

“ലേബർ-ലോക്കൗട്ട്”

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് (കേരള സംസ്ഥാനം)

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, KSHB,
ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 22/10/2016

നമ്പർ: എഫ്1/27648/2016

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ഐ.ടി.ഐ./എ.വി.ടി. എസ്/ബി.ടി.സി - കാര്യക്ഷമമായ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- ട്രെയിനിംഗ് മാനുവൽ അദ്ധ്യായം 2 ഖണ്ഡിക 10 & 11 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സൂചന പ്രകാരം ഐ.ടി.ഐ./എ.വി.ടി.എസ്./ബി.ടി.സി കളിലെ ട്രെയിനിംഗ് നടപടികൾ സുഗമമായും സുതാര്യതയോടെയും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതിന് നിരവധി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അദ്ധ്യയന പ്രവർത്തനവും പരിശീലന (practical) പ്രവർത്തനവും കൃത്യതയോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നൽകിയിട്ടുള്ള ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതിന്റെ ഉദ്ദേശ ശുദ്ധി പൂർണ്ണമായി ഉൾക്കൊണ്ട് എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സൂചനയിലെ സുപ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരുടെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സജീവ ശ്രദ്ധയ്ക്കായി ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു.

1) ട്രെയിനികളുടെ ഹാജരും ഷോപ്പ് ഫ്ലോറും ട്രെയിനിംഗും

ഒരു കൂട്ടി അഡ്മിഷൻ നേടിക്കഴിഞ്ഞാൽ (Trainee) 80% ഹാജർ ഉണ്ടെങ്കിലെ പരീക്ഷ എഴുതാൻ സാധിക്കൂ എന്ന യാഥാർത്ഥ്യം ട്രെയിനിയേയും രക്ഷകർത്താവിനെയും അർഹിക്കുന്ന ഗൗരവത്തോടെ ധരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. സ്വയം നിയന്ത്രണ വിധേയമല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ (those Trainees who loss training for reasons beyond their control) മതിയായ ഹാജർ നേടിയിട്ടില്ലാത്ത ട്രെയിനികൾക്ക് ‘അധിക ട്രെയിനിംഗ്’ (shop floor)

അനുവദിച്ച് അവരെക്കൂടി ട്രേഡ് ടെസ്റ്റിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തമാക്കണം. അനിവാര്യമായ കാരണങ്ങളാൽ റി.സി. വാങ്ങിപ്പോകുന്നവരെഴിവെ മറ്റൊരാൾക്കും മതിയായ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരീക്ഷ എഴുതാൻ പ്രാപ്തമാണെന്നും ട്രേഡ് ടെസ്റ്റിന് മുമ്പ് തന്നെ ഉറപ്പാക്കണം. ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ ട്രെയിനികൾക്ക് മൊത്തമായോ ഭാഗികമായോ പ്രിൻസിപ്പാൾ അവധി

നൽകുന്നതും ട്രെയിനിംഗ് സമയം കുറയ്ക്കുന്നതും പരമാവധി ഒഴിവാക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാൻ പറ്റാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമേ ട്രെയിനികൾക്ക് അവധി നൽകുകയോ, പരിശീലന സമയം മാറുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ യഥാസമയം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) ടൈം ടേബിളും പ്രതിമാസ പ്രവൃത്തിപ്പട്ടികയും ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ മെറ്റീരിയലുകളുടെ ഉപയോഗവും

ഓരോ ട്രേഡിലെയും പരിശീലനത്തിന് ചുമതലപ്പെട്ടതും നേതൃത്വം നൽകുന്നതുമായ ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർക്ക് ട്രെയിനിംഗ് മാനുൽ അനുസരിച്ച് ഓരോ വിഷയത്തിനും സമയം ലഭിക്കത്തക്കവിധം ടൈം ടേബിൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനനുസരിച്ച് ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യണം. ഓരോ വർഷപ്പിൻ പരിശീലനം നേടേണ്ടതും പഠിക്കേണ്ടതുമായ പാഠഭാഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രാം ഓഫ് കോച്ചിംഗ് പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇത് ട്രെയിനികൾ ക്ലാസ്സ്/വർക്ക്ഷോപ്പ് സന്ദർശിക്കുന്ന മേജുദ്യോഗസ്ഥർ, പി.ടി.എ. പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും വായിക്കുവാനും അറിയുവാനുമുള്ള അവസരം ഉണ്ടാവണം. Instructional material ലുകളായ Lesson plan, Demonstration plan തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കണം. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അംഗീകാരം നേടിയിരിക്കണം. പരിശോധനയ്ക്ക് എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിക്കുവിധം രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ അവർക്ക് ക്ലാസ്സില്ലാത്ത സമയം (spare time) താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കണം.

- (i) ട്രെയിനികളുടെ സെഷണൽ വർക്ക് (sessional work) പരിശോധിക്കുക.
- (ii) ട്രെയിനികളുടെ പ്രോഗ്രസ്സ് കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- (iii) സെക്ഷനിലുള്ള വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ ഏറ്റവും പുതിയ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് (uptodate) ദൈനംദിന പരിഷ്കരിക്കുക.
- (iv) ചാർട്ടുകൾ, ഡ്രായിംഗുകൾ, (ട്രേഡ്/സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ/വാർത്തകൾ/കണ്ടുപിടുത്തങ്ങൾ) തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- (v) ക്ലാസ്സ് പ്രോഗ്രസ്സ് ചാർട്ടുകൾ ഓരോ ദിവസവും പരിഷ്കരിച്ച് (പുതിയ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത്) പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- (vi) അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസത്തെ വർക്ക് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
- (vii) സെക്ഷനിലുള്ള ചെറുതും വലുതുമായ യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ വൃത്തിയോടെ ഉപയോഗ പ്രദമായി സൂക്ഷിക്കുക.

3) പ്രതിമാസ ടെസ്റ്റ് പേപ്പർ - പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട് - വെബ്സൈറ്റ് :

ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ എല്ലാ മാസവും ടെസ്റ്റ് പേപ്പർ (Monthly Test paper) നടത്തുകയും മാർക്ക് വിവരം പ്രോഗ്രസ്സ് കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. മാർക്ക് വിവരം ട്രെയിനിയേയും രക്ഷകർത്താവിനെയും ബോധ്യപ്പെടുത്തണം. കുട്ടികളുടെ നിലവാരം മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ ധരിപ്പിക്കണം. എസ്.എം.എസ്., ഇ-മെയിൽ തുടങ്ങിയ ആധുനിക വിവര സാങ്കേതിക രൂപങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി വേണം മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള website ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി update ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4) പരിശീലന ഉപകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കൽ :

പരിശീലനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ചെറുതും വലുതുമായ യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ ഓരോന്നും പ്രവർത്തനക്ഷമമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും കുറവുള്ളത് പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമായ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് ശരിയായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനകം പരിഷ്കരിച്ച് വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെ സ്ഥിതി സമയാസമയം പ്രിൻസിപ്പാളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കി ട്രെയിനിംഗ് സുഗമമാക്കുകയും വേണം. ഇതിന് പുറമെ സെക്ഷനിലും വർക്ക്ഷോപ്പിലും ഉപയോഗശൂന്യമായ ഓരോ വസ്തുക്കളും ഒഴിവാക്കി സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന് സഹായകമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഷ്കരിച്ച് വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ വിഭാഗത്തിലും പെട്ട ജീവനക്കാരുടെയും ട്രെയിനികളുടെയും സഹകരണത്തോടെ ഇവ നടപ്പിലാക്കാൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കണം.

5) പുതിയ ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർക്ക് പരിശീലനം :

പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർക്ക് (പ്രൊവിഷണൽ/കോൺട്രാക്ട്/ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടെ) മാതൃകാ ക്ലാസ്സുകൾ നൽകണം. ഒരു മണിക്കൂർ ദൈർഘ്യമുള്ള ക്ലാസ്സ് (ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച ഉൾപ്പെടെ) ഒരാഴ്ചയിൽ ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പാൾ നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ, മറ്റ് മുതിർന്ന ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. പഠന പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിലൂടെ പരിഹരിക്കണം.

6) സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് :

പ്രാക്ടിക്കൽ പരിശീലനം, പാഠ്യ-പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്ത് സമഗ്രതയിലെത്തുന്നതിന് മാസത്തിൽ ഒരു തവണ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് കൂടേണ്ടതാണ്. നൂറ് ശതമാനം വിജയത്തിലൂടെ സ്ഥാപനത്തെ

മികവിന്റെ കേന്ദ്രമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളായിരിക്കണം മുഖ്യമായും ജീവനക്കാരുടെ യോഗത്തിൽ 'അജണ്ട'യായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടത്. മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ പറയുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതും ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സും ATR ഉം കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് എത്തുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥന് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

7) പി.ടി.എ. യോഗങ്ങൾ

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും അവരവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പി.ടി.എ. യോഗങ്ങൾ/ക്ലാസ്സ് പി.ടി.എ.കൾ/മാതൃ പി.ടി.എ. (mother PTA) - കൾ എന്നിവ കൂടി ട്രെയിനികളുടെ അച്ചടക്കം, ബോധന നിലവാരം, പഠനാനന്തരീക്ഷം, ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ പഠനത്തിനും പരിശീലനത്തിനുമുള്ള വ്യക്തിപരമായ പരിമിതികൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരം കണ്ടെത്തണം. മെച്ചപ്പെട്ട പഠനാനന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ പി.ടി.എ. കമ്മറ്റികൾക്ക് മികച്ച സേവനം നൽകാൻ കഴിയും. പുകയില, ലഹരി പാനീയങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നത്, മൊബൈൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ദുരുപയോഗം എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ അപൂർവ്വമാണെങ്കിലും ചെറിയ വിഭാഗം കുട്ടികളിൽ കണ്ടുവരുന്നു. ഇത് രക്ഷകർത്താക്കളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും (ആരോഗ്യവകുപ്പ്, സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്, പോലീസ് വകുപ്പ് തുടങ്ങിയവ) സഹായത്തോടെ കൗൺസലിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിഹാര ബോധന രീതികൾ നടപ്പിലാക്കി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൂടി കൃത്യതയോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- i. ട്രെയിനികളുടെ ഹാജർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

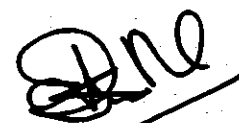
- ii. പ്ലേസ്മെന്റ് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തി പാസ്സാകുന്ന ട്രെയിനികൾക്ക് പ്ലേസ്മെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- iii. എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ-കളും പരമാവധി ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുകളുമായി tie-up-ൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.
- iv. വിർച്വൽ ക്ലാസ്സും കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ സദാ പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.
- v. 3 DM ട്രെയിനിംഗ് നടപ്പിലാക്കിയ ട്രെയിനികളിൽ ആയതുപ്രകാരം ട്രെയിനിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- vi. വർക്ക്ഷോപ്പിൽ ട്രെയിനിംഗ് മാനുൽ പ്രകാരമുള്ള Dress code നിർബന്ധമായും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ഐ.ടി.ഐ. കളിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള പരിശീലനം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ട്രെയിനികളെ ട്രേഡ് ടെസ്റ്റിന് തയ്യാറാക്കുകയും വിജയകരമായി കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കി തൊഴിൽ നേടുന്നതിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഈ വകുപ്പിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും കടമയും ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്. അത് വകുപ്പും സർക്കാരും ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുക തന്നെ വേണം. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നവീന ആശയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ ആയവ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷനെ അറിയിക്കുവാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ

- 1) എല്ലാ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും.
- 2) എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ., എ.വി.റ്റി.എസ് ബി.റ്റി.സി പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.

//അംഗീകാരത്തോടെ //


ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്

L2