

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"
വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ:F3/10553/2018

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തൊഴിൽ വെൻ,
വികാസ് വെൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം-33
തീയതി: 13/04/2018

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് -ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് -
2018 ആഗസ്റ്റിൽ ആരംഭിക്കുവാൻ പോകുന്ന സി.ഐ.റ്റി.എസ്
ട്രെയിനിംഗിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി - ജീവനക്കാരുടെ
വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ഐ.ടി.ഐ, ആർ.ഐ.സി, എ.വി.റ്റി.എസ്,
ബി.റ്റി.എസ്, സൂപ്പർ കഴക്കൂട്ടം എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന
പ്രിൻസിപ്പാൾ, വൈസ് പ്രിൻസിപ്പൽ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ, സീനിയർ ഇൻസ്ട്ര
ക്ടർമാർ, ജൂനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ ഇതുവരെയുള്ള സേവനകാലയ
ളവിൽ പങ്കെടുത്ത സി.ഐ.റ്റി.എസ്/മോഡ്യുലാർ പാറ്റേൺ/പി.ഒ.റ്റി/സ്പെഷ്യൽ
പി.ഒ.റ്റി എന്നീ ട്രെയിനിംഗുകളിൽ പങ്കെടുത്തു പാസായവരുടെ വിശദവിവരങ്ങളും
2018 ആഗസ്റ്റിൽ ആരംഭിക്കുവാൻ പോകുന്ന സി.ഐ.റ്റി.എസ് ട്രെയിനിംഗിൽ നിയോ
ഗിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി സി.ഐ.റ്റി.എസ് ട്രെയിനിംഗിൽ ഇതുവരെയും പങ്കെടുക്കാ
ത്തവരുടെ വിവരങ്ങളും തസ്തികയടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രൊഫോർമ
കളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 28/04/2018 ന് മുൻപായി ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും തപാൽ
മുഖേനയും ഈ ഓഫീസിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രൊഫോർമ പുരിപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട
താണ്.

1. പ്രൊഫോർമയുടെ എല്ലാ കോളങ്ങളും നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കണം.
2. ഓരോ ട്രെയിനിംഗും പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം.

3. സ്ഥാപനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പാൾ, വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ, സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ജൂനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ട്രെയിനിംഗ് പൂർത്തിയാക്കി വിജയിച്ചവരുടെയും ട്രെയിനിംഗ് പൂർത്തിയാക്കാത്തവരുടെ വിവരങ്ങളും പ്രൊഫോർമുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ സത്യാവാങ്മുഖവും പ്രൊഫോർമെയോടൊപ്പം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
4. സി.ഐ.റ്റി.എസ് ട്രെയിനിംഗിൽ പങ്കെടുത്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടി ട്രെയിനിംഗ് വിജയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിജയിച്ചു എന്നു തന്നെ പ്രൊഫോർമിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
5. നിലവിൽ സി.ഐ.റ്റി.എസ് ട്രെയിനിംഗിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. സി.ഐ.റ്റി.എസ് ട്രെയിനിംഗിന് നിയോഗിച്ചിട്ടും മറ്റൊരന്തകിലും കാരണത്താൽ ട്രെയിനിംഗ് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരം വിശദമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
7. പ്രിൻസിപ്പാൾ, വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ, സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ജൂനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന റോളിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരുകൾ പ്രൊഫോർമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആരുടെയെങ്കിലും സർവീസ് ബുക്കുകൾ ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് ഗ്രേഡ്, പ്രൊമോഷൻ, പ്രൊമോഷൻ ഡിക്ലറേഷൻ തുടങ്ങിയവ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, ആരെങ്കിലും ശുശ്രൂഷനാവശ്യമായെടുത്ത് വിദേശത്ത് ജോലിയിൽക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുകളും പ്രൊഫോർമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ പ്രൊമോഷൻ/ട്രാൻസ്ഫർ എന്നിവ ലഭിച്ച് റിലീവ് ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രൊഫോർമിൽ അവരുടെ പേരുകൾ പേർത്തില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരവും കത്തിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കണം. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏതു സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കൊന്നോ പോയത് ആ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുകൾ പ്രൊഫോർമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിച്ചുകൊണ്ട്
28/04/2018 തീയതിയ്ക്കകം പ്രൊഫോർമുകൾ ഈ ഓഫീസിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
സർക്കുലർ ലഭിച്ചതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
പി.കെ.മായവൻ
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്

സവീകർത്താവ്:

എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ/എ.വി.ടി.എസ്/ബി.റ്റി.സി പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
ട്രെയിനിംഗ് ഓഫീസർ, ആർ.ഐ സെന്ററുകൾ.

//അംഗീകാരത്തോടെ//
ഡെപ്യൂട്ടി സ്പെക്ട്രൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അഡ്വൈസർ

എ.12/04/2018