

पत्रांक 13/न.1-07/2018...665/

झारखण्ड सरकार  
स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग  
(प्राथमिक शिक्षा निदेशालय)

प्रकाश,

अमरेन्द्र प्रताप सिंह,  
प्रधान सचिव,  
स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग,  
झारखण्ड, राँची।

सेवा में,

सभी उपायुक्त,  
झारखण्ड।

-----  
सर्वा जिला शिक्षा अधीक्षक,  
झारखण्ड।

राँची, दिनांक: 02/05/2019

विषय : आयोजित की जाने वाली काउंसिलिंग प्रक्रिया हेतु दिशा-निर्देश के संबंध में।

महोदय,

उपयुक्त विषय के संबंध में कहना है कि अधिसूचना संख्या-663, दिनांक 02.05.2019 एवं संख्या-662, दिनांक 02.05.2019 के शर्तों एवं बंधनों के अंतर्गत आयोजित की जाने वाली काउंसिलिंग की प्रक्रिया को सुचारु रूप से संचालित करने हेतु सुविधायुक्त स्थल का वयन, आवश्यक सामग्रियों की व्यवस्था एवं अधिष्ठापन, पदाधिकारी/कर्मियों के प्रतिनियोजन, विधि व्यवस्था एवं सुरक्षा और वित्तीय व्यय इत्यादि के संदर्भ में निम्नवत् दिशा-निर्देश दिये जाते हैं :-

- 1) पास तथा गैर-पास (Open Category) के अलग-अलग परिसर/भवन में Counter बनाकर काउंसिलिंग कराया जाय।
- 2) एक Counter पर 50 से ज्यादा आवेदन/प्रमाण-पत्र प्राप्त नहीं किया जायेगा। वरीयता सूची के अनुसार Counter पर क्रमांक अंकित किया जाय। पर्याप्त Counter बनाया जाय। कोई असुविधा एवं भीड़ न हो।
- 3) प्रत्येक Counter पर 2 से 3 पदाधिकारी/कर्मियों की टीम को रखा जाय।
- 4) आवेदनकर्ता का प्राप्ति रसीद विहित प्रपत्र में निर्गत किया जाय।

- 5) अभ्यर्थी को अनुविधा न हो, इस हेतु छायादार, परामुक्त, पेयजल एवं शौचालय सुविधासुवत स्थल रखा जाय।
- 6) विधि-व्यवस्था हेतु प्रयाप्त पुलिसबल/दण्डाधिकारी की व्यवस्था की जाय।
- 7) पूरे कार्यक्रम की विडियोग्राफी की जाय तथा सी.सी.टी.वी. युक्त कम में ही आवेदन की प्राप्ति की जाय।
- 8) सभी पदाधिकारी/कमी का नाम/पदनाम से जो कॉन्टर प्रबंधन से संबद्ध है, कॉन्टर संख्या सहित एक संयुक्त आदेश झी.सी/डी.डी.सी./डी.एस.ई. के हस्ताक्षर से निगत किया जाय।
- 9) प्राप्त आवेदनकर्ता का आवेदन पत्र क्रमांक तथा प्रकाशित वरीयता सूची में स्थान पोर्टल पर अपडेट प्राप्त के दिन किया जाय।
- 10) जिला के वरीयतम पदाधिकारी के देख-रेख में यह कार्य किया जाय।
- 11) मूल प्रमाण-पत्रों का मिलान मूल आवेदन से करने के लिए सत्यापन दल कॉन्ट्रक्टरवार गठित किया जाय।
- 12) एक सत्यापन दल को प्रत्येक दिन अधिकतम 20-25 आवेदन का सत्यापन का दायित्व नहीं दिया जाय।
- 13) प्रत्येक सत्यापन दल आंगणटि अभिलेख का सत्यापन कर ही सत्यापन स्थल छोड़ेंगे।
- 14) किस आवेदन पत्र की प्राप्ति तथा सत्यापन किस दल/पदाधिकारी द्वारा किया गया है। यह व्यौरा पोर्टल पर डाला जाय तथा जिला शिक्षा स्यापना समिति की कार्यवाही का इसे अंग बनाया जाय।
- 15) सभी कार्य निर्धारित समय सीमा के तहत न्यायादेश के अनुपालन, दिभागीय निर्देश के क्रम में किया जाय।
- 16) कोई Doubt हो तो लिखित सूचना/पृच्छा निदेशक, प्राथमिक शिक्षा से मांग किया जाय, जिसका लिखित जवाब निदेशक द्वारा ई-मेल तथा पत्र द्वारा दिया जायेगा। यह पत्र भी पोर्टल पर डाल दिया जाय।
- 17) इस आयोजन में कतिपय वित्तीय व्यय होगा, उसकी प्रतिपूर्ति निदेशक, प्राथमिक शिक्षा द्वारा किया जायेगा।

विश्वासभाजन

(अमरेन्द्र प्रताप सिंह)  
सरकार के प्रधान सचिव।