

## अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ)

### अ. स्व-मूल्यांकन पोर्टल पर पंजीकरण:

1. मुझे 'खरीदे जाने वाले अनाज की संभावित मात्रा (मीट्रिक टन में)' में क्या भरना चाहिए?

उत्तर - वर्तमान सत्र के लिए आपके खरीद केंद्र/मंडी में खरीदी जाने वाली अपेक्षित/निर्धारित मात्रा।

2. SPOC/नोडल व्यक्ति कौन है?

उत्तर - SPOC या नोडल व्यक्ति से तात्पर्य खरीद केंद्र/मंडी में खरीद कार्यों को संभालने के लिए नियुक्त व्यक्ति से है।

3. यदि एक खरीद केंद्र पर कई एजेंसियां खरीद कर रही हों, तो नोडल व्यक्ति/SPOC कौन होगा?

उत्तर - इस मामले में, राज्य नोडल अधिकारी खरीद केंद्र के लिए नोडल व्यक्ति/SPOC का निर्धारण और नियुक्ति करेगा।

4. पंजीकरण के लिए किसका मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी दर्ज किया जाना चाहिए?

उत्तर - कृपया पोर्टल पर पंजीकरण के लिए नामित खरीद केंद्र के SPOC/नोडल व्यक्ति का मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी दर्ज करें।

5. यदि मुझे मोबाइल नंबर सत्यापन के लिए ओटीपी प्राप्त नहीं हुआ है तो मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर - कृपया थोड़ी देर प्रतीक्षा करें, और यदि आपको 5 मिनट में भी OTP प्राप्त नहीं होता है, तो कृपया पुनः भेजें OTP पर क्लिक करें। आप नया SMS प्राप्त करने के लिए मोबाइल फ़ोन को रीस्टार्ट भी कर सकते हैं।

6. मुझे 'पदनाम' टैब में क्या भरना चाहिए?

उत्तर - कृपया बताएं कि SPOC/नोडल व्यक्ति खरीद केंद्र से किस भूमिका या क्षमता में जुड़ा है, जैसे प्रबंधक, प्रशासक, डेटा एंट्री ऑपरेटर, आदि।

7. पंजीकरण प्रक्रिया के दौरान किस प्रकार के छवि प्रारूपों की अनुमति है?

उत्तर - पंजीकरण के दौरान, केवल JPG, JPEG, या PNG प्रारूप में ही चित्र अपलोड किए जा सकते हैं। कृपया अपलोड करने से पहले सुनिश्चित करें कि आपके दस्तावेज़/फ़ोटो इनमें से किसी एक प्रारूप में हों।

8. मैं खरीद केंद्र के SPOC/नोडल व्यक्ति का ईमेल और फोन नंबर कैसे बदल सकता हूं?

**उत्तर** – नोडल/SPOC व्यक्ति का संपर्क विवरण बदलने के लिए, आपको सही जानकारी के साथ पोर्टल पर पुनः पंजीकरण करना होगा। कृपया पंजीकरण प्रक्रिया पूरी करने से पहले सुनिश्चित करें कि आप विवरण सही-सही दर्ज कर रहे हैं।

**9. यदि चालू खरीद सीजन के दौरान नोडल व्यक्ति/SPOC को बदलने की आवश्यकता हो तो क्या करें?**

**उत्तर** – यदि चालू खरीद सत्र के दौरान कोई बदलाव आवश्यक हो, तो खरीद केंद्र को नए SPOC/नोडल व्यक्ति के विवरण के साथ पोर्टल पर पुनः पंजीकृत करना होगा। कृपया सुनिश्चित करें कि पुनः पंजीकरण के समय अद्यतन जानकारी सही ढंग से दर्ज की गई हो।

**10. यदि मुझे अपने राज्य/ज़िले/खरीद केंद्र का नाम नहीं मिल पा रहा है तो क्या करना चाहिए?**

**उत्तर** – सूची में एक सर्च बार दिया गया है; आप अपने राज्य/ज़िले/खरीद केंद्र का नाम खोज सकते हैं। अगर आपको अभी भी विवरण नहीं मिल रहा है, तो कृपया हमसे [pcsap.support@qcin.org](mailto:pcsap.support@qcin.org) पर संपर्क करें।

**11. यदि मेरा प्रोक्योरमेंट सेंटर (पीसी) सूची में उपलब्ध नहीं है तो इसका क्या मतलब है?**

**उत्तर** – इसके दो संभावित कारण हो सकते हैं:

**खरीद केंद्र पहले से ही पंजीकृत है** - इस मामले में, केंद्र पहले ही पोर्टल पर पंजीकृत हो चुका है। कृपया लॉग इन करने के लिए पंजीकृत ईमेल पर दिए गए लॉगिन आईडी और पासवर्ड का उपयोग करें। यदि आपने पंजीकरण नहीं कराया है, तो कृपया अपने संबंधित राज्य प्राधिकरणों से संपर्क करें।

**खरीद केंद्र CFPP पर उपलब्ध नहीं है** – आपके खरीद केंद्र का डेटा वर्तमान में CFPP पर दिखाई नहीं दे रहा है। इसीलिए आपको समस्याएँ आ रही हैं। PCSAP, CFPP के साथ API एकीकरण के माध्यम से संचालित होता है। कृपया सुनिश्चित करें कि आपका खरीद केंद्र पहले CFPP पोर्टल पर पंजीकृत हो। पंजीकृत होने के बाद, आपका केंद्र स्वचालित रूप से PCSAP पोर्टल के साथ समन्वयित हो जाएगा। CFPP पोर्टल पर पंजीकरण संबंधी सहायता के लिए, कृपया अपने संबंधित राज्य प्राधिकरणों से संपर्क करें।

**12. अक्षांश और देशांतर कैसे भरें?**

**उत्तर** – स्थान पहुँच प्रदान करने के लिए, नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. लोकेशन एक्सेस के लिए एक पॉप-अप दिखाई देगा। अपने वर्तमान स्थान का अक्षांश और देशांतर स्वचालित रूप से प्राप्त करने के लिए 'अनुमति दें' बटन पर क्लिक करें।
2. यदि आप पॉप-अप के माध्यम से स्थान तक पहुँच की अनुमति देने में असमर्थ हैं, तो कृपया अपनी डिवाइस/ब्राउज़र सेटिंग्स की जांच करें और कंप्यूटर को location एक्सेस प्रदान करें।

### 13. 'खरीद केंद्र की आंतरिक तस्वीर' में कौन सी तस्वीर अपलोड की जानी चाहिए?

उत्तर – कृपया खरीद केंद्र के मुख्य द्वार और सीमा के अंदर के अधिकतम क्षेत्र की वाइड-एंगल फ़ोटो अपलोड करें। सुनिश्चित करें कि जगह अच्छी तरह से रोशन हो और फोटो हिली हुई नहीं होनी चाहिए।

### 14. 'खरीद केंद्र की बाहरी तस्वीर' में कौन सी तस्वीर अपलोड की जानी चाहिए?

उत्तर – कृपया परिसर के बाहर एक वाइड-एंगल फ़ोटो लें जिसमें मुख्य द्वार और खरीद केंद्र का विवरण दिखाने वाला डिस्प्ले बोर्ड साफ़ दिखाई दे। सुनिश्चित करें कि जगह अच्छी तरह से रोशन हो और फोटो हिली हुई नहीं होनी चाहिए।

### 15. यदि मैंने पिछले सत्र में पहले ही पंजीकरण करा लिया है तो क्या मुझे पुनः पंजीकरण कराना होगा?

उत्तर – नहीं, अगर आपका खरीद केंद्र पिछले सीज़न में पहले ही पंजीकृत हो चुका है, तो आपको दोबारा पंजीकरण कराने की ज़रूरत नहीं है। आप पोर्टल पर जाकर स्व-मूल्यांकन फ़ॉर्म भरने के लिए उसी लॉगिन क्रेडेंशियल का इस्तेमाल कर सकते हैं।

## ब. पीसी प्रभारी के लिए पुनः पंजीकरण सुविधा

### 16. PCSAP पोर्टल पर एक खरीद केंद्र पुनः पंजीकरण कैसे कर सकता है?

उत्तर – पुनः पंजीकरण के लिए इन चरणों का पालन करें:

- i PCSAP पोर्टल पर जाएं।
- ii लॉगिन पेज पर "यहां पंजीकरण करें/पुनः पंजीकरण करें" बटन पर क्लिक करें।
- iii आवश्यक सत्यापन विवरण प्रदान करें।
- iv नया ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर सेट करके पुनः पंजीकरण प्रक्रिया पूरी करें।

### 17. यदि मैंने अपना पिछला लॉगिन क्रेडेंशियल खो दिया है तो मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर – यदि आप अपनी पिछली ईमेल आईडी तक पहुँच खो चुके हैं या अपना पासवर्ड भूल गए हैं, तो PCSAP पोर्टल पर "रजिस्टर/री-रजिस्टर" सुविधा का उपयोग करें। आपके क्रेडेंशियल आपकी अपडेट की गई ईमेल आईडी पर पुनः भेज दिए जाएँगे।

### 18. पुनः पंजीकरण के दौरान कौन से विवरण अद्यतन किये जा सकते हैं?

उत्तर – आप निम्नलिखित विवरण अपडेट कर सकते हैं:

- a. खरीद केंद्र की जानकारी
- b. SPOC (एकल संपर्क बिंदु) या नोडल व्यक्ति का विवरण
- c. ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर

**19. क्या मैं पुनः पंजीकरण के बाद अपने पिछले विवरण पर वापस लौट सकता हूँ?**

**उत्तर** – नहीं, एक बार पुनः पंजीकरण पूरा हो जाने पर, पिछला विवरण स्थायी रूप से अद्यतन जानकारी से बदल दिया जाएगा।

**20. पुनः पंजीकरण सुविधा का उपयोग कौन कर सकता है?**

**उत्तर** – पुनः पंजीकरण सुविधा उन सभी खरीद केंद्र के लिए उपलब्ध है जो निम्न कारणों से लॉग इन करने में असमर्थ हैं:

- i. लॉगिन क्रेडेंशियल (ईमेल आईडी या पासवर्ड) का खो जाना
- ii. पहले से पंजीकृत ईमेल आईडी या मोबाइल नंबर की अनुपलब्धता।

**21. मुझे कैसे पता चलेगा कि मेरा पुनः पंजीकरण सफल हुआ है?**

**उत्तर** – सफल पुनः पंजीकरण के बाद, आपको अपने अपडेट किए गए क्रेडेंशियल्स के साथ एक पुष्टिकरण ईमेल प्राप्त होगा। इस ईमेल के लिए अपने इनबॉक्स के साथ-साथ स्पैम/जंक फ़ोल्डर भी देखें।

**22. यदि पुनः पंजीकरण के दौरान मुझे तकनीकी समस्या आती है तो मुझे क्या करना चाहिए?**

**उत्तर** – किसी भी तकनीकी समस्या के लिए, PCSAP सहायता टीम से [pcsap.support@qcin.org](mailto:pcsap.support@qcin.org) पर ईमेल के माध्यम से संपर्क करें।

## **स. लॉगिन पृष्ठ**

**23. मुझे अपना लॉगिन आईडी और पासवर्ड कहां से मिलेगा?**

**उत्तर** – 'पंजीकरण पृष्ठ' पर पंजीकरण के दौरान भरी गई ईमेल आईडी पर लॉगिन आईडी और पासवर्ड प्राप्त होगा।

**24. यदि मेरे पास लॉगिन आईडी और पासवर्ड नहीं हैं तो मैं स्व-मूल्यांकन फॉर्म कैसे जमा कर सकता हूँ?**

**उत्तर** बिना वैध लॉगिन आईडी और पासवर्ड के आप स्व-मूल्यांकन फॉर्म जमा नहीं कर पाएँगे। ये क्रेडेंशियल्स आपके प्रोक्योरमेंट सेंटर के पोर्टल पर सफलतापूर्वक पंजीकृत होने के बाद ही जनरेट होते हैं।

- यदि आपका केंद्र पंजीकृत नहीं है, तो कृपया पहले पंजीकरण प्रक्रिया पूरी करें।
- पंजीकृत होने के बाद, आपकी लॉगिन आईडी और पासवर्ड आपकी पंजीकृत ईमेल आईडी पर भेज दिया जाएगा।

लॉग इन करने और स्व-मूल्यांकन फॉर्म भरने और जमा करने के लिए इन क्रेडेंशियल्स का उपयोग करें।

## 25. यदि मैं अपना पासवर्ड भूल जाऊं तो क्या करूं?

उत्तर – यदि आप अपने क्रेडेंशियल भूल गए हैं, तो कृपया नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

- **स्टेप 1:** "पासवर्ड भूल गए" पर क्लिक करें, अपना पंजीकृत ईमेल आईडी दर्ज करें, और फिर "Fetch" बटन पर क्लिक करें।
- **चरण 2:** आपके क्रय केंद्र का विवरण प्रदर्शित होगा। कृपया चेकबॉक्स चुनें।
- **चरण 3:** "ईमेल भेजें" बटन पर क्लिक करें। आपके पंजीकृत ईमेल पर एक OTP भेजा जाएगा।
- **चरण 4:** ओटीपी दर्ज करें, और आपके नवीनीकृत क्रेडेंशियल आपके पंजीकृत ईमेल पर भेज दिए जाएंगे।

एक बार जब आप उपरोक्त चरण पूरा कर लें, तो कृपया लॉगिन क्रेडेंशियल के लिए अपने पंजीकृत ईमेल (अपने स्पैम/जंक फ़ोल्डर सहित) की जांच करें। हम भविष्य में आसान पहुंच के लिए इस ईमेल को सहेजने या इसे महत्वपूर्ण के रूप में चिह्नित करने की सलाह देते हैं।

## 26. मैं 'पासवर्ड भूल गए' विकल्प का उपयोग नहीं कर पा रहा हूँ। ईमेल आईडी दर्ज करने के बाद, पासवर्ड दर्ज करने के लिए कोई भी खरीद केंद्र विवरण नहीं दिख रहा है। मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर – यदि पासवर्ड भूल गए विकल्प में अपना ईमेल आईडी दर्ज करने के बाद कोई खरीद केंद्र विवरण प्रदर्शित नहीं होता है, तो इसका मतलब है कि आपका खरीद केंद्र अभी तक पोर्टल पर पंजीकृत नहीं है या प्रदान की गई ईमेल आईडी पंजीकृत से मेल नहीं खाती है।

- कृपया सुनिश्चित करें कि आपका क्रय केंद्र पोर्टल पर पंजीकृत है।
- यह सुनिश्चित करें कि आप वही ईमेल आईडी दर्ज कर रहे हैं जो पंजीकरण के दौरान उपयोग की गई थी।

## 27. यदि राज्य नोडल अधिकारी अपना पासवर्ड भूल जाए तो क्या होगा?

उत्तर – कृपया हमसे सम्पर्क करें यहां [pcsap.support@qcin.org](mailto:pcsap.support@qcin.org) पासवर्ड रीसेट करने के लिए।

## 28. क्या PCSAP एक सार्वजनिक मंच है?

उत्तर – नहीं, PCSAP आंतरिक गतिविधि के लिए है, और पोर्टल का उपयोग केवल नियुक्त नोडल व्यक्ति/SPOC द्वारा ही किया जा सकता है।

## द. प्रश्नावली पृष्ठ

**29. मैं स्व-मूल्यांकन प्रक्रिया के प्रत्येक प्रश्न के अनुरूप सही साक्ष्य अपलोड करने के लिए विस्तृत मार्गदर्शिका कैसे प्राप्त कर सकता हूँ?**

उत्तर – स्व-मूल्यांकन प्रक्रिया पर विस्तृत मार्गदर्शन के लिए पोर्टल के ऊपरी-बाएँ कोने में उपयोगकर्ता पुस्तिका का चयन करें।

**30. मैं पासवर्ड कैसे बदलूँ?**

उत्तर – डैशबोर्ड पेज के ऊपरी दाएँ कोने में, अपने खरीद केंद्र के नाम पर क्लिक करें। ड्रॉपडाउन में, आपको 'पासवर्ड बदलें' विकल्प मिलेगा; उस पर क्लिक करें, फिर अपना पुराना पासवर्ड, अपना नया पासवर्ड (जिसे आप बनाना चाहते हैं) डालें, और उसे "नया पासवर्ड पुष्टि करें" फ़ील्ड में दोबारा डालें। सभी विवरण दर्ज करने के बाद, "सबमिट करें" पर क्लिक करें।

**31. मैं किन भाषाओं में प्रश्न देख सकता हूँ?**

उत्तर – आप प्रश्नों के उत्तर 6 भाषाओं में देख सकते हैं - हिंदी, अंग्रेज़ी, पंजाबी, तमिल, तेलुगु उड़िया और पंजाबी। कृपया प्रश्नावली पृष्ठ के ऊपर दाईं ओर भाषा चुनें। विस्तृत मार्गदर्शन के लिए कृपया उपयोगकर्ता पुस्तिका देखें।

**32. मैं प्रश्न की भाषा कैसे बदलूँ?**

उत्तर – पोर्टल के दाईं ओर प्रश्न के ऊपर एक भाषा बॉक्स है। आप उस भाषा बॉक्स से अपनी पसंदीदा भाषा चुन सकते हैं।

**33. क्या मैं एक प्रश्न के लिए एक से अधिक उत्तर चुन सकता हूँ?**

उत्तर – आप उन प्रश्नों में एकाधिक उत्तर चुन सकते हैं जहाँ प्रश्न का उत्तर देने के लिए एकाधिक विकल्प चुनने का उल्लेख किया गया है। आप प्रश्न 1, 6, 8, 10, 13, 14, 15 में एकाधिक विकल्प चुन सकते हैं।

**34. प्रश्नों की टिप्पणियों में क्या विवरण भरा जाना है?**

उत्तर – यदि आप प्रस्तुत साक्ष्य के लिए अतिरिक्त विवरण प्रदान करना चाहते हैं, तो कृपया उन्हें टिप्पणी अनुभाग में शामिल करें।

**35. अनिवार्य साक्ष्य क्या है?**

उत्तर – प्रत्येक प्रश्न के सत्यापन हेतु संबंधित सुविधा का प्रमाण प्रस्तुत करना आवश्यक है। ये वे प्रमाण हैं जिन्हें अपलोड करना अनिवार्य है।

### 36. पोर्टल पर साक्ष्य के रूप में किस प्रकार की छवि अपलोड की जानी चाहिए?

उत्तर – यह तस्वीर खरीद केंद्र पर मौजूद बुनियादी ढाँचे या सेवाओं का प्रमाण है। कृपया अच्छी गुणवत्ता वाली, बिना हिले-डुले और अच्छी रोशनी में तस्वीर लें। तस्वीर jpeg/jpg/png फ़ॉर्मेट में होनी चाहिए। ज़्यादातर कैमरे इसी फ़ॉर्मेट में तस्वीरें लेते हैं। पोर्टल पर अलग-अलग सवालों के लिए किस तरह की तस्वीर अपलोड करनी है, यह समझने के लिए 'यूजर मैनुअल' देखें।

### 37. प्रत्येक प्रश्न के लिए कितना साक्ष्य अपलोड करना होगा?

उत्तर – आपको प्रत्येक चयनित विकल्प के लिए एक अनिवार्य साक्ष्य अपलोड करना होगा। यदि एक से अधिक विकल्प चुने गए हैं, तो कृपया उसी संख्या में साक्ष्य अपलोड करें।

### 38. अपलोड के लिए किस प्रकार के छवि प्रारूपों की अनुमति है?

उत्तर – पोर्टल पर साक्ष्य के तौर पर अपलोड करने के लिए केवल JPG, JPEG, या PNG फ़ॉर्मेट में ही फ़ोटो समर्थित हैं। कृपया सबमिट करने से पहले सुनिश्चित करें कि फ़ोटो स्पष्ट हो और इनमें से किसी एक फ़ॉर्मेट में हो।

### 39. 'प्रतीक्षा कक्ष' से हमारा क्या तात्पर्य है?

उत्तर – प्रतीक्षा कक्ष से तात्पर्य एक निर्दिष्ट संरचना से है जो विशेष रूप से किसानों के लिए खरीद केंद्र पर उपस्थित रहने के दौरान खड़े होने/बैठने/आराम करने के लिए बनाई गई है।

### 40. मैं अपने इंटरनेट की अपलोड और डाउनलोड स्पीड कैसे जांच सकता हूं?

उत्तर – अपने कंप्यूटर पर ब्राउज़र खोलें और इंटरनेट स्पीड टेस्ट खोजें। स्पीड टेस्टिंग वेबसाइट पर जाएँ इंटरनेट की स्पीड जांचने के लिए <https://www.speedtest.net/> जैसे किसी स्पीड टेस्टिंग वेबसाइट पर जाएं।

### 41. क्या मैं पोर्टल पर साक्ष्य के रूप में फोटो अपलोड करने के बाद उसे हटा या बदल सकता हूं?

उत्तर – मूल्यांकन फ़ॉर्म जमा करने से पहले, आप अपलोड विकल्प पर दोबारा क्लिक करके और एक नया अपलोड करके फ़ोटो अपडेट कर सकते हैं। कृपया ध्यान दें कि अंतिम सबमिशन के बाद, संशोधन केवल 6 दिनों के बाद ही किया जा सकता है।

### 42. यदि प्रोग्रेस बार पूरी नहीं हो रही है तो मुझे क्या करना चाहिए?

उत्तर – यदि कोई प्रश्न अनुत्तरित रह जाता है या आवश्यक साक्ष्य गायब हो जाता है, तो प्रोग्रेस बार पूरी नहीं होगी। कृपया सभी प्रश्नों की समीक्षा करें, विकल्प चुनें और साक्ष्य को सही प्रारूप में अपलोड करें। यदि समस्या बनी रहती है, तो कृपया हमसे [pcsap.support@qcin.org](mailto:pcsap.support@qcin.org) पर संपर्क करें।

#### 43. मुझे पृष्ठ पर अंतिम सबमिट बटन क्यों नहीं दिखाई दे रहा है?

उत्तर – कृपया सभी प्रश्नों की समीक्षा करके सुनिश्चित करें कि विकल्प चुने गए हैं और आवश्यक साक्ष्य सही प्रारूप में अपलोड किए गए हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए आवश्यक साक्ष्य के बारे में विस्तृत मार्गदर्शन के लिए, कृपया हमारी वेबसाइट पर उपलब्ध उपयोगकर्ता पुस्तिका देखें। यदि समस्या फिर भी बनी रहती है, तो कृपया हमसे [pcsap.support@qcin.org](mailto:pcsap.support@qcin.org) पर संपर्क करें।

#### 44. मैं कैसे जांच करूँ कि मैंने कौन सा साक्ष्य अपलोड किया है?

उत्तर – अपलोड किए गए साक्ष्य को विस्तृत प्रारूप में देखने के लिए फोटो आइकन पर क्लिक करें।

#### 45. मैं कैसे जांच करूँ कि मुझे किन प्रश्नों में साक्ष्य अपलोड करने हैं?

उत्तर – बाईं ओर रंग पैलेट की जांच करें, और 'ग्रे' या 'पीले' के रूप में चिह्नित प्रश्न वे प्रश्न होंगे जिनके लिए आपको अंतिम रूप से प्रस्तुत करने के लिए साक्ष्य अपलोड करना होगा।

#### 46. खरीद केंद्र पर मेरे पास कोई निश्चित सुविधा नहीं है; मैं क्या प्रमाण अपलोड करूँ?

उत्तर – यदि आपके क्रय केंद्र पर कोई विशेष सुविधा उपलब्ध नहीं है, तो आपको एक स्व-घोषणा पत्र देना होगा जिसमें बताया गया हो कि वह सुविधा उपलब्ध नहीं है। पोर्टल पर, उसी पृष्ठ पर जहाँ आप प्रश्न का उत्तर दे रहे हैं, एक घोषणा पत्र पहले से ही चित्र प्रारूप में उपलब्ध है, जिसका उपयोग इस उद्देश्य के लिए किया जा सकता है।

#### 47. 'कैलिब्रेशन सर्टिफिकेट' से हमारा क्या तात्पर्य है?

उत्तर – अंशांकन प्रमाणपत्र एक सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी निश्चित उपकरण, जैसे कि वजन मीटर, नमी मीटर, आदि को उपयोग के लिए उपयुक्त मानने के बाद जारी किया गया दस्तावेज है।

#### 48. मैं अपने सभी चयनित उत्तरों और अपलोड किए गए साक्ष्यों की एक साथ जांच कैसे कर सकता हूँ?

उत्तर – 'डैशबोर्ड' पेज पर, नीचे दाँईं कोने में दिए गए 'समरी रिपोर्ट' विकल्प पर क्लिक करें। डैशबोर्ड पर जाने के लिए, पीली पट्टी पर दिए गए 'डैशबोर्ड' विकल्प पर या प्रश्न पृष्ठ के नीचे दिए गए 'डैशबोर्ड' पर वापस जाँ' विकल्प पर क्लिक करें।

#### 49. ' Quality check red flag (सुधार की आवश्यकता)' क्या है?

उत्तर – चुने गए विकल्प और अपलोड किए गए साक्ष्य के बीच विसंगति होने पर गुणवत्ता जाँच टीम प्रश्न को रेड-फ्लैग कर देगी। यदि किसी और स्पष्टीकरण की आवश्यकता होगी, तो आपको ईमेल द्वारा सूचित किया जाएगा।

## य. सबमिशन

**50. क्या मैं अंतिम सबमिशन के बाद प्रश्नावली में चयनित विकल्प या अपलोड की गई छवि को बदल सकता हूं?**

उत्तर – मूल्यांकन फॉर्म जमा करने से पहले, आप चुने गए विकल्पों में बदलाव कर सकते हैं या प्रश्नावली में अपलोड की गई छवि को अपडेट कर सकते हैं। हैं। कृपया ध्यान दें कि अंतिम सबमिशन के बाद, संशोधन केवल 6 दिनों के बाद ही किया जा सकता है।

**51. यदि अपलोड किये गये साक्ष्य में कोई विसंगति उत्पन्न होती है तो क्या मुझे सूचित किया जाएगा?**

उत्तर – आपको मूल्यांकन पोर्टल पर अपडेट के बारे में एक ईमेल प्राप्त होगा। अपने क्रेडेंशियल्स के साथ अपने पोर्टल पर लॉग इन करें, और लाल रंग से चिह्नित प्रश्न चिह्नित प्रश्न होंगे और उनमें प्रासंगिक परिवर्तन करने के लिए संपादन योग्य होंगे।

**52. सही साक्ष्य (evidence) जमा करने के लिए फ्लैग किए जाने के बाद मैं किससे संपर्क करूँ?**

उत्तर – प्रश्न के नीचे QC टिप्पणी कॉलम में उन प्रासंगिक परिवर्तनों के बारे में टिप्पणियाँ होंगी जो किए जाने चाहिए। किसी भी संदेह की स्थिति में, उपयोगकर्ता पुस्तिका देखें।

**53. मैं कैसे जानूँ कि मेरा फॉर्म सफलतापूर्वक सबमिट हुआ है या नहीं?**

उत्तर – सफलतापूर्वक सबमिट करने के बाद, आपको एक पुष्टिकरण संदेश प्राप्त होगा, जिसमें लिखा होगा, 'फॉर्म सफलतापूर्वक सबमिट कर दिया गया है'।