

कार्यालय आदेश

संस्थान में प्रशिक्षण कार्यक्रमों के सफलतापूर्वक आयोजन हेतु निम्नानुसार निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

1. सभी सम्बन्धित प्रशिक्षण समन्वयक प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से 10 दिवस पूर्व प्रशिक्षण टाईम - टेबल तैयार कर सम्बन्धित स्कीम प्रभारी के माध्यम से संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण) से अनुमोदित करायेंगे। तत्पश्चात् संस्थान एवं संस्थान के बाहर के सभी स्पीकर को समय रहते मेल एवं फोन से सूचित करेंगे। फील्ड विजिट हेतु वाहन मांग पत्र भी एक सप्ताह पूर्व ही प्रेषित करेंगे।
2. संस्थान में प्रशिक्षणार्थियों का रजिस्ट्रेशन श्री एस. एन. दाधीच, प्रोजेक्ट आपरेटर करेंगे तथा प्रशिक्षण कक्षाओं में माइक, बोर्ड, मार्कर पेन इत्यादि की अग्रिम व्यवस्था करेंगे।
3. प्रशिक्षण कक्षाओं में कम्प्यूटर एवं एल. सी. डी. के सही प्रकार से होने की व्यवस्था श्री अजय सिंह राठौर, प्रोग्रामर द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।
4. प्रशिक्षण कक्षाओं में साफ-सफाई, फर्नीचर, ए.सी. , कूलर, पंखे, ट्यूबलाईट की व्यवस्था कनिष्ठ अभियन्ता कुमारी रानी चौधरी द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।
5. कमरा नम्बर 9 व 25 में पानी की व्यवस्था श्री दीपक एवं कमरा नम्बर 10 एवं 11 में पानी की व्यवस्था श्री बैचू चौहान चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।
6. प्रशिक्षणार्थियों के हॉस्टल में सुविधापूर्वक ठहरने की व्यवस्था हॉस्टल प्रभारी श्री आर. सी. टाक, उप निदेशक द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।
7. प्रशिक्षणार्थियों के मेस में भोजन व्यवस्था प्रभारी श्री सी. के. शर्मा उप निदेशक द्वारा सुनिश्चित की जावेगी। परन्तु प्रशिक्षण के प्रारम्भ में एवं दौरान प्रशिक्षणार्थियों की संख्या अनुसार भोजन/नाश्ता/चाय हेतु सम्बन्धित प्रशिक्षण समन्वयक द्वारा सीधे मेस के ठेकेदार को सूचित किया जावेगा। सम्बन्धित प्रशिक्षण समन्वयक यह भी सुनिश्चित करेंगे कि प्रशिक्षणार्थियों को मीनू अनुसार भोजन उपलब्ध हो।
8. प्रशिक्षण समाप्ति उपरान्त सम्बन्धित प्रशिक्षण समन्वयक एक प्रशिक्षण रिपोर्ट संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण) को प्रस्तुत करेंगे। उक्त में (1) संशोधित टाईम टेबल (2) प्रशिक्षणार्थियों की सूची (3) ग्रुप फोटो, (4) निर्धारित प्रपत्र में प्रगति रिपोर्ट (5) पाठ्य सामग्री की एक प्रति (6) संकलित फीडबैक शामिल है। प्रगति रिपोर्ट की एक प्रति स्कीम प्रभारी एवं लेखा शाखा को भी दी जावेगी।



(ओ. पी. वर्मा)

संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण)

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सहायक मुख्य अभियन्ता एवं महानिदेशक/संयुक्त निदेशक (कृषि)/उप निदेशक एवं तकनीकी सहायक/लेखाधिकारी आई.एम.टी.आई. कोटा।
2. सभी उप निदेशक/सहायक निदेशक.....
3. श्री अजय सिंह प्रोग्रामर, कम्प्यूटर सेक्शन आई.एम.टी.आई. कोटा।
4. कनिष्ठ अभियन्ता कुमारी रानी चौधरी, आई.एम.टी.आई. कोटा।
5. श्री एस. एन. दाधीच, प्रोजेक्टर आपरेटर एण्ड स्टोर कीपर, आई.एम.टी.आई. कोटा।
6. श्री त्रिलोक चन्द जैन लेब असिस्टेंट आई.एम.टी.आई. कोटा।
7. श्री दीपक/बैचू चौहान चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।
8. मेस कान्स्ट्रक्टर/होस्टल सुपरवाइजर।


संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण)