Haryana Industrial Training Directorate,
Headquarters: Chandigarh

सेवा में,

1. सभी प्रधानाचार्य / वर्ग अनुदेशक इंचार्ज,
   राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, हरियाणा राज्य में।
2. प्रधानाचार्य / वर्ग अनुदेशक इंचार्ज (महिला)
   राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान (महिला), हरियाणा राज्य में।
3. प्रधानाचार्य, राजकीय कला स्कूल, रोहतक।

यादी कमांक टीए / III व फोर / रैगुलर / 2014 / प्रशा01 / एए5 / 1148
दिनांकः 2/7/14.

विषयः— मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार की पोलिसी दिनांक 20.6.2014 अनुसार अनुबन्ध आधार पर लगे ग्रुप—सी व डी मिनिस्ट्रियल कर्मचारियों को नियमित करने बारे।

उपरोक्त विषय के संदर्भ में।

हरियाणा सरकार सामान्य प्रशासन विभाग (सामान्य सेवायें—I) के कमांक 6 / 7 / 2014—I जीएस—I दिनांक 20.6.2014 के अनुसार अनुबन्ध आधार पर कार्यरत ग्रुप—'सी' व 'डी' के रिक्त पदों पर कार्यरत कर्मचारियों को नियमित किया जाना है। अतः आपको निर्देश दिये जाते है कि आपके संस्थान में अनुबन्ध आधार पर कार्यरत जो लिपिकीय / मिनिस्ट्रियल कर्मचारी 3 वर्ष की सेवा दिनांक 28.5.2014 को पूर्ण करते है व सेवा में रहते हुये किसी प्रकार का कोई ब्रेक नहीं है इस बारे निम्न बिन्दुवार सूचना रिकार्ड के साथ भेजें :—

1. नियुक्ति के समय स्वीकृत एस.एन.ई. में पद की प्रति जिसमें उसके पद का वेतनमान स्वीकृत हो।
2. कर्मचारी की नियुक्ति जिस पद हुई थी क्या वह पद वित्त वर्ष 2013—14 में स्वीकृत है, बारे एस.एन.ई की प्रति।
3. ग्रुप—सी व डी के पदों को भरने बारे निदेशालय द्वारा जारी स्वीकृति की प्रति।
4. इन पदों को भरने बारे अखबार में विज्ञापित पदों की कटिंग प्रति।
5. सक्षम अधिकारी द्वारा गठित सलैक्शन कमेटी की प्रति तथा कमेटी द्वारा अपनाया गया काईटेरिया की प्रति, चयन सिफारिश की प्रति जिस पर सभी चैयरमैन / कमेटी मैम्बर के हस्ताक्षर हों।
6. ग्रुप—सी व डी के पद को भरने बारे प्राप्त आवेदन—पत्रों की मैरिट लिस्ट प्रति अलग—अलग।
7. ग्रुप—सी व डी.के जिन—जिन पदों पर भर्ती की गई है की मैरिट लिस्ट सूची, चयनित कर्मचारियों का नाम, शैक्षणिक योग्यता, पद हेतु प्राप्त फार्म, पद हेतु जारी नियुक्ति पत्र, कैटेगरी, जन्म तिथि प्रमाण—पत्र तथा मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार की हिदायतें दिनांक 1.9.2006 पार्ट—बी (I) अनुसार वित्त विभाग से प्राप्त अनुमति की प्रति।
8. चयन पर इकरारनामे की स.त्यापित प्रति तथा वर्तमान में इकरारनामे की प्रति।
9. नियुक्ति की तिथी से अब तक कर्मचारी का आचरण तथा उसकी कार्यशैली बारे रिपोर्ट ।

सभी संस्थान मुखिया उपरोक्त बिन्दुओं को प्रमाणित करें व सभी संलग्न दस्तावेजों को सत्यापित करके मुख्यालय पर भेजें व सभी बिन्दुओं पर सूचना दी जाये। सभी दस्तावेज़ दुरूस्त / स्पष्ट व सही भेजें जाये। सभी संबंधित संस्थान मुखिया तैयार सूचना सात दिन के अन्दर—2 प्रशासन—I अनुभाग अधिकारी के पास दस्ती भिजवाना सुनिश्चित् करें।

R.P. Sheokand
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)
कृतेः महानिदेशक, औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग,
हरियाणा।

पृ0 क0 टीए / III व फोर / रैगुलर / 2014 / प्रशा01 / एए5 / 1149 दिनांकः 2/7/14.

एक प्रति नोडल अधिकारी, विभागीय बेबसाईट को बेबसाईट पर अपलोड करने हेतु भेजी जाती है।

R.P. Sheokand
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)
कृतेः महानिदेशक, औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग,
हरियाणा।