

राजस्थान सरकार
कार्यालय आयुक्त, कौशल नियोजन एवं उद्यमिता विभाग, जयपुर।
EMI Campus, J-8-A, Jhalana Institutional Area, Jaipur-302004 (Rajasthan)

क्रमांक: आ./कौ.नि.उ./2019-20/384

दिनांक: 02/10/2019

निदेशक, प्रशिक्षण उप राज्य शिक्षता उप निदेशक, प्रशिक्षण प्राचार्य/अधीक्षक
सलाहकार क्षेत्रीय कार्यालय, राजकीय/निजी आद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान,
समस्त समस्त

विषय:- राजकीय/निजी आद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे प्रशिक्षणार्थियों के अभिभावकों के साथ प्रत्येक तिमाही के तीसरे माह के द्वितीय शुक्रवार को अभिभावक – अनुदेशक बैठक (Parents Instructor Meeting) आयोजित कराने के सम्बन्ध में निर्देश।
संदर्भ:- प्राविधिक शिक्षा निदेशालय, के आदेश क्रमांक 102528 दिनांक 23.09.2019

महोदय,

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों के अन्तर्गत उपलब्ध करवायी जा रही प्रशिक्षण सुविधा में शिल्पकार प्रशिक्षण योजना एक महत्वपूर्ण घटक है। इसके अन्तर्गत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों में DGT (महानिदेशालय प्रशिक्षण) द्वारा जारी समय सारणी के अनुरूप प्रथम/द्वितीय/तृतीय पारी में प्रशिक्षण दिया जाता है।

विभाग द्वारा उद्योगों की मांग के अनुरूप विभिन्न व्यवसायों में एक/दो/तीन वर्षीय प्रशिक्षण राजकीय/निजी औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा करवाया जाता है।

उपरोक्त संदर्भित पत्र के क्रम में प्रशिक्षण व्यवस्था को प्रभावी बनाने हेतु अभिभावक-अनुदेशक बैठक (PIM) के नियमित रूप से आयोजन हेतु विस्तृत दिशा-निर्देश निम्न प्रकार से जारी किया जाते हैं।

(A) – अभिभावक –अनुदेशक बैठक (P.I.M.) के उद्देश्य

1. प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण व अधिगम (learning) की प्रगति से अभिभावकों को अवगत करवाना।
2. औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों पर प्रशिक्षणार्थियों को समय पर/उपस्थिति एवं पूरे समय ठहराव में वृद्धि करवाना।
3. अनुदेशकों में जबाबदेही की भावना का विकास।
4. प्रशिक्षणार्थियों को उद्योगों की मांग के अनुरूप कौशल हेतु तैयार करना।
5. घर पर सीखने/गृहकार्य आदि में अभिभावकों की भागीदारी।

(B) – बैठक का आयोजन

1. अभिभावक –अनुदेशक बैठक (P.I.M.) की समयावधि 2 घण्टे की होगी।
2. प्रत्येक तिमाही के तीसरे माह में द्वितीय शुक्रवार को प्रातः 10.00 बजे से दोपहर 12.00 बजे तक (शैक्षणिक कलेण्डर के अनुसार) बैठक का आयोजन किया जायेगा।
(अवकाश होने की स्थिति में आगामी कार्य दिवस को बैठक आयोजित की जायेगी)

(C) – बैठक में भाग लेने वाले व्यक्ति (Participants)

1. समस्त व्यवसायों (ट्रेडों) के प्रशिक्षणार्थियों व उनके अभिभावक।
2. क्षेत्रीय कार्यालय के उप निदेशक अर्थात् उनके प्रतिनिधि।
3. संस्थान/औद्योगिक सलाहकार समिति/IMC सदस्य।

(D) – बैठक से पूर्व तैयारी

1. अभिभावकों को अभिभावक-अनुदेशक बैठक के आयोजन की तिथि से कम से कम 15 दिन पहले लिखित में सूचना/निमंत्रण देना।
2. यथा सम्भव बैठक के 3 दिन पूर्व SMS/Whatsapp Group/दूरभाष के माध्यम से अभिभावकों को सूचित करना।
3. IMC /सदस्य अध्यक्ष-प्रधान,सरपंच,पार्षद तथा अन्य को बैठक में आमन्त्रित करना।
4. संस्थान की साफ-सफाई कर व्यवस्थित करना।
5. नोटिस बोर्ड पर सूचना देना कि अभिभावकों की उपस्थिति अनिवार्य है।

(E) – बैठक के दौरान गतिविधिया

1. अनुदेशक एजेण्डा अनुसार कार्यक्रम का संचालन करेंगे यदि अनुदेशक सक्षम नहीं हो तो स्वयं संस्था प्रधान या किसी प्रशिक्षणार्थी का भी सहयोग ले सकते हैं।
2. प्रशिक्षणार्थी द्वारा तैयार किये गये जॉब, मॉडल, चार्ट इत्यादि का प्रदर्शन करना।
3. प्रशिक्षणार्थियों द्वारा सीखे गये कौशल, खेलकूद व अन्य गतिविधियाँ करवाना।
4. प्रशिक्षणार्थियों के मासिक टेस्ट एवं त्रैमासिक अचीवमेन्ट टेस्ट का अंकन, प्रोग्रेस कार्ड इत्यादि को साझा करना।
5. प्रशिक्षणार्थियों के प्रोग्रेस कार्ड एवं साप्ताहिक से उनके प्रशिक्षण में सुधार का पता लगाना होगा। न कि उनमें नकारात्मक टिप्पणी करना। प्रशिक्षणार्थियों की परस्पर प्रतिस्पर्धा से बचा जाये।
6. अभिभावकों के साथ सम्मान पूर्वक व्यवहार करें।
7. अभिभावक के हस्ताक्षर प्रायोगिक वर्कबुक,साप्ताहिक, प्रोग्रेस कार्ड इत्यादि पर करावें।
8. अभिभावक-अनुदेशक बैठक में आने वाले अभिभावकों, जनप्रतिनिधियों व अन्य के सम्बन्धित रजिस्टर में हस्ताक्षर करावें।
9. उपस्थिति पंजिका/बायोमेट्रिक मशीन रिकॉर्ड से अभिभावकों को अवगत कराना व हस्ताक्षर लेना।

(F) – प्राचार्य/अधीक्षक/उप निदेशक प्रशिक्षण क्षेत्रिय कार्यालय की भूमिका

बैठक से पूर्व:-

1. प्रत्येक संस्थान की बैठक के दौरान अभिभावक-अनुदेशक बैठक हेतु समस्त अनुदेशक/समूह अनुदेशक का मार्गदर्शन तथा निर्धारित एजेण्डा अनुसार जानकारी देनी।
2. बैठक से 7 दिवस पहले यह सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागियों को अनुदेशकों/समूह अनुदेशकों द्वारा सूचना दे दी गयी है।
3. बैठक से एक दिन पूर्व अपने जिले के समस्त संस्थानों पर बैठक की पूर्व तैयारी सुनिश्चित करे।

बैठक के दौरान:-

1. स्वयं किसी एक संस्थान पर भाग लें तथा अपने अधीन संस्थानों पर चल रहे बैठक की मोनिटरिंग करेंगे तथा फोटो ग्राफ संभाग के व्हाट्सएप ग्रुप पर शेयर करेंगे।
2. बैठक के पश्चात् अनुदेशकों से बैठक में उपस्थित अभिभावक तथा अन्य गणमान्य व्यक्तियों की संख्या तथा अनुपस्थित अभिभावकों की संख्या सम्बन्धित उप निदेशक, प्रशिक्षण को देंगे।

3. (P.I.M.) के दौरान यदि कोई समस्या/कमी/सुझाव प्राप्त हो तो यथा संभव उनका समाधान करेंगे तथा आवश्यकता होने पर उप निदेशक, क्षेत्रिय कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।

संस्थानों के अभिभावक-अनुदेशक बैठक के दौरान पूर्व प्रशिक्षणार्थियों एवं उद्योगों के प्रतिनिधियों को भी आमन्त्रित किया जाये। बैठक के दौरान निदेशक, प्रशिक्षण, उप निदेशक, प्रशिक्षण क्षेत्रिय कार्यालय इत्यादि संस्थानों की विजिट एवं परिवेक्षण करें और उपरोक्त व्यवस्था को अपने संस्थानों में प्रभावी रूप से लागू करवाने का प्रयास करें।



(डॉ. समित शर्मा)
आयुक्त

क्रमांक: आ./कौ.नि.उ./2019-20/385

दिनांक: 02/10/2019

निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, शासन सचिव, श्रम एवं नियोजन, शासन सचिवालय, राजस्थान-सरकार, जयपुर।



(डॉ. समित शर्मा)
आयुक्त