बिहार सरकार

सूचना प्रावैधिकी विभाग

संकल्प

पटना, दिनांक ....

विषयः— राज्य सरकार के अधीन कार्यरत सचिवालय सहायकों/पर्यवेक्षकीय संवर्गों एवं समूह ''ग'' के कर्मियों को कम्प्यूटर सक्षमता हेतु प्रशिक्षण की प्रक्रिया एवं मार्गदर्शक सिद्धान्त तथा विस्तृत पाठ्यक्रम।

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के द्वारा बिहार सरकारी सेवक (सम्पुष्टि के लिए कम्प्यूटर सक्षमता) नियमावली, 2011 आदेश सं०—1609 दिनांक 24.05.2011 द्वारा अधिसूचित किया है, जिसके अंतर्गत यह प्रावधान है कि राज्य सरकार के किसी सेवा/संवर्ग/संवर्ग नियमावली, जहाँ सम्पुष्टि के लिए कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक है, में किसी अन्यथा प्रावधान के होते हुए भी, ऐसी प्रत्येक सेवा/संवर्ग में सम्पुष्टि के लिए डी०ओ०ई०ए०सी०सी० सोसाइटी के एक कोर्स, जिसका विनिश्चय सूचना प्रावैधिकी विभाग, बिहार, पटना द्वारा किया जायेगा, में उत्तीर्णता का प्रमाण—पत्र होना आवश्यक होगा और अलग से कम्प्यूटर सक्षमता जाँच की आवश्यकता नहीं रहेगी। राज्य सरकार के उक्त निर्णय के तहत सूचना प्रावैधिकी विभाग, बिहार, पटना द्वारा डी०ओ०ई०ए०सी०सी० सोसाइटी के एक कोर्स का विनिश्चय किया जाना है।

2. सूचना प्रावैधिकी विभाग द्वारा सरकारी कार्यों में कम्प्यूटर उपयोग की जानकारी की आवश्यकता के स्तर एवं विभिन्न सरकारी सेवकों की ग्राह्य क्षमता को ध्यान में रखते हुए डी०ओ०ई०ए०सी०सी० सोसाइटी के साथ विचार—विमर्श कर कोर्स का विनिश्चय किया गया है, जिसे कोर्स ऑन कम्प्यूटर एप्लीकेशन्स एण्ड कन्सेप्ट (Cource on Computer Application & Concepts) कहा जाएगा। उक्त निर्धारित कोर्स के लिए एक पाठ्यक्रम तैयार किया गया है, जिससे संबंधित विवरणी परिशिष्ट—'क' पर संधारित है। पाठ्यक्रम में वैसे ही विषय तालिका का समावेश है, जिनका सरकारी कामकाज के निष्पादन में प्रत्यक्ष उपयोग एवं भूमिका है।

3. राज्य सरकार के निर्धारित कोटि के सेवा कर्मियों के लिए उक्त कोर्स के अनुसार प्रशिक्षण की आवश्यक व्यवस्था करने हेतु एक मार्गदर्शिका तैयार किया गया है, जो कि परिशिष्ट—'ख' पर संधारित है। उक्त मार्गदर्शिका के महत्वपूर्ण अवयव निम्नलिखित हैः—

(i) प्रशिक्षण का शुल्क रु0 5170/—(सेवा शुल्क सहित) मात्र निर्धारित है, जिसका वहन निबंधन के समय सरकारी कर्मी को स्वयं करना पड़ेगा, परन्तु आवश्यक प्रमाणकों के समर्पित किये जाने के पश्चात् इसकी प्रतिपूर्ति राजकोष से की जाएगी। निबंधन के फलस्वरूप सरकारी कर्मी उसी शुल्क में अधिकतम दो—बार परीक्षा में शामिल हो सकेंगे। दो प्रयास में भी परीक्षा उत्तीर्ण नहीं होने की स्थिति में परीक्षा में पुनः शामिल होने पर उन्हें परीक्षा शुल्क जो रुपये 200/— निर्धारित का स्वयं वहन करना होगा, जिसकी प्रतिपूर्ति नहीं होगी।

(ii) प्रशिक्षण के लिए डी०ओ०ई०ए०सी०सी० सोसाइटी को पाठ्य सामग्री एवं अन्य आधारभूत आवश्यकताओं की व्यवस्था करने हेतु प्रारम्भ में रु0 25.00 (पचीस) लाख का अग्रिम के रूप में बजट मुख्य शीर्ष—2852—उद्योग, उपमुख्य शीर्ष—07—दूर संचार और इलेक्ट्रॉनिक उद्योग, लघु शीर्ष—202 इलेक्ट्रॉनिक, मांग संख्या—25, उपशीर्ष—0107—सूचना प्रावैधिकी संबंधी प्रचार—प्रसार योजना, विपत्र कोड—P-2852072020107, राज्य योजना स्कीम कोड—INM-5309, विषय शीर्ष—2801—व्यवसायिक एवं विशेष सेवाएँ के अन्तर्गत प्रावधानित राशि में से उपलब्ध कराया जाएगा, जिसकी प्रतिपूर्ति डी०ओ०ई०ए०सी०सी० सोसाइटी द्वारा 5 वर्षों में बराबर किस्त के माध्यम

क्रमशः ....2/—

से कर दिया जाएगा। प्रशिक्षण हेतु कर्मचारियों का चयन संबंधित कार्यालय प्रधान द्वारा किया जाएगा। प्रशिक्षण की कुल अवधि 60 घण्टों के लिए निर्धारित है, जिसमें 25 घण्टा सैद्धान्तिक प्रशिक्षण एवं 35 घण्टा प्रायोगिक प्रशिक्षण हेतु निर्धारित है।

(iii) सरकारी कर्मियों को उक्त प्रशिक्षण को पूरा करने हेतु अधिकतम 5 कार्य दिवस की आवश्यकता पड़ेगी। प्रायोगिक प्रशिक्षण सामान्य कार्य निष्पादन के साथ प्राप्त किया जा सकेगा। इस हेतु प्रखण्ड मुख्यालय के स्तर पर प्रायोगिक प्रशिक्षण के लिए आवश्यक व्यवस्था डी०ओ०ई०ए०सी०सी० सोसाइटी के द्वारा किया जाएगा।

(iv) परीक्षा का आयोजन प्रत्येक 2 माह के चक्रानुक्रम के आधार पर किया जाएगा। इस प्रकार वर्ष में 6 बार परीक्षा की व्यवस्था होगी। परीक्षा केन्द्र जिला एवं अनुमंडल स्तर पर ही निर्धारित की जाएगी। सचिवालय एवं संलग्न कार्योलयों के लिए प्रशिक्षण केन्द्र एवं परीक्षा केन्द्रों की व्यवस्था राज्य मुख्यालय के अनेकों केन्द्रों पर की जाएगी।

(v) प्रमाण–पत्र ऐसे अभिलेख के रूप में निर्गत किया जाएगा, जिसके नकल की संभावना नहीं रहेगी तथा प्रमाण–पत्र पर आवश्यक Barcode एवं उसके Online Verification की व्यवस्था भी रहेगी।

4. उपर्युक्त के आलोक में सचिवालय सहायक, पर्यवेक्षकीय सम्वर्गो एवं समूह 'ग' की सभी कर्मियों के लिए प्रशिक्षण DOEACC society द्वारा आयोजित ***कोर्स ऑन कम्प्यूटर एप्लिकेशन एण्ड कॉन्सेप्ट्स (CCAC)*** कोर्स में उत्तीर्णता का प्रमाण–पत्र आवश्यक होगा। इस हेतु कर्मियों की कम्प्यूटर सक्षमता की जाँच हेतु प्रशिक्षण एवं परीक्षा की प्रक्रियाएँ निम्न प्रकार होंगे :–

4.1 प्रशिक्षण हेतु कर्मियों का निबंधन (Registration)

(i) राज्य कर्मियों को प्रशिक्षण के पूर्व रजिस्ट्रेशन कराना अनिवार्य होगा।

(ii) राज्य में DOEACC society द्वारा स्थापित सभी प्रशिक्षण केन्द्रों पर रजिस्ट्रेशन फार्म उपलब्ध होगा। साथ ही DOEACC society के पोर्टल द्वारा Online रजिस्ट्रेशन भी की जा सकती है एवं संबंधित विभाग द्वारा आवेदन का सत्यापन एवं अग्रसारण भी Online किया जा सकता है। इस कार्य हेतु संबंधित विभाग को DOEACC Society द्वारा ID Password प्रदान किया जायेगा।

(iii) सत्यापित रजिस्ट्रेशन फार्म की मूल प्रति संबंधित प्रशिक्षण केन्द्रों में जमा करनी होगी।

(iv) संबंधित विभाग अपने अधीनस्त कार्यालयों के कार्यालय प्रधान को कर्मियों के आवेदन पत्र का सत्यापन एवं अग्रसारण हेतु प्राधिकृत करेगें और प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा कार्यालय आदेश द्वारा प्रशिक्षण हेतु कर्मियों की सूची DOEACC Society को भेजा जायेगा, जिसके आधार पर DOEACC Society प्रशिक्षण का आयोजन करेंगे। DOEACC Society द्वारा अधिकृत सभी प्रशिक्षण केन्द्रों पर प्रशिक्षण संस्थान के संचालक को आवेदन पत्र प्राप्त करने हेतु प्राधिकृत किया जायेगा। केन्द्रों पर निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन–पत्र जमा करने पर केन्द्र द्वारा उसकी ऑनलाईन प्रविष्टि की जायेगी, जिसकी ऑनलाईन उपलब्ध प्राप्ति– सूचना (Acknowledgement) को हस्ताक्षर कर संबंधित आवेदक को उपलब्ध करा दी जायेगी। DOEACC Society क्षेत्रीय कार्यालय, पटना द्वारा शुल्क प्राप्ति रसीद प्रशिक्षण के दौरान ही संबंधित आवेदक को उपलब्ध करा दी जायेगी।

4.2 प्रशिक्षण प्रक्रिया (Training Process)

(i) रजिस्ट्रेशन फार्म जमा होने के बाद 10 दिनों के अन्दर प्रशिक्षण प्रारम्भ की जायेगी। अपरिहार्य कारणवश प्रशिक्षण प्रक्रिया प्रारम्भ होने की अवधि बढ़ायी भी जा सकती है।

क्रमशः 3/–

(ii) प्रशिक्षण अवधि कुल 60 घण्टे की होगी जिसका विस्तृत विवरण निम्नप्रकार हैः–

(क) सिद्धान्त (Theory)– 25 (पच्चीस) घण्टे।

(ख) प्रयोगयात्मक (Practical) 35 (पैंतीस) घण्टे।

प्रशिक्षण कार्यक्रम 05 (पाँच) दिवसीय होगा जिसमें प्रशिक्षणार्थी सिद्धान्त (Theory) एवं प्रयोगयात्मक क्लास क्रमशः प्रत्येक दिन 5 (पाँच) घण्टे एवं 3 (तीन) घण्टे का होगा जिसमें प्रशिक्षणार्थी अपने सरकारी कर्त्तव्यसे अनुपस्थित रहेंगे और इस अवधि को उन्हें कर्त्तव्य पर मानी जायेगी। शेष प्रयोगयात्मक (Practical) क्लास अगले 10 दिनों में प्रतिदिन दो घण्टे कर्त्तव्य पर उपस्थित रहते हुए क्लास करना सुनिश्चित करेंगे।

(iii) प्रशिक्षणार्थी को एक Training Kit वितरित की जायेगी।

(iv) आपतकालीन/विशेष परिस्थिति में प्रशिक्षण छोड़ना आवश्यक हो तो कर्मियों के संबंधित विभाग एवं सूचना प्रावैधिकी विभाग की सहमति वाँछनीय है।

(v) प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र में प्रशिक्षणार्थियों की नियमित उपस्थिति दर्ज की जायेगी, जिसका विवरण DOEACC Regional office, Patna के पोर्टल पर उपलब्ध होगा।

(vi) किसी भी प्रशिक्षणार्थी DOEACC Regional office Patna द्वारा आयोजित परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु न्यूनतम 75% उपस्थिति अनिवार्य होगी।

(vii) DOEACC Regional office Patna द्वारा उपलब्ध ऑन लाईन पाठ्य सामग्री के प्रयोग हेतु प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को एक आई०डी० एवं पासवर्ड दिया जायेगा। प्रशिक्षणार्थी इस सुविधा का उपयोग आवश्यकता पड़ने पर प्रशिक्षण के उपरान्त भी कर सकेंगे।

(viii) पाठ्यक्रम के प्रत्येक विषय की समाप्ति पर प्रशिक्षणार्थियों का टेस्ट लिया जायेगा, जिसका प्रारूप मुख्य परीक्षा के अनुरूप होगा। यह प्रक्रिया प्रशिक्षणार्थी को मुख्य परीक्षा हेतु तैयारी करने में सहायक होगी तथा इससे सफल प्रशिक्षणार्थियों का अनुपात भी बढ़ेगा।

(ix) प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी से प्रत्येक विषय की समाप्ति पर ऑन लाइन फीड बैक भी लिया जायेगा।

4.3 परीक्षा प्रक्रिया (Examination)

(i) प्रशिक्षणोपरान्त प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को DOEACC Regional office Patna द्वारा आयोजित परीक्षा में सम्मिलित होना आवश्यक होगा।

(ii) परीक्षा में केवल उन्हीं को सम्मिलित किया जायेगा, जिनका उपस्थिति 75% या उससे अधिक होगी।

(iii) परीक्षा हेतु आवेदन प्रयोगयात्मक (Practical) क्लास की समाप्त होने के बाद 2 (दो)–3 (तीन) दिन के अन्दर भरा जायेगा।

(iv) परीक्षा का परिणाम निम्न प्रकार होगाः–

Pass percentage	Grade
85 and above	S
75 to 84	A
65 to 74	B
55 to 64	C
50 to 54	D
Below 50	F

क्रमशः 4/–

(v) परीक्षा होने के बाद लगभग 15 दिनों के अन्दर परीक्षा परिणाम की घोषणा कर दी जायेगी एवं प्रमाण–पत्र एक माह में प्रशिक्षण केन्द्र/संबंधित विभाग के माध्यम से उपलब्ध कराया जायेगा तथा इसका विवरण पोर्टल पर भी उपलब्ध होगा। प्रमाण–पत्र ऐसे अभिलेख के रूप में निर्गत किया जाएगा, जिसके नकल की संभावना नहीं रहेगी तथा प्रमाण–पत्र पर आवश्यक Barcode एवं उसके Online Verification की व्यवस्था भी रहेगी।

(vi) परीक्षा शुल्क एवं कोर्स फीस के रूप में 4,460/– (चार हजार चार सौ साठ) रुपये + सर्विस टैक्स 460/- (चार सौ साठ) रू० (10.3% की दर से) + रु० 250/– (दो सौ पचास) मात्र अल्पाहार हेतु कुल राशि 5,170/– (पाँच हजार एक सौ सत्तर) रुपये मात्र प्रति कर्मी को जमा करना होगा। कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा की उत्तीर्णता प्रमाण–पत्र एवं कर्मी द्वारा जमा की गयी राशि की प्राप्ति रसीद जो DOEACC द्वारा प्रदत्त हो, के आधार पर कर्मी उक्त राशि की प्रतिपूर्ति हेतु अपना–अपना दावा संबंधित विभाग में करेंगे।

(vii) प्रशिक्षण कार्य दिवस के मध्याह्न में प्रशिक्षाणर्थियों को अल्पाहार की व्यवस्था DOEACC Society के द्वारा किया जायेगा।

(viii) असफल प्रशिक्षणार्थी अगली परीक्षा में पुनः सम्मिलित हो सकता है। प्रथम व द्वितीय प्रयास हेतु राज्यकर्मी को कोई परीक्षा शुल्क नहीं देय होगा परन्तु द्वितीय प्रयास के पश्चात् उनको रू० 200/- परीक्षा शुल्क के रूप में स्वयं वहन करना होगा।

(ix) परीक्षा की निर्धारित तिथि से 4 दिन पूर्व सभी कर्मी अपना–अपना प्रवेश–पत्र (Admit Card) संबंधित प्रशिक्षण केन्द्रों से प्राप्त करेंगे।

(x) प्रश्न (अँग्रेजी एवं हिन्दी में) वस्तुनिष्ठ (Objective) होंगे। परीक्षार्थी अपनी इच्छानुसार अँग्रेजी अथवा हिन्दी भाषा में परीक्षा दे सकते है। परीक्षा की कुल अवधि 1½ घण्टे की होगी। परीक्षा Online ली जायेगी।

(xi) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के लिए परीक्षा केन्द्र पटना होगा।

(xii) जिला एवं अनुमण्डल स्तर पर परीक्षा केन्द्र होंगे। केन्द्रों की सूची DOEACC Society के Website पर उपलब्ध होंगे।

(xiii) परीक्षा का संचालन किसी वर्ष के माह जनवरी, मार्च, मई, जुलाई, सिम्तबर तथा नवम्बर के अंतिम शनिवार को किया जायेगा। यदि उस दिन कोई अवकाश पड़ता हो तो नई तिथि की घोषणा DOEACC Society के द्वारा की जायेगी।

4.4 <u>अनुश्रवण (Monitoring)</u>

(i) प्रशिक्षण से संबंधित विवरण जैसे रजिस्ट्रेशन, सत्यापन, अग्रसारण, प्रशिक्षण का प्रारम्भ, उपस्थिति, टेस्ट रिकार्ड, फीडबैक, ट्रेनिंग किट के आदि से संबंधित सूचनाएँ एवं आकड़ें DOEACC Regional office Patna के पोर्टल पर हर समय उपलब होंगे। इन सूचनाओं को संबंधित विभाग एवं मुख्यालय द्वारा कभी भी देखा जा सकता है, इस हेतु DOEACC Regional office, Patna द्वारा संबधित व्यक्ति/विभाग को यूजर आई० डी० एवं पासवर्ड उपलब्ध कराया जायेगा।

(ii) आवश्यकता के अनुसार उपर्युक्त सूचनाओं को विभिन्न प्रकार से संकलित करने भी देखा जा सकेगा, जैसे–जिला, तहसील, विभाग कर्मचारी की श्रेणी, प्रशिक्षण केन्द्र आदि के अनुसार।

4.5 क्रियान्वयन एवं भुगतान (Implementation & Payment)

(i) बिहार राज्य में DOEACC Society अधिकृत प्रशिक्षण केन्द्रों के द्वारा प्रशिक्षण दिया जाएगा।

(ii) जिला/अनुमंडल एवं प्रखण्ड स्तर पर प्रशिक्षण संस्थाओं का चुनाव DOEACC द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर DOEACC Regional office, Patna द्वारा किया जायेगा एवं इसकी सूची प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के पूर्व सूचना प्रावैधिकी विभाग, बिहार सरकार व अन्य निर्देशित विभागों को उपलब्ध करा दी जायेगी।

(iii) प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के पश्चात् DOEACC Society द्वारा प्रशिक्षणार्थियों की केन्द्रवार एवं जिलावार सूची सूचना प्रावैधिकी विभाग बिहार सरकार को प्रेषित कर दी जायेगी।

(iv) प्रशिक्षणार्थी द्वारा प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान किये जाने की स्थिति में प्रशिक्षण शुल्क DOEACC Regional office Patna "Payable at Patna" के पक्ष में जारी बैंक ड्राफ्ट के द्वारा जमा किया जा सकेगी।

4.6 अन्य सामान्य शर्त्ते (Other General Condition)

(i) प्रशिक्षण में भाग लेने हेतु आने जाने के लिए किसी भी कर्मी को किसी प्रकार का यात्रा भत्ता एवं अन्य कोई भत्ता देय नहीं होगा।

(ii) प्रशिक्षण के दौरान कोई भी कर्मी किसी भी अन्य गतिविधि में शामिल नहीं होंगे।

(iii) संबंधित विभागों से कम्प्यूटर कोर्स में प्रशिक्षण हेतु एक बार किसी कर्मी की अनुशंसा सहित सूची प्राप्त होने के बाद इस में किसी प्रकार का परिवर्त्तन नहीं होगा। यदि कोई कर्मी इसमें परिवर्त्तन चाहेंगे तो कर्मी के प्रशासी विभाग एवं सूचना प्रावैधिकी विभाग की सहमति वाँछनीय होगा।

(iv) प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के बाद प्रशिक्षण अवधि कोई भी प्रशिक्षणार्थी बीच में प्रशिक्षण नहीं छोड़ेगे अन्यथा प्रशिक्षण पर हुए व्यय हेतु संबंधित कर्मी/विभाग उत्तरदायी होगा।

(v) DOEACC Society द्वारा परीक्षा शुल्क एवं कोर्स फीस संबंधी निर्गत प्राप्ति रसीद पर Pree Stamp एवं रसीद संख्या निश्चित रूप से अंकित होनी चाहिये, ताकि प्राप्ति रसीद में किसी प्रकार के छेड़छाड़ की गुंजाइश न हो।

(vi) सभी प्रशिक्षणार्थियों की सूची कार्यालय आदेश सहित जिलावार/अनुमण्डलवार एवं विभागवार DOEACC Society द्वारा संबंधित कार्यालय प्रधान/विभाग को प्रत्येक माह उपलब्ध करायेंगे जिससे की पता चल सके कि सही कर्मी प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे है और इसका प्रति–परीक्षण हो सके।

क्रमशः 6/–

5. राज्य सरकार के कर्मियों के लिए कोर्स ऑन कम्प्यूटर एप्लिकेशन एण्ड कॉन्सेप्ट्स (CCAC) का विस्तृत पाठ्यक्रम निम्नवत् होगा :–

विषय	सैद्धान्तिक पाठ्यक्रम हेतु निर्धारित समय (घण्टे में)	प्रायोगिक पाठ्यक्रम हेतु निर्धारित समय (घण्टे में)	कुल निर्धारित समय (घण्टे में)
विंण्डोज तथा कम्प्यूटर का परिचय	2	4	6
वर्ड प्रोसेसिंग	8	12	20
स्प्रेडशीट	6	10	16
प्रेजेण्टेशन सॉफ्टवेयर	2	2	4
कम्युनिकेशन, इण्टरनेट एण्ड ई–मेल	3	4	7
एडवांस्ड टूल्स एण्ड टेकनिक्स	4	3	7
कुल :–	25	35	60

5.1 <u>विंण्डोज तथा कम्प्यूटर का परिचयः</u>

कम्प्यूटर क्या है? कम्प्यूटर के बेसिक अनुप्रयोग, कम्प्यूटर सिस्टम के घटक, कीबोर्ड तथा माऊस का प्रयोग एवं परिचय, अन्य इनपुट/आऊटपुट उपकरण, सी०पी०यू० तथा कम्प्यूटर मेमोरी के मूलभूत तथ्य, हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का परिचय, IECT के अनुप्रयोग, कीबोर्ड, माऊस, मॉनीटर तथा प्रिण्टर को सी०पी०यू० से जोड़ना तथा पॉवर सप्लाई को चेक करना।

यूजर का कम्प्यूटर से जुड़ना, विंण्डोज की मूलभूत जानकारियाँ, माऊस का प्रयोग, माऊस के राइट बटन व आइकन्स को स्क्रीन में मूव करना, शार्ट–कट्स तैयार करना, कुछ कॉमन आइकन्स का प्रयोग, स्टेटस बार, मीनू का प्रयोग तथा मीनू को सेलेक्ट करना, प्रोग्राम को रन करना, फाइल को देखना, फोल्डर और डायरेक्ट्री को व्यवस्थित करना, फाइल और फोल्डर को बनाना तथा उनका नाम बदलना, अलग–अलग तरह के विंण्डो को खोलना तथा बंद करना, कुछ अन्य सॉफ्टवेयर जैसे– नोटपैड, पेण्ट, कैल्कुलेटर आदि का प्रयोग, सी०डी०/डी०वी०डी० राइटर का प्रयोग, पेन/यू०एस०बी० ड्राइव आदि का प्रयोग।

5.2 <u>एम०एस० ऑफिस (एम०एस० वर्ड, एम०एस० एक्सल, एम०एस० पॉवर प्वाइंट):</u>

वर्ड प्रोसेसिंग की मूलभूत जानकारी– डाक्यूमेंट को खोलना, बन्द करना तथा सेव करना, टेक्स्ट लिखना और उसे परिवर्तित करना, टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग करना, टेक्स्ट की एडिटिंग करना, स्पेलिंग चेक करना, हेडर/फुटर लगाना, पेज/सेक्सन ब्रेक का प्रयोग, पेज सेटअप करना तथा वर्ड डाक्यूमेंट को प्रिण्ट करना, टेबल में काम करना, मेल–मर्ज का प्रयोग करना, कार्यालय के कार्यों से सम्बन्धित पत्र एवं रिपोर्ट बनाने का अभ्यास करना।

5.3 **स्प्रेडशीट की मूलभूत जानकारी :–** सेल्स में बदलाव, विभिन्न प्रकार के फॉर्मूला व फंक्सन का प्रयोग, स्प्रेडशीट के डाटा की एडटिंग करना, स्प्रेडशीट की प्रिटिंग करना, सॉर्टिंग, फिल्टर, सबटोटल, पाइवट टेबल आदि का प्रयोग करना, वेतन सम्बन्धित शीट तथा कार्यालय के अन्य कार्यों से सम्बन्धित शीट बनाने का अभ्यास करना।

5.4 **प्रेजेण्टेशन सॉफ्टवेयर–** प्रेजेण्टेशन सॉफ्टवेयर की मूलभूत जानकारी, प्रजेण्टेशन तैयार करना, एडिटिंग करना, फार्मेटिंग करना, स्लाइड शो के विभिन्न विकल्पों को लागू कर देखना तथा प्रजेण्टेशन को प्रिण्ट करना।

क्रमशः 7/–

5.5 कम्प्यूटर कम्प्यूनिकेशन, इण्टरनेट और ई–मेल :– कम्प्यूटर के नेटवर्क (लैन तथा वैन) की मूलभूत जानकारियाँ, इण्टरनेट के तथ्य तथा अनुप्रयोग, इण्टरनेट की संरचना, तथा वेब साईट्स का प्रयोग, इण्टरनेट पर सर्फिंग, ब्राउजिंग तथा सर्चिंग करना, ई–गर्वनेन्स वेबसाइट्स का प्रयोग, इण्टरनेट सेवाएँ, इण्टरनेट पर कम्प्यूनिकेशन (ई–मेल का प्रयोग, ई–मेल अकाउण्ट खोलना, ई–मेल्स बनाना तथा प्राप्त करना), कम्प्यूटर को इण्टरनेट से जुड़ने हेतु तैयार करना, डाक्यूमेंट्स आदि को ई–मेल से भेजना आदि।

5.6 एडवान्स टूल और तकनीक– एम०एस०–आउटलुक का परिचय, आउटलुक में मेल करना, कैलेण्डर विकल्प का प्रयोग, कान्टैक्स को जोड़ना, आउटलुक के साथ मैनेजिंग टास्क, एम०एस०–वन नोट का प्रयोग।

यूनीकोड और ट्रान्सलिटेरैसन का प्रयोग, एण्टीवायरस सॉफ्टवेयर का प्रयोग, एण्टीवायरस कन्फिगर करना, सिस्टम में वायरस होने पर एण्टीवायरस का प्रयोग, बैकअप के नियम तथा डाटा को पुनः प्राप्त करना, प्रिण्टर, कैमरा, मॉडेम, स्कैनर आदि को सिस्टम में इन्स्टाल करना व अनुप्रयोग।

आदेश :– ***आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को राजकीय राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाय और इसकी प्रति सभी विभाग/विभागाध्यक्ष/प्रमंडलीय आयुक्त/जिलाधिकारी/अनुमंडलाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी जाय।***

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

(अरूण कुमार सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक : 07/सू० प्रा०–190/2011.................... पटना, दिनांक ....

प्रतिलिपि : (अनुलग्नक सी० डी० सहित) अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग प्रेस, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ और इसकी पाँच सौ प्रतियाँ को सूचना प्रावैधिकी विभाग, बिहार, पटना को भेजने हेतु प्रेषित।

(अरूण कुमार सिंह)

ज्ञापांक : 07/सू० प्रा०–190/2011............. पटना, दिनांक ....

प्रतिलिपि : महालेखाकार, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(अरूण कुमार सिंह)

ज्ञापांक : 07/सू० प्रा०–190/2011............. पटना, दिनांक ....

प्रतिलिपि : सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिलाधिकारी/सभी अनुमंडलाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(अरूण कुमार सिंह)

ज्ञापांक : 07/सू० प्रा०–190/2011............. पटना, दिनांक ....

प्रतिलिपि : क्षेत्रीय प्रबन्धक, डी०ओ०ई०ए०सी०सी० सोसाइटी, बिस्कोमान भवन, पटना/वरीय परामर्शी (SeMT)/परामर्शी (SeMT)] सूचना पावैधिकी विभाग, पटना। को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित

(अरूण कुमार सिंह)

ज्ञापांक : 07/सू० प्रा०–190/2011............. पटना, दिनांक ....

प्रतिलिपि : माननीय मुख्यमंत्री/उपमुख्यमंत्री/सभी मंत्री के आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

(अरूण कुमार सिंह)

परिशिष्ट – ''क''

बिहार राज्य कर्मियों का प्रशिक्षण कार्यक्रम

कोर्स ऑन कम्प्यूटर एप्लिकेशन एण्ड कॉन्सेप्ट्स (CCAC)

विस्तृत पाठ्यक्रम

विषय	सैद्धान्तिक	प्रायोगिक	कुल घण्टे
विंण्डोज तथा कम्प्यूटर का परिचय	2	4	6
वर्ड प्रोसेसिंग	8	12	20
स्प्रेडशीट	6	10	16
प्रेजेण्टेशन सॉफ्टवेयर	2	2	4
कम्युनिकेशन, इण्टरनेट एण्ड ई–मेल	3	4	7
एडवांस्ड टूल्स एण्ड टेकनिक्स	4	3	7
कुल :–	25	35	60

विंण्डोज तथा कम्प्यूटर का परिचयः

कम्प्यूटर क्या है? कम्प्यूटर के बेसिक अनुप्रयोग, कम्प्यूटर सिस्टम के घटक, कीबोर्ड तथा माऊस का प्रयोग एवं परिचय, अन्य इनपुट/आऊटपुट उपकरण, सी०पी०यू० तथा कम्प्यूटर मेमोरी के मूलभूत तथ्य, हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का परिचय, IECT के अनुप्रयोग, कीबोर्ड, माऊस, मॉनीटर तथा प्रिण्टर को सी०पी०यू० से जोड़ना तथा पॉवर सप्लाई को चेक करना।

यूजर का कम्प्यूटर से जुड़ना, विंण्डोज की मूलभूत जानकारियाँ, माऊस का प्रयोग, माऊस के राइट बटन व आइकन्स को स्क्रीन में मूव करना, शार्ट–कट्स तैयार करना, कुछ कॉमन आइकन्स का प्रयोग, स्टेटस बार, मीनू का प्रयोग तथा मीनू को सेलेक्ट करना, प्रोग्राम को रन करना, फाइल को देखना, फोल्डर और डायरेक्ट्री को व्यवस्थित करना, फाइल और फोल्डर को बनाना तथा उनका नाम बदलना, अलग–अलग तरह के विंण्डो को खोलना तथा बंद करना, कुछ अन्य सॉफ्टवेयर जैसे– नोटपैड, पेण्ट, कैल्कुलेटर आदि का प्रयोग, सी०डी०/डी०वी०डी० राइटर का प्रयोग, पेन/यू०एस०बी० ड्राइव आदि का प्रयोग।

एम०एस० ऑफिस (एम०एस० वर्ड, एम०एस० एक्सल, एम०एस० पॉवर प्वाइंट):

वर्ड प्रोसेसिंग की मूलभूत जानकारी– डाक्यूमेंट को खोलना, बन्द करना तथा सेव करना, टेक्स्ट लिखना और उसे परिवर्तित करना, टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग करना, टेक्स्ट की एडिटिंग करना, स्पेलिंग चेक करना, हेडर/फुटर लगाना, पेज/सेक्सन ब्रेक का प्रयोग, पेज सेटअप करना तथा वर्ड डाक्यूमेंट को प्रिण्ट करना, टेबल में काम करना, मेल–मर्ज का प्रयोग करना, कार्यालय के कार्यों से सम्बन्धित पत्र एवं रिपोर्ट बनाने का अभ्यास करना।

स्प्रेडशीट की मूलभूत जानकारीः सेल्स में बदलाव, विभिन्न प्रकार के फॉर्मूला व फंक्सन का प्रयोग, स्प्रेडशीट के डाटा की एडिटिंग करना, स्प्रेडशीट की प्रिटिंग करना, सॉर्टिंग, फिल्टर, सबटोटल, पाइवट टेबल आदि का प्रयोग करना, वेतन सम्बन्धित शीट तथा कार्यालय के अन्य कार्यों से सम्बन्धित शीट बनाने का अभ्यास करना।

क्रमशः 2/–

प्रेजेण्टेशन सॉफ्टवेयर— प्रेजेण्टेशन सॉफ्टवेयर की मूलभूत जानकारी, प्रजेण्टेशन तैयार करना, एडिटिंग करना, फार्मेटिंग करना, स्लाइड शो के विभिन्न विकल्पों को लागू कर देखना तथा प्रजेण्टेशन को प्रिण्ट करना।

कम्प्यूटर कम्प्यूनिकेशन, इण्टरनेट और ई—मेल :— कम्प्यूटर के नेटवर्क (लैन तथा वैन) की मूलभूत जानकारियाँ, इण्टरनेट के तथ्य तथा अनुप्रयोग, इण्टरनेट की संरचना, तथा वेब साईट्स का प्रयोग, इण्टरनेट पर सर्फिंग, ब्राउजिंग तथा सर्चिंग करना, ई—गर्वनेन्स वेबसाइट्स का प्रयोग, इण्टरनेट सेवाएँ, इण्टरनेट पर कम्प्यूनिकेशन (ई—मेल का प्रयोग, ई—मेल अकाउण्ट खोलना, ई—मेल्स बनाना तथा प्राप्त करना), कम्प्यूटर को इण्टरनेट से जुड़ने हेतु तैयार करना, डाक्यूमेंट्स आदि को ई—मेल से भेजना आदि।

एडवान्स टूल और तकनीक— एम०एस०—आउटलुक का परिचय, आउटलुक में मेल करना, कैलेण्डर विकल्प का प्रयोग, कान्टैक्स को जोड़ना, आउटलुक के साथ मैनेजिंग टास्क, एम०एस०—वन नोट का प्रयोग।

यूनीकोड और ट्रान्सलिटेरैसन का प्रयोग, एण्टीवायरस सॉफ्टवेयर का प्रयोग, एण्टीवायरस कन्फिगर करना, सिस्टम में वायरस होने पर एण्टीवायरस का प्रयोग, बैकअप के नियम तथा डाटा को पुनः प्राप्त करना, प्रिण्टर, कैमरा, मॉडेम, स्कैनर आदि को सिस्टम में इन्स्टाल करना व अनुप्रयोग।

परिशिष्ट – ''ख''

प्रस्तावना:

ई–शासन ही एक मात्र माध्यम है जिसके द्वारा राज्य के नागरिकों की अकांक्षाएँ/आवश्यकताएँ पूरी की जा सकती है। परन्तु ई.–शासन को राज्य सरकार के अन्तर्गत तब तक प्रभावकारी ढंग से लागू नही किया जा सकता है, जब तक कि इसके अन्तर्निहित तंत्रों को इससे सम्बद्ध नहीं किया जाय। यह तब ही सम्भव होगा कि राज्य सरकार अपने सभी कर्मियों को कम्प्यूटर से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराये। इसी के क्रम में सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना ने बिहार सरकारी सेवक (सम्पुष्टि के लिए कम्प्यूटर सक्षमता) का अधिसूचित किया गया है।

इसी क्रम में राज्य सरकार के अन्तर्गत कार्यरत सचिवालय सहायकों, पर्यवेक्षकीय सम्वर्गो एवं समूह 'ग' के सभी कर्मियों को कम्प्यूटर सक्षमता हासिल करने के उद्देश्य से सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना संख्या–3/एम०–89–2010–1609 दिनांक–24.05.2011 द्वारा निर्मित बिहार सरकार सेवक (सम्पुष्टि के लिए कम्प्यूटर सक्षमता) नियमावली, 2011 में निहित प्रावधान के तहत कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक है। इस हेतु डी०ओ०ई०ए०सी०सी० सोसाईटी के एक कोर्स जिसका विनिश्चय सूचना प्रावैधिकी विभाग द्वारा किया जाना है, जिसमें उत्तीर्णता का प्रमाण–पत्र आवश्यक है। उक्त कोर्स में प्रशिक्षण की व्यवस्था एवं पाठ्यक्रम का निर्धारण सूचना प्रावैधिकी विभाग द्वारा किया जाना है।

2. उपर्युक्त के आलोक में सचिवालय सहायक, पर्यवेक्षकीय सम्वर्गो (संलग्न अनुसूची–1) एवं समूह 'ग' की सभी कर्मियों (संलग्न अनुसूची–2) के लिए प्रशिक्षण DOEACC society द्वारा आयोजित ***कोर्स ऑन कम्प्यूटर एप्लिकेशन एण्ड कॉन्सेप्ट्स (CCAC)*** कोर्स में उत्तीर्णता का प्रमाण–पत्र आवश्यक होगा। इस हेतु कर्मियों की कम्प्यूटर सक्षमता की जाँच हेतु प्रशिक्षण एवं परीक्षा की प्रक्रियाएँ निम्न प्रकार होंगे :–

1. **प्रशिक्षण हेतु कर्मियों का निबंधन (Registration)**

(i) राज्य कर्मियों को प्रशिक्षण के पूर्व रजिस्ट्रेशन कराना अनिवार्य होगा।

(ii) राज्य में DOEACC society द्वारा स्थापित सभी प्रशिक्षण केन्द्रों पर रजिस्ट्रेशन फार्म उपलब्ध होगा। साथ ही DOEACC society के पोर्टल द्वारा Online रजिस्ट्रेशन भी की जा सकती है एवं संबंधित विभाग द्वारा आवेदन का सत्यापन एवं अग्रसारण भी Online किया जा सकता है। इस कार्य हेतु संबंधित विभाग को DOEACC Society द्वारा ID Password प्रदान किया जायेगा।

(iii) सत्यापित रजिस्ट्रेशन फार्म की मूल प्रति संबंधित प्रशिक्षण केन्द्रों में जमा करनी होगी।

(iv) संबंधित विभाग अपने अधीनस्त कार्यालयों के कार्यालय प्रधान को कर्मियों के आवेदन पत्र का सत्यापन एवं अग्रसारण हेतु प्राधिकृत करेगें और प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा कार्यालय आदेश द्वारा प्रशिक्षण हेतु कर्मियों की सूची DOEACC Society को भेजा जायेगा, जिसके आधार पर DOEACC Society प्रशिक्षण का आयोजन करेंगे। DOEACC Society द्वारा अधिकृत सभी प्रशिक्षण केन्द्रों पर प्रशिक्षण संस्थान के संचालक को आवेदन पत्र प्राप्त करने हेतु प्राधिकृत किया जायेगा। केन्द्रों पर निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन–पत्र जमा करने पर केन्द्र द्वारा उसकी ऑनलाईन प्रविष्टि की जायेगी, जिसकी ऑनलाईन उपलब्ध प्राप्ति–सूचना (Acknowledgement) को हस्ताक्षर कर संबंधित आवेदक को उपलब्ध करा दी जायेगी। DOEACC Society क्षेत्रीय कार्यालय, पटना द्वारा शुल्क प्राप्ति रसीद प्रशिक्षण के दौरान ही संबंधित आवेदक को उपलब्ध करा दी जायेगी।

2. **प्रशिक्षण प्रक्रिया (Training Process)**

(i) रजिस्ट्रेशन फार्म जमा होने के बाद 10 दिनों के अन्दर प्रशिक्षण प्रारम्भ की जायेगी। अपरिहार्य कारणवश प्रशिक्षण प्रक्रिया प्रारम्भ होने की अवधि बढ़ायी भी जा सकती है।

(ii) प्रशिक्षण अवधि कुल 60 घण्टे की होगी जिसका विस्तृत विवरण निम्नप्रकार हैः–

(क) सिद्धान्त (Theory)– 25 (पच्चीस) घण्टे।

(ख) प्रयोगयात्मक (Practical) 35 (पैंतीस) घण्टे।

क्रमशः 2/–

प्रशिक्षण कार्यक्रम 05 (पाँच) दिवसीय होगा जिसमें प्रशिक्षणार्थी सिद्धान्त (Theory) एवं प्रयोगयात्मक क्लास क्रमशः प्रत्येक दिन 5 (पाँच) घण्टे एवं 3 (तीन) घण्टे का होगा जिसमें प्रशिक्षणार्थी अपने सरकारी कर्त्तव्यसे अनुपस्थित रहेंगे और इस अवधि को उन्हें कर्त्तव्य पर मानी जायेगी। शेष प्रयोगयात्मक (Practical) क्लास अगले 10 दिनों में प्रतिदिन दो घण्टे कर्त्तव्य पर उपस्थित रहते हुए क्लास करना सुनिश्चित करेंगे।

(iii) प्रशिक्षणार्थी को एक Training Kit वितरित की जायेगी।

(iv) आपतकालीन/विशेष परिस्थिति में प्रशिक्षण छोड़ना आवश्यक हो तो कर्मियों के संबंधित विभाग एवं सूचना प्रावैधिकी विभाग की सहमति वाँछनीय है।

(v) प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र में प्रशिक्षणार्थियों की नियमित उपस्थिति दर्ज की जायेगी, जिसका विवरण DOEACC Regional office, Patna के पोर्टल पर उपलब्ध होगा।

(vi) किसी भी प्रशिक्षणार्थी DOEACC Regional office Patna द्वारा आयोजित परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु न्यूनतम 75% उपस्थिति अनिवार्य होगी।

(vii) DOEACC Regional office Patna द्वारा उपलब्ध ऑन लाईन पाठ्य सामग्री के प्रयोग हेतु प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को एक आई०डी० एवं पासवर्ड दिया जायेगा। प्रशिक्षणार्थी इस सुविधा का उपयोग आवश्यकता पड़ने पर प्रशिक्षण के उपरान्त भी कर सकेंगे।

(viii) पाठ्यक्रम के प्रत्येक विषय की समाप्ति पर प्रशिक्षणार्थियों का टेस्ट लिया जायेगा, जिसका प्रारूप मुख्य परीक्षा के अनुरूप होगा। यह प्रक्रिया प्रशिक्षणार्थी को मुख्य परीक्षा हेतु तैयारी करने में सहायक होगी तथा इससे सफल प्रशिक्षणार्थियों का अनुपात भी बढ़ेगा।

(ix) प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी से प्रत्येक विषय की समाप्ति पर ऑन लाइन फीड बैक भी लिया जायेगा।

3. <u>परीक्षा प्रक्रिया (Examination)</u>

(i) प्रशिक्षणोपरान्त प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को DOEACC Regional office Patna द्वारा आयोजित परीक्षा में सम्मिलित होना आवश्यक होगा।

(ii) परीक्षा में केवल उन्हीं को सम्मिलित किया जायेगा, जिनका उपस्थिति 75% या उससे अधिक होगी।

(iii) परीक्षा हेतु आवेदन प्रयोगयात्मक (Practical) क्लास की समाप्त होने के बाद 2 (दो)–3 (तीन) दिन के अन्दर भरा जायेगा।

(iv) परीक्षा का परिणाम निम्न प्रकार होगाः–

Pass percentage	Grade
85 and above	S
75 to 84	A
65 to 74	B
55 to 64	C
50 to 54	D
Below 50	F

(v) परीक्षा होने के बाद लगभग 15 दिनों के अन्दर परीक्षा परिणाम की घोषणा कर दी जायेगी एवं प्रमाण–पत्र एक माह में प्रशिक्षण केन्द्र/संबंधित विभाग के माध्यम से उपलब्ध कराया जायेगा तथा इसका विवरण पोर्टल पर भी उपलब्ध होगा। प्रमाण–पत्र ऐसे अभिलेख के रूप में निर्गत किया जाएगा, जिसके नकल की संभावना नहीं रहेगी तथा प्रमाण–पत्र पर आवश्यक Barcode एवं उसके Online Verification की व्यवस्था भी रहेगी।

क्रमशः 3/–

(vi) परीक्षा शुल्क एवं कोर्स फीस के रूप में 4,460/– (चार हजार चार सौ साठ) रुपये + सर्विस टैक्स 460/- (चार सौ साठ) रु० (10.3% की दर से) + रु० 250/– (दो सौ पचास) मात्र अल्पाहार हेतु कुल राशि 5,170/– (पाँच हजार एक सौ सत्तर) रुपये मात्र प्रति कर्मी को जमा करना होगा। कम्प्यूटर सक्षमता जाँच परीक्षा की उत्तीर्णता प्रमाण–पत्र एवं कर्मी द्वारा जमा की गयी राशि की प्राप्ति रसीद जो DOEACC द्वारा प्रदत्त हो, के आधार पर कर्मी उक्त राशि की प्रतिपूर्ति हेतु अपना–अपना दावा संबंधित विभाग में करेंगे।

(vii) प्रशिक्षण कार्य दिवस के मध्याह्न में प्रशिक्षाणर्थियों को अल्पाहार की व्यवस्था DOEACC Society के द्वारा किया जायेगा।

(viii) असफल प्रशिक्षणार्थी अगली परीक्षा में पुनः सम्मिलित हो सकता है। प्रथम व द्वितीय प्रयास हेतु राज्यकर्मी को कोई परीक्षा शुल्क नहीं देय होगा परन्तु द्वितीय प्रयास के पश्चात् उनको रू० 200/- परीक्षा शुल्क के रूप में स्वयं वहन करना होगा।

(ix) परीक्षा की निर्धारित तिथि से 4 दिन पूर्व सभी कर्मी अपना–अपना प्रवेश–पत्र (Admit Card) संबंधित प्रशिक्षण केन्द्रों से प्राप्त करेंगे।

(x) प्रश्न (अँग्रेजी एवं हिन्दी में) वस्तुनिष्ठ (Objective) होंगे। परीक्षार्थी अपनी इच्छानुसार अँग्रेजी अथवा हिन्दी भाषा में परीक्षा दे सकते है। परीक्षा की कुल अवधि 1½ घण्टे की होगी। परीक्षा Online ली जायेगी।

(xi) सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के लिए परीक्षा केन्द्र पटना होगा।

(xii) जिला एवं अनुमण्डल स्तर पर परीक्षा केन्द्र होंगे। केन्द्रों की सूची DOEACC Society के Website पर उपलब्ध होंगे।

(xiii) परीक्षा का संचालन किसी वर्ष के माह जनवरी, मार्च, मई, जुलाई, सिम्तबर तथा नवम्बर के अंतिम शनिवार को किया जायेगा। यदि उस दिन कोई अवकाश पड़ता हो तो नई तिथि की घोषणा DOEACC Society के द्वारा की जायेगी।

4. अनुश्रवण (Monitoring)

(i) प्रशिक्षण से संबंधित विवरण जैसे रजिस्ट्रेशन, सत्यापन, अग्रसारण, प्रशिक्षण का प्रारम्भ, उपस्थिति, टेस्ट रिकार्ड, फीडबैक, ट्रेनिंग किट के आदि से संबंधित सूचनाएँ एवं आकड़ें DOEACC Regional office Patna के पोर्टल पर हर समय उपलब होंगे। इन सूचनाओं को संबंधित विभाग एवं मुख्यालय द्वारा कभी भी देखा जा सकता है, इस हेतु DOEACC Regional office, Patna द्वारा संबधित व्यक्ति/विभाग को यूजर आई० डी० एवं पासवर्ड उपलब्ध कराया जायेगा।

(ii) आवश्यकता के अनुसार उपर्युक्त सूचनाओं को विभिन्न प्रकार से संकलित करने भी देखा जा सकेगा, जैसे–जिला, तहसील, विभाग कर्मचारी की श्रेणी, प्रशिक्षण केन्द्र आदि के अनुसार।

5. क्रियान्वयन एवं भुगतान (Implementation & Payment)

(i) बिहार राज्य में DOEACC Society अधिकृत प्रशिक्षण केन्द्रों के द्वारा प्रशिक्षण दिया जाएगा।

(ii) जिला/अनुमंडल एवं प्रखण्ड स्तर पर प्रशिक्षण संस्थाओं का चुनाव DOEACC द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर DOEACC Regional office, Patna द्वारा किया जायेगा एवं इसकी सूची प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के पूर्व सूचना प्रावैधिकी विभाग, बिहार सरकार व अन्य निर्देशित विभागों को उपलब्ध करा दी जायेगी।

(iii) प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के पश्चात् DOEACC Society द्वारा प्रशिक्षणार्थियों की केन्द्रवार एवं जिलावार सूची सूचना प्रावैधिकी विभाग बिहार सरकार को प्रेषित कर दी जायेगी।

क्रमशः 4/–

(iv) प्रशिक्षणार्थी द्वारा प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान किये जाने की स्थिति में प्रशिक्षण शुल्क DOEACC Regional office Patna "Payable at Patna" के पक्ष में जारी बैंक ड्राफ्ट के द्वारा जमा किया जा सकेगी।

6. **अन्य सामान्य शर्त्ते (Other General Condition)**

(i) प्रशिक्षण में भाग लेने हेतु आने जाने के लिए किसी भी कर्मी को किसी प्रकार का यात्रा भत्ता एवं अन्य कोई भत्ता देय नहीं होगा।

(ii) प्रशिक्षण के दौरान कोई भी कर्मी किसी भी अन्य गतिविधि में शामिल नहीं होंगे।

(iii) संबंधित विभागों से कम्प्यूटर कोर्स में प्रशिक्षण हेतु एक बार किसी कर्मी की अनुशंसा सहित सूची प्राप्त होने के बाद इस में किसी प्रकार का परिवर्त्तन नहीं होगा। यदि कोई कर्मी इसमें परिवर्त्तन चाहेंगे तो कर्मी के प्रशासी विभाग एवं सूचना प्रावैधिकी विभाग की सहमति वाँछनीय होगा।

(iv) प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के बाद प्रशिक्षण अवधि कोई भी प्रशिक्षणार्थी बीच में प्रशिक्षण नहीं छोड़ेगे अन्यथा प्रशिक्षण पर हुए व्यय हेतु संबंधित कर्मी/विभाग उत्तरदायी होगा।

(v) DOEACC Society द्वारा परीक्षा शुल्क एवं कोर्स फीस संबंधी निर्गत प्राप्ति रसीद पर Pree Stamp एवं रसीद संख्या निश्चित रूप से अंकित होनी चाहिये, ताकि प्राप्ति रसीद में किसी प्रकार के छेड़छाड़ की गुंजाइश न हो।

(vi) सभी प्रशिक्षणार्थियों की सूची कार्यालय आदेश सहित जिलावार/अनुमण्डलवार एवं विभागवार DOEACC Society द्वारा संबंधित कार्यालय प्रधान/विभाग को प्रत्येक माह उपलब्ध करायेंगे जिससे की पता चल सके कि सही कर्मी प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे है और इसका प्रति–परीक्षण हो सके।