



### आदेश

प्रायः यह देखने में आया है कि उप-कार्यालयों में कार्यरत प्रधानाचार्य, वर्ग अनुदेशक, अनुदेशक व मिनिस्ट्रियल स्टाफ अनावश्यक तौर पर सरकारी दौरे बनाकर निदेशालय पर आते रहते हैं जिससे सरकारी खजाने का दुरुपयोग होता है तथा सरकारी दौरे पर आने की वजह से उनकी सीट का कार्य लम्बित हो जाता है व छात्रों के प्रशिक्षण में बाधा उत्पन्न होती है।

निर्देश दिये जाते हैं कि यदि उप-कार्यालयों में कार्यरत प्रधानाचार्य, वर्ग अनुदेशक, अनुदेशक व मिनिस्ट्रियल स्टाफ द्वारा निदेशालय पर किसी कारणवश सरकारी कार्य हेतु निदेशालय पर आना है तो इससे पूर्व महानिदेशक महोदय एवं निदेशालय पर कार्यरत श्री एस. सांगवान, अतिरिक्त निदेशक (तकनीकी) तथा श्री आर.पी.शोकन्द, संयुक्त निदेशक (प्रशासन) से दूरभाष पर सम्पर्क स्थापित करके उन्हें सरकारी दौरे पर आने का कारण बताया जाये तथा इन अधिकारियों से अनुमति प्राप्त हो जाती है तो ही निदेशालय पर आयेगें। यदि किसी अधिकारी को विभागाध्यक्ष से किसी कार्य हेतु निजी तौर पर मिलना है तो पत्राचार करके उनकी अनुमति प्राप्त होने उपरांत ही निदेशालय पर आयेगें। यदि कोई अधिकारी व कर्मचारी बिना अनुमति के निदेशालय पर आयेगा तो उसके विरुद्ध नियमानुसार आगामी कार्यवाही की जायेगी।

नोट: निदेशालय पर आने के लिये संस्थान के मुखिया की अनुमति साथ रखे तथा प्रधानाचार्य द्वारा जिस तिथि को निदेशालय पर सरकारी कार्य हेतु दौरे पर आना है तो उसके पास सरकारी दौरे का इन्द्राज सरकारी डायरी में अवश्य हो।

S.K.Goyal, IAS

महानिदेशक,  
औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग,  
हरियाणा

दिनांक 8.6.2015

पृ० क० प्रशासन-1/एए1/टीए/डी.आई.टी. आदेश/ 1311

दिनांक: 29-6-2015

उपरोक्त की एक प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है:-

1. मुख्यालय पर कार्यरत सभी अधिकारी (सिवाये महानिदेशक)।
2. मुख्यालय पर कार्यरत सभी अनुभागों के मुखिया।
3. उप-कार्यालयों में कार्यरत सभी प्रधानाचार्य, प्रधानाचार्य (महिला), वर्ग अनुदेशक इंचार्ज
4. निजी सहायक/महानिदेशक।

सहायक निदेशक (प्रशासन-1)

कृते: महानिदेशक औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग,  
हरियाणा।

मंजी पाली है,

29.6.15  
29.6.15  
29.6.15  
29.6.15