

NYSC/EXAM/B.P/36/2022

அனைத்து மாகாணப் பணிப்பாளர்களுக்கும்,
அனைத்து பயிற்சிநிலையப் பொறுப்பதிகாரிகளுக்கும்,
தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றம்.

**தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றத்தின் பயிற்சி நிலையங்களில் செயற்படுத்தப்படுகின்ற,
பாடநெறிக்கான சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வை நடாத்தல்.**

தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றத்தின் பயிற்சிநிலையத்தில் செயற்படுத்தப்படுகின்ற, பாடநெறிகளின், பரீட்சை நடைப்பெற்று சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வை நடாத்துவதற்கு புதிய முறைமைக்காக பணிப்பாளர் நாயகம் /தலைவர் அவர்களின் அனுமதி கிடைத்துள்ளது.

அதற்கமைய 2023.01.01ம்திகதி தொடக்கம் தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றத்தின் பயிற்சி நிலையத்தில் செயற்படுத்தப்படுகின்ற, பாடநெறியின் இறுதி பரீட்சை நடாத்தி சான்றிதழ் வழங்குவதற்கான நிகழ்வை நடாத்துகையில் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இணைப்பு முறைமைக்கு ஏற்ப சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வை நடாத்தி முன்னேற்ற அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

பணிப்பாளர் (பயிற்சி)

தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றம்.

2022.12.25

பிரதிகள்

1.உதவிப் பணிப்பாளர் (உள்ளக கணக்காய்வாளர் பிரிவு) -த.அ.பொ

2.உதவிப் பணிப்பாளர் (தொ.தொ.ப) -த.அ.பொ

**தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றத்தின் பயிற்சி நிலையங்களில்
செயற்படுத்தப்படுகின்ற, பாட நெறிக்கான சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வை நடாத்தல்.**

சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வை நடாத்துவதற்கு முன்மொழிப்பட்டுள்ள முறைமை.

ஒவ்வொரு பாடநெறியின் நிறைவின் போதும் அனைத்து பயிற்சி நிலையப் பொறுப்பதிகாரிகளினால் தமது பயிற்சி நிலையத்தின் பயிலுனர்களுக்கான சான்றிதழ் வழங்குவதற்கான நிகழ்வை நடாத்தி சான்றிதழ் வழங்குவதாயின், சான்றிதழ் பெறுபவர்களின் எண்ணிக்கை ஏறத்தாழ 300க்கு குறைவாக இருப்பின் சான்றிதழ் வழங்கும் நிகழ்வு மாகாண மட்டத்தில் அல்லது மாவட்ட மட்டத்தில் ஒழுங்கு செய்து நடாத்தல் வேண்டும்.

காலத்தின் தேவைக்கேற்ப சான்றிதழ் மிக விரைவாக பயிலுனர்களுக்கு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் அனைத்து பயிற்சி நிலையப் பொறுப்பதிகாரிகளின் பொறுப்பாகும்.

சான்றிதழ் வழங்கும் நிகழ்வை ஒழுங்கு செய்கையில் ஒழுங்கமைப்பு குழுவின் ஊடாக நடாத்தப்பட வேண்டியதோடு பயிற்சி நிலையப் பொறுப்பதிகாரி அல்லது உரிய மாகாணப் பணிப்பாளரினால் பரிந்துரைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகஸ்தரினால் அல்லது பணிப்பாளரினால் (பயிற்சி) பரிந்துரைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகஸ்தர் அதற்கு தலைவராக செயற்பட வேண்டியதோடு பயிற்சி நிலையத்தின் அனைத்து பகுதியினரையும் உள்ளடக்கப்பட்டதாக/பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் விதமாக இக்குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும். உரிய குழுவில் மாகாண நிதிஅதிகாரி, அனைத்து போதனாசிரியர் குழு, அலுவலக உத்தியோகஸ்தர் குழு மற்றும் குறைந்தபட்சம் பயிலுனர் இருவர் உள்ளடக்கப்படவேண்டும்.

1 அனைத்து பயிற்சி நிலையப் பொறுப்பதிகாரிகள், மற்றும் குழு தலைவரினால் சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வு முழுமையாக எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற வருமானம் மற்றும் செலவு உள்ளடக்கப்பட்ட செயற்திட்ட அறிக்கை உரிய மாகாணப் பணிப்பாளர் அல்லது தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றத்தின் பயிற்சி பணிப்பாளர் ஊடாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருத்தல்/ அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். பயிற்சி நிலையங்கள் சில ஒன்றிணைந்து சான்றிதழ் வழங்குவதற்கும் நிகழ்வை ஒழுங்கு செய்கையில், அதிகளவில் பயிலுனர்கள் உள்ள பயிற்சி நிலையத்தின் பொறுப்பதிகாரியினால் அல்லது உரிய மாகாணப் பணிப்பாளரினால் பரிந்துரைக்கப்படுகின்ற அல்லது பயிற்சி பணிப்பாளரினால் பரிந்துரைக்கப்படுகின்ற உத்தியோகஸ்தரினால் செயற்திட்டம் முன்வைக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்படல்/ அனுமதிபெறல் வேண்டும்.

சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வு நடாத்துவதற்காக உள்ள அனைத்து சந்தர்பங்களிலும் தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றத்தின் மண்டப வசதியினை பயன்படுத்திக் கொள்ளல். பயிற்சி நிலையங்கள் சில ஒன்றிணைந்து அவ் நிகழ்வினை நடாத்தும் சந்தர்ப்பத்தில் அனைத்து பயிற்சி நிலையங்களுக்கும் இலகுவாக செல்லக் கூடியதான ஓர் இடத்தினை தெரிவு செய்தல் மாகாணப் பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் நடைபெறல் வேண்டும்.

சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வு தொடர்பாக மூன்று வாரங்களுக்கு முன் உரிய பயிலுனர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டியதோடு, வருகைத்தரும் பயிலுனர்களின்

எண்ணிக்கை ஒரு வாரத்திற்கு முன் உறுதிப்படுத்தப்படல் மற்றும் சரியானவையாக தெரிந்துக்கொள்ள வேண்டியதோடு அதற்கு ஏற்றவாறு முன் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு செய்தல் .

2.சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்விற்காக கீழ் குறிப்பிட்டவாறு நிதி சேகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

2.1. முழு செலவிற்கான தொகையினை அனுசரணையாளர்களின் பங்களிப்புடன் பெற்றுக்கொள்ளல்

2.1.1 அனுசரணையாளர்களின் பங்களிப்பினை பெற்றுக் கொள்கையில் பணிப்பாளர் (பயிற்சி) அல்லது மாகாண நிதி அதிகாரியின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் சரியான முறைமையில் செயற்படுத்தல்.

2.2 முழு செலவீனமும் பயிற்சி நிலையத்தின் உள்ளக வருமானத்தில் அங்கரிக்கப்பட்ட அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டின் ஊடாக

2.3 மேற்குறிப்பிடப்பட்ட இரு முறையிலும் செலவினை மேற்கொள்ள முடியாத பட்சத்தில் மட்டும் கீழ்வருமாறு நிதியினை பெற்றுக்கொள்ளல்.

2.3.1. சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வு அங்கீகரிக்கப்பட்ட அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட செயற்திட்டத்தின் செலவீனத்தில் குறித்த சில சதவீதம் அனுசரணையாளர்களின் பங்களிப்பிலும் குறித்த சில சதவீதம் பயிலுனர்களிடமும் பெற்றுக் கொள்ளல்.

2.3.2. அனுமதிக்காக முன் வைக்கப்பட்ட செயற்திட்டத்தினுள் ஒரு பயிலுனரிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் நிதி குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

2.3..3. பயிலுனர்களிடம் பெற்றுக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற நிதியில் அவர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் தொடர்பாக தெளிவாக பயிலுனர்களுக்கு தெளிவூட்டப்பட வேண்டும். பணத்தினை செலுத்த முடியாத பயிலுனர்களுக்காக அனுசரணையாளர்களின் பங்களிப்பினை வழங்க வேண்டியதோடு சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வின் பின்னர் உரிய பணம் பயிலுனர்களிடமிருந்து அறவிடப்பட கூடாது.

3. சான்றிதழ் வழங்கல் நிகழ்வின் முழுமையான வரவு மற்றும் செலவு விபரம் பயிற்சி நிலைய அல்லது மாகாண காரியாலயத்தில் உரிய கோவையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டியதோடு சாராம்ச குறிப்பு விழா நிறைவுற்று 07 நாட்களுக்குள் பயிற்சி நிலைய /உரிய அனைத்து பயிற்சி நிலைய பிரதான அறிவிப்பு பலகையில் காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும். மீதி பணம் இருப்பின் பயிற்சி நிலைய/உரிய அனைத்து பயிற்சி நிலையங்களின் பொது நலன்புரி நடவடிக்கைக்காக அமைப்பு குழுவின் ஒத்துழைப்புடன் மாகாணப் பணிப்பாளர் மற்றும் நிதி அதிகாரியின் அனுமதியுடன் உபயோகப்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

4. சான்றிதழ் வழங்கல் விழா நடாத்தல்

4.1. சான்றிதழ் வழங்கல் விழாவின் உத்தியோகபூர்வ உடை

4.1.1. டிப்ளோமா மட்ட சான்றிதழ் பெறும் பயிலுனர்கள் மட்டும் பளுப்பு நிற லோகு அணிய வேண்டும்.

4.1.2 தேசிய தொழிற் தகமை மட்டத்தினர் 4(Level4) மட்டும் நீலநிற லோகு அணிய வேண்டும்.

4.1.3 மற்ற அனைத்து பாடநெறி பயிலுனர்களுக்காக வெள்ளை சேட், கறுப்பு கால்சட்டை, கறுப்பு பெல்சர் மற்றும் சிகப்பு அல்லது நீல டையுட், பெண் பயிலுனர்கள் வெள்ளை சாரியுட் அணிய வேண்டும்.

4.1.4 லோகு பயன்படுத்துவது தொடர்பாக அழைக்கப்பட்ட விருந்தினருக்கு தெரியப்படுத்தல் மற்றும் லோகு தேவைப்படும் பிரதான அழைக்கப்பட்ட விருந்தினருக்காக தகுந்த விதத்தில் வசதிகள் வழங்கல்

4.2 சான்றிதழ் வழங்கல் விழாவில் பிரதான விருந்தினரை தெரிவு செய்தல்

தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றத்தின் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தல்

4.2.1. பணிப்பாளர் நாயகம் /தலைவர்

4.2.2. பணிப்பாளர் சபை பிரதிநிதிகள்

4.2.3. பணிப்பாளர் (பயிற்சி /நிர்வாகம், /அபிவிருத்தி/நிதி

4.2.4. மாகாணப் பணிப்பாளர் /பிரதிப்பணிப்பாளர்

(பரீட்சை/தொழினுட்ப மற்றும் தொழிற்பயிற்சி)

4.2.5 உதவிப் பணிப்பாளர்(பரீட்சை/தொழினுட்ப மற்றும் தொழிற்பயிற்சி)

4.2.6. மாவட்ட உதவிப் பணிப்பாளர்

4.2.7. பயிற்சி முகாமையாளர்

(மாகாணம் /தொழினுட்ப மற்றும் தொழிற்பயிற்சி / பரீட்சை)

4.2.8. பயிற்சி நிலைய அனைத்து போதனாசிரியர்கள் மற்றும் அலுவலக உத்தியோகஸ்தர்கள்

4.2.9. பிரதேச இளைஞர் சேவைகள் அதிகாரிகள்

4.2.10. பிரதேச மாவட்ட சம்மேளன பிரதிநிதிகள் மற்றும் இளைஞர்

பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள்

4.2.11. பயிலுனர்களின் தாய் தந்தை அல்லது பொறுப்பானவர்கள்

வெளியக பிரதம விருந்தினரை தெரிவு செய்தல்

வெளியக பிரதம அதிகாரிகளை /விருந்தினரை தெரிவு செய்தல்

4.2.12. அண்மித்த அரசு நிறுவனம் /பல்கலைக்கழகம் / தனியார்

நிறுவன பிரதான நிர்வாகி அல்லது நிர்வாக அதிகாரி

4.2.13. அண்மித்த கைத்தொழில் நிறுவனம் அல்லது சேவை

நிறுவனத்தின் பிரதானி அல்லது உரிமையாளர்

4.214. தேசிய அல்லது சர்வதேச அளவில் தொழில் நிபுணத்துவம் பெற்ற தொழிலதிபர்கள்

- 4.3. ஒழுங்கமைப்பு குழு தலைவர் /பயிற்சி நிலைய பொறுப்பதிகாரியினால் தெளிவான நிகழ்ச்சி நிரலை தயாரித்தல் மற்றும் அனைத்து அநிதிகளுக்கும் அதனை அனுப்புதல் வேண்டும்
- 4.4. சான்றிதழ் வழங்கும் நிகழ்ச்சி குறித்த நேரத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டு குறித்த நேரத்தில நிறைவு செய்வதற்கு பயிற்சி நிலைய பொறுப்பதிகாரி/ ஒழுங்கமைப்பு குழு தலைவரினால் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்
- 4.5. நிகழ்வுக்கு இடையுறு ஏற்படும் விதத்தில் மற்றும் விநோதமான அங்கங்களை நடாத்தவதை கூடுமானவரை குறைத்தல் (ஆகக்கூடியது முன்று பேச்சு/உரை அல்லது ஆக்குப்பூர்வமான நிகழ்ச்சிகளை நடாத்தல், நிகழ்ச்சிகள் இரண்டுடன் மட்டுப்படுத்தல் அல்லது உள்ளடக்கப்படாதிருத்தல்
- 4.6 சான்றிதழ் வழங்கும் விழாவிற்கு பயிலுனர்கள் மற்றும் பெற்றோரை சம்பந்தப்படுத்தும் விதம் தொடர்பாக முன்கூட்டியே தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டியதோடு ,சிறுகுழந்தைகளை மண்டபத்தின் உள்வாங்குவதை மட்டுப்படுத்திக் கொள்ளல், மண்டபத்தினுள் தொலைப்பேசியினை பயன்படுத்தல் நிகழ்ச்சிக்கு தடையில்லாத விதத்தில் செயற்பட வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தல் வழங்கல்
5. பிரசார நடவடிக்கைக்காக ஊடகத்தை பயன்படுத்தல்
- 5.1 ரூபவாஹினி ஊடகம் மற்றும் பயிற்சி நிலையத்தில் அனைத்து இணையத்தளத்தின் ஊடாக உரிய நிகழ்வு தொடர்பாக விளம்பரம் செய்தல்.
- 5.2 சான்றிதழ் வழங்கும் நிகழ்வு நிறைவுற்ற அன்றைய தினம் பயிற்சி நிலைய பொறுப்பதிகாரியின் பரிந்துரையுடன் உரிய நிகழ்ச்சியின் புகைப்படங்களை தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றத்தின் உதவிப்பணிப்பாளர் (ஊடகம்) மற்றும் உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல்தொழினுட்ப) மூலம் பெற்றுக் வழியில் பெற்றுக் கொடுத்தல்
- 6.முன்னேற்ற அறிக்கை பெற்றுக் கொடுத்தல்
- சான்றிதழ் நிகழ்வு நடந்து முன்று தினத்திற்குள் சான்றிதழ் வழங்கும் நிகழ்வின் முழு முன்னேற்ற அறிக்கை மாகாணப் பணிப்பாளருக்கு எழுத்து மூலம் மற்றும் பணிப்பாளர்(பயிற்சி)

உதவிப்பணிப்பாளர் (பரீட்சை மற்றும் மதிப்பீடு) உதவிப்பணிப்பாளர் (தொழினுட்ப மற்றும் தொழிற்பயிற்சி)க்கு மின்னஞ்சல் ஊடாக அனுப்பப்பட வேண்டும்