

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്

(കേരള സംസ്ഥാനം)

തൊഴിൽ ഭവൻ, പി.എം.ജി, തിരുവനന്തപുരം - 33

അഡ്വിക്കേറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: പി.കെ.മാധവൻ)

വിഷയം: വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്-സർക്കാർ/സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐകളിലെ 2017 ആഗസ്റ്റ് സെഷനിലെ എൻ.സി.വി.റ്റി അഫിലിയേറ്റഡ് ട്രേഡുകളിലെ അഡ്വിക്കേറ്റ് ജനറൽ -മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:- 16/21 ജൂൺ 2017 ലെ DGT-6/court/27(10)/2016-TC Desk നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: സി1/ 21463/2017 തീയതി: 14/08/2017

സംസ്ഥാനത്തെ ഐ.ടി.ഐകളിൽ 2017 ആഗസ്റ്റ് സെഷനിലെ എൻ.സി.വി.റ്റി അഫിലിയേഷനുള്ള ട്രേഡുകൾ/യൂണിറ്റുകളിലെ അഡ്വിക്കേറ്റ് ജനറൽ തീയതി 15/08/2017 ആണ് എന്ന് സൂചന പ്രകാരം ഡി.ജി.റ്റി അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.ടി.ഡി.ഡി/ഐ.ടി.ഐകളിലെ എൻ.സി.വി.റ്റി അഫിലിയേറ്റഡ് ട്രേഡുകളിലെ അഡ്വിക്കേറ്റ് ജനറൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന അനക്സർ - I പ്രകാരം 82 അഡ്വിക്കേറ്റ് ജനറൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. ടി അഡ്വിക്കേറ്റ് ജനറൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടി പട്ടിക പ്രകാരം അവരവർക്ക് അഡ്വിക്കേറ്റ് ജനറൽഗിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഐ.ടി.ഐ കളിലെ അഡ്വിക്കേറ്റ് ജനറൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ട്രെയിനികളുടെ വിവര ശേഖരണത്തിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന 3 ഫോർമാറ്റുകളുടെ (E, G & J) പകർപ്പുകൾ അഡ്വിക്കേറ്റ് ജനറൽ ചെയ്യുന്നതിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.ടി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐകളുടെ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് ഉടൻ അയച്ചു കൊടുത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഒപ്പം അഡ്വിക്കേറ്റ് ജനറൽഗിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഗവ. ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് G, J, L എന്നീ ഫോർമാറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകളും അയച്ചുകൊടുത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ സംസ്ഥാനത്തെ ഐ.ടി.ഐകളിൽ അഡ്മിഷൻ നേടിയ ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ MIS Portal-ൽ upload ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന അനക്സർ-II ൽ പരാമർശിക്കും പ്രകാരം 28 MIS Nodal Officers ie, MNO (14 Creators & 14 Approvers) ആയി നിയോഗിക്കുന്നു. ടി MNO-മാരെ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത് ജില്ലാതലത്തിലാണ്. ഒരു ജില്ലയിലെ MNO ആയി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള Approver-ക്ക് ടി ജോലി നിർവഹിക്കുന്നതിന് ടി ജില്ലയിലെ ഏത് ഗവ. ഐ.ടി.ഐ വേണമെങ്കിലും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗവ. ഐ.ടി.ഐയുടെ പ്രിൻസിപ്പാൾ MNO-മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

• **സർക്കാർ/സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.ടി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐ മേധാവികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.**

NCVT ട്രേഡുകളിലെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗിനുള്ള അവസാനതീയതി 15/08/2017 ആണ്. ആയതിനാൽ 16/08/2017 തീയതിയിൽ തന്നെ എല്ലാ സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.ടി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററും, ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം അതാത് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതും ആയത് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ചു തുടർന്ന് പ്രവേശനം സാധ്യമാകാത്ത വിധം അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ താൽക്കാലികമായി ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സർക്കാർ ഐ.ടി.ഐകളിലെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് രജിസ്റ്ററും അനുബന്ധരേഖകളും തയ്യാറാക്കി അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഐ.ടി.ഐയിൽ ഹാജരാകുമ്പോൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രവേശനം നേടിയ ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ എസ്.പി.ഐ.യുവിൽ നിന്നും മെയിൽ മുഖേന ലഭിച്ചിട്ടുള്ള Template-ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ Excel Format-ഉം CD-യും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം വെരിഫിക്കേഷനായി നൽകേണ്ടതാണ്. വെരിഫിക്കേഷനു ശേഷം ടി Excel Format അതാത് ഐ.ടി.ഐ മേധാവിയും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒപ്പിട്ടതിനു ശേഷം ടി Excel Format -ന്റെയും CD - യുടെയും മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ വീതം എടുത്ത് ഓരോന്നു വീതം ഐ.ടി.ഐ മേധാവിയും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മൂന്നാമത്തെ പകർപ്പ് MNO-യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. MNO-മാർ അതാത് ഐ.ടി.ഐ മേധാവിയുടെയും

അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സാന്നിധ്യത്തിൽ CD-യിലെ വിവരങ്ങൾ MIS Portal-ൽ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന് ശേഷം അതാത് ഐ.ടി.ഐകളിൽ നിന്നും അതാത് ഐ.ടി.ഐ Approver-മാർ മുഖേന ട്രെയിനികളുടെ ഫോട്ടോ MIS Portal-ൽ upload ചെയ്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം അതാത് ഐ.ടി.ഐകളിൽ നിന്നും MIS പോർട്ടലിൽ A,B,C formats ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ആയതിന്റെ '4' പകർപ്പ് (hard copy & soft copy) എടുത്ത് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും MIS Nodal Officer-ഉം, സ്ഥാപന മേധാവിയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ ഓരോ പകർപ്പ് ഐ.ടി.ഐ മേധാവിയും MNO-യും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടു പകർപ്പ് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വാങ്ങി ഒരേണ്ണം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഒരേണ്ണം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)-ക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

കൂടാതെ ട്രെയിനികളുടെ വിവര ശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട E,G,J,L എന്നീ ഫോർമാറ്റുകൾ പൂരിപ്പിച്ച് (Excel Format-ൽ തയ്യാറാക്കിയത്) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹാർഡ് കോപ്പിയും സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും 3 പകർപ്പുകൾ വീതം എടുത്ത് ഒരേണ്ണം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രണ്ടേണ്ണം അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. (For SCDD/STDD/Pvt. ITIs-E,G,J Format & For Govt. ITIs – G,J & L Formats).

- **അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.**

പ്രൈവറ്റ്/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.ടി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ഹാജരാക്കുന്ന അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ആയത് ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ എസ്.പി.ഐ.യുവിൽ നിന്നും അയച്ചുതന്നിട്ടുള്ള template-ൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന A,B,C-Format-കൾ, പൂരിപ്പിച്ച് ലഭ്യമാക്കുന്ന E,G,J,L ഫോർമാറ്റുകൾ എന്നിവ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായും മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകളുമായും ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വെരിഫൈ ചെയ്യുമ്പോൾ തയ്യാറാക്കി നൽകിയ A,B,C-Format -കളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾ (ട്രെയിനികളുടെ ജനന തീയതി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, അഡ്മിറ്റഡ് കാറ്റഗറി, ജെൻഡർ, പ്രായപരിധി എന്നിവയിലെ പിഴവുകൾ) കണ്ടെത്തിയാൽ അപ്പോൾ തന്നെ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാളിന് നൽകി അപാകത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗവ. ഐ.ടി.ഐകളിൽ നിന്നും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഓഫീസർ (ACO)- ക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന G,J,L എന്നീ

ഫോർമാറ്റുകളുടെ (സോഫ്റ്റ്കോപ്പിയും ഹാർഡ്കോപ്പിയും) രണ്ടു പകർപ്പുകളിൽ ഒരേണ്ണം ACO സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഒരേണ്ണം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രൈവറ്റ്/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.ടി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐകളിൽ നിന്നും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന E,C,J ഫോർമാറ്റുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആയതിന്റെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫോർമാറ്റുകൾ (F1,F2,F3,H1,H2,H3,K1,K2,K3- ഫോർമാറ്റുകളുടെ Description ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്) രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വീതം അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫോർമാറ്റുകളുടെ ഒരു പകർപ്പ് ACO സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രണ്ടാമത്തെ പകർപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി ഫോർമാറ്റുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ഡി.ഡിയായും തയ്യാറാക്കി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ട്രെയിനികളുടെ അഡ്മിഷൻ നമ്പരിനു താഴെയായി MIS Portal-ൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള Trainee Registration Number കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ടേബിൾ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നോഡൽ സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

TABLE – 1
Admission closing details

SL No	Name of Trade	No. of units	Admission No. / ID No. Of the Trainees (From.....to.....)	Total No. Of Trainees (In words)	No. of SC/ST Trainees
1					
2					
Grand Total					

Table – II
Non-Closure Details of Admission

Sl.No.	Name of Trade	AdmissionNo./ID No. of the Trainee	Reason for non Closure

Certified that admission for the session commencing from August 2017 as per order No. C1/21463/17 dated 14/08/2017 of ADT, Thiruvananthapuram has been closed as per Tables I & II shown above on

Date:-

Signature:
Name:
Designation:

Table II ബാധകമല്ലാത്ത വിഷയത്തിൽ 'NIL' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതും ആയത് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Certificate

An amount of Rs.....(In Words) being the registration fee collected as per G.O. (MS) No. 54/2014/LBR Dated: 27/05/2014 fromnumber of trainees admitted in 2017, has been remitted to the treasuryvide Chelan No.....dated.....

Name & Signature of Principal

Counter Signature of admission Closing Official

ഒരു അഡ്മിഷനും ഇല്ലാത്ത ട്രേഡുകൾ /യൂണിറ്റുകളുടെ വിവരം സ്ഥാപന മേധാവികൾ തയ്യാർ ചെയ്യേണ്ടതും, അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടി വിവരം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2017 വർഷത്തിൽ ഒരു ട്രേഡിലും പ്രവേശനം നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗിനെയും, ഈ കാര്യാലയത്തിലും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ രേഖകളും (ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫോർമാറ്റുകൾ, അഡ്മിഷൻ ഇല്ലാത്ത ട്രേഡുകൾ/യൂണിറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ഒരു ട്രേഡിലും അഡ്മിഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ് (പ്ലാനിംഗ്) ന്റെ പേരു വച്ച കവറിലാക്കി **2017 സെപ്റ്റംബർ 15** ന് മുമ്പ് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രത്യേക അറിയിപ്പ്' പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

• **MIS Nodal Officer (MNO)-മാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും അതാത് ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാളും ചേർന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കുന്ന template-ലെ CD-യിലാക്കിയ ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അതാത് MIS Nodal Officer-മാർ MIS Portal-ൽ സമയബന്ധിതമായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിനു ശേഷം ട്രെയിനികളുടെ ഫോട്ടോ MIS Portal-ൽ അതാത് ഐ.ടി.ഐ മുഖേന അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും, Data അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമായി ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

• **ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.**

ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മേൽ പറഞ്ഞ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതും സമയ ബന്ധിതമായി ടി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ട്രെയിനികളുടെ ഡേറ്റാ അപ്ലോഡ് ചെയ്തതിനു ശേഷം എന്തെങ്കിലും അപാകതൾ കണ്ടെത്തിയാൽ നേരിട്ട് എസ്.പി.ഐ.യു വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

Sd/-
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്

ഉള്ളടക്കം:

1. പ്രത്യേക അറിയിപ്പ്
2. അഡ്മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കലണ്ടർ
3. ഫോർമാറ്റുകളുടെ വിവരണവും ഫോർമാറ്റുകളും
4. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും MIS നോഡൽ ആഫീസറന്മാരുടേയും ലിസ്റ്റ് (Annexure I, II)
5. ഫ്ലോചാർട്ട്.

സ്വീകർത്താവ് : 82 അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പകർപ്പ്: ബന്ധപ്പെട്ട ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും ഐ.ടി.- മാർക്കും (ഇ-മെയിൽ മുഖേന)

പ്രത്യേക അറിയിപ്പ്

എല്ലാ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

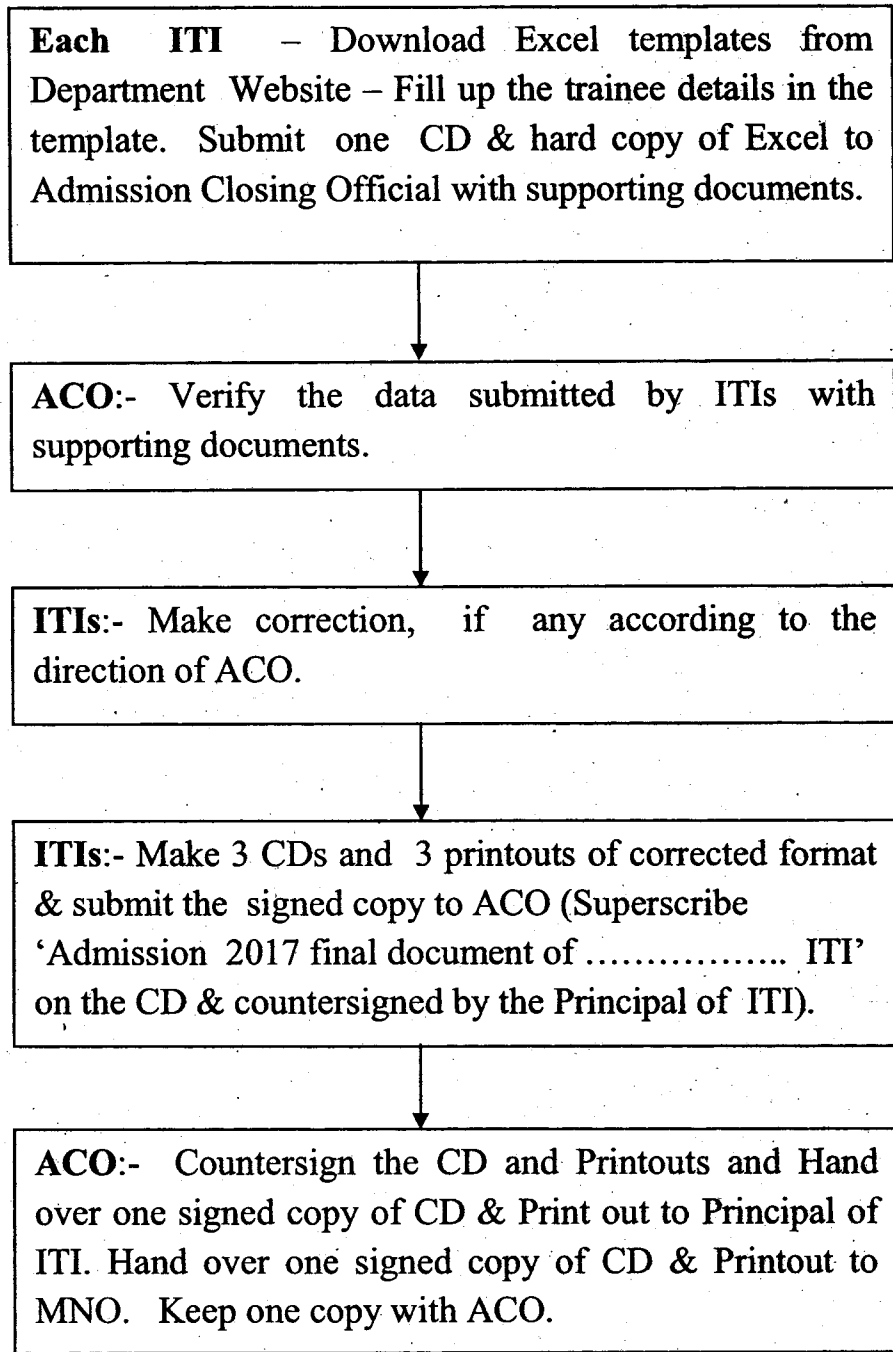
ഡി.ജി.റ്റിയിൽ നിന്നുള്ള 04.07.14 -ലെ ഡി.ജി.ഇ&റ്റി-19/2014-സി.ഡി. നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം നിർത്തലാക്കിയ 20 ട്രേഡുകളിൽ ഡ്രൈവർ കം മെക്കാനിക് ഒഴികെയുള്ള 19 ട്രേഡുകളിലും, സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ 23.07.14 ലെ 2810/സി2/09/തൊഴിൽ നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം നിർത്തലാക്കിയ ഹെൽത്ത് സാനിറ്ററി ഇൻസ്പെക്ടർ ട്രേഡിലും ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം അഡ്മിഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ ഇങ്ങനെ അഡ്മിഷൻ നടത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ ടി വിവരം അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും ഫോൺ മുഖേനയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) -നെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(E-mail ID- dettraining@gmail.com).

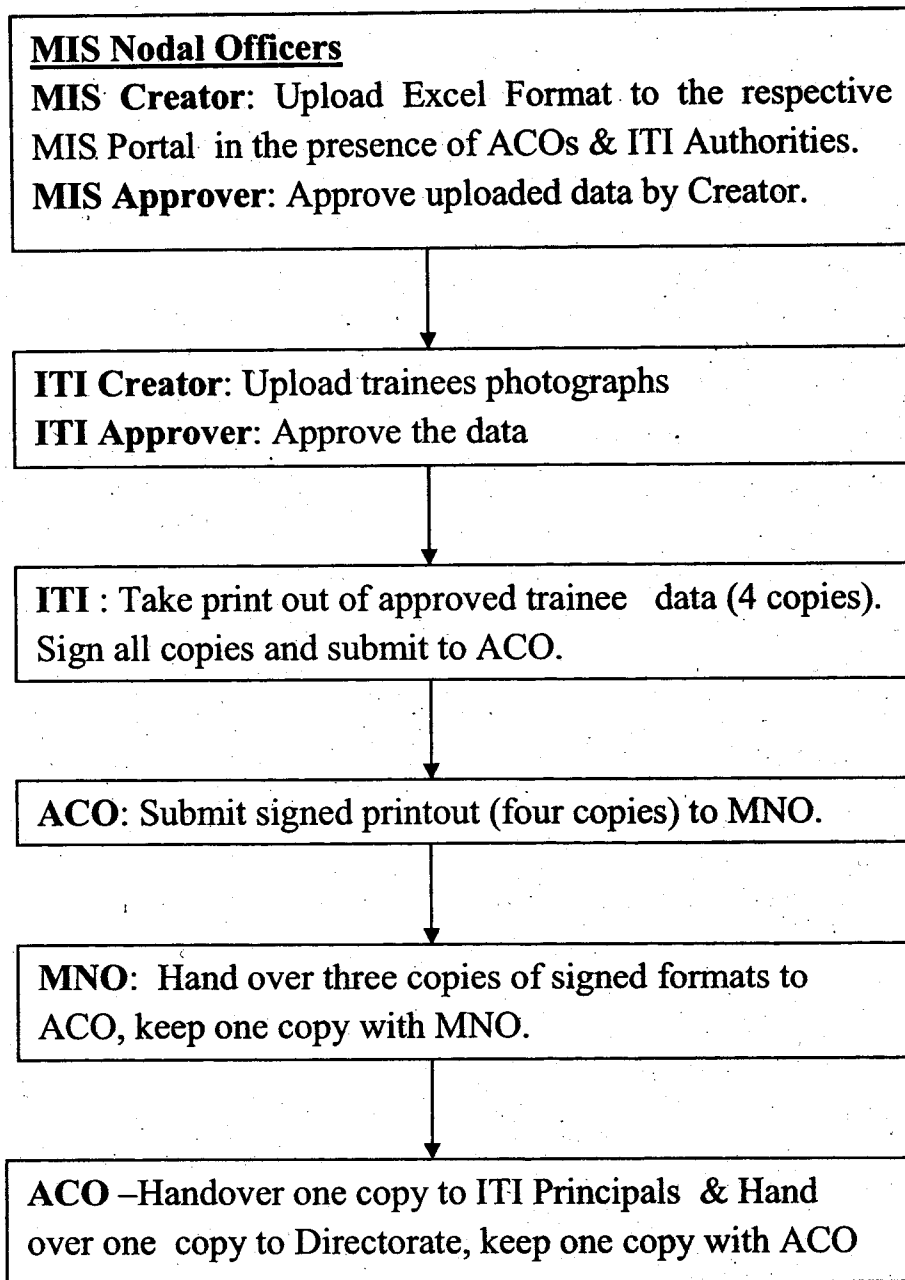
അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കലണ്ടർ

1. അഡ്മിഷൻ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി: **15/08/2017**
2. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ട തീയതി: **16/08/2017 മുതൽ 19/08/2017 വരെ**
3. അഡ്മിറ്റഡ് ട്രെയിനികളുടെ ഡേറ്റ MIS Nodal ഓഫീസർമാർ പോർട്ടലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട തീയതി: **22/08/2017 മുതൽ 24/08/2017 വരെ.**
4. MIS Portal-ൽ ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ MIS Nodal ഓഫീസർമാർ upload ചെയ്തതിനുശേഷം അതാത് ഐ.ടി.ഐകളിൽ നിന്നും ഐ.ടി.ഐ അപ്രൂവർമാർ മുഖേന ട്രെയിനികളുടെ ഫോട്ടോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട തീയതി: **25/08/2017 മുതൽ 26/08/2017 വരെ**
5. MIS Portal-ൽ അപ്രൂവ് ചെയ്ത ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ (A,B,C Formats) ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ട തീയതി: **27/08/2017 മുതൽ 28/08/2017 വരെ.**
6. MIS Portal-ലെ അഡ്മിറ്റഡ് ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ (A,B,C Formats) SPIU, Directorate, C Section എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ട തീയതി: **29/08/2017.**
7. അഡ്മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട അവസാന തീയതി: **31/08/2017**

Flow Chart Regarding Admission Closing 2017



(Contd -2)



- ❖ Admission Closing Official – ACO
- ❖ MIS Nodal Officer – MNO

DETAILS OF FORMATS

Sl. No.	Name of Formats	Description of Formats
1	E	Format for collecting minority and category wise strength from SCDD/STDD/Pvt. ITIs
2	F1	Consolidation of format E collected from SCDD ITIs by Admission Closing Officials
3	F2	Consolidation of format E collected from STDD ITIs by Admission Closing Officials.
4	F3	Consolidation of format E collected from Pvt. ITIs by Admission Closing Officials.
5	G	Format for collecting the details of Registration fees from Govt./SCDD/STDD/ Pvt.
6	H1	Consolidation of format G collected from SCDD ITIs by Admission Closing Officials.
7	H2	Consolidation of format G collected from STDD ITIs by Admission Closing Officials.
8	H3	Consolidation of format G collected from Pvt. ITIs by Admission Closing Officials.
9	J	Format for collecting the details of Application received seat utilization from Govt./SCDD/STDD/Pvt. ITIs
10	K1	Consolidation of format J collected from SCDD ITIs by Admission Closing Officials
11	K2	Consolidation of format J collected from STDD ITIs by Admission Closing Officials
12	K3	Consolidation of format J collected from Pvt. ITIs by Admission Closing Officials
13	L	Format for collecting details of all admitted trainees of Govt. ITIs.