

फ-26.3(i)/2014/एनआईओएस/पीए/7

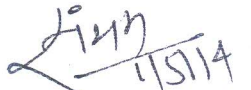
दिनांक: 01.05.2014

### कार्यालय आदेश

प्रवेश प्रक्रिया को कारगर करने के उद्देश्य से, निम्नलिखित दिशानिर्देश तत्काल क्रियान्वयन के लिए जारी किए जाते हैं:-

1. फॉर्म प्राप्त होने पर, रजिस्टर में उपयुक्त प्रविष्टि की जाए।
2. प्रविष्टि और फॉर्म प्राप्ति की तिथि आवेदन फॉर्म पर लिखी जाए।
3. संलग्न दस्तावेजों के साथ योग्यता का सत्यापन किया जाए।
4. शुल्क की स्थिति की जांच की जाए।
5. क्रम सं 3 एवं 4 की तात्कालिक स्थिति पर आधारित कार्रवाई की जाए।
6. यदि, शिक्षार्थी योग्य है और शुल्क का भुगतान किया गया है, तो पुष्टि की जाए।
7. यदि, शिक्षार्थी के नाम, माता के नाम, पिता के नाम, शिक्षार्थी की जन्म तिथि में कोई अनियमितता रह गई है, तो उपयुक्त प्रक्रिया अपनाते हुए उसमें संशोधन किया जाए।
8. आवेदन फॉर्म पर योग्यता, शुल्क का सत्यापन और प्रवेश की पुष्टि करने वाले कार्मिक का नाम एवं हस्ताक्षर तिथि सहित स्पष्ट रूप से लिखे हों।
9. अपेक्षित संख्या में निम्नलिखित रबड़ की मुहर बनाई जाए और फॉर्म पर लगाई जाए एवं प्रविष्टियाँ भरी जाएँ:  
आवेदन की स्थिति - योग्य/योग्य नहीं  
शुल्क की स्थिति - -----  
जांचकर्ता का नाम - -----  
हस्ताक्षर - -----  
तिथि - -----
10. सुरक्षित अभिरक्षा में लिफाफों पर उपयुक्त रिकॉर्ड लिखकर, फॉर्म के पैकेट बनाए जाएँ और एक लिफाफे में रखे जाएँ।
11. क्षेत्रीय निदेशक सुनिश्चित करेंगे कि उपर्युक्त निर्देशों का सख्ती से पालन हो। यदि, यह पाया गया कि निर्देशों का सख्ती से पालन नहीं किया जा रहा है, तो इसके लिए क्षेत्रीय निदेशकों, क्षेत्रीय केंद्र के प्रभारी अधिकारी (प्रवेश) को उत्तरदायी माना जाएगा और नियमानुसार उन पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

इसका सख्ती से तत्काल अनुपालन किया जाए।

  
(डॉ. संजय भारद्वाज)  
निदेशक (वि.स.से.)

सूचनार्थ प्रति:

1. अध्यक्ष महोदय की सूचना हेतु स.नि (अध्यक्ष कार्यालय)।
2. सभी विभागाध्यक्ष
3. सभी क्षेत्रीय निदेशक
4. एसएपी को वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
5. संयुक्त निदेशक (वि.स.से)
6. सहायक निदेशक -II (वि.स.से)
7. सहायक निदेशक -III (वि.स.से)
8. अनुभाग अधिकारी (प्रवेश) (वि.स.से)
9. गार्ड फ़ाइल