कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानक

(Norms set by the Academy for the discharge of its functions)

क्र।	कृत्य	मानक
1	प्रशिक्षण कलेन्डर का निर्धारण	➢ कलेन्डर निर्धारण की प्रक्रिया में शासन के विभागों, संगठनों, संस्थाओं से परामर्श लिया जायेगा। व माँग पर आधारित प्रशिक्षण कलेन्डर क्रियान्वित किया जायेगा। ➢ आगामी वित्तीय वर्ष हेतु प्रस्तावित (tentative) प्रशिक्षण कैलेण्डर अकादमी की वैबसाईट पर प्रदर्शित किया जायेगा।
2	प्रशिक्षण गतिविधियों का आयोजन	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन अकादमिक परिषद/स्टाफ मीटिंग में अनुमोदन के उपरान्त ही किया जायेगा। ➢ प्रत्येक प्रशिक्षण गतिविधि की कार्यवाही 6-8 सप्ताह पूर्व कार्यक्रम निदेशक द्वारा आरंभ कर दी जायेगाी। ➢ प्रतिभागियों को कार्यक्रम व अकादमी पहुँचने की सूचना सहित स्वागत पत्र प्रेषित किया जायेगा ताकि मानक संख्या में योगदान सुनिश्चित हो सके। ➢ प्रतिभागियों व अतिथि वार्ताकारों का पंजीकरण स्वागत कक्ष में किया जायेगा व योगदान के 5 मिनट के भीतर आवासीय कक्ष आवंटित कर दिया जायेगा। ➢ कार्यक्रम निदेशक द्वारा कार्यक्रम के आयोजन व व्यवस्थाओं की पूर्व सूचना पर्याप्त समय पूर्व प्रसारित कर दी जायेगी। ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम की हस्तपुस्तिका/समय सारणी/पाठ्य सामग्री तैयार कर प्रतिभागियों को हार्ड व साफ्ट कॉपी में वितरित की जायेगी। ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम में चर्चा कक्ष व परिसर में प्रशिक्षण व प्रवास के लिए समुचित वातावरण व सुविधाएं स्थापित की जायेगी। ➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम में योग्य व अनुभवी संकाय/अतिथि वार्ताकारों को प्रशिक्षण हेतु आमंत्रित किया जायेगा। ➢ प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम में दैनिक व कार्यक्रम के अन्त में निर्धारित प्रपत्र पर फीडबेक लिया जायेगा। ➢ प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम की विस्तृत प्रशिक्षण रिपोर्ट की समाप्ति के 15 दिन के भीतर कार्यक्रम निदेशक द्वारा तैयार की जायेगी व इसकी प्रति प्रायोजक संस्था/विभाग व पुस्तकालय व प्रलेखन केन्द्र को भविष्य में संदर्भ व अभिलेख तथा मूल्यांकन हेतु प्रेषित की

		जायेगी। ➢ प्रतिभागी अधिकारियों को प्रतिभागियों की सूची, समूह चित्र व प्रमाण पत्र दिया जायेगा। ➢ प्रशिक्षार्थियों को प्रवास अवधि में पुस्तकालय, कम्प्यूटर इन्टरनेट, कीड़ा, स्थानीय यातायात, मैस सुविधा उपलब्ध होगी।
3	चर्चा कक्ष से संबधित व्यवस्थाएं	➢ प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन से 1 दिन पूर्व चर्चा कक्ष तैयार कर लिया जायेगा। ➢ चर्चा कक्ष में ऑडियो-विजुअल उपकरणों की सुविधा उपलब्ध कराई जायेगी। ➢ चर्चा कक्ष में बैठक व्यवस्था व उपकरण कार्यक्रम निदेशक के निर्देशानुसार व्यवस्थित किये जायेगें। ➢ यथासम्भव प्रशिक्षार्थी अधिकारियों व वार्ताकारों की नाम पट्टिकायें चर्चा कक्ष में लगायी जायेगी। ➢ कार्यक्रम स्थल/कक्ष के ए-4 साईज में बैनर विभिन्न स्थलों पर प्रशिक्षार्थियों के सूचनार्थ प्रदर्शित किये जायेगें।
4	पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र	➢ प्रशिक्षण में योगदान करने पर प्रतिभागी पुस्तकालय सुविधा के उपयोग के पात्र होगें व सीमित अवधि के प्रशिक्षार्थियों को 2 पुस्तकें तथा आधारभूत व व्यवसायिक प्रशिक्षण के प्रतिभागियों को 4 पुस्तकें अधिकतम 15 दिन के लिए निर्गत की जायेगीं।
5	कम्प्यूटर लैब	➢ कम्प्यूटर प्रशिक्षण में सभी प्रशिक्षार्थियों को कम्प्यूटर पर अभ्यास सुनिश्चित किया जायेगा।
6	मैस भोजनालय	➢ प्रशिक्षार्थी अधिकारियों की संख्या व रूचि के अनुसार भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी। ➢ भोजन तैयार करने में उच्च स्तर की सफाई व गुणवत्ता रखी जायेगी। ➢ निर्धारित समय के अनुसार ही बैड टी, नाश्ता, मध्यान्ह भोजन, रात्रि भोजन की व्यवस्था की जायेगी। ➢ टूटी व खराब क्राकरी का उपयोग भोजन हेतु नहीं किया जायेगा। ➢ प्रशिक्षार्थियों को क्षेत्र भ्रमण के दौरान पैक्ड लंच की व्यवस्था की जायेगी। ➢ कार्यक्रम की समाप्ति पर आवश्यकतानुसार पैक्ड भोजन व पानी दिया जायेगा। ➢ मैस का सम्पूर्ण लेखा-जोखा कम्प्यूटर में रखा जायेगा।

7	छात्रावास	➢ छात्रावास कक्षों को प्रतिभागी अधिकारियों के योगदान से पूर्व तैयार कर दिया जायेगा। ➢ प्रत्येक कक्ष की सफाई प्रतिदिन प्रात: 10–12 के मध्य की जायेगी। ➢ छात्रावास बिस्तर की चादरें प्रत्येक 3 दिन में बदली जायेगी। ➢ प्रत्येक कक्ष में साबुन व तौलिया दिया जायेगा। ➢ प्रत्येक कक्ष में मोमबत्ती व माचिस उपलब्ध होगी। ➢ विद्युत आपूर्ति बाधित होने पर 5 मिनट के अन्दर छात्रावास में विद्युत आपूर्ति जनरेटर से दी जायेगी। ➢ छात्रावास में वाई–फाई के माध्यम से इंटरनेट सुविधा उपलब्ध कराई जायेगी। ➢ आवश्यकतानुसार छात्रावास की पेन्ट्री से चाय की व्यवस्था की जायेगी। ➢ छात्रावास प्रबन्धक द्वारा सुविधाओं/सेवाओं का दैनिक आधार पर पर्यवेक्षण किया जायेगा व समस्याओं का निराकरण सुनिश्चित किया जायेगा।
8	परिसर	➢ परिसर की सफाई व्यवस्था अनुबधित संस्था द्वारा प्रतिदिन प्रात: कार्यालय आरंभ होने से पूर्व कर ली जायेगी। ➢ विभिन्न भवनों में स्थापित प्रसाधन कक्षों की सफाई प्रतिदिन 3–4 बार अनुबंधित संस्था द्वारा की जायेगी। ➢ परिसर में छुट–पुट टूट–फूट की मरम्मत तत्काल सुनिश्चित की जायेगी। ➢ प्रतिभागियों को प्राथमिक उपचार सुविधा स्वागत कक्ष में उपलब्ध करायी जायेगी।
9	शिकायतों के निवारण के प्रक्रिया	➢ सी0एम0 हैल्पलाईन पोर्टल पर शिकायतों का निवारण नामित L1, L2 & L3 अधिकारियों द्वारा किया जाता है।