

प्रस्ताव प्रारूप

(आयोगके प्रशिक्षण कार्यक्रमों/अभिविन्यास कार्यक्रमों/ कार्यशालाओं/ संगोष्ठियों/ सम्मेलनों का आयोजन करने के लिए)

1. संस्था

नाम		
पता		
ई मेल		
फोन		
फैक्स		

2. संस्था प्रमुख:

नाम		
संपर्क नं.फोन		
मोबाइल		
ई मेल		

3. कार्यक्रम का प्रकार:
(दिशा-निर्देशों के पृष्ठ 25-34 देखें)
4. कार्यक्रम का शीर्षक
(दिशा-निर्देशों के पृष्ठ 25-34 देखें)
5. उपलब्ध आधार-संरचना

ऑडिटोरियम	हां/ नहीं	यदि हां तो क्षमता _____
बैठक हाल	हां/ नहीं	यदि हां तो क्षमता _____
सम्मेलन कक्ष	हां/ नहीं	यदि हां तो क्षमता _____
श्रव्य प्रणाली	हां/ नहीं	
कान्फरेंस प्रणाली	हां/ नहीं	
ओवरहेड प्रोजेक्टर	हां/ नहीं	
एलसीडी प्रोजेक्टर/ पावर प्वाइंट	हां/ नहीं	
प्रेजेंटेशन सुविधा		
प्रदर्शनी के लिए स्थान	हां/ नहीं	
6. स्थानीय समन्वयक
(दिशा-निर्देशों का पृष्ठ 25-34 देखें)

नाम		
पता		
फोन		
फैक्स		

7. संसाधकों की सूची:

संसाधकों की सूची निम्नलिखित फार्मेट में संलग्न की जा सकती है।

क्र. सं.	नाम	आधिकारिक पता	आवासी पता	संपर्क नं.

1. सहभागियों की सूची:

सहभागियों की सूची निम्नलिखित फार्मेट में संलग्न की जा सकती है।

वर्ग*	क्र. सं.	नाम	आधिकारिक पता	आवासी पता	संपर्क नं.

* दिशा-निर्देशों (पृष्ठ 28-35) के अनुसार भिन्न-भिन्न वर्गों यथा आयोजक संस्था/स्थानीय संस्थाओं/राज्य/ अन्य राज्यों के सहभागियों के लिए पृथक् सहभागी सूचियां उपलब्ध कराई जाएं।

2. कार्यक्रम अनुसूची:

एक कार्यक्रम-अनुसूची संलग्न की जाए जिसमें सत्रों तथा प्रत्येक सत्र के विषयों का ब्योरा हो।

हस्ताक्षर

(आयोजक संस्था के लिए)