കേരള സർക്കാർ
വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്

പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

കൈപ്പുസ്തകം

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്

सत्यमेव जयते

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

Department of Administrative Reforms and Public Grievances Government of India

ഇന്ത്യയിലെ പൊതു ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനങ്ങളുടെ പരിഷ്കാരങ്ങൾക്കു നേതൃത്വം നൽകുക, പൊതുസേവന വിതരണത്തിൽ നവീകരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് Department of Administrative Reforms and Public Grievances (DARPG)യുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ.

ഭരണനിർവഹണത്തിലെ പരിവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉത്തേജനം നൽകുകയും, ഭരണനിർവഹണ സംവിധാനങ്ങളെ നവീകരിക്കുന്നതിലും, കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലും ഭരണത്തിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിലും DARPG നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

നൂതനമായ സമീപനങ്ങളും അത്യാധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി, DARPG സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പ്രക്രിയകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും വിഭവ വിനിയോഗം ഉത്തമീകരിക്കാനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവന വിതരണാനുഭവം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി യത്നിക്കുന്നു.

കേരള സർക്കാർ
വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്

പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

കൈപ്പുസ്തകം

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം 695033

ആമുഖക്കുറിപ്പ്

ജനക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്ന ഭരണകൂടത്തിന്റെ ബൃഹത്തായ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് നിരവധി വകുപ്പുകളിലൂടെയും, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയും വിപുലമായ പരിപാടികളിലൂടെയും വ്യത്യസ്തമായ പ്രൊജക്റ്റുകളിലൂടെയും സർക്കാരുകൾ നിറവേറ്റുന്നത്. സർക്കാരുകളുടെ ഏതു പ്രവർത്തനവും ആത്യന്തികമായി, പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ, പൗര ജീവിതത്തെ ഗുണകരമായി സ്വാധീനിക്കണം. അതാണ് ജനാധിപത്യ ഭരണകൂടങ്ങളുടെ ധാർമ്മിക പ്രസക്തി.

കീഴ്വഴക്കങ്ങളുടെയും കലാഹരണപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും സ്വാധീനത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ സംവിധാനം ഈ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തിൽ നിന്ന് മാറി, അപ്രധാനവും നിഷ്പ്രയോജനവുമായ ആവർത്തനപ്രവൃത്തികളുടെ ചുഴിയിൽ പെട്ട് പോകുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ അപൂർവമല്ല. ഈ അവസ്ഥ ജനങ്ങളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടിനും, സർക്കാർ ഓഫീസുകളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾക്കും ഹേതുവാകുന്നു. കാതലായ ലക്ഷ്യം വിസ്മരിക്കപ്പെടുകയും ലക്ഷ്യത്തിലേക്കു നയിക്കാത്ത ദൈനംദിന പ്രവർത്തന ബാഹുല്യത്തിൽ കാലം കടന്നു പോവുകയും ചെയ്യുന്നു.

ആർക്കും ശ്രേയസ്കരമല്ലാത്ത ഈ അവസ്ഥയ്ക്കു വിരാമമിടണമെങ്കിൽ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള കൃത്യതയും വ്യക്തതയും കൂടിയേ കഴിയൂ. വ്യക്തതയില്ലായ്മയാണ് ലക്ഷ്യത്തിൽ നിന്ന് മാറിപ്പോകാനുള്ള മുഖ്യഹേതു. ആ വ്യക്തതയ്ക്കും കൃത്യതയ്ക്കും അടിവരയിടുക എന്നതാണ് ഈ പ്രൊജക്റ്റിന്റെയും ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെയും ഉദ്ദേശ്യം. ഓരോ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഓർമ്മപ്പെടുത്തുക വഴി, ഈ കൈപ്പുസ്തകം അവരുടെ കർമ്മശേഷിയെ ഉദ്ദീപിപ്പിക്കും, പ്രവർത്തനങ്ങളെ ലക്ഷ്യവേദിയാക്കും, നിഷ്ഫല നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും പതിവ് ശീലങ്ങളുടെയും മാറാലകൾ മാറ്റിക്കളയാൻ സഹായിക്കും.

ഭരണ മികവിലേക്കും പൗരകേന്ദ്രിതമായ ഭരണ നിർവ്വഹണ ശൈലിയിലേയ്ക്കും നടന്നടുക്കുന്നതിനു ഈ കൈപ്പുസ്തകം വഴികാട്ടിയാവും. ദിശാബോധവും ആശയവ്യക്തതയും നമ്മുടെ ഓഫിസുകളുടെ പ്രവർത്തന ശൈലി നവീകരിക്കുന്നതിനും കാര്യക്ഷമത വളർത്തുന്നതിനും സേവനമനോഭാവം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉതകുമെന്നു ആത്മാർത്ഥമായി വിശ്വസിക്കുന്നു.

കെ. ജയകുമാർ
ഡയറക്ടർ

ജൂൺ 2024
തിരുവനന്തപുരം

**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ്
ഇൻ ഗവൺമെന്റ്**

വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം 695033

പ്രവേശിക

സർക്കാർ ജീവനക്കാർ പൊതു സേവകർ ആണെന്നും, അവരുടെ ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള അവബോധവും അറിവും,അവർക്കെന്നപോലെ അവരെ നിയോഗിക്കുന്നവർക്കും ആവശ്യമാണ്. പൊതുജനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഇത് എന്നത്തെക്കാളും പ്രസക്തവുമാണ്. സർക്കാർ ഉദ്യോഗം ആത്യന്തികമായി ഒരു ഉപജീവനമാർഗ്ഗം

എന്നതിലുപരി, ഒരു സേവനമാണെന്ന പൊതു ബോധ്യം എവിടെയൊക്കെയോ കൈമോശം വന്നു പോയി എന്നുള്ളത് ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാണ്.

ജീവനക്കാർക്ക് ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വേളയിലും പുതിയ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വേളകളിലും ലഭിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളോ പരിശീലനങ്ങളോ പലപ്പോഴും ലഭ്യമാകാറില്ല. ഈ സാഹചര്യം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എന്നപോലെ, അവർ സേവനം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പുകൾക്കും സർക്കാരിനും പല തരത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു. ഇത് പലപ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവമതിപ്പും പ്രയാസവും സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പിലെ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള 27 ഉദ്യോഗസ്ഥ വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, DARPG സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഒരു പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും, ജനോപകാരപ്രദമാക്കുന്നതിനും പൗര കേന്ദ്രീകൃതമായ സർക്കാർ സമീപനങ്ങളോട് താദാത്മ്യം പ്രാപിക്കുന്നതിനും ഈ ഉദ്യമം വലിയ ഒരളവിൽ സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

Ram Mohan R

ജൂൺ 2024
തിരുവനന്തപുരം

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ആഫീസർ
DARPG -CJC പ്രൊജക്റ്റ്

ഉള്ളടക്കം

08

I ആമുഖം

II വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളുടെയും ഉത്തര വാദിത്വങ്ങളുടെയും പ്രാധാന്യം

III വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്

IV വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ (ITI)

റിപ്പോർട്ടിങ് & സൂപ്പർവൈസറി ബന്ധക്രമം

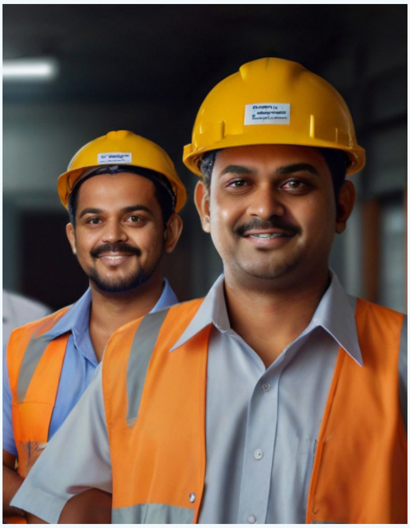
വിവിധ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള തസ്തികകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

20

- പ്രിൻസിപ്പാൾ I
- പ്രിൻസിപ്പാൾ II
- വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ
- സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ
- ട്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ (സീനിയർ, ജൂനിയർ / ഗസ്റ്റ് / പ്രൊവിഷണൽ)

79

- AVTS സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ
- ACD ഇൻസ്ട്രക്ടർ (സീനിയർ, ജൂനിയർ)
- എംപ്ലോയബിലിറ്റി സ്കിൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ
- വർക്ക് ഷോപ്പ് അറ്റൻഡർ / ട്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്
- ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
- സീനിയർ ക്ലാർക്ക് / ക്ലാർക്ക്
- ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- സ്റ്റോർ കീപ്പർ (എൽ ഡി, യു ഡി, സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ്)
- സ്റ്റോർ അറ്റൻഡർ
- വാച്ച്മാൻ
- സ്വീപ്പർ
- ഡ്രസ്സർ
- ലൈബ്രേറിയൻ
- അസിസ്റ്റന്റ് ഹോസ്റ്റൽ സൂപ്രണ്ട്
- മോട്ടോർ ഡ്രൈവർ



149

V **റിലേറ്റഡ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ സെന്റർ (RIC)**

റിപ്പോർട്ടിങ് & സൂപ്പർവൈസറി ബന്ധക്രമം

വിവിധ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള തസ്തികകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

- അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ/ ട്രെയിനിങ് ആഫീസർ
- ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ (ടെക്നിക്കൽ)
- ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ (നോൺ ടെക്നിക്കൽ)

ചുരുക്കെഴുത്ത്

നന്ദി

ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ

I

ആമുഖം

ആധുനിക സർക്കാരുകൾ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പൊതുഭരണം സാമൂഹ്യ സമത്വം, സാമ്പത്തിക വൈവിധ്യവൽക്കരണം, ജനാധിപത്യ ഭരണക്രമം എന്നിവയിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലുപരി സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ തീരുമാനങ്ങളും നയങ്ങളും ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും അനുദിന ജീവിതത്തിൽ നിശബ്ദമായും പ്രത്യക്ഷമായും സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നു. ജനങ്ങളുടെ കൂട്ടായ അഭിലാഷങ്ങളുടെ സാക്ഷാത്കാരത്തിന് ഊന്നൽ നൽകി, സുസ്ഥിരവും സമഗ്രവുമായ വികസനത്തിന് അനുകൂലമായ അന്തരീക്ഷം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിൽ സർക്കാരുകൾ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. പൊതു ഭരണത്തിൽ സർക്കാരുകളുടെ പ്രസക്തി കേവലം ഭരണനിർവഹണം മാത്രമായി ചുരുങ്ങുന്നില്ല, അത് സമൂഹത്തിന്റെ ഘടന നെയ്തെടുക്കുന്ന അച്ചാണിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ചലനാത്മകമായ ആധുനിക ഭരണക്രമത്തിൽ, സർക്കാരുകൾ പരമ്പരാഗത ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾക്കപ്പുറം, കാലഘട്ടത്തിനനുസൃതമായി ബഹുമുഖ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിലേക്ക് വികസിച്ചു. ഈ പരിവർത്തനം വെല്ലുവിളികളില്ലാതെയായിരുന്നില്ല. ഭരണപരിഷ്കാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഭരണ നവീകരണത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള ആത്മാർത്ഥമായ ശ്രമങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടും, സർക്കാരുകളുടെ ഫലപ്രാപ്തി പലപ്പോഴും അവയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്നതായി കാണപ്പെടുന്നു. അതിന്റെ ഫലമായി വിഭാവനവും യാഥാർത്ഥ്യവും തമ്മിലുള്ള വിടവ് അകലുന്നു. ഈ പൊരുത്തക്കേടുകൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൾക്ക് മങ്ങൽ ഏൽപ്പിക്കുക മാത്രമല്ല, സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ അവമതിപ്പ് ഉളവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഭരണനിർവഹണത്തിലെ സൂക്ഷ്മതല പ്രശ്നങ്ങൾ അവഗണിച്ച് സ്ഥൂലതല പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്ന പരിഷ്കാരങ്ങളുടെ പ്രവണതയാണ് സദ്ഭര

ണത്തിന്റെ പാതയിലെ ഒരു പ്രധാന വെല്ലുവിളി. നിർവചിക്കപ്പെടാത്ത ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും അഭാവം, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കിടയിൽ അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വകുപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളുമായി എങ്ങനെ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നതിനെക്കുറിച്ച് ആശയക്കുഴപ്പം നിലനിൽക്കുന്നു. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വ്യക്തമായ ദിശാബോധം, ഉത്തരവാദിത്വബോധം, വ്യക്തത എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഭരണനിർവഹണത്തിലെ ഒരു മൗലികതയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

പൊതു മേഖലയിലെയും സ്വകാര്യ മേഖലയിലെയും ഭരണസംവിധാനങ്ങൾ താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, സ്വകാര്യ മേഖലയിലെ സേവന ദാതാക്കളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെടാറുണ്ട്, എന്നാൽ ബഹുമുഖ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പൊതു മേഖലയിലെ സേവന ദാതാക്കളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത കുറവുള്ളതായി കാണാം. വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെടാത്ത ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും അഭാവം, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കിടയിൽ വിവിധ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിൽ അനിശ്ചിതത്വം സൃഷ്ടിക്കുകയും, അവരുടെ കാര്യക്ഷമതയെ പരിമിതപ്പെടുത്തുകയും, തുടർന്ന് വകുപ്പ് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തിയെ തന്നെ സാരമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

വിവിധ സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഓരോ തസ്തികളുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തമായി നിർവചിക്കേണ്ടതിന്റെ അനിവാര്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പിലെ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള തസ്തികകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയത്.

പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രാധാന്യം

01 പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യക്ഷ മുഖമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു

02 വകുപ്പും പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിലുമുള്ള കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിച്ച് പൗരന്മാരുടെ സംശയങ്ങളും ആശങ്കകളും ദൂരീകരിച്ച്, അർഹമായ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിൽ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു

03 പൗരന്മാരോടുള്ള പെരുമാറ്റത്തിലൂടെ വകുപ്പിനെയും സർക്കാരിനെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുബോധത്തെ ഗണ്യമായി സ്വാധീനിക്കുന്നു

04 വകുപ്പിന്റെ നയങ്ങൾ, സംരംഭങ്ങൾ, പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ പ്രചാരകരായി പ്രവർത്തിക്കുകയും പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം വളർത്തുകയും ചെയ്യുന്നു

05 പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിലൂടെ സദ്ഭരണത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങൾ അനുഭവയോഗ്യമാക്കുന്നതിലും സേവന വിതരണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിൽ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു

06 സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിലൂടെ സർക്കാരിലും അതിന്റെ സേവനങ്ങളിലും പൊതുജന വിശ്വാസ്യതയും സംതൃപ്തിയും വളർത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു

II

വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും പ്രാധാന്യം

വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും

ഘടകം	ജനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	വകുപ്പ്/ സർക്കാർ
സുതാര്യത	സർക്കാർ പ്രക്രിയകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ദൃശ്യപരത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു	സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിശ്വാസ്യതയും പൊതുജന സ്വീകാര്യതയും വർദ്ധിക്കുന്നു	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിൽ തുറന്ന മനസ്സും ഉത്തരവാദിത്തവും വളർത്തുന്നു	വിവിധ സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളോട് പൊതുജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസീയത വർദ്ധിക്കുന്നു
ഉത്തരവാദിത്വം	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു	ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവം നിർവഹിക്കുന്നതിൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു	ജീവനക്കാരുടെ പ്രകടനം നിരീക്ഷിക്കുന്നത് സുഗമമാക്കുകയും ഉത്തരവാദിത്വബോധം ഉളവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു	ഫലപ്രദമായ വിഭവ നിയന്ത്രണവും വിതരണവും സാധ്യമാക്കുന്നു
വ്യക്തത	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ബാധ്യതകളും അവർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചട്ടക്കൂടും മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു	ആശയക്കുഴപ്പം കുറയ്ക്കുകയും ചുമതല നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു	കീഴുദ്യോഗസ്ഥരെ എന്ത്, എങ്ങനെ, നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തണം എന്നതിനെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നു	സംഘടനാ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായുള്ള വിന്യാസം ഉറപ്പാക്കുന്നു
കാര്യക്ഷമത	സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു	ചുമതലകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി ഉത്തമീകരിക്കുന്നു	ചുമതല നിർണ്ണയം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും അവ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു	പ്രവർത്തന ഫലപ്രാപ്തിയും ഉൽപാദനക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു

ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടെയും നേട്ടങ്ങൾ

ഘടകം	ജനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	വകുപ്പ്/ സർക്കാർ
ഫലപ്രാപ്തി	മികച്ച സേവന ലഭ്യതാനുഭവം സൃഷ്ടിക്കുന്നു	ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി സുഗമമാക്കുകയും സ്വയം വിലയിരുത്താൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു	കാര്യക്ഷമമായി തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും, വിഭവങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനും, പ്രകടന വിലയിരുത്തലിനും സഹായിക്കുന്നു	വകുപ്പ് തല ഫലപ്രാപ്തിയും സ്വാധീനവും വർദ്ധിക്കുന്നു
ആശയ വിനിമയം	വിവര കൈമാറ്റം സാധ്യമാകുന്നു	ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കിടയിലും ജനങ്ങൾക്കിടയിലുമുള്ള ആശയ വിനിമയം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു	കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ക്രിയാത്മകമായ അഭിപ്രായങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു	ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കിടയിൽ സഹകരണവും ഏകോപനവും വളർത്തുന്നു
പ്രൊഫഷണലിസം	ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള സേവന ലഭ്യത	ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള സേവന പ്രതിബദ്ധത പ്രകടമാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്നു	ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള സേവന ലഭ്യത മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു	സേവന മികവിന്റെ സംസ്കാരം വളർത്തുന്നു
ശേഷി വികസനം	വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മൂലം മികച്ച സേവന വിതരണാനുഭവം സാധ്യമാകുന്നു	നിർദ്ദിഷ്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളിൽ അറിവും വൈദഗ്ധ്യവും വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നു	അനുയോജ്യമായ പരിശീലനങ്ങളെ പിന്തുണയ്ക്കുന്നു	തുടർ പഠനത്തിനും വൈദഗ്ധ്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള അന്തരീക്ഷം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു
പ്രകടനം വിലയിരുത്തൽ	വകുപ്പിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്താൻ സഹായിക്കുന്നു	പ്രകടന മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് അടിസ്ഥാനം നൽകുന്നു	ജീവനക്കാരുടെ പ്രകടനത്തിന്റെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിലയിരുത്തൽ പ്രാപ്തമാക്കുന്നു	മെറിറ്റ് അധിഷ്ഠിത അംഗീകാരവും പ്രതിഫലവും പിന്തുണയ്ക്കുന്നു

ഘടകം	ജനങ്ങൾ	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ	വകുപ്പ്/ സർക്കാർ
പൗര സംതൃപ്തി	സേവന വിതരണത്തിൽ സ്ഥിരതയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പാക്കുന്നു	ഉത്തരവാദിത്വവും പൗര സേവനവും ഉയർത്താൻ സാധിക്കുന്നു	സേവന വിതരണത്തെ സംബന്ധിച്ച പൊതുജന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു	സർക്കാർ സേവനങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസവും സംതൃപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു
വിഭവങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിനിയോഗം	പൊതുവിഭവങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ വിനിയോഗം സാധ്യമാക്കുന്നു	വിഭവങ്ങളുടെ സമുചിതമായ വിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കുന്നു	വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും അവയുടെ ഉപയോഗവും തമ്മിലുള്ള വിടവ് മനസ്സിലാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുന്നു	ബജറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നു
അനുരൂപീകരണം/ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ	തടസ്സമില്ലാത്ത സേവന വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നു	സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സഹപ്രവർത്തകരുടെ ചുമതലകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നു	ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ചടുലത സുഗമമാക്കുന്നു	സംഘടനാപരമായ വഴക്കവും പ്രതിരോധശേഷിയും പിന്തുണയ്ക്കുന്നു

ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ തുടർന്നുള്ള പേജുകളിൽ, പൊതുജന സേവനത്തിന്റെ മൗലികമായ തത്വങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിച്ചുകൊണ്ട് വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പിലെ വിവിധ പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വിശദമാക്കുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒരു മാർഗ്ഗദർശി എന്നതിലുപരി സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്വം, പൗര കേന്ദ്രീകൃത സേവനം എന്നിവയിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രതിജ്ഞ കൂടിയാണ്. വകുപ്പിന്റെ മുൻഗണനകൾ, നിയന്ത്രണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ, നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഭാവിയിലും പരിഷ്കരിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ●

III • വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്

സംസ്ഥാനത്തെ യുവജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനം, അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം എന്നിവ നൽകുകയെന്ന ബൃഹത് ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്1970-ൽ സ്ഥാപിതമായത്. വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ (Industrial Training Institute) മുഖേന വിവിധ തരത്തിലുള്ള ദീർഘകാല, ഹ്രസ്വകാല തൊഴിൽ നൈപുണ്യ പരിശീലനങ്ങൾ വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

വകുപ്പിന് കീഴിൽ 104 സർക്കാർ വ്യാവസായിക പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും, 350 സ്വകാര്യ വ്യാവസായിക പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും, 9 റിലേറ്റഡ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ സെന്ററുകളും (RIC) പ്രവർത്തിക്കുന്നു. അത്യാധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിലൂടെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും വ്യാവസായിക തൊഴിൽശക്തി ഉറപ്പാക്കുന്നതിലും വകുപ്പ് ഒരു ചാലക ശക്തിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കേന്ദ്ര നൈപുണ്യ വികസനവും സംരംഭകത്വവും മന്ത്രാലയത്തിന് കീഴിലെ ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് ട്രെയിനിങ് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ നൈപുണ്യ വികസന പദ്ധതികൾ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന നിർവഹണ ഏജൻസിയായും വകുപ്പ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

1961-ലെ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് നിയമ പ്രകാരം വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം നടപ്പിലാക്കുകയും, വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ / ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിങ് സംസ്ഥാന അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറായും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പിന്റെ പ്രാധാന്യം

യുവജനങ്ങൾക്കി
ടയിൽ തൊഴിൽ സാധ്യത,
സാമ്പത്തിക അഭിവൃദ്ധി
എന്നിവ പരിപോ
ഷിപ്പിക്കുന്നതിന്
ആവശ്യമായ നൈപുണ്യ
പരിശീലനങ്ങൾ
നൽകുന്നു

വിവിധ വ്യവസായ
സംരംഭരങ്ങളുമായി
സഹകരിച്ച്,
വ്യവസായങ്ങൾക്ക്
അനുസൃത
മായ തൊഴിൽ ശക്തി
വാർത്തെടുക്കുന്നു

തൊഴിൽ
വിപണിയിലെ
പ്രവണതകളും വ്യവസായ
സ്ഥാപനങ്ങളുടെ
ആവശ്യകതകളും
മനസ്സിലാക്കി, നൂതന
നൈപുണ്യ പരി
ശീലന പരിപാടികൾ
വിന്യസിക്കുന്നു

നൈപുണ്യം,
കഴിവുകൾ എന്നിവ
സാധൂകരിക്കുന്നതിന്
സർട്ടിഫിക്കേഷനും
മൂല്യനിർണ്ണയ
പ്രക്രിയകളും
നടത്തുന്നു

തൊഴിൽ, ഉന്നത
വിദ്യാഭ്യാസ സാധ്യതകളെ
സംബന്ധിച്ച് കരിയർ
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും
കൗൺസിലിങ്ങും നൽകു
കയും, തൊഴിൽ മേളകൾ
സംഘടിപ്പിക്കുകയും
ചെയ്യുന്നു

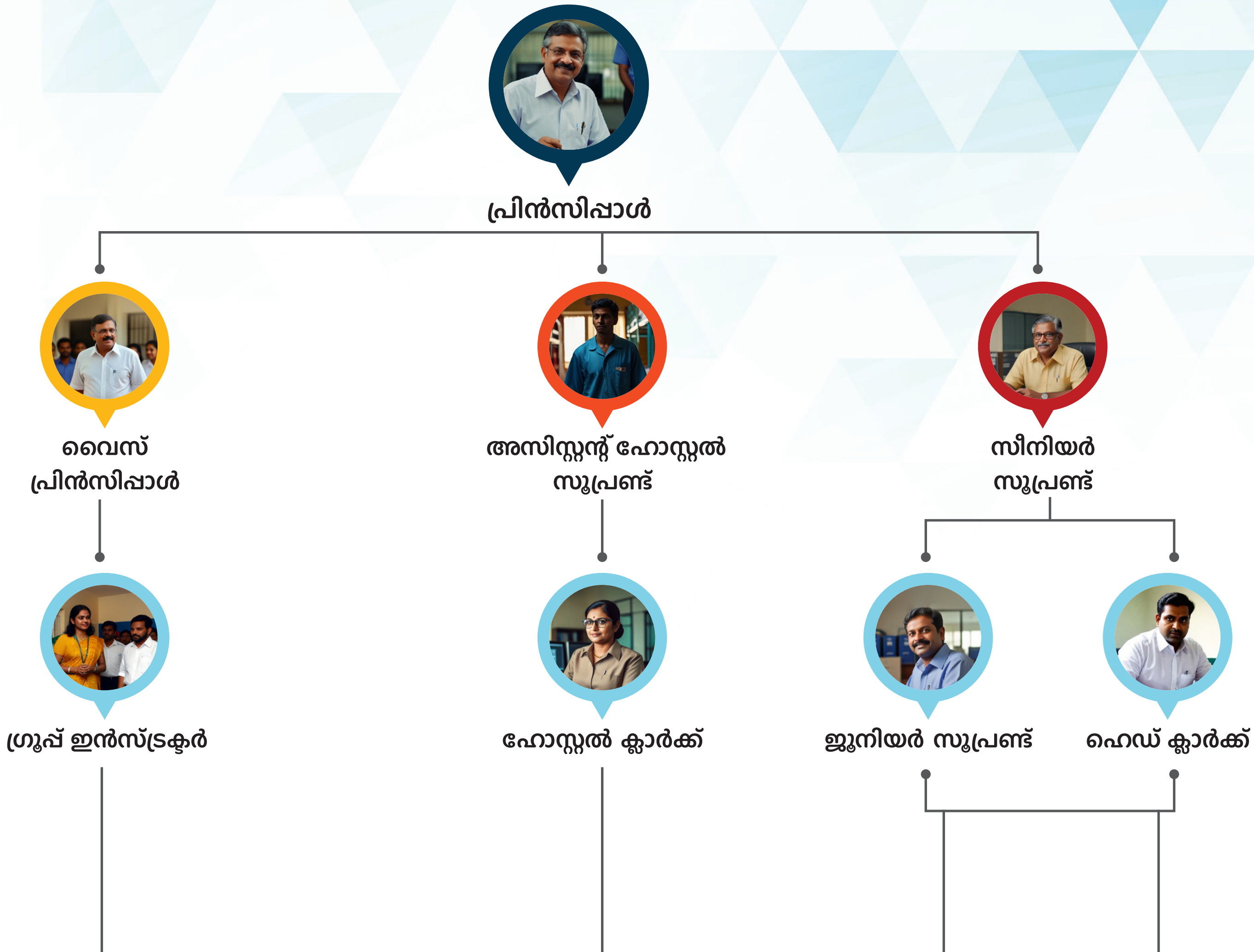
വിദ്യാഭ്യാസവും
തൊഴിലും തമ്മിലുള്ള
വിടവ് നികത്തുന്നതിന്
അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ്
പരിശീലനം
സുഗമമാക്കുന്നു

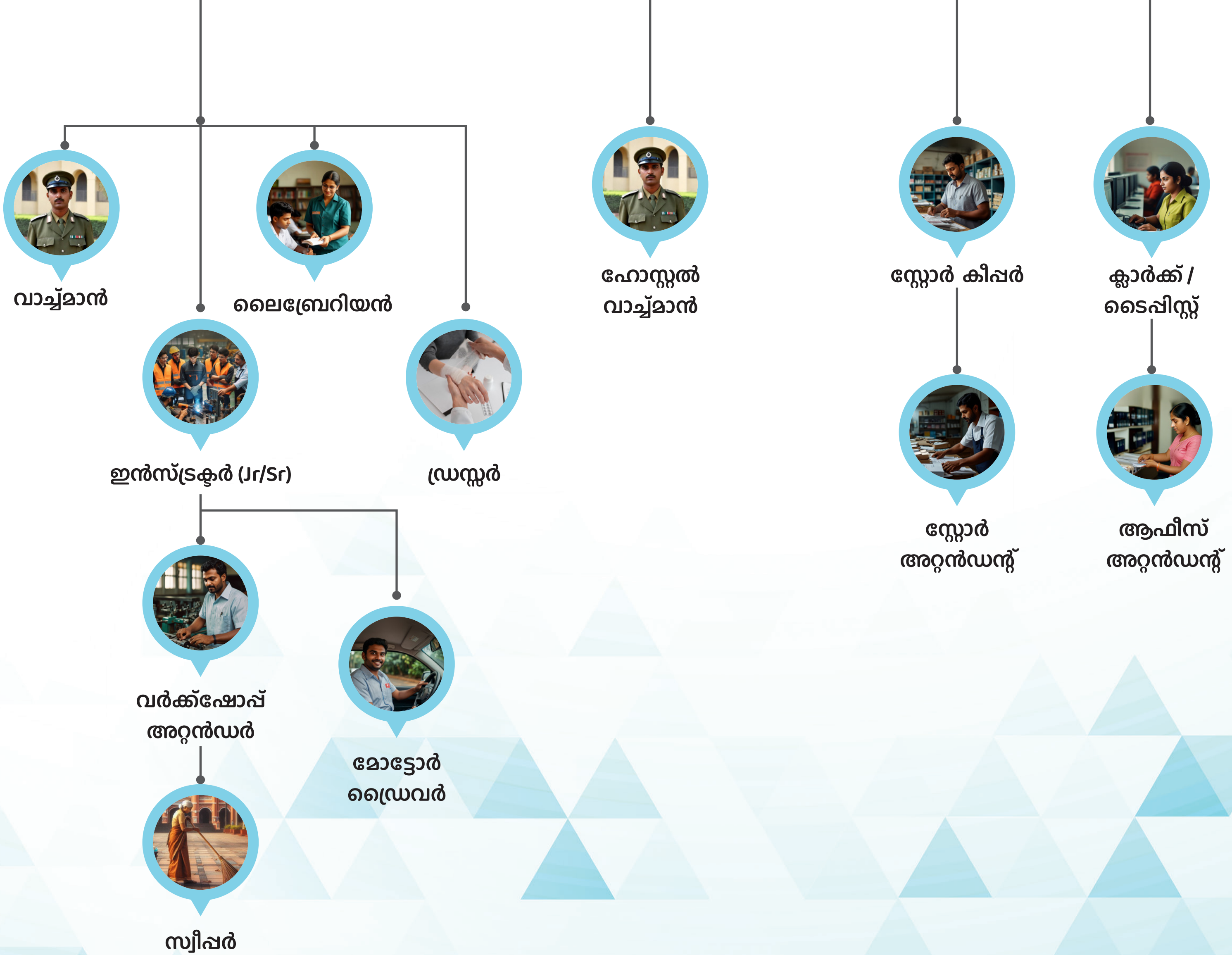
IV

വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനം

(Industrial Training Institute)

റിപ്പോർട്ടിങ് & സൂപ്പർവൈസറി ബന്ധക്രമം




വാച്ച്മാൻ
ലൈബ്രേറിയൻ
ഇൻസ്ട്രക്ടർ (Jr/Sr)
ഡ്രസ്സർ
വർക്ക്ഷോപ്പ് അറ്റൻഡർ
മോട്ടോർ ഡ്രൈവർ
സ്വീപ്പർ
ഹോസ്റ്റൽ വാച്ച്മാൻ
സ്റ്റോർ കീപ്പർ
സ്റ്റോർ അറ്റൻഡന്റ്
ക്ലാർക്ക് / ടൈപ്പിസ്റ്റ്
ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

പ്രിൻസിപ്പാൾ I
(PRINCIPAL-I)

പദവി സംഗ്രഹം:

വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവിയായ പ്രിൻസിപ്പാൾ പരിശീലനം, ഭരണപരം, അക്കാദമിക് തലം തുടങ്ങി സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും ആരോഗ്യകരവും കാര്യക്ഷമവുമായ പഠന പരിശീലന അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുകയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉന്നമനത്തിനും ലക്ഷ്യത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. ഭരണ നിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ:

1. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വഴികാട്ടിയും മാർഗ്ഗദർശിയുമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതികളിലൂടെ, സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഒഴിവ് വരുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുക.
5. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക. സ്പാർക്കിൽ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
6. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും അവധി സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. തൊണ്ണൂറ്(90) ദിവസം വരെയുള്ള നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
8. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ്, ആർജിത അവധി സറണ്ടർ തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുക.
9. നിശ്ചിത ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണ് ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
10. വ്യവസ്ഥാപിത രീതിയിലൂടെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുക.
11. അച്ചടക്ക നടപടികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് Memo of Charges (അച്ചടക്ക നടപടി പ്രകാരമുള്ള) നൽകുക.
12. SCORE പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ Confidential Report വിലയിരുത്തുക.
13. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ദൈനംദിന ഹാജർ നില പരിശോധിക്കുകയും അവർ സമയ ക്ലിപ്തത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

14. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കുമായി തൊഴിൽ-നൈപുണ്യ വികസനത്തിനായി പഠനാനന്തരപരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

15. ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർക്ക് CITS സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോത്സാഹനവും നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

16. നിർദിഷ്ട നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ജീവനക്കാർക്ക് സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് അനുവദിക്കുക.

17. ജീവനക്കാരുടെ ഉദ്യോഗസംബന്ധമായ വികാസം, പുരോഗതി എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

18. കാര്യക്ഷമമായ ആഫീസ്, തൊഴിൽ, പരിശീലന അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിൽ എല്ലാവിധ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

19. സാങ്കേതിക ജീവനക്കാരുടെ ദൈനംദിന ഹാജർ close ചെയ്യുക.

20. ആഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

21. സ്ഥാപനത്തിൽ നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ശുചിത്വ പൂർണ്ണമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുക.

22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ സുഗമമായ നീക്കം / ചലനം നിരീക്ഷിക്കുകയും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

23. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, കൃത്യമായ സർവ്വീസിങ്, അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

24. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP മുതലായ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

25. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും കാലികമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

26. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

27. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.

28. തപാലുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടെ നിർദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുക.

29. ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്,

അംഗീകരിച്ചു ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് കൈമാറുക.

II. അഡ്മിഷൻ സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ:

1. അഡ്മിഷൻ പ്രക്രിയയിൽ നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. അഡ്മിഷൻ പ്രക്രിയയുടെ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
3. വ്യാപക പരസ്യങ്ങളിലൂടെയും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളിലൂടെയും സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ട്രേഡിലേക്കും 100% അഡ്മിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. വനിതകൾ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ മറ്റ് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കിടയിൽ വ്യാവസായിക പരിശീലനവും അനുബന്ധ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ, പഠനാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. വനിതകൾ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ, മറ്റ് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കിടയിൽ അഡ്മിഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ മനസ്സിലാക്കി അവരുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവേശന (Admission) റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
7. അപേക്ഷകർക്ക് ഇന്റർവ്യൂ, കൗൺസിലിംഗ് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ അറിയിപ്പുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. അപേക്ഷകർ പ്രവേശനത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുക.
9. പ്രവേശന ഫീസും മറ്റ് അനുബന്ധ ഫീസുകളും കൃത്യമായി ശേഖരിച്ചെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. Skill India പോർട്ടലിൽ അഡ്മിഷൻ നേടിയ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.

III. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കുമായി വ്യാവസായിക പരിശീലനം, ട്രേഡുകൾ, തൊഴിൽ-ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സാധ്യതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിൽ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3. അത്യാഹിതങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ ഉറപ്പു വരുത്തുകയും സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ ലഭ്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുക.

4. Curriculum-ത്തിന് അനുസൃതമായുള്ള ടൈംടേബിൾ (Timetable) അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

5. ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ പരിശീലന പദ്ധതിയുടെ (Training Schedule) ക്ലിപ്തത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ (Instructional) ജീവനക്കാരുടെയും അനുബന്ധ ജീവനക്കാരുടെയും ഷിഫ്റ്റുകൾ (Shift) കാര്യക്ഷമമായി ക്രമീകരിക്കുക.

7. പരിശീലന സാമഗ്രികൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

8. വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് പരി ശീലനം നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

9. വർക്ക്ഷോപ്പ് അറ്റൻഡർമാരുടെയും ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെയും മേൽ നോട്ടം ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാളിലൂടെ വിലയിരുത്തുക.

10. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും പരിശീലകർക്കും ഇടയിൽ ഊഷ്മളമായ ബന്ധം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

11. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും പരിശീലക രുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ കൃത്യമായി വിലയിരുത്തുക.

12. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

13. എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (Identity Card) വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

14. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക.

15. ഹോസ്റ്റലിൽ അച്ചടക്കം നിലനിർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.

16. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ/സ്റ്റൈപ്പന്റുകൾ (Sti-pend) എന്നിവ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക.

17. ഉച്ച ഭക്ഷണം (Noon Meal) / പോഷകാഹാര (Nutrition) പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികളും പങ്കാളിയാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. കാന്റീൻ ശുചിയായും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി

പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

18. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് മാസം തോറും നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

19. പരിശീലകർ National Skills Qualifications Framework (NSQF) രേഖകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

20. National Skills Qualifications Framework (NSQF)-ന് അനുസൃതമായുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിലയിരുത്തലിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

21. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കായി ആഴ്ചതോറും പൊതു അസംബ്ലി സംഘടിപ്പിക്കുക.

22. ട്രെയിനീസ് കൗൺസിൽ ഇലക്ഷൻ (Trainees Council Election) പ്രക്രിയയുടെ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

23. വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾക്ക് അർഹരായ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക.

24. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കിടയിലും ജീവനക്കാർക്കിടയിലും അച്ചടക്കം നിലനിർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

25. ട്രെയിനിങ് മാന്വലിലെ (Training Manual) നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി താക്കീത് മെമ്മോ (Warning Memo) വിതരണം ചെയ്യുക.

26. ട്രെയിനിങ് മാന്വലിലെ (Training Manual) നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

27. Transfer സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പരിശീലന പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നൽകുക.

28. സൂപ്പർവൈസറി സ്റ്റാഫുകളുടെ യോഗം പതിവായി നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും സ്വീകരിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

29. മാസത്തിലൊരിക്കൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും യോഗം നടത്തുക.

30. കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ പരിശീലനമാണ് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതെന്ന് കൃത്യമായ നിരീക്ഷണത്തിലൂടെയും മേൽനോട്ടത്തിലൂടെയും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

31. പരിശീലനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പതിവായി സ്ഥാപനത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനകൾ നടത്തുക.

32. എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികളും നിർദിഷ്ട യൂണിഫോം ധരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

33. എല്ലാ ട്രേഡുകളിലും സിലബസ് ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

34. എല്ലാ ട്രേഡുകളിലും ആവശ്യമായ പരിശീലന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കി അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

35. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കിടയിലും ജീവനക്കാർക്കിടയിലും ലൈബ്രറി ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹ നവും നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

36. സ്ഥാപനത്തിൽ ശുചിമുറി, കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

37. കലാ-കായിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

38. വനിതാ ജീവനക്കാർക്കും വനിതാ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുമായുള്ള വനിതാ അമിനിറ്റി സെന്റർ (Women Amenity Centre) ഉറപ്പുവരുത്തുക.

39. On Job Training, ഗ്രൂപ്പ് പ്രൊജക്ട് എന്നിവ യഥാവിധി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക/മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

40. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ നൂതനമായ ഭാവനോത്സുകമായ പദ്ധതികളും/ സംരംഭങ്ങളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.

41. പരിശീലന സാമഗ്രികളുടെ ശരിയായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

42. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

43. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിജയകഥകൾ സ്ഥാപന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

IV. സംഭരണം (Procurement) സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. സിലബസുകൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് പരിശീലകർ Indent സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന് വിലയിരുത്തുക.

2. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയ ത്തിലേക്ക് യഥാവിധി സമർപ്പിക്കുക.

3. പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഭരണാനുമതി നൽകുകയും ക്വട്ടേഷൻ /ടെൻഡർ (Quotation/Tenders)

എന്നിവ യഥാവിധി ക്ഷണിക്കുക.

4. വാങ്ങൽ അനുമതിയും (Purchase Sanction) വിതരണ ഉത്തരവും (Supply Order) നൽകുക.

5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോർ ഇൻവെന്ററി കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം വിതരണക്കാർക്ക് പണം നൽകുക.

7. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലന/ആഫീസ് സാധനസാമഗ്രികളുടെ കണ്ടംനേഷന് (Condemnation) ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8. നിർദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ലേല നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

9. ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുക.

10. സംഭരണ പ്രക്രിയ വേളയിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ Warranty, Guarantee, Annual Maintenance Contract എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുകയും അവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഉപയോഗത്തിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

V. ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലേസ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക.

2. പരിശീലകർ സമർപ്പിച്ച Formative വിലയിരുത്തലുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക.

3. Skill India Portal-ലിൽ ഹാജർ, Formative വിലയിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിക്കുക.

4. All India Trade Test-നായി പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.

5. പരിശീലനാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കിയതായി ഉറപ്പാക്കുക.

6. All India Trade Test-നായി അഡ്മിറ്റ് ചെയ്ത പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ യോഗ്യത വിലയിരുത്തി ഉറപ്പാക്കുക.

7. അർഹരായ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഹാൾടിക്കറ്റ് വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

8. All India Trade Testനായുള്ള പരീക്ഷ കേന്ദ്രം, മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവ ഏർപ്പാടാക്കുക.

9. All India Trade Testനായുള്ള പരീക്ഷ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും

അപാകതകളോ സൗകര്യകുറവോ ഉള്ള പക്ഷം,പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10. പരീക്ഷയിലെ ഹാജർ ഷീറ്റ്, പ്രാക്ടിക്കൽ മാർക്ക് ഷീറ്റ്, വിവിധ അനുബന്ധങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ശേഖരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11. പരീക്ഷ മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാർക്കും, ഹാജറും നിശ്ചിത പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

12. വിജയിച്ച പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

13. ബിരുദദാന ചടങ്ങ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

14. സർട്ടിഫിക്കേഷനും ഫലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് Skill India Portal, SCVT പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

15. തൊഴിൽ ദാതാക്കളുമായി ഊഷ്മള ബന്ധം പുലർത്തുക.

16. Placement driveലേക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ ദാതാക്കളെ ക്ഷണിക്കുകയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

17. വിജയിച്ച പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അവരുടെ തൊഴിൽ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. വിജയിച്ച പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ follow-up പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

19. ജോബ് ഫെയറുകളും (Job Fair) പ്ലേസ്മെന്റ് ഡ്രൈവുകളും (Placement-Drive) പതിവായി സംഘടിപ്പിക്കുക.

20. മുൻകാല പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ തൊഴിൽ / അപ്രന്റീസ് സ്ഥിതി വിലയിരുത്തുക.

21. വ്യാവസായിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അവബോധം നൽകുന്നതിനായി വിവിധ വ്യവസായശാലകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22. സ്റ്റാർട്ട് അപ്പ് (startup) സംരംഭങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23. അനൗദ്യോഗിക നൈപുണ്യം തുടങ്ങിയ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനവും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക.

24. പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

VI. ധനപരമായ ചുമതലകൾ:

1. ജീവനക്കാരുടെ പേറോൾ (Payroll) സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.

2. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും കാലികമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

3. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, ബോണസ്, മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് ക്ലെയിം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

4. കാലാകാലങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (GPF) നിന്നുള്ള താൽകാലിക വായ്പകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

5. CITS, HBA എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിച്ചെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7. ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

8. ക്യാഷ് ബുക്ക് എല്ലാ മാസവും പരിശോധിക്കുക.

9. നിരതദ്രവ്യം (EMD), ജാമ്യ തുക (SD) എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ റിലീസ് ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

10. വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിലുള്ള ബാലൻസുകൾ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.

11. എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

12. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തൊഴിൽ നികുതി കൃത്യമായി ശേഖരിച്ചു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

13. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും, അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

14. ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ ശമ്പള റിക്കവറികൾ ഈടാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

15. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ Caution/Security Deposit എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തിരികെ നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

16. വിവിധ കരാറുകൾ പ്രകാരമുള്ള ജാമ്യ നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തിരികെ നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

17. വൈദ്യുതി ചാർജ്, വെള്ളക്കരം, ടെലിഫോൺ ചാർജ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കുന്നുവെന്നും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

18. ടെൻഡർ ഫോമുകളുടെ വില ശേഖരിച്ച് യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുയിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

19. GeM പോർട്ടലിലൂടെ സംഭരിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില കൃത്യമായി മാറി നൽകുന്നുവെന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

20. ലേല തുക സ്വീകരിച്ച് യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

21. ടെൻഡർ ഫോമുകളുടെ വില സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്നും അത് കൃത്യമായി ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

22. ഇലക്ട്രോണിക്ക്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആഫീസ് സാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി, പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

23. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

24. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വർഷം തോറും വാർഷിക സ്വത്ത്-വിവര പത്രിക (Annual Property Statement) ശേഖരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. SPARK-ലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

25. ഇന്ധന ചാർജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.

VII. Institutional Management Committee (IMC) സെക്രട്ടറി സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. IMC ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോട് കൂടി Institutional Management Committee General Body / Governing Council എന്നിവയുടെ യോഗ അജണ്ടകൾ തയ്യാറാക്കുക.

2. IMC യോഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി വിളിച്ചു ചേർക്കുക.
3. IMC-യെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും സുരക്ഷിതമായി പരിപാലിക്കുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചെയർമാന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
4. IMC സൊസൈറ്റിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നിയന്ത്രിക്കുക.
5. സൊസൈറ്റിയുടെ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
6. സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.
7. നയപരമായ വിഷയങ്ങളും ഗവേണിങ് കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെടുത്തുകയും, ആവശ്യമെങ്കിൽ വിവിധ ചുമതലകൾ മറ്റ് ജീവന ക്കാർക്ക് നൽകുക.
8. സൊസൈറ്റിയുടെ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ കൗൺസിൽ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുക .
9. വിവിധ ലക്ഷ്യങ്ങളും അവ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ ആസൂത്രണം നടത്തി, അവ ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം നേടി നടപ്പിലാക്കുക.
10. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്കുള്ള വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് ആറ് മാസം മുമ്പേ തയ്യാറാക്കി, ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
11. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുക.
12. ഗവേണിങ് കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയ ബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
13. സമയബന്ധിതമായി IMC രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
14. സൊസൈറ്റിയുടെ വിവിധ രേഖകളും ഉത്തരവുകളും പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
15. സൊസൈറ്റിക്ക് വേണ്ടി വിവിധ കരാറുകളിലും രേഖകളിലും ഒപ്പ് ചാർത്തുക.
16. മൂലധന ചെലവും Recurring ചെലവും ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക.

17. നിക്ഷിപ്ത അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ ഉള്ള ചെലവുകൾ അംഗീകരിക്കുക.

VIII. വ്യവസായിക ബന്ധവും പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ:

1. വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിലെ ട്രേഡുകളുടെ (പഠന വിഷയങ്ങൾ) വികസനവും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വ്യാവസായിക അഭിരുചിയും വളർത്തുവാൻ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ധാരണാപത്രം ഒപ്പിടുക.
3. സ്ഥാപനവുമായി സഹകരിക്കുന്ന വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും Corporate Social Responsibility ഫണ്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പിന്തുണയോടെ വിവിധ നൈപുണ്യ വികസന പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്കും, സ്ത്രീകൾക്കും തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
6. ട്രേഡുകളിൽ പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററുമായി സഹകരിച്ച് നിർമ്മിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപ്പന പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, അതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
7. നിലവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററിൽ നിർമ്മിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിറ്റ് വരവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.

IX. മറ്റ് ചുമതലകൾ:

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗ്രേഡിങ് നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൗതിക വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുകയും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. നൈപുണ്യ കർമസേന, ഹരിത കർമ്മ സേന, പി.ടി.എ (PTA), എൻ.എസ്.എസ്. (NSS), എൻ.സി.സി. (NCC), ഇ.ഡി. (ED) ക്ലബ്ബ്, റെഡ് റിബൺ ക്ലബ്ബ്, വൈ.ഐ.പി (YIP), ഫോറസ്ട്രി / നേച്ചർ /ഫോട്ടോഗ്രാഫി എന്നീ ക്ലബ്ബുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

5. സേവനാവകാശ (RTS) നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. സ്ഥാപനത്തിലെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, വനിതാ പരാതി പരിഹാര സെൽ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.

7. ISO പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ/നെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

8. Institutional Management Committee-യുടെ ഏകോപനത്തോടു കൂടി വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

9. അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനയുടെ (PTA) സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

10. അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നിയന്ത്രിക്കുക.

11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ website കാലികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

13. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി ഫയൽ ചെയ്യുക.

14. SPARK, BIMS, BAMS, EMS, JAALAKAM, MIRROR, PRISM, NIMI, SKILL INDIA PORTAL, DWMS, YIP എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

15. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.

16. പുതിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കായി പ്രൊപ്പോസലുകൾ (Proposal) യഥാവിധി സമർപ്പിക്കുക.

17. സ്ഥാപനത്തിലും ആഫീസിലും ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി (Stationery) ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18. പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥി സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

19. മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

20. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അവാർഡുകൾ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.

21. സ്ഥാപനത്തിലെ മാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിലാണ് നിർമ്മാജനം ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

22. പ്രിൻസിപ്പാളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുക.

23. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

24. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

പ്രിൻസിപ്പാൾ II
(PRINCIPAL-II)

പദവി സംഗ്രഹം:

ഗ്രേഡ് -II വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവിയാണ് പ്രിൻസിപ്പാൾ-II. പരിശീലനം, ഭരണപരം, അക്കാദമിക് തലം തുടങ്ങി സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് പ്രിസിപ്പാൾ-II. ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും ആരോഗ്യകരവും കാര്യക്ഷമവുമായ പഠന പരിശീലന അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുകയും സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉന്നമനത്തിനും ലക്ഷ്യത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ-II സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. ഭരണ നിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ:

1. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വഴികാട്ടിയും മാർഗ്ഗദർശി യുമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതികളിലൂടെ, സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഒഴിവ് വരുന്ന തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുക.
5. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക. സ്പാർക്കിൽ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.
6. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും അവധി സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. തൊണ്ണൂറ്(90) ദിവസം വരെയുള്ള നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
8. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ്, ആർജിത അവധി സറണ്ടർ തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുക.
9. നിശ്ചിത ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണ് ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ജീവന ക്കാരുടെ ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
10. വ്യവസ്ഥാപിത രീതിയിലൂടെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുക.
11. അച്ചടക്ക നടപടികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് Memo of Charges (അച്ചടക്ക നടപടി പ്രകാരമുള്ള) നൽകുക.

12. SCORE പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ Confidential Report വിലയിരുത്തുക.

13. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ദൈനംദിന ഹാജർ നില പരിശോധിക്കുകയും അവർ സമയ ക്ലിപ്തത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

14. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കുമായി തൊഴിൽ-നൈപുണ്യ വികസനത്തിനായി പഠനാനന്തരപരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

15. ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർക്ക് CITS സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോത്സാഹനവും നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

16. നിർദിഷ്ട നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ജീവനക്കാർക്ക് സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് അനുവദിക്കുക.

17. ജീവനക്കാരുടെ ഉദ്യോഗസംബന്ധമായ വികാസം, പുരോഗതി എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

18. കാര്യക്ഷമമായ ആഫീസ്, തൊഴിൽ, പരിശീലന അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്ഥാപനത്തിൽ എല്ലാ വിധ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

19. സാങ്കേതിക ജീവനക്കാരുടെ ദൈനംദിന ഹാജർ close ചെയ്യുക.

20. ആഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

21. സ്ഥാപനത്തിൽ നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ശുചിത്വ പൂർണ്ണമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുക.

22. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ സുഗമമായ നീക്കം / ചലനം നിരീക്ഷിക്കുകയും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

23. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, കൃത്യമായ സർവ്വിസിങ്, അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

24. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP മുതലായ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

25. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും കാലികമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

26. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

27. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.

28. തപാലുകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടെ നിർദിഷ്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥർക്ക് കൈമാറുക.

29. ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, അംഗീകരിച്ചു ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് കൈമാറുക.

II. അഡ്മിഷൻ സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ:

1. അഡ്മിഷൻ പ്രക്രിയയിൽ നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

2. അഡ്മിഷൻ പ്രക്രിയയുടെ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

3. വ്യാപക പരസ്യങ്ങളിലൂടെയും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളിലൂടെയും സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ട്രേഡിലേക്കും 100% അഡ്മിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4. വനിതകൾ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ മറ്റ് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കിടയിൽ വ്യാവസായിക പരിശീലനവും അനുബന്ധ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ, പഠനാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

5. വനിതകൾ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ, മറ്റ് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കിടയിൽ അഡ്മിഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ മനസ്സിലാക്കി അവരുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6. അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവേശന (admission) റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

7. അപേക്ഷകർക്ക് ഇന്റർവ്യൂ, കൗൺസിലിംഗ് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ അറിയിപ്പുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

8. അപേക്ഷകർ പ്രവേശനത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കുക.

9. പ്രവേശന ഫീസും മറ്റ് അനുബന്ധ ഫീസുകളും കൃത്യമായി ശേഖരിച്ചെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

10. Skill India പോർട്ടലിൽ അഡ്മിഷൻ നേടിയ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.

III. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കുമായി വ്യാവസായിക പരിശീലനം, ട്രേഡുകൾ, തൊഴിൽ-ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സാധ്യതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. സ്ഥാപനത്തിൽ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. അത്യാഹിതങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ ലഭ്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
4. Curriculumത്തിന് അനുസൃതമായുള്ള ടൈംടേബിൾ (Timetable) അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
5. ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ പരിശീലന പദ്ധതിയുടെ (Training Schedule) ക്ലിപ്തത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ (Instructional) ജീവനക്കാരുടെയും അനുബന്ധ ജീവനക്കാരുടെയും ഷിഫ്റ്റുകൾ (Shift) കാര്യക്ഷമമായി ക്രമീകരിക്കുക.
7. പരിശീലന സാമഗ്രികൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് പരിശീലനം നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. വർക്ക്ഷോപ്പ് അറ്റൻഡർമാരുടെയും ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെയും മേൽനോട്ടം ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാളിലൂടെ വിലയിരുത്തുക.
10. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും പരിശീലകർക്കും ഇടയിൽ ഊഷ്മളമായ ബന്ധം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും പരിശീലകരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ കൃത്യമായി വിലയിരുത്തുക.
12. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
13. എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (Identity Card) വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
14. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക.

15. ഹോസ്റ്റലിൽ അച്ചടക്കം നിലനിർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.

16. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ/സ്റ്റൈപ്പന്റുകൾ (Stipend) എന്നിവ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക.

17. ഉച്ച ഭക്ഷണം (Noon Meal) / പോഷകാഹാര (Nutrition) പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികളും പങ്കാളിയാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. കാന്റീൻ ശുചിയായും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

18. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് മാസം തോറും നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

19. പരിശീലകർ National Skills Qualifications Framework (NSQF) രേഖകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

20. National Skills Qualifications Framework (NSQF)-ന് അനുസൃതമായുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിലയിരുത്തലിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

21. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കായി ആഴ്ചതോറും പൊതു അസംബ്ലി സംഘടിപ്പിക്കുക.

22. ട്രെയിനീസ് കൗൺസിൽ ഇലക്ഷൻ (Trainees Council Election) പ്രക്രിയയുടെ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

23. വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾക്ക് അർഹരായ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക.

24. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കിടയിലും ജീവനക്കാർക്കിടയിലും അച്ചടക്കം നിലനിർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

25. ട്രെയിനിങ് മാനുലിലെ ലെ (Training Manual) നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി താക്കീത് മെമ്മോ (Warning Memo) വിതരണം ചെയ്യുക.

26. ട്രെയിനിങ് മാനുലിലെ ലെ (Training Manual) നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

27. Transfer സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പരിശീലന പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി നൽകുക.

28. സൂപ്പർവൈസറി സ്റ്റാഫുകളുടെ യോഗം പതിവായി നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും സ്വീകരിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
29. മാസത്തിലൊരിക്കൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും യോഗം നടത്തുക.
30. കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ പരിശീലനമാണ് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതെന്ന് കൃത്യമായ നിരീക്ഷണത്തിലൂടെയും മേൽനോട്ടത്തിലൂടെയും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
31. പരിശീലനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പതിവായി സ്ഥാപനത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
32. എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികളും നിർദിഷ്ട യൂണിഫോം ധരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
33. എല്ലാ ട്രേഡുകളിലും സിലബസ് ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
34. എല്ലാ ട്രേഡുകളിലും ആവശ്യമായ പരിശീലന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കി അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
35. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കിടയിലും ജീവനക്കാർക്കിടയിലും ലൈബ്രറി ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനവും നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.
36. സ്ഥാപനത്തിൽ ശുചിമുറി, കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
37. കലാ-കായിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
38. വനിതാ ജീവനക്കാർക്കും വനിതാ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുമായുള്ള വനിതാ അമിനിറ്റി സെന്റർ (Women Amenity Centre) ഉറപ്പുവരുത്തുക.
39. On Job Training, ഗ്രൂപ്പ് പ്രൊജക്ട് എന്നിവ യഥാവിധി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക/മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
40. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ നൂതനമായ ഭാവനോത്സുകമായ പദ്ധതികളും/സംരംഭങ്ങളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.
41. പരിശീലന സാമഗ്രികളുടെ ശരിയായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
42. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
43. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിജയകഥകൾ സ്ഥാപന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

IV. സംഭരണം (Procurement) സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. സിലബസുകൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് പരിശീലകർ Indent സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന് വിലയിരുത്തുക.
2. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയ ത്തിലേക്ക് യഥാവിധി സമർപ്പിക്കുക.
3. പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഭരണാനുമതി നൽകുകയും ക്വട്ടേഷൻ /ടെൻഡർ (Quotation/Tenders) എന്നിവ യഥാവിധി ക്ഷണിക്കുക.
4. വാങ്ങൽ അനുമതിയും (Purchase Sanction) വിതരണ ഉത്തരവും (Supply Order) നൽകുക.
5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോർ ഇൻവെന്ററി കൃത്യമായി പരിപാലി ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കി യതിനു ശേഷം വിതരണക്കാർക്ക് പണം നൽകുക.
7. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലന/ആഫീസ് സാധനസാമഗ്രികളുടെ കണ്ടം നേഷന് (Condemnation) ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. നിർദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ലേല നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
9. ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുക.
10. സംഭരണ പ്രക്രിയ വേളയിൽ സാധന സാമഗ്രികളുടെ Warranty, Guarantee, Annual Maintenance Contract എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുകയും അവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഉപയോഗത്തിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

V. ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലേസ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക.
2. പരിശീലകർ സമർപ്പിച്ച Formative വിലയിരുത്തലുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക.
3. Skill India Portalലിൽ ഹാജർ, Formative വിലയിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിക്കുക.
4. All India Trade Test-നായി പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.
5. പരിശീലനാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കിയതായി ഉറപ്പാക്കുക.

6. All India Trade Test-നായി അഡ്മിറ്റ് ചെയ്ത പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ യോഗ്യത വിലയിരുത്തി ഉറപ്പാക്കുക.

7. അർഹരായ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഹാൾടിക്കറ്റ് വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

8. All India Trade Testനായുള്ള പരീക്ഷ കേന്ദ്രം, മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവ ഏർപ്പാടാക്കുക.

9. All India Trade Testനായുള്ള പരീക്ഷ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും അപാകതകളോ സൗകര്യകുറവോ ഉള്ള പക്ഷം, പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10. പരീക്ഷയിലെ ഹാജർ ഷീറ്റ്, പ്രാക്ടിക്കൽ മാർക്ക് ഷീറ്റ്, വിവിധ അനുബന്ധങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ശേഖരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11. പരീക്ഷ മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാർക്കും, ഹാജറും നിശ്ചിത പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

12. വിജയിച്ച പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

13. ബിരുദദാന ചടങ്ങ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

14. സർട്ടിഫിക്കേഷനും ഫലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് Skill India Portal, SCVT പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

15. തൊഴിൽ ദാതാക്കളുമായി ഊഷ്മള ബന്ധം പുലർത്തുക.

16. Placement drive-ലേക്ക് പുതിയ തൊഴിൽ ദാതാക്കളെ ക്ഷണിക്കുകയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

17. വിജയിച്ച പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അവരുടെ തൊഴിൽ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. വിജയിച്ച പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ follow-up പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

19. ജോബ് ഫെയറുകളും (Job Fair) പ്ലേസ്മെന്റ് ഡ്രൈവുകളും (Placement-Drive) പതിവായി സംഘടിപ്പിക്കുക.

20. മുൻകാല പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ തൊഴിൽ / അപ്രന്റീസ് സ്ഥിതി വിലയിരുത്തുക.

21. വ്യാവസായിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അവബോധം നൽകുന്നതിനായി വിവിധ വ്യവസായശാലകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22. സ്റ്റാർട്ട് അപ് (startup) സംരംഭങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23. അനൗദ്യോഗിക നൈപുണ്യം തുടങ്ങിയ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനവും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക.

24. പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

VI. ധനപരമായ ചുമതലകൾ:

1. ജീവനക്കാരുടെ പേറോൾ (Payroll) സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.

2. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും കാലികമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

3. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, ബോണസ്, മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് ക്ലെയിം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

4. കാലാകാലങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (GPF) നിന്നുള്ള താൽകാലിക വായ്പകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

5. CITS, HBA എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിച്ചെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7. ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

8. ക്യാഷ് ബുക്ക് എല്ലാ മാസവും പരിശോധിക്കുക.

9. നിരതദ്രവ്യം (EMD), ജാമ്യ തുക (SD) എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ റിലീസ് ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

10. വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിലുള്ള ബാലൻസുകൾ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.

11. എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

12. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തൊഴിൽ നികുതി കൃത്യമായി ശേഖരിച്ചു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

13. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും, അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

14. ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ ശമ്പള റിക്കവറിക്കൾ ഈടാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

15. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ Caution / Security Deposit എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തിരികെ നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

16. വിവിധ കരാറുകൾ പ്രകാരമുള്ള ജാമ്യ നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തിരികെ നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

17. വൈദ്യുതി ചാർജ്, വെള്ളക്കരം, ടെലിഫോൺ ചാർജ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കുന്നുവെന്നും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

18. ടെൻഡർ ഫോമുകളുടെ വില ശേഖരിച്ച് യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുയിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

19. GeM പോർട്ടലിലൂടെ സംഭരിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില കൃത്യമായി മാറി നൽകുന്നുവെന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

20. ലേല തുക സ്വീകരിച്ച് യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

21. ടെൻഡർ ഫോമുകളുടെ വില സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്നും അത് കൃത്യമായി ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

22. ഇലക്ട്രോണിക്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആഫീസ് സാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി, പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

23. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

24. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വർഷം തോറും വാർഷിക സ്വത്ത്-വിവര പത്രിക (Annual Property Statement) ശേഖരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. SPARK-ലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

25. ഇന്ധന ചാർജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.

VII. Institutional Management Committee (IMC) സെക്രട്ടറി സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. IMC ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോട് കൂടി Institutional Management Committee General Body / Governing Council എന്നിവയുടെ യോഗ അജണ്ടകൾ തയ്യാറാക്കുക.

2. IMC യോഗങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി വിളിച്ചു ചേർക്കുക.

3. IMC-യെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും സുരക്ഷിതമായി പരിപാലിക്കുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചെയർമാന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.

4. IMC സൊസൈറ്റിയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നിയന്ത്രിക്കുക.

5. സൊസൈറ്റിയുടെ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വിവിധ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

6. സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.

7. നയപരമായ വിഷയങ്ങളും ഗവേണിങ് കൗൺസിലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെടുത്തുകയും, ആവശ്യമെങ്കിൽ വിവിധ ചുമതലകൾ മറ്റ് ജീവന ക്കാർക്ക് നൽകുക.

8. സൊസൈറ്റിയുടെ വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ കൗൺസിൽ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുക .

9. വിവിധ ലക്ഷ്യങ്ങളും അവ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ ആസൂത്രണം നടത്തി, അവ ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരം നേടി നടപ്പിലാക്കുക.

10. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്കുള്ള വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് ആറ് മാസം മുമ്പേ തയ്യാറാക്കി, ഗവേണിംഗ് കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

11. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുക.

12. ഗവേണിങ് കൗൺസിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയ ബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.

13. സമയബന്ധിതമായി IMC രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

14. സൊസൈറ്റിയുടെ വിവിധ രേഖകളും ഉത്തരവുകളും പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.

15. സൊസൈറ്റിക്കും വേണ്ടി വിവിധ കരാറുകളിലും രേഖകളിലും ഒപ്പ് ചാർത്തുക.

16. മൂലധന ചെലവും Recurring ചെലവും ഗവേണിംഗ് കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക.

17. നിക്ഷിപ്ത അധികാരപരിധിക്കുള്ളിൽ ഉള്ള ചെലവുകൾ അംഗീകരിക്കുക.

VIII. വ്യവസായിക ബന്ധവും പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ:

1. വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2. സ്ഥാപനത്തിലെ ട്രേഡുകളുടെ (പഠന വിഷയങ്ങൾ) വികസനവും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വ്യാവസായിക അഭിരുചിയും വളർത്തുവാൻ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ധാരണാപത്രം ഒപ്പിടുക.

3. സ്ഥാപനവുമായി സഹകരിക്കുന്ന വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും Corporate Social Responsibility ഫണ്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4. വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പിന്തുണയോടെ വിവിധ നൈപുണ്യ വികസന പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

5. പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്കും, സ്ത്രീകൾക്കും തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.

6. ട്രേഡുകളിൽ പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററുമായി സഹകരിച്ച് നിർമ്മിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപ്പന പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, അതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

7. നിലവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററിൽ നിർമ്മിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിറ്റ് വരവ് കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.

IX. മറ്റ് ചുമതലകൾ:

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഗ്രേഡിങ് നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൗതിക വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ രൂപീകരിക്കുകയും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആ മാസ്റ്റർ പ്ലാനിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3. നൈപുണ്യ കർമസേന, ഹരിത കർമ്മ സേന, പി.ടി.എ (PTA), എൻ.എസ്.എസ്. (NSS), എൻ.സി.സി. (NCC), ഇ.ഡി. (ED) ക്ലബ്ബ്, റെഡ് റിബൺ ക്ലബ്ബ്, വൈ.ഐ.പി (YIP), ഫോറസ്ട്രി / നേച്ചർ /ഫോട്ടോഗ്രാഫി എന്നീ ക്ലബ്ബുകളുടെ കാര്യക്ഷമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

5. സേവനാവകാശ (RTS) നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. സ്ഥാപനത്തിലെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, വനിതാ പരാതി പരിഹാര സെൽ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.

7. ISO പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപ്പിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ/നെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

8. Institutional Management Committee-യുടെ ഏകോപനത്തോടുകൂടി വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

9. അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനയുടെ (PTA) സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

10. അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നിയന്ത്രിക്കുക.

11. സ്ഥാപനത്തിന്റെ website കാലികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

13. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി ഫയൽ ചെയ്യുക.

14. SPARK, BIMS, BAMS, EMS, JAALAKAM, MIRROR, PRISM, NIMI, SKILL INDIA PORTAL, DWMS, YIP എന്നിവ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

15. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.

16. പുതിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കായി പ്രൊപ്പോസലുകൾ (Proposal) യഥാവിധി സമർപ്പിക്കുക.
17. സ്ഥാപനത്തിലും ആഫീസിലും ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി (Stationery) ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18. പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥി സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
19. മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
20. സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അവാർഡുകൾ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.
21. സ്ഥാപനത്തിലെ മാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിലാണ് നിർമ്മാജനം ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
22. പ്രിൻസിപ്പാളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുക.
23. സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ കൂടി നിർവഹിക്കുക.
24. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
25. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ (VICE PRINCIPAL)

പദവി സംഗ്രഹം:

വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനും ലക്ഷ്യത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിലും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിലും പ്രിൻസിപ്പാളിനെ സഹായിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പരിശീലന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക, പാഠ്യ പദ്ധതിക്ക് അനുസൃതമായാണ് പരിശീലനം നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുക എന്നിവയാണ് വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. ഭരണ നിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ:

1. ദൈനംദിനാടിസ്ഥാനത്തിൽ, സാങ്കേതിക ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കുക.
2. എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ സമയ ക്ലിപ്തത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ജീവനക്കാരുടെ ഉദ്യോഗസംബന്ധമായ വികാസം, പുരോഗതി എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

II. അഡ്മിഷൻ സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ:

1. അഡ്മിഷൻ പ്രക്രിയയിൽ നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. വ്യാപക പരസ്യങ്ങളിലൂടെയും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളിലൂടെയും സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ട്രേഡിലേക്കും 100% അഡ്മിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. വനിതകൾ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ മറ്റ് പാർശ്വവൽകരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കിടയിൽ വ്യാവസായിക പരിശീലനവും അനുബന്ധ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ,പഠനാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. വനിതകൾ, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, ന്യൂനപക്ഷങ്ങൾ, മറ്റ് പാർശ്വവൽകരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കിടയിൽ അഡ്മിഷൻ നേടുന്നതിനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ മനസ്സിലാക്കി അവരുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

III. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കുമായി വ്യാവസായിക പരിശീലനം, ട്രേഡുകൾ, തൊഴിൽ-ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സാധ്യതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ

സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. സ്ഥാപനത്തിൽ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷാ നടപടികൾ ക്രമീകരിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. അത്യാഹിതങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ ഉറപ്പു വരുത്തുകയും സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ ലഭ്യമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

5. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ Skill India Digital Portal, മറ്റ് അനുബന്ധ പോർട്ടലുകൾ എന്നിവയിൽ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തുക.

6. Curriculum-ത്തിന് അനുസൃതമായുള്ള ടൈംടേബിൾ (Timetable) അംഗീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

7. ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ പരിശീലന പദ്ധതിയുടെ (Training Schedule) ക്ലിപ്തത പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

8. ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ (Instructional) ജീവനക്കാരുടെയും അനുബന്ധ ജീവനക്കാരുടെയും ഷിഫ്റ്റുകൾ (Shift) കാര്യക്ഷമമായി ക്രമീകരിക്കുക.

9. പരിശീലന സാമഗ്രികൾ (Training material) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

10. വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് പരിശീലനം നടക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11. ഇൻസ്ട്രക്ടർ, വർക്ക്ഷോപ്പ് അറ്റൻഡർ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ടം ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വിലയിരുത്തുക.

12. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും പരിശീലകർക്കും ഇടയിൽ ഊഷ്മളമായ ബന്ധം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

13. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും പരിശീലകരുടെയും അഭിപ്രായങ്ങൾ കൃത്യമായി വിലയിരുത്തുക.

14. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

15. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുക.

16. ഉച്ച ഭക്ഷണം/പോഷകാഹാര പദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികളും പങ്കാളിയാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

17. ഓരോ learning outcome പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴും നടത്തുന്ന മൂല്യനിർണ്ണയങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
18. പരിശീലകർ National Skills Qualifications Framework (NSQF) രേഖകൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
19. പരിശീലന കലണ്ടറിന് അനുസൃതമായി വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.
20. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പരിശീലനാർത്ഥി കൾക്കിടയിലും ജീവനക്കാർക്കിടയിലും അച്ചടക്കം നിലനിർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
21. പരിശീലനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പതിവായി സ്ഥാപനത്തിൽ ആഭ്യന്തര പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
22. എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികളും നിർദിഷ്ട യൂണിഫോം ധരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
23. എല്ലാ ട്രേഡുകളിലും സിലബസ് ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
24. DGT നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പരിശീലന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത സ്ഥാപനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
25. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കിടയിലും ജീവനക്കാർക്കിടയിലും ലൈബ്രറി ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹ നവും നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.
26. സ്ഥാപനത്തിൽ ശുചിമുറി, കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
27. കലാകായിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രോത്സാഹനത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
28. On Job Training, ഗ്രൂപ്പ് പ്രൊജക്റ്റ് എന്നിവ യഥാവിധി നിർവഹിക്കപ്പെ ടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
29. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ നൂതനമായ ഭാവനോത്സുകമായ പദ്ധതികളും/സംരംഭങ്ങളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
30. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ദൈനം ദിന ഡയറി, ലോഗ് ബുക്ക്, മറ്റ് പരിശീലന രേഖകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് വില യിരുത്തുക.
31. പരിശീലകർ National Skills Qualifications Framework (NSQF) രേഖകൾ കൃത്യമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

32. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ shop floor training-ന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

33. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുമായി ആഴ്ചതോറും യോഗം കൂടി പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.

IV. സംഭരണം (Procurement) സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. സിലബസുകൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് പരിശീലകർ Indent സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന് വിലയിരുത്തുക.

2. പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിനായി പ്രൊപ്പോസലുകൾ യഥാവിധി സമർപ്പിക്കുക.

3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4. സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലന/ആഫീസ് സാധനസാമഗ്രികളുടെ കണ്ടംനേഷന് (Condemnation) ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. നിർദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കണ്ടംനേഷൻ നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

6. ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പാളിന് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുക.

7. സ്റ്റോർ ഇൻവെന്ററി കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.

V. ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലേസ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക.

2. പരിശീലകർ സമർപ്പിച്ച Formative വിലയിരുത്തലുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക.

3. പരിശീലനാർത്ഥികൾ പരീക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കിയതായി ഉറപ്പാക്കുക.

4. Skill India Portal-ലിൽ ഹാജർ, Formative വിലയിരുത്തലുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകരിക്കുക.

5. All India Trade Test-നായി അഡ്മിറ്റ് ചെയ്ത പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ യോഗ്യത വിലയിരുത്തി ഉറപ്പാക്കുക.

6. All India Trade Test-നായി പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.

7. അർഹരായ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഹാൾടിക്കറ്റ് വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

8. പരീക്ഷയിലെ ഹാജർ ഷീറ്റ്, പ്രാക്ടിക്കൽ മാർക്ക് ഷീറ്റ്, വിവിധ അനുബന്ധങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ശേഖരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

9. പരീക്ഷ മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാർക്കും, ഹാജറും നിശ്ചിത പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
10. സർട്ടിഫിക്കേഷനും ഫലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് Skill India Portal, SCVT പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
11. ബിരുദദാന ചടങ്ങ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. മുൻകാല പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ തൊഴിൽ/അപ്രന്റീസ് സ്ഥിതി വിലയിരുത്തുക.
13. വ്യാവസായിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരിശീലനാർത്ഥിൾക്ക് അവബോധം നൽകുന്നതിനായി വിവിധ വ്യവസായശാലകൾ സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
14. വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
15. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ placement വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. അനൗദ്യോഗിക നൈപുണ്യം തുടങ്ങിയ വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനവും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
17. സ്ഥാപനത്തിലെ പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
18. പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
19. വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
20. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (SENIOR SUPERINTENDENT)

പദവി സംഗ്രഹം:

വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ ചുമതല വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്. ഫണ്ട് സംബന്ധമായ തുക പിൻവലിക്കലും വിതരണവും, ഭരണപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിനെ സഹായിക്കുക, മിനിസ്റ്റീരിയൽ, ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാരുടെ ഭരണപരമായ ചുമതലകുളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക എന്നിവയാണ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. ഭരണ നിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ:

1. പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ആഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിക്കലും മേൽനോട്ടവും.
2. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.
3. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ സുഗമമായ നീക്കം/ ചലനം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. ക്ലാർക്കുമാർ തൻപതിവേട് (Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റ് (Budget) തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിനെ സഹായിക്കുകയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് അവ തയ്യാറാക്കിയതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന്റെ വിനിയോഗം, ഫണ്ട് വിതരണം, ഫീസ് ശേഖരണം എന്നിവ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിനെ സഹായിക്കുക.
7. സേവന സംബന്ധിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. പണം (Cash) ഇടപാടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
9. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുക.
10. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ

സഹായങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ശുചിത്വമുള്ള ആഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫിന് (Cleaning Staff) നൽകുക.

II. ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. മിനിസ്റ്റീരിയൽ, ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യനിഷ്ഠയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ആഫീസ് പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. GPF,GIS,SLI,NPS,GPAIS,MEDISEP മുതലായ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റുകൾ പാസ്സാകുന്ന മുറയ്ക്ക് SPARK-ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
5. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. ക്യാഷ് ബുക്ക്, മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ, മറ്റ് സാമ്പത്തിക രേഖകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക.
7. ക്യാഷ് ബാലൻസ്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ ദിവസേന പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. കാലാകാലങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (GPF) നിന്നുള്ള താൽകാലിക വായ്പകൾ അനുവദിക്കുക.
9. ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതല കൈമാറ്റത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
10. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്നും, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും SPARK-ൽ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. ഇലക്ട്രോണിക്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആഫീസ് സാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

12. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, കൃത്യമായ സർവ്വീസിങ്, അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

13. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ആഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ ആരായുകയും, കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം, ആശയ വിനിമയം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

III. ധനപരമായ ചുമതലകൾ:

1. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായാണ് തയ്യാറാക്കിയതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി തുക മാറി നൽകുക.

2. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ക്യോഷൻ നിക്ഷേപം (Caution Deposit), ജാമ്യ നിക്ഷേപം (Security Deposit) എന്നിവയുടെ ശേഖരണവും സമയബന്ധിതമായി തുക മാറി നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

3. ടെൻഡർ ഫോമുകളുടെ വില ശേഖരിച്ച് യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുക.

4. GeM പോർട്ടലിലൂടെ സംഭരിക്കുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വില കൃത്യമായി മാറി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5. ലേല തുക സ്വീകരിച്ച് യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുക.

6. നിരതദ്രവ്യം (EMD), ജാമ്യ തുക എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ റിലീസ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

7. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

8. ഇന്ധന ചാർജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക.

9. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും കാലികമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

10. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

11. ഓൺലൈൻ ചല്ലാനുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.

12. അഡ്മിഷൻ ഫീസ്, അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, പരീക്ഷാ ഫീസ് മുതലായവ ശേഖരിച്ച് യഥാസമയം PD അക്കൗണ്ട്, രസീത് ശീർഷകം എന്നിവയിൽ ഒടുക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

13. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അർഹമായ സ്റ്റൈപ്പൻഡുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി തുക മാറി വിതരണം ചെയ്യുക.

14. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ Inter ITI ട്രാൻസ്ഫർ സമയത്ത് ഫീസ് ട്രാൻസ്ഫർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

IV. മറ്റ് ചുമതലകൾ:

1. പ്രിൻസിപ്പാൾ, വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ ഔദ്യോഗിക കത്തുകളിൽ ഒപ്പ് ചാർത്തുക.

2. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള ഫീസ് സ്വീകരിച്ച് സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വർഷം തോറും വാർഷിക സ്വത്ത്-വിവര പത്രിക (Annual Property Statement) ശേഖരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. SPARK-ലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

5. ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ് നടത്തിപ്പിലും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണത്തിലും പ്രിൻസിപ്പാൾ/വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാളിനെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും പ്രിന്റഡ് ഫോമുകളുടെയും ശേഖരണം, വിതരണം, വിനിയോഗം, സുരക്ഷിതമായ സംഭരണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

7. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

8. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (JUNIOR SUPERINTENDENT)

പദവി സംഗ്രഹം:

ആഫീസ് സംബന്ധമായ ഭരണ ചുമതലകളിൽ മേലധികാരികളെ സഹായിക്കുകയും കാര്യാലയത്തിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്. ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും, സുഗമമായ ഫയൽ കൈമാറ്റവും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും ശരിയായ പരിപാലനവും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ക്ലാർക്കുമാർ തൻപതിവേട് (Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ അരിയർ (arrear) ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുക.
3. മിനിസ്റ്റീരിയൽ, ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. സേവന സംബന്ധിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റ് (Budget) തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിനെ സഹായിക്കുകയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് അവ തയ്യാറാക്കിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. മിനിസ്റ്റീരിയൽ, ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംഗ്രഹം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. ആകസ്മിക അവധി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
8. ആഫീസിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9. മേശ, കസേര, ഫയൽ സ്റ്റോറേജ് സൗകര്യം, കംപ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
10. കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ശുചിത്വമുള്ള ആഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശുചീകരണ വിഭാഗത്തിന് നൽകുക.
11. ജീവനക്കാരുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, സെക്ഷൻ എന്നിവ മലയാളത്തിലും

ഇംഗ്ലീഷിലും നിയമാനുസൃതമായി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

12. ആഫീസ് സമയത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്തു പോകുന്ന ജീവനക്കാർ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ (movement register) രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

13. പ്രത്യേകമായി റെക്കോർഡ് റൂം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും എല്ലാ ഫയലുകളും റെക്കോർഡുകളും തിരിച്ചറിയാനും തിരിച്ചെടുക്കാനും സാധിക്കും വിധം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

14. ആഡിറ്റ് (audit) സംബന്ധിയായ അറിയിപ്പുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

15. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ (Audit Objections) ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

16. ക്യാഷ് ബുക്ക് (cash book), മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ, മറ്റ് സാമ്പത്തിക രേഖകൾ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.

17. ക്യാഷ് ബാലൻസ് (cash balance), സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് (stamp account) എന്നിവ ദിവസേന പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18. പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നത് ഉറപ്പാക്കുക.

19. പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുക.

20. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നുവെന്നും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ(audit objection register) ശരിയായവിധം പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

21. ഇലക്ട്രോണിക്, കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആഫീസ് സാമഗ്രികളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

22. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം, കൃത്യമായ പരിപാലനം (service), അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

23. നിരതദ്രവ്യം (EMD), ജാമ്യ തുക(SD) എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ റിലീസ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

24. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (Accountant General), ട്രഷറി (Treasury) എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

25. ഇന്ധന ചാർജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് (Log Book) പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

26. സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതായ ബാധ്യതാ തുക, ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

27. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

28. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം, വിവരാവകാശ നിയമം (RTI) 2005 പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

29. അഡ്മിഷൻ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ (Registration), ഫീസ് ഒടുക്കൽ, സ്റ്റൈപൻഡ് (stipend), സ്കോളർഷിപ്പ് (scholarship), ജാമ്യ നിക്ഷേപം എന്നിവയുടെ ശേഖരണവും വിതരണവും നടത്തുക.

30. വൈദ്യുതി ചാർജ്, വെള്ളക്കരം, ടെലിഫോൺ ചാർജ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കുന്നുവെന്നതും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

31. ലേലതുക, നിരതദ്രവ്യം, നികുതികൾ മുതലായവ കൃത്യമായി ഈടാക്കി രസീത് നൽകുകയും ടി തുക സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകങ്ങളിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

32. ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ് നടത്തിപ്പിലും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണത്തിലും പ്രിൻസിപ്പാൾ/ വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാളിനെ സഹായിക്കുക.

33. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും പ്രിന്റഡ് ഫോമുകളുടെയും ശേഖരണം, വിതരണം, വിനിയോഗം, സുരക്ഷിതമായ സംഭരണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

34. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ക്വോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് (caution deposit), ജാമ്യ നിക്ഷേപം എന്നിവയുടെ വിതരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

35. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചു ചട്ടങ്ങൾ ഉദ്ധരിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ, സംശയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വ്യക്തത വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

36. മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

37. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വെബ് പോർട്ടലുകളിൽ(web portal) ആവശ്യമായ അപ്ഡേറ്റുകൾ, അംഗീകാരം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക.

38. സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

39. ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ആഫീസ് ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചാർജ് കൈമാറ്റത്തിനു മുൻപായി രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

40. ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു ണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

41. കീഴുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക.

42. സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ നൂതന ആശയങ്ങൾ ജീവനക്കാരിൽനിന്നും ശേഖരിക്കുക.

43. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം തിരുത്തലുകൾ നിർദ്ദേശി ക്കുകയും ചെയ്യുക.

44. ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ പൗരകേന്ദ്രീകൃത സേവന വിതരണവും സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

45. ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ ഉത്തരവാദിത്വം കർത്തവ്യബോധം ജനസൗഹാ ർദ്ദം സേവനമനോഭാവം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

46. വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കരാറുകൾ (AMC) സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

47. പരിശീലന സാമഗ്രികളുടെ സംഭരണ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയായാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

48. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീസ് കൃത്യമായി സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട

ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

49. സേവനാവകാശ (RTS) നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

50. ആഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

51. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും കാലികമാക്കി, സ്പാർക്കിൽ ഇ-സർവീസ് ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കി രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

52. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പത്രികകൾ യഥാവിധി ശേഖരിക്കുകയും അവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

53. ആഫീസ് ഫർണിച്ചർ (Office furniture), സ്റ്റേഷനറി (stationery), പ്രിന്റഡ് ഫോംസ് (Printed forms) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കുക.

54. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ നീക്കം നിരീക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

55. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

56. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

കുറിപ്പ്: സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, സാമ്പത്തിക ചുമതലകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ●

ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ (GROUP INSTRUCTOR)

പദവി സംഗ്രഹം:

പാഠ്യപദ്ധതിക്കും സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഉന്നത നില വാരത്തിലുള്ള പരിശീലനം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ. സ്ഥാപനത്തിലെ പഠന-പ്രായോഗിക പരിശീലന പുരോഗതി വിലയിരുത്തു ന്നതിനോടൊപ്പം വിവിധ മൂല്യനിർണ്ണയങ്ങളും രേഖ പ്പെടുത്തലുകളും വരുത്തുക, പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക എന്നിവയാണ് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. പരിശീലന ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്ന സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. പരിശീലനാർത്ഥിയുടെയും പരിശീലകന്റെയും ഷിഫ്റ്റുകളുടെ (shift) സമയക്രമം ഉറപ്പാക്കുക.
2. വർക്ക്ഷോപ്പുകളിലും ലാബുകളിലും പതിവായി പരിശോധന നടത്തുകയും ട്രെയിനിങ് മാന്വൽ പ്രകാരമുള്ള പരിശീലനം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. പാഠ്യപദ്ധതി പ്രകാരമാണ് ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. പരിശീലകർക്കും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും മാതൃകാ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. പരിശീലകർ തയ്യാറാക്കിയ പാഠഭാഗങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ആസൂത്രണവും വിലയിരുത്തുക.
6. ക്ലാസ്സുകളിൽ പതിവായി പങ്കെടുക്കുകയും ഉചിതമായ ബോധനരീതിയാണ് പിന്തുടരുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. NSQF (National Skills Qualifications Framework) പാഠ്യപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും (ഫോർമാറ്റുകൾ) ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. On Job Training (OJT) യുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

II. സുരക്ഷാപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. സ്ഥാപനത്തിൽ ട്രേഡ് (Trade) സംബന്ധിയായ സുരക്ഷാ നിയമങ്ങളും മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

III. വിഭവങ്ങൾ, സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. സെക്ഷനുകളിൽ (section) പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ പഠനസാധന സാമഗ്രികൾ, ഉപഭോഗ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
2. ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത

കാലേകൂട്ടി മനസ്സിലാക്കുകയും പതിവ് മെയിന്റനൻസ് (maintenance) ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. ക്യാന്റീനിന്റെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.

4. വാച്ച്മാൻമാർ അവരുടെ ചുമതലകൾ തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വിലയിരുത്തുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5. ആഫീസ് സംബന്ധമായ ഭരണപരമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

6. പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ അച്ചടക്കം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7. തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാത്ത പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കുക.

8. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അവധികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

9. രാവിലെയും ഉച്ചയ്ക്കും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് Close ചെയ്യുക.

10. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഡയറി, ലോഗ് ബുക്ക് (Log book) തുടങ്ങിയവ സമയബന്ധിതാമായി പരിശോധിക്കുക.

11. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ലേല നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

12. ആഴ്ചതോറുമുള്ള ജനറൽ അസംബ്ലി ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

13. ഹോസ്റ്റൽ സംബന്ധമായ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.

IV. സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും പ്രദാനം ചെയ്യുക:

1. അഡ്മിഷൻ (Admission)

2. ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ് (Trade Test)

3. ട്രെയിനീസ് കൗൺസിൽ ഇലക്ഷൻ (Trainees Council Election)

4. കലാ-കായിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

5. നൈപുണ്യ കർമ്മസേന, ഹരിത കർമ്മസേന, ഇ.ഡി. ക്ലബ്ബ്(ED Club), എൻ.എസ്.എസ്.(NSS), എൻ.സി.സി.(NCC), ആർ.ആർ.സി.(RRC),

വൈ.ഐ.പി.(YIP) എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

6. ഫോറെസ്ട്രി (Forestry) /നേച്ചർ (Nature) /ഫോട്ടോഗ്രാഫി (Photography) ക്ലബ്ബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

7. പ്ലെയ്സ്മെന്റ് (Placement) & കരിയർ ഗൈഡൻസ് (Career Guidance) സെൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

8. പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥി സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

9. ഉച്ചഭക്ഷണം/പോഷകാഹാര പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

10. പ്രചോദനാത്മക ക്ലാസ്സുകളും കൗൺസിലിങ്ങും സമബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

11. ഗ്രേഡിങ് (Grading) അനുബന്ധ ജോലികൾ

12. സ്റ്റോർ ആൻഡ് സ്റ്റോക്ക് (Store & Stock), ജനറൽ ഇൻഡന്റ് (General Indent) രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിശോധന

13. കണ്ടംനേഷൻ (Condemnation) സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

14. ഉപകരണങ്ങളുടെയും യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും ബ്രേക്ക്ഡൗൺ (Breakdown) മെയിന്റനൻസിനുള്ള (Maintenance) ക്രമീകരണങ്ങൾ

15. ഇതര ട്രേഡുകളിലെ അധ്യാപകരുടെ ക്ലാസ്സുകൾ

16. ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സുകൾ

17. ഉപകരണങ്ങൾ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപഭോഗ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ സംഭരണത്തെ തുടർന്നുള്ള സാങ്കേതിക പരിശോധനയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണവും

18. പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ (Production Centre) പ്രവർത്തനങ്ങൾ

19. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ, വകുപ്പ്, പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവരാൽ ആരംഭിക്കുന്ന പുതിയ സംരംഭങ്ങൾ/പദ്ധതികൾ/പ്രവർത്തികൾ.

V. മറ്റ് ചുമതലകൾ:

1. Quest Alliance, Udayam Foundation എന്നീ സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളുമായി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

2. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

3. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

ട്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ (TRADE INSTRUCTOR)

പദവി സംഗ്രഹം:

പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സമസ്ത മേഖലയിലുമുള്ള വികാസം പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും പാഠഭാഗങ്ങളുടെ സമഗ്രമായ ബോധനം, അച്ചടക്ക പരിപാലനം, സുരക്ഷിതമായ പഠനപരിത:സ്ഥിതി സംജാതമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ട്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർവ്വോന്മുഖമായ മികവ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ ട്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. പരിശീലനാർത്ഥികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ:

1. പാഠ്യപദ്ധതി അനുസരിച്ചുള്ള വിജ്ഞാനത്തിന്റെയും നൈപുണ്യത്തിന്റെയും ക്ലാസ്സുകൾ സിലബസിന്റെ (Syllabus) അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
2. രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജർ-ഇതര രേഖകളും കൃത്യതയോടെ പരിപാലിക്കുക.
3. പരിശീലനാർത്ഥികൾ എഴുതുന്ന നോട്ട് പരിശോധിക്കുക. പ്രായോഗിക പരിശീലന വേളയിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
4. പ്രോഗ്രാം ഓഫ് കോച്ചിംഗ് പ്രകാരം ഓരോ Learning outcome പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴും അവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
5. പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ ബോധന സഹായികൾ തയ്യാറാക്കുക.
6. സെക്ഷനിലെ എല്ലാ യന്ത്രസാമഗ്രികളും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും പരിശീലനത്തിന് ശേഷം ദിവസവും അവയും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
7. സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളും ഉപകരണങ്ങളും സംഭരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. പരിശീലനാർത്ഥികളുമായും രക്ഷകർത്താക്കളുമായി ഊഷ്മള ബന്ധം പുലർത്തുക.
9. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അവധി അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക.
10. അധിക പിന്തുണ ആവശ്യമുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അധിക പരിശീലനം നൽകുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.
11. തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാത്ത പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
12. ഹാജർ നില കുറഞ്ഞ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കായി shop floor പരിശീലനം നൽകുക.
13. സമയബന്ധിതമായി ട്രേഡ് ടെസ്റ്റിനുള്ള (Trade Test) അപേക്ഷയും നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസും സ്വീകരിക്കുക.

14. ഓൺ ജോബ് ട്രെയിനിംഗ് (On Job Training) നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ രേഖകൾ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

15. അനുയോജ്യമായ മാലിന്യ സംസ്കരണ രീതികൾ അവലംബിക്കുകയും ക്യാമ്പസ് ശുചിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

16. പരിശീലനാർത്ഥികളുമായി സൗഹൃദപരവും ആരോഗ്യപരവുമായ ബന്ധം സൂക്ഷിക്കുക.

17. പരിശീലനം / പരീക്ഷ സംബന്ധമായ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എല്ലാ സംശയങ്ങളും ദൂരീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

18. കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയുന്നതിനായി ബോധവൽക്കരണവും ലക്ഷ്യ സാക്ഷാത്കാരത്തിന് പ്രതിബദ്ധതയിലുറച്ചുള്ള പ്രോത്സാഹനവും നൽകുക.

19. പ്രൊജക്ട് വർക്ക് (Project work), നൂതന ആശയങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സംരംഭങ്ങൾക്കായി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുക.

20. ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ് (Trade Test) വിജയിച്ചവരെ റിലേറ്റഡ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ സെന്ററിൽ (Related Instruction Centre) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

21. ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ്, NCVT, MIS സംബന്ധമായ എല്ലാ പരാതികളും സംശയങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22. ഓൺ ജോബ് ട്രെയിനിങ് (On Job Training), ഇൻഡസ്ട്രിയൽ വിസിറ്റ് (Industrial Visit), ഇതര ഔദ്യോഗിക യാത്രകളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളെ അനുഗമിക്കുക.

23. NSQF (National Skills Qualification Framework)/ ISO (International Organization for Standardization)യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്ന ഫോർമാറ്റുകൾ (Format) തയ്യാറാക്കി മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക:

    - ❖ നിലവിലുള്ള പാഠ്യപദ്ധതി
    - ❖ ലെസ്സൺ പ്ലാൻ (Lesson Plan)
    - ❖ ഡെമോ പ്ലാൻ (Demo Plan)
    - ❖ ഇൻഫർമേഷൻ ഷീറ്റ് (Information sheet)
    - ❖ ജോബ് ഷീറ്റ് (Job sheet)
    - ❖ ഫോർമേറ്റീവ് അസ്സസ്മെന്റ് [Annexure 2] (Formative Assessment)

- ഫോർമേറ്റീവ് അസ്സസ്സെന്റ് [Annexure 3] (Formative Assessment)
- ഒബ്സർവേഷൻ ആൻഡ് ഇവാല്യുവേഷൻ റിപ്പോർട്ട് (Observation and Evaluation Report)
- OJT പ്ലാനിങ് രജിസ്റ്റർ (On Job Training Planning register)
- സ്പ്ളിറ്റ് അപ് സിലബസ് (Split up Syllabus) (Theory)
- സ്പ്ളിറ്റ് അപ് സിലബസ് (Split up Syllabus) (Practical)
- പ്രോഗ്രാം ഓഫ് കോച്ചിംഗ് (Programme of Coaching) (Theory)
- പ്രോഗ്രാം ഓഫ് കോച്ചിംഗ് (Programme of Coaching) (Practical)
- പ്രൊജക്ട് വർക്ക് രജിസ്റ്റർ (Project Work Register)
- പ്രോഗ്രസ് കാർഡ് (Progress Card)
- പ്രോഗ്രസ് ചാർട്ട് (Progress Chart)
- മെഷീൻ മെയിന്റനൻസ് ലോഗ് ബുക്ക് (Machine Maintenance Log Book)
- Monthly ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ്(Monthly Schedule of Instructions)
- ഡയറി (Diary)
- ഹാജർ പുസ്തകം (Attendance Register)
- ഷോപ്പ് ഫ്ലോർ ട്രെയിനിങ് രജിസ്റ്റർ (Shop Floor Training Register)
- പ്ലേസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (Placement Register)
- സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ (Visitors Register)
- ക്ലാസ് പി.ടി.എ. രജിസ്റ്റർ (Class PTA Register)
- ടി & പി രജിസ്റ്റർ (T&P Register)
- ടി & പി ഇൻഡന്റ് ബുക്ക് (T&P Indent Book)
- കൺസ്യൂമബിൾസ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Consumables Stock Register)
- കൺസ്യൂമബിൾസ് ഇൻഡന്റ് ബുക്ക് (Consumables Indent Book)
- സ്റ്റോർ റിട്ടേൺ ബുക്ക് (Store Return Book)
- സബ്മിഷൻ ബുക്ക് (Submission Book)
- ട്രെയിനീസ് ലീവ് രജിസ്റ്റർ (Trainees Leave Register)

❖ ട്രേഡ് ഇന്റേണൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ (Trade Internal Inspection Register)

II. ഭരണനിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ:

1. അഡ്മിഷൻ (Admission) സംബന്ധമായ ജോലികൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുക.
2. സ്ഥലംമാറ്റം, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ (Deputation), അഡ്മിഷൻ (Admission) തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
3. Skill India Digital (SID), Exam Management System (EMS) തുടങ്ങിയ പോർട്ടലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സമയബന്ധിതമായി കാലികമാക്കുക.
4. സ്റ്റൈപ്പൻഡിന് (stipend) അർഹരായ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അനുബന്ധരേഖകൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് സമർപ്പിക്കുക.
5. ഉച്ചഭക്ഷണം (Noon Meal) / പോഷകാഹാര പദ്ധതി ആവശ്യമുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക ദൈനംദിനാടിസ്ഥാനത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
6. ഉപകരണങ്ങളുടെയും യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സ്വന്തം നിലയിലോ ഇതര ട്രേഡിലെ വിദഗ്ധരുടെ സഹായത്തോടെയോ പൂർത്തീകരിക്കുക.
7. Preventive/ Predictive Break Down മെയിന്റനൻസ് ഷെഡ്യൂളുകൾ (Maintenance Schedule) പ്രകാരം മെഷീനുകൾ പരിപാലിക്കുകയും മെഷീൻ മെയിന്റനൻസ് (Machine Maintenance) ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. പൊതു-സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്തം (Public Private Partnership), സ്ട്രൈവ് (STRIVE) എന്നീ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ (Asset Register) തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

III. സംഭരണവും വിതരണവും സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ:

1. പാഠ്യപദ്ധതി പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഉപഭോഗ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയെ കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക.
2. ആവശ്യമായ വസ്തുക്കളുടെ പൂർണ്ണ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ (specification) സഹിതം സമർപ്പിക്കുക.
3. അടുത്ത ആറ് മാസത്തേക്ക് സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.

4. സംഭരിച്ച സാധനങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തി സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുക.

5. സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ആവശ്യകതയനുസരിച്ച് സാധന/സാമഗ്രികൾ സെക്ഷനിലേക്ക് എടുക്കുക.

IV. പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ:

1. പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികളുമായി ഊഷ്മള ബന്ധം പുലർത്തുക.
2. തൊഴിൽ, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയിലെ സാധ്യതകളെ കുറിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.
3. പൂർവ പരിശീലനാർത്ഥി സംഘടനയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തുന്ന പരിപാടികളിൽ നിലവിലെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
4. Placement Drives, തൊഴിൽ മേളകളിൽ പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

V. രക്ഷിതാക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ:

1. ട്രേഡ് സംബന്ധിയായ ഉപജീവനമാർഗങ്ങളെ കുറിച്ചും തുടർപഠന സാധ്യതകളെ കുറിച്ചുള്ള അവബോധം രക്ഷിതാക്കൾക്ക് നൽകുക.
2. രക്ഷിതാക്കളുടെ ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് ദൈനംദിന പരിശീലന സംബന്ധിയായ വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുക.
3. ക്ലാസ് പി.ടി.എ. യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചും മാസം തോറും ഓൺലൈനായും സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. ട്രെയിനികൾ അനധികൃതമായി അവധിയെടുക്കുകയോ തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം രക്ഷിതാക്കളെ അറിയിക്കുക.

VI. മറ്റ് ചുമതലകൾ:

1. സഹപ്രവർത്തകരുമായി ഊഷ്മള ബന്ധം നിലനിർത്തുകയും പരസ്പര സഹകരണവും ഊട്ടിയുറപ്പിക്കുക.
2. ഒരേ ട്രേഡിലെ സഹ ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ ആ ക്ലാസ്സുകൾ കൂടി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
3. ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ അവധി സാഹചര്യത്തിൽ തടസ്സം കൂടാതെ പരിശീലനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
4. പാഠ്യ-പാഠ്യേതര വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

5. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അച്ചടക്കബോധവും ശുചിത്വബോധവും സംബന്ധിച്ച അവബോധം നൽകുക.

6. നൈപുണ്യ കർമ്മസേന, ഹരിത കർമ്മസേന, പി.ടി.എ (PTA), ഐ.എം.സി (IMC), എൻ.എസ്.എസ് (NSS), എൻ.സി.സി(NCC), ഇ.ഡി.(ED) ക്ലബ്ബ്, റെഡ് റിബൺ ക്ലബ്ബ് (Red Ribbon Club), വൈ.ഐ.പി (YIP), ഫോറസ്ട്രി (Forestry)/നേച്ചർ(Nature)/ഫോട്ടോഗ്രാഫി(Photography) എന്നീ ക്ലബ്ബുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സജീവമായി പങ്കാളിയാവുക.

7. ട്രെയിനീസ് കൗൺസിൽ ഇലക്ഷന് (Trainees Council Election) ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.

8. സ്കിൽ ഇന്ത്യ (Skill India), ജോബ് ഫെയർ (Job Fair), കരിയർ ഗൈഡൻസ് സെൽ (Career Guidance Cell) തുടങ്ങിയ പ്ലേസ്മെന്റ് ഡ്രൈവുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

9. പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

10. വനിതാ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

11. അച്ചടക്ക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുക.

12. കലാ-കായിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.

13. പൂർവ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സഹകരിക്കുക.

14. ഉച്ച ഭക്ഷണം / പോഷകാഹാര പദ്ധതി എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

15. പ്രചോദനാത്മകവും ഉദ്ബോധനാത്മകവുമായ ക്ലാസുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

16. ഗ്രേഡിങ് (Grading) അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.

17. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പ്രൊജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

18. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ വകുപ്പ് മേധാവി, പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവധ പദ്ധതികളുടെ ബോധവൽക്കരണത്തിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

19. വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ / പൂർവ പരിശീല നാർത്ഥികളുടെ വിജയകഥകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

20. പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ (Production Centre) പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
21. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
22. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

അഡ്വാൻസ്ഡ് വൊക്കേഷണൽ ട്രെയിനിംഗ് സ്കീം സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ (ADVANCED VOCATIONAL TRAINING SCHEME SPECIAL INSTRUCTOR)

പദവി സംഗ്രഹം:

സവിശേഷമായ നൈപുണ്യവും ജ്ഞാനവും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് അഡ്വാൻസ്ഡ് വൊക്കേഷണൽ ട്രെയിനിംഗ് സ്കീം സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ. നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയും പുതിയ വ്യാവസായിക സങ്കേതങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയും ചലനാത്മകമായ ഒരു പഠനവ്യവസ്ഥിതി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ AVTS സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സമയബന്ധിതമായി കോഴ്സുകൾക്കുള്ള വിജ്ഞാപന പരസ്യങ്ങൾ നൽകുകയും പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അതിനൂതന സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനായി പാഠ്യപദ്ധതി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. കോഴ്സ് വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നവർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
4. സ്ഥാപനത്തിൽ നിർദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കുക.
5. പരിശീലനത്തിനായി ആവശ്യാനുസരണം വേണ്ട സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. പണിയായുധങ്ങളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
7. പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ അച്ചടക്ക ബോധം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അവസരങ്ങളെക്കുറിച്ചും തുടർപഠന സാധ്യതകളെ കുറിച്ചുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.
9. തൊഴിൽ മേളകളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പ്രാതിനിധ്യം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
10. സഹപ്രവർത്തകരുമായി സഹകരണവും സൗഹൃദപരമായ ബന്ധവും പരിപാലിക്കുക.
11. ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും തയ്യാറാക്കി പരിപാലിക്കുക:
    - ❖ ലെസ്സൺ പ്ലാൻ (Lesson Plan)
    - ❖ ഡെമോൺസ്ട്രേഷൻ പ്ലാൻ (Demonstration Plan)
    - ❖ പ്രോഗ്രാം ഓഫ് കോച്ചിംഗ് (Program Of Coaching)
    - ❖ മന്ത്ലി പ്ലാൻ (Monthly Plan)

- ഇയർലി പ്ലാൻ (Yearly Plan)
- ഹാജർ പുസ്തകം (Attendance Register)
- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ (Certificate Issue Register)
- അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ (Admission Register)
- പ്ലേസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (Placement Register)
- സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ (Visitors Register)

12. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

13. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

അരിത്തമാറ്റിക് കം ഡ്രോയിങ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ (എ സി ഡി ഇൻസ്ട്രക്ടർ) (ARITHMETIC CUM DRAWING INSTRUCTOR)

പദവി സംഗ്രഹം:

എഞ്ചിനീയറിങ് ഡ്രോയിങ് (Engineering Drawing), വർക്ക്ഷോപ്പ് കാൽക്കുലേഷൻ & സയൻസ് (workshop calculation & science) എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ സമഗ്രമായ പരിശീലനം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് അരിത്മാറ്റിക് കം ഡ്രോയിങ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ (ACD ഇൻസ്ട്രക്ടർ). ജ്യോമിതീയ രചനാ നൈപുണ്യവും ഗണിതശാസ്ത്രപരമായ അടിസ്ഥാന സങ്കൽപ്പങ്ങളും പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ പരിപോഷിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് അരിത്മാറ്റിക് കം ഡ്രോയിങ് ഇൻസ്ട്രക്ടറിന്റെ പ്രധാന ചുമതല.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. പരിശീലനാർത്ഥികളോടുള്ള ചുമതലകൾ:

1. അംഗീകരിച്ച പാഠ്യപദ്ധതി പ്രകാരം എഞ്ചിനീയറിങ് ഡ്രോയിങ് (Engineering Drawing), വർക്ക്ഷോപ്പ് കാൽക്കുലേഷൻ & സയൻസ് (workshop calculation & science) എന്നീ വിഷയങ്ങൾ പരിശീലനാർത്ഥികളെ പഠിപ്പിക്കുക.
2. പരിശീലനാർത്ഥികൾ അച്ചടക്കവും സുരക്ഷാ നിയമങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കായി സുരക്ഷിതമായ ഒരു അക്കാദമിക് പരിത:സ്ഥിതി സൃഷ്ടിക്കുക.
4. ഹാജർ പുസ്തകം കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
5. നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികളെ വിലയിരുത്തുക.
6. അധിക പിന്തുണ ആവശ്യമുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ പ്രദാനം ചെയ്യുക.
7. ആവശ്യാനുസരണം പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഉപദേശം നൽകുക.
8. ശാസ്ത്രീയമായ മാലിന്യ സംസ്കരണ രീതികൾ അവലംബിക്കുകയും ക്യാമ്പസ് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
9. പരിശീലനാർത്ഥികളുമായി സൗഹൃദപരവും ആരോഗ്യപരവുമായ ബന്ധം പുലർത്തുക.
10. കൊഴിഞ്ഞുപോക്കിനെതിരെ ബോധവൽക്കരിച്ച് പ്രതിബദ്ധതയോടെ ഉറച്ച് വിജയിക്കാനുള്ള പ്രോത്സാഹനം പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുക.
11. നൂതന ആശയങ്ങൾക്കായി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുക.
12. പരിശീലന പദ്ധതിയും പരിശീലന കലണ്ടറും പ്രകാരമുള്ള

പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ പൂർത്തീകരണം ഉറപ്പാക്കുക.

13. പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട താഴെ പറയുന്ന വിവിധ രേഖകൾ പരിപാലിക്കുക:

❖ നിലവിലെ പാഠ്യപദ്ധതി

❖ ലെസൺ പ്ലാൻ / ഡെമോ പ്ലാൻ (Lesson Plan/ Demo Plan)

❖ ഇൻഫർമേഷൻ ഷീറ്റ് (Information sheet)

❖ സ്പ്ലിറ്റപ്പ് സിലബസ് (Split Up Syllabus)

❖ വർക്ക്ഷോപ്പ് കാൽക്കുലേഷൻ & സയൻസ് (Workshop Calculation and Science), എൻജിനീയറിങ് ഡ്രോയിങ് (Engineering Drawing) എന്നിവയുടെ പ്രോഗ്രാം ഓഫ് കോച്ചിംഗ് (Programme of Coaching)

❖ പ്രോഗ്രസ് കാർഡ് (Progress Card)

❖ പ്രതിമാസ ബോധന പദ്ധതി

❖ ഹാജർ പുസ്തകം

❖ ക്ലാസ് പി.ടി.എ. രജിസ്റ്റർ (Class PTA Register)

II. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ:

1. പ്രിൻസിപ്പാൾ/ വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ/ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ / അഡ്മിഷൻ ഇൻ ചാർജ്ജ് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അഡ്മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.

2. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പരീക്ഷ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

3. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ആവശ്യപ്രകാരം SID, EMS തുടങ്ങിയ പോർട്ടലുകളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

III. മറ്റ് ചുമതലകൾ:

1. പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികളുമായി ഊഷ്മള ബന്ധം പുലർത്തുക.

2. തൊഴിൽ, ഉന്നത/തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയുടെ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.

3. തൊഴിൽ മേളകളിൽ പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പങ്കാളിത്തം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

4. രക്ഷിതാക്കളുമായി ഊഷ്മളമായ ബന്ധം പുലർത്തുക.

5. ട്രേഡ് സംബന്ധിയായ ഉപജീവനമാർഗങ്ങളെ കുറിച്ചും തുടർപഠന സാധ്യതകളെ കുറിച്ചും അവബോധം നൽകുക.

6. ക്ലാസ് പി.ടി.എ. യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക/നിർദ്ദേശങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുക.

7. സഹപ്രവർത്തകരുമായി സഹകരണവും ഊഷ്മള ബന്ധം സൂക്ഷിക്കുക.

8. സഹ ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

9. പരിശീലനാർത്ഥിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടറെ അറിയിക്കുക.

10. ട്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ സഹകരണത്തോടെ, തന്റെ അവധി കാരണം ക്ലാസ്സുകൾ മുടങ്ങുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

IV. സ്ഥാപനത്തിന്റെ അഭിവൃദ്ധിക്കാനുള്ളവ:

1. അച്ചടക്കവും ശുചിത്വബോധവും പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2. നൈപുണ്യ കർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക.

3. ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

4. ഐ.എം.സി. (IMC) യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുക.

5. പാരിസ്ഥിതികവും, സാമൂഹ്യപരവുമായ മൂല്യനിർണ്ണയങ്ങളിൽ (ESSA) പങ്കാളിയാവുക.

6. നൈപുണ്യ കർമ്മസേന, ഹരിത കർമ്മസേന, പി.ടി.എ (PTA), ഐ.എം.സി (IMC), എൻ.എസ്.എസ് (NSS), എൻ.സി.സി (NCC), ഇ.ഡി (ED) ക്ലബ്ബ്, റെഡ് റിബൺ ക്ലബ്ബ് (Red Ribbon Club), വൈ.ഐ.പി (YIP), ഫോറസ്ട്രി (Forestry) / നേച്ചർ (Nature) /ഫോട്ടോഗ്രാഫി (Photography) എന്നീ ക്ലബ്ബുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാവുക.

7. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

8. ട്രെയിനീസ് കൗൺസിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

9. ഇന്ത്യാ സ്കിൽസ്, ജോബ് ഫെയർ, കരിയർ ഗൈഡൻസ് എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്ലേസ്മെന്റ് ആഫീസർ എന്ന നിലയിൽ എല്ലാ സഹകരണവും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കുക.

10. പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

11. വനിതാ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

12. അച്ചടക്ക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

13. കലാ-കായിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

14. ഉച്ച ഭക്ഷണം/പോഷകാഹാര പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

15. പ്രചോദനാത്മകവും ഉദ്ബോധനാത്മകവുമായ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

16. ഗ്രേഡിങ് അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

17. പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

18. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പ്രൊജക്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

19. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ/ വകുപ്പ് മേധാവി, പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവധ പദ്ധതികളുടെ ബോധവൽക്കരണത്തിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.

20. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

21. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

എംപ്ലോയബിലിറ്റി സ്കിൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ (EMPLOYABILITY SKILL INSTRUCTOR)

പദവി സംഗ്രഹം:

നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ട പാഠ്യപദ്ധതിക്ക് അനുസൃതമായി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിൽ നൈപുണ്യം പഠിപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് എംപ്ലോയബിലിറ്റി സ്കിൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും തൊഴിൽഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുകയും വിവിധ സേവന ദാതാക്കളുമായി സഹകരിച്ച് സ്ഥാപനത്തിലെ നൂതന സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പിന്തുണ നൽകി സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും സമഗ്ര വികസനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ എംപ്ലോയബിലിറ്റി സ്കിൽ ഇൻസ്ട്രക്ടർ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പാഠ്യ പദ്ധതിക്ക് അനുസൃതമായി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് എംപ്ലോയബിലിറ്റി സ്കിൽ പാഠഭാഗങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുക.
2. പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ സംരംഭകത്വ മനോഭാവം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സുരക്ഷിതവും അപകടരഹിതവുമായ ഒരു പഠനാന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുക.
4. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകം രേഖപ്പെടുത്തുലകൾ വരുത്തി കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
5. നിലവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികളെ വിലയിരുത്തുകയും പഠനത്തിനാവശ്യമായ സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6. മാതൃകാപരീക്ഷകൾ നടത്തുകയും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പ്രകടനം വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
7. പഠനത്തിന് അധിക പിന്തുണ ആവശ്യമുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.
8. പരിശീലനാർത്ഥികൾ സ്ഥാപനത്തിൽ അച്ചടക്കവും സുരക്ഷാ നിയമങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സാമൂഹ്യ പ്രതിബദ്ധതയും ആത്മവിശ്വാസവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. പരിശീലനാർത്ഥികളുമായി ഊഷ്മളമായ ബന്ധം കാത്തു സൂക്ഷിക്കുക.
11. കൊഴിഞ്ഞുപോക്കിനെതിരെ പരിശീലനാർത്ഥികളെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും പ്രതിബദ്ധതയിലുറച്ച് വിജയിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനവും നൽകുക.
12. നൂതന ആശയങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് പരിശീലനാർത്ഥികളെ പ്രചോദിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.

13. വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ബാഹ്യ സംരംഭങ്ങളുമായി സഹകരിച്ച് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ഉറപ്പാക്കുക.

14. പരിശീലന കലണ്ടർ പ്രകാരം പാഠ്യ പദ്ധതി മുഴുവനും കൃത്യമായി പഠിപ്പിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

15. NSQF (National Skills Qualifications Framework) പാഠ്യപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും (ഫോർമാറ്റുകൾ) സമയബന്ധിതമായി തയാറാക്കുക.

II. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ:

1. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അഡ്മിഷൻ (Admission) സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

2. ഉന്നത അധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരീക്ഷാ ചുമതലകൾ തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

3. സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം SID, EMS എന്നീ പോർട്ടലുകളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുക.

III. പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികളോടും രക്ഷകർത്താകളോടുമുള്ള ചുമതലകൾ:

1. പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.

2. പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികളുമായി ഊഷ്മളമായ ബന്ധം കാത്തു സൂക്ഷിക്കുക.

3. പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം തൊഴിൽ എന്നിവയിലെ സാധ്യതകളെ കുറിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും അവ ബോധവും നൽകുക.

4. തൊഴിൽ മേളകളിലും പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥി സംഗമങ്ങളിലും പൂർവ്വ പരിശീലനാർത്ഥിളുടെ പങ്കാളിത്തം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. അതാത് ട്രേഡ് സംബന്ധിയായ തൊഴിൽ-ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ച് രക്ഷിതാക്കൾക്ക് അവബോധം നൽകുക.

6. ക്ലാസ് പി.ടി.എ. (Parents Teachers Association) യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

IV. മറ്റ് ചുമതലകൾ:

1. സഹപ്രവർത്തകരുമായി സഹകരണ മനോഭാവത്തോടെയും സൗഹാർദ്ദ പരവുമായ ബന്ധം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക.

2. സഹപരിശീലകരുടെ അഭാവത്തിൽ അവരുടെ ചുമതലകൾ തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

3. പരിശീലനാർത്ഥികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

4. ട്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ അവധിയാകുന്ന പക്ഷം, ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങളോടെ തടസ്സം കൂടാതെ പരിശീലനം നൽകുക.

5. പാഠ്യ-പാഠ്യേതര വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

6. നൈപുണ്യ കർമ്മസേന, ഹരിത കർമ്മസേന തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

7. പി.ടി.എ. (Parents Teachers Association), ഐ.എം.സി. (Institutional Management Committee) എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

8. എൻ.എസ്.എസ്. (NSS), എൻ.സി.സി. (NCC), ഇ.ഡി. ക്ലബ് (ED Club), റെഡ് റിബൺ ക്ലബ് (Red Ribbon Club), വൈ.ഐ.പി. (YIP), ഫോറെസ്ട്രി (Forestry), നേച്ചർ (Nature), ഫോട്ടോഗ്രാഫി (Photography) ക്ലബുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

9. ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണം നൽകുക.

10. ട്രെയിനീസ് കൗൺസിൽ ഇലക്ഷൻ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

11. ഇന്ത്യാ സ്കിൽസ് തൊഴിൽ മേളകൾ, കരിയർ ഗൈഡൻസ് എന്നീ സംരംഭങ്ങളിൽ പ്ലേസ്മെന്റ് ആഫീസർ (Placement Officer) എന്ന നിലയിൽ പങ്കെടുക്കുക.

12. പരാതി പരിഹാര സെൽ വഴി പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

13. വനിതാ പരാതി പരിഹാര സെൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

14. അച്ചടക്ക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

15. കലാ-കായിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

16. പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി അസോസിയേഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
17. ഉച്ച ഭക്ഷണം/ പോഷകാഹാര പദ്ധതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണം നൽകുക.
18. ഗ്രേഡിംഗ് അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.
19. പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും പിന്തുണയും നൽകുക.
20. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാർ, വകുപ്പ്, പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവരാൽ നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണം ഉറപ്പാക്കുക.
21. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
22. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

വർക്ക്ഷോപ്പ് അറ്റൻഡർ /ട്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് (WORKSHOP ATTENDER/TRADE ASSISTANT)

പദവി സംഗ്രഹം:

പ്രായോഗിക പരിശീലന വേളയിൽ പരിശീലകർക്കും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും കാര്യക്ഷമമായ പിന്തുണ നൽകുകയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടെയും പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് വർക്ക്ഷോപ്പ് അറ്റൻഡർ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡിലെ (Trade) എല്ലാ പരിശീലകർക്കും പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
2. ഉപകരണങ്ങളുടെയും യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും ശരിയായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ഉപകരണങ്ങൾക്കോ യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്കോ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ/തകരാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻ പരിശീലകന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
4. പരിശീലകരുമായി പ്രായോഗിക പരിശീലന വേളകളിൽ പൂർണ്ണമായി സഹകരിക്കുക.
5. പഠനോപാധികളും ഇതര രേഖകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരിശീലകരെ സഹായിക്കുക.
6. പരിശീലകരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
7. പരിശീലകർ അവധിയാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ, ക്ലാസ്സുകളും പ്രായോഗിക പരിശീലനവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
8. സ്ഥാപനത്തിലെ ട്രേഡ് സംബന്ധിയായ റിപ്പയർ (Repair)/അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക.
9. പാഠ്യ-പാഠ്യേതര വിഷയങ്ങളിൽ സ്ഥാപന മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹകരിക്കുക.
10. ആവശ്യാനുസരണം സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പിന്തുണയും സഹായവും പ്രദാനം ചെയ്യുക:
    - ❖ അഡ്മിഷൻ (Admission)
    - ❖ ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ് (Trade Test)
    - ❖ അച്ചടക്കം, ശുചിത്വ പരിപാലനം
    - ❖ നൈപുണ്യ കർമ്മ സേന

- ഹരിത കർമ്മ സേന
- പി.ടി.എ. (PTA)
- ഐ.എം.സി. (IMC)
- പാരിസ്ഥിതിക സാമൂഹിക മൂല്യനിർണ്ണയം (ESSA)
- എൻ.എസ്.എസ് (NSS)
- എൻ.സി.സി (NCC)
- ഇ.ഡി ക്ലബ് (ED Club), റെഡ്റിബ്ബൺ ക്ലബ് (Red Ribbon Club), വൈ.ഐ.പി (YIP) , നേച്ചർ ഫോട്ടോഗ്രാഫി ക്ലബ് (Nature Photography Club), Forestry club
- ലൈബ്രറി
- ട്രെയിനീസ് കൗൺസിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ഇന്ത്യാ സ്കിൽസ് (India Skills), ജോബ് ഫെയർ (Job Fair), കരിയർ ഗൈഡൻസ് പ്രോഗ്രാം (career guidance program)
- പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- വനിതാ പരാതി പരിഹാര സെൽ (വനിതാ വർക്ക്ഷോപ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം) അച്ചടക്ക സമിതി
- കലാ-കായിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- പൂർവ പരിശീലനാർത്ഥി യോഗങ്ങൾ
- ഉച്ചഭക്ഷണം/പോഷകാഹാര പദ്ധതികൾ
- പ്രചോദനാത്മകമായ ക്ലാസുകൾ
- ഗ്രേഡിങ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ
- പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ അനുബന്ധ പ്രവർത്തികൾ
- കേന്ദ്രസർക്കാർ/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ / വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പാൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ

11. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
12. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
(HEAD CLERK)

പദവി സംഗ്രഹം:

കാര്യാലയത്തിലെ ദൈനംദിന ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്. കീഴ് ജീവനക്കാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് കാര്യക്ഷമമായ സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠയും സമയ ക്ലിപ്തതയും ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. മിനിസ്റ്റീരിയൽ, ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംഗ്രഹം സഹിതം മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. ആകസ്മിക അവധി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
4. ആഫീസിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
5. മേശ, കസേര, ഫയൽ സ്റ്റോറേജ് സൗകര്യം, കംപ്യൂട്ടർ, ഇന്റർനെറ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
6. കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ശുചിത്വമുള്ള ആഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശുചീകരണ വിഭാഗത്തിന് നൽകുക.
7. ജീവനക്കാരുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, സെക്ഷൻ എന്നിവ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും നിയമാസുസൃതമായി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. ആഫീസ് സമയത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്തു പോകുന്ന ജീവനക്കാർ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ (movement register) രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9. പ്രത്യേകമായി റെക്കോർഡ് റൂം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും എല്ലാ ഫയലുകളും റെക്കോർഡുകളും തിരിച്ചറിയാനും തിരിച്ചെടുക്കാനും സാധിക്കും വിധം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
10. ക്ലാർക്കുമാർ തൻപതിവേട് (Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. തീർപ്പാക്കാത്ത ജോലികൾ വിശകലനം ചെയ്യുക, പ്രതിമാസ

സംഗ്രഹങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക, നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റുകൾ പിന്തുടരുന്ന ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും വിശദമായ കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റുകൾ സമാഹരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ/പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

12. വ്യവസ്ഥാപിത നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി, ബജറ്റ് വിഹിതവും ചെലവും തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും പ്രിൻസിപ്പാൾ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.

13. സർക്കാർ ബജറ്റുകൾ, ഫീസ് ശേഖരണം, മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നോ ഏജൻസികളിൽ നിന്നോ ഉള്ള ഫണ്ടുകൾ/ഗ്രാന്റുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ സഹായിക്കുക, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

14. പരിശീലനം, സേവന കാര്യങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, സ്റ്റോക്കുകൾ, പണമിടപാടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പരിപാലനം നിരീക്ഷിക്കുക.

15. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ കോഷൻ ഡിപ്പോസിറ്റ് (Caution Deposit), ജാമ്യ നിക്ഷേപം (SD) എന്നിവയുടെ വിതരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

16. ആഡിറ്റ് (audit) സംബന്ധിയായ അറിയിപ്പുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

17. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ആഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ (Audit Objections) ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

18. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നുവെന്നും ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ ശരിയാവിധം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

19. നിരതദ്രവ്യം (EMD), ജാമ്യതുക (SD) എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ റിലീസ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

20. വൈദ്യുതി ചാർജ്, വെള്ളക്കരം, ടെലിഫോൺ ചാർജ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കുന്നുവെന്നും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

21. ടെൻഡർ ഫോമുകളുടെ വിൽപന, വില സ്വീകരിക്കൽ, ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

22. ലേലത്തുക, നിരതദ്രവ്യം, നികുതികൾ മുതലായവ കൃത്യമായി ഈടാക്കി രസീത് നൽകുകയും ടി തുക സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകങ്ങളിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

23. ആനുകാലിക AMC പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക.

24. ഇലക്ട്രോണിക്സ്, കമ്പ്യൂട്ടർ ആക്സസറികൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ എല്ലാ ഭരണപരമായ ഇനങ്ങളുടെയും ഡാറ്റ ഉപയോഗിച്ച് ആഫീസ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കുക.

25. മെഷിനറികളും ആഫീസ് ഉപകരണങ്ങളും കൃത്യമായ പ്രവർത്തനാവസ്ഥയിൽ പരിപാലിക്കുക.

26. രേഖകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം പുതുതായി നിയമിതരായ ജീവനക്കാരെ SPARK-ൽ എൻറോൾ ചെയ്യുക.

27. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP മുതലായ പദ്ധതികളിൽ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യമായ എൻറോൾമെന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

28. ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റുകൾ പാസ്സാകുന്ന മുറയ്ക്ക് SPARK-ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.

29. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

30. ക്യാഷ്ബുക്ക്, മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ, മറ്റ് സാമ്പത്തിക രേഖകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുക.

31. ക്യാഷ് ബാലൻസ്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ ദിവസേന പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

32. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള ഫീസ് സ്വീകരിക്കലും സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കലും.

33. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ ചുമതല വഹിക്കുക.

34. അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുക.

35. ഇ-സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.

36. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പത്രികകൾ ശേഖരിക്കുകയും സുരക്ഷിതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

37. ആഫീസ് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി രജിസ്റ്റർ,

പ്രിന്റഡ് ഫോം രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.

38. ഇന്ധന ചാർജുകൾ മാറി നൽകുന്നതിന് മുൻപ് വാഹനങ്ങളുടെയും ജനറേറ്ററുകളുടെയും ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കുക.

39. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

40. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.

41. ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ് നടത്തിപ്പിലും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണത്തിലും പ്രിൻസിപ്പാൾ/ വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാളിനെ സഹായിക്കുക

42. NTC/STC സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

43. സ്റ്റൈപ്പൻഡുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അംഗീകാരത്തിനും വിതരണത്തിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

44. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും പ്രിന്റഡ് ഫോമുകളുടെയും ശേഖരണം, വിതരണം, വിനിയോഗം, സുരക്ഷിതമായ സംഭരണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ അരിയർ (arrear) ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുക.

45. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചു ചട്ടങ്ങൾ ഉദ്ധരിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ, സംശയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വ്യക്തത വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

46. മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

47. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വെബ്പോർട്ടലുകളിൽ (web portal) ആവശ്യമായ അപ്ഡേറ്റുകൾ, അംഗീകാരം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക.

48. സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ആഫീസ് ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതോടൊപ്പം, ചാർജ് കൈമാറ്റത്തിനു മുൻപായി രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

49. ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

50. കീഴുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക.

51. സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ നൂതന ആശയങ്ങൾ ജീവനക്കാരിൽനിന്നും ശേഖരിക്കുക.

52. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം തിരുത്തലുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

53. ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ പൗരകേന്ദ്രീകൃത സേവന വിതരണവും സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

54. ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ ഉത്തരവാദിത്വം കർത്തവ്യബോധം ജനസൗഹാർദ്ദം സേവനമനോഭാവം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

55. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

56. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

കുറിപ്പ്: സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, സാമ്പത്തിക ചുമതലകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ●

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ ക്ലാർക്ക് (SENIOR CLERK/ CLERK)

പദവി സംഗ്രഹം:

കാര്യാലയത്തിലെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലധികാരികളെ സഹായിക്കുന്നതിനും ആഫീസുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക് / ക്ലാർക്ക്. ഡോക്യുമെന്റുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുക, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക,അടിസ്ഥാനപരമായ ആഫീസ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക എന്നിവയാണ് ക്ലാർക്കുമാരുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ. കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, അച്ചടക്കമുള്ള തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുക എന്നീ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനൊപ്പം ക്ലാർക്കുമാർ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുകയും അവരുടെ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. ഭരണനിർവഹണ ചുമതലകൾ :

1. ആഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും തിരികെ പോകുന്നതിനും സമയ കൃത്യത/ ക്ലിപ്തത പാലിക്കുക.
2. നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രം അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുക.
3. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിനായി പുറത്ത് പോകുമ്പോഴും തിരികെ വരുമ്പോഴും മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
4. ഫയലുകൾ, ഡോക്യുമെന്റുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.
5. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
6. സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ പുതിയ ഫയലായോ നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ ചേർത്തോ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, കുറിപ്പുകൾ, കത്തുകൾ മറ്റ് എഴുത്തുകുത്തുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
8. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ/കത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡെസ്പാച്ച് (Despatch) ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായ അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും, സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. അടിസ്ഥാന ഭരണപരമായ ചുമതലകളായ ഡാറ്റ നിർവഹണം, കരട് തയ്യാറാക്കൽ, കണക്കെഴുത്ത്, രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കൽ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി ചെയ്യുക.
11. ഭരണപരവും പ്രവർത്തനപരവുമായ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

രേഖകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുക. ഡോക്യുമെന്റുകൾ യഥാവിധി ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കൽ , രേഖകൾ കൃത്യമായി ക്രമീകരിക്കൽ, വിവരങ്ങൾ വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവ നിർവഹിക്കുക.

12. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാന്വവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനായ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

13. തപാലുകൾക്ക് അവയുടെ പ്രാധാന്യം പരിഗണിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും അഞ്ച് ദിന തത്വം ജാഗ്രതയോടെ നടപ്പിലാക്കുക.

14. നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

15. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനം നൽകുന്നതിനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

17. സെക്ഷനിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും വിവിധ വെബ് പോർട്ടലുകളും യഥാവിധി പാസ്സ്‌വേർഡ് (password) നൽകി സുരക്ഷിതമാക്കി, ഡാറ്റ നഷ്ടപ്പെടുന്നത് ഒഴിവാക്കാനായി പാസ്സ്‌വേർഡുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷന്റെ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന സമയത്ത് ലോഗിൻ വിവരങ്ങളും കൈമാറുക.

18. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അതീവ ജാഗ്രതയോടെ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.

19. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വകുപ്പിനും സ്ഥാപനത്തിനും സജീവമായ പിന്തുണ നൽകുക.

20. സേവനപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ആസ്തികൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ പരിപാലന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

21. കോടതി കേസുകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

ഫയലുകൾ മുൻഗണന നൽകി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

22. ആഡിറ്റുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.

23. ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ആഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുക.

24. സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

25. ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ പൊതുവായ ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

26. റിലേറ്റഡ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ സെന്റർ (RIC)കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഐ.ടി.ഐ.കളിൽ അപ്രന്റീസ് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ രേഖകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

II. ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം PEN (Permanent Employee Number) ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.

2. താൽകാലിക ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം TEN(Temporary Employee Number) ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.

3. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SPARK-ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കി മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുക.

4. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ നിയമനങ്ങൾക്ക് സാധൂകരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പരിവീക്ഷക്കാലം (Probation) പൂർത്തിയാക്കിയതായുള്ള പ്രഖ്യാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.

7. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

8. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

9. സ്ഥാനക്കയറ്റം, ഹയർ ഗ്രേഡ്, ശമ്പള പരിഷ്കരണം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തുക.

10. ജീവനക്കാരെ തരം താഴ്ത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള പുന: നിർണ്ണയം, വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
11. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവന ക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ PRISM പോർട്ടലിലൂടെ സ്വീകരിക്കുക.
12. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ അതീവ ജാഗ്രതയോടെ കാലികമാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി പരിപാലിക്കുക.
13. ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ, ക്യാഷ്വൽ സ്വീപ്പർമാർ (കുടുംബശ്രീ), വാച്ച്മാൻ (KEXCON) വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
14. ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിടുതൽ നൽകൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്പാർക്കിൽ വരുത്തുക.
15. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, ചുറ്ററിയിപ്പുകൾ റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കരുതൽ ഫയലിൽ ചേർത്ത് ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

III. ധനകാര്യം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. ചട്ടങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
2. ബജറ്റിന് അനുസൃതമായുള്ള ഫണ്ട് ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
3. SPARK, BIMS എന്നിവയിലൂടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാ ക്കുക.
4. ക്യാഷ് ബുക്കും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
5. PFMS പോർട്ടൽ വഴിയുള്ള തുക കൈമാറ്റം നടത്തുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ETR-5 മുഖാന്തരം കാര്യക്ഷമമായി ഫീസ് ശേഖരിക്കുകയും അവ സമയബന്ധിതമായി ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. സ്പെഷ്യൽ TSB (Treasury Savings Bank), സ്ഥിര നിക്ഷേപം മറ്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പണമിടപാടുകൾ ജാഗ്രതയോടെ വീക്ഷിക്കുകയും പാസ്സ് ബുക്കുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിൽ PD അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

വാർഷിക ക്ലോസിങ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.

9. പ്രതിമാസ ചെലവ്-വിവര പട്ടികകൾ, നികുതിയിതര വരുമാന പട്ടികകൾ എന്നിവ ചട്ട പ്രകാരം തുലനപ്പെടുത്തുക.

10. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിട്ടേണുകൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുക.

11. ക്വോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ് (Caution Deposit), സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് (Security Deposit) എന്നിവ കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുക.

12. SC, ST, OEC വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട്, പരീക്ഷാഫീസ് എന്നിവ കണക്കാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

13. മറ്റ് ITI-കളിൽ നിന്നും വന്നതോ മറ്റ് ITI-കളിലേക്ക് മാറിപ്പോയതോ ആയ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അഡ്മിഷൻ ഫീസ് കൈമാറ്റത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

IV. അഡ്മിഷനും പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ:

1. അഡ്മിഷൻ നടപടികൾ സുഗമമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

2. വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ ജാഗ്രതയോടെ തയ്യാറാക്കി പരിപാലിക്കുക.

3. Skill India, EMS പോർട്ടലുകളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കി പരിശോധിക്കുക.

4. KSRTC (Kerala State Road Transport Corporation), ഇന്ത്യൻ റെയിൽവേ, KSWTD (Kerala State Water Transport Department) എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കത്തുകൾ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.

5. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി/പോഷകാഹാര പദ്ധതി എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6. യോഗ്യരായ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പൻഡ് (stipend) ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

7. ട്രെയിനീസ് കൗൺസിൽ, KSITC (Kerala State Industrial Trainees Council) തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

8. കലാകായിക മേളകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

9. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വ്യവസായശാല സന്ദർശനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സസ്പെൻഷൻ/ഡിസ്ചാർജ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

11. Skill India, EMS പോർട്ടലുകളിൽ ഫോർമേറ്റീവ് അസ്സസ്മെന്റ് (Formative assessment), ഫീസ് (fees) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി കാലികമാക്കുക. AITT /SCVT (All India Trade Test/ State Council for Technical Education and Vocational Training) പരീക്ഷ കൾക്കായുള്ള ഹാൾ ടിക്കറ്റുകൾ Skill India / EMS പോർട്ടലുകൾ മുഖാന്തരം ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.

12. അഖിലേന്ത്യ ട്രേഡ് പരീക്ഷ, SCVT പരീക്ഷ എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും പരീക്ഷ നടത്തിപ്പിന്റെ പ്രതിഫല തുക സമയ ബന്ധിതമായിമാറി നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

13. സമയബന്ധിതമായി NCVT/SCVT സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

14. പ്ലേസ്മെന്റ് സെൽ (Placement cell), ED ക്ലബ്ബ് (ED Club), റെഡ് റിബൺ ക്ലബ്ബ് (Red ribbon club), നേച്ചർ ക്ലബ്ബ് (Nature club), നൈപുണ്യ കർമ്മ സേന, എനർജി ക്ലബ്ബ് (Energy club) മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.

15. Transfer certificate, Conduct certificate, Course completion certificate എന്നിവ യഥാവിധി ബാധ്യത രഹിത സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

16. വിവിധ കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

17. Skill India Digital പോർട്ടലിലെ ട്രെയിനീസ് പ്രൊഫൈലിൽ നിന്നും NTC (National Trade Certificate) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതിന് പരിശീലനാർത്ഥികളെ സഹായിക്കുക.

V. സാധന സംഭരണം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവിധ ട്രേഡുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ കൺസ്യൂമബിൾസ് (consumables), സാധന സാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് (Store Purchase) നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചു നിരത ദ്രവ്യം, ജാമ്യനിക്ഷേപം, കരാർ ഉടമ്പടി എന്നിവ ശേഖരിക്കുക.

3. സംഭരണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി

വിതരണക്കാരന് തുക മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4. വാറണ്ടി കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ജാമ്യ നിക്ഷേപ തുക മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

5. വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കരാറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

6. വാഹന ഇൻഷുറൻസ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

7. പുനരുപയോഗ യോഗ്യമല്ലാത്ത സാധനസാമഗ്രികളുടെ ലേലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

8. അധികമായി കണ്ടെത്തിയ സാധനസാമഗ്രികൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

9. വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായങ്ങളുടെ ലേലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

10. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ക്യാന്റീനുകളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

11. സ്റ്റോറും സ്റ്റോക്കും പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.

12. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

13. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

ക്ലാർക്ക് - ടൈപ്പിസ്റ്റ് (CLERK TYPIST)

പദവി സംഗ്രഹം:

സ്ഥാപനത്തിലെ ക്ലറിക്കൽ-ടൈപ്പിംഗ് (Clerical-Typing) ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ക്ലാർക്ക്-ടൈപ്പിസ്റ്റ്. വിവിധ ഡാറ്റ എൻട്രി ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും കാര്യാലയത്തിലെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേലധികാരികളെ സഹായിക്കുന്നതിലും ക്ലാർക്ക്-ടൈപ്പിസ്റ്റ് സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച് ചുമതലകൾ:

1. അപ്രന്റീസ്ഷിപ് രജിസ്ട്രേഷൻ പോർട്ടലിലൂടെ (Apprenticeship Registration Portal) വിവിധ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. അപ്രന്റീസ്ഷിപ് പരിശീലനത്തിനായുള്ള ഇന്റർവ്യൂകളിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗം തുടങ്ങി എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുമുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികൾ അപ്രന്റീസ്ഷിപ് പരിശീലനത്തിനായുള്ള ഇന്റർവ്യൂവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. യോഗ്യരായ മത്സരാർത്ഥികളുടെ അഭാവമുള്ള പക്ഷം, സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുതുക്കിയ പട്ടിക ഇന്റർവ്യൂവിനായി കൈമാറുക.
5. എല്ലാ അപ്രന്റീസുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കൃത്യമായി സ്റ്റൈപ്പന്റ് (stipend) വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം, ആയത് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റ്ഷിപ് അഡ്വൈസറുടെ (Assistant Apprenticeship Advisor) ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
6. എല്ലാ ട്രേഡുകളിലും മതിയായ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുക, കുറവുകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ് അഡ്വൈസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
7. അപ്രന്റീസ് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുക.
8. Junior Apprenticeship Advisor (T), Junior Apprenticeship Advisor (NT) എന്നിവർ സമർപ്പിക്കുന്ന സർവ്വേ റിപ്പോർട്ട് വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും കാര്യാലയത്തിലെ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. പ്രതിമാസ സർവ്വേ റിപ്പോർട്ടുകൾ (survey report) സമയബന്ധിതമായി ട്രെയിനിങ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കുക.

10. ട്രേഡ് തല രജിസ്ട്രേഷൻ ബുക്ക് (Trade Registration book), പാനൽ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ (Panel issue register), കോൺട്രാക്ട് രജിസ്റ്റർ (Contract register), എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുകളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ (Establishment register), MSME (Micro Small and Medium Enterprises) രജിസ്റ്റർ, NAPS (National Apprenticeship Promotion Scheme) സ്റ്റൈപ്പന്റ് റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (Stipend Reimbursement register), KSAPS (Kerala State Apprenticeship Promotion register) കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ, അപ്രന്റീസ് മേള രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങി അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായും കാലികമായും പരിപാലിക്കുക

11. അഖിലേന്ത്യ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരീക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ JAA(T), JAA(NT) എന്നിവരുമായി യോജിച്ചു സൂക്ഷ്മതയോടെ നിർവഹിക്കുക.

12. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് അപ്രന്റീസുകളെ സഹായിക്കുക.

13. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ അപ്രന്റീസ് പരിശീലന പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് സദാ അവഗാഹം പുലർത്തുക.

14. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പ്രൊമോഷൻ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക

15. അപ്രന്റീസ് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമാവലികൾ പ്രകാരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അപ്രന്റിസുകൾക്കും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹകരണത്തോടെ ലഭ്യമാക്കുക.

II. ഭരണനിർവഹണ ചുമതലകൾ:

1. ടൈപ്പിംഗ്, ഡാറ്റ എൻട്രി (Data Entry) പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യതയോടും കാര്യപ്രാപ്തിയോടും നിർവഹിക്കുക.

2. കത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ (Report), മെമ്മോ (Memo), നോട്ടീസുകൾ (Notice), പട്ടികകൾ, യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ശരിയായ ഘടനയിലും രൂപത്തിലും ടൈപ്പ് ചെയ്തു തയ്യാറാക്കുക.

3. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റുകൾ (Spreadsheet), പട്ടികകൾ, ചാർട്ടുകൾ (Charts), പ്രസന്റേഷനുകൾ (Presentation) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായം നൽകുക.

4. ആഫീസ് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

5. ടൈപ്പ് ചെയ്ത രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അവയുടെ കൃത്യത,

ശരിയായ വ്യാകരണം, അക്ഷരവിന്യാസം (Spelling), ഘടന എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിങ് (Scanning), കോപ്പിയിങ് (Copying) ജോലികൾ ആവശ്യാനുസരണം കൃത്യതയോടെ നിർവഹിക്കുക.

7. ഫയലുകൾ, കത്തുകൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ എന്നിവയുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8. നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുൻപായി മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും അനുമതി തേടുക.

9. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോഴും തിരികെ വരുമ്പോഴും മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ (Movement Register) രേഖപ്പെടുത്തുക.

10. ഫയലുകൾ, ഡോക്യുമെന്റുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ആഫീസ് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക.

11. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

12. ഡാറ്റ മോഷണം തടയുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാസ്‌വേഡ് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയും സ്ഥലം മാറ്റം, അവധി എന്നിവ മുഖേന സെക്ഷൻ ചാർജ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ ലോഗിൻ വിവരങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.

13. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഡാറ്റാ ബേസുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും കാലികമാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഡാറ്റയുടെ സുരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കുക.

14. ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.

15. രേഖകൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ കഴിയും വിധം ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.

16. ആഫീസിലേക്കും പുറത്തേക്കുമുള്ള ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ, ഇമെയിലുകൾ, മറ്റ് സന്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

17. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇ-ഓഫീസ്മുഖാന്തരമുള്ള റസീപ്റ്റുകളുടെ (receipt) ഡയറൈസേഷൻ (diarization) വിതരണം നിർവഹിക്കുക.

18. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സഹായവും

പിന്തുണയും നൽകുക.

19. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ (Computer), പ്രിന്ററുകൾ (Printer), അധീനതയിലുള്ള മറ്റ് ആഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.

20. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക.

21. ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം തപാൽ/ ഡെസ്പാച്ച് (Despatch) രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

22. സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകളുടെയും, ആഫീസ് സ്റ്റേഷനറിയുടെയും റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുക ഇവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ പതിവായി മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധനായ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക.

23. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസ പട്ടിക (ഫോൺ നമ്പർ, ഇമെയിൽ എന്നിവ സഹിതം) തയ്യാറാക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

24. ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

III. ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് SPARK മുഖാന്തരം PEN (Permanent Employee Number) നമ്പർ ലഭ്യമാക്കുക .

2. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് സ്പാർക്ക് മുഖാന്തരം TEN (Temporary Employee Number) നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.

3. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട SPARK-ലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുക.

4. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. താൽകാലിക ജീവനക്കാരുടെ നിയമനങ്ങൾക്ക് സാധൂകരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പരിവീക്ഷക്കാലം (Probation) പൂർത്തിയാക്കിയതായുള്ള പ്രഖ്യാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.

7. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് (annual increment)

അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

8. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഹയർ ഗ്രേഡ് (higher grade) അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

9. സ്ഥാനക്കയറ്റം, ഹയർ ഗ്രേഡ്, ശമ്പള പരിഷ്കരണം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തുക.

10. ജീവനക്കാരെ തരം താഴ്ത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ശമ്പള പുന: നിർണ്ണയം, വീണ്ടെടുക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

11. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവന ക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി കൾ PRISM പോർട്ടലിലൂടെ സ്വീകരിക്കുക.

12. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ അതീവ ജാഗ്രതയോടെ കാലികമാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി പരിപാലിക്കുക.

13. ഗസ്റ്റ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ, ക്യാഷ്വൽ സ്വീപ്പർമാർ (കുടുംബശ്രീ), വാച്ച്മാൻ (KEXCON) വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

14. ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വിടുതൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്പാർക്കിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

15. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, ചുറ്ററിയിപ്പുകൾ റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ കരുതൽ ഫയലിൽ ചേർത്ത് ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

16. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയ മായി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൻപതിവേട് (Personal Register) സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും യഥാസമയം പരിശോധനയ്ക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

17. തപാലുകൾക്ക് അവയുടെ പ്രാധാന്യം പരിഗണിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും അഞ്ച് ദിന തത്വം ജാഗ്രതയോടെ നടപ്പിലാക്കുക.

18. നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ എന്നിവ യ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

19. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമായ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി സേവനം നൽകുന്നതിനും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

20. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21. സെക്ഷനിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും വിവിധ വെബ് പോർട്ടലുകളും യഥാവിധി പാസ്സ്‌വേർഡ് (password) നൽകി സുരക്ഷിതമാക്കി, ഡാറ്റ നഷ്ടപ്പെടുന്നത് ഒഴിവാക്കാനായി പാസ്സ്‌വേർഡുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷന്റെ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന സമയത്ത് ലോഗിൻ വിവരങ്ങളും കൈമാറുക.

22. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അതീവ ജാഗ്രത യോടെ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക.

23. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി കൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വകുപ്പിനും സ്ഥാപനത്തിനും സജീവമായ പിന്തുണ നൽകുക.

24. സേവനപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ആസ്തികൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവയുടെ പരിപാലന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

25. കോടതി കേസുകൾ, വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ മുൻഗണന നൽകി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

26. ആഡിറ്റുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.

27. ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററു കളും ആഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുക.

28. സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

IV. സാധന സംഭരണം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി വിവിധ ട്രേഡുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ കൺസ്യൂമബിൾസ് (consumables), സാധന സാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ്(Store Purchase) നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചു നിരതദ്രവ്യം, ജാമ്യനിക്ഷേപം, കരാർ ഉടമ്പടി എന്നിവ ശേഖരിക്കുക.

3. സംഭരണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി വിതരണക്കാരന് തുക മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4. വാറണ്ടി കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ജാമ്യ നിക്ഷേപ തുക മാറി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

5. വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കരാറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

6. വാഹന ഇൻഷുറൻസ്, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

7. പുനരുപയോഗ യോഗ്യമല്ലാത്ത സാധനസാമഗ്രികളുടെ ലേലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

8. അധികമായി കണ്ടെത്തിയ സാധനസാമഗ്രികൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

9. വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായങ്ങളുടെ ലേലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

10. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ക്യാന്റീനുകളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

11. സ്റ്റോറും സ്റ്റോക്കും പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.

V. ധനകാര്യം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. ചട്ടങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

2. ബജറ്റിന് അനുസൃതമായുള്ള ഫണ്ട് ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.

3. SPARK, BIMS എന്നിവയിലൂടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

4. ക്യാഷ് ബുക്കും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.

5. PFMS പോർട്ടൽ വഴിയുള്ള തുക കൈമാറ്റം നടത്തുകയും, ഇത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. ETR-5 മുഖാന്തരം കാര്യക്ഷമമായി ഫീസ് ശേഖരിക്കുകയും അവ സമയബന്ധിതമായി ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

7. സ്പെഷ്യൽ TSB (Treasury Savings Bank), സ്ഥിര നിക്ഷേപം മറ്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ മുഖേനയുള്ള പണമിടപാടുകൾ ജാഗ്രതയോടെ വീക്ഷിക്കുകയും, പാസ്സ് ബുക്കുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിൽ PD അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

വാർഷിക ക്ലോസിങ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.

9. പ്രതിമാസ ചെലവ് വിവരപ്പട്ടിക, നികുതിയിതര വരുമാന പട്ടികകൾ എന്നിവ ചട്ട പ്രകാരം തുലനപ്പെടുത്തുക.

10. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഫയൽ ചെയ്യുക.

11. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

12. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

ടൈപ്പിസ്റ്റ്
(TYPIST)

പദവി സംഗ്രഹം:

സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റ എൻട്രി (Data Entry) ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ടൈപ്പിംഗ്, ഡാറ്റ എൻട്രി (Data Entry) പ്രവർത്തികൾ കൃത്യതയോടും കാര്യപ്രാപ്തിയോടും നിർവഹിക്കുക.
2. കത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ (Report), മെമ്മോ (Memo), നോട്ടീസുകൾ (Notice), പട്ടികകൾ, യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ശരിയായ ഘടനയിലും രൂപത്തിലും ടൈപ്പ് ചെയ്തു തയ്യാറാക്കുക.
3. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റുകൾ (Spread-sheet), പട്ടികകൾ, ചാർട്ടുകൾ (Charts), പ്രസന്റേഷനുകൾ (Presentation) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
4. ആഫീസ് മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
5. ടൈപ്പ് ചെയ്ത രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അവയുടെ കൃത്യത, ശരിയായ വ്യാകരണം, സ്പെല്ലിംഗ് (Spelling), ഘടന എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിങ് (Scanning), കോപ്പിയിങ് (Copying) ജോലികൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൃത്യതയോടെ നിർവഹിക്കുക.
7. ഫയലുകൾ, കത്തുകൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ എന്നിവയുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഡാറ്റാ ബേസുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും കാലികമാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഡാറ്റയുടെ സുരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കുക.
9. ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
10. രേഖകൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിൽ വീണ്ടെടുക്കാൻ കഴിയും വിധം ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.
11. ആഫീസിലേക്കും പുറത്തേക്കുമുള്ള ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ, ഇമെയിലുകൾ, മറ്റ് സന്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
12. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇ-ഓഫീസ്മുഖാന്തരമുള്ള റസീപ്റ്റുകളുടെ (receipt) ഡയറൈസേഷൻ (diarization) വിതരണം നിർവഹിക്കുക.

13. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.

14. കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ (Computer), പ്രിന്ററുകൾ (Printer), അധീനതയിലുള്ള മറ്റ് ആഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.

15. ആഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക.

16. ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം തപാൽ/ ഡെസ്പാച്ച്(Despatch) രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

17. നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുൻപായി മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി തേടുക.

18. സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകളുടെയും, ആഫീസ് സ്റ്റേഷനറിയുടെയും റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുക ഇവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ പതിവായി മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധനായ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക.

19. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസ പട്ടിക (ഫോൺ നമ്പർ, ഇമെയിൽ എന്നിവ സഹിതം) തയ്യാറാക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

20. ഓൺലൈൻ യോഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുക.

21. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

22. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
(OFFICE ATTENDANT)

പദവി സംഗ്രഹം:

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഭരണ പരമായ കാര്യങ്ങൾ, ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ, ഘടനാപരമായ ചുമതലകൾ തുടങ്ങിയവ നിറവേറ്റുന്നതിൽ ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ സഹായം നിർണായകമാണ്.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30ന് ആഫീസിൽ ഹാജരാവുക.
2. ആഫീസ് കാര്യക്ഷമമായി അടുക്കും ചിട്ടയോടെ ക്രമീകരിക്കുക.
3. പ്രവർത്തന സമയം തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി വാതിലുകളും ജനാലകളും തുറന്നിടുക. ലൈറ്റ് (Light), ഫാൻ (Fan), മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
4. പ്രവർത്തന സമയത്തിന് ശേഷം വാതിലുകളും ജനാലകളും അടയ്ക്കുക. ലൈറ്റ്, ഫാൻ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഓഫാക്കുക.
5. ഫ്രണ്ട് ആഫീസിൽ (Front Office) എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ വിവരാന്വേഷണങ്ങളോട് കൃത്യമായി പ്രതികരിക്കുക.
6. ആഫീസ് ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ അതാത് ആഫീസർമാരെ അറിയിക്കുക.
7. വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്കും, മറ്റ് ആഫീസർമാർക്കുമുള്ള ഫയലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ കൈമാറ്റം ചെയ്യുക.
8. മേലധികാരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, ചുറ്ററിയിപ്പുകൾ, മറ്റ് നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ നിർദ്ദേശിച്ച ആഫീസർമാർക്ക് കൈമാറുക.
9. ആഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആഫീസർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ ഇവ കൃത്യസ്ഥാനത്ത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
10. യോഗങ്ങൾക്കായുള്ള ഇടം സജ്ജമാക്കുകയും യോഗത്തിലുടനീളം ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുക.
11. ആഫീസിൽ ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറികളുടെ (Stationery) ലഭ്യത മനസ്സിലാക്കി ആവശ്യം വരുന്നതനുസരിച്ച് അവ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുക.
12. പരിപാടികളും ശിൽപശാലകളും സംഘടിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
13. ഫോട്ടോകോപ്പി (Photocopy), പ്രിന്റിംഗ് (Printing), സ്കാനിങ് (Scanning) തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.

14. Despatch ചെയ്യാനുള്ള പാക്കേജുകൾ കൃത്യതയോടെ തരംതിരിക്കുക, നിയുക്ത സ്വീകർത്താക്കൾക്ക് അവ വിതരണം ചെയ്യുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
15. ക്ലാസ്സ് സമയങ്ങളിലെ ബെൽ (Bell) /സൈറൺ സിസ്റ്റം (Siren System) എന്നിവ യഥാസമയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, PAS (Public Address System) ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ അത് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
16. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റ് ആഫീസുകളിൽ പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ (movement register) രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
17. സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തുന്ന അഡ്മിഷൻ, പരീക്ഷ, യോഗങ്ങൾ, പി.ടി.എ. മീറ്റിംഗ് (PTA Meeting), പ്ലേസ്മെന്റ് (Placement) എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ട മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക, അറിയിപ്പുകൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കുക.
18. സ്റ്റേഷനറി (Stationery) വകുപ്പിൽ നിന്നും ആഫീസ് സാമഗ്രികൾ സ്വീകരിച്ച് ആഫീസിൽ കൃത്യതയോടെ എത്തിക്കുക.
19. കത്തുകൾ കൃത്യമായി അയക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
20. ദൈനംദിനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉച്ചഭക്ഷണം/പോഷകാഹാര പദ്ധതികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ അറിയിക്കുക.
21. ഓരോ സെക്ഷനുകളിൽ (Section) നിന്നും ക്ലാസ്സുകളിൽ (Class) നിന്നും കുട്ടികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ/ വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ശേഷം തിരികെ ക്ലാസ്സുകളിൽ/ വർക്ക്ഷോപ്പുകളിൽ (Workshop) എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
22. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
23. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക .

സ്റ്റോർ കീപ്പർ
(STORE KEEPER)

പദവി സംഗ്രഹം:

സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റോറിന്റെ പരിപാലന ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് സ്റ്റോർ കീപ്പർ. സാധന സാമഗ്രികളുടെ വിവരപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, കൃത്യമായി അളവ്/തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തി ക്രമീകരിക്കുക, രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക എന്നിവയാണ് സ്റ്റോർ കീപ്പറിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. പൊതു ചുമതലകൾ:

1. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും കാര്യക്ഷമായി ശേഖരിക്കുക.
2. Purchase Day Book-ൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.
3. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ലഭിച്ച സാധനസാമഗ്രികൾ പരിശോധന നടത്തി ബില്ലുകൾ/ഇൻവോയ്സ് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ / പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കുക.
4. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ബില്ലുകൾ/ഇൻവോയ്സ് സ്വീകരിച്ച് T&P, കൺസ്യൂമബിൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക, തുടർന്ന് ബില്ലുകൾ/ഇൻവോയ്സ് പർച്ചേസ് സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കുക.
5. സംഭരിച്ച സാധനസാമഗ്രികൾ സുരക്ഷിതമായും ശരിയായ രീതിയിലും സ്റ്റോറിൽ ക്രമീകരിക്കുക.
6. സ്റ്റോറിലേക്ക് ലഭിച്ച വസ്തുക്കളും സാധനസാമഗ്രികളും അനുയോജ്യമായ റേക്കുകളിലും അറകളിലും ബിന്നുകളിലുമായി അടുക്കിവെച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
7. സെക്ഷനുകളിലും പരിശീലകരിലും നിന്നും ലഭിച്ച Indent പ്രകാരം സാധനസാമഗ്രികൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
8. Indent രേഖകൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുകയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റോക്ക് സ്റ്റോറിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. ഇൻവോയ്സ്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. സ്ക്രാപ്പ്, കണ്ടംനേഷൻ, ട്രെയിനീസ് മോഡൽ, ഇതര വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വന്നവ തുടങ്ങി സ്റ്റോറിൽ തിരികെയെത്തുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12. പാഠ്യപദ്ധതി പരിഷ്കരണം മൂലം ഭാവിയിൽ പരിശീലനത്തിന് ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനസാമഗ്രികൾ, നിർത്തലാക്കിയ ട്രേഡിലെ സാധനസാമഗ്രികൾ എന്നിവ കണ്ടംനേഷൻ നടപടികൾക്ക് ശേഷം സ്വീകരിക്കുക.

13. ഇതര വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭരിക്കുന്നവയ്ക്ക് Issue Note നൽകുക.

14. സ്റ്റോർ റിട്ടേൺ രേഖകൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.

15. കണ്ടംനേഷൻ, സ്ക്രാപ്പ്, ട്രെയിനി മോഡൽ, ഇ-വേസ്റ്റ്, നിർത്തലാക്കിയ ട്രേഡിലെ സാധനസാമഗ്രികൾ ഇവ ഓരോന്നും വെവ്വേറെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.

16. സ്റ്റോറിൽ തിരികെ ലഭിക്കുന്നവയെ സ്റ്റോർ റിട്ടേൺ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. ലേല നടപടികൾ നിരീക്ഷിച്ച് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.

18. സ്റ്റോറിൽ നിന്നും അയക്കുന്നവയുടെ അളവിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി ഇൻവോയ്സും ഗേറ്റ് പാസും തയ്യാറാക്കുക.

II. രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും കാലികമാക്കലും:

❖ T&P, കൺസ്യൂമബിൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ(പൊതു ഉപയോഗത്തിനുള്ളത്):

1. സംഭരിച്ച എല്ലാ T&P, കൺസ്യൂമബിൾ ഇനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
2. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

❖ പി.ടി.എ. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ:

1. പി.ടി.എ. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് സംഭരിച്ച T&P, കൺസ്യൂമബിൾ ഇനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
2. പി.ടി.എ. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.

❖ Institutional Management Committee/STRIVE/മറ്റ് പ്രോജക്ടുകൾക്കായുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ:

1. സംഭരിച്ച എല്ലാ T&P, കൺസ്യൂമബിൾ ഇനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.

2. അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.

❖ CSR Fund സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ:

1. CSR ഫണ്ട്മുഖേന ലഭിക്കുന്ന എല്ലാം ഇനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രേഡിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.

2. CSR/Donation രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.

❖ യൂണിഫോം വിതരണ രജിസ്റ്റർ:

1. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമുള്ള യൂണിഫോം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2. വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും യൂണിഫോം സ്വീകരിക്കുക.

3. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം യൂണിഫോം വിതരണം ചെയ്യുക.

4. ബില്ലുകൾ/ഇൻവോയ്സ് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

5. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.

❖ സസ്പെൻസ് രജിസ്റ്റർ:

1. ന്യൂനതയുള്ള ഇനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

2. ന്യൂനതയുള്ളവയെ കുറിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാളിന് വിശദ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

3. ന്യൂനതയുള്ളവ വിതരണക്കാർക്ക് തിരിച്ചു നല്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4. ആറ് വർഷത്തിലധികമായി സസ്പെൻസ് രജിസ്റ്ററിലുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പരിശീലനത്തിനായി ട്രേഡിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.

❖ T&P, കൺസ്യൂമബിൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (സ്റ്റോറിനുള്ളിലെ ഉപയോഗത്തിന്):

1. സ്റ്റോറിനുള്ളിലെ ആവശ്യത്തിനുള്ള T&P, കൺസ്യൂമബിൾ എന്നിവയ്ക്ക് Indent നൽകുക.

2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.

3. T&P, കൺസ്യൂമബിൾ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.

❖ ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ:

1. ട്രേഡ് സിലബസിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഫർണിച്ചറുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
2. അധിക / നിർത്തലാക്കിയ ട്രേഡിലെ സാധന സാമഗ്രികൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ അറിയിക്കുക.

III. മറ്റ് ചുമതലകൾ:

1. പാക്കിംഗ് വസ്തുക്കൾ ശേഖരിച്ചു അവയുടെ ലേലത്തിനായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. സ്റ്റോറും സ്റ്റോക്കും വാർഷിക പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക.
3. പരിശീലനത്തിന് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഒരു വർഷത്തേക്കുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
4. ബാധ്യത കണക്കാക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം, സാധനസാമഗ്രികളുടെ കമ്പോള വില സമർപ്പിക്കുക.
5. സ്റ്റോറിനുള്ളിൽ ശുചിത്വവും അടുക്കും ചിട്ടയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
6. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
7. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

സ്റ്റോർ അറ്റൻഡന്റ് (STORE ATTENDANT)

പദവി സംഗ്രഹം:

സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റോറിന്റെ പരിപാലനത്തിന് സ്റ്റോർ കീപ്പറെ സഹായിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് സ്റ്റോർ അറ്റൻഡന്റ്. സ്റ്റോറിലെ സാധനസാമഗ്രികൾ കൃത്യമായി ക്രമീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക, കാര്യക്ഷമമായി വിതരണം ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് സ്റ്റോർ അറ്റൻഡന്റിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. കവറുകളിലും പാക്കറ്റുകളിലുമായി സ്റ്റോറിലേക്ക് ലഭിച്ച വസ്തുക്കളും സാധനസാമഗ്രികളും പുറത്തെടുത്ത് പരിശോധിച്ച് അവയുടെ എണ്ണം/തൂക്കം നോക്കി തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
2. സ്റ്റോറിലേക്ക് ലഭിച്ച വസ്തുക്കളും സാധനസാമഗ്രികളും അനുയോജ്യമായ റേക്കുകളിലും അറകളിലും ബിന്നുകളിലുമായി വിതരണ സൗകര്യത്തിനനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുക.
3. പർച്ചേസ് സെക്ഷനിലേക്ക് ബിൽ/ഇൻവോയ്സ് സമർപ്പിക്കുക.
4. സ്റ്റോറിനുള്ളിൽ ശുചിത്വവും അടുക്കും ചിട്ടയും പരിപാലിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. പാക്കിങ്ങിന് ആവശ്യമായ തടികളും ഇതര വസ്തുക്കളും അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്ത് ക്രമീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
6. സ്റ്റോറിൽ തിരികെ ലഭിക്കുന്ന വസ്തുക്കളെ അവയ്ക്കായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ യൂണിഫോമിനുള്ള തുണി മുറിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുക.
8. സ്ഥാപനത്തിലേക്കുള്ള പാഴ്സൽ/കൊറിയർ എന്നിവ പോസ്റ്റ് ആഫീസ്/റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുക.
9. മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഇതര വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള സാധനസാമഗ്രികൾ കാര്യക്ഷമമായി വിതരണം ചെയ്യുക.
10. പർച്ചേസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങളും തദ്ദേശീയമായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
12. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

വാച്ച്മാൻ (WATCHMAN)

പദവി സംഗ്രഹം:

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുരക്ഷാ കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് വാച്ച്മാൻ. സ്ഥാപനവും പരിസരവും കൃത്യമായി പരിരക്ഷിച്ച് സ്ഥാപനത്തിൽ അനധികൃതമായി വ്യക്തികൾ പ്രവേശിക്കുന്നതും പരിസര കയ്യേറ്റങ്ങളും നിരീക്ഷിച്ച് തടയുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് വാച്ച്മാന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനവും പരിസരവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പട്രോളിങ് (Patrolling) നടത്തി നിരീക്ഷിക്കുകയും, സംശയാസ്പദ സാഹചര്യങ്ങളോ സുരക്ഷാ വീഴ്ചകളോ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. സുരക്ഷാ ക്യാമറകൾ, അനുബന്ധ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. സുരക്ഷാ ഗേറ്റിൽ സന്നിഹിതരായി, അർഹരായവർ അല്ലെങ്കിൽ സന്ദർശകർ മാത്രമേ സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. സ്ഥാപനത്തിൽ സന്ദർശനത്തിന് എത്തുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പരിശോധിച്ച ശേഷം സന്ദർശകരെയും വാഹനങ്ങളെയും സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ അനുമതി നൽകുക.
5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികളും ഉപകരണങ്ങളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും മോഷണശ്രമം, അനധികൃത ഉപയോഗം എന്നിവ തടയുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. അഗ്നിരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുകയും അവ സുരക്ഷാ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗം, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും മേലധികാരിളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. തീപിടുത്തം, അപകടങ്ങൾ, സുരക്ഷാ വീഴ്ചകൾ തുടങ്ങിയ അത്യാഹിതങ്ങളോട് ഉടനടി പ്രതികരിക്കുക.
9. സ്ഥാപനത്തിലെ മുന്നറിയിപ്പ് ഉപകരണങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ മുന്നറിയിപ്പുകളിൽ സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിസരവും അതിർത്തിയും സ്ഥിരമായി പരിശോധിക്കുകയും എന്തെങ്കിലും അതിർത്തി ലംഘനങ്ങളോ

നാശനഷ്ടങ്ങളോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേലധികാരികളെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. സ്ഥാപനത്തിലെ ലൈറ്റുകൾ (Lights) കൃത്യസമയത്ത് ഓൺ (On), ഓഫ് (Off) ചെയ്യുക.

12. എല്ലാ ജനാലകളും, വാതിലുകളും, പുറം ഗേറ്റുകളും പ്രവർത്തന സമയത്തിനുശേഷം അടച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

13. ക്യാമ്പസിൽ അനിയന്ത്രിതമായി വളരുന്ന പുല്ല് സംബന്ധിച്ച് മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.

14. സുരക്ഷാസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ മേലധികാരികളെ അറിയിക്കുക.

15. സന്ദർശകരുടെ അന്വേഷണങ്ങളോട് ശരിയായ വിധം പ്രതികരിക്കുക.

16. ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനത്തിനും ആവശ്യമായ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.

17. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തിക്കും തിരക്കും നിയന്ത്രിക്കുക.

18. പ്രവർത്തനസമയത്തിന് ശേഷം എല്ലാ ക്ലാസ്സ് മുറികളും, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ലാബ്, ആഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഫാനുകളും ലൈറ്റുകളും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളും ഓഫ് (Off) ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

19. ജലവിതരണ പൈപ്പുകൾ, ടാപ്പുകൾ ഇവ കൃത്യമായി ശ്രദ്ധിക്കുകയും ലീക്കുകളും (leak) മറ്റും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

20. സമയാസമയങ്ങളിൽ ജലസംഭരണി നിറയ്ക്കുക, ക്ലീനിങ്/ മെയിന്റനൻസ് (Cleaning/Maintenance) ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ അറിയിക്കുക.

21. ഷിഫ്റ്റ് (shift) സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരുടെ സാന്നി ധ്യത്തിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് (Workshop) തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

22. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക .

23. മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വ ങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക . ●

സ്വീപ്പർ
(SWEEPER)

പദവി സംഗ്രഹം:

സ്ഥാപനത്തിലും പരിസരത്തും ആരോഗ്യകരവും ശുചിത്വവുമുള്ളതുമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവിധ പ്രവർത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് സ്വീപ്പർ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. സ്ഥാപനവും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി ശുചിത്വപൂർണ്ണമായ അന്തരീക്ഷം ഒരുക്കുക.
2. വർക്ക്ഷോപ്പ് (Workshop), ലാബ് (Lab), ക്ലാസ്സുകൾ, ആഫീസ് മുറികൾ എന്നിവ നിത്യേന ശുചിയാക്കുക.
3. ആവശ്യമുള്ളിടങ്ങളിൽ വേസ്റ്റ് ബിൻ (Waste bin) ഉറപ്പാക്കി നിത്യേന മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുക.
4. മാലിന്യങ്ങളെ ജൈവം, അജൈവം, പ്ലാസ്റ്റിക് (Plastic), ഇ-മാലിന്യം (e-waste) എന്നിങ്ങനെ കൃത്യമായി തരംതിരിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ രീതിയിൽ നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുക.
5. പേപ്പർ വേസ്റ്റുകൾ, ഉണങ്ങിയ ഇലകൾ ഇവ പ്രത്യേകമായി ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് മാത്രം നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുക.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാനദണ്ഡപ്രകാരം പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ നിശ്ചിത ഏജൻസിക്ക് കൈമാറുക.
7. സംഭരിച്ച ജൈവവസ്തുക്കൾ എയ്റോബിക്ക് (Aerobic) കമ്പോസ്റ്റ് യൂണിറ്റിൽ ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കുക.
8. കർട്ടനുകൾ (Curtain), മേശ വിരികൾ, നിലത്തെ മാറ്റുകൾ, അലങ്കാര വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങിയവ പതിവായി വൃത്തിയാക്കുക.
9. ഫർണിച്ചറുകൾ (Furniture), ഇലക്ട്രോണിക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ (Electronic Equipments), കമ്പ്യൂട്ടർ (Computer) എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ ശുചിയാക്കുക.
10. പടികെട്ടുകൾ, ജനാലകൾ, വാതിലുകൾ, കൈവരികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ പൊടികൾ, മാറാലകൾ, ചിലന്തിവലകൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുക.
11. ഹൗസ് കീപ്പിങ് (House Keeping) രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി, ചാർജുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ/ന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.
12. സ്ഥാപനത്തിലെ പൂന്തോട്ടം, ചെടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് സ്ഥിരമായി ആവശ്യമായ ജലം ഉറപ്പാക്കി പരിപാലിക്കുക.

13. സ്ഥാപനത്തിലെ ഡ്രെയിനേജ് (Drainage) സംവിധാനം, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് (Septic Tank), പൈപ്പ് ലൈനുകൾ എന്നിവ സ്ഥിരമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും ഏതെങ്കിലും തടസ്സങ്ങളോ/പ്രശ്നങ്ങളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മേലധികാരികളെ അടിയന്തരമായി അറിയിക്കുക.

14. പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് (Plastic waste), കമ്പോസ്റ്റ് (Compost) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിന് ചാർജുള്ള ആഫീസറെ അറിയിക്കുക.

15. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക

16. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക.

ഡ്രസ്സർ
(DRESSER)

പദവി സംഗ്രഹം:

സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കോ ജീവനക്കാർക്കോ മെഡിക്കൽ അത്യാഹിതങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ഡ്രസ്സർ. അപകടം സംഭവിച്ച രീതി മനസ്സിലാക്കി മുറിവ് ശാസ്ത്രീയമായി വൃത്തിയാക്കി ഡ്രസ്സ് ചെയ്യുക; നായ, പാമ്പ്, മറ്റ് ജീവികൾ കടിക്കുന്നത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന മുറിവുകൾ ശരിയായവിധം ശുദ്ധിയാക്കി രോഗിയെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക എന്നിവയാണ് ഡ്രസ്സറിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. അപകടമോ / അത്യാഹിതമോ സംഭവിച്ച സ്ഥലം പരിശോധിച്ച് സാഹചര്യങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
2. ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ ശാസ്ത്രീയമായി നൽകുക.
3. പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷയെ തുടർന്ന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം രോഗിയെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കാനുള്ള സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് റൂമിൽ (First Aid Room) പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.
5. അണുനാശിനികൾ ഉപയോഗിച്ച് മുറിവുകൾ കഴുകി സംരക്ഷിക്കുക, കോട്ടൺ (Cotton) തുണി ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടുക.
6. പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷകൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ ഡ്രസ്സിംഗ് മുറിയിൽ ക്രമീകരിക്കുകയും, തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുക .
7. ശുദ്ധ ജലം, ഗ്ലൂക്കോസ് (Glucose), ഒ.ആർ.എസ് (ORS), ബെഡ്ഷീറ്റ് (Bed-sheet) തുടങ്ങിയവ ഡ്രസ്സിംഗ് റൂമിൽ സദാസമയം ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. അത്യാഹിതമോ/അപകടങ്ങളോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ചാർജ്ജുള്ള ആഫീസർക്ക് കൈമാറുക.
9. കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുകയും, അത്യാഹിത സംഭവ വിവരങ്ങൾ,തീയതി,പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ നൽകിയ സമയം,ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
10. ഡ്രസ്സിംഗ് മുറി ശുചിയായും അണുവിമുക്തമായും പരിപാലിക്കുക.
11. സ്ഥാപനത്തിലെ കലാ-കായിക മേളകൾ,മറ്റ് പരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ കിറ്റ്, ഒ.ആർ.എസ് (ORS), എനർജി ഡ്രിങ്ക് (Energy Drink) എന്നിവയുമായി സന്നിഹിതരായി ആവശ്യാനുസരണം അതിന്റെ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുക.
12. അടിയന്തരഘട്ടങ്ങളിൽ രോഗിക്കൊപ്പം ആശുപത്രിയിലേക്ക്

അനുഗമിക്കുക.

13. ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചതിന് ശേഷം മെഡിക്കൽ ആഫീസർ (Medical Officer), അത്യാഹിത വിഭാഗ ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയ സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

14. ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനങ്ങളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

15. ദൈനംദിനാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുക, കുറവുള്ള സാധനങ്ങൾ സംഭരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർ മുഖാന്തരം നിർവഹിക്കുക.

16. റെഡ് റിബൺ ക്ലബ്, AIDS ബോധവൽക്കരണം, രക്തദാന ക്യാമ്പ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

17. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ മറ്റ് സേവന ദാതാക്കളോടൊപ്പം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

18. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

19. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

ലൈബ്രേറിയൻ
(LIBRARIAN)

പദവി സംഗ്രഹം:

സ്ഥാപനത്തിലെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും പരിശീലകരുടെയും പരിശീലന സംബന്ധമായ/ഗവേഷണപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സഹായവും അതിനാസ്പദമായ വിഭവങ്ങളും സമാഹരിച്ചു നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ലൈബ്രേറിയൻ. ലൈബ്രറിയുടെ സുഗമമായ പരിപാലനത്തിന് പുസ്തകങ്ങൾ, മാസികകൾ, ഡിജിറ്റൽ റിസോഴ്സ് എന്നിവ പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളായി തരംതിരിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തുകയെന്നതാണ് ലൈബ്രേറിയന്റെ പ്രധാന ചുമതല.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ദൈനംദിനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ലൈബ്രറിയിൽ പുസ്തകങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂചികകൾക്ക് അനുസൃതമായി തരം തിരിച്ച് വയ്ക്കുക.
2. പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലിക പുസ്തകങ്ങൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, മാസികകൾ, ഡിജിറ്റൽ റിസോഴ്സ് (Digital Resources) എന്നിവ പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളായി ക്രമീകരിച്ച് പരിപാലിക്കുക.
3. ലൈബ്രറി വിഭവങ്ങൾ ഉപഭോക്ത സൗഹൃദമായി പരിപാലിക്കുകയും തിരികെ യഥാസ്ഥാനത്ത് ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ട്രേഡുകൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന ജേർണലുകൾ (Journal), അനുബന്ധ പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ സംഭരിക്കുക.
5. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വായനാശീലം പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. വായനാ സാമഗ്രികൾ സംഭരിക്കുന്നതിനും പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ബജറ്റ് (Budget) രൂപീകരിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. അനുമതി ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം പുതിയ/നൂതന വായനാ സാമഗ്രികൾ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും സമാഹരിക്കുക.
8. പണ്ഡിതോചിതമായ ലേഖനങ്ങൾ/പ്രബന്ധങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരിശീലനാർത്ഥികളെയും പരിശീലകരെയും സഹായിക്കുക.
9. വായനാശീലവും ഭാവനാശീലവും പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ വളർത്തി യെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. ലൈബ്രറിയെ സംബന്ധിച്ച അവബോധം വളർത്തിയെടുക്കാനുള്ള സംരംഭങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അനുമതിയോടെ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ലൈബ്രറി സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് കൃത്യതയോടെയും സമയബന്ധിതമായും മറുപടി നൽകുക.
12. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഓൺലൈൻ വായനാസാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കു ന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം പ്രദാനം ചെയ്യുക.

13. തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ, ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ അവസരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും അവബോധവും നൽകുക.

14. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ (Website) ലൈബ്രറി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

15. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

16. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

അസിസ്റ്റന്റ് ഹോസ്റ്റൽ സൂപ്രണ്ട് (ASSISTANT HOSTEL SUPERINTENDENT)

പദവി സംഗ്രഹം:

ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ക്ഷേമവും അച്ചടക്കവും ഉറപ്പാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഹോസ്റ്റൽ സൂപ്രണ്ട്. ഹോസ്റ്റൽ അഡ്മിഷൻ, ഹോസ്റ്റലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സുരക്ഷയും ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണവും തുടങ്ങി വിവിധ ചുമതലകൾ അസ്സിസ്റ്റന്റ് ഹോസ്റ്റൽ സൂപ്രണ്ട് നിർവഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഹോസ്റ്റലിലെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററും ദൈനംദിന ഹാജർ പുസ്തകവും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
2. ഹോസ്റ്റലിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. ഹോസ്റ്റലിലും പരിസരത്തും മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക.
4. ഹോസ്റ്റലിലും പരിസരത്തും പരിശീലനാർത്ഥികളും ജീവനക്കാരും അച്ചടക്കം കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
5. ഹോസ്റ്റലിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുക.
6. ഹോസ്റ്റലിൽ സമാധാന അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. റാഗിങ്ങിന് എതിരായി പരിശീലനാർത്ഥികളെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും റാഗിങ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അടിയന്തര തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. ഹോസ്റ്റൽ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഹൗസ് കീപ്പിങ് രജിസ്റ്റർ (House Keeping Register) കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
9. ഹോസ്റ്റൽ ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഫർണിച്ചറിന്റെയും (Furniture) കേടുപാടുകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ആരോഗ്യ, വ്യക്തിപരമായ, അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ യുക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. അപകടങ്ങൾ, അത്യാഹിതങ്ങൾ, പകർച്ചവ്യാധികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കളുമായി നിരന്തരം സമ്പർക്കം പുലർത്തുക.

13. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ മാനസികോല്ലാസത്തിന് ആവശ്യമായ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

14. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുമായി കായിക പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

15. കായികാവശ്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മേൽ അധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

16. ഹോസ്റ്റലിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. ഹോസ്റ്റലിൽ താമസിക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും രേഖകളും വ്യാവസായിക പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിലെ ഹോസ്റ്റൽ ക്ലാർക്കിന് കൈമാറുക.

18. പരിശീലനാർത്ഥികൾ നിഷകർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തല്ലാതെ, ഹോസ്റ്റലിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകുന്നതിനും അകത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നതിനും പാസ്സ് (Pass) നൽകുകയും അവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. ഹോസ്റ്റൽ മുറികളുടെ താക്കോലുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

20. സമയപ്രകാരമാണ് ഹോസ്റ്റൽ ഗേറ്റ് തുറക്കുന്നതും അടയ്ക്കുന്നതുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

21. ഹോസ്റ്റലും പരിസരവും സ്ഥിരമായി നിരീക്ഷിക്കുക.

22. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Stock Register), ഇൻസ്പെക്ഷൻ ലോഗ്സ് (Inspection Logs), ബാധ്യത രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (Movement register), സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ (Visitors Register) എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുക.

23. ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന കലാ-കായിക പരിപാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.

24. എൻ.സി.സി. (NCC), എൻ.എസ്.എസ്. (NSS), മറ്റ് പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കാളിയാവുക.

25. ആന്റി-റാഗിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ കോർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക.

26. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

27. ഹോസ്റ്റൽ സൂപ്രണ്ടായ പ്രിൻസിപ്പാൾ/മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

മോട്ടോർ ഡ്രൈവർ
(MOTOR DRIVER)

പദവി സംഗ്രഹം:

പരിശീലനാർത്ഥികളെ ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലിപ്പിച്ച്, ഡ്രൈവിംഗ് ടെസ്റ്റിന് പ്രാപ്തരാക്കി ലൈസൻസ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് മോട്ടോർ ഡ്രൈവർ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

1. ഡ്രൈവിംഗ് പാഠങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് ഡ്രൈവിംഗിന്റെ ശരിയായ രീതി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പകർന്നു നൽകുക.
2. ഡ്രൈവിംഗിന്റെ ക്രമങ്ങൾ, സാങ്കേതികത എന്നിവ പഠിപ്പിക്കുക.
3. മോട്ടോർ വാഹന നിയമം, റോഡിൽ പാലിക്കേണ്ട മറ്റ് ഡ്രൈവിംഗ് നിയമങ്ങൾ/പാഠങ്ങൾ എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള അറിവ് പകർന്നു നൽകുക.
4. ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലനം നൽകുക.
5. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സ്വന്തമായി വാഹനം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനുള്ള ആത്മവിശ്വാസവും പിന്തുണയും നൽകുക.
6. വാഹനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവും നിത്യേന കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട പാർട്ട്സുകളെ (Parts) സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് മനസിലാക്കി കൊടുക്കുക.
7. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
8. ആദ്യ അവസരത്തിൽ ഡ്രൈവിംഗ് ടെസ്റ്റിൽ വിജയിക്കാത്ത പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വീണ്ടും പരിശീലനം നൽകി വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
9. വാഹന സംബന്ധമായ രേഖകൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക.
10. പതിവായി വാഹനം പരിശോധിച്ച് പ്രശ്നങ്ങളുള്ള വിഷയങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരോട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക
11. ആവശ്യമായ റിപ്പയറുകൾ (Repair), സർവീസുകൾ (Service) എന്നിവ മേലധികാരികളുടെ അനുമതിയോടെ നടത്തുകയും ഇന്ധന ഉപഭോഗം ഉൾപ്പെടെ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കുക.
12. വാഹനം ശുചിയായും ഏതു സമയത്തും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുക.
13. ലോഗ് ബുക്ക് (Log Book) സമയാസമയം കൃത്യമായി എഴുതി

ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ഒപ്പ് വാങ്ങി ചാർജ്ജിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൗണ്ടർ ഒപ്പോടെ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക .

14. മാസാവസാനം അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് (Abstract) ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

15. ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലനത്തിന് ശേഷം Check റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്ട്രക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

16. ഡ്രൈവിംഗ് പരിശീലനം നേടുന്നവരുടെ ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.

17. വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷുറൻസ് (Insurance), പുക പരിശോധന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൗജന്യ ടാക്സ് കൂപ്പൺ (Tax Coupon) എന്നിവ യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

18. മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് (Mileage Test) യഥാസമയം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

19. VEELS പോർട്ടൽ കാലികമാക്കുന്നതിനു വേണ്ട വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ/ന് സമർപ്പിക്കുക.

20. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സാധ്യമാകാത്ത ഉപയോഗരഹിതമായ വാഹനങ്ങൾ കണ്ടംനേഷൻ (Condemnation) ചെയ്യാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

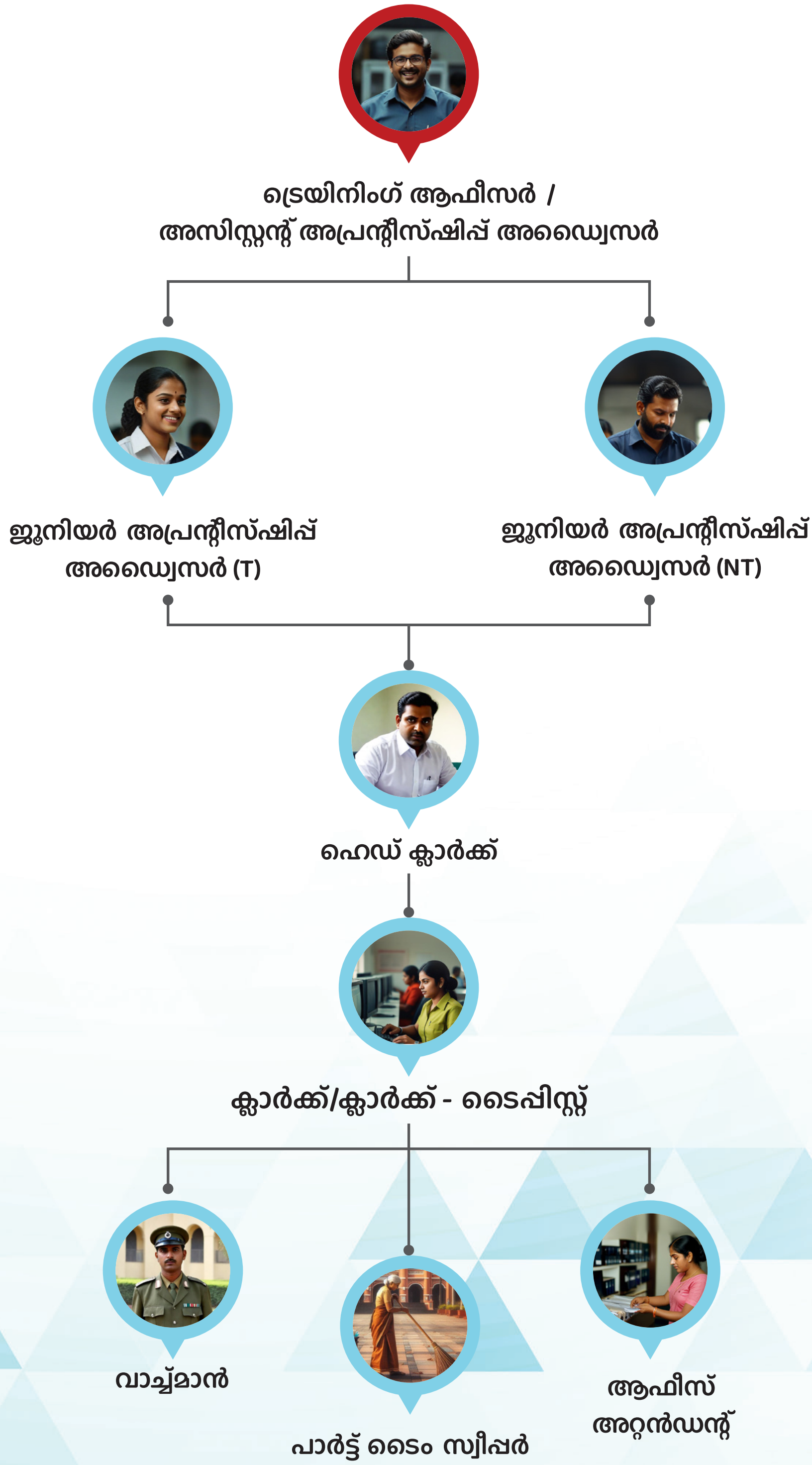
21. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

22. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

V

റിലേറ്റഡ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ സെന്റർ
(Related Instruction Centre)

റിപ്പോർട്ടിങ്ങ് & സൂപ്പർവൈസറി ബന്ധക്രമം



അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ / ട്രെയിനിങ് ആഫീസർ (ASSISTANT APPRENTICESHIP ADVISOR/ TRAINING OFFICER)

പദവി സംഗ്രഹം:

ജില്ലാ തലത്തിൽ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് (Apprenticeship) പരിശീലനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ / ട്രെയിനിങ് ആഫീസർ. അപ്രന്റീസുകൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും അപ്രന്റീസ് പരിശീലനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ / ട്രെയിനിങ് ആഫീസർ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. തൊഴിൽ ദാതാക്കളുടെയും അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവര ശേഖരണം നടത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
2. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനാർത്ഥികളെ നിയമിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപന ങ്ങളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും/ തൊഴിൽ ദാതാക്കൾക്കും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് നിയമം, മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, അപ്രന്റീസ് ട്രെയിനിംഗ് സ്കീം പോർട്ടലിന്റെ (Apprentice Training Scheme Portal) പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും അവബോധവും നൽകുക.
4. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്റ്റൈപ്പൻഡ് (stipend) വിതരണം സമയബന്ധിതമായി ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. അപ്രന്റീസുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

II. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനവും പോർട്ടൽ (Portal) മാനേജ്മെന്റും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലന കരാറുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.
2. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലന കരാറുകളുടെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.
3. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലന കരാറുകളുടെ പുതുക്കൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.
4. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന പക്ഷം കരാറുകൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനോ റദ്ദാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അധികസമയ (overtime) അപേക്ഷകൾ/ അഭ്യർത്ഥനകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.

6. രാത്രി ഷിഫ്റ്റ് (shift), അസൈൻമെന്റുകൾ (assignment) എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.
7. സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അപ്രന്റീസുകളുടെയും പ്രൊഫൈലുകളിലെ (profile) അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
8. സ്റ്റൈപ്പൻഡ് ആൻഡ് റീ-ഇമ്പഴ്സമെന്റ് (stipend and reimbursement) ക്ലെയിമുകൾക്ക് പോർട്ടലിലൂടെ അംഗീകാരം നൽകുക.
9. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പോർട്ടലിൽ സമയബന്ധിതമായി പരാതികൾ/ ടിക്കറ്റിങ് ഉയർത്തുക.

III. അപ്രന്റീസ് പരിശീലനവും വിലയിരുത്തലും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പതിവായി പരിശോധന നടത്തുക .
2. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക.
3. അപ്രന്റീസുകളുടെ നൈപുണ്യ വികസനം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.
4. അപ്രന്റീസ് പരിശീലനത്തിലെ വെല്ലുവിളികളും സാധ്യതകളും വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ആരോഗ്യം, സുരക്ഷ, ക്ഷേമം എന്നിവ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
6. പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ഊഷ്മളമായ ബന്ധം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക.

IV. രേഖകളുടെയും പ്രമാണങ്ങളുടെയും പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (Establishment Register), കോൺട്രാക്ട് രജിസ്റ്റർ (Contract Register), പാനൽ രജിസ്റ്റർ (Panel Register), സർവ്വേ രജിസ്റ്റർ (Survey Register), റീ-ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (Reimburse-ment Register), പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള സ്റ്റൈപ്പൻഡ് (stipend) വിതരണ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് ട്രെയിനിങ് (DGT) നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗ്രഹങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

V. അപ്രന്റീസുകൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തന രീതി

എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് അപ്രന്റീസുകൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.

2. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

VI. അപ്രന്റീസ് പരിശീലനത്തിന്റെ ബോധവൽക്കരണവും / പ്രചാരണവും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. അപ്രന്റീസ് പരിശീലന ബോധവൽക്കരണത്തിനായി ശിൽപശാലകളും സെമിനാറുകളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗിന്റെ (DGT) നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. National Apprenticeship Promotion Scheme (NAPS) ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. സൂക്ഷ്മ ഇടത്തര ചെറുകിട സംരംഭങ്ങളെ (MSME) പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി KSAPS നടപ്പിലാക്കുക.
5. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിശീലനാർത്ഥികളും സ്ഥാപനങ്ങളും നിർദിഷ്ട ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

VII. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ:

1. നോൺ ഗസറ്റഡ് (non-gazetted) ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കുക.
2. ആഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർണ്ണയിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. കാര്യക്ഷമമായ ആഫീസ് അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ജീവനക്കാരുടെ ആഫീസിലെ സമയ ക്ലിപ്തത, ഹാജർ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ഹാജർ പുസ്തകവും അനുബന്ധരേഖകളും കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. ആഫീസ് സമയത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ, ജീവനക്കാർ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ (movement register) രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. ആഫീസും പരിസരവും ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ സുഗമമായ

നീക്കം / ചലനം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

9. ക്ലാർക്കുമാർ അവരവരുടെ തൻപതിവേട് (Personal Register) കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, അപാകതകളോ പൊരുത്തക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10. സേവന സംബന്ധിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

11. Related Instruction (RI) സെന്റർ സന്ദർശിക്കുന്ന പരിശോധനാ സംഘം, ആഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് (Confidential Report) യഥാസമയം നൽകുക.

13. ആഫീസ് ഉപകരണങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തികരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

14. പുതിയ ജീവനക്കാരെ SPARK-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.

15. ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റുകൾ പാസ്സാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്പാർക്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.

16. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും സ്പാർക്കിൽ ഇ-സർവീസ് ബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വർഷം തോറും വാർഷിക സ്വത്ത്വിവര പത്രിക (Annual Property Statement) ശേഖരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. SPARKലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

19. ആഫീസിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (Stock Register) പതിവായി പരിശോധിക്കുക.

20. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.

21. ലഭിക്കുന്ന തപാൽ യഥാസമയം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

22. ജീവനക്കാരുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാരുടെ യോഗം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

VIII. ധനപരമായ ചുമതലകൾ:

1. റീ-ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് (Reimbursement) തുക സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് Public Financial Management System (PFMS) മുഖാന്തരം വിതരണം ചെയ്യുക.

2. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ എന്നിവ വ്യവസ്ഥാപിതമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തയ്യാറാക്കി, തുക മാറി നൽകുക.

3. ബജറ്റ് (Budget) തയ്യാറാക്കുകയും നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ബജറ്റിന്റെ വിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുമായി ആഫീസ് ചെലവ് വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുകയും അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ, വേതനം, ഓണറേറിയം (honorarium) എന്നിവ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

6. ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് വിവിധ റിക്കവറികൾ (recovery) വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7. ഉത്തരവുകൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക.

8. ടെലിഫോൺ ചാർജ് (Telephone Charge), വെള്ളക്കരം, വൈദ്യുതി ചാർജ് (Electricity bill), Purchase Bill എന്നീ കണ്ടിജന്റ് ചാർജുകളുടെ (Contingent Charge) ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, തുക പിൻവലിക്കൽ, വിതരണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

9. ഓൺലൈൻ ചലാനുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.

10. ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ (Cash Book), സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്ററുകൾ (Subsidiary Register), ബില്ലുകൾ, ഇതര സാമ്പത്തിക രേഖകൾ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.

11. പ്രതിദിന ക്യാഷ് ബാലൻസും സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടും പരിശോധിക്കുക.

12. വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീസ് ശേഖരിക്കുകയും

അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

13. കാലാകാലങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാരുടെ പൊതു പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ (GPF) നിന്നുള്ള താൽകാലിക വായ്പകൾ അനുവദിക്കുക.

14. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള ബാങ്ക്/ ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും കാലികമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

15. ആദായ നികുതി, ചരക്ക് സേവന നികുതി മുതലായവ കൃത്യമായും നിയമാനുസൃതമായും ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

16. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലന പരിപാടികളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങളും സ്ഥാപന അധികാരികളുമായുള്ള സഹകരണവും ഏകോപനവും ഉറപ്പാക്കുക.

17. പദ്ധതി പുരോഗതിക്കായി ഉൾക്കാഴ്ചയോടെ സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക.

18. തൊഴിൽ ദാതാക്കളും പരിശീലനാർത്ഥികളും തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ രമ്യമായി പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

19. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

20. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●

ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ (ടെക്നിക്കൽ) [JUNIOR APPRENTICESHIP ADVISOR (TECHNICAL)]

പദവി സംഗ്രഹം:

അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് (Apprenticeship) പരിശീലനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ (ടെക്നിക്കൽ). തൊഴിൽ ദാതാക്കളും/അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള പങ്കാളിത്തം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രചാരക/നായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നിവയാണ് ടെക്നിക്കൽ ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. അപ്രന്റീസ്ഷിപ് (Apprenticeship) പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. തൊഴിൽ ദാതാക്കളുടെയും അപ്രന്റീസ്ഷിപ് പരിശീലനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡാറ്റ ബേസ് (data base) സൃഷ്ടിക്കുക.
2. അപ്രന്റീസ് പരിശീലനാർത്ഥികളെ നിയമിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. അപ്രന്റീസ്ഷിപ് നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും/തൊഴിൽ ദാതാക്കൾക്കും, അപ്രന്റീസ് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും അപ്രന്റീസ്ഷിപ് നിയമം, മറ്റ് നിയമങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, അപ്രന്റീസ് ട്രെയിനിംഗ് സ്കീം പോർട്ടലിന്റെ (Apprentice Training Scheme Portal) പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും അവബോധവും നൽകുക.
4. സമയബന്ധിതമായി സ്റ്റൈപ്പൻഡ് (stipend) വിതരണം ഉറപ്പാക്കുക.
5. അപ്രന്റീസ് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സംശയങ്ങൾ ദുരീകരിക്കുക.

II. അപ്രന്റീസ്ഷിപ് പരിശീലനവും പോർട്ടൽ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. അപ്രന്റീസ്ഷിപ് കരാറുകൾ സൃഷ്ടിക്കുക.
2. അപ്രന്റീസ്ഷിപ് ട്രെയിനിംഗ് പോർട്ടലിൽ (Apprentice Training Portal) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.
3. അപ്രന്റീസ്ഷിപ് പോർട്ടലിന്റെ (Portal) പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.
4. അപ്രന്റീസ്ഷിപ് പോർട്ടലിൽ സമയബന്ധിതമായി പരാതികൾ/ടിക്കറ്റിങ് ഉയർത്തുക.

III. അപ്രന്റീസ്ഷിപ് പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ് അഡ്വൈസറെ (Assistant Apprenticeship Advisor) സഹായിക്കുക.

2. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലന പുരോഗതി പതിവായി വിലയിരുത്തുക.
3. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം പരമാവധി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറെ സഹായിക്കുക.
4. അപ്രന്റീസുകളുടെ നൈപുണ്യ വികസനം സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തുക.
5. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനത്തിലെ വെല്ലുവിളികളും മെച്ചപ്പെടേണ്ട മേഖലകളും കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ആരോഗ്യം, സുരക്ഷ, ക്ഷേമം എന്നിവ നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
7. പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ഊഷ്മളമായ ബന്ധം കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക.

IV. രേഖകളുടെയും പ്രമാണങ്ങളുടെയും തയ്യാറാക്കലും പരിപാലനവും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
2. പ്രതിമാസ പുരോഗതി സംഗ്രഹങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
3. സ്റ്റൈപ്പൻഡ് (stipend) കണക്കാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറിന് (നോൺ-ടെക്നിക്കൽ) സമർപ്പിക്കുക.
4. വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പാനൽ ലിസ്റ്റ് (Panel list) പരിശോധിക്കുക.
5. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരം അപ്രന്റിസ്ഷിപ്പ് പോർട്ടലിലും റിലേറ്റഡ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ (Related Instruction) സെന്ററിലെ രേഖകളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
6. അപ്രന്റീസുകളുടെ പരിശീലനവും പ്ലേസ്മെന്റ്(Placement) നടപടികളും നിരീക്ഷിക്കുക.

V. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും:

1. അപ്രന്റീസ് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ഉപദേശവും നൽകുക.
2. തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ, തൊഴിലിടങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനരീതി എന്നിവയിൽ അപ്രന്റീസുകൾക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.
3. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനത്തിന്റെ സമസ്ത മേഖലകളിലും സ്ഥാപന

ങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക.

VI. **അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലന പ്രചാരണം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:**

1. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് ബോധവൽക്കരണ ശിൽപ്പശാലകൾ/ സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
2. ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് ട്രെയിനിംങിന്റെ(DGT) നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
3. NAPS (National Apprenticeship Promotion Scheme), KSAPS (Kerala State Apprenticeship Promotion Scheme) പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
4. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പൻഡ് (stipend) തുക മാറി നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
5. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, നയങ്ങൾ എന്നിവയിലുള്ള അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ ആവശ്യകതകൾ യഥാവിധി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങളുടെയും സ്ഥാപന അധികാരികളുമായും സഹകരിക്കുക.
8. പദ്ധതി പുരോഗതിക്കായി ഉൾക്കാഴ്ചയോടെ സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക.
9. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അപ്രന്റീസുകളിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കരാറുകൾ (AMC) സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
11. വിവരാവകാശ നിയമം (RTI) പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീസ് കൃത്യമായി സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
12. സേവനാവകാശ നിയമം (RTS) പ്രകാരം സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

13. ആഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

14. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും SPARK-ൽ ഇ-സർവീസ് ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കി രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

15. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വാർഷിക സ്വത്ത്-വിവര പത്രികകൾ യഥാവിധി ശേഖരിക്കുകയും അവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. ആഫീസ് ഫർണിച്ചർ (Office furniture), സ്റ്റേഷനറി(stationery), പ്രിന്റഡ് ഫോംസ് (Printed forms) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കുക.

17. മേലുദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും തിരികെയുമുള്ള ഫയലുകളുടെ നീക്കം നിരീക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകുക.

18. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സ്റ്റൈപ്പൻഡ് (stipend), സ്കോളർഷിപ്പ് (scholarship) എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം, തുക പിൻവലിക്കൽ, വിതരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

19. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചു ചട്ടങ്ങൾ ഉദ്ധരിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ, സംശയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വ്യക്തത വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

20. മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

21. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വെബ്പോർട്ടലുകളുടെ(web portal) കാലികമാക്കൽ, അംഗീകാരം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക.

22. സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് പരിശോധിക്കുക.

23. ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ആഫീസ് ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതോടൊപ്പം ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റത്തിനു മുൻപായി രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നത് ഉറപ്പാക്കുക.

24. ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കു

ന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

25. കീഴുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും നൽകുക.

26. സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ നൂതന ആശയങ്ങൾ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുക.

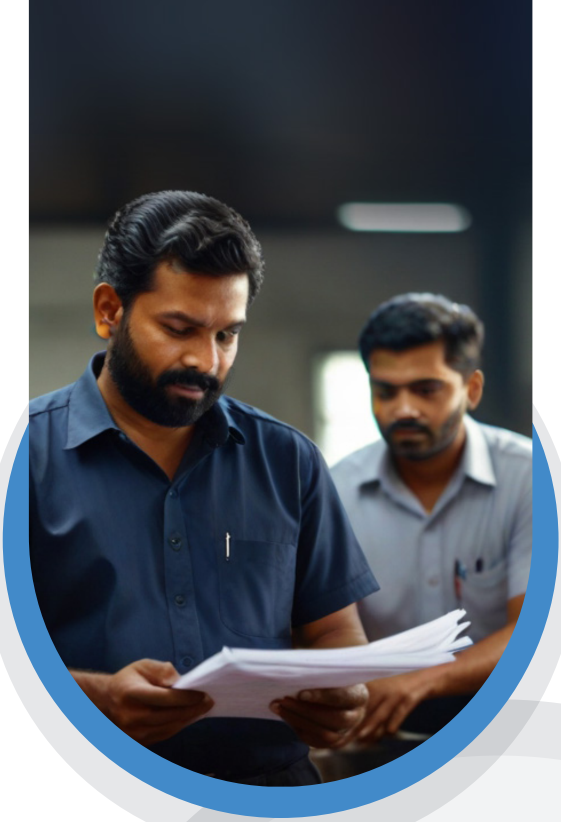
27. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം തിരുത്തലുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

28. ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ പൗരകേന്ദ്രീകൃത സേവന സന്നദ്ധതയും സദ്ഭരണ തത്വങ്ങളും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

29. ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ ഉത്തരവാദിത്വം, കർത്തവ്യ ബോധം, ജനസൗഹാർദ്ദം, സേവനമനോഭാവം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

30. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.

31. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക. ●



ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ (നോൺ ടെക്നിക്കൽ) (JUNIOR APPRENTICESHIP ADVISOR [NON-TECHNICAL])

പദവി സംഗ്രഹം:

ജില്ലാ തലത്തിൽ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് (Apprenticeship) പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിലും പരിശീലന പുരോഗതി നിരീക്ഷിച്ച് വിലയിരുത്തുന്നതിലും നിർണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥ/നാണ് ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ (നോൺ-ടെക്നിക്കൽ). അപ്രന്റീസുകൾക്ക് പിന്തുണയും, അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ/ട്രെയിനിങ് ആഫീസർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായവും ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ (നോൺ-ടെക്നിക്കൽ) നൽകുന്നു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും:

I. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ:

1. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡാറ്റ ബേസ് (data base) തയാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
2. പരിശീലനാവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സർവ്വേയും, റീസർവ്വേയും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക.
3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്രന്റീസുകളെ നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് നിയമം (Apprenticeship Act), നടപടിക്രമങ്ങൾ, അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പോർട്ടൽ (Apprenticeship portal) എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അപ്രന്റീസുകൾക്കും നൽകുക.
5. അപ്രന്റീസുകളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സ്ഥാപനങ്ങളെയും, സ്ഥാപനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് അപ്രന്റീസുകളെയും സഹായിക്കുക.
6. പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറെ (Assistant Apprenticeship Advisor) സഹായിക്കുക.
7. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പരിശീലന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിൽ അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറെ സഹായിക്കുക.
8. അനുവദിച്ച അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് സീറ്റുകളുടെ പരമാവധി വിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറെ സഹായിക്കുക.
9. അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് പോർട്ടലിൽ സമയബന്ധിതമായി പരാതികൾ/ടിക്കറ്റിങ് ഉയർത്തുക.
10. ക്ലാർക്ക് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
11. പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറിന് (ടെക്നിക്കൽ) കൈമാറുക.
12. റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് (reimbursement) ചെയ്യേണ്ട സ്റ്റൈപ്പൻഡ് (stipend)

തുക കണക്കാക്കി റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിക്കുക.

13. അപ്രന്റീസുകളുടെമാർഗ്ഗദർശിയായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14. സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുമായി അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് ബോധവൽക്കരണ ശിൽപ്പശാലകളും സെമിനാറുകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറെ സഹായിക്കുക.

15. ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ് (DGT) നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറെ സഹായിക്കുക.

16. വ്യാവസായിക സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ഊഷ്മളമായ ബന്ധം കാത്തു സൂക്ഷിക്കുക.

II. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ:

1. ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് റെക്കോർഡ് റൂം സംവിധാനം ഒരുക്കുകയും, അവ പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയാനും വീണ്ടെടുക്കാനും സാധിക്കും വിധം ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

2. തന്റെ ചുമതലയിൻ കീഴിലുള്ള ക്ലാർക്കുമാർ തൻപതിവേട് (Personal Register) യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവ സമയക്രമം പാലിച്ച് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3. ഓരോ സെക്ഷനിലും അവശേഷിക്കുന്ന ജോലികൾ, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹങ്ങൾ, അരിയർ (arrear) ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തുകയും അവ അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. ബജറ്റ് (Budget) തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ബജറ്റ് വിഹിതം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസറെ സഹായിക്കുക.

5. ആഡിറ്റ് (Audit) സംബന്ധിയായ അറിയിപ്പുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

6. ആഡിറ്റ് / പരിശോധനാ സംഘങ്ങൾക്ക് ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം, സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ആഡിറ്റ് എൻക്വയറി (Audit enquiry) നോട്ടുകൾക്ക് കൃത്യമായി മറുപടി നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക .

7. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ തടസ്സവാദങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി

മറുപടി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

8. ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ കാര്യാലയം, ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിലെ കണക്കുകളുമായി പ്രതിമാസ ചെലവ്-വിവര പട്ടിക തുലനപ്പെടുത്തുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

10. നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

11. ടെലിഫോൺ ചാർജ് (Telephone Charge), വെള്ളക്കരം, വൈദ്യുതി ചാർജ് (Electricity Charge), Purchase Bill എന്നീ കണ്ടിജന്റ് ചാർജുകളുടെ (Contingent Charge) ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, തുക പിൻവലിക്കൽ, തുക വിതരണം എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

12. വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് കരാറുകൾ (AMC) കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

13. ആഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള കംപ്യൂട്ടറുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഘടകഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാധന സാമഗ്രികളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

14. പുതുതായി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം SPARK-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

15. GPF, GIS, SLI, NPS, GPAIS, MEDISEP തുടങ്ങിയ സ്കീമുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ അംഗത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

16. ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി മാറി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. ക്യാഷ് ബുക്ക് (Cash Book), അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പതിവായി പരിശോധിക്കുക.

18. ക്യാഷ് ബാലൻസ് (Cash Balance), സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് (Stamp Account) എന്നിവ ദിവസേന പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

19. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള ഫീസ് സ്വീകരിച്ച് സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

20. വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള നിയമാനുസൃത സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

21. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക, ഇ-സർവീസ് പുസ്തകം കാര്യക്ഷമമായി പരിശോധിക്കുക.

22. വാർഷിക സ്വത്ത് വിവര പത്രികകൾ ശേഖരിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. SPARK-ലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

23. ആദായ നികുതി / ചരക്ക് സേവന നികുതി (GST) ശേഖരണം, നിരീക്ഷിക്കുകയും ആനുകാലിക റിട്ടേണുകൾ (return) സമർപ്പിക്കുകയും, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

24. എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് (e-office) സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകളുടെ പെൻഡൻസി (Pendency) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുക.

25. ഫയലുകളുടെ നീക്കം നിരീക്ഷിക്കുകയും, നിലവിലെ ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

26. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെയും അച്ചടിച്ച ഫോമുകളുടെയും ശേഖരണം, വിതരണം, വിനിയോഗം, സുരക്ഷിതമായ സംഭരണം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും രജിസ്റ്റർ പതിവായി പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.

27. അഖിലേന്ത്യ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് ട്രേഡ് ടെസ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

28. മുൻകാലങ്ങളിലെ നാഷണൽ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിതരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

29. സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ ഉദ്ധരിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ, സംശയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വ്യക്തത വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

30. നിയമാനുസൃത വെബ് പോർട്ടലുകളും (Web Portal), സോഫ്റ്റ്‌വെയറും (software) മുഖേന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അപ്ഡേറ്റുകൾ, അംഗീകാരം, സ്ഥിരീകരണം എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

31. രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും ഫയലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

32. ക്ലാർക്കുമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃത്യമായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതോടൊപ്പം ചാർജ് കൈമാറ്റത്തിനു മുൻപായി രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

33. ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

34. ജീവനക്കാർക്ക് പിന്തുണയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.

35. വിതരണം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം നിരീക്ഷിക്കുക, പോരായ്മകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുമ്പോൾ, തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

36. ഉന്നത അധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗ്രഹങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

37. വിവിധ ആഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവഹിക്കുക .

38. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുക . ●

ചുരുക്കെഴുത്ത്
(Abbreviations)

ACD	-	Arithmetic cum Drawing Instructor
AIDS	-	Acquired Immuno Deficiency Syndrome
AITT	-	All India Trade Test
AMC	-	Annual Maintenance Contract
AVTS	-	Advanced Vocational Training Scheme
BAMS	-	Budget Allocation and Monitoring System
BIMS	-	Bill Information and Management System
CITS	-	Crafts Instructor Training Scheme
CR	-	Confidential Report
CSR	-	Corporate Social Responsibility
DA	-	Dearness Allowance
DA	-	Daily Allowance
DGT	-	Directorate General of Training
DWMS	-	Digital Workforce Management System
ED	-	Entrepreneurship Development
EMD	-	Earnest Money Deposit
EMS	-	Exam Management System
ESIA	-	Environmental and Social Impact Assessment
ESSA	-	Environment and Social Systems Assessment
ETR-5	-	Electronic Treasury Receipts- 5
GeM	-	Government e -Marketplace
GIS	-	Group Insurance Scheme
GPAIS	-	Group Personal Accidental Insurance Scheme
GPF	-	General Provident Fund
GST	-	Goods and Service Tax
HBA	-	House Building Advance
IMC	-	Institutional Management Committee
ISO	-	International Organization of Standardization
KEXCON	-	Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation
KSAPS	-	Kerala State Apprenticeship Promotion Scheme
KSITC	-	Kerala State Industrial Trainees Council
KSRTC	-	Kerala State Road Transport Corporation
KSWTD	-	Kerala State Water Transport Department

MEDISEP	-	Medical Insurance Scheme for State Employees and Pensioners
MIS	-	Management Information System
MOA	-	Memorandum of Agreement
MOU	-	Memorandum of Understanding
MSME	-	Micro Small and Medium Enterprises
NAPS	-	National Apprenticeship Promotion Scheme
NCC	-	National Cadet Corps
NCVT	-	National Council for Vocational Training
NIMI	-	National Instructional Media Institute
NPS	-	National Pension Scheme
NSQF	-	National Skills Qualifications Framework
NSS	-	National Service Scheme
NTC	-	National Trade Certificate
OBC	-	Other Backward Class
OEC	-	Other Eligible Class
OJT	-	On Job Training
ORS	-	Oral Rehydration Solution
PD	-	Permanent Deposit
PEN	-	Permanent Employee Number
PFMS	-	Public Financial Management System
PRAN	-	Permanent Retirement Account Number
PRISM	-	Pensioners Information System
RIC	-	Related Instruction Centre
RTI	-	Right to Information
RTS	-	Right to Service
SC	-	Scheduled Caste
SCORE	-	State Confidential Reporting & Reviewing System
SCVT	-	State Council for Vocational Training
SD	-	Security Deposit
SID	-	Skill India Digital
SLI	-	State Life Insurance
SPARK	-	Service and Payroll Administrative Repository of Kerala
ST	-	Scheduled Tribe
T & P	-	Tools and Plant Register
TA	-	Travelling Allowance
TC	-	Transfer Certificate
TDS	-	Tax Deducted at Source
TEN	-	Temporary Employee Number
TSB	-	Treasury Savings Bank
VEELS	-	Vehicle Management and Location Tracking System
YIP	-	Young Innovators Programme

നന്ദി

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ അകമഴിഞ്ഞ സഹായം നൽകിയ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് നന്ദി പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു:

1. എല്ലാ പിന്തുണയും സഹായവും നൽകിയ Department of Administrative Reforms & Public Grievances (DARPG), Government of India.
2. എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകിയ ഐ.എം.ജി. ഡയറക്ടർ ശ്രീ. കെ. ജയകുമാർ അവർകൾ.
3. DARPG സെക്രട്ടറി ശ്രീ. വി. ശ്രീനിവാസ് IAS, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. എൻ.ബി. എസ്. രാജ്പുട്ട് IAS, ഡയറക്ടർ ശ്രീ. രോഹിത് ആനന്ദ്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാരായ ശ്രീമതി വന്ദന നാംഗിയ, ശ്രീ. കെ. ഡൗങ്കൽ, ശ്രീ. ഗയ പ്രസാദ്.
4. വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ശ്രീമതി വീണ മാധവൻ IAS, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ & SUIIT സ്പെഷ്യൽ ആഫീസർ ശ്രീമതി സുജാത ബി., അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ശ്രീ. മനേക്ഷ് പ്രസാദ്, വകുപ്പ്തല നോഡൽ ആഫീസർ ശ്രീ. സാം രാജ് എം.എഫ്., വകുപ്പിലെ മറ്റ് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ടാസ്ക്ക് ഫോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ, പ്രൈമറി റിസോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ, വിഷയ വിദഗ്ധർ.
5. എല്ലാവിധ സഹായ സഹകരണങ്ങളും നൽകിയ ഐ.എം.ജി.യിലെ എല്ലാ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും മറ്റ് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും.
6. പ്രൊജക്റ്റ് ടീം അംഗങ്ങളായ പ്രൊജക്റ്റ് അസോസ്സിയേറ്റ് ശ്രീ. അശ്വിൻ ടി.കെ., പ്രൊജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീമതി ഷീജ ബീവി എച്ച്.
7. ഐ.എം.ജി.യിലെ പ്രോഗ്രാം & പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം സെക്ഷൻ ആഫീസർ ശ്രീമതി നബീസത്ത് എ., അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീമതി ജിസ്സി വി., കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീമതി മഞ്ജു എൻ. എസ്.

Ram Mohan R

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ആഫീസർ
DARPG-CJC പ്രൊജക്റ്റ്

ടാസ്ക് ഫോഴ്സ് അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി
1	ശ്രീമതി സുജാത ബി.	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ & സ്പെഷ്യൽ ആഫീസർ, SUIIT
2	ശ്രീ. സാംരാജ് എം.എഫ്.	വകുപ്പ് തല നോഡൽ ആഫീസർ & ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിങ്
3	ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ എൻ.	പ്രിൻസിപ്പാൾ
4	ഡോ. സജീവ് എസ്.ആർ.	പ്രിൻസിപ്പാൾ
5	ശ്രീ. ദിലീപൻ ബി.എസ്.	പ്രിൻസിപ്പാൾ
6	ശ്രീ. വികാസ് എസ്.	പ്രിൻസിപ്പാൾ
7	ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ കെ.	പ്രിൻസിപ്പാൾ
8	ശ്രീ. അനൂപ് വി.കെ.	പ്രിൻസിപ്പാൾ
9	ശ്രീ. ഷൈൻ കുമാർ ജി.	പ്രിൻസിപ്പാൾ
10	ശ്രീ. ജയകൃഷ്ണൻ ആർ.	പ്രിൻസിപ്പാൾ
11	ശ്രീ. സുരേഷ് കുമാർ ആർ.	പ്രിൻസിപ്പാൾ
12	ശ്രീമതി സുധ പി.കെ.	ട്രെയിനിംഗ് ആഫീസർ
13	ശ്രീ. വിനോദ് കുമാർ ആർ.	ട്രേഡ് ടെസ്റ്റ് ആഫീസർ
14	ശ്രീ. ഹരി ഡി.വി.	വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ
15	ശ്രീ. സുഗേഷ് കെ.	വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ
16	ശ്രീ. സാബു ജോസഫ്	വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ
17	ശ്രീ. റെജി എസ്.	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
18	ശ്രീമതി രാജരാജേശ്വരി എ.ആർ.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
19	ശ്രീ. ഫ്രാൻസിസ് പി.സി.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	പദവി
20	ശ്രീ. സുനിൽ കുമാർ സി. എസ്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
21	ശ്രീമതി ഹസീന സെയ്ൻ എ.	ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ
22	ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ റ്റി.ബി.	ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ
23	ശ്രീ. അജിത് സേവ്യർ വർഗ്ഗീസ്	സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ
24	ശ്രീ. സജി സി.ജി.	സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ
25	ശ്രീ. വിപിൻ വി.പി.	സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ
26	ശ്രീ. സജീവ് എ.കെ.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
27	ശ്രീ. സുനിൽ കുമാർ കെ.വി.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
28	ശ്രീ. ഷിഹാബുദീൻ പി.എ.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
29	ശ്രീ. ദിപു എം.പി.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
30	ശ്രീമതി ഷൈനി ബി.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
31	ശ്രീ. മനോജ് മാത്യു	ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ
32	ശ്രീ. രാജേഷ് വി. സ്കറിയ	ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ
33	ശ്രീമതി ചിത്രലേഖ	ജൂനിയർ അപ്രന്റീസ്ഷിപ്പ് അഡ്വൈസർ
34	ശ്രീ. അനീഷ് കെ.ജി.	ജൂനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ
35	ശ്രീ. നസീർ എ.	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
36	ശ്രീ. സിജിൻ കെ.എൻ.	ക്ലാർക്ക്
37	ശ്രീ. ചന്ദ്രമോഹൻ ആർ.	ക്ലാർക്ക്
38	ശ്രീ. പ്രശാന്ത് എസ്.ആർ.	എൽ.ഡി. സ്റ്റോർ കീപ്പർ

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുഖ്യ പരിശീലന സ്ഥാപനമായ ഐ.എം.ജി. തിരുവനന്തപുരം നഗരഹൃദയത്തിൽ പി.എം.ജി.ക്ക് സമീപം രണ്ട് ക്യാമ്പസുകളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോഴിക്കോടും കൊച്ചിയിലുമായി രണ്ട് പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളും ഐ.എം.ജി.ക്കുണ്ട്.

സർക്കാരിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും അറിവ്, നൈപുണ്യം, മനോഭാവം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ഐ.എം.ജി. പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സർക്കാരിന്റെ സദ്ഭരണം യജ്ഞത്തിന് ഉതകുന്ന കാലോചിതമായ ഗവേഷണവും പരിശീലനവും നടത്തുന്ന ഐ.എം.ജി., ഒരു ചാലക ശക്തിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ നിരവധി പരിശീലന ഗവേഷണപഠന പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വ്യാപൃതരാണ്. ●

DARPG - പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സമഗ്രമായ ജോബ് ചാർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊജക്റ്റ്

പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായി സമഗ്രമായ ജോബ് ചാർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊജക്റ്റ് DARPG-യുടെ State Collaboration Initiative (SCI) പദ്ധതിയിലൂടെയാണ് ഐ.എം.ജി. നടപ്പിലാക്കുന്നത്. സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമായി സഹകരിച്ച് കുറ്റമറ്റ രീതിയിലുള്ള പൊതുസേവന വിതരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നൂതനാശയങ്ങൾ പിന്താങ്ങുക എന്നതാണ് SCI പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം.

വ്യാവസായിക പരിശീലനം, സാമൂഹ്യ നീതി, വനിതാശിശു വികസന വകുപ്പുകളിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പൊതുജന സമ്പർക്കമുള്ള വിവിധ തസ്തികകളുടെ സമഗ്രമായ ജോബ് ചാർട്ടുകൾ വികസിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പ്രൊജക്റ്റിന്റെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ടീം

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
(പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ആഫീസർ)

അശ്വിൻ ടി.കെ.
(പ്രൊജക്റ്റ് അസോസിയേറ്റ്)

ഷീജ ബീവി എച്ച്.
(പ്രൊജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്)

250 കോപ്പികൾ
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്:
ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ആഫീസർ
DARPG-CJC പ്രൊജക്റ്റ്,
ഐ.എം.ജി., തിരുവനന്തപുരം

ഡിസൈൻ & പ്രിന്റിംഗ് : ഓറഞ്ച് പ്രിന്റേഴ്സ് പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ്
തിരുവനന്തപുരം 695001, www.orangexpress.com