

## 1.0 पृष्ठभूमि

राष्ट्रीय प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना (एनएटीएस) की कार्यान्वयन प्रक्रिया से संबंधित सभी हितधारकों के बीच पारदर्शिता और जवाबदेही को बढ़ावा देना और ई-गवर्नेंस टूल के माध्यम से हितधारकों को सशक्त बनाना।

### 1.1 उद्देश्य

इस मैनुअल का उद्देश्य हितधारकों को एनएटीएस के कार्यान्वयन को समझने और इसमें उनकी भागीदारी का विवरण प्राप्त करने के लिए सूचित करना है।

### 1.2 इच्छित उपयोगकर्ता

- छात्र/उम्मीदवार
- प्रशिक्षु
- स्थापना
- संस्थान
- बीओएटीएस/बीओपीटी
- जनता

### 1.3 संकल्पना

हमारे देश की आजादी के बाद भारत सरकार द्वारा जनसंख्या के विशाल बहुमत के लिए रोजगार के अवसर प्रदान करने के लिए औद्योगीकरण के महत्व पर जोर दिया गया। तदनुसार 50 के दशक के उत्तरार्ध में बड़े पैमाने पर औद्योगीकरण शुरू हुआ और प्रशिक्षित श्रमिकों की आवश्यकता बहुत अधिक महसूस की गई। उद्योगों के लिए आवश्यक विभिन्न कौशलों की भी पहचान की गई। तत्कालीन आईटी उद्योगों की कौशल आवश्यकताओं को पूरा नहीं कर सका। ऐसे व्यवसाय जिनमें उपलब्ध प्रशिक्षित जनशक्ति सीमित थी। इसलिए उद्योगों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए भारत सरकार ने प्रशिक्षण उद्देश्य के लिए उद्योगों की सुविधाओं का उपयोग करने का निर्णय लिया और इस प्रकार प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के बारे में सोचा गया और प्रशिक्षु अधिनियम, 1961 दिसंबर, 1961 के दौरान संसद में अधिनियमित किया गया और 1.1.63 से लागू किया गया।

### 1.4 शिक्षुता प्रशिक्षण योजना

#### 1.4.1 परिचय

प्रशिक्षुता प्रशिक्षण सबसे पुराने सामाजिक संस्थानों में से एक है, और इसे शुरुआत में भारत में भारतीय रेलवे द्वारा और उसके बाद रक्षा विभाग द्वारा शुरू किया गया था। टाटा आयरन एंड स्टील कंपनी लिमिटेड, जमशेदपुर जैसे निजी स्थापनाओं ने भी 1921 में प्रशिक्षुता प्रशिक्षण शुरू किया।

इसके अलावा पंचवर्षीय योजनाओं में तकनीकी शिक्षा के विस्तार पर जोर दिया गया और वैज्ञानिक जनशक्ति समिति की सिफारिशों पर, भारत सरकार के तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय ने व्यावहारिक शिक्षा प्रदान करने के लिए 1949-50 में 'प्राैक्टिकल प्रशिक्षण वृत्तिका योजना' शुरू की। लाभकारी रोजगार प्राप्त करने की सुविधा के लिए नए इंजीनियरिंग स्नातकों और डिप्लोमा धारकों को प्रशिक्षण दिया जाएगा। इस प्रशिक्षण के दौरान रुपये का वृत्तिका दिया जाएगा। स्नातकों को 150/- प्रति माह का भुगतान किया जाता था, जबकि डिप्लोमा धारकों को 75/- रुपये प्रति माह का भुगतान किया जाता था (जिसे आगे संशोधित कर 100/- रुपये प्रति माह कर दिया गया था)।

#### **1.4.2 दृष्टि**

प्रशिक्षुओं को गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षण प्रदान करके उद्योगों में उपलब्ध प्रशिक्षण सुविधाओं का उपयोग करके राष्ट्र के लिए कुशल तकनीकी जनशक्ति तैयार करना।

#### **1.4.3 मिशन**

प्रशिक्षुओं को गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षण प्रदान करना और उन्हें उनकी क्षमता का एहसास करने और उन्हें उच्च गुणवत्ता वाले 'ऑन द जॉब' प्रशिक्षण प्रदान करके उनकी जीवन भर की आकांक्षाओं को प्राप्त करने में मदद करना।

#### **1.4.4 शिक्षुता प्रशिक्षण के उद्देश्य**

इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी/वास्तुकला/फार्मेसी/होटल प्रबंधन और खानपान प्रौद्योगिकी में नए स्नातक और डिप्लोमा धारकों और (10+2) स्तर के व्यावसायिक पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करने वालों को उद्योगों/स्थापना में 'ऑन द जॉब' प्रशिक्षण प्राप्त करने की सुविधा प्रदान करना और इस प्रकार उन्हें अधिक रोजगारपरक के लिए तैयार करना।

### **1.5 प्रशिक्षु अधिनियम, 1961**

#### **1.5.1 प्रशिक्षु अधिनियम, 1961 का अधिनियमन**

इस बीच ट्रेड प्रशिक्षुओं को उनकी तकनीकी दक्षता बढ़ाने के लिए व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए 1961 में प्रशिक्षु अधिनियम लागू किया गया था। भारत सरकार के तत्कालीन श्रम और रोजगार मंत्रालय के तहत रोजगार और प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीई एंड टी) संबंधित राज्य सरकारों और क्षेत्रीय प्रशिक्षुता प्रशिक्षण निदेशालय (आरडीएटी) के माध्यम से देश में इस योजना को लागू कर रहा था। अब हाल ही में कौशल विकास और उद्यमिता मंत्रालय बनाया गया है जिसके तहत प्रशिक्षण महानिदेशालय (डीजीटी) ट्रेड अपरेंटिस के लिए योजना लागू कर रहा है।

#### **1.5.2 प्रशिक्षु (संशोधन) अधिनियम 1973, 1986 और 2014**

इंजीनियरों के बीच रोजगार क्षमता में सुधार के मद्देनजर, इंजीनियरिंग स्नातकों और डिप्लोमा धारकों के प्रशिक्षण को इसके दायरे में लाने के लिए 1973 में उक्त अधिनियम में संशोधन किया गया था, जिसका

उद्देश्य उन्हें कारखाने की स्थितियों के तहत व्यावहारिक प्रशिक्षण देना था जिससे सुधार हो सके। इन प्रशिक्षुओं को ग्रेजुएट, ग्रेजुएट सैंडविच, तकनीशियन और तकनीशियन सैंडविच प्रशिक्षु कहा जाता है। 1986 में, उच्चतर माध्यमिक व्यावसायिक प्रमाणपत्र धारकों को कवर करने के लिए अधिनियम में और संशोधन किया गया। उद्देश्य यह था कि चूंकि व्यवसायीकरण का तात्पर्य कार्य अनुभव के माध्यम से शिक्षा से है, इसलिए व्यावसायिक स्ट्रीम के लिए क्षेत्र अध्ययन के माध्यम से विषय के व्यावहारिक पहलुओं को सीखने और संस्थागत शिक्षा के पूरक के लिए पर्याप्त सुविधा प्रदान की जानी है। इस प्रकार कवर किए गए प्रशिक्षुओं को तकनीशियन (व्यावसायिक) प्रशिक्षु कहा जाता है। हाल ही में, अप्रेंटिस अधिनियम के प्रावधानों को 2014 में वैकल्पिक व्यापार के साथ गैर-इंजीनियरिंग श्रेणी को शामिल करके और दंड खंड में बदलाव करके संशोधित किया गया है।

## 1.6 शिक्षता नियम, 1992

केंद्र सरकार आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचना द्वारा केंद्रीय प्रशिक्षुता परिषद (सीएसी) से परामर्श करने के बाद प्रशिक्षु अधिनियम, 1961 के प्रावधानों को लागू करने के लिए नियम बनाती है। इन नियमों को प्रशिक्षुता नियम, 1992 कहा जाता है।

### 1.6.1 शिक्षुता नियम, 1992 में संशोधन (जून, 2015)

अप्रेंटिसशिप नियम, 1992 को जून 2015 में संशोधित किया गया है। कुछ प्रमुख संशोधन नीचे दिए गए हैं:

- उद्योग अनुबंध श्रमिकों सहित कंपनी की कुल कर्मचारियों की संख्या के 2.5% से 10% के बैंड में प्रशिक्षुओं को नियुक्त करेगा। उद्योग अब विषय क्षेत्रवार अधिसूचना का पालन करने के लिए प्रतिबंधित नहीं है।
- कंपनियों को स्व-मूल्यांकन और रिपोर्ट प्रस्तुत करने की अनुमति है।
- प्रशिक्षुओं के संबंध में नामांकन, पंजीकरण और वजीफा दावों को संसाधित करने के लिए ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से आसान प्रक्रियाएं।
- उद्योग अब इस अधिनियम के तहत निर्दिष्ट ट्रेडों से परे आवश्यकता आधारित वैकल्पिक ट्रेड शुरू करने के लिए स्वतंत्र है।
- 4 या अधिक राज्यों में काम करने वाली कंपनियां अब सभी अनुपालन दस्तावेज जमा करने के लिए किसी एक क्षेत्रीय बोर्ड को चुन सकती हैं।
- कला, विज्ञान और वाणिज्य आदि धाराओं के स्नातक भी अधिनियम के तहत प्रशिक्षुता प्रशिक्षण से गुजरने के पात्र हैं।

## 1.7 प्राधिकारी

### 1.7.1 केंद्रीय शिक्षता परिषद (सीएसी)

प्रशिक्षता प्रशिक्षण के लिए राष्ट्रीय नीति तैयार करने के लिए केंद्र सरकार। केंद्रीय और राज्य सरकार के प्रतिनिधियों के साथ गठित केंद्रीय प्रशिक्षता परिषद (सीएसी) नामक एक त्रिपक्षीय सलाहकार निकाय द्वारा सलाह दी जाती है। नियोक्ता और व्यक्ति/उद्योग, कौशल और तकनीकी शिक्षा से संबंधित मामलों के विशेषज्ञ और अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (एआईसीटीई) और क्षेत्रीय बोर्डों के प्रतिनिधि। केंद्रीय कौशल विकास मंत्री अध्यक्ष, केंद्रीय राज्य मंत्री/उपमंत्री हैं। मानव संसाधन विकास मंत्रालय में शिक्षा के प्रभारी मंत्री उपाध्यक्ष हैं और कौशल विकास मंत्रालय (डीजीईएंडटी) में प्रशिक्षता प्रशिक्षण के निदेशक केंद्रीय प्रशिक्षता परिषद (सीएसी) के सचिव हैं। शिक्षता प्रशिक्षण निदेशक को केंद्रीय शिक्षता सलाहकार और अतिरिक्त के रूप में भी नियुक्त किया जाता है। स्नातक/तकनीशियन/तकनीशियन (व्यावसायिक) प्रशिक्षुओं की देखभाल के लिए मानव संसाधन विकास मंत्रालय में प्रशिक्षता सलाहकार। केंद्रीय शिक्षता परिषद नियम, 1962 अनुलग्नक धारा 9.2, आइटम 2 में दिया गया है।

### 1.7.2 मानव संसाधन विकास मंत्रालय

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार, अपने चार प्रशिक्षता/व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्डों के माध्यम से ग्रेजुएट, ग्रेजुएट सैंडविच, तकनीशियन, तकनीशियन सैंडविच और तकनीशियन (व्यावसायिक) प्रशिक्षुओं के लिए चेन्नई, कानपुर, मुंबई और कोलकाता में राष्ट्रीय प्रशिक्षता प्रशिक्षण योजना (एनएटीएस) लागू कर रहा है।

### 1.7.3 संचालक मंडल

बोर्ड ऑफ गवर्नर्स एक वित्तीय वर्ष में समय-समय पर आयोजित अपनी बैठकों में की गई चर्चाओं के माध्यम से, प्रशिक्षता प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन की प्रगति की निगरानी इस प्रकार करता है:

- ए) प्रत्येक वित्तीय वर्ष में बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की कम से कम तीन बैठकें आयोजित की जाएंगी।
- बी) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की एक उप-समिति के रूप में, वित्तीय वर्ष की शुरुआत में बजट आवंटन को मंजूरी देने, विशिष्ट समय पर वित्तीय स्थिति की समीक्षा और रिपोर्ट करने और प्रासंगिक व्यय के संबंध में लिए गए निर्णयों के लिए वित्त समिति की बैठक आयोजित की जाएगी। योजना के कार्यान्वयन को मंजूरी के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स के समक्ष रखा जाएगा।
- सी) अलग-अलग अधिकारियों को विभिन्न मामलों में लक्ष्य आवंटन को वित्तीय वर्ष की बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की पहली बैठक में इसकी जानकारी और सुझाव/सलाह के लिए रखा जाना चाहिए।

- डी) प्रशिक्षण प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन की प्रगति और सभी संबंधित मामलों को आगे की सलाह के लिए बोर्ड ऑफ गवर्नर्स द्वारा रिपोर्ट / नीतिगत निर्णय लिया जाएगा और समीक्षा की जाएगी।
- ई) संलग्न होना की स्थिति, सहवर्ती गतिविधियों के संचालन, व्यक्तिगत अधिकारियों द्वारा किए गए दौरे, अदालती मामलों की स्थिति और सभी संबंधित मुद्दों से संबंधित सभी आंकड़े मानक एजेंडा आइटम के तहत गवर्नर्स बोर्ड को सूचित किए जाएंगे।
- एफ) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स विशिष्ट उद्देश्यों के लिए गठित अपनी उप-समितियों के माध्यम से, प्रासंगिक मुद्दों पर विचार-विमर्श कर सकता है, ताकि योजना के संबंध में नीतियां तैयार की जा सकें।
- जी) बोर्ड ऑफ गवर्नर्स की प्रत्येक बैठक में, एक मानक एजेंडा आइटम के तहत बारी-बारी से एक अधिकारी अपने दायरे में आने वाले क्षेत्र में प्रशिक्षण प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन पर एक विस्तृत प्रस्तुति देगा। वित्तीय वर्ष के अंत में सभी अधिकारियों को ऐसे प्रेजेंटेशन देने के लिए भी कहा जा सकता है, जिससे क्षेत्र की पूरी तस्वीर सामने आ सके।

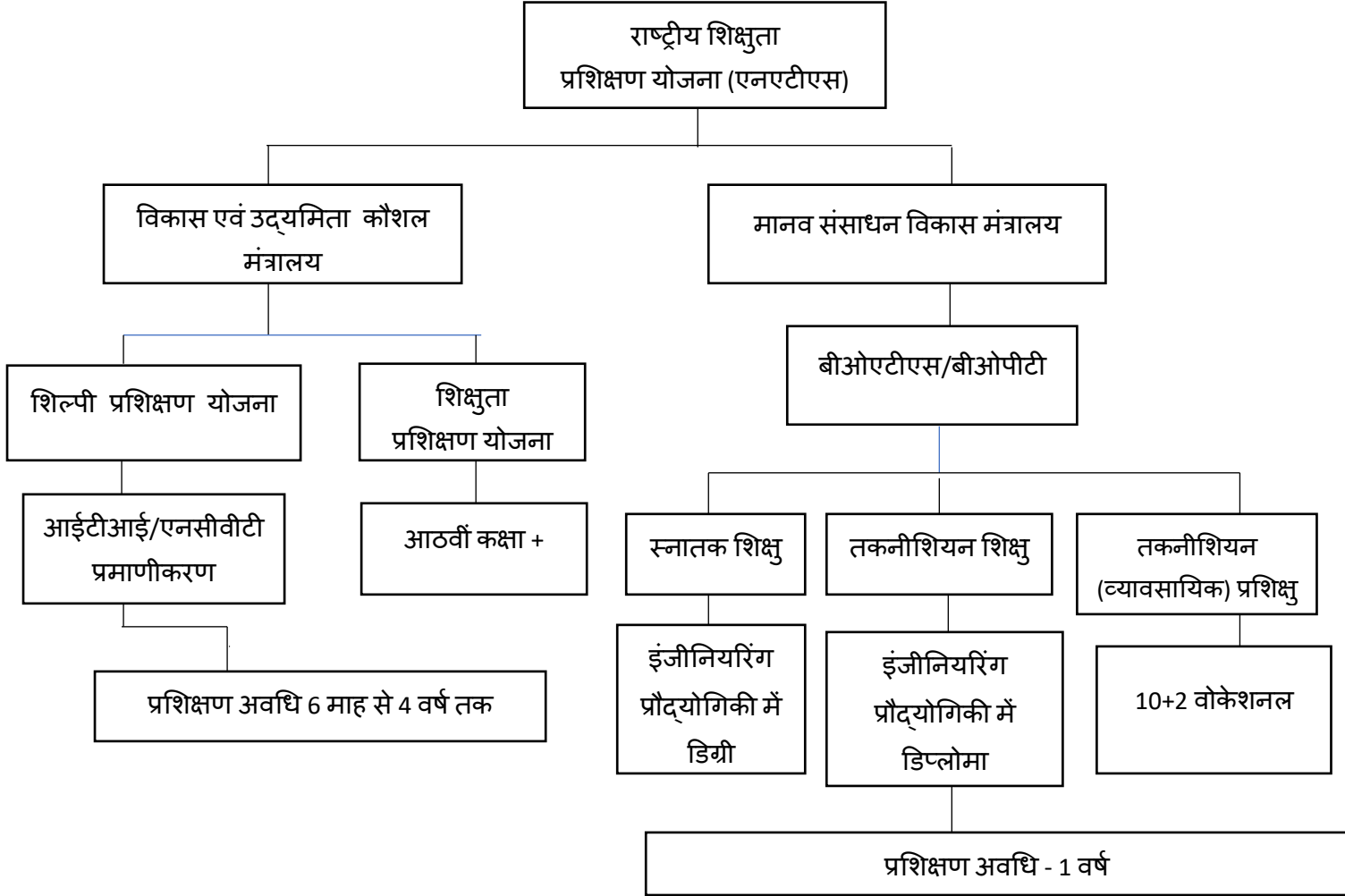
#### 1.7.4 क्षेत्रीय बोर्ड

राष्ट्रीय प्रशिक्षण योजना (एनएटीएस) के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए चेन्नई, कानपुर, कोलकाता और मुंबई में स्थित चार बोर्ड कार्य कर रहे हैं। उपरोक्त क्षेत्रीय बोर्डों द्वारा निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं।

- i. इंजीनियरिंग के संबंध में राष्ट्रीय शिक्षण प्रशिक्षण योजना को लागू करना। अधिनियम के तहत स्नातक, तकनीशियन और तकनीशियन (व्यावसायिक) उम्मीदवार।
- ii. उपलब्ध प्रशिक्षण सुविधाओं की समग्रता और कुल संख्या के संबंध में प्रतिष्ठानों का आकलन करना और प्रशिक्षण प्रशिक्षण के लिए सीटों का पता लगाना।
- iii. तकनीकी संस्थानों और उद्योगों के बीच स्थायी संपर्क स्थापित करना।
- iv. तकनीकी संस्थानों से उत्तीर्ण होने वाले नए विद्यार्थियों के लिए निजी और सार्वजनिक दोनों क्षेत्रों/निगमों में विभिन्न प्रतिष्ठानों में प्रशिक्षण सुविधाएं सुरक्षित करना और प्रदान करना।
- v. भाग लेने वाले प्रशिक्षण प्रतिष्ठानों के परामर्श से प्रशिक्षण के कार्यक्रम तैयार करना।
- vi. समय-समय पर प्रतिष्ठानों द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न प्रशिक्षण सुविधाओं की निगरानी, जांच और पर्यवेक्षण करना।
- vii. नियोक्ता द्वारा प्रशिक्षुओं को भुगतान किए गए वजीफे के लिए नियोक्ताओं को वजीफा का हिस्सा वितरित करना।
- viii. अपना प्रशिक्षण प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा करने वाले प्रशिक्षुओं को दक्षता प्रमाणपत्र प्रदान करना।

- ix. साहित्य, व्याख्यान, फिल्मों और संचार के अन्य मीडिया के दस्तावेज़ीकरण के माध्यम से व्यावहारिक प्रशिक्षण के विभिन्न पहलुओं पर जानकारी के प्रसार की व्यवस्था करना।
- x. तकनीकी संस्थानों और उद्योग दोनों को व्यावहारिक प्रशिक्षण के क्षेत्रों में विशेषज्ञ और सलाहकार सेवाएँ प्रदान करना।
- xi. निम्नलिखित गतिविधियों/कार्यक्रमों का संचालन करना:-
- ए) शैक्षणिक संस्थानों के साथ औद्योगिक प्रतिष्ठानों की बातचीत के लिए उद्योग-संस्थान इंटरैक्शन मीट का आयोजन किया गया, ताकि एनएटीएस के कार्यान्वयन को सुविधाजनक बनाया जा सके।
- बी) प्रशिक्षुओं की नियुक्ति के लिए केंद्रीकृत शिविर (प्रशिक्षु मेला/भारती मेला) जिसमें प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के लिए पात्र उम्मीदवारों और संभावित प्रतिष्ठानों को एक सामान्य स्थान पर आमंत्रित किया जाता है।
- सी) विभिन्न संस्थानों में अंतिम वर्ष के छात्रों के लिए कैरियर मार्गदर्शन कार्यक्रम (सीजीपी) आयोजित किया गया।
- डी) पर्यवेक्षी कौशल की गणना के लिए, प्रशिक्षुता प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले प्रशिक्षुओं के लिए पर्यवेक्षी विकास कार्यक्रम (एसडीपी) आयोजित किया गया।
- ई) उम्मीदवारों को स्व-रोज़गार चुनने के लिए प्रेरित करने के लिए उद्यमिता विकास कार्यक्रम (ईडीपी) आयोजित किया गया।
- एफ) प्रतिष्ठानों के अधिकारियों के लिए विशेष शिविर आयोजित किए गए ताकि वे एनएटीएस से संबंधित दस्तावेज जमा कर सकें और उन्हें विभिन्न मुद्दों पर सलाह दे सकें।
- जी) आवश्यकता पड़ने पर शिक्षुता प्रशिक्षण के विभिन्न मुद्दों पर हितधारकों के साथ कार्यशाला/परामर्श बैठकें।

## 1.8 कार्यान्वयन संरचना



ट्रेड प्रशिक्षुओं के लिए कौशल विकास मंत्रालय द्वारा कार्यान्वित शिक्षुता प्रशिक्षण योजना और मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा कार्यान्वित की जा रही शिक्षुता प्रशिक्षण योजना के बीच बुनियादी अंतर हैं:

- (i) ट्रेड अपरेंटिस के विपरीत, प्रशिक्षुता प्रशिक्षण से गुजरने के लिए एक वर्ष की निश्चित अवधि होती है, और ग्रेजुएट, ग्रेजुएट सैंडविच, तकनीशियन, तकनीशियन सैंडविच और तकनीशियन (व्यावसायिक) अपरेंटिस के लिए प्रशिक्षण के अंत में कोई परीक्षा आयोजित नहीं की जाती है।

- (ii) ग्रेजुएट, ग्रेजुएट सैंडविच, तकनीशियन, तकनीशियन सैंडविच और तकनीशियन (व्यावसायिक) प्रशिक्षुओं को निर्धारित दर पर प्रति माह भुगतान किए गए वैधानिक वृत्तिका का 50% सभी नियोक्ताओं को उनके दावे प्राप्त होने पर अनिवार्य रूप से प्रतिपूर्ति की जाती है।
- (iii) क्षेत्रीय प्रशिक्षुता बोर्ड द्वारा 'प्रवीणता प्रमाणपत्र' प्रदान किया जाता है/ एक वर्ष का प्रशिक्षुता प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा करने के बाद नियोक्ता द्वारा सुझाए गए ग्रेड के आधार पर प्रशिक्षुओं को व्यावहारिक प्रशिक्षण।

## 1.9 हितधारकों को राष्ट्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण योजना के लाभ

### 1.9.1 स्थापनाओं को लाभ

- भारत सरकार प्रशिक्षुओं को भुगतान किए गए वजीफे के 50% सरकारी हिस्से की प्रतिपूर्ति के माध्यम से उद्योगों को वित्तीय सहायता प्रदान कर रही है।
- योजना उद्योगों को उनकी वर्तमान और भविष्य की जनशक्ति आवश्यकताओं के लिए मानव संसाधन विकसित करने में मदद करती है।
- योजना नियमित रोजगार प्रदान करने से पहले प्रशिक्षुओं के प्रदर्शन का निरीक्षण करने के लिए एक वर्ष के समय की सुविधा प्रदान करती है।
- प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना प्रतिष्ठान में प्रशिक्षुओं की निरंतर उपलब्धता सुनिश्चित करती है।
- योजना स्थापना उत्पादकता को बढ़ाती है।
- प्रशिक्षुओं को स्थायी रोजगार प्रदान करने की कोई बाध्यता नहीं।

### 1.9.2 संस्थानों को लाभ

- कक्षा कक्ष में सीखने और वास्तविक दुनिया में सीखने के बीच अंतर को पाटना।
- उद्योगों की योग्यता आवश्यकता पर प्रतिक्रिया।
- उद्योगों की आवश्यकताओं के अनुरूप संस्थानों की कौशल क्षमता बढ़ाना।
- मांग और आपूर्ति को संतुलित करने के लिए पारंपरिक समर्थन।
- अपने पाठ्यक्रमों में कम प्रतिशत वाले छात्रों को भी कौशल विकास की सुविधा मिलेगी और रोजगार के बेहतर अवसर मिलेंगे।
- अपने छात्रों के बेहतर प्लेसमेंट के कारण ब्रांड छवि में सुधार हुआ।

### 1.9.3 छात्रों को लाभ

- अब तक के व्यावहारिक/व्यावहारिक अनुभव में, किसी भी कमी को पूरा/मिलाता है।
- नौकरी के लिए इंटरव्यू में चयनित होने की संभावना कई गुना बढ़ जाती है।

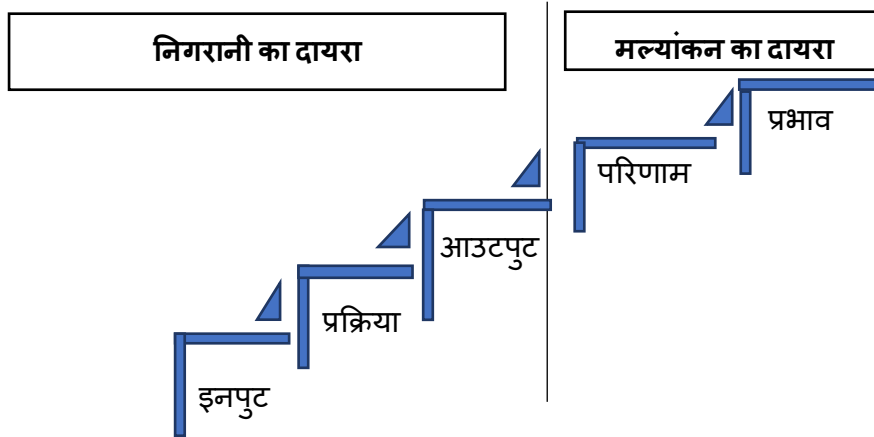


- नौकरी अवशोषण में उपयुक्तता बनाने के लिए तकनीकी कौशल को बढ़ाता है।
- शिक्षा की दुनिया से वास्तविक कार्य वातावरण में कार्य की ओर सहज परिवर्तन।
- प्रौद्योगिकी (अर्थात् सिस्टम, कार्य पद्धतियाँ), अवधारणाओं, मूल्यों और पर्यावरण से सीधा संपर्क।
- प्रशिक्षु करके सीखते हैं। कोचिंग और निर्देश पर्यवेक्षकों द्वारा किया जाता है।
- ज्ञान और कौशल प्रदान किया जाता है और प्रशिक्षुओं को समस्याओं को सुलझाने, टीम वर्क और संचार में महत्वपूर्ण महत्वपूर्ण कौशल से सुसज्जित किया जाता है।
- यह प्रशिक्षण प्रशिक्षुओं को न केवल रोजगार के लिए उपयुक्त बनाता है बल्कि उन्हें राष्ट्र के युवा उद्यमी बनने के लिए भी प्रोत्साहित करता है।
- प्रशिक्षण से प्रशिक्षुओं के समग्र व्यक्तित्व और आत्मविश्वास के स्तर में सुधार होता है।
- प्रशिक्षण की एक वर्ष की अवधि को कार्य अनुभव माना जाता है।
- प्रशिक्षण करके सीखने और सीखते समय कमाई करने का अवसर प्रदान करता है।
- प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद कौशल मूल्यांकन शीट के साथ दक्षता प्रमाणपत्र प्रदान किया जाता है।
- अग्रणी स्थापना कौशल मूल्यांकन शीट और दक्षता प्रमाण पत्र के आधार पर रोजगार के लिए छात्रों का चयन भी करते हैं।

### 1.10 राष्ट्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण योजना के लिए निगरानी दिशानिर्देश

राष्ट्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण योजना (एनएटीएस) इंजीनियरिंग के लिए कौशल विकास को प्रोत्साहित करने के लिए है। एक वर्ष के 'ऑन द जॉब' प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद कौशल आधारित प्रवीणता प्रमाणपत्र (सीओपी) प्रदान करके इंजीनियरिंग और इंटरमीडिएट वोकेशनल में स्नातक/डिप्लोमा पास आउट। यह योजना मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी), उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार का प्रमुख कार्यक्रम है जिसे क्षेत्रीय प्रशिक्षुता/व्यावहारिक प्रशिक्षण बोर्ड द्वारा कार्यान्वित किया जाता है।

योजना के लिए ढांचा विकसित करने, निगरानी करने के लिए लॉजिकल फ्रेमवर्क दृष्टिकोण (एलएफए) का उपयोग किया जा सकता है। पहला भाग प्रोग्राम लॉजिक विकसित करना और एनएटीएस के लिए परिवर्तनों के पदानुक्रम की पहचान करना है। दूसरा भाग एलएफए के अनुसार कार्यक्रम के लिए इनपुट, प्रक्रियाओं, आउटपुट, परिणामों और प्रभाव का मानचित्रण कर रहा है। तीसरा भाग संकेतकों की पहचान करना और संकेतकों के लिए डेटा एकत्र करने और निर्धारित अंतराल पर उसे ट्रैक करने के लिए विस्तृत योजना बनाना है। नीचे दिया गया आंकड़ा निगरानी और मूल्यांकन के दायरे के परिसीमन में परिवर्तनों का समग्र पदानुक्रम प्रदान करता है।



एनएटीएस की निगरानी योजना का उद्देश्य कार्यक्रम के इनपुट, प्रक्रियाओं और आउटपुट के तत्वों की निगरानी करना है, जबकि योजना का मूल्यांकन विभिन्न हितधारकों के साथ-साथ कौशल पारिस्थितिकी तंत्र पर प्राप्त परिणाम और योजना के प्रभाव पर केंद्रित होगा। एनएटीएस योजना के लिए एक एलएफए इस प्रकार विकसित किया गया है:

#### एनएटीएस योजना के लिए एलएफए

इनपुट	प्रक्रिया	आउटपुट	परिणाम	प्रभाव
<ul style="list-style-type: none"> <li>छात्र</li> <li>स्थापनाओं</li> <li>संस्थाएँ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नामांकन</li> <li>नौकरी के प्रशिक्षण पर</li> <li>आकलन</li> <li>वृत्तिका</li> <li>प्रमाणीकरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुशल तकनीकी जनशक्ति तैयार करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षण को वैश्विक बाजार की जरूरतों के अनुरूप संरेखित करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>टेक्नोक्रेट के लिए कौशल विकास को प्रोत्साहित करना</li> <li>टेक्नोक्रेट की मौजूदा उत्पादकता बढ़ाएँ</li> </ul>

#### 1.11 प्रशिक्षु अनुरेखक अध्ययन

प्रशिक्षु अधिनियम 1961 के तहत प्रशिक्षित प्रशिक्षुओं के अनुरेखक अध्ययन का उद्देश्य प्रशिक्षुओं को नौकरी बाजार में उनके प्रवेश के लिए आवश्यक प्रासंगिक कौशल के संदर्भ में प्रदान किए गए प्रशिक्षण के परिणामों को निर्धारित करना है। एकत्र किए गए डेटा, अलग की गई जानकारी, जानकारी से निष्कर्ष, और अध्ययन के निष्कर्षों पर सिफारिशों से उम्मीद है कि राष्ट्रीय प्रशिक्षुता प्रशिक्षण

योजना (एनएटीएस) के विकास को बढ़ाने में मदद मिलेगी, विशेष रूप से गुणवत्ता आश्वासन, कानूनी नियंत्रण ढांचे और व्यवस्थित वितरण के क्षेत्र में।

#### 1.11.1 अनुसंधान पद्धति:

प्रशिक्षुओं का अनुरेखक अध्ययन और नौकरी बाजार की जरूरतों को पूरा करने के लिए वर्तमान प्रशिक्षुता प्रशिक्षण नीतियों का मूल्यांकन निम्नलिखित पर आधारित है:

- भारत सरकार और अन्य देशों की विभिन्न योजनाओं के ट्रेसर अध्ययन पर मौजूदा प्रासंगिक दस्तावेजों और अध्ययनों की साहित्य समीक्षा।
- स्थापनाओं, संस्थानों और प्रशिक्षुओं के साथ परामर्श।
- प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजनाओं के नियोक्ताओं के लिए पूर्वव्यापी दृष्टिकोण के साथ, स्नातक प्रशिक्षुओं का क्षेत्र सर्वेक्षण।

#### 1.11.2 नमूना डेटा संग्रह प्रक्रिया:

इस दृष्टिकोण के लिए, देश भर में 10000 प्रशिक्षुओं के एक नमूना आकार पर विचार किया जाएगा। नौकरी पर कौशल और प्रदर्शन स्तर के लिए प्रशिक्षित प्रशिक्षुओं के संबंध में संतुष्टि के स्तर पर उनके विचारों के लिए प्रशिक्षुओं के 100 नियोक्ताओं का एक यादृच्छिक नमूना साक्षात्कार लिया जाएगा। अपने छात्रों को लाभों पर फीडबैक प्रदान करने के लिए लगभग 100 संस्थानों का चयन किया जाएगा।

#### 1.11.3 डेटा विश्लेषण और प्रसंस्करण:

भरे हुए प्रश्नावलियों से एकत्र किए गए सभी डेटा को विश्लेषण के लिए संबंधित सॉफ्टवेयर का उपयोग करके संसाधित किया जाएगा।

#### 1.11.4 अध्ययन के विशिष्ट निष्कर्ष:

अध्ययन के प्रमुख विशिष्ट निष्कर्षों को उपयुक्त रूप से संक्षेपित किया जाएगा।

#### 1.11.5 सिफारिशें:

अध्ययन के निष्कर्षों के आधार पर प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण की प्रभावशीलता और प्रासंगिकता में सुधार लाने और उनकी रोजगार क्षमता को बढ़ाने के लिए सक्षम अधिकारियों को विचार के लिए कुछ सिफारिशें की जाएंगी। संस्थानों को प्रासंगिक पाठ्यक्रम डिजाइन करने चाहिए और उद्योगों को अध्ययन के नतीजे के आधार पर नौकरी बाजार के अनुरूप प्रशिक्षण कार्यक्रम और गतिविधियां तैयार करनी चाहिए। निष्कर्षों का उपयोग प्रशिक्षुओं के रोजगार के अवसरों और प्रतिस्पर्धात्मकता को सुधारने या बढ़ाने के लिए भी किया जाना चाहिए।

### 1.12 रिपोर्टें

### 1.12.1 रिपोर्ट की आवश्यकता

राष्ट्रीय शिक्षता प्रशिक्षण योजना पर रिपोर्ट न केवल संरचित तरीके से जानकारी के माध्यम से हितधारकों की मदद करने के लिए डिज़ाइन की गई है, बल्कि उन्हें वह जानकारी जल्दी और आसानी से ढूँढने में भी सक्षम बनाती है जो वे चाहते हैं।

### 1.12.2 जनता के लिए रिपोर्ट - वार्षिक रिपोर्ट

- बीओएटीएस/बीओपीटी के प्राप्त आवेदनों की संख्या/प्रायोजित स्नातक और डिप्लोमा धारक के एससी/एसटी/पीडब्ल्यूडी/ओबीसी/न्यूनतम के साथ अलग-अलग विवरण।
- बीओएटीएस/बीओपीटी के प्राप्त/प्रायोजित तकनीशियन (व्यावसायिक) आवेदनों की संख्या
- बीओएटीएस/बीओपीटी में लगे प्रशिक्षुओं (स्नातक और तकनीशियन) की राज्य-वार और विषय-वार संख्या
- क्षेत्र-वार और विषय-वार बीओएटीएस/बीओपीटी में लगे प्रशिक्षुओं (स्नातक और तकनीशियन) की संख्या
- बीओएटीएस/बीओपीटी में लगे तकनीशियन (व्यावसायिक) प्रशिक्षुओं की राज्य-वार और विषय-वार संख्या
- क्षेत्र-वार और विषय-वार बीओएटीएस/बीओपीटी में लगे तकनीशियन (व्यावसायिक) प्रशिक्षुओं की संख्या
- राज्य-वार और सेक्टर-वार प्रतिष्ठानों की संख्या, बीओएटीएस/बीओपीटी के स्नातक और तकनीशियनों में सुरक्षित और उपयोग किए गए प्रशिक्षण स्थानों की संख्या
- बीओएटीएस/बीओपीटी के सैंडविच पैटर्न के तहत तकनीशियनों का राज्य-वार और विषय-वार उपयोग
- बीओएटीएस/बीओपीटी में राज्य-वार और क्षेत्र-वार में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पीडब्ल्यूडी/न्यूनतम के अलग-अलग विवरण के साथ नियुक्त प्रशिक्षुओं की संख्या (स्नातक और तकनीशियन)
- बीओएटीएस/बीओपीटी में प्रायोजित आवेदनों की संख्या एससी/एसटी/पीडब्ल्यूडी/न्यूनतम के अलग-अलग विवरण के साथ स्नातक और डिप्लोमा धारक
- बीओएटीएस/बीओपीटी में राज्य-वार और क्षेत्र-वार में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पीडब्ल्यूडी/न्यूनतम और लड़कियाँ के अलग-अलग विवरण के साथ प्रशिक्षित तकनीशियन (व्यावसायिक) प्रशिक्षुओं की संख्या
- अवधि के दौरान प्रशिक्षण स्थानों का उपयोग (बार चार्ट)
- वर्ष के दौरान प्रशिक्षित प्रशिक्षुओं की संख्या (पाई चार्ट)

### 1.12.3 मंत्रालय के लिए रिपोर्ट - डीजीटी और पीएम कौशल विकास पर रिपोर्ट

- प्रधानमंत्री के कौशल विकास पर मासिक रिपोर्ट।
- बीओएटीएस/बीओपीटी का प्रधानमंत्री के कौशल विकास पर समेकित मासिक रिपोर्ट।
- बीओएटीएस/बीओपीटी की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट (अधिकारी विशिष्ट)।
- बीओएटीएस/बीओपीटी की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट (डीजीटी प्रारूप)।

- बीओएटीएस/बीओपीटी की त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट के डीडी/एमएम/वर्ष के अनुसार प्रशिक्षुओं की स्थिति (डीजीटी प्रारूप)
- बीओएटीएस/बीओपीटी की अर्धवार्षिक प्रगति रिपोर्ट (डीजीटी प्रारूप)
- बीओएटीएस/बीओपीटी की डीडी/एमएम/वर्ष पर अर्धवार्षिक प्रगति रिपोर्ट अपरेंटिस स्थिति (डीजीटी प्रारूप)
- विशेष रिपोर्ट
- एमएचआरडी के अंतर्गत (पाक्षिक) बीओएटीएस /बीओपीटी के तहत राज्यवार पंजीकृत उम्मीदवारों की संख्या
- एमएचआरडी के अंतर्गत (पाक्षिक) बीओएटीएस /बीओपीटी के तहत बनाए गए क्षेत्रवार अनुबंध का विवरण
- एमएचआरडी के अंतर्गत (पाक्षिक) बीओएटीएस /बीओपीटी के तहत बनाए गए राज्यवार अनुबंधों की संख्या
- एमएचआरडी के अंतर्गत बीओएटीएस/बीओपीटी के तहत क्षेत्रवार और क्षेत्रवार पंजीकृत (अनुबंध)उम्मीदवारों की संख्या

#### 1.12.4 क्षेत्रीय बोर्डों के लिए रिपोर्ट - आवधिक रिपोर्ट

- बीओएटीएस /बीओपीटी की साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट
- बीओएटीएस /बीओपीटी के भौतिक प्रदर्शन पर समेकित साप्ताहिक रिपोर्ट
- बीओएटीएस/बीओपीटी के उद्योग द्वारा प्रशिक्षण स्लॉट के उपयोग पर साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट
- बीओएटीएस/बीओपीटी की साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट (सीओपी)
- बीओएटीएस/बीओपीटी की साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट (अधिकारी विशिष्ट)- अध्यक्ष रिपोर्ट
- बीओएटीएस/बीओपीटी के अध्यक्ष (विशिष्ट अधिकारी) को प्रस्तुत की जाने वाली समेकित साप्ताहिक रिपोर्ट
- बीओएटीएस/बीओपीटी के अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पीडब्लूडी, अल्पसंख्यक आदि के अलग-अलग विवरण के साथ मासिक प्रगति रिपोर्ट (स्नातक एवं तकनीकी)
- बीओएटीएस/बीओपीटी के अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पीडब्लूडी, अल्पसंख्यक आदि के अलग-अलग विवरण के साथ एकमात्र प्रगति रिपोर्ट तकनीक (वीओसी)

#### 1.13 एनएटीएस के कार्यान्वयन की प्रक्रिया

मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी), उच्च शिक्षा विभाग, भारत सरकार चार क्षेत्रीय माध्यमों से केंद्रीय, राज्य और निजी प्रतिष्ठानों में इंजीनियरिंग स्नातकों, इंजीनियरिंग में डिप्लोमा धारकों और 10+2 (व्यावसायिक) प्रमाणपत्र धारकों के लिए प्रशिक्षुता प्रशिक्षण योजना लागू कर रही है। बोर्ड कोलकाता, मुंबई, चेन्नई और कानपुर में स्थित हैं। बोर्ड निम्नलिखित गतिविधियों के माध्यम से हितधारकों (स्थापना, छात्र और संस्थान) की अधिकतम संभव संख्या तक पहुंच कर योजना के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए सर्वांगीण प्रयास करेगा:

## 2.0 एनएटीएस के लिए नामांकन

प्रक्रिया के भाग के रूप में, सभी हितधारकों को योजना में नामांकित होने के लिए अपना विवरण दर्ज करने का प्रावधान होगा। यह निम्नलिखित हितधारकों के लिए लागू होगा:

- छात्र
- संस्थाएँ
- स्थापना

### 2.1 छात्र नामांकन

स्नातक इंजीनियर, डिप्लोमा इंजीनियर और 10+2 (व्यावसायिक) प्रमाणपत्र धारक केवल नियमित (पूर्णकालिक) शिक्षा के माध्यम से प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के लिए नामांकन के लिए पात्र हैं, बशर्ते कि योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण करने की तिथि से उनके प्रशिक्षुता अनुबंध फॉर्म 3 साल की अवधि के भीतर बीओएटी / बीओपीटी द्वारा पंजीकृत हों।

अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद, छात्र को किसी भी स्थापना में प्रशिक्षु के रूप में शामिल नहीं होना चाहिए और/या अधिनियम के तहत प्रशिक्षुता के अनुबंध पर हस्ताक्षर नहीं करना चाहिए (या) उसके पास एक वर्ष या उससे अधिक का कार्य अनुभव नहीं होना चाहिए। यदि छात्र को कैंपस चयन के माध्यम से अधिनियम की धारा 22(2) के तहत रोजगार बाध्य अनुबंध समझौते के लिए भर्ती किया जाता है, तो ऐसे छात्र का अनुबंध भी पंजीकृत किया जा सकता है।

नामांकन के सफल समापन के बाद, छात्र को सिस्टम जनित पुष्टि प्राप्त होगी और विवरण क्षेत्रीय बोर्डों द्वारा सत्यापित किया जाएगा, जिसके बाद स्थापना निम्नलिखित एकल / एकाधिक चयन विधियों के माध्यम से प्रशिक्षण के लिए छात्रों को प्रशिक्षु के रूप में चुन सकते हैं:

- ए. स्थापना द्वारा कैम्पस चयन
- बी. स्थापनाओं का अपना विज्ञापन
- सी. चयन के केंद्रीकृत पैटर्न में भाग लेना
- डी. पोर्टल से नामांकित छात्र डेटा तक पहुँचना

प्रशिक्षु के रूप में चयन होने पर, चयन प्रक्रिया के भाग के रूप में, प्रशिक्षुता प्रशिक्षण शुरू होने से पहले प्रशिक्षण स्थापना द्वारा मूल प्रमाणपत्रों का सत्यापन किया जाएगा।

#### 2.1.1 पात्रता मानदंड

1. पात्रता मानदंड के भाग के रूप में, छात्र को इंटरैक्टिव प्रश्नों का एक सेट प्रस्तुत किया जाएगा। इन प्रश्नों के उत्तर एक नियम मीटर (पास/फेल) के रूप में मापे जाएंगे। यह नामांकन प्रक्रिया में अगले चरण में प्रगति करने के लिए छात्र की क्षमता निर्धारित करेगा।

प्रश्नों का सेट इस प्रकार होगा:

- उनके द्वारा पूरा किए गए पाठ्यक्रम का तरीका
  - i. नियमित

- ii. सैंडविच: सैंडविच छात्रों का नामांकन केवल उन संस्थानों के माध्यम से किया जाएगा जहां वे क्षेत्रीय बीओएटी / बीओपीटी द्वारा विधिवत अनुमोदित सैंडविच पाठ्यक्रम कर रहे हैं।

• उनके पाठ्यक्रम की श्रेणी

- i. ग्रेजुएट इंजीनियर (कला और विज्ञान श्रेणी इस समय समर्थित नहीं है)  
 ii. डिप्लोमा (डिप्लोमा की अवधि 10वीं कक्षा के बाद 3 वर्ष या 12वीं कक्षा के बाद 2 वर्ष हो सकती है। एक वर्ष के डिप्लोमा की अनुमति नहीं है)  
 iii. 10+2 (व्यावसायिक)

	ग्रेजुएट	डिप्लोमा	10+2 (व्यावसायिक)
पूरा समय	हाँ	हाँ	हाँ
सैंडविच	हाँ	हाँ	लागू नहीं

यह विकल्प रेगुलर और सैंडविच दोनों छात्रों के लिए लागू होगा।

- निम्नलिखित तीन प्रश्न नियमों पर आधारित होंगे जिन्हें मास्टर के रूप में सेट किया जा सकता है। संभावित मान हाँ और नहीं होंगे। यदि निम्नलिखित में से किसी एक का उत्तर "हां" है, तो छात्र नामांकन की प्रक्रिया को आगे नहीं बढ़ा पाएगा। निम्नलिखित संदेश प्रदर्शित किया जाएगा "आप नामांकन की प्रक्रिया को आगे नहीं बढ़ा पाएंगे क्योंकि <नीचे दी गई तालिका से नोट टेक्स्ट जोड़ें>"

नियम	विवरण	नोट पाठ
1	क्या आपने कोई मास्टर्स (पोस्ट-ग्रेजुएशन) कोर्स किया है?	जिन छात्रों ने इंजीनियरिंग में स्नातकोत्तर योग्यता (जैसे एम.ई./एम.टेक/एम.बी.ए.) पूरी कर ली है, वे प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के लिए पात्र नहीं हैं।
2	क्या आपने प्रशिक्षुता कार्यक्रम के हिस्से के रूप में कोई पिछला प्रशिक्षण लिया है (सैंडविच छात्र के रूप में किए गए प्रशिक्षण को छोड़कर)	छात्र केवल एक बार प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के लिए पात्र हैं।
3	एक वर्ष या उससे अधिक का कार्य अनुभव अवश्य रखें।	एक वर्ष या उससे अधिक के कार्य अनुभव वाले छात्र आवेदन करने के पात्र नहीं हैं।

एक बार जब सभी प्रश्नों का उत्तर "नहीं" हो जाए, तो छात्र अगले भाग पर आगे बढ़ सकते हैं।

## 2.1.2 आवश्यक दस्तावेज़

छात्र पात्रता मानदंड पूरा करने के बाद, उन्हें अगली प्रक्रिया के लिए निम्नलिखित दस्तावेज तैयार रखने होंगे।

1. निम्नलिखित पाठ को पहले बिंदु के रूप में प्रदर्शित किया जाएगा।

**प्रिय विद्यार्थी,**

कृपया प्रशिक्षु अधिनियम (इसके बाद "अधिनियम" के रूप में संदर्भित) के तहत एक प्रशिक्षु के रूप में प्रशिक्षण स्थापना द्वारा छात्रों की उम्मीदवारी पर आगे विचार करने के लिए निम्नलिखित पात्रता मानदंडों की पूर्ति सुनिश्चित करें। निम्नलिखित तालिका नामांकन प्रक्रिया शुरू करने से पहले आवश्यक दस्तावेजों/सूचना/डेटा के साथ छात्रों की शिक्षा योग्यता के आधार पर पात्रता मानदंड प्रदान करती है।

छात्र वर्ग	शैक्षणिक योग्यता	आवश्यक दस्तावेज़/सूचना
ग्रेजुएट अपरेंटिस के रूप में इंजीनियरिंग ग्रेजुएट के लिए	ए) वैधानिक विश्वविद्यालय द्वारा दी गई इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री। बी) संसद के एक अधिनियम द्वारा ऐसी डिग्री प्रदान करने के लिए अधिकृत संस्थानों द्वारा दी गई इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री। सी) केंद्र सरकार द्वारा डिग्री के समकक्ष मान्यता प्राप्त अनंतिम निकायों की स्नातक परीक्षा। डी) एक सैंडविच कोर्स का छात्र जो प्रशिक्षण ले रहा है ताकि वह ऊपर (ए) और (बी) में उल्लिखित इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री प्राप्त कर सके।	ए) विश्वविद्यालय रजि. क्रमांक/रोल क्रमांक /नामांकन क्रमांक बी) इंजीनियरिंग / प्रौद्योगिकी में डिग्री के दौरान अध्ययन किए गए वैकल्पिक विषयों की सूची सी) अतिरिक्त अल्पावधि/सर्टिफिकेट पाठ्यक्रमों का विवरण डी) अनंतिम डिग्री प्रमाणपत्र / समेकित मार्कशीट
तकनीशियन अपरेंटिस के रूप में डिप्लोमा इंजीनियर के लिए	ए) राज्य सरकार द्वारा स्थापित राज्य परिषद या तकनीकी शिक्षा बोर्ड द्वारा प्रदान किया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में	ए) डीओटीई / डीटीई / एमएसबीटीई / विश्वविद्यालय / डिप्लोमा अनुदान संस्थान द्वारा जारी



	<p>डिप्लोमा।</p> <p>बी) किसी विश्वविद्यालय द्वारा दिया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा।</p> <p>सी) राज्य सरकार या केंद्र सरकार द्वारा उपरोक्त (ए) और (बी) के समकक्ष मान्यता प्राप्त संस्थान द्वारा दिया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा।</p> <p>डी) एक सैंडविच कोर्स का छात्र जो प्रशिक्षण ले रहा है ताकि उसके पास उपरोक्त (ए), (बी) और (सी) में उल्लिखित डिप्लोमा हो।</p>	<p>पंजीकरण संख्या/रोल नंबर/नामांकन संख्या</p> <p>बी) इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा के दौरान अध्ययन किए गए वैकल्पिक विषयों की सूची</p> <p>सी) अतिरिक्त अल्पावधि/सर्टिफिकेट पाठ्यक्रमों का विवरण</p> <p>डी) अनंतिम डिग्री प्रमाणपत्र / समेकित मार्कशीट</p>
<p>(10+2) के लिए व्यावसायिक प्रमाणपत्र धारक के रूप में तकनीशियन (व्यावसायिक) अपरेंटिस</p>	<p>ए) अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त स्कूली शिक्षा के माध्यमिक चरण के पूरा होने के बाद दो साल के अध्ययन से जुड़े व्यावसायिक पाठ्यक्रम में प्रमाणपत्र।</p> <p>बी) एक सैंडविच कोर्स का छात्र जो प्रशिक्षण ले रहा है ताकि उसके पास ऊपर (ए) में उल्लिखित प्रमाण पत्र हो।</p>	<p>ए) राज्य/केंद्रीय व्यावसायिक बोर्ड उच्चतर माध्यमिक पंजीकरण संख्या</p> <p>बी) + 2 प्रमाणपत्र/मार्कशीट</p>

2. अन्य दस्तावेज पोर्टल पर अपलोड करने हेतु तैयार रखें

क्र.सं.	दस्तावेज़ प्रकार	अनिवार्य
1	सरकारी आईडी (ड्राइविंग लाइसेंस) में से कोई एक मतदाता, पासपोर्ट, पैन कार्ड)	हाँ
2	आधार कार्ड	हाँ
3	वैध व्यक्तिगत ईमेल आईडी	हाँ
4	ओटीपी दर्ज करने के लिए मोबाइल नंबर की आवश्यकता होगी	हाँ
5	पासपोर्ट साइज फोटोग्राफ फॉर्मेट: JPEG,	हाँ

	साइज: 200kb से कम	
6	बैंक खाता विवरण संख्या	नहीं*

\* नामांकन के दौरान बैंक खाते का विवरण वैकल्पिक है, हालांकि अनुबंध निर्माण के समय यह अनिवार्य है।

### 2.1.3 नामांकन दिशानिर्देश

- उनका मोबाइल नंबर वन टाइम पासकोड (ओटीपी) से मान्य किया जाएगा।
- नामांकन प्रक्रिया शुरू करने के लिए उनका नाम, ईमेल आईडी और पासवर्ड प्राप्त किया जाएगा। नामांकन की प्रक्रिया अधूरी होने की स्थिति में भविष्य में पोर्टल पर लॉग इन करने के लिए उनकी ईमेल आईडी का उपयोग किया जाएगा।
- एकत्र किया गया शिक्षा विवरण छात्र के पाठ्यक्रम की श्रेणी पर आधारित होगा
- **नियमित छात्रों के लिए उत्तीर्ण होने का वर्ष:** "उत्तीर्ण होने का वर्ष" के संभावित मान नीचे दी गई स्थिति के आधार पर एक सूची के रूप में प्रदर्शित किए जाएंगे:

किसी विशेष वर्ष की 31 जुलाई तक, 3 साल पहले को उत्तीर्ण होने के वर्ष के विकल्प के रूप में प्रदर्शित किया जाएगा। 01 अगस्त से 2 वर्ष पूर्व प्रदर्शित किया जायेगा। 01 अप्रैल से उत्तीर्ण वर्ष के विकल्प के रूप में चालू वर्ष जोड़ा जायेगा।

वर्ष 2016 के लिए नमूना मामला

1. 01-मार्च-2016 को, उत्तीर्ण होने का वर्ष 2013, 2014, 2015 होगा।
2. 01-अप्रैल-2016 को, उत्तीर्ण होने का वर्ष 2013, 2014, 2015, 2016 होगा।
3. 31 जुलाई 2016 को उत्तीर्ण होने का वर्ष 2013, 2014, 2015, 2016 होगा।
4. 01 अगस्त 2016 को, उत्तीर्ण होने का वर्ष 2014, 2015, 2016 होगा।
5. 01 सितंबर 2016 को, उत्तीर्ण होने का वर्ष 2014, 2015, 2016 होगा।

### 2.1.4 नियम एवं शर्तें

1. छात्रों को नियम और शर्तें पढ़ना होगा और आगे बढ़ने के लिए स्वीकार करना होगा
2. नियम एवं शर्तें इस प्रकार होंगी:

यह नामांकन केवल प्रशिक्षु अधिनियम के तहत प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के लिए है

ए. यह नामांकन केवल प्रशिक्षु अधिनियम के तहत प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के लिए है

बी. प्रशिक्षुओं का चयन स्थापनाओं द्वारा निम्नलिखित एकल/बहु चयन विधियों के माध्यम से किया जाता है;

- i. स्थापना द्वारा कैम्पस चयन

- ii. स्थापनाओं का अपना विज्ञापन
- iii. चयन के केंद्रीकृत पैटर्न में भाग लेना
- iv. **पोर्टल से नामांकित छात्र डेटा तक पहुँचना**

इसलिए छात्रों को सक्रिय रहने और बाद की सभी और प्रासंगिक जानकारी के लिए पोर्टल डैशबोर्ड को नियमित रूप से जांचने की आवश्यकता है।

सी. बीओएटीएस/बीओपीटी से सभी संचार पंजीकृत प्राथमिक ई-मेल और मोबाइल नंबर के माध्यम से भेजे जाएंगे। छात्रों को एक वैध ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर प्रदान करना होगा।

डी. एक ही छात्र द्वारा नामांकन की एकाधिक/डुप्लिकेट प्रविष्टियाँ नामांकन प्रक्रिया को जटिल बना देंगी और छात्र प्रशिक्षुता प्रशिक्षण प्राप्त करने के अवसर से वंचित हो सकता है।

इ. वेब पोर्टल में सफल नामांकन के बाद, छात्रों को प्रमाणपत्र सत्यापन के लिए बीओएटी/बीओपीटी कार्यालय आने की आवश्यकता नहीं है। प्रशिक्षुता अनुबंध के चयन/हस्ताक्षर के समय प्रशिक्षण स्थापना द्वारा मूल प्रमाणपत्रों का सत्यापन किया जाएगा।

एफ. छात्रों को सलाह दी जाती है कि वे दर्ज किए गए विवरण (विशेष रूप से प्रारंभिक नाम, विषय क्षेत्र, उत्तीर्ण होने का वर्ष) का सावधानीपूर्वक पूर्वावलोकन करें, यदि आवश्यक हो, तो अंतिम सबमिशन से पहले विवरण संपादित किया जा सकता है।

जी. नामांकन सफलतापूर्वक पूरा होने के बाद, छात्र को सिस्टम जनित पुष्टिकरण प्राप्त होगा।

### 2.1.5 नामांकन प्रपत्र

अपना नामांकन पूरा करने के लिए छात्रों को नामांकन फॉर्म भरना होगा।

#### 2.1.5.1 प्रपत्र के घटक

नामांकन फॉर्म में छात्रों के बारे में विवरण इकट्ठा करने के लिए निम्नलिखित अनुभाग होंगे।

- व्यक्तिगत जानकारी
- संचार विवरण
- शिक्षा विवरण
- प्रशिक्षण प्राथमिकता
- बैंक के खाते का विवरण
- तस्वीर

#### 2.1.5.2 घोषणा

नामांकन फॉर्म को अंतिम रूप से जमा करने से पहले छात्र द्वारा घोषणा नोट पर सहमति दी जाएगी।

#### घोषणा टिप्पणी:

मैं <छात्र का नाम> पुत्र <माता का नाम> <मोबाइल नंबर (ओटीपी के माध्यम से मान्य)> एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि मैं एक भारतीय नागरिक हूँ, और बीओएटीएस/बीओपीटी द्वारा निगरानी किए गए अपरेंटिस अधिनियम के नियमों और विनियमों का ईमानदारी से पालन करूंगा।

#### **2.1.5.3 पोस्ट सबमिशन**

विवरण सफलतापूर्वक जमा होने के बाद, छात्रों को एक छात्र नामांकन संख्या प्रदान की जाएगी।

#### **2.1.5.4 वरिष्ठता नियम**

1. नामांकन की तारीख को उत्तीर्ण होने के वर्ष की परवाह किए बिना उच्च वरिष्ठता मिलती है।
2. समुदाय के भीतर वरिष्ठता
3. विशेषज्ञता की शाखा के भीतर वरिष्ठता
4. छात्र जिस जिले का है उस जिले में वरिष्ठता

#### **2.1.5.5 छात्र नामांकन की समाप्ति**

1. छात्र नामांकन स्नातक के महीने से तीन साल में समाप्त हो जाएगा जो नामांकन के दौरान दर्ज किया गया था।
2. जिन छात्रों के लिए अनुबंध पंजीकरण पूरा हो गया है, उनके नामांकन विवरण को बनाए रखा जाएगा ताकि छात्र पांच साल की अवधि के लिए अपनी दक्षता का प्रमाण पत्र प्राप्त कर सकें।

#### **2.1.6 छात्र विवरण का सत्यापन**

नामांकन करने वाले छात्रों का विवरण बीओएटी/बीओपीटी अधिकारियों द्वारा सत्यापित किया जाएगा। छात्र द्वारा प्रदान किए गए प्रमाणपत्र और आईडी का उपयोग करके प्रत्येक नामांकित छात्र के लिए निम्नलिखित विवरण सत्यापित किए जाएंगे।

1. नाम
2. जन्मतिथि
3. अध्ययन की शाखा
4. उत्तीर्ण होने का महीना और वर्ष

5. प्रमाणपत्र विवरण
6. आधार नंबर
7. नामांकन के समय बैंक खाते का विवरण वैकल्पिक होगा लेकिन अनुबंध निर्माण के लिए अनिवार्य होगा

### 2.1.7 विद्यार्थी डैशबोर्ड

सफल नामांकन पूरा होने और सत्यापन के बाद, छात्र को अपने डैशबोर्ड से प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के लिए निम्नलिखित सुविधाओं तक प्राप्त होगी -

- उनके विवरण को अद्यतन/संशोधित/संपादित करें
- देश भर में स्थापनाओं का विवरण प्राप्त करें
- अपनी पसंद के स्थापनाओं के लिए आवेदन करें (धारा 3.4 में बताया गया है)
- प्रशिक्षुता विज्ञापन/मेला के लिए आवेदन करें
- शिकायत उठाना
- प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद फीडबैक सबमिट करें
- डाउनलोड करना
  - o साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर
  - o प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के लिए पुरस्कार पत्र
- त्रैमासिक कौशल मूल्यांकन को ट्रैक करें
- प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद दक्षता प्रमाणपत्र डाउनलोड करें

### 2.1.8 प्रक्रिया प्रवाह

#### छात्र नामांकन प्रक्रिया- बोर्ड अधिकारियों द्वारा सत्यापन

एक बार छात्र द्वारा मोबाइल सत्यापित करके और पासवर्ड के साथ ईमेल आईडी दर्ज करके नामांकन प्रक्रिया शुरू कर दी जाती है, पूरी प्रक्रिया (=नामांकन संख्या निर्माण) को पूरा करने के लिए उनके पास 3 दिन होंगे। प्रक्रिया पूरी न होने की स्थिति में, विवरण एनएटीएस डेटाबेस से हटा दिए जाएंगे। \*छात्र की नामांकन संख्या और उपयोगकर्ता आईडी को एक ही माना जाता है और इसे

छात्रों की जानकारी के लिए नामांकन संख्या/उपयोगकर्ता आईडी के रूप में उल्लिखित किया जाना चाहिए।

## 2.2 संस्थान नामांकन

स्नातक, डिप्लोमा और व्यावसायिक (10+2) कार्यक्रम प्रदान करने वाले संस्थान भी अनुमोदन के बाद सीधे बड़ी संख्या में छात्रों का नामांकन कर सकते हैं।

### 2.2.1 पात्रता मानदंड

कृपया प्रशिक्षु अधिनियम (इसके बाद "अधिनियम" के रूप में संदर्भित) के तहत अनुमोदित किए जाने वाले नामांकन पर आगे विचार करने के लिए निम्नलिखित पात्रता मानदंडों की पूर्ति सुनिश्चित करें। नामांकन प्रक्रिया को पूरा करने के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची निम्नलिखित है:

1. अधिकतम 1 एमबी आकार के साथ पीडीएफ प्रारूप में संस्थान अनुमोदन दस्तावेज़ (जिसे अपलोड करने की आवश्यकता है):
  - इंजीनियरिंग कॉलेज और पॉलिटेक्निक कॉलेजों के लिए एआईसीटीई/डीओटीई/डीटीई
  - (10+2) हायर सेकेंडरी वोकेशनल स्कूलों/इंटरमीडिएट वोकेशनल जूनियर कॉलेजों के लिए सरकार की मंजूरी

### 2.2.2 आवश्यक दस्तावेज़

2. अंतिम वर्ष के बैच में विषयवार छात्र संख्या उपलब्ध
3. संचार के लिए पता
4. अध्यक्ष/प्रधानाचार्य/प्रशिक्षण एवं प्लेसमेंट अधिकारी का विवरण
5. वैध ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर क्योंकि बीओएटीएस/बीओपीटी से सभी संचार ई-मेल और मोबाइल के माध्यम से भेजे जाएंगे।

### 2.2.3 नामांकन दिशानिर्देश

1. संस्थान को नामांकन-पूर्व दिशानिर्देशों को पढ़ना होगा, और फिर नामांकन की प्रक्रिया को आगे बढ़ाने से पहले नियमों और शर्तों से सहमत होना होगा।
2. नामांकन पूर्व दिशानिर्देश के भाग के रूप में, संस्थान को इंटरैक्टिव प्रश्नों का एक सेट प्रस्तुत किया जाएगा। इन सवालों के ये जवाब नामांकन प्रक्रिया में अगले चरण में आगे बढ़ने के लिए संस्थान की क्षमता का निर्धारण करेंगे।

प्रश्नों का सेट इस प्रकार होगा:

- पहला प्रश्न उस प्रकार पर है जिसमें संस्थान पंजीकरण कराना चाहता है। संस्थान नीचे दी गई सूची (बहु-चयन) में से एक या अधिक का विकल्प चुन सकता है।
    - ii. इंजीनियरिंग कॉलेज
    - iii. पॉलिटेक्निक कॉलेज
    - iv. वोकेशनल हायर सेकेंडरी स्कूल / इंटरमीडिएट (वोकेशनल) जूनियर कॉलेज
  - दूसरा प्रश्न प्रश्न (ए) के भाग के रूप में चयनित प्रत्येक प्रकार के लिए अनुमोदन की उपलब्धता पर होगा
    - i. संस्थान को प्रत्येक प्रकार के प्रश्न (ए) के लिए अनुमोदन दस्तावेज अपलोड करने की आवश्यकता होगी।
    - ii. सभी दस्तावेज़ संस्थान द्वारा स्व-सत्यापित होने चाहिए, संस्थान की मुहर के साथ चिपकाए जाने चाहिए और अधिकतम 1 एमबी आकार के पीडीएफ प्रारूप में अपलोड किए जाने चाहिए।
  - तीसरा प्रश्न संस्थान द्वारा प्रस्तावित "अध्ययन की शाखा" पर होगा। प्रश्न (ए) के भाग के रूप में चयनित प्रत्येक प्रकार की शाखाओं को सूची प्रारूप (बहु-चयन) में चयन के लिए प्रदर्शित किया जाएगा। इन तीनों प्रश्नों का उत्तर देना आवश्यक है।
3. एक ही प्रकार के संस्थान में डुप्लिकेट नामांकन की अनुमति नहीं है। जैसे यदि किसी समूह के पास इंजीनियरिंग और पॉलिटेक्निक वाला संस्थान है, तो वे प्रत्येक श्रेणी के लिए विशिष्ट ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर का उपयोग करके इंजीनियरिंग और पॉलिटेक्निक के लिए अलग-अलग नामांकन कर सकते हैं।

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

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

छात्र वर्ग	शैक्षणिक योग्यता
ग्रेजुएट अपरेंटिस के रूप में इंजीनियरिंग ग्रेजुएट के लिए	<p>ए) वैधानिक विश्वविद्यालय द्वारा दी गई इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री।</p> <p>बी) संसद के एक अधिनियम द्वारा ऐसी डिग्री प्रदान करने के लिए अधिकृत संस्थानों द्वारा दी गई इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री।</p> <p>सी) केंद्र सरकार द्वारा डिग्री के समकक्ष मान्यता प्राप्त अनंतिम निकायों की स्नातक परीक्षा।</p> <p>डी) एक सैंडविच कोर्स का छात्र जो प्रशिक्षण ले रहा है ताकि वह ऊपर (ए) और (बी) में उल्लिखित इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री प्राप्त कर सके।</p>
तकनीशियन अपरेंटिस के रूप में डिप्लोमा इंजीनियर के लिए	<p>ए) राज्य सरकार द्वारा स्थापित राज्य परिषद या तकनीकी शिक्षा बोर्ड द्वारा प्रदान किया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा।</p> <p>बी) किसी विश्वविद्यालय द्वारा दिया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा।</p> <p>सी) राज्य सरकार या केंद्र सरकार द्वारा उपरोक्त (ए) और (बी) के समकक्ष मान्यता प्राप्त संस्थान द्वारा दिया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा।</p> <p>डी) एक सैंडविच कोर्स का छात्र जो प्रशिक्षण ले रहा है ताकि उसके पास उपरोक्त (ए), (बी) और (सी) में उल्लिखित डिप्लोमा हो।</p>
तकनीशियन (व्यावसायिक) अपरेंटिस के रूप में (10+2) व्यावसायिक प्रमाणपत्र धारक के लिए	<p>ए) अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त स्कूली शिक्षा के माध्यमिक चरण के पूरा होने के बाद दो साल के अध्ययन से जुड़े व्यावसायिक पाठ्यक्रम में प्रमाणपत्र।</p> <p>बी) एक सैंडविच कोर्स का छात्र जो प्रशिक्षण ले रहा है ताकि उसके पास ऊपर (ए) में उल्लिखित प्रमाण पत्र हो।</p>

2. केवल तत्काल उत्तीर्ण छात्रों की सूची ही अपलोड की जाएगी; संस्थान को इस बात की जानकारी होनी चाहिए कि योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण करने से पहले छात्रों (अंतिम वर्ष सहित) के नामांकन की अनुमति नहीं दी जाएगी।



3. अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद, छात्र को अधिनियम के तहत नौकरी के लिए या प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के लिए किसी भी स्थापना में प्रवेश नहीं लेना चाहिए।
4. संस्थान अपने छात्रों के लिए नामांकन प्रक्रिया करेगा।
5. सभी श्रेणी के विद्यार्थियों के लिए आवश्यक सामान्य जानकारी।

क्र. संख्या	दस्तावेज़ का प्रकार	अनिवार्य
1	कॉलेज द्वारा जारी छात्र का आईडी कार्ड	हाँ
2	आधार कार्ड	नहीं
3	छात्र की वैध व्यक्तिगत ईमेल आईडी	हाँ
4	मोबाइल नंबर	हाँ
5	पासपोर्ट आकार का फोटो प्रारूप: जेपीईजी, आकार: 200 केबी से कम	हाँ
6	छात्र के बैंक खाते का विवरण	नहीं

**टिप्पणी:** सभी दस्तावेज़ छात्र द्वारा स्व-सत्यापित होने चाहिए और अधिकतम 1 एमबी आकार के पीडीएफ प्रारूप में अपलोड किए जाने चाहिए।

#### 2.2.5 नियम एवं शर्तें

संस्थानों को नियम एवं शर्तों को पढ़ना होगा और आगे बढ़ने के लिए स्वीकार करना होगा।

- केवल अनुमोदित संस्थान ही तत्काल उत्तीर्ण छात्रों/सैंडविच छात्रों का थोक अपलोड करेंगे।
- बल्क के माध्यम से उत्पन्न नामांकन संख्या को बल्क अपलोड प्रक्रिया के भाग के रूप में दर्ज किए गए छात्रों की ईमेल आईडी के साथ भी साझा किया जाता है।
- नामांकन की एकाधिक/डुप्लिकेट प्रविष्टियों की अनुमति नहीं है।
- संस्थान विवरण का पूर्वावलोकन कर सकते हैं और यदि आवश्यक हो तो अंतिम प्रस्तुति से पहले संपादित कर सकते हैं।
- सफलतापूर्वक नामांकन करने और नामांकन संख्या प्राप्त करने के लिए सभी अनिवार्य फ़िल्ड दर्ज किए जाएंगे।
- नामांकन सफलतापूर्वक पूरा होने के बाद, संस्थान को सिस्टम प्राप्त होगा।
- संस्थान ईमेल के माध्यम से बीओएटी/बीओपीटी के प्रशासक से उपयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड फिर से जारी करने का अनुरोध करते हुए एक प्रश्न उठाएंगे।
- प्रत्येक संस्थान को हर साल अगस्त महीने के दौरान अपनी प्रोफ़ाइल अपडेट करनी होगी।
- जिस संस्थान का नामांकन अस्वीकृत हो जाता है वह 30 दिनों की अवधि के बाद पुनः आवेदन कर सकता है।

## 2.2.6 नामांकन प्रपत्र

1. सिस्टम उन संस्थानों का नामांकन स्वीकार नहीं करेगा जिनके पास वैध ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर नहीं है। संचार साझा करने के लिए ये दो क्षेत्र अनिवार्य होंगे।
2. मोबाइल: 4 अक्षरों का एक वन टाइम न्यूमेरिक पासकोड (ओटीपी) संस्थान को उनके द्वारा प्रदान किए गए मोबाइल नंबर पर भेजा जाएगा। नामांकन प्रक्रिया पूरी करने के लिए संस्थान को अपने मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करना होगा।
3. संस्थान अंतिम प्रस्तुतिकरण से पहले अपने विवरण की समीक्षा कर सकता है।

### 2.2.6.1 प्रपत्र के घटक

संस्थानों के बारे में विवरण इकट्ठा करने के लिए नामांकन फॉर्म में निम्नलिखित अनुभाग होंगे।

- कॉलेज विवरण
- संचार विवरण
- प्रशिक्षण/प्लेसमेंट अधिकारी विवरण
- प्राचार्य और अध्यक्ष का विवरण
- पाठ्यक्रमों की पेशकश की गई
- प्लेसमेंट रिकॉर्ड

### 2.2.6.2 घोषणा

नामांकन फॉर्म को अंतिम रूप से जमा करने से पहले संस्थान को घोषणा नोट पर सहमति देनी होगी।

घोषणा नोट:

मैं <डेटा दर्ज करने वाले व्यक्ति का नाम> अपनी क्षमता से <पदनाम> <मोबाइल नंबर (ओटीपी के माध्यम से मान्य)> इसके द्वारा घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि मैं एक भारतीय नागरिक हूँ और बीओएटीएस/बीओपीटी द्वारा निगरानी किए जाने वाले प्रशिक्षु अधिनियम के नियमों और विनियमों का पालन करूंगा।

### 2.2.6.3 पोस्ट सबमिशन

सफल सबमिशन पर, नामांकन संख्या और पासवर्ड उत्पन्न किया जाएगा और संस्थान को प्रदर्शित किया जाएगा और साथ ही पंजीकृत प्राथमिक ईमेल आईडी और एसएमएस पर साझा किया जाएगा।

### 2.2.6.4 संस्थान नामांकन की समाप्ति

संस्थान के लिए लॉगिन-आईडी तब तक कभी समाप्त नहीं होगी जब तक वे हर साल निर्दिष्ट महीने में प्रोफाइल विवरण अपडेट कर रहे हैं।

ए. प्रोफाइल अपडेट का सत्यापन प्रत्येक वर्ष 01 सितंबर 12:15 पूर्वाह्न पर एक निर्धारित बैच कार्य का उपयोग करके किया जाएगा।

बी. यदि कोई संस्थान प्रोफाइल अपडेट नहीं करता है, तो अपडेट पूरी तरह से पूरा होने तक जो कार्य किए जा सकते हैं वे सीमित रहेंगे।

सी. लगातार दो वर्षों तक प्रोफाइल अपडेट नहीं करने वाले संस्थानों की स्थिति को निष्क्रिय के रूप में चिह्नित किया जाएगा और वे सिस्टम में लॉग इन नहीं कर पाएंगे। उन्हें अपनी आईडी पुनः सक्रिय कराने के लिए संबंधित बोर्ड से संपर्क करना होगा जहां उन्होंने नामांकन कराया था।

2. भविष्य में डेटा लाने में सक्षम करने के लिए सभी समाप्त लॉगिन को एक संग्रह क्षेत्र में ले जाया जाएगा। (अभिलेख नीति पर दोबारा विचार किया जाएगा और लाइव होने के 6 महीने बाद लागू किया जाएगा)।

#### **2.2.6.5 प्रोफाइल सत्यापन**

सभी संस्थानों को अगस्त माह के दौरान अपनी प्रोफाइल को सत्यापित और अद्यतन करने की आवश्यकता है ।

- अद्यतन/सत्यापन किए जाने वाले आइटम
  - शाखावार छात्र संख्या
  - प्रमुख विवरण
  - प्लेसमेंट अधिकारी का विवरण
- अनुस्मारक
  - हर साल 15 जुलाई को ईमेल और एसएमएस भेजकर संस्थानों को अगस्त महीने के दौरान अपनी प्रोफाइल अपडेट करने की याद दिलाई जाएगी।
  - प्रोफाइल अपडेट के अनुस्मारक के साथ 01 अगस्त को सभी संस्थानों को दूसरा ईमेल और एसएमएस भेजा जाएगा।
  - जिन संस्थानों ने 25 अगस्त तक प्रोफाइल अपडेट नहीं की है, उनके लिए 26 अगस्त को तीसरा अनुस्मारक जारी किया जाएगा।
  - यदि प्रोफाइल अपडेट नहीं की गई है तो 31 अगस्त तक संस्थानों को दैनिक अनुस्मारक भेजा जाएगा।

#### **2.2.6.6 बल्क अपलोड**

अनुमोदित संस्थानों के पास हाल ही में उत्तीर्ण छात्रों का विवरण बड़ी संख्या में अपलोड करने की क्षमता होगी। इसके अलावा, संस्थान सैंडविच छात्रों का विवरण भी बल्क में अपलोड कर सकता है।

1. संस्थानों के पास नामांकन के उद्देश्य से बड़ी संख्या में छात्रों की जानकारी अपलोड करने का प्रावधान होगा
2. यदि बल्क अपलोड फ़ाइल वैध और स्वीकृत है तो एप्लिकेशन सफल पावती संदेश प्रदर्शित करेगा। इसके अलावा, सिस्टम पावती स्क्रीन पर सफलतापूर्वक नामांकित छात्रों की संख्या और यदि कोई डुप्लिकेट पंजीकरण प्रविष्टियाँ मौजूद हैं, तो असफल छात्रों की संख्या प्रदर्शित करेगा।
3. सफलतापूर्वक पंजीकृत छात्रों को अद्वितीय नामांकन संख्या और पासवर्ड विवरण के साथ ईमेल अलग से भेजा जाएगा, जिसके बाद छात्र अनिवार्य दस्तावेज अपलोड कर सकते हैं।
4. छात्रों के नामांकन संख्या और पासवर्ड के विवरण के साथ संस्थान को ईमेल भेजा जाएगा

### 2.2.7 संस्थान डैशबोर्ड

सफल नामांकन पूरा होने और बाद में केंद्रीकृत व्यवस्थापक अनुमोदनकर्ता द्वारा अनुमोदन के बाद, संस्थान को अपने डैशबोर्ड से निम्नलिखित सुविधाओं तक पहुंच प्राप्त होगी:

- उनके विवरण को अद्यतन/संशोधित/संपादित करें
- देश भर में स्थापना विवरण प्राप्त करें
- छात्र सैंडविच अपलोड करें, बशर्ते संस्थान उन सैंडविच पाठ्यक्रमों के लिए बीओएटी / बीओपीटी द्वारा अनुमोदित हो
- फीडबैक अनुरोध सबमिट करें

### 2.2.8 प्रक्रिया प्रवाह

संस्थान में नामांकन और अनुमोदन के लिए प्रक्रिया प्रवाह अनुमोदन प्राधिकारी पर आधारित होगा। नामांकित संस्थान को व्यवस्थापक द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है।

## 2.3 स्थापना

यह खंड उन स्थापनाओं के नामांकन की प्रक्रिया का विवरण देता है जो प्रशिक्षु अधिनियम के तहत स्नातक, डिप्लोमा और (10+2) व्यावसायिक छात्रों को प्रशिक्षित करने की योजना बनाते हैं। नामांकन सीधे स्थापना द्वारा किया जा सकता है।

### 2.3.1 पात्रता मानदंड

7 से 39 तक न्यूनतम कर्मचारियों की संख्या वाले सभी स्थापनाओं प्रशिक्षु अधिनियम के तहत पात्र हैं। 40 और उससे अधिक जनशक्ति वाले स्थापनाओं के लिए प्रशिक्षुओं को अनिवार्य रूप से नियुक्त करना होगा।

### 2.3.2 आवश्यक दस्तावेज़

नामांकन प्रक्रिया को पूरा करने के लिए निम्नलिखित दस्तावेजों की आवश्यकता है।

1. निगमन का प्रमाण पत्र
2. पैन/टैन
3. तत्काल पिछले मूल्यांकन वर्ष का आयकर रिटर्न
4. कुल जनशक्ति विवरण (नियमित, अस्थायी, आउट सोर्स और संविदा सहित)
5. कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न पर आंतरिक शिकायत समिति का विवरण
6. एक वर्ष के लिए संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल
7. स्थापना के बारे में संक्षिप्त प्रोफाइल (प्रकार: पीडीएफ, आकार: 1 एमबी से कम)
8. मोबाइल नंबर (इस नंबर पर ओटीपी भेजा जाएगा)

**ध्यान दें:** सभी दस्तावेज़ स्थापना द्वारा स्व-सत्यापित होने चाहिए, कार्यालय की मुहर के साथ चिपकाए जाने चाहिए और अधिकतम 1 एमबी आकार के पीडीएफ प्रारूप में अपलोड किए जाने चाहिए।

### 2.3.3 नामांकन दिशानिर्देश

1. स्थापना को नामांकन दिशानिर्देशों को पढ़ना होगा, और फिर नामांकन की प्रक्रिया को आगे बढ़ाने से पहले नियमों और शर्तों से सहमत होना होगा।
2. स्थापना को इंटरैक्टिव प्रश्नों का एक सेट प्रस्तुत किया जाएगा। इन प्रश्नों के उत्तर एक नियम मीटर (पास/फेल) के रूप में मापे जायेंगे। निम्नलिखित प्रश्न नामांकन प्रक्रिया में अगले चरण में आगे बढ़ने के लिए स्थापना की क्षमता का निर्धारण करेंगे।
  - पहला प्रश्न "निगमन प्रमाणपत्र" की उपलब्धता पर है (हां/नहीं)
    - i. यदि "हां" चुना गया है, तो "निगमन प्रमाणपत्र" का विवरण एकत्र किया जाएगा और उसकी प्रति अपलोड की जाएगी।
    - ii. यदि "निगमन प्रमाणपत्र" उपलब्ध नहीं है, तो निम्नलिखित संदेश प्रदर्शित करें:  
"कृपया ध्यान रखें कि इस पोर्टल पर नामांकन करने और सेवाओं का लाभ उठाने के लिए निगमन प्रमाणपत्र अनिवार्य है।"
  - दूसरा प्रश्न पैन/टैन की उपलब्धता पर है (हां/नहीं)
    - i. यदि "हां" चुना जाता है, तो स्थापना का पैन/टैन एकत्र किया जाएगा और उसकी एक प्रति अपलोड की जाएगी।
    - ii. इस प्रक्रिया के लिए पैन/टैन अनिवार्य है।
  - तीसरा प्रश्न पिछले मूल्यांकन वर्ष के आयकर (आईटी) रिटर्न पर है (हां/नहीं)
    - i. यदि "हां" चुना गया है, तो पिछले मूल्यांकन वर्ष का आयकर रिटर्न स्थापना द्वारा अपलोड करना होगा
    - ii. यदि स्थापना कहता है कि पिछले मूल्यांकन वर्ष के लिए आईटी रिटर्न उपलब्ध नहीं है, तो निम्नलिखित संदेश प्रदर्शित करें:  
"कृपया ध्यान रखें कि इस पोर्टल पर नामांकन और सेवाओं का लाभ उठाने के लिए पिछले मूल्यांकन वर्ष का आईटी रिटर्न अनिवार्य है।"
  - चौथा प्रश्न कुल जनशक्ति (नियमित, संविदात्मक, आकस्मिक, आउटसोर्स और अन्य सहित) पर है

कर्मचारी संख्या	पात्रता	मूलपाठ
1-6	नहीं	हमें यह बताते हुए दुख हो रहा है कि स्थापना अप्रेंटिस नहीं रख सकेंगे।
7-39	हाँ	आपकी रुचि के लिए धन्यवाद। कृपया आगे बढ़ें।
40 और उससे अधिक	हाँ	आपकी रुचि के लिए धन्यवाद। आपके स्थापना के लिए प्रशिक्षुओं

		की नियुक्ति अनिवार्य है। आप अपनी जनशक्ति का 25% तक संलग्न करने के हकदार हैं। कृपया आगे बढ़ें।
--	--	---

चयनित गिनती के आधार पर, सिस्टम उचित संदेश प्रदर्शित करेगा। यदि विकल्प (1) चुना जाता है, तो स्थापना नामांकन की प्रक्रिया को आगे नहीं बढ़ा जाएगा।

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

i. यदि ऐसी कोई समिति उपलब्ध है तो निम्नलिखित विवरण अपलोड करना होगा।

1. संपर्क जानकारी के साथ अध्यक्ष का विवरण

ए. नाम

बी. पद का नाम

सी. मोबाइल नंबर

डी. ईमेल आईडी

2. समिति का संक्षिप्त कार्य विवरण (250 अक्षरों में)

ii. यदि स्थापना में कोई यौन उत्पीड़न समिति उपलब्ध नहीं है, तो निम्नलिखित संदेश प्रदर्शित होगा:

"कृपया ध्यान रखें कि कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न के संबंध में आंतरिक शिकायत समिति की उपलब्धता अनिवार्य है और नामांकन प्रक्रिया को आगे बढ़ाने के लिए आवश्यक है।"

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

i. यदि उपलब्ध हो, तो एक वर्ष की अवधि के लिए प्रशिक्षण के विवरण के साथ संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल अपलोड करना होगा

ii. यदि संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल उपलब्ध नहीं है, तो निम्नलिखित संदेश प्रदर्शित होगा:

"कृपया ध्यान रखें कि संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल की अनुपलब्धता से अनुमोदन प्रक्रिया में देरी हो सकती है।"

- सातवां प्रश्न उस प्रकार पर है जिसमें स्थापना पंजीकरण कराना चाहता है। स्थापना नीचे दी गई सूची (बहु-चयन) में से एक या अधिक का विकल्प चुन सकता है।

i. स्नातक

ii. तकनीशियन

iii. व्यावसायिक (10+2)

- स्थापना को उल्लेख करना होगा कि उनका कॉर्पोरेट/पंजीकृत/मुख्य कार्यालय और फैक्टरी/कार्यस्थल का पता एक ही है

#### 2.3.4 प्रशिक्षु के रूप में नियुक्त होने के लिए छात्र की पात्रता मानदंड

यह अनुभाग छात्रों को उनकी शैक्षिक योग्यता के आधार पर प्रशिक्षु के रूप में शामिल करने के लिए पात्रता मानदंड विवरण प्रदान करेगा।

छात्र वर्ग	शैक्षणिक योग्यता
ग्रेजुएट अपरेंटिस के रूप में इंजीनियरिंग ग्रेजुएट के लिए	<p>ए) वैधानिक विश्वविद्यालय द्वारा दी गई इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री।</p> <p>बी) संसद के एक अधिनियम द्वारा ऐसी डिग्री प्रदान करने के लिए अधिकृत संस्थानों द्वारा दी गई इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिग्री।</p> <p>सी) केंद्र सरकार द्वारा डिग्री के समकक्ष मान्यता प्राप्त व्यावसायिक निकायों की स्नातक परीक्षा।</p> <p>डी) एक सैंडविच कोर्स का छात्र जो प्रशिक्षण ले रहा है ताकि उसके पास इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी की डिग्री हो जैसा कि ऊपर (ए) और (बी) में बताया गया है।</p>
तकनीशियन अपरेंटिस के रूप में डिप्लोमा इंजीनियर के लिए	<p>ए) राज्य सरकार द्वारा स्थापित राज्य परिषद या तकनीकी शिक्षा बोर्ड द्वारा प्रदान किया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा।</p> <p>बी) किसी विश्वविद्यालय द्वारा दिया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा।</p> <p>सी) राज्य सरकार या केंद्र सरकार द्वारा उपरोक्त (ए) और (बी) के समकक्ष मान्यता प्राप्त संस्थान द्वारा दिया गया इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा।</p> <p>डी) एक सैंडविच कोर्स का छात्र जो प्रशिक्षण ले रहा है ताकि उसके पास उपरोक्त (ए), (बी) और (सी) में उल्लिखित डिप्लोमा हो।</p>
तकनीशियन (व्यावसायिक) अपरेंटिस के रूप में (10+2) व्यावसायिक प्रमाणपत्र धारक के लिए	<p>ए) राज्य और केंद्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त स्कूली शिक्षा के माध्यमिक चरण के पूरा होने के बाद दो साल के अध्ययन वाले व्यावसायिक पाठ्यक्रम में प्रमाण पत्र।</p> <p>बी) एक सैंडविच कोर्स का छात्र जो प्रशिक्षण ले रहा है ताकि उसके पास प्रमाणपत्र हो ऊपर (ए) में उल्लेख किया गया है।</p>

1. ग्रेजुएट इंजीनियर, डिप्लोमा इंजीनियर और (10+2) व्यावसायिक प्रमाणपत्र धारक प्रशिक्षु के रूप में पंजीकरण के लिए पात्र हैं, बशर्ते उनके प्रशिक्षुता



अनुबंध फॉर्म 3 साल की अवधि के भीतर बीओएटी / बीओपीटी द्वारा पंजीकृत हों। केवल वे छात्र जिन्होंने योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण की है, वे प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के लिए पंजीकरण कर सकते हैं।

2. अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद, छात्र को किसी भी प्रतिष्ठान में प्रशिक्षु के रूप में शामिल नहीं होना चाहिए और/या अधिनियम के तहत प्रशिक्षुता के अनुबंध पर हस्ताक्षर नहीं करना चाहिए (या) उसके पास एक वर्ष या उससे अधिक का कार्य अनुभव नहीं होना चाहिए।
3. यदि छात्र को कैंपस चयन के माध्यम से अधिनियम की धारा 22(2) के तहत रोजगार बाध्य अनुबंध समझौते के लिए भर्ती किया जाता है, तो ऐसे छात्र का अनुबंध भी ऊपर उल्लिखित अनुभाग के तहत पंजीकृत किया जा सकता है।

### 2.3.5 नियम एवं शर्तें

स्थापनाओं को नियम एवं शर्तों को पढ़ना होगा और आगे बढ़ने के लिए स्वीकार करना होगा।

- बीओएटी/बीओपीटी के साथ पंजीकरण करने वाले प्रतिष्ठानों/उद्योगों से सहायक दस्तावेज (निगमन का प्रमाण पत्र, पैन/टैन, तत्काल पिछले मूल्यांकन वर्ष का आयकर रिटर्न, कुल जनशक्ति विवरण, कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न पर आंतरिक शिकायत समिति का विवरण) अपलोड करने का अनुरोध किया जाता है। , दिशानिर्देशों में उल्लिखित अनुसार बीओएटी/बीओपीटी को एक वर्ष के लिए संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल और स्थापना के बारे में संक्षिप्त प्रोफाइल)।
- कृपया ध्यान दें कि सिस्टम प्रशिक्षु को प्रशिक्षण में शामिल होने के केवल 7 दिनों के भीतर अनुबंध पंजीकरण की अनुमति देगा (अधिनियम के अनुसार)
- यदि स्थापना की विभिन्न क्षेत्रों में न्यूनतम चार राज्यों में उपस्थिति है, तो वे अखिल भारतीय आधार पर नामांकन कर सकते हैं
- कृपया ध्यान दें कि सभी महत्वपूर्ण संचार स्थापना की प्राथमिक ईमेल आईडी पर भेजे जाएंगे। सुनिश्चित करें कि दर्ज की गई ईमेल आईडी वैध है।
- नामांकन की एकाधिक/डुप्लिकेट प्रविष्टियों की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- स्थापना दर्ज किए गए विवरण का पूर्वावलोकन करेगा और यदि आवश्यक हो तो विवरण को अंतिम रूप से प्रस्तुत करने से पहले संपादित किया जा सकता है।
- नामांकन संख्या प्राप्त करने के लिए सभी अनिवार्य फ़ील्ड सफलतापूर्वक दर्ज की जानी चाहिए।
- नामांकन के सफल समापन के बाद, स्थापना को सिस्टम जनित पुष्टि प्राप्त होगी।
- स्थापनाओं/उद्योगों को प्रशिक्षुओं को हर महीने वृत्तिका देना होगा और इसका भुगतान अगले महीने की 10 तारीख तक करना होगा। जिस अवधि के दौरान प्रशिक्षु आकस्मिक अवकाश या चिकित्सा अवकाश पर रहता है, उस अवधि के लिए वृत्तिका से कोई कटौती नहीं की जाएगी।

- प्रशिक्षु को वजीफा का भुगतान इलेक्ट्रॉनिक क्लियरिंग सिस्टम (ईसीएस) के माध्यम से प्रशिक्षु के बैंक खाते में किया जाएगा। केवल वजीफा के भुगतान का संकेत देने वाले बैंक विवरण को मान्य करने के बाद वैधानिक निर्धारित वजीफा राशि का 50% संवितरण बीओएटी/बीओपीटी द्वारा वहन किया जाएगा।
- प्रशिक्षुओं की उपस्थिति बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली या किसी अन्य समकक्ष प्रणाली का उपयोग करके दर्ज की जाएगी।
- प्रशिक्षुओं की त्रैमासिक प्रगति का नियमित आधार पर मूल्यांकन और रिकॉर्ड किया जाएगा। प्रगति रिपोर्ट के अनुमोदन के बाद ही वृत्तिका दावा अनुरोध उठाया जा सकता है।
- स्थापना का प्रोफाइल विवरण हर साल अगस्त के महीने में मान्य/अद्यतन किया जाएगा।
  - जनशक्ति विवरण
  - संपर्क विवरण
  - नवीनतम आईटी रिटर्न
  - संरचित प्रशिक्षण योजना
- बैंक खाता केवल स्थापना के नाम पर होना आवश्यक है।
- प्रशिक्षण सुविधा के भौतिक सत्यापन के बाद बीओएटी/बीओपीटी द्वारा प्रशिक्षुओं को नियुक्त करने की अधिसूचना जारी की जाएगी।
- कृपया अधिनियम के अनुसार अनुसूचित जाति (एससी), अनुसूचित जनजाति (एसटी), अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) और विकलांग व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी) के लिए प्रशिक्षण स्थानों का आरक्षण सुनिश्चित करें।
- 4 अक्षर की लंबाई का एक वन टाइम न्यूमेरिक पासकोड (ओटीपी) प्रदान किए गए मोबाइल नंबर पर संपर्क के स्थापना बिंदु पर ट्रिगर किया जाएगा। नामांकन प्रक्रिया को पूरा करने के लिए स्थापना को अपने मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करना आवश्यक होगा।
- स्थापना ईमेल के माध्यम से बीओएटी/बीओपीटी के प्रशासक से उपयोगकर्ता आईडी और पासवर्ड फिर से जारी करने का अनुरोध करते हुए एक प्रश्न उठाएंगे।

### 2.3.6 नामांकन प्रपत्र

1. सिस्टम उन स्थापनाओं का नामांकन स्वीकार नहीं करेगा जिनके पास वैध ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर नहीं हैं। संचार साझा करने के लिए ये दो क्षेत्र अनिवार्य होंगे।
2. मोबाइल: 4 अक्षरों का एक वन टाइम न्यूमेरिक पासकोड (ओटीपी) स्थापना द्वारा उनके द्वारा प्रदान किए गए मोबाइल नंबर पर भेजा जाएगा। नामांकन प्रक्रिया को पूरा करने के लिए स्थापना को अपने मोबाइल पर प्राप्त ओटीपी दर्ज करना आवश्यक होगा।

3. स्थापना अंतिम प्रस्तुतिकरण से पहले अपने विवरण की समीक्षा कर सकता है।

#### 2.3.6.1 प्रपत्र के घटक

नामांकन फॉर्म में प्रतिष्ठान के बारे में विवरण इकट्ठा करने के लिए निम्नलिखित अनुभाग होंगे।

- कंपनी की जानकारी
- कानूनी अनुपालन (पैन/टैन/आईटी रिटर्न)
- संचार विवरण
- जनशक्ति विवरण
- वर्तमान और अगले वर्षों के लिए प्रशिक्षुओं की आवश्यकता
- प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए बुनियादी ढांचा उपलब्ध है
- बैंक के खाते का विवरण

#### 2.3.6.2 घोषणा

नामांकन फॉर्म को अंतिम रूप से जमा करने से पहले स्थापना को घोषणा पत्र पर सहमति दी जाएगी। घोषणा नोटः

मैं <डेटा दर्ज करने वाले व्यक्ति का नाम> अपनी क्षमता के अनुसार <पदनाम> <मोबाइल नंबर (ओटीपी के माध्यम से मान्य)> एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि मैं एक भारतीय नागरिक हूँ।

#### 2.3.6.3 पोस्ट सबमिशन

सफल सबमिशन पर, नामांकन संख्या और पासवर्ड उत्पन्न किया जाएगा और संस्थान को प्रदर्शित किया जाएगा और साथ ही पंजीकृत प्राथमिक ईमेल आईडी और एसएमएस पर साझा किया जाएगा।

#### 2.3.6.4 स्थापना नामांकन की समाप्ति

- स्थापना के लिए लॉगिन-आईडी तब तक कभी समाप्त नहीं होगी जब तक वे हर साल अगस्त के महीने में प्रोफाइल विवरण अपडेट कर रहे हैं। प्रोफाइल अपडेट का सत्यापन प्रत्येक वर्ष 01 सितंबर 12:15 पूर्वाह्न पर एक निर्धारित बैच कार्य का उपयोग करके किया जाएगा।
- यदि कोई स्थापना प्रोफाइल अपडेट नहीं करता है, तो निष्पादित की जा सकने वाली कार्यक्षमताएं सीमित हो जाएंगी, सभी नियम एवं शर्तें पूरी हो जाएंगी।
- लगातार दो वर्षों तक प्रोफाइल अपडेट नहीं करने वाले स्थापनाओं की स्थिति को निष्क्रिय के रूप में चिह्नित किया जाएगा और वे सिस्टम में लॉग इन नहीं कर

पाएंगे। उन्हें अपनी आईडी पुनः सक्रिय कराने के लिए संबंधित बोर्ड से संपर्क करना होगा जहां उनका नामांकन हुआ था।

### 2.3.6.5 प्रोफाइल सत्यापन

सभी स्थापनाओं को अगस्त माह के दौरान अपनी प्रोफाइल को मान्य और अद्यतन करने की आवश्यकता है

- अद्यतन/सत्यापित किए जाने वाले आइटम
  - स्थापना विवरण
  - जनशक्ति विवरण
  - अपरेंटिस भर्ती
- अनुस्मारक
  - हर साल 15 जुलाई को ईमेल और एसएमएस भेजकर स्थापनाओं को अगस्त महीने के दौरान अपनी प्रोफाइल अपडेट करने की याद दिलाई जाएगी।
  - प्रोफाइल अपडेट के अनुस्मारक के साथ 01 अगस्त को सभी स्थापनाओं को दूसरा ईमेल और एसएमएस भेजा जाएगा।
  - उन स्थापनाओं के लिए जिन्होंने 25 तारीख तक प्रोफाइल अपडेट नहीं की है अगस्त, 26 अगस्त को तीसरा अनुस्मारक चालू किया जाएगा।
  - यदि प्रोफाइल अपडेट नहीं किया गया है तो 31 अगस्त तक स्थापनाओं को दैनिक अनुस्मारक भेजा जाएगा।

### 2.3.7 स्थापना डैशबोर्ड

सफल नामांकन पूरा होने और बाद में केंद्रीकृत व्यवस्थापक अनुमोदनकर्ता द्वारा अनुमोदन के बाद, स्थापना को अपने डैशबोर्ड से निम्नलिखित सुविधाओं तक पहुंच प्राप्त होगी:

- उनके विवरण को अद्यतन/संशोधित/संपादित करें
- देशभर में संस्थानों का विवरण प्राप्त करें
- संविदा संबंधी
  - i. निर्माण
  - ii. संशोधन
  - iii. नवीनता
  - iv. समापन
- प्रशिक्षण प्लेसमेंट (एफटीपी)/इंटरफेस को सुगम बनाना (जैसा कि अनुभाग 3.3 में है)

- i. उम्मीदवारों की तलाश
- ii. कॉल लेटर जारी
- iii. पुरस्कार पत्र जारी

- कौशल मूल्यांकन के साथ-साथ प्रशिक्षु की आवधिक प्रगति को कैप्चर करें
- उनके स्थान पर प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले प्रशिक्षुओं की दक्षता का प्रमाण पत्र डाउनलोड करें
- प्रशिक्षुता मेला/मेला में भाग लें
- वृत्तिका दावा अनुरोध बढ़ाएँ
- शिकायत अनुरोध सबमिट करें

### 2.3.8 प्रक्रिया प्रवाह

स्थापना नामांकन और अनुमोदन के लिए प्रक्रिया प्रवाह अनुमोदन प्राधिकारी पर आधारित होगा। नामांकित स्थापना को व्यवस्थापक द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है।

## 3.0 प्रशिक्षण प्लेसमेंट (एफटीपी)/इंटरफ़ेस मॉड्यूल/पैनल को सुगम बनाना

फैसिलिटीज ट्रेनिंग प्लेसमेंट (एफटीपी) छात्रों और स्थापना के बीच सेतु का काम करता है। यह एक सिस्टम संचालित प्रक्रिया है।

### 3.1 उद्देश्य

इस प्रक्रिया का उद्देश्य एक इंटरफ़ेस बनाना है और इसके विपरीत, जो ऑनलाइन राष्ट्रीय वेब पोर्टल का उपयोग करके स्थापनाओं को छात्रों के साथ जोड़ता है। इंटरफ़ेस को छात्रों को स्थापना में प्रशिक्षण प्लेसमेंट (एफटीपी) प्राप्त करने में सुविधा प्रदान करनी चाहिए।

इंटरफ़ेस मॉड्यूल का उद्देश्य छात्रों को स्थापनाओं से जुड़ने की क्षमता प्रदान करना है और स्थापना छात्रों से जुड़ने की क्षमता रखते हैं।

ऑडिट उद्देश्य के लिए इंटरफ़ेस के निशान को पकड़ने के लिए एक यंत्र होना चाहिए।

इंटरफ़ेस मॉड्यूल को फैसिलिटीज ट्रेनिंग प्रोग्राम (एफटीपी) या पैनल प्रोसेस के रूप में भी संदर्भित किया जा सकता है।

इंटरफ़ेस मॉड्यूल का उद्देश्य मैनुअल हस्तक्षेप को कम करने के लिए छात्रों और स्थापनाओं के बीच एक पुल के रूप में कार्य करना है ताकि दोनों हितधारकों के लिए जीत की स्थिति पैदा हो सके।

### 3.2 परिणाम

एफटीपी/इंटरफ़ेस कार्यक्षमता से प्राप्त कुछ परिणाम निम्नलिखित हैं:

- वास्तविक समय के आधार पर हितधारकों को अवसर प्रदान करना
- प्रत्येक हितधारकों के लिए चक्र समय को कम करना जिससे उत्पादकता में वृद्धि होगी
- जनशक्ति चाहने वालों के लिए डेटा का इष्टतम पूल
- किसी विशेष अनुशासन में मांग और आपूर्ति के अंतर का विश्लेषण करना

### 3.3 स्थापना के लिए इंटरफ़ेस

सिस्टम स्थापना को एक इंटरफ़ेस प्रदान करेगा जो उन्हें विभिन्न मापदंडों के आधार पर छात्र का चयन करने की क्षमता देगा। यह चयन संबंधित क्षेत्रीय बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

#### 3.3.1 अनुरोध उठाना

स्थापनाओं को अपनी आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षुओं (छात्रों के पैनल) की सूची प्राप्त करने के लिए पैनल अनुरोध बढ़ाने की सुविधा होगी। स्थापना में अनुरोध को सहेजने और छात्रों को खोजने की सुविधा होगी। एक नया पैनल अनुरोध (पीआर) तैयार करने के लिए, निम्नलिखित विवरण दर्ज किए जाएंगे:

- ए. आवश्यक छात्र का प्रकार (स्नातक, डिप्लोमा, व्यावसायिक)
- बी. शाखा/विषय क्षेत्र - चुने गए प्रकार के आधार पर ड्रॉप डाउन करें
- सी. आवश्यक प्रशिक्षुओं की संख्या - संख्यात्मक प्रविष्टि फ़ील्ड
- डी. वृत्तिका विवरण - संख्यात्मक प्रविष्टि क्षेत्र। भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार भुगतान किए जाने वाले आवश्यक वैधानिक वृत्तिका के विरुद्ध सत्यापन किया जाना चाहिए
- इ. सुविधाओं का विवरण  
पैनल अनुरोध केवल उन छात्रों के लिए लागू होगा जिन्होंने अपनी शिक्षा नियमित मोड पर पूरी की है।

#### 3.3.2 विद्यार्थियों की सूची का चयन करना

पैनल तैयार करने के लिए उम्मीदवारों का चयन निम्नलिखित प्रक्रिया पर आधारित होगा:

- ए. सिस्टम वरिष्ठता और आरक्षण नियमों के आधार पर पैनल के लिए छात्रों की सूची की गणना करेगा और सूची को सीधे अंतिम सूची में जोड़ देगा।
  - i. यदि किसी विशेष श्रेणी में पर्याप्त संख्या में छात्र उपलब्ध नहीं हैं, सिस्टम न्यूनतम अनुपात तक पहुंचने तक सूची के नीचे से उसी श्रेणी के छात्रों को खोजने की अनुमति देगा।
  - ii. छात्रों की सूची तक पहुंचने के लिए,
    1. सिस्टम आरक्षण मानदंड के आधार पर अपेक्षित क्षमता का 50% लेगा और शेष 50% उन छात्रों की सूची से लिया जाएगा जिन्होंने उस विशेष स्थापना के लिए आवेदन करके रुचि व्यक्त की है।

2. यदि वरिष्ठता के आधार पर 50% के बराबर पर्याप्त संख्या में छात्र उपलब्ध नहीं हैं, तो डेटा उन छात्रों से लिया जाएगा जिन्होंने उस स्थापना के लिए आवेदन किया है।
3. यदि आवेदन करने वाले छात्रों के आधार पर 50% के बराबर पर्याप्त संख्या में छात्र उपलब्ध नहीं हैं, तो डेटा वरिष्ठता सूची से लिया जाएगा।
4. यदि दोनों सूची को मिलाकर आवश्यक छात्रों की कुल संख्या (1:5 अनुपात) नहीं होती है, तो छात्रों की कम संख्या की अनुमति दी जाएगी।

बी. स्थापना सूची में कोई भी विवरण संपादित नहीं कर सकेगा।

### 3.3.3 पैनल अनुरोध को मंजूरी देना

छात्रों की सूची जमा होने के बाद, अनुरोध अनुमोदन के लिए संबंधित बीओएटीएस/बीओपीटी को भेजा जाएगा।

- 1) बीओएटीएस /बीओपीटी अधिकारी सूची को मान्य करेंगे और अनुमोदन साझा करेंगे।
- 2) प्रश्नों के मामले में, बीओएटीएस /बीओपीटी अधिकारी विवरण पर स्पष्टीकरण मांग सकते हैं:
  - i. स्थापना अनुरोध के विरुद्ध स्पष्टीकरण प्रदान कर सकता है।
  - ii. एक बार स्थापना द्वारा स्पष्टीकरण प्रदान किए जाने के बाद, अधिकारी अनुरोध के अनुमोदन के साथ आगे बढ़ सकता है।
- 3) अनुरोध की स्थिति स्थापना द्वारा किसी भी समय जांची जा सकती है। स्थिति अनुमोदन के लिए लंबित हो सकती है, छात्रों की सूची स्वीकृत, स्पष्टीकरण की आवश्यकता है।
- 4) अधिकारी के लिए स्थापना द्वारा किए गए पिछले अनुरोध को उसकी स्थिति के साथ सूचीबद्ध करने का प्रावधान होगा।

### 3.3.4 पैनल अनुरोध की स्वीकृति के बाद

पैनल अनुरोध की स्वीकृति के बाद, छात्र सूची चयन की प्रक्रिया के दौरान स्थापना द्वारा चयनित प्रक्रिया के आधार पर, निम्नलिखित प्रवाह होंगे:

- कॉल लेटर
- पुरस्कार पत्र

### 3.3.5 चयन हेतु विद्यार्थियों को बुलावा पत्र भेजना

यदि स्थापना ने छात्रों को "कॉल लेटर" भेजने का विकल्प चुना है,

- 1) सूची में सभी छात्रों को कॉल लेटर विवरण के साथ एक ईमेल भेजने का प्रावधान होगा। छात्रों की समेकित सूची स्थापना को ईमेल के साथ-साथ डाउनलोड करने योग्य प्रारूप में भेजी जाएगी।
- 2) स्थापनाओं के पास प्रत्येक छात्र की स्थिति को चयनित या अस्वीकृत के रूप में अपडेट करने का विकल्प होगा।
- 3) "अस्वीकृत" छात्रों को उपलब्ध पूल में छोड़ दिया जाएगा।
- 4) "चयनित" छात्र
  - क. 45 दिनों की अतिरिक्त अवधि के लिए अवरुद्ध किया जाएगा।
  - ख. पुरस्कार पत्र के साथ ईमेल ट्रिगर करने का प्रावधान होगा।

### 3.3.6 अंतिम चयन के लिए पुरस्कार पत्र भेजें

यदि स्थापना ने "पुरस्कार पत्र" भेजने का विकल्प चुना था,

- 1) सूची में शामिल सभी छात्रों को अंतिम पुरस्कार पत्र विवरण के साथ एक ईमेल भेजने का प्रावधान होगा।
- 2) छात्रों की समेकित सूची स्थापना को ईमेल के रूप में भेजी जाएगी और साथ ही पोर्टल से डाउनलोड के लिए उपलब्ध होगी।
- 3) छात्र को सिस्टम में लॉग इन करना होगा और अंतिम पत्र स्वीकार करने की इच्छा के लिए "सहमत" होना होगा।
- 4) स्थापना उपरोक्त छात्रों के लिए अनुबंध बनाने/पंजीकृत करने की दिशा में आगे बढ़ेगा।

## 3.4 स्थापनाओं के लिए आवेदन करने वाले छात्रों के लिए इंटरफ़ेस

### 3.4.1 पात्रता मानदंड

किसी स्थापना के लिए छात्र को "आवेदन" करने में सक्षम बनाने के लिए निम्नलिखित नियमों को मान्य और लागू किया जाएगा।

- 1) छात्र 3 वर्ष से पहले उत्तीर्ण नहीं होना चाहिए।
- 2) छात्र के पास कोई सक्रिय अनुबंध नहीं होगा।
- 3) स्थापना को छात्र के समान "अध्ययन की शाखा" के लिए अधिसूचित किया जाएगा; अन्यथा प्रतिष्ठान को "अन्य" के लिए अधिसूचित किया जाएगा।
- 4) छात्र ने पिछले 90 दिनों में उसी प्रतिष्ठान के लिए आवेदन नहीं किया होगा।
- 5) छात्र ने 50 से अधिक स्थापनाओं के लिए आवेदन नहीं किया है
  - क. यदि छात्र ने 50 प्रतिष्ठानों के लिए आवेदन किया है, तो मौजूदा अनुरोध को किसी अन्य प्रतिष्ठान के लिए "आवेदन करें" के लिए हटाया जा सकता है।
  - ख. छात्र के पास उस समय तक किए गए "लागू करें" अनुरोधों को देखने और प्रबंधित करने का विकल्प होगा

निम्नलिखित फ़िल्ड सूचीबद्ध किए जाएंगे:

- i. स्थापना का नाम



- ii. दिनांक जब आवेदन किया गया
  - iii. आवेदन समाप्त होने की तिथि
- 6) यदि किसी छात्र को किसी स्थापना द्वारा शॉर्टलिस्ट किया गया है, तो उनकी प्रोफाइल अवधि के अनुसार अन्य प्रतिष्ठानों के लिए दिखाई नहीं देगी।

### 3.4.2 अनुरोध उठाना

यह सुविधा छात्रों को सीधे स्थापना में प्रशिक्षण पद के लिए आवेदन करने में मदद करेगी। छात्र को मानदंड पूरा करना होगा। किसी स्थापना के लिए आवेदन करने के लिए छात्र को निम्नलिखित चरणों का पालन करना होगा।

- 1) छात्र स्थापना विवरण या उपलब्ध विभागों के आधार पर स्थापना की खोज कर सकते हैं।
- 2) खोज परिणाम की सूची से, छात्र एक स्थापना का चयन कर सकता है
  - क. जिन विभागों के लिए स्थापना को अधिसूचित किया गया है उन्हें प्रदर्शित किया जाएगा।
  - ख. यदि छात्र ने अपना बायोडाटा अपलोड नहीं किया है, तो उन्हें बायोडाटा अपलोड करने की याद दिलाते हुए एक नोट प्रदर्शित किया जाएगा।
  - ग. यदि छात्र सभी मानदंडों को पूरा करता है, तो "लागू करें" बटन दिखाई देगा।
  - घ. "लागू करें" बटन पर क्लिक करने से चयनित स्थापना के लिए छात्र का अनुरोध प्रस्तुत हो जाएगा।
  - ङ. एक संदेश प्रदर्शित किया जाएगा जिसमें बताया जाएगा कि अनुरोध स्थापना को प्रस्तुत कर दिया गया है और उपलब्ध स्लॉट की संख्या के आधार पर स्थापना द्वारा उनसे संपर्क किया जा सकता है।
  - च. यदि छात्र किसी ऐसे स्थापना की खोज करता है जिसके लिए पहले ही अनुरोध किया जा चुका है, "लागू करें" बटन को छोड़कर सभी विवरण दिखाई देंगे। एक नोट प्रदर्शित किया जाएगा जिसमें बताया जाएगा कि इस स्थापना के लिए अनुरोध पहले ही प्रस्तुत किया जा चुका है। यह आवेदन की तिथि से 90 दिनों की अवधि के लिए लागू होगा।
- 3) जिन छात्रों ने आवेदन किया है उनकी सूची स्थापनाओं के इंटरफ़ेस प्रवाह में "छात्रों ने आपके स्थापना में प्रशिक्षण के लिए चुना है" के अंतर्गत दिखाई देगी। यह अनुभाग उस अनुभाग के अतिरिक्त होगा जो उनके खोज मानदंडों के आधार पर परिणाम प्रदर्शित करता है। स्थापना दोनों सूची से छात्रों का चयन तब तक कर सकता है जब तक कि वे 1:5 अनुपात तक नहीं पहुंच जाते।
- 4) यदि कोई छात्र चयनित हो जाता है और एक अनुबंध पंजीकृत हो जाता है, तो छात्र के बकेट के तहत लंबित सभी अनुरोध स्वचालित रूप से जारी हो जाएंगे। छात्र किसी अन्य स्थापना के लिए आवेदन नहीं कर सकेगा।

### 3.5 प्रक्रिया प्रवाह

#### 3.5.1 प्रशिक्षुओं के लिए स्थापना अनुरोध

**छवि 18:** इंटरफ़ेस - प्रतिष्ठान प्रशासन के माध्यम से प्रशिक्षुओं से अनुरोध करता है।

#### 3.5.2 स्थापना में प्रशिक्षण के लिए सीधे आवेदन करने वाले छात्र

**छवि 19:** इंटरफ़ेस - छात्र सीधे स्थापना के लिए आवेदन करते हैं

### 4.0 अनुबंध निर्माण

अनुबंध निर्माण की प्रक्रिया उस छात्र की श्रेणी के चयन के साथ शुरू होगी जिसे स्थापना प्रदर्शन करना चाहता है। खोज एकल या एकाधिक उम्मीदवार (/छात्र) के लिए की जा सकती है।

अनुबंध निर्माण की पूरी प्रक्रिया सभी कानूनी सुरक्षा के साथ भौतिक हस्ताक्षर के स्थान पर नियमों और शर्तों की एक प्रणाली आधारित स्वीकृति होगी।

#### 4.1 पूर्व-आवश्यकता

- स्थापना के पास एक खोज में अधिकतम 10 छात्रों के लिए अनुबंध बनाने की क्षमता होगी।
- निम्नलिखित फ़ील्ड सभी खोजे गए छात्रों के लिए सामान्य रूप से लागू की जाएंगी
  - क. शामिल होने की तिथि
  - ख. प्रशिक्षण की अवधि

- ग. वृत्तिका राशि
- घ. तकनीकी कौशल

## 4.2 अनुबंध निर्माण प्रक्रिया

### 4.2.1 शामिल होने की तारीख मान्य करना

- अनुबंध निर्माण संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए अधिसूचित स्लॉट पर आधारित होगा। स्थापना के पास अनुबंध के लिए "ज्वाइनिंग की तारीख" का चयन करने की क्षमता होगी। जिस वित्तीय वर्ष में शामिल होने की तारीख है, उसके आधार पर, स्थापना को स्नातक, डिप्लोमा (तकनीशियन) और व्यावसायिक विभाजन के साथ कुल उपलब्ध स्लॉट का पता चल जाएगा।
- उपरोक्त श्रेणियों में से किसी में नकारात्मक मान होने की संभावना होगी जो उपलब्ध स्लॉट के हिस्से के रूप में प्रदर्शित होते हैं क्योंकि ग्रेजुएट और डिप्लोमा श्रेणियों के बीच उपलब्ध स्लॉट की इंटर स्विपिंग की अनुमति है। कुल उपलब्ध स्लॉट हमेशा एक सकारात्मक संख्या होगी और कुल अधिसूचित स्लॉट से हमेशा नीचे या उसके बराबर रहेगी।

### 4.2.2 छात्र आईडी की खोज

स्थापना छात्र खोज के लिए न्यूनतम एक आईडी और अधिकतम 10 आईडी दर्ज कर सकता है। शुद्धता के लिए आईडी को मान्य किया जाएगा।

दर्ज किए गए सभी छात्र आईडी एक ही श्रेणी (जी/डी/वी) की होनी चाहिए। यह आवश्यक है क्योंकि वृत्तिका मूल्य सभी चयनित प्रविष्टियों के लिए लागू होता है।

खोज पूरी होने पर, आगे की प्रक्रिया के लिए स्थापना को निम्नलिखित विवरण प्रदान किए जाएंगे:

- क. छात्र नामांकन संख्या
- ख. छात्र का नाम
- ग. सरकारी आईडी प्रमाण
- घ. शैक्षिक प्रमाणपत्र दस्तावेज़
- ड. छात्र फोटो
- च. कर्मचारी आईडी - का उपयोग स्थापना द्वारा अपने आंतरिक मानचित्रण उद्देश्य के लिए किया जाएगा।

जिन छात्रों के लिए अनुबंध पहले से मौजूद है या यदि डेटा के बीच कोई बेमेल है, तो स्थापना अनुबंध निर्माण के साथ आगे नहीं बढ़ पाएगा।

स्थापना प्रत्येक छात्र (एक से अधिक छात्रों के मामले में) को एक घोषणा के साथ चिह्नित करेगा कि उन्होंने मूल के साथ छात्र विवरण सत्यापित कर लिया है।

नीचे दिए गए मान स्थापना से प्राप्त किए जाएंगे और अनुबंध निर्माण के लिए चयनित सभी छात्रों के लिए मैप किए जाएंगे:

क. शामिल होने की तिथि

ख. प्रशिक्षण की अवधि

ग. वजीफा राशि

घ. धारा 22(1) या धारा 22(2)

ड. तकनीकी कौशल 1

च. तकनीकी कौशल 2

छ. तकनीकी कौशल 3

तीन तकनीकी कौशलों में से, प्रतिष्ठान को प्रति छात्र कम से कम एक कौशल अनिवार्य रूप से जमा करना होगा।

**यह सुनिश्चित करना स्थापना का दायित्व होगा कि छात्र के विवरण मूल दस्तावेजों के साथ सत्यापित हैं।**

"खोज परिणाम" से चयन अनुबंध प्रक्रिया आरंभ करने का आधार बनेगा।

#### **धारा 22 - रोजगार की पेशकश और स्वीकृति**

22 (1) शिक्षुता प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद नियोक्ता की ओर से रोजगार की पेशकश करना या प्रशिक्षुओं की ओर से ऐसे रोजगार को स्वीकार करना अनिवार्य नहीं होगा।

22 (2) जहां प्रशिक्षुता के अनुबंध में एक शर्त है कि नियोक्ता प्रशिक्षुओं को रोजगार देने के लिए बाध्य है और प्रशिक्षु प्रशिक्षुता प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद ऐसे रोजगार को स्वीकार करते हैं।

### **4.2.3 अनुबंध बनाएं**

#### **4.2.3.1 अनुरोध उठाना**

- प्रतिष्ठान के पास भरने के लिए डेटा के 2 सेट होंगे।
  - सामान्य - खोज परिणाम में सभी छात्रों पर लागू किया जाएगा।
    - शामिल होने की तिथि
    - प्रशिक्षण की अवधि
    - वृत्तिका राशि
    - तकनीकी कौशल 1
    - तकनीकी कौशल 2
    - तकनीकी कौशल 3
  - न्यूनतम एक तकनीकी कौशल दर्ज करना होगा। इसका उपयोग प्रशिक्षु प्रदर्शन के कौशल मूल्यांकन के हिस्से के रूप में किया जाएगा।
  - एक बार दर्ज किए गए कौशल को संशोधित नहीं किया जा सकता है।

- यदि अनुबंध निर्माण के समय केवल एक कौशल दर्ज किया जाता है, तो शेष प्रशिक्षण अवधि के दौरान संपादन योग्य नहीं होगा।
  - इसका उपयोग त्रैमासिक प्रदर्शन के भाग के रूप में तकनीकी कौशल मूल्यांकन प्राप्त करने के लिए किया जाएगा।
- o व्यक्तिगत - खोज परिणाम में प्रत्येक छात्र पर लागू किया जाएगा।
- आधार नंबर
  - प्रमाणपत्र दस्तावेज़
  - छात्र फोटो
    - यदि दस्तावेज़ पहले ही अपलोड और उपलब्ध हैं तो आधार संख्या, प्रमाणपत्र और फोटो फ़िल्ड स्वतः भर जाएंगे।
    - यदि आधार संख्या, प्रमाणपत्र और फोटो स्वतः भरे हुए नहीं हैं, तो स्थापना उन्हें छात्र की ओर से अपलोड कर सकता है।
    - जब तक ये सभी दस्तावेज़ उपलब्ध नहीं हो जाते, स्थापना किसी छात्र को घोषणा के भाग के रूप में "सत्यापित" घोषित नहीं कर सकता।
  - कर्मचारी आईडी
  - यदि छात्र का बैंक विवरण उपलब्ध नहीं है, तो अनुबंध निर्माण के लिए आगे बढ़ने के लिए निम्नलिखित डेटा प्राप्त करें:
    - बैंक खाता संख्या
    - शाखा का आईएफएस कोड
  - स्थापना घोषणा - इस घोषणा का उपयोग भौतिक हस्ताक्षर के विकल्प के रूप में किया जाता है।
- अनुबंध के निर्माण के साथ आगे बढ़ने पर, प्रशिक्षुता अनुबंध पंजीकरण फॉर्म (एसीआरएफ) दस्तावेज़ तैयार किया जाएगा।
  - उद्योग मौजूदा अनुबंध में संशोधन करने का अनुरोध कर सकते हैं। संशोधन केवल प्रशिक्षण अवधि के विस्तार हेतु किया जा सकता है।
  - अनुबंधों में केवल 2 बार संशोधन किया जा सकता है।

#### 4.2.3.2 विद्यार्थी द्वारा स्वीकृति

- o एक बार जब स्थापना सभी विवरण पूरा करने के बाद अनुबंध निर्माण के लिए अनुरोध प्रस्तुत करता है, तो इसे अनुरोध की स्वीकृति के लिए संबंधित छात्र को भेजा जाएगा।
- o छात्र को 7 दिनों की अवधि के भीतर अनुबंध अनुरोध स्वीकार करना होगा
  - यदि स्वीकृति 7 दिनों की अवधि के भीतर नहीं की जाती है, तो इसे स्वचालित रूप से अस्वीकृत के रूप में चिह्नित किया जाएगा और स्थापना को वापस भेज दिया जाएगा।
- o यदि छात्र अनुबंध अनुरोध को अस्वीकार कर देता है, तो स्थापना के साथ अवरुद्ध स्लॉट अन्य संभावित छात्रों के लिए जारी किया जाएगा।
- o किसी छात्र द्वारा अस्वीकार किए जाने की संख्या पर कोई सीमा नहीं होगी।

- o छात्र द्वारा स्वीकार किए जाने पर, अनुरोध को सत्यापन और अनुमोदन के लिए संबंधित क्षेत्रीय प्लेसमेंट अधिकारी को भेजा जाएगा।

#### 4.2.3.3 अनुबंध निर्माण अनुरोध की स्वीकृति

- भले ही BOATs/BOPT अधिकारी अनुबंध निर्माण अनुरोध को मंजूरी दे देते हैं, लेकिन मूल दस्तावेजों के साथ सभी दस्तावेजों को सत्यापित करना स्थापना का दायित्व है। चूंकि स्थापना ने यह गतिविधि पूरी कर ली है, प्रस्तुत करने पर, छात्र द्वारा स्वीकृति के बाद अनुबंध प्लेसमेंट अनुभाग को भेज दिया जाता है।
- प्लेसमेंट अनुभाग अनुबंध विवरण को सत्यापित करेगा और अनुमोदन के लिए संबंधित अधिकारी को अग्रोषित करेगा।
- सत्यापन अधिकारी अनुबंध निर्माण अनुरोध को मंजूरी देगा। किसी प्रश्न के मामले में, वे इसे स्पष्टीकरण के लिए भेज सकते हैं।
- अनुमोदन पर, अनुबंध संख्या उत्पन्न हो जाएगी और एसीआरएफ अधिसूचना उपलब्ध कराई जाएगी।

#### 4.2.3.4 अपवाद प्रबंधन

- अनुबंध निर्माण प्रक्रिया के दौरान, यदि स्थापना में उपलब्ध स्लॉट की संख्या कम हो जाती है, उपयोगकर्ता को एक अधिसूचना मिलेगी जिसमें बताया जाएगा कि स्लॉट की संख्या कम हो गई है और यदि वह चाहे तो छात्र विवरण के आधार पर छात्रों को हटाना/चयन करना चुन सकता है।
- यदि विचाराधीन छात्र का चयन किसी अन्य स्थापना द्वारा किया जाता है तो उपयोगकर्ता को एक उचित त्रुटि संदेश दिखाया जाएगा।
- स्लॉट का मामला - यदि उपलब्ध स्लॉट की संख्या स्थापना द्वारा दर्ज की गई आईडी की संख्या से कम है, तो स्लॉट की उपलब्धता पर अधिसूचना उपलब्ध कराई जाएगी।
- यदि स्थापना एक समय में 10 से अधिक छात्रों के लिए अनुबंध बनाना चाहता है, तो उन्हें प्रत्येक बैच में 10 छात्रों के बैच में "एकाधिक" प्रक्रिया को दोहराना होगा।

#### 4.2.3.5 निर्मित अनुबंधों की सूची

- स्थापना में सभी लंबित अनुबंधों की सूची देखने का प्रावधान होगा।
- डिफॉल्ट रूप से, चालू माह के लिए अनुबंध प्रदान किया जाएगा।
- इसमें उनके एसीआरएफ दस्तावेज़ को देखने का भी प्रावधान होगा।

#### 4.2.4 अनुबंध पंजीकरण अधिसूचना

- संबंधित अधिकारी द्वारा अनुमोदन के बाद अनुबंध पंजीकरण संख्या के सफल निर्माण पर, प्रशिक्षुता अनुबंध पंजीकरण फॉर्म (एसीआरएफ) अधिसूचना उत्पन्न की जाएगी।
- एसीआरएफ और एसीआरएफ अधिसूचना के बीच अंतर एसीआरएफ अधिसूचना में "अनुबंध पंजीकरण संख्या" की उपलब्धता होगी।

- इस फॉर्म पर भौतिक हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है क्योंकि यह नियोक्ता और छात्र की आपसी सहमति से तैयार किया गया है। इस सहमति के आधार पर अधिकारी अनुबंध को मंजूरी देता है।

#### 4.3 अनुबंध संशोधन

मौजूदा अनुबंध में संशोधन किया जा सकता है यदि प्रशिक्षु 27 दिनों से अधिक की छुट्टी लेता है या उस स्थापना द्वारा निर्धारित किया गया है जहां प्रशिक्षु प्रशिक्षुता प्रशिक्षण ले रहा है। प्रशिक्षुता प्रशिक्षण की अवधि प्रशिक्षु द्वारा छुट्टी लिए गए दिनों की संख्या (27 से अधिक) तक बढ़ जाएगी।

##### 4.3.1 अनुमोदन प्रवाह

- स्थापना निम्नलिखित विवरण दर्ज करेगा: आज तक की अनुपस्थिति की तिथि से लेकर और अनुपस्थिति का कारण
- प्रस्तुत करने पर, स्थापना अनुबंध संशोधन फॉर्म डाउनलोड कर सकता है, इसे पूरा कर सकता है और संबंधित क्षेत्रीय बोर्ड के साथ साझा कर सकता है।
- संबंधित राज्य अधिकारी या तो अनुरोध को मंजूरी दे सकता है या स्थापना द्वारा उठाए गए संशोधन अनुरोध पर स्पष्टीकरण दे सकता है।
- प्लेसमेंट अधिकारी संबंधित अधिकारी को अनुरोध सौंपेगा।
- संबंधित क्षेत्रीय राज्य अधिकारी अनुरोध को आगे की कार्रवाई के लिए निदेशक को अग्रेषित करेगा।
- अनुबंध संशोधन अनुरोध अब या तो निदेशक द्वारा अनुमोदित या अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- अनुबंध संशोधन अनुरोध के अनुमोदन/अस्वीकृति पर स्थापना को एक अधिसूचना प्राप्त होगी।

#### 4.4 अनुबंध नवीनीकरण

अनुबंध का नवीनीकरण तब होता है जब कोई स्थापना बंद हो जाता है या ऐसी स्थिति में होता है जहां वे अब प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षुओं को नियुक्त नहीं कर सकते हैं।

##### 4.4.1 अनुरोध बनाएँ

- पहला नियोक्ता (स्थापना) उचित प्रारूप में नोवेशन के लिए अनुरोध करेगा। इस प्रक्रिया के भाग के रूप में निम्नलिखित विवरण प्रदान किए जाएंगे:
  - क. अनुबंध पंजीकरण संख्या
  - ख. नया नियोक्ता (स्थापना नाम से खोजें)
  - ग. वर्तमान संगठन से समाप्ति की तिथि
  - घ. नवीनता का कारण
- उपरोक्त जानकारी के साथ, अनुबंध प्रपत्र का नवीनीकरण तैयार किया जाएगा।
- राज्य अधिकारी को नवप्रवर्तन अनुरोध के बारे में सूचित किया जाएगा।
- स्थापना फॉर्म का प्रिंटआउट लेगा, प्रासंगिक हस्ताक्षर प्राप्त करेगा और भौतिक प्रति बीओएटीएस /बीओपीटी को साझा करेगा।

- राज्य अधिकारी, भौतिक अनुबंध की समीक्षा करने के बाद अनुरोध को मंजूरी देगा। अनुमोदन पर, एक पत्र तैयार किया जाएगा।

#### 4.4.2 अनुमोदन प्रवाह

- नोवेशन अनुरोध करने वाला स्थापना नए स्थापना की खोज करता है जहां प्रशिक्षु को पोर्टल में रखा जाना है और अनुरोध सबमिट करता है।
- मूल स्थापना के संबंधित राज्य अधिकारी को अनुरोध प्राप्त होता है। उनकी मंजूरी के बाद अनुरोध प्लेसमेंट ऑफिसर के पास जाती है।
- प्लेसमेंट अधिकारी से अनुमोदन के बाद, अनुरोध नए स्थापना के राज्य अधिकारी के पास जाता है।
- नए राज्य अधिकारी के अनुमोदन पर, अनुरोध निदेशक के अनुमोदन के लिए जाता है।
- निदेशक द्वारा अनुरोध को मंजूरी देने के बाद, यह नए राज्य अधिकारी के पास जाता है, फिर नए प्लेसमेंट अधिकारी के पास और फिर नए स्थापना को सूचित किया जाता है।

#### 4.4.3 व्यावसायिक नियम

- नवप्रवर्तन का परिणाम केवल उस प्रतिष्ठान में परिवर्तन होता है जिसमें उम्मीदवार प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा है।
- प्रशिक्षण केवल शेष अवधि के लिए है।
- उम्मीदवार से संबंधित सभी लेन-देन नोवेशन अनुरोध के अनुमोदन के बाद ही नए नियोक्ता द्वारा शुरू किए जाएंगे।

### 4.5 अनुबंध समाप्ति

#### 4.5.1 अनुपस्थिति की सूचना दें

स्थापना के पास प्रत्येक पंजीकृत प्रशिक्षु की अनुपस्थिति को सूचित करने की क्षमता होगी। प्रशिक्षण से लंबे समय तक अनुपस्थित रहने की स्थिति में भी इसे उठाया जाएगा।

#### 4.5.2 अनुबंध समाप्त करें

- स्थापना निम्नलिखित विवरण प्रदान करेगा:
  - रिलीज़ की प्रस्तावित तिथि
  - वह अवधि जिसके लिए वृत्तिका का भुगतान किया जाना है।
  - सहायक दस्तावेज़ों के साथ समाप्ति का कारण।
- निम्नलिखित फ़िल्ड स्वतः भर जाती हैं:
  - नामांकन संख्या
  - अनुबंध पंजीकरण संख्या
  - प्रशिक्षण प्रारंभ होने की तिथि
  - अनुबंध की समाप्ति तिथि
  - स्थिति

#### 4.5.3 अनुमोदन प्रवाह

- स्थापना द्वारा अनुबंध समाप्ति अनुरोध तैयार करने के बाद, अनुरोध राज्य प्लेसमेंट अधिकारी को भेजा जाएगा।



- सत्यापन के बाद राज्य प्लेसमेंट अधिकारी अनुरोध को संबंधित राज्य अधिकारी को अग्रेषित करेगा।
- राज्य अधिकारी या तो स्पष्टीकरण मांग सकता है या अनुरोध को सत्यापित कर सकता है और अपनी टिप्पणियां (अनिवार्य फ़ील्ड) जोड़ सकता है। इन विवरणों के साथ, अनुरोध अनुमोदन के लिए निदेशक को भेजा जाता है।
- निदेशक या तो स्पष्टीकरण मांग सकता है या अनुबंध समाप्ति अनुरोध को अस्वीकार कर सकता है।

#### 4.5.4 व्यावसायिक नियम

- केवल वही अनुबंध समाप्त किए जा सकते हैं जो सक्रिय हैं (अंतिम तारीख आज की तारीख से कम है)।
- पिछले 2 वर्षों के भीतर पंजीकृत अनुबंधों को समाप्त किया जा सकता है।
- अनुबंध की समाप्ति पर, अनुबंध के विरुद्ध किसी भी अन्य लेनदेन की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- अन्य प्रक्रियाएं जैसे प्रगति दर्ज करना और वृत्तिका दावा अनुरोध अनुबंध की समाप्ति की तारीख तक लागू रहेंगे।

#### 5.0 आवधिक साइट विजिट

किसी स्थापना को मंजूरी मिलने के बाद, बीओएटीएस /बीओपीटी अधिकारी अपनी वर्तमान स्थिति का आकलन करने के लिए स्थापना में समय-समय पर साइट का दौरा करेंगे। हैंड हेल्ड डिवाइस और सिस्टम दोनों के माध्यम से विवरण कैप्चर करने का प्रावधान होगा, हैंड हेल्ड डिवाइस डेटा कैप्चर का प्राथमिक तरीका होगा।

#### 5.1 साइट का दौरा - बीओएटीएस/बीओपीटी अधिकारी

बीओएटीएस/बीओपीटी अधिकारी निम्नलिखित कार्य करने के लिए अपने हाथ में रखे गए डिवाइस का उपयोग करके ऐप में लॉग इन कर सकते हैं:

- नई विजिट दर्ज करें/कैप्चर करें
- सहेजी गई विजिट संपादित करें/देखें
- पूर्ण साइट विजिट देखें

बीओएटीएस/बीओपीटी अधिकारी वेब पोर्टल के माध्यम से निम्नलिखित कार्य कर सकते हैं:

- पूर्ण साइट विजिट देखें
- यदि उनसे टैग किए गए कुछ स्थापना को छूट दी गई है तो नई साइट विजिट विवरण दर्ज करें
- अनुमोदन के लिए छूट के लिए अनुरोध उठाएं
- अनुमोदन छूट अनुरोध

#### 5.1.1 नई साइट विजिट

अधिकारी प्रत्येक साइट विजिट के दौरान स्थापना के बारे में निम्नलिखित विवरण प्राप्त करने में सक्षम होंगे:

- सामान्य प्रतिक्रिया

बीओएटीएस/बीओपीटी अधिकारी स्थापना स्थल के दौरे पर अपनी सामान्य प्रतिक्रिया दर्ज कर सकते हैं। इस प्रक्रिया के भाग के रूप में, उन्हें निम्नलिखित दर्ज करना/कैप्चर करना आवश्यक होगा:

- फोटो - अधिकतम 4 फोटो (आकार - 1 एमबी प्रत्येक)
  - टिप्पणियाँ 205 अक्षर से अधिक नहीं
  - समग्र प्रतिक्रिया (संतोषजनक या संतोषजनक नहीं)
- **प्रशिक्षु प्रतिक्रिया**  
बीओएटीएस /बीओपीटी अधिकारी साइट विजिट के दौरान उस स्थापना में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे अधिकतम तीन प्रशिक्षुओं से फीडबैक भी दर्ज/कैप्चर कर सकते हैं।

यदि अधिकारी को टैग किए गए किसी स्थापना को हैंड हेल्ड डिवाइस का उपयोग करके साइट विजिट विवरण कैप्चर करने से छूट दी गई है, तो अधिकारी वेब पोर्टल के माध्यम से नई साइट विजिट के लिए विवरण दर्ज कर सकता है। अधिकारी को खोज परिणाम तालिका से स्थापना का चयन करना होगा और टिप्पणियाँ दर्ज करनी होंगी, तस्वीरें अपलोड करनी होंगी और यदि वह चाहे तो प्रशिक्षु प्रतिक्रिया प्रदान कर सकता है।

### 5.1.2 सेवड साइट विजिट

बीओएटी/बीओपीटी अधिकारी के पास सेवड विजिट की सूची देखने का प्रावधान होगा यदि किसी कारण से वे पहले विवरण प्रस्तुत करने में सक्षम नहीं थे। इन विवरणों को अंतिम रूप से प्रस्तुत करने से पहले संपादित किया जा सकता है।

साइट विजिट अनुरोध को सहेजने के लिए चित्र, समग्र प्रतिक्रिया, अधिकारी टिप्पणियाँ अनिवार्य होंगी। यह मान प्रस्तुत होने तक उपलब्ध रहेगा। यदि वे नई साइट विजिट से वही स्थापना आईडी चुनते हैं तो वही डेटा दिखाया जाएगा।

### 5.1.3 साइट का पूरा दौरा

- अधिकारी पूर्ण साइट विजिट का विवरण देखने के लिए पूर्ण विजिट का विकल्प चुन सकता है।
- वे विवरण प्राप्त करने के लिए स्थापना के नाम या स्थापना आईडी से खोज सकेंगे। सूची में साइट विजिट की संख्या के साथ-साथ स्थापना विवरण भी होगा।

### 5.1.4 छूट का अनुरोध करें

बीओएटीएस/बीओपीटी अधिकारी किसी विशेष स्थापना के लिए छूट का अनुरोध कर सकते हैं यदि वह अपने परिसर में मोबाइल उपकरणों के उपयोग की अनुमति नहीं देता है। अधिकारी को उचित टिप्पणियों का उल्लेख करना होगा और अनुरोध प्रस्तुत करना होगा। अनुरोध केवल वेब पोर्टल से ही किया जाएगा।

## 5.2 साइट विजिट - निदेशक

### 5.2.1 छूट स्थापना

कुछ स्थापनाओं के पास अपने परिसर में हाथ से पकड़े जाने वाले उपकरणों को अनुमति न देने की नीति हो सकती है। ऐसे स्थापनाओं के लिए,

- अधिकारी छूट का अनुरोध करेगा
- अनुरोध अनुमोदन के लिए निदेशक को भेजा जाएगा
- निदेशक अनुरोध को मंजूरी देंगे
- अनुमोदन के बाद, अधिकारी मोबाइल एप्लिकेशन के बजाय वेब पोर्टल के माध्यम से नई यात्रा का विवरण भरने में सक्षम होंगे।
- उपरोक्त डेटा संग्रह के हिस्से के रूप में अक्षांश और देशांतर मान प्राप्त नहीं किए जाएंगे।

#### **निदेशक डैशबोर्ड**

- बोओएटीएस/बीओपीटी निदेशक के पास "लंबित" और "स्वीकृत" साइट विजिट छूट अनुरोध का विवरण प्राप्त करने का प्रावधान होगा।
- "लंबित" → निदेशक उनके पास लंबित सभी अनुरोधों को देख सकते हैं और अनुरोध को "स्वीकृत" या "अस्वीकार" करने में सक्षम होंगे।
- "स्वीकृत" → बीओएटी/बीओपीटी निदेशक के पास उनके द्वारा अनुमोदित सभी छूट अनुरोधों को देखने का प्रावधान होगा।

#### **5.2.2 व्यावसायिक नियम**

कुछ स्थापना कुछ नीतियों के कारण अपने परिसरों में हाथ से पकड़े जाने वाले उपकरणों के उपयोग की अनुमति नहीं देते हैं। ऐसे स्थापनाओं के लिए, बोओएटीएस/बीओपीटी अधिकारी मोबाइल ऐप के माध्यम से नई यात्रा के विवरण दर्ज करने से छूट देने का अनुरोध कर सकते हैं।

#### **5.3 साइट का दौरा - स्थापना**

किसी स्थापना में बोओएटीएस/बीओपीटी अधिकारियों द्वारा किए गए उनके सभी साइट विजिटों का विवरण देखने का प्रावधान होगा, जिसमें ऐसे सभी विजिट्स की तारीखों वाली सूची से वांछित तारीख का चयन किया जाएगा।

#### **5.4 खोज प्रतिष्ठान और छात्र प्रतिक्रिया**

सिस्टम में बोओएटीएस/बीओपीटी अधिकारियों के लिए छात्र प्रशिक्षुओं से फीडबैक इकट्ठा करने का प्रावधान होगा।

- बोओएटीएस /बीओपीटी अधिकारियों को अपनी पूरी आईडी या नाम दर्ज करके किसी स्थापना की खोज करने का प्रावधान होगा।
- बोओएटीएस /बीओपीटी अधिकारियों के पास अपनी संपूर्ण छात्र आईडी दर्ज करके प्रशिक्षु की खोज करने की क्षमता होगी।
  - o परिणाम सेट प्राप्त करने के लिए केवल विशेष स्थापना को टैग की गई छात्र आईडी की खोज की जाएगी।
- बोओएटीएस /बीओपीटी अधिकारी प्रति साइट विजिट में एक या अधिक छात्रों से लेकर अधिकतम तीन छात्रों के लिए फीडबैक दर्ज करेगा।

#### **5.5 स्थान कैप्चर करना**

साइट विज़िट के सटीक अक्षांश और देशांतर को कैप्चर किया जाएगा ताकि यदि विज़िट हाथ से पकड़े जाने वाले उपकरण का उपयोग करके किया जाता है तो इसकी सटीकता सुनिश्चित की जा सके। इसे "पूर्ण साइट विज़िट" विवरण के भाग के रूप में प्रदर्शित किया जाएगा।

## 6.0 प्रक्रिया का रिकॉर्ड

- आरओपी मॉड्यूल के साथ, स्थापना के पास अपने परिसर में प्रशिक्षण ले रहे प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण के दौरान त्रैमासिक आधार पर हासिल किए गए कौशल का आकलन करके मात्रात्मक तरीके से उनकी प्रगति को पकड़ने का प्रावधान होगा। इस मूल्यांकन की तुलना प्रशिक्षण प्रक्रिया के दौरान प्राप्त आधारभूत मूल्यों से की जाएगी।
- प्रदर्शन को दो व्यापक मापदंडों पर मापा जाएगा - तकनीकी और सामान्य। इन मापदंडों के लिए डेटा प्राप्त करने के लिए, स्थापना मूल्यों को दर्ज करने के लिए एक एक्सेल टेम्पलेट डाउनलोड करने में सक्षम होंगे।
- तकनीकी पैरामीटर वे क्षेत्र होंगे जिनमें स्थापना प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षित करने की योजना बना रहा है।
- प्रशिक्षण अवधि के दौरान प्रशिक्षुओं द्वारा प्राप्त सॉफ्ट कौशल का आकलन करने के लिए सामान्य मापदंडों का उपयोग किया जाएगा।

## 6.1 आधारभूत मान

### 6.1.1 मान दर्ज करना

- पहली तिमाही के मूल्यों को दर्ज करने से पहले एक प्रशिक्षु के लिए एक स्थापना द्वारा बेसलाइन इनपुट दर्ज किया जाएगा।
- यह मान कैप्चर किया जाएगा
  - o प्रत्येक उम्मीदवार के लिए अलग-अलग
  - o तकनीकी और सामान्य दोनों मापदंडों के लिए
  - o तकनीकी मापदंडों के लिए,
    - यदि "विशेषज्ञता का क्षेत्र" अनुबंध निर्माण प्रक्रिया के हिस्से के रूप में दर्ज किया गया है, तो इसका उपयोग टेम्पलेट में मूल्यों को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाएगा।
    - यदि "विशेषज्ञता का क्षेत्र" अनुबंध निर्माण प्रक्रिया के हिस्से के रूप में दर्ज नहीं किया गया है, तो इसे टेम्पलेट के हिस्से के रूप में इसके संबंधित मूल्य के साथ वर्बोज़ प्रारूप में स्वीकार किया जाएगा और तदनुसार दर्ज किया जाएगा।
- प्रत्येक प्रविष्टि के लिए बेसलाइन को क्वार्टर 0 (Q0) के रूप में दर्ज किया जाएगा।

### 6.1.2 टेम्पलेट जनरेट करना

- बेसलाइन मान केवल एक्सेल टेम्पलेट के माध्यम से कैप्चर किए जाएंगे जो पोर्टल से उत्पन्न होंगे।
- स्थापना को उन उम्मीदवारों की सूची का चयन करने का विकल्प प्रदान किया जाएगा जिनके लिए आधारभूत मान दर्ज किए जाने के लिए लंबित हैं।
  - o जिन अभ्यर्थियों के लिए आधारभूत मूल्य पहले से मौजूद हैं, उन्हें इस सूची के भाग के रूप में प्रदर्शित नहीं किया जाएगा।
- प्रति टेम्पलेट अनुरोध में कम से कम 20 छात्रों का चयन करने का प्रावधान होगा।

- यह एक एक्सेल टेम्पलेट तैयार करेगा जिसे स्थापना द्वारा डाउनलोड और भरा जा सकता है।

#### 6.1.3 टेम्पलेट अपलोड करना

- डाउनलोड की गई फ़ाइल में मान पूरा करने के बाद, स्थापना शीट अपलोड कर सकता है और उसे सबमिट कर सकता है।
- दस्तावेज़ जमा करने पर, मान निकालने और तदनुसार अद्यतन करने की प्रक्रिया एक निर्धारित कार्य के भाग के रूप में 24 घंटों के भीतर की जाएगी।

#### 6.1.4 टेम्पलेट का अनुमोदन

- बेसलाइन इनपुट को किसी भी प्रकार की अनुमोदन प्रक्रिया के अधीन नहीं किया जाएगा।
- जब स्थापना टेम्पलेट अपलोड करता है और सबमिट पर क्लिक करता है, तो मान अपडेट हो जाएंगे।
- एक बार उम्मीदवार के लिए आधारभूत मूल्य उपलब्ध हो जाने पर, उनके लंबित आरओपी क्वार्टर को "तिमाही इनपुट" के हिस्से के रूप में सूचीबद्ध किया जाएगा।

#### 6.1.5 टेम्पलेट संसाधित करना

- अपलोड किए गए बेसलाइन टेम्पलेट को एक निर्धारित कार्य के हिस्से के रूप में संसाधित किया जाएगा।
- जो प्रविष्टियाँ वैध हैं उन्हें संबंधित उम्मीदवार को टैग कर दिया जाएगा।
- जो प्रविष्टियाँ मान्य नहीं हैं उन्हें नज़रअंदाज कर दिया जाएगा।
- यदि विशेषज्ञता के क्षेत्र के लिए पाठ को संशोधित किया गया है, तो उसे डेटाबेस में अद्यतन नहीं किया जाएगा। ऐसा तब होने की संभावना है जब विशेषज्ञता के क्षेत्र को अनुबंध प्रक्रिया के हिस्से के रूप में पहले ही शामिल कर लिया गया हो।
- यदि अनुबंध प्रवाह के हिस्से के रूप में कैप्चर की गई किसी प्रविष्टि के लिए टेम्पलेट में विशेषज्ञता के अतिरिक्त क्षेत्र के लिए पाठ जोड़ा गया है, तो उसे अनदेखा कर दिया जाएगा।

### 6.2 त्रैमासिक मूल्यांकन

#### 6.2.1 प्रत्येक तिमाही के लिए प्रगति कैप्चर करना

- स्थापना में उन उम्मीदवारों की सूची प्राप्त करने का प्रावधान होगा जिनके लिए विभिन्न तिमाहियों के लिए प्रगति का रिकॉर्ड (आरओपी) जमा करना होगा।
- संबंधित तिमाही के पूरा होने के बाद प्रत्येक उम्मीदवार के लिए एक स्थापना द्वारा तिमाही इनपुट दर्ज किया जाएगा।
- यह महत्व कैप्चर किया जाएगा
  - o प्रत्येक उम्मीदवार के लिए अलग-अलग
  - o तकनीकी और सामान्य दोनों मापदंडों के लिए
  - o तकनीकी मापदंडों के लिए, मान केवल अनुबंध या बेसलाइन प्रक्रिया के हिस्से के रूप में परिभाषित उन मापदंडों के लिए कैप्चर किए जाएंगे।
  - o तिमाही मानों को तिमाही 1 (Q1), तिमाही 2 (Q2), तिमाही 3 (Q3) और तिमाही 4 (Q4) के रूप में दर्ज किया जाएगा।

#### 6.2.2 टेम्पलेट जनरेट करना

- तिमाही मान केवल एक्सेल टेम्पलेट के माध्यम से कैप्चर किए जाएंगे जो पोर्टल से उत्पन्न किया जा सकता है।
- स्थापना को उन उम्मीदवारों की सूची का चयन करने का विकल्प प्रदान किया जाएगा जिनके लिए तिमाही मूल्य लंबित हैं।
- स्थापना प्रत्येक पंक्ति की शुरुआत में चेकबॉक्स पर क्लिक करके और "जनरेट टेम्पलेट" पर क्लिक करके उम्मीदवारों का चयन कर सकता है।
  - o पहले से मौजूद तिमाही मूल्य को इस सूची के भाग के रूप में प्रदर्शित नहीं किया जाएगा।
- प्रति टेम्पलेट अनुरोध में कम से कम 20 छात्रों का चयन करने का प्रावधान होगा।
- यह एक एक्सेल टेम्पलेट तैयार करेगा जिसे प्रतिष्ठान द्वारा डाउनलोड और भरा जा सकता है।

### 6.2.3 टेम्पलेट अपलोड करना

- डाउनलोड की गई फ़ाइल में मान पूरा करने के बाद, स्थापना शीट अपलोड कर सकता है और उसे जमा कर सकता है।
- दस्तावेज़ जमा करने पर, मान निकालने और तदनुसार अपडेट करने की प्रक्रिया एक निर्धारित कार्य के भाग के रूप में 24 घंटों के भीतर की जाएगी।

### 6.2.4 टेम्पलेट का अनुमोदन

- स्थापना द्वारा लिया गया तिमाही इनपुट संबंधित बोओपीटीएस /बीओपीटी अधिकारी के अनुमोदन के अधीन है।
- जब स्थापना टेम्पलेट अपलोड करता है और सबमिट पर क्लिक करता है, तो मान अस्थायी रूप से संग्रहीत हो जाएंगे।
- एक बार जब अधिकारी तिमाही मूल्यों को मंजूरी दे देता है, तो उसे "पूर्ण" के रूप में चिह्नित किया जाएगा।
- स्थापना द्वारा वृत्तिका दावा अनुरोध शुरू करने के लिए आरओपी की मंजूरी एक पूर्व-आवश्यकता होगी।

### 6.2.5 टेम्पलेट संसाधित करना

- अपलोड किए गए बेसलाइन टेम्पलेट को एक निर्धारित कार्य के हिस्से के रूप में संसाधित किया जाएगा।
- जो प्रविष्टियाँ वैध हैं उन्हें संबंधित उम्मीदवार को टैग कर दिया जाएगा।
- जो प्रविष्टियाँ मान्य नहीं हैं उन्हें नज़रअंदाज कर दिया जाएगा।

### 6.3 अनुमोदन प्रवाह

स्थापना द्वारा आरओपी जमा करने के बाद यह अनुमोदन के लिए बोओपीटीएस /बीओपीटी अधिकारी के पास जाता है। यदि अधिकारी के पास कोई प्रश्न है, तो वे स्थापना उस पर स्पष्टीकरण मांग सकते हैं।

### 6.4 थोक आरओपी अनुमोदन

अधिकारियों के पास प्रत्येक पंक्ति (छात्र + तिमाही संयोजन) के लिए चेक बॉक्स पर क्लिक करके वांछित छात्रों का चयन करके एक साथ कई छात्रों के लिए आरओपी को मंजूरी देने की सुविधा होगी।

## 7.0 प्रवीणता प्रमाणपत्र जारी करना

प्रशिक्षुता प्रशिक्षण पूरा होने पर, स्थापना प्रशिक्षण अवधि के दौरान उनके समग्र (उत्कृष्ट / बहुत अच्छे / अच्छे) प्रदर्शन का उल्लेख करके प्रशिक्षु को प्रवीणता प्रमाणपत्र (सीओपी) प्रदान करने का अनुरोध करेगा।

जिन प्रशिक्षुओं ने सफलतापूर्वक एक वर्ष का प्रशिक्षण पूरा कर लिया है और आरओपी की सभी चार तिमाहियों को मंजूरी दे दी है, वे सीओपी के प्रसंस्करण के लिए पात्र होंगे।

### 7.1 पूर्व-आवश्यकता

- किसी स्थापना में प्रशिक्षुता प्रशिक्षण का सफलतापूर्वक समापन
- आरओपी की चार तिमाहियों को मंजूरी

### 7.2 कार्य प्रवाह

सीओपी के उत्पादन के लिए कार्यप्रवाह नीचे दिए गए अनुसार होगा:

- सीओपी प्राप्त करने के लिए एक वर्ष का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा करने के बाद स्थापना को छात्रों (प्रशिक्षुओं) का समग्र प्रदर्शन प्रदान करना होगा।
- एक बार जब प्रतिष्ठान उपरोक्त प्रवाह आरेख के अनुसार सीओपी अनुरोध उठाता है, तो सिस्टम स्थापना के साथ-साथ छात्रों के डैशबोर्ड में सीओपी उत्पन्न करेगा जो डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित होगा और इसे आगे प्रमाणित किया जा सकता है।
- सीओपी अनुरोध सत्यापन के लिए बीओएटीएस /बीओपीटी के पास आता है। एक बार मान्य होने के बाद, डाउनलोड करने योग्य प्रारूप में सभी हितधारकों के लिए सीओपी एक साथ तैयार किया जाएगा।

## 8.0 वृत्तिका दावा प्रतिपूर्ति

### 8.1 पूर्व-आवश्यकता

- वृत्तिका कार्य प्रवाह केवल स्थापना द्वारा ही शुरू किया जा सकता है।
- जिस तिमाही के लिए स्टाइपेंड वर्कफ़्लो शुरू किया गया है, उसकी प्रगति का रिकॉर्ड अनुमोदित किया जाना चाहिए था।

- अगले महीने की 10 तारीख के बाद ही दावा किया जा सकता है। जैसे 02-अप्रैल के लिए दावा 10-मई के बाद ही किया जा सकता है।

## 8.2 कार्य प्रवाह

वृत्तिका दावा प्रतिपूर्ति प्रक्रिया के लिए वर्कफ़्लो निम्नानुसार होगा:

## 8.3 प्रगति का रिकॉर्ड

प्रगति के रिकॉर्ड के भाग के रूप में, अनाधिकृत अनुपस्थिति सहित प्रशिक्षु द्वारा लिए गए वेतन छुट्टी की हानि प्राप्त की जाती है। यह अवकाश विचाराधीन तिमाही के प्रत्येक माह के लिए दर्ज किया जाएगा। यदि ली गई छुट्टियों को वेतन की हानि के रूप में नहीं माना जाना चाहिए, स्थापना इस कदम को नजरअंदाज कर देगा और और छुट्टी लेने की आवश्यकता नहीं होगी। छुट्टी पर कब्जा होने का सीधा असर वृत्तिका पर पड़ेगा।

## 8.4 वृत्तिका अनुरोध उठाना

### 8.4.1 स्थापना

स्थापना के पास अनुमोदित आरओपी के लिए वजीफा अनुरोध बढ़ाने का प्रावधान होगा। वृत्तिका अनुरोध उठाने समय, सिस्टम अधिसूचना साझा करेगा कि "छात्रवृत्ति हर महीने की 10 तारीख से पहले उम्मीदवार को वितरित की जानी है"। नया दावा अनुरोध अगले महीने की 10 तारीख के बाद ही शुरू किया जा सकता है।

स्थापना उन अनुबंधों की सूची का चयन कर सकता है जिनके लिए वृत्तिका /दावा अनुरोध करने की आवश्यकता है। स्थापना को केवल नीचे दिए गए फ़ील्ड में प्रवेश करने की अनुमति दी जाएगी:

1. अनुमोदित आरओपी की तिमाही
2. संवितरित राशि
3. दावा की गई राशि

वृत्तिका का अनुरोध केवल पूरे स्वीकृत तिमाही के लिए किया जा सकता है, भले ही दिनों की संख्या कुछ भी हो।



आरओपी की रिकॉर्डिंग के दौरान ली गई छुट्टी से छुट्टी की संख्या स्वतः पता चल जाएगी। राशि दो अंकों में होगी और किसी विशेष वृत्तिका अनुरोध/बिल के लिए देय शुद्ध राशि होगी, राशि को निकटतम रुपये में पूर्णांकित किया जाएगा।

स्थापना को वृत्तिका का दावा फॉर्म प्रिंट करना होगा, उस पर स्याही से हस्ताक्षर करके सील लगानी होगी और उसे संबंधित बीओएटीएस /बीओपीटी कार्यालय में साझा करना होगा।

#### **8.4.2 डाक रजिस्टर**

वृत्तिका का दावा फॉर्म की प्रति प्राप्त करने के बाद बीओएटीएस /बीओपीटी प्रेषण अनुभाग डाक रजिस्टर में एक प्रविष्टि करता है। पत्र संदर्भ संख्या दावा अनुरोध संख्या के समान होनी चाहिए।

#### **8.4.3 दावा अनुभाग**

एक बार डाक अनुभाग द्वारा संसाधित हो जाने पर, "खाता उपयोगकर्ता" दावे के अनुरोध को सत्यापित कर सकता है और इसे आगे के सत्यापन के लिए कनिष्ठ लेखा अधिकारी को सौंप सकता है।

खाता उपयोगकर्ता (दावा अनुभाग) के पास जेएओ (सत्यापित) को अग्रेषित करने या स्पष्टीकरण मांगने या अनुरोध को अस्वीकार करने के विकल्प होंगे।

- यदि दावा अनुभाग डेटा के सत्यापन से संतुष्ट है, तो वे अनुरोध को कनिष्ठ लेखा अधिकारी को अग्रेषित कर सकते हैं।
- स्पष्टीकरण मांगने के मामले में अनुरोध आवश्यक संशोधनों के लिए स्थापना को वापस भेज दिया जाता है। स्थापना अनुरोध को संशोधित कर उसे दोबारा सबमिट कर सकता है।
- यदि दावा अनुभाग अनुरोध को अस्वीकार कर देता है, तो प्रतिष्ठान उस विशेष अनुरोध को संशोधित नहीं कर पाएगा।

#### **8.4.4 कनिष्ठ लेखा अधिकारी**

कनिष्ठ लेखा अधिकारी (जेएओ) दावा अनुरोध विवरण को सत्यापित करेगा और इसे अंतिम अनुमोदन के लिए लेखा अधिकारी को सौंपेगा।

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

- कनिष्ठ लेखा अधिकारी संतोषजनक सत्यापन पर अनुरोध को खाता अधिकारी को अग्रेषित कर सकता है।
- यदि कनिष्ठ लेखा स्पष्टीकरण मांगने वाले चयनकर्ताओं का अनुरोध दावा अनुभाग में वापस कर दिया जाएगा।

- यदि अनुरोध अस्वीकार कर दिया जाता है, तो इसे स्थापना को वापस भेज दिया जाएगा।

#### 8.4.5 लेखा अधिकारी (लेअ)

लेखा अधिकारी (लेअ) दावा अनुरोध विवरण को सत्यापित करेगा और बिल जनरेशन के लिए इसे मंजूरी देगा।

यह अनुरोध बिल बनाने के लिए कनिष्ठ लेखा अधिकारी को सौंपा जाएगा।

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

- यदि लेखा अधिकारी अनुरोध को मंजूरी दे देता है, तो इसे कनिष्ठ लेखा अधिकारी को भेज दिया जाएगा।
  - लेखा अधिकारी किसी अनुरोध को आंशिक रूप से स्वीकृत भी कर सकता है।
  - जब कोई अनुरोध आंशिक रूप से स्वीकृत हो जाता है, तो अनुमोदित लाइन आइटम के लिए दावा विवरण कनिष्ठ लेखा अधिकारी को भेज दिया जाता है।
  - आंशिक रूप से अनुमोदित दावे के अस्वीकृत हिस्से को लेखा अधिकारी द्वारा एक अलग अस्वीकृत दावे के लिए पुनः मैप किया जा सकता है जिसे स्थापना द्वारा उठाया गया है।
- यदि लेखा अधिकारी स्पष्टीकरण मांगने या अनुरोध को अस्वीकार करने का विकल्प चुनता है, तो इसके लिए स्थापना को अनुरोध भेजा जाएगा।

#### 8.4.6 बिल जनरेशन

कनिष्ठ लेखा अधिकारी (कलेअ) सभी स्वीकृत दावा अनुरोधों की सूची का चयन करके बिल तैयार करेगा।

कनिष्ठ लेखा अधिकारी बिल तैयार करता है और वाउचर/नकद अनुभाग को अनुरोध सौंपता है।

- कनिष्ठ लेखा अधिकारी के पास प्रत्येक बिल के लिए देय शुद्ध राशि को संपादित करने का विकल्प होगा। स्टाम्प आदि के भुगतान में कटौती के लिए शुद्ध देय राशि को संपादित करना आवश्यक है।
- बिल राशि को निकटतम पूर्णांक में पूर्णांकित किया जाएगा।
- जेएओ को प्रत्येक बिल के लिए भुगतान का तरीका —> ईसीएस या चेक चुनना होगा।

जेएओ के पास कटौती (केवल संपादन योग्य फ़ील्ड) का विकल्प है यदि कोई हो और अनुमोदन के लिए बिल जमा करें। इसे वाउचर/वाउचर बनाने के लिए वाउचर अनुभाग को सौंपा जाएगा।

#### 8.4.7 वाउचर अनुभाग

वाउचर अनुभाग में अधिसूचित बिलों की सूची से वाउचर उत्पन्न करने का विकल्प होगा। यह उन व्यक्तिगत स्थापना के लिए किया जाएगा जिनके लिए अनुरोध लंबित हैं। एक स्थापना के लिए लंबित सभी बिलों को जनरेट करने के लिए एक एकल वाउचर में संयोजित किया जाएगा।

संवितरण के लिए आवश्यक विवरण दर्ज किया जाता है और अनुरोध अनुमोदन के लिए निदेशक को भेजा जाता है।

#### 8.4.8 अनुरोध को मंजूरी देना

निदेशक के पास अनुमोदन के लिए लंबित सभी वाउचर देखने का प्रावधान होगा। निदेशक के पास अनुरोध को स्वीकृत करने या स्पष्टीकरण मांगने या अस्वीकार करने का विकल्प होगा।

- यदि निदेशक अनुमोदन करता है, तो अनुरोध दावा/नकद अनुभाग को सौंपा जाएगा।
- स्पष्टीकरण मांगने के मामले में अनुरोध लेखा अधिकारी को वापस भेजा जाएगा।
- यदि निदेशक अनुरोध को अस्वीकार कर देता है तो इसे स्थापना को वापस भेज दिया जाएगा।

अनुमोदन पर, अनुरोध की स्थिति "दावा संसाधित" में संशोधित हो जाएगी।

#### 8.4.9 रिलीज/डिस्पैच

दावा/नकद अनुभाग में कवरिंग लेटर, ईसीएस स्टेटमेंट, चेक और वाउचर तैयार करने का प्रावधान होगा।

- चेक: इसे स्थापना को भेजने के लिए प्रेषण अनुभाग को भेजा जाएगा।
- ईसीएस: इसे संवितरण के लिए बैंक को भेजा जाएगा।

#### 9.0 अनुलग्नक

##### 9.1 परिभाषाएँ और परिवर्णी शब्द

इस दस्तावेज़ में प्रयुक्त परिभाषाएँ और संक्षिप्ताक्षर इस प्रकार हैं:

परिवर्णी शब्द	परिभाषा
एनएटीएस	राष्ट्रीय शिक्षुता प्रशिक्षण योजना
बीओएटी	बोर्ड ऑफ अप्रेंटिसशिप ट्रेनिंग
बीओपीटी	बोर्ड ऑफ प्रैक्टिकल ट्रेनिंग

एसआर	दक्षिणी क्षेत्र
ईआर	पूर्वी क्षेत्र
डब्ल्यू आर	पश्चिम क्षेत्र
एनआर	उत्तरी क्षेत्र
एमएचआरडी	मानव संसाधन विकास मंत्रालय
जी	स्नातक
टी	तकनीशियन
वी	वोकेशनल
एफटीपी	प्रशिक्षण प्लेसमेंट की सुविधा
पीआर	पैनल अनुरोध
पीडब्ल्यूडी	अपंग व्यक्ति
आरओपी	प्रगति का रिकार्ड
एसए	कौशल का आकलन
जेएओ	कनिष्ठ लेखा अधिकारी
एओ	लेखा अधिकारी
एआईसीटीई	तकनीकी शिक्षा के लिए अखिल भारतीय परिषद
डीजीई&टी	रोजगार एवं प्रशिक्षण महानिदेशालय
डीजीटी	प्रशिक्षण महानिदेशालय
सीएसी	केंद्रीय शिक्षुता परिषद

तालिका 1: परिवर्णी शब्द

## 9.2 अनुलग्नकों की सूची

राष्ट्रीय पोर्टल से उपलब्ध अनुलग्नकों की सूची के लिए निम्नलिखित तालिका का संदर्भ लिया जाएगा:

क्र.सं.	आइटम	स्थान
1	अपरेंटिस अधिनियम 1961	<a href="http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act">http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act</a>
2	प्रशिक्षु नियम	<a href="http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act">http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act</a> अनुभाग अपरेंटिस नियम
3	अपरेंटिस अधिनियम संशोधन 2014	<a href="http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act">http://mhrdnats.gov.in/apprentices-act</a> अनुभाग अपरेंटिस अधिनियम संशोधन 2014
4	छात्र नामांकन प्रपत्र	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-StudentEnrolmentForm.pdf">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-StudentEnrolmentForm.pdf</a>
5	संस्था	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-InstEnrolmentForm.pdf">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-InstEnrolmentForm.pdf</a>

	नामांकन प्रपत्र	
6	स्थापना नामांकन प्रपत्र	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-EstbEnrolmentForm.pdf">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS-EstbEnrolmentForm.pdf</a>
7	स्थापना अधिसूचना (प्रशासन)	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS_SIP_Notification_Admin.pdf">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS_SIP_Notification_Admin.pdf</a>
8	एफटीपी कॉल लेटर	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS_CallLetter.pdf">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS_CallLetter.pdf</a>
9	एफटीपी पुरस्कार पत्र	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS_AwardLetter.pdf">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS_AwardLetter.pdf</a>
10	एसीआरएफ अधिसूचना प्रपत्र	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS_ACRFNotification.pdf">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS_ACRFNotification.pdf</a>
11	कौशल विकास एवं मूल्यांकन	<a href="http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS_SDQA.pdf">http://mhrdnats.gov.in/sites/default/files/NATS_SDQA.pdf</a>

## 10.0 लॉग बदलें

### 10.1 दस्तावेज़ संस्करण इतिहास

संस्करण संख्या	परिवर्तन किए	Date Published
सं0.1	ड्राफ्ट संस्करण बनाया गया	
सं1.0	प्रक्रिया मैनुअल का पहला संस्करण प्रकाशित	
सं2.0	संशोधित अनुबंध मॉड्यूल के लिए संशोधन, कौशल मूल्यांकन के साथ आरओपी, आवधिक अधिकारी साइट का दौरा, दस्तावेज़ को अलग करने के लिए प्रशिक्षु अधिनियम और नियमों को अलग करना, अनुलग्नकों को जोड़ना और दस्तावेज़ प्रारूप में बदलाव।	07 अप्रैल 2017
सं2.1	क्षेत्रीय बोर्डों की समीक्षा से मिले इनपुट के आधार पर बदलाव किए गए	11 अप्रैल 2017
सं2.2	2.2.4 आधार को अनिवार्य बनाए जाने के कारण सरकारी आईडी को हटा दिया गया, 2.1.8 प्रक्रिया प्रवाह को संशोधित किया गया, 4.2.3.1 सरकारी आईडी प्रमाण को आधार से बदल दिया गया, 8.3 अनधिकृत अनुपस्थिति को आरओपी के हिस्से के रूप में जोड़ा गया, 8.4.1 वृत्तिका प्रतिपूर्ति राशि को पूर्णांकित किया गया।	04 मई 2017