

राष्ट्रीय शक्षुता प्र शक्षण योजना

शक्षुता प्र शक्षण प्र शक्षण बोर्ड (बोर्डों) द्वारा संस्था पत उच्च शक्षा वभाग के अंतर्गत  
स्वायत निकाय

मानव संसाधन वकास मंत्रालय, भारत सरकार

एन

ए

टी

एस

प्र क्रया मैनुअल

संस्करण 2.0/2017

## वषय सूची

### वषय

- 1.0 पृष्ठ भूमि
- 1.1 उद्देश्य
- 1.2 अभिप्रेत प्रयोक्ता
- 1.3 संकल्पना
- 1.4 शक्षुता प्र शक्षण योजना
  - 1.4.1 भूमिका
  - 1.4.2 वजन
  - 1.4.3 मशन
  - 1.4.4 शक्षुता प्र शक्षण के उद्देश्य
- 1.5 शक्षुता अधिनियम, 1961
  - 1.5.1 शक्षुता अधिनियम, 1961 का अधिनियम
  - 1.5.2 शक्षुता (संशोधन) अधिनियम, 1973, 1986 व 2014
- 1.6 शक्षुता अधिनियम, 1992
  - 1.6.1 शक्षुता नियम, 1992 के संशोधन (जून, 2015)
- 1.7 प्राधिकरण

- 1.7.1 केंद्रीय शक्षुता परिषद (सी ए सी)
- 1.7.2 मानव संसाधन वकास मंत्रालय
- 1.7.3 शासक मंडल
- 1.7.4 क्षेत्रीय बोर्ड
- 1.8 कार्यान्वयन ढांचा
- 1.9 हितग्रहियों को राष्ट्रीय शक्षुता प्र शक्षण योजना के लाभ
  - 1.9.1 स्थापनाओं को लाभ
  - 1.9.2 संस्थाओं को लाभ
  - 1.9.3 छात्रों को लाभ
- 1.10 राष्ट्रीय शक्षुता प्र शक्षण योजना हेतु अनुवीक्षण दिशानिर्देश
- 1.11 शक्षु ट्रेसर अध्ययन
  - 1.11.1 अनुसंधान पद्धति
  - 1.11.2 प्रतिदर्श डाटा संग्रहण प्र क्रया
  - 1.11.3 डाटा वश्लेषण और प्रोसे संग
  - 1.11.4 अध्ययन के वश्लेष निष्कर्ष
  - 1.11.5 सफारिशें
- 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-आवृत्त 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 ववरणों का सत्यापन
- 2.1.7 छात्र डैश बोर्ड
- 2.1.8 प्र क्रया प्रवाह
- 2.2 संस्था में नामांकन ( दा खल)
- 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 लए 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 दा खले या नामांकन की समाप्ति
  - 2.2.6.5 प्रोफाइल का व धमान्यकरण
  - 2.2.6.6 बल्क अपलोड
- 2.2.7 संसथान का डेशबोर्ड

- 2.2.8 प्र क्रया प्रवाह
- 2.3 स्थापना
  - 2.3.1 पात्रता मानदंड
  - 2.3.2 आवश्यक दस्तावेज
  - 2.3.3 नामांकन संबंधी दिशानिर्देश
  - 2.3.4 शक्षु के बतौर नियोजित कए जाने वाले छात्रों के लए पात्रता मानदंड
  - 2.3.5 निबंधन और शर्ते
  - 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 व धमान्यकरण
  - 2.3.7 स्थापना डेशबोर्ड
  - 2.3.8 प्र क्रया प्रवाह
- 3.0 प्र शक्षण प्लेसमेंट(एफ टी पी)/ इंटरफेस मॉडयूल/पैनल को सुगम बनाना
  - 3.1 उदेश्य

- 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 सीधे आवेदन करने वाले छात्र
- 4.0 संवदा तैयार करना
  - 4.1 पूर्वापेक्षा
  - 4.2 संवदा तैयार करने की प्रक्रिया

- 4.2.1 ज्वाइन करने की तारीख को व धमान्य करना
- 4.2.2 छात्र पहचान (आई डी) सर्च करना
- 4.2.3 सं वदा तैयार करना
  - 4.2.3.1 अनुरोध प्रस्तुत करना
  - 4.2.3.2 छात्र द्वारा अ भस्वीकृति
  - 4.2.3.3 सं वदा सृजन अनुरोध का अनुमोदन
  - 4.2.3.4 आपवादिक स्थिति को संभालना
  - 4.2.3.5 सृजित सं वदाओं को सूचीबद्ध करना
- 4.2.4 सं वदा वनयम अ धसूचना
- 4.3क सं वदा संशोधन
  - 4.3.1 अनुमोदन प्रवाह
- 4.4 सं वदा नवीयन
  - 4.4.1 अनुरोध सृजन
  - 4.4.2 अनुमोदन प्रवाह
  - 4.4.3 व्यवसाय नियम
- 4.5 संस वदा समाप्ति
  - 4.5.1 अनुपस्थिति को अ धसू चत करना



- 4.5.2 सं वदा समाप्त करना
- 4.5.3 अनुमोदन प्रवाह
- 4.5.4 व्यवसाय नियम
- 5.0 आव धक साइट वजिट
- 5.1 साइट वजिट- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारी
  - 5.1.1 न्यू साइट वजिट
  - 5.1.2 सेवा की गई साइट वजिट
  - 5.1.3 साइट वजिट का पूर्ण होना
  - 5.1.4 छूट का अनुरोध करना
- 5.2 साइट वजिट- निदेशक
  - 5.2.1 स्थापना को छूट देना
  - 5.2.2 व्यवसाय नियम
- 5.3 साइट वजिट स्थापना
- 5.4 स्थापना और छात्र फीडबैक खोजना
- 5.5 स्थान पता लगाना
- 6.0 प्र क्रया 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 कैचर 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 पूर्वापेक्षा
  - 7.2 कार्य प्रवाह
- 8.0 वजीफा दावे की प्रतिपूर्ति

- 8.1 पूर्वापेक्षा
- 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 अ धकारी
  - 8.4.5 लेखा अ धकारी (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 आदिव र्णक शब्द
- 9.2 अनुबंधों की सूची
- 10.0 चेंज लॉग
- 10.1 डक्युमेंट वर्जन हिस्ट्री

## 1.0 पृष्ठभूमि

राष्ट्रीय शक्ति 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 प्रतिभागता के ब्यौरे प्राप्त करें।

### 1.2 अभ्येता प्रयोक्ता

- छात्र/इच्छुक व्यक्ति
- शक्ति
- 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 अधसंख्य जनसंख्या को रोजगार के अवसर प्रदान किए जा सकें। तदनुसार 50 के दशक उत्तरार्ध में व्यापक स्तर पर औद्योगिकरण आरंभ हुआ और प्रशिक्षित श्रमकों 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 सुवधाओं को प्रयोग में लाने का निर्णय किया और शक्षुता अधिनियम 1961 को दिसम्बर, 1961 के दौरान संसद में अधिनियमित किया गया और 1.1.63 से इसे लागू किया गया।

#### 1.4 शक्षुता प्रशिक्षण योजना

##### 1.4.1 भूमिका

शक्षुता 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 निजी प्रतिष्ठानों ने भी 1921 में शक्षुता प्रशिक्षण के क्षेत्र में पहल की।

इसके अलावा, पंचवर्षीय योजनाओं में तकनीकी शिक्षा पर बल दिया गया और वैज्ञानिक मानव शक्ति समिति की सिफारिशों पर तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार ने 1949-50 में एक व्यावहारिक प्रशिक्षण वृत्त 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 वजन (परिकल्पना)

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

##### 1.4.3 मशन

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 शिक्षुता प्रशिक्षण के उद्देश्य

इंजीनियरिंग प्रौद्योगिकी वास्तुकला फार्मसी 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 शिक्षुता अधिनियम, 1961

##### 1.5.1 शिक्षुता अधिनियम, 1961 का अधिनियमन

वर्ष 1961 में शिक्षुता 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 शिक्षुता प्रशिक्षण के क्षेत्रीय निदेशकों के माध्यम से देश में इस योजना का कार्यान्वयन कर रहे थे। अब अभी हाल ही में, कौशल विकास और उद्यमता 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 ताक उनकी रोजगार की संभावनाओं को बेहतर बनाया जा सके। इन शक्षुओं को स्नातक, स्नातक सैंड वच, तकनी शयन और तकनी शयन सैंड वच शक्षु कहा जाता है। 1986 में अधिनियम में आगे और संशोधन किया गया ताक उच्चतर माध्यमक व्यावसायिक प्रमाणपत्र धारकों को इसमें शामिल किया जा सके। इसका उद्देश्य यह था क चूं क वोकेशनलाइजेशन का अर्थ है कार्य अनुभव के माध्यम से शिक्षा अतः वोकेशनल छात्रों के लए फील्ड अध्ययनों के माध्यम से वषय के व्यावहारिक पहलुओं को सीखने के लए तथा संस्थानिक अधगम के लए पर्याप्त सुवधा उपलब्ध कराई जा सके। अतः इसके अंतर्गत आने वाले शक्षुओं को तकनी शयन (वोकेशनल) शक्षु कहा जाता है। हाल ही में शक्षुता 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 शक्षुता नियम, 1992

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

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

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

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

- शक्षुओं 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 कसी भी एक क्षेत्रीय बोर्ड को चुन सकती हैं।
- कला, वज्ञान तथा वाणज्य आदि वर्षों के स्नातक भी अधिनियम के अंतर्गत शक्षुता प्रशक्षण के लिए भी पात्र हैं।

## 1.7 प्राधकरण

### 1.7.1 केंद्रीय शक्षुता परिषद्( सी ए सी)

शक्षुता प्रशक्षण के लिए राष्ट्रीय नीति के निर्माण के लिए केंद्र सरकार को एक त्रिस्तरीय सलाहकार निकाय द्वारा परामर्श दिया जाता है जिसे केंद्रीय शक्षुता परिषद्( सी ए सी) कहा जाता है और इसका गठन केंद्रीय और राज्य सरकार के नियोक्ताओं तथा उद्योग, कौशल और तकनीकी शक्षा से संबंधित मामलों से संबंधित व्यक्तियों/वशेषज्ञों तथा अखिल भारतीय तकनीकी शक्षा(ए आई सी टी ई) और क्षेत्रीय बोर्डों के प्रतिनिधियों के साथ किया जाता है। केंद्रीय कौशल विकास मंत्री केंद्रीय शक्षुता परिषद्(सी ए सी) का अध्यक्ष, मानव संसाधन विकास मंत्रालय में राज्य मंत्री/उप मंत्री इस परिषद् के उपाध्यक्ष तथा कौशल विकास मंत्रालय में शक्षुता प्रशक्षण के निदेशक (डी जी ई एंड टी) केंद्रीय शक्षुता परिषद्( सी ए सी) के सचिव होते हैं। निदेशक शक्षुता परिषद्( सी ए सी) का सलाहकार व अतिरिक्त शक्षुता सलाहकार नियुक्त किया जाता है जो स्नातक/तकनी शयन/तकनी शयन(व्यावसायिक) शक्षुओं से संबंधित कार्य देखते हैं।केंद्रीय शक्षुता परिद् 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, मुम्बई और कोलकाता स्थित अपने चार शक्षुता व्यावहारिक प्रशक्षण बोर्डों के माध्यम से स्नातक, स्नातक सैंड वच, तकनी शयन, तककनी शयन सैंड वच तथा तकनी शयन(वोकेशनल) शक्षुओं के लए राष्ट्रीय शक्षुता प्रशक्षण योजना (एन ए टी एस) का कार्यान्वयन कर रहा है।

### 1.7.3 शासक मंडल

वतीय वर्ष में आव धक रूप से आयोजित अपनी बैठकों में हुई चर्चा के माध्यम से शासक मंडल, शक्षुता प्रशक्षण योजना के कार्यान्वयन की प्रगति को मानीटर करता है ये बैठकें निम्न लखत रूप से आयोजित की जाएंगी:-

- (क) प्रत्येक वतीय वर्ष में शासक मंडल की कम से कम तीन बैठकें आयोजित की जाएं।
- (ख) शासक मंडल की उप-समिति के रूप में वतसमिति की बैठक का आयोजन कया जाएगा ताक वतवर्ष के आरंभ में बजट आवंटन अनुमोदित कया जा सके, निर्दिष्ट समयों पर वततीय स्थिति की समीक्षा व रिपोर्ट की जा सके और योजना के कार्यान्वयन से संबंधत व्यय के संबंध में लए गए निर्णय अनुमोदन के लए शासक मंडल के समक्ष रखे जाएं।
- (ग) व भन्न अधिकारियों को कए गए व भन्न लक्ष्य आवंटन शासक मंडल के समक्ष वतवर्ष की प्रथम बैठक में इसकी सूचना सुझावों/परामर्श के लए रखे जाने चाहिए।
- (घ) शक्षुता प्रशक्षण योजना के कार्यान्वयन की प्रगति तथा सभी संबंधत मामलों की सूचना आगे और परामर्श देने कीतिगत निर्णय लेने के लए शासक मंडल को दी जाए जो इसकी समीक्षा करेगा।

- (ड.) अनुबंध की स्थिति, सहवर्ती कार्य क्लापों के संचालन, अधकारियों द्वारा कए गए दौरों, न्यायालय के मामलों की स्थिति तथा सभी संबंधित मुद्दों से संबंधित आंकड़े मानक एजेंडा मदों के अंतर्गत शासक मंडल को सूचित कए जाएं।
- (च) शासक मंडल अपनी उप-समितियों के माध्यम से, जिनका गठन विशेष प्रयोजनों के लए कया गया है संगत मुद्दों पर ववार-वमर्श कर सकता है ताक योजना के संबंध में नीतियों का निर्माण कया जा सके।
- (छ) शासक मंडल की प्रत्येक बैठक में मानक एजेंडा मद के अंतर्गत बारी-बारी से एक अधकारी अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले क्षेत्र में शक्षुता प्रशक्षण योजना के कार्यान्वयन पर वस्तुतः प्रस्तुतीकरण देगा। वत्तीय वर्ष की समाप्ति पर सभी अधकारियों से ऐसे प्रस्तुतीकरण देने के लए कहा जा सकता है ताक पूरे क्षेत्र को पूर्ण स्थिति पता चल सके।

#### 1.7.4 क्षेत्रीय बोर्ड

चेन्नई, कानपुर, कोलकाता और मुम्बई स्थिति बोर्ड राष्ट्रीय शक्षुता योजना (एन ए टी एस) के प्रभावी कार्यान्वयन के लए कार्य कर रहे हैं।

उक्त क्षेत्रीय बोर्डों द्वारा निम्न लखत कार्य कए जाते हैं :-

- (I) इंजीनियरिंग स्नातक, तकनी शयन और तकनी शयन(वोकेशनल)अभ्या र्थियों के संबंध में अधनियम के अंतर्गत राष्ट्रीय शक्षुता प्रशक्षण योजना को लागू करना।
- (II) उपलब्ध प्रशक्षण सुवधाओं तथा कुल संख्या की समग्रता के संबंध में स्थापनाओं का मूल्यांकन करना तथा शक्षुता प्रशक्षण के लए 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 लए निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रों/निगमों, दोनों में, व भन्न स्थापनाओं में प्रशक्षण सुवधाओं की व्यवस्था करना और ये सुवधाएं प्रदान करना।

- (V) प्रतिभागी प्रशिक्षण स्थापनाओं के परामर्श से प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करना।
- (VI) स्थापनाओं द्वारा प्रदान की गई व भन्न प्रशिक्षण सुवधाओं की समय-समय पर मारनीटरिंग, जांच व पर्यवेक्षण करना।
- (VII) नियोक्ता द्वारा शक्षुओं अदा कए गए वजीफे के लए नयोक्ताओं को वृत्तक अंश का संवतरण
- (VIII) सफलतापूर्वक अपना शक्षुता प्रशिक्षण पूर्ण करने वाले शक्षुओं को प्रवीणता प्रमाणपत्र प्रदान करना।
- (IX) साहित्य के प्रलेखीकरण, व्याख्यानों, फिल्मों तथा संचार के अन्य माध्यमों द्वारा प्रशिक्षण के व भन्न 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) निम्न लखत कार्यो/घटनाओं का संचालन करना -
- (क) उद्योग
- शैक्षक संस्थाओं के साथ औद्योगिक स्थापनाओं की अंतः क्रया के लए संस्थान अंतः क्रया बैठकों का आयोजन कया जाता है ताक एन ए टी एस के कार्यान्वयन को सुगम बनाया जा सके।
- (ख) शक्षुओं के नियोजन के लए केंद्रीकृत कैप ( शक्षु मेला/भारती मेला/आयोजित करना जिसमें शक्षु प्रशिक्षण में भाग लेने वाले पात्र उम्मीदवारों तथा संभावित स्थापनाओं को कॉमन स्थान पर आमंत्रित कया जाता है।
- (ग) कैरियर मार्गदर्शन कार्यक्रम (सी जी पी) जो व भन्न संस्थाओं में अंतिम वर्ष के छात्रों के लए आयोजित कया जाता है।
- (घ) शक्षु प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे शक्षुओं के लए आयोजित पर्यवेक्षी विकास कार्यक्रम(एस डी पी)ताक उनमें पर्यवेक्षी कौशलों का विकास हो सके।

- (ड.) उम्मीदवारों को स्व रोजगार चुनने के लए प्रेरित करने हेतु आयोजित कौशल विकास कार्यक्रम( ई डी पी)।
- (च) स्थापनाओं के अ धकारियों के लए आयोजित वशेष कैम्प उन्हें एन ए टी एस से संबं धत दस्तावेज जमा कराने में सहायता करते हैं और व भन्न मुद्दों पर उन्हें परामर्श देते हैं।
- (छ) जब कभी आवश्यक हो शक्षुता प्र शक्षण के व भन्न मुद्दों पर कार्शाला परामर्श बैठकें, जो हितग्राहियों के साथ होती हैं।

## 1.8 कार्यान्वयन ढांचा

## राष्ट्रीय शक्षुता प्र शक्षण योजना (एन ए टी एस)

कौशल विकास आर उद्ध मता मंत्रालय		मानव संसाधन विकास मंत्रालय		
कारीगर प्र शक्षण योजना	शक्षुता प्र शक्षण योजना	बी ओ ए टी/ वी ओ पी टी		
आई टी आई/ एन सी बी टी प्रमाणन	8वीं कक्षा+	स्नातक शक्षु	तकनीकी शक्षु	तकनीकी (वोकेशनल) शक्षु
प्र शक्षण अव ध 6 माह से 4 वर्ष		इंजीनियरिंग/ टैक्नॉलाजी में डग्री	इंजीनियरिंग/ टैक्नॉलाजी में डप्लोमा	10+2 बोकेशनल
			प्र शक्षण अव ध 1 वर्ष	

शक्षुता प्र शक्षण योजना जो कौशल विकास मंत्रालय द्वारा ट्रेड शक्षुओं 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।

- (1) ट्रेड शक्षुओं के वपरीत चालू शक्षुता प्र शक्षण के लिए एक वर्ष की नियत अव ध है और स्नातक, स्नातक सैंड वच, तकनी शयन, तकनी शयन सैंड वच तथा

तकनी शयन(वोकेशनल) शक्षुओं के लए प्र शक्षण के अंत में कोई परीक्षा नहीं ली जाती है।

(II) निर्धारित दर पर स्नातक, स्नातक सैंड वच, तकनी शयन, तकनी शयन सैंड वच और तकरनी शयन( वोकेशनल) को अदा कया जाना वाला सां व धक वजीफा निरपवाद रूप से सभी नियोक्ताओं को, उनसे दावे प्राप्त होने पर, प्रतिपूर्त कर दया जाता है।

(III) क्षेत्रीय शक्षुता,व्यावहारिक प्र शक्षण बोर्डों द्वारा उन सभी शक्षुओं को सफलतापूर्वक एक वर्ष का शक्षुता प्र शक्षण पूर्ण कर लेने के उपरांत, नियोक्ता द्वारा सुझाए गए ग्रेड के आधार पर 'प्रवीणता प्रमाणपत्र' प्रदान कया जाता है।

1.9 हितग्राहियों को राष्ट्रीय शक्षुता प्र शक्षण योजना के लाभ

1.9.1 स्थापनाओं को लाभ

- शक्षुओं को अदा कए गए वजीफे के 50% सरकारी अंश की प्रतिपूर्ति द्वारा भारत सरकार उद्योगों को वततीय सहायता प्रदान कर रही है।

- यह योजना उद्योगों को उनकी मौजूदा तथा भावी मानव शक्त की आवश्यकताओं के लए मानव संसाधनों का वकास करने में मदद करती है।

- यह योजना निय मत रोजगार प्रदान करने से पूर्व शक्षुओं के निष्पादन को परखने के लए एक वर्ष का समय देती है।

- शक्षुता प्र शक्षण योजना स्थापना में प्र शक्षणा र्थियों की निरंतर उपलब्धता सुनिश्चित करती है।

-यह योजना स्थापना के उत्पादकता बढ़ाती है।

- शक्षुओं को स्थायी रोजगार प्रदान करने के संबंध में कोई बाध्यता नहीं ।

1.9.2 संस्थाओं को लाभ

-कक्षा में सीखने और वास्त वक वश्व 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 हस्तक्षेपी सहायता
- जिन छात्रों की उनके पाठ्यक्रमों में कम अंक प्रतिशतता है उन्हें भी कौशल विकास के लिए सुवधा प्राप्त होगी और बेहतर रोजगार अवसर मिलेंगे।
- अनेक छात्रों की बेहतर प्लेसमेंट के कारण बेहतर ब्रांडछ व

### 1.9.3 छात्रों को लाभ

- व्यावहारिक प्रयोगक 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। को चंग 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 आधारभूत कौशलों से युक्त किया जाता है।
- यह प्रशिक्षण शक्षुओं 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 शक्षुता प्रशिक्षण योजना के लिए मानीटरिंग संबंधी दिशा निर्देश

राष्ट्रीयता शक्षुता 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

वर्षा का फ्लैगशिप कार्यक्रम है जो शक्षुता/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 संकेतकों के लिए वस्तुतः योजना की डाटा संग्रहण के लिए



पहचान करना तथा परिभाषित अंतरालों पर इसट्रैक 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 व भन्न हितग्राहियों व कौशल पारिस्थितिक प्रणाली पर ध्यान केंद्रीय किया जाएगा। एन ए टी एस योजना के लिए एल एफ ए को निम्न लक्ष्य 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	वश्व बाजार	टैक्नोकेट के लिए विकास बढ़ावा
स्थापनाएं	प्रशिक्षण मूल्यांकन वजीफा प्रमाणन	मानव शक्ति	की जरूरतों के अनुसार प्रशिक्षण को संरेखित करना	मौजूदा की उत्पादकता बढ़ाना

- 1.11 शक्षु ट्रेसर अध्ययन - शक्षु अधिनियम, 1961 के अंतर्गत प्रशिक्षित शक्षु 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 सफारिशों, राष्ट्रीय शक्षुता प्रशिक्षण योजना (एन ए टी एस) के विकास में वृद्ध करेगी, खास कर गुणता आश्वासन, व धक नियंत्रण ढांचे और व्यवस्थित डलीवरी के क्षेत्र में।

1.11.1 अनुसंधान प्रणाली :- शक्षुओं का ट्रेसर अध्ययन तथा मौजूदा शक्षु प्रशिक्षण नीतियों का मूल्यांकन, जिनका उद्देश्य जॉब मार्केट की आवश्यकताओं को पूरा करना होता है निम्न लखत पर आधारित है :-

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

प्रतिष्ठानों, संस्थानों और शक्षुओं के साथ चर्चा व परामर्श

शक्षु प्रशिक्षण योजनाओं के नियोक्ताओं के लिए पूर्व व्यापी दृष्टिकोण सहित

स्नातक शक्षुओं का फील्ड सर्वेक्षण

1.11.2 प्रतिचयन डाटा संग्रहण प्रक्रिया

इस प्रक्रिया के लिए 1000 शक्षुओं के प्रतिचयन आकार पर देशभर में वचार किया जाएगा। जॉब पर कौशलों तथा निष्पादन स्तर के लिए प्रशिक्षित शक्षुओं 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 वश्लेषण तथा प्रोसेसिंग

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

1.11.4 अध्ययन के व शष्ट निष्कर्ष

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

### 1.11.5 सफारिशें

अध्ययन के निष्कर्षों के आधार पर सक्षम प्राधकारियों के वचार्थ कतिपय सफारिशें की जाएंगी ताक शक्षुओं के प्रशक्षण की प्रभावकारिता और प्रासंगकता को बेहतर बनाया जा सके तथा उनकी नियोजनीयता में वृद्ध कील जा सके। संस्थाओं को संगत पाठ्यक्रम तैयार करने चाहिए और उद्योगों को जॉब मार्केट के अनुरूप प्रशक्षण कार्यक्रम और क्रयाकलाप तैयार करने चाहिए। रोजगार अवसरों तथा शाक्षुओं की प्रतिस्पर्धात्मकता को बेहतर बनाने या इसमें वृद्ध करने के लए भी निष्कर्षों का प्रयोग कया जाए।

### 1.12 रिपोर्ट (प्रतिवेदन)

#### 1.12.1 प्रतिवेदनों की आवश्यकता

राष्ट्रीय शक्षुता प्रशक्षण योजना संबंधी प्रतिवेदन या रिपोर्ट संरचित प्रकार से सूचना के माध्यम से हितग्राहियों कील सहायकता के लए 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 लए प्रतिवेदन- वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त प्रायोजित

आवेदकों की संख्या- स्नातकों और डप्लोमाधारकों की संख्या तथा

अ.जा.क्ष.ज.जा.पी डब्ल्यू डी.क्ष. प.व.क्षी ओ एटी एस/बी ओ पी टी मंत्रालय

का ब्यौरा- प्राप्त तकनी शयन(वोकेशनल) आवेदनों की संख्या.क्षी ओ

एटी एस/बी ओ पीटी द्वारा प्रायोजित आवेदन

- बी ओ ए टी एस.क्षी ओ पी टी के नियोजित शक्षुओं की राज्यवार और वषयवार संख्या(स्नातक और तककनी शयन)

- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के नियोजित शक्षुओं की क्षेत्रवार और वर्षवार संख्या (स्नातक और तकनी शयन)
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के नियोजित शक्षुओं की क्षेत्रवार और वर्षवार संख्या(स्नातक और तकनी शयन)
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के नियोजित तकनी शयन(वोकेशनल) शक्षुओं की राज्यवार और वषयवार संख्या ।
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के निजयोजित तकनी शयन( वोकेशनल शक्षुओं की राज्यवार और वषयवार संख्या।
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के स्नातकों व तकनी शयनों के लए प्राप्त और प्रयुक्त स्थापनाओं, प्र शक्षण स्थलों की राज्यवार और सेक्टरवार संख्या।
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पीटी के सैंड वच पैटर्न के अंतर्गत तकनी शयन का राज्यवार और वषयवार उपयोग।
- नियोजित शक्षुओं(स्नातक और तकनी शयन) की राज्यवार और सैक्टरवार 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 लड़ कयों के ब्यौरों सहित, प्र श क्षत तकनी शयन(वोकेशनल ) शक्षुओं की राज्यवार तथा सैक्टरवार संख्या।
- अव ध के दौरान प्र शक्षण स्थलों का उपयोग( बार-चार्ट)
- वर्ष के दौरान प्र श क्षत शक्षुओं की संख्या(पाई चार्ट)

### 1.12.3 मंत्रालयों के लए प्रतिवेदन - डी जी टी तथा पी एम कौशल वकास संबंधी

#### प्रतिवेदन

- प्रधान मंत्री कौशल वकास पर मा सक रिपोर्ट
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के प्रधानमंत्री कौशल वकास पर समे क्त मा सक रिपोर्ट

- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी तिमाही प्रगति रिपोर्ट(अ धकारी व शष्ट) ।
- 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 शक्षुओं की स्थिति (डी जी टी फार्मेट)
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी की छमाही प्रगति रिपोर्ट( डी जी टी फार्मेट)
- विशेष रिपोर्ट
- पंजीकृत अभ्या र्थियों की राज्यवार संख्या- एम एच आर डी के अंतर्गत बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी(पा क्षक)
- सृजित सं वदा का क्षेत्रवार ववरण - एम एच आर डी के अंतर्गत बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी (पा क्षक)
- पंजीकृत अभ्या र्थियों की क्षेत्रवार और सेक्टरवार संख्या(सं वदा)- एम एच आर डी के अंतर्गत बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी।

#### 1.12.4 क्षेत्रीय बोर्डों के लिए प्रतिवेदन- आव धक 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 समे क्त साप्ताहिक रेपोर्ट
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के उद्योग द्वारा प्र शक्षण स्लॉटों के उपयोग पर साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट(सी ओ पी)
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी की साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट(अ धकारी व शष्ट)-अध्यक्ष की रिपोर्ट
- समे क्त साप्ताहिक रिपोर्ट, बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के अध्यक्ष को प्रस्तुत की जाए(अ धकारी व शष्ट)

- मा सक प्रगति रिपोर्ट(स्नातक व तकनी शयन) बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के अ.जा.अ.ज.जा.,पी डब्ल्यू डी, अल्पसंख्यकों आदि के पृथक ब्यौरे सहित मा सक 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 ब्यौरे 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, मुंबई, 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 शक्ति प्रशिक्षण योजना लागू कर रही हैं। बोर्डों को योजना के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित कार्यो 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 दाखला लेने के लिए अपने ब्यौरे दर्ज करने का प्रावधान होगा। यह निम्नलिखित हितग्राहियों के लिए प्रयोज्य होगा।

- छात्र
- संस्थाएं
- स्थापनाएं ।

## 2.1 छात्र नामांकन(दा खला)

केवल स्नातक इंजीनियर, डिप्लोमा इंजीनियर तथा 10+2(वोकेशनल) प्रमाणपत्र धारक ही शिक्षा के नियम(पूर्णकालक) 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 शिक्षित 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 बृद्धि संवदा 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 सस्टम जनरेटिड पुष्टि प्राप्त होगी और क्षेत्रीय बोर्डों द्वारा ब्यौरों का सत्यापन किया जाता है इसके बाद स्थापनाएं निम्न लिखित एकल/एकाधिक चयन पद्धतियों के माध्यम से प्रशिक्षण के लिए शिक्षकों के बतौर छात्रों का चयन कर सकती हैं।

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

शक्षु के बतौर चयन पर, चयन प्रक्रिया के भाग के रूप में मूल प्रमाणपत्रों का शक्षुता 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 रूल मीटर( उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण) के बतौर किया जाएगा। इससे नामांकन प्रक्रिया में अगले चरण में जाने की छात्र की योग्यता का निर्धारण होगा ।

प्रश्नों का सेट निम्न लखत प्रकार से होगा :

- उन्होंने जो पाठ्यक्रम पूर्ण किया है उसका स्वरूप

(i) नियम

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

- उनके पाठ्यक्रम की श्रेणी

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

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

(iii) 10+2(वोकेशनल)



	स्नातक	डप्लोमा	10+2(वोकेशनल)
पूर्णकालक	हाँ	हाँ	हाँ
सैंड वच	हाँ	हाँ	लागू नहीं

यह विकल्प नियम और सैंड वच 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 शक्षुता प्रशिक्षण के लिए पात्र नहीं हैं।
2	क्या आपने शक्षुता कार्यक्रम के भाग के रूप में पहले कोई प्रशिक्षण लिया है (सैंड वच छात्र के लिए ली गई ट्रेनिंग के अलावा)	छात्र केवल एक बार ही शक्षुता प्रशिक्षण के लिए पात्र हैं।
3.	क्या आपके पास एक या एक से अधिक वर्ष	एक या एक से अधिक वर्ष के

	का कोई कार्य अनुभव है।	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 लए जाने के पश्चात् उनके लए यह आवश्यक है क वे अगली प्रक्रया के लए दस्तावेज तैयार रखें ।

#### 1. प्रथम बिंदु के रूप में निम्न ल खत पाठ प्रद र्शत होगा :-

प्रय छात्र,

‘शक्षुता अधनियम( जिसे इसके बाद’ अधनियम कहा गया है। के अंतर्गत प्र शक्षण स्थाना द्वारा शक्षु के बतौर छात्रों की अभ्य र्थता पर आगे वचार के लए कृपया निम्न ल खत ता लका, नामांकन प्र क्रया आरंभ होने से पूर्व आवश्यक दस्तावेजों / सूचना/छाटा सहित उनकी शै क्षक योग्यता के आधार पर छात्रों के लए पात्रता मानदंड प्रस्तुत करती है।

छात्र श्रेणी	शै क्षक योग्यता	आवश्यक दस्तावेज /सूचना
स्नातक शक्षु के बतौर इंजीनियरिंग स्नातक के लए	क) सां व धक वश्व वद्यालय द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्यो गकी में प्रदान की गई डग्री। (ख) कसी ऐसे संस्थान	क) वश्व वद्यालय पंजीकरण सं.टोल नंबर/नामांकन संख्या क्ष) इंजीनियरिंग/ प्रौद्यो गकी में डग्री के दौरान पढे वैकल्पिक वशयों की सूची

	<p>द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डिग्री को 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) सैंड वच पाठ्यक्रम के छात्र के पास, जो प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है, इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री होनी चाहिए, जैसा कि उक्त(क) व (ख) में वर्णित किया गया है।</p>	<p>ग) अतिरिक्त अल्पकालक प्रमाणपत्र पाठ्यक्रमों का ब्यौरा</p> <p>घ) अस्थायी डिग्री प्रमाणपत्र समेकित अंकता लका</p>
<p>तकनीक शिष्य शिष्य के बतौर डिप्लोमा इंजीनियर के लिए</p>	<p>क) राज्य सरकार द्वारा स्थापित किसी राज्य परिषद् या तकनीकी शिक्षा बोर्ड द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में दिया गया डिप्लोमा।</p>	<p>क) पंजीकरण संख्या/रोल नं. मामांकन संख्या, जो डी ओ टी ई/ई टी ई/एस बी टी ई/वश्व विद्यालय/ डिप्लोमा प्रदान करने वाले संस्थान द्वारा जारी की गई</p>

	<p>ख) कसी वश्व वद्यालय 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 प्रौद्योगिकी में प्रदानन किया गया डिप्लोमा ।</p>	<p>है।</p> <p>ख) इंजीनियरिंग प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा के दौरान पढे वैकल्पिक वर्षों की सूची</p> <p>ग) अतिरिक्त अल्पकालक प्रमाणपत्र पाठ्यक्रमों का ब्यौरा</p> <p>घ) अनंतिम डिप्लोमा प्रमाणपत्र/सके कत अंकता लका</p>
	<p>घ) सैड वच पाठ्यक्रम ऐसा छात्र जो प्र शक्षण प्राप्त कर रहा है उसके पास उक्त(क),(ख) तथा (ग) में वर्णत डिप्लोमा हो ।</p>	
<p>प्रौद्योगिकी ( वोकेशनल) शक्षु के बतौर ( 10+2) वोकेशनल प्रमाणपत्र धारक के लए</p>	<p>क) वोकेशनल पाठ्यक्रम में प्रमाणपत्र जिसमें अ खल भारतीय तकनीकी शक्षा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त स्कूली शक्षा के माध्यमक चरण के पूर्ण होने के पश्चात् दो वर्षों का</p>	<p>क) राज्य/केंद्रीय वोकेशनल बोर्ड उच्चतर माध्यमक पंजीकरण संख्या (ख)+2 प्रमाणपत्र/अंकता लका</p>

	अध्ययन शा मल है ख) सैंड वचर पाठ्यक्रम छात्र जो इस लए प्र शक्षण ले रहा है क उसके पास एकत(क) में व र्णत प्रमाणपत्र हो।	
--	---	--

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

क्र.सं.	दस्तावेज का प्रकार	अनिवार्य
1	कोई भी सरकारी आई डी (डाइ वंग लाइसेंस, बोटर्कार्ड, पासपोर्ट,पैन आर्ड)	
2	आधार कार्ड	
3	वैध व्यक्तिगत ई मेल आई डी	
4	ओटी पी दर्ज करने के लए 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 तथा प 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 व धमान्य कया जाए।

- उनका नाम ई मेल आई डी तथा पासवर्ड प्राप्त किया जाए ता क नामांकन प्र क्रयाओं को आरंभ किया जा सके। उनकी ई मेल आई डी का प्रयोग भ वष्य में पोर्टल पर लॉ गन करने के लए किया जाए ता क यदि यह अपूर्ण है तो नामांकन प्र क्रया पूर्ण की जा सके।
- एकत्र किया गया शै क्षक ब्यौरा छात्र द्वारा लए गए पाठ्यक्रम की श्रेणी पर आधारित होना चाहिए।
- निय मत छात्रों के लए उत्तीर्ण करने का वर्ष(वाई ओ पी). उत्तीर्ण वर्ष के लए संभाव त मान, निम्न ल खत स्थिति पर आधारित सूची के बतौर दर्शाया जाएगा।

वर्ष वशेष की 31 जुलाई तक पहले के 3 वर्ष उत्तीर्ण वर्ष के वकल्प 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 वकल्प के रूप में जोड़ा जाएगा ।

वर्ष 2016 के लए 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 सतम्बर,2016 को वाई ओ पी 2014,2015,2016 होगा।

#### 2.1.4 निबंधन और शर्ते

1. छात्रों को निबंधन और शर्तें पढ़नी चाहिए और आगे बढ़ने के लिए इन्हें स्वीकार करना चाहिए।
2. निबंधनों ओर शर्तों की वषय वस्तु इस प्रकार होगी :-
  - (क) यह नांमांकन केवल शक्षुता इअ धनियम के अंतर्गत शक्षुता प्र शक्षण के लिए है।
  - (ख) शक्षुओं का चयन, निम्न लख्त एकल बहु वध चयन पद्धतियों के माध्यम से कया जाता है:-
    - (i) स्थापना द्वारा कैम्पस चयन
    - (ii) स्थापना का अपना वज्ञापन
    - (iii) चयन के केंद्रीकृत पैटर्न में भाग लेने द्वारा
    - (iv) पोर्टल से नांमांकन छात्रों का डाटा एक्सेस करके।

अतः छात्रों के लिए आवश्यक है क वे सक्रय रहें और समस्त परवर्ती तथा संगत सूचना के लिए पोर्टल डैशबोर्ड कोनिय मत रूप से चैक करते रहें।
  - (ग) बी ओ ए टी एस,बी ओ पी टी से प्राप्त समसस्त पत्राचार प्राथमक 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 नांमांकन की एक अधिक/हुप्लीकेट प्र वष्टियां नांमांकन प्र क्रया को जटिल बनाएंगी और छात्र शक्षुता प्र शक्षणप्राप्त के अवसरों से वंचत भी हो सकता है।

- (ड.) वेब पोर्टल पर सफल नामांकन के पश्चात् छात्रों को प्रमाणपत्र के सत्यापन के लए 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 कया जाएगा।
- (च) छात्रों को परामर्श दिया जाता है क वे दर्ज कए गए ब्यौरों की (वशेष कर आद्याक्षर सहित नाम, वषय क्षेत्र, उत्तीर्ण करनक का वर्ष) सावधानी से पुनरीक्षा करलें और यदि आवश्यक हो तो अंतिम रूप से जमा कए जाने से पूर्व ब्यौरों को संशोधत कया 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 लए नामांकन फार्म भरना होगा।

#### 2.1.5. फार्म की अंतर्वस्तु या घटक

छात्रों के संबंध में ववरण प्राप्त करने के लए नामांकन फार्म में निम्न ल खत भाग होंगे :-

- निजी जानकारी
- संपर्क संप्रेषण संबंधी ब्यौरे
- शैक्षक ब्यौरे
- प्रशिक्षण प्राथमकता



- 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 व धमान्य)> एतद्वारा यह घोषणा करता हूं क उक्त ववरण मेरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही हैं।मैं यह भी घोषणा करता हूं क मैं भारतीय नागरिक हूं और बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी द्वारा अनुवी क्षत शक्षुता अ धनियम के नियमों और वनियमों का ईमानदारी से पालन करुंगा।

#### 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 प्राथ मकता मलती 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 ता क छात्र पांच वर्ष की अव ध 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 नामांकन छात्र के लिए निम्न ल खत ब्यौरों का सत्यापन किया जाए:-

1. नाम
2. जन्म ति थ
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 कंतु 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 शक्षुता प्रशिक्षण की निम्न लखत सुवधाओं तक पहुंच प्राप्त कर पाएंगे :-

- अपने ब्यौरों का अद्धतन संशोधत संपादित करना।
- अपनी पसंद की स्थापनाओं के लिए आवेदन करना (जैसा कि सेक्शन 3.4 में वर्णित किया गया है।
- शक्षुता वजापन के लिए मेले के लिए आवेदन करना
- शकायत करने के लिए
- शक्षुता प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण करने के पश्चात् फीड बैक देने के लिए
- साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर डाउनलोड करने के लिए
- शक्षुता प्रशिक्षण के लिए पत्र देने के लिए
- त्रै म सक छमता मूल्यांकन करने के लिए
- शक्षुता प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण होने के पश्चात् प्रवीणता प्रमाण पत्र डाउनलोड करने के लिए

### 2.1.8 प्र क्रया प्रवाह

#### छात्र नामांकन प्र क्रया-बोर्ड अ धकारियों द्वारा सत्यापन

छात्र नामांकन पर क्लिक करता है	पात्रता मानदंड पढता है	स्वीकार करता है	निबंधन व शर्ते पढता है	स्वीकार करता है	सभी आवश्यक ब्यौरे भरता है व आवश्यक दस्तावेज अपलोड करता है	दर्ज कर गए समस्त डाटा को प्रणाली मान्य करती है
स्क्रीन पर यूजर और पासवर्ड प्रद र्तत होंगे व ई-मेल के तौर पर भी ट्रिगर	छात्र सफलता पूर्वक नामांकन	प्रणाली पूर्व परिभा षत नियम मीटर पर नामांकन अनुरोध को व धमान्य करती है	ब्यौरों की समीक्षा तथा नामांकन अनुरोध जमा करना	हां	डाटा व धमान्य करना	नहीं

होंगे					
		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	प्र वषट डाटा तथा दस्तावेजों का सत्यापन करता है	स्पष्टीकरण मांगता है ?	आगे बढ़ने हेतु सत्यापन क्या गया ?	टिप्पणियां दर्ज करें	

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

## 2.2 संस्था द्वारा नामांकन

जो संस्थाएं स्नातक, डप्लोमा तथा वोकेशनल(10+2) पाठ्यक्रम ऑफर करती हैं वे भी अनुमोदन के पश्चात् छात्रों को सीधे नामांकन (दा खल), 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 फॉर्मेट 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 पॉलीटेक्नीक कालेज
  - (10+2) उच्चतर माध्यमिक वोकेशनल विद्यालयों/इंटर मी डिएट वोकेशनल जूनियर कालेजों के लिए सरकार का अनुमोदन।

### 2.2.2 आवश्यक दस्तावेज

2. अंतिम वर्ष के बैच में वषयवार 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 दिशानिर्देश

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 निम्न लखत 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) पोलिटेक्नीक 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-अधिकृत 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 फॉर्मेट 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 फॉर्मेट में चयन के लिए (अनेक-चयन) दर्शाई जाएंगी।

इन तीनों प्रश्नों के उत्तर देना आवश्यक है।

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

#### 2.2.4 छात्रों का नामांकन करने के लिए पात्रता मानदंड

1. निम्न लखत तालका छात्रों की व भन्न श्रेणियों के लिए, उनकी शैक्षक योग्यता के आधार पर पात्रता मानदंड प्रदान करती है जिन्हें पोर्टल में नामांकन किया जा सकता है।



छात्र श्रेणी	शैक्षक योग्यता	
इंजीनियरिंग स्नातकों के लिए स्नातक शक्षु के बतौर	क)	सां व धक वश्व वद्यालय द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डग्री।
	ख)	कसी ऐसी संस्था द्वारा इंजीनियरिंग अथवा प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डग्री क जो संस्था संसद के कसी अधिनियम द्वारा ऐसे डग्री प्रदान करने के लिए अधिकार रखती हैं।
	ग)	केंद्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अस्थायी निकायों की डग्री के समकक्ष स्नातक परीक्षा
	घ)	एक सैंड वच कोर्स छात्र जो इस प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है क उसे उक्त(क) और(ख) में यथा वर्णत इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डग्री प्राप्त हो सके।
डप्लोमा इंजीनियर के लिए	क)	राज्य सरकार द्वारा स्थापित राज्य

<p>तकनी शयन शक्षु के बतौर</p>	<p>परिषद अथवा तकनीकी शक्षा बोर्ड द्वारा इंजीनियरिंग प्रौद्यो गकी में प्रदान कया गया डप्लोमा</p> <p>ख) कसी वश्व वद्यालय द्वारा इंजीनियरिंग अथवा प्रौद्यो गकी में प्रदान कया गया डप्लोमा</p> <p>ग) उक्त (क) और(ख) के समकक्ष राज्य या केंद्रसरकार द्वारा मान्य कसी संस्था द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्यो गकी में दिया गया डप्लोमा।</p> <p>घ) सैंड वच कोर्स छात्र जो इस लए प्र शक्षण ले रहा है क उसे उक्त(क),(ख) और (ग) में डप्लोमा प्राप्त हो सके।</p>
-------------------------------	---

<p>(10+2)वोकेशनल प्रमाण पत्र धारक के लए टेक( वोकेशनल) शक्षु के तौर पर</p>	<p>(क) वोकेशनल कोर्स में प्रमाणापत्र जिसमें स्कूली शक्षा के सेकेंडरी चरण के पूर्ण होने के बाद दो वर्ष का प्रमाणपत्र शा मल है और जो अखल भारतीय तकनीकी शक्षा परिषद् द्वारा मान्यता प्रापत है।</p> <p>(ख) सैंड वच कोर्स छात्र जो इस लए प्र शक्षण प्रापत कर रहा है क उसे उक्त(क) में वर्णत प्रमाणपत्र मल सके।</p>
---	---

2. केवल नव उत्तीर्ण छात्रों की सूची ही अपलोड की जाए, संस्थान को इस बात की जानकारी हो क छात्रों का नांमाकन(अंतिम वर्ष सहित), अर्हक यपरीक्षा उत्तीर्ण करने से पूर्व अनुमत्य नहीं होगा।
3. अर्हक परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद छात्र, अधनियम के अंतर्गत कसी जॉब या शक्षुता प्र शक्षण के लए कसी स्थापना में न गया हो/ उसने वहां ज्वाइन न कया हो।
4. संस्था अपने छात्रों के लए नामांकन प्र क्रया पूर्ण करेगी।
5. छात्रों की सभी श्रे णयों के लए आवश्यक सामान्य सूचना ।

क्र.सं.	दस्तावेज का प्रकार	अनिवार्य
1.	कालेज द्वारा जारी कया 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 साक्ष्यांकत होने चाहिए और 1 एम बी प्रत्येक के अधिकतम आकार सहित पी डी एफ फार्मेट में अपलोड कए जाने चाहिए।

### 2.2.5 निबंधन और शर्तें

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

- केवल अनुमोदित संस्थाएं ही हाल ही में उत्तीर्ण हुए छात्रों सैंड वच छात्रों को बल्क अपलोड करेगी।
- बल्क के माध्यम से जेनरेट कया गया नामांकन ही बल्क अपलोड प्र क्रया के भाग के रूप में प्र वष्ट छात्रों की ई- मेल आई डी पर भी शेयर होता है।
- नामांकन की एका थऱप्लीकेट प्र वष्टियां 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 लए सभी अनिवार्य फील्ड प्र वष्ट कए जाएं और जेनरेट हुआ नामांकन नंबर प्राप्त कया 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 जिनके पास वैध ई-मेल आई डी और मोबाइल नंबर नहीं है। संप्रेषण साझा करने के लिए ये दो फ़िल्ड 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 निम्न लखत 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 व धमान्य) > 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 शक्षु अधिनियम के नियमों और वनियमों का पालन करूंगा।

#### 2.2.6.3 नामांकन फार्म जमा करने के पश्चात्

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 लॉग आई डी तब तक कभी समाप्त नहीं होगी जब तक प्रति वर्ष निर्दिष्ट माह में वे अपने प्रोफाइल से संबंधित ब्यौरे अद्यतन करते रहेंगे।

- (क) प्रोफाइल अपडेट का व धमान्यकरण 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 सी मत होंगी जब तक क 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 सक्रिय करने के लिए नामांकित हैं।
2. समाप्त हो चुके सभी लॉगन आर्काइव एरिया में चले जाएंगे ताक 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 व धमान्यकरण

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

- अद्यतन/व धमान्य की जाने वाली मर्दे
- 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 क 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 सैंड वच 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 अभस्वीकृति 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 अभस्वीकृति स्क्रीन में मौजूद कहीं डुप्लीकेट पंजीकरण प्रवृष्टियों 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 एडमन द्वारा परवर्ती अनुमोदन के पश्चात् संस्थान के पास उनके डैश बोर्ड से निम्न लखत सुवधाओं तक पहुंच होगी :-



- उनके ब्यौरे अद्यतन संशोधन संपादित करना
- देश भर से स्थापना ब्यौरे प्राप्त करना
- सैंड वच छात्रों को अपलोड करना बशर्ते क संस्थान उन सैंड वच 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 एडमन द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है।

संस्था नामांकन प्र क्रया- एडमीशन द्वारा अनुमोदन					
एड मन	संस्था नामांकन पर क्लिक करती है	संस्था पात्रता मानदंड पढती है	संस्था निबंधन और शर्तें पढती है	संस्था समस्त जरूरी ब्यौरे भरती है और आवश्यक दस्तावेज अपलोड करती है	संस्था द्वारा प्र वष्ट समस्त डाटा को प्रणाली मान्य करती है
	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 नामांकन	पूर्व परिभा षत रुल मीटर पर प्रणाली नामांकन अनुरोध को व धमान्य करती है	संस्था ब्यौरों की समीक्षा करती है और नामांकन अनुरोध जमा या सब्मिट करती है
	एड मन 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 शक्षु 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 शक्षु अधिनियम के अंतर्गत पात्र हैं। जिन स्थापनाओं में 40 से अधिक व्यक्तियों की मानव शक्ति है उन्हें अनिवार्य रूप से शक्षुओं 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. पैनल टैन
3. ठीक पहले निर्धारण वर्ष की आयकर ववरण
4. कुल मानव शक्ति ब्यौरा (जिसमें पंजी में शामिल नियमित, अस्थायी, आउटसोर्स किए गए व संवदा कर्मी शामिल हैं।)
5. कार्यस्थल 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 उपरेखा (प्रकार: पी डीएल एफ, आकार एक एम बी से कम)
8. मोबाइल 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 पी डी एफ फॉर्मेट में अपलोड किया जाए।

### 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 रूल मीटर( उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण) के बतौर मापा जाएगा। निम्न लखत प्रश्न, नामांकन प्रक्रिया में अगले चरण में आगे बढ़ने की स्थापना की क्षमता का निर्धारण करेंगे।
  - पहला प्रश्न 'निगमीकरण प्रमाणपत्र' की उपलब्धता पर है(हां/नहीं)
    - (i) यदि 'हां' का चयन किया जाता है तो निगमीकरण प्रमाणपत्र संगृहीत किया जाएगा और इस की प्रति अपलोड की जाएगी।
    - (ii) यदि निगमीकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध नहीं है तो निम्न लखत 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 पैनेट्रन की उपलब्धता से संबंधित है(हां/नहीं)
    - (i) यदि 'हां' उत्तर दिया जाता है तो स्थापना का पैनेट्रन प्राप्त किया जाए व इसकी प्रति अपलोड की जाए।
    - (ii) इस प्रक्रिया के लिए पैनेट्रन अनिवार्य है।
- तीसरा प्रश्न गत कर निर्धारण वर्ष की यकर (आई टी ववरणियों से संबंधित है(हां/नहीं)
  - (i) यदि हां का चयन किया जाता है तो गत निर्धारण वर्ष की आयकर ववरणियों को स्थापना को अपलोड करना होगा।

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

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

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

संख्या	कर्मचारी	पात्रता	टेक्स्ट
1-6		नहीं	हमें आपको यह सूचित करते हुए खेद हो रहा है कि स्थापना के लिए शक्षुओं 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 शक्षुओं 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 वकल्प(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 निम्न लखत 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 निम्न लखत 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 निम्न लखत 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(बहुचयन)

i. स्नातक

ii. तकनीशीयन

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

छात्र श्रेणी	शैक्षिक योग्यता	
स्नातक शक्षु के बतौर इंजीनियरिंग स्नातक के लिए	क)	सांख्यिक विश्वविद्यालय द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डग्री।
	ख)	किसी ऐसी संस्था द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में प्रदान की गई डग्री जो संसद के अधिनियम द्वारा ऐसी डग्री प्रदान करने के लिए अधिकार संपन्न हों।
	ग)	केंद्र सरकार द्वारा डग्री के समकक्ष

		मान्यताप्राप्त व्यावसायिक निकायों की स्नातक परीक्षा
	घ)	सैंड वच कोर्स छात्र जो इस लए प्र शक्षण ले रहा है क उसे उक्त (क)और(ख)में यथाव र्णत इंजीनियरिंग या प्रौद्यो गकी में डग्री मल सके।
तकनीकी शक्षु के बतौर डप्लोमा इंजीनियर के लए	क)	राज्य सरकार द्वारा स्था पत राज्य परिषद् या तकनीकी शक्षा बोर्ड द्वारा प्रदान कया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्यो गकी में डप्लोमा।
	ख)	कसी वश्व वदयालय द्वारा प्रदान कया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्यो गकी में डप्लोमा
	ग)	राज्य सरकार या केंद्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान द्वारा इंजीनियरिंग या प्रौद्यो गकी में प्रदान कचया गया डप्लोमा जो उक्त(क) और (ख) के समकक्ष है।
	घ)	सैंड वच कोर्स का छात्र जो इस लए प्र शक्षण प्राप्त कर रहा है क वह उक्त(क),(ख) ओ(ग) में व र्णत डप्लोमा प्राप्त कर सके।



<p>तकनीकी(वोकेशनल) शक्षु के बतौर (10+2) वोकेशनल प्रमाणपत्र धारक के लए</p>	<p>क)</p>	<p>वोकेशनल कोर्स में प्रमाणपत्र जिसमें माध्यमक स्तर की स्कूली शिक्षा पूर्ण करनेके उपरांत दो वर्ष का अध्ययन शामिल हो और जो राज्य और केंद्र सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त हो ।</p>
	<p>ख)</p>	<p>सेंड वच कोर्स का छात्र जो इस लए प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है क उसके पास उक्त (क) में वर्णित प्रमाणपत्र हों।</p>

1. स्नातक इंजीनियर, डिप्लोमा इंजीनियर तथा (10+2) वोकेशनल प्रमाणपत्र धारक, शक्षुओं के बतौर पंजीकरण के लए पात्र हैं बशर्ते की उनके शक्षुता अनुबंध फार्म 3 वर्ष की अवध के भीतर बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी द्वारा पंजीकृत हों। केवल वही छात्र जिन्होंने अर्हक परीक्षा उत्तीर्ण की है, शक्षुता प्रशिक्षण के लए पंजीकरण करा सकते हैं।
2. अर्हक परीक्षा प्राप्त करने के उपरांत छात्र ने कसी स्थापना में दाखला न लया हो/  
शक्षु के बतौर कसी स्थापना में ज्वाइन न कया हो तथा या अधिनियम के अंतर्गत ,अधिनियम के अंतर्गत शक्षुता 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 लए की गई है तो ऐसे छात्र का अनुबंध भी उक्त वर्णित धारा के अंतर्गत पंजीकृत कया 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 पछले निर्धारित वर्ष की आयकर ववरणी, 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 शक्ति द्वारा प्रशिक्षण जवाइन करने की तारीख के केवल 7 दिनों के भीतर प्रणाली, संवदा 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 ईमेल आईडी पर भेजे जाएं। सुनिश्चित करें कि दर्ज ईमेल आईडी वैध है।
- नामांकन की अनेक /डुप्लीकेट प्रवृष्टियां अनुमत्य नहीं होंगी।
- स्थापना प्रवृष्ट 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 शक्तियों को प्रति वर्ष वजीफा देना होगा और यह अगले माह की 10 तारीख तक अदा कर दिया जाए। जिस अवधि के दौरान शक्ति आकस्मिक या चकत्सा अवकाश पर रहता है उस अवधि के लिए वजीफे से कोई कटौती नहीं की जाए।

- शक्षु को वजीफे का भुगतान, इलेक्ट्रॉनिक क्लीयरिंग सस्टम (ईसीएस) के माध्यम से उसके बैंक खाते में किया जाए। सां व धक रूप से नियत वजीफा रा श का 50%

सं वतरण बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी द्वारा, वजीफे के भुगतान को वैध करने वाली बैंक स्टेटमेंट के पश्चात वहन किया जाएगा या वजीफा के भुगतान के बारे में सक्षम प्रा धकारी से घोषणा प्रस्तुत करना जाएगा।

बायोमीट्रिक उपस्थिति प्रणाली या अन्य कसी समकक्ष प्रणाली का प्रयोग कर शक्षुओं की उपस्थिति कैचर की जाए।

- शक्षुओं की तिमाही प्रगति का मूल्यांकन किया जाए और नियत 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 ववरणयां
- संर चत प्र शक्षण योजना
- 0 बैंक खाता केवल स्थापना के नाम होना चाहिए
- 0 प्र शक्षण सु वधा के भौतिक सत्यापन के बाद बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी द्वारा शक्षुओं को नियोजित करने के लिए अधसूचना जारी की जाए।
- 0 अनुसू चतजाति (एस सी), अनुसू चत जनजाति (एस टी) तथा अन्य पछड़ा वर्ग (ओ बी सी) तथा न शक्त व्यक्ति (पी डब्ल्यू डी) के लिए अधनियम के अनुसार प्र शक्षण स्थलों में आरक्षण सुनिश्चित करें।

- 0 4 अंकों वाला वन टाइम न्यूमेरिक पास कोड (ओ टी पी) स्थापना के संपर्क वंदु 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 निम्न लखत भाग होंगे :-

- कंपनी संबंधी सूचना
- व धक अनुपालनाएं (पैन/टैन/आई टी रिटर्न)
- संप्रेषण संबंधी ब्यौरे
- मानव शक्ति संबंधी ब्यौरे
- चालू तथा आगामी वर्षों के लिए शक्षु 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: मैं <डाटा प्र वष्टि करने वाले व्यक्ति का नाम> <पदनाम> के बतौर अपनी है सयत से <मोबाइल नंबर( ओ टी पी द्वारा व धमान्य) > एतदद्वारा घोषणा करता हूं क उक्त कथन ( ववरण) मेरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं यह भी घोषणा करता हूं क मैं भारतीय नागरिक हूं और बी ओ ए टी एस/ बी ओ पी टी द्वारा अनुवीक्षत शक्षु अधनियम के नियमों और वनियमों 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 प्राथमक ई-मेल आई डी और एस एम एस पर भी साझा किया जाएगा।

#### **2.3.6.4 स्थापना नामांकन की समाप्ति**

- स्थापना के लए लॉ गन 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 सतम्बर को मध्याह्न पूर्व 12.15 बजे किया जाएगा।
- यदि कोई स्थापना प्रोफाइल को अद्यतन नहीं करती है तो निष्पादित की जाने वाली कार्यात्मकताएं सी मत होंगी जब तक क समस्त निबंधन और शर्तें पूरी नहीं की जाती ?
- उन स्थापनाओं का स्टेटस निष्क्रिय मार्क किया जाएगा जिन्होंने लगातार दो वर्षों तक अपना प्रोफाइल अद्यतन नहीं किया है और ये स्थापनाएं प्रणाली में लॉ गन नहीं कर पाएंगी। उन्हें संबंधित बोर्ड को संपर्क करना होगा जहां उन्होंने अपना नामांकन किया था ता क उनकी ई डी पुनः सक्रय की जा सके।

#### **2.3.6.5 प्रोफाइल मान्यकरण**

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

#### 0 अद्यतन/मान्य की जाने वाली मर्दे

- स्थापना ब्यौरे
- मानव शक्ति ब्यौरे
- शक्षु 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 एड मन पावर अनुमोदनकर्ता द्वारा अनुमोदन के पश्चात् स्थापना को उनके डैश बोर्ड से निम्न ल खत सु वधाओं तक पहुंच प्राप्त होगी :-

- उनके ब्यौरों का अद्यतन /संशोधन/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

= प्र शक्षण प्लेसमेंट सुगमता (एफटीपी)/इंटरफेस (जैसा क धारा (3.3 में दिया गया है)

i. उम्मीदवारों को खोजना

ii. कॉल लैटर जारी करना

iii. अवाई लैटर जारी करना।

0 कौशल मूल्यांकन के साथ शक्षु की आव धक प्रगति के बारे में सूचना प्राप्त करना।

0 अपने-अपने स्थान पर जिन शक्षुओं ने प्र शक्षण प्राप्त किया है उन शक्षुओं का प्रवीणता प्रमाणपत्र डाउन लोड करना।

0 शक्षु फेयर/मेले में भाग लेना

0 वजीफा दावा अनुरोध पेश करना

0 शकायत अनुरोध प्रस्तुत करना ।

### 2.3.8 प्र क्रया प्रवाह

स्थापना नामांकन और अनुमोदन के लए प्र क्रया प्रवाह अनुमोदनकर्ता प्रा धकारी पर निर्भर करेगा । नामांकन स्थापना को एड मन द्वारा अनुमोदित किया जाए।

### 3.0 प्र शक्षण प्लेसमेंट सुगमता (एफटीपी)/ इंटरफेस मॉड्यूल/पैनल

प्र शक्षण प्लेसमेंट सुगमता (एफटीपी) छात्रों और स्थापना के बीच सेतु का कार्य करती है । यह एक प्रणाली चालत प्र क्रया है ।

### 3.1 उद्देश्य

इस प्र क्रया का उद्देश्य आन लाइन राष्ट्रीय वेब पोर्टल का प्रयोग कर स्थापनाओं को छात्रों और छात्रों को स्थापनाओं के साथ जोड़ने के लए इंटरफेस तैयार करना है । यह इंटरफेस स्थापना में प्र शक्षण प्लेसमेंट (एफटीपी) प्राप्त करने में छात्रों को सु वधा 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 क्रयावध 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 ताक 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 (वषय) 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 व भन्न 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 शक्षुओं की सूची (छात्रों का पैनल) प्राप्त करने के लिए पैनल अनुरोध पेश करने की सुवधा हो। स्थापना के पास अनुरोध को सेव करने की और छात्रों को सर्च करने की सुवधा हो। नया पैनल अनुरोध (पी आर) पेश करने के लिए निम्नलिखित ब्यौरों का अधग्रहण किया जाए:-



- (क) आवश्यक छात्रों का प्रकार (स्नातक, डप्लोमा, वोकेशनल)
- (ख) शाखा/ वषय क्षेत्र - चुने गए प्रकार के आधार पर ड्राप डाउन
- (ग) आवश्यक शक्षुओं की संख्या- न्यूमेरिक एंट्री फील्ड
- (घ) वजीफे का ब्यौरा - न्यूमेरिक एंट्री फील्ड/ मान्यकरण भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार अदा कए जाने वाले सां व धक वजीफे के संबंध में कया जाना चाहिए।
- (ड.) सु वधाओं का ब्यौरा ।

पैनल अनुरोध केवल उन छात्रों के लए प्रयोज्य होगा जिन्होंने निय मत व ध से अपनी शक्षा पूर्ण कर ली है ।

### 3.3.2 छात्रों की सूची का चयन करना

पैनल तैयार करने के लए छात्रों का चयन निम्न ल खत प्र क्रया पर आधारित हो ।

- (क) प्रणाली को वरिष्ठता तथा आरक्षण नियमों के आधार पर पैनल के लए छात्रों की सूची परिक लत करनी चाहिए और सूची को सीधे अंतिम सूची में जोड़ना चाहिए ।
  - (i) यदि कसी श्रेणी वशेष 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 क न्यूनतम अनुपात प्राप्त न हो जाए ।
  - (ii) छात्रों की सूची निकालने के लए :-
    1. प्रणाली, आरक्षण मानदंड के आधार पर आवश्यक क्षमता का 50% लेगी तथा शेष 50 % छात्रों की उस सूची में से लया जाए जिन्होंने स्थापना वशेष के लए आवेदन कर अपनी रु च दर्शाई है ।

2. यदि वरिष्ठता के आधार पर 50% संख्या पूरी करने के लए पर्याप्त संख्या में छात्र उपलब्ध नहीं हैं तो डाटा उन छात्रों से लया जाए जिन्होंने उस स्थापना के लए आवेदन कया है ।
  3. जिन छात्रों ने आवेदन कया है यदि उनके आधार पर 50% छात्र पूरे करने के लए पर्याप्त संख्या में छात्र नहीं हैं तो डाटा वरिष्ठता सूची से कया जाए ।
  4. यदि दोनों सूचयां मला (जोड़) कर भी आवश्यक संख्या में छात्रों की कुल संख्या प्राप्त नहीं होती हैं (1:5 अनुपात) तो छात्रों की कम संख्या को ही अनुमत दी जाए ।
- (ख) स्थापना, सूची में कसी 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 लए संबं धत बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी को अनुरोध भेजा जाएगा ।

- (1) बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारी सूची को मान्य करेगा और अनुमोदन को साझा करेगा ।
- (2) कोई प्रश्न होने पर , बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारी 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 अ धकारी, अनुरोध के अनुमोदन के साथ आगे बढ़ सकता है ।

- (3) स्थापना द्वारा अनुरोध की स्थिति कसी 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 पहले 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 निम्न लिखित प्रवाह घटित होंगे :-

- कॉल लैटर
- अवाई 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 फॉर्मेट में भेजी जाएगी।
- (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 अव ध के लए ब्लॉक कया जाए ।
- (ख) अवार्ड लेटर सहित ई-मेल ट्रिगर करने का प्रावधान होगा ।

### 3.3.6 अंतिम चयन के लए अवार्ड लैटर भेजना

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

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

### 3.4 स्थापनाओं के लए आवेदन करने वाले छात्रों के लए इंटरफेस

#### 3.4.1 पात्रता मानदंड

छात्र कसी स्थापना के लए 'आवेदन' कर सकें इसके लए निम्न ल खत नियमों को व धमान्य और अनुप्रयुक्त कया जाए:-

- (1) छात्र 3 वर्ष से अ धक पहले उत्तीर्ण न हुआ हो ।
- (2) छात्र के पास स क्रय अनुबंध न हो।

- (3) स्थापना को 'अध्ययन की उसी शाखा के लए अधसूचत कया जाए जिसके लए छात्र को कया गया है, अन्यथा स्थापना को 'अन्य' के लए अधसूचत कया जाना होगा ।
- (4) गत 90 दिनों में छात्र ने उसी स्थापना के लए आवेदन न कया हो।
- (5) छात्र ने 50 से अधिक स्थापनाओं के लए आवेदन न कया हो।
- (क) यदि छात्र ने 50 स्थापनाओं के लए आवेदन कया है तो मौजूदा अनुरोध को, भन्न स्थापना के लए 'आवेदन' करने के लए 'डलीट' कया जा सकता है।
- (ख) छात्र के पास उस समय तक 'आवेदन' अनुरोधों को देखने और प्रबंधत करने का वकल्प होगा।

निम्न लखत फील्डों को सूचीबद्ध कया जाए :-

- (i) स्थापना का नाम
- (ii) कस तारीख को आवेदन कया
- (iii) वह तारीख जब आवेदन का अवसान हो जाएगा।
- (6) यदि कसी छात्र को कसी स्थापना द्वारा शार्ट लस्ट कया गया है तो उनका प्रोफाइल, अवध के अनुसार, अन्य स्थापना के लए दृश्यमान नहीं होगा।

### 3.4.2 अनुरोध करना

इस वशेषता से छात्रों सीधे स्थापना को प्रशक्षण के लए आवेदन करने में मदद मलेगी। छात्र को मानदंड पूर्ण करने होंगे। स्थापना को आवेदन करते समय छात्र को निम्न लखत चरणों का पालन करना होगा :-

- (1) उपलब्ध स्थापना ब्यौरों या वभागों 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 वभागों के लिए स्थापना को अधसूचित किया गया है वे प्रदर्शित किए जाएंगे।
- (ख) यदि छात्र ने अपना संक्षिप्त ववरण अपलोड नहीं किया है तो एक टिप्पणी दर्शाई जाएगी जिसमें उन्हें यह ववरण 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।
- (ङ.) 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 कसी 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 कसी अन्य स्थापना के लए आवेदन नहीं कर पाएगा।

### 3.5 प्र क्रया प्रवाह

#### 3.5.1 शक्षुओं के लए स्थापना अनुरोध

##### शक्षुओं के लए अनुमोदन सहित स्थापना अनुरोध (पैनल प्र क्रया)

	स्वीकार		स्वीकार			
आरंभ को मान्य करें	पोर्टल में	शक्षुता अनुरोध लॉ गन	सभी आवश्यक का चयन करें	प्र वष्ट डाटा ब्योरे भरें		
	आटोमैटिक चयन	प्र क्रया प्रकार का (कॉल/अवार्ड पत्र	अनुरोध आई डी जेनरेट करें व छात्रों के चयन में आगे बढें	अनुरोध जमा करें	हां	मान्यकरण न पारित ?
छात्रों की सूची प्राप्त करें	स्पष्टीकरण के लए उत्तर	पैनल अस्वीकृति अधसू चत	कॉल लैटर ब्योरे प्राप्त करना	छात्र को चयनित मार्क करे	अवार्ड लैटर ब्योरे प्राप्त होते है	अनुबंध पंजीकरण में आगे बढना

अनुमोदन

हेतु

अग्रे षत



अनुरोध प्राप्त

होता है

अधिकारी

नहीं

हां

हां

स्पष्टीकरण ?

अनुमोदित

कॉल लेटर

नहीं

अवार्ड लेटर

अन्य स्थापना के

इंटरव्यू में

कॉल लेटर के

छात्र

लए मो चत

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 लॉ गन	मैन्यू - सर्च स्थापना	सर्च परिणाम स्थापना की सूची
	अप्लाई बटन निष्क्रिय हो जाएगा	नहीं	अन्य के लिए स्थापना अधसूचित ?
	हां	छात्र के लिए अनुबंध मौजूद है?	नहीं
स्थापना लॉ गन	मैन्यू एफटीपी (क्रएट पैनल)	वरिष्ठता के अनुसार छात्रों की सूची के अलावा अनुप्रयुक्त छात्रों के चयन के लिए डस्प्ले विकल्प	दोनों प्रकार के छात्रों की सूची में जोड़े
डिस्कलेमट संदेश "आपका अनुरोध वचार के लिए स्थापना को अग्रोषत किया गया है । चयन के मामले में आ आवेदन 90 दिनों तक 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 अभ्यासार्थियों (छात्रों) के लिए सर्च की जा सकती है।

अनुबंध सृजन की समूची प्रक्रिया आधारित निबंधनों एवं शर्तों की ऐसी स्वीकृति होगी जो समस्त अधिक 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 संवदा सृजन प्रक्रिया

##### 4.2.1 ज्वाइन करने की तारीख को मान्य करना

- संवदा सृजन, संबंधित वृत्तीय वर्ष के लिए अधिसूचित स्लॉटों पर आधारित होगा। चुनने का अधिकार होगा। ज्वाइनिंग की तारीख जिस वृत्तीय वर्ष से संबंध रखती है उसके आधार पर स्थापना को स्नातक, डिप्लोमा(तकनीक शयन) तथा वोकेशनल के खंडवार ब्यौरे सहित इनके कुल उपलब्ध स्लॉटों का पता चल पाएगा।
- 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 रहेगी।

#### 4.2.2 छात्र आई डी के लिए सर्च करना

छात्र सर्च के लिए स्थापना न्यूनतम एक आई डी और अधिकतम 10 आई डी प्रवृष्ट कर सकती है। इन आई डी की परिशुद्धता के लिए इन्हें वधमान्य कया जाएगा। प्रवृष्ट की गई समस्त छात्र आई डी समान श्रेणी की (जी/डी/ए) होनी चाहिए। यह आवश्यक है क्योंकि वजीफे का मान समस्त चयनित प्रवृष्टियों पर लागू कया जाता है।

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

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

जिन छात्रों के लिए संवदा पहले से मौजूद है या यदि आंकड़े मेल नहीं खा रहे हैं तो स्थापना, संवदा सृजन की प्रक्रिया में आगे नहीं बढ़ जाएगी। स्थापना प्रत्येक छात्र को (अनेक छात्र होने पर) इस घोषणा के साथ चर्चित करेगी कि उन्होंने छात्रों के ब्यौरे को मूल से सत्यापन कर लिया है।

निम्न लखत मान स्थापना से प्राप्त किए जाएं और अनुबंध(संवदा) सृजन के लिए चयनित सभी छात्रों के लिए मैप किए जाएं :-

- (क) जवाइनिंग की तारीख
- (ख) प्रशिक्षण की अवधि
- (ग) वजीफे 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 क छात्रों के ब्यौरे को मूल दस्तावेजों से सत्यापत कया जाए।

‘सर्च परिणाम’ से कया गया चयन, सं वदा प्र क्रया के आरंभ होने का आधार होगा।

#### धारा 22- रोजगार का प्रस्ताव तथा स्वीकृति

22(1) शक्षुता प्र शक्षण की सफलतापूर्वक समाप्ति के उपरांत नियोक्ता को रोजगार की पेशकश करना अथवा शक्षुओं के लए ऐसे रोजगार को स्वीकार करना वाध्यकारी नहीं होगा।

22(2) शक्षुता सं वदा में जहां यह शर्त है क नियोक्ता शक्षुओं को रोजगार की पेशकश करने और शक्षु ऐसे रोजगार को स्वीकार करने के लए, शक्षुता प्र शक्षण की सफलतापूर्वक समाप्ति के पश्चात्, बाध्य है/हैं।

#### 4.2.3 अनुबंध या सं वदा सृजित करना

##### 4.2.3.1 अनुरोध पेश करना

- स्थापना के पास भरने के लए डाटा के 2 सेट होंगे
- उभयनिष्ठ- सर्च परिणाम में सभी छात्रों पर लागू कया जाएगा।
- ज्वाइनिंग की तारीख
- प्र शक्षण की अव ध
- वजीफे की रा श
- तकनीकी कौशल 1
- तकनीकी कौशल 2
- तकनीकी कौशल 3

- न्यूनतम एक तकनीकी कौशल को दर्ज करना होगा। इसका प्रयोग शक्षु 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 अ भगृहीत 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 अपलोड हैं और उपलब्ध हैं तो फील्ड 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 संवदा 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 शक्ति 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 अनियमित 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 अग्रिम भेजा 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 तथा प्रमुख 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 छात्र द्वारा स्वीकृति के पश्चात् प्लेसमेंट अनुभाग को अग्रिम भेजा जाता है।
- प्लेसमेंट अनुभाग अनुबंध ब्यौरे का सत्यापन करेगा और अनुमोदन के लिए इन्हें संबंधित अधिकारी को भेज देगा।
- सत्यापन होने पर अधिकारी, अनुबंध सृजन अनुरोध को अनुमोदित करेगा कहीं प्रश्नों के

- मामले में वे इन्हें स्पष्टीकरण के लिए भेज सकते हैं।
- अनुमोदन होने पर अनुबंध संख्या जनरेट होगी और ए सी आर एफ अधसूचना उपलब्ध हो जाएगी।

#### 4.2.3.4 आपवादिक हैंड लंग

- अनुबंध सृजन प्रक्रिया के दौरान यदि स्थापना में मौजूद स्लॉटों की संख्या कम हो जाती है तो प्रयोक्ता को अधसूचना प्राप्त होगी कि स्लॉटों की संख्या कम हो गई है और यदि वह चाहे तो छात्रों के बयौरों के आधार पर छात्रों को हटा/घुन सकता है।
- यदि वचाराधीन छात्र का कसी 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 अधसूचना 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 संवदाओं की सूची देखने का प्रावधान होगा ।
- बाय डफाल्ट 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 अधसूचना

- संबंधित अधिकारी द्वारा अनुमोदन दिए जाने के पश्चात् अनुबंध पंजीकरण संख्या के सफलतापूर्वक सृजन पर शक्षुता अनुबंध पंजीकरण फार्म (ए सी आर एफ) अधसूचना जनरेट की जाए।
- ए सी आर एफ तथा ए सी आर एफ अधसूचना के बीच अंतर ए सी आर एफ अधसूचना में 'अनुबंध पंजीकरण संख्या' की उपलब्धता का होगा।



- इस फर्म के लए भौतिक हस्ताक्षरों की आवश्यकता नहीं है क्योंकि इसे नियोक्ता और छात्र की आपसी सहमति से जेनरेट किया जाता है। इस सहमत के आधार पर अधिकारी, अनुबंध को अनुमोदित करता है।

#### 4.3 अनुबंध संशोधन

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

##### 4.3.1 अनुमोदन प्रवाह

- स्थापना निम्नलिखित ब्यौरे प्रवष्ट 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 लए अनुरोध को निदेशक को अग्रेष्ट 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 अधसूचना 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 प्रशक्षण के लए आगे शक्षुओं को नियोजित नहीं कर सकती।

#### 4.4.1 अनुरोध सृजित करना

- प्रथम नियोक्ता(स्थापना) उपयुक्त फार्मेट के माध्यम से अनुरोध प्रस्तुत करेगा । इस प्र क्रया के भाग के रूप में निम्न लखत ब्यौरा उपलब्ध कराया जाए :-
- (क) अनुबंध पंजीकरण संख्या
- (ख) नया नियोक्ता( स्थापना के नाम से सर्च)
- (ग) मौजूदा संगठन से वच्छेद की तारीख
- (घ) नवीयन का कारण ।
- उक्त सूचना के साथ सं वदा नवीयन फार्म जेनरेट कया जाए।
- राज्य अ धकारी को नवीयन अनुरोध के बारे में अ धसू चत कया जाएगा।
- स्थापना, फार्म का प्रंट लेगी, संगत हस्ताक्षर प्राप्तज करेगी और बी ओ ए टीर एस/ बील ओ पी टी को भौतिक प्रति साझा करेगी।
- भौतिक अनुबंध की पुनरीक्षा करने के उपरांत राज्य अ धकारी 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 शक्षु की प्लेसमेंट करने की आवश्यकता होती है तथा अपना अनुरोध प्रस्तुत करती है।
- मूल स्थापना का संबं धत राज्य अ धकारी अनुरोध प्राप्त करता है। उसके अनुमोदन के पश्चात् अनुरोध प्लेसमेंट अ धकारी के पास जाता है।
- प्लेसमेंट अ धकारी से अनुमोदन के पश्चात् अनुरोध नई स्थापना के राज्य अ धकारी के पास जाता है।
- नए राज्य अ धकारी के अनुमोदन पर अनुरोध निदेशक के अनुमोदन के लए जाता है।
- निदेशक द्वारा अनुरोध अनुमोदित कए जाने के पश्चात् यह नए राज्य अ धकारी को, फर नए प्लेसमेंट अ धकारी को जाती है और फर नई स्थापना को अ धसू चत कया

जाता है।

#### 4.4.3 व्यवसाय नियम

- नवीयन की परिणति केवल उस स्थापना के परिवर्तन में होती है जिसमें उम्मीदवार प्र शक्षण प्राप्त कर रहा है।
- प्र शक्षण केवल शेष अव ध के लए है।
- उम्मीदवारों से संबं धत समस्त संचलन, नवीयन अनुरोध के अनुमोदन के पश्चात् केवल नए नियोक्ता द्वारा आरंभ कए जाएंगे।

#### 4.5 अनुबंध समाप्ति

##### 4.5.1 अनुपस्थिति अ धसू चत करना

प्रत्येक शक्षु के लए अनुपस्थिति को अ धसू चत करने की शक्ति स्थापना के पास होगी । प्र शक्षण से लंबी अनुपस्थिति के मामले में यह अ धसूचना प्रस्तुत की जाएगी।

##### 4.5.2 अनुबंध समाप्त करना

- स्थापना, निम्न ल खत ब्यौरे प्रदान करेगी :
- 0- रिलीज की प्रस्ता वत तारीख
- 0- वह अव ध जिसके लए वजीफा अदा कया जाना है।
- 0- समर्थक दस्तावेजों सहित अनुबंध समाप्ति के कारण
- निम्न ल खत फील्ड आटो पापुलेटिड हैं :-
- नामांकन संख्या
- अनुबंध पंजीकरण संख्या
- प्र शक्षण आरंभ होने की तारीख
- अनुबंध समाप्ति की तारीख
- स्थिति

##### 4.5.3 अनुमोदन प्रवाह

- स्थापना द्वारा अनुबंध समाप्ति अनुरोध सृजित कए जाने के पश्चात् अनुरोध राज्य प्लेसमेंट अ धकारी को भेजा जाए।
- सत्यापन के पश्चात् राज्य प्लेसमेंट अ धकारी अनुरोध को संबंधित राज्य अ धकारी को अग्रेषत करेगा।
- राज्य अ धकारी 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 अनुमोदन के लए निदेशक को अग्रेषत किया जाता है।
- निदेशक या तो स्पष्टीकरण मांग सकता है या अनुबंध समाप्ति के अनुरोध को अनुमोदित या अस्वीकार कर सकता है।

#### 4.5.4 व्यवसाय नियम

- केवल जो अनुबंध सक्रिय हैं (समाप्ति की तारीख आज की तारीख से पहले की हो)वही समाप्त कए 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 दावा अनुरोध जैसी अन्य प्रक्रियाएं, अनुबंध समाप्ति की तारीख तक लागू रहेंगी।

#### 5.0 आव धक साइट वजिट

कसी स्थापना को अनुमोदित कए जाने के बाद बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारी, स्थापना की आव धक साइट वजिट करेंगे ता क उनकी मेजूदा स्थिति का पता चल सके। हैंडहेल्ड उपकरण तथा प्रणाली, दोनों के द्वारा ब्यौरा प्राप्त करने का प्रावधान होगा और हैंड हेल्ड उपकरण, डाटा संग्रहण या प्राप्ति का प्राथमक साधन होगा।

#### 5.1 साइट बिजिट- बी ओ पी टी अ धकारी

बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारी,निम्न लिखत कार्य करने के लए हाथ में पकडे जाने वाले उपकरण का प्रयोग कर ऐप में लॉग कर सकते हैं।

- नई वजिट को प्र वष्ट/अ भग्रहीत करें।
  - सेव की गई साइट को संपादित करें/देखें
  - पूर्ण हो चुकी साइट वजिट (टों) को देखें
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारी, वेब पार्टल के माध्यम से निम्न ल खत कार्य कर सकता है:-
- पूर्ण हो चुकील साइट वजिट(टों) को देखना
  - नई साइट वजिट के ब्यौरे दर्ज करना यदि कसी स्थापना के साथ इन्हें टैग किया गया है और उस स्थापना को छूट प्राप्त है।
  - अनुमोदन से छूट के लिए अनुरोध करना
  - अनुमोदन छूट अनुरोध।

#### 5.1.1. नई साइट वजिट: प्रत्येक साइट वजिट के दौरान अ धकारी स्थापना के बारे में

- निम्न ल खत ब्यौरे प्राप्त कर पाएगा :-
- सामान्य फीड बैक : बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारी स्थापना की साइट वजिट पर अपना सामान्य फीड बैक दर्ज कर सकता है। इस प्र क्रया के भाग के रूप में इन्हें निम्न ल खत को दर्ज/कैप्चर करने की आवश्यकता होगी :-
  - फोटो- अ धकतम 4 फोटो (आकार- प्रति फोटो 1 एम बील)
  - 205 करेक्टर से अन धक की टिप्प णयां
  - समग्र फीड बैक ( संतोषजनक या संतोषजनक नहीं)
  - शक्षु फीड बैक- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारी साइट वजिट के दौरान ऐसे तीन शक्षुओं तक से फीड बैक दर्ज/कैप्चर कर सकता है जिन्हें उस स्थापना में प्र श क्षत किया जा रहा है।

यदि कसी अ धकारी को टैग की गई कोई स्थापना, हाथ में पकड़े जाने वाले यंत्र या उपकरण का प्रयोग कर साइट वजिट करने से छूट प्राप्त है तो अ धकारी वेब पोर्टल के माध्यम से नई साइट के लिए ब्यौरे दर्ज कर सकता है। अ धकारी को सर्च परिणाम

ता लका से स्थापना का चयन करने की ओर टिप्पणियां दर्ज करने की, फोटो अपलोड करने की आवश्यकता है और यदि वह चाले तो शक्षु फीड बैक प्रदान कर सकता है।

### 5.1.2 सेण्ड साइट वजिट

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

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

### 5.1.3 पूर्ण हो चुकी साइट वजिट

- पूर्ण हो चुकी साइट वजिट का ब्यौरा देखने के लए अधिकारी, पूर्ण हो चुकी साइट वजिट का विकल्प चुन सकता है।
- वे ब्यौरे प्राप्त करने के लए या तो स्थापना के नाम द्वारा या स्थापना आई डी द्वारा सर्च कर सकते हैं। सूची में साइट वजिट 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 कसी विशेष स्थापना के लउ 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 कया जा सकता है।

## 5.2 साइट वजिट-निदेशक

### 5.2.1 स्थापना को छूट देना

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

- अधिकारी छूट का अनुरोध पेश करेगा

- अनुरोध को अनुमोदन के लए निदेशक को अग्रे षत कया जाएगा।
- निदेशक अनुरोध को अनुमोदित करेगा
- अनुमोदन के पश्चात् अ धकारी के पास यह वकल्प होगा क वह मोबाइल अनुप्रयोग के स्थान पर बेब पोर्टल के द्वारा नई वजिट के ब्यौरे भरे ।
- डाटा संग्रहण के भाग के रूप में देशांतर तथा अक्षंश मान प्राप्त न कए जाएं।

#### निदेशक डैश बोर्ड

- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी निदेशक के पास 'लंबित' तथा 'अनुमोदित' साइट वजिट 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 लए बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारी, मोबाइल ऐप के जरिए नई वजिट के ब्यौरे दर्ज करने से छूट प्रदान करने का अनुरोध पेश कर सकता है ।

#### **5.3 साइट वजिट- स्थापना**

स्थापना के पास ऐसी सूची से, जिसमें ऐसी सभी वजिट की तारीखें शा मल होंगी, से वांछित ति थ चुनकर बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारियों द्वारा की गई सभी साइट बिजिटों के ब्यौरे देखने का प्रावधान होगा ।

#### **5.4 स्थापना और छात्र फीड बैंक को सर्च करना**

प्रणाली के पास बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अ धकारियों के लए छात्र शक्षुओं से फीड बैंक प्राप्त करने का प्रावधान होगा ।

- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारियों के पास कसी स्थापना की पूर्ण आई डी दर्ज कर या नाम दर्ज कर सर्च करने का प्रावधान होगा
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारियों के पास कसी शक्षु की पूर्ण छात्र आई डी दर्ज कर उसे सर्च 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 सर्च किया जाए ।
- बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी अधिकारी, प्रति साइट वजिट 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 वजिट अधिकतम तीन छात्र तक एक या एकाधिक छात्र के लिए फीड बैक दर्ज करेगा ।

#### 5.5 लोकेशन को कैप्चर करना

साइट वजिट केस टीक देशांतर और अक्षांश को यह सुनिश्चित करने के लिए कैप्चर किया जाएगा क यदि हाथ में पकड़े जाने वाले यंत्र द्वारा ऐसा किया जाता है तो वजिट की सटीकता सही है । पूर्ण हो चुकी साइट वजिट 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 शक्षु (ओं) की प्रगति को, उनके प्रशिक्षण के दौरान तिमाही आधार पर अर्जित कौशलों के मूल्यांकन द्वारा मात्रात्मक रीति से, अभगृहीत (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, मानों को दर्ज करने के लिए स्थापनाएं एक्सेल टेम्पलेट डाउनलोड कर सकती है ।
- तकनीकी मानदंड के क्षेत्र होंगे जिनमें स्थापना, को प्रशिक्षण देने पर वचार 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 फॉर्मेट 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 जनरेट करना**

0 बेसलाइन मानों को केवल एक्सेल टेम्पलेट के माध्यम से ही केप्चर किया जाए जिसे पोर्टल से जनरेट 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 न दर्शाया जाए ।

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

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

#### **6.1.3 टेम्पलेट को अपलोड करना**

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

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

#### **6.1.4 टेम्पलेट को अनुमोदित करना**

- 0 बेसलाइन इनपुट कसी प्रकार की अनुमोदन प्रक्रिया के अध्यक्षीन 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 कसी उम्मीदवार के लए 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 कए गए बेसलाइन टेम्पलेट को अनुसूचित जात के भाग के रूप में प्रोसेस कया जाए।
- जो प्रवष्टियां वैध नहीं हैं उन्हें अनदेखा कया जाएगा।
- यदि विशेषज्ञता क्षेत्र का टेक्स्ट संशोधित कया गया है तो डाटा बेस में इसे अद्यतन न कया जाए । ऐसा तब होने की संभावना है जब विशेषज्ञता क्षेत्र को अनुबंध प्रक्रिया के भाग के रूप में पहले ही कैप्चर कर लया गया हो।
- यदि विशेषज्ञता का अतिरिक्त क्षेत्र टेम्पलेट में ऐसी प्रवष्टि के लए जोड़ा जाता है जो संवदा प्रवाह के भाग के रूप में कैप्चर कया गया था तो इसे अनदेखा कया जाए।

## 6.2 तिमाही मूल्यांकन

### 6.2.1 प्रत्येक तिमाही के लए प्रगति को अधगृहीत करना

- 0 स्थापना के पास उन उम्मीदवारों की सूची प्राप्त करने का प्रावधान होगा जिनके लए व भन्न तिमाहियों का प्रगति रिकार्ड प्रस्तुत करने की आवश्यकता है।
- 0 संबंधित तिमाही की समाप्ति के उपरांत प्रत्येक उम्मीदवार के लए स्थापना द्वारा तिमाही के इनपुट दर्ज कए जाएं।
- 0 यह मान :-
- प्रत्येक उम्मीदवार के लए अलग से कैप्चर कया जाए ।
- तकनीकी तथा सामान्य, दोनों मानदंडों के लए कैप्चर कया जाए ।
- तकनीकी मानदंडों के लए मानों को केवल उन मानदंडों के लए कैप्चर कया जाएगा।

जिन्हें संवदा 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 कए 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 जाँब के भाग के रूप में पूर्ण की जाए।

### 6.2.4 टैम्पलेट 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 जाँब के भाग के तौर पर प्रोसेस किया जाए।
- वैध प्रवृष्टियां संबंधित उम्मीदवार के साथ टैग की जाएं।
- जो प्रवृष्टियां 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 सुवधा 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 प्रोसेस संग हेतु पात्र होंगे।

### 7.1 पूर्वापेक्षा

- कसी स्थापना में शक्षु प्र शक्षण 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 निम्न लखत प्रकार से उपलब्ध कराया जाए:

- स्थापना को, सी ओ पी पाने के लिए एक वर्ष का प्र शक्षण सफलता पूर्वक प्राप्त कर लेने पर, छात्रों(शक्षुओं) 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 कए जाएंगे और इसे आगे भी अधप्रमाणित कया जा सकता है।
- सी ओ पी का अनुरोध व धमान्यकरण के लिए बी ओ ए टी एस/बी ओ पी टी के पास आता है। एक बार व धमान्य होने पर डाउनलोड कए जा सकने वाले फार्मेट में सभी हितग्राहियों के लिए सी ओ पी एक साथ जेनरेट कया जाएगा।

### 8.0 वजीफा दावा प्रतिपूर्ति

#### 8.1 पूर्वावश्यकता

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

स्पष्टीकरण

दावा अनुभाग को अनुरोध

मांगना/रद्द

अग्रो षत

रद्द

कनिष्ठ लेखा अधिकारी को अनुरोध

स्पष्टीकरण मांगना

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 प्रवृष्टि करता है और दावों

के संवतरण के लिए प्रावरण पत्र जेनरेट करता है

रद्द

निदेशक के पास अनुरोध

स्पष्टीकरण मांगना

अनुमोदित

दावे( नकदी) अनुभाग

चैक, प्रावरण पत्र, वाउचर)

प्रेषण अनुभाग

स्टॉप

### 8.3 प्रगति का रिकार्ड

प्रगति के रिकार्ड के भाग के रूप में, अना धकृत अनुपस्थिति सहित शक्षु द्वारा लये गये वेतन अवकाश की हानि प्राप्त की जाती है। वचाराधीन तिमाही के लए प्रत्येक माह के लए इस छुट्टी या अवकाश को दर्ज कया जाएगा। यदि ली गई छुट्टियों को वेतन हानि के बतौर वचारे जाने की आवश्यकता नहं है तो स्थापना इस चरण को अनदेखा कर सकती है और छुट्टियों को अ भग्रहण करने की उसे आवश्यकता नहीं है। छुट्टियों को अ भग्रहण 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 लए वजीफे का अनुरोध करने का प्रावधान होगा । वजीफे का अनुरोध करते समय, प्रणाली यह अधसूचना साझा करेगी क उम्मीदवारों को वजीफा प्रति माह 10 तारीख से पूर सं वतरित करना होगा। नए दावा अनुरोध पर कार्रवाई केवल केवल अगले माह की 10 तारीख के बाद शुरु की जा सकती है।

स्थापना उन सं वदाओं की सूची का चयन कर सकती है

स्थापना उन अनुबंधों की सूची का चयन कर सकती है जिनके लए वजीफा/दावा अनुरोध पेश कए जाने की आवश्यकता है। स्थापना को केवल निम्न ल खत फील्ड भरने की अनुमति होगी:-

1. अनुमोदित आर ओ पी की तिमाही
2. सं वतरित रा श
3. दावा की गई रा श ।

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

छुट्टियों की संख्या, ओ ओ पी की रिकार्डिंग के दौरान अ भगृहीत छुट्टियों से

आटो - पॉपुलेट हो जाएगील । रा श को दो अंकों तक पूर्णा कत कया जाएगा और कसी वशेष वजीफा अनुरोध/बिल के लए निवल देय रा श को निकटतम रूपए में पूर्णा कत कया जाएगा।

स्थापना को वजीफा दावा फार्म मुद्रित कराने होंगे व मुहर के साथ उस पर स्याही से हस्ताक्षर होंगे और इसे वह संबं धत 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 प्र वष्टि करेगा। पत्र संदर्भ संख्या वही होनी चाहिए जो दावा अनुरोध रजिस्टर की है।

#### 8.4.3 दावा अनुभाग

डाक अनुभाग द्वारा प्रोसेस कए जाने पर 'अकाउंट यूजर' दावा अनुरोध का सत्यापन कर सकता है और आगे सत्यापन के लए इसे कनिष्ठ लेखा अ धकारी को समनुदेशत कर सकता है।

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

- यदि दावा अनुभाग डाटा के सत्यापन से संतुष्ट है तो वह अनुरोध को कनिष्ठ लेखा अ धकारी को अग्रे षत कर सकता है।
- स्पष्टीकरण मांगे जाने के मामले में अनुरोध को आवश्यक संशोधनों के लए 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 वशेष को संशोधत नहीं कर पाएगील।

#### 8.4.4 कनिष्ठ लेखा अ धकारी



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

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

- कनिष्ठ लेखा अधिकारी संतोषजनक सत्यापन के पश्चात् अनुरोध को लेखा अधिकारी को अग्र्रेषत 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 जनरेशन के लिए इसे अनुमोदित करेगा।

इस अनुरोध को कनिष्ठ लेखा अधिकारी को सौंपा जाएगा ता क बिल जनरेट किया जा सके।

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

- यदि लेखा अधिकारी अनुरोध को अनुमोदित कर देता है तो इसे कनिष्ठ लेखा अधिकारी को अग्र्रेषत किया जाएगा।
- लेखा अधिकारी अनुरोध को आंशक रूप से अनुमोदित भी कर सकता है।
- जब किसी अनुरोध को आंशक रूप से अनुमोदित किया जाता है तो अनुमोदित मदों के दावा ब्यौरे कनिष्ठ लेखा अधिकारी को अग्र्रेषत किए जाते हैं।
- आंशक रूप से अनुमोदित दावे का रद्द किया गया भाग लेखा अधिकारी द्वारा किसी भन्न अनुमोदित दावे में रीमैप किया जा सकता है क 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/मकदी 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 पूर्णकृत किया जाएगा।
- जे ए ओ को प्रत्येक बिल के लिए भुगतान बंध का चयन करना होगा- ई सी एस या बैंक।

#### 8.4.7 वाउचर अनुभाग

वाउचर अनुभाग के पास अधसूचित बिलों की सूची से वाउचर जेनरेट करने का विकल्प होगा। ऐसा 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।

संवतरण 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 ववरण, चैक और वाउचर तैयार करने का प्रावधान होगा।

- चैक- इसे प्रेषण अनुभाग को अग्रेषित किया जाएगा ताकि इसे स्थापना को प्रेषित किया जा सके।
- ई सी एस - इसे संवतरण के लिए बैंक को अग्रेषित किया जाएगा।

#### 9.0 अनुबंध

##### 9.1 परिभाषाएं और आदिवर्णक शब्द

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

एन ए टी एस	राष्ट्रीय शक्षुता प्रशक्षण योजना
बी ओ ए टी	शक्षुता प्रशक्षण बोर्ड
बी ओ पी टी	व्यावहारिक प्रशक्षण बोर्ड
एस आर	दक्षणी क्षेत्र
ई आर	पूर्वी क्षेत्र
डब्ल्यू आर	पश्चिमी क्षेत्र
एन आर	उत्तरी क्षेत्र
एम एच आर डी	मानव संसाधन विकास मंत्रालय

जी	स्नातक
टी	तकनी शयन
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 अ धकारी
ए ओ	लेखा अ धकारी
ए आई सी टी ई	अ खल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्
डी जी ई एंड टी	रोजगार एवं प्र शक्षण महानिदेशालय
डी जी टी	प्र शक्षण महानदेशालय
सी ए सी	केंद्रीय शक्षुता परिषद्

ता लका 1 : आदि वर्णक शब्द

## 9.2 अनुबंधों की ता लका

राष्ट्रीय पोर्टल पर उपलब्ध अनुबंधों की सूची के लए निम्न ल खत ता लका का संदर्भ

लएया जाए :-

क्रम सं.	मद	लोकेशन
1.	शक्षुता अ धनियम,	<a href="http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act">http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act</a>

	1961	
2	App शक्षु नियम	<a href="http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act">http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act</a> शक्षु नियम भाग
3	शक्षु अ धनियम संशोधन 2014	<a href="http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act">http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act</a> शक्षु अ धनियम संशोधन 2014 भाग
4.	छात्र नामांकन फार्म	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-Student">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-Student</a> Enrolement form.Pdf
5.	संस्था नामांकन फार्म	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-Inst">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-Inst</a> Enrolement form.Pdf
6.	स्थापना नामांकन फार्म	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATSEstb">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATSEstb</a> Enrolement form.Pdf
7.	स्थापना अ धसूचना (प्रशासन)	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATSSip">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATSSip</a> Notification Admin. Pdf
8.	एफ टी पी कॉल लैटर	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS</a> Calletter pdf
9.	एफ टी पी अवार्ड लैटर	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS</a> Award Letter pdf

10.	ACR ए सी आर एफ अ धसूचना फार्म	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS</a>  <b>Acrf Notification Pdf</b>
11.	कौशल वकास और मूल्यांकन	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS</a>  <b>SDOA. pdf</b>

## 10. चेंज लॉग

### 10.1 डाक्यूमेंट वर्शन हिस्ट्री ( दस्तावेज पाठांतर इतिहास)

पाठांतर संख्या	कया गया परिवर्तन	प्रकाशन की तारीख
VO.1	सृजित मसौदा पाठांतर	
VO1.0	प्र क्रया मैनुअल का प्रका शत प्रथम पाठांतर	
V2.0	नएं संशोधन सं वदा मॉडयूल के लए संशोधन कौशल मूल्यांकन सहित आर ओ पी, आव धक साइट वजिट अ धकारी द्वारा, शक्षु अ धनियम तथा नियमों को लंकमुक्त करना ता क पृथक दस्तावेज तैयार कया जाए, अनुबंधों का परिवर्धन तथा दस्तावेज फार्मेट में परिवर्तन	7 अप्रैल,2017
V2.1	क्षेत्रीय बोर्डों की पुनरीक्षा से प्राप्त इनपुट के आधार पर कए गए परिवर्तन	11अप्रैल,2017

V2.2	<p>2.2.4 सरकारी आई डी हटा दी गई क्योंकि क 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,</p> <p>8.3 अनधिकृत अनुपस्थिति को आर ओ पी के भाग के रूप में जोड़ा गया , 8.4.1 वजीफी राश का पूर्णांकन, प्रतिपूर्ति राश जोड़ी गई।</p>	4 मई,2017
------	--	-----------