पत्रांक–11(नि०)/वि० 32/2026 276

बिहार सरकार

शिक्षा विभाग, बिहार, पटना।

प्रेषक,

डॉ० बी० राजेन्दर,
अपर मुख्य सचिव,
शिक्षा विभाग।

सेवा में,

सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी,
सभी जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (स्थापना),
बिहार, पटना।

पटना, दिनांक 06-3-26

विषयः– **राज्य के विद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों द्वारा प्राप्त सेवा से संबंधित शिकायतों के निराकरण हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (S.O.P) के संबंध में।**

महाशय,

उपर्युक्त विषयक शिक्षा विभाग द्वारा राज्य में संचालित कक्षा 1 से 12 तक के विद्यालयों में कार्यरत विभिन्न प्रकार के शिक्षकों के सेवा से संबंधित शिकायतों यथा–वेतन, अवकाश एवं अन्य समस्याओं आदि से संबंधित शिकायत के निराकरण हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (S.O.P) का निर्धारण किया गया है।

अतएव निदेश है कि उक्त मानक संचालन प्रक्रिया (S.O.P) में वर्णित निदेश के आलोक में शिक्षकों से प्राप्त शिकायतों का शीघ्र निराकरण किया जाय।

अनुलग्नक–
1. SOP
2. अनुलग्नक–1 एवं 2

विश्वासभाजन

Rajender 5.3.2026

(डॉ० बी० राजेन्दर)
अपर मुख्य सचिव

ज्ञापांक–11(नि०)/वि० 32/2026 276 पटना, दिनांक 06-3-26

प्रतिलिपि:– सभी निदेशक, शिक्षा विभाग/राज्य परियोजना निदेशक, बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्, पटना/प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य शैक्षणिक आधारभूत संरचना विकास निगम लिमिटेड/ निदेशक, राज्य शिक्षा शोध एवं प्रशिक्षण परिषद्/ निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना (पीएम पोषण योजना)/सभी क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Rajender 5.3.2026

अपर मुख्य सचिव
शिक्षा विभाग

बिहार सरकार
शिक्षा विभाग

शिक्षकों के शिकायत निवारण हेतु मानक संचालन प्रक्रिया
(Standard Operating Procedure)

बिहार राज्य की शिक्षा व्यवस्था के विकास में शिक्षकों की बहुत ही महत्वपूर्ण भूमिका है। इस कारण से इनकी समस्याओं के निराकरण की अनेक व्यवस्थायें की गयी है, जिसमें जिला स्तर/प्रखंड के स्तर पर इनकी समस्याओं का निष्पादन हेतु निर्धारित दिवस पर जनता दरबार आयोजित करना भी है ताकि शिक्षकों की समस्याओं का समाधान स्थानीय स्तर पर ही हो। शिक्षकों की शिकायतों का स्थानीय स्तर पर निवारण नहीं होने के कारण बड़ी संख्या में शिक्षकगण राज्य मुख्यालय में पहुँच जाते हैं। इससे जहाँ, एक ओर शिक्षकों को व्यक्तिगत कठिनाई होती है, वहीं दूसरी ओर राज्य मुख्यालय का कार्य बाधित होता है। शिक्षा विभाग का स्पष्ट मत है कि शिक्षकों की समस्याओं का निराकरण स्थानीय स्तर पर हो ताकि शिक्षक विद्यालयों में रहकर पूरे मनोयोग के साथ शैक्षणिक कार्य करें एवं अनावश्यक रूप से विभिन्न कार्यालयों के चक्कर लगाकर समय व्यर्थ न करें।

शिक्षा विभाग, बिहार सरकार द्वारा पत्रांक–27/गो०, दिनांक–28.04.2025 के माध्यम से यह अवगत कराया गया है कि ई–शिक्षाकोष पोर्टल पर शिक्षकों को शिकायत दर्ज करने हेतु विकल्प दिया जा रहा है। साथ ही इन शिकायतों के त्वरित निष्पादन हेतु आवश्यक दिशा–निर्देश भी दिया गया है। इस क्रम में अंकित करना है कि शिक्षकों की समस्या के निष्पादन ई–शिक्षाकोष पोर्टल पर एक सुव्यवस्थित (Structured) "Grievance Module" विकसित किया गया है, जिस पर शिक्षकों द्वारा अपने लॉगिन आई०डी० से विभिन्न प्रकार के शिकायतों को दर्ज कराया जाता है। ई–शिक्षाकोष पोर्टल पर शिक्षकों द्वारा दर्ज करायी गयी शिकायतों के निष्पादन की स्थिति की प्रत्येक मंगलवार को आयोजित साप्ताहिक समीक्षा बैठक में समीक्षा की जा रही है एवं पाया जा रहा है कि जिला स्तर पर बड़ी संख्या में शिकायतों का निष्पादन अभी भी लंबित है। ऐसे में शिक्षकों द्वारा ई–शिक्षाकोष पोर्टल पर दर्ज कराये गये विभिन्न प्रकार के शिकायतों (स्थानांतरण से संबंधित शिकायतों को छोड़कर) के निष्पादन हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) का निर्धारण निम्नवत् किया जाता है :–

क्रम सं०	शिकायत का प्रकार	शिकायत के संभावित कारण	शिकायत के निष्पादन हेतु की जानी वाली कार्रवाई
1	लम्बित वेतन भुगतान	वेतन भुगतान, बकाया वेतन भुगतान, वेतन गणना सही नहीं होना, बकाया गणना सही नहीं होना, आदि।	कक्षा 1–12 तक के विद्यालयों में कार्यरत विभिन्न प्रकार के शिक्षकों के वेतन भुगतान के संबंध में विस्तृत दिशा–निर्देश विभागीय पत्रांक–4413, दिनांक–08.12.2025 के माध्यम से सभी जिलों को प्रेषित है। सुलभ

			प्रसंग हेतु संदर्भित पत्र एवं इसके साथ संलग्न मानक कार्यप्रणाली (SOP) की प्रति **अनुलग्नक –1** के रूप में संलग्न है। इस दिशा–निर्देश के अनुसार प्रत्येक माह की 1लीं तारीख तक गत माह का वेतन संबंधित शिक्षकों के खाते में अंतरण किया जाना है। पारदर्शिता को सुनिश्चित करने हेतु यह आवश्यक है कि ऐसे सभी शिक्षकों, जिन्हें विगत माह का वेतन भुगतान उक्त निर्धारित तिथि तक नहीं हो पाया है, की कारण सहित सूची को आगामी माह की 05 तारीख तक संबंधित जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय के सूचनापट्ट/वेबसाईट पर अनिवार्य रूप से अपलोड़ करना सुनिश्चित किया जाय। साथ ही वेतन भुगतान से संबंधित शिकायतों के त्वरित निष्पादन हेतु जिला स्तर पर कैम्प का आयोजन किया जाय एवं शिकायत प्राप्ति के अधिकतम सात (07) दिनों के अन्दर शिकायतों का निष्पादन करना सुनिश्चित किया जाय। यदि बकाया वेतन/अन्तर वेतन के भुगतान हेतु आवंटन की आवश्यकता हो तो उसकी अधियाचना अविलम्ब की जाय। अन्तर वेतन बकाया भुगतान पर यदि कोई निदेश/मार्गदर्शन की आवश्यकता हो तो संबंधित निदेशालय से सम्पर्क कर अविलम्ब प्राप्त कर लिया जाय।
2	अवकाश	अस्वीकृत अवकाश, कम–अवधि अवकाश स्वीकृति, चिकित्सकीय कारणो से अवकाश, अध्ययन अवकाश, मातृत्व अवकाश, पितृत्व अवकाश एवं अन्य अवकाश।	राज्य के प्राथमिक, मध्य, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/सहायक शिक्षक/ विशिष्ट शिक्षक/ विद्यालय अध्यापक (स्थानीय निकाय के शिक्षकों को छोड़कर) के अवकाश की स्वीकृति की प्रक्रिया को सुस्पष्ट, सुगम एवं पारदर्शी बनाने हेतु विभागीय पत्रांक–1444, दिनांक–02.06.2025 के द्वारा विस्तृत दिशा–निर्देश दिया गया है। सुलभ प्रसंग हेतु संदर्भित पत्र की प्रति **अनुलग्नक –2** के रूप में संलग्न है। इस संदर्भ में बिहार सेवा संहिता के नियम–240 (घ) के अनुसार **सरकारी सेवक अपने पहले तीन वर्षों के सेवाकाल में कोई छुट्टी उपार्जित**

			नहीं करता है। ऐसे सरकारी सेवक को हर ग्यारह महीनों के कर्तव्य के लिए अधिक से अधिक एक माह का वेतन रहित असाधारण छुट्टी दी जा सकती है, जो किसी एक समय में अधिक से अधिक दो महीने तक हो सकता है, का अवलोकन एवं उसका अनुपालन भी आवश्यक होगा। ऐसे में अवकाश से संबंधित लंबित शिकायतों को शीर्ष प्राथमिकता के आधार पर शिकायत प्राप्ति के अधिकतम सात (07) दिनों के अन्दर निस्तारण करना सुनिश्चित किया जाय।
3	सेवा संबंधित शुद्धियाँ	वेतन शुद्धि, योगदान की अवधि शुद्धि, पदस्थान के स्थान में शुद्धि, विषय में शुद्धि, जन्म तिथि में शुद्धि एवं अन्य शुद्धि।	सेवा से संबंधित अशुद्धियों को सही करने हेतु प्राप्त सभी शिकायतों का जिला स्तर पर नामित पदाधिकारी/कर्मी द्वारा गहन अध्ययन किया जायेगा एवं शिक्षक द्वारा प्रस्तुत साक्ष्य के आधार पर सेवा पुस्तिका/ई–शिक्षाकोष/एच.आर.एम.एस. /अन्य विभागीय अभिलेख में शिकायत प्राप्ति के अधिकतम सात (07) दिनों के अन्दर आवश्यक संशोधन सुनिश्चित किया जायेगा। जिन मामलों में विभाग के स्तर से सुधारात्मक कार्रवाई अपेक्षित हो उसे संबंधित पदाधिकारी को प्रेषित करते हुए उन्हें दूरभाष से भी अवगत करा दें। HRMS में किसी प्रकार की अशुद्धि होने की स्थिति में शिक्षक HRMS पोर्टल के माध्यम से अपने–अपने Employee Id से Login करते हुए Self Service Module में Personal Information Change Request पर व्यक्तिगत जानकारी यथा Family Details/Nominee Details भरते हुए HR Manager Approver को भेजा जायेगा। HR Manager Approver द्वारा सत्यापन के लिए Maker को अग्रसारित (Forward) किया जायेगा। तत्पश्चात् Maker द्वारा सत्यापन के बाद पुनः Approver को अग्रसारित किया जायेगा ताकि Approver द्वारा अंतिम रूप से Approval दिया जा सके।
4	पी०एम० पोशण योजना	भोजन की गुणवत्ता, भोजन की आपूर्ति न होना, एम०डी०एम० से संबंधित अन्य शिकायत।	पी०एम० पोशण योजना से संबंधित प्राप्त शिकायतों की जाँच जिला शिक्षा पदाधिकारी अथवा उनके द्वारा नामित पदाधिकारी के माध्यम से शिकायत प्राप्ति के अधिकतम सात (07) दिनों के अन्दर

			भौतिक रूप से संबंधित विद्यालय का भ्रमण कर की जायेगी एवं जाँच प्रतिवेदन के आधार पर दोषी व्यक्तियों (यदि लागू हो) के विरूद्ध नियमानुसार कार्रवाई की जायेगी। तत्पश्चात् पी०एम० पोषण योजना से संबंधित शिकायतों का आगामी एक सप्ताह के अन्दर निस्तारण के पूर्व निर्धारित स्थान पर वस्तुस्थिति को संक्षिप्त में अंकित करते हुए जाँच प्रतिवेदन को ई–शिक्षाकोष पोर्टल पर अपलोड़ करना अनिवार्य होगा।
5	सरकारी योजना से संबंधित	कक्षा 1 से 8 तक के बच्चों को किताब अप्राप्त रहना, बच्चों को पोशाक राशि अप्राप्त रहना, मुख्यमंत्री साईकिल योजना का राशि अप्राप्त रहना, मुख्यमंत्री किशोरी स्वास्थ्य योजना का राशि अप्राप्त रहना, मुख्यमंत्री कन्या उत्थान योजना का अनुदान राशि अप्राप्त रहना, आदि।	सरकारी योजना से संबंधित प्राप्त सभी शिकायतों को सर्वप्रथम योजनावार पृथक किया जायेगा। तत्पश्चात् संबंधित प्रखंड के प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी अथवा जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा नामित किसी अन्य पदाधिकारी के माध्यम से शिकायत प्राप्ति के अधिकतम सात (07) दिनों के अन्दर जाँच करायी जायेगी। जाँच प्रतिवेदन के आधार पर आवश्यक कार्रवाई करते हुए पोर्टल पर उसे अपलोड कराया जाय।
6	अन्य विद्यालयी शिकायतें	बेंच डेस्क की कमी, शौचालय, बिजली, जल आपूर्ति, स्मार्ट क्लास/आई०सी०टी० लैब एवं अन्य निर्माण संबंधी, विद्यालय भवन या जमीन का अतिक्रमण, ध्वस्त किए जाने वाले भवन।	➢ प्राप्त शिकायत का जाँच कराकर उसके फलाफल के आधार पर उपलब्ध आवंटन राशि से सामग्री की आपूर्ति कराना। ➢ यदि आवंटन राशि उपलब्ध नहीं हो तो उसकी अधियाचना BSEIDC को भेजना। ➢ तदनुरूप कृत कार्रवाई को पोर्टल पर उपलोड करना। ➢ यह पूरी कार्रवाई शिकायत प्राप्ति के (पन्द्रह) 15 दिनों के अन्दर पूर्ण करना।
7	भ्रष्टाचार	किसी भी कर्मचारी के विरूद्ध, जिला शिक्षा पदाधिकारी/ जिला कार्यक्रम पदाधिकारी/ प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी के विरूद्ध भ्रष्टाचार की शिकायतें।	ई–शिक्षाकोष पोर्टल पर शिक्षा विभाग के जिला स्तरीय पदाधिकारियों (जिला शिक्षा पदाधिकारी, जिला कार्यक्रम पदाधिकारी एवं कार्यक्रम पदाधिकारी) एवं प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी/विद्यालय/शिक्षक से संबंधित भ्रश्टाचार (Corruption) की शिकायतों को अलग–अलग संधारित किया गया है। शिक्षा विभाग के जिला स्तरीय पदाधिकारियों से सबंधित भ्रष्टाचार

			(Corruption) के शिकायतों की जाँच मुख्यालय स्तर से की जायेगी तथा प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारियों/विद्यालयों/शिक्षकों से संबंधित भ्रष्टाचार (Corruption) के शिकायतों की जाँच संबंधित जिला के जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा की जायेगी।
8	यौनाचार प्रताड़ना	यौन उत्पीड़न, अन्य कर्मचारी/शिक्षक द्वारा उत्पीड़न आम जन द्वारा उत्पीड़न।	इस निमित उपलब्ध विभिन्न अधिनियमों जैसे POSCO Act 2012, महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न निवारण प्रतिशेध एवं प्रतितोश अधिनियम–2013, बच्चों का मुफ्त एवं अनिवार्य शिक्षा अधिनियम 2009, आदि एवं शिक्षकों के सेवाशर्त्त/आचरण संदिग्ध में निर्मित प्रावधान के अनुरूप अपेक्षित कार्रवाई करते हुए कृत कार्रवाई को पोर्टल पर अपलोड करना।
9	शिक्षकों के विरूद्ध शिकायत	प्रधान शिक्षक/प्रधानाध्यापक एवं अन्य शिक्षक के विरूद्ध शिकायत, गैर शिक्षक कर्मियों के विरूद्ध शिकायत, विद्यार्थियों के साथ दुर्व्यवहार की शिकायत।	संबंधित शिक्षक के लिए सेवाशर्त का निर्धारण संगत नियमावली के माध्यम से किया गया है। तदनुरूप प्राप्त शिकायत की जाँच एवं उसपर अपेक्षित कार्रवाई संगत सेवाशर्त नियमावली के प्रावधान के अन्तर्गत अधिकतम 06 माह के अन्दर पूर्ण करना। कृत कार्रवाई को पोर्टल पर अपलोड करना।

उपरोक्त प्रक्रियाओं का अनुपालन करते हुए सभी शिक्षकों को ससमय वेतन भुगतान एवं शिक्षकों के शिकायतों का निवारण प्राथमिकता के आधार पर करना सुनिश्चित किया जाय।

अनुलग्नक - 1

पत्रांक–7 / वेतन–34 / 2025......4413 (अनु)

बिहार सरकार

शिक्षा विभाग

(प्राथमिक शिक्षा निदेशालय)

प्रेषक,

साहिला, भा0प्र0से0
निदेशक, प्राथमिक शिक्षा।

सेवा में,

सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी, बिहार।
सभी जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, (स्थापन) बिहार।
सभी जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, (समग्र शिक्षा)

पटना, दिनांक....08/12/2025

विषयः– **शिक्षा विभाग द्वारा तैयार मानक कार्यप्रणाली (SOP) के अनुसार कक्षा 1–12 तक के विद्यालयों में कार्यरत विभिन्न प्रकार के शिक्षकों के वेतन भुगतान के संबंध में।**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार कहना है कि शिक्षा विभाग द्वारा कक्षा 1–12 तक के विद्यालयों में कार्यरत विभिन्न प्रकार के शिक्षकों के वेतन भुगतान हेतु मानक कार्यप्रणाली (SOP) तैयार कर आपको उपलब्ध करायी जा रही है।

अतएव निदेश है कि शिक्षा विभाग द्वारा तैयार मानक कार्यप्रणाली (SOP) के अनुसार कक्षा 1–12 तक के विद्यालयों में कार्यरत विभिन्न प्रकार के शिक्षकों के वेतन भुगतान की कार्रवाई करते हुए संबंधित प्रतिवेदन अविलम्ब कराना सुनिश्चित करें।

अनुलग्नकः–
1. वेतन भुगतान से संबंधित SOP

विश्वासभाजन

(साहिला) 5/12/25
निदेशक, प्राथमिक शिक्षा।

5

शिक्षा विभाग अन्तर्गत वर्ग 1 से 12 तक के विद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों के वेतन भुगतान हेतु मानक कार्यप्रणाली (SOP)

1. उद्देश्य : इस मानक कार्यप्रणाली का उद्देश्य शिक्षा विभाग अन्तर्गत कार्यरत सभी प्रकार के शिक्षकों का ससमय वेतन भुगतान सुनिश्चित करना है।

2. शिक्षकों की श्रेणियाँ : राज्य में शिक्षकों के वेतन भुगतान हेतु निम्नलिखित प्रमुख श्रेणियाँ हैं–

(a) **नियमित शिक्षक** :– इसके अन्तर्गत वेतनमान के पुराने शिक्षक, विद्यालय अध्यापक, विशिष्ट शिक्षक एवं राजकीय विद्यालयों के शिक्षक आते हैं। इन शिक्षकों के वेतन भुगतान हेतु राज्य मुख्यालय द्वारा आवंटन (Allotment) CFMS (Comprehensive Financial Management System) के माध्यम से संबंधित जिला शिक्षा पदाधिकारी को भेजा जाता है। जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (स्थापना) द्वारा HRMS (Human Resource Management System) के माध्यम से वेतन बिल तैयार किए जाते हैं। ये बिल कोषागार (Treasury) में प्रस्तुत किए जाते हैं। कोषागार से स्वीकृति के पश्चात राशि शिक्षकों के व्यक्तिगत बैंक खातों में सीधे हस्तांतरित (Direct Credit) की जाती है।

नियमित शिक्षकों के वेतन भुगतान हेतु समय सारणी :–

क्र0	प्रक्रिया	उत्तरदायी पदाधिकारी	तिथि सीमा	अभ्युक्ति
1.	जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय को अनुपस्थित शिक्षकों की सूचना का प्रेषण	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी	प्रत्येक माह के 20 से 22 तारीख तक	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा सिर्फ अनुपस्थित शिक्षकों की सूचना जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय को उपलब्ध कराया जाएगा।
2.	वेतन विपत्र तैयार करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 25 तारीख तक	
3.	कोषागार में विपत्र प्रस्तुति	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 26 तारीख तक	
4.	विपत्र पारित करते हुए भुगतान की स्वीकृति	कोषागार पदाधिकारी	प्रत्येक माह के 30 तारीख तक	
5.	वेतन का शिक्षकों के खाते में अंतरण	कोषागार पदाधिकारी एवं संबंधित बैंक	प्रत्येक माह के 01 तारीख तक	

(b) **राज्य कोष से वेतन प्राप्त करने वाले नियोजित शिक्षक** : राज्य मुख्यालय द्वारा आवंटन CFMS के माध्यम से संबंधित जिले को भेजा जाता है। DPO (स्थापना) उस राशि को CFMS से आहरित करता है और उसे जिला शिक्षा कार्यालय के संबंधित

(९)

स्थापना खाते में जमा करता है। तत्पश्चात, नोडल बैंक के माध्यम से बैंक सलाह (Bank Advice) जारी की जाती है और राशि शिक्षकों के खातों में सीधे हस्तांतरित होती है।

राज्य कोष से वेतन प्राप्त करने वाले नियोजित शिक्षकों के वेतन भुगतान हेतु समय सारणी :–

क्र0	प्रक्रिया	उत्तरदायी पदाधिकारी	तिथि सीमा	अभ्युक्ति
1.	जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय को अनुपस्थित शिक्षकों की सूचना का प्रेषण	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी	प्रत्येक माह के 20 से 22 तारीख तक	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा सिर्फ अनुपस्थित शिक्षकों की सूचना जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय को उपलब्ध कराया जाएगा।
2.	वेतन विपत्र तैयार करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 25 तारीख तक	
3.	कोषागार में विपत्र प्रस्तुति	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 26 तारीख तक	
4.	विपत्र पारित करना	कोषागार पदाधिकारी	प्रत्येक माह के 30 तारीख तक	
5.	जिला शिक्षा कार्यालय द्वारा बैंक को प्रेषित किये जाने वाले एडवाईस को तैयार करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 26 से 29 तारीख तक	
6.	जिला शिक्षा कार्यालय द्वारा बैंक को एडवाईस प्रेषित करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 30 तारीख तक	
7.	वेतन का शिक्षकों के खाते में अंतरण	नोडल बैंक	प्रत्येक माह के 01 तारीख तक	

(c) समग्र शिक्षा अभियान (SSA) अंतर्गत शिक्षक :–

(क) नियोजित शिक्षक– राज्य कार्यालय, समग्र शिक्षा अभियान द्वारा राशि जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (समग्र शिक्षा) को भेजी जाती है। जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (समग्र शिक्षा) द्वारा वह राशि जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, स्थापना के खाते में अंतरित की जाती है। तत्पश्चात् जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, स्थापना द्वारा बैंक सलाह (Advice) के माध्यम से राशि शिक्षकों के खातों में भेज दी जाती है।

(ख) नियमित वेतनमान वाले स्नातक प्रशिक्षित शिक्षक (Graduate Trained Teachers)–इनका वेतन भी SSA निधि से दिया जाता है। वेतन वितरण की प्रक्रिया ऊपर उल्लिखित के समान रहती है। इनका GPF, GIS तथा आयकर (Income

Tax) राशि चालान (Challan) के माध्यम से बैंक में जमा की जाती है, ताकि सरकारी लेखा में पारदर्शिता बनी रहे।

समग्र शिक्षा कोष से वेतन प्राप्त करने वाले नियोजित शिक्षकों एवं नियमित वेतनमान वाले स्नातक प्रशिक्षित शिक्षकों के वेतन भुगतान हेतु समय सारणी :–

क्र0	प्रक्रिया	उत्तरदायी पदाधिकारी	तिथि सीमा	अभ्युक्ति
1.	जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय को अनुपस्थित शिक्षकों की सूचना का प्रेषण	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी	प्रत्येक माह के 20 से 22 तारीख तक	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा सिर्फ अनुपस्थित शिक्षकों की सूचना जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय को उपलब्ध कराया जाएगा।
2.	जिला शिक्षा कार्यालय द्वारा बैंक को प्रेषित किये जाने वाले एडवाईस को तैयार करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 25 से 28 तारीख तक	
3.	जिला शिक्षा कार्यालय द्वारा बैंक को एडवाईस प्रेषित करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 29 तारीख तक	
4.	वेतन का शिक्षकों के खाते में अंतरण	नोडल बैंक	प्रत्येक माह के 01 तारीख तक	
5.	GPF, GIS तथा आयकर (Income Tax) राशि चालान (Challan) के माध्यम से बैंक में जमा करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 01 तारीख को	

(d) **अल्पसंख्यक, मदरसा एवं संस्कृत विद्यालय के शिक्षक :–** इन संस्थानों के शिक्षकों हेतु आवंटन CFMS के माध्यम से दिया जाता है। CFMS मॉड्यूल में बिल तैयार किए जाते हैं। बिल स्वीकृति के उपरांत राशि कोषागार के माध्यम से शिक्षकों के व्यक्तिगत खातों में सीधे हस्तांतरित की जाती है।

राज्य कोष से वेतन प्राप्त करने वाले अल्पसंख्यक, मदरसा एवं संस्कृत विद्यालय के शिक्षकों के वेतन भुगतान हेतु समय सारणी :–

क्र0	प्रक्रिया	उत्तरदायी पदाधिकारी	तिथि सीमा	अभ्युक्ति

1.	जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय को अनुपस्थित शिक्षकों की सूचना का प्रेषण	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी	प्रत्येक माह के 20 से 22 तारीख तक	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा सिर्फ अनुपस्थित शिक्षकों की सूचना जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय को उपलब्ध कराया जाएगा।
2.	वेतन विपत्र तैयार करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 25 तारीख तक	
3.	कोषागार में विपत्र प्रस्तुति	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 26 तारीख तक	
4.	विपत्र पारित करना	कोषागार पदाधिकारी	प्रत्येक माह के 30 तारीख तक	
5.	वेतन का शिक्षकों के खाते में अंतरण	कोषागार पदाधिकारी एवं संबंधित बैंक	प्रत्येक माह के 01 तारीख तक	

(e) **उत्क्रमित उच्च विद्यालयों के रात्रि प्रहरी** :– इनका आवंटन भी CFMS के माध्यम से जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, स्थापना को प्राप्त होता है। जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, स्थापना द्वारा राशि आहरित कर अपने अधिकृत कार्यालय खाते में जमा की जाती है। तत्पश्चात् नोडल बैंक के माध्यम से बैंक सलाह जारी कर रात्रि प्रहरियों के खातों में वेतन जमा किया जाता है।

राज्य कोष से वेतन प्राप्त करने वाले उत्क्रमित उच्च विद्यालयों के रात्रि प्रहरियों के वेतन भुगतान हेतु समय सारणी :–

क्र0	प्रक्रिया	उत्तरदायी पदाधिकारी	तिथि सीमा	अभ्युक्ति
1.	जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय को अनुपस्थित रात्रि प्रहरियों की सूचना का प्रेषण	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी	प्रत्येक माह के 20 से 22 तारीख तक	प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा सिर्फ अनुपस्थित रात्रि प्रहरियों की सूचना जिला शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय को उपलब्ध कराया जाएगा।
2.	वेतन विपत्र तैयार करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 25 तारीख तक	
3.	कोषागार में विपत्र प्रस्तुति	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 26 तारीख तक	
4.	विपत्र पारित करना	कोषागार पदाधिकारी	प्रत्येक माह के 30 तारीख तक	

5.	जिला शिक्षा कार्यालय द्वारा बैंक को प्रेषित किये जाने वाले एडवाईस को तैयार करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 26 से 29 तारीख तक	
6.	जिला शिक्षा कार्यालय द्वारा बैंक को एडवाईस प्रेषित करना	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी स्थापना	प्रत्येक माह के 30 तारीख तक	
7.	वेतन का रात्रि प्रहरियों के खाते में अंतरण	नोडल बैंक	प्रत्येक माह के 01 तारीख तक	

अनुलग्नक-2

पत्रांक–11 / वि 11–137 / 2024 (अंश) 1444

बिहार सरकार

शिक्षा विभाग

प्रेषक,

अमित कुमार पुष्पक,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी,
बिहार।

पटना, दिनांक 02/06/20

विषयः– **राज्य के प्राथमिक, मध्य, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रधानाध्यापक / प्रधान शिक्षक / सहायक शिक्षक / विशिष्ट शिक्षक / विद्यालय अध्यापक (स्थानीय निकाय के शिक्षकों को छोड़कर) के अवकाश की स्वीकृति के संबंध में।**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि राज्य के सरकारी विद्यालयों में पूर्व से विहित वेतनमान के सहायक शिक्षक एवं प्रधानाध्यापक कार्यरत है। वर्तमान में उच्च माध्यमिक विद्यालयों में बिहार राज्य उच्च माध्यमिक विद्यालय प्रधानाध्यापक नियमावली, 2021 के तहत प्रधानाध्यापक की नियुक्ति की गई है। साथ ही बिहार राज्य विद्यालय अध्यापक नियमावली, 2023 (समय–समय पर यथा संशोधित) के तहत विद्यालय अध्यापक, बिहार विद्यालय विशिष्ट शिक्षक नियमावली 2023 के तहत विशिष्ट शिक्षक एवं प्रारंभिक विद्यालय प्रधान शिक्षक नियमावली 2024 के तहत प्रधान अध्यापक की नियुक्ति की गई है। उक्त शिक्षकों को बिहार सेवा संहिता के नियमों के तहत अवकाश अनुमान्य किया गया है। किन्तु ऐसे दृष्टांत सामने आ रहे है कि विभिन्न जिलों में अवकाश की स्वीकृति की प्रक्रिया में एकरूपता, स्पष्टता एवं पारदर्शिता नहीं बरती जा रही है। जिससे उक्त शिक्षकों एवं प्रधानाध्यापकों को अवकाश स्वीकृत कराने में कठिनाई का सामना करना पड़ रहा है।

2. अतः सम्यक् विचारोपरांत अवकाश की स्वीकृति की प्रक्रिया को सुस्पष्ट, सुगम एवं पारदर्शी बनाने के उद्देश्य से अवकाश स्वीकृति की प्रक्रिया को निम्नवत् रूप से निर्धारित की जाती हैः–

क्रम संख्या	अवकाश का प्रकार	अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकार एवं ऐसे आवेदन पर विचारण हेतु अधिकतम कालावधि
1	2	3
1	**आकस्मिक अवकाश** – समान्यतः प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में 16 दिन अनुमान्य होगा किन्तु नई नियुक्ति के बाद नियुक्ति वर्ष के अवशेष माह के लिए समानुपातिक रूप से आकस्मिक अवकाश अनुमान्य होगा। ऐसे अवकाश सार्वजनिक अवकाश सहित लगातार 12 दिनों से अधिक अवधि के लिए स्वीकृत नहीं की जा सकेगी।	1. सहायक शिक्षक / विशिष्ट शिक्षक / विद्यालय अध्यापक के मामले में विद्यालय प्रधान एवं प्रधानाध्यापक / प्रधान शिक्षक / प्रभारी प्रधानाध्यापक के मामले में संबंधित प्रखंड के प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी। 2. आवेदन समर्पित करने की तिथि को ही सक्षम प्राधिकार द्वारा इस पर निर्णय लिया जायेगा।
2	**विशेष आकस्मिक अवकाश** – महिलाओं के लिए प्रत्येक माह में लगातार 02 दिन अनुमान्य। ऐसे अवकाश सार्वजनिक एवं आकस्मिक	1. सहायक शिक्षक / विशिष्ट शिक्षक / विद्यालय अध्यापक के मामले में विद्यालय प्रधान एवं प्रधानाध्यापक / प्रधान शिक्षक / प्रभारी प्रधानाध्यापक के मामले

	अवकाश सहित लगातार 12 दिनों से अधिक अवधि के लिए स्वीकृत नहीं की जा सकेगी।	में संबंधित प्रखंड के प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी। 2. आवेदन समर्पित करने की तिथि को ही सक्षम प्राधिकार द्वारा इस पर निर्णय लिया जायेगा।
3	मातृत्व अवकाश/प्रसव अवकाश– बिहार सेवा संहिता के नियम–220 एवं वित्त विभाग के परिपत्र संख्या–9889 दिनांक 01.12.2015 के आलोक में "दो से कम जीवित संतान वाली महिला सरकारी सेवक को छुट्टी प्रारंभ की तिथि से 180 दिनों की अवधि के लिए मातृत्व/प्रसव अवकाश देय होगा।	1. जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा ऐसे आवेदन प्राप्ति की तिथि से 07 कार्य दिवस के अन्दर ही इसकी स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय लिया जायेगा। 2. अवकाश स्वीकृत कराकर अवकाश अवधि में रहने वाले ऐसे कर्मियों के मासिक वेतन भुगतान के क्रम में अवकाश से लौटने की प्रतीक्षा नहीं की जायेगी बल्कि उनका वेतन बिना रोक के प्रतिमाह नियमित रूप से भुगतान किया जाता रहेगा।
4	**शिशु देखभाल अवकाश** – बिहार सेवा संहिता के नियम–220(A) एवं वित्त विभाग के परिपत्र संख्या–9889 दिनांक 01.12.2015 के आलोक में अवयस्क संतान वाली महिला कर्मचारियों को उनकी संपूर्ण सेवा अवधि के दौरान, केवल दो संतान तक, उनकी परीक्षा, बीमारी की दशा में पालन–पोषण या देखभाल के लिए दो वर्ष (यानि 730 दिन) की शिशु देखमाल छुट्टी दी जा सकती है। अगर कोई टुकड़े– टुकड़े में शिशु देखमाल करने के लिए छुट्टी लेती है तो एक कैलेण्डर वर्ष में तीन बार से ज्यादा छुट्टी की स्वीकृति नही दी जायेगी।	1. जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा ऐसे आवेदन प्राप्ति की तिथि से 07 कार्य दिवस के अन्दर ही इसकी स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय लिया जायेगा। 2. अवकाश स्वीकृत कराकर अवकाश अवधि में रहने वाले ऐसे कर्मियों के मासिक वेतन भुगतान के क्रम में अवकाश से लौटने की प्रतीक्षा नहीं की जायेगी बल्कि उनका वेतन बिना रोक के प्रतिमाह नियमित रूप से भुगतान किया जाता रहेगा।
5	**पितृत्व अवकाश** – वित्त विभाग का परिपत्र संख्या–9889 दिनांक 01.12.2015 के आलोक में Maternity की संभावित तिथि के 15 दिन पहले से 06 महीने तक की अवधि के बीच लगातार 15 दिन।	1. जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा ऐसे आवेदन प्राप्ति की तिथि से 07 कार्य दिवस के अन्दर ही इसकी स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय लिया जायेगा। 2. अवकाश स्वीकृत कराकर अवकाश अवधि में रहने वाले ऐसे कर्मियों के मासिक वेतन भुगतान के क्रम में अवकाश से लौटने की प्रतीक्षा नहीं की जायेगी बल्कि उनका वेतन बिना रोक के प्रतिमाह नियमित रूप से भुगतान किया जाता रहेगा।
6	**उपार्जित अवकाश** – बिहार सेवा संहिता के नियम–227 के आलोक में छुट्टी लेखा में अधिकतम 300 (तीन सौ) दिनों तक ऐसा अवकाश संचित हो सकेगा।	1. जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा ऐसे आवेदन प्राप्ति की तिथि से 07 कार्य दिवस के अन्दर ही इसकी स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय लिया जायेगा।

	उपार्जित अवकाश की गणना विश्रामावकाशी विभाग के परिप्रेक्ष्य में की जायेगी।	2. अवकाश स्वीकृत कराकर अवकाश अवधि में रहने वाले ऐसे कर्मियों के मासिक वेतन भुगतान के क्रम में अवकाश से लौटने की प्रतीक्षा नहीं की जायेगी बल्कि उनका वेतन बिना रोक के प्रतिमाह नियमित रूप से भुगतान किया जाता रहेगा।
7	**आधे वेतन पर छुट्टी** – बिहार सेवा संहिता के नियम 232, 233 एवं 248 के आलोक में ऐसे अवकाश की स्वीकृत दी जाएगी। ये छुट्टी निजी काम के लिए और स्वास्थ्य प्रमाण–पत्र पर भी मिल सकती है। आधे वेतन पर छुट्टी स्वास्थ्य प्रमाण पत्र पर या निजी काम के लिए, एक समय में चाहे जितने दिनों तक ली जा सकती है और यह तब भी लागू होगा जब ऐसी छुट्टी निवृत्ति के पूर्व ली जाय। यह छुट्टी तबतक न दी जाएगी, जबतक कि छुट्टी मंजूर करने में सक्षम प्राधिकार को ऐसा विश्वास करने का कारण न हो कि सरकारी सेवक छुट्टी बीत जाने के बाद कर्तव्य पर लौट आएगा।	1. जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा ऐसे आवेदन प्राप्ति की तिथि से 07 कार्य दिवस के अन्दर ही इसकी स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय लिया जायेगा। 2. अवकाश स्वीकृत कराकर अवकाश अवधि में रहने वाले ऐसे कर्मियों के मासिक वेतन भुगतान के क्रम में अवकाश से लौटने की प्रतीक्षा नहीं की जायेगी बल्कि उनका वेतन बिना रोक के प्रतिमाह नियमित रूप से भुगतान किया जाता रहेगा।
8	**रूपांतरित छुट्टी** – बिहार सेवा संहिता के नियम 234 एवं 248 के तहत अनुमान्य होगा। पूरे सेवाकाल में अधिकतम 180 दिनों तक देय है। 180 दिन अर्थात् आधे वेतन की अर्जित 360 दिनों के अवकाश के विरुद्ध 180 दिनों का पूर्ण वेतन पर अवकाश का रूपांतरण होगा। यदि आधे वेतन का अवकाश 360 दिनों से कम अर्जित होगा तो उतने कम दिनों का ऐसे अवकाश का रूपांतरण की स्वीकृत दी जाएगी।	1. जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा ऐसे आवेदन प्राप्ति की तिथि से 07 कार्य दिवस के अन्दर ही इसकी स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय लिया जायेगा। 2. अवकाश स्वीकृत कराकर अवकाश अवधि में रहने वाले ऐसे कर्मियों के मासिक वेतन भुगतान के क्रम में अवकाश से लौटने की प्रतीक्षा नहीं की जायेगी बल्कि उनका वेतन बिना रोक के प्रतिमाह नियमित रूप से भुगतान किया जाता रहेगा।
9	**असाधारण अवकाश** – बिहार सेवा संहिता के नियम–180, 236 एवं 248 के तहत असाधारण अवकाश की स्वीकृति प्रदान की जायेगी। उक्त अवकाश की अवधि का कोई वेतनादि देय नहीं होगा।	जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा ऐसे आवेदन प्राप्ति की तिथि से 07 कार्य दिवस के अन्दर ही इसकी स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय लिया जायेगा।
10	**अदेय छुट्टी (Leave not due)** – बिहार सेवा संहिता के नियम 235 के तहत अनुमान्य। यह छुट्टी स्वास्थ्य प्रमाण पत्र पर दी जा सकती है। यह छुट्टी समूचे सेवाकाल में 180 दिन दी जा सकती है। सरकारी सेवक जो आधे वेतन पर छुट्टी बाद में उपार्जित करेंगे, उससे यह छुट्टी काट ली जायेगी।	1. जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा ऐसे आवेदन प्राप्ति की तिथि से 07 कार्य दिवस के अन्दर ही इसकी स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय लिया जायेगा। 2. अवकाश स्वीकृत कराकर अवकाश अवधि में रहने वाले ऐसे कर्मियों के मासिक वेतन भुगतान के क्रम में अवकाश से लौटने की प्रतीक्षा नहीं की जायेगी बल्कि उनका वेतन बिना रोक

		के प्रतिमाह नियमित रूप से भुगतान किया जाता रहेगा।

3. उपर्युक्त सभी अवकाश संबंधित प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक को विद्यालय में योगदान की तिथि से नियमानुसार देय होगा। विशेष परिस्थिति को छोडकर ऐसे सभी मामलों में अवकाश में जाने के पूर्व अवकाश हेतु आवेदन ई–शिक्षाकोष पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा। कोई भी आवेदन भौतिक रूप से नहीं दिया जायेगा। यदि किसी तरह के अतिरिक्त अभिलेख की आवश्यकता होगी, तो वह भी ई–शिक्षाकोष के माध्यम से लिया जायेगा। जबतक अवकाश स्वीकृति की प्रक्रिया हेतु ऑनलाइन व्यवस्था नहीं होती हैं, तबतक ऑफलाइन मोड में ऐसे आवेदनों पर विचार किया जायेगा। दिनांक–23.06.2025 के पश्चात् ऑफलाइन मोड में अवकाश आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा।

4. अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकार के द्वारा बिहार सेवा संहिता के संगत नियम के तहत ही ऐसे अवकाश हेतु प्राप्त आवेदन पर विचार किया जायेगा। अवकाश की स्वीकृति के क्रम में विद्यालय में पदस्थापित कुल शिक्षकों के अनुपात में यह देखा जायेगा कि ऐसे किसी अवकाश की स्वीकृति से विद्यालय के शैक्षणिक गतिविधियाँ गंभीर रूप से प्रभावित न हो।

5. सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक के अवकाश स्वीकृति हेतु आवेदन विद्यालय प्रधान एवं प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/प्रभारी प्रधानाध्यापक के मामले में संबंधित प्रखण्ड के प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा तीन कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारित किया जायेगा। यदि अग्रसारण का निर्णय नहीं लिया जाता है, तो ऐसे कारणों का उल्लेख किया जायेगा। अन्यथा तीन दिन के बाद अवेदन स्वतः अग्रसारित हो जायेगा।

6. बिहार सेवा संहिता के नियम–152 के अनुसार छुट्टी का अधिकारपूर्वक दावा नहीं किया जा सकेगा। यदि लोक सेवा के लिए नितान्त आवश्यक हो, तो छुट्टी स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकार अपने विवेक से किसी प्रकार की छुट्टी को अस्वीकृत या रद्द कर सकता है। **यदि पृष्ठ–1 से 4 पर तालिका के कॉलम 3 में अंकित अवधि में छुट्टी स्वीकृत/अस्वीकृत का निर्णय निर्धारित समय में नहीं लिया जाता है तो समय पर स्वीकृत या अस्वीकृत नहीं करने वाले पदाधिकारी पर भी आवश्यक कार्रवाई की जायेगी।**

ऊपर वर्णित अवकाश हेतु प्रक्रियाओं एवं निदेशों का दृढ़ता से अनुपालन सुनिश्चित की जाय।

विश्वासभाजन

02/06/25

(अमित कुमार पुष्पक)
उप सचिव, शिक्षा विभाग।

ज्ञापांक– 1444 पटना, दिनांक– 02/06/2025

प्रतिलिपि :– सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/संबंधित कोषागार पदाधिकारी/सभी जिला कार्यक्रम पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

2. आई.टी. मैनेजर, शिक्षा विभाग को निदेश है कि इसे संबंधितों को ई–मेल करना एवं विभागीय वेब-साईट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।

02/06/25

उप सचिव, शिक्षा विभाग।

राहुल

D:\Niranjan S.O.-11 /Leave Letter (4)