

राष्ट्रीय शिक्षता प्रशिक्षण योजना

शिक्षता प्र शिक्षण/प्रशिक्षण बोर्ड (बोर्डों) द्वारा संस्थापित उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत स्वायत्त
निकाय

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार

एन

ए

टी

एस

प्रक्रिया मैनुअल

संस्करण 2.0/2017

विषय सूची

विषय

- 1.0 पृष्ठ भूमि
- 1.1 उद्देश्य
- 1.2 अभिप्रेत प्रयोक्ता
- 1.3 संकल्पना
- 1.4 शिक्षता प्रशिक्षण योजना
 - 1.4.1 भूमिका
 - 1.4.2 विजन
 - 1.4.3 मिशन
 - 1.4.4 शिक्षता प्रशिक्षण के उद्देश्य
- 1.5 शिक्षता अधिनियम, 1961
 - 1.5.1 शिक्षता अधिनियम, 1961 का अधिनियम
 - 1.5.2 शिक्षता (संशोधन) अधिनियम, 1973, 1986 व 2014
- 1.6 शिक्षता अधिनियम, 1992
 - 1.6.1 शिक्षता नियम, 1992 के संशोधन (जून, 2015)
- 1.7 प्राधिकरण
 - 1.7.1 केंद्रीय शिक्षता परिषद (सी ए सी)
 - 1.7.2 मानव संसाधन विकास मंत्रालय
 - 1.7.3 शासक मंडल
 - 1.7.4 क्षेत्रीय बोर्ड

- 1.8 कार्यान्वयन ढांचा
- 1.9 हितग्रहियों को राष्ट्रीय शिक्षता प्रशिक्षण योजना के लाभ
 - 1.9.1 स्थापनाओं को लाभ
 - 1.9.2 संस्थाओं को लाभ
 - 1.9.3 छात्रों को लाभ
- 1.10 राष्ट्रीय शिक्षता प्रशिक्षण योजना हेतु अनुवीक्षण दिशानिर्देश
- 1.11 शिक्षु ट्रेसर अध्ययन
 - 1.11.1 अनुसंधान पद्धति
 - 1.11.2 प्रतिदर्श डाटा संग्रहण प्रक्रिया
 - 1.11.3 डाटा विश्लेषण और प्रोसेसिंग
 - 1.11.4 अध्ययन के विशेष निष्कर्ष
 - 1.11.5 सिफारिशें
- 1.12 प्रतिवेदन
 - 1.12.1 प्रतिवेदनों की आवश्यकता
 - 1.12.2 आम जन के लिए प्रतिवेदन
 - 1.12.3 मंत्रालय के लिए रिपोर्ट- डी जी टी और पी एम कौशल विकास पर प्रतिवेदन
 - 1.12.4 क्षेत्रीय बोर्डों के लिए प्रतिवेदन-आवधिक प्रतिवेदन
- 1.13 एन ए टी एस के कार्यान्वयन के लिए प्रक्रिया
- 2.0 एन ए टी एस के कार्यान्वयन के लिए प्रक्रिया
 - 2.1 छात्र नामांकन
 - 2.1.1 पात्रता मानदंड

- 2.1.2 आवश्यक दस्तावेज
- 2.1.3 नामांकन संबंधी दिशानिर्देश
- 2.1.4 निबंध और शर्तें
- 2.1.5 नामांकन फार्म
 - 2.1.5.1 फार्म के घटक
 - 2.1.5.2 घोषणा
 - 2.1.5.3 पोस्ट सबमिशन
 - 2.1.5.4 वरिष्ठता संबंधी नियम
 - 2.1.5.5 छात्र नामांकन की समाप्ति
- 2.1.6 छात्र विवरणों का सत्यापन
- 2.1.7 छात्र डैश बोर्ड
- 2.1.8 प्रक्रिया प्रवाह
- 2.2 संस्था में नामांकन (दाखिल)
 - 2.2.1 पात्रता मानदंड
 - 2.2.2 आवश्यक दस्तावेज
 - 2.2.3 नामांकन संबंधी दिशा निर्देश
 - 2.2.4 छात्रों को प्रवेश देने के लिए पात्रता मानदंड
 - 2.2.5 निबंधन और शर्तें
 - 2.2.6 नामांकन फार्म
 - 2.2.6.1 फार्म के घटक
 - 2.2.6.2 घोषण

- 2.2.6.3 पोस्ट सब्मिशन
- 2.2.6.4 संस्थान में दाखिले या नामांकन की समाप्ति
- 2.2.6.5 प्रोफाइल का विधिमान्यकरण
- 2.2.6.6 बल्क अपलोड
- 2.2.7 संस्थान का डेशबोर्ड
- 2.2.8 प्रक्रिया प्रवाह
- 2.3 स्थापना
- 2.3.1 पात्रता मानदंड
- 2.3.2 आवश्यक दस्तावेज
- 2.3.3 नामांकन संबंधी दिशानिर्देश
- 2.3.4 शिक्षु के बतौर नियोजित किए जाने वाले छात्रों के लिए पात्रता मानदंड
- 2.3.5 निबंधन और शर्तें
- 2.3.6 नामांकन फार्म
- 2.3.6.1 फार्म के घटक
- 2.3.6.2 घोषणा
- 2.3.6.3 पोस्ट सब्मिशन
- 2.3.6.4 स्थापना में नामांकन बंद होना
- 2.3.6.5 प्रोफाइल का विधिमान्यकरण
- 2.3.7 स्थापना डेशबोर्ड
- 2.3.8 प्रक्रिया प्रवाह
- 3.0 प्रशिक्षण प्लेसमेंट(एफ टी पी)/ इंटरफेस मॉड्यूल/पैनल को सुगम बनाना

- 3.1 उद्देश्य
- 3.2 परिणाम
- 3.3 स्थापना के लिए इंटरफेस
 - 3.3.1 अनुरोध करना
 - 3.3.2 छात्रों की सूची का चयन करना
 - 3.3.3 पैनल अनुरोध को अनुमोदित करना
 - 3.3.4 पैनल अनुरोध का पोस्ट अनुमोदन
 - 3.3.5 छात्रों को उनके चयन के संबंध में कॉल लैटर भेजना
 - 3.3.6 अंतिम चयन के लिए अवार्ड लैटर भेजना
- 3.4 स्थापनाओं के लिए आवेदन करने वाले छात्रों के लिए इंटरफेस
 - 3.4.1 पात्रता मानदंड
 - 3.4.2 अनुरोध करना
- 3.5 प्रक्रिया प्रवाह
 - 3.5.1 शिक्षुओं के लिए स्थापना अनुरोध
 - 3.5.2 स्थापना में प्रशिक्षण के लिए सीध् आवेदन करने वाले छात्र
- 4.0 संविदा तैयार करना
 - 4.1 पूर्वपेक्षा
 - 4.2 संविदा तैयार करने की प्रक्रिया
 - 4.2.1 ज्वाइन करने की तारीख को विधिमान्य करना
 - 4.2.2 छात्र पहचान (आई डी) सर्च करना
 - 4.2.3 संविदा तैयार करना

- 4.2.3.1 अनुरोध प्रस्तुत करना
- 4.2.3.2 छात्र द्वारा अभिस्वीकृति
- 4.2.3.3 संविदा सृजन अनुरोध का अनुमोदन
- 4.2.3.4 आपवादिक स्थिति को संभालना
- 4.2.3.5 सृजित संविदाओं को सूचीबद्ध करना
- 4.2.4 संविदा विनयम अधिसूचना
- 4.3क संविदा संशोधन
 - 4.3.1 अनुमोदन प्रवाह
- 4.4 संविदा नवीयन
 - 4.4.1 अनुरोध सृजन
 - 4.4.2 अनुमोदन प्रवाह
 - 4.4.3 व्यवसाय नियम
- 4.5 संसविदा समाप्ति
 - 4.5.1 अनुपस्थिति को अधिसूचित करना
 - 4.5.2 संविदा समाप्त करना
 - 4.5.3 अनुमोदन प्रवाह
 - 4.5.4 व्यवसाय नियम
- 5.0 आवधिक साइट विजिट
 - 5.1 साइट विजिट- बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी अधिकारी
 - 5.1.1 न्यू साइट विजिट
 - 5.1.2 सेवा की गई साइट विजिट

- 5.1.3 साइट विजिट का पूर्ण होना
- 5.1.4 छूट का अनुरोध करना
- 5.2 साइट विजिट- निदेशक
 - 5.2.1 स्थापना को छूट देना
 - 5.2.2 व्यवसाय नियम
- 5.3 साइट विजिट स्थापना
- 5.4 स्थापना और छात्र फीडबैक खोजना
- 5.5 स्थान पता लगाना
- 6.0 प्रक्रिया का रिकार्ड
 - 6.1 बेसलाइन वैल्यूज(मान)
 - 6.1.1 मानों को दर्ज करना
 - 6.1.2 टेम्पलेट जेनरेट करना
 - 6.1.3 टेम्पलेट को अपलोड करना
 - 6.1.4 टेम्पलेट का अनुमोदन
 - 6.1.5 टेम्पलेट की प्रोसेसिंग
 - 6.2 तिमाही मूल्यांकन
 - 6.2.1 प्रत्येक तिमाही की प्रगति को कैप्चर करना
 - 6.2.2 टेम्पलेट जेनरेट करना
 - 6.2.3 टेम्पलेट अपलोड करना
 - 6.2.4 टेम्पलेट का अनुमोदन
 - 6.2.5 टेम्पलेट की प्रोसेसिंग

- 6.3 अनुमोदन प्रवाह
- 6.4 एकमुश्त आर ओ पी अनुमोदन
- 7.0 प्रवीणता प्रमाणपत्र जारी करना
- 7.1 पूर्वपिक्षा
- 7.2 कार्य प्रवाह
- 8.0 वजीफा दावे की प्रतिपूर्ति
- 8.1 पूर्वपिक्षा
- 8.2 कार्य प्रवाह
- 8.3 प्रगति का रिकार्ड
- 8.4 वजीफा अनुरोध प्रस्तुत करना
 - 8.1.1 स्थापना
 - 8.4.2 डाक रजिस्टर
 - 8.4.3 दावा अनुभाग
 - 8.4.4 कनिष्ठ लेखा अधिकारी
 - 8.4.5 लेखा अधिकारी (ए.ओ.)
 - 8.4.6 बिल तैयार करना
 - 8.4.7 वाउचर अनुभाग
 - 8.4.8 अनुरोध को अनुमोदित करना
 - 8.4.9 निर्गम/प्रेषण
- 9.0 अनुबंध
- 9.1 परिभाषाएं तथा आदिवर्णिक शब्द
- 9.2 अनुबंधों की सूची
- 10.0 चेंज लॉग
- 10.1 डक्युमेंट वर्जन हिस्ट्री

1.0 पृष्ठभूमि

राष्ट्रीय शिक्षता प्रशिक्षण योजना (एन ए टी एस) की कार्यान्वयन प्रक्रिया के संबंध में सभी पणधारियों में पारदर्शिता और जबाबदेही को बढ़ाना तथा ई-गवर्नेंससाधनों के माध्यम से पणधारियों को सशक्त बनाना।

1.1 उद्देश्य

इस मैनुअल का उद्देश्य हितग्राहियों को यह सूचित करना है कि वे एन ए टी एस के कार्यान्वयन को समझें और इसमें अपनी प्रतिभागिता के ब्यौरे प्राप्त करें।

1.2 अभिप्रेत प्रयोक्ता

- छात्र/इच्छुक व्यक्ति
- शिक्षु
- स्थापनाएं
- संस्थान
- बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी
- आम लोग

1.3 संकल्पना

हमारे देश के स्वतंत्र होने के पश्चात् भारत सरकार ने औद्योगिकरण के महत्व पर बल दिया ताकि अधिसंख्य जनसंख्या को रोजगार के अवसर प्रदान किए जा सकें। तदनुसार 50 के दशक उत्तरार्ध में व्यापक स्तर पर औद्योगिकरण आरंभ हुआ और प्रशिक्षित श्रमिकों की आवश्यकता बहुत ज्यादा अनुभव किया गया/उद्योगों के लिए आवश्यक विभिन्न कौशलों की पहचान भी की गई। तत्कालीन आई टी आई उद्योगों की कौशल आवश्यकताओं को पूरा नहीं कर पाए क्योंकि जिन व्यवसायों में प्रशिक्षित मानव शक्ति उपलब्ध थी उन व्यवसायों की संख्या सीमित थी। अतः उद्योगों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए भारत सरकार ने प्रशिक्षण के प्रयोजनार्थ उद्योगों की सुविधाओं को प्रयोग में लाने का निर्णय किया और शिक्षता अधिनियम 1961को दिसम्बर,1961 के दौरान संसद में अधिनियमित किया गया और 1.163 से इसे लागू किया गया।

1.4 शिक्षता प्रशिक्षण योजना

1.4.1 भूमिका

शिक्षता प्रशिक्षण,प्राचीनतम सामाजिक संस्थाओं में से एक है और भारत में आरंभ में इसे भारतीय रेल द्वारा और इसके बाद में रक्षा विभाग द्वारा लागू किया गया था। टाटा आयरन

और स्टील कंपनी लिमिटेड, जमशेदपुर जैसे निली प्रतिष्ठानों ने भी 1921 में शिक्षता प्रशिक्षण के क्षेत्र में पहल की।

इसके अलावा, पंचवर्षीय योजनाओं में तकनीकी शिक्षा पर बल दिया गया और वैज्ञानिक मानव शक्ति सीमित की सिफारिशों पर तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार ने 1949-50 में एक व्यावहारिक प्रशिक्षण वृत्तिक योजना आरंभ की ताकि नए-नए इंजीनियरिंग स्नातकों व डिप्लोमाधारकों को व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान किया जा सके जिससे कि वे लाभप्रद रोजगार सुगमता से प्राप्त कर सकें। इस प्रशिक्षण के दौरान प्रतिमाह 150 रु. का वजीफा स्नातकों को दिया गया जबकि डिप्लोमाधारकों को 75 रु. प्रतिमाह का वजीफा दिया गया (इसे संशोधित करके 100 रु. प्रतिमाह कर दिया गया।

1.4.2 विजन (परिकल्पना)

उद्योगों में मौजूदा प्रशिक्षण सुविधाओं का प्रयोग कर शिक्षुओं को गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षण प्रदान कर राष्ट्र के लिए कुशल तकनीकी मानव शक्ति तैयार करना।

1.4.3 मिशन

शिक्षुओं को गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षण प्रदान करना तथा उनकी संभावनाओं को मूर्त रूप देने में तथा उनकी जीवन की आकांक्षाओं को पूरा करने में सहायकता करना और इसके लिए उन्हें उच्च गुणवत्ता वाला 'ऑन जॉब' प्रशिक्षण प्रदान करना।

1.4.4 शिक्षता प्रशिक्षण के उद्देश्य

इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी/वास्तुकला/फार्मेसी/होटल पबंधन और खानपान प्रौद्योगिकी में नए स्नातकों व डिप्लोमा धारकों को तथा (10+2) स्तर के व्यावसायिक पाठ्यक्रम उत्तीर्ण कर चुके छात्रों को उद्योगों/स्थापनाओं में 'ऑन द जॉब' प्रशिक्षण प्राप्त करने में सुगमता प्रदान करना और इस प्रकार उन्हें रोजगार के लिए अधिक योग्य बनाना।

1.5 शिक्षता अधिनियम, 1961

1.5.1 शिक्षता अधिनियम, 1961 का अधिनियमन

वर्ष 1961 में शिक्षता अधिनियम को अधिनियमित किया गया ताकि ट्रेड शिक्षुओं को तकनीकी सक्षमता बढ़ाने के लिए उन्हें व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान किया जा सके। तत्कालीन श्रम और रोजगार मंत्रालय के अंतर्गत तत्कालीन रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशक (डी जी ई एंड टी) संबंधित राज्य सरकारों और शिक्षता प्रशिक्षण के क्षेत्रीय निदेशकों के माध्यम से देश में इस योजना का कार्यान्वयन कर रहे थे। अब अभी हाल ही में,

कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय का सृजन किया गया जिसके अंतर्गत ट्रेड शिक्षुओं के लिए प्रशिक्षण महानिदेशक (डी जी टी) इस योजना का कार्यान्वयन कर रहे हैं।

1.5.2 शिक्षुता(संशोधन) अधिनियम,1973,1986 और 2014

इंजीनियरों की नियोजनीयता बढ़ाने के उद्देश्य से उक्त अधिनियम को 1973 में संशोधित किया गया था ताकि इंजीनियर स्नातकों व डिप्लोमाधारकों के प्रशिक्षण को इसके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत लाया जा सके और इसका उद्देश्य था उन्हें फैक्ट्री स्थितियों के अंतर्गत व्यावहारिक प्रशिक्षण देना ताकि उनकी रोजगार की संभावनाओं को बेहतर बनाया जा सके। इन शिक्षुओं को स्नातक, स्नातक सैडविच, तकनीशियन और तकनीशियन सैडविच शिक्षु कहा जाता है। 1986 में अधिनियम में आगे और संशोधन किया गया ताकि उच्चतर माध्यमिक व्यावसायिक प्रमाणपत्र धारकों को इसमें शामिल किया जा सके। इसका उद्देश्य यह था कि चूंकि वोकेशनलाइजेशन का अर्थ है कार्य अनुभव के माध्यम से शिक्षा अतः वोकेशनल छात्रों के लिए फील्ड अध्ययनों के माध्यम से विषय के व्यावहारिक पहलुओं को सीखने के लिए तथा संस्थानिक अधिगम के लिए पर्याप्त सुविधा उपलब्ध कराई जा सके। अतः इसके अंतर्गत आने वाले शिक्षुओं को तकनीशियन (वोकेशनल) शिक्षु कहा जाता है। हाल ही में शिक्षुता अधिनियम के प्रावधानों को 2014 में संशोधित किया गया है और इसमें शास्ति खंड में वैकल्पिक ट्रेड व परिवर्तनों सहित गैर इंजीनियरिंग श्रेणी को शामिल किया गया है।

1.6 शिक्षुता नियम,1992

केंद्र सरकार शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा केंद्रीय शिक्षुता परिषद् (सी ए सी) से परामर्श के पश्चात् शिक्षुता अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के निष्पादन के लिए नियम बनाती है। इन नियमों को शिक्षुता नियम,1992 कहा गया है।

1.6.1 शिक्षुता नियम,1992 में संशोधन(जून,2015) शिक्षुता नियम,1992 में जून,2015 में संशोधन किया गया है। कुछ मुख्य संशोधन नीचे दिए गए हैं:-

-संविदा कर्मियों सहित कंपनी की कुल कर्मचारी संख्या के 2.5%से 10% बैंड में शिक्षुओं को उद्योग द्वारा नियोजित करना। उद्योग पर अब विषय क्षेत्र वार अधिसूचना पालन करने का कोई प्रतिबंध नहीं है।

- कंपनियों को स्व मूल्यांकन करने व रिपोर्ट प्रस्तुत करने की अनुमति है।

- शिक्षुओं के संबंध में नामांकन, पंजीकरण करने, वजीफे के दावों को प्रोसेस करने के लिए आनलाइन पोर्टल के माध्यम से सरल प्रक्रियाएं।

- उद्योग अब इस अधिनियम के तहत निर्देष्ट व्यवसायों के अलावा आवश्यकता आधारित वैकल्पिक व्यवसाय आरंभ करने के लिए स्वतंत्र है।
- 4 या अधिक राज्यों में कार्य कर रही कंपनियां सभी अनुपालन दस्तावेज जमा कराने के लिए किसी भी एक क्षेत्रीय बोर्ड को चुन सकती हैं।
- कला, विज्ञान तथा वाणिज्य आदि विषयों के स्नातक भी अधिनियम के अंतर्गत शिक्षता प्रशिक्षण के लिए भी पात्र हैं।

1.7 प्राधिकरण

1.7.1 केंद्रीय शिक्षता परिषद्(सी ए सी)

शिक्षता प्रशिक्षण के लिए राष्ट्रीय नीति के निर्माण के लिए केंद्र सरकार को एक त्रिस्तरीय सलाहकार निकाय द्वारा परामर्श दिया जाता है जिसे केंद्रीय शिक्षता परिषद्(सी ए सी) कहा जाता है और इसका गठन केंद्रीय और राज्य सरकार के नियोक्ताओं तथा उद्योग, कौशल और तकनीकी शिक्षा से संबंधित मामलों से संबंधित व्यक्तियों/विशेषज्ञों तथा अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा(ए आई सी टी ई) और क्षेत्रीय बोर्डों के प्रतिनिधियों के साथ किया जाता है। केंद्रीय कौशल विकास मंत्री केंद्रीय शिक्षता परिषद्(सी ए सी) का अध्यक्ष, मानव संसाधन विकास मंत्रालय में राज्य मंत्री/उप मंत्री इस परिषद् के उपाध्यक्ष तथा कौशल विकास मंत्रालय में शिक्षता प्रशिक्षण के निदेशक (डी जी ई एंड टी) केंद्रीय शिक्षता परिषद्(सी ए सी) के सचिव होते हैं। निदेशक शिक्षता परिषद्(सी ए सी) का सलाहकार व अतिरिक्त शिक्षता सलाहकार नियुक्त किया जाता है जो स्नातक/तकनीशियन/तकनीशियन(व्यावसायिक) शिक्षुओं से संबंधित कार्य देखते हैं। केंद्रीय शिक्षता परिषद् नियम 1962 अनुबंध में खंड 9.2 मद 2 में दिए गए हैं।

1.7.2 मानव संसाधन विकास मंत्रालय

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार, चैन्नई, कानपुर, मुंबई और कोलकाता स्थित अपने चार शिक्षता/व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्डों के माध्यम से स्नातक, स्नातक सैंडविच, तकनीशियन, तकनीशियन सैंडविच तथा तकनीशियन(वोकेशनल) शिक्षुओं के लिए राष्ट्रीय शिक्षता प्रशिक्षण योजना (एन ए टी एस) का कार्यान्वयन कर रहा है।

1.7.3 शासक मंडल

वित्तीय वर्ष में आवधिक रूप से आयोजित अपनी बैठकों में हुई चर्चा के माध्यम से शासक मंडल, शिक्षता प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन की प्रगति को मानीटर करता है ये बैठकें निम्नलिखित रूप से आयोजित की जाएंगी:-

- (क) प्रत्येक वित्तीय वर्ष में शासक मंडल की कम से कम तीन बैठकें आयोजित की जाएं।
- (ख) शासक मंडल की उप- समिति के रूप में वित्त समिति की बैठक का आयोजन किया जाए ताकि वित्त वर्ष के आरंभ में बजट आवंटन अनुमोदित किया जा सके, निर्दिष्ट समयों पर वित्तीय स्थिति की समीक्षा व रिपोर्ट की जा सके और योजना के कार्यान्वयन से संबंधित व्यय के संबंध में लिए गए निर्णय अनुमोदन के लिए शासक मंडल के समक्ष रखे जाएं।
- (ग) विभिन्न अधिकारियों को किए गए विभिन्न लक्ष्य आबंटन शासक मंडल के समक्ष वित्त वर्ष की प्रथम बैठक में इसकी सूचना/सुझावों/परामर्श के लिए रखे जाने चाहिए।
- (घ) शिक्षता प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन की प्रगति तथा सभी संबंधित मामलों की सूचना आगे और परामर्श देने/नीतिगत निर्णय लेने के लिए शासक मंडल को दी जाए जो इसकी समीक्षा करेगा।
- (ङ.) अनुबंध की स्थिति, सहवर्ती कार्य क्लार्कों के संचालन, अधिकारियों द्वारा किए गए दौरों, न्यायालय के मामलों की स्थिति तथा सभी संबंधित मुद्दों से संबंधित आंकड़े मानक एजेंडा मदों के अंतर्गत शासक मंडल को सूचित किए जाएं।
- (च) शासक मंडल अपनी उप- समितियों के माध्यम से, जिनका गठन विशेष प्रयोजनों के लिए किया गया है संगत मुद्दों पर विचार- विमर्श कर सकता है ताकि योजना के संबंध में नीतियों का निर्माण किया जा सके।
- (छ) शासक मंडल की प्रत्येक बैठक में मानक एजेंडा मद के अंतर्गत बारी-बारी से एक अधिकारी अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले क्षेत्र में शिक्षता प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन पर विस्तृत पस्तुतीकरण देगा। वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सभी अधिकारियों से ऐसे प्रस्तुतीकरण देने के लिए कहा जा सकता है ताकि पूरे क्षेत्र को पूर्ण स्थिति पता चल सके।

1.7.4

क्षेत्रीय बोर्ड

चेन्नई, कानपुर, कोलकाता और मुंबई स्थिति बोर्ड राष्ट्रीय शिक्षता योजना (एन ए टी एस) के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए कार्य कर रहे हैं।

उक्त क्षेत्रीय बोर्डों द्वारा निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं :-

- (I) इंजीनियरिंग स्नातक, तकनीशियन और तकनीशियन(वोकेशनल)अभ्यर्थियों के संबंध में अधिनियम के अंतर्गत राष्ट्रीय शिक्षता प्रशिक्षण योजना को लागू करना।
- (II) उपलब्ध प्रशिक्षण सुविधाओं तथा कुल संख्या की समग्रता के संबंध में स्थापनाओं का मूल्यांकन करना तथा शिक्षता प्रशिक्षण के लिए सीटें लोकेट करना ।
- (III) तकनीकी संस्थाओं तथा उद्योगों के बीच स्थायी संबंध स्थापित करना।

- (IV) तकनीकी संस्थाओं से हाल ही में उत्तीर्ण होकर निकले छात्रों के लिए निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रों/निगमों, दोनों में, विभिन्न स्थापनाओं में प्रशिक्षण सुविधाओं की व्यवस्था करना और ये सुविधाएं प्रदान करना।
- (V) प्रतिभागी प्रशिक्षण स्थापनाओं के परामर्श से प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करना।
- (VI) स्थापनाओं द्वारा प्रदान की गई विभिन्न प्रशिक्षण सुविधाओं की समय-समय पर मारनीटरिंग, जांच व पर्यवेक्षण करना।
- (VII) नियोक्ता द्वारा शिक्षुओं अदाकिए गए वजीफे के लिए नयोक्ताओं को वृत्तिक अंश का संवितरण
- (VIII) सफलतापूर्वक अपना शिक्षुता प्रशिक्षण पूर्ण करने वाले शिक्षुओं को प्रवीणता प्रमाणपत्र प्रदान करना।
- (IX) साहित्य के प्रलेखीकरण, व्याख्यानों, फिल्मों तथा संचार के अन्य माध्यमों द्वारा प्रशिक्षण के विभिन्न व्यावहारिक पहलुओं पर सूचना के प्रसार की व्यवस्था करना
- (X) तकनीकी संस्थाओं तथा उद्योग, दोनों को व्यावहारिक प्रशिक्षण के क्षेत्रों में विशेषत तथा परामर्शी सेवाएं प्रदान करना।
- (XI) निम्नलिखित कार्यों/घटनाओं का संचालन करना –
- (क) उद्योग
शैक्षिक संस्थाओं के साथ औद्योगिक स्थापनाओं की अंतः क्रिया के लिए संस्थान अंतः क्रिया बैठकों का आयोजन किया जाता है ताकि एन ए टी एस के कार्यान्वयन को सुगम बनाया जा सके।
- (ख) शिक्षुओं के नियोजन के लिए केंद्रीकृत कैप (शिक्षु मेला/ भारती मेला/ आयोजित करना जिसमें शिक्षु प्रशिक्षण में भाग लेने वाले पात्र उम्मीदवारों तथा संभावित स्थापनाओं को कॉमन स्थान पर आमंत्रित किया जाता है।
- (ग) कैरियर मार्गदर्शन कार्यक्रम (सी जी पी) जो विभिन्न संस्थाओं में अंतिम वर्ष के छात्रों के लिए आयोजित किया जाता है।
- (घ) शिक्षु प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे शिक्षुओं के लिए आयोजित पर्यवेक्षी विकास कार्यक्रम(एस डी पी)ताकि उनमें पर्यवेक्षी कौशलों का विकास हो सके।
- (ङ.) उम्मीदवारों को स्व रोजगार चुनने के लिए प्रेरित करने हेतु आयोजित कौशल विकास कार्यक्रम(ई डी पी)।

- (च) स्थापनाओं के अधिकारियों के लिए आयोजित विशेष कैम्प उन्हें एन ए टी एस से संबंधित दस्तावेज जमा कराने में सहायता करते हैं और विभिन्न मुद्दों पर उन्हें परामर्श देते हैं।
- (छ) जब कभी आवश्यक हो शिक्षता प्रशिक्षण के विभिन्न मुद्दों पर कार्शाला/परामर्श बैठकें, जो हितग्राहियों के साथ होती हैं।

1.8 कार्यान्वयन ढांचा

राष्ट्रीय शिक्षता प्रशिक्षण योजना (एन ए टी एस)

कौशल विकास आर उद्धमिता मंत्रालय		मानव संसाधन विकास मंत्रालय
कारीगर प्रशिक्षण योजना	शिक्षता प्रशिक्षण योजना	बी ओ ए टी/ वी ओ पी टी

आई टी आई/ एन सी बी टी प्रमाणन	8वीं कक्षा+	स्नातक शिक्षु	तकनीकी शिक्षु	तकनीकी (वोकेशनल) शिक्षु
प्रशिक्षण अवधि 6 माह से 4 वर्ष		इंजीनियरिंग/ टैक्नॉलाजी में डिग्री	इंजीनियरिंग/ टैक्नॉलाजी में डिप्लोमा	10+2 बोकेशनल
			प्रशिक्षण अवधि 1वर्ष	

शिक्षुता प्रशिक्षण योजना जो कौशल विकास मंत्रालय द्वारा ट्रेड शिक्षुओं के लिए लागू की जा रही है और मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा लागू की जा रही है और मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा लागू की जा रही योजना के बीच मूल अंतर इस प्रकार है।

- (I) ट्रेड शिक्षुओं के वपरीत चालू शिक्षुता प्रशिक्षण के लिए एक वर्ष की नियत अवधि है और स्नातक, स्नातक सैंडविच, तकनीशियन, तकनीशियन सैंडविच तथा तकनीशियन(वोकेशनल) शिक्षुओं के लिए प्रशिक्षण के अंत में कोई परीक्षा नहीं ली जाती है।
- (II) निर्धारित दर पर स्नातक, स्नातक सैंडविच, तकनीशियन, तकनीशियन सैंडविच और तकनीशियन(वोकेशनल) को अदा किया जाना वाला सांविधिक वजीफा निरपवाद रूप से सभी नियोक्ताओं को, उनसे दावे प्राप्त होने पर, प्रतिपूर्त कर दया जाता है।
- (III) क्षेत्रीय शिक्षुता/व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्डों द्वारा उन सभी शिक्षुओं को सफलतापूर्वक एक वर्ष का शिक्षुता प्रशिक्षण पूर्ण कर लेने के उपरांत, नियोक्ता द्वारा सुझाए गए ग्रेड के आधार पर 'प्रवीणता प्रमाणपत्र' प्रदान किया जाता है।

1.9 हितग्राहियों को राष्ट्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण योजना के लाभ

1.9.1 स्थापनाओं को लाभ

-शिक्षुओं को अदा किए गए वजीफे के 50% सरकारी अंश की प्रतिपूर्ति द्वारा भारत सरकार उद्योगों को वित्तीय सहायता प्रदान कर रही है।

- यह योजना उद्योगों को उनकी मौजूदा तथा भावी मानवशक्ति की आवश्यकताओं के लिए मानव संसाधनों का विकास करने में मदद करती है।
- यह योजना नियमित रोजगार प्रदान करने से पूर्व शिक्षुओं के निष्पादन को परखने के लिए एक वर्ष का समय देती है।
- शिक्षुता प्रशिक्षण योजना स्थापना में प्रशिक्षणार्थियों की निरंतर उपलब्धता सुनिश्चित करती है।
- यह योजना स्थापना के उत्पादकता बढ़ाती है।
- शिक्षुओं को स्थायी रोजगार प्रदान करने के संबंध में कोई बाधता नहीं।

1.9.2

संस्थाओं को लाभ

- कक्षा में सीखने और वास्तविक विश्व में सीखने के बीच के अंतर को भरना।
- उद्योगों की सक्षमता आवश्यकताओं पर फीड बैक।
- उद्योगों की आवश्यकताओं के अनुरूप संस्थाओं की कौशल क्षमता बढ़ाना।
- मांग और आपूर्ति को मैच करने के लिए हस्तक्षेप सहायता
- जिन छात्रों की उनके पाठ्यक्रमों में कम अंक प्रतिशतता है उन्हें भी कौशल विकास के लिए सुविधा प्राप्त होगी और बेहतर रोजगार अवसर मिलेंगे।
- अनेक छात्रों की बेहतर प्लेसमेंट के कारण बेहतर ब्रांडछवि

1.9.3

छात्रों को लाभ

- व्यावहारिक/प्रयोगिक अनुभव में अंतराल को भरता है/मैच करता है
- नौकरी के लिए साक्षात्कार में चुने जाने की आपकी संभावना कई गुना बढ़ जाती है।
- नौकरी में खपने या नौकरी का आत्मसत्करण करने के लिए उपयुक्त बनने के लिए तकनीकी कौशलों को बढ़ाता है।
- शिक्षा जगत से वास्तविक कार्य परिवेश में सुचारु गमन।
- प्रौद्योगिकी(अर्थात् प्रणालियों, कार्य प्रक्रियाओं, संकल्पनाओं, मानों तथा पर्यावरण के सीधे प्रभाव में आना।
- प्रशिक्षणार्थी करके सीखते हैं। कोचिंग व अनुदेशन का कार्य पर्यवेक्षकों द्वारा किया जाता है।
- प्रदान किया गया ज्ञान और कौशल तथा प्रशिक्षणार्थियों को समस्या समाधान, टीम वर्क और संप्रेषण में अत्यंत महत्वपूर्ण आधार भूत कौशलों से युक्त किया जाता है।

- यह प्रशिक्षण शिक्षुओं को न केवल रोजगार योग्य बनाता है बल्क उन्हें राष्ट्र का युवा उद्यमी बनने के लिए भी प्रोत्साहित करना है।
- प्रशिक्षण से प्रशिक्षणार्थियों का समग्र व्यक्तित्व और विश्वास का स्तर बेहतर होता है।
- एक वर्ष की प्रशिक्षण अवधि को कार्य अनुभव माना जाता है।
- प्रशिक्षण छात्रों को करने द्वारा सीखने का मौका देता है और सीखते हुए कमाई करने का अवसर देता है।
- प्रशिक्षण के सफलतापूर्वक समाप्त होने के पश्चात् कौशल मूल्यांकन शीट सहित प्रवीणता प्रमाणपत्र दिया जाता है।
- अग्रणी स्थाना छात्रों का चयन कौशल मूल्यांकन शीट तथा प्रवीणता प्रमाणपत्र के आधार पर किया जाता है।

1.10 राष्ट्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण योजना के लिए मानीटरिंग संबंधी दिशा निर्देश

राष्ट्रीयता शिक्षुता प्रशिक्षण सफलतापूर्वक समाप्त हो जाने के बाद कौशल आधारित प्रवीणता प्रमाणपत्र (सी ओ पी) प्रदान कर इंजीनियरिंग और इंटरमीडिएट वोकेशनल उत्तीर्ण छात्रों को इंजीनियरिंग स्नातक/डिप्लोमा के लिए कौशल विकास को बढ़ावा देना है। यह स्कीम, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एम एच आर डी) उच्चतर शिक्षा विभाग का फ्लैगशिप कार्यक्रम है जो शिक्षुता/व्यावहारिक प्रशिक्षण के क्षेत्रीय बोर्डों द्वारा कार्यान्वित किया जाता है।

योजना के विकास, मानीटरिंग फ्रेमवर्क के लिए एक तार्किक ढांचा उपागम (एल एफ ए) का प्रयोग किया जा सकता है। पहला भाग है एन ए टी एस के लिए प्रोग्राम लॉजिक तैयार करना और परिवर्तनों के अनुक्रम की पहचान करना। दूसरा भाग है इनपुटों, प्रक्रियाओं, आउटपुटों, निष्कर्षों तथा प्रभाव का एल एफ ए के अनुसार कार्यक्रम के लिए मापन या मूल्यांकन करना। तीसरा भाग है संकेतकों तथा सकेतकों के लिए विस्तृत योजना की डाटा संग्रहण के लिए पहचान करना तथा परिभाषित अंतरालों पर इंसट्रैक करना। नीचे दिया गया चित्र, मानीटरिंग व मूल्यांकन के लिए स्कोप के निरूपण के समग्र अनुक्रम को दर्शाता है।

मानीटरिंग का स्कोप			मूल्यांकन का स्कोप	
इनपुट	प्रक्रियाएं	आउटपुट	परिणाम	प्रभाव

एन ए टी एस की अनुवीक्षण योजना का उद्देश्य है कार्यक्रम के इनपुटों, प्रक्रियाओं तथा आउटपुट का मूल्यांकन करना जबकि स्कीम के मूल्यांकन में प्राप्त निष्कर्षों तथा विभिन्न

हितग्राहियों व कौशल पारिस्थितिक प्रणाली पर ध्यान केंद्रीय किया जाएगा। एन ए टी एस योजना के लिए एल एफ ए को निम्नलिखित प्रकार से तैयार किया जाता है:-

एन ए टी एस योजना के लिए एल एफ ए

इनपुट	नामांकन	कुशल	परिणाम	प्रभाव
छात्र	ऑन जॉब	कुशल तकनीकी	विश्व बाजार	टैक्नोकेट के लिए विकास बढ़ावा
स्थापनाएं स्थापनाएं	प्रशिक्षण मूल्यांकन वजीफा प्रमाणन	मानव शक्ति	की जरूरतों के अनुसार प्रशिक्षण को संरेखित करना	मौजूदा की उत्पादकता बढ़ाना

1.11 शिक्षु ट्रेसर अध्ययन – शिक्षु अधिनियम, 1961 के अंतर्गत प्रशिक्षित शिक्षु ट्रेसर अध्ययन का उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों को, जॉब मार्केट में उनके प्रवेश के लिए आवश्यक संगत कौशलों के संबंध में उन्हें प्रदान किए गए प्रशिक्षण के परिणाम निर्धारित करना है। संगृहीत डाटा, छांटी गई सूचना, सूचना से प्राप्त निष्कर्ष तथा अध्ययन के निष्कर्षों पर प्राप्त सिफारिशें, राष्ट्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण योजना (एन ए टी एस) के विकास में वृद्धि करेगी, खास कर गुणता आश्वासन, विधिक नियंत्रण ढांचे और व्यवस्थित डिलीवरी के क्षेत्र में।

1.11.1 अनुसंधान प्रणाली :- शिक्षुओं का ट्रेसर अध्ययन तथा मौजूदा शिक्षु प्रशिक्षण नीतियों का मूल्यांकन, जिनका उद्देश्य जॉब मार्केट की आवश्यकताओं को पूरा करना होता है निम्नलिखित पर आधारित है :-

मौजूदा प्रासंगिक दस्तावेजों और भारत सरकार व अन्य देशों की विभिन्न योजनाओं के ट्रेसर अध्ययन पर आधारित साहित्य समीक्षा

प्रतिष्ठानों, संस्थानों और शिक्षुओं के साथ चर्चा व परामर्श

शिशु प्रशिक्षण योजनाओं के नियोक्ताओं के लिए पूर्व व्यापी दृष्टिकोण सहित स्नातक शिक्षुओं का फील्ड सर्वेक्षण

1.11.2 प्रतिचयन डाटा संग्रहण प्रक्रिया

इस प्रक्रिया के लिए 1000 शिक्षुओं के प्रतिचयन आकार पर देशभर में विचार किया जाएगा। जॉब पर कौशलों तथा निष्पादन स्तर के लिए प्रशिक्षित शिक्षुओं के 100

नियोक्ताओं का यादृच्छिक प्रतिचयन किया जाए। लगभग 100 संस्थाओं का यादृच्छिक

प्रतिचयन किया जाए। लगभग 100 संस्थाओं का चयन उनके छात्रों के लाभों पर फीडबैक देने के लिए किया जाएगा।

1.11.3 डाटा विश्लेषण तथा प्रोसेसिंग

भरी गई प्रश्नावलियों से संगृहीत किया गया समस्त डाटा विश्लेषण के लिए संबंधित साफ्टवेयर का प्रयोग करके प्रोसेस किया जाएगा।

1.11.4 अध्ययन के विशिष्ट निष्कर्ष

अध्ययन के मुख्य विशिष्ट निष्कर्षों का उपयुक्त रूप से संक्षेपित किया जाएगा।

1.11.5 सिफारिशें

अध्ययन के निष्कर्षों के आधार पर सक्षम प्राधिकारियों के विचारार्थ कतिपय सिफारिशों की जाएंगी ताकि शिक्षुओं के प्रशिक्षण की प्रभावकारिता और प्रासंगिकता को बेहतर बनाया जा सके तथा उनकी नियोजनीयता में वृद्धि की जा सके। संस्थाओं को संगत पाठ्यक्रम तैयार करने चाहिए और उद्योगों को जॉब मार्केट के अनुरूप प्रशिक्षण कार्यक्रम और क्रियाकलाप तैयार करने चाहिए। रोजगार अवसरों तथा शाक्षुओं की प्रतिस्पर्धात्मकता को बेहतर बनाने या इसमें वृद्धि करने के लिए भी निष्कर्षों का प्रयोग किया जाए।

1.12 रिपोर्ट (प्रतिवेदन)

1.12.1 प्रतिवेदनों की आवश्यकता

राष्ट्रीय शिक्षता प्रशिक्षण योजना संबंधी प्रतिवेदन या रिपोर्ट संरचित प्रकार से सूचना के माध्यम से हितग्राहियों की सहायकता के लिए की गई है और इसका प्रयोजन उन्हें जो सूचना तुरंत व सरलतापूर्वक चाहिए, वह सूचना उन्हें प्राप्त करने में समर्थ बनाना है।

1.12.2 आम जन के लिए प्रतिवेदन- वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त /प्रायोजित आवेदकों की संख्या- स्नातकों और डिप्लोमाधारकों की संख्या तथा अ.जा./अ.ज.जा./पी डब्ल्यू डी/अ.पि.व./बी ओ एटी एस/ बी ओ पी टी मंत्रालय का ब्यौरा- प्राप्त तकनीशियन(वोकेशनल) आवेदनों की संख्या/बी ओ एटी एस/ बी ओ पीटी द्वारा प्रायोजित आवेदन

- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के नियोजित शिक्षुओं की राज्यवार औरविषयवार संख्या(स्नातक और तकनीशियन)

- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के नियोजित शिक्षुओं की क्षेत्रवार और वर्षवार संख्या (स्नातक और तकनीशियन)
 - बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के नियोजित शिक्षुओं की क्षेत्रवार और वर्षवार संख्या(स्नातक और तकनीशियन)
 - बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के नियोजित तकनीशियन(वोकेशनल)शिक्षुओं की राज्यवार और विषयवार संख्या ।
 - बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के निजयोजित तकनीशियन(वोकेशनल शिक्षुओं की राज्यवार और विषयवार संख्या।
 - बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के स्नातकों व तकनीशियनों के लिए प्राप्त और प्रयुक्त स्थापनाओं, प्रशिक्षण स्थलों की राज्यवार और सेक्टरवार संख्या।
 - बी ओ ए टी एस/ बी ओ पीटी के सैंडविच पैटर्न के अंतर्गत तकनीशियन का राज्यवार और विषयवार उपयोग।
 - नियोजित शिक्षुओं(स्नातक और तकनीशियन) की राज्यवार और सेक्टरवार संख्या तथा अ.जा./अ.ज.जा./ पी डब्ल्यू डी/ बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के ब्यौरे सहित।
 - अ.जा./अ.ज.जा./पी डब्ल्यू डी/बी ओ ए टी एस/बी ओ पीटी की लड़कियों के ब्यौरों सहित, प्रशिक्षित तकनीशियन(वोकेशनल) शिक्षुओं की राज्यवार तथा सेक्टरवार संख्या।
 - अवधि के दौरान प्रशिक्षण स्थलों का उपयोग(बार-चार्ट)
 - वर्ष के दौरान प्रशिक्षित शिक्षुओं की संख्या(पाई चार्ट)
- 1.12.3 मंत्रालयों के लिए प्रतिवेदन – डी जी टी तथा पी एम कौशल विकास संबंधी प्रतिवेदन
- प्रधान मंत्री कौशल विकास पर मासिक रिपोर्ट
 - बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के प्रधानमंत्री कौशल विकास पर समेकित मासिक रिपोर्ट
 - बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी तिमाही प्रगति रिपोर्ट(अधिकारी विशिष्ट) ।
 - बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी की तिमाही प्रगति रिपोर्ट(डी जी टी फार्मेट)
 - तिमाही प्रगति रिपोर्ट- बी ओ ए टी एस/ बीओ पी टी की तारीख/माह/वर्ष को शिक्षुओं की स्थिति (डी जी टी फार्मेट)
 - बी ओ ए टी एस/बी पी टी की छमाही प्रगति रिपोर्ट(डी जी टी फार्मेट)
 - विशेष रिपोर्ट
 - पंजीकृत अभ्यर्थियों की राज्यवार संख्या- एम एच आर डी के अंतर्गत बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी(पाक्षिक)

- सृजित संविदा का क्षेत्रवार विवरण – एम एच आर डी के अंतर्गत बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी (पाक्षिक)
- पंजीकृत अभ्यर्थियों की क्षेत्रवार और सेक्टरवार संख्या(संविदा)- एम एच आर डी के अंतर्गत बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी।

1.12.4 क्षेत्रीय बोर्डों के लिए प्रतिवेदन- आवधिक रिपोर्ट

- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी की साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के भौतिक निष्पादन पर समेकित साप्ताहिक रेपोर्ट
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के उद्योग द्वारा प्रशिक्षण स्लॉटों के उपयोग पर साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट(सी ओ पी)
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी की साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट(अधिकारी विशिष्ट)-अध्यक्ष की रिपोर्ट
- समेकित साप्ताहिक रिपोर्ट, बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी के अध्यक्ष को प्रस्तुत की जाए(अधिकारी विशिष्ट)
- मासिक प्रगति रिपोर्ट(स्नातक व तकनीशियन) बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी के अ.जा.अ.ज.जा.,पी डब्ल्यू डी, अल्पसंख्यकों आदि के पृथक ब्यौरे सहित मासिक प्रगति रिपोर्ट तकनीकी (बी.ओ.सी.) जिसमें बी. ओ.ए.टी./ बी ओ पी टी के अ.ज.,अ.ज.जा.,पी डब्ल्यू डी,अल्पसंख्यकों आदि के पृथक व्यौरे सम्मिलित है।

1.13 एन ए टी एस के कार्यान्वयन के लिए प्रक्रिया

मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एम एच आर डी), उच्चतर शिक्षा विभाग, भारत सरकार का चार क्षेत्रीय बोर्डों के माध्यम से जो कोलकाता, मुम्बई, चैन्नई और कानपुर में स्थित हैं, इंजीनियरिंग स्नातकों, इंजीनियरिंग में डिप्लोमा धारकों तथा 10+2(वोकेशनल) प्रमाणपत्र धारकों के लिए केंद्रीय, राज्य तथा निजी स्थापनाओं में शिक्षता प्रशिक्षण योजना लागू कर रही हैं। बोर्डों को योजना के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित कार्यों द्वारा अधिकतम संभव हितग्राहियों की संख्या तक पहुंच कर हर प्रकार से प्रयास करना चाहिए।

2.0 एन ए टी एस के लिए नामांकन

प्रक्रिया के भाग के रूप में सभी हितग्राहियों के पास इस योजना में नामांकित होने या दाखिला लेने के लिए अपने ब्यौरे दर्ज करने का प्रावधान होगा। यह निम्नलिखित हितग्राहियों के लिए प्रयोज्य होगा।

- छात्र
- संस्थाएं
- स्थापनाएं ।

2.1 छात्र नामांकन(दाखिला)

केवल स्नातक इंजीनियर, डिप्लोमा इंजीनियर तथा 10+2(वोकेशनल) प्रमाणपत्र धारक ही शिक्षा के नियमित(पूर्णकालिक) माध्यम से जिन्होंने शिक्षा प्राप्त की है, शिक्षता प्रशिक्षण के लिए नामांकन के पात्र हैं बशर्ते कि उनके शिक्षता अनुबंध फार्म,बी ओ ए टी/बी ओ पी टी द्वारा, उनके द्वारा अर्हक परीक्षाएं उत्तीर्ण करने की तारीख से 3 वर्ष की अवधि के भीतर पंजीकृत किए गए हों।

अर्हक परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात् छात्र किसी स्थापना में शिक्षु न रहा हो/उसने वहां शिक्षता प्राप्त न की हो तथा/ या अधिनियम के अंतर्गत उसने शिक्षता अनुबंध पर हस्ताक्षर न किए हों। यदि कैम्पस चयन के माध्यम से अधिनियम की धारा 22(2) के अंतर्गत छात्र को रोजगार बृद्ध संविदा करार के लिए भर्ती किया जाता है तो ऐसे छात्र के अनुबंध को भी पंजीकृत किया जा सकता है।

सफलतापूर्वक नामांकन पूर्ण होने के पश्चात् छात्र को सिस्टम जेनरेटिड पुष्टि प्राप्त होगी और क्षेत्रीय बोर्डों द्वारा ब्यौरों का सत्यापन किया जाता है इसके बाद स्थापनाएं निम्नलिखित एकल/एकाधिक चयन पद्धतियों के माध्यम से प्रशिक्षण के लिए शिक्षुओं के बतौर छात्रों का चयन कर सकती है।

- (क) स्थापना द्वारा कैम्पस चयन
- (ख) स्थापना का अपना विज्ञापन
- (ग) चयन के केंद्रीकृत पैटर्न में प्रतिभागिता
- (घ) पोर्टल से नामांकित छात्रों के डाटा तक पहुंचना

शिक्षु के बतौर चयन पर, चयन प्रक्रिया के भाग के रूप में मूल प्रमाणपत्रों का शिक्षता प्रशिक्षण आरंभ होने से पूर्व प्रशिक्षण स्थापना द्वारा सत्यापन किया जाएगा।

2.1.1 पात्रता मानदंड

पात्रता मानदंड के भाग के रूप में छात्र को इंटरएक्टिव प्रश्नों का एक सेट दिया जाएगा। इन प्रश्नों के उत्तरों का मूल्यांकन रुल मीटर(उततीण/अनुतीर्ण) के बतौर किया जाएगा। इससे नामांकन प्रक्रिया में अगले चरण में जाने की छात्र की योग्यता का निर्धारण होगा।

प्रश्नों का सेट निम्नलिखित प्रकार से होगा :

- उन्होंने जो पाठ्यक्रम पूर्ण किया है उसका स्वरूप

(i) नियमित

(ii) सैंडविच: सैंडविच छात्रों का नामांकन केवल असंस्थाओं के माध्यम से किया जाए जिनमें वे अपने सैंडविच पाठ्यक्रम पूर्ण कर रहे हैं और जो क्षेत्रीय बी ओ ए टी ए/ बी ओ पी टी द्वारा विधिवत् अनुमोदित हैं।

- उनके पाठ्यक्रम की श्रेणी

(i) स्नातक इंजीनियर(इस समय बिंदु पर कला और विज्ञान श्रेणी का समर्थन नहीं किया जा सकता है।

(ii) डिप्लोमा(कक्षा 10 के बाद 2 वर्ष या कक्षा 12वीं के बाद डिप्लोमा की अवधि 3 वर्ष हो सकती है। एक वर्ष के डिप्लोमा की अनुमति नहीं है)

(iii) 10+2(वोकेशनल)

	स्नातक	डिप्लोमा	10+2(वोकेशनल)
पूर्णकालिक	हाँ	हाँ	हाँ
सैंडविच	हाँ	हाँ	लागू नहीं

यह विकल्प नियमित और सैंडविच छात्रों के लिए लागू होगा।

- निम्नलिखित तीन प्रश्न उन नियमों पर आधारित होंगे जिन्हें मास्टर के बतौर सेट किया जा सकता है। संभावित मान 'हां' तथा 'न' होंगे। यदि निम्नलिखित में से किसी एक का भी उत्तर 'हां' है तो छात्र नामांकन प्रक्रिया में आगे नहीं बढ़ पाएगा।

निम्नलिखित संदेश प्रदर्शित होगा 'आप नामांकन प्रक्रिया में आगे नहीं बढ़ सकते <निम्नलिखित तालिका से नोट टेक्स्ट जोड़ें >

नियम	विवरण	नोट टेक्स्ट
1	क्या आपने कोई स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम किया है	जिन छात्रों ने इंजीनियरिंग में स्नातकोत्तर योग्यता पूर्ण कर ली है (अर्थात् एम.ई./एम.टेक./एम बी ए) व शिक्षता प्रशिक्षण के लिए पात्र नहीं हैं।
2	क्या आपने शिक्षता कार्यक्रम के भाग के रूप में पहले कोई प्रशिक्षण लिया है (सैंडविच छात्र के लिए ली गई ट्रेनिंग के अलावा)	छात्र केवल एक बार ही शिक्षता प्रशिक्षण के लिए पात्र हैं।
3.	क्या आपके पास एक या एकाधिक वर्ष का कोई कार्य अनुभव है।	एक या एकाधिक वर्ष के कार्य अनुभव वाले छात्र आवेदन करने हेतु पात्र नहीं हैं।

एक बार जब सभी प्रश्नों का उत्तर नहीं दिया जाता है तो छात्र अगले भाग की ओर बढ़ सकते हैं।

2.1.2 आवश्यक दस्तावेज

छात्रों द्वारा पात्रता मानदंड का अवलोकन कर लिए जाने के पश्चात् उनके लिए यह आवश्यक है कि वे अगली प्रक्रिया के लिए दस्तावेज तैयार रखें।

1. प्रथम बिंदु के रूप में निम्नलिखित पाठ प्रदर्शित होगा :-

प्रिय छात्र,

‘शिक्षता अधिनियम(जिसे इसके बाद’ अधिनियम कहा गया है। के अंतर्गत प्रशिक्षण स्थाना द्वारा शिक्ष के बतौर छात्रों की अभ्यर्थिता पर आगे विचार के लिए कृपया निम्नलिखित तालिका, नामांकन प्रक्रिया आरंभ होने से पूर्व आवश्यक दस्तावेजों / सूचना/डाटा सहित उनकी शैक्षिक योग्यता के आधार पर छात्रों के लिए पात्रता मानदंड प्रस्तुत करती है।

छात्र श्रेणी	शैक्षिक योग्यता	आवश्यक दस्तावेज /सूचना
स्नातक शिक्ष के बतौर इंजीनियरिंग स्नातक के लिए	<p>क) सांविधिक विश्वविद्यालय द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डिग्री।</p> <p>(ख) किसी ऐसे संस्थान द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डिग्री कि जो संस्थान संसद के अधिनियम द्वारा ऐसी डिग्रियां प्रदान करने के लिए अधिकृत है</p> <p>(ग) केंद्र सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त अस्थायी निकायों की स्नातक परीक्षा जो डिग्री के समकक्ष हो।</p> <p>घ) सैंडविच पाठ्यक्रम के छात्र के पास, जो प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है, इंजीनियरिंगया प्रौद्योगिकी में डिग्री होनी चाहिए, जैसा कि उक्त(क) व (ख) में वर्णित किया गया है।</p>	<p>क) विश्वविद्यालय पंजीकरण सं./टोल नंबर/नामांकन संख्या</p> <p>क्ष) इंजीनियरिंग/ प्रौद्योगिकी में डिग्री के दौरान पढ़े वैकल्पिक विशयों की सूची</p> <p>ग)अतिरिक्त अल्पकालिक/प्रमाणपत्र पाठ्यक्रमों का ब्यौरा</p> <p>घ)अस्थायी डिग्री प्रमाणपत्र/समेकित अंक तालिका</p>
तकनीशियन शिक्ष के बतौर डिप्लोमा इंजीनियर के लिए	<p>क) राज्य सरकार द्वारा स्थापित किसी राज्य परिषद् या तकनीकी शिक्षा बोर्ड द्वारा</p>	<p>क) पंजीकरण संख्या/रोल नं./नामांकन संख्या, जो डी ओ टी ई/ ई टी ई/ एस बी टी</p>

	<p>इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में दिया गया डिप्लोमा।</p> <p>ख) किसी विश्वविद्यालय द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में दिया गया डिप्लोमा।</p> <p>ग) उक्त (क) और (ख) के समकक्ष, राजक्य सरकार या केंद्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान द्वारा इंजीनियरिंग या प्राद्योगिक में प्रदान किया गया डिप्लोमा।</p>	<p>ई/विश्वविद्यालय/ डिप्लोमा प्रदान करने वाले संस्थान द्वारा जारी की गई है।</p> <p>ख) इंजीनियरिंग प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा के दौरान पढ़े वैकल्पिक विषयों की सूची</p> <p>ग) अतिरिक्त अल्पकालिक/प्रमाणपत्र पाठ्यक्रमों का ब्यौरा</p> <p>घ) अनंतिम डिप्लोमा प्रमाणपत्र/ सकेकित अंकतालिका</p>
	<p>घ) सैडविच पाठ्यक्रम ऐसा छात्र जो प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है उसके पास उक्त(क),(ख) तथा (ग) में वर्णित डिप्लोमा हो।</p>	
<p>प्रौद्योगिकी(वोकेशनल) शिक्षु के बतौर (10+2) वोकेशनल प्रमाणपत्र धारक के लिए</p>	<p>क) बोकेशनल पाठ्यक्रम में प्रमाणपत्र जिसमें अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त स्कूली शिक्षा के माध्यमिक चरण के पूर्ण होने के पश्चात् दो वर्षों का अध्ययन शामिल है</p> <p>ख) सैडविचर पाठ्यक्रम छात्र जो इस लिए प्रशिक्षण ले रहा है कि उसके पास एक्त(क) में वर्णित प्रमाणपत्र हो।</p>	<p>क) राज्य/केंद्रीय वोकेशनल बोर्ड उच्चतर माध्यमिक पंजीकरण संख्या (ख)+2 प्रमाणपत्र/अंकतालिका</p>

2. अन्य दस्तावेजों को पोर्टल पर अपलोड करने के लिए तैयार रखा जाए।

क्र.सं.	दस्तावेज का प्रकार	अनिवार्य
1	कोई भी सरकारी आई डी (ड्राइविंग लाइसेंस, बोटकार्ड, पासपोर्ट, पैन आर्ड)	
2	आधार कार्ड	
3	वैध व्यक्तिगत ई मेल आई डी	
4	ओटी पी दर्ज करने के लिए मोबाइल नंबर जरूरी होगा।	
5	फार्मेट : जे पी ई जी, आकार : 200 के बी से कम	
6	बैंक खाते का ब्यौरा	

-- नामांकन के दौरान बैंक खाते का ब्यौरा वैकल्पिक है तथापि अनुबंध सृजन के समय यह अनिवार्य है।

2.1.3 नामांकन संबंधी दिशा निर्देश

- उनके मोबाइल नंबर को वन टाइम पासवर्ड(ओ टी पी) द्वारा विधिमान्य किया जाए।
- उनका नाम ई मेल आई डी तथा पासवर्ड प्राप्त किया जाए ताकि नामांकन प्रक्रियाओं को आरंभ किया जा सके। उनकी ई मेल आई डी का प्रयोग भविष्य में पोर्टल पर लॉगिन करने के लिए किया जाए ताकि यदि यह अपूर्ण है तो नामांकन प्रक्रिया पूर्ण की जा सके।
- एकत्र किया गया शैक्षिक ब्यौरा छात्र द्वारा लिए गए पाठ्यक्रम की श्रेणी पर आधारित होना चाहिए।
- नियमित छात्रों के लिए उत्तीर्ण करने का वर्ष(वाई ओ पी). उत्तीर्ण वर्ष के लिए संभावित मान, निम्नलिखित स्थिति पर आधारित सूची के बतौर दर्शाया जाएगा।

वर्ष विशेष की 31 जुलाई तक पहले के 3 वर्ष उत्तीर्ण वर्ष के विकल्प के तौर पर दर्शाए जाएंगे। अगस्त से, पहले के 2 वर्ष दर्शाए जाएंगे। चालू वर्ष को 01 अप्रैल के बाद से उत्तीर्ण करने के वर्ष के विकल्प के रूप में जोड़ा जाएगा।

वर्ष 2016 के लिए नमूना माममला

1. 1मार्च 2016 को वाई ओ पी(उत्तीर्ण करने का वर्ष)2013,2014,2015 होगा।
2. 1अप्रैल,2016 को वाई ओ पी 2013,2014,2015 होगा।
3. 31 जुलाई,2016 को वाई ओ पी 2013,2014,2015,2016 होगा।
4. 1 अगस्त,2016 को वाई ओ पी 2014,2015,2016 होगा।
5. 1 सितम्बर,2016 को वाई ओ पी 2014,2015,2016 होगा।

2.1.4 निबंधन और शर्तें

1. छात्रों को निबंधन और शर्तें पढ़नी चाहिए और आगे बढ़ने के लिए इन्हें स्वीकार करना चाहिए।

2. निबंधनों ओर शर्तों की विषय वस्तु इस प्रकार होगी :-

(क) यह नांमाकन केवल शिक्षता अधिनियम के अंतर्गत शिक्षता प्रशिक्षण के लिए है।

(ख) शिक्षुओं का चयन, निम्नलिखित एकल /बहुविध चयन पद्धतियों के माध्यम से किया जाता है:-

(i) स्थापना द्वारा कैम्पस चयन

(ii) स्थापना का अपना विज्ञापन

(iii) चयन के केंद्रीकृत पैटर्न में भाग लेने द्वारा

(iv) पोर्टल से नांमाकित छात्रों का डाटा एक्सेस करके।

अतः छात्रों के लिए आवश्यक है कि वे सक्रिय रहें और समस्त परवर्ती तथा संगत सूचना के लिए पोर्टल डैशबोर्ड को नियमित रूप से चैक करते रहें।

(ग) बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी से प्राप्त समस्त पत्राचार प्राथमिक ई-मेल और मोबाइल नंबर के माध्यम से भेजा जाएगा। छात्र वैध ई-मेल आई डी और मोबाइल नंबर प्रदान करेंगे।

(घ) एक ही छात्र द्वारा नामांकन की एकाधिक/डुप्लीकेट प्रविष्टियां नामांकन प्रक्रिया को जटिल बनाएंगी और छात्र शिक्षता प्रशिक्षणप्राप्त के अवसरों से वंचित भी हो सकता है।

(ड.) वेब पोर्टल पर सफल नामांकन के पश्चात् छात्रों को प्रमाणपत्र के सत्यापन के लिए बी ओ ए टी एस/ बी ओ पीटी कार्यालय आने की आवश्यकता नहीं है। मूल प्रमाणपत्रों का सत्यापन प्रशिक्षणस्थापना द्वारा चयन/शिक्षता अनबंध पर हस्ताक्षर के समय किया जाएगा।

(च) छात्रों को परामर्श दिया जाता है कि वे दर्ज किए गए ब्यौरों की (विशेष कर आद्याक्षर सहित नाम, विषय क्षेत्र, उत्तीर्ण करनक का वर्ष) सावधानी से पुनरीक्षा करलें और यदि आवश्यक हो तो अंतिम रूप से जमा किए जाने से पूर्व ब्यौरों को संशोधित किया जा सकता है।

(छ) नामांकन के सफलतापूर्वक पूर्ण होने के पश्चात् छात्र को प्रणाली द्वारा जेनरेट की गई संपुष्टि प्राप्त होगी।

2.1.5 नामांकन फार्म

छात्रों को अपना नामांकन पूर्ण करने के लिए नामांकन फार्म भरना होगा।

2.1.5. फार्म की अंतर्वस्तु या घटक

छात्रों के संबंध में विवरण प्राप्त करने के लिए नामांकन फार्म में निम्नलिखित भाग होंगे

:-

- निजी जानकारी
- संपर्क /संप्रेषण संबंधी ब्यौरे
- शैक्षिक ब्यौरे
- प्रशिक्षण प्राथमिकता
- बैंक खाता ब्यौरे
- फोटो

2.1.5.2 घोषणा

नामांकन फार्म को अंतिम रूप से जमा करने से पूर्व छात्र को घोषणा टिप्पणी पर सहमति देनी होगी।

घोषणा टिप्पणी :

मैं < छात्र का नाम > सुपुत्र < माता का नाम/मोबाइन नंबर (ओटी पी द्वारा विधिमान्य) > एतद्वारा यह घोषणा करता हूँ कि उक्त विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि मैं भारतीय नागरिक हूँ और बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी द्वारा अनुवीक्षित शिक्षुता अधिनियम के नियमों और विनियमों का ईमानदारी से पालन करूंगा।

2.1.5.3 सबमिशन (जमा करने के) पश्चात्

ब्यौरों को सावधानी पूर्वक जमा करने के पश्चात् छात्रों को छात्र नामांकन संख्या प्रदान की जाएगी।

2.1.5.4 वरिष्ठता नियम

1. उत्तीर्ण करने का वर्ष चाहे कुछ भी हो नामांकन तारीख को उच्चतर प्राथमिकता मिलती है।
2. समुदाय के भीतर वरिष्ठता
3. विशेषज्ञता की शाखा में वरिष्ठता
4. जिस जिले से छात्र संबंध रखता है उस जिले में उसकी वरिष्ठता।

2.1.5.5 छात्र नामांकन की समाप्ति

1. नामांकन के दौरान भरे गए स्नातक माह से तीन वर्ष में छात्र का नामांकन समाप्त हो जाएगा।
2. जिन छात्रों के लिए अनुबंध पंजीकरण पूर्ण हो गया है उन छात्रों का नामांकन ब्यौरा रखा जाए ताकि छात्र पांच वर्ष की अवधि का अपना प्रवीणता प्रमाणपत्र प्राप्त कर सकें।

2.1.6 छात्र ब्यौरों का सत्यापन

जो छात्र नामांकन करते हैं उनके ब्यौरों का सत्यापन बी ओ ए टी/ बी ओ पी टी अधिकारियों द्वारा किया जाए। छात्र द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रमाणपत्र और आई डी का प्रयोग कर प्रत्येक नामांकित छात्र के लिए निम्नलिखित ब्यौरों का सत्यापन किया जाए:-

1. नाम
2. जन्म तिथि
3. अध्ययन की शाखा
4. उत्तीर्ण करने का माह और वर्ष
5. प्रमाणपत्र के ब्यौरे
6. आधार नंबर
7. बैंक खाते का ब्यौरा जो नामांकन के समय वैकल्पिक होगा किंतु अनुबंध सृजन के लिए अनिवार्य होगा।

2.1.7 छात्र डैश बोर्ड

सफलतापूर्वक नामांकन पूर्ण होने और तत्पश्चात् सत्यापन के बाद छात्र अपने डैशबोर्ड से शिक्षता प्रशिक्षण की निम्नलिखित सुविधाओं तक पहुंच प्राप्त कर पाएंगे :-

- अपने ब्यौरों का अद्दतन/संशोधित/संपादित करना।
- अपनी पसंद की स्थापनाओं के लिए आवेदन करना (जैसा कि सेक्शन 3.4 में वर्णित किया गया है।
- शिक्षता विज्ञापन के लिए/मेले के लिए आवेदन करना
- शिकायत करने के लिए
- शिक्षता प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण करने के पश्चात् फीड बैक देने के लिए
- साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर डाउनलोड करने के लिए
- शिक्षता प्रशिक्षण के लिए पत्र देने के लिए

- त्रैमसिक छमता मूल्यांकन करने के लिए
- शिक्षता प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण होने के पश्चात् प्रवीणता प्रमाण पत्र डाउनलोड करने के लिए

2.1.8 प्रक्रिया प्रवाह

छात्र नामांकन प्रक्रिया-बोर्ड अधिकारियों द्वारा सत्यापन

छात्र नामांकन पर क्लिक करता है	पात्रता मानदंड पढ़ता है	स्वीकार करता है	निबंधन व शर्तें पढ़ता है	स्वीकार करता है	सभी आवश्यक ब्यौरे भरता है व आवश्यक दस्तावेज अपलोड करता है	दर्ज किए गए समस्त डाटा को प्रणाली मान्य करती है
स्क्रीन पर यूजर और पासवर्ड प्रदर्शित होंगे व ई-	छात्र सफलता पूर्वक नामांकित	प्रणाली पूर्व परिभाषित नियम मीटर पर नामांकन	ब्यौरों की समीक्षा तथा नामांकन अनुरोध जमा करना	हां	डाटा विधिमान्य करना	नहीं

मेल के तौर पर भी ट्रिगर होंगे		अनुरोध को विधिमान्य करती है			
		छात्र सभी फीचर्स तक पहुंच प्राप्त कर लेता है	छात्र के ब्यौरे पोर्टल से हटा दिए जाते हैं	स्पष्टीकरण अनुरोध प्राप्त करना	
बोर्ड अधिकारी को सत्यापन अनुरोध प्राप्त होता है	प्रविष्ट डाटा तथा दस्तावेजों का सत्यापन करता है	स्पष्टीकरण मांगता है ?	आगे बढ़ने हेतु सत्यापन किया गया ?	टिप्पणियां दर्ज करें	

एक बार जब मोबाइल द्वारा विधिमान्य किए जाने पर और पासवर्ड के साथ ई-मेल दर्ज करने पर छात्र द्वारा नामांकन प्रक्रिया आरंभ कर दी जाती है तो उनके पास समूची प्रक्रिया को पूर्ण करने के लिए 3 दिन होंगे(नामांकन संख्या जेनरेट करने के लिए) यदि प्रक्रिया पूर्ण नहीं हो पाती है तो ब्यौरा एन ए टी एस डाटाबेस से हटा लिया जाएगा। छात्र की नामांकन संख्या तथा प्रयोक्ता आई डी को पहले वाला ही माना जाता है और छात्रों की सूचना के लिए इसे ही नामांकन संख्या/प्रयोक्ता आईडी के बतौर उल्लिखित किया जाना चाहिए।

2.2 संस्था द्वारा नामांकन

जो संस्थाएं स्नातक, डिप्लोमा तथा वोकेशनल(10+2) पाठ्यक्रम ऑफर करती हैं वे भी अनुमोदन के पश्चात् छात्रों को सीधे नामांकित (दाखिल), कर सकती हैं।

2.2.1 पात्रता मानदंड

शिक्षता अधिनियम (जैसे इसके पश्चात अधिनियम कहा गया है) के अंतर्गत यह आवश्यक है कि प्रस्तुत किए गए नामांकन पर आगे और विचार करने के लिए आवश्यकता है इनकी सूची इस प्रकार है :-

1. अधिकतम 1 एम बी आकार के साथ पी डी एफ फार्मेट में संस्था का अनुमोदन दस्तावेज(जिसे अपलोड करना आवश्यक है):-
- ए आई सी टी ई/ डी ओ टी ई/ डी टी ई, इंजीनियरिंग कालेज तथा पोलीटेक्नीक कालेज
- (10+2) उच्चतर माध्यमिक वोकेशनल विद्यालयों/इंटर मीडिएट वोकेशनल जूनियर कालेजों के लिए सरकार का अनुमोदन।

2.2.2 आवश्यक दस्तावेज

2. अंतिम वर्ष के बैच में विषयवार उपलब्ध छात्र संख्या
3. पत्र व्यवहार के लिए पता
4. अध्यक्ष/प्राधानाचार्य/प्रशिक्षण एवं प्लेसमेंट अधिकारी
5. वैध ई मेल आई डी तथा मोबाइल नंबर क्यों कि बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी से समस्त संप्रेषण ई- मेल व मोबाइल के माध्यम से ही होगा।

2.2.3 नामांकन संबंधी दशानिर्देश

1. संस्था को पहले नामांकन पूर्व के दिशानिर्देश पढ़ने होंगे और फिर नामांकन प्रक्रिया में आगे बढ़ने से पूर्व निबंधनों एवं शर्तों पर सहमत होना होगा।
2. नामांकन पूर्व के दिशा निर्देशों के भाग के रूप में संस्था को इंटरएक्टिव प्रश्नों का सेट पेश किया जाएगा। इन प्रश्नों के उत्तर नामांकन प्रक्रिया में संस्था के अगले चरण में जाने की योग्यता निर्धारण करेंगे। प्रश्नों का सेट निम्नलिखित प्रकार का होगा :-
- पहला प्रश्न उस/उन प्रकार(रों)से संबंधित है जिनमें संस्था अपना पंजीकरण करवाना चाहती है। नीचे दी गई सूचियों में से संस्था एक या एकाधिक(एकाधिक चयन) विकल्प चुन सकती है :-

(ii) इंजीनियरिंग कालेज

(iii) पोलीटैक्नीक कालेज

(IV) बोकेशनल उच्चतर माध्यमिक स्कूल/इंटरमीडिएट (बोकेशनल) जूनियर- कालेज ।

- दूसरा प्रश्न, पहले प्रश्न(क) के भाग के रूप में चयनित प्रत्येक प्रकार के लिए अनुमोदन की उपलब्धता पर होगा।

(i) संस्था के प्रश्न(क) के प्रत्येक प्रकार के संबंध में अनुमोदन दस्तावेज अपलोड करने होंगे।

(ii) सभी दस्तावेजों को संस्था द्वारा स्व-अधिप्रमाणित किया जाना चाहिए, उन पर संस्था की मुहर लगी होनी चाहिए और उन्हें 1 एम बी प्रत्येक के अधिकतम आकार के साथ पी डी एफ फार्मेट में अपलोड किया जाना चाहिए।

- तीसरा प्रश्न संस्था द्वारा पेश की जाने वाली अध्ययन शाखा, पर होगा। प्रश्न(क) के भाग के रूप में चयनित प्रत्येक प्रकार के लिए शाखाएं, ससूची फार्मेट में चयन के लिए (अनेक-चयन) दर्शाई जाएंगी।

इन तीनों प्रश्नों के उत्तर देना आवश्यक है।

2. एक ही प्रकार के लिए किसी संस्था के लिए डुप्लीकेट नामांकन अनुमत्य नहीं है, जैसे यदि किसी समूह में ऐसी संस्था है जिसमें इंजीनियरिंग और पोलीटैक्नीक है तो वे प्रत्येक रेणी के लिए अद्वितीय ई मेल आई डी और मोबाइल नंबर का प्रयोग कर इंजीनियरिंग तथा पोलीटैक्नीक के लिए अलग-अलग नामांकन कर सकते हैं।

2.2.4 छात्रों का नामांकन करने के लिए पात्रता मानदंड

1. निम्नलिखित तालिका छात्रों की विभिन्न श्रेणियों के लिए, उनकी शैक्षिक योग्यता के आधार पर पात्रता मानदंड प्रदान करती है जिन्हें पोर्टल में नामांकित किया जा सकता है।

छात्र श्रेणी	शैक्षिक योग्यता	
इंजीनियरिंग स्नातकों के लिए स्नातक शिक्षु के बतौर	क)	सांविधिक विश्वविद्यालय द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डिग्री।
	ख)	किसी ऐसी संस्था द्वारा इंजीनियरिंग अथवा प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डिग्री कि जो संस्था संसद के किसी अधिनियम द्वारा ऐसे डिग्रियां प्रदान करने के लिए अधिकार रखती हैं।
	ग)	केंद्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्थायी निकायों की डिग्री के समकक्ष स्नातक परीक्षा
	घ)	एक सैंडविच कोर्स छात्र जो इस प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है कि उसे उक्त(क) और(ख) में यथा वर्णित इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री प्राप्त हो सके।
डिप्लोमा इंजीनियर के लिए तकनीशियन शिक्षु के बतौर	क)	राज्य सरकार द्वारा स्थापित राज्य परिषद अथवा तकनीकी शिक्षा बोर्ड द्वारा इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी में प्रदान किया

		<p>गया डिप्लोमा</p> <p>ख) किसी विश्वविद्यालय द्वारा इंजीनियरिंग अथवा प्रौद्योगिकी में प्रदान किया गया डिप्लोमा</p> <p>ग) उक्त (क) और(ख) के समकक्ष राज्य या केंद्रसरकार द्वारा मान्य किसी संस्था द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में दिया गया डिप्लोमा।</p> <p>घ) सैंडविच कोर्स छात्र जो इस लिए प्रशिक्षण ले रहा है कि उसे उक्त(क),(ख) और (ग) में डिप्लोमा प्राप्त हो सके।</p>
--	--	--

(10+2)वोकेशनल प्रमाण पत्र धारक के लिए टेक(वोकेशनल)शिक्षु के तौर पर	(क) वोकेशनल कोर्स में प्रमाणपत्र जिसमें स्कूली शिक्षा के सेकेंडरी चरण के पूर्ण होने के बाद दो वर्ष का प्रमाणपत्र शामिल है और जो अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् द्वारा मान्यता प्राप्त है। (ख) सैंडविच कोर्स छात्र जो इस लिए प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है कि उसे उक्त(क) में वर्णित प्रमाणपत्र मिल सके।
--	--

2. केवल नव उत्तीर्ण छात्रों की सूची ही अपलोड की जाए, संस्थान को इस बात की जानकारी हो कि छात्रों का नामांकन(अंतिम वर्ष सहित), अर्हक यपरीक्षा उत्तीर्ण करने से पूर्व अनुमत्य नहीं होगा।
3. अर्हक परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद छात्र, अधिनियम के अंतर्गत किसी जॉब या शिक्षता प्रशिक्षण के लिए किसी स्थापना में न गया हो/ उसने वहां ज्वाइन न किया हो।
4. संस्था अपने छात्रों के लिए नामांकन प्रक्रिया पूर्ण करेगी।
5. छात्रों की सभी श्रेणियों के लिए आवश्यक सामान्य सूचना ।

क्र.सं.	दस्तावेज का प्रकार	अनिवार्य
1.	कालेज द्वारा जारी किया गया छात्र आई डी कार्ड	हां
2.	आधार कार्ड	नहीं
3.	छात्र की वैध सर्सनल ई-मेल आई डी	हां
4.	मोबाइल नंबर	हां
5.	पासपोर्ट आकार का फोटो फार्मेट: जे पी ई जी, आकार: 200 के बी से कम	हां
6.	छात्रों के बैंक खाते का ब्यौरा	नहीं

टिप्पणी: सभी दस्तावेज छात्र द्वारा स्व साक्षात्कृत होने चाहिए और 1 एम बी प्रत्येक के अधिकतम आकार सहित पी डी एफ फार्मेट में अपलोड किए जाने चाहिए।

2.2.5 निबंधन और शर्तें

संस्थाओं के ल ए आवश्यक होगा कि वे निबंधन एवं शर्तें पढ़ लें और आगे बढ़ने से पूर्व इन्हें स्वीकार कर लें।

- केवल अनुमोदित संस्थाएं ही हाल ही में उत्तीर्ण हुए छात्रों/सैंडविच छात्रों को बल्क अपलोड करेगी।
- बल्क के माध्यम से जेनरेटर किया गया नामांकन ही बल्क अपलोड प्रक्रिया के भाग के रूप में प्रविष्ट छात्रों की ई-मेल आई डी पर भी शेयर होता है।
- नामांकन की एकाधि/ड प्लीकेट प्रविष्टियां अनुमत्य नहीं हैं।
- संस्थाएं ब्यौरों का पूर्वावलोकन कर सकती हैं तथा इन्हें अंतिम रूप से प्रस्तुत करने से पूर्व जरूरी होने पर संपादित कर सकती हैं।
- सफलतापूर्वक नामांकन करने के लिए सभी अनिवार्य फील्ड प्रविष्ट किए जाएं और जेनरेट हुआ नामांकन नंबर प्राप्त किया जाए।
- नामांकन के सफलतापूर्वक पूर्ण होने के पश्चात् संस्था को प्रणाली से जेनरेट संदेश प्राप्त होगा।
- ई-मेल के माध्यम से संस्थाएं प्रश्न पूछेंगी और बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी के प्रशासक से प्रयोक्ता आई डी और पासवर्ड पुनः जारी करने का अनुरोध करेंगी।
- प्रत्येक संस्थान प्रति वर्ष अगस्त माह के दौरान अपना प्रोफाइल अद्यतन करेगा।
- जिस संस्था का नामांकन रद्द हो जाता है वह 30 दिनों की अवधि के बाद पुनः आवेदन कर सकती है।

2.2.6 नामांकन फार्म

1. प्रणाली ऐसी संस्थाओं का नामांकन स्वीकार नहीं करेगी जिन के पास वैध ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर नहीं है। संप्रेषण साझा करने के लिए ये दो फील्ड अनिवार्य होंगे।
2. मोबाइल : 4 अंकों का वन टाइम अंकीय पास कोड(ओ टी पी)संस्था के उस मोबाइल नंबर पर ट्रिगर किया जाएगा जो उसने दिया हुआ है। नामांकन प्रक्रिया पूर्ण करने के लिए संस्था को उनके मोबाइल में प्राप्त ओ पी टी दर्ज करना आवश्यक होगा।
3. ब्यौरों को अंतिम रूप से प्रस्तुत करने से पूर्व संस्था अपने ब्यौरोंकी समीक्षा कर सकती है।

2.2.6.1 फार्म के घटक

नामांकन फार्म में संस्थाओं के बारे में ब्यौरा एकत्र करने के लिए निम्नलिखित भाग होंगे :-

- कालेज के ब्यौरे
- संप्रेषण के ब्यौरे
- प्रशिक्षण/प्लेसमेंट अधिकारी के ब्यौरे
- प्रधानाचार्य तथा अध्यक्ष के ब्यौरे
- प्रस्तावित पाठ्यक्रम
- प्लेसमेंट रिकार्ड

2.2.6.2 घोषणा

नामांकन फार्म, घोषणा टिप्पणी को अंतिम रूप से जमा करने से पूर्व संस्था की घोषणा टिप्पणी पर सहमत हुआ जाए।

घोषणा टिप्पणी:

मैं < डाटा दर्ज करने वाले व्यक्ति का नाम > < पदनाम > के बतौर < मोबाइल नंबर(ओट टी पी द्वारा विधिमान्य) > एतद द्वारा घोषणा करता हूं कि उक्त कक्षन मेरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं यह भी घोषणा करता हूं कि मैं भारतीय नागरिक हूं और बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी द्वारा अनुवीक्षित शिक्षु अधिनियम के नियमों और विनियमों का पालन करूंगा।

2.2.6.3 नामांकन फार्म जमा करने के पश्चात

नामांकन फार्म सफलतापूर्वक जमा करने के बाद नामांकन संख्या और पासवर्ड जेनरेट होंगे तथा संस्था को दर्शाए जाएंगे तथा पंजीकृत प्राथमिक ई- मेल आई डी और एस एम एस द्वारा साझा किए जाएंगे।

2.2.6.4 संस्थान के नामांकन का समाप्त होना

संस्था के लिए लॉगिन आई डी तब तक कभी समाप्त न होगी जब तक प्रति वर्ष निर्दिष्ट माह में वे अपने प्रोफाइल से संबंधित ब्यौरे अद्यतन करते रहेंगे।

(क) प्रोफाइल अपडेट का विधिमान्यकरण प्रति वर्ष 1 सितम्बर को मध्याह्न पूर्व 12.15 बजे अनुसूचित बैच जॉब का प्रयोग कर किया जाएगा।

(ख) यदि कोई संस्था प्रोफाइल को अद्यतन नहीं करती है तो निष्पादित की जा सकने वाली प्रकार्यात्मकताएं तब तक सीमित होंगी जब तक कि अपडेट का कार्य पूर्णतया पूर्ण नहीं हो जाता है।

(ग) जो संस्थाएं लगातार दो वर्ष अपने प्रोफाइल को अद्यतन नहीं करती हैं उन्हें निष्क्रिय मार्क किया जाएगा और वे प्रणाली में लॉग करने में असमर्थ होंगी। उन्हें संबंधित बोर्ड से संपर्क करना होगा जहां वे अपनी आई डी को पुनः सक्रियत करने के लिए नामांकित हैं।

2. समाप्त हो चुके सभी लॉगिन आर्काइव एरिया में चले जाएंगे ताकि भविष्य में डाटा प्राप्त किया जा सके। आर्काइवल नीति की समीक्षा की जाएगी और लाइव जाने के 6 माह बाद इसे लागू किया जाएगा।

2.2.6.5 प्रोफाइल विधिमान्यकरण

सभी संस्थाओं के लिए अगस्त माह के दौरान अपनी प्रोफाइल को विधिमान्य व अद्यतन करना आवश्यक है।

- अद्यतन/विधिमान्य की जाने वाली मदें
- शाखावार छात्र संख्या
- प्रधानाचार्य का ब्यौरा
- प्लेसमेंट अधिकारी का ब्यौरा

अनुस्मारक

- ईमेल और एस एम एस प्रति वर्ष 15 जुलाई को संस्थाओं को यह स्मरण दिलाने के लिए भेजे जाएंगे कि वे अगस्त माह के दौरान अपना प्रोफाइल अद्यतन कर लें।

- दूसरी ई-मेल तथा एस एम एस, सभी संस्थाओं को प्रोफाइल अद्यतन करने का स्मरण दिलाते हुए 1 अगस्त को भेजे जाएंगे।
- जिन संस्थाओं ने 25 अगस्त तक अपना प्रोफाइल अद्यतन नहीं किया है उन्हें तीसरा अनुस्मारक 26 अगस्त को भेजा जाएगा।
- यदि प्रोफाइल अद्यतन नहीं किया गया है तो 31 अगस्त तक संस्थाओं को प्रतिदिन अनुस्मारक भेजा जाएगा।

2.2.6.6 बल्क अपलोड

अनुमोदित संस्थाओं के पास हाल ही में उत्तीर्ण हुए छात्रों का एकमुश्त ब्यौरा अपलोड करने का अधिकार होगा। इसके अलावा संस्था सैंडविच छात्रों का ब्यौरा भी एकमुश्त अपलोड कर सकती है।

1. संस्थाओं के पास नामांकन के लिए एकमुश्त छात्र सूचना अपलोड करने का प्रावधान होगा।
2. यदि बल्क अपलोड फाइल वैध और स्वीकृत है तो अनुप्रयोग सफल अभिस्वीकृति संदेश प्रदर्शित करेगा। साथ ही प्रणाली उन छात्रों की संख्या दर्शाएगी जो सफलतापूर्वक नामांकित हुए हैं और साथ ही प्रणाली असफल नामांकनों, यदि कोई हों, या अभिस्वीकृति स्क्रीन में मौजूद किन्हीं डुप्लीकेट पंजीकरण प्रविष्टियों को भी दर्शाएगी।
3. अद्वितीय नामांकन संख्या तथा पासवर्ड ब्यौरों सहित सफलतापूर्वक पंजीकृत छात्रों को अलग से ई-मेल भेजी जाएगी जिसके पश्चात् छात्र अनिवार्य दस्तावेज अपलोड कर सकते हैं।
4. छात्रों की नामांकन संख्या और पासवर्ड के ब्यौरों सहित संस्था को ई-मेल भेजी जाए

2.2.7 संस्थान डैश बोर्ड

नामांकन सफलतापूर्वक समाप्त होने और केंद्रीकृत एडमिन द्वारा परवर्ती अनुमोदन के पश्चात् संस्थान के पास उनके डैश बोर्ड से निम्नलिखित सुविधाओं तक पहुंच होगी :-

- उनके ब्यौरे अद्यतन/संशोधित/संपादित करना
- देश भर से स्थापना ब्यौरे प्राप्त करना
- सैंडविच छात्रों को अपलोड करना बशर्ते कि संस्थान उन सैंडविच पाठ्यक्रमों के लिए बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी द्वारा अनुमोदित हो।
- फीड बैक अनुरोध जमा करना।

2.2.8 प्रक्रिया प्रवाह :- संस्था नामांकन व अनुमोदन के लिए प्रक्रिया प्रवाह अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी पर आधारित होगा। नामांकित संस्था को एडमिन द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है।

जा

संस्था नामांकन प्रक्रिया- एडमिशन द्वारा अनुमोदन					
एडमिन	संस्था नामांकन पर क्लिक करती है	संस्था पात्रता मानदंड पढ़ती है	संस्था निबंधन और शर्तें पढ़ती है	संस्था समस्त जरूरी ब्यौरे भरती है और आवश्यक दस्तावेज अपलोड करती है	संस्था द्वारा प्रविष्ट समस्त डाटा को प्रणाली मान्य करती है
संस्था	संस्था अनुमोदन पत्र प्राप्त करती है	स्क्रीन पर संस्था प्रयोक्ता आई टी और पासवर्ड दर्शाए जाएंगे और ई मेल भी ट्रिगर की जाएगी	संस्था सफलतापूर्वक नामांकित	पूर्व परिभाषित रूल मीटर पर प्रणाली नामांकन अनुरोध को विधिमान्य करती है	संस्था ब्यौरों की समीक्षा करती है और नामांकन अनुरोध जमा या सब्मिट करती है
	एडमिन को अनुरोध प्राप्त होता है	हां	अनुमोदन/ अस्वीकार अनुरोध	नहीं	संस्था को अस्वीकृत पत्र प्राप्त होता है

2.3 स्थपना

यह भाग स्थापनाओं की उस नामांकन प्रक्रिया का ब्यौरा देता है जो शिक्षु अधिनियम के अंतर्गत स्नातक, डिप्लोमा तथा (10+2) वोकेशनल छात्रों को प्रशिक्षण देने की योजना बनाती है। नामांकन स्थापना द्वारा सीधे किया जा सकता है।

2.3.1 पात्रता मानदंड

न्यूनतम 7 से 39 सदस्यों की संख्या वाली सभी स्थापनाएं शिक्षु अधिनियम के अंतर्गत पात्र हैं। जिन स्थापनाओं में 40 से अधिक व्यक्तियों की मानव शक्ति है उन्हें अनिवार्य रूप से शिक्षुओं को नियोजित करना होगा।

2.3.2 आवश्यक दस्तावेज

नामांकन प्रक्रिया पूर्ण करने के लिए निम्नलिखित दस्तावेजों की आवश्यकता है :-

1. निगमीकरण का प्रमाणपत्र
2. पैन/टैन
3. ठीक पिछले निर्धारण वर्ष की आय कर विवरण
4. कुल मानव शक्ति ब्यौरा (जिसमें पंजी में शामिल नियमित, अस्थायी, आउटसोर्स किए गए व संविदा कर्मी शामिल हैं।
5. कार्य स्थल पर महिलाओं के योन उत्पीडन से संबंधित आंतरिक शिकायत समिति का ब्यौरा
6. वर्ष के लिए संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल
7. स्थापना के बारे में संक्षिप्त उप रेखा(प्रकार: पी डील एफ, आकार एक एम बी से कम)
8. मोबाइन नंबर (ओ टी पी इस नंबर पर भेजा जाएगा)

टिप्पणी: सभी दस्तावेज स्थापना द्वारा स्व- साख्यांकित होने चाहिए और उन पर कार्यालय की मुहर लगी होनी चाहिए तथा अधिकतम 1 एम बी आकार के सार्थ इन्हें एफ फार्मेट में अपलोड किया जाए।

पी डी

2.3.3 नामांकन संबंधी दिशा निर्देश

1. स्थापना को नामांकन संबंधी दिशा निर्देश पढ़ने होंगे और फिर नामांकन प्रक्रिया में आगे बढ़ने से पूर्व निबंधनों और शर्तों पर सहमत होना होगा।

2. स्थापना को इंटर एक्टिव प्रश्नों का एक सेट दिया जाएगा। इन प्रश्नों के उत्तरों को मीटर(उत्तीर्ण/अनुतीर्ण) के बतौर मापा जाएगा। निम्नलिखित प्रश्न, नामांकन अगले चरण में आगे बढ़ने की स्थापना की क्षमता का निर्धारण करेंगे।

रूल

प्रक्रिया में

- पहला प्रश्न 'निगमीकरण प्रमाणपत्र' की उपलब्धता पर है(हां/नहीं)

(i) यदि 'हां' का चयन किया जाता है तो निगमीकरण प्रमाणपत्र संगृहीत किया जाएगा इस की प्रति अपलोड की जाएगी।

और

(ii) यदि निगमीकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध नहीं है तो निम्नलिखित संदेश दिखाई देगा :-

“ कृपया इस बात का ध्यान रखें कि निगमीकरण प्रमाणपत्र नामांकन के लिए अनिवार्य है तथा इस पोर्टल की सेवाएं प्राप्त करने के लिए भी यह अनिवार्य है।”

- दूसरा प्रश्न पैन/टैन की उपलब्धता से संबंधित है(हां/नहीं)

(i) यदि 'हां' उत्तर दिया जाता है तो स्थापना का पैन/टैन प्राप्त किया जाए व इसकी प्रति अपलोड की जाए।

(ii) इस प्रक्रिया के लिए पैन/टैन अनिवार्य है।

- तीसरा प्रश्न गत कर निर्धारण वर्ष की यकर (आई टी विवरणियों से संबंधित है(हां/नहीं)

(i) यदि हां का चयन किया जाता है तो गत निर्धारण वर्ष की आयकर विवरणियों को स्थापना को अपलोड करना होगा।

(ii) यदि स्थापना यह कहती है कि आई टी रिटर्न पिछले निर्धारण वर्ष की उपलब्ध नहीं है तो निम्नलिखित संदेश दर्शाया जाएगा।

“कृपया ध्यान रखें कि गत निर्धारण वर्ष की आयकर विवरणी नामांकन के लिए और इस पोर्टल की सेवाएं लेने के लिए अनिवार्य हैं।”

- चौथा प्रश्न कुल मानव शक्ति से संबंधित है (इसमें नियमित, संविदात्मक, नैमित्तिक, आउटसोर्स तथा अन्य कर्मी शामिल हैं)।

कर्मचारी संख्या	पात्रता	टेक्स्ट
1-6	नहीं	हमें आपको यह सूचित करते हुए खेद हो रहा है कि स्थापना के लिए शिक्षुओं को नियोजित करना संभव नहीं होगा
7-39	हां	आपने रुचि दिखाई इसके लिए धन्यवाद। कृपया आगे बढ़ें।
40 और अधिक	हां	आपने रुचि दिखाई इसके लिए धन्यवाद/ आपकी स्थापना के लिए शिक्षुओं को नियोजित करना अनिवार्य है। आप अपनी मानव शक्ति का 25% तक नियोजित करने के हकदार हैं। कृपया आगे बढ़ें।

चयनित कर्मचारियों की संख्या के आधार पर प्रणाली उपयुक्त संदेश दर्शाएगी। यदि विकल्प(1) का चयन किया जाता है तो स्थापना, नामांकन प्रक्रिया में आगे नहीं बढ़ पाएगी।

- पांचवां प्रश्न कार्य स्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न के संबंध में आंतरिक शिकायत समिति की उपलब्धता पर है (हां/नहीं)

(i) यदि ऐसी समिति मौजूद है तो निम्नलिखित ब्यौरा अपलोड किया जाना होगा।

1. संपर्क सूचना सहित अध्यक्ष का ब्यौरा

(क) नाम

(ख) पदनाम

(ग) मोबाइल नंबर

(घ) ई मेल आई डी

2. समिति का संक्षिप्त कार्य ब्यौरा (250 शब्दों में)

(ii) यदि स्थापना में कोई यौन उत्पीड़न समिति मौजूद नहीं है तो निम्नलिखित संदेश प्रदर्शित होगा:

“ कृपया इस बात का ध्यान रखें कि कार्य स्थल पर महिला यौन उत्पीड़न के संबंध में आंतरिक शिकायत समिति की मौजूदगी अनिवार्य है, इसके पश्चात ही आप नामांकन प्रक्रिया में आगे बढ़ सकते हैं।”

- छठा प्रश्न संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल की उपलब्धता से संबंधित है (हां/नहीं)

(i) यदि उपलब्ध है तो एक वर्ष की अवधि के लिए प्रशिक्षण के ब्यौरों सहित संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल को अपलोड करने की आवश्यकता है।

(ii) यदि संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल उपलब्ध नहीं है तो निम्नलिखित संदेश प्रदर्शित होगा।

“ कृपया इस बात का ध्यान रखें संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल की अनुपलब्धता से अनुमोदन प्रक्रिया में विलंब हो सकता है। ”

- सातवां प्रश्न उस प्रकार(रों) से संबंधित है जिसमें /जिनमें स्थापना पंजीकरण करवाना चाहती हैं। नीचे दी गई सूची से स्थापना पंजीकरण करवाना चाहती है। नीचे दी गई सूची से स्थापना एक या एकाधिक विकल्प चुन सकती है(बहु चयन)

i. स्नातक

ii. तकनीशीयन

सूची

iii. वोकेशनल(10+2)

- स्थापना को अपना कारपोरेट/ पंजीकृत/प्रधान कार्यालय का उल्लेख करना चाहिए और बताना चाहिए कि उसका फैक्ट्री/कार्यस्थल का पता एक ही है।

2.3.4 शिक्षु के बतौर नयोजित किए जाने वाले छात्र का पात्रता मानदंड यह भाग स्थापना को उन छात्रों का पात्रता मानदंड प्रदान करेगा जिनहें उनकी शैक्षिक योग्यता के आधार पर शिक्षु के बतौर नयोजित किया जाना है।

छात्र श्रेणी	शैक्षिक योग्यता	
स्नातक शिक्षु के बतौर इंजीनियरिंग स्नातक के लिए	क)	सांविधिक विश्वविद्यालय द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डिग्री।
	ख)	किसी ऐसी संस्था द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डिग्री जो संसद के अधिनियम द्वारा ऐसी डिग्रियां प्रदान करने के लिए अधिकार संपन्न हों।
	ग)	केंद्र सरकार द्वारा डिग्री के समकक्ष मान्यताप्राप्त व्यावसायिक निकायों की स्नातक परीक्षा
	घ)	सैंडविच कोर्स छात्र जो इस लिए प्रशिक्षण ले रहा है कि उसे उक्त (क)और(ख)में यथावर्णित इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री मिल सके।
तकनीकी शिक्षु के बतौर डिप्लोमा इंजीनियर के लिए	क)	राज्य सरकार द्वारा स्थापित राज्य परिषद् या तकनीकी शिक्षा बोर्ड द्वारा प्रदान किया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा।
	ख)	किसी विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान किया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा

	ग)	राज्य सरकार या केंद्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में प्रदान किचया गया डिप्लोमा जो उक्त(क) और (ख) के समकक्ष है।
	घ)	सैंडविच कोर्स का छात्र जो इस लिए प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है कि वह उक्त(क),(ख) ओ(ग) में वर्णित डिप्लोमा प्राप्त कर सके।
तकनीकी(वोकेशनल) शिक्षु के बतौर (10+2) वोकेशनल प्रमाणपत्र धारक के लिए	क)	वोकेशनल कोर्स में प्रमाणपत्र जिसमें माध्यमिक स्तर की स्कूली शिक्षा पूर्ण करनके उपरांत दो वर्ष का अध्ययन शामिल हो और जो राज्य और केंद्र सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त हो।
	ख)	सैंडविच कोर्स का छात्र जो इस लिए प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है कि उसके पास उक्त (क) में वर्णित प्रमाणपत्र हों।

1. स्नातक इंजीनियर, डिप्लोमा इंजीनियर तथा (10+2) वोकेशनल प्रमाणपत्र धारक, शिक्षुओं के बतौर पंजीकरण के लिए पात्र हैं बशर्ते की उनके शिक्षुता अनुबंध फार्म 3 वर्ष की अवधि के भीतर बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी द्वारा पंजीकृत हों। केवल वही छात्र जिन्होंने अर्हक परीक्षा उत्तीर्ण की है, शिक्षुता प्रशिक्षण के लिए पंजीकरण करा सकते हैं।
2. अर्हक परीक्षा प्राप्त करने के उपरांत छात्र ने किसी स्थापना में दाखिला न लिया हो/ शिक्षु के बतौर किसी सथापना में ज्वाइन न किया हो तथा /या अधिनियम के अंतर्गत ,अधिनियम के अंतर्गत शिक्षुता अनुबंध पर हस्ताक्षर न करे(या) उसके पास एक या एकाधिक वर्ष का कार्यानुभव न हो।
3. यदि छात्र की भर्ती कैम्पस चयन के माध्यम से अधिनियम की धारा 22(2) के अंतर्गत रोजगारबद्ध अनुबंध करार के लिए की गई है तो ऐसे छात्र का अनुबंध भी उक्त वर्णित धारा के अंतर्गत पंजीकृत किया जा सकता है।

2.3.5 निबंधन और शर्तें

स्थापनाओं के लिए यह आवश्यक होगा कि वे आगे बढ़ने से पूर्व निबंधन और शर्तें पढ़ लें व इन्हें स्वीकार कर लें।

- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के साथ पंजीकरण कराने वाली स्थापनाओं/ उद्योगों से अनुरोध है कि वे, जैसा कि दशानिर्देशों में वर्णित किया गया है, समर्थक दस्तावेज (निगमीकरण प्रमाणपत्र, पैन/टैन, ठीक पिछले निर्धारित वर्ष की आयकर विवरणी, कुल मानव शक्ति ब्यौरा कार्य स्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न से संबंधित आंतरिक शिकायत समिति का ब्यौरा, एक वर्ष के लिए संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल तथा स्थापना के बारे में संक्षिप्त उपरेखा) अपलोड करें।

- कृपया नोट करें कि शिक्षु द्वारा प्रशिक्षण ज्वाइन करने की तारीख के केवल 7 दिनों के भीतर प्रणाली, संविदा पंजीकरण की अनुमति देगी (अधिनियम के अनुसार)।

- यदि स्थापना की क्षेत्रों में न्यूनतम 4 राज्यों में उपस्थिति है तो वह पैन इंडिया आधार पर नामांकन कर सकती है।

- कृपया नोट करें कि सभी महत्वपूर्ण संप्रेषण स्थापना की प्राथमिक ई मेल आई डी पर भेजे जाएं। सुनिश्चित करें कि दर्ज ई मेल आई डी वैध है।

- नामांकन की अनेक /डुप्लीकेट प्रविष्टियां अनुमत्य नहीं होंगी।

- स्थापना प्रविष्ट किए गए ब्यौरों की पुनरीक्षा करेगी और यदि आवश्यक हुआ तो अंतिम रूप से जमा करने से पूर्व ब्यौरों को संपादित किया जा सकता है।

- नामांकन संख्या पाने के लिए सभी अनिवार्य फील्ड सफलतापूर्वक भरे जाएं।

- नामांकन के सफलतापूर्वक पूर्ण होने के पश्चात स्थापना को प्रणाली द्वारा जेनरेट संपुष्टि प्राप्त होगी।

- स्थापनाओं/उद्योगों को शिक्षुओं को प्रति वर्ष वजीफा देना होगा और यह अगले माह की 10 तारीख तक अदा कर दिया जाए। जिस अवधि के दौरान शिक्षु आकस्मिक या अवकाश पर रहता है उस अवधि के लिए वजीफे से कोई कटौती न की जाए।

- शिक्षु को वजीफे का भुगतान, इलेक्ट्रॉनिक क्लियरिंग सिस्टम (ईसीएस) के माध्यम से उसके बैंक खाते में किया जाए। सांविधिक रूप से नियत वजीफा राशि का 50% संवितरण बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी द्वारा, वजीफे के भुगतान को वैध करने वाली बैंक स्टेटमेंट के पश्चात वहन किया जाएगा।

चिकित्सा

- बायोमीट्रिक उपस्थिति प्रणाली या अन्य किसी समकक्ष प्रणाली का प्रयोग कर शिक्षुओं की उपस्थिति कैप्चर की जाए।
- शिक्षुओं की तिमाही प्रगति का मूल्यांकन किया जाए और नियमित आधार पर इसे रिकार्ड किया जाए। प्रगति रिपोर्ट के अनुमोदन के पश्चात वजीफा दावा अनुरोध पेश किया जाए।
- स्थापना का प्रोफाइल ब्यौरा प्रति वर्ष अगस्त माह में मान्य /अद्यतन किया जाए।
- मानव शक्ति ब्यौरा
- ससंपर्क ब्यौरा
- नवीनतम आयकर विवरणियां
- संरचित प्रशिक्षण योजना
- 0 बैंक खाता केवल स्थापना के नाम होना चाहिए
- 0 प्रशिक्षण सुविधा के भौतिक सत्यापन के बाद बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी द्वारा शिक्षुओं को नियोजित करने के लिए अधिसूचना जारी की जाए।
- 0 अनुसूचितजाति (एस सी), अनुसूचित जनजाति (एस टी) तथा अन्य पिछड़ा वर्ग (ओ बी सी) तथा न शक्त व्यक्ति (पी डब्ल्यू डी) के लिए अधिनियम के अनुसार प्रशिक्षण स्थलों में आरक्षण सुनिश्चित करें।
- 0 4 अंकों वाला वन टाइम न्यूमेरिक पास कोड (ओ टी पी) स्थापना के संपर्क विंदु के मोबाइल नंबर पर, जो उपलब्ध कराया गया है, ट्रिगर किया जाए। स्थापना को नामांकन प्रक्रिया पूर्ण करने के लिए उनके मोबाइल नंबर पर प्राप्त ओ टी पी दर्ज करना होगा।
- ई-मेल के माध्यम से स्थापनाएं प्रश्न करेंगी जिसमें बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के प्रशासक से प्रयोक्ता आई डी व पासवर्ड को पुनः जारी करने का अनुरोध किया जाएगा।

2.3.6 नामांकन फार्म

1. प्रणाली ऐसी स्थापना का नामांकन स्वीकार नहीं करेगी जिसके पास वैध ई मेल आई डी और मोबाइल नंबर नहीं है। सूचना को साझा करने के लिए ये दो फील्ड अनिवार्य होंगे।
2. मोबाइल: 4 अंक लंबा वन टाइम न्यूमेरिक पास कोड (ओ टी पी) स्थापना के उस मोबाइल नंबर पर ट्रिगर किया जाएगा जो उसने दिया हुआ है। नामांकन प्रक्रिया पूर्ण करने के लिए स्थापना को अपने मोबाइल में प्राप्त ओ टी पी दर्ज करना होगा।
3. अंतिम रूप से नामांकन फार्म जमा करने से पूर्व स्थापना अपने ब्यौरों की पुनरीक्षा कर सकती है।

2.3.6.1 फार्म के घटक भाग

नामांकन फार्म में स्थापना संबंधी ब्यौरा एकत्र करने के लिए निम्नलिखित भाग होंगे :-

- कंपनी संबंधी सूचना
- विधिक अनुपालनाएं (पैन/टैन/आई टी रिटर्न)
- संप्रेषण संबंधी ब्यौरे
- मानव शक्ति संबंधी ब्यौरे
- चालू तथा आगामी वर्षों के लिए शिक्षु आवश्यकताएं
- प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए उपलब्ध अवसंरचना
- बैंक खाता ब्यौरा

2.3.6.2 घोषणा

नामांकन फार्म को अंतिम रूप से जमा करने से पूर्व स्थापना की घोषणा टिप्पणी पर सम्मति दी जाए। घोषणा टिप्पणी: में <डाटा प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति का नाम> <

पदनाम> के बतौर अपनी हैसियत से <मोबाइल नंबर(ओ टी पी द्वारा विधिमान्य) >

एतद्वारा

घोषणा करता हूं कि उक्त कथन (विवरण) मेरी जानकारी के अनुसार सत्य

और सही हैं। मैं

यह भी घोषणा करता हूं कि मैं भारतीय नागरिक हूं और बी ओ ए टी

एस/ बी ओ पी टी

द्वारा अनुवीक्षित शिक्षु अधिनियम के नियमों और विनियमों का मैं

पालन करूंगा।

2.3.6.3 नामांकन फार्म जमा करने के पश्चात्

नामांकन फार्म सफलतापूर्वक जमा हो जाने के पश्चात् पासवर्ड जेनरेट होगा और संस्था को दर्शाया जाएगा और पंजीकृत प्राथमिक ई –मेल आई डी और एस एम एस पर भी साझा किया जाएगा।

2.3.6.4 स्थापना नामांकन की समाप्ति

- स्थापना के लिए लॉगिन आई डी तब तक समाप्त नहीं होगी जब तक वे प्रतिवर्ष अगस्त माह में अपना प्रोफाइल ब्यौरा अद्यतन करती रहेंगी/ प्रोफाइल अपडेट का मान्यकरण, अनुसूचित बैच जॉब का प्रयोग करते हुए प्रतिवर्ष 1 सितम्बर को मध्याह्न पूर्व 12.15 बजे किया जाएगा।

- यदि कोई स्थापना प्रोफाइल को अद्यतन नहीं करती है तो निष्पादित की जाने वाली कार्यात्मकताएं सीमित होंगी जब तक कि समस्त निबंधन और शर्तें पूरी नहीं की जातीं ?

- उन स्थापनाओं का स्टेटस निष्क्रिय मार्क किया जाएगा जिन्होंने लगातार दो वर्षों तक अपना प्रोफाइल अद्यतन नहीं किया है और ये स्थापनाएं प्रणाली में लॉगिन नहीं कर

पाएंगी। उन्हें संबंधित बोर्ड को संपर्क करना होगा जहां उन्होंने अपना नामांकन किया था ताकि उनकी ई डी पुनः सक्रिय की जा सके।

2.3.6.5 प्रोफाइल मान्यकरण

सभी स्थापनाओं को अगस्त माह के दौरान अपना प्रोफाइल मान्य और अद्यतन करना होगा।

0 अद्यतन/मान्य की जाने वाली मर्दे

- स्थापना ब्यौरे
- मानव शक्ति ब्यौरे
- शिक्षु आवश्यकता

0 अनुस्मारक

- ई मेल और एस एम एस प्रतिवर्ष 15 जुलाई को भेजे जाएंगे और स्थापनाओं को अगस्त माह के दौरान अपनी प्रोफाइल अद्यतन करने का स्मरण दिलाया जाएगा।
- दूसरी ई-मेल और एस एम एस स्थापनाओं को 1 अगस्त को भेजा जाएगा और प्रोफाइल अद्यतन करने का स्मरण दिलाया जाएगा।

जिन स्थापनाओं ने 25 अगस्त तक प्रोफाइल अद्यतन नहीं किया है उन्हें 26 अगस्त को तीसरा अनुस्मारक दिया जाएगा।

- यदि प्रोफाइल अद्यतन नहीं किया जाता है तो 31 अगस्त तक स्थापना को दैनिक अनुस्मारक भेजे जाएंगे।

2.3.7 स्थापना डैशबोर्ड

सफलतापूर्वक नामांकन पूर्ण होने के पश्चात् और केंद्रीकृत एडमिन पावर अनुमोदनकर्ता द्वारा अनुमोदन के पश्चात स्थापना को उनके डैश बोर्ड से निम्नलिखित सुविधाओं तक

पहुंच प्राप्त होगी :-

- उनके ब्यौरों का अद्यतन /संशोधित/संपादित करना
- देश भर से संस्था से संबंधित ब्यौरे प्राप्त करना
- अनुबंध संबंधी
 - (i) अनुबंध सृजन (ii) अनुबंध में संशोधन
 - (iii) अनुबंधनवीयन (IV) अनुबंध समाप्ति
- प्रशिक्षण प्लेसमेंट सुगमता (एफटीपी)/इंटरफेस (जैसाकि धारा (3.3 में दिया गया है)
- i. उम्मीदवारों को खोजना

- ii. कॉल लैटर जारी करना
- iii. अवार्ड लैटर जारी करना।
- 0 कौशल मूल्यांकन के साथ शिक्षु की आवधिक प्रगति के बारे में सूचना प्राप्त करना।
- 0** अपने-अपने स्थान पर जिन शिक्षुओं ने प्रशिक्षण प्राप्त किया है उन शिक्षुओं का प्रवीणता प्रमाणपत्र डाउन लोड करना।
- 0 शिक्षु फेयर/मेले में भाग लेना
- 0 वजीफा दावा अनुरोध पेश करना
- 0 शिकायत अनुरोध प्रस्तुत करना ।

2.3.8 प्रक्रिया प्रवाह

स्थापना नामांकन और अनुमोदन के लिए प्रक्रिया प्रवाह अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी पर निर्भर करेगा । नामांकित स्थापना को एडमिन द्वारा अनुमोदित किया जाए।

3.0 प्रशिक्षण प्लेसमेंट सुगमता (एफटीपी)/ इंटरफेस मॉड्यूल/पैनल

प्रशिक्षण प्लेसमेंट सुगमता (एफटीपी) छात्रों और स्थापना के बीच सेतु का कार्य करती है । यह एक प्रणाली चालित प्रक्रिया है ।

3.1 उद्देश्य

इस प्रक्रिया का उद्देश्य आन लाइन राष्ट्रीय वेब पोर्टल का प्रयोग कर स्थापनाओं को छात्रों और छात्रों को स्थापनाओं के साथ जोड़ने के लिए इंटरफेस तैयार करना है । यह इंटरफेस स्थापना में प्रशिक्षण प्लेसमेंट (एफटीपी) प्राप्त करने में छात्रों को सुविधा प्रदान करेगा।

इस इंटरफेस मॉड्यूल का उद्देश्य छात्रों को स्थापनाओं के साथ और स्थापनाओं को छात्राओं के साथ जुड़ने में सक्षम बनाना है।

लेखापरीक्षा प्रयोजन के लिए इंटरफेस की श्रृंखला प्राप्त करने के लिए कोई क्रियाविधि होनी चाहिए।

इंटरफेस मॉड्यूल को प्रशिक्षण कार्यक्रम सुगमता (एफटीपी) या पैनल प्रक्रिया के बतौर भी वर्णित किया जा सकता है ।

इंटरफेस मॉड्यूल का प्रयोजन, मानवीय हस्तक्षेप को न्यूनतम करने के लिए छात्रों और स्थापनाओं के बीच सेतु की तरह कार्य करना है ताकि दोनों हितग्राहियों के लिए लाभकारी स्थिति सृजित की जा सके।

3.2 परिणाम या निष्कर्ष

एफ टी पी/इंटरफेस कार्यात्मकता से प्राप्त हुए कुछ परिणाम नीचे दिए गए हैं :-

- वास्तविक समय आधार पर हितग्राहियों को अवसर देना
- प्रत्येक हितग्राही के लिए चक्र समय न्यूनतम करना और इस प्रकार उत्पादकता में वृद्धि करना
- मानव शक्ति की आवश्यकता रखने वालों के लिए डाटा का इष्टतम संग्रहण
- क्षेत्र (विषय) विशेष में मांग और पूर्ति के अंतर का विश्लेषण करना।

3.3 स्थापना के लिए इंटरफेस

स्थापना के लिए प्रणाली ऐसा इंटरफेस प्रदान करेगा जो उसे विभिन्न मानदंडों के आधार पर छात्रों का चयन करने में समर्थ बनाएगा। इस चयन को संबंधित क्षेत्रीय बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाए।

3.3.1 अनुरोध पेश करना

स्थापनाओं के पास अपनी आवश्यकतानुसार शिक्षुओं की सूची (छात्रों का पैनल) प्राप्त करने के लिए पैनल अनुरोध पेश करने की सुविधा हो। स्थापना के पास अनुरोध को सेव करने की और छात्रों को सर्च करने की सुविधा हो। नया पैनल अनुरोध (पी आर) पेश करने के लिए निम्नलिखित ब्यौरों का अधिग्रहण किया जाए:-

- (क) आवश्यक छात्रों का प्रकार (स्नातक, डिप्लोमा, वोकेशनल)
- (ख) शाखा/विषय क्षेत्र – चुने गए प्रकार के आधार पर डाउन डाउन
- (ग) आवश्यक शिक्षुओं की संख्या- न्यूमेरिक एंट्री फील्ड
- (घ) वजीफे का ब्यौरा – न्यूमेरिक एंट्री फील्ड/ मान्यकरण भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार अदा किए जाने वाले सांविधिक वजीफे के संबंध में किया जाना चाहिए।
- (ड.) सुविधाओं का ब्यौरा।

पैनल अनुरोध केवल उन छात्रों के लिए प्रयोज्य होगा जिन्होंने नियमित विधि से अपनी शिक्षा पूर्ण कर ली है।

3.3.2 छात्रों की सूची का चयन करना

पैनल तैयार करने के लिए छात्रों का चयन निम्नलिखित प्रक्रिया पर आधारित हो।

- (क) प्रणाली को वरिष्ठता तथा आरक्षण नियमों के आधार पर पैनल के लिए छात्रों की सूची परिकलित करनी चाहिए और सूची को सीधे अंतिम सूची में जोड़ना चाहिए।

(i) यदि किसी श्रेणी विशेष में पर्याप्त संख्या में छात्र उपलब्ध नहीं हैं तो प्रणाली, पक्ति में नीचे से उसी श्रेणी के छात्रों को तब तक सर्च करने की अनुमति देगी जब तक कि न्यूनतम अनुपात प्राप्त न हो जाए ।

(ii) छात्रों की सूची निकालने के लिए :-

1. प्रणाली, आरक्षण मानदंड के आधार पर आवश्यक क्षमता का 50% लेगी तथा शेष 50% छात्रों की उस सूची में से लिया जाए जिन्होंने स्थापना विशेष के लिए आवेदन कर अपनी रुचि दर्शाई है ।

2. यदि वरिष्ठता के आधार पर 50% संख्या पूरी करने के लिए पर्याप्त संख्या में छात्र उपलब्ध नहीं हैं तो डाटा उन छात्रों से लिया जाए जिन्होंने उस स्थापना के लिए आवेदन किया है ।

3. जिन छात्रों ने आवेदन किया है यदि उनके आधार पर 50% छात्र पूरे करने के लिए पर्याप्त संख्या में छात्र नहीं हैं तो डाटा वरिष्ठता सूची से किया जाए ।

4. यदि दोनों सूचियां मिला (जोड़) कर भी आवश्यक संख्या में छात्रों की कुल संख्या प्राप्त नहीं होती हैं (1:5 अनुपात) तो छात्रों की कम संख्या को ही अनुमित दी जाए ।

(ख) स्थापना, सूची में किसी भी ब्यौरे को संपादित नहीं कर पाएगी ।

3.3.3 पैनल अनुरोध को अनुमोदित करना

छात्रों की सूची जमा कर दिए जाने के बाद अनुमोदन के लिए संबंधित बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी को अनुरोध भेजा जाएगा ।

(1) बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारी सूची को मान्य करेगा और अनुमोदन को साझा करेगा ।

(2) कोई प्रश्न होने पर , बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारी ब्यौरों के संबंध में स्पष्टीकरण मांग सकता है:-

(i) अनुरोध के संबंध में स्थापना स्पष्टीकरण दे सकती है ।

(ii) एक बार जब स्थापना द्वारा स्पष्टीकरण दे दिया जाता है तो अधिकारी, अनुरोध के अनुमोदन के साथ आगे बढ़ सकता है ।

(3) स्थापना द्वारा अनुरोध की स्थिति किसी भी समय जांची जा सकती है । स्थिति इस प्रकार हो सकती है – अनुमोदन के लिए लंबित, छात्र सूची अनुमोदित, स्पष्टीकरण चाहिए ।

(4) स्थापना द्वारा अधिकारी के लिए किए गए पिछले अनुरोध को सूचीबद्ध करने का प्रावधान, उसकी स्थिति सहित होना चाहिए ।

3.3.4 पैनल अनुरोध का पश्च अनुमोदन

छात्र सूची चयन की प्रक्रिया के दौरान स्थापना द्वारा चयनित प्रक्रिया के आधार पर पैनल अनुरोध का पश्च अनुमोदन मिलने पर निम्नलिखित प्रवाह घटित होंगे :-

- कॉल लैटर
- अवार्ड लैटर

3.3.5 चयन के लिए छात्रों को कॉल लैटर भेजना

(i) यदि स्थापना ने छात्रों को 'कॉल लैटर' भेजने का विकल्प चुना था तो कॉल लैटर के ब्यौरों सहित सूची में शामिल सभी छात्रों को ई-मेल भेजने का प्रावधान होगा । छात्रों की समेकित सूची स्थापना को ई - मेल के रूप में और डाउन लोड किए जा सकने वाले फार्मेट में भेजी जाए ।

(2) स्थापनाओं के पास 'चयनित' या 'अस्वीकृत' के बतौर प्रत्येक छात्र की स्थिति को अद्यतन करने का विकल्प होगा ।

(3) 'अस्वीकृत' छात्रों को उपलब्ध पूल में रिलीज किया जाए ।

(4) 'चयनित' छात्रों को

(क) आगेकी 45 दिन की अवधि के लिए ब्लॉक किया जाए ।

(ख) अवार्ड लैटर सहित ई-मेल ट्रिगर करने का प्रावधान होगा ।

3.3.6 अंतिम चयन के लिए अवार्ड लैटर भेजना

यदि स्थापना ने 'अवार्ड लैटर' भेजने का विकल्प चुना था ।

- (1) तो अंतिम अवार्ड लैटर के ब्यौरों सहित सूची में शामिल सभी छात्रों कोई मेल न भेजने का प्रावधान होगा ।
- (2) छात्रों की समेकित सूची ई मेल के बतौर स्थापना को भेजी जाए और पोर्टल से डाउन लोड किए जाने के लिए उपलब्ध हो।
- (3) छात्र, प्रणाली में लॉगिन करेंगे और अंतिम पत्र को स्वीकार करने की इच्छुकता पर 'सहमत' होंगे।
- (4) उक्त छात्रों के लिए स्थापना, अनुबंध सृजित/पंजीकृत करने की दिशा में आगे बढ़ेगी।

3.4 स्थापनाओं के लिए आवेदन करने वाले छात्रों के लिए इंटरफेस

3.4.1 पात्रता मानदंड

छात्र किसी स्थापना के लिए 'आवेदन' कर सकें इसके लिए निम्नलिखित नियमों को विधिमान्य और अनुप्रयुक्त किया जाए:-

- (1) छात्र 3 वर्ष से अधिक पहले उत्तीर्ण न हुआ हो ।
 - (2) छात्र के पास सक्रिय अनुबंध न हो।
 - (3) स्थापना को 'अध्ययन की उसी शाखा के लिए अधिसूचित किया जाए जिसके लिए छात्र को किया गया है, अन्यथा स्थापना को 'अन्य' के लिए अधिसूचित किया जाना होगा ।
 - (4) गत 90 दिनों में छात्र ने उसी स्थापना के लिए आवेदन न किया हो।
 - (5) छात्र ने 50 से अधिक स्थापनाओं के लिए आवेदन न किया हो।
- (क) यदि छात्र ने 50 स्थापनाओं के लिए आवेदन किया है तो मौजूदा अनुरोध को, भिन्न स्थापना के लिए 'आवेदन' करने के लिए 'डिलीट' किया जा सकता है।

(ख) छात्र के पास उस समय तक 'आवेदन' अनुरोधों को देखने और प्रबंधित करने का विकल्प होगा।

निम्नलिखित फील्डों को सूचीबद्ध किया जाए :-

- (i) स्थापना का नाम
 - (ii) किस तारीख को आवेदन किया
 - (iii) वह तारीख जब आवेदन का अवसान हो जाएगा।
- (6) यदि किसी छात्र को किसी स्थापना द्वारा शार्ट लिस्ट किया गया है तो उनका प्रोफाइल, अवधि के अनुसार, अन्य स्थापना के लिए दृश्यमान नहीं होगा।

3.4.2 अनुरोध करना

इस विशेषता से छात्रों सीधे स्थापना को प्रशिक्षण के लिए आवेदन करने में मदद मिलेगी। छात्र को मानदंड पूर्ण करने होंगे। स्थापना को आवेदन करते समय छात्र को निम्नलिखित चरणों का पालन करना होगा :-

- (1) उपलब्ध स्थापना ब्यौरों या विभागों के आधार पर छात्र स्थापना को सर्च कर सकता है।
- (2) सर्च परिणाम की सूची से छात्र किसी एक स्थापना का चुनाव कर सकता है।
- (क) जिन विभागों के लिए स्थापना को अधिसूचित किया गया है वे प्रदर्शित किए जाएंगे।
- (ख) यदि छात्र ने अपना संक्षिप्त विवरण अपलोड नहीं किया है तो एक टिप्पणी दर्शाई जाएगी जिसमें उन्हें यह विवरण अपलोड करने का स्मरण दिलाया जाएगा।
- (ग) यदि छात्र समस्त मानदंडों को पूरा करता है तो 'अप्लाई' बटन दिखाई देगा।
- (घ) 'अप्लाई' बटन पर क्लिक करने से चयनित स्थापना के लिए छात्र का अनुरोध जमा हो जाएगा।

(ड.) एक संदेश प्रदर्शित होगा जिसमें बताया जाएगा कि स्थापना को अनुरोध जमा कर दिया गया है और स्थापना द्वारा उनसे उपलब्ध स्लॉटों के आधार पर संपर्क किया जा सकता है।

(च) यदि छात्र ऐसी स्थापना सर्च करता है जिसके लिए अनुरोध पहले ही किया जा चुका है तो 'अप्लाई' बटन के अलावा समस्त ब्यौरे दिखाई देंगे। इस स्थापना के लिए अनुरोध पहले ही जमा किया जा चुका है यह दर्शाने वाली टिप्पणी दिखाई देगी। आवेदन की तारीख से 90 दिनों की अवधि तक यह प्रयोज्य होगा।

(3) जिन छात्रों ने आवेदन किया है उनकी सूची' आपकी स्थापना में प्रशिक्षण का विकल्प चुनने वाले छात्र के अंतर्गत उनके इंटरफेस प्रवाह में स्थापना के लिए दिखाई देगा। यह सेक्शन उस सेक्शन के अलावा होगा जो उनके सर्च मानदंड के आधार पर परिणाम दर्शाता है। स्थापना छात्रों का चयन दोनों सूचियों से तब तक कर सकती है जब तक वे 1:5 अनुपात तक न पहुंच जाएं।

(4) यदि किसी छात्र का चयन हो जाता है और अनुबंध पंजीकृत हो जाता है तो छात्र की बकेट में लंबित समस्त अनुरोध स्वतः ही रिलीज हो जाएंगे। छात्र किसी अन्य स्थापना के लिए आवेदन नहीं कर पाएगा।

3.5 प्रक्रिया प्रवाह

3.5.1 शिक्षुओं के लिए स्थापना अनुरोध

शिक्षुओं के लिए अनुमोदन सहित स्थापना अनुरोध (पैनल प्रक्रिया)

स्वीकार	स्वीकार				
आरंभ चयन करें	पोर्टल में ब्योरे भरें	शिक्षुता अनुरोध	सभी आवश्यक मान्य करें	प्रविष्ट डाटा को	लॉगिन का

आटोमैटिक चयन (कॉल/अवार्ड पत्र जेनरेट करें व करें व छात्रों के चयन में आगे बढ़ें

प्रक्रिया प्रकार का अनुरोध आई डी अनुरोध हां मान्यकरण न जमा करें पारित ?

छात्रों की सूची स्पष्टीकरण के पैनल अस्वीकृति कॉल लैटर छात्र को अवार्ड लैटर अनुबंध प्राप्त करें लिए उत्तर अधिसूचित ब्योरे प्राप्त चयनित ब्योरे प्राप्त पंजीकरण करना मार्क होते है में आगे करे बढ़ना

अनुमोदन

हेतु

अग्रेषित

अनुरोध प्राप्त

होता है

अधिकारी

नहीं

हां

हां

स्पष्टीकरण ?

अनुमोदित

कॉल लेटर

नहीं

अवार्ड लेटर

अन्य स्थापना के इंटरव्यू में कॉल लेटर के

छात्र लिए मोचित भाग लेता है ब्योरे प्राप्त

न चयनित हां करता है अवार्ड लेटर के ब्योरे

? प्राप्त करता है हां

स्वीकार ?

सूचना को स्थापना के

साथ साम्या करता है

3.5.2 स्थापना में प्रशिक्षण के लिए सीधे आवेदन करने वाले छात्र

स्थापना में प्रशिक्षण के लिए सीधे आवेदन करने वाले छात्र						
आरंभ	छात्र लॉगिन	मैन्यू - सर्च स्थापना	सर्च परिणाम स्थापना की सूची	किसी स्थापना का चयन करें		
	अप्लाई बटन निष्क्रिय हो जाएगा	नहीं	अन्य के लिए स्थापना अधिसूचित ?	नहीं	स्थापना को छात्र वाली डिग्री के बारे में अधिसूचित किया गया ?	डिस्प्ले करें
	हां	छात्र के लिए अनुबंध मौजूद है?	90 दिनों में कितने छात्रों ने आवेदन किया	नहीं	छात्र अप्लाई का चयन करता है	
स्थापना लॉगिन	मैन्यू एफटीपी (क्रिएट पैनल)	वरिष्ठता के अनुसार छात्रों की सूची के अलावा अनुप्रयुक्त छात्रों के चयन के लिए डिस्प्ले विकल्प	दोनों प्रकार के छात्रों की सूची में जोड़े		पैनल सृजित करें	अप्लाई बटन स हो जाएगा
डिस्कलेमट संदेश "आपका अनुरोध विचार के लिए स्थापना को अग्रेषित किया गया है । चयन के मामले में आपको स्थापना वैध होगा ।						

चित्र 19: इंटरफेस-छात्र स्थापना के लिए सीधे आवेदन करते हैं ।

4.0 अनुबंध सृजन

अनुबंध सृजन की प्रक्रिया छात्र की उस श्रेणी के चयन के साथ आरंभ हो जाएगी जिसमें स्थापना निष्पादन करना चाहती है। एकल या एकाधिक अभ्यार्थियों (छात्रों) के लिए सर्च की जा सकती है।

अनुबंध सृजन की समूची प्रक्रिया आधारित निबंधनों एवं शर्तों की ऐसी स्वीकृति होगी

की जा

जो

समस्त विधिक सुरक्षा वाले भौतिकहस्ताक्षर को प्रतिस्थापित करेगी।

4.1 पूर्वावश्यकता

- स्थापना एक ही सर्च में अधिकतम 10 छात्रों के लिए अनुबंध सृजन करने में समर्थ हो।
- सर्च किए गए सभी छात्रों के लिए निम्नलिखित फील्ड उभयनिष्ठ रूप से लागू हों।
- क. ज्वाइन करने की तारीख
- ख. प्रशिक्षण की अवधि
- ग. वजीफे की राशि
- घ. तकनीकी कौशल

4.2 संविदा सृजन प्रक्रिया

4.2.1 ज्वाइन करने की तारीख को मान्य करना

- संविदा सृजन, संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए अधिसूचित स्लॉटों पर आधारित होगा। चुनने का अधिकार होगा। ज्वाइनिंग की तारीख जिस वित्तीय वर्ष से संबंध रखती है आधार पर स्थापना को स्नातक, डिप्लोमा(तकनीशियन) तथा वोकेशनल के खंडवार इनके कुल उपलब्ध स्लॉटों का पता चल जाएगा।

उसके
ब्यौरे सहित

- उक्त किसी श्रेणी ऋणात्मक मान होने की संभावना हो सकती है जिसे उपलब्ध स्लॉटों के भाग के रूप में प्रदर्शित किया जाता है क्योंकि स्नातक तथा डिप्लोमा रेणियों के बीच उपलब्ध स्लॉटों की परस्पर अदला-बदली की अनुमति है। कुल उपलब्ध स्लॉटों की संख्या सदैव धनात्मक होगी और यह कुल अधिसूचित स्लॉटों से कम या उसके बराबर रेगी।

4.2.2 छात्र आई डी के लिए सर्च करना

- छात्र सर्च के लिए स्थापना न्यूनतम एक आई डी और अधिकतम 10 आई डी प्रविष्ट कर सकती है। इन आई डी की परिशुद्धता के लिए इन्हें विधिमान्य किया जाएगा। प्रविष्ट की गई समस्त छात्र आई डी समान श्रेणी की (जी/डीर/वी) होनी चाहिए। आवश्यक है क्योंकि वजीफे का मान समस्त चयनित प्रविष्टियों पर लागू किया

यह
जाता है।

सर्च पूर्ण होने पर आगे प्रोसेसिंग के लिए स्थापना को निम्नलिखित ब्यौरे उपलब्ध कराए जाएंगे।

- क. छात्र नामांकन संख्या (ख) छात्र का नाम (ग) सरकारी पहचान प्रमाण
- (घ) शैक्षिक प्रमाण पत्र दस्तावेज
- (ड.) छात्र का फोटो
- (च) कर्मचारी की आई डी का प्रयोग स्थापना द्वारा उनके आंतरिक मैपिंग प्रयोजन के लिए किया जाएगा।

जिन छात्रों के लिए संविदा पहले से मौजूद है या यदि आंकडे मेल नहीं खा रहे हैं तो स्थापना, संविदा सृजन की प्रक्रिया में आगे नहीं बढ़ जाएगी।

स्थापना प्रत्येक छात्र को (अनेक छात्र होने पर) इस घोषणा के साथ चिह्ति करेगी कि उन्होने छात्रों के ब्यौरे को मूल से सत्यापित कर लिया है।

निम्नलिखित मान स्थापना से प्राप्त किए जाएं और अनुबंध(संविदा) सृजन के लिए चयनित सभी छात्रों के लिए मैप किए जाएं :-

- (क) ज्वाइनिंग की तारीख
- (ख) प्रशिक्षण की अवधि
- (ग) वजीफेक की राशि
- (घ) धारा 22(1) या धारा 22(2)
- (ड.) तकनीकी कौशल 1
- (च) तकनीकी कौशल 2
- (छ) तकनीकी कौशल 3

इन तीनों तकनीकी कौशलों में से स्थापना प्रति छात्र कम से कम 1 कौशल को अनिवार्य रूप से सब्मिट (दर्ज) करेगी।

यह सुनिश्चित करना स्थापना का दायित्व होगा कि छात्रों के ब्यौरे को मूल दस्तावेजों से सत्यापित किया जाए।

‘सर्च परिणाम’ से किया गया चयन, संविदा प्रक्रिया के आरंभ होने का आधार होगा।

धारा 22- रोजगार का प्रस्ताव तथा स्वीकृति

22(1) शिक्षता प्रशिक्षण की सफलतापूर्वक समाप्ति के उपरांत नियोक्ता को रोजगार की पेशकश करना अथवा शिक्षुओं के लिए ऐसे रोजगार को स्वीकार करना वाध्यकारी नहीं होगा।

22(2) शिक्षता संविदा में जहां यह शर्त है कि नियोक्ता शिक्षुओं को रोजगार की पेशकश करने और शिक्षु ऐसे रोजगार को स्वीकार करने के लिए, शिक्षता प्रशिक्षण की सफलतापूर्वक समाप्ति के पश्चात्, बाध्य है/हैं।

4.2.3 अनुबंध या संविदा सृजित करना

4.2.3.1 अनुरोध पेश करना

- स्थापना के पास भरने के लिए डाटा के 2 सेट होंगे
- उभयनिष्ठ- सर्च परिणाम में सभी छात्रों पर लागू किया जाएगा।
- ज्वाइनिंग की तारीख

- प्रशिक्षण की अवधि
- वजीफे की राशि
- तकनीकी कौशल 1
- तकनीकी कौशल 2
- तकनीकी कौशल 3
- न्यूनतम एक कतकनीकी कौशल को दर्ज करना होगा। इसका प्रयोग शिक्षु निष्पादन के कौशल मूल्यांकन के भाग के रूप में किया जाएगा।
- एक बार दर्ज किए गए कौशल को संशोधित नहीं किया जा सकता है।
- यदि अनुबंध सृजन के समय केवल एक कौशल को दर्ज किया जाता है तो शेष को प्रशिक्षण अवधि के दौरान संशोधित नहीं किया जा सकता है।
- इसका प्रयोग तिमाही निष्पादन के भाग के रूप में तकनीकी कौशल निर्धारण को अभिगृहीत करने के लिए किया जाए।
- वैयक्तिक मामले में- सर्च परिणाम में प्रत्येक छात्र पर लागू किया जाएगा।
- आधार नंबर
- प्रमाणपत्र दस्तावेज
- छात्र फोटो।
- यदि दस्तावेज पहले से ही अपलोडिड हैं और उपलब्ध हैं तो फीलड आधार नंबर , प्रमाणपत्र तथा फोटो आटो –पॉपुलेंट होंगे।
- यदि आधार नंबर, प्रमाणपत्र तथा फोटो आटो – पापुलेटिड नहीं हैं तो छात्र की ओर से स्थापना इन्हें अपलोड कर सकती है।
- जब तक ये सभी दस्तावेज उपलब्ध नहीं हो जाते तब तक स्थापना घोषणा के भाग के रूप में किसी छात्र को 'सत्यापित' घोषित नहीं कर सकती।
- कर्मचारी आई डी (पहचान)
- यदि छात्र का बैंक ब्यौरा उपलब्ध नहीं है तो संविदा सृजन की प्रक्रिया में आगे बढ़ने हेतु निम्नलिखित डाटा प्राप्त किया जाए :
- बैंक खाता संख्या
- शाखा का आई एफ एस कोड
- स्थापना द्वारा घोषणा - इस घोषणा का प्रयोग भौतिक हस्ताक्षर के विकल्प के तौर पर किया जाता है।
- अनुबंध सृजन की प्रक्रिया में शिक्षता अनुबंध पंजीकरण फार्म (ए सी आर एफ) जेनरेट

किया जाएगा।

- मौजूदा अनुबंध को संशोधित करने के लिए उद्योग अनुरोध कर सकते हैं। प्रशिक्षण अवधि के विस्तार के लिए ही केवल संशोधन किया जा सकता है।

- अनुबंधों को केवल 2 बार संशोधित किया जा सकता है।

4.2.3.2 छात्र द्वारा स्वीकृति

- समस्त ब्यौरे पूर्ण करने के उपरांत एक बार जब स्थापना अनुबंध सृजन के लिए अनुरोध प्रस्तुत करती है तो इसे अनुरोध स्वीकृति के लिए संबंधित छात्र को भेजा जाए।

- छात्र 7 दिन की अवधि के भीतर अनुबंध अनुरोध को स्वीकार करेगा।

- यदि 7 दिन के भीतर स्वीकृति नहीं दी जाती है तो इसे स्वतः ही

अस्वीकृत मान लिया जाएगा व स्थापना को वापस भेज दिया जाएगा।

- यदि छात्र अनुबंध अनुरोध को अस्वीकार कर देता है तो स्थापना के साथ ब्लॉक किए गए स्लॉट को अनय संभावित छात्रों के लिए रिलीज कर दिया जाएगा।

- छात्र चाहे कितने भी अस्वीकार कर सकता है।

- छात्र द्वारा स्वीकृत कर लिए जाने पर अनुरोध को सत्यापन और अनुमोदन के लिए संबंधित क्षेत्रीय प्लेसमेंट अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा।

4.2.3.3 अनुबंध सृजन अनुरोध का अनुमोदन

- हालांकि बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारी, अनुबंध सृजन अनुरोध को अनुमोदित करते हैं तथापि मूल दस्तावेजों सहित सभी दस्तावेजों को सत्यापित करने का दायित्व स्थापना का है। जैसे ही स्थापना इस कार्य को पूर्ण कर लेते हैं व प्रस्तुत करती है, अनुबंध छात्रा द्वारा स्वीकृति के पश्चात् प्लेसमेंट अनुभाग को अग्रेषित हो जाता है।

- प्लेसमेंट अनुभाग अनुबंध ब्यौरों का सत्यापन करेगा और अनुमोदन के लिए इन्हें संबंधित अधिकारी को भेज देगा।

- सत्यापन होने पर अधिकारी, अनुबंध सृजन अनुरोध को अनुमोदित करेगा किन्हीं प्रश्नों के मामले में वे इन्हें स्पष्टीकरण के लिए भेज सकते हैं।

- अनुमोदन होने पर अनुबंध संख्या जनरेट होगी और ए सी आर एफ अधिसूचना उपलब्ध हो जाएगी।

4.2.3.4 आपवादिक हैंडलिंग

- अनुबंध सृजन प्रक्रिया के दौरान यदि स्थापना में मौजूद स्लॉटों की संख्या कम हो जाती है तो प्रयोक्ता को अधिसूचना प्राप्त होगी कि स्लॉटों की संख्या कम हो गई है और यदि वह चाहे तो छात्रों के ब्यौरों के आधार पर छात्रों को हटा/चुन सकता है।

- यदि विचाराधीन छात्र का किसी अन्य स्थापना द्वारा चयन कर लिया जाता है तो उपयुक्त त्रुटि संदेश प्रयोक्ताको दर्शाया जाएगा।
- स्लॉटों का मामला – यदि उपलब्ध स्लॉटों की संख्या स्थापना द्वारा दर्ज आई संख्या से कम है तो स्लॉटों की उपलब्धता पर अधिसूचना उपलब्ध कराई जाए।
- यदि स्थापना, एक समय में 10 से अधिक छात्रों के लिए अनुबंध सृजन करना चाहती है तो इन्हें प्रत्येक बैच में 10 छात्रों के बैच में मल्टीपल प्रोसेस को दोहरानी की आवश्यकता होगी।

4.2.3.5 सृजित अनुबंधों को सूचीबद्ध करना

- स्थापना के पास सभी लंबित संविदाओं की सूची देखने का प्रावधान होगा।
- बाय डिफाल्ट चालू माह का अनुबंध उपलब्ध कराया जाए।
- इसमें उनके द्वारा उनका ए सी आर एफ दस्तावेज देखने का प्रावधान भी होगा।

4.2.4 अनुबंध पंजीकरण अधिसूचना

- संबंधित अधिकारी द्वारा अनुमोदन दिए जाने के पश्चात् अनुबंध पंजीकरण संख्या के सफलतापूर्वक सृजन पर शिक्षता अनुबंध पंजीकरण फार्म (ए सी आर एफ) अधिसूचना जेनरेट की जाए।
- ए सी आर एफ तथा ए सी आर एफ अधिसूचना के बीच अंतर ए सी आर एफ अधिसूचना में 'अनुबंध पंजीकरण संख्या' की उपलब्धता का होगा।
- इस फर्म के लिए भौतिक हस्ताक्षरों की आवश्यकता नहीं है क्योंकि इसे नियोक्ता और छात्र की आपसी सहमति से जेनरेट किया जाता है। इस सहमित के आधार पर अधिकारी, अनुबंध को अनुमोदित करता है।

4.3 अनुबंध संशोधन

- मौजूदा अनुबंध को संशोधित किया जा सकता है यदि शिक्षु 27 दिन सो अधिक की छुट्टी लेता है या जहां शिक्षु स्थापना द्वारा यथानिर्दिष्ट शिक्षता प्रशिक्षण में भाग लेता है। शिक्षता प्रशिक्षण की अवधि उतने दिन बढ़ जाएगी जितने दिन शिक्षु ने छुट्टी ली(27 से अधिक)।

4.3.1 अनुमोदन प्रवाह

- स्थापना निम्नलिखित ब्यौरे प्रविष्ट करेगी : कब से कब तक अनुपस्थित रहे उसकी तारीख तथा अनुपस्थिति के कारण।
- प्रस्तुत किए जाने पर स्थापना, अनुबंध संशोधन फार्म डाउनलोड कर सकती है और इसे पूर्ण कर संबंधित क्षेत्रीय बोर्ड के साथ शेयर कर सकती है।
- संबंधित राज्य अधिकारी या तो अनुरोध को अनुमोदित कर सकता है या स्थापना द्वारा पेश किए गए संशोधन अनुरोध पर स्पष्टीकरण मांग सकता है।

- प्लेसमेंट अधिकारी अनुरोध को संबंधित अधिकारी को भेजेगा।
- संबंधित क्षेत्रीय राज्य अधिकारी आगामी कार्वाई के लिए अनुरोध को निदेशक को अग्रेषित करेगा।
- अनुबंध संशोधन अनुरोध अब या तो निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाएगा या अस्वीकार किया जाएगा।
- स्थापना को अनुबंध संशोधन अनुरोध के अनुमोदन/अस्वीकार पर अधिसूचना प्राप्त होगी।

4.4 अनुबंध नवीयन

अनुबंध का नवीयन तब होता है जब कोई स्थापना बंद हो जाती है या ऐसी स्थिति में होती है कि वह प्रशिक्षण के लिए आगे शिक्षुओं को नियोजित नहीं कर सकती।

4.4.1 अनुरोध सृजित करना

- प्रथम नियोक्ता(स्थापना) उपयुक्त फार्मेट के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत करेगा। इस प्रक्रिया के भाग के रूप में निम्नलिखित ब्यौरा उपलब्ध कराया जाए :-

- (क) अनुबंध पंजीकरण संख्या
- (ख) नया नियोक्ता(स्थापना के नाम से सर्च)
- (ग) मौजूदा संगठन से विच्छेद की तारीख
- (घ) नवीयन का कारण।

- उक्त सूचना के साथ संविदा नवीयन फार्म जेनरेट किया जाए।
- राज्य अधिकारी को नवीयन अनुरोध के बारे में अधिसूचित किया जाएगा।
- स्थापना, फार्म का प्रिंट लेगी, संगत हस्ताक्षर प्राप्त करेगी और बी ओ ए टी एर एस/ बील ओ पी टी को भौतिक प्रति साझा करेगी।
- भौतिक अनुबंध की पुनरीक्षा करने के उपरांत राज्य अधिकारी अनुरोध को अनुमोदित करेगा। अनुमोदन के उपरांत एक पत्र जेनरेट होगा।

4.4.2 अनुमोदन प्रवाह

- नवीयन अनुरोध प्रस्तुत करने वाली स्थापना नई स्थापना की तलाश(सर्च) करती है जहां पोर्टल में शिक्षु की प्लेसमेंट करने की आवश्यकता होती है तथा अपना अनुरोध प्रस्तुत करती है।

मूल स्थापना का संबंधित राज्य अधिकारी अनुरोध प्राप्त करता है। उसके अनुमोदन के पश्चात् अनुरोध प्लेसमेंट अधिकारी के पास जाता है।

- प्लेसमेंट अधिकारी से अनुमोदन के पश्चात् अनुरोध नई स्थापना के राज्य अधिकारी के पास जाता है।

- नए राज्य अधिकारी के अनुमोदन पर अनुरोध निदेशक के अनुमोदन के लिए जाता है।
- निदेशक द्वारा अनुरोध अनुमोदित किए जाने के पश्चात् यह नए राज्य अधिकारी को, फिर नए प्लेसमेंट अधिकारी को जाती है और फिर नई स्थापना को अधिसूचित किया जाता है।

4.4.3 व्यवसाय नियम

- नवीयन की परिणति केवल उस स्थापना के परिवर्तन में होती है जिसमें उम्मीदवार प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है।
- प्रशिक्षण केवल शेष अवधि के लिए है।
- उम्मीदवारों से संबंधित समस्त संचलन, नवीयन अनुरोध के अनुमोदन के पश्चात् केवल नए नियोक्ता द्वारा आरंभ किए जाएंगे।

4.5 अनुबंध समाप्ति

4.5.1 अनुपस्थिति अधिसूचित करना

प्रत्येक शिक्षु के लिए अनुपस्थिति को अधिसूचित करने की शक्ति स्थापना के पास होगी। प्रशिक्षण से लंबी अनुपस्थिति के मामले में यह अधिसूचना प्रस्तुत की जाएगी।

4.5.2 अनुबंध समाप्त करना

- स्थापना, निम्नलिखित ब्यौरे प्रदान करेगी :
 - 0- रिलीज की प्रस्तावित तारीख
 - 0- वह अवधि जिसके लिए वजीफा अदा किया जाना है।
 - 0- समर्थक दस्तावेजों सहित अनुबंध समाप्ति के कारण
- निम्नलिखित फील्ड आटो पापुलेटिड हैं :-
 - नामांकन संख्या
 - अनुबंध पंजीकरण संख्या
 - प्रशिक्षण आरंभ होने की तारीख
 - अनुबंध समाप्ति की तारीख
 - स्थिति

4.5.3 अनुमोदन प्रवाह

- स्थापना द्वारा अनुबंध समाप्ति अनुरोध सृजित किए जाने के पश्चात् अनुरोध राज्य प्लेसमेंट अधिकारी को भेजा जाए।
- सत्यापन के पश्चात् राज्य प्लेसमेंट अधिकारी अनुरोध को संबंधित राज्य अधिकारी को अग्रेषित करेगा।
- राज्य अधिकारी या तो स्पष्टीकरण मांग सकता है अथवा अनुरोध का सत्यापन कर सकता है

और अपनी टिप्पणियां जोड़ सकता है(अनिवार्य फील्ड)। इन ब्यौरों के साथ अनुरोध को के लिए निदेशक को अग्रेषित किया जाता है।

अनुमोदन

- निदेशक या तो स्पष्टीकरण मांग सकता है या अनुबंध समाप्ति के अनुरोध को अनुमोदित अस्वीकार कर सकता है।

या

4.5.4 व्यवसाय नियम

- केवल जो अनुबंध सक्रिय हैं (समाप्ति की तारीख आज की तारीख से पहले की हो)वही समाप्त किए जा सकते हैं।

- जो अनुबंध गत 2 वर्ष में पंजीकृत हुई हैं उन्हें समाप्त किया जा सकता है।

- अनुबंध समाप्ति पर आगे अनुबंध के संबंध में कोई संचलन नहीं होगा ।

- प्रगति को रिकार्ड करने तथा वजीफा दाबा अनुरोध जैसी अन्य प्रक्रियाएं, अनुबंध समाप्ति तारीख तक लागू रहेंगी।

की

5.0 आवधिक साइट विजिट

किसी स्थापना को अनुमोदित किए जाने के बाद बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टीर अधिकारी, स्थापना की आवधिक साइट विजिट करेंगे ताकि उनकी मेजूदा स्थिति का पता सके। हैंडहेल्ड उपकरण तथा प्रणाली, दोनों के द्वारा ब्यौरा प्राप्त करने का प्रावधान होगा और हैंड हेल्ड उपकरण, डाटा संग्रहण या प्राप्ति का प्राथमिक साधन होगा।

चल

5.1 साइट बिजिट- बी ओ पी टी अधिकारी

बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी अधिकारी,निम्नलिखित कार्य करने के लिए हाथ में पकड़े वाले उपकरण का प्रयोग कर ऐप में लॉग कर सकते हैं।

जाने

- नई विजिट को प्रविष्ट/अभिग्रहीत करें।

- सेव की गई साइट को संपादित करें/देखें

- पूर्ण हो चुकी साइट विजिट (टों) को देखें

बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी अधिकारी, वेब पार्टल के माध्यम से निम्नलिखित कार्य कर सकता है:-

- पूर्ण हो चुकी साइट विजिट(टों) को देखना

- नई साइट विजिट के ब्यौरे दर्ज करना यदि किसी स्थापना के साथ इन्हें टैग किया गया है उस स्थापना को छूट प्राप्त है।

और

- अनुमोदन से छूट के लिए अनुरोध करना

- अनुमोदन छूट अनुरोध।

5.1.1. नई साइट विजिट: प्रत्येक साइट विजिट के दौरान अधिकारी स्थापना के बारे में

निम्नलिखित ब्यौरे प्राप्त कर पाएगा :-

- सामान्य फीड बैक : बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी अधिकारी स्थापना की साइट विजिट पर अपना सामान्य फीड बैक दर्ज कर सकता है। इस प्रक्रिया के भाग के रूप में इन्हें निम्नलिखित को दर्ज/कैप्चर करने की आवश्यकता होगी :-
- फोटो- अधिकतम 4 फोटो (आकार- प्रति फोटो 1 एम बील)
- 205 करेक्टर से अनधिक की टिप्पणियां
- समग्र फीड बैक (संतोषजनक या संतोषजनक नहीं)
- शिक्षु फीड बैक- बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी अधिकारी साइट विजिट के दौरान ऐसे तीन शिक्षुओं तक से फीड बैक दर्ज/कैप्चर कर सकता है जिन्हें उस स्थापना में प्रशिक्षित किया जा रहा है।

यदि किसी अधिकारी को टैग की गई कोई स्थापना, हाथ में पकड़े जाने वाले यंत्र या उपकरण का प्रयोग कर साइट विजिट करने से छूट प्राप्त है तो अधिकारी वेब पोर्टल के

माध्यम से नई साइट के लिए ब्यौरे दर्ज कर सकता है। अधिकारी को सर्च परिणाम तालिका से स्थापना का चयन करने की ओर टिप्पणियां दर्ज करने की, फोटो अपलोड करने की आवश्यकता है और यदि वह चाले तो शिक्षु फीड बैक प्रदान कर सकता है।

5.1.2 सेण्ड साइट विजिट

बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारी के पास सेण्ड विजिट देखने का प्रावधान होगा यदि किसी कारण से वे पहले ब्यौरे प्रस्तुत करने में समर्थ नहीं थे। इन ब्यौरों को अंतिम रूप से प्रस्तुत किए जाने से पूर्व संपादित किया जा सकता है।

छवियां, समग्र फीड बैक, अधिकारी की टिप्पणियां, साइट विजिट अनुरोध को सेव करने के लिए अनिवार्य होंगे। जब तक मान प्रस्तुत नहीं कर दिए जाते ये उपलब्ध रहेंगे। यदि वे नई साइट विजिट से उसी स्थापना का चयन करते हैं तो वही डाटा दर्शाया जाएगा।

5.1.3 पूर्ण हो चुकी साइट विजिट

- पूर्ण हो चुकी साइट विजिट का ब्यौरा देखने के लिए अधिकारी , पूर्ण हो चुकी साइट विजिट का विकल्प चुन सकता है।
- वे ब्यौरे प्राप्त करने के लिए या तो स्थापना के नाम द्वारा या स्थापना आई डी द्वारा सर्च कर सकते हैं। सूची में साइट विजिट काउंट के साथ स्थापना के ब्यौरे भी होंगे ।

5.1.4 छूट का अनुरोध पेश करना

बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी अधिकारी किसी विशेष स्थापना के लिए छूट का अनुरोध पेश कर सकता है, यदि स्थापना अपने परिसर में मोबाइल उपकरणों के प्रयोग को

अनुमति नहीं देता है। अधिकारी को उपयुक्त टिप्पणियों का उल्लेख करना होगा और

अनुरोध पेश करना होगा। यह अनुरोध केवल वेब पोर्टल से ही पेश किया जा सकता है।

5.2 साइट विजिट-निदेशक

5.2.1 स्थापना को छूट देना

कुछ स्थापनाओं की नीति हो सकती है कि वे अपने परिसरों में हाथ में पकड़े जाने वाले उपकरणों को अनुमति न दें। ऐसी स्थापनाओं के लिए -

- अधिकारी छूट का अनुरोध पेश करेगा
- अनुरोध को अनुमोदन के लिए निदेशक को अग्रेषित किया जाएगा।
- निदेशक अनुरोध को अनुमोदित करेगा
- अनुमोदन के पश्चात् अधिकारी के पास यह विकल्प होगा कि वह मोबाइल अनुप्रयोग के स्थान पर वेब पोर्टल के द्वारा नई विजिट के ब्यौरे भरे।
- डाटा संग्रहण के भाग के रूप में देशांतर तथा अक्षंश मान प्राप्त न किए जाएं।

निदेशक डैश बोर्ड

- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी निदेशक के पास 'लंबित' तथा 'अनुमोदित' साइट विजिट छूट अनुरोध के ब्यौरे प्राप्त करने का प्रावधान होगा।
- 'लंबित'—निदेशक उनके पास लंबित समस्त अनुरोध देख सकता है और वह अनुरोध को 'अनुमोदित' या अस्वीकार कर सकता है।
- 'अनुमोदित'—बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी निदेशक के पास उनके द्वारा अनुमोदित सभी छूट अनुरोध देखने का प्रावधान होगा।

5.2.2 व्यवसाय नियम

कुछ स्थापनाएं कतिपय नीतियों के कारण अपने परिसरों में हाथ में पकड़े जाने वाले उपकरणों के प्रयोग की अनुमति नहीं देती हैं। ऐसी स्थापनाओं के लिए बी ओ ए टी एस/ अधिकारी, मोबाइल ऐप के जरिए नई विजिट के ब्यौरे दर्ज करने से छूट अनुरोध पेश कर सकता है।

बी ओ पी टी
प्रदान करने का

5.3 साइट विजिट- स्थापना

स्थापना के पास ऐसी सूची से, जिसमें ऐसी सभी विजिट की तारीखें शामिल होंगी, से वांछित तिथि चुनकर बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारियों द्वारा की गई सभी साइट बिजिटों के ब्यौरे देखने का प्रावधान होगा।

5.4 स्थापना और छात्र फीड बैक को सर्च करना

प्रणाली के पास बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारियों के लिए छात्र शिक्षकों से

फीड बैक प्राप्त करने का प्रावधान होगा ।

- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारियों के पास किसी स्थापना की पूर्ण आई डी दर्ज या नाम दर्ज कर सर्व करने का प्रावधान होगा
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारियों के पास किसी शिक्षु की पूर्ण छात्र आई डी दर्ज उसे सर्व करने का प्रावधान होगा।
- छात्र आई डी को स्थापना विशेष के साथ टैग किया जाता है और परिणाम सेट प्राप्त करने के लिए इन आई डी को सर्व किया जाए ।
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारी, प्रति साइट विजिट अधिकतम तीन छात्र तक एक या एकाधिक छात्र के लिए फीड बैक दर्ज करेगा।
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारी, प्रति साइट विजिट अधिकतम तीन छात्र तक एक या एकाधिक छात्र के लिए फीड बैक दर्ज करेगा ।

5.5 लोकेशन को कैप्चर करना

साइट विजिट केस टीक देशांतर और अक्षांश को यह सुनिश्चित करने के लिए कैप्चर किया जाएगा कि यदि हाथ में पकड़े जाने वाले यंत्र द्वारा ऐसा किया जाता है तो विजिट की सटीकता सही है । पूर्ण हो चुकी साइट विजिट ब्यौरों के भाग के रूप में इसे दर्शाया जाए।

6.0 प्रक्रिया का रिकार्ड

- आर ओ पी मॉड्यूल में स्थापना के पास उनके परिसरों में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे शिक्षु (ओं) की प्रगति को, उनके प्रशिक्षण के दौरान तिमाही आधार पर अर्जित कौशलों के मूल्यांकन द्वारा मात्रात्मक रीति से, अभिगृहीत (कैप्चर) करने का प्रावधान होगा । इस मूल्यांकन की तुलना, प्रशिक्षण प्रक्रिया के दौरान प्राप्त बेसलाइन मानों के साथ की जाएगी।
- निष्पादन का मूल्यांकन दो व्यापक मानदंडों – तकनीकी और सामान्य के आधार पर किया जाएगा । इन मानदंडों हेतु डाटा प्राप्त करने के लिए, मानो को दर्ज करने के लिए स्थापनाएं एक्सेल टेम्पलेट डाउनलोड कर सकती है ।
- तकनीकी मानदंड के क्षेत्र होंगे जिनमें स्थापना, को प्रशिक्षण देने पर विचार कर रही है ।

0 - यदि विशेषज्ञता क्षेत्र को अनुबंध सृजन प्रक्रिया के भाग के बतौर दर्ज नहीं किया गया है तो इसे टेम्पलेट के भाग के रूप में इसके अनुरूपी मान सहित व बॉस फार्मेट में स्वीकृत किया

जाए और तदनुसार रिकार्ड किया जाए ।

0- प्रत्येक प्रवृष्टि के लिए बेसलाइन को तिमाही O(QO) के बतौर दर्ज किया जाए ।

6.1.2 टेम्पलेट जेनरेट करना

0 बेसलाइन मानों को केवल एक्सेल टेम्पलेट के माध्यम से ही केप्चर किया जाए जिसे पोर्टल से जेनरेट किया जाएगा।

0 स्थापना को उन उम्मीदवारों का चयन करने का विकल्प दिया जाए जिनके लिए बेसलाइन मान दर्ज किए जाने हेतु लंबित हैं ।

0 जिन उम्मीदवारों के लिए बेसलाइन मान पहले से मौजूद हैं उन्हें इस सूची के भाग के रूप में दर्शाया जाए ।

0 प्रति टेम्पलेट अनुरोध कम से कम 20 छात्र चुनने का प्रावधान होगा।

0 इससे एक्सेल टेम्पलेट जेनरेट होंगे जिन्हें डाउन लोड किया जा सकता है व स्थापना द्वारा भरा जाएगा।

6.1.3 टेम्पलेट को अपलोड करना

0 डाउनलोड की गई फाइल में मानों को भरने के बाद स्थापना शीटको अपलोड कर प्रस्तुत कर सकती है।

0 दस्तावेज जमा करने पर मान प्राप्त करने की व तदनुसार अद्यतनीकरण करने की प्रक्रिया, अनुसूचित जॉब के भाग के रूप में 24 घंटों के भीतर पूर्ण की जाए।

6.1.4 टेम्पलेट को अनुमोदित करना

0 बेसलाइन इनपुट किसी प्रकार की अनुमोदन प्रक्रिया के अधधीन नहीं होंगे।

0 जब स्थापना टेम्पलेट को अपलोड करती है और सब्मिट पर क्लिक करती है तो मान अद्यतन हो जाएंगे।

0 एक बार जब बेसलाइन मान किसी उम्मीदवार के लिए उपलब्ध हो जाते हैं तो उनके लंबित आर ओ पी क्वार्टर 'क्वार्टर इनपुट' के भाग के रूप में सूचीबद्ध हो जाएंगे।

6.1.5 टेम्पलेट को प्रोसेस करना

- अपलोड किए गए बेसलाइन टेम्पलेट को अनुसूचित जाब के भाग के रूप में प्रोसेस किया जाए।

- जो प्रविष्टियां वैध नहीं हैं उन्हें अनदेखा किया जाएगा।

- यदि विशेषज्ञता क्षेत्र का टेक्स्ट संशोधित किया गया है तो डाटा बेस में इसे अद्यतन न किया जाए । ऐसा तब होने की संभावना है जब विशेषज्ञता क्षेत्र को अनुबंध प्रक्रिया के भाग पहले ही केप्चर कर लिया गया हो।

के रूप में

- यदि विशेषज्ञता का अतिरिक्त क्षेत्र टेम्पलेट में ऐसी प्रविष्टि के लिए जोड़ा जाता है जो संविदा प्रवाह के भाग के रूप में कैप्चर किया गया था तो इसे अनदेखा किया जाए।

6.2 तिमाही मूल्यांकन

6.2.1 प्रत्येक तिमाही के लिए प्रगति को अधिगृहीत करना

0 स्थापना के पास उन उम्मीदवारों की सूची प्राप्त करने का प्रावधान होगा जिनके लिए विभिन्न तिमाहियों का प्रगति रिकार्ड प्रस्तुत करने की आवश्यकता है।

0 संबंधित तिमाही की समाप्ति के उपरांत प्रत्येक उम्मीदवार के लिए स्थापना द्वारा तिमाही के इनपुट दर्ज किए जाएं।

0 यह मान :-

- प्रत्येक उम्मीदवार के लिए अलग से कैप्चर किया जाए।
- तकनीकी तथा सामान्य, दोनों मानदंडों के लिए कैप्चर किया जाए।
- तकनीकी मानदंडों के लिए मानों को केवल उन मानदंडों के लिए कैप्चर किया जाएगा। जिन्हें संविदा या बेस लाइन प्रक्रिया के भाग के रूप में परिभाषित किया गया है।

- तिमाही (क्यू 2), तीसरी तिमाही (क्यू 3) और चौथी तिमाही (क्यू 4) के बतौर दर्ज किया जाए।

6.2.2 टैम्पलेट जेनरेट करना

- तिमाही मान केवल एक्सेल टेम्पलेट के माध्यम से कैप्चर किए जा सकते हैं जिन्हें पोर्टल से जेनरेट किया जा सकता है।

- स्थापना को उन उम्मीदवारों की सूची चयन का विकल्प दिया जाएगा जिनके लिए तिमाही मान लंबित हैं।

- प्रत्येक पंक्ति के आरंभ में चैक बॉक्स पर तथा जेनरेट टैम्पलेट पर क्लिक करके स्थापना उम्मीदवारों का चयन कर सकती है।

0 तिमाही मान जो पहले से ही मौजूद हैं उन्हें इस सूची के भाग के तौर पर न दर्शाया जाए।

- प्रति टैम्पलेट अनुरोध कम से कम 20 छात्रों का चयन करने का प्रावधान हो।

- इससे एक्सेल टेम्पलेट जेनरेट हो जाएगा जिसे डाउन लोड किया जा सकता है और स्थापना द्वारा भरा जा सकता है।

6.2.3 टैम्पलेट अपलोड करना

- डाउनलोड की गई फाइल में मान भरने का कार्य पूर्ण होने के बाद स्थापना, शीट को

अपलोड व प्रस्तुत कर सकती है।

- दस्तावेज जमा करने पर मान प्राप्त करने व तदनुसार अपडेट की प्रक्रिया 24 घंटे के भीतर, अनुसूचित जॉब के भाग के रूप में पूर्ण की जाए।

6.2.4 टेम्पलेट को अनुमोदित करना

- स्थापना द्वारा कैप्चर किया गया तिमाही इनपुट संबंधित बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी अधिकारी द्वारा अनुमोदन के अधीन है।
- जब स्थापना, टेम्पलेट को अपलोड करती है और सब्मिट पर क्लिक करती है तो मान अस्थायी रूप से भंडारित हो जाएंगे।
- एक बार जब अधिकारी तिमाही मानों को अनुमोदित कर देता है तो इसको 'पूर्ण' के बतौर मार्क किया जाए।
- आर ओ पी का अनुमोदन, स्थापना द्वारा वजीफा दावा अनुरोध पर कार्वाई आरंभ करने के लिए पूर्वापेक्षा होगा।

6.2.5 टेम्पलेट को प्रोसेस करना

- अपलोड किया गया बेसलाइन टेम्पलेट, अनुसूचित जॉब के भाग के तौर पर प्रोसेस किया जाए।
- वैध प्रविष्टियां संबंधित उम्मीदवार के साथ टैग की जाएं।
- जो प्रविष्टियां वैध नहीं हैं उन्हें अनदेखा किया जाए।

6.3 अनुमोदन प्रवाह

स्थापना द्वारा आर ओ पी प्रस्तुत किए जाने के पश्चात् यह अनुमोदन के लिए बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी अधिकारी के पास जाता है। यदि अधिकारी के कुछ प्रश्न हैं तो वे स्थापना से इनके संबंध में स्पष्टीकरण मांग सकते हैं।

6.4 एकमुश्त आर ओ पी अनुमोदन

प्रत्येक पंक्ति(छात्रा+ तिमाही संयोजन) के जांच बॉक्सों पर क्लिक करके वांछित छात्रों का चयन कर एक बारी में ही अनेक छात्रों के लिए आर ओ पी अनुमोदित करने के लिए अधिकारी के पास सुविधा होगी।

7.0 प्रवीणता प्रमाणपत्र जारी करना

शिक्षता प्रशिक्षण पूर्ण होने पर स्थापना, शिक्षुओं को उनकी प्रशिक्षण अवधि के दौरान उनके समग्र(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/ अच्छा) निष्पादन का उल्लेख कर, उन्हें प्रवीणता प्रमाणपत्र देने का अनुरोध करेगी।

जिन शिक्षुओं ने एक वर्ष का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया है और उनके आर ओ

पी की सभी 4 तिमाहियां अनुमोदित हैं वे सी ओ पी की प्रोसेसिंग हेतु पात्र होंगे।

7.1 पूर्वापेक्षा

- किसी स्थापना में शिक्षु प्रशिक्षण का सफलतापूर्वक पूर्ण होना
- आर ओ पी की तीन तिमाहियां अनुमोदित हों।

7.2 कार्य प्रवाह

सी ओ पी के जेनरेशन के लिए कार्य प्रवाह निम्नलिखित प्रकार से उपलब्ध कराया जाए:

- स्थापना को, सी ओ पी पाने के लिए एक वर्ष का प्रशिक्षण सफलता पूर्वक प्राप्त कर लेने पर, छात्रों(शिक्षुओं) का समग्र निष्पादन प्रदान करना होगा।

- एक बार स्थापना जब उक्त प्रवाह आरेख के अनुसार सी ओ पी अनुरोध प्रस्तुत करती है तो प्रणाली, स्थापना में और छात्रों के डेश बोर्ड में सी ओ पी जेनरेट करेगी जिस पर डिजिटल रूप से हस्ताक्षर किए जाएंगे और इसे आगे भी अधिप्रमाणित किया जा सकता है।

- सी ओ पी का अनुरोध विधिमान्यकरण के लिए बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी के पास आता है। एक बार विधिमान्य होने पर डाउनलोड किए जा सकने वाले फार्मेट में सभी हितग्राहियों के लिए सी ओ पी एक साथ जेनरेट किया जाएगा।

8.0 वजीफा दावा प्रतिपूर्ति

8.1 पूर्वावश्यकता

- वजीफा कार्य प्रवाह केवल स्थापना द्वारा आरंभ किया जा सकता है।
- जिस तिमाही के लिए वजीफे का कार्य प्रवाह ट्रिगर किया गया है उसकी प्रगति का रिकार्ड अनुमोदित हो चुका होना चाहिए।
- अगले माह की 10 तारीख के बाद ही दावा पेश किया जा सकता है अर्थात् 2 अप्रैल के लिए दावा केवल 10 मई के बाद ही किया जा सकता है।

8.2 कार्य प्रवाह

वजीफा दावा प्रतिपूर्ति प्रक्रिया के लिए कार्य प्रवाह इस प्रकार होगा:-

आरंभ

स्थापना, दावा अनुरोध प्रस्तुत करती है

प्रेषण/डायरी अनुभाग प्राप्त वजीफा फार्म की प्रविष्टि करता है

स्पष्टीकरण दावा अनुभाग को अनुरोध

मांगना/रद्द

अप्रेषित

रद्द	कनिष्ठ लेखा अधिकारी को अनुरोध लेखा अधिकारी को अनुरोध कनिष्ठ लेखा अधिकारी बिल जेनरेट करता है और इसे वाउचर/नकदी अनुभाग को सौंपता है वाउचर/नकदी अनुभाग,चैक संख्या और तारीख प्रविष्ट करता है और दावों के संवितरण के लिए प्रावरण पत्र जेनरेट करता है	स्पष्टीकरण मांगना
रद्द	निदेशक के पास अनुरोध अनुमोदित दावे(नकदी) अनुभाग चैक, प्रावरण पत्र, वाउचर) प्रेषण अनुभाग स्टॉप	स्पष्टीकरण मांगना

8.3 प्रगति का रिकार्ड

प्रगति के रिकार्ड के भाग के रूप में, अनाधिकृत अनुपस्थिति सहित शिक्षु द्वारा लिये गये वेतन अवकाश की हानि प्राप्त की जाती है। विचाराधीन तिमाही के लिए प्रत्येक माह के लिए इस छुट्टी या अवकाश को दर्ज किया जाएगा। यदि ली गई छुट्टियों को वेतन हानि के बतौर विचारे जाने की आवश्यकता नहं है तो स्थापना इस चरण को अनदेखा कर सकती है और छुट्टियों को अभिग्रहण करने की उसे आवश्यकता नहीं है। छुट्टियों को अभिग्रहण करने या उनको हिसाब में लेने का वजीफे पर सीधा प्रभाव पड़ेगा।

8.4 वजीफे का अनुरोध पेश करना

8.4.1 स्थापना

स्थापना के पास अनुमोदित आर ओ पी के लिए वजीफे का अनुरोध करने का प्रावधान होगा। वजीफे का अनुरोध करते समय, प्रणाली यह अधिसूचना साझा करेगी कि उम्मीदवारों को वजीफा प्रति माह 10 तारीख से पूर संवितरित करना होगा। नए दावा अनुरोध पर कार्रवाई केवल केवल अगले माह की 10 तारीख के बाद शुरु की जा सकती है।

स्थापना उन संविदाओं की सूची का चयन कर सकती है
 स्थापना उन अनुबंधों की सूची का चयन कर सकती है जिनके लिए वजीफा/दावा
 अनुरोध पेश किए जाने की आवश्यकता है। स्थापना को केवल निम्नलिखित फील्ड भरने की
 अनुमति होगी:-

1. अनुमोदित आर ओ पी की तिमाही
2. संवितरित राशि
3. दावा की गई राशि ।

दावे का अनुरोध केवल समूची अनुमोदित तिमाही के लिए किया जा सकता है, भले ही दिनों की संख्या कुछ भी हो।

छुटियों की संख्या, ओ ओ पी की रिकार्डिंग के दौरान अभिगृहीत छुटियों से आटो –
 पॉपुलेट हो जाएगी। राशि को दो अंकों तक पूर्णांकित किया जाएगा और किसी विशेष
 वजीफा अनुरोध/ बिल के लिए निवल देय राशि को निकटतम रूप में पूर्णांकित किया जाएगा।

स्थापना को वजीफा दावा फार्म मुद्रित कराने होंगे व मुहर के साथ उस पर स्याही से
 हस्ताक्षर होंगे और इसे वह संबंधित बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी कार्यालय के साथ शेयर करेगी।

8.4.2 डाक रजिस्टर

बी ओ ए टी/बी ओ पी टीर प्रेषण अनुभाग, वजीफा दावा फार्म की प्रति प्राप्त करने के
 उपरांत डाक रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा। पत्र संदर्भ संख्या वही होनी चाहिए जो दावा अनुरोध
 रजिस्टर की है।

8.4.3 दावा अनुभाग

डाक अनुभाग द्वारा प्रोसेस किए जाने पर 'अकाउंट यूजर' दावा अनुरोध का सत्यापन
 कर सकता है और आगे सत्यापन के लिए इसे कनिष्ठ लेखा अधिकारी को समनुदेशित कर सकता है।

अकाउंट यूजर के पास (दावा अनुभाग) इसे जे ए ओ को अग्रेषित करने या
 स्पष्टीकरण मांगने या अनुरोध को अस्वीकार करने का विकल्प होंगे।

- यदि दावा अनुभाग डाटा के सत्यापन से संतुष्ट है तो वह अनुरोध को कनिष्ठ लेखा अधिकारी को अग्रेषित कर सकता है।
- स्पष्टीकरण मांगे जाने के मामले में अनुरोध को आवश्यक संशोधनों के लिए स्थापना को वापस लौटा दिया जाता है। स्थापना, अनुरोध में संशोधन कर इसे पुनः प्रस्तुत कर सकती है।
- यदि दावा अनुभाग अनुरोध को अस्वीकार कर देता है तो स्थापना उस अनुरोध विशेष को संशोधित नहीं कर पाएगी।

8.4.4 कनिष्ठ लेखा अधिकारी

कनिष्ठ लेखा अधिकारी (जे ए ओ) दावा अनुरोध ब्यौरों का सत्यापन करेगा व इसे अनुमोदन के लिए लेखा अधिकारी को सौंपेगा।

अंतिम

कनिष्ठ लेखा अधिकारी के पास अनुरोध को लेखा अधिकारी को अग्रेषित करने या इसे अग्रेषित करने या स्पष्टीकरण मांगने का विकल्प होगा।

- कनिष्ठ लेखा अधिकारी संतोषजनक सत्यापन के पश्चात् अनुरोध को लेखा अधिकारी को अग्रेषित कर सकता है।
- यदि कनिष्ठ लेखा अधिकारी स्पष्टीकरण चाहता है तो अनुरोध को दावा अनुभाग को लौटा दिया जाएगा।
- यदि अनुरोध अस्वीकार हो जाता है तो इसे स्थापना को वापस भेजा जाएगा।

8.4.5 लेखा अधिकारी (ए ओ)

लेखा अधिकारी(ए ओ) दावा अनुरोध ब्यौरे का सत्यापन करेगा व बिल जेनरेशन के लिए इसे अनुमोदित करेगा।

इस अनुरोध को कनिष्ठ लेखा अधिकारी को सौंपा जाएगा ताकि बिल जेनरेट किया जा सके।

लेखा अधिकारी के पास इसे जे ए ओ को अग्रेषित करने या स्पष्टीकरण मांगने अनुरोध को रद्द करने का विकल्प होगा।

या

- यदि लेखा अधिकारी अनुरोध को अनुमोदित कर देता है तो इसे कनिष्ठ लेखा अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा।
- लेखा अधिकारी अनुरोध को आंशिक रूप से अनुमोदित भी कर सकता है।
- जब किसी अनुरोध को आंशिक रूप से अनुमोदित किया जाता है तो अनुमोदित मदों के दावा ब्यौरे कनिष्ठ लेखा अधिकारी को अग्रेषित किए जाते हैं।
- आंशिक रूप से अनुमोदित दावे का रद्द किया गया भाग लेखा अधिकारी द्वारा किसी भिन्न अनुमोदित दावे में रीमैप किया जा सकता है कि जो दावा स्थापना द्वारा किया गया है।
- यदि लेखा अधिकारी स्पष्टीकरण चाहता है या अनुरोध को रद्द करता है तो अनुरोध को स्थापना को भेजा जाएगा।

8.4.6 बिल जेनरेशन

कनिष्ठ लेखा अधिकारी (जे ए ओ), सभी अनुमोदित दावा अनुरोधों की सूची का चयन कर बिल जेनरेट करेगा।

कनिष्ठ लेखा अधिकारी बिल जेनरेट करता है और अनुरोध को वाउचर/नकदी

अनुभाग को समनुदेशित करता है।

- कनिष्ठ लेखा अधिकारी के पास प्रत्येक बिल के लिए देय निवल राशि को संशोधित करने का अधिकार होगा। स्टाम्प भुगतान आदि को घटाने के लिए निवल देय राशि को संशोधित करना आवश्यक होता है।

- बिल राशि का निकटतम पूर्णांक तक पूर्णांकित किया जाएगा।

- जे ए ओ को प्रत्येक बिल के लिए भुगतान विधि का चयन करना होगा- ई सी एस या चैक।

8.4.7 वाउचर अनुभाग

वाउचर अनुभाग के पास अधिसूचित बिलों की सूची से वाउचर जेनरेट करने का विकल्प होगा। एसा उस स्थापना विशेष के लिए किया जाए जिसके लिए अनुरोध लंबित पड़े हैं। किसी स्थापना के लंबित पड़े सभी बिलों को, जेनरेशन के लिए एकल वाउचर में संयुक्त किया जाए।

संवितरण के लिए आवश्यक ब्यौरा दर्ज किया जाता है और अनुरोध को अनुमोदनार्थ निदेशक को भेजा जाता है।

8.4.8 अनुरोध को अनुमोदित करना

निदेशक के पास अनुमोदन के लिए लंबित समस्त वाउचरों को देखने का प्रावधान होगा।

निदेशक के पास अनुरोध को अनुमोदित करने अथवा स्पष्टीकरण मांगने अथवा उसे रद्द करने का विकल्प होगा।

- यदि निदेशक अनुमोदित कर देता है तो अनुरोध, दावा/ नकदी अनुभाग को समनुदेशित कर दिया जाएगा।

- स्पष्टीकरण मांगे जाने की स्थिति में अनुरोध वापस लेखा अधिकारी को भेजा जाएगा।

- यदि निदेशक अनुरोध को रद्द कर देता है तो इसे स्थापना को वापस भेज दिया जाएगा। अनुमोदन प्राप्त होने पर अनुरोध की स्थिति संशोधित होकर 'दावा प्रोसेस किया गया' हो जाएगी।

8.4.9 निर्गम/प्रेषण

दावा/नकदी अनुभाग के पास प्रावरण पत्र, ई सी एस विवरण, चैक और वाउचर तैयार करने का प्रावधान होगा।

- चैक- इसे प्रेषण अनुभाग को अप्रेषित किया जाएगा ताकि इसे स्थापना को प्रेषित किया जा सके।

- ई सी एस – इसे संवितरण के लिए बैंक को अग्रेषित किया जाएगा।

9.0 अनुबंध

9.1 परिभाषाएं ओर आदिवर्णिक शब्द

इस दस्तावेज में प्रयुक्त परिभाषाएं व आदिवर्णिक शब्द निम्नलिखित हैं :-

एन ए टी एस	राष्ट्रीय शिक्षता प्रशिक्षण योजना
बी ओ ए टी	शिक्षता प्रशिक्षण बोर्ड
बी ओ पी टी	व्यावहारिक प्रशाक्षण बोर्ड
एस आर	दक्षिणी क्षेत्र
ई आर	पूर्वी क्षेत्र
डब्ल्यू आर	पश्चिमी क्षेत्र
एन आर	उत्तरी क्षेत्र
एम एच आर डी	मानव संसाधन वकास मंत्रालय
जी	स्नातक
टी	तकनीशियन
वी	वोकेशनल
एफ टी पी	ट्रेनिंग प्लेसमेंट सुगमता
पी आर	पैनल अनुरोध
पी डब्ल्यू डी	निशक्त व्यक्ति
आर ओ पी	प्रगति का रिकार्ड
एस ए	कौशल मूल्यांकन
जे ए ओ	कनिष्ठ लेखा अधिकारी
ए ओ	लेखा अधिकारी
ए आई सी टी ई	अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्
डी जी ई एंड टी	रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय
डी जी टी	प्रशिक्षण महानदेशालय
सी ए सी	केंद्रीय शिक्षता परिषद्

तालिका 1 : आदि वर्णिक शब्द

9.2 अनुबंधों की तालिका

राष्ट्रीय पोर्टल पर उपलब्ध अनुबंधों की सूची के लिए निम्नलिखित तालिका का संदर्भ लिया जाए :-

क्रम सं.	मद	लोकेशन
1.	शिक्षुता अधिनियम, 1961	http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act
2	Appशिक्षु नियम	http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act शिक्षु नियम भाग
3	शिक्षु अधिनियम संशोधन 2014	http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act शिक्षु अधिनियम संशोधन 2014 भाग
4.	छात्र नामांकन फार्म	http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-Student Enrolement form.Pdf
5.	संस्था नामांकन फार्म	http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS- Inst Enrolement form.Pdf
6.	स्थापना नामांकन फार्म	http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATSEstb Enrolement form.Pdf
7.	स्थापना अधिसूचना (प्रशासन)	http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATSSip Notification Admin. Pdf
8.	एफ टी पी कॉल लैटर	http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS Calletter pdf
9.	एफ टी पी अवार्ड लैटर	http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS Award Letter pdf
10.	ACR ए सी आर एफ अधिसूचना फार्म	http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS Acrf Notification Pdf
11.	कौशल विकास और मूल्यांकन	http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS SDOA. pdf

10. चेंज लॉग

10.1 डाक्यूमेंट वर्शन हिस्ट्री (दस्तावेज पाठांतर इतिहास)

पाठांतर संख्या	किया गया परिवर्तन	प्रकाशन की तारीख
VO.1	सृजित मसौदा पाठांतर	

VO1.0	प्रक्रिया मैनुअल का प्रकाशित प्रथम पाठांतर	
V2.0	नए संशोधित संविदा मॉड्यूल के लिए संशोधन कौशल मूल्यांकन सहित आर ओ पी, आवधिक साइट विजिट अधिकारी द्वारा, शिक्षु अधिनियम तथा नियमों को लिंकमुक्त करना ताकि पृथक दस्तावेज तैयार किया जाए, अनुबंधों का परिवर्धन तथा दसतावेज फार्मेट में परिवर्तन	7 अप्रैल,2017
V2.1	क्षेत्रीय बोर्डों की पुनरीक्षा से प्राप्त इनपुट के आधार पर किए गए परिवर्तन	11 अप्रैल,2017
V2.2	2.2.4 सरकारी आई डी हटा दी गई क्यों कि आधार को अनिवार्य बना दिया गया है, 2.1.8 प्रक्रिया प्रवाह संशोधित, 4.2.3.1 सरकारी आई डी प्रमाण को आधार द्वारा प्रतिस्थापित किया गया, 8.3 अनधिकृत अनुपस्थिति को आर ओ पी के भाग के रूप में जोड़ा गया , 8.4.1 वजीफी राशि का पूर्णांकन, प्रतिपूर्ति राशि जोड़ी गई।	4 मई,2017

