

2023.11.00

ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ,
සිටළුම පළාත් අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සියළුම මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් වෙත,

පුහුණු මධ්‍යස්ථානයන්හි කටයුතු විධිමත් කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.

ජාතික තරුණ සේවා සභාව තරුණයන්ට සේවා සපයන ප්‍රධාන රාජ්‍ය ආයතනය වශයෙන් ආදර්ශමත් ආයතනයක් ලෙස ගොඩ නැංවීම සහ එහි ඵලදායීතාවය ඉහළ නැංවීමේ කාර්යයන් සිදු කරමින් පවතින අතර පසුගිය කාලයේදී මා විසින් කරන ලද නිරීක්ෂණ වාරිකාවන්හි දී ඇතැම් පුහුණු මධ්‍යස්ථානයන්හි කාර්ය මණ්ඩලයෙහි අධ්‍යයන කටයුතු සහ පරිපාලන කටයුතුවල අවිධිමත්භාවයක් ද අභ්‍යාසලාභීන්ගේ අධ්‍යාපන සහ විනය කටයුතු දුර්වල මට්ටමක පවතින බව නිරීක්ෂණය විය.

එහෙයින් ඔබ පුහුණු මධ්‍යස්ථානය තුළ අපේක්ෂිත අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පහත සඳහන් උපදෙස් හා නියෝග ක්‍රියාත්මක කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි.

1. තම පුහුණු මධ්‍යස්ථානය ආදර්ශමත් හා අලංකාර මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස පවත්වා ගෙන යාම සඳහා කාර්ය මණ්ඩලය, උපදේශකවරුන් සහ අභ්‍යාසලාභීන්ගේ දායකත්වය ලබාගෙන ගොඩනැගිලිවල හා උපකරණවල නඩත්තු කටයුතු හා පිරිසිදු බව දෛනිකව සොයා බලා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු අතර ඒවා නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම කාර්ය මණ්ඩලය වෙත පැවරිය යුතුවේ.
2. ආයතනික පරිපාලන වක්‍රලේඛන, නියෝග හා උපදෙස් අනුව කාර්යාල පරිපාලන කටයුතු යාවත්කාලීන කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වග වීම, වාර්තා කිරීම විධිමත් පරිදි සිදු කළ යුතුවේ. මධ්‍යස්ථානයේ සියළු කාර්යමණ්ඩල සඳහා ඇගිලි සලකුණු යන්ත්‍ර සටහන් තැබීම අනිවාර්ය කළ යුතු අතර එම යන්ත්‍ර අඛණ්ඩව යාවත්කාලීන කර ගනිමින් පවත්වාගෙන යා යුතු වේ. ඒසේම උපරිම මානව සම්පත් කළමනාකරණයක් හා භෞතික සම්පත් කළමනාකරණයක් ඉටු කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුවේ.
3. අභ්‍යාසලාභීන්ට ලබා දෙන දැනුම හා කුසලතා පමණක් ප්‍රමාණවත් නොවන අතර නිපුණ වෘත්තීය ශිල්පියෙකු ගොඩ නැංවීමෙහිලා අභ්‍යාසලාභීන් අතර යහපත් ආකල්ප හා විනය ස්ථාපනය කිරීම පිළිබඳ දැඩිව අවධානය යොමු කළ යුතුවේ.
 - 3.1. ශිෂ්‍යභාවයට ගැළපෙන නිසි ඇඳුමකින් සහ නිල ඇඳුමකින් සැරසී පැමිණීම.
 - 3.2. අභ්‍යාසලාභීන් හා අභ්‍යාසලාභිනියන් දෙපාර්ශවයම අනවශ්‍ය කේෂලාවන්‍ය සැරසිලිවලින් වර්ණ ගන්වා පැමිණීම , අභ්‍යාසලාභීන් කනෙහි කරාබු, අත්පළඳනා, යකඩ මාල , යකඩ මුදු වැනි දෑ වලින් සැරසී පැමිණීම සපුරා තහනම් වේ.
 - 3.3. ජංගම දුරකථන වැනි මෙවලම් නිසි වගකීමකින් යුතුව භාවිතා කළ යුතුවේ. ඒවා භාවිතය අධ්‍යයන කටයුතු සඳහා බාධාවක් නොවිය යුතුවේ.
 - 3.4. අභ්‍යාසලාභීන් දෛනික අධ්‍යයන කාර්යයන් සඳහා නිසි ලෙස යෙදවිය යුතු අතර පෙ.ව.08.30 වන විට මධ්‍යස්ථානය වෙත පැමිණිය යුතුවේ. පෙ.ව. 08.30 සිට ප.ව.04.00 දක්වා අධ්‍යයන කටයුතු සිදු කළ යුතු අතර ඔවුන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම පිළිබඳ විමර්ශනය කළ යුතුවේ. මේ සම්බන්ධයෙන් පත්ති නායකයන්, විනය මණ්ඩලයක් / පාලකවරුන් උපදේශකවරුන් සහ කාර්ය මණ්ඩලය තුළින් පත්කර මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කළ යුතුවේ.
4. NVQ පාඨමාලා ආරම්භ කර දින 40 කට පෙර සියළුම අභ්‍යාසලාභීන් TVEC ආයතනයේ තොරතුරු පද්ධතියට ලියාපදිංචි කළ යුතු අතර NVQ ඇගයීම් සඳහා නියමිත දිනයන්හි යොමු කළ යුතු අතර අදාල තොරතුරු නිවැරදිව ගොනු ගත කර තිබිය යුතුය.

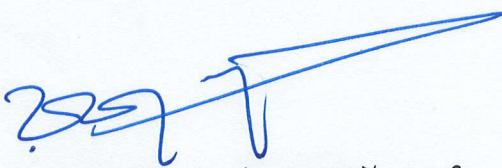
5. පුහුණු අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා විධිමත් දෛනික කාල සටහනක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර උදාසන පිරිසිදු කිරීම්, දෛනික රුස්චීම පැවැත්වීමට අදාළ කාර්යයන් ඉටුකිරීම සිදුකළ යුතුවේ.
6. සෑම සතියකම දිනක් හෝ දින දෙකක් අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා ශාරීරික සුවතා වැඩසටහනක් පෙරවරු කාලයේදී පැවැත්විය යුතු අතර ඒ සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සකසා ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ.
7. සෑම සති දෙකකට වරක් කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළු දෙනාගේ සහභාගීත්වයෙන් සාකච්ඡා පවත්වා මධ්‍යස්ථානය විධිමත් ලෙස පවත්වා ගෙන යාමට අදාළ පියවර ගත යුතුවේ. සෑම මසකට වරක් පළාත් අධ්‍යක්ෂගේ ප්‍රධානත්වයෙන් මධ්‍යස්ථාන පාරිපාලනය හා අධ්‍යන කටයුතුවල ප්‍රගතිය යාවත්කාලීන කරන ලද MIS, QMS සහ TVEC පද්ධති දත්ත පදනම් කර ගනිමින් සමාලෝචන රැස්වීමක් පැවැත්විය යුතු අතර එහි ප්‍රගතිය අදාළ අංශ දැනුවත් කළ යුතුවේ.
8. මධ්‍යස්ථාන මූල්‍ය විනය පවත්වා ගෙන යාම සඳහා විධිමත්ව අදාළ ලිපි ලේඛණ නඩත්තු කළ යුතුවේ. අත් මුදල්, අත්තිකාරම් මුදල් ලබා ගැනීම හා පියවීම් කිරීම ලබා දී ඇති මූල්‍ය උපදෙස් හා නියෝග අනුව සිදුකළ යුතුවේ. මාසික මූල්‍ය ප්‍රකාශ වාර්තා නිසි කලට වෙලාවට අදාළ අංශ වලට යොමු කළ යුතුවේ.
9. මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් සහ උපදේශකවරුන් මධ්‍යස්ථානයට පැමිණීමේදී පෙ.ව.08.30 වන විට සේවයට වාර්තා කළ යුතු අතර ප.ව. 04.15 සේවය අවසන් කළ යුතුවේ. අත්‍යවශ්‍ය කාරණයකදී රාජකාරී වෙලාවෙන් අනතුරුව රාජකාරී කටයුතු ඉටු කිරීම සිදු කළ යුතු අතර රජයේ නිවාඩු දිනයන්හිදී අවශ්‍යතාවයන් මත සේවය ලබාදිය යුතුය.
10. මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී, කාර්ය මණ්ඩලය හා උපදේශකවරුන්ද ඇදුම් පැළඳුම් හා හැසිරීම රටාවන් ශිෂ්‍යයන්ට ආදර්ශමත් වන සේ සිදු කළ යුතුවේ.
11. සියළුම අභ්‍යාසලාභීන් විසින් තම දෛනික අධ්‍යාපන කටයුතු ශිෂ්‍ය වාර්තා පොතක සටහන් කළ යුතු අතර දෛනික අදාළ උපදේශක විසින් එය පරීක්ෂාකර බලා අත්සන් කළ යුතුවේ. අදාළ අධ්‍යන අංශය ප්‍රධානීන් හා මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරී විසින් සති දෙකකට වරක් ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත පරීක්ෂා කර අත්සන් කළ යුතුය.
12. මධ්‍යස්ථානය සඳහා වාර්ෂික සැලැස්මක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය, උපදේශනය, අභ්‍යාසලාභීන් රැකියා ගැන්වීම, දෙමාපිය රැස්වීම, අධ්‍යාපන වාරිකා, ස්වේච්ඡා වැඩසටහන්, 5S සංකල්ප ප්‍රවර්ධනයන්, තත්ව කළමනාකරණ පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීම (QMS) ව්‍යාපෘති සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම පාඨමාලා සංවර්ධනය හා ආදායම් උත්පාදන ක්‍රම වේදයන් වැනි දෑ ඇතුළත් කළ යුතුවේ.
13. පාඨමාලා ආරම්භයේ අදාළ අභ්‍යාසලාභීන් වෙත විෂය නිර්දේශ සාරාංශ වාර්තාවක් ලබාදීම විෂය නිර්දේශ අන්තර්ගතය පිළිබඳ පැහැදිලි කර දිය යුතුවේ.
14. පාඨමාලා NVQ තත්වයන් කරා සංවර්ධනය කිරීම අදාළ කාර්ය මෙහෙවිය යුතුවේ.
15. කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය (MIS) සහ තත්ව කළමනාකරණ පද්ධතිය (QMS) සක්‍රීයව පවත්වා ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. අභ්‍යාසලාභීන්ගේ තොරතුරු එයට ඇතුළත් කළ යුතු අතර සෑම විටම තොරතුරු යාවත්කාලීන කළ යුතුවේ.
16. පළාත් අධ්‍යක්ෂ, සහකාර අධ්‍යක්ෂ, මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන් හා අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් එක්ව එක් එක් උපදේශකවරුන් සඳහා වාර්ෂික ඉගැන්වීම් කාල සටහනක් සකස් කළ යුතු අතර වාර්ෂික ඉගැන්වීම් කාලසටහනේ පිටපතක් අදාළ අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.
17. එක් පාඨමාලාවක් සඳහා අවම අභ්‍යාසලාභීන් 10 ක්වත් සහභාගී විය යුතුවේ. එසේ නොවන පාඨමාලා ආරම්භ නොකළ යුතුවේ.
18. පාඨමාලා ස්විධාන වැඩසටහන යටතේ භාවිතයට නොගෙන පවතින උපකරණ, පාඨමාලා ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවලදී එම තත්වයන් සකසා වෙනත් මධ්‍යස්ථාන වලට එම භාණ්ඩ හා උපදේශකවරුන් ලෙසදීමට කටයුතු කෙරෙන ආකාර

19. සියළුම උපදේශකවරුන් තමන් විසින් සිදු කරන ලබන ඉගැන්වීම්වලට අදාළ සාරාංශයක් දෛනික උපදේශක සටහන් පොතක සටහන් කළ යුතු අතර, තම අධීක්ෂණ නිලධාරීන් ලවා එය සතියකට වරක් පරීක්ෂා කර ගත යුතුවේ.
20. සෑම උපදේශකවරයෙකු විධිමත්ව තම අධ්‍යාපන කටයුතු ඉටු කළ යුතු වේ. අභ්‍යාසලාභීන් සඳහා මාසික පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු අතර ඇගයීම් පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල කාර්යාලය වෙත පරීක්ෂණය නිම වී සතියක් ඇතුළත භාර දිය යුතුවේ. අදාළ පරීක්ෂණය පැවැත්වූ දිනය හා පරීක්ෂණය පැවැත්වීම සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ සාක්ෂි අදාළ උපදේශක භාරයේ තබා ගත යුතුවේ. අදාළ විෂය නිර්දේශයන්ට අනුව අවසන් විභාග පැවැත්වීම ප්‍රතිඵල නිකුත් කිරීම හා සහතික ප්‍රදානෝත්සවයන් මෙහෙයවීම විභාග ඇගයීම් අංශය මගින් සිදු කරනු ඇත.
21. විෂය නිර්දේශවල සඳහන් විෂය කරුණු ආවරණය වන පරිදි අවශ්‍යතාවය මත බාහිර උපදේශකවරුන්ගේ සේවය ලබා ගත යුතු අතර, අදාළ බාහිර උපදේශකවරුන්ගේ සේවය ලබා ගැනීමට ප්‍රථමයෙන් අවශ්‍යතාවය සනාථ කර ජීව දත්ත විස්තර සහ අදාළ බාහිර උපදේශක සේවා ලබා ගන්නා දින හා කාල වේලාවන් ආදී විස්තර ඉහළ කළමනාකරණ/ අදාළ අංශ දැනුවත් කර අනුමත කරවා ගැනීම කළ යුතුවේ.
22. නව පාඨමාලා ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම අදාළ ව්‍යාපෘති වාර්තා ආයතනික ක්‍රමවේදයන් යටතේ නිසි අකෘති පත්‍රයන්ට අනුව අනුමත කරවා ගත යුතුවේ.
23. ප්‍රාදේශීයව උපදේශකවරුන් හා ශිල්ප ප්‍රදර්ශකයින් අවස්ථානුකූලව යොදා ගැනීමේදී ආයතනික නිසි ක්‍රමවේදයන් හා උපදෙස් අනුව සම්මුඛ පරීක්ෂණයන් පවත්වා එම ප්‍රතිඵල අනුව සේවයේ යොදවා ගත යුතු අතර අදාළ අංශයන් මේ පිළිබඳව දැනුවත් කළ යුතුවේ.
24. මධ්‍යස්ථානයේ වත්කම් පාලනයට අදාළව තොග පොත් /වට්ටෝරු පොත්/උපකරණ හා භාණ්ඩ භාර දීම, මුදල් පොත්, අත්තිකාරම් ලේඛණ ආදී ලේඛණ විධිමත් ලෙස යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර මධ්‍යස්ථානයේ නිවාඩු රාජකාරී කරන කළමනාකරණ සහකාර වෙත මාසික නිවාඩු වාර්තා පිළියෙල කිරීම හා වාර්තා කිරීම ලිඛිතව පැවරීම හා ඉටු කිරීම සිදු කළ යුතුවේ.
25. භාණ්ඩ , පාඨමාලා උපකරණ හා පුහුණු ද්‍රව්‍ය නිසි ලෙස ගබඩා කිරීම, නිකුත් කිරීම පාඨමාලාවන්ට අදාළ වන සේ උපදේශකයින්ට නිකුත් කිරීම විධිමත් භාවයකින් හා නිවැරදි විනිවිධ භාවයකින් ඉටු කළ යුතුය.
26. පාඨමාලා උපකරණ/ භාණ්ඩ හා මෙවලම් භාවිතයේදී නඩත්තුව සඳහා විධිමත් ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතු අතර මධ්‍යස්ථානයේ සියළුම වත්කම්වල ආරක්ෂාව හා නඩත්තුව සඳහා යාවත්කාලීන වැඩ පිළිවෙළක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ.
27. මධ්‍යස්ථාන ආශ්‍රිතව වාර්ෂිකව අභ්‍යාසලාභීන් බඳවා ගැනීමේදී සුදුසු ප්‍රචාරාත්මක වැඩ පිළිවෙළක් ක්‍රියාත්මක කිරීම. අන්තර්ජාල පහසුකම් (Online) මගින් හා කෙටි පණිවුඩ (sms) මගින් අභ්‍යාසලාභීන් බඳවා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයන් ප්‍රවර්ධනය කළ යුතුවේ.
28. නේවාසික පහසුකම් සහිත පුහුණු මධ්‍යස්ථානයන්හි අභ්‍යාසලාභීන්ගේ දෛනික ආහාර සැපයීමේදී ආහාර වට්ටෝරු සැකසීම, ආහාර ද්‍රව්‍ය රැගෙන ඒම, මධ්‍යස්ථානයේ කෘෂි බෝග මගින් ආහාර ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම ආදිය විධිමත් කිරීම හා පිළිගත් මූල්‍ය නියමයන් අනුව සිදු කළ යුතුවේ. මේ සඳහා මාසිකව එක් උපදේශකයෙකු හා පාඨමාලා නියෝජනය වන පරිදි ආහාර කමිටුවක් පත් කළ යුතුවේ.
29. පාඨමාලාවන්හි අධ්‍යනය ප්‍රගතිය, අභ්‍යාසලාභීන්ගේ විනය හා පොදු කටයුතු පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම සඳහා මාස 06 කට වරක් දෙමාපිය රැස්වීමක් පැවැත්වීමට කටයුතු කළ යුතු අතර එම රැස්වීම් වාර්තා අදාළ අංශ වෙත යොමු කළ යුතුය.
30. මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා ගුණාත්මකභාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සභාවේ ධාරිතාවය මත සුභ සාධක සේවා ලබා ගැනීමේ හැකියාව ඇති බැවින් සේවක කාර්ය සාධනය මත පදනම්ව එම අවස්ථා ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසු යෝජනා වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

31. මධ්‍යස්ථානයේ කාර්ය මණ්ඩලයට හා උපදේශකයින් සඳහා පුහුණු අවස්ථා හා දේශීය හා විදේශීය ශිෂ්‍යත්ව සඳහා යොමු කිරීමේදී මධ්‍යස්ථාන භාර නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශ සමඟින් අයදුම්පත් යොමු කළ යුතුය.
32. මාස 06 කට වරක් සියළු පළාත් අධ්‍යක්ෂවරුන් තම පළාත තුළ පවතින සියළු පුහුණු මධ්‍යස්ථානයන්හි ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලි සහ QMS පිළිබඳ තත්ව පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුය. මෙම තත්ව පරීක්ෂක කමිටුව, අධ්‍යක්ෂ (කා.වෘ.පු) , නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (කා.වෘ.පු) හෝ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කා.වෘ.පු) ගේ නිර්දේශයෙන් පත්කර ගත යුතුය.
33. එක් එක් නිලධාරියා වෙත පවරා ඇති වගකීම් පිළිබඳව අදාළ දැනුවත්භාවය ලබාදීම පළාත් අධ්‍යක්ෂවරයා සහ දිස්ත්‍රික් සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වගකීමක් වන අතර එහි ප්‍රගතිය ලබාගැනීම පළාත් අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වගකීම වේ.

ඉහත සඳහන් උපදෙස් හා කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ වන සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය හා අභ්‍යාසලාභීන් දැනුවත් කරන ලෙස මෙයින් දන්වමි. විශේෂයෙන් කාර්ය මණ්ඩලයේ සියළුම දෙනා මෙම ලිපියේ සඳහන් කරුණු කියවා බලා අවබෝධ කරගත් බවත්, ඒ අනුව කටයුතු කරන බවත්, සනාථ කර ඔවුන් සියළු දෙනාගේ අත්සන් ලබා ගෙන සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කාර්මික හා වෘත්තීය පුහුණු) වෙත දන්වා එවිය යුතුවේ.

විශේෂයෙන් ඉහත සඳහන් සියළු උපදෙස් අනුව පුහුණු මධ්‍යස්ථාන කටයුතු විධිමත් කිරීම, පුහුණු අභ්‍යාසලාභීන්ගේ සහ කාර්ය මණ්ඩලයේ අභිවෘද්ධිය ඇති කිරීම, ජාතික තරුණ සේවා සභාවේ කීර්ති නාමය වර්ධනය කිරීම, ඵලදායීතාවය හා විශිෂ්ඨ සේවාවකට කැපවීම සඳහා ඉතා වැදගත් බැවින් උපරිම වගකීමෙන් හා කාර්ය සාධනයකින් ඉටු කිරීමට පියවර ගන්නා ලෙස මෙයින් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.



තරුණ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/සභාපති,
ජාතික තරුණ සේවා සභාව,
මහරගම.

පිටපත්:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. අධ්‍යක්ෂ (පාලන/ මුදල්/ පුහුණු) | - කා.දැ.පි./අ.ක.ස. |
| 2. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (පාලන/ පුහුණු /සංවර්ධන/ කා.වෘ.පු) | - කා.දැ.පි. |
| 3. සියළු පළාත් අධ්‍යක්ෂවරුන් | - කා.දැ.පි. |
| 4. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (කා.වෘ.පු./ ගොවිපල/ සෞ.කු/ විභාග/ඇගයීම්) | - කා.දැ.පි. |
| 6. සහකාර අධ්‍යක්ෂ(ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක) | - කා.දැ.පි. |

எனது இலக்கம் NYSC/TVTD/T.C.COM/2023
2023.11.10

தேசியஇளைஞர் சேவைகள் மன்றத்தின் ,
அனைத்துமாகாணபணிப்பாளர்களுக்கும்,
அனைத்துபயிற்சிநிலையபொறுப்பதிகாரிகளுக்கும்.

பயிற்சிநிலையங்களின் நடவடிக்கைகளை நெறிப்படுத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்

தேசியஇளைஞர் சேவைகள் மன்றம், இளைஞர்களுக்கு சேவை வழங்கும் பிரதான அரசு நிறுவனம் என்ற வகையில் முன்மாதிரிகையான/ எடுத்துக்காட்டான நிறுவனமாக கட்டியெழுப்புதல் மற்றும் வினைத்திறனை கட்டியெழுப்புதல் தொடர்பான விடயங்களை செயற்படுத்துவதுடன் கடந்தகாலங்களில் என்னால் மேற்கொள்ளப்பட்ட கண்காணிப்பு சுற்றுப்பயணங்களின் போது பல பயிற்சிநிலையங்களில் பணித்தொகுதியினர் கல்வி மற்றும் நிர்வாக நடவடிக்கைகள் முறைகேடானதாகவும் பயிலுனர்களின் கல்வி நடவடிக்கை மற்றும் ஒழுக்க நடவடிக்கை ஒழுங்கீன மட்டத்தில் உள்ளதும் அவதானிக்கப்பட்டது.

ஆகவே தங்கள் பயிற்சிநிலையத்துக்குள் எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கத்தினை நிறைவேற்றி கொள்வதற்காக உடனடியாக செயற்படுத்தப்படுமாறு கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகள் மற்றும் விதிமுறைகள் செயற்படுத்துமாறு இதன் மூலம் தெரிவிக்கின்றேன்

1. தமது பயிற்சிநிலையத்தை முன்மாதிரியான அல்லது மாதிரி மற்றும் வர்ணமயமான பயிற்சிநிலையமாகபராமரித்து செல்வதற்காக பணித்தொகுதியினர்,போதனாசிரியர்கள் மற்றும் பயிலுனர்களின் ஒத்துழைப்பைப் பெற்று கட்டிடங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் பராமரிப்பு நடவடிக்கை சுத்தம் என்பவற்றை நாளாந்தம் ஆராய்ந்து பார்த்து தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டியதோடு அவற்றை சரியான முறையில் பேணிச்செல்லல் அல்லது பராமரித்துச் செல்லும் நடவடிக்கையினை பணித்தொகுதியினரிடம் ஒப்படைத்தல்.
2. நிறுவனத்தின் நிர்வாக சுற்றுநிருபம் கட்டளைகள் மற்றும் ஆலோசனைகளுக்கு ஏற்ப அலுவலக நிர்வாக நடவடிக்கை இற்றைப்படுத்த/சீராக்கப்பட வேண்டியதோடு அதற்கு பொறுப்பாய் இருத்தல் வேண்டும்.சமூகமளித்தல் அல்லது வருகைத்தரல் ஓழங்கான முறையில் நடைபெறல் வேண்டும்.பயிற்சிநிலையத்தின் அனைத்து பணித்தொகுதியினரும் விரல் அடையாள இயந்திரத்தில் பதிவு செய்தல் கட்டாயமாக்கப்பட வேண்டியதோடு அவ் இயந்திரம் தொடர்ந்து சீராக செயற்படுமாறு அல்லது தொடர்ச்சியாக இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரித்துச் செல்லல் வேண்டும். மேலும் அதிகபட்ச மனித வள முகாமைத்துவம் மற்றும் பௌதீக வள முகாமைத்துவம் நிறைவேற்றப்பட அல்லது செயற்பட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
3. பயிலுனர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற அறிவு மற்றும் திறன் மாத்திரம் இன்றி அவர்கள் தொழில்திறன் மிக்கவர்களாக/தொழில் நுட்பவியலாளர்களாக கட்டியெழுப்பப்படுவதோடு பயிலுனர்கள் இடையில்/மத்தில் சிறந்த மனப்பாங்கு மற்றும் ஒழுக்கத்தினை ஏற்படுத்துவதற்கு/நிறுவனத்திற்கு தொடர்பாக அதித கவனம் செலுத்தப்படல்வேண்டும்.

- 3.1. மாணவர்கள் ஏற்ற/தகுந்த உடையில் மற்றும் உத்தியோகபூர்வமான உடையில் சமூகமளித்தல்.

- 3.2. பயிலுனர்கள் மற்றும் பயிற்றுவிப்பவர்கள் இருதரப்பினரும் தேவையற்ற/ தகுதியற்ற சிகை அலங்காரங்கள் இன்றி சமூகமளித்தல். பயிலுனர்கள் காதில் கம்மல், கைஅலங்காரங்கள், உலோகத்தினால் தயாரிக்கப்பட்ட மாலை, கம்மல் போன்றவற்றை அணிந்து வருதல் முற்றுமுழுதாக தடை செய்யப்பட்டுள்ளது.
- 3.3. கையடக்க தொலைபேசி போன்ற பொருட்கள் தகுந்த பொறுப்பான முறையில் பயன்படுத்தப்படல். அவற்றின் பாவனை கல்வி நடவடிக்கைக்கு தடையாக இருத்தல் கூடாது.
- 3.4. பயிலுனர்கள் நாளாந்தம் கல்வி நடவடிக்கைகளுக்காக ஒழுங்கான முறையில் ஈடுபடவேண்டியதோடு மு.ப.08.30க்கு மணிக்கு பயிற்சி நிலையத்திற்கு வருகை தரல் வேண்டும். மு.ப. 08.30 மணி தொடக்கம் பி.ப.04.00 மணிவரை கல்வி நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதோடு அவர்களின் வருகை மற்றும் வெளியேறல் தொடர்பாக அவதானிக்கப்பட வேண்டும். இது சம்பந்தமாக வகுப்புத் தலைவன், ஒழுக்கக்குழு/ நிர்வாகிகள்/ போதானாசிரியர்கள் மற்றும் பணித்தொகுதியினரில் நியமிக்கப்பட்டு அவதானிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
4. NVQ பாடநெறி ஆரம்பிக்கப்பட்டு 40 நாட்களுக்கு முன் அனைத்து பயிலுனர்கள் TVEC நிறுவனத்தில் தகவல் தொகுதியில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டியதோடு NVQ மதிப்பீட்டுக்காக குறித்த திகதியில் முன்வைக்கப்பட்ட/சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியதோடு உரிய தகவல்கள் சரியான முறையில் கோவைப்படுத்துப்பட வேண்டியதோடு ஒழுங்காக பராமரிக்கப்படவும் வேண்டும்.
5. பயிலுனர்களுக்கான முறையான நேர அட்டவணை தயாரித்து, செய்யப்பட்டுத்தப்பட வேண்டியதோடு காலையில் சுத்தப்படுத்தல், நாளாந்த கூட்டம் நடத்தலுக்குரிய விடயங்களை நிறைவேற்ற வேண்டும்.
6. ஒவ்வொரு வாரமும் ஒருநாள் அல்லது இரண்டுநாள் பயிலுனர்களுக்காக உடற்பயிற்சி, காலை நேரங்களில் நடைப்பெற வேண்டியதோடு/செய்யப்பட வேண்டியதோடு அதற்கு ஏற்பதகுந்த முறையினை தயார் செய்து செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.
7. இரண்டு வாரத்திற்கு ஒருமுறை பணித்தொகுதியினர் அனைவரின் பங்குப்பற்றுதலோடு கலந்தாலோசனை நடாத்தப்பட்டு பயிற்சி நிலையத்தினை ஒழுங்கு விதிமுறைகளுக்கு அமைவாக நடாத்திச் செல்வதற்குரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு மாதத்திற்கு ஒருமுறை மாகாணப் பணிப்பாளரின் தலைமையில் பயிற்சி நிலையத்தின் நிர்வாகம் மற்றும் கல்வி நடவடிக்கைகளின் அறிக்கை இற்றைப்படுத்தப்பட்டு MIS, QMS மற்றும் TVEC தொகுதிக்குள் தரவு அடிப்படையில் மாதாந்த மீளாய்வு கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டியதோடு அதன் முன்னேற்ற அறிக்கையினை உரிய பிரிவுக்கு தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.
8. பயிற்சி நிலையத்தில் நிதி ஒழுங்கினை பராமரித்துச் செல்வதற்காக, ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய, கடித, ஆவணங்களை பராமரித்தல். சிறுநிதி, முற்பணம், பெறுதல் மற்றும் தீர்வு செய்கையில் நிதி ஆலோசனைகளுக்கு மற்றும் விதிகளுக்கு ஏற்ப நடைப்பெற வேண்டும். மாதாந்த நிதி அறிக்கை சரியான நேரத்தில் உரிய பிரிவுக்கு அனுப்பப்பட/சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
9. பயிற்சிநிலைய பொறுப்பதிகாரி மற்றும் போதானாசிரியர்கள் பயிற்சிநிலையத்திற்கு மு.ப.8.30க்கு வருகைதரவும் அல்லது சமூகமளிக்கவும் பி.ப.4.15க்கு வெளியேறவும் முடியும். அத்தியாவசிய காரணம் இருப்பின் கடமை நேரத்திற்கு பிறகும் ,

கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டியதோடு, அரசு விடுமுறை தினங்களிலும் சேவை தேவையின் நிமிர்த்தம், கடமையில் ஈடுபடவேண்டும்.

10. பயிற்சிநிலையபொறுப்பதிகாரி, பணித்தொகுதியினர் மற்றும் போதனாசிரியர்களின் ஆடை அணிகள் மற்றும் நடத்தை மாணவர்களுக்கு ஒரு முன்மாதிரியாக அமைதல் வேண்டும்.
11. அனைத்து பயிலுனர்களால் தமது நாளாந்த கல்வி நடவடிக்கையின் மாணவ அறிக்கை புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டியதோடு நாளாந்தம் உரிய போதனாசிரியர்களினால் அவை பரிசீலிக்கப்பட்டு கையொப்பமிடப்பட வேண்டும் .உரிய கல்வி பிரிவு தலைவர் அல்லது பயிற்சிநிலைய பொறுப்பதிகாரினால் இரண்டு வாரத்துக்கு ஒருமுறை மாணவ அறிக்கை பரிசீலிக்கப்பட்டு கையொப்பமிடப்படவேண்டும்.
12. பயிற்சிநிலையத்திற்காக வருடாந்த செயற்திட்டத்தினை செயற்படுத்த வேண்டியதோடு அதற்காக, தொழிற்வழிகாட்டால் ,ஆலோசனைகள் , பயிலுனர்களுக்கான தொழில்வாய்ப்பு, பெற்றோர்கூட்டம் , கல்விசுற்றுலா, தொண்டர் வேலைத்திட்டம் , 5S கருத்திட்டம் மேம்பாடு, தரவு முகாமைத்துவத் தொகுதி செயற்படுத்தல். (QMS)செயற்திட்டத்தினை செயற்படுத்தல்.பாடநெற அபிவிருத்தி மற்றும் வருமானம் ஈடுவதற்கு முறைமை உள்ளதா என்பதையும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
13. பாடநெறியின் ஆரம்பித்திலேயே உரிய பயிலுனர்களுக்கு பாடவிதானம் , சாராம்ச அறிக்கையினை பெற்றுக்கொடுத்தல் பாடவிதான உள்ளடக்கம் பற்றி தெளிவுப்படுத்த வேண்டும்.
14. பாடநெறியினை NVQ தரத்திற்கு விருத்தி செய்வதற்கு உரிய விடயங்களுக்கு வழிகாட்டல் வேண்டும்.
15. முகாமைத்துவ தகவல் தொகுதி(MIS)மற்றும் தரவு தொகுதி(QMS)தொடர்ச்சியாக பராமரித்து செயற்படுத்தல் வேண்டும். பயிலுனர்களின் தகவல் அதற்கு உட்படுத்த வேண்டியதுடன் ,எப்பொழுதும் தகவல்களை இற்றைப்படுத்தல் வேண்டும்.
16. மாகாணப்பணிப்பாளர், உதவிப்பணிப்பாளர் பயிற்சி நிலையபொறுப்பதிகாரி மற்றும் உரிய பிரிவின் தலைவர் உடன் ஒவ்வொரு ஒவ்வொரு போதனாசிரியர்களுக்காக வருடாந்தல் கற்பித்தல் (கற்கை) கால அட்டவணை தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன் , வருடாந்த (கற்கை) கற்பித்தல் கால அட்டவணையின் பிரதி உரிய பிரிவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
17. ஒரு பாடநெறிக்காக ஆகக்குறைந்தது 10 பேராவது சமூகமளிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு இல்லாத பாடநெறியினை ஆரம்பிக்கப்பட கூடாது.
18. பாடநெறி சுவிதானா நிகழ்ச்சியின் கீழ் பாவிக்கப்படாது உள்ள உபகரணங்கள் , பாடநெறி நடைப்பெறாத சந்தர்ப்பத்தில் அந்நிலையில் தயாரித்து அல்லது குறித்து வேறு பயிற்சிநிலையத்திற்கு, அப்பொருட்களை மற்றும் உபகரணங்களை, பயன்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
19. அனைத்து போதனாசிரியர்களும் தம்மால் நடாத்தப்படுகின்ற அனைத்து கற்பித்தல் நடவடிக்கைக்குரிய சாராம்சத்தினை நாளாந்தம் போதனாசிரியர் குறிப்பு புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டியதோடு எழுதப்படவேண்டியதோடு, தமது மேல் அதிகாரியினால் வாரத்திற்கு ஒருமுறை பரிசீலனை செய்யப்படவேண்டும்.

20. அனைத்து போதனாசிரியர்களும் ஒழுங்கு விதிமுறைக்கேற்ப தமது கற்பித்தல் நடவடிக்கையினை நிறைவேற்ற வேண்டும். பயிலுனர்களுக்காக மாதாந்த பரீட்சை நடாத்தப்பட வேண்டியதோடு மதிப்பீட்டு பரீட்சையின் பெறுபேறு அலுவலகத்திற்கு பரீட்சை முடிந்து ஒரு வாரத்துக்குள் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். உரிய பரீட்சை நடத்தப்பட்ட திகதி மற்றும் பரீட்சை நடத்தப்பட்டதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக உரிய சாட்சி போதனாசிரியரின் பொறுப்பில் வைத்திருத்தல் வேண்டும். ஊரிய பாடவிதானத்திற்கு ஏற்ப இறுதி பரீட்சை நடத்தல் பெறுபேறுகளை வெளியீடுதல் மற்றும் சான்றிதழ் வழங்கும் விழாவினை வழிநடத்தல் பரீட்சை பிரிவினால் நடாத்தப்படும்.

21. பாடவிதானத்திற்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயத்திற்கான கருத்துக்களை உள்ளடக்குமாறு தேவையின் நிமித்தம் வெளிவாரி போதனாசிரியர்களின் சேவையினை பெற்றுக் கொள்ள முடிவதுடன், உரிய வெளிவாரி போதனாசிரியர்களின் சேவையினை பெற்றுக் கொள்ளுவதற்கு முன் தேவையினை உறுப்படுத்தி சுயவிபரம் மற்றும், உரிய வெளிவாரி போதனாசிரியரின் சேவை பெற்றுக் கொள்ளும் தினம் / நேரம் ஆசிரியர் விபரம் மேல் முகாமைத்துவத்திற்கு உரிய பிரிவிற்கு அறிவிக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட/அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.

22. புதிய பாடநெறி ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன் உரிய செயற்திட்ட அறிக்கை நிறுவன ஒழுங்கு விதிகளுக்கு கீழ் உரிய மாதிரிபடிவம் ஏற்ப அனுமதியினை பெற்றியிருத்தல் அவசியம்.

23. பிரதேசத்தில் போதனாசிரியர் மற்றும் தொழிநுட்பவியலாளர்கள் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப ஈடுபடுத்துகையில் நிறுவனத்தின் சரியான முறைமை மற்றும் ஆலோசனைக்கு ஏற்ப நேர்முகப் பரீட்சை நடத்தி அதன் பெறுபேறுக்கேற்ப கடமைக்கு ஈடுபடுத்த வேண்டியதோடு உரிய பிரிவிற்கு இது பற்றி அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

24. பயிற்சிநிலையத்தின் சொத்து நிர்வாகத்திற்கு உரிய இருப்புப்புத்தகம் / அ.பொருட்புத்தகம் / உபகரணம் மற்றும் பொருட்களை ஒப்படைத்தல் / காசு புத்தகம் / முற்பண ஆவணம், ஆகிய ஆவணங்கள் ஒழுங்கான முறையில் இற்றைப்படுத்தி பராமரித்துச் செல்லல் வேண்டியதோடு பயிற்சி நிலையத்தின் விடுமுறை கடமையில் ஈடுபடும் மேற்கொள்ளும் / முகாமைத்துவ உதவியாளர் மாதாந்த விடுமுறை அறிக்கையை தயாரித்தல் மற்றும் அறிக்கைப்படுத்தல். எழுத்து வடிவத்தில் ஒப்படைத்தல் மற்றும் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.

25. பொருள், பாடநெறி உபகரணம் / மற்றும் பயிற்சி பொருட்கள், சரியான முறையில் களஞ்சியப்படுத்தல் விநியோகித்தல் / பாடநெறிக்குரிய தேவைப்படுகின்றவற்றை, போதனாசிரியர்களுக்கு வழங்குதல். ஒழுங்கான முறைமை மற்றும் சரியான முறையில் நிறைவேற்றப்படல்.

26. பாடநெறி உபகரணம் / பொருட்கள் மற்றும் கருவிகள் பாவனையில் பராமரிப்பு மற்றும் ஒழுங்கான முறைமையினை பின்பற்ற வேண்டியதோடு பயிற்சி நிலையத்தின் அனைத்து சொத்துக்களினதும் பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்பிற்காக தொடர்ச்சியான செயற்பாட்டினை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

27. பயிற்சிநிலையத்திற்கு வருடாந்தம், பயிலுனர்களை இணைத்து கொள்கையில் தகுந்த விளம்பர செயற்பாட்டினை செயற்பாடுத்தல். இணைத்தளவசதி (Online) ஊடாக, மற்றும் குறுந்தகவல் (sms) பயிலுனர்களை இணைத்துக் கொள்ளல் முறைமையினை அதிகரித்தல் வேண்டும்.

28. தங்குமிட வசதிகளுடைய பயிற்சிநிலையத்தில் பயிலுனர்களின் நாளாந்த உணவு வழங்குகையில் உணவு வகையினை தயாரித்தல், உணவு பொருட்களை கொண்டு வரல், பயிற்சிநிலையத்தில் உள்ள விவசாய பயிர்கள் மூலம் உணவு பொருட்கள் பெற்றுக் கொள்ளல், போன்ற ஒழுங்கமைத்தல் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிதி முறைக்கேற்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இவர்களுக்காக மாதாந்தம் ஒரு டிராகனாசிரியர்

மற்றும் பாடநெயிறினை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் , வகையில் உணவு குழுவினை நியமித்தல்வேண்டும்.

29.பாடநெயியில் கல்வி முன்னேற்ற அறிக்கை பயிலுனர்களின் ஒழுக்கம் மற்றும் பொது நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக தெளிவூட்டலுக்காக 06மாதத்திற்கு ஒரு முறை பெற்றோருக்கான கூட்டத்தினை நடத்துவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டியதோடு உரிய பிரிவிற்கு அக் கூட்டத்தின் அறிக்கையினை அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

30.பயிற்சி நிலையத்தின் பணித்தொகுதியினரின் கடமை குணயியல்பினை அதிகரிப்பதற்காக அவசியமான மன்றத்தின் செயற்பாட்டிற்கு ஏற்ப நலன்புரி சேவையினை பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதால் ஊழியர் வினைத்திறன் அடிப்படையில் அச்சந்தர்ப்பத்தினை பெற்றுக் கொள்வதற்காக தகுதியான ஆலோசனை அறிக்கையினை முன்வைக்க முடியும்.

31.பயிற்சிநிலைய பணித்தொகுதியருக்கு மற்றும் போதனாசிரியருக்காக பயிற்சி சந்தர்ப்பம் மற்றும் தேசிய மற்றும் சர்வதேச புலமைப் பரிசிற்காக முன் வைக்கையில் பயிற்சி நிலைய பொறுப்பதிகாரியின் பரிந்துரையுடன் விண்ணப்பப்படிவம் முன் வைக்கப்பட/சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

32.ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறை அனைத்து மாகாணப் பணிப்பாளர்களும் தமது மாகாணத்துக்குள் செயற்படுகின்ற அனைத்து பயிற்சி நிலையங்களிலும் கற்பித்தல் , கற்றல் செயற்பாடுகளில் மற்றும் QMS தொடர்பாக தரவு பரிசோதனை நடாத்தப்படல் வேண்டும். இத்தரவு பரிசோதனை குழு , பணிப்பாளர் (தொ.தொ.ப) பிரதிப்பணிப்பாளர் (தொ.தொ.ப) யின் பரிந்துரையினால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

33.ஓவ்வொரு உத்தியோகஸ்தர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பொறுப்பு தொடர்பாக உரிய தெளிவூட்டல் வழங்கப்படல் மாகாணப்பணிப்பாளரின் மற்றும் உதவிப் பணிப்பாளர்களின் பொறுப்புவதோடு, அதன் முன்னேற்ற அறிக்கையினை பெற்றுக்கொள்வது மாகாணப் பணிப்பாளரின் பொறுப்பாகும்.

மேற்குறிப்பிட்ட ஆலோசனை மற்றும் விடயங்கள் தொடர்பாக தங்களின் மேற்பார்வையின் கீழ் உள்ள அனைத்து பணித்தொகுதியினர் மற்றும் பயிலுனர்களுக்கு தெளிவூட்டல் செய்யுமாறு இதன் மூலம் அறிவிக்கின்றேன். விஷேடமாக பணித்தொகுதியினர் அனைவரும் இக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களை வாசித்து தெரிந்துக் கொண்டதாகவும் , அதன் பிரகாரம் நடவடிக்கை மேற்கொள்வதாகவும் , உறுதிப்படுத்தி அவர்கள் அனைவரிடமும் கையொப்பம் பெற்று உதவிப்பணிப்பாளர் (தொழினுட்ப மற்றும் தொழிற்பயிற்சி பிரிவிற்கு)க்கு, தெரிவித்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.

விஷேடமாக மேற்குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து ஆலோசனைகளுக்கும் ஏற்ப பயிற்சிநிலை நடவடிக்கை ஒழுங்கமைத்தல் பயிலுனர்கள் மற்றும் பணித்தொகுதியினரிடம் வளர்ச்சியை ஊக்குவித்தல் தேசிய இளைஞர் சேவைகள் மன்றத்தின் நற்பெயரினை உயர்த்துதல், வினைத்திறன் மிக்க மற்றும் திறமைமிக்க சேவைக்கு அர்ப்பணிப்பு மற்றும் மிக முக்கியம் என்பதால் உச்ச பொறுப்பு மற்றும் வினைத்திறன் மிக்க நிறைவேற்றுவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு இதன் மூலம் மேலும் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

இளைஞர் சேவை பணிப்பாளர் நாயகம்/ தலைவர்,
தேசிய இளைஞர் சேவைகள்மன்றம் ,
மஹரகம்.

பிரதி:

1. பணிப்பாளர்(நிர்வாகம்/ நிதி/பயிற்சி) -த.அ.பொ./ தே.நட
2. பிரிதி பணிப்பாளர்(நிர்வாகம்/ நிதி/அபிவிருத்தி/தொ. தொ.ப) - த. அ. பொ
- 3.அனைத்து மாகாண பணிப்பாளர் - த.அ.பொ.
- 4.உதவிப்பணிப்பாளர்(தொ.தொ.ப. /விவசாய பண்ணை/க.க/பரீட்சை/மதிப்பீடு)-த.அ. பொ
5. உதவிப்பணிப்பாளர் (பிரதான உள்ளக கணக்களார்) - த.அ. பொ