

बिहार सरकार
राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग
(भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय)

संख्या :- 17- नियोजन (भर्ती कोषांग)- 82/2020 10092 पटना, दिनांक :- 30-06-2020

आदेश

बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बंदोबस्त कार्यक्रम अंतर्गत विभिन्न पदों पर नवनियोजित पदाधिकारियों एवं कर्मियों के भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय, बिहार, पटना में योगदान के संबंधित तिथि, समय एवं योगदान स्थल की जानकारी निदेशालय के वेबसाईट www.dlrs.bihar.gov.in पर अपलोड कर दिया गया है। इस क्रम में निम्न प्रकार से विशेष सर्वेक्षण कानूनगो, विशेष सर्वेक्षण अमीन एवं विशेष सर्वेक्षण लिपिक के योगदान हेतु तिथि निर्धारित किया गया है:-

क्र० सं०	पद का नाम	निदेशालय में योगदान देने की तिथि	जिलों में योगदान करने की तिथि	अभ्युक्ति
01.	विशेष सर्वेक्षण कानूनगो	06.07.2020 से 07.07.2020	13.07.2020	08.07.2020 से 11.07.2020 तक पटना में व्यावहारिक प्रशिक्षण
02.	विशेष सर्वेक्षण अमीन	03.07.2020 से 04.07.2020 तथा 08.07.2020 से 27.07.2020 (प्रत्येक रविवार एवं 13.07.2020 एवं 14.07.2020 को छोड़कर) प्रत्येक दिन 300 अमीनों द्वारा निदेशालय में योगदान दिया जाएगा	निदेशालय में योगदान के पश्चात विभिन्न चरणों में विभिन्न जिलों में पदस्थापन किया जाएगा	—
03.	विशेष सर्वेक्षण लिपिक	13.07.2020 से 14.07.2020	15.07.2020	—

योगदान के समय निदेशालय स्तर से पदाधिकारियों एवं कर्मियों के द्वारा किये जाने वाले महत्त्वपूर्ण कार्यों के निष्पादन के लिए निम्न प्रकार से निदेश निर्गत किये जा रहे हैं, जिसका अनुपालन सभी संबंधित द्वारा किया जाना अपेक्षित है:-

योगदान कार्य हेतु टेबुल संरचना :- प्रत्येक निर्धारित तिथि को प्रातः 9:00 बजे से 1:00 बजे तक प्रथम पाली में 15 कर्मियों का प्रत्येक टेबुल पर योगदान होगा एवं द्वितीय पाली 2:00 बजे से प्रारंभ होगा जिसमें पुनः प्रत्येक टेबुल पर 15 कर्मियों द्वारा योगदान दिया जाएगा। इस हेतु हॉस्टल बिल्डिंग RSTI के प्रथम एवं तृतीय तल पर 5-5 टेबुल रहेंगे। नवनियोजित कर्मियों के तैयार सूची जो प्रत्येक टेबुल के लिए अलग-अलग होगी और टेबुल पर उपलब्ध रहेगा, के क्रमानुसार टेबुल पर नवनियोजितों द्वारा योगदान किया जाएगा। प्रत्येक टेबुल पर 2 कर्मी/सहायक एवं 01 डाटा इंट्री ऑपरेटर प्रतिनियुक्त रहेंगे।

प्रत्येक टेबुल पर सामग्रियों की उपलब्धता :-

प्रत्येक टेबुल पर आवश्यकतानुसार N 95 Mask, Cotton Hand gloves, Sanitizer, Cotton Stall, Notebook, Pen, Stapler, Stapler Pin, Highlighter, Printing Carriage, Fly Leaf एवं Plain Paper आदि उपलब्ध रहेंगे। इसकी अधियाचना नियोजन प्रभारी सहायक, श्री राकेश आर्य, भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय द्वारा की जायेगी और उनकी जिम्मेदारी होगी कि प्रत्येक टेबुल पर उक्त सामग्री ससमय उपलब्ध रहे। इस संबंध में श्री राकेश कुमार, सहायक, भू-अभिलेख एवं परिमाण, बिहार, पटना द्वारा आवश्यक सहयोग सुनिश्चित किया जायेगा।

प्रत्येक टेबुल पर योगदान करने वाले नवनियोजितों के संदर्भ में डाटा इंट्री का कार्य होगा। अतः सभी टेबुल पर कम्प्यूटर सेट का अधिष्ठापन एम0आई0एस0 एनालिस्ट, भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय द्वारा कराया जायेगा। इस संबंध में आवश्यक सामग्रियों की अधियाचना कर उसकी प्राप्ति एम0आई0एस0 एनालिस्ट द्वारा ससमय कर ली जायेगी।

प्रत्येक टेबुल पर कार्य :-

नवनियोजितों के तैयार सूची के अनुसार नवनियोजितों की ऑनलाईन आवेदन से संबंधित कागजातों का फाईल तथा कॉउंसिलिंग के समय तैयार फाईल प्रत्येक टेबुल पर निर्धारित तिथि एवं समय पर उपलब्ध कराये जाने की जिम्मेदारी निदेशालय के, श्री अमित कश्यप, उच्चवर्गीय लिपिक की होगी एवं इसे श्री राकेश आर्य, सहायक, भू-अभिलेख एवं परिमाण, बिहार, पटना सुनिश्चित करायेगे।

ऑनलाईन आवेदन एवं कॉउंसिलिंग से संबंधित फाईल की प्राप्ति प्रत्येक टेबुल के कर्मी/सहायक सं0-2 द्वारा की जायेगी।

नवनियोजित पदाधिकारी के संबंधित टेबुल पर योगदान हेतु निम्नलिखित मूल कागजात और उसकी स्वअभिप्रेमाणित 2-2 छायाप्रति समर्पित किया जायेगा, जिसे प्राप्त करने की जिम्मेदारी टेबुल के कर्मी/सहायक संख्या- 2 की होगी - (1) दसवीं का प्रमाण पत्र (2) दसवीं का अंक पत्र (3) बारहवीं का अंक पत्र (4) बारहवीं का प्रमाण पत्र (5) डिप्लोमा का अंक पत्र (6) डिप्लोमा प्रमाण पत्र (7) अनुभव प्रमाण पत्र (विशेष सर्वेक्षण कानूनगो के लिए) (8) जाति प्रमाण पत्र (जिन्होंने आरक्षण का लाभ लिया है, के लिए मात्र) (9) पेन कार्ड (10) आधार कार्ड (11) विकलांगता प्रमाण पत्र (जिन्होंने आरक्षण का लाभ लिया है, के लिए मात्र) (12) स्वतंत्रता सेनानी प्रमाण पत्र (जिन्होंने आरक्षण का लाभ लिया है, के लिए मात्र)। मूल से मिलान पश्चात मूल प्रति नवनियोजित को वापस कर दी जायेगी। इसके अतिरिक्त- (1) 3 पासपोर्ट साईज फोटो, (2) Terms of Assignment & Affidavit की मूल प्रति, (3) Medical Fitness प्रमाण पत्र की मूल प्रति (4) Relieving Letter from last organisation (विशेष सर्वेक्षण कानूनगो के लिए) की मूल प्रति, (5) Original Voucher of Laptop (मात्र कानूनगो एवं अमीन के लिए लागू) (6) Original Voucher of Mobile (मात्र कानूनगो एवं अमीन के लिए लागू) भी नवनियोजित द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा जिसे प्राप्त करने की जिम्मेदारी कर्मी/सहायक सं0-2 की होगी।

प्रत्येक टेबुल के कर्मी/सहायक संख्या- 1 द्वारा प्राप्त कागजातों का मिलान ऑनलाईन आवेदन तथा कॉउसिलिंग से संबंधित फाईल के कागजात से करेंगे तथा मूल प्रमाण पत्रों से करेंगे।

कर्मी/सहायक संख्या- 01 द्वारा मिलान पश्चात इस आशय का इंड्राज दिये गये प्रपत्र Checklist for Verification of documents with originals करेंगे। जिन कागजातों का मूल प्रमाण पत्र जाँच हेतु उपलब्ध नहीं कराया जाता है और जिन कागजातों को नवनियोजितों द्वारा योगदान के समय उपलब्ध नहीं कराया जाता है, इसका भी इंड्राज कर इसकी सूचना अविलंब टेबुलवार प्रतिनियुक्त पदाधिकारी को उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी कर्मी/सहायक संख्या- 01 की होगी। इस कार्य में कर्मी/सहायक संख्या- 2 द्वारा भी सहयोग किया जायेगा। मूल से मिलान पश्चात एवं कागजात प्राप्ति पश्चात चेकलिस्ट पर इंड्राज की कार्रवाई संपन्न होने पर, उक्त चेकलिस्ट पर नवनियोजित के अतिरिक्त दोनों कर्मी/सहायक तथा डाटा इंट्री ऑपरेटर द्वारा पूर्ण हस्ताक्षर किया जायेगा।

नवनियोजितों द्वारा Applicants Detail Form For Personnel Management System भी विहित प्रपत्र में उपलब्ध कराया जायेगा। जिसे प्राप्त कर मिलान कर जिम्मेदारी कर्मी/सहायक संख्या- 1 की होगी। मिलान पश्चात उक्त प्रपत्र संबंधित डाटा इंट्री ऑपरेटर को उपलब्ध कराया जायेगा। डाटा इंट्री ऑपरेटर डाटा इंट्री के पश्चात Applicants Detail Form For Personnel Management System का मूल फॉर्म कर्मी/सहायक सं0-2 को दे देंगे।

प्राप्त सभी कागजात एवं दस्तावेज एक नये फाईल में संचिकाबद्ध किया जायेगा और उक्त फाईल के उपर नवनियोजित का नाम और एप्लिकेशन आईडी0 भी अंकित किया जायेगा। सभी योगदान करने वाले नवनियोजितों के लिए अलग-अलग फाईल संधारित होगा।

डाटा इंट्री ऑपरेटर द्वारा Applicants Detail Form For Personnel Management System का इंड्राज के पश्चात जो आईडी0 सृजित होगा उसका इंड्राज डाटा इंट्री ऑपरेटर द्वारा उक्त फॉर्म के निर्धारित स्थान तथा उक्त नवनियोजित के संचिका उपर अंकित किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

प्रत्येक टेबुल के प्रत्येक पाली के कार्य समाप्ति के पश्चात कर्मी/सहायक संख्या- 01 ऑनलाईन आवेदन से संबंधित संचिका, कॉउसिलिंग से संबंधित संचिका तथा योगदान पश्चात तैयार नया संचिका प्रत्येक नवनियोजित के लिए अलग-अलग बंधित कर श्री अमित कश्यप, उच्चवर्गीय लिपिक, भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय, बिहार, पटना को हस्तगत करायेंगे।

कोविड-19 की स्थिति में आवश्यक कार्रवाई :-

योगदान स्थल एवं परिसर में साफ-सफाई सुनिश्चित हो तथा योगदान स्थल पर सैनेटाईजर एवं हैंड वॉश की व्यवस्था रहेगी। इस संबंध में हॉउस किपिंग/Hospitality Management के प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित किया जायेगा।

परिसर में प्रत्येक व्यक्ति का थर्मल स्कैनिंग करने हेतु कर्मियों की नियुक्ति तथा थर्मल स्कैनिंग के लिए उपकरण की व्यवस्था एवं रिकॉर्ड मैनेजमेंट हॉउस किपिंग/Hospitality Management के प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित किया जायेगा।

विधि व्यवस्था :-

योगदान स्थल एवं परिसर में निर्धारित तिथि को अत्याधिक भीड़-भाड़ होगी तथा विधि व्यवस्था संधारण हेतु दंडाधिकारियों एवं पुलिस बल की प्रतिनियुक्ति हेतु जिला दंडाधिकारी, पटना, वरीय पुलिस अधीक्षक, पटना एवं थानाध्यक्ष, शास्त्रीनगर को अधियाचना सहायक निदेशक, भू-अभिलेख एवं परिमाप, बिहार, पटना द्वारा भेजने की कार्यवाई की जायेगी।

अन्यान्य कार्य :-

नवनियोजितों के योगदान की कार्यवाई पूर्ण होने के पश्चात वे परिसर से बाहर चले जायेंगे परंतु जिन नवनियोजितों द्वारा अपूर्ण कागजात उपलब्ध कराया जायेगा, उससे संबंधित विवरणी और जो योगदान नहीं करेंगे उसके संबंध सूचना निर्धारित तिथि के प्रत्येक पाली में अलग-अलग ससमय इस कार्य की देख-रेख के लिए प्राधिकृत पदाधिकारी, सहायक निदेशक, भू-अभिलेख एवं परिमाप तथा निदेशक, भू-अभिलेख एवं परिमाप को उपलब्ध कराया जाना, प्रत्येक टेबुल के कर्मी/सहायक संख्या- 1 की होगी।

प्रत्येक दिन योगदान हेतु निर्धारित तिथि को प्रत्येक टेबुल पर प्रतिनियुक्त कर्मियों/पदाधिकारियों के लिए अल्पाहार/भोजन आदि की व्यवस्था श्री राकेश कुमार, सहायक, भू-अभिलेख एवं परिमाप, बिहार, पटना द्वारा की जायेगी। अवकाश का तिथि रहने पर यदि निदेशालय के अन्य कर्मी एवं अन्य पदाधिकारी उपस्थित रहते हैं तो नियमानुसार उनके लिए अल्पाहार/भोजन की व्यवस्था भी श्री राकेश कुमार, सहायक, भू-अभिलेख एवं परिमाप, बिहार, पटना द्वारा की जायेगी। प्रत्येक टेबुल पर प्रतिनियुक्त कर्मियों/पदाधिकारियों को अल्पाहार/भोजन तथा पेयजल आदि की उपलब्धता की देख-रेख के लिए श्री मुन्ना कुमार चौधरी, उच्चवर्गीय लिपिक, सर्वेक्षण प्रशिक्षण संस्थान, शास्त्रीनगर, पटना का जिम्मेवार होंगे।

योगदान हेतु निर्धारित तिथि को नवनियोजित कर्मियों को भी अल्पाहार आदि उनके स्वयं के भुगतान के आधार पर उपलब्ध हो सके, इस संबंध में छात्रावास के हॉटस किपिंग/Hospitality Management के प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा इसे सुनिश्चित किया जायेगा। इस संबंध में श्री राकेश कुमार, सहायक, भू-अभिलेख एवं परिमाप, बिहार, पटना द्वारा आवश्यक कार्यवाई की जायेगी।

योगदान के निर्धारित तिथि को परिसर में पेयजल की आवश्यक व्यवस्था श्री राकेश कुमार, सहायक द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।

(ज.सिंह)
निदेशक,

भू-अभिलेख एवं परिमाप,
बिहार, पटना।

ज्ञापांक :- 17- नियोजन (भर्ती कोषांग)- 82/2020 10092 पटना, दिनांक :- 30-06-2020

प्रतिलिपि :- भू-अभिलेख एवं परिमाप निदेशालय के सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों/ प्रभारी, हॉटस किपिंग/Hospitality Management, RSTI को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाई हेतु प्रेषित।

निदेशक,

भू-अभिलेख एवं परिमाप