



देसी कार्यक्रम की निगरानी और मूल्यांकन के लिए जाँच

टीपी नंबर			
देसी का प्रकार - CSPS / SF			
राज्य और SAMETI का नाम			
नोडल प्रशिक्षण संस्थान का नाम और जगह			
फेसिलिटेटर का नाम और संपर्क विवरण			
नोडल प्रशिक्षण संस्थान की ई-मेल आईडी		फेसिलिटेटर की ई-मेल आईडी	
नवाचार की तारीख			
प्रारंभ होने की तिथि			
क्र.सं.	फ्लो चार्ट / गतिविधि चेकलिस्ट	संस्था / उत्तरदायी	स्थिति
I. कार्यक्रम और कार्यक्रम का मूल्यांकन			
1.	देसी कार्यक्रम शुरू करने के लिए SAMETI के साथ नोडल प्रशिक्षण संस्थान का समझौता ज्ञापन	SAMETI	
2.	देसी कार्यक्रम शुरू करने के लिए नोडल प्रशिक्षण संस्थान से SAMETI में अनुरोध प्रस्तुत करना	SAMETI	
3.	केंद्रीय क्षेत्र योजना व्यवस्था और स्व-वित्त कार्यक्रम के अनुमोदन के लिए SAMETI से MANAGE तक अनुरोध अग्रेषित करना	SAMETI	
4.	अनुमोदन के लिए MANAGE से अनुरोध प्राप्त करना	Consultant, MANAGE	
5.	अनुरोध के सत्यापन और पिछले बैच के लेखापरीक्षा उपयोग प्रमाण पत्र (यदि लागू हो) और अनुमोदन के लिए महानिदेशक के पास रखा जाए	Consultant, MANAGE	
6.	महानिदेशक, MANAGE के अनुमोदन की सूचना, SAMETI को भेजना	Consultant, MANAGE	
7.	नोडल प्रशिक्षण संस्थान को महानिदेशक अनुमोदन की स्वीकृति की सूचना भेजना	Consultant, MANAGE	
8.	40 उम्मीदवारों का आवंटन और टीपी नंबर उत्पन्न करने के लिए उम्मीदवारों की सूची भेजें	SAMETI	
9.	देसी कार्यक्रम में टीपी नंबर का आवंटन	Consultant, MANAGE	
10.	SAMETI को टीपी नंबर की सूचना, नोडल प्रशिक्षण संस्थान को प्रतिलिपि	Consultant, MANAGE	
11.	SAMETI के परामर्श से नोडल प्रशिक्षण संस्थान द्वारा फेसिलिटेटर का चयन और नियुक्ति	NTI	
12.	MIS पोर्टल में DAESI कार्यक्रम के मूल विवरण दर्ज करना	Facilitator	
13.	इनपुट डीलर्स के आवेदन / लाइसेंस / एसएससी प्रमाणपत्र का सत्यापन	Facilitator	
14.	MANAGE से SAMETI को राशि जारी करना	MANAGE/AAO	
15.	कक्षाएं शुरू करने के लिए सप्ताह के दिन का निर्धारण	NTI/ Facilitator	
16.	देसी बैच का उद्घाटन और उद्घाटन में भाग लेने के लिए सलाहकार को निमंत्रण	NTI	
17.	उम्मीदवारों के लिए फोटो सत्र और MIS पर अपलोड करना	NTI/ Facilitators	
18.	SAMETI (स्व-वित्त) के लिए NTI द्वारा निगरानी के आरोपों का निवारण	NTI	
19.	SAMETI द्वारा MANAGE (स्व-वित्त) के लिए प्रबंधन के आरोपों की निगरानी	SAMETI	
II. कक्षाओं की निगरानी और प्रबंधन			
20.	कक्षा और संसाधन व्यक्तियों की तारीख के साथ कक्षाओं की सूची	NTI/ Facilitator	
21.	सलाहकार और फेसिलिटेटर के साथ सभी प्रतिभागियों के व्हाट्सएप समूह का गठन	Facilitator	
22.	MIS में प्रथम सप्ताह-कक्षाएं और तथ्य का सत्यापन	Facilitator	
23.	द्वितीय सप्ताह से 8 वें सप्ताह तक- MIS में कक्षाएं और अद्यतन सत्र विवरण	Facilitator	
24.	असाइनमेंट प्रस्तुतीकरण (दो महीने के बाद)	Facilitator	
25.	9 वें सप्ताह- कक्षाएं, प्रथम प्रश्नोत्तरी- मूल्यांकन और परिणाम घोषणा	NTI/ Facilitator	
26.	10 वें सप्ताह- MIS में क्लिज़ के अंकों और सत्र के विवरणों को दर्ज करें	NTI/ Facilitator	
27.	11 वें सप्ताह से 16 वें सप्ताह तक - कक्षाएं और MIS में सत्र विवरण दर्ज करना	NTI/ Facilitator	
28.	समस्या समाधान रजिस्टर का सत्यापन	Facilitator	
29.	17 वाँ सप्ताह - कक्षाएं, दूसरा प्रश्नोत्तरी- मूल्यांकन और परिणाम घोषणा	NTI/ Facilitator	
30.	18 वाँ सप्ताह- कक्षाएं, MIS में क्लिज़ के अंकों और सत्र विवरणों का प्रवेश	NTI/ Facilitator	
31.	19 वें सप्ताह से 24 वें सप्ताह तक - MIS में कक्षाएं और अद्यतन सत्र विवरण	NTI/ Facilitator	

32.	25 वाँ सप्ताह मध्य अवधि परीक्षा- मूल्यांकन और परिणाम की घोषणा	NTI/ Facilitator	
33.	26 वां सप्ताह - परीक्षा के अंक दर्ज करना और MIS में सत्र विवरण अद्यतन करना	NTI/ Facilitator	
34.	27 वें सप्ताह से 32 वें सप्ताह तक- MIS में कक्षाएं और सत्र विवरण अपडेट करना	NTI/ Facilitator	
35.	33वां सप्ताह – तृतीय प्रश्नोत्तरी- मूल्यांकन और परिणाम घोषणा	NTI/ Facilitator	
36.	34 वां सप्ताह- MIS में कक्षाएं और सत्र विवरण अपडेट करना	NTI/ Facilitator	
37.	35वें सप्ताह से 40 वें सप्ताह तक- MIS में कक्षाएं और सत्र विवरण अपडेट करना	NTI/ Facilitator	
38.	41 वां सप्ताह- कक्षाएं, चौथी प्रश्नोत्तरी- मूल्यांकन और परिणाम घोषणा	NTI/ Facilitator	
39.	42 वें सप्ताह से 49 वें सप्ताह तक- MIS में कक्षाएं और सत्र विवरण अपडेट करना	NTI/ Facilitator	
40.	MIS में अंतिम सत्र विवरण अपडेट करना, अंतिम परीक्षा आयोजित करने के लिए MANAGE को सत्यापन और अनुरोध पत्र	NTI/ Facilitator	
41.	अंतिम परीक्षा आयोजित करने की मंजूरी के लिए महानिदेशक, MANAGE से अनुरोध	Consultant, MANAGE	
42.	अंतिम परीक्षा आयोजित करने के लिए सलाहकार/ नेशनल फेसिलिटेटर की तैनाती	Consultant, MANAGE	
43.	अंतिम परीक्षा आयोजित करने के लिए अस्थायी दौर के कार्यक्रम के अनुमोदन के लिए महानिदेशक, MANAGE से अनुरोध	Consultant, MANAGE	
44.	50 वाँ सप्ताह - अंतिम परीक्षा	Consultant	
III. अंतिम परीक्षा			
45.	नाम का सत्यापन / 10 वीं / SSC, MIS में आवश्यक सुधार	Consultant, MANAGE/ National Facilitator	
46.	लाइसेंस का सत्यापन (मामले में केंद्रीय क्षेत्र योजना व्यवस्था (CSPS बैच)	Consultant, MANAGE/ National Facilitator	
47.	उपस्थिति रजिस्टर का सत्यापन	Consultant, MANAGE/ National Facilitator	
48.	प्रशिक्षुओं के समस्या समाधान रजिस्टर का सत्यापन	Consultant, MANAGE/ National Facilitator	
49.	फेसिलिटेटर / कंसल्टेंट के अस्थायी दौरे के कार्यक्रम को प्रस्तुत करना	Consultant, MANAGE/ National Facilitator	
50.	सत्यापित MIS डेटाबेस प्रिंट का प्रस्तुतिकरण (A. प्रोग्राम विवरण B. सत्र विवरण C. वित्तीय विवरण यदि स्व-वित्त है तो निगरानी शुल्क भी शामिल है D. परीक्षा मार्क्स) के साथ NTI के सूत्रधार, NTI के समन्वयक और निदेशक, SAMETI के हस्ताक्षर	NTI Facilitator through SAMETI	
51.	SAMETI / MANAGE के लिए अंतिम यूसी का प्रस्तुतिकरण	NTI/ Facilitator	
52.	चेकलिस्ट को MANAGE में जमा करना	NTI/ Facilitator	
53.	दस्तावेजों की प्राप्ति और सत्यापन	Consultant, MANAGE	
IV. प्रमाण पत्र प्रक्रिया			
54.	महानिदेशक, MANAGE द्वारा परिणामों के अनुमोदन के लिए अनुरोध को अंग्रेषित करना और प्रमाण पत्र मुद्रण के लिए अनुमोदन प्राप्त करना	Consultant, MANAGE	
55.	प्रमाण पत्रों की छपाई	Consultant, MANAGE	
56.	प्रधानसमन्वयक देसी और महानिदेशक, MANAGE के हस्ताक्षर के लिए प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना	Consultant, MANAGE	
57.	प्रावरण पत्र के साथ SAMETI को प्रमाण पत्र भेजना	Consultant, MANAGE	
58.	वैधानिक आचरण समारोह और प्रमाण पत्र का वितरण	Consultant, MANAGE	
59.	अंकेक्षित UC के लिए SAMETI को लिखना और अंकेक्षित UC का संग्रह	Consultant, MANAGE	
60.	MANAGE (CSPS) और SAMETI (SF) को बकाया राशि वापस करना	NTI/Facilitator	
61.	अंतिम परीक्षा की तारीख		
62.	प्रमाण पत्र मुद्रण की तिथि		
63.	सर्टिफिकेट के डिस्पैच की तारीख		
ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बातें			
1. स्व-वित्त बैचों के लिए MANAGE के मॉनिटरिंग चार्ज को UTR नंबर के संचार के साथ बैच के उद्घाटन के तुरंत बाद MANAGE को भेज दिया जाना चाहिए।			
2. सभी उम्मीदवारों के समस्या समाधान रजिस्टर को हर सप्ताह फेसिलिटेटर द्वारा जांचना आवश्यक है			
3. एक तिमाही में एक बार दो फील्ड विजिट का आयोजन फेसिलेटर द्वारा किया जाना है			
4. कक्षाओं की साप्ताहिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने का कार्य फेसिलेटर द्वारा किया जाना है			
5. देसी कार्यक्रम की कक्षाएं बैच की स्वीकृति के 15 दिनों के भीतर शुरू होनी चाहिए			
6. उस सप्ताह निर्धारित कक्षाओं के साथ प्रश्नोत्तरी और मध्यावधि परीक्षा आयोजित होनी चाहिए			

7. देसी बैच की शुरुआत से एक वर्ष के भीतर अंतिम परीक्षा पूरी होनी चाहिए
8. अंतिम परीक्षा के अनुमोदन का अनुरोध अंतिम अनुसूचित सत्र से एक महीने पहले भेजा जाना चाहिए
9. परीक्षा पूरा होने के 10 दिनों के भीतर फेसिलेटर को SAMETI में परिणाम प्रस्तुत करना होगा
10. SAMETI को संबंधित नोडल प्रशिक्षण संस्थान से किसी अन्य चल रहे बैचों को प्राप्त करने के लिए इंतजार किए बिना तुरंत परिणाम अग्रेषित करना होगा