



केन्द्रीय विद्यालय संगठन, आगरा संभाग
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN, AGRA REGION
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय के अधीन, भारत सरकार)
(Under Ministry of HRD, Govt. of India)
ग्रान्डपरेडरोड, आगराछावनी Grand Parede Road, Agra Cantt,
आगरा(उ. प्र.) - 282001 Agra(U. P.) - 282001
www.kvsroagra.org ☎0562-2225530

पत्रांक: 30029-1/2013/केविस(आ.सं.)/ 3169

दिनांक 09-07-2014.
ई-मेल द्वारा

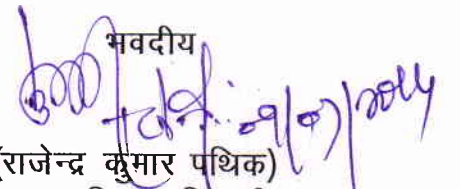
सेवामें,

प्राचार्यवृंद
समस्त केन्द्रीय विद्यालय
आगरा संभाग

विषय: - संगठन के कार्मिकों के विभिन्न प्रकार के डावा बिलों एवं सेवानिवृत्ति
इस पर उचित कार्रवाई एवं भुगतान के लिए समय-सीमा का निर्धारण।
महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय पर अपर आयुक्त (प्रशा.), केन्द्रीय विद्यालय संगठन, (मुख्यालय),
नई दिल्ली के दिनांक 08-07-2014 के पत्र संख्या - F.11044/4(2)/2008-केविस(स्वा-1)/2751-2819
की प्रतिलिपि इसके साथ संलग्न कर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु आपको प्रेषित की
जा रही है।

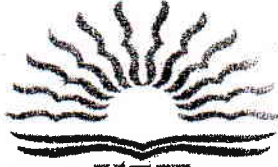
आपसे अनुरोध है कि संलग्न पत्र में दी गई जानकारी का भली-भाँति अवलोकन कर
उसमें दिए गए दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

भवदीय

(राजेन्द्र कुमार पथिक)
प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि:-

1. सभी अधिकारी/अनुभाग, के0वि0सं0 (क्षे0का0) आगरा को उपर्युक्त पत्र की प्रति सूचनार्थ।
2. अपर आयुक्त (प्रशासन), के0वि0सं0, मुख्यालय, नई-दिल्ली को उनके उपर उल्लिखित पत्र के सन्दर्भ में सूचनार्थ।
3. आगरा संभाग के मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघों के पदाधिकारियों को सूचनार्थ।
4. गार्ड फाइल हेतु।

प्रशासनिक अधिकारी



केन्द्रीय विद्यालय संगठन

F. No. 11044/4(21)/2008-केविसं(स्था.-1)

केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु०),
18 संस्थागत क्षेत्र, शहीद जीत सिंह मार्ग,
नई दिल्ली - 110016.

KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN (HQ)
18, Institutional Area, S.J. Marg, New Delhi-110016.

Tel.: 26521898 Fax 26514179

Website: www.kvsangathan.nic.in


कार्यालय आदेश

आयुक्त, केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.) के निर्देशानुसार संगठन के कार्मिकों के चिकित्सा बिल, यात्रा भत्ता बिल, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल, सेवा सम्बंधी अन्य क्लेम/बिल/भुगतान एवं सेवानिवृत्ति देय पर उचित कार्रवाई एवं भुगतान के लिये निम्न समय सीमा निर्धारित की जाती है।

1. आवृत्ती सम्बन्धित अनुभाग में प्राप्त होने के 03 कार्यदिवस के अन्दर प्रस्तुत की जाये।
2. यदि आवश्यक हो तो उक्त अवधि के अन्दर ही पूर्व परीक्षण के लिये वित्त विभाग को भेजी जाये।
3. वित्त विभाग पूर्व परीक्षण करके 05 कार्यदिवस के अन्दर फाईल उचित माध्यम में सम्बन्धित अनुभाग को वापस भेजे।
4. सम्बन्धित अनुभाग उक्त संचिका के प्राप्त होने पर 02 कार्यदिवस के अन्दर सक्षम अधिकारी की स्वीकृती हेतु फाईल प्रस्तुत करें।
5. स्वीकृती के पश्चात संबंधित अनुभाग 02 कार्यदिवस के अन्दर भुगतान के लिये आदेश जारी करें।
6. भुगतान आदेश प्राप्त होने के 02 कार्यदिवस के अन्दर किया जाये।

कार्मिकों के समस्त बिल/क्लेम उपरोक्त समय-सीमा में निपटायें जायें और विशेष परिस्थितियों में 15 दिनों की अधिकतम सीमा में हर हालत में निपटा दिया जाये। 15 दिनों से अधिक देरी की हालत में सम्बन्धित अनुभाग उसके उच्च अधिकारी को देरी के कारण से वस्तुस्थिति से अवगत करायेंगे। ये आदेश केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मु.)/समस्त क्षेत्रीय कार्यालय/समस्त जीट और समस्त केन्द्रीय विद्यालय में लागू होंगे।

इसके अतिरिक्त चिकित्सा बिल, यात्रा भत्ता बिल, स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल एवं सेवानिवृत्ति देय से संबंधित मामले अन्य विभागों में सलाह/मार्गदर्शन/पुष्टि हेतु भेजे जाने से पहले संयुक्त आयुक्त या अपर आयुक्त की स्वीकृती भी ले ली जाए।


(जी. के. श्रीवास्तव)
अपर आयुक्त (प्रशा.)

वितरण:-

1. उपायुक्त, केविसं, समस्त क्षेत्रीय कार्यालय/ जीट। समस्त उपायुक्त अपने अधीनस्थ केन्द्रीय विद्यालयों में इस कार्यालय आदेश को वितरित करें एवं इसकी कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।
2. निजी सचिव, आयुक्त, केविसं (मु.), नई दिल्ली।
3. निजी सचिव, अपर आयुक्त (प्रशा.)/(शै.), केविसं (मु.), नई दिल्ली।
4. संयुक्त आयुक्त (प्रशा.)/(कार्मिक)/(शै.)/(वित्त), केविसं(मु.), नई दिल्ली।
5. समस्त उपायुक्त, केविसं(मु.), नई दिल्ली।
6. समस्त सहायक आयुक्त, केविसं(मु.), नई दिल्ली।
7. समस्त अनुभाग अधिकारी, केविसं(मु.), नई दिल्ली।
8. कार्यालय आदेश फाईल।

परिचापन ४५।
जी. के. श्रीवास्तव

जी. के. श्रीवास्तव

जी. के. श्रीवास्तव/प्रशा.
17
2) श्रीवास्तव फाइल को
वितरण
४१७