

ഗവ. ഐ.ടി.ഐ./പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ. കളിൽ 2009 ആഗസ്റ്റ് മാസം മുതൽ അഡ്മിഷൻ നേടിയ ട്രെയിനികളുടെ എൻ.റ്റി.സി.കളുടെ വിവരം, 2009 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിന് മുൻപ് പാസ്സായ ട്രെയിനികളുടെ കുടിശ്ശികയുള്ള എൻ.ടി.സി. കളുടെ വിവരം, പാർലമെന്ററി ചോദ്യത്തിന്റെ മറുപടി, എന്നിവ ഡി.ജി.ഇ.റ്റി. അയച്ചു തന്ന പെർഫോമ പ്രകാരം സി.ഡി. യിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

06-01-2012 ന് ടി വിഷയം സംബന്ധിച്ച് തിരുവനന്തപുരം ചാക്ക ഐ.ടി.ഐ. യിൽ വച്ച് ഒരു മീറ്റിംഗ് ചേർന്നിരുന്നു. ടി മീറ്റിംഗിൽ വച്ച് ഐ.ടി.ഐ. അഡ്മിഷൻ, എൻ.ടി.സി. വിതരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഡി.ജി.ഇ.റ്റി. അയച്ചു തന്ന ഫോർമാറ്റ് എ, ബി, സി, ഡി, എക്സ്, പാർലമെന്ററി ചോദ്യത്തിന്റെ മറുപടി എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ച് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അയച്ചു തരുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചില തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്തിരുന്നു. എന്നാൽ ടി മീറ്റിംഗിന് ശേഷം 12-01-2012 ന് ഡൽഹിയിൽ വെച്ച് ചേർന്ന മീറ്റിംഗിൽ 06-01-2012 ന്റെ മീറ്റിംഗിൽ എടുത്ത ചില തീരുമാനങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഇതിന് പ്രകാരം ടി മാറ്റങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി 27-01-2012 ന് ചാക്ക ഐ.ടി.ഐ. യിൽ വച്ച് മീറ്റിംഗ് ചേരാൻ തീരുമാനിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും ടി മീറ്റിംഗ് ചേരുവാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമയ ബന്ധിതമായി ടി കാര്യങ്ങൾ ചെയ്ത് തീർക്കേണ്ടതിനാൽ ഡി.ജി.ഇ.റ്റി. നിർദ്ദേശിച്ച താഴെ പറയുന്ന പുതിയ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുവാനായി ഈ സർക്കുലർ അയയ്ക്കുന്നു.

1. അതാത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് എൻ.സി.വി.റ്റി. അഫിലിയേഷൻ ഉത്തരവിലുള്ള രീതിയിൽ വേണം സി.ഡി.യിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ

2. ട്രെയിനി / പിതാവ് / രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര് എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ രീതിയിൽ വേണം സി.ഡി.യിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ

3. ഒരു ട്രെയിനിയുടെ എൻട്രി ഓരോ സെല്ലിലും ഉള്ളത് ഒരു ലൈനിൽ തന്നെ കോമകൾ ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **‘ആൾട്ട് + എൻറർ’ ഉപയോഗിച്ച് രണ്ട് ലൈൻ ആക്കരുത്**

4. സ്മാപനത്തിന്റെ അഫിലിയേഷൻ ഉത്തരവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഡി.ജി.ഇ.റ്റി. യുടെ ആമുഖ കത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയുമാണെന്നാണ് 06-01-2012ന് കൂടിയ മീറ്റിംഗിൽ തീരുമാനിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ ടി ആമുഖ കത്തിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഓരോ സ്മാപനത്തിന്റെയും ഫയൽ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് ഡി.ജി.ഇ.റ്റി. യുമായുമായി ബന്ധപ്പെട്ടപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിച്ചു. ആയതിനാൽ തന്നിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ ഒരു കോളം കൂടി കൂട്ടി ചേർത്ത് (#3a) ടി നമ്പർ കൂടി എൻട്രി ചെയ്യണം.

5. ട്രേഡുകളുടെ യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം എഴുതുന്ന കോളത്തിൽ ആ വർഷം അഡ്മിറ്റ് ചെയ്ത യൂണിറ്റിന്റെ എണ്ണമാണ് എഴുതാൻ 06-01-2012ന് കൂടിയ മീറ്റിംഗിൽ തീരുമാനിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ ഡി.ജി.ഇ.റ്റി. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ടപ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശമാണ് ലഭിച്ചത്.

സ്മാപനത്തിൽ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്ത ട്രേഡിന്റെ അഫിലിയേറ്റഡ് യൂണിറ്റിന്റെ എണ്ണമാണ് എഴുതേണ്ടത്.

ഉദാഹരണത്തിന് ഫിറ്റർ ട്രേഡിൽ 1+1 യൂണിറ്റിനാണ് അഫിലിയേഷൻ ലഭിച്ചത് എങ്കിൽ പെർഫോമയുടെ കോളത്തിൽ 1+1 യൂണിറ്റ് എന്ന് തന്നെ എഴുതണം. ഒരു യൂണിറ്റിനാണ് അഫിലിയേഷൻ ലഭിച്ചതെങ്കിൽ പെർഫോമയുടെ കോളത്തിൽ 1+0 എന്നെഴുതണം. രണ്ട് യൂണിറ്റിന് അഫിലിയേഷൻ

ഉണ്ടെങ്കിലും രണ്ട് യൂണിറ്റുകളും ഒരുമിച്ച് അഡ്മിഷൻ നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 2+0 എന്നെഴുതണം.

6. മേൽ വിലാസത്തിന്റെ കോളത്തിൽ വീട്ട് പേർ എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (House) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. പിൻ കോഡ്, ജില്ല ഉൾപ്പെടെ പൂർണ്ണമായ മേൽ വിലാസമാണ് എഴുതേണ്ടത്.

7. കാറ്റഗറി എഴുതുന്ന കോളത്തിൽ ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് 'Gen' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.

പെർഫോമ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ഫോർമാറ്റ് എ, ബി, സി, ഡി, ഫോർമാറ്റ് എക്സ്, പാർലമെന്ററി ചോദ്യത്തിന്റെ മറുപടി എന്നിവ മൂന്ന് സി.ഡി. യിലാക്കി വേണം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടത്.

(ബി) നോഡൽ ഐ.ടി.ഐ. യുടെ കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒറ്റ സി.ഡി. ആയി വേണം നൽകാൻ

(സി) ഫോർമാറ്റ് എ, ബി, സി, ഡി എന്നിവ ഒറ്റ സി.ഡി. യിൽ നാല് ഫയലായിട്ടാണ് നൽകേണ്ടത്.

(ഡി) ഓരോ സി.ഡി. യിലും താഴെ പറയുന്ന മാതൃകയിൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സ്കാൻ ചെയ്ത് സി.ഡി.കളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

‘ CERTIFIED THAT THE ENTRIES IN THE C.D. ARE VERIFIED WITH THE RELEVANT RECORDS AND FOUND CORRECT’

Signature of Nodal Officer with Date

Name of Nodal Officer

(ഇ) കുടിശ്ശിവയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫോർമാറ്റ് എക്സ്, പാർലമെന്ററി ചോദ്യത്തിന്റെ മറുപടി എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട ബി. ഫോറവുമായി ഒത്തു നോക്കിയാണ്. ടി ബി. ഫോറം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) നോഡൽ ഐ.ടി.ഐ. പ്രിൻസിപ്പാൾ മാർ അവരുടെ പരിധിയിൽ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സി.ഡി. ശേഖരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ടി സി.ഡി യുടെ മൂന്ന് ഹാർഡ് കോപ്പി വീതം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഒപ്പും സീലും ചാർത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

(ജി) ഹാർഡ് കോപ്പി എ3 ലാൻർ സ്കേപ്പ് സൈസിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണം. ഇതിനായി സി.ഡി. യിലെ വിവരങ്ങൾ 'wrap text' ചെയ്ത് എ3 ലാൻർ സ്കേപ്പ് സൈസിൽ ആക്കണം.

(എച്ച്) ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന ഹാഡ് കോപ്പിയിൽ ഒരേണ്ണം അതാത് നോഡൽ ഐ.ടി.ഐ. യിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റ് രണ്ട് കോപ്പിയിൽ ഖണ്ഡിക (ഡി) യിൽ പറയുന്ന മാതൃകയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നോഡൽ ഐ.ടി.ഐ. പ്രിൻസിപ്പാൾ മാർ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പും സീലും ചാർത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ രണ്ട് കോപ്പി പ്രത്യേകം സ്പൈറൽ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സി.ഡി. യോടൊപ്പം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഐ) നോഡൽ ഐ.ടി.ഐ. യുടെ കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് നോഡൽ ഐ.ടി.ഐ. യുടെ കീഴിൽ വരുന്ന മറ്റ് ഐ.റ്റി.ഐ. പ്രിൻസിപ്പാള്മാർ/ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ/ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഐ.ടി. മാർ ഇതിന് വേണ്ട സൗകര്യം ചെയ്യുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ജ) ഫോർമാറ്റ് പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ 15-02-2012 ന് മുൻപ് ഡി.ജി.ഇ.റ്റി. യിൽ എത്തിക്കാൻ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ നോഡൽ ഐ.ടി.ഐ. യിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ 08-02-2012 ന് രാവിലെ 10.00 മണിക്ക് തിരുവനന്തപുരം ചാക്ക ഐ.ടി.ഐ. യിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് രൂപീകരിക്കുന്ന ടീമിന് മുൻപാകെ എം.എസ്. എക്സൽ 2007 കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ അറിയാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം

(1) സി.ഡി. കൾ എല്ലാം തന്നെ അതാത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പേരും പ്രിൻസിപ്പാൾ തന്നെ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ മാർക്കർ പെൻ (മാഞ്ഞു പോകാത്തത്) ഉപയോഗിച്ച് എഴുതേണ്ടതും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നോഡൽ ഐ.ടി.ഐ. പ്രിൻസിപ്പാൾ മാർ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സി.ഡി. കൾ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ ടി കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

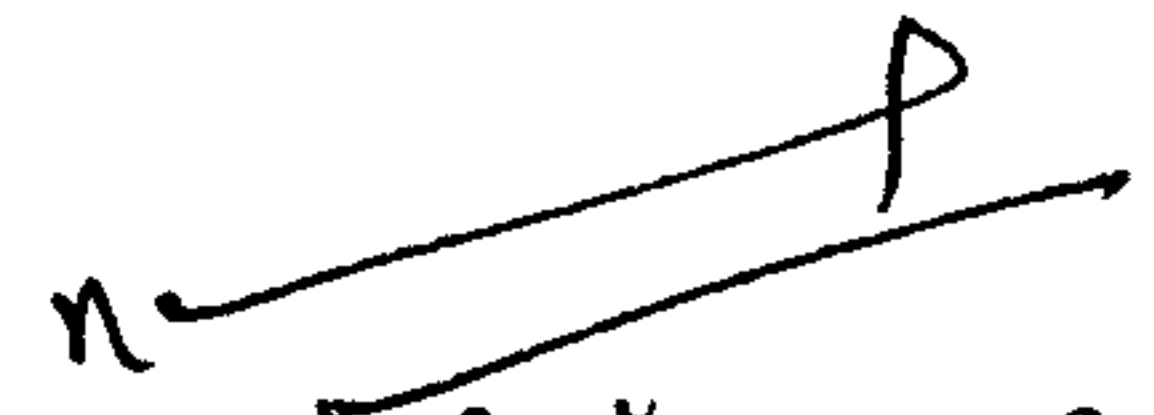
(2) നോഡൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ട സി.ഡി. യിൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഇപ്രകാരം തന്നെ ജില്ലയുടെ പേരും, നോഡൽ ഓഫീസറിന്റെ പേരും സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- (3) ഇത് സംബന്ധിച്ച് സംശയങ്ങൾ ദുരീകരിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ശ്രീ. സാം രാജ്, വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ, വനിതാ ഐ.ടി.ഐ. കൊല്ലം
(മൊബൈൽ നമ്പർ 9847300932)

ശ്രീ എ. മോഹൻ കുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സി. സെക്ഷൻ),
ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്


ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി