

**परिशिष्ट-दो,  
“पाठ्यक्रम”**

भाग-1 सामान्य अध्ययन:-

(क) सामान्य अध्ययन:-

1. भारत का इतिहास, स्वतंत्रता आंदोलन एवं भारत का भूगोल।
2. भारत का संविधान, लोक प्रशासन एवं विधि।
3. भारत की अर्थव्यवस्था, पर्यावरण, जल, खनिज एवं वन संसाधन।
4. समसामयिक घटनाएं एवं खेलकूद।
5. सामान्य विज्ञान एवं कम्प्यूटर संबंधी सामान्य ज्ञान।

(ख) छत्तीसगढ़ का सामान्य ज्ञान:-

1. छत्तीसगढ़ का इतिहास एवं स्वतंत्रता आंदोलन में छत्तीसगढ़ का योगदान।
2. छत्तीसगढ़ का भूगोल, जलवायु, भौतिक दशाएं, जनगणना, पुरातात्विक एवं पर्यटन केन्द्र।
3. छत्तीसगढ़ का साहित्य, संगीत, नृत्य, कला एवं संस्कृति।
4. छत्तीसगढ़ की जनजातियां, बोली, तीज एवं त्यौहार।
5. छत्तीसगढ़ की अर्थव्यवस्था, वन एवं कृषि।
6. छत्तीसगढ़ का प्रशासनिक ढांचा, स्थानीय शासन एवं पंचायती राज।
7. छत्तीसगढ़ में मानव संसाधन एवं ऊर्जा संसाधन।
8. छत्तीसगढ़ में शिक्षा, स्वास्थ्य एवं समसामयिक घटनाएं।

(ग) बुद्धिमत्ता परीक्षण:-

1. गणितीय योग्यता, बुद्धिमत्ता परीक्षण एवं आंकड़ों का विश्लेषण।

Part-1 GENERAL STUDIES:-

(A) General Studies:

1. History of India, Freedom movement and Geography of India.
2. Constitution of India, Public Administration and Law.
3. Economy of India, Environment, Water, Minerals and Forest Resources.
4. Current Events and Sports.
5. General Science and basic knowledge of Computer.

(B) General Knowledge of Chhattisgarh:

1. History of Chhattisgarh and contribution of Chhattisgarh in freedom movement.
2. Geography of Chhattisgarh, Water, Mineral resources, Climate and Physical Conditions.
3. Literature of Chhattisgarh, Music, Dance Art and culture of the Chhattisgarh.
4. Tribes of Chhattisgarh, Dialect Rituals and Festivals.
5. Economy of Chhattisgarh, Forest and Agriculture.
6. Administrative structure of Chhattisgarh Governance and Panchayati Raj.
7. Human Resources and Energy Resources in Chhattisgarh.
8. Education, Health and current events in Chhattisgarh.

(C) Intelligence Test:

1. Mathematical Ability, Intelligence Test and Data Analysis.

भाग-2(क) “ग्रंथपाल” के पद हेतु:

1. पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान

रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियम एवं उसका प्रयोग, शैक्षणिक एवं सामाजिक संस्थान में पुस्तकालयों की भूमिका, पुस्तकालय समिति : प्रकार एवं कार्य, पुस्तकालय आंदोलन एवं भारत में पुस्तकालय विधान, पुस्तकालय संघ/व्यावसायिक संगठन : उद्देश्य एवं कार्य – यूनेस्को, इफला, ए.एल.ए. आइसलिक, आई.एल.ए।

सूचना, सूचना विज्ञान, सूचना समाज – परिभाषा, क्षेत्र, उद्देश्य, उत्पत्ति एवं विकास, सूचना संसाधन, संचार के माध्यम एवं बाधाएं, नियोजन में सूचना की भूमिका, प्रबंध, सामाजिक आर्थिक विकास एवं टेक्नालॉजी ट्रांसफर, सूचना तकनीक एवं बौद्धिक संपदा-अधिकार-अवधारणा, कापीराइट, सेन्सरशिप-प्रिन्ट एवं नान-प्रिन्ट मिडिया, सूचना आवश्यकता एवं सूचना खोज व्यवहार, सूचना उत्पाद – प्रकृति, अवधारणा, प्रकार, विकास एवं विपणन, सूचना का अर्थशास्त्र, सूचना प्रबंध, ज्ञान प्रबंध।

सूचना के स्रोत – प्राथमिक, द्वितीयक, तृतीयक – प्रलेखीय एवं अप्रलेखीय, संदर्भ सेवा – अवधारणा, परिभाषा एवं महत्त्व, विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों में संदर्भ स्रोत के प्रकार एवं प्रकृति – क्षेत्र, उद्देश्य, प्रकार महत्त्व एवं आवश्यक उदाहरण सहित मूल्यांकन – इनसाइक्लोपीडिया, शब्दकोश, वार्षिकी एवं पंचांग, निर्देशिकाएं, सामयिक संदर्भ स्रोत, भौगोलिक एवं जीवन चरित्र स्रोत।

ग्रंथपरक सेवाएँ, अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवा, सामयिक अभिज्ञता सेवा एवं चयनित सूचना प्रसारण, प्रलेखन : अर्थ, परिभाषा, उद्देश्य, क्षेत्र एवं विकास, प्रतिलिपिकरण सेवा, अनुवाद सेवा, डाटा बेस, ग्रंथपरक एवं फूल टेक्स्ट मूल्यांकन, ई प्रलेख, ई बुक, ई जर्नल्स।

ज्ञान/सूचना का संगठन विषयों का निर्माण/विकास, पुस्तकालय वर्गीकरण – उपसूत्र एवं सिद्धांत, पुस्तकालय वर्गीकरण प्रणाली – दशमलव वर्गीकरण यू.डी.सी. एवं द्विबिन्दु वर्गीकरण, अंकन: प्रकार संरचना एवं गुण।

पुस्तकालय प्रसूचीकरण – उपसूत्र एवं आदर्शक सिद्धांत, पुस्तकालय प्रसूचीकरण संहिता – वगीकृत प्रसूची संहिता एवं एंगलो-अमेरिकन केटालॉगिंग रूल्स 2, ग्रंथपरक संलेख – अंतर्राष्ट्रीय मानक ग्रंथीय विवरण, मार्क एवं सी सी एफ, अनुक्रमणीकरण – पूर्व समन्वयी अनुक्रमणीकरण, पश्च समन्वयी अनुक्रमणीकरण, शब्दावली नियंत्रण – थिसायरस, लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग्स, डाटा बेश सर्च स्ट्रेटजी, बुलियन आपरेटर।

प्रबंधन – सिद्धांत, कार्य, स्कूल ऑफ थॉट, संग्रह विकास: विभिन्न चयन स्रोत एवं महत्त्व, संप्राप्ति एवं परिसंशोधन, भौतिक वातावरण: पुस्तकालय भवन योजना, फर्नीचर, फिटिंग एवं उपकरण, नियमित प्रक्रियाएँ : संप्राप्ति, परिचालन, पत्र – पत्रिका नियंत्रण, भण्डार सत्यापन बनाम परिसंशोधन, पुस्तकालय जनसंपर्क एवं विस्तार सेवा, पुस्तकालय अभिलेख का रख – रखाव एवं पुस्तकालय सांख्यिकी एवं वार्षिक प्रतिवेदन। संसाधन सहभागिता, पुस्तकालय वित्त एवं बजट, बजट अवधारणा, प्रकार एवं विधि, मानव संसाधन प्रबंध – मानव शक्ति नियोजन, कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, चयन, भर्ती, अभिप्रेरण, प्रशिक्षण एवं विकास, स्टॉफ मेनुअल, नेतृत्व एवं योग्यता मूल्यांकन।

सूचना तकनीक – तत्व, समाज में सूचना तकनीक का प्रभाव, कम्प्यूटर हार्डवेयर, साफ्टवेयर, स्टोरेज डिवाइस, इनपुट-आउटपुट डिवाइस, टेलीकम्प्यूनिकेशन – ट्रान्समिशन मिडिया, स्विचिंग प्रणाली, बेन्डविथ, मल्टिप्लेक्सिंग, माडुलेशन, प्रोटोकाल, वायरलेस कम्प्यूनिकेशन फेक्स, ई-मेल, टेली कान्फ्रेन्सिंग, विडियो कान्फ्रेन्सिंग, नेटवर्क –

सांस्थिति, प्रकार – स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क, बृहत क्षेत्र नेटवर्क, महानगरीय क्षेत्र नेटवर्क, हाईपरनेट, हाईपरमिडिया, मल्टिमिडिया।

पुस्तकालय स्वचालन – स्वचालन के क्षेत्र, हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर चयन, ओपेक नेटवर्क – अरनेट, निकनेट, डेलनेट, ओ.सी. एल.सी., इन्फिलिबनेट, इन्टरनेट – अंग, सेवा, ब्राउजिंग – वेबब्राउजर, सर्च- इंजन, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय सूचना प्रणाली – निसात, नॉसडाक, निस्केयर, डेसिडॉक, ईनिस, एग्रिस, मेडलर, इन्सपेक।

शोध के प्रकार – सैद्धांतिक, व्यावहारिक एवं अंतर्विषयी, शोध प्रारूप, शोध रिपोर्ट लेखन प्रविधि, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में शोध प्रविधि, बिलियोमेट्रिक्स, इन्फारमेट्रिक्स, साइन्ट्रोमेट्रिक्स-अवधारणा, परिभाषा एवं क्षेत्र।

ग्रंथालयों के प्रकार – राष्ट्रीय, सार्वजनिक, शैक्षणिक एवं विशेष ग्रंथालय – उद्देश्य, संरचना एवं कार्य, डिजिटल ग्रंथालय – अवधारणा, वर्चुवल ग्रंथालय – अवधारणा, उपयोगकर्ता के प्रकार, उपयोगकर्ता शिक्षा-प्रकार, उद्देश्य, प्रविधि एवं मूल्यांकन, उपयोगकर्ता अध्ययन अवधारणा, उद्देश्य, क्षेत्र, प्रकार, राजा राम मोहन लाईब्रेरी फाउन्डेशन की भूमिका, प्रबंध सूचना प्रणाली अवधारणा, प्रकृति, क्षेत्र एवं कार्य।

## Part-2 (A) For "Librarian" Post:

### 1. Library and Information Science:

Ranganathan's five laws of library science and their applications. Role of Libraries in academic & Social Institutions. Library Committee: Types and Functions. Library movement and Library legislation in India. Library Association/ Professional Organization: their objective and functions - UNESCO, IFLA, ALA, ILA, IASLIC.

Information, Information science, Information society : Definition, Scope, Objectives, Genesis and Development. Information as resource. Communication channels and barriers. Role of Information in Planning, Management, Socio Economic development and technology transfer. Information Technology and Library. Intellectual Property Rights - Concept, Copyright, Censorship-print and non print Media. Information needs and Information seeking behaviors. Information Products: Nature, Concept, Type, Development and Marketing. Economics of Information. Information Management and Knowledge Management.

Sources of Information- Primary, Secondary, Tertiary-Documentary and non documentary. Reference Service: Concept, Definitions, Importance, Kinds and Nature Reference sources - scope, Purpose, Type, Importance and Evaluation with suitable examples of Encyclopedias, Dictionary, Year books and Almanacs, Directories, Current Reference, Geographical and Biographical Sources.

Bibliographic Service, Indexing and Abstracting Service. Current Awareness Service and Selective Dissemination on Information. Documentation : Meaning, Definition, Objectives, Scope and Development. Reprographic Service. Translation Service. Databases, Bibliographic and Full text-Evaluation. e-documents, e-books, e-journals.

Organization of Knowledge/Information. Modes of formation of subjects. Library Classification - Canons

and Principles. Library Classification Schemes - DDC, UDC and CC. Notations: type, structure and qualities.

Library Cataloguing - Canons and Principles. Library Cataloguing Codes - CCC and AACR-II. Bibliographic Records - International standards ISBDs, MARC and CCF. Indexing - Pre-coordinate, Post-coordinate. Vocabulary Control -Thesaurus, Lists of Subject Heading. Database-Search Strategies, Boolean Operators.

Management-principles, functions, School of thoughts. Collection Development - book, Serial, non book material - Selection, Acquisition and Maintenance. Basic consideration in planning of Library building, furnitures, fittings and equipments. Routine Procedures: Circulation, Serial Control, Stock verification/stock rectification. Public relation and Extension Activities. Maintenance of Library records, statistics and annual reports. Resource Sharing. Library Finance and Budget. Budgeting: concepts, types and methods. Human Resource Management - Manpower Planning, Job analysis, Job description, Selection, Recruitment, Motivation, Training and Development, Staff Manual, Leadership and Performance Evaluation.

Information Technology - Components. Impact of IT on Society. Computers - Hardware, Software, Storage Devices, Input/Output Devices. Telecommunication - Transmission media, Switching systems, Bandwidth, Multiplexing, Modulation, Protocols, Wireless Communication. Fax, E-mail, Teleconferencing/ Video-conferencing. Networking - concepts, Topologies, Types - LAN, MAN and WAN. Hypertext, Hypermedia, Multimedia.

Library Automation - Areas of automation, Planning, Hardware and Software Selection, OPAC. Networks - ERNET, NICNET, DELNET, OCLC, INFLIBNET. INTERNET - Components, Service, Browsing - Web Browsers, Search Engines. National and International Information Systems - NISSAT, NASSDOC, NISCAIR, DESIDOC, INIS, AGRIS, MEDLARS, INSPEC.

Types of Research- Basic, Applied and Interdisciplinary. Research Design. Methods of Research. Report Writing. Research Methods in Library and Information Science and Services Bibliometrics, Informetrics, Scientometrics - concepts, definition and their scope.

Types of Libraries - National, Public, Academic and Special- Objectives, Structure and Functions. Digital Libraries - Concepts. Virtual Libraries - Concepts. Types of users. User Education: need, objective, methods and evaluation. Users Study: concepts, objective, scope, types, designing and planning. Role of Raja Rammohan Roy Library Foundation. (RRLF) Management Information System-concept, nature, scope and functions.

भाग-2(ख) "क्रीड़ा अधिकारी" के पद हेतु:

शारीरिक शिक्षा:

अ. खेलकूद का मनोविज्ञान एवं इतिहास :-

1. प्राचीन एवं आधुनिक ओलम्पिक गतिविधियों का तुलनात्मक अध्ययन;
2. भारत, यू.एस.ए., जर्मनी एवं रूस में शारीरिक शिक्षा के विकास का अध्ययन;
3. विभिन्न खेलों का इतिहास एवं विकास;
4. खेल मनोविज्ञान का अर्थ, प्रकृति एवं सम्भावनाएं;
5. खेल मनोविज्ञान का खेलों से सम्बंध;
6. अधिाशिक्षक एवं शारीरिक शिक्षक के लिए खेल मनोविज्ञान का महत्त्व;
7. खेलकूद में सहभागिता से व्यक्तित्व का विकास ;
8. शारीरिक गतिविधियों में प्रेरक, व्यवहार एवं रुचि की भूमिका;
9. महत्वाकांक्षा, संवेदना, हताशा एवं संघर्ष के स्तर एवं उसका खेल प्रदर्शन पर प्रभाव;
10. खेल दर्शक एवं उनके व्यवहार का खेल प्रदर्शन पर प्रभाव;
11. शारीरिक गतिविधियों का सामाजिक-मनोवैज्ञानिक पहलू;

ब. वैज्ञानिक विकास एवं खेलकूद :-

1. खेल विकास हेतु विभिन्न परीक्षणों का वैज्ञानिक प्रमाणिकता;
2. हृदय श्वसनतंत्र की क्रिया और खेल प्रदर्शन पर उसका प्रभाव;
3. गामक क्षमता एवं उसका परीक्षण;
4. ज्ञान एवं कौशल परीक्षण;
5. व्यायाम के कारण शारीरिक क्रियात्मक परिवर्तन;
6. (अ) हृदय एवं परिवहन तंत्र (ब) श्वसन तंत्र पर व्यायाम एवं प्रशिक्षण का प्रभाव;
7. विभिन्न खेलकूद गतिविधियों में ऊर्जा का व्यय;
8. खेलकूद के विकास में क्रीड़ा चिकित्सा की भूमिका;
9. विभिन्न खेलों में यांत्रिकीय सिद्धान्तों का उपयोग;
10. प्रशिक्षण भार (Load) के सिद्धान्त एवं महत्वपूर्ण विशेषताएं;
11. प्रशिक्षण के लिए महत्वपूर्ण गामक घटक जैसे गति, शक्ति, क्षमता, लचीलापन एवं समन्वय क्षमता;

स. संगठन, अनुशिक्षण एवं निर्णयन :-

1. खेलकूद के विकास में व्यवसायिक संगठनों का प्रभाव;
2. खेलकूद में जनसम्पर्क एवं प्रचारक गतिविधियाँ;
3. खेलकूद प्रतियोगिता के संचालन हेतु महत्वपूर्ण सिद्धान्त एवं कार्यवाही;
4. एथेलेटिक्स ट्रैक एवं खेलकूद मैदान को चिन्हित करने के तरीके;
5. प्रबंधन, प्रशिक्षक, कप्तान एवं दर्शक में सम्बंध;
6. खेलकूद प्रतियोगिता में अधिकारियों का खेल पूर्व एवं खेल उपरान्त कर्तव्य;
7. शिक्षक, प्रशिक्षित एवं अधिशिक्षित के बीच अन्तर;
8. अधिशिक्षा के सिद्धान्त;
9. विभिन्न खेलों के नियम;
10. खेल दल के चयन का सिद्धान्त;
11. अधिशिक्षा में मनोविज्ञान का अनुप्रयोग;
12. अधिशिक्षा में वैज्ञानिक सिद्धान्तों का अनुप्रयोग;

द. विविध :-

1. खेलकूद में नेतृत्व ;
2. खेलकूद में वर्गीकरण;
3. लीग कम नाक आऊट प्रतियोगिता;
4. खेलकूद में तालबद्ध क्रियायें;
5. राष्ट्रीय खेलकूद संस्थान;
6. भारतीय खेल प्राधिकरण;
7. स्वास्थ्य शिक्षा;
8. आक्सीजन ऋण;

9. श्वास की क्षमता;
10. इंडियन प्रीमियर लीग;
11. खेलकूद में शिविरों का आयोजन;
12. खेल संगोष्ठी एवं सम्मेलन के औचित्य;
13. खेलकूद के प्रोत्साहन में मीडिया की भूमिका;
14. व्यक्तिगत भिन्नतायें;
15. खेलकूद में पोषण;
16. सीखने का पटार;

Part-2 (B) For "Sport Officer" Post:

PHYSICAL EDUCATION:

(A) History & Psychology of Sports

- 1 Comparative study of ancient & modern olympic movement;
- 2 Study of development of physical education in INDIA,USA,GERMANY & RUSSIA;
- 3 History & development of various games;
- 4 Meaning nature & scope of sports psychology;
- 5 Relationship of sports psychology with other sports;
- 6 Importance of sports pschology for a coach & physical education teacher;
- 7 Personality development through sports participation;
- 8 Role of motives, attitudes & interesting physical activity;
- 9 Level of aspiration, emotions, frustation, conflict & its effect on sports performance;
- 10 Sports audience & effect of their behaviour on sports performance;
- 11 Socio - Psychological aspect of physical activities;

(B) Scientific Development & Sports

- 1 Scientific authenticity of various tests for sports development;
- 2 Cardio- respiratory functions& their influence on sports performance;
- 3 Motorised fitness & its tests;
- 4 Knowledge & skill tests;
- 5 Physiological changes due to exercise;
- 6 Effect of exercise & training on (a) Heart & circulatory system  
(b) Respiratory system;
- 7 Energy cost of various sports activities;
- 8 Role of sports medicine in development of sports;
- 9 Application of mechanical principles in various sports;
- 10 Important features & principles of training load;
- 11 Training for important motor components-Speed,strength,endurance, flexibility & co-ordination abilities;

(C) Organisation, Coaching & Officiating

- 1 Influence of professional organisation in development of sports;
- 2 Public relations & promotional activities in sports;
- 3 Important principles & steps for organisation of sports tournament;
- 4 Methods of marking sports ground including atheletic track;

- |    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 5  | Relationship with management, coaches, captain & spectators;      | 4  | Rhythmic activities in Sports;            |
| 6  | Pre-game & post- game duties of officials in sports competitions; | 5  | National Institute of Sports;             |
| 7  | Differentiate between teacher, trainer & coach;                   | 6  | Sports Authority of India;                |
| 8  | Principles of coaching;   | 7  | Health Education;                         |
| 9  | Rules of various games;   | 8  | Oxygen Debt;                              |
| 10 | Principles of selection of sports teams;                          | 9  | Vital Capacity;                           |
| 11 | Use of psychology in coaching;                                    | 10 | Indian Premier League;                    |
| 12 | Scientific principles applied to coaching;                        | 11 | Camping in Sports;                        |
|    |   | 12 | Purpose of Sports Seminars & Conferences; |
|    |   | 13 | Role of Media in Promotion of Sports;     |
|    |   | 14 | Individual differences;                   |
|    |   | 15 | Nutrition in Sports;                      |
|    |   | 16 | Learning Curve;                           |
- (D) **Miscellaneous**
- 1 Leadership in Sports;
  - 2 Classification of Sports;
  - 3 League -Cum - Knock out Tournament;

}}}

### परिशिष्ट-तीन,

#### “ऑनलाइन आवेदन करने के संबंध में निर्देश एवं जानकारी”

ऑनलाइन आवेदन करने के संबंध में आवश्यक निर्देश निम्नानुसार हैं:-

(कृपया आवेदन भरने से पहले विज्ञापन में दी गई समस्त जानकारी और शर्तों को अच्छी तरह पढ़ लें)

ऑनलाइन आवेदन हेतु सक्रिय लिंक वेबसाइट [www.psc.cg.gov.in](http://www.psc.cg.gov.in) पर निर्धारित तिथियों में उपलब्ध रहेंगे।

- (1). ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया में अर्हता को सर्वप्रथम एक Candidate's Registration पेज प्राप्त होगा। उक्त पेज में नाम, पिता का नाम, माता का नाम, मूल निवास, वर्ग, लिंग, जन्मतिथि, मोबाइल नम्बर तथा ई-मेल आई.डी. इत्यादी की प्रविष्टि करने पर, यदि अर्हता आयु सीमा की शर्तों को पूर्ण करता हो, तो उसे प्रविष्टि किए गए मोबाइल नम्बर व ई-मेल आई.डी. पर ऑनलाइन आवेदन हेतु रजिस्ट्रेशन आई.डी. एवं पासवर्ड प्राप्त होगा। अर्हता संबंधित चयन प्रक्रिया पूर्ण होने तक अपना रजिस्ट्रेशन आई.डी. एवं पासवर्ड सुरक्षित रखें। चयन के प्रत्येक स्तर पर रजिस्ट्रेशन आई.डी. एवं पासवर्ड के प्रयोग से ही जानकारी प्राप्त करने अथवा प्रदान करने का कार्य किया जा सकेगा। अर्हता संबंधित चयन प्रक्रिया पूर्ण होने तक अपना मोबाइल नम्बर व ई-मेल आई.डी. न बदलें तथा उसे एक्टिव रखें। मोबाइल व/अथवा सिम खो जाने या खराब हो जाने की स्थिति में तत्काल मोबाइल सेवा प्रदाता कंपनी से संपर्क कर Candidate's Registration हेतु प्रयुक्त किए गए मोबाइल नम्बर को चालू करवाएं। आयोग द्वारा अन्य आवश्यक सूचनाएं उक्त मोबाइल नंबर व ई-मेल आई.डी. पर दी जाएंगी।
- (2). सफलतापूर्वक रजिस्ट्रेशन कर लेने के पश्चात अर्हता मोबाइल व ई-मेल आई.डी. पर प्राप्त रजिस्ट्रेशन आई.डी. एवं पासवर्ड का प्रयोग कर ऑनलाइन आवेदन कर सकेंगे। ऑनलाइन आवेदन के दौरान अर्हता को समस्त आवश्यक जानकारियां दर्ज कर अपना फोटो एवं हस्ताक्षर अपलोड करना होगा। Submit बटन के माध्यम से पूरी तरह भरे गए ऑनलाइन आवेदन को जमा करने पर अर्हता को शुल्क भुगतान की प्रक्रिया हेतु पेज प्राप्त होगा, जिस पर उपलब्ध भुगतान विकल्पों में से किसी एक विकल्प का चयन कर शुल्क भुगतान किया जा सकेगा। सफलतापूर्वक शुल्क भुगतान कर लेने पर अर्हता को अपने आवेदन की रसीद प्राप्त होगी। अर्हता यह सुनिश्चित कर लें कि रसीद पर Payment Status के सामने Payment Done मुद्रित हो ऐसा नहीं होने पर अर्हता द्वारा प्रस्तुत ऑनलाइन आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। चयन प्रक्रिया पूर्ण होने तक, प्रत्येक अर्हता के लिए उक्त रसीद का प्रिंट अपने पास रखना तथा आयोग द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- (3). ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया से लेकर अंतिम चयन की प्रक्रिया तक सभी आवश्यक सूचनाएं आयोग की वेबसाइट [www.psc.cg.gov.in](http://www.psc.cg.gov.in) पर उपलब्ध कराई जाएंगी। अर्हता नियमित रूप से उक्त वेबसाइट का अवलोकन करते रहे। किसी भी अर्हता को कोई भी सूचना व्यक्तिगत रूप से देने हेतु आयोग बाध्य नहीं होगा तथा इस आधार पर कोई भी अर्हता आपत्ति प्रस्तुत नहीं कर सकेगा।
- (4). आवेदक स्वयं अपने घर से या इंटरनेट कैंफे के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन भरकर परीक्षा शुल्क का भुगतान, निर्धारित भुगतान विकल्प चुनकर, क्रेडिट कार्ड या डेबिट कार्ड या इंटरनेट बैंकिंग के माध्यम से कर सकते हैं। निर्धारित भुगतान विकल्प (कैश डिपोजिट) चुनकर, अर्हता शुल्क का भुगतान स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की किसी भी शाखा में कैश या चेक के माध्यम से आवेदन की अंतिम तिथि के अगले कार्य दिवस तक कर सकते हैं। कैश या चेक के माध्यम से शुल्क भुगतान के अगले दिन अर्हता अपने ऑनलाइन आवेदन की रसीद प्राप्त कर सकते हैं।
- (5). ऑनलाइन आवेदन के लिए अपलोड किए जाने हेतु, अर्हता के फोटोग्राफ संबंधी निर्देश:- आवेदक ऑनलाइन आवेदन हेतु विज्ञापन जारी होने की तिथि या उसके बाद की तिथि में खिचवाया हुआ पासपोर्ट साइज का फोटो अपने पास रखें। फोटो का बैकग्राउंड सफेद/हल्के रंग का होना चाहिए तथा फोटो में अर्हता की दोनों आंखें स्पष्ट दिखाई देनी चाहिए। फोटो के निचले हिस्से पर अर्हता का नाम तथा फोटो खिचवाने की तिथि प्रिंट की हुई होनी चाहिए। अर्हता उक्त निर्देशानुसार खिचवाए गए फोटो को स्कैन कर .JPG फाइल (अधिकतम साइज 100KB) तैयार कर/करवा लें। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि स्कैन करते समय केवल फोटो को ही स्कैन किया जाए, बैकग्राउंड (कागज जिस पर फोटो चिपकाया गया हो/Reflective Document Mat) को नहीं। अर्हता उक्त फोटो की 3 प्रतियां (Hard Copies) अपने पास अवश्य रखें। भविष्य में आयोग द्वारा निर्देशित किए जाने पर अर्हता को उक्त फोटो प्रस्तुत/प्रेषित करना अनिवार्य होगा।
- (6). ऑनलाइन आवेदन के लिए अपलोड किए जाने हेतु, अर्हता के हस्ताक्षर संबंधी निर्देश:- ऑनलाइन आवेदन के दौरान अर्हता को अपना हस्ताक्षर पृथक अपलोड करना होगा, इस हेतु अर्हता एक सफेद कागज पर काले बॉल प्वाइंट पेन से हस्ताक्षर करें। अर्हता उक्त निर्देशानुसार हस्ताक्षरित कागज को स्कैन कर .JPG फाइल (अधिकतम साइज 100KB) तैयार कर/करवा लें। इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि स्कैन करते समय केवल हस्ताक्षर को ही स्कैन किया जाए, बैकग्राउंड (कागज जिस पर फोटो चिपकाया गया हो/Reflective Document Mat) को नहीं।
- (7). ऑनलाइन आवेदन करते समय ध्यान रखना चाहिए कि जानकारी जो ऑनलाइन आवेदन में चाही गई है की सही-सही प्रविष्टि की जाए।
- (8). आयोग द्वारा ऑनलाइन आवेदन करने की प्रक्रिया में यह समझ लिया गया है कि, आवेदक द्वारा जो जानकारी ऑनलाइन आवेदन में अंकित की जा रही है वह प्रमाणित जानकारी है। अतः ऑनलाइन आवेदन Submit करने के पूर्व आवेदक अपने आवेदन की समस्त प्रविष्टियों को सावधानीपूर्वक मलीमांति पढ़ एवं समझ लें। आवेदक अपने द्वारा दी गई जानकारी से संतुष्ट होने के पश्चात् ही ऑनलाइन आवेदन को Submit बटन विलक कर जमा करें तथा आवेदन शुल्क अदा करें।
- (9). ऑनलाइन आवेदन Submit करने के तथा शुल्क अदा करने के बाद स्वतः खुलने वाले Page पर आवेदक द्वारा की गई समस्त प्रविष्टियों, फोटोग्राफ, हस्ताक्षर के साथ-साथ भुगतान की स्थिति व आवेदन क्रमांक की सूचना मिलेगी। यही ऑनलाइन आवेदन की रसीद होगी। आवेदक उक्त Page पर उपलब्ध Print बटन को विलक कर आवेदन की रसीद का प्रिंटआउट प्राप्त कर अपने पास अवश्य रखें। आवेदक यह अवश्य सुनिश्चित करें कि आवेदन की रसीद पर Payment Status के सामने Payment Done अवश्य लिखा हो, ऐसा नहीं होने पर आपके ऑनलाइन आवेदन पर आयोग द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।
- (10). ऑनलाइन आवेदन में त्रुटि सुधार का कार्य निर्धारित तिथि में ऑनलाइन किया जा सकेगा। त्रुटि सुधार हेतु ऑनलाइन आवेदन के दौरान मोबाइल व ई-मेल पर प्राप्त रजिस्ट्रेशन आई.डी. तथा पासवर्ड के साथ-साथ एडिट पासवर्ड जो कि एडिट हेतु पृथक से मोबाइल व ई-मेल पर प्रदान किया जाएगा का प्रयोग करना होगा। त्रुटि सुधार शुल्क के रूप में अर्हता को रुपये 15/- (सेवा कर पृथक) का भुगतान करना होगा। त्रुटि सुधार केवल एक बार ही किया जा सकेगा। अंतिम तिथि के पश्चात् ऑनलाइन आवेदन की प्रविष्टि में किसी भी प्रकार का संशोधन नहीं किया जाएगा तथा इस संबंध में आयोग किसी भी अर्हता के आवेदन पर विचार नहीं करेगा। आवेदक इस बात का विशेष ध्यान रखें कि त्रुटि सुधार पश्चात् प्राप्त आवेदन की रसीद पर Payment Status के सामने Payment Done अवश्य लिखा हो, ऐसा नहीं होने पर आवेदक द्वारा किया गया त्रुटि सुधार मान्य नहीं होगा।
- (11). आवेदक यह ध्यान रखें कि विज्ञापित पद के आवेदन पत्र में हुई

किसी भी त्रुटि का सुधार चयन के किसी भी स्तर पर नहीं किया जा सकेगा। अतः अभ्यर्थी अपना आवेदन अत्यंत सावधानी पूर्वक भरें। यदि फिर भी कोई त्रुटि होती है तो त्रुटि सुधार अवधि में वांछित सुधार कर लें।

**(12). ऑनलाइन आवेदन/त्रुटि सुधार हेतु पोर्टल शुल्क :-**

- (i) प्रत्येक ऑनलाइन आवेदक के लिए निर्धारित परीक्षा शुल्क के अतिरिक्त पोर्टल शुल्क रुपये 15/- (सेवा कर पृथक) देय होगा।
- (ii) ऑनलाइन आवेदन की प्रविष्टियों में किसी प्रकार की त्रुटि होने पर आवेदक द्वारा रुपये 15/- (सेवा कर पृथक) का त्रुटि सुधार शुल्क देय होगा। एक आवेदक द्वारा त्रुटि सुधार निर्धारित तिथियों में केवल एक बार किया जा सकता है।
- (iii) प्रवर्ग सुधार के मामलों में यदि किसी आवेदक द्वारा आरक्षित वर्ग के रूप में भरे गए अपने ऑनलाइन आवेदन में सुधार कर उसे अनारक्षित वर्ग किया जाता है तो उसे शुल्क के अंतर की राशि का भुगतान त्रुटि सुधार शुल्क रुपये 15 (सेवा कर पृथक) के अतिरिक्त करना होगा किन्तु अनारक्षित वर्ग में परिवर्तन की स्थिति में शुल्क अंतर की राशि वापस नहीं की जाएगी।
- (iv) परीक्षा शुल्क, त्रुटि सुधार शुल्क तथा पोर्टल चार्ज किसी भी परिस्थिति में वापसी योग्य नहीं है।

**नोट:-**

- (i) आवेदक रसीद में दी गई जानकारी को ध्यानपूर्वक पढ़ लें और अपने पास संभालकर रखें।
- (ii) जानकारी की शुद्धता एवं सत्यता तथा आवेदन प्रक्रिया पूर्ण करने का पूरा उत्तरदायित्व आवेदक का होगा।
- (iii) किसी भी साइबर कैंफे अथवा अन्य संस्थान के माध्यम से आवेदन करते समय आवेदक ऑनलाइन आवेदन की प्रक्रिया अपनी निगरानी में ही करवाएँ। ऑनलाइन आवेदन में हुई किसी भी प्रकार की त्रुटि के लिए आवेदक साइबर कैंफे अथवा अन्य संस्थान अथवा आयोग को उत्तरदायी नहीं ठहरा सकेंगे।
- (iv) कार्ड/नेटबैंकिंग/कैश डिपॉजिट के माध्यम से किसी भी शुल्क के भुगतान की प्रक्रिया में यदि संबंधित बैंक द्वारा किसी प्रकार का सेवा शुल्क लिया जाता है तो उसके भुगतान का दायित्व आवेदक का होगा। आवेदक ऑनलाइन बैंकिंग के दौरान फिशिंग/हैंकिंग अथवा अन्य साइबर गतिविधि से बचने के लिए स्वयं जिम्मेदार होंगे।
- (v) ऐसे आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे जिन्हें ऑनलाइन भरने के बाद प्रिंट लेकर छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग को डाक या किसी अन्य माध्यम से भेजा जाएगा। परीक्षा शुल्क के लिए किसी भी प्रकार का ड्राफ्ट भी स्वीकार नहीं होगा। ऐसा करने पर आवेदकों को मान्य न करते हुए निरस्त कर दिया जाएगा, और उसकी जिम्मेदारी आवेदक की ही मानी जाएगी।

**प्रवेश पत्र व साक्षात्कार हेतु बुलावा पत्र:-**

- (1) प्रवेश पत्र/साक्षात्कार हेतु बुलावा पत्र ऑनलाइन परीक्षा/साक्षात्कार के लगभग 10 दिन पूर्व अपलोड किए जाएंगे एवं इसकी सूचना पृथक से नहीं दी जाएगी।
- (2) प्रवेश पत्र/साक्षात्कार हेतु बुलावा पत्र व्यक्तिगत रूप से नहीं भेजे जाएंगे अपितु केवल आयोग की वेबसाइट [www.psc.cg.gov.in](http://www.psc.cg.gov.in) पर उपलब्ध होंगे। इस संबंध में किया गया कोई भी पत्राचार मान्य नहीं होगा।
- (3) किसी भी अभ्यर्थी को ऑनलाइन परीक्षा/साक्षात्कार में तब तक प्रवेश नहीं दिया जाएगा जब तक कि उसके पास आयोग द्वारा जारी किया गया प्रवेश पत्र/साक्षात्कार हेतु बुलावा पत्र न हो।
- (4) अभ्यर्थी को ऑनलाइन परीक्षा/साक्षात्कार में प्रवेश पत्र के साथ ID Proof हेतु मतदाता पहचान पत्र/पासपोर्ट/डाइविंग लाइसेंस/पैन कार्ड/आधार कार्ड/स्मार्ट कार्ड (राष्ट्रीय जनसंख्या रजिस्टर की योजना के तहत आरजीआई द्वारा जारी)/स्वास्थ्य बीमा योजना स्मार्ट कार्ड फोटो सहित (श्रम मंत्रालय की योजना के तहत जारी)/जॉब कार्ड फोटो सहित (एनआरईजीए योजना के तहत)/सेवा पहचान पत्र फोटो सहित (राज्य/केन्द्र सरकार, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, स्थानीय निकाय, पब्लिक लिमिटेड कंपनियों द्वारा अपने कर्मचारियों को जारी)/पासबुक एवं किसान पासबुक फोटो सहित (सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक/डाकघर द्वारा जारी)/छात्र पहचान पत्र (स्कूलों/कालेजों द्वारा जारी)/बीपीएल परिवार को जारी राशन कार्ड/संपत्ति के दस्तावेज फोटो सहित जैसे-पट्टा, पंजीकृत डिडस/एस.सी., एस.टी., ओ.बी.सी. प्रमाण पत्र फोटो सहित (सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी)/फोटो सहित पेंशन दस्तावेज, भूतपूर्व सैनिकों की पेंशन किताब, भूतपूर्व सैनिकों की विधवा या आश्रित प्रमाण पत्र, वृद्धावस्था पेंशन आदेश, विधवा पेंशन आदेश/शारीरिक विकलांग प्रमाण पत्र फोटो सहित में से एक दस्तावेज लाना आवश्यक होगा, इसके अभाव में प्रवेश नहीं दिया जायेगा।
- (5) यदि प्रवेश पत्र/साक्षात्कार हेतु बुलावा पत्र पर मुद्रित फोटो व हस्ताक्षर अथवा दोनों अस्पष्ट या अवैध हो तो प्रवेश पत्र पर निर्देशानुसार कार्यवाही न करने पर केन्द्राध्यक्ष/जांच अधिकारी अभ्यर्थी को ऑनलाइन परीक्षा/साक्षात्कार में सम्मिलित होने से वंचित कर सकेंगे।

□□□□□