

**വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)**

നമ്പർ: എഫ്3/5873/2011.

തൈക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-14
തീയതി: 09/03/2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്- ഗവൺമെന്റ്/പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ ട്രെയിനികളുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച്.

ക്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ട്രെയിനിംഗ് സ്കീം, ട്രെയിനിംഗ് മാനുവലിലെ 19 ബി, സി ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരം അഖിലേന്ത്യാ ട്രേഡ് ടെസ്റ്റിന് ഹാജരാക്കുവാൻ ഒരു ട്രെയിനിക്ക് കുറഞ്ഞത് 80% ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ ട്രെയിനിംഗ് കാലയളവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡിൽ വൈദഗ്ധ്യം നേടാത്തും നിശ്ചിത ഹാജർ ഇല്ലാത്തതുമായ ട്രെയിനികൾ അഖിലേന്ത്യാ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനെ സമീപിക്കുകയുണ്ടായി.

ഹാജർ കുറവായ വിവരം ട്രെയിനികളേയും രക്ഷിതാക്കളേയും യഥാസമയം അറിയിച്ചിരുന്നില്ല എന്നും, 80% ഹാജർ കുറവുള്ള ട്രെയിനികളിൽ നിന്നും പരീക്ഷയെഴുതുവാനുള്ള ഫീസും അപേക്ഷ ഫാറവും വാങ്ങിയിരുന്നു എന്നതിനാൽ പരീക്ഷഎഴുതാൻകുട്ടികളെ അനുവദിക്കണമെന്നും രക്ഷിതാക്കളും ആവശ്യപ്പെടുക യുണ്ടായി.

ട്രെയിനികളുടെ ഹാജർ നില ദിനംപ്രതി പരിശോധിക്കുന്നതിലും, ട്രെയിനികൾക്ക് തക്കസമയത്ത് മുന്നറിയിപ്പു നൽകുന്നതിലും, ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരും, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരും വീഴ്ച വരുത്തുന്നതുമൂലം അഖിലേന്ത്യാ പരീക്ഷ നടത്തുന്ന സമയത്ത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ പ്രതിഛായയ്ക്ക് കളങ്കം വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ട്രെയിനിംഗ് സിലബസ്സും, അഖിലേന്ത്യാ പരീക്ഷയും നാഷണൽ ട്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും എൻ.സി.വി.റ്റി അംഗീകരിച്ച ട്രെയിനിംഗ് മാനുവൽ പ്രകാരമായതിനാൽ ട്രെയിനിംഗ് മാനുവലിലെ നിയമങ്ങളിൽ നിന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് വ്യതിചലിക്കാനാവില്ല. ട്രെയിനിംഗ് മാനുവൽ പ്രകാരം അഖിലേന്ത്യാ പരീക്ഷയ്ക്ക് ആകെ സാധ്യത ദിവസങ്ങളുടെ 80% ഹാജർ

വേണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബാക്കി 20% ട്രെയിനികൾക്കനുവദനീയമായ കാഷ്വൽ ലീവ്, സ്പെഷ്യൽ മെഡിക്കൽ ലീവ് എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയാണ്.

സാങ്കേതിക പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രസക്തിയും ആവശ്യകതയും ഏറി വരുന്ന ഇക്കാലത്ത്, കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും ട്രെയിനികളെ അഖിലേന്ത്യാ പരീക്ഷയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുന്നതിനും താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗരേഖകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(1) ട്രെയിനിംഗ് മാനുവൽ ഖണ്ഡിക 19, അപ്പൻഡിക്സ് 8(9) എന്നിവ പ്രകാരം അഖിലേന്ത്യാ ട്രേഡ് ടെസ്റ്റിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഓരോ ട്രെയിനിക്കും ആകെ സാധ്യത ദിവസങ്ങളുടെ 80% ഹാജർ നിർബന്ധമായും (ഇതിൽ ഒരു വിധത്തിലുള്ള ലീവുകളോ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല) കരസ്ഥമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡിൽ ആവശ്യം വേണ്ടുന്ന പരിശീലനം ഓരോ ട്രെയിനിയും നേടിയിരിക്കുകയും വേണം.

(2) ഒന്നാം ഷിഫ്റ്റിൽ ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്ന ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ 7 മണിക്കും രണ്ടാം ഷിഫ്റ്റിലെ ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ 9 മണിക്കും ട്രെയിനികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ ജി.ഐ.യ്ക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) (a) ഓരോ ട്രേഡിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതും ഒന്നാം ഷിഫ്റ്റിലെ ഹാജർ പുസ്തകം 7.15-നു മുമ്പായും രണ്ടാം ഷിഫ്റ്റിലെ ഹാജർ 9.15-നു മുമ്പായും ക്ലോസ് ചെയ്ത് വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ/പ്രിൻസിപ്പാളിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(b) ഹാജർ പുസ്തകം സെക്ഷനിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ഇൻസ്ട്രക്ടർ/ഗ്രൂപ്പ്/ പ്രിൻസിപ്പാൾ നൽകുന്നതിന് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും അവ പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) തിയറി, കാൽക്കുലേഷൻ, ഡ്രോയിംഗ്, സോഷ്യൽ സ്റ്റഡീസ്, ഐ.ടി ലിറ്ററസി ക്ലാസ്സുകളിൽ ഹാജരാകുന്ന ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ ക്ലാസ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ട്രെയിനികളുടെ ഹാജർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും മതിയായ അനുമതിയോ ലീവോ സമർപ്പിക്കാതെ ക്ലാസ്സിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ അതാതു ട്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരെയും, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരെയും രേഖമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) (എ) തുടർച്ചയായി 10 ദിവസത്തിൽ കുറവു ഹാജരാകുന്ന ട്രെയിനിക്കു, ട്രെയിനി ഹാജരാകാതെ വരുന്ന ആദ്യവസരത്തിൽ ട്രെയിനിംഗ് മാനുവൽ പാഠ 27 പ്രകാരം വാണിംഗ് മെമ്മോ, 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് നൽകേണ്ടതും വീണ്ടും അസാന്നിദ്ധ്യം തുടരുകയാണെങ്കിൽ ഡിസ്ചാർജ്ജ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഡയറക്ടർക്ക് ശുപാർശ അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) ട്രെയിനികൾ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകാത്തത് സമയബന്ധിതമായി ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടറേയും പ്രിൻസിപ്പാളുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടത്. ട്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്. ടി കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗുരുതരമായി കാണുന്നതാണ്.

(6) തുടർച്ചയായി, യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പുമില്ലാതെ 10 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ട്രെയിനിംഗിന് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന ട്രെയിനികളെ പറ്റി അന്വേഷിക്കേണ്ടതും, ഗുരുതരമായ അസുഖം ബാധിച്ചതോ മറ്റോ ആശുപത്രിയിൽ വരുന്ന കേസുകൾ അല്ലാത്തവയാണെങ്കിൽ ഹാജരാകാതിരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ ട്രെയിനിംഗ് മാനുവൽ പാഠ (23) പ്രകാരം “അബ്സെൻ്റുകൾ” ആയി പ്രഖ്യാപിച്ച് റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും അവ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ടി വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലായി ട്രെയിനിയുടെ രക്ഷിതാവിനെയും ഡയറക്ടറേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത ട്രെയിനി മതിയായ കാരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ പുനഃപ്രവേശനം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, അവരുടെ കാരണങ്ങൾ സത്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ പുനഃപ്രവേശനത്തിനായി മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം ഉചിത മാർഗ്ഗേണ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതിന് ട്രെയിനിക്കു അറിവു നൽകേണ്ടതും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ശുപാർശയോടു കൂടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(7) ട്രെയിനികൾക്ക് അനുവദനീയമായ ലീവുകൾ കാഷ്വൽ ലീവ്, മെഡിക്കൽ ലീവ് എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ലീവ് അപേക്ഷ ലഭ്യമായാലുടനെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ

ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർമാസങ്ങളിൽ അവ ക്യാരി ഓവർ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(8) ലീവുകൾ കാരണമായി ട്രെയിനികൾക്ക് നഷ്ടമാകുന്ന പ്രാക്ടിക്കൽ ട്രെയിനിംഗ് അടുത്ത ഷിഫ്റ്റിലെ ഇൻസ്ട്രക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും, ട്രെയിനിക്ക് അവന്റേതല്ലാത്ത കാരണത്താൽ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകാൻ പറ്റാത്തതു മൂലം നഷ്ടമാകുന്ന പ്രാക്ടിക്കലുകൾ ട്രെയിനി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതിനെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതും, അവ പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന ട്രെയിനിംഗ് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ഇൻസ്ട്രക്ടർ എന്നിവർ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ മാസവും ഇപ്രകാരം ട്രെയിനിംഗ് നൽകപ്പെട്ടവരുടെ പേരു വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും ട്രെയിനിയുടെ ഡയ്ലി ഡയറിയിലും പ്രോഗ്രസ് കാർഡിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം റഗുലർ ഷിഫ്റ്റു കൂടാതെ ഹാജരാകുന്ന മണിക്കൂറുകൾ, 8 മണിക്കൂർ ഒരു ഹാജർ ദിവസമായി കണക്കാക്കി, അതാതു മാസം തന്നെ പ്രിൻസിപ്പാളുടെ തീയതി വച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

(9) ഓരോ മാസാവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം ഓരോ ട്രെയിനിയും ഹാജരായ മൊത്തം ദിവസം, ഷോപ്പ് ഫ്ളോർ ട്രെയിനിംഗ് നൽകിയ ദിവസങ്ങൾ എന്നിവ എത്രയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടറെ കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ അവ പ്രിൻസിപ്പാൾ/വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും മേലൊപ്പു വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(10) (a) ഓരോ മാസാവസാനവും ട്രെയിനികളുടെ ഹാജർ നിലവാരവും ട്രെയിനിംഗ് നിലവാരവും പരിശോധിക്കേണ്ടതും, 80% ഹാജർ കുറവുള്ള ട്രെയിനികളുടേയും, ഷോപ്പ് ഫ്ളോർ ട്രെയിനിംഗ് നൽകിയ ട്രെയിനികളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് അപ്രന്റീസ് അഡ്വൈസറുടെ പേരു വച്ച കവറിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. ടി വിവരം ട്രെയിനികളുടെ രക്ഷിതാക്കളെ പ്രിൻസിപ്പാൾ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും അറിയിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് അതാതു ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ പ്രിൻസിപ്പാളുടെ അനുമതിയോടെ

നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി കാര്യങ്ങൾ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതു മൂലം ട്രെയിനുകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിനും, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിനുണ്ടാകുന്ന കളങ്കത്തിനും ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ/ഇൻസ്ട്രക്ടർ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.

(b) ട്രെയിനികളുടെ ഹാജർ നിലവാരം, സ്ക്വിറ്റർ സിലബസ്, പ്രോഗ്രാം ഓഫ് കോച്ചിംഗ് പ്രകാരമുള്ള ട്രെയിനിംഗ് ഓരോ ട്രേഡ്/എ.സി.ഡി/സോഷ്യൽ സ്റ്റഡീസ് ഇൻസ്ട്രക്ടറും അവർ നൽകിയ ട്രെയിനിംഗ് വിവരം ഐ.ടി.ഐ. വെബ്സൈറ്റിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ(എ) അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും പകർപ്പ് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ഡി.എസ്.എ.യുടെ പേര് വച്ച കവറിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.. ട്രെയിനിക്ക് പ്രാക്ടിക്കൽ/തിയറി ക്ലാസ്സുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വിഘാതമായ കാരണങ്ങൾ (ട്രെയിനിംഗ് മെറ്റീരിയലിന്റെ കുറവ്, പവർ ഫെയ്ലിവർ, സമരം, മറ്റു കാരണങ്ങൾ) അതാതു മാസം ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(11) ഒരു ട്രെയിനി ക്രിമിനൽ നടപടികളിൽ ഉൾപ്പെടുകയോ ഗവ/പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ.കളുടെ സുഗമമായ ട്രെയിനിംഗിന്റെ നടത്തിപ്പിനും, സമാധാനാന്തരീക്ഷത്തിനും തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുകയോ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് വക പൊതു മുതലുകൾ നശിപ്പിക്കുകയോ, പോസ്റ്ററുകളും ചുവരെഴുത്തുകളും പതിപ്പിച്ച് വൃത്തികേടാക്കുകയോ സഹട്രെയിനികളുടേയോ ഇൻസ്ട്രക്ടറുടേയോ അഭിമാനത്തിന് ക്ഷതമേൽക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടുകയോ, സ്ഥാപനവും പരിസരവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് തടസ്സം നിൽക്കുകയോ ചെയ്തതായി തെളിഞ്ഞാൽ സസ്പെൻഷൻ/ ടെർമിനേഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ടി വിവരം ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറെ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി ട്രെയിനിക്കു നൽകുന്ന ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും ഇക്കാര്യം ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

(12) ട്രെയിനികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് അതീതമായ കാരണങ്ങളാൽ (ഗുരുതരമായ രോഗം, അപകടം, കാലാവസ്ഥ വിപത്തുകൾ മുതലായവ) ഹാജർ കുറവു വരുന്ന ട്രെയിനികൾക്ക് മാത്രമേ തുടർന്നു വരുന്ന ബാച്ചിൽ പുന:പ്രവേശനത്തിന് അർഹത ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതു സംബന്ധമായ

രേഖകൾ/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ സമയബന്ധിതമായി ട്രെയിനികൾ/രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ/ഇൻസ്ട്രക്ടർ വാങ്ങി പ്രിൻസിപ്പാളുടെ അറിവോടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പുനഃപ്രവേശനത്തിനയക്കുമ്പോൾ അവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പുനഃപ്രവേശന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(13) ഗവ/പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.കളിൽ ലൈബ്രറി തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും എ.എച്ച്.എസിന് ചാർജ്ജ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. എ.എച്ച്.എസ് നിലവിലുണ്ടാത്ത ഐ.ടി.ഐ.കളിൽ എ.സി.ഡി ഇൻസ്ട്രക്ടർക്ക് ലൈബ്രറി ചാർജ്ജ് നൽകേണ്ടതും, ട്രെയിനികളും ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരും ലൈബ്രറി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യമായ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സീനിയർ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ ലൈബ്രറി നല്ല രീതിയിൽ ട്രെയിനികൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(14) എ.എച്ച്.എസ് ഇല്ലാത്ത ഐ.ടി.ഐ.കളിലെ ഹോസ്റ്റലിന്റെ ചാർജ്ജ് ജി.ഐ.മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്, ഹോസ്റ്റൽ അന്തോവാസികളുടെ ഡയ്ലി അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഹോസ്റ്റൽ സംവിധാനങ്ങൾ ട്രെയിനികൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹോസ്റ്റലിലുള്ള ട്രെയിനികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും അച്ചടക്കത്തിനുമായി ഒരു ഇൻസ്ട്രക്ടറെ ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആ രീതിയിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ പേരു വിവരം ഈ കാര്യലയത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(15) എല്ലാ വർഷവും ജൂലൈ രണ്ടാമത്തെ ആഴ്ചയിൽ ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ് എഴുതുന്ന ട്രെയിനികളിൽ നിന്നും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒബ്സർവേഷൻ ആന്റ് ഇവാലുവേഷൻ ഫോം(ബി), ജി.ഐ.മാർ, പുരിപ്പിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതും, ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തി കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രിൻസിപ്പാൾ ഈ കാര്യലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

തൊഴിൽശാലകൾക്കാവശ്യമായ വിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളെ പരിശീലിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ ട്രെയിനികളുടെ സ്വഭാവ

രൂപീകരണത്തിൽ ശ്രദ്ധ വച്ച് അച്ചടക്കബോധവും അർപ്പണമനോഭാവവുമുള്ള വിദഗ്ധ പരിശീലകരെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരും/ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരും എ.എച്ച്.എസ്.മാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയും മാതൃകയുമാകണമെന്ന് ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

ഈ ചുറ്ററിയിപ്പ് ലഭിച്ച വിവരം ഈ കാര്യലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും ജനറൽ അസംബ്ലിയിൽ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ഗവൺമെന്റ്/പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ.കളും ഈ കാര്യത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)

ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്.

പകർപ്പ്:-

- വെബ്സൈറ്റിന്.
- എല്ലാ ഗവൺമെന്റ്/പ്രൈവറ്റ് ഐ.ടി.ഐ. പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.
- ഡി.റ്റി.യുടെ സി.എ, എ.ഡി.റ്റി.യുടെ സി.എ, ജെ.ഡി.റ്റി, എ.ഡി.റ്റി,
- എസ്.ഒ, എസ്.റ്റി.ഐ, എ.ഡി.റ്റി, എസ്.പി.ഐ.യു, ജെ.ഡി.,
- ആർ.ജെ.ഡി, കണ്ണൂർ, ഡി.ഡി. എസ്.ഐ.സി, ഡി.എസ്.എ, ഡി.ഡി.(റ്റി),
- ഡി.ഡി.(പി), എല്ലാ ഐ.റ്റി.മാർക്കും, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

//അംഗീകാരത്തോടെ//

ഡെപ്യൂട്ടി സ്റ്റേറ്റ് അപ്രന്റിസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ