## प्रणाली से संबंधित कार्यों की सिलसिलेवार सूची

प्रणाली में कार्य करते समय प्रशिक्षण कार्यक्रम स्थापित करने से लेकर प्रशिक्षार्थियों का ब्यौरा भरने और प्रशिक्षार्थियों की परीक्षा होने तक कई कार्य किए जाने अपेक्षित होते हैं। इअ कार्यों का सिलसिलेवार ब्यौरा निम्मनानुसार है :-

- 1. सत्र के प्रारंभ में संकाय सदस्यों द्वारा विभिन्न प्रशिक्षण केंद्रों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम (कक्षाएँ) स्थापित किए जाते हैं। इससे पूर्व संकाय सदस्यों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जिस प्रशिक्षण केंद्र पर उनके द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जाना है वह उनके शहर में प्रशिक्षण केंद्रों की सूची में दर्ज है या नहीं। यदि प्रशिक्षण केंद्र सूची में नहीं है तो तत्काल ई-मेल से प्रणाली के नोडल अधिकारी श्री विक्रम सिंह, हिंदी प्राध्यापक को उस केंद्र का नाम, पता व पिनकोड नंबर हिंदी में लिखकर भेजें एवं उस केंद्र को सूची में जुड़वाएँ।
- 2. प्रशिक्षण केंद्र पर प्रशिक्षण कार्यक्रम (कक्षा) स्थापित करें और प्रशिक्षार्थियों का ब्यौरा उसमें भरें। ब्यौरे में प्रशिक्षार्थी नाम एवं उसके पिता / पति का नाम भरते समय नाम से पहले श्री / श्रीमती आदि टाइटल न लगाएँ क्योंकि जब आप स्त्री / पुरुष वाला कॉलम चुनेंगे तो यह टाइटल अपने आप लग जाएँगे।
- 3. प्रशिक्षार्थी के ब्यौरे में उनका पता भरने के लिए कार्यालय / विभाग कोड की सुविधा दी गई है। सभी संकाय सदस्य कार्यालय / विभाग कोड तैयार करें और अपने प्रशासक अधिकारियों से उन्हें स्वीकृत करवाएँ इसके बाद पते के ऊपर दिए विभाग कोड के कॉलम में कोड को भरकर अग्रेषित कर दें । फॉर्म में पता अपने आप भर जाएगा।
- 4. अन्य आईकॉन में जाकर प्रशिक्षण कार्यक्रमवार पंजीकरण कार्ड जनरेट करें, प्रिंट करें एवं प्रशिक्षार्थियों को देकर उनसे पंजीकरण कार्ड पर दिए ब्यौरे की तसदीक करवाकर उनके हस्ताक्षर कराकर उसे फाइल में लगा लें।
- प्रशिक्षार्थियों के फॉर्म भरने के बाद सभी संकाय गैर सरकारी कार्यालयों के प्रशिक्षार्थियों का परीक्षा शुल्क भरें।
- 6. इसके बाद संकाय सदस्यों के प्रशासक अधिकारियों द्वारा प्रशिक्षार्थियों के ब्यौरे की जाँच करके उसे स्वीकृत कर अग्रेषित किया जाता है जिससे वह परीक्षा शाखा के पास पहुँच जाता है। सभी प्रशासक अधिकारी डाटा को समय-समय पर अग्रेषित करें।
- 7. परीक्षा शुल्क को परीक्षा शाखा से स्वीकृत करवाएँ।
- 8. इसके बाद संकाय सदस्य / उनके प्रशासक उन शहरों में परीक्षा केंद्रों का ब्यौरा भरें जिन शहरों में परीक्षाएँ आयोजित करवाई जानी हैं। परीक्षा केंद्रों का ब्यौरा भरने के अलावा उसमें परीक्षा अधीक्षक से संबंधित जानकारी दें तथा यह भी बताएँ कि उस परीक्षा केंद्र में कितने प्रशिक्षार्थी परीक्षा दे सकते हैं। यह संख्या नियमित, पत्राचार एवं

प्राइवेट प्रशिक्षार्थियों की संख्या से थोड़ी अधिक होनी चाहिए। इसके बाद परीक्षा शाखा से उस परीक्षा केंद्र को स्वीकृत करवा लें।

- 9. उप निदेशक (परीक्षा) नियमित रूप से परीक्षा केंद्रों को स्वीकृति प्रदान करें।
- 10. हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाओं की तिथियाँ परीक्षा शाखा द्वारा निर्धारित की जाती हैं जबकि गहन की परीक्षाएँ बाय डीफाल्ट कक्षा के अंतिम दिन होती हैं।
- 11. परीक्षा की तिथि निर्धारित होने के बाद संकाय सदस्य / उनके प्रशासक, प्रशिक्षार्थियों को परीक्षा शाखा दवारा स्वीकृत परीक्षा केंद्र आबंटित करें।
- 12. इसके बाद परीक्षा शाखा द्वारा प्रवेश पत्र जनरेट किए जाते हैं जिन्हें संकाय सदस्य / उनके प्रशासक अधिकारी प्रशिक्षण कार्यक्रम वार निकाल कर प्रशिक्षार्थियों को पह्ँचाएँ।
- 13. परीक्षा आईकॉन से परीक्षा कक्ष उपस्थिति शीट निकालें, परीक्षा कक्ष में बैठने का विवरण निकालें। प्रिंट आउट लेकर परीक्षा अधीक्षक को उपलब्ध करवाएँ।
- 14. सभी संबंधित संकाय सदस्य / क्षेत्रीय उप निदेशक कार्यालय के कार्मिक परीक्षा हो जाने के तुरंत बाद परीक्षा की उपस्थिति प्रणाली में चढ़ाएँ और परीक्षा उपस्थिति शीट को स्कैन करके पीडीएफ फाइल अपलोड के माध्यम से अपलोड करें एवं उसे ई-मेल से परीक्षा शाखा को भेज दें।
- 15. परीक्षा शाखा के कार्मिक शीघ्रातिशीघ्र परीक्षा उपस्थिति की जाँच कर डाटा अग्रेषित करें जिससे परीक्षा प्राप्तांकों के कॉलम खुल सकें एवं उनमें अंक चढ़ाए जा सकें।
- 16. उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच से पूर्व परीक्षा केंद्र अंक तालिका का प्रिंट आउट लेकर उन संकाय सदस्यों को दें जो प्रशिक्षार्थियों की उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच करने वाले हैं।
- 17. सभी संकाय सदस्य उन्हें आबंटित उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच करके शीघ्रातिशीघ्र उन्हें क्षेत्रीय उप निदेशकों के कार्यालयों में पहुँचाएँ।
- 18. संकाय सदस्यों द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं की जाँच का कार्य पूरा करते ही क्षेत्रीय उपनिदेशक / संबंधित उप निदेशक परीक्षा प्राप्तांक में सभी परीक्षार्थियों के अंक अपने स्टाफ़ से चढ़वाएँ एवं पर्ण को स्कैन करके पीडीएफ तैयार करवाकर अपलोड में अपलोड करवाएँ तथा पीडीएफ फाइल परीक्षा शाखा को ई-मेल से भिजवाएँ।
- 19. इसके बाद सभी क्षेत्रीय उपनिदेशक / संबंधित उप निदेशक अपने स्तर पर परीक्षा उपस्थिति एवं प्राप्तांकों की जाँच करके डाटा परीक्षा शाखा को अग्रेषित कर दें।
- 20. परीक्षा शाखा के कार्मिक प्राप्तांकों का मिलान कर जाँच करें और डाटा को अग्रेषित कर दें।
- 21. उप निदेशक (परीक्षा) स्वयं सारे परीक्षार्थियों की उपस्थिति एवं प्राप्तांकों की अंतिम जाँच अपने स्तर पर करें एवं टिक मार्क लगाकर सारा डाटा अग्रेषित कर दें ताकि परीक्षा परिणाम तैयार हो सके।
- 22.इसके बाद उप निदेशक (परीक्षा)परीक्षा परिणाम घोषित करने के लिए फाइल पर निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान का अन्मोदन लें और अन्मोदन के पश्चात

परीक्षा परिणाम को प्रोसेस करने के लिए एक ई-मेल एन.आई. को भेजें जिससे परीक्षा परिणाम प्रोसेस होकर वेबसाइट पर डिस्प्ले हो सके।

- 23. परीक्षा परिणाम घोषित होने के 10 दिन के भीतर सभी संकाय सदस्य वेबसाइट पर अपने-अपने प्रशिक्षार्थियों के परीक्षा परिणाम की जाँच करें। यदि परीक्षा परिणाम में कोई त्रुटि या विसंगति दिखाई देती है तो तुरंत उप निदेशक (परीक्षा) को ई-मेल द्वारा सूचित करें।
- नोट :- यह प्रक्रिया प्रणाली के तहत आयोजित किए जा रहे सभी प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों एवं परीक्षाओं के दौरान अपनाई जानी है।