



केन्द्रीय विद्यालय संगठन(मुख्यालय)
18 संस्थागत क्षेत्र, शहीदजीत सिंह मार्ग,
नई दिल्ली-110016
Kendriya Vidyalaya Sangathan (HQ)
18, Institutional Area,
Shaheed Jeet Singh Marg,
New Delhi-110 016
TEL.NO.26858570 FAX 26514179

No.F.11029-35/2018-19/KVS(S&S)

दिनांक 18.01.2019

कार्यालय- आदेश

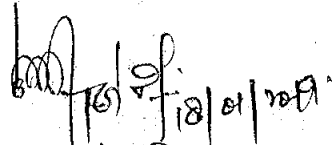
यह पाया गया है कि समय-समय पर के.वि.सं. (मु.) द्वारा अनुदेश जारी करने के बावजूद आगंतुक अपनी समस्याओं के संबंध में के.वि.सं. (मु.) के वरिष्ठतम अधिकारियों से लेकर अनुभागों तक अनेक अधिकारियों से मिलने का प्रयास करते हैं जिससे कार्यालय कार्यों में बाधा उत्पन्न होती है। अतः इस संबंध में निम्नलिखित अनुदेश तुरंत प्रभाव से आवश्यक कार्रवाई/अनुपालनार्थ परिचालित किए जा रहें हैं:-

1. गेट पर उपस्थित सुरक्षा गार्ड प्रत्येक आगंतुक के लिए संबंधित अधिकारि(यों)/कर्मचारि(यों) से संपर्क कर, उसकी पुष्टि कर पंजिका में प्रवृष्टि करने के उपरांत गेट पास जारी करने का समय दर्शाते हुए ही गेट पास जारी करेंगे तथा मुलाकात के उपरांत बाहर जाते समय गेट पास संबंधित अधिकारी के कार्यालय से पुष्टि कर वापिस लेना सुनिश्चित करेंगे।
2. यह पाया गया है कि सुरक्षा गार्ड द्वारा आगंतुको को सीधे कैंटीन में भेज दिया जाता है। इस संबंध में उन्हें निर्देशित किया जाता है कि वे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी से सहमति उपरांत ही उस आगंतुक को सीधा उनके पास भेजें। आगंतुक सिर्फ उन्ही अधिकारियों से मिलेंगे जिनके लिए उन्हें अधिकृत किया गया है तथा अधिकारियों से भी अनुरोध है कि गेट पास में उल्लेखित अपने नाम की पुष्टि करने के बाद ही आगंतुकों से मिलें।
3. केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.) के अधिकारियों से मिलने का समय शाम: 04.00 से 05.00 बजे तक निर्धारित है अतः सुरक्षा गार्ड "प्रवेश पास" में अधिकारी/अधिकारियों का नाम, पद व समय दर्शाते हुए ही पास जारी करें।
4. केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.) के सभी अनुभाग एक सूची जिसमें नियमित कर्मचारियों का विवरण, नाम, पद, अनुभाग एवं फोटो संकलित हो, सेवा एवं आपूर्ति अनुभाग में जमा कराएं जिससे कि अधिकृत नियमित कर्मचारियों की सुरक्षा गार्ड द्वारा परिसर में प्रवेश से पूर्व पुष्टि की जा सके।

कृ.पृ.ऊ

5. संविदा कर्मचारियों की उपस्थिति रजिस्टर का रख रखाव संबंधित अनुभाग/शाखा अधिकारी जहां पर संविदा कर्मचारी नियुक्त है, के द्वारा किया जाएगा तथा हर माह के प्रथम दिवस को उनकी पूर्व माह की उपस्थिति संबंधित अनुभाग/अधिकारी सत्यापित करके सेवा एवं आपूर्ति अनुभाग में प्रेषित करना सुनिश्चित करें।
6. संविदा पर लगाए गए कर्मचारियों का पहचान पत्र संविदा ठेकेदार द्वारा जारी किया जाएगा जिसमें संविदा कर्मचारियों का विवरण नाम, पदनाम, अनुभाग एवं फोटो हो तथा उसकी सत्यापित एक प्रति सूची सहित सेवा एवं आपूर्ति अनुभाग को एवं एक प्रति सुरक्षा गार्ड को संविदा कर्मचारियों की पुष्टि करने के लिए अविलम्ब उपलब्ध कराई जाए ताकि अधिकृत संविदा कर्मचारियों को ही केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.) के परिसर में सुरक्षा गार्ड द्वारा प्रवेश करने दिया जाए।
7. संविदा सलाहकार (सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी) के पहचान पत्र उनकी नियुक्ति के आदेश जारी करने वाले अनुभाग के शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कर जारी किया जाएगा। ताकि सुरक्षा गार्ड के द्वारा पहचान पत्र से पुष्टि करने के बाद ही परिसर में अधिकृत प्रवेश दिया जाए।

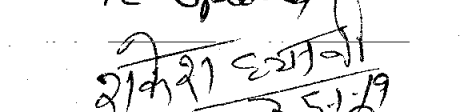
यह आदेश सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार जारी किया जाता है।


(आर.के.पथिक)

सहायक आयुक्त (प्रशा.) एवं से.आ.अनु.

- वितरण:-
1. निजी सचिव, आयुक्त, केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.)।
 2. निजी सचिव, अपर आयुक्त(प्रशा./शैक्षिक), केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.)।
 3. निजी सचिव, सयुक्त आयुक्त (प्रशा./शैक्षिक/प्रशि.), केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.)।
 4. निजी सहायक, उपायुक्त (प्रशा./शैक्षिक/), केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.)।
 5. निजी सहायक, अधिक्षक अभियंता, केन्द्रीय विद्यालय संगठन(मु.)।
 6. उपायुक्त/निदेशक, केन्द्रीय विद्यालय संगठन, समस्त क्षेत्रीय कार्यालय एवं जीट।
 7. समस्त शाखा/अनुभाग अधिकारी केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.)।
 8. मेसर्स Diamond Security Personnel, Office No.105, 1st Floor, 389, Masjid Moth, NDSE-II, New Delhi-110049.
 9. मेसर्स भगवती इंटरनेशनल, डी-9, 2nd फ्लोर, दशरथ पुरी नई दिल्ली-110045.
 10. नोटिस बोर्ड।
 11. गार्ड फाईल।

कार्यालय संविदा दि 19/1/2019 को केन्द्रीय
विद्यालय संगठन (मु.) को वेब-साइट पर upload
की गई (प्रशा.) सहायक


25-1-19
सहायक आयुक्त (प्रशा.)

सहायक आयुक्त (इंजी.पी.)