमें राज्य लोक सेवा आयोगों को सहायता देना तथा सूचना का अधिकार भी शामिल हैं ।
- (iii) परीक्षा सुधार शाखा से संबंधित नीति और सामान्य मामले
- (iv) गोपनीय कार्य
2. प.सु.—II अनुभाग — गोपनीय कार्य
3. प.सु.—III अनुभाग — गोपनीय कार्य
4. स्कोरिंग यूनिट —
- (i) उत्तर पत्रकों की मैनुअल स्कोरिंग जहां आवश्यक हो ।
- (ii) बिल बनाना और मैनुअल स्कोरिंग, के लिए बुलाए गए स्कोर जांचकर्ताओं को चेक देना ।
5. भर्ती परीक्षा (गो) — आयोग द्वारा आयोजित भर्ती परीक्षाओं से संबंधित सभी गोपनीय कार्य
6. अनुसंधान और सांख्यिकी अनुभाग—
- (i) साक्षात्कार द्वारा भर्ती के माध्यम से किए जाने वाले चयन से अनुभाग संबंधित आंकड़ों का एकत्रण, संकलन और विश्लेषण करना तथा लंबित पड़े भर्ती मामलों की मॉनिटरिंग करना । विवर्जित/ब्लैक लिस्टेड उम्मीदवारों की सूची तैयार करना तथा आयोग की विभिन्न परीक्षाओं/चयनों के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों के आवेदन पत्रों को अभिप्रमाणित करना ।
- (ii) सिविल सेवा (प्रधान) परीक्षा, इंजीनियरी सेवा परीक्षा का विवरण तैयार करना, आयोग की वार्षिक रिपोर्टों में शामिल करने के लिए साक्षात्कार द्वारा भर्ती पर विस्तृत सामग्री तैयार करना ।
- (iii) केन्द्रीय सरप्लस सैल, गुप क और ख के पदों के लिए का0 एवं प्र0 वि0 द्वारा भेजे गए अतिरिक्त अधिकारियों का पुनर्नियोजन/रोजगार समाचार/इम्प्लोयमेंट न्यूज में प्रकाशनार्थ सीधे भर्ती मामलों के परिणामों की तैयारी ।
7. अनुसंधान एवं विश्लेषण अनुभाग अनुसंधान और विश्लेषण एकक परीक्षा की विश्लेषण एकक प्रक्रिया के विभिन्न पहलुओं पर अध्ययन

करता है । विभिन्न परीक्षाओं के विस्तृत सांख्यिकीय आंकड़े नियमित आधार पर तैयार किए जाते हैं ताकि परीक्षण मदों और पेपरों की गुणवत्ता को मॉनीटर किया जा सके । सिविल सेवा परीक्षा और इंजीनियरी सेवा परीक्षा के व्यक्तित्व परीक्षण (साक्षात्कार) के लिए बुलाए गए उम्मीदवारों की सामाजिक पृष्ठभूमि का विश्लेषण किया जाता है ताकि इन परीक्षाओं में उम्मीदवारों के बैठने और अर्हक होने के संबंध में अध्ययन की प्रवृत्ति और पद्धति का अध्ययन किया जा सके । इसके अतिरिक्त, साइकोमेट्रिक इंडिसिज़ भी संकलित किए जाते हैं ताकि परीक्षण मदों की गुणवत्ता और परीक्षण प्रबन्धों की प्रभाविकता को मॉनीटर किया जा सके और परीक्षा प्रणाली तथा चयन प्रक्रिया में आवश्यक परिवर्तन और सुधार किए जा सकें ।

8. आइटम बैंक:-

आइटम बैंक यूनिट विभिन्न विषयों से संबंधित रॉ और जांच की गई मदों के प्रापणए वर्गीकरण कोडिंग एवं बैंकिंग के प्रति जिम्मेदार है ।

परीक्षा शाखा

क्रम संख्या	अनुभाग	आबंटित कार्य
-------------	--------	--------------

1. प1क (I) प्रबन्ध संबंधी समन्वय कार्य : परीक्षा प्रबन्ध कार्य : परीक्षा—
 पूर्व और परीक्षा उपरांत कार्य :-
 i) भारतीय आर्थिक सेवा/भारतीय सांख्यिकी सेवा परीक्षा
 ii) सम्मिलित रक्षा सेवा (I) तथा सम्मिलित रक्षा सेवा (II)
 परीक्षा

iii) अनुभाग अधिकारी एवं आशुलिपिक (ग्रेड-I/(ख) सीमित
विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा

2. प1क (II) परीक्षा प्रबन्ध :- परीक्षा-पूर्व और परीक्षा - उपरांत कार्य:-

- i) इंजीनियरी सेवा परीक्षा
- ii) सम्मिलित चिकित्सा सेवा परीक्षा
- iii) स्पेशल क्लास रेलवे अप्रेंटिसेज परीक्षा से संबंधित वर्ष
2003 तक के पुराने बिल

3. प1क (III) परीक्षा प्रबन्ध :- परीक्षा-पूर्व और परीक्षा - उपरांत कार्य:-

- i) राष्ट्रीय रक्षा अकादमी एवं नौसेना अकादमी (I) तथा
राष्ट्रीय रक्षा अकादमी एवं नौसेना अकादमी (II)
परीक्षाएं

4. प1क (IV) परीक्षा प्रबन्ध :- परीक्षा-पूर्व और परीक्षा - उपरांत कार्य:-

- i) सिविल सेवा (प्र0) परीक्षा 2004 के बाद के, जिनमें वर्ष
2003 तक की सिविल सेवा (प्रा0) परीक्षाओं के पुराने
बिल भी शामिल हैं
- ii) वर्ष 2004 के बाद की भारतीय वन सेवा परीक्षा

5. प1क (V) परीक्षा प्रबन्ध :- परीक्षा-पूर्व और परीक्षा - उपरांत कार्य:-

- i) स्पेशल क्लास रेलवे अप्रेंटिसेज परीक्षा
- ii) केन्द्रीय पुलिस बल (सहायक कमांडेंट्स) परीक्षा

6. प1क (सि0से0) परीक्षा प्रबन्ध:-परीक्षा-पूर्व और परीक्षा – उपरांत कार्य:-
- i) सिविल सेवा (प्रा0) परीक्षा
 - ii) वर्ष 2004 के बाद की सिविल सेवा (प्रा0) परीक्षाओं के बिल
7. प1क (आर) भर्ती परीक्षण/परीक्षा प्रबन्ध:-परीक्षा-पूर्व और परीक्षा-उपरांत कार्य:-
- i) सभी भर्ती परीक्षण
 - ii) भू-विज्ञानी परीक्षा
8. प1(क) (स्टोर) परीक्षाओं के प्रबन्ध हेतु स्टेशनरी उपलब्ध कराना
9. प1(ख) परीक्षाओं की अधिसूचना तथा परीक्षा संबंधी नीतिगत मामले
10. प-II समन्वय तथा प्रक्रियागत मामले और संबद्ध कार्य
11. प-III सि0 से0 (प्र0) समन्वय
12. IV सि0 से0 (प्र)
13. प-V रा0र0अ0 एवं नौ0अ0 (I) तथा रा0र0अ0 एवं नौ0अ0 (II) परीक्षाएं तथा रा0र0अ0 एवं नौ0अ0 (I) का समन्वयन
14. प-VI अनुभाग अधिकारी/आशुलिपिक (ग्रेड-बी/ग्रेड-I) सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा तथा इंजीनियरी सेवा परीक्षा का एक भाग
15. प-VII इंजीनियरी सेवा परीक्षा, समन्वय भी शामिल है
16. प-VIII स्पेशल क्लास रेलवे अप्रेंटिसेज परीक्षा एवं भूविज्ञानी परीक्षा
17. प-IX भारतीय वन सेवा परीक्षा
18. प- XI सि0 से0 (प्रा0) परीक्षा
19. प-XII रा0र0अ0 एवं नौ0अ0 (I) तथा रा0र0अ0 एवं नौ0अ0 (II) परीक्षाएं तथा रा0र0अ0 एवं नौ0अ0 (II) का समन्वय

20. प-XIII सम्मिलित चिकित्सा सेवा परीक्षा तथा भारतीय आर्थिक सेवा/भारतीय सांख्यिकी सेवा परीक्षा
21. प-XV रा0र0अ0 एवं नौ0अ0 (I) तथा रा0र0अ0 एवं नौ0अ0 (II) परीक्षाएं तथा रा0र0अ0 एवं नौ0अ0 (I) और (II) अमलगमेशन (समामेलित) मामले
22. प-XVI सम्मिलित रक्षा सेवा (I) तथा सम्मिलित रक्षा सेवा (II) का समन्वय
23. प-XVII सम्मिलित रक्षा सेवा (I) तथा सम्मिलित रक्षा सेवा (II) तथा सम्मिलित रक्षा सेवा (I) का समन्वय
24. प-XIX केन्द्रीय पुलिस बल (सहायक कमांडेंटस) परीक्षा
25. प-XX सि0 से0 (प्रा0) परीक्षा
26. प-XXI सि0 से0 (प्रा0) परीक्षा – समन्वय
27. प-XXII सि0 से0 (प्रा0) परीक्षा
28. प-XXIII केन्द्रीय पुलिस बल (सहायक कमांडेंटस) परीक्षा एवं इसका समन्वय
29. प्राप्ति डाक की प्राप्ति एवं वितरण
30. निर्गम डाक का निर्गम
31. सुविधा काउन्टर
i) सुविधा काउन्टर आयोग द्वारा देखे जा रहे किसी भी मामले पर उम्मीदवारों या जनता की पूछताछ/सूचना/स्पष्टीकरण से संबंधित है ।
डाक काउन्टर ii) डाक काउन्टर पर दस्ती रूप से प्राप्त डाक/आवेदनों/आर टी आई आवेदनों आदि को प्राप्त किया जाता है ।
32. आर यू ई i) आयोग द्वारा आयोजित परीक्षाओं के प्रेस नोट की प्रति वर्तमान डाक सूची के अनुसार विभिन्न विभागों/संगठनों अर्थात् दूतावासों/उच्चायोगों,मंत्रालयों,विश्वविद्यालयों,पुस्तकालयों/रजिस्ट्रारों आदि को भेजना ।

ii) परीक्षाओं के राजपत्र , इम्प्लायमेंट न्यूज़ की प्रतियां परीक्षा शाखा के संबद्ध अनुभाग को उपलब्ध कराना

iii) अनुभाग अधिकारी/आशुलिपिक (ग्रेड-ख/ग्रेड-I) सीमित

विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा से संबंधित उपलब्ध कराना

33. आर टी आई परीक्षा शाखा से संबंधित आर टी आई मामलों का समन्वय (आई सी डी- II)
34. एफ आर यू आयोग द्वारा अधिसूचित परीक्षाओं के आवेदन प्रपत्रों की स्कैनिंग एवं पंजीकरण
35. एफ एस एम सी मुद्रण, आपूर्ति तथा देश भर के नामोदिदष्ट डाकघरों/प्रधान डाकघरों को आवेदन प्रपत्रों की उपलब्धता मॉनीटर करना

भर्ती शाखा

भ-I

मेडिसिन, आयुर्विज्ञान/पशु रोग विज्ञान, पोषणए सूक्ष्म जीवविज्ञान, जीवाणु विज्ञान संबंधी सभी अध्यापन और गैर-अध्यापन (व्यावसायिक) पदों पर भर्ती ।

भ-II

विज्ञान (आयुर्विज्ञान तथा इंजीनियरी पदों को छोड़कर) संबंधी सभी गैर-अध्यापन पदों तथा साथ ही कृषि और विधि संबंधी सभी पदों पर भर्ती ।

भ-III

विज्ञान, गणित, वास्तु – शास्त्र, पेंटिंग और मानविकी (परन्तु आयुर्विज्ञान तथा इंजीनियरी पदों को छोड़कर) आदि संबंधी सभी अध्यापन पदों पर भर्ती ।

भ-IV

कला (मानविकी तथा ललित कला/ परफार्मिंग आर्ट्स) संबंधी सभी गैर-अध्यापन पदों पर भर्ती तथा साथ ही, लेखा और प्रशासन संबंधी सभी पदों पर भर्ती ।

भ-V

इंजीनियरी विषय से संबंधित सभी अध्यापन पदों पर भर्ती ।

भर्ती-VI

इंजीनियरी और तकनीकी विषयों से संबंधित सभी गैर-अध्यापन पदों पर भर्ती ।

विशेष स्कंध I एवं II

भर्ती परीक्षण संबंधी मामले

भर्ती विज्ञापन एवं भर्ती (उम्मीदवारों को सूचना) अनुभाग

चयन पदों के संबंध में अध्यापन प्राप्ति संबंधी संपूर्ण कार्यए उम्मीदवारों के लिए सूचना तैयार करना तथा समाचार पत्र/इम्प्लैमेंट न्यूज आदि में आयोग के विज्ञापन का प्रकाशन ।

भर्ती (समन्वय एवं नीति) अनुभाग

चयन पदों से संबंधित नीतिगत मामलों/निर्णयों से संबद्ध सभी कार्य तथा विभिन्न विषयगत मामलों से संबंधित समन्वय कार्य ।

कवरिंग यूनिट

अनुक्रमांक आबंटित करने तथा आवेदन पत्रों की कवरिंग आदि से संबंधित समस्त कार्य ।

प्रोग्राम यूनिट (कार्यक्रम एकक)

साक्षात्कार कार्यक्रम का मसौदा तैयार करना तथा दैनिक नोटिस तैयार करना एवं उसका वितरण ।

सलाहकार प्रकोष्ठ

साक्षात्कार बोर्डों को सहायता प्रदान करने के उद्देश्य से सलाहकारों की नियुक्ति संबंधी मामले तथा उससे संबंधित समस्त मामले ।

पैनल और डाटा बैंक

भर्ती चयन समिति मामलों तथा सभी नियमित परीक्षाओं के लिए पैनल तैयार करना । इसके अतिरिक्त, विभिन्न क्षेत्रों के विशेषज्ञों के पैनल तैयार करने संबंधी मामले ।

आर टी आई सेल

सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत भर्ती शाखा में प्राप्त सभी आवेदनों और अपील की केन्द्रीयकृत डायरी करना और संबद्ध विभाग में भेजना । केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारियों तथा आयोग के लिए रिपोर्ट और रिटर्न तैयार करना । आर टी आई मामलों पर महत्वपूर्ण दिशानिर्देश परिचालित करना ।

इक्विलनस सेल

विभिन्न योग्यताओं के मध्य तुल्यता निर्धारित करने के लिए तीन माननीय सदस्यों के एक समूह को लिपिकीय सहायता प्रदान करना ।

भर्ती नियम शाखा

1. किसी नए पद/सेवा के भर्ती/सेवा नियमों को तैयार करने संबंधी संदर्भ ।
2. वर्तमान भर्ती/सेवा नियमों में संशोधन संबंधी संदर्भ ।
3. भर्ती नियम सृजन विचाराधीन रहने के कारण भर्ती पद्धति संबंधी संदर्भ ।
4. भर्ती नियम/सेवा नियम तैयार करने में नीतिगत मार्गदर्शी सिद्धांतों संबंधी संदर्भ ।

सेवा शाखा

सेवा-I

1. अनुशासनिक मामले
2. अनुशासनिक मामलों से संबंधित प्रेस कटिंग्स
3. अनुशासनिक मामलों पर अदालत का निर्णय
4. उपर्युक्त मद (i) से (iii) पर संसदीय प्रश्न
5. अनुशासनिक मामलों से संबंधित सूचना का अधिकार मामले

सेवा-II अनुभाग

1. संघ लोक सेवा आयोग, परामर्श विनियमन 1958 में छूट और इसके संशोधन संबंधी मामले । आयोग के परिक्षेत्र से पदों की छूट संबंधी मामले अथवा आयोग की कार्य-प्रणाली का विस्तार से संबंधित ।
2. का0 और प्र0 वि0 आदि से भेजे गए मामलों में वरिष्ठता और वरिष्ठता निर्धारण के सिद्धांतों का निर्धारण करना ।
3. संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट का संकलन, मुद्रण और वितरण ।
4. अखिल भारतीय सेवाओं से संबंधित सेवा नियमों को तैयार करना और उनमें संशोधन करने के लिए सरकार से प्राप्त प्रस्तावों की जांच ।
5. परिवीक्षा, लियन और नियतीकरण आदि जैसे सेवा मामलों पर संदर्भों की जांच ।
6. ग्रेड ग और घ को छोड़कर सरकारी कर्मचारियों की वैधानिक प्रतिपूर्ति से संबंधित मामलों की जांच ।

7. आयोग की परीक्षाओं में बैठने और साक्षात्कार द्वारा चयन के लिए विशेष श्रेणियों के लिए आयु रियायतें और आरक्षण के लिए प्रस्तावों की जांच ।
8. अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों और ग्रेड क और ख की केन्द्र सेवाओं के अधिकारियों की असाधारण पेंशन से संबंधित मामलों की जांच ।
9. वरिष्ठता आदि के निर्णय से संबंधित अदालती मामलों की जांच ।
10. सेवा-II अनुभाग से संबंधित संसदीय प्रश्नों की जांच ।
11. विभाग से संबद्ध संसदीय स्थाई समिति से सम्बन्धित कार्य का समन्वयन ।
12. विदेश लोक सेवा आयोगों के शिष्ट मण्डलों और राज्य लोक सेवा आयोगों आदि के सदस्यों के दौरों का समन्वयन ।
13. सेवा मामलों पर राज्य लोक सेवा आयोगों के साथ पत्राचार ।
14. राज्य लोक सेवा आयोगों के अध्यक्षों के राष्ट्रीय सम्मेलन के कार्य के संबंध में सभी पत्राचार ।
15. संघ लोक सेवा आयोग नियम प्रक्रिया 1981 में संशोधन के प्रस्तावों की जांच ।
16. अन्य विविध मामले ।

गोपनीय शाखा

गोपनीय कार्य