

# **NIELIT Regional Office Patna**

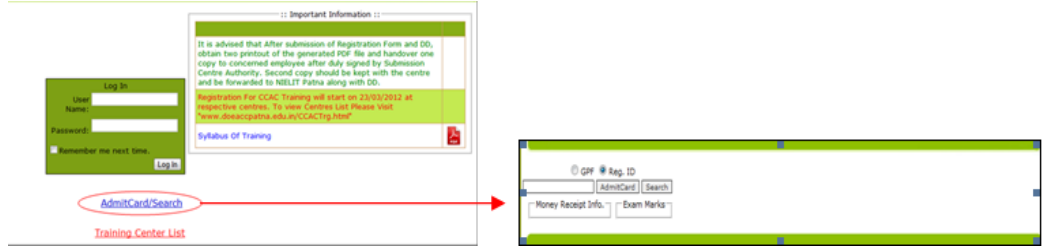
## **Group 'C' & Secretariat Training Programme**

### **प्रशिक्षण प्रक्रिया (Training Process Flow)**

- 1) प्रशिक्षण लेने वाले कर्मचारी का उसके विभागीय अधिकारी द्वारा सत्यापित रजिस्ट्रेशन फार्म वांछित शुल्क के साथ प्राप्त होने पर प्रशिक्षण केन्द्र अपने User ID से Login करके फार्म के सम्पूर्ण विवरण की Entry करें। Entry के पश्चात रजिस्ट्रेशन के विवरण व Acknowledgement की दो प्रतियाँ प्रिन्ट करके सम्बन्धित कर्मी से हस्ताक्षर करवाले तथा एक प्रति को केन्द्र के अधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर करके संबंधित कर्मी को दे दें तथा दूसरी प्रति को प्रशिक्षण केन्द्र अपने रिकार्ड हेतु रख लें।
- 2) रजिस्ट्रेशन फार्म की मूल प्रति पर रजिस्ट्रेशन संख्या अंकित करके व प्रशिक्षण केन्द्र से सम्बन्धित विवरण भरकर DD के साथ अपने मूल संस्था (PI) के माध्यम से NIELIT Regional Office Patna में पहुँचा दें।
- 3) PI, उपरोक्त फार्म व DD जमा करते समय, इस हेतु निर्धारित प्रारूप (Format-F1) में सम्पूर्ण विवरण देते हुए NIELIT Regional Office Patna में जमा करें व इस प्रारूप की एक प्रति पर NIELIT Regional Office Patna से सम्बन्धित कर्मचारी का हस्ताक्षर करालें। यह प्रारूप NIELIT Regional Office Patna के Web Site पर उपलब्ध है।
- 4) यदि रजिस्ट्रेशन करते समय संबंधित कर्मी की फोटो Upload नहीं हो पायी है, तो बाद में Upload Photo Menu द्वारा Upload किया जा सकता है।
- 5) रजिस्ट्रेशन के पश्चात् किसी निश्चित तिथि पर जिन अभ्यर्थियों के प्रशिक्षण प्रारंभ किये जाने है, उससे सम्बन्धित एक प्रस्ताव प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा NIELIT Regional Office Patna को देना होगा। यह प्रक्रिया Online होगी तथा इसके लिए Create Batch Menu का प्रयोग करना होगा।

**Note-** प्रशिक्षण प्रारंभ करने हेतु केवल उन्हीं अभ्यर्थियों के नाम प्रस्तावित किये जा सकते हैं, जिनके मूल रजिस्ट्रेशन फार्म तथा DD NIELIT Regional Office Patna में प्राप्त हो चुके हैं।

- 6) कर्मचारी द्वारा जमा किए गए ड्राफ्ट तथा जारी होने वाली फीस के रसीद की स्थिति जानने हेतु On Line Management की Login Screen पर Admit Card/Search लिंक पर क्लिक करने के पश्चात् Reg. ID या GPF No. लिख कर पता कर सकते हैं, साथ ही अपने अन्य विवरण भी देख सकते हैं।



- 7) प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा प्रशिक्षण से संबंधित प्रस्ताव प्राप्त होने के बाद NIELIT Regional Office Patna द्वारा Batch चलाने की अनुमति प्रदान की जाएगी। यह अनुमति तभी प्रदान की जायेगी, जब उस केन्द्र के स्वीकृत सीटों हेतु माँगी गई तिथियों पर किसी अन्य Batch का प्रशिक्षण उस स्थान पर नहीं चल रहा हो।
- 8) Batch चलाने की अनुमति मिलने के बाद ही सम्बन्धित केन्द्र द्वारा प्रशिक्षण प्रारंभ किया जा सकेगा।
- 9) प्रशिक्षण के दौरान प्रतिदिन की उपस्थिति Online पद्धति द्वारा दर्ज की जाएगी। उपस्थिति के साथ प्रशिक्षक व प्रशिक्षणार्थियों की एक सम्मिलित फोटो भी Upload करनी होगी। प्रत्येक दिन की उपस्थिति की Entry उस तिथि के बाद सामान्यतयः नहीं की जा सकेगी। विशेष परिस्थितियों में पिछले किसी तिथि की उपस्थिति की Entry करने हेतु NIELIT Regional Office Patna से उचित कारण बताकर अनुमति लेनी होगी। अनुमति मिलने पर ही Back Dated Entry सम्भव होगी।
- 10) प्रशिक्षण के दौरान पाठ्य सामग्री सहित Training Kit प्रशिक्षण केन्द्र के माध्यम से प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को वितरित किया जाएगा, जिसकी प्राप्ति निर्धारित प्रारूप में प्रशिक्षणार्थी से लेनी होगी तथा केन्द्र द्वारा इसकी Online प्रविष्टि भी की जाएगी।
- 11) प्रशिक्षण के अन्तर्गत प्रत्येक दिन प्रशिक्षण केन्द्र के माध्यम से प्रशिक्षणार्थियों को अल्पाहार भी प्रदान किया जाएगा।
- 12) प्रशिक्षण की समाप्ति पर प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी द्वारा Online Feed Back भरा जाना अनिवार्य होगा। बिना Online Feed Back फार्म भरें, परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं होगी। Online Feed Back फार्म भरने के बाद उसके प्रिन्ट आउट की एक प्रति पर कर्मचारी का हस्ताक्षर लेना अनिवार्य होगा, जिसको बिल के साथ ही NIELIT Regional Office Patna में जमा करना होगा।