

प्रशिक्षण विभाग की कर्तव्य सूची

प्रशिक्षण विभाग में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों की कर्तव्य सूची निम्नानुसार जारी की जाती है:

महाप्रबंधक(प्रशिक्षण) की कर्तव्य सूची

विभाग के लिए दृष्टिकोण निर्धारित करना और इस दृष्टिकोण को पूरा करने के लिए विभाग की गतिविधियों की योजना बनाना; निगम के दृष्टिकोण के साथ संरेखित संगठन के लिए एक प्रभावी प्रशिक्षण प्रणाली तैयार करना; विभागों के लिए उनकी आवश्यकताओं के अनुसार कौशल कार्यक्रम सक्षम करना; केआरसीएल के मिशन के अनुसार जागरूकता और ज्ञान बढ़ाने के लिए सभी श्रेणियों के कर्मियों को कौशल प्रदान करने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना बनाना और रचना करना; संसाधनों का इष्टतम उपयोग सुनिश्चित करते हुए उनकी प्रभावशीलता के लिए केआरए के कार्यक्रमों और गतिविधियों की निगरानी करना; बाहरी युवाओं को कौशल प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए कार्यक्रमों की योजना बनाना और रचना करना, कर्मचारियों और बाहरी व्यक्तियों के लिए अच्छे और प्रभावी हस्तक्षेपों की खोज के लिए प्रशिक्षण एजेंसियों और प्रबंधन संस्थानों के साथ संपर्क करना; वर्ष के लिए उनकी प्रशिक्षण आवश्यकताओं को तैयार करने और उसके लिए एक वार्षिक समय सारिणी तैयार करने के लिए विभागाध्यक्ष और निदेशकों के साथ समन्वय करना; माननीय रेल मंत्री की घोषणाओं और आश्वासनों तथा रेलवे बोर्ड और भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार समय-समय पर केआरसीएल में प्रशिक्षण कार्यक्रमों को संशोधित करना; प्रशिक्षण गतिविधियों के माध्यम से राजस्व सृजन की संभावना तलाशना।

केआरए/मडगांव

1. श्री विनयकुमार एस, प्राचार्य/केआरए/एमएओ

- ☞ विभाग के लिए निर्धारित दृष्टिकोण के अनुसार विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना बनाना, उनका क्रियान्वयन करना।
- ☞ यह सुनिश्चित करना कि सभी सुरक्षा पाठ्यक्रम रेलवे बोर्ड के दिशा-निर्देशों के अनुसार चलाए जा रहे हैं।

- ☞ पाठ्यक्रम पूरा होने के बाद सभी सुरक्षा श्रेणी के कर्मचारियों को योग्यता प्रमाण-पत्र जारी करना।
- ☞ प्रशिक्षण अकादमी, जीएफआईटीटी और आरएचएसडीसी का दैनिक रखरखाव।
- ☞ कोंकण रेल अकादमी छात्रावास में रहने वाले प्रशिक्षुओं की दैनिक आवश्यकताओं की देखभाल करना।
- ☞ अनुबंधों का समय पर नवीनीकरण और अनुबंध अवधि पूरी होने के बाद नए अनुबंधों की व्यवस्था करना। नियमों और शर्तों के अनुसार निष्पादन और निगरानी करना।
- ☞ आयोजित किए जाने वाले पाठ्यक्रमों के लिए समय सारिणी जारी करना, कार्यमुक्ति पत्र जारी करना और आयोजित पाठ्यक्रमों के परिणाम जारी करना।
- ☞ भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और रेलवे बोर्ड के विभिन्न निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना और उसकी रिपोर्ट करना।
- ☞ निविदा से संबंधित सभी गतिविधियाँ।
- ☞ बाहरी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का क्रियान्वयन
- ☞ आरएचएसडीसी में प्रशिक्षण कार्यक्रमों की निगरानी
- ☞ बजट प्रबंधन, उपयोग और निगरानी। पूंजीगत बजट के लिए प्रस्ताव।
- ☞ राजस्व अर्जित करने के लिए बाहरी लोगों के लिए मितव्ययिता उपायों का पालन करना और प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाना।
- ☞ कर्मयोगी प्लेटफॉर्म पर केआरसीएल की प्रगति का अनुसरण करना और समय-समय पर डेटा डालना
- ☞ समय-समय पर सौंपी गई कोई अन्य ड्यूटी।

II. श्री मोहम्मद यूनुस, INST//OPTG।

- ☞ नामित विभागीय कर्मचारियों के लिए पाठ्यक्रम नामांकन की समय सारणी तैयार करना।
- ☞ नामित सुरक्षा कर्मचारियों के लिए अध्ययन सामग्री और पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन सुनिश्चित करना।
- ☞ पाठ्यक्रम शुरू करने से पहले पाठ्यक्रम में संकाय का नामांकन सुनिश्चित करना और समय सारणी के अनुसार उनकी उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- ☞ तकनीकी बैचों के लिए आवश्यकतानुसार यातायात मॉडल रूम प्रशिक्षण और फील्ड विजिट सुनिश्चित करना।
- ☞ प्रश्न पत्रों की तैयारी, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन और हस्ताक्षर के साथ परिणाम पत्रक तैयार करना।
- ☞ ज्ञानसागर में अध्ययन सामग्री का उन्नयन, दिशा पर प्रशिक्षण मैनुअल जब भी संशोधन आए।

- ☞ सेमिनार, कार्यशालाओं का आयोजन और इसकी व्यवस्था।
 - ☞ एसईपीएस और अन्य बाहरी प्रशिक्षण
 - ☞ समय-समय पर वरिष्ठों द्वारा सौंपी गई कोई अन्य ड्यूटी।
-

III. श्री सूर्यशेखर, INST//OPTG।

- ☞ समय सारणी तैयार करना, अध्ययन सामग्री और पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन सुनिश्चित करना।
 - ☞ पाठ्यक्रम शुरू होने से पहले प्रशिक्षुओं का नामांकन सुनिश्चित करना और संकाय सदस्यों की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
 - ☞ प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षुओं के लिए उचित आवास सुनिश्चित करना।
 - ☞ नामित सुरक्षा कर्मचारियों के लिए यातायात मॉडल रूम प्रशिक्षण और फील्ड विजिट सुनिश्चित करना।
 - ☞ द्विभाषी में प्रश्नपत्र तैयार करना, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन तथा हस्ताक्षर सहित परिणाम पत्रक तैयार करना।
 - ☞ राजभाषा संबंधी कार्य सुनिश्चित करना तथा सभी प्रकार की हिंदी रिपोर्ट तैयार करना।
 - ☞ एस.ई.पी.एस. तथा अन्य बाह्य प्रशिक्षण।
 - ☞ समय-समय पर वरिष्ठों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।
-

IV. श्री दयानंद गोसावी, ओएस/केआरए/एमएओ

- ☞ समय पर समय सारणी जारी करना, पंजीकरण, उपस्थिति बनाए रखना और प्रशिक्षुओं के लिए चाय/बिस्कुट की व्यवस्था करना तथा अन्य कर्तव्य।
- ☞ अग्रिम खाता, आईएफएएस में पार्टी कोड निर्माण, केआरए के सभी अनुबंधों के मासिक बिलों का पंजीकरण, ईंधन लेखा, बिलों का जमा करना, एसईपीएस डीडी/सीक्यू (एमआर जनरेशन) आदि लेखा विभाग को समय पर करना। यह सुनिश्चित करना कि प्रशिक्षण एजेंसियों से सभी उचित बिल समय पर प्राप्त हो गए हैं और उनका समय पर भुगतान हो।
- ☞ केआरए को आवंटित केआरए/एमएओ भवन और क्वार्टरों का साप्ताहिक पर्यवेक्षण, अप्रयुक्त वस्तुओं का निपटान, मरम्मत और रखरखाव की निगरानी। क्षतिग्रस्त या निंदनीय संपत्तियों का प्रतिस्थापन आदि।
- ☞ जूनियर ओए और आरएचकेएच को कार्य सौंपना और उन्हें आवंटित कार्यों की निगरानी करना। सभी प्रशिक्षण केंद्रों और प्रशिक्षकों के साथ समन्वय करना। केआरए की हाउसकीपिंग की निगरानी।

- ☞ अनुबंध के समापन से 3 महीने पहले GeM के माध्यम से सभी निविदाओं को संसाधित करना, सभी निविदाओं को समय पर बुलाना और मौजूदा अनुबंध को बंद करने से पहले उन्हें अंतिम रूप देना। कार्य आदेश जारी करने पर काम की गुणवत्ता की निगरानी करना।
- ☞ बिना किसी त्रुटि के दैनिक आधार पर प्रशिक्षण से संबंधित आंकड़े बनाए रखना और मांग और कार्यक्रम के अनुसार उन्हें प्रस्तुत करना। श्री कृष्ण गांवकर द्वारा डेटा रखरखाव का समन्वय और निगरानी करना। श्रमिक कल्याण पोर्टल को अपडेट करना और अनुबंध कर्मचारियों के वेतन/पीएफ विवरण के प्रमाण को मासिक आधार पर और केआर वेबसाइट पर भी अपलोड करना।
- ☞ स्टोर के माध्यम से सामग्री का समय पर इंडेंट करना। केआरए के लिए डीएसआर का रखरखाव।
- ☞ बजट तैयार करना और खर्चों की निगरानी करना और यह सुनिश्चित करना कि व्यय बजट के भीतर हो। वर्षवार और मदवार पूंजी और राजस्व बजट आवंटन और व्यय के बारे में अद्यतन और संकलित डेटा बनाए रखना शेड्यूल के अनुसार सभी अनुलग्नकों और अन्य रिपोर्टों के साथ ड्राफ्ट एमसीडीओ लगाएं।
- ☞ केआरए, जीएफआईटीटी परिसरों के रखरखाव की देखभाल करें।
- ☞ जीएफआईटीटी कार्यक्रमों के लिए चालान बनाएं और समय पर धन की प्राप्ति और उसका लेखा-जोखा सुनिश्चित करें।
- ☞ समय-समय पर वरिष्ठों द्वारा सौंपी गई कोई अन्य ड्यूटी।

V. श्री राजेश आर, आईएनएसटी/केआरए/एमएओ

- ☞ एलपी-एएलपी की आरसी ड्यू लिस्ट को बनाए रखना, निगरानी करना और उसका पालन करना; एलपी-एएलपी के लिए आरसी और आईसी पाठ्यक्रमों की समय सारिणी तैयार करना।
- ☞ समय सारिणी के अनुसार प्रशिक्षण सत्र लें और फील्ड विजिट करें; प्रश्न पत्र सेट करें, लिखित परीक्षा और वाइवा आयोजित करें।
- ☞ समन्वय पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षुओं के रिलीविंग लेटर तैयार करें। उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करें और परिणाम घोषित करें।
- ☞ एलपी और एएलपी के लिए वर्ष के दौरान सुरक्षा कार्यशालाओं की योजना बनाएं, समन्वय करें और उनका संचालन करें।
- ☞ एमएओ में एसईपीएस कार्यक्रम के लिए स्वागत और पंजीकरण गतिविधियाँ।
- ☞ एलपी-एएलपी से संबंधित सभी मैनुअल और परिपत्रों को अपडेट करें।
- ☞ केआरसीएल के अन्य स्टेशनों/कार्यालयों में प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वय करें।
- ☞ प्रत्येक मंगलवार को खानपान की गुणवत्ता की निगरानी करें।

- ☞ खेलकूद और सांस्कृतिक: प्रत्येक पाठ्यक्रम के प्रशिक्षुओं के लिए खेलकूद और सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करने के लिए टीम में समन्वय करें।
-

VI. श्री जलेश नायर, संस्थान/केआरए/एमएओ

- ☞ एलपी-एलपी की आरसी देय सूचियों को बनाए रखना, निगरानी करना और उनका पालन करना; एलपी-एलपी के लिए आरसी और आईसी पाठ्यक्रमों की समय सारिणी तैयार करना।
 - ☞ समय सारिणी के अनुसार प्रशिक्षण सत्र लें और फील्ड विजिट करें; प्रश्न पत्र तैयार करें, लिखित परीक्षा और वाइवा आयोजित करें।
 - ☞ समन्वय पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षुओं के रिलीविंग लेटर तैयार करें। उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करें और परिणाम घोषित करें।
 - ☞ एलपी और एलपी के लिए वर्ष के दौरान सुरक्षा कार्यशालाओं की योजना बनाएं, समन्वय करें और उनका संचालन करें।
 - ☞ एलपी-एलपी से संबंधित सभी मैनुअल और परिपत्रों को अपडेट करें।
 - ☞ केआरसीएल के अन्य स्टेशनों/कार्यालयों में प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वय करना।
 - ☞ विभिन्न पाठ्यक्रमों की उत्तर पुस्तिकाओं का रखरखाव और सुरक्षित भंडारण करना।
 - ☞ खेल और सांस्कृतिक: प्रत्येक पाठ्यक्रम के प्रशिक्षुओं के लिए खेल और सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करने के लिए टीम में समन्वय करना।
-

VII. श्री श्रीधर अवब्रत, एसपी/केआरए/एमएओ

- ☞ आईसी/आरसी/प्रमोशनल, आरएचएसडीसी और एसईपीएस बैचों के साथ-साथ ग्रुप सी कर्मचारियों को आईटी और सॉफ्ट स्किल विषयों पर प्रशिक्षण देना।
- ☞ वाणिज्यिक और आईटी पाठ्यक्रम शुरू होने से पहले प्रशिक्षुओं का नामांकन सुनिश्चित करना।
- ☞ सभी बैचों के प्रशिक्षुओं का ऑनलाइन फीडबैक लेना।
- ☞ सभी श्रेणी के कर्मचारियों के आरसी बकाया को अपडेट और बनाए रखना।
- ☞ केआर वेबसाइट, दिशा और ज्ञानसागर को अपडेट करना।
- ☞ केआरए केंद्रों पर पाठ्यक्रमों से संबंधित डेटा बनाए रखना।
- ☞ सभी आईटी संपत्तियों को बनाए रखना और समस्या निवारण सहायता प्रदान करना।
- ☞ वर्ष में कम से कम 1000 युवाओं के लिए आरएचएसडीसी, यूडी में सॉफ्ट स्किल प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के लिए नामित ओएस/आरएचएसडीसी के साथ समन्वय करना।
- ☞ एसईपीएस प्रशिक्षण का विपणन और क्रियान्वयन करना।

- ☞ कर्मयोगी प्लेटफॉर्म पर डैशबोर्ड का प्रभारी होना और समय-समय पर डेटा डालना।
 - ☞ समय-समय पर वरिष्ठों द्वारा सौंपी गई कोई अन्य ड्यूटी।
-

VI. श्री विल्सन वाज, ओपीटीजी/आईएनएसटी/केआरए/एमएओ

- ☞ वर्ष के लिए आवंटित नामित विभाग की आरसी देय सूचियों को बनाए रखना, निगरानी करना और उनका पालन करना।
 - ☞ पूरे वर्ष के लिए नामित विभाग के लिए आरसी और आईसी पाठ्यक्रमों की समय सारणी तैयार करना।
 - ☞ समय सारणी के अनुसार प्रशिक्षण सत्र लेना और फील्ड विजिट करना।
 - ☞ प्रश्न पत्र तैयार करना, लिखित परीक्षा और वाइवा आयोजित करना।
 - ☞ समन्वय पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षुओं के रिलीविंग लेटर तैयार करना।
 - ☞ उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना और परिणाम घोषित करना।
 - ☞ एसईपीएस और सॉफ्ट स्किल प्रोग्राम के लिए मार्केटिंग करना और उक्त लक्ष्य की सफल प्राप्ति के लिए सभी संबद्ध गतिविधियों का हिस्सा बनना।
 - ☞ रेलवे बोर्ड के नवीनतम दिशा-निर्देशों के अनुसार नामित विभाग से संबंधित सभी मैनुअल और परिपत्रों को अपडेट करना।
 - ☞ ट्रेफिक मॉडल रूम विकसित करना और उसका रखरखाव करना।
 - ☞ वरिष्ठों के निर्देशानुसार पीएमकेवीवाई (विभिन्न विभागों के कारीगरों के लिए प्रशिक्षण) के तहत सभी कार्यक्रमों का समन्वय करना।
 - ☞ निर्देशों के अनुसार सुरक्षा कार्यशालाएं आयोजित करना।
 - ☞ प्रत्येक कोर्स के प्रशिक्षुओं के लिए खेलकूद और सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करने के लिए टीम में समन्वय स्थापित करना।
-

VII. श्री कृष्ण बी. गांवकर, जूनियर क्लर्क/केआरए/एमएओ

- ☞ प्रशिक्षण विवरण - प्रशिक्षण विभाग के तहत सभी पाठ्यक्रमों और कार्यक्रमों के लिए विभिन्न अनुमोदित प्रारूपों में प्रशिक्षण विवरण बनाए रखें और कम समय में डेटा डालें।
- ☞ कार्यालय का काम - पास की तैयारी और उसका लेखा-जोखा और अन्य लेखा-जोखा। पुस्तकालय की पुस्तकों का रखरखाव और रिकॉर्ड रखना।

- ☞ साक्षरता, कंप्यूटर कौशल कार्यक्रम लीप और कार्यशालाओं के तहत प्रशिक्षण। - केआरए की कक्षाओं और ओआरएच/एमएओ के सम्मेलन हॉल में प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संचालन की व्यवस्था करना।
- ☞ केआरए का रखरखाव - केआरए के परिसर और आसपास के क्षेत्र की सफाई और रखरखाव और केआरए को आवंटित क्वार्टरों का दैनिक निरीक्षण करना।
- ☞ योग्यता प्रमाण पत्र - योग्यता प्रमाण पत्र तैयार करना और उसका रिकॉर्ड रखना।
- ☞ वरिष्ठों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

केआरए/भटकल

1. श्रीमती। शांतला शेटी, ओपीटीजी/आईएनएसटी/केआरए/बीटीजेएल:

- ☞ वर्ष के लिए आवंटित नामित सुरक्षा कर्मचारियों की आरसी देय सूचियों को बनाए रखना, निगरानी करना और उनका पालन करना।
- ☞ पूरे वर्ष के दौरान नामित सुरक्षा श्रेणी के लिए आरसी और आईसी पाठ्यक्रमों और सुरक्षा विभागों के ऑपरेटरों और पर्यवेक्षकों के लिए जीएंडएसआर पाठ्यक्रम की समय सारिणी तैयार करना।
- ☞ समय सारिणी के अनुसार प्रशिक्षण सत्र लेना और फील्ड विजिट करना।
- ☞ प्रश्न पत्र तैयार करना, लिखित परीक्षा और वाइवा आयोजित करना।
- ☞ समन्वय पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षुओं के रिलीविंग लेटर तैयार करना।
- ☞ उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन और परिणाम घोषणा आदि।
- ☞ एसईपीएस और सॉफ्ट स्किल प्रोग्राम के लिए मार्केटिंग करना और उक्त लक्ष्य की सफल प्राप्ति के लिए सभी संबद्ध गतिविधियों का हिस्सा बनना।
- ☞ बीटीजेएल में एसईपीएस के लिए दिन-प्रतिदिन के लॉजिस्टिक्स का समन्वय करना।
- ☞ बीटीजेएल में आयोजित एसईपीएस कार्यक्रमों के लिए उपयुक्त संकाय का चयन करके समय सारिणी तैयार करना और इस बाहरी संकाय के साथ समन्वय करना।
- ☞ वर्ष के दौरान सुरक्षा कार्यशालाओं की योजना बनाना, समन्वय करना और उनका संचालन करना। रेलवे बोर्ड के नवीनतम दिशा-निर्देशों के अनुसार स्टेशन मास्टर, ट्रेन मैनेजर और संरक्षा विभागों के ऑपरेटरों और पर्यवेक्षकों के लिए जीएंडएसआर पाठ्यक्रम से संबंधित सभी मैनुअल, परिपत्रों को अद्यतन करना।

- ☞ केआरए/बीटीजेएल भवन, फर्नीचर, बिस्तर, उपकरणों की मरम्मत, रखरखाव, सुरक्षा और उचित उपयोग की निगरानी करना। प्रशिक्षुओं के लिए खानपान व्यवस्था की गुणवत्ता सुनिश्चित करना। मौजूदा अनुबंध को बंद करने से कम से कम 3 महीने पहले GeM के माध्यम से समय पर निविदा आमंत्रित करना।
- ☞ केआरए/बीटीजेएल के सभी प्रशिक्षण डेटा को बनाए रखना; डेड स्टॉक आइटम का रिकॉर्ड अपडेट करना और स्टोर सामग्री की मांग करना जो केआरए/बीटीजेएल के लिए आवश्यक है।
- ☞ हर हफ्ते सोमवार से बुधवार तक खानपान की गुणवत्ता की निगरानी और केआरए/बीटीजेएल की सफाई की निगरानी।

VIII. श्री यू. राजू, ओपीटीजी/आईएनएसटी/केआरए/बीटीजेएल

- ☞ वर्ष के लिए आवंटित नामित सुरक्षा कर्मचारियों की आरसी देय सूचियों को बनाए रखना, निगरानी करना और उनका पालन करना तथा अद्यतन करने और एमसीडीओ में डालने के लिए प्रत्येक माह की 28 तारीख तक केआरए में आईटी प्रशिक्षक को ब्योरा देना।
- ☞ पूरे वर्ष के लिए नामित श्रेणी के लिए आरसी और आईसी पाठ्यक्रमों की समय सारिणी तैयार करना।
- ☞ समय सारिणी के अनुसार प्रशिक्षण सत्र लेना और क्षेत्रीय दौरे करना।
- ☞ प्रश्न पत्र तैयार करना, लिखित परीक्षा और वाइवा आयोजित करना।
- ☞ समन्वय पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षुओं के रिलीविंग लेटर तैयार करना।
- ☞ उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन और परिणाम घोषणा आदि।
- ☞ वर्ष के दौरान सुरक्षा कार्यशालाओं की योजना बनाना, समन्वय करना और उनका संचालन करना।
- ☞ वरिष्ठों के निर्देशानुसार केडब्ल्यू और सीओ क्षेत्र में प्रशिक्षण कार्यक्रम समन्वय करना।
- ☞ परिचयात्मक सत्र कक्षाएं लेना।
- ☞ ट्रेफिक मॉडल रूम का क्षेत्रीय प्रशिक्षण लेना।
- ☞ जब भी बुलाया जाए, सभी संबद्ध गतिविधियां करना।
- ☞ हर सप्ताह गुरुवार से शनिवार तक खानपान की गुणवत्ता की निगरानी करना। केआरए/बीटीजेएल में प्रत्येक कोर्स के प्रशिक्षुओं के लिए खेलकूद और सांस्कृतिक कार्यक्रमों के आयोजन के लिए श्रीमती शांतला और आरएचकेएच की टीम में समन्वय करना। केआरए/बीटीजेएल के आसपास के क्षेत्रों का रखरखाव करना।

1. श्री प्रशांत आर शेट्टी, ओएस/आरएचएसडीसी

- ☞ आरएचएसडीसी में प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए युवाओं के पंजीकरण के लिए विभिन्न संस्थानों के साथ समन्वय करना।
- ☞ दिए गए लक्ष्य के अनुसार आरएचएसडीसी में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना
- ☞ आरएचएसडीसी कार्यक्रमों के लिए प्रशिक्षकों का एक अच्छा पैनल बनाना
- ☞ प्रतिभागियों का पंजीकरण करना, उपस्थिति बनाए रखना, प्रशिक्षुओं के लिए चाय/बिस्कुट की व्यवस्था करना।
- ☞ सभी पाठ्यक्रमों की प्रतिक्रिया बनाए रखना और नियमित आधार पर उच्च अधिकारियों के साथ साझा करना। खातों के ऑडिट के लिए समय पर प्रक्रिया
- ☞ लेखा परीक्षक के साथ समन्वय
- ☞ एजीएम और जीबीएम आयोजित करने के लिए समन्वय।
- ☞ आरएचएसडीसी का अग्रिम खाता बनाए रखना, मासिक बिलों का पंजीकरण, समय पर प्रिंसिपल/केआरए को बिल आदि जमा करना। सभी का समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।
- ☞ आरएचएसडीसी परिसर का दैनिक पर्यवेक्षण, अप्रयुक्त वस्तुओं का निपटान, निगरानी
- ☞ मरम्मत और रखरखाव। क्षतिग्रस्त या निंदनीय संपत्तियों का प्रतिस्थापन आदि।
- ☞ दैनिक आधार पर आरएचएसडीसी की हाउसकीपिंग की निगरानी।
- ☞ हाउसकीपिंग और परिसर के पट्टे के लिए निविदाओं की प्रक्रिया करना और उन्हें अंतिम रूप देना। कार्य आदेश जारी करने पर कार्य की गुणवत्ता की निगरानी करना।
- ☞ प्रशिक्षण से संबंधित आंकड़ों को बिना किसी त्रुटि के दैनिक आधार पर बनाए रखना और मांग और शेड्यूल के अनुसार उन्हें प्रस्तुत करना।
- ☞ उचित अनुमोदन के साथ सामग्री का समय पर इंडेंट करना। डीएसआर का रखरखाव।
- ☞ बजट तैयार करना और खर्चों की निगरानी करना और यह सुनिश्चित करना कि व्यय बजट के भीतर हो।
- ☞ समय-समय पर वरिष्ठों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।
