I/410413/2023

"ഭരണഭാഷ - മലയാളം"

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്

(കേരളസംസ്ഥാനം)

ചുറ്ററിയിപ്പ്

നമ്പർ ഡിറ്റി/3231/2023-എ8 11-07-2023

വിഷയം :- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജീവനക്കാര്യം – പ്രൊവിഷണൽ ജൂനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിയമനം/ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിയമന സാധൂകരണം – നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:-

1. 30/09/2019 ലെ 82/2019/ഫിൻ നമ്പർ ചുറ്ററിയിപ്പ്
2. 05/10/2019 ലെ 83/2019/ഫിൻ നമ്പർ ചുറ്ററിയിപ്പ്
3. 26/02/2016 ലെ ജി.ഒ.(പി)നം.28/2016/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവ്
4. 03/08/2017 ലെ തൊഴിലും നൈപുണ്യവും (സി) വകുപ്പിന്റെ സ. ഉ. (സാധാ)/1010/2017/ തൊഴിൽ നമ്പർ ഉത്തരവ്
5. 22/11/2018 ലെ തൊഴിലും നൈപുണ്യവും (സി) വകുപ്പിന്റെ സ.ഉ. (സാധാ)നം.1335/2018/തൊഴിൽ നമ്പർ ഉത്തരവ്
6. ജോ. ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗിന്റെ 10/03/2012 ലെ എ2/3896/2012 നമ്പർ സർക്കുലർ

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. വിവിധ ഐ.ടി.ഐ. കളിൽ നിന്നും വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തേക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനെ പ്രൊവിഷണൽ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനത്തിനും, ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ നിയമനം സാധൂകരിക്കുന്നതിനും ശുപാർശകൾ അയക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകളില്ലാതെ അവ്യക്തമായ ശുപാർശകളാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഇത് നിയമനത്തിന്/സാധൂകരണത്തിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതിന് കാരണമാകുന്നു. ആയതിനാൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനെ പ്രൊവിഷണൽ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനത്തിനും ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ നിയമനം സാധൂകരിക്കുന്നതിനും ശുപാർശകൾ അയക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതും അനുബന്ധമായി ചേർത്ത പ്രൊഫോർമ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

നിയമനത്തിന് സൂചന പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകളും ചുറ്ററിയിപ്പുകളും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എംപ്ലോയബിലിറ്റി സ്കിൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂചന (5) ഉത്തരവിന് വിധേയമായി പത്ര പരസ്യം / എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സചേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് മുഖേനെ ഇന്റർവ്യൂ നടത്തി എംപ്ലോയബിലിറ്റി ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിയമനം നടത്തിയ ശേഷം ജോ.ഡയറക്ടറുടെ സാധൂകരണം ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതിയാകും. ശുപാർശകൾ അയക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ക്രമത്തിൽ സ്കാൻ ചെയ്ത് വായനയ്ക്ക് തെളിയും വിധം സി.ആർ.യു മുഖേനെ മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫയൽ ഇരട്ടിപ്പിന് കാരണമാകുന്നതിനാൽ ഹാർഡ് കോപ്പി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രം അയച്ചാൽ മതിയാകും.

1. ആമുഖ കത്ത് – വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം. പേര്, ഇനീഷ്യൽ, ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് പ്രകാരം ഉണ്ടാകണം.

2. ചുറ്ററിയിപ്പിനോടൊപ്പം ചേർത്ത പൂരിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമ
3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലേക്ക്/പത്ര പരസ്യത്തിന് വേണ്ടി പി.ആർ.ഡി യിലേക്ക് അയച്ച കത്തിന്റെ പകർപ്പ്. (നിയമനത്തിന് വേണ്ട യോഗ്യതകൾ അവ്യക്തത ഇല്ലാത്ത വിധം കത്തിൽ/പരസ്യത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
4. ഇന്റർവ്യൂന് ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം
5. ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട ഇന്റർവ്യൂ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/റാങ്ക് ലിസ്റ്റ്
6. പ്രിൻസിപ്പാൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിയമന ഉത്തരവ് (മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)
7. എംപ്ലോയ്മെന്റ് ലിസ്റ്റ്, ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മെമ്മോയുടെ അയച്ചതിന്റെ തപാൽ രശീത് / പത്രപ്പരസ്യം (പത്രത്തിന്റെ പേരും തിയ്യതിയും വ്യക്തമാകണം)
8. പ്രൊഫോർമയിലെ ക്രമ നമ്പർ 10, 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ്
9. പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

സിലബസ്സ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ബ്രാഞ്ചിലല്ല ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഡിഗ്രി/ഡിപ്ലോമ/എൻടിസി എങ്കിൽ തുല്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.

യോഗ്യതാ കോഴ്സുകളുടെ അംഗീകാരം, കോഴ്സുകളുടെ പഠന കാലാവധി (മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച്), ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അംഗീകാരം എന്നിവ സിലബസ് പ്രകാരമുള്ളതാണെന്ന് എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

സ്ഥാപനത്തിലുണ്ടാവുന്ന ഒഴിവുകൾ മുഴുവൻ സ്ഥിരനിയമനത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യണം. സ്ഥിര നിയമനം വൈകുന്നപക്ഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴി പ്രൊവിഷണൽ നിനയമനത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യണം.

ദീർഘകാലത്തേക്കുള്ള ഒഴിവിലാണ് പ്രൊവിഷണൽ നിയമനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് നിയമനം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിയമന നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിരിക്കണം. ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിയമനം പരമാവധി ഒഴിവാക്കണം.

ഒരിക്കൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴി നിയമിക്കപ്പെട്ട പ്രൊവിഷണൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരെ മറ്റ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഹാജരായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വീണ്ടും നിയമിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യരുത്. ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ നിയമന ശുപാർശയിൽ പ്രൊവിഷണൽ നിയമനത്തിന്റെ പുരോഗതി അറിയിക്കണം.

ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ/പ്രൊവിഷണൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ അയക്കുമ്പോൾ മേൽ വിവരിച്ചതായ നടപടികൾ ക്രമപ്രകാരം പാലിക്കേണ്ടതും "ഈ കത്തിനോടൊപ്പം നിയമനത്തിന് വേണ്ടി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് പുതുക്കിയ സിലബസ്/സ്പെഷൽ റൂൾ പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതകളുണ്ടെന്നും, യോഗ്യതകൾ കേരള പി എസ് സി/സർക്കാർ അംഗീകാരമുള്ളതാണെന്നും രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്." എന്ന് ആമുഖ കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതുമാണ്. അപൂർണ്ണമായ ശുപാർശകൾ നിരാകരിക്കുന്നതാണ്.

എ.സി.ഡി. ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തിക ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി അനുവാദം വാങ്ങിയ ശേഷമേ നിയമനം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.

സ്പാർക്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അംഗീകാരത്തിനയക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ

നിർബന്ധമായും പാലിക്കണം.

1. സ്പാർക്കിലെ എല്ലാ കോളവും കൃത്യമായും പൂരിപ്പിക്കണം. കോളത്തിലേക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഇന്റർവ്യൂ ഘട്ടത്തിൽ തന്നെ ശേഖരിച്ചു വെക്കണം.

2. പേര് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിലേത് തന്നെ ചേർക്കണം.

3. നിയമന ഉത്തരവിൽ താഴെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെക്കണം.

4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് ടൈപ്പിൽ, പ്രൊവിഷണൽ നിയമനം "Employment Exchange" എന്നും ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് നിയമനങ്ങൾ "Contract" എന്നും രേഖപ്പെടുത്തണം.

5. ഡെസിഗ്നേഷൻ കോളത്തിൽ ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടേത് "Guest Instructor" എന്നും മറ്റുള്ളവരുടേത് അതത് ഡെസിഗ്നേഷനും നൽകിയാൽ മതി.

6. നിയമന ഉത്തരവിലെ മേൽവിലാസം തന്നെ സ്പാർക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തണം

6. സർക്കാർ ഉത്തരവായി തസ്തിക അനുവദിച്ച ഉത്തരവും, നിയമന ഉത്തരവായി പ്രിൻസിപ്പാളുടെ നിയമന ഉത്തരവും, സാധൂകരണ ഉത്തരവും ഒന്നിച്ച് സ്കാൻ ചെയ്ത് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.

Signed by Retheesan.c
Date: 11-07-2023 11:54:39
Reason: Approved
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്

www.detkerala.org

1. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും

പകർപ്പ്:

1. ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ/അഡീ. ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സി.എ.മാർ
2. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എ സെക്ഷൻ)
3. സഞ്ചിത ഫയൽ

അനുബന്ധം - 1

പ്രൊവിഷണൽ ജൂനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിയമനം / ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിയമന സാധൂകരണം എന്നിവയുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട പ്രൊഫോർമ

1. ഐ.ടി.ഐ. യുടെ പേര്

2. നിയമനം നടത്തുന്ന ട്രേഡ്
(ഇംഗ്ലീഷിൽ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തണം)

3. പി.എസ്.സി. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിലുണ്ടോ

4. ഒഴിവ് ഉണ്ടാകാനിടയായ കാരണം, തിയ്യതി

5. ഗസ്റ്റ് നിയമന സാധൂകരണ ശുപാർശയാണോ/
പ്രൊവിഷണൽ നിയമന ശുപാർശയാണോ

6. ഗസ്റ്റ് നിയമന സാധൂകരണം എങ്കിൽ,

പ്രൊവിഷണൽ നിയമനത്തിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ

7. സാധൂകരണം/നിയമനം നടത്തുന്നതിന് ശുപാർശ
ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിൽ)

8. ഇൻറർവ്യൂന് ഹാജരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം

9. സിലബസ്സ് പ്രകാരം/സ്പെഷൽ റൂൾ പ്രകാരം വേണ്ട യോഗ്യത
(പൂർണ്ണമായും ക്രമത്തിൽ രേഖപെടുത്തണം)

10. നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ യോഗ്യത
(പൂർണ്ണമായും ക്രമത്തിലും, പ്രവൃത്തി പരിചയം ലഭിച്ച
സ്ഥാപനത്തിൻറെ പേരും കാലയളവും കൃത്യമായി രേഖപെടുത്തണം)

11. ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് ക്രമ നമ്പർ 9
പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യതയുണ്ടോ

12. സമാന യോഗ്യതയെങ്കിൽ തുല്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ/
പരിഗണാനർഹമാണെന്ന ഉത്തരവോ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ

13. യോഗ്യതയിൽ ഇളവിന് അർഹതയുണ്ടോ,
വിശദാംശം രേഖപ്പെടുത്തണം

14. പ്രൊവിഷണൽ നിയമനമെങ്കിൽ, KSSR Rule
(9)(a)(i) പ്രകാരം വകുപ്പിൽ മുമ്പ് ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ

15. ഇന്റർവ്യൂ നടന്ന തീയ്യതി,

ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഒപ്പും

1. പേര് (ഒപ്പ്) 2. പേര് (ഒപ്പ്) 3. പേര് (ഒപ്പ്)