5183- D-2016-KSHO 13 ..12..2017

സർക്കുലർ

വിഷയം: വിഷയം: കുടുംബശ്രീ – നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ ആദ്യഘട്ട പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിലേയ്ക്കുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുന്നത് – സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. ഈ ഓഫീസിലെ 09.11.2017 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്
2. 05/10/17 ലെ ഈ ഓഫീസിലെ 1297/എം/2013/കെഎസ്എച്ച്ഒ നമ്പർ പരിപത്രം

സൂചന (1) പ്രകാരം നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ ആദ്യഘട്ട പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ച് ടി മേഖലയിൽ സജീവമായി പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്ന കുടുംബശ്രീ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ജില്ലകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു.

ആയത് പ്രകാരം ജില്ലാമിഷനുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ടി അംഗങ്ങൾക്ക് രണ്ടാംഘട്ട പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവർക്ക് നൽകേണ്ട പരിശീലനത്തിന്റെ മൊഡ്യൂൾ, പരിശീലനം നൽകേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടാതെ പരിശീലന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (എം.ഇ.)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (i/c)ക്കുവേണ്ടി
കുടുംബശ്രീ

1. ജില്ലാ മിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ തിരുവനന്തപുരം
2. ജില്ലാ മിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ ആലപ്പുഴ
3. ജില്ലാ മിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ കോട്ടയം
4. ജില്ലാ മിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ ഇടുക്കി
5. ജില്ലാ മിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ എറണാകുളം
6. ജില്ലാ മിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ തൃശൂർ
7. ജില്ലാ മിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ പാലക്കാട്
8. ജില്ലാ മിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ വയനാട്
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ പി.എയ്ക്ക്

പകർപ്പ്

കരുതൽ/അധികം

കുടുംബശ്രീ

കുടുംബശ്രീ നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾക്ക് നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ രണ്ടാംഘട്ട വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം

(രണ്ടാംഘട്ട പരിശീലനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുത്ത അംഗങ്ങൾക്കും പരിശീലനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുമായിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ)

കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന രണ്ടാംഘട്ട നിർമ്മാണ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. പരിശീലന സിലബസ്

രണ്ടാംഘട്ട പരിശീലനത്തിന്റെ സിലബസും പരിശീലന സമയവും **(അനുബന്ധം 1)** ആയി ചേർക്കുന്നു. ഇത് പ്രകാരം രണ്ടാംഘട്ട നിർമ്മാണ പരിശീലനം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. എല്ലാ പരിശീലനങ്ങൾക്കും പഠന മൊഡ്യൂളുകൾ ലഭ്യമാക്കണം. പ്രായോഗിക പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പട്ട വിശദീകരണങ്ങളും മൊഡ്യൂളുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം. മൊഡ്യൂളിൽ പരാമർശിക്കാത്ത മേഖലകളിൽ പരിശീലനത്തിനായി ആവശ്യകത ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് സിലബസ് ശേഖരിച്ച് അവ സംസ്ഥാനമിഷനിൽ അയച്ച് തരികയും, സംസ്ഥാനമിഷൻ ആയതു പരിശോധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത പരിശീലനം ജില്ലകളിൽ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

2. പരിശീലന ബാച്ചിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന അംഗങ്ങൾ

ആദ്യഘട്ട പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ച് ജില്ലകളിൽ സജീവമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി മാത്രം പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ **അനുബന്ധം (2)** ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. രണ്ടാംഘട്ട പരിശീലനത്തിനായി പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ അതാത് ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർക്ക് സത്യവാങ്മൂലം എഴുതി നൽകണം. ആയതിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം (3)** ആയി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

3. പരിശീലന സമയം

താമസിച്ചുള്ള പരിശീലനങ്ങൾക്ക് 10 മണിക്കൂറും താമസിക്കാതെയുള്ള പരിശീലനങ്ങൾക്ക് 6 മണക്കൂറുമായി സമയം നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

പരിശീലന ഏജൻസികൾക്ക് പരിശീലന ചുമതല നൽകൽ

- ജില്ലകളിൽ നിർമ്മാണ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി തിരഞ്ഞെടുത്ത അംഗീകൃത ഏജൻസികളെ പരിശീലന ചുമതല ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- നിർമ്മാണ പരിശീലനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുത്ത ഏജൻസികൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉള്ളതായി നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി മാത്രം ചുമതല നൽകുവാൻ പാടുള്ളു.
- ജില്ലകളിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥാപനവുമായി ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ ധാരണാപത്രത്തിൽ ഏർപ്പെടണം . അതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിനും പരിശീലന ഓർഡർ നൽകണം **അനുബന്ധം (4)**. ധാരണാപത്രം പ്രകാരവും പരിശീലന ഓർഡർ പ്രകാരവും ഇരു കക്ഷികളും പരസ്പരമുള്ള കടമകൾ നിറവേറ്റുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

ഏജൻസികൾക്ക് പരിശീലന ഫീസ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- ജില്ലകളിൽ രണ്ടാം ഘട്ട പരിശീലനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായി അതാത് ഏജൻസികൾക്ക് പരിശീലന ഫീസ് ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

നം.	ജില്ല	അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം	സമയം (മണിക്കൂർ)	ഒരു അംഗത്തിന് ഒരു മണിക്കൂറിലെ തുക	മൊത്തം തുക (രൂപ) ടാക്സ് ഉൾപ്പെടാതെ
1	തിരുവനന്തപുരം	17	181	55	169235
2	ആലപ്പുഴ	40	181	50	362000
3	കോട്ടയം	8	181	60	86880
4	ഇടുക്കി	10	181	60	108600
5	എറണാകുളം	35	181	50	316750
6	തൃശൂർ	21	181	55	209055
7	പാലക്കാട്	30	181	50	271500
8	വയനാട്	8	181	60	86880

- മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള തുക സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാൻ ഫണ്ടിലെ പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം ശീർഷകത്തിലെ വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം നിന്നും വകയിരുത്താവുന്നതാണ്.
- ഇതിൽ പരിശീലന ഫീസിന്റെ മൂന്നിലൊന്ന് ധാരണാപത്രം ഒപ്പിട്ട് ഓർഡർ നൽകുമ്പോൾ പരിശീലന ഏജൻസികൾക്ക് മുൻകൂറായി നൽകാവുന്നതാണ്.
- മൂന്നിൽ രണ്ട് ഫീസ് പരിശീലനം പകുതി പിന്നിടുമ്പോൾ നൽകണം
- പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ച് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിലയിരുത്തൽ ഫോറം **(അനുബന്ധം 5)** പരിശോധിച്ച് 75% ൽ കൂടുതൽ ആളുകൾ പരിശീലനം നല്ലത് എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മൂന്നാം ഗഡുവും നൽകാവുന്നതാണ്. നല്ലത് എന്ന

രേഖപ്പെടുത്തിയവരുടെ എണ്ണം 75% കുറവാണെങ്കിൽ പരിശീലന ഫീസിന്റെ 10% പിഴയായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന ഏജൻസിക്കുമേൽ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

- ഫീസ് ഗഡുക്കൾക്കുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളു.
- ഫീസ് രസീതുകൾ കൃത്യമായി ഫയൽ ചെയ്യണം. പരിശീലനാർത്ഥികൾ രാവിലെയും വൈകിട്ടും ലഘുഭക്ഷണം ഉച്ചയ്ക്ക് ഊണും നൽകേണ്ടത് പരിശീലന ഏജൻസികളുടെ ചുമതലയാണ്. ആയത് മൊത്തം പരിശീലന തുകയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അവസാന ഗഡു ഫീസിനായുള്ള അവകാശം

അവസാന ഗഡു ഫീസിനായുള്ള അവകാശവാദമുന്നയിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസി ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കണം.

1. ആദ്യ രണ്ടു ഗഡുക്കൾ വാങ്ങിയതിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ കോപ്പികൾ
2. പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചതിന്റെ പ്രസ്താവന
3. അവസാന ഗഡുവിനായുള്ള അപേക്ഷ
4. പരിശീലന ഫീസിന്റെ മൊത്തം തുകയുടെ ബിൽ
5. നിയമപരമായ നികുതി പിടിക്കുന്നതിനായി ജിഎസ്ടി നമ്പർ
6. ഹാജർ ബുക്കിന്റെ കോപ്പി **(അനുബന്ധം 6)**
7. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും കൈമാറുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ **(അനുബന്ധം 7)**
8. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ കോപ്പി **(അനുബന്ധം 8)**
9. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പരിശീലന മികവ് റിപ്പോർട്ട് **(അനുബന്ധം 9)**
10. പരിശീലനാർത്ഥികൾ പൂരിപ്പിച്ച പരിശീലന വിലയിരുത്തൽ ഫോറം

ബാച്ച് മരവിപ്പിക്കൽ

പരിശീലനം അനുവദിച്ച് 7 ദിവസത്തെ പരിശീലന ദൈർഘ്യത്തിന്റെ അടിസഥാനത്തിൽ ബാച്ച് മരവിപ്പിക്കലിനായി പരിഗണിക്കുന്നത്. അതിനുശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാതികമായി മാത്രമേ പരിശീലന പ്രതിഫലം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളു.

പരിശീലനാർത്ഥിയ്ക്കുള്ള സ്റ്റൈപ്പന്റ് സംബന്ധിച്ച്

വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എല്ലാ സംരംഭകർക്കും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം പ്രതിദിന സ്റ്റൈപ്പന്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ജില്ലാമിഷൻ നടത്തുന്ന രണ്ടാംഘട്ട പരിശീലനങ്ങൾക്ക് മാത്രം).

1. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടത്തുന്ന പരിശീലനം – 50 രൂപ
2. ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ നടത്തുന്ന പരിശീലനം – 75 രൂപ
3. ജില്ലാ കേന്ദ്രത്തിൽ/ജില്ല കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടത്തുന്ന പരിശീലനം – 100 രൂപ

പ്രതിദിനം ഹാജരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സ്റ്റൈപ്പന്റ് അനുവദിക്കാവൂ. ജില്ലാമിഷൻ നേരിട്ട് ഹാജർ പരിശോധിച്ച് പരിശീലനം തീരുന്ന ദിവസം സ്റ്റൈപ്പന്റ് തുക വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആതിഥേയ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ളവർക്ക് 50 രൂപയ്ക്ക് മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം

രണ്ടാംഘട്ട പരിശീലന വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നിശ്ചിത സ്ഥാനത്ത് ജില്ലാമിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്ററെ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം അസി. ജില്ലാമിഷൻ കോ–ഓർഡിനേറ്ററോ (എം.ഇ.) ഒപ്പുവയ്ക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ ജില്ലാ ഓഫീസിലും പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിലും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം.

പരിശീലനം അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തിനടക്കം) ഒരുക്കേണ്ടത് ഏജൻസിയുടെ ചുമതലയാണ്. 30 പേരുള്ള ഒരു ബാച്ചിനായി കുറഞ്ഞത് 500 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ക്ലാസ്സ് മുറിയും, ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചറുകളും കൂടാതെ പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തിന് നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങളും, മറ്റ് സൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. താല്പര്യ പത്രത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം. അപ്രകാരം സൗകര്യം ഒരുക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പരിശീലന ചുമതല നൽകേണ്ടതില്ല. പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തിനായി (ഓരോരുത്തർക്കും മതിയായ പരിശീലനം ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിലുള്ള) മതിയായ സൗകര്യം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.

ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തെ തുടർന്നുള്ള പരിശീലനങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കണം.

ഉദ്യോഗസ്ഥ പരിശോധന

വൈദഗ്ദ്ധ്യ പരിശീലനം ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സന്ദർശിക്കണം. സന്ദർശന സമയത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കണം. (ഈ രേഖകൾ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും നാളിതീകരിച്ച് പിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം).

1. ടൈംടേബിൾ
2. പഠന മൊഡ്യൂൾ പുരോഗതി രജിസ്റ്റർ (ഒരു നോട്ട് ബുക്കിൽ ഓരോ ദിവസവും പരിശീലിപ്പിച്ച വിഷയവും ആദ്യ സന്ദർശനത്തിനായി എടുത്ത മണിക്കൂറും) ക്ലാസ്സ് എടുത്ത ആളിന്റെ പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇതിന്റെ മാതൃക **(അനുബന്ധം 10)** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
3. ഹാജർ രജിസ്റ്റർ – (ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന സമയത് അന്നേ ദിവസം വരെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പേജുകളിലും അവസാനമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പേരിനു തൊട്ടു താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിടണം)
4. അടിസ്ഥാന സൗകര്യം – (ഇരിപ്പിടം, പ്രായോഗിക പരിശീലനത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ മറ്റു ക്രമീകരണങ്ങൾ ടോയ്‌ലെറ്റ് സൗകര്യം ഇത്യാദിയായവ)

   പരിശീലനാർത്ഥിക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ (പരിശീലനാർത്ഥികളുമായി അതാതു ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർമാർ അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അനൗപചാരിക സംഭാഷണം നടത്തുകയും പരിശീലനത്തെപ്പറ്റിയും ഭക്ഷണമടക്കമുള്ള കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയും അന്വേഷിക്കുകയും വേണം. പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് (വെള്ള പേപ്പറിൽ എഴുതി) ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ചേർക്കുകയും വേണം.

- പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്റർ **(അനുബന്ധം 11)**
- വിസിറ്റേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ **(അനുബന്ധം 12)**

പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതല നൽകി പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം. അവസാന ഗഡു ഫീസ് ഏജൻസിക്കു കൈമാറുന്നതിനു മുമ്പ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യമായി ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഒ.എസ്.എസ്. ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ ആറു ദിവസത്തിനകം ഒന്നെന്ന നിലയിൽ

ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശീലന കേന്ദ്രം സന്ദർശിക്കണം. സന്ദർശന സമയ് പരിശീലനം തടസ്സപ്പെടാതെ നോക്കണം. പരിഹരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പരാതി പരിഹാര രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തുടർന്നുള്ള പരിശീലനത്തിൽ അവപരിശോധിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.

നിർമ്മാണ മേഖലയിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കൽ

നിർമ്മാണ മേഖലയിലെ രണ്ടാംഘട്ട പരിശീലനം പൂർത്തീകരിച്ചവർ അതാത് പഞ്ചായത്തുകളിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലുള്ള സ്കിൽഡ് ജോലികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കൂടാതെ നിർമ്മാണ മേഖലയിലെ (സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ/സ്വകാര്യ) ജോലികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

ആയതിലേയ്ക്ക് ഒരു പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി, അസി. ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ (എം.ഇ.), ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം മാനേജർ (എം.ഇ.) എന്നിവർക്ക് ജില്ലാമിഷൻ കോർഡിനേറ്റർ ചുമതല നൽകുകയും ആയത് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പദ്ധതി രൂപീകരണ കലണ്ടർ

നടപടികൾ	സമയപരിധി
പരിശീലനത്തിന് ശേഷമുള്ള ആദ്യയോഗം (ജില്ലാപ്രോഗ്രാം മാനേജരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ)	പരിശീലനത്തിനു ശേഷമുള്ള ആദ്യ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ, ജില്ലാ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പഞ്ചായത്ത് സിവിൾ എഞ്ചിനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച	അടുത്ത 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകളുടെ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകൃത നിർമ്മാണ യൂണിറ്റായി രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കൽ	അടുത്ത 2 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റാർട്ട് അപ് ഫണ്ട്, ഇന്നോവേഷൻ ഫണ്ട്, അപേക്ഷ സംസ്ഥാന മിഷനിൽ സമർപ്പിക്കൽ	അടുത്ത 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
ലോൺ ആവശ്യമുള്ള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി	അടുത്ത 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, ലോൺ പാസാക്കുന്നതിനും	
ജില്ലാമിഷനിൽ നിന്നും സബ്സിഡി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ	അടുത്ത 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
സംരംഭകനു ലോൺ ലഭിക്കൽ	അടുത്ത 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
യൂണിറ്റിന് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കൽ	അടുത്ത 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

ഈ നടപടി ക്രമത്തിൽ പരാമർശിക്കാത്ത വിഷയങ്ങൾക്ക് സൂചന (2) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ (i/c)
കുടുംബശ്രീ