सत्यं शिवम् सुन्दरम्
केन्द्रीय विद्यालय संगठन

केन्द्रीय विद्यालय संगठन (मुख्यालय)
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN (HQ)
शिक्षा मंत्रालय भारत सरकार के अधीन स्वायत्त संस्थान
An Autonomous Body Under Ministry of Education, Govt. of India
18 संस्थागत क्षेत्र / 18 Institutional Area,
शहीदजीत सिंह मार्ग /Shaheedjeet Singh Marg
नई दिल्ली /New Delhi – 110016
दूरभाष /Telephone: 011-26858570
वेबसाईट/Website: www.kvsangathan.nic.in

फा. 11-E-3056(7)/1/2026-Estt-III | 1960-1964. **दिनांक: 22.04.2026**

ज्ञापन / MEMORANDUM

विषय: **वर्ष 2025 के लिए वरिष्ठ सचिवालय सहायक से सहायक अनुभाग अधिकारी के पद पर विभागीय पदोन्नति – आरक्षित पैनल / Departmental promotion from the post of Senior Secretariat Assistant to the post of Assistant Section Officer for the year 2025 – Reserve Panel.**

सक्षम अधिकारी द्वारा निम्नलिखित **वरिष्ठ सचिवालय सहायक (SSA)** को **सहायक अनुभाग अधिकारी (ASO)** के पद पर सातवें वेतन आयोग के अनुरूप **लेवल 06** में **आरक्षित पैनल (Reserve Panel)** के तहत पदोन्नत करने की स्वीकृति प्रदान की गई है। इस विभागीय पदोन्नति पर उनके नाम के आगे दर्शाए गए **कॉलम 06** में उल्लेखित केन्द्रीय विद्यालय/ क्षेत्रीय कार्यालय / मुख्यालय में उन्हे पदस्थ किया गया है। **उन्हें इस संबंध में निर्देशित किया जाता है कि वे पदोन्नति के लिए बिना-शर्त अपनी स्वीकृति (Unconditional Acceptance) को इस कार्यालय को दिनांक 29.04.2026 तक उचित माध्यम से मेल आई.डी. est3-section@kvs.gov.in पर प्रेषित करें एवं दिनांक 07.05.2026 तक कार्यभार ग्रहण कर लें अन्यथा पदोन्नति का प्रस्ताव स्वतः ही निरस्त माना जाएगा और भविष्य में इस सबंध में कोई भी पत्राचार नहीं किया जाएगा। साथ ही केविसं (मु.) के पत्र संख्या 6-6/1999/केविस (मुख्यालय) /आरपीएस दिनांक 04.09.2008 के अनुसार दिनांक 08.05.2026 से उन्हें 01 वर्ष के लिए पदोन्नति से वंचित कर दिया जाएगा एवं उनकी वरिष्ठता में परिवर्तन होगा।**

पदोन्नत कार्मिक कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेंगे, जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा बढ़ाया जा सकता है। परिवीक्षा अवधि की सफलतापूर्वक समाप्ति के उपरांत, उन्हे के.वि.सं. नियमों के अनुसार सहायक अनुभाग अधिकारी (ASO) के पद पर स्थायी किया जाएगा।

पदोन्नत कार्मिक के विरुद्ध किसी प्रकार की अनुशासनात्मक कार्रवाई / सतर्कता जांच व अन्य दंडात्मक प्रक्रिया लागू अथवा विचारधीन नहीं होनी चाहिए। यदि किसी कार्मिक के विरुद्ध उपरोक्त कार्रवाई विचाराधीन है तो उसको कार्यमुक्त न किया जाए व इस संबंध में के.वि.सं. (मुख्यालय) को तत्काल सूचित किया जाए।

RESERVE PANEL –SC FOR THE YEAR 2025

S. NO.	SEN. NO. OF SSA AS ON 01.01.2023	EMP. CODE	NAME OF THE EMPLOYEE	PRESENT PLACE OF POSTING	ALLOTTED PLACE OF POSTING AS ASO
1	2	3	4	5	6
2.	306	33217	DEVENDRA KUMAR	KV NO.5 JAIPUR (1616)	KVS RO JAIPUR (1911)

1. संबन्धित कर्मचारी की केवल बीमारी/प्रसूति संबंधी कारणों के अलावा किसी भी अन्य कारण के आधार पर पद ग्रहण करने की उक्त दी गई अंतिम तिथि में कोई भी छूट प्रदान नहीं की जाएगी, तथापि, बीमारी/प्रसूति से संबन्धित चिकित्सा प्रमाण पत्र, शासकीय अस्पताल/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम अस्पताल /सैनिक अस्पताल/कमान अस्पताल, जैसा भी प्रकरण हो, के मुख्य चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा अधीक्षक/सिविल सर्जन द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये । संबन्धित कर्मचारी द्वारा कार्यभार ग्रहण करने संबंधी ऐसी कोई भी प्रार्थना, यदि हो तो, के.वि.सं.(मु.) को उचित माध्यम से मेल आई.डी. **est3-section@kvs.gov.in** पर दिनांक **29.04.2026** तक प्राप्त हो जानी चाहिए।
2. **यह भी स्पष्ट किया जाता है कि, दी गई पदस्थापना के स्थान में परिवर्तन/संशोधन से सबंधित किसी भी आवेदन/प्रतिवेदन पर (उक्त बिन्दु क्र.1 के अलावा), किसी भी परिस्थिति में कोई भी विचार नहीं जाएगा व दी गई समयावधि के पश्चात पदोन्नति के इस प्रस्ताव को स्वतः ही निरस्त माना जाएगा तथा भविष्य में इस संबंध में कोई भी पत्राचार नहीं किया जाएगा।**

विभागीय पदोन्नति पर यह पदस्थापना सक्षम अधिकारी के अनुमोदनोपरांत जारी किया जाता है।

22/4/2026

(सौरभ जेटली)
सहायक आयुक्त (स्थापना-2/3)

<u>वितरण:</u>

1. संबन्धित कर्मचारी को इस निर्देश के साथ कि, वे अपनी पदोन्नति पर पदस्थापना के प्रस्ताव को स्वीकृत करने संबंधी लिखित स्वीकृति-पत्र (बिना-शर्त) <u>दिनांक **29.04.2026** तक प्रेषित कर दिनांक **07.05.2026** तक</u> कार्यभार ग्रहण कर लें, अन्यथा इस ज्ञापन का उपरोक्त बिन्दु **2** लागू माना जाएगा तथा भविष्य में उनकी पदोन्नति पर नियमानुसार कदम उठाए जाएँगे।
2. संबन्धित केन्द्रीय विद्यालय/ संभागीय कार्यालय **(कॉलम क्र.5)** जहां से कर्मचारी कार्यमुक्त हो रहा के प्राचार्य/ उपायुक्त को इस निवेदन के साथ कि :
   - i. वे उनके कार्यालय/विद्यालय में कार्यरत कर्मचारी को कार्यमुक्त करने से पहले, पदस्थापित विद्यालय/संभागीय कार्यालय / मुख्यालय **(कॉलम क्र.6)** जहां कर्मचारी पदोन्नति पर कार्यभार ग्रहण करने जा रहा है वहाँ पर **सहायक अनुभाग अधिकारी** पद की रिक्ति है या नहीं यह सुनिश्चित कर लें, तत्पश्चात उस कर्मचारी को कार्यमुक्त करें। यदि उस पद की रिक्ति नहीं है तो, इसकी सूचना के.वि.सं.(मु.) को त्वरित गति से (दूरभाष व मेल के माध्यम से) प्रेषित करें व उस कर्मचारी को कार्यमुक्त ना करें।
   - ii. संबन्धित केन्द्रीय विद्यालय/संभागीय कार्यालय **(कॉलम क्र.5)** जहां से कर्मचारी कार्यमुक्त हो रहा है / कार्यभार ग्रहण **(कॉलम क्र. 6)** कर रहा है, से सबंधित कर्मचारी की कार्यभार मुक्ति / कार्यभार ग्रहण करने की सूचना के.वि.सं. (मु.) को त्वरित गति से (दूरभाष व मेल के माध्यम से मेल आई.डी. **est3-section@kvs.gov.in** पर) प्रेषित करें।
   - iii. संबन्धित केन्द्रीय विद्यालय/संभागीय कार्यालय **(कॉलम क्र.5)** जहां से कर्मचारी कार्यमुक्त हो रहा है, वे कर्मचारी की कार्यभार मुक्ति से पहले पुनः ये सुनिश्चित कर लें कि संबन्धित कर्मचारी की सभी योग्यता सहायक अनुभाग अधिकारी (ASO) के पद हेतु केंद्रीय विद्यालय संगठन के नियमानुसार है या नहीं, विसंगति होने पर इसकी सूचना के.वि.सं.(मु.) को त्वरित गति से (दूरभाष व मेल के माध्यम से) प्रेषित करें व उस कर्मचारी को कार्यमुक्त ना करें।
   - iv. संबन्धित केन्द्रीय विद्यालय/संभागीय कार्यालय **(कॉलम क्र.5)** जहां से कर्मचारी कार्यमुक्त हो रहा है/ कार्यभार ग्रहण **(कॉलम क्र. 6)** कर रहा है वह यह भी सुनिश्चित करें कि संबन्धित कर्मचारी यदि अनुसूचित जाति/जनजाति से संबन्धित पदोन्नति पर पदस्थापित हो रहा है तो संबन्धित जाति प्रमाण पत्र का सत्यापन भी कर लें। कोई भी विसंगति होने पर इसकी सूचना के.वि.सं.(मु.) को त्वरित गति से (दूरभाष व मेल के माध्यम से) प्रेषित करें व उस कर्मचारी को कार्यमुक्त ना करें।
   - v. पदोन्नत कार्मिक के विरुद्ध किसी प्रकार की अनुशासनात्मक कार्रवाई / सतर्कता जांच व अन्य दंडात्मक प्रक्रिया लागू अथवा विचारधीन नहीं होनी चाहिए। यदि किसी कार्मिक के विरुद्ध उपरोक्त कार्रवाई विचाराधीन है तो उसको कार्यमुक्त न किया जाए। व इसकी सूचना के.वि.सं.(मु.) को त्वरित गति से (दूरभाष व मेल के माध्यम से) प्रेषित करें।
3. संबंधित संभागीय कार्यालय के वित्त अधिकारी-सूचनार्थ।
4. सहायक आयुक्त (भर्ती, पदोन्नति एवं वरिष्ठता अनुभाग), के.वि.सं.(मु.)-सूचनार्थ।
5. सहायक आयुक्त, (आई.टी सेल), के.वि.सं.(मु.) को इस निवेदन के साथ वे इस ज्ञापन को के.वि.सं.(मु.) की वेब-साइट पर प्रकाशित करें।