



सरकारी गजट, उत्तर प्रदेश

उत्तर प्रदेशीय सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

विधायी परिशिष्ट

भाग—1, खण्ड (क)
(उत्तर प्रदेश अधिनियम)

लखनऊ, शुक्रवार, 23 अगस्त, 1985

भाद्रपद 1, 1907 शक सम्वत्

उत्तर प्रदेश सरकार
विधायी अनुभाग-1

संख्या 1485 / सत्रह-वि-1-1(क)--24-1985

लखनऊ, 23 अगस्त, 1985

अधिसूचना

विविध

“भारत का संविधान” के अनुच्छेद 200 के अधीन राज्यपाल महोदय ने उत्तर प्रदेश विधान मण्डल द्वारा पारित उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा आयोग (प्रक्रिया का विनियमन) विधेयक, 1985 पर दिनांक 22 अगस्त, 1985 को अनुमति प्रदान की और वह उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 23 सन् 1985 के रूप में सर्वसाधारण की सूचनार्थ इस अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा आयोग (प्रक्रिया का विनियमन) अधिनियम, 1985

(उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या 23 सन् 1985)

[जैसा उत्तर प्रदेश विधान मण्डल द्वारा पारित हुआ]

राज्य लोक सेवा आयोग की प्रक्रिया और उसके कार्य संचालन से सम्बन्धित कतिपय विषयों की व्यवस्था करने के लिए

अधिनियम

भारत गणराज्य के छत्तीसवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है :

अध्याय—एक

प्रारम्भिक

1—(1) यह अधिनियम उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा आयोग (प्रक्रिया का विनियमन) अधिनियम, 1985 कहा जायगा।

(2) यह 22 जून, 1985 को प्रवृत्त हुआ समझा जायगा।

2—जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस अधिनियम में,—

(क) “अध्यक्ष” का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 316 के खण्ड (1) के अधीन नियुक्त आयोग के अध्यक्ष से है और जिसके अन्तर्गत अध्यक्ष के पद के कर्तव्यों का पालन करने के लिए उस अनुच्छेद के खण्ड (1-क) के अधीन नियुक्त कोई व्यक्ति भी है;

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

परिभाषाएं

(ख) "आयोग" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष और सामूहिक रूप से सभी अन्य सदस्यों से है;

(ग) "परीक्षा नियंत्रक" का तात्पर्य धारा 8 के अधीन नियुक्त या प्राधिकृत परीक्षा नियंत्रक से है;

(घ) "सदस्य" का तात्पर्य संविधान के अनुच्छेद 316 के खण्ड (1) के अधीन आयोग के सदस्य के रूप में नियुक्त किसी व्यक्ति से है और जिसके अन्तर्गत अध्यक्ष भी है;

(ङ) "सचिव" का तात्पर्य आयोग के सचिव से है और जिसके अन्तर्गत सचिव के समस्त या किन्हीं कृत्यों का सम्पादन करने के लिए अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत आयोग का कोई अन्य अधिकारी भी है।

अध्याय--दो

आयोग के कार्य का आवंटन

कार्य जो अध्यक्ष या अन्य सदस्यों द्वारा किया जायगा

3--(1) अनुसूची में विनिर्दिष्ट आयोग का कार्य, यथास्थिति, अध्यक्ष या सदस्य या सदस्यों द्वारा, जैसा कि ऐसे कार्य के सामने विनिर्दिष्ट किया गया है, किया जायगा और इस प्रकार किया गया कार्य आयोग द्वारा किया गया कार्य समझा जायगा।

(2) उप धारा (1) में दी गयी किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष, यदि लोकहित में ऐसा करना आवश्यक या समीचीन समझे, निदेश दे सकते हैं कि अनुसूची में विनिर्दिष्ट कार्य का कोई विशिष्ट विषय आयोग के समक्ष निस्तारण के लिए रखा जाय।

कार्य जो आयोग द्वारा किया जायेगा

4--आयोग का अनुसूची में विनिर्दिष्ट कार्य से भिन्न कार्य आयोग द्वारा किया जायगा।

प्रत्यायोजन

5--(1) आयोग ऐसे निदेशों के अधीन, जिन्हें वह जारी करना उचित समझे, अपने किसी भी कृत्य को किसी एक सदस्य या आयोग के किसी अधिकारी को या सदस्यों या आयोग के अधिकारियों या दोनों की समिति को प्रत्यायोजित कर सकता है :

परन्तु जहां कोई कृत्य किसी एक सदस्य को प्रत्यायोजित किया जाय, वहां अध्यक्ष किसी ऐसे अन्य व्यक्ति को, जिसे वह उचित समझे, सदस्य को सहायता और सलाह देने के लिये नियुक्त कर सकता है।

(2) किसी व्यक्ति या समिति के, जिसे उपधारा (1) के अधीन शक्तियां प्रत्यायोजित की गयी हों, विनिश्चय पर कोई कार्यवाही किये जाने के पूर्व अध्यक्ष को संसूचित किया जायगा और अध्यक्ष ऐसी संसूचना के दिनांक से पन्द्रह दिन के भीतर, यथास्थिति ऐसे व्यक्ति या समिति को अप्रतिर विचार और विनिश्चय करने के लिए निदेश दे सकेगा। यदि ऐसा निदेश दिये जाने पर व्यक्ति या समिति द्वारा ऐसे निदेश की प्राप्ति के पन्द्रह दिन के भीतर अपने पूर्व विनिश्चय में कोई परिवर्तन नहीं किया जाता तो वह मामला आयोग के समक्ष रखा जायगा जिसका विनिश्चय अन्तिम होगा और जहां ऐसा कोई निदेश न दिया जाय, वहां व्यक्ति या समिति का विनिश्चय आयोग का विनिश्चय समझा जायगा।

(3) व्यक्ति या समिति द्वारा, जिसे उपधारा (1) के अधीन शक्तियां प्रत्यायोजित की गयी हों, किये गये विनिश्चय की रिपोर्ट आयोग को तत्काल भेजी जायगी।

अध्याय--तीन

आयोग के सत्रक कार्य

बैठक में विनिश्चय

6--(1) किसी बैठक में आयोग का विनिश्चय उपस्थित सदस्यों के बहुमत से और मतदान द्वारा लिया जायगा और मतों के बराबर होने की स्थिति में अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा। कोई भी सदस्य अपनी विसम्मति, यदि कोई हो, उसके किसी कारण या बिना किसी कारण के व्यक्त कर सकता है किन्तु वह इस प्रकार की विसम्मति सरकार या किसी अन्य प्राधिकारी या व्यक्ति को संसूचित नहीं करेगा।

(2) आयोग की किसी बैठक के लिए गणपूर्ति तत्समय कुल सदस्यों की आधी संख्या से होगी :

परन्तु गणपूर्ति न होने के कारण स्थगित किसी बैठक के लिए किसी गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

(3) अध्यक्ष किसी बैठक में किसी कार्य को विचारार्थ स्थगित कर सकता है यदि वह ऐसा करना आवश्यक और समीचीन समझे।

(4) जब अध्यक्ष छुट्टी पर रहने के कारण अनुपस्थित हो या आयोग की बैठक में उपस्थित होने में असमर्थ हो, तब ज्येष्ठतम सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा और अध्यक्ष के कृत्यों का सम्पादन करेगा :

परन्तु ऐसे मामलों की सूची, जिन पर अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कोई विनिश्चय किया गया हो और जिनके संबंध में कार्यवाही की गई हो, यथास्थिति, उनके छुट्टी से लौटने या उनके पुनः कार्यभार ग्रहण करने पर तुरन्त उनके रुमस रखी जायगी।

7--(1) यदि अध्यक्ष की यह राय हो कि आयोग द्वारा किया जाने वाला कोई कार्य अत्यावश्यक है और आयोग की बैठक को सुविधाजनक ढंग से नहीं बुलाया जा सकता है और ऐसे मामले का विनिश्चय परिचालन द्वारा समुचित रूप से किया जा सकता है तो वह कार्य को प्रस्ताव के रूप में परिचालित करके सदस्यों की राय आमंत्रित कर सकते हैं।

(2) यदि अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट समय के भीतर किसी सदस्य से कोई राय प्राप्त नहीं होती है तो यह समझ लिया जायगा कि ऐसा सदस्य प्रस्ताव से सहमत है।

अध्याय—चार

प्रतियोगिता परीक्षा

8--(1) एक परीक्षा नियंत्रक होगा जो आयोग का पूर्णकालिक वैतनिक अधिकारी होगा और जब तक कोई व्यक्ति इस प्रकार नियुक्त न किया जाय, तब तक आयोग के संयुक्त सचिव के पद से अन्यून श्रेणी का कोई अधिकारी, जो अध्यक्ष द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किया गया हो, परीक्षा नियंत्रक होगा।

(2) परीक्षा नियंत्रक इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, ऐसे कर्तव्यों का पालन और कृत्यों का सम्पादन करेगा जो आयोग द्वारा संचालित प्रतियोगिता परीक्षाओं से संबंधित नियमों या आदेशों के अधीन उसे सौंपे जायं।

(3) परीक्षा नियंत्रक ऐसी परीक्षाओं के समुचित और समय से संचालन के लिए और उसकी गोपनीयता को बनाये रखने और सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा।

(4) जब तक अन्यथा विहित न हो, ऐसी परीक्षाओं से संबंधित समस्त संविदायें लिखित रूप में होंगी और समस्त दस्तावेज और परीक्षा संबंधी अभिलेख आयोग की ओर से परीक्षा नियंत्रक द्वारा अधिप्रमाणित किये जायेंगे। ऐसे समस्त अभिलेख परीक्षा नियंत्रक की वैयक्तिक अभिरक्षा में रखे जायेंगे।

(5) ऐसी परीक्षाओं के संचालन के लिए समस्त प्रबन्ध परीक्षा नियंत्रक द्वारा सचिव के परामर्श से और ऐसे निर्देशों के अनुसार किये जायेंगे जो आयोग द्वारा इस निमित्त जारी किये जायं।

9--(1) परीक्षा नियंत्रक प्रत्येक विषय के लिए परीक्षकों के रूप में नियुक्ति के लिए अर्ह व्यक्तियों की एक सूची तैयार करेगा और उसे आयोग के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेगा। ऐसी सूची प्रत्येक तीन वर्ष में कम से कम एक बार पुनरीक्षित की जायगी।

परन्तु पूर्ववर्ती सूची में सम्मिलित कोई व्यक्ति पुनरीक्षित सूची में सम्मिलित किये जाने के लिये पात्र होगा।

(2) उपधारा (1) में निर्दिष्ट सूची में, यथासम्भव, उसमें सम्मिलित व्यक्तियों के बारे में उनकी शैक्षिक अर्हताओं, उपाधि और स्नातकोत्तर स्तर पर अध्यापन का अनुभव या वृत्तिक अनुभव से संबंधित सूचना होगी और आयोग द्वारा संचालित ऐसी पूर्ण परीक्षाओं का विवरण होगा जिनमें उन्होंने परीक्षक के रूप में कार्य किया हो।

(3) परीक्षा नियंत्रक, अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से, उपधारा (1) में निर्दिष्ट सूची में सम्मिलित व्यक्तियों में से प्राशिक्षकों, अनुसंधानकों और मूल्यांककों को नियुक्ति करेगा।

(4) ऐसी नियुक्तियां करने में, यह सुनिश्चित करने के लिए हर प्रकार से सावधानी बरती जायगी कि ऐसा कोई व्यक्ति इस प्रकार नियुक्त न कर दिया जाय जो किसी विश्वविद्यालय, सरकार या सरकारी निकाय द्वारा अवचार का दोषी पाया जाय या जिसके विशद अवचार के अभिक्रम पर कोई जांच या अनुसंधान विचाराधीन हो, या जिसकी सत्यानिष्ठा सन्देहपूर्ण हो। कोई व्यक्ति जिसका प्रधान परीक्षक, प्राशिक्षक या मूल्यांकक के रूप में कार्य आयोग द्वारा असन्तोषप्रद पाया जाय, उक्त प्रयोजन के लिए पुनः नियुक्त नहीं किया जायगा।

परिचालन द्वारा
विनिश्चय

परीक्षा नियंत्रक

परीक्षकों और
प्राशिक्षकों (वेपर
सेटस) इत्यादि
की सूची

प्रश्न-पत्रों का
बनाया जाना और
उनका अनुसोमन

10—(1) प्रत्येक प्रश्न-पत्र तीन भिन्न-भिन्न प्राशिनकों द्वारा, जो एक ही स्थान के न हों, बनाया जायगा।

(2) प्राशिनकों से प्राप्त मुहरबन्द प्रश्न-पत्र परीक्षा नियंत्रक की अतिरक्षा में रखे जायेंगे।

(3) तीनों प्राशिनकों से प्राप्त प्रश्न-पत्रों के मुहरबन्द लिफाफे सम्बद्ध अनुसोमकों को उनसे रसीद लेकर दिये जायेंगे।

(4) अनुसोमक तीनों प्रश्न-पत्रों का अनुसोमन करेगा, उन्हें पृथक-पृथक आवरणों में रखेगा जिन पर अपनी मुहर लगायेगा और आवरणों पर पहचान का कोई चिन्ह नहीं लगायेगा और उन्हें परीक्षा नियंत्रक या उसके नाम निर्दिष्ट व्यक्ति को रसीद लेकर सौंप देगा।

(5) परीक्षा नियंत्रक किसी विषय के किसी भी एक अनुसोमित प्रश्न-पत्र को मुहरबन्द आवरण खोले बिना चुनेगा और उसे उसी रूप में मुद्रणालय को भेज देगा, जो प्रश्न-पत्रों का मुद्रण करे, जिसके अन्तर्गत प्रूफ पढ़ना भी है, और परीक्षा नियंत्रक द्वारा दी गयी सूचना के अनुसार समस्त परीक्षा केन्द्रों के लिये प्रश्न-पत्रों का पैकेट अपनी मुहर लगाकर तैयार करने के लिये उत्तरदायी होगा।

(6) मुद्रणालय प्रश्न-पत्रों की गोपनीयता बनाये रखने के लिये उत्तरदायी होगा और परीक्षा नियंत्रक ऐसी गोपनीयता को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक निर्देश जारी करेगा और आवश्यक सावधानी बरतेगा।

अध्याय—पांच

प्रकीर्ण

नियम बनाने की
शक्ति

11—(1) आयोग अपनी प्रक्रिया को विनियमित करने के लिये नियम बना सकेगा जो इस अधिनियम के उपबन्धों से असंगत न हों।

(2) यदि आयोग लोक हित में उचित समझे तो वह यह निर्देश दे सकता है कि उक्त नियम या उसका कोई भाग प्रकाशित नहीं किया जायगा।

कतिपय कार्य जो
अविधिमान्य नहीं
होने

12—आयोग से किये गये कोई परामर्श या उसके द्वारा दी गयी सलाह या उसके द्वारा आयोजित परीक्षाएँ या आयोग या किसी साक्षात्कार बोर्ड द्वारा संचालित ऐसी परीक्षाओं या साक्षात्कारों का परिणाम या आयोग या किसी साक्षात्कार बोर्ड की कार्यवाहियाँ केवल इस आधार पर अविधिमान्य नहीं होंगी कि—

(क) आयोग के अध्यक्ष या किसी सदस्य की नियुक्ति में या साक्षात्कार बोर्ड के गठन में कोई त्रुटि है, या

(ख) आयोग या उसकी किसी समिति या साक्षात्कार बोर्ड में कोई रिक्ति है, या

(ग) कोई त्रुटि या अनियमितता है जो आयोग, समिति या साक्षात्कार बोर्ड के समझ किसी कार्यवाही के सार को प्रभावित न करती हो।

सद्भाव से किये
गये कार्य का
संचालन

13—संविधान या इस अधिनियम या इसके अधीन बनाये गये नियमों के द्वारा या अधीन प्रदत्त या समनुदेशित किन्हीं शक्तियों का प्रयोग या कर्तव्यों का पालन या कृत्यों का सम्पादन करने में सद्भाव से किये गये या किये जाने के लिए तात्पर्यित किसी कार्य के लिए आयोग, अध्यक्ष, सदस्य, सचिव, परीक्षा नियंत्रक या, साक्षात्कार लेने या अन्यथा आयोग की सहायता के लिये नियुक्त अधिकारियों या किन्हीं व्यक्तियों के विशुद्ध कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही नहीं की जा सकेगी।

निरसन और
अपवाद

14 (1)—(एक) उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा आयोग (प्रक्रिया का विनियमन तथा कार्य संचालन) अधिनियम, 1974 एतद्द्वारा निरसित किया जाता है।

(दो) ऐसे निरसन के होते हुए भी :

(क) उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग (प्रक्रिया तथा कार्य संचालन) नियमावली, 1976 जब तक आयोग उसे अधिक्रान्त न करे, उस सीमा तक प्रवृत्त बनी रहेगी जहां तक वह इस अधिनियम के उपबन्धों से असंगत न हो।

(ख) आयोग द्वारा या उसकी ओर से उपधारा (1) के खण्ड (एक) में निर्दिष्ट अधिनियम या उसके अधीन बनाये गये नियमों के अनुसार सभी कार्य, आदेश, विनिश्चय, संस्तुति जिसमें कोई साक्षात्कार, चयन या प्रतियोगिता परीक्षा का संचालन या किसी परीक्षाफल की घोषणा भी सम्मिलित है, विधिमान्य समझी जायगी और संदेह से विधिमान्य समझी जायगी और किसी साक्षात्कार, चयन या प्रतियोगिता परीक्षा के सम्बन्ध में कोई कार्यवाही जो इस अधिनियम के प्रारम्भ होने के दिनांक को विचाराधीन हो, पूर्ववत् जारी रखी जा सकती है और ऐसे प्रारम्भ के पूर्व प्रवृत्त अधिनियम और नियमों के उपबन्धों के अनुसार पूरी की जा सकती है।

(2) (एक) उत्तर प्रदेश राज्य लोक सेवा आयोग (प्रक्रिया का विनियमन) अध्यादेश, 1985 एतद्वारा निरसित किया जाता है।

(दो) ऐसे निरसन के होते हुए भी, उपधारा (2) के खण्ड (एक) में निर्दिष्ट अध्यादेश के अधीन कृत कोई कार्य या कार्यवाही इस अधिनियम के अधीन कृत कार्य या कार्यवाही समझी जायगी, मानो यह अधिनियम सभी सारभूत समय पर प्रवृत्त था।

अनुसूची

(धारा 3 देखिये)

कार्य का विनिर्देश (1)	आवेदन (2)
---------------------------	--------------

एक--सामान्य--

- | | |
|---|--|
| (1) सामान्य प्रशासन, व्यय की स्वीकृति, वजट और ऐसे अन्य वित्तीय विषय। | अध्यक्ष और अजित या चिकित्सा छुट्टी (सात दिन से अधिक) के कारण उसकी अनुपस्थिति के दौरान उपस्थित ज्येष्ठतम सदस्य। |
| (2) आयोग के कार्य का समन्वय जिसके अन्तर्गत आयोग की बैठकों को बुलाना भी है। | अध्यक्ष |
| (3) सदस्यों के दौरे के कार्यक्रम का पूर्वानुमोदन, आवेदक छुट्टी की स्वीकृति और उन्हें मुख्यालय छोड़ने की अनुज्ञा देना। | अध्यक्ष |

दो--परीक्षा--

- | | |
|--|---------------------------------------|
| (1) ऐसे अभ्यर्थियों की अपीलें जिनके आवेदन-पत्र अस्वीकृत कर दिये गये हैं। | अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट दो सदस्य |
| (2) अभ्यर्थियों पर आरोपित शास्ति | अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट दो सदस्य |

तीन--भर्ती सम्बन्धी मामले--

- | | |
|---|--|
| (1) अभ्यर्थियों के लिए सूचना और प्रारम्भिक संवीक्षा संबंधी मामले। | अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट एक या अधिक सदस्य |
| (2) साक्षात्कार बोर्ड की अध्यक्षता | ऐसे सदस्य से, जिसने उस सेवा या पदों की प्रारम्भिक संवीक्षा का अनुमोदन किया है, भिन्न कोई सदस्य जो अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट किया जाय। |
| (3) मानक और पद्धति में शिथिलीकरण या उससे विचलन। | अध्यक्ष और अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट एक या अधिक सदस्य। |

चार--नियुक्तियां--

- | | |
|---|---------------------------------------|
| (1) विभागीय पदोन्नति समिति संबंधी मामले | अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट एक सदस्य |
| (2) तदर्थ नियुक्ति सम्बन्धी मामले | अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट एक सदस्य |

पांच--सेवायें--

- | | |
|------------------------------|--|
| (1) अनुशासन सम्बन्धी मामले | अध्यक्ष और उसके द्वारा नाम-निर्दिष्ट दो सदस्य |
| (2) ज्येष्ठता सम्बन्धी मामले | अध्यक्ष और उसके द्वारा नाम-निर्दिष्ट दो सदस्य |
| (3) स्थायीकरण सम्बन्धी मामले | अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट एक सदस्य |
| (4) भर्ती सम्बन्धी नियम | अध्यक्ष द्वारा नाम-निर्दिष्ट एक सदस्य और यदि वह मात्र शाब्दिक परिवर्तनों से भिन्न किन्हीं अन्य परिवर्तनों का सुझाव देता है तो अध्यक्ष। |

छ--प्राविधिक--

- | | |
|---|---|
| प्रणाली विकास (सिस्टम डेवलपमेंट) और डाटा प्रोसीडिंग और इलेक्ट्रानिक डाटा प्रोसेसिंग शाखा के प्राविधिक पहलू से सम्बन्धित अन्य कार्य। | अध्यक्ष और उसके द्वारा नाम-निर्दिष्ट एक सदस्य |
|---|---|

आज्ञा से,
बी०एल० लूम्बा,
सचिव।

No. 1485(2)/XVII-V-1—1(KA)-24-1985

Dated Lucknow, August 23, 1985

IN pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of the Uttar Pradesh Rajya Lok Sewa Ayog (Prakriya-Ka-Viniyaman) Adhinyam, 1985 (Uttar Pradesh Adhinyam Sankhya 23 of 1985) as passed by the Uttar Pradesh Legislature and assented to by the Governor on August 22, 1985:

THE UTTAR PRADESH STATE PUBLIC SERVICE COMMISSION
(REGULATION OF PROCEDURE) ACT, 1985

(U. P. ACT NO. 23 OF 1985)

(As passed by the Uttar Pradesh Legislature)

AN

ACT

to provide for certain matters relating to the procedure of the State Public Service Commission and the Conduct of the Business

IT IS HEREBY enacted in the Thirty-sixth Year of the Republic of India as follows :

CHAPTER I

Preliminary

Short title and commencement

1. (1) This Act may be called the Uttar Pradesh State Public Service Commission (Regulation of Procedure) Act, 1985.

(2) It shall be deemed to have come into force on June 22, 1985.

Definition

2. In this Act, unless the context otherwise requires,—

(a) "Chairman" means the Chairman of the Commission appointed under clause (1) of Article 316 of the Constitution and includes a person appointed under clause (1-A) of that article to perform the duties of the office of the Chairman;

(b) "Commission" means the Chairman and all other members collectively, of the Uttar Pradesh State Public Service Commission;

(c) "Controller of Examinations", means the Controller of Examinations appointed or authorised under section 8 ;

(d) "Member" means a person appointed as member of the Commission under clause (1) of Article 316 of the Constitution and includes the Chairman;

(e) "Secretary" means the Secretary of the Commission and includes any other officer of the Commission authorised by the Chairman to perform all or any of the functions of the Secretary.

CHAPTER II

Allocation of the Business of the Commission

Business to be transacted by Chairman or other members.

3. (1) The business of the Commission specified in the Schedule shall be transacted by the Chairman or the member or members, as the case may be, specified against such business; and the business so transacted shall be deemed to have been transacted by the Commission.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-section (1), the Chairman may, if he considers necessary or expedient so to do in public interest, direct that any particular matter or business specified in the Schedule be placed before the Commission for disposal.

Business to be transacted by Commission
Delegation

4. The business of the Commission other than that specified in the Schedule shall be transacted by the Commission.

5. (1) The Commission may, subject to such directions as it may deem fit to issue, delegate any of its functions to any individual member or officer of

the Commission or to a committee comprised of members or officers of the Commission or both:

Provided that where any function is delegated to an individual member, the Chairman may appoint such other person as the Chairman may deem fit to aid and advise the member.

(2) The decision of any person or Committee to which powers have been delegated under sub-section (1) shall be communicated to the Chairman before any action is taken thereon and the Chairman may, within fifteen days of the date of such communication, direct such person or the Committee, as the case may be, for further consideration and decision. If upon such direction the person or the Committee does not change the earlier decision within fifteen days of the receipt of such direction, the matter shall be placed before the Commission whose decision shall be final and where no such direction is given the decision of the person or the committee shall be deemed to be the decision of the Commission.

(3) The decisions taken by the person or committee to which powers have been delegated under sub-section (1) shall be reported promptly to the Commission.

CHAPTER III

Business before the Commission

6. (1) A decision of the Commission at any meeting shall be by majority of the members present and voting and in the case of an equal division of votes, the Chairman shall have a casting vote. It shall be open to any member to record his dissent, if any, with or without reasons therefor, but he shall not communicate such dissent to the Government or any other authority or person.

Decision in meeting,

(2) The quorum for a meeting of the Commission shall be one-half of the total members for the time being :

Provided that no quorum shall be necessary for a meeting adjourned for want of quorum.

(3) The Chairman may postpone consideration of any business at any meeting, if he considers necessary or expedient so to do.

(4) When the Chairman is absent on leave or is unable to be present at a meeting of the Commission, the seniormost member shall preside over the meeting and perform the functions of the Chairman:

Provided that the list of cases on which decisions have been arrived at and those in respect of which action has been taken during the absence of the Chairman shall be placed before the Chairman immediately on his return from leave, or on resuming duty, as the case may be.

7. (1) If the Chairman is of the opinion that a business to be transacted by the Commission is urgent and a meeting of the Commission cannot be conveniently called, and such matter may appropriately be decided by circulation, he may invite the opinion of the members by circulation of the business in the form of a proposal.

Decision by circulation

(2) If no opinion is received from a member within the time specified by the Chairman such member shall be deemed to have agreed to the proposal.

CHAPTER IV

Competitive Examination

8. (1) There shall be a Controller of Examinations who shall be a whole-time salaried officer of the Commission, and until one is so appointed, an officer not below the rank of Joint Secretary of the Commission, authorised by the Chairman in this behalf, shall be the Controller of Examinations.

Controller of examination

(2) The Controller of Examinations shall, subject to the provisions of this Act, perform such duties and functions as may be entrusted to him under the rules or orders relating to the competitive examinations conducted by the Commission.

(3) The Controller of Examinations shall be responsible for the proper and timely conduct of such examinations and for maintaining and ensuring secrecy thereof.

(4) Unless otherwise prescribed, all contracts concerning such examination shall be in writing and all documents and examination records shall be authenticated by the Controller of Examinations on behalf of the Commission. All such records shall be kept in the personal custody of the Controller of Examinations.

(5) All arrangements for the conduct of such examinations shall be made by the Controller of Examinations in consultation with the Secretary and in accordance with such directions as may be issued by the Commission in this behalf.

List of
Examiners and
paper-setters etc.

9. (1) The Controller of Examinations shall prepare for every subject, a list of persons qualified for appointment as examiners and submit the same for approval of the Commission. Such list shall be revised at least once in every three years:

Provided that a person included in the previous list shall be eligible for inclusion in the revised list.

(2) The list referred in sub-section (1) shall contain, as far as possible, information about the persons included therein in regard to their academic qualifications, teaching experience at the degree and the post-graduate levels or professional experience and, the particulars, of the earlier examinations conducted by the Commission in which they acted as examiners.

(3) The Controller of Examination shall, with the prior approval of the Chairman, appoint Paper Setters, Moderators and Valuers from amongst the persons included in the list referred to in sub-section (1).

(4) In making such appointments every care shall be taken to ensure that no person is so appointed who found guilty of misconduct by any university, Government or Government body, or against whom any inquiries or investigations may be pending on allegations of misconduct, or whose integrity is in doubt. Any person whose work as Head Examiner, Paper Setter or Valuer is found to be unsatisfactory by the Commission shall not be reappointed for that purpose.

Setting and
moderation of
question paper.

10. (1) Every question paper shall be set by three different Paper Setters, who shall not belong to the same place.

(2) Sealed question papers received from paper setters shall be kept in the custody of the Controller of Examinations.

(3) The sealed envelopes, containing question papers received from the three paper setters, shall be handed over to the concerned Moderators against a receipt.

(4) The Moderators shall moderate all the three question papers, place them in separate covers under their seal, without making any mark of identification on the cover, and hand them over to the Controller of Examinations or his nominee against a receipt.

(5) The Controller of Examinations shall choose any of the moderated question papers of a subject without opening the sealed covers and send it as such to the Press, which shall be responsible for printing the question papers including the proof-reading, and for preparing packets of question papers for all examination centres under its seal, in accordance with information furnished by the Controller of Examinations.

(6) The press shall be responsible for maintaining the secrecy of the question papers, and the Controller of Examinations shall issue necessary directions and take necessary precautions to ensure such secrecy.

CHAPTER V

Miscellaneous

11. (1) The Commission may make rules not inconsistent with the provisions of this Act for the regulation of its procedure.

Rule making power

(2) The Commission may, if it thinks fit in the public interest, direct that the said rules or any part thereof shall not be published.

12. No consultation made with the Commission, or advice tendered by it, or examinations held by it or result at such examination or interviews conducted by the Commission or any Interview Board, or proceeding of the Commission or of any Interview Board shall be rendered invalid merely on the ground of—

Certain acts not to be invalid

(a) any defect in appointment of the Chairman or any member of the Commission or in constitution of the Interview Board, or

(b) any vacancy in the Commission or any of its Committees or Interview Board, or

(c) any defect or irregularity not affecting the substance in any proceedings before the Commission, Committee or the Interview Board.

13. No suit, prosecution or other legal proceedings shall lie against the Commission, the Chairman, the member, the Secretary, the Controller of Examinations, the officers or any other persons deputed to assist the Commission for taking interview or otherwise, for anything done or purported to be done in good faith in exercise of any powers, duties or functions conferred or assigned by or under the Constitution or this Act or the rules made thereunder.

Protection of action in good faith

14. (1) (i) The Uttar Pradesh State Public Service Commission (Regulation of Procedure and Conduct of Business) Act, 1974 is hereby repealed.

Repeal and savings.

(ii) Notwithstanding such repeal—

(a) the Uttar Pradesh Public Service Commission (Procedure and Conduct of Business) Rules, 1976 shall, unless superseded by the Commission, continue to be in force except in so far as they are inconsistent with the provisions of this Act,

(b) all acts, orders, decisions, recommendations, including the conduct of any interviews, selection or competitive examination, or declaration of any results thereof by or on behalf of the Commission in accordance with the Act, referred to in clause (i) of sub-section (1) or the rules framed thereunder, shall be deemed to be, and always to have been, valid and any proceedings in relation to any interviews, selection or competitive examination pending on the date of commencement of this Act may be continued and completed in accordance with the provisions of the Act and the rules in force prior to such commencement.

(2) (i) The Uttar Pradesh State Public Service Commission (Regulation of Procedure) Ordinance, 1985, is hereby repealed.

(ii) Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken under the Ordinance, referred to in clause (i) of sub-section (2), shall be deemed to have been done or taken under this Act, as if this Act were in force at all material times.

SCHEDULE
(See Section 3)

Specification of Business (1)	Allocation (2)
I. General	
(1) General Administration, sanction of expenditure, Budget and such other financial matters.	Chairman and during his absence on earned and medical leave (more than 7 days) senior-most member present.
(2) Co-ordination of Commission's work including convening of the meetings of the Commission.	Chairman.
(3) Prior approval of tour programme of, grant of casual leave, and permission to leave station to the members.	Chairman
II. Examination	
(1) Appeals from candidates whose applications are rejected.	Two members, nominated by the Chairman.
(2) Penalty imposed on candidates	Two members, nominated by the Chairman.
III. Recruitment Cases	
(1) Information for candidates and preliminary scrutiny cases.	One or more members nominated by the Chairman.
(2) Presiding over the Interview Board	Such member, other than the one who has approved the preliminary scrutiny of that service or posts as is nominated by the Chairman.
(3) Relaxation or deviation from norms and practices.	The Chairman and one or more members nominated by the Chairman.
IV. Appointments	
(1) Departmental Promotion Committee cases	One member nominated by the Chairman.
(2) <i>Ad hoc</i> appointment cases	One member nominated by the Chairman.
V. Services	
(1) Disciplinary cases	Chairman and two members nominated by him.
(2) Seniority cases	Chairman and two members nominated by him.
(3) Confirmation cases	One member nominated by the Chairman.
(4) Recruitment Rules	One member nominated by the Chairman and if he suggests any changes other than purely verbal changes then the Chairman.
VI. Technical	
System development and other work pertaining to technical aspect of data proceedings and Electronic Data Processing Branch.	Chairman and one member nominated by him.

By order,
B. L. LOOMBA,
Sachiv.