

पत्रांक : के०वि०...५२./२०२४
बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना

प्रेषक,

परीक्षा नियंत्रक (विविध)
बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना।

सेवा में,

प्राचार्य,

- तिरहुत कॉलेज ऑफ फिजिकल एजुकेशन, कृष्णनन्दन सहाय नगर, झपहॉ, मुजफ्फरपुर कोड (कोड-ACEMM220001)।
- मिथिला हनुमंत राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षण महाविद्यालय, इन्द्रानगर, गोई मिश्रलगमा, धनश्यामपुर, दरभंगा (कोड-ACBIDR20001)।

पटना, दिनांक १६./०१./२०२४

विषय : डिप्लोमा इन फिजिकल एजुकेशन (D.P.Ed.) पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण सत्र २०२३-२५ में नियमानुसार वैध नामांकित विद्यार्थियों का ऑनलाइन सूचीकरण आवेदन पत्र भरने एवं शुल्क जमा करने के संबंध में।

महाशय,

निदेशक, शैक्षणिक, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना के पत्रांक-४२ दिनांक २९.०१.२०२० द्वारा तिरहुत कॉलेज ऑफ फिजिकल एजुकेशन, कृष्णनन्दन सहाय नगर, झपहॉ, मुजफ्फरपुर एवं पत्रांक ५३ दिनांक ०६.०३.२०२१ द्वारा मिथिला हनुमंत राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षण महाविद्यालय, इन्द्रानगर, गोई मिश्रलगमा, धनश्यामपुर, दरभंगा को सत्र २०२०-२२ से एक यूनिट (५०) प्रशिक्षणार्थी को दो वर्षीय डी०पी०एड० कोर्स संचालन हेतु संबद्धता प्रदान की गई है।

२. उक्त के आलोक में सूचित किया जाता है कि द्विवर्षीय डी.पी.एड. पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण सत्र २०२३-२५ के लिए महाविद्यालय में नियमानुसार नामांकित होकर अध्ययनरत विद्यार्थियों के सूचीकरण के लिए सूचीकरण आवेदन प्रपत्र समिति के वेबसाइट <https://dped2024.com/public/login> पर दिनांक १७.०१.२०२४ से अपलोड रहेगा। प्राचार्य को समिति स्तर से User Id एवं Password को भेजा जा रहा है। वे भेजे गए User Id एवं Password का उपयोग कर, सूचीकरण आवेदन प्रपत्र डाउनलोड कर लेंगे तथा अपने महाविद्यालय के विधिवत् नामांकित एवं अध्ययनरत विद्यार्थियों को उपलब्ध कराएँगे और उनके द्वारा भरा हुआ सूचीकरण आवेदन प्रपत्र ऑफलाईन मोड में महाविद्यालय में संधारित कर लेंगे।

३. दिनांक १७.०१.२०२४ से २७.०१.२०२४ तक की अवधि में महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा ऑनलाइन सूचीकरण आवेदन भरने एवं शुल्क जमा करने के संबंध में :- विद्यार्थी द्वारा भरे गये सूचीकरण आवेदन प्रपत्र का महाविद्यालयी अभिलेख से जाँचोपरांत एकरूपता की स्थिति में अभिलेख के आधार पर महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा, User Id एवं Password का उपयोग कर समिति के वेबसाइट पर दिनांक १७.०१.२०२४ से २७.०१.२०२४ तक की अवधि में ऑनलाइन माध्यम से सूचीकरण आवेदन प्रपत्र एवं शुल्क भरा जाएगा। शिक्षा की गुणवत्ता बनाये रखने हेतु यह आवश्यक है कि नियम संगत एवं वैध अभ्यर्थित्व वाले विद्यार्थियों का सूचीकरण सत्र २०२३-२५ के लिए हो और इसमें किसी भी प्रकार की चूक नहीं होने पाए। दोनों महाविद्यालयों के प्राचार्य द्वारा स्वीकृत सीट के अन्तर्गत ही नियमानुसार नामांकित विद्यार्थियों का ऑनलाइन सूचीकरण आवेदन प्रपत्र एवं शुल्क जमा करने के संबंध में अग्रलिखित कंडिकाओं में अंकित निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए ताकि महाविद्यालयों के विद्यार्थियों का सूचीकरण आवेदन पत्र एवं शुल्क ससमय सुगमता से भरा जा सके।

४. डी.पी.एड.पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण सत्र २०२३-२५ हेतु सूचीकरण की मान्यता लगातार तीन वर्ष के लिए ही मान्य होगी।

५. सूचीकरण आवेदन हेतु निर्धारित शुल्क का विवरण निम्नवत् है :-

मद	निर्धारित शुल्क
ऑनलाइन सूचीकरण आवेदन पत्र शुल्क (सभी कोटि के विद्यार्थियों को)	५०
ऑनलाइन डाटा इन्ट्री शुल्क	२०
सूचीकरण शुल्क	३००
कुल राशि	३७०

16/1/24

6. जितने विद्यार्थियों का सूचीकरण आवेदन भरा जाएगा, प्रथमतः उतने विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर निर्धारित शुल्क शिक्षण संस्थान के प्रधान द्वारा जमा किया जाएगा। इसके उपरांत ही सूचीकरण आवेदन स्वीकार किए जाएंगे।

7. विद्यार्थियों द्वारा भरे गये सूचीकरण आवेदन पत्र महाविद्यालय में संधारित है, को महाविद्यालय के प्राचार्य अपने स्तर पर कार्यालय में विधिवत् संधारित नामांकन पंजी एवं अन्य संगत अभिलेखों से सूचीकरण आवेदन पत्र में विद्यार्थी द्वारा भरी गयी सभी प्रविष्टियों को सावधानी पूर्वक मिलान कर आश्वस्त हो लेंगे कि उसमें अंकित सभी प्रविष्टियाँ महाविद्यालय के संगत अभिलेखों/नामांकन पंजी के बिल्कुल अनुरूप हैं।

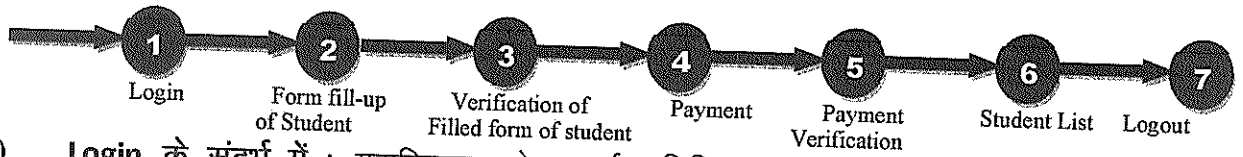
7.1 महाविद्यालय के प्राचार्य जिन विद्यार्थियों का सूचीकरण आवेदन पत्र ऑनलाइन भरेंगे एवं निर्धारित शुल्क जमा करेंगे, वह प्रत्येक विद्यार्थियों के ऑनलाइन भरे गये सूचीकरण आवेदन की तीन प्रतियाँ समिति के वेबसाइट से डाउनलोड करेंगे। दो प्रति अपने हस्ताक्षर/मुहर के साथ संबंधित विद्यार्थी को उपलब्ध करा देंगे और तीसरी प्रति अपने कार्यालय में सुरक्षित रखेंगे।

7.2 भरे गए सूचीकरण आवेदन में यदि किसी प्रकार की त्रुटि पाई जाती है तो संबंधित विद्यार्थी उसमें वांछित संशोधन कर अपने हस्ताक्षर के साथ अपने महाविद्यालय प्राचार्य को उपलब्ध करा देंगे।

7.3 त्रुटि सुधार हेतु हस्ताक्षर के साथ प्राप्त सूचीकरण आवेदन को महाविद्यालयीय अभिलेखों से मिलान कर संतुष्ट होने के उपरान्त ही महाविद्यालय प्राचार्य पोर्टल पर वांछित संशोधन करेंगे।

8. निर्धारित तिथि के बाद सूचीकरण आवेदन प्रपत्र स्वीकार नहीं किया जायेगा और यदि इसके कारण किसी विद्यार्थी का सूचीकरण नहीं होता है तो इसका सम्पूर्ण उत्तर दायित्व संबंधित महाविद्यालय प्राचार्य की होगी।

9. ऑनलाइन सूचीकरण आवेदन भरे जाने की प्रक्रिया :-



(i) Login के संदर्भ में :- महाविद्यालय के प्राचार्य समिति द्वारा उपलब्ध कराये गये User Id एवं Password के आधार पर उक्त वेबसाइट पर Login करने के लिये डिफॉल्ट यूजर आईडी0 कॉलेज कोड का प्रयोग करेंगे।

(ii) सूचीकरण आवेदन पत्र भरने के संदर्भ में :-

Login के उपरान्त Dashboard खुलेगा उसमें Add more के Button पर Click करेंगे, तत्पश्चात् पंजीयन फार्म खुलेगा। महाविद्यालय से संबंधित विवरणी पूर्व से अंकित रहेगा तथा आवेदकों की विवरणी अंकित कर Submit के उपरान्त सत्यापित कर Confirm Submission Click करेंगे।

(iii) विद्यार्थी से संबंधित सूचनाओं का सत्यापन :-

उपर्युक्त प्रक्रिया के पश्चात् सूचीकरण आवेदन Unpaid Registration में दिखाई देगा। Unpaid Registration List Open कर विद्यार्थियों की प्रविष्टि की जाँच Detail Button पर Click अवश्य कर लें। यदि परिवर्तन करना हो तो Edit बटन पर क्लिक कर परिवर्तन सुनिश्चित कर लें तथा Submit Button Click कर Submit कर लें।

10. शुल्क जमा करने की प्रक्रिया :-

(क) सभी विद्यार्थियों के पंजीकरण करने के बाद अंतिम दिन पोर्टल पर पंजीकृत संख्या के अनुसार दिखाई जा रही एक मुश्त धन राशि को समिति के दिये गए खाता संख्या में डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/नेट बैंकिंग एवं NEFT के माध्यम से भुगतान करना होगा। जमा भुगतान की रसीद को पोर्टल पर अपलोड करना होगा।

(ख) Unpaid Registration में More info पर Click कर Open करें तत्पश्चात् विद्यार्थी क्रम संख्या के पहले एक checkbox है उसे Tick कर Mark as Paid पर Click करेंगे तत्पश्चात् Fees Amount, Receipt No मिलान कर Receipt Upload कर Save Changes पर Click करेंगे तत्पश्चात् वह विद्यार्थी Paid Registration में चला जायेगा अर्थात् उसकी शुल्क जमा कर दी गयी है।

11. सूचीकरण शुल्क के भुगतान की प्रक्रिया:-

11.1 ऑनलाइन भुगतान :- ऑनलाइन पेमेंट डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/नेट बैंकिंग के माध्यम से किया जा सकता है। महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा किये गये ऑनलाइन भुगतान के संबंध में अपने बैंक खाता से निकासी हुई है या नहीं इसकी जाँच कर स्वयं संतुष्ट हो लेंगे।

16/01/24 21-3

11.2 NEFT के माध्यम से भुगतान :- महाविद्यालय प्राचार्य NEFT पर अंकित खाता संख्या, IFSC Code एवं Total Amount के संबंध में भुगतान करने से पहले अवश्य जाँच कर लेंगे। Total Amount से कम या अधिक राशि होने पर NEFT की प्रक्रिया पूर्ण नहीं हो पाएगी और राशि वापस उसी खाते में लौट जाएगी।

11.2.1 महाविद्यालय के प्राचार्य NEFT का भुगतान कभी भी कई Payment Advice को मिलाकर एक बार में न करें।

11.2.2 महाविद्यालय के प्राचार्य जिस बैंक के खाते से NEFT में शुल्क का भुगतान कर रहे हों उस बैंक का NEFT का निर्धारित शुल्क अलग से देय होगा। NEFT से भुगतान के लिए Payment Advice में अंकित राशि को उसमें अंकित Account No. में जमा कराना अनिवार्य है।

11.2.3 यदि NEFT से महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा किया गया भुगतान वापस पुनः उसी खाते में आ जाता है, तो वह राशि उसी NEFT करने वाले बैंक के Suspense Account में जमा हो जाती है। अतः महाविद्यालय के प्राचार्य NEFT से राशि भुगतान करने के 24 घंटे के उपरान्त उस बैंक से अवश्य सुनिश्चित हो लेंगे कि उनके द्वारा किया गया भुगतान सफल हो गया है।

11.2.4 यदि पहली बार किसी बैंक के Account से शिक्षण संस्थान के प्राचार्य द्वारा NEFT से भुगतान किया जा रहा हो तो उस बैंक में अपने Account का CIF नम्बर (स्पेशल कैरेक्टर रहित) जिसमें यदि कोई स्पेशल कैरेक्टर होता है, तो उस स्पेशल कैरेक्टर को हटाना आवश्यक होगा। तभी NEFT से भुगतान किया जा सकेगा। इस संदर्भ में कोई आवश्यक जानकारी अपने बैंक से प्राप्त की जा सकती है।

11.2.5 महाविद्यालय के प्राचार्य NEFT से मात्र Payment Advice पर अंकित Account No. पर ही भुगतान करेंगे। किसी अन्य Account No. पर किया गया भुगतान मान्य नहीं होगा। निर्धारित शुल्क भुगतान हेतु राशि क्रेडिट कार्ड/ डेबिट कार्ड/नेट बैंकिंग के माध्यम से ही स्वीकार किया जाएगा। सूचीकरण शुल्क आनलाईन भुगतान के पश्चात् 24 घंटे के अन्दर अपने बैंक खाता से राशि की निकासी हुई है या नहीं इसकी जाँच कर स्वयं संतुष्ट हो लें। खाता से राशि की निकासी के पश्चात् समिति के खाता में शुल्क नहीं जमा होने की स्थिति में संबंधित आवेदन को अपूर्ण मानते हुए स्वीकार नहीं किया जाएगा।

12. विद्यार्थियों की समेकित सूची के संदर्भ में :- महाविद्यालय पंजीकृत सभी विद्यार्थियों की समेकित सूची एवं भुगतान की प्रविष्टि Students List में देख सकते हैं तथा "Export Button" Click कर भरे गये आवेदनों का विवरण प्राप्त कर सकते हैं।

13. लॉग आउट :- महाविद्यालय उपर्युक्त प्रक्रिया अनुसरण करने के बाद लॉग आउट कर सकते हैं।

14. ऑनलाइन आवेदन भरने से पूर्व सूचनाओं/कागजातों को तैयार रखने के संदर्भ में अनुदेश :-
ऑनलाइन आवेदन पत्र में वैध ई-मेल आईडी/आधार नंबर/मोबाईल नं० की प्रविष्टि करें। इन सूचनाओं में आधार नम्बर प्रविष्टि की बाध्यता नहीं है।

15. विद्यार्थी के रंगीन फोटो एवं हस्ताक्षर के संबंध में :-

(i) फोटो का साईज एवं प्रकार :-

Image Size :- 35 mm X 30 mm का हो। (40-50KB के बीच jpg/jpeg फॉरमेट में हो)।

Head Size/Face Size :- 25 mm X 20 mm (approx. 60 % to 70%)

Background :- Plain White or Light Green

(ii) स्कैन किया हस्ताक्षर का नमूना (jpg/jpeg) फॉरमेट (3.5cm width x 1 cm height) में हो तथा आकार 5-20 KB से अधिक न हो।

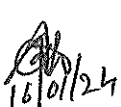
16. सूचीकरण आवेदन सावधानी पूर्वक भरें ताकि विद्यार्थी के नाम, माता-पिता के नाम के वर्तनी (Spelling), जन्म तिथि, कोटि, जाति कोटि, लिंग, विषय आदि में कोई त्रुटि न हो।

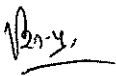
17. ऑनलाइन भरे गये सूचीकरण आवेदन प्रपत्र का डमी सूचीकरण कार्ड समिति के वेबसाइट/पोर्टल पर दिनांक 05.02.2024 को संशोधन हेतु अपलोड कर दिया जाएगा। डमी सूचीकरण कार्ड में त्रुटि सुधार हेतु Portal दिनांक 05.02.2024 से 09.02.2024 तक खुला रहेगा।

18. ऑनलाइन भरे गये सूचीकरण आवेदनपत्र में हुई त्रुटियों का संशोधन करने हेतु अपनायी जाने वाली प्रक्रिया निम्नवत् है :-

18.1 प्राचार्य समिति के वेबसाइट पर समिति द्वारा उपलब्ध कराये गये User Id एवं Password डालने के बाद लॉग-इन बटन पर क्लिक करें।

18.2 लॉग-इन बटन पर क्लिक करने के पश्चात् महाविद्यालय के Dashboard के दायीं ओर D.P.Ed. Registration Session 2023-25 का लिंक मिलेगा।


16/01/24





18.3 **D.P.Ed. Registration Session 2023-25** लिंक पर क्लिक करने के पश्चात् Search/Edit (Correction) लिंक मिलेगा।

18.4 Search/Edit (Correction) लिंक पर क्लिक करने के पश्चात् Search बटन पर फॉर्म नम्बर डालकर Search ऑप्शन पर क्लिक करना है।

18.5 Search option पर क्लिक करने के पश्चात् भरे गये सूचीकरण आवेदन-पत्र से संबंधित विद्यार्थी का विवरण दिखाई देगा। इसमें जिस भी विद्यार्थी के विवरण में संशोधन करना है, उसके सामने दिखाई दे रहे Profile edit बटन पर क्लिक करना है।

18.6 Profile edit बटन पर क्लिक करने के पश्चात् संबंधित विद्यार्थी के संबंध में आवश्यक सुधार करने के लिए डभी सूचीकरण कार्ड उपलब्ध रहेगा।

19. विद्यार्थी से संबंधित सूचनाओं को शुद्ध-शुद्ध भरा जाना - सूचीकरण से संबंधित विवरणों की ऑनलाइन प्रविष्टि के क्रम में दोनों संस्थानों के प्राचार्य अपने विद्यार्थी से संबंधित सूचनाओं की शुद्ध-शुद्ध प्रविष्टि करना सुनिश्चित करेंगे, ताकि समिति अभिलेख में परिशुद्ध विवरण अंकित हो सके। त्रुटिपूर्ण विवरण अंकित करने की स्थिति में तदनुसार समिति स्तर से निर्गत होने वाले सूचीकरण प्रमाण-पत्र, प्रवेश-पत्र, अंक-पत्र, औपबंधिक प्रमाण-पत्र एवं मूल प्रमाण-पत्र में तथा समिति के अभिलेखों में त्रुटियुक्त विवरण अंकित हो जाएगा, जिसकी जवाबदेही संबंधित प्राचार्य की होगी।

20. ऑनलाइन सूचीकरण आवेदन पत्र भरने एवं शुल्क जमा करने में किसी प्रकार की असुविधा होने पर महाविद्यालय की सहायता हेतु हेल्प लाईन नं०-8210268047 पर सम्पर्क कर सकते हैं अथवा ईमेल : dpedhelpdesk@gmail.com पर मेल भेज सकते हैं।

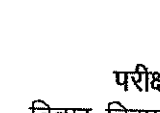
अतः अनुरोध है कि प्राथमिकता देते हुए डी.पी.एड.प्रशिक्षण सत्र 2023-25 में नामांकित वैध अभ्यर्थित्व वाले विद्यार्थियों के सूचीकरण आवेदन एवं शुल्क निर्धारित अवधि में ऑनलाइन जमा करने की सभी आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित किया जाए।



16/01/24
परीक्षा नियंत्रक (विविध)
बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना।

ज्ञापांक : के०वि० ...42.../2024 पटना, दिनांक : ...16.../...0.../2024

प्रतिलिपि : जिला शिक्षा पदाधिकारी, मुजफ्फरपुर एवं दरभंगा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

2. प्रोजेक्ट मैनेजर, M/s Kids International Services Pvt Ltd को सूचनार्थ भेजते हुए अनुरोध है कि वर्णित के आलोक में निर्धारित किये गये समय के अनुसार उपर्युक्त कार्यो को सम्पन्न कराने के लिए सभी आवश्यक व्यवस्था करने का कष्ट करें।
3. उप निदेशक, आई.टी./सिस्टम एनालिस्ट (विविध) बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
4. निदेशक (शैक्षणिक), बिहार विद्यालय परीक्षा समिति को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
5. मुख्य प्रबंधक, HDFC BANK मौर्यालोक, Patna को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
6. वित्त पदाधिकारी, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति को सूचनार्थ प्रेषित।
7. सचिव एवं अध्यक्ष के आप्त सचिव तथा विशेष कार्य पदाधिकारी को सूचनार्थ समर्पित।


16/01/24
परीक्षा नियंत्रक (विविध)
बिहार विद्यालय परीक्षा समिति, पटना।


16/01/24