



प्रेषक

महानिदेशक औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग  
हरियाणा, चण्डीगढ़।

सेवा में

सभी उप-कार्यालय हरियाणा राज्य में।

यादि क्रमांक: सीए/डी.आई.टी/ ए.सी.प्रार/2014-2015/ तकनीकी अमला/ 125  
दिनांक: 29.9.2015

विषय:-

तकनीकी अमले की वर्ष 2014-2015 (1.10.2014 से 30.9.2015) तक की वार्षिक  
गोपनीय रिपोर्ट लिखकर भेजने बारे।

उपरोक्त विषय के संदर्भ में।

उप-कार्यालयों में कार्यालय तकनीकी अमले की वर्ष 2014-2015 की (1.10.2014 से 30.9.2015) तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट रिकार्ड की जानी है। सरकार की हिदायतें अनुसार गोपनीय रिपोर्ट का निर्धारित समय रिकार्ड किया जाना अनिवार्य है। अतः आपके अधीन जो कर्मचारी कार्य कर रहे हैं, उनकी वर्ष 2014-2015 की गोपनीय रिपोर्ट निर्धारित प्रोफार्मा में लिखकर अतिरिक्त निदेशक प्रशासन महोदय के नाम दिनांक 20.10.2015 तक हर हालत में निदेशालय पर भेजना सुनिश्चित करें। देरी से गोपनीय रिपोर्ट भेजने की जिम्मेवारी आपकी होगी। गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय कृपया सरकार द्वारा अथवा निदेशालय द्वारा समय-2 पर जारी की गई हिदायतों व निम्नलिखित वर्णित निर्देशों की दृढ़ता से पालना की जाये।

1. कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट सम्बन्धित रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उस अवस्था में लिखी जाये, यदि उस कर्मचारी ने वर्ष 2014-2015 में अन्तिम तीन मास या इससे अधिक समय तक उनके अधीन कार्य किया हो। ऐसे कर्मचारी जिन्होंने आपके अधीन तीन मास से कम समय तक कार्य किया हो उसकी गोपनीय रिपोर्ट ना लिखी जाये परन्तु उसका ब्यौरा अग्रोहित फार्म में अवश्य भेजें, और गोपनीय रिपोर्ट रिकार्ड न करने का कारण स्पष्ट करें। ऐसा कर्मचारी जो दूसरे संस्थान से बदल कर आया हो और उसकी तीन मास की अवधि आपके पास न बनती हो तो उस बारे रिपोर्ट लिखने के लिये उस संस्थान के मुखिया को कहा जाये जहां उसका कार्यकाल तीन मास से अधिक हो। जो कर्मचारी आपके संस्थान से बदलकर दूसरे संस्थान में चला गया हो और उसका समय दूसरे संस्थान में तीन मास से कम बनता हो तो उस कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट आप लिखकर भेजें।

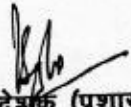
2. जो कर्मचारी प्रशिक्षण पर या लम्बे अवकाश पर हो या अनुपस्थित हो परन्तु इससे पूर्व उन्होंने आपके अधीन तीन मास या इससे अधिक समय तक कार्य किया हो उसकी गोपनीय रिपोर्ट समय अर्कित करते हुये अवश्य लिखी जाये। अगर ऐसे किसी कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट लिखी नहीं जाती हैं, तो उसके न भेजने का कारण अवश्य बताया जाये या जिस संस्थान के मुखिया द्वारा गोपनीय रिपोर्ट लिखनी जानी बनती हो तो उसे संस्थान के मुखिया को लिखने के लिये कहा जाये।

3. यदि किसी कर्मचारी की नई नियुक्ति हुई है और उसकी समय अवधि तीन मास से कम हो तो कर्मचारी का नाम व पद संज्ञा आदि पूर्ण ब्यौरा सहित गोपनीय रिपोर्ट लिखने के फार्म पर रिमार्कस लिखें कि इस कर्मचारी की नियुक्ति दिनांक \_\_\_\_\_ को हुई है। इसलिए गोपनीय रिपोर्ट लिखनी अपेक्षित नहीं है।

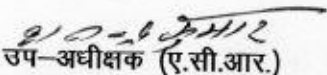
4. सभी राजकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों (महिला) में कार्यरत अगले की गोपनीय रिपोर्ट संस्थान का मुखिया इनिशियेट करेंगे।
5. यदि कोई भी रिब्यूइंग अधिकारी रिपोर्टिंग अधिकारी से सहमत हो तो स्पष्ट रूप से लिखना होगा की वह रिपोर्टिंग अधिकारी से सहमत है।
6. गोपनीय रिपोर्ट में कर्मचारी के पिता/माता का नाम व जन्म तिथि अवश्य लिखी जाये तथा गोपनीय रिपोर्ट का कोई भी कालम खाली ना छोड़ा जाये।
7. वर्ष के दौरान यदि कोई कर्मचारी सेवा से सेवानिवृत्त /सेवा भंग कर दी गई हो/त्याग पत्र दे दिया गया हो, या अनुपस्थित चल रहा हो और उस कर्मचारी का वर्ष के दौरान तीन मास या इससे अधिक समय तक का कार्य देखा गया हो तो उस कर्मचारी का भी समय अकिंत करके गोपनीय रिपोर्ट अपश्य भेजी जायें
8. यदि किसी कर्मचारी का कार्य वर्ष के दौरान कई अधिकारियों द्वारा देखा गया हो ओर अन्तिम अधिकारी का तीन मास का समय न बनता हो तो जिस भी अधिकारी का अन्तिम तीन मास या इससे अधिक समय बनता हो तो वह अधिकारी उस कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट इनिशियेट करेंगे। यदि किसी भी रिपोर्टिंग अधिकारी का तीन मास का समय ना बनता हो तो उस कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट उससे अगले वाला अधिकारी गोपनीय रिपोर्ट इनिशियेट करेगा।
9. गोपनीय रिपोर्ट में ओवरआल वर्गीकरण के कालम में एक ही ग्रेडिंग प्रकृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसम/औसत से कम देना अनिवार्य हैं। कृपया इसके ईलावा कोई और ग्रेडिंग ना लिखी जाये तथा ओवर राईटिंग ना की जाये

आपको निर्देश दिये जाते है कि वर्ष 2014-2015 की गोपनीय रिपोर्ट दिनांक 20.10.2015 तक हर हालत में अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) महोदय के नाम भेजना सुनिश्चित करें, समय पर गोपनीय रिपोर्ट ना भेजने या किसी कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट ना लिखकर भेजने के लिये संस्थान का मुखिया स्वयं जिम्मेवार होगा। संस्थान की मुखिया गोपनीय रिपोर्ट पर उनके हस्ताक्षर करने बाकि या कोई कालम खाली ना रह गया हो तथा साथ में यह भी प्रमाणित करके लिखे कि उनके अधीनस्थ कार्यरत किसी भी कर्मचारी की गोपनीय रिपोर्ट लिखनी शेष नही रहती है।

आदेशों की दृढ़ता से पालना की जाये।

  
अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)  
कृते: महानिदेशक औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग  
SI हरियाणा, चण्डीगढ़।

पृ0क0 सीए/डी.आई.टी./ए.सी.आर./2014-2015/तकनीकी अमला/126 दिनांक 7-10-15  
उपरोक्त की एक प्रति नोडल अधिकारी को विभागीय वेबसाईट पर डालने हेतु भेजी जाती है।

  
उप-अधीक्षक (ए.सी.आर.)  
कृते: महानिदेशक औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग  
हरियाणा SI

बर्तु अनुदेशकों/अनुदेशकों एवं अध्यापकीय कर्मचारियों के कार्य की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म :-

1 रिपोर्ट की अवधि \_\_\_\_\_ जन्म तिथि \_\_\_\_\_  
 2 कर्मचारी का नाम \_\_\_\_\_ पिता का नाम \_\_\_\_\_  
 3 पद संज्ञा \_\_\_\_\_  
 4 रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम तथा पद संज्ञा :- \_\_\_\_\_  
 क्रमांक 1 \_\_\_\_\_  
 क्रमांक 2 \_\_\_\_\_  
 क्रमांक 3 \_\_\_\_\_  
 क्रमांक 4 \_\_\_\_\_

क्रमांक पहलू	(क्रमांक 1)	किस द्वारा रिपोर्ट दी गई। (क्रमांक 2)	(क्रमांक 3)	(क्रमांक 4)
1 परिश्रमों तथा अनुशासन बढ़ता				
2 (क) गत वर्ष वार्षिक परीक्षा में कर्मचारी का कक्षा का अपने विषय में परिणाम कितने प्रतिशत रहा। (ख) हरियाणा राज्य में इस विषय का परिणाम।				
3 कर्मचारों का अपने व्यवसाय में ज्ञान तथा अध्यापन कार्य कुशलता।				
4 (क) कर्मचारी द्वारा बनाए गए लैसन प्लान माडल जीव आदि ब्योरा। (बनाई है/नहीं बनाई/लागू नहीं) (ख) विभागीय प्रदर्शनों के लिए प्रदर्शन योग्य बनाई गई मर्चों का ब्योरा। (बनाई है/नहीं बनाई/लागू नहीं)				
5 मशीनरी तथा खोजर की देखभाल। (यदि लागू हो)				
6 सभ्यता तथा वृद्धि एवं नियमों बारे जानकारी है या नहीं				
7 (क) अन्य कर्मचारियों से संबंध (ख) विद्यार्थियों से संबंध (ग) अन्य जातियों तथा समुदायों के प्रति रवैया				
8 समय को पाबन्दी				
9 क्या कर्मचारी अपने कार्य को शीघ्रता एवं सतोषपूर्व रूप से निभा सकता है या नहीं।				
10 क्या कर्मचारी ईमानदार है या नहीं। यदि ईमानदार नहीं हैं तो कृपया ठोस प्रमाण अवश्य दें।				
11 पदोन्नति के लिए सौम्यता रखता है या नहीं।				
12 प्रशिक्षण के अतिरिक्त अन्य कार्यक्रमों में छात्र की नियुक्ति स्वयं रोजगार वेज इम्प्लूयमेंट सेल कूद पाठसेयर शिवाएँ इत्यादि।				
13 कोई दोष अगर है।				
14 कर्मचारी के बारे अन्य बात जो उपरोक्त कालम में न बर्शाई गई हो।				
15 अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय जगह होने के बाद आर छुट्टियों के दिनों में अपने कार्यालय पर उपस्थित रहता है या नहीं				
16 वर्गीकरण प्रकृष्ट/बहुत अच्छा, अच्छा/औसत या औसत से कम।				

दिनांक :

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर पद सहित



अनुदेशक एवं अन्य तकनीकी अमले के लिए निर्धारित सैल्फ असेसमेन्ट फार्म।  
सूचिका (ग)

1. कर्मचारी का नाम व पद संज्ञा \_\_\_\_\_
2. पिता का नाम \_\_\_\_\_
3. नियुक्ति की तिथि \_\_\_\_\_ जन्म तिथि \_\_\_\_\_
4. (क) गत वर्ष परीक्षा में कर्मचारी का उसके अपने विषय में परिणामकी प्रतिशतता \_\_\_\_\_  
(ख) हरियाणा राज्य में इस विषय में पिछले पांच वर्षों की वर्ष वाईज ओवरऑल परिणाम प्रतिशतता \_\_\_\_\_  
(ग) पिछले पांच वर्षों में कर्मचारी का उसके अपने विषय में प्रतिशत परिणाम वर्ष वाईज \_\_\_\_\_
5. (क) कर्मचारी को पिछले पांच वर्षों में विभाग से मिले प्रशंसा पत्रों का विवरण \_\_\_\_\_  
(ख) पिछले पांच वर्षों में संस्थान में घटी ऐसी दुर्घटना का विवरण जो इस कर्मचारी से संबंधित हो \_\_\_\_\_  
(ग) पिछले पांच वर्षों के दौरान छात्रों के प्रशिक्षण आदि के लिए इस कर्मचारी द्वारा उठाये गये इन्वोपेटिव पगों का विवरण \_\_\_\_\_
6. (क) पिछले पांच वर्षों में आयोजित प्रदर्शनी के लिए इस कर्मचारी द्वारा बनाई गई मर्दों की संख्या और मिले पुरस्कार का विवरण तथा वर्ष वाईज कैटेगरी जो मिली है \_\_\_\_\_  
(ख) वर्षभर में कुल तैयार की गई जोब्स की संख्या \_\_\_\_\_
7. (क) कर्मचारी के चार्ज में मशीनों की संख्या \_\_\_\_\_  
(ख) कितनी मशीने खराब रही है तथा कितनी चालू हालत में रही \_\_\_\_\_
8. (क) यदि कोई कमी थी तो कर्मचारी के प्रति पाई गई किसी कमी का विवरण \_\_\_\_\_  
(ख) उन तक की गई पूर्ति का तथा बकाया का विवरण \_\_\_\_\_
9. कर्मचारी द्वारा बनाये गये निम्नलिखित रिकार्ड का विवरण:—  
(क) प्रोग्रेस कार्ड (ख) लैसन प्लान  
(ग) हाजरी रजिस्टर (घ) मासिक प्रगति रिपोर्ट
10. वर्ष के दौरान प्रशिक्षण के अतिरिक्त अन्य किये गये कार्यों का ब्यौरा \_\_\_\_\_
11. प्रधानाचार्य द्वारा समय समय पर बताये गये कार्यों को मली भांति करने बारे रिपोर्ट \_\_\_\_\_

अनुदेशक के हस्ताक्षर

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रोफार्मा में अंकित सूचना ठीक है।

हस्ताक्षर  
प्रधानाचार्य/नियंत्रक अधिकारी  
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान