



राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
NATIONAL INSTITUTE OF OPEN SCHOOLING

आईएसओ 9001 : 2008 प्रमाणित/ISO 9001 : 2008 Certified

(स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग, मा.सं.वि.मं., भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त संस्था)
(An Autonomous Institution Under Deptt. of School Education and Literacy, M.H.R.D., Govt. of India)

फा-31-7(1)/2011/एनआईओएस/वि.स.से./53

दिनांक : 29.03.2017

अधिसूचना - 05/2017

यह अधिसूचना सं. 157/2016 दिनांक 07 अप्रैल, 2016 की निरंतरता में है, जिसमें प्रवेश, परीक्षा, व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम (पीसीपी) तथा अध्ययन सामग्री तथा पहचान पत्रों के वितरण संबंधी कार्य के लिए नोडल केंद्रों/नोडल केंद्रों को कार्य सौंपने के संबंध में विस्तृत कार्यवाही की गई है।

सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित एआई/एवीआई को देय वित्तीय प्रोत्साहन अधिसूचना सं. - 286/2015 दिनांक 10 नवंबर, 2015 पहले ही अधिसूचित किए गए हैं।

सक्षम प्राधिकारी ने नोडल केंद्रों के लिए मानक कार्य प्रक्रिया (एसओपी) विधिवत अनुमोदित की है। मानक कार्य प्रक्रिया की मुख्य विशेषताएं निम्नानुसार हैं :-

- नोडल केंद्र की भूमिका
- नोडल केंद्र की आवश्यकता
- नोडल केंद्र के लक्ष्य
- नोडल केंद्र की पूर्व-प्रवेश सेवाएं
- शिक्षार्थियों को परामर्श
- ऑन-लाइन प्रवेश की सुविधा (ऑन-लाइन प्रवेश के लिए प्रक्रिया)
- पूर्व-प्रवेश सेवाएं, पहचान पत्रों का वितरण, अध्ययन सामग्रियों का वितरण जैसी शिक्षार्थी सहायता सेवाएं प्रदान करना
- व्यक्तिगत संपर्क कार्यक्रम (पीसीपी)

परीक्षा तथा मूल्यांकन सेवाएं

- परीक्षा पूर्व गतिविधियां तथा एनआईओएस की सार्वजनिक परीक्षाओं के लिए नामांकन हेतु जमा करने वाला शुल्क नोटिस बोर्ड पर दर्शाया जाए।

परीक्षा उपरांत गतिविधियां

- शिक्षार्थियों को अंक तालिका/प्रमाणपत्रों का वितरण
- एक रजिस्टर बनाया जाए और अंक तालिकाएं/प्रमाणपत्रों के वितरण के पश्चात् शिक्षार्थियों के हस्ताक्षर लिए जाएं
- सुपुर्द की जा रही अंक तालिकाओं/प्रमाण पत्रों का विवरण तैयार करें

परीक्षा का आयोजन

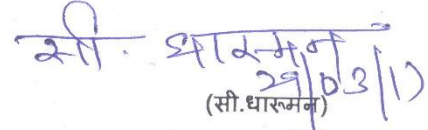
- लेखा तथा अन्य रिकॉर्डों का रखरखाव
- अध्ययन सामग्री का लेखा तैयार करना

- पावती तथा लेखा भुगतान
- अन्य रिकॉर्ड (पहचान पत्रों, अंक तालिकाओं, प्रवास प्रमाणपत्रों, अनंतिम प्रमाणपत्रों तथा उत्तीर्ण प्रमाणपत्रों का वितरण)
- पीसीपी तथा प्रायोगिक सत्रों का विवरण विषयवार तैयार करना
- शिक्षार्थियों द्वारा टीएमए जमा करने, उनके मूल्यांकन अंकों का विवरण तैयार करना
- नोडल केंद्रों के लिए स्टाफ से काम लेना
- नोडल केंद्रों की मॉनीटरिंग
- मानदेय का भुगतान
- शिक्षार्थियों की शिकायतों का निवारण

सामग्री वितरण इकाई नोडल केंद्रों को प्रेषित की गई अध्ययन सामग्री का पूर्ण विवरण तैयार करेगी।

सभी नोडल केंद्रों को लिखित में और व्यवहार में मानव कार्य प्रक्रिया का अनुसरण करने का निदेश दिया जाता है। क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय केंद्र दिल्ली अध्ययन सामग्री तथा पीसीपी के लिए एआई आबंटन सहित नोडल केंद्र की सूची जारी करेंगे। यह क्षेत्रीय केंद्र, दिल्ली में मार्गदर्शन के आधार पर लागू किया जा रहा है। अन्य क्षेत्रीय केंद्रों पर यह चरणबद्ध तरीके से लागू होगी।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से लागू किया गया है।


 (सी. धारमन)
 सचिव

वितरण

1. सभी विभागाध्यक्ष, एनआईओएस
2. क्षेत्रीय निदेशक, क्षेत्रीय केंद्र, दिल्ली को आवश्यक कार्रवाई हेतु
3. अन्य क्षेत्रीय निदेशक, एनआईओएस को सूचनार्थ
4. अध्यक्ष, एनआईओएस की सूचनार्थ सहा.निदेशक (अ.का.)
5. संयुक्त निदेशक (सीबीसी)/एसएपी को एनआईओएस की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ
6. सं.निदेशक (वि.स.से.), एनआईओएस
7. उप निदेशक (मूल्यांकन), एनआईओएस
8. उप निदेशक (एमडी यूनिट), एनआईओएस
9. सहा.निदेशक (लेखा)/लेखा अधिकारी, एनआईओएस
10. गार्ड फाइल