

**"രേണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"**  
**വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്**  
**(കേരള സംസ്ഥാനം)**

**അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം**  
**(നിലവിൽ: മിനി മാതൃ)**

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - അഡ്മിഷൻ & അഫിലിയേഷൻ സെക്ഷൻ - വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്- ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - അഡ്മിഷൻ & അഫിലിയേഷൻ സെക്ഷൻ - സർക്കാർ/സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐകളിലെ 2024 സെഷനിലെ NCVT,SCVT അഫിലിയേറ്റഡ് ട്രേഡുകളിലെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം :- DGT യിൽ നിന്നുള്ള 03.05.2024 ലെ DGT-Aff011/1/2023-O/o DIR(TC)-Part (2) നമ്പരായ കത്ത്

**ഉത്തരവ് നമ്പർ DT/3766/2024-C1 തീയതി 31-08-2024**

മേൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരമുള്ള കത്ത് അനുസരിച്ച് 2024 സെഷനിലെ അഡ്മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ, സമയക്രമം എന്നിവ ഡി.ജി.റ്റി പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയത് പ്രകാരം വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സർക്കാർ ഐടിഐകളിലെയും സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐടിഐകളിലെയും എൻ.സി.വി.ടി അഫിലിയേഷനുള്ള ട്രേഡുകൾ/ യൂണിറ്റുകളിലേയ്ക്ക് അഡ്മിഷൻ നടത്തേണ്ട അവസാന തീയതി 31.08.2024 വരെ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിരുന്നു. ആയതിനാൽ സർക്കാർ/സ്വകാര്യ എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐകളിലെ 2024 പരിശീലന വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്ന പട്ടിക പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ/സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും പരാമർശം പ്രകാരമുള്ള തീയതിയിൽ തന്നെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് തുടർന്ന് പ്രവേശനം സാധ്യമാകാത്ത വിധം അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ട്രെയിനികളുടെ വിവര ശേഖരണത്തിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള 3 ഫോർമാറ്റുകളുടെ (E, G, J) മാതൃകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് ഈ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ അയച്ചുകൊടുത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമെ സർക്കാർ ഐടിഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള G, J, L എന്നീ 3 ഫോർമാറ്റുകളുടെ മാതൃകകൾ ഈ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ അയച്ചുകൊടുത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ വർഷം അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(എ). സർക്കാർ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി/പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ

പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ  
എൻ.സി.വി.ടി അഫിലിയേഷൻ നേടിയിട്ടുള്ള ട്രേഡ്, യൂണിറ്റുകളുടെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗിനുള്ള അവസാന തീയതി പരാമർശം പ്രകാരം അറിയിപ്പ് നൽകിയിരുന്നു. ആയതിനാൽ എല്ലാ സർക്കാർ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി/പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും 2024 വർഷത്തെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററും ആവശ്യമായ അനുബന്ധ

രേഖകളും സഹിതം (അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യേണ്ട ട്രേഡുകൾക്കുണ്ടെങ്കിൽ അഫിലിയേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, MIS, SIDH പോർട്ടലിൽ നിന്നുള്ള 2022, 2023 വർഷങ്ങളിലെ ട്രെയിനിംഗ് ലിസ്റ്റ് അതായത് ഫോർമാറ്റ് A/B/C എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) അഡ്മിഷൻ നടപടികൾ താൽക്കാലികമായി ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യേണ്ട അവസാന തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിച്ച് തുടർന്ന് പ്രവേശനം സാധ്യമാക്കാത്ത വിധം അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കഴിഞ്ഞ വർഷത്തേതുപോലെ ഡി.ജി.റ്റി അനുവദിക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ SIDH പോർട്ടലിലേക്ക് API മുഖേന മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഡാറ്റാ മൈഗ്രേഷൻ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ്, അനുബന്ധ നടപടികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഷെഡ്യൂൾ ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നു. ടി സമയക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് തുടർ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായാൽ അതാത് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദികൾ.

അഡ്മിഷൻ നേടി റോളിലുള്ള ട്രെയിനികൾ എല്ലാം DGT യുടെ പോർട്ടലിലേക്ക് മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേക്കായി എല്ലാ സർക്കാർ/സ്വകാര്യ/ എസ്.സി.ഡി.ഡി/ എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐകളിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും ഡാറ്റാ മൈഗ്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം SIDH പോർട്ടൽ പരിശോധിച്ച് ട്രെയിനികൾ ടി പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി NO PENDANCY സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഐടിഐകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ DGT യ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതിനാൽ ആയതിൽ വീഴ്ച വരുത്തരുതെന്ന് പ്രത്യേകം ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു. ആധാർ നമ്പർ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്ത ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിലേക്ക് ശേഖരിക്കേണ്ടതുളളതിനാൽ ആധാറിലെയും SSLC യിലെയും വിവരങ്ങൾ ഒന്നു തന്നെയാണെന്ന് ട്രെയിനികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആധാറിൽ പിഴവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കേണ്ടതിനും ഫോട്ടോ പുതുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

**ബി).പോർട്ടൽ അപ്ഡേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

I.വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സർക്കാർ ഐ.ടി.ഐകൾ./എസ്.സി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐകൾ

1. ഓൺലൈൻ മുഖേന നടന്ന അഡ്മിഷനുകളിലെ വിവരങ്ങൾ, അഡ്മിഷൻ നടപടികളോടൊപ്പം ജാലകം പോർട്ടലിലും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
2. മുൻ വർഷങ്ങളിലെ TEMPLATE - ൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്ന ആധാർ, ഇ-മെയിൽ, മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ, കുട്ടിയുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും പേരുകൾ, കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി, ട്രേഡ്, ട്രേഡ് കോഡ്, ഷിഫ്റ്റ്, യൂണിറ്റ്, പരിശീലന കാലയളവ് എന്നിവ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇ-മെയിൽ, മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ഓരോ കുട്ടിയ്ക്കും വെവ്വേറെ തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ ആയവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. ട്രെയിനികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവയിൽ ഫോട്ടോ വരുന്നതിനാൽ അഡ്മിഷൻ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫോട്ടോയുടെ clarity ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോകളിൽ വ്യക്തത ഇല്ലാത്തവയുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഒഴിവാക്കി വീണ്ടും അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. ഓൺലൈൻ മുഖേനയല്ലാത്ത ഡാറ്റാ ഉപയോഗിച്ച് (മാനവലായി) അഡ്മിഷൻ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ട്രെയിനികളുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും, പോർട്ടലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.
5. ഷിഫ്റ്റ്, യൂണിറ്റ് വിവരങ്ങൾ ജാലകം പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ SID MIS പോർട്ടലിലെ ഐടിഐ പ്രൊഫൈൽ പരിശോധിച്ച് അവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
6. അപ്ഡേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് തെറ്റുകളില്ലായെന്ന്

ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും. ജാലകം അഡ്മിഷൻ പോർട്ടലിൽ വിവരങ്ങൾ lock ചെയ്തു Approve ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് വേണം പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ടി ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 2 തവണ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി. ട്രെയിനികളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ SID/MIS പോർട്ടലിൽ നൽകാത്ത പക്ഷം അഖിലേന്ത്യാ ട്രേഡ് ടെസ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഹാൾടിക്കറ്റ്, Mark list, National Trade Certificate എന്നിവയിൽ വരുന്ന അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഡാറ്റാ തിരുത്തലുകൾക്കായി ഡി.ജി.റ്റി ചുമത്തുന്ന ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാൾ മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദി എന്ന് പ്രത്യേകം ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു.

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്തതിന് ശേഷം, സർക്കാർ/എസ്.സി.ഡി.ഡി ഐടിഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് രജിസ്റ്ററും അനുബന്ധ രേഖകളും തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹാർഡ്കോപ്പിയും, സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളുമായി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഷെഡ്യൂളിൽ (അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതും നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**II.എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി/സ്വകാര്യ ഐ.ടി.ഐകൾ**

ജാലകം അഡ്മിഷൻ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഐടിഐകൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഖണ്ഡിക 1, 2 നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

1. രജിസ്ട്രേഷൻ: - എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി/സ്വകാര്യ ഐ.ടി.ഐകൾക്കായി ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്ന പോർട്ടലിൽ (ജാലകം അഡ്മിഷൻ പോർട്ടലിൽ) ഐ.ടി. ഐകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

2. അപ്പ്ലോഡ്: - എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി/സ്വകാര്യ ഐ.ടി.ഐകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ നോഡൽ/സബ് നോഡൽ ഐ.ടി.ഐകൾ ആധികാരിക രേഖകളുമായി പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് login credential ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി നോഡൽ/സബ് നോഡൽ ഐ.ടി.ഐകൾ അപ്പ്ലോഡ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ സ്വകാര്യ ഐടിഐകൾ എം.ഐ.എസ് കോഡ് യൂസർ ഐ.ഡിയായും എം.ഐ.എസ് കോഡ് തന്നെ പാസ്സ്വേഡ് ആയും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതും തുടർന്ന് പാസ്സ്വേഡ് മാറ്റി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ട്രെയിനി രജിസ്ട്രേഷൻ:- അഡ്മിഷൻ നേടിയ ട്രെയിനികളുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ആധാർ, ഇ-മെയിൽ, മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ, കുട്ടിയുടെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും പേരുകൾ, കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി, ട്രേഡ്, ട്രേഡ് കോഡ്, ഷിഫ്റ്റ്, യൂണിറ്റ്, പരിശീലന കാലയളവ് എന്നിവ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇ-മെയിൽ, മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ഓരോ കുട്ടിയും വെവ്വേറെ തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതുവരെ ആയവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. (അഡ്മിഷൻ നടപടികളോടൊപ്പം ജാലകം പോർട്ടലിലും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക )

4, ട്രെയിനികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവയിൽ ഫോട്ടോ വരുന്നതിനാൽ അഡ്മിഷൻ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഫോട്ടോയുടെ clarity ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ഷിഫ്റ്റ്, യൂണിറ്റ് വിവരങ്ങൾ ജാലകം പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ SID/MIS പോർട്ടലിലെ ഐടിഐ പ്രൊഫൈൽ പരിശോധിച്ച് അവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.

6. അപ്ലോഡ് പൂർത്തിയാക്കാൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് തെറ്റുകളില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ജാലകം അഡ്മിഷൻ പോർട്ടലിൽ വിവരങ്ങൾ lock ചെയ്തു Approve

ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് വേണം പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ടി ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 2 തവണ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ, രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. അഖിലേന്ത്യാ ട്രേഡ് ട്രെയിനിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ അവസരങ്ങളിൽ SID/MIS പോർട്ടലിലെ ഡാറ്റാ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഡി.ജി.റ്റി ചുമത്തുന്ന ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാൾ മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദി എന്ന് പ്രത്യേകം ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു.

ഐ.ടി.ഐകൾ ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ജാലകം അഡ്മിഷൻ പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ലോസ്സിംഗ് നടത്തിയാൽ മാത്രമേ മൈഗ്രേഷൻ ആരംഭിക്കാൻ കഴിയൂ. ആയതിനാൽ ഡി.ജി.റ്റിയിൽ നിന്നും മുഖ്യ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ഐ.ടി സെല്ലിൽ നിന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഡാറ്റാ മൈഗ്രേഷനുള്ള നടപടികൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്തതിന് ശേഷം, ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ (ജാലകം പോർട്ടലിൽ നിന്ന് പ്രിൻ്റ് എടുത്ത) ഫോർമാറ്റിന്റെ പ്രിൻ്റ് ഔട്ടും, അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈമാറിയ E, G, J, ഫോർമാറ്റുകളും തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹാർഡ്കോപ്പിയും, അനുബന്ധ രേഖകളുമായി 05/09/2024-നകം അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതും നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫോർമാറ്റുകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പികൾ ഇമെയിൽ മുഖേനെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ മാസ്റ്റർ ലിസ്റ്റും അനുബന്ധ രേഖകളുമായി അതത് സ്ഥാപനമേധാവികൾ 05/09/2024-നകം തീയതിയ്ക്കകം തന്നെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുൻപാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

സി).ഫോർമാറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ / എസ്.സി.ഡി.ഡി / എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി / പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ജാലകം പോർട്ടലിൽ നിന്ന് പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്ന ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫോർമാറ്റുകളിലെ പരിശോധനയിൽ അപാകതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം പോർട്ടലിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്തി പുതിയ പ്രിൻ്റ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ശരിയായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫോർമാറ്റിന്റെ 3 പകർപ്പുകൾ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി/പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐകൾ E, G, J ഫോർമാറ്റുകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും ഹാർഡ്കോപ്പിയുടെ 3 പകർപ്പുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഐ.ടി.ഐകളിൽ G, J, L ഫോർമാറ്റുകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും ഹാർഡ്കോപ്പിയുടെ 3 പകർപ്പുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫോർമാറ്റുകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പികൾ അതാത് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് ഇമെയിൽ മുഖേനെ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഒരു അഡ്മിഷനും ഇല്ലാത്ത ട്രേഡുകൾ, യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായ വർഷങ്ങളിൽ അഡ്മിഷൻ എടുക്കാത്ത ട്രേഡുകളുടെ/യൂണിറ്റുകളുടെ (സീറോ അഡ്മിഷൻ ട്രേഡുകളുടെ) വിവരങ്ങളും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഫോർമാറ്റുകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികളിലെ 3 പകർപ്പുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രിൻസിപ്പാളും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒപ്പും, ഓദ്യോഗിക മുദ്രയും

പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഒരു പകർപ്പ് ( E. G. J. L (for Govt. ITI ) ഫോർമാറ്റ്) സ്ഥാപന മേധാവി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

(ഡി). അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക, അഡ്മിഷൻ ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ടി പട്ടികകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മാത്രമേ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യാവൂ എന്ന് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

ഡാറ്റാ മൈഗ്രേഷന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ സർക്കാർ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി/സ്വകാര്യ ഐ ടി ഐ കൾക്കും 2024 ൽ പ്രവേശനം നേടിയ ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പോർട്ടൽ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി ജാലകം അഡ്മിഷൻ പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ credential ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗിന് ഐടിഐകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളും പോർട്ടലിലെ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അഡ്മിഷൻ ഷെഡ്യൂളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ജാലകം അഡ്മിഷൻ പോർട്ടലിൽ ഫൈനൽ അപ്രൂവൽ നടത്തി lock ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇതിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള E, G, J എന്നീ ഫോർമാറ്റുകളുടെ മാതൃക സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും G, J, L എന്നീ ഫോർമാറ്റുകളുടെ മാതൃക സർക്കാർ ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും ഈ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ അയച്ചുകൊടുത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ/സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐകളിലെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യേണ്ട അവസാന തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ അഡ്മിഷൻ നടപടികൾ താൽക്കാലികമായി ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യേണ്ട അവസാന തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുൻപാകെ സർക്കാർ/സ്വകാര്യ /എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഹാജരാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ അടക്കമുള്ള രേഖകളിൽ അഫിലിയേഷൻ ഉത്തരവ് പരിശോധിച്ച് തുടർന്ന് അഡ്മിഷൻ നടത്താൻ സാധിക്കാത്ത വിധം താൽക്കാലികമായി അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ/സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി./എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐ കളിലെ എല്ലാ ഫോർമാറ്റുകളും, മറ്റ് രേഖകളും തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും പ്രിൻസിപ്പാൾമാരെ ബന്ധപ്പെട്ടശേഷം അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്വകാര്യ എസ്. സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐകളും താൽക്കാലിക അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗിന് ഹാജരായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

പോർട്ടൽ പ്രകാരവും ഫോർമാറ്റുകൾ പ്രകാരവും തയ്യാറാക്കി പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ ഹാജരാക്കുന്ന ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ, അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ട്രെയിനികളുടെ അസ്സൽ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾ (ജനനതീയതി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, അഡ്മിറ്റഡ് കാറ്റഗറി, ജെൻഡർ, പ്രായപരിധി തുടങ്ങിയവയിലെ പിഴവുകൾ, അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം പ്രവേശനം നൽകുക, രക്ഷകർത്താവിന്റെയോ ട്രെയിനിയുടെയോ പേരിലുള്ള അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ, ഒരേ ഡാറ്റ രണ്ട് പ്രാവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയവ) കണ്ടെത്തിയാൽ അപ്പോൾ തന്നെ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാളിന് നൽകി അപാകത പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ഐടിഐകളും ജാലകം പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഷിഫ്റ്റ്, യൂണിറ്റ്

വിവരങ്ങൾ. SID/MIS പോർട്ടലിലെ ഐടിഐ പ്രൊഫൈൽ പരിശോധിച്ചാണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും അവ ശരിയാണെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

എസ്.സി/എസ്.റ്റി ട്രെയിനികൾക്ക് സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സീറ്റുകളിൽ പകരം മറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് അഡ്മിഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ/ആവർത്തന പ്രവേശനം സർക്കാർ ഐ.ടി. ഐകളിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ഇത് സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമാണോ പ്രവേശനം നൽകിയത് എന്ന് കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒരു അഡ്മിഷനും ഇല്ലാത്ത ട്രേഡുകൾ/യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങളും തുടർച്ചയായ വർഷങ്ങളിൽ അഡ്മിഷൻ എടുക്കാത്ത ട്രേഡുകളുടെ/യൂണിറ്റുകളുടെ (സീറോ അഡ്മിഷൻ ട്രേഡുകളുടെ) വിവരങ്ങളും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി ഐടിഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശേഖരിച്ച് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് നടപടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു അഡ്മിഷനും ഇല്ലാത്ത ട്രേഡുകൾ/യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് Format X & Y എന്നിവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി.ജി.റ്റിയിൽ നിന്നുള്ള 04.02.14 ലെ ഡി.ജി.ഇറ്റി-19/2014-സി.ഡി നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം നിർത്തലാക്കിയ 20 ട്രേഡുകളിൽ ഡ്രൈവർ കം മെക്കാനിക് ഒഴികെയുള്ള 19 ട്രേഡുകളിലും സംസ്ഥാന സർക്കാർ 23.07.14 ലെ 2810/സി2/09/തൊഴിൽ നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം നിർത്തലാക്കിയ ഹെൽത്ത് സാനിറ്ററി ഇൻസ്പെക്ടർ ട്രേഡിലും ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം അഡ്മിഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ക്ലോസ്ഡ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ ഇങ്ങനെ അഡ്മിഷൻ നടത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ ടി വിവരം അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ഇ- മെയിൽ മുഖേനയും ഫോൺ മുഖേനയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) -നെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

തുടർച്ചയായ രണ്ടു വർഷം അഡ്മിഷൻ എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത ഐടിഐകളിൽ ട്രേഡുകൾ, ട്രേഡുകളുടെ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവ DGT യുടെ Re-activation/Affiliation നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷമേ അഡ്മിഷൻ എടുക്കാവൂ എന്ന് DGT നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ടി മാനദണ്ഡം കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമായിരിക്കണം അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ടി ട്രേഡുകളിൽ/യൂണിറ്റുകളിൽ അഡ്മിഷൻ എടുത്തിട്ടില്ലെന്ന് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അഥവാ അഡ്മിഷൻ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഐടിഐകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന 2022 , 2023 വർഷങ്ങളിലെ MIS/SIDH പോർട്ടൽ പ്രകാരമുള്ള A/B/C ഫോർമാറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് സീറോ അഡ്മിഷൻ ട്രേഡുകളിൽ/യൂണിറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. സീറോ അഡ്മിഷൻ ട്രേഡുകളിൽ/യൂണിറ്റുകളിൽ അഡ്മിഷൻ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒഴിവാക്കി വേണം അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് നടത്തേണ്ടത്. സീറോ അഡ്മിഷൻ ട്രേഡുകളിൽ/യൂണിറ്റുകളിൽ വ്യക്തമായ പരിശോധന കൂടാതെ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന തുടർ ഭവീഷ്യത്തുകൾക്ക് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദികൾ എന്ന് പ്രത്യേകം ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ (ജാലകം പോർട്ടലിൽ നിന്ന് പ്രിന്റ് എടുത്ത) ഫോർമാറ്റിന്റെ 3 പ്രിന്റ് ഔട്ടുകളും E, G, J, L (for Govt. ITI ) ഫോർമാറ്റുകളുടെ ഹാർഡ്/സോഫ്റ്റ് കോപ്പികളുടെ 3 പകർപ്പുകളും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാൾമാരിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ് കോപ്പികൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളുടെ 3 പകർപ്പുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാളും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്ഡ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും പേരും, തീയതിയോട് കൂടിയ ഒപ്പും, ഓദ്യോഗിക മുദ്രയും പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഓരോ രേഖയുടെയും ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പാളിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി നൽകേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്ഡ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ

നോഡൽ ഐടിഐയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെപ്പോലെ 2024 പരിശീലന വർഷത്തിൽ പ്രവേശനം നേടിയ ട്രെയിനികളുടെ വിവരങ്ങളും Skill India Digital platform- പോർട്ടലിലേക്ക് APL മുഖേന മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ്, അനുബന്ധ നടപടികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഷെഡ്യൂൾ ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടി സമയക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് നിശ്ചിത സമയപരിധിയിടങ്ങളിൽ അഡ്മിഷൻ പോർട്ടലിൽ ഡാറ്റാ മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു മുന്നോടിയായിട്ടുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ ഐടിഐകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന L ഫോർമാറ്റിന്റെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും ഓരോ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന E, G, J പ്രകാരമുള്ള ഫോർമാറ്റുകൾ, കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത ആയതിന്റെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പികളും (F1, F2, F3, H1, H2, H3, K1, K2, K3) അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഷെഡ്യൂളിലെ സമയക്രമമനുസരിച്ച് [itiadmissionclosing2024@gmail.com](mailto:itiadmissionclosing2024@gmail.com) എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിലും ഡി.ജി.റ്റിയിലും സമയബന്ധിതമായി ടി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതിനാലും, ഡാറ്റാ മൈഗ്രേഷനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതിനാലും സമയപരിധി കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ജില്ലാ നോഡൽ ഐടിഐകളിലും ടി ഫോർമാറ്റുകളുടെ ഹാർഡ്/സോഫ്റ്റ് കോപ്പികൾ (ഇമെയിൽ മുഖേന) നൽകേണ്ടതാണ്.

അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ട്രെയിനികളുടെ അഡ്മിഷൻ നമ്പറിന് താഴെയായി SIDH പോർട്ടലിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ട്രെയിനി രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള ടേബിൾ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

Table - I

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
Grand Total					

Table - II

Non closure details (2024)

SL.No.	Name of Trade/Unit	No.of Units	Admission No. of trainee	Reason for Non closure

Certified that admission for the session commencing from August 2024 as per Order

No. DT/3766/2023-C1 of Additional Director of Training, Thiruvananthapuram has been closed as per tables I & II shown above on.

Date :

Signature :

Name :

Designation:

(Office Seal)

Table II ബാധകമല്ലാത്ത വിഷയത്തിൽ NIL എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതും ആയത് അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Certificate

An amount of Rs. .... (in words) being the Registration Fee collected as per G.O (P) No.28/2018/Fin dated 08.03.2019 and order No. B1/9281/2018 dated: 27.03.2019 from ..... Number of Trainees admitted in 2024 session, had been remitted to the Treasury vide challan No..... dated.....

Name & Signature of Principal

Counter Signature of Admission Closing Official

ഒരു അഡ്മിഷനും ഇല്ലാത്ത ട്രേഡുകൾ/യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2024 പരിശീലന വർഷത്തിൽ അഡ്മിഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ (Format X) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനു പുറമെ 2024 പരിശീലന വർഷത്തിൽ അഡ്മിഷൻ എടുക്കാത്ത ട്രേഡുകൾ/യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ (Format Y) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രണ്ടു ഫോർമാറ്റുകളും ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് [itiadmissionclosing2024@gmail.com](mailto:itiadmissionclosing2024@gmail.com) എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഇമെയിൽ സന്ദേശത്തിന്റെ സബ്ജക്റ്റിൽ " Admission closing 2024-Format X/ Format Y" എന്ന് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനു പുറമെ ജില്ലാ നോഡൽ ഐടിഐയ്ക്ക് ടി ഫോർമാറ്റുകളുടെ ഹാർഡ്/സോഫ്റ്റ് കോപ്പികൾ (ഇമെയിൽ മുഖേന) നൽകേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗിനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

Format X (2024)

SL.No.	Name of District	Name of ITI	MIS Code	Name of Nodal/Sub nodal ITI	Remarks

Signature :

Name of Admission Closing Officer :

Designation with seal :

Format Y (2024)

SL.No.	Name of District	Name of ITI	MIS Code	Name of Nodal/Sub nodal ITI	Name of Trade in which admission not taken in 2024	Remarks

Signature :

Name of Admission Closing Officer :

Designation with seal :

(ഇ). ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്.

2. SIDH പോർട്ടലിൽ ഡാറ്റാ മൈഗ്രേഷൻ ചെയ്യേണ്ട അവസാന ദിവസം വരെ എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളെയും അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നിരന്തരം

ബന്ധപ്പെടേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ഡാറ്റാ മൈഗ്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് ശേഷമുള്ള അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിലെ പ്രയാസങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അപാകതകളില്ലാതെ മൈഗ്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

(എഫ്). ഡാറ്റാ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള അധിക നിർദ്ദേശം.

SIDH പോർട്ടലിൽ ഡാറ്റാ മൈഗ്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് DGT അറിയിക്കുന്ന അവസാന തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ഡാറ്റാ മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(ജി). ജില്ലാതല നോഡൽ ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. ജില്ലയിൽ നടത്തുന്ന അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ടി ജോലികൾ അപാകതകളില്ലാതെ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റുകളും (E, G, J, L (for Govt. ITD, X, Y ), ഇതിനു പുറമെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ചെയ്ത് കൈമാറുന്ന എല്ലാ സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി.ഡി/എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി. ഐകളിലെയും ഫോർമാറ്റുകളുടെ ഹാർഡ്കോപ്പികൾ (F1, F2, F3, H1, H2, H3, K1, K2, K3) നോഡൽ ഐ.ടി. ഐയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഫോർമാറ്റുകൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ചെയ്ത് Format F4 (consolidate format of F1), Format F5 (consolidate format of F2), Format F 6 (consolidate format of F3), Format H4 (consolidate format of H1), Format H5 (consolidate format of H2), Format H6 (consolidate format of H3), Format K4 (consolidate format of K1), Format K5 (consolidate format of K2), Format K6 (consolidate format of K3), Format M (Consolidate format of L), Format X1 (Consolidate format of X), Format Y1 (Consolidate format of Y) എന്നിവ ഇമെയിൽ മുഖേന 23/09/2024-ന് നിർബന്ധമായും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സർക്കാർ / സ്വകാര്യ / എസ്.സി.ഡി.ഡി / എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐകളിലെയും എല്ലാ ഫോർമാറ്റുകളും അഡ്മിഷൻ ഇല്ലാത്ത ട്രേഡുകൾ/യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ, ഒരു ട്രേഡിലും അഡ്മിഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) ന്റെ പേരു വച്ച കവറിലാക്കി 25/09/2024-ന് മുൻപായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിലും ഡി.ജി.റ്റിയിലും സമയബന്ധിതമായി ടി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതിനാൽ സമയപരിധി കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്

ഉള്ളടക്കം:-

1. അനുബന്ധം - |
2. അഡ്മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഷെഡ്യൂൾ
3. ഫോർമാറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങളും ഫോർമാറ്റുകളും
4. അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റ്
5. DGT യിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സീറോ അഡ്മിഷൻ ലിസ്റ്റ്

സീകർത്താവ് :-

1. എല്ലാ ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗുമാർക്കും
2. ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിഷൻ ക്ലോസ്സിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്
3. എല്ലാ സർക്കാർ/സ്വകാര്യ/എസ്.സി.ഡി./എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക്
4. അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്

പകർപ്പ് : സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ (സി1 സീറ്റ്)

//ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം//

ജനിയർ സുപ്രഭുദ്

DETAILS OF FORMAT

SL.No.	NAME OF FORMAT	DESCRIPTION OF FORMATS
<i>FORMAT TO BE PREPARED BY ITI'S</i>		
1	E	Format for collecting minority and category wise strength from SCDD/STDD/Pvt. ITI's
2	G	Format for collecting details of Registration fee from Govt./SCDD/STDD/Pvt. ITI's
3	J	Format for collecting details of Application received seat utilisation from Govt./SCDD/STDD/Pvt. ITI's
4	L	Format for collecting details of all admitted trainees of Govt. ITI's
<i>FORMAT TO BE PREPARED BY ADMISSION CLOSING OFFICIALS</i>		
1	F1	Consolidation of Format E collected from SCDD ITI's by Admission Closing Officials
2	F2	Consolidation of Format E collected from STDD ITI's by Admission Closing Officials
3	F3	Consolidation of Format E collected from Pvt. ITI's by Admission Closing Officials
4	H1	Consolidation of Format G collected from SCDD ITI's by Admission Closing Officials
5	H2	Consolidation of Format G collected from STDD ITI's by

		Admission Closing Officials
6	H3	Consolidation of Format G collected from Pvt. ITI's by Admission Closing Officials
7	K1	Consolidation of Format J collected from SCDD ITI's by Admission Closing Officials
8	K2	Consolidation of Format J collected from STDD ITI's by Admission Closing Officials
9	K3	Consolidation of Format J collected from Pvt. ITI's by Admission Closing Officials
10	X	Details of ITI's not taking admission in August 2024 session
11	Y	Details of Trade/Units not taking admission in August 2024 session
<i>FORMAT TO BE PREPARED BY DISTRICT NODAL ITI PRINCIPALS</i>		
1	F4	Consolidation of Format F1(SCDD ITI's) collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
2	F5	Consolidation of Format F2(STDD ITI's) collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
3	F6	Consolidation of Format F3(Pvt. ITI's) collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
4	H4	Consolidation of Format H1(SCDD ITI's) collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
5	H5	Consolidation of Format H2(STDD ITI's) collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
6	H6	Consolidation of Format H3(Pvt. ITI's) collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
7	K4	Consolidation of Format K1(SCDD ITI's) collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
8	K5	Consolidation of Format K2(STDD ITI's) collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
9	K6	Consolidation of Format K3(Pvt. ITI's) collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
10	M	Consolidation of Format L collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
11	X1	Consolidation of Format X collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals
12	Y1	Consolidation of Format Y collected from Admission Closing Officials by District Nodal ITI Principals